

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÎMBOVIȚA
PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA

DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga

PRIMARUL COMUNEI ȘOTÂNGA, JUDEȚUL DÎMBOVIȚA;

Având în vedere :

- prevederile art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003;
- prevederile art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, republicată privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 alin. (2) și alin.(2⁵) din Ordonanța de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2 și art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 15 alin (4) lit. k) din Acordul colectiv de muncă nr. 966/26.01.2018;
- prevederile art. 15 alin (4) lit. k) din Contractul colectiv de muncă nr. 967/26.01.2018 înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița sub nr. 29/06.03.2018;
- prevederile H.C.L. nr. 13/30.01.2018 privind aprobarea bugetului local al comunei Șotânga pentru anul 2018;
- referatul întocmit de reprezentantul managementului înregistrat sub nr. 6379/ 16.05.2018;

În temeiul art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare;

DISPUN :

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Șotânga, prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se obligă Serviciul financiar-contabil și patrimoniul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șotânga.

Art. 3 – Prezenta dispoziție se comunică în termenul prevăzut de lege, prin intermediul secretarului comunei Șotânga, Instituției Prefectului - județul Dâmbovița, Primarului comunei Șotânga, persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.sotanga.ro.



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR COMUNĂ,
jr. Floarea POPESCU

REGULAMENT INTERN
privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din aparatul de
specialitate al primarului comunei Șotânga

Art.1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului - funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță în condițiile art. 1 alin. (2) și alin. (2⁵) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul propriu aprobat, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

(2) Voucherele de vacanță se acordă în trimestrul III 2018, au o valoare nominală de 50 lei și o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.

Art.2 Voucherele de vacanță se acordă salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotânga pentru perioada de referință 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018, prevăzută de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze tichetele de vacanță în perioada menționată pe acestea, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare (obligatoriu), alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(3) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță următoarele:

- a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art.4 Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

- a) la sfârșitul perioadei de valabilitate;
- b) la data încetării raporturilor de muncă.

Art.5 (1) Responsabilul cu achizițiile publice întocmește contractul pentru achiziționare voucherelor de vacanță cu respectarea art.4 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, încheiat între angajator și unitățile emitente, va cuprinde următoarele clauze:

- a) necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- b) costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță pe suport hârtie, respectiv costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe

- c) informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- d) condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- e) modul de administrare și utilizare a vouchereleor de vacanță pe suport electronic, inclusiv modul în care beneficiarul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a vouchereleor de vacanță pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
- f) obligația angajatorilor de a colecta de la salariații lor și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- g) obligația unităților emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;
- h) obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa serviciile de la unitățile afiliate;
- i) alte clauze considerate necesare de către părți.

(3) Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu.

(4) Imprimatul reprezentând voucherul de vacanță trebuie să conțină următoarele elemente obligatorii:

- a) seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandat de către angajator în baza contractului de achiziționare a vouchereleor de vacanță;
- b) emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare;
- c) angajatorul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare;
- d) datele beneficiarului: numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- e) valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și în litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă unității emitente;
- f) spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate;
- g) interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii vouchereleor de vacanță;
- h) perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță: luna și anul emiterii și luna și anul expirării;
- i) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- j) elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art.6 (1) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea vouchereleor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile.

(2) Asupra vouchereleor de vacanță se aplică cota de impozit pe venit de 10% conform prevederilor art.76 și 78 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Nu se acordă vouchere de vacanță salariaților cărora le încetează activitatea înainte de data acordării acestora, deoarece nu se poate reține impozitul pe venit.

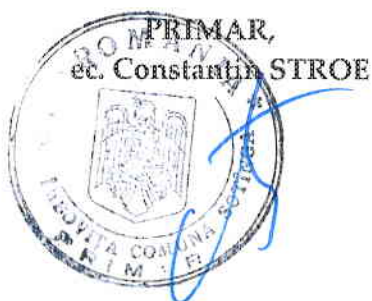
(4) Evidența mișcării vouchereleor de vacanță pe suport hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

(5) Gestionarea vouchereleor de vacanță pe suport hârtie se efectuează de către serviciul financiar-contabil și patrimoniu; acesta va asigura evidența vouchereleor de vacanță prin întocmirea situațiilor centralizatoare/analitice, conform modelelor prevăzute în anexele nr.1, 3 și 5 la HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 Beneficiarii vaucherelor de vacanță și nivelul sumelor care se acordă sunt prezentate în Anexa la Regulament.

Art.8 Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajator și unitatea emitentă se realizează potrivit prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicarea dispoziției Primarului de aprobare a acestuia, precum și prin postare pe site-ul oficial al instituției.



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR COMUNĂ,
jr. Floarea POPESCU

Avizat,

**Sindicatul Independent Funcționarii Publici
Personal contractual, CAS și Administrație Publică
Dâmbovița (Forța Legii)**

Ion OPROIU

