



**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR**

**Com.Osica de Jos, jud.Olt
E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com**

**Tel: (+40) 0249 455015
Fax: (+40) 0249 455085**

DISPOZIȚIE

Referitor la: aprobarea Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos și din subordinea Consiliului Local Osica de Jos, în perioada 2024 – 2026

Primarul comunei Osica de Jos, județul Olt;

Având în vedere:

- Referatul nr.600 din 05.02.2024, al doamnei Torcea Daniela, secretar general al Comunei Osica de Jos, Județul Olt și responsabil resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, Județul Olt, prin care solicită aprobarea Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos și din subordinea Consiliului Local Osica de Jos, în perioada 2024 – 2026;
 - Legea nr. 421/2023, privind bugetul de stat pe anul 2024;
 - Prevederile Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr. 2 din 31.01.2024, privind aprobarea Bugetului Local de Venituri și Cheltuieli al Comunei Osica de Jos, Județul Olt pe anul 2024;
 - Prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.I pct.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
 - prevederile Legii nr. 296/2023, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit.b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1.- Se aprobă Regulamentul intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, Județul Olt și din subordinea Consiliului Local Osica de Jos, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice altă prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. – Responsabilul resurse umane, compartimentul financiar-contabilitate, taxe și impozite și compartimentul achiziții publice, relația cu publicul, registratură, vor aduce la îndeplinire, conform competențelor, prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată în fața instanței judecătorești potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică:
- Instituției Prefectului, Județul Olt;
- Compartimentelor interesate


PRIMAR,
Pistol Marian

AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela



Nr. 50 din 08.02.2024

**REGULAMENT
PENTRU ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ
PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI OSICA DE JOS, JUDEȚUL OLT ȘI DIN SUBORDINEA CONSILIULUI
LOCAL OSICA DE JOS, ÎN PERIOADA 2024-2026**

I. Prevederi Generale

Art.1.(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă și creșterii productivității muncii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos și din subordinea Consiliului Local Osica de Jos, beneficiază anual, în perioada 1 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026, de vouchere de vacanță, în condițiile prevăzute de prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009, privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și de prezentul regulament.

(2) Se acordă un singur voucher de vacanță, în cuantum de 1600 lei/an, pentru un salariat al cărui salariu net este de până la 8.000 lei.

(3) Voucherele de vacanță aferente anilor 2024-2026 se emit doar pe suport hârtie, cât și pe suport electronic.

(4) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(6) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate.

(7) Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

(8) Asupra sumei de 1600 lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10%, care se calculează și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost acordate voucherele. Se plătește CASS de 10% pentru acestea.

(9) Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul aprobat al Primăriei Comunei Osica de Jos, Județul Olt.

II. Modalitate de acordare a voucherelor

Art.2.(1) Voucherele de vacanță se acordă persoanelor care au raport de serviciu sau contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos.

(2) De asemenea, voucherele de vacanță se acordă și personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, care în anul calendaristic a beneficiat/beneficiază de:

- concediu de odihnă;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- concediu de maternitate;
- concediu plătit pentru formare profesională;
- concediu pentru risc maternal;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav;

considerate perioade de activitate prestate conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care se regăsesc pentru întreg anul calendaristic în una din următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- concediu fără plată;
- sau raportul de muncă/raportul de serviciu a fost suspendat în alte condiții decât cele pentru care se acordă potrivit alin.(2).

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherul de vacanță se acordă de către angajatorul unde persoana în cauză își are funcția de bază, potrivit art.12 alin.(4) din anexa la H.G. nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

(5) Personalul detașat în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos primește vouchere de vacanță numai în situația în care detașarea este dispusă pentru întreg anul calendaristic.

(6) Voucherele de vacanță se acordă integral și pentru personalul detașat de la Primăria Comunei Osica de Jos la alți angajatori, cu excepția situației în care detașarea a fost dispusă pentru întreg anul calendaristic.

(7) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care au încheiat activitatea în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos înainte de data acordării acestora.

(8) Salariații nou angajați/transferți în cadrul Primăriei Comunei Osica de Jos în cursul anului calendaristic, primesc vouchere de vacanță integral numai în situația în care declară scris pe propria răspundere sau prezintă adeverință de la fostul angajator, din care rezultă că în anul calendaristic în care s-a efectuat angajarea/transferul nu au primit vouchere de vacanță, primă de vacanță sau de bilete de odihnă.

(9) Dacă din declarația prevăzută la alin.8 rezultă că salariații nou angajați/transferți au beneficiat de vouchere de vacanță parțial de la ceilalți angajatori, în anul calendaristic în care s-a efectuat angajarea/transferul, vor primi vouchere de vacanță în cuantumul care acoperă diferența până la valoarea integrală de 1600 lei.

(10) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea în multiplu de 10 sau multiplu de 50.

(11) Personalul care refuză primirea voucherului de vacanță va înștiința în scris angajatorul asupra opțiunii sale urmând ca instituția să returneze suportul electronic unității emitente.

(12) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese sau numite.

III. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.3.(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță (denumiți beneficiari) sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze, în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care cuprinde⁴ în mod obligatoriu servicii de cazare. Pachetul de servicii poate cuprinde și servicii de alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform dispozițiilor art.23 alin.(1) din anexa la H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Beneficiarul poate utiliza suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

(3) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(4) Beneficiarii sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

(5) Furtul/pierderea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță vor fi anunțate în scris responsabilului reursse umane, prin declarație scrisă pe proprie răspundere.

(6) Se interzice beneficiarilor următoarele:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin.(1);

b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;

c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(7) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, în termen de 10 zile lucrătoare.

(8) De asemenea, salariații care nu au utilizat voucherele de vacanță și nici nu intenționează să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă către Compartimentul financiar-contabilitate, taxe și impozite, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă angajatorului, potrivit art.14¹ alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, actualizată.

(9) Beneficiarul are obligația să restituie angajatorului suportul electronic acordat necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-a acordat necuvenit.

(10) Beneficiarul are obligația să restituie valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat de către Compartimentul financiar-contabilitate, taxe și impozite.

(11) Salariații care beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic au obligația să nu înstrăineze suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

Art.4. Salariații vor fi înștiințați de către Compartimentul financiar-contabilitate, taxe și impozite, cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță.

IV. Evidența și plata voucherelor de vacanță

Art.5.(1) Responsabilul Resurse Umane întocmește referatul de necesitate care va cuprinde numărul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanță.

(2) Compartimentul achiziții publice, relația cu publicul, registratură urmează procedura legală de achiziție a voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art.4 din Hotărârea Guvernului nr.215/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Responsabilul Resurse Umane întocmește lista salariaților care au dreptul la vouchere de vacanță, potrivit prezentului regulament și o transmite Compartimentului financiar – contabilitate, taxe și impozite.

(4) Evidența voucherelor de vacanță se asigură de către compartimentul financiar-contabilitate, taxe și impozite, conform situațiilor cuprinse în anexele:2,4 și 6 , la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Plicul su suportul electronic pe care urmează să fie alimentate voucherele de vacanță, sigilat, pentru fiecare salariat, va fi recepționat de către persoana desemnată din cadrul compartimentului financiar – contabilitate, taxe și impozite.

(6) În decurs de 5 zile lucrătoare de la recepție, persoana desemnată din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, taxe și impozite predă plicul sigilat salariatului beneficiar. Excepție fac salariații care nu sunt prezenți în instituție la data programată pentru predarea plicurilor (aflați în concediu de odihnă, concediu medical, în delegare, în detașare, etc.) . Salariatul beneficiar se va identifica prin BI/CI. Salariatul beneficiar își desigilează plicul și verifică integritatea suportului electronic și corectitudinea datelor înscrise pe el, în prezența persoanei desemnate din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, taxe și impozite.

(7) Persoana împuternicită din cadrul Compartimentului financiar – contabilitate, taxe și impozite, înscrie în prezența salariatului beneficiar, datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport electronic distribuite beneficiarilor – Anexa 4 la normele metodologice, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(8) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoana desemnată din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, taxe și impozite completează, în prezența salariatului beneficiar, Anexa 6 la Normele metodologice aprobate prin H.G.nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de acesta de primirea voucherelor.

(9) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valoarea nominală a acestora către angajator.

(10) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de serviciu/de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea sumelor către angajator.

(11) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile, de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate, taxe și impozite.

V. Dispoziții finale

Art.6.(1) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art.3 alin.(1) constituie, potrivit legii, contravenție, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă¹.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Antreprenoriatului și Turismului.

Art.7. Pentru urmărirea contractului de achiziție publică de servicii încheiat între Primăria Comunei Osica de Jos și prestator este necesar acordul individual al salariațului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R.), conform consimțământului anexat la prezentul Regulament.

Art.8. Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, prin postare pe site-ul oficial al instituției, precum și prin afișare la sediul instituției.

¹ Un punct-amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii.

Anexa la Regulamentul
privind acordarea voucherelor
de vacanță pentru personalul din
aparatul de specialitate al primarului
comunei Osica de Jos, în perioada
2024-2026

CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a....., în calitate
de angajat/ă al Primăriei Comunei Osica de Jos, compartimentul
....., în funcția de
având CNP.....sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea
datelor mele cu caracter personal în scopul emiterii, utilizării, procesării și decontării
tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, potrivit prevederilor Regulamentului UE 2016/679
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter
personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului pentru
acordarea voucherelor de vacanță personalului din cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Osica de Jos, Județul Olt, în perioada 2024-2026, aprobat prin
Dispoziția nr. ____ din _____, emisă de primarul comunei Osica de Jos.

De asemenea, declar că am luat la cunoștință faptul că voucherul de
vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării pentru voucherele
emise pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a
suportului electronic.

Data.....

.....

(Numele și prenumele angajat/ă)

.....

(semnătura)