

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Umbraresti

Temei legal

Având în vedere:

✓ **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 110 din 24 februarie 2009, aprobată cu modificările și completările ulterioare aduse de Ordonanța de Urgență nr. 58 din 26 iunie 2010; Legea nr. 94 din 1 iulie 2014; Ordonanța nr. 8 din 31 iulie 2014; Legea nr. 173 din 29 iunie 2015 ; Ordonanța de Urgență nr. 46 din 30 iunie 2017 si Ordonanta de Urgenta nr. 107 din 7.12.2018;

✓ **Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță**, publicată în Monitorul Oficial nr. 145 din 9 martie 2009, aprobată cu modificările și completările ulterioare;

✓ **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prin includerea modificărilor și completărilor aduse de: Ordonanța de urgență nr. 90 din 6 decembrie 2017; Ordonanța de urgență nr. 91 din 6 decembrie 2017; Legea nr. 2 din 3 ianuarie 2018;

✓ **Hotărârea Consiliului Local Umbraresti nr.23/16.04.2019 privind aprobarea bugetului local pe anul 2019.**

Instituțiile și autoritățile publice, indiferent de sistemul de finanțare și subordonare, **implicit Primăria Comunei Umbraresti , județului Galați**, acordă, conform legii, în perioada de referință 1 ianuarie 2019 - 31 decembrie 2020, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament intern are ca scop stabilirea cadrului legal de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere ce se acordă fiecărui funcționar public/ salariat din cadrul Primăriei Comunei Umbraresti , raportat la perioada efectiv lucrată, condițiile de valabilitate ale voucherelor, faptele ce constituie contravenție și sancțiunea aplicată conform legii.

Art. 1 CADRUL LEGAL DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, a motivării personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul **Primăriei Comunei Umbraresti** județului Galați, ordonatorul principal de credite acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei

pentru fiecare funcționar/salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Termenul de „voucher de vacanță” va fi interpretat ca făcând referire atât la voucherul de vacanță pe suport hârtie cât și la voucherul de vacanță pe suport electronic.

(3) Voucherele sunt destinate achiziționării pachetelor de servicii turistice în conformitate cu prevederile legii, se acordă în perioada de referință 1 ianuarie 2019 - 31 decembrie 2020, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație, au o valoare nominală de 50 lei sau 100 lei și un termen de valabilitate de un an de la data emiterii. În cazul voucherului pe suport electronic termenul de valabilitate al voucherului nu trebuie confundat cu termenul de valabilitate al suportului electronic.

(4) Sumele reprezentând costul imprimatului voucherului de vacanță pe suport hârtie, respectiv costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie/electronic, după caz, contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă, în cazul instituțiilor publice, de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar «Alte cheltuieli» de la titlul «Bunuri și servicii», în conformitate cu prevederile art. 7 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(5) Valoarea voucherelor de vacanță emise pe suport hârtie, respectiv valoarea voucherelor de vacanță alimentată pe suport electronic, nu poate depăși într-un an calendaristic valoarea stabilită potrivit art. 1 alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 8/2009, pentru un beneficiar.

(6) Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costurile aferente emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic și/sau costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie nu pot fi transferate de către angajator în sarcina beneficiarilor.

(7) Potrivit prevederilor pct. 14 alin. (4) din Normele metodologice de aplicare, a art. 78 alin. (5) din Codul fiscal, aprobate prin HG nr. 1/2016, ”valoarea tichetelor de masă, tichetelor de creșă și a voucherelor de vacanță acordate potrivit legii, luată în calcul la determinarea impozitului pe veniturile din salarii, este valoarea nominală. Veniturile respective se impozitează ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite”, cota de impozitare conform legii fiind de 10%.

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță nu se cuprinde în baza de impozitare lunară a contribuțiilor sociale obligatorii, conform prevederilor art. 142 lit. r, din Codul fiscal.

(8) Conform dispozițiilor art.9 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță angajatorii distribuie beneficiarilor vouchere de vacanță cu respectarea strictă a prevederilor legale.

(9) Voucherele de vacanță *pe suport hârtie* nu pot fi distribuite de angajatori, dacă aceștia la data stabilită pentru distribuire nu au achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie.

(10) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic nu poate fi transferată de către unitățile emitente către beneficiari dacă angajatorii nu au achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.

(11) Conform prevederilor art. 10 din normele metodologice: ”Angajatorii sunt obligați să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5, pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie, respectiv potrivit formularelor prevăzute ca model

în anexele nr. 2, 4 și 6, pentru voucherele de vacanță pe suport electronic”, formulare ce sunt anexate la prezentul regulament, evidență care va fi asigurată de către Biroul financiar – contabil.

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

(13) Evidența mișcării voucherelor pe suport hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea. Gestionarea voucherelor, conform legii se efectuează de către persoana împuternicită în acest sens, în scris, de către conducere, conform art 25 alin. (3) din normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(14) Personalul angajat care a beneficiat de vouchere de vacanță și ulterior acordării i se suspendă contractul individual de muncă sau căruia îi încetează contractul individual de muncă înainte de expirarea valabilității voucherului, este obligat să restituie contravaloarea voucherelor necuvenite corespunzătoare perioadei nelucrate.

(15) Restituirea contravalorii voucherelor de vacanță pe suport electronic/hârtie se face cu respectarea dispozițiilor art. 8 din OUG nr. 37/2000 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008.

(16) Nu vor primi vouchere de vacanță foștii funcționari publici și angajați cu contract individual de muncă care și-au încheiat activitatea în perioada de valabilitate a voucherului, precum și funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă din cadrul instituției care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, funcționarii publici și angajații care au activitatea suspendată sau se află în concediu fără plată.

(17) Vor beneficia de vouchere de vacanță funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă aflați în una din următoarele situații: concediu de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijire copil bolnav. Conform art.145 alin.(4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, situațiile mai sus enumerate sunt considerate perioade de activitate prestată.

(18) Sunt scutiți de la restituirea voucherelor de vacanță neutilizate funcționarii publici/salariații al căror raport de serviciu/contract individual de muncă a încetat în perioada de valabilitate a voucherelor din motive neimputabile lor: deces, reducere de posturi.

(19) În cazul restituirii voucherelor de vacanță/a contravalorii acestora, datorită neutilizării sau acordării necuvenite, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, beneficiarilor li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță returnate.

(20) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

Art.2 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

(1) Conform prevederilor art. 10 din normele metodologice: ”Angajatorii sunt obligați să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5, pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie, respectiv potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 și 6, pentru voucherele de vacanță pe suport electronic”, formulare ce sunt anexate la prezentul regulament, evidență care va fi asigurată de către Biroul financiar - contabil .

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

(3) Evidența mișcării voucherelor pe suport hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea. Gestionarea voucherelor, conform legii se efectuează de către persoana împuternicită în acest sens, în scris, de către ordonatorul principal de credite, conform art 25 alin. (3) din normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(4) Evidența tranzacțiilor cu voucherele de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor.

(5) În cazul încetării raporturilor de muncă și în cazul acordării de către angajator de vouchere pe suport electronic necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util unității emitente informațiile relevante, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorii către angajator.

(6) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către titularul voucherelor.

(7) Salariații cu contract individual de muncă parțial beneficiază de vouchere proporțional cu timpul de muncă prestat.

(8) Funcționarii publici/salariații numiți/angajați în perioada de valabilitate a voucherului, vor beneficia de vouchere proporțional cu perioada lucrată în acest interval.

(9) Angajatorul este obligat să informeze beneficiarul voucherelor de vacanță pe suport electronic cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

Art. 3 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Voucherele de vacanță se acordă în perioada 1 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2020.

(2) Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la instituția angajatoare, în termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament .

(3) Beneficiarii care au primit vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat.

(4) Utilizarea voucherelor se face numai pe baza actului de identitate.

(5) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice. Prin unitate afiliată se înțelege toți operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță.

(6) În cazul cumulului de funcții, voucherele vor fi acordate de angajatorul unde beneficiarul în cauză își are funcția de bază.

(7) Se interzice beneficiarilor de vouchere:

- primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță,
- comercializarea voucherelor,
- utilizarea voucherelor pentru achiziționarea altor servicii decât cele turistice.

(8) La sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data încetării raporturilor de muncă beneficiarul

are obligația de a restitui angajatorului voucherele acordate și neutilizate sau necuvenite, potrivit prevederilor legale. Valoarea nominală a voucherelor pe suport electronic neutilizată în perioada de valabilitate va fi restituită angajatorului de unitatea emitentă.

Art. 4. OBLIGAȚIILE EMITENTULUI

(1) Să asigure elemente de securitate pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie și /sau suport electronic.

(2) Să asigure securitatea livrării voucherelor de vacanță la angajator.

(3) Să comunice angajatorului lista cu unitățile afiliate cu care a încheiat contracte.

Art. 5. ELEMENTELE DE VALABILITATE ALE VOUCHERULUI DE VACANȚĂ

Imprimatul reprezentând voucherul de vacanță trebuie să conțină următoarele elemente:

- seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandate de angajator în baza contractului de achiziții a voucherelor de vacanță,
- emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului,
- angajatorul și datele sale de identificare: denumire, sediu, număr de identificare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare,
- datele beneficiarului: numele, prenumele și CNP-ul beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherele de vacanță,
- valoarea nominală a voucherelor de vacanță, în cifre și în litere care este înscrisă de angajator în comanda transmisă unității emitente,
- spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locați și ștampila unității afiliate,
- interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherelor de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță,
- perioada de valabilitate a utilizării voucherelor de vacanță: luna și anul emiterii, luna și anul expirării,
- interdicția de a utiliza voucherele de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate,
- elementul de identitate vizuală al brandului de turism al României.

Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate următoarele elemente obligatorii:

- emitentul și datele sale de identificare,
- angajatorul și datele sale de identificare,
- numele, prenumele și CNP-ul beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherele de vacanță,
- interdicția de a utiliza voucherele de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate,
- numărul de identificare unic, la nivel de emitent, al suportului electronic,
- perioada de valabilitate a suportului electronic,

- elementele de siguranță ale suportului electronic: CIP, PIN,
- cuvintele „VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC” cu litere majuscule pe fața suportului electronic,
- elementul de identitate vizuală al brandului de turism al României.

Art. 6. CONTRACTUL PENTRU ACHIZIȚIONAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

Angajatorul achiziționează voucherele de vacanță de la unitatea emitentă în baza unui contract de achiziție publică, încheiat conform legii.

Contractul, încheiat de angajator cu unitatea emitentă a voucherelor de vacanță, va cuprinde următoarele clauze obligatorii:

- necesarul estimat de vouchere,
- costul imprimatului reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie, respectiv costul suportului electronic, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie ori electronic, după caz,
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță,
- modul de administrare și utilizare a voucherelor 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 voucherelor de vacanță în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii,
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului,
- obligația angajatorului de a colecta de la salariații săi și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați, care sunt necesare pentru emitere, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare,
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajator și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cele pentru care au fost primite,
- obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar în scopul achiziționării de servicii turistice de la unitățile afiliate.

Art. 7. MODALITATEA DE CALCUL AL NUMĂRULUI DE VOUCHERE LA CARE ARE DREPTUL FUNCȚIONARUL/SALARIATUL

În cazul în care beneficiarul a fost prezent parțial la locul de muncă , voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul: 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată de funcționar/salariat în perioada de referință și numărul de zile lucrătoare .

ART. 8. CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni, și se sancționează cu 3 până la 6 puncte-amendă:

- distribuirea de către angajatori către beneficiari a voucherelor de vacanță sau transferul de către unitățile emitente către beneficiari a valorii nominale a voucherelor de vacanță pe suport electronic, fără respectarea strictă a prevederilor legale,

- distribuirea de către angajator către beneficiari a voucherelor pe suport hârtie, dacă la data stabilită pentru distribuire nu a achitat unității emitente, integral, valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie,

- transferul valorii nominale a voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitățile emitente către beneficiari, dacă angajatorii nu au achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea voucherelor pe suport electronic.

- transferul de către angajator către beneficiari a contravalorii nominale a voucherelor de vacanță, precum și costurile aferente emiterii voucherelor pe suport electronic și/sau a costului imprimatelor reprezentând vouchere de vacanță pe suport hârtie,

- nerealizarea de către unitățile emitente a evidenței tranzacțiilor cu vouchere pe suport electronic, prin intermediul unui sistem informatic care să permit stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pe o perioadă de cel puțin 5 ani.

Constituie contravenție și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute de legiuitor.

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

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Turismului.

Prezentul Regulament se aduce la cunoștință funcționarilor publici și salariaților din cadrul Primăriei comunei Umbraresti de către secretarul comunei.