

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Anina, în perioada 2019-2020

Consiliul Local al orașului Anina, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane, Secretariat, nr. 9.582/25.11.2019, referatul de aprobare a primarului orașului Anina, nr. 9.581/25.11.2019, precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, nr.I și III, înregistrate cu nr. 9.593/25.11.2019 și nr. 9.594/25.11.2019

Având în vedere, Hotărârea Consiliului Local Anina nr. 116/29.10.2019 privind aprobarea rectificării bugetului administrației publice locale a orașului Anina pe anul 2019;

Ținând cont de prevederile art. 2, ale art. 3 alin. (2), ale art. 58 alin. (1) și (3) și ale art. 64 - 65 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile:

➤ art. 36 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

➤ art. 1 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare;

➤ art. 2 și 3 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin.(2) lit.a) alin.(3) lit.c) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Anina, în perioada 2019-2020, cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul Resurse Umane, Secretariat și Compartimentul Buget-Finanțe-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina.

Art.3. Hotărârea se comunică potrivit prevederilor art. art.197 alin. (1) și (4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, la:

- ✚ Instituția Prefectului - județul Caraș-Severin;
- ✚ Primarul orașului Anina;
- ✚ Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Anina;
- ✚ Compartimentul Resurse Umane, Secretariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Anina;
- ✚ Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Anina;
- ✚ Se aduce la cunoștință publică prin afișare pe Site-ul Primăriei orașului Anina.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier UNGUREANU DORINEL



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general – jr.IZVERNARI IRINA

**REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA
VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ANINA
ÎN PERIOADA 2019-2020**

Conform Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 (actualizata) pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, angajatorii vor stabili, prin regulament intern, reguli privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, de care vor beneficia salariații.

Prezentul Regulament intern are ca scop stabilirea concreta a modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere acordate, exonerările, excepțiile, perioada de acordare.

Art. 1 Prevederi Generale

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, de creștere a productivității muncii și de motivare a personalului – funcționarii publici și personal contractual – din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului orașului Anina, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, pe suport de hârtie, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile prevăzute de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.94/2014, cu modificările și completările ulterioare, de Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și de prezentul regulament.

(2) Valoarea nominală a unui voucher de vacanță este de 50 lei, valoarea cumulată a acestora fiind de 1450 de lei/ salariat (29 vouchere x 50 lei) și se acordă o singură dată.

(3) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(4) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data emiterii acestuia pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.

(5) Voucherele conțin următoarele elemente obligatorii:

- a) seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandate de către angajator în baza contractului de achiziție a voucherelor de vacanță;
- b) emitentul - datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare;
- c) angajatorul - datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare, CIF;
- d) datele beneficiarului: numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- e) valoarea nominată a voucherului de vacanță, în cifre și în litere, care este înscrisă de angajator în comanda ferma 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 voucherelor 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.

(6) Asupra sumei de 1450 de 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 primite voucherele.

(7) Perioada de referință în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță este cuprinsă între 01 ianuarie 2019 și 31 decembrie 2019. Acordarea acestora este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la

existența sumelor aprobate cu această destinație prevăzute în bugetul propriu, în poziția distinctă de cheltuieli, denumită *vouchere de vacanță*.

(8) La determinarea sumelor totale destinate acoperirii nominale a voucherelor de vacanță se iau în calcul valoarea nominată a voucherului de vacanță și numărul maxim de beneficiari, care vor beneficia de vouchere de vacanță. Conform art.9 alin.(2) din Normele metodologice, voucherele de vacanță pe suport de hartie nu pot fi distribuite de Primaria Oraș Anina, dacă angajatorul, la data stabilită pentru distribuire, nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominată a voucherelor de vacanță achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță.

Art. 2 . Modalitate de acordare

(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitate de salariat al aparatului propriu al Primarului orașului Anina, . Persoanele care au calitatea de salariat al aparatului propriu în intervalul 01 ianuarie – 31 decembrie 2019.

(2) Salariații angajați după data de 01.01.2019 beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la data de 31.12.2019.

(3) Numărul voucherelor de vacanță pentru salariații care beneficiază de program de lucru redus, pentru care numărul de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil, precum și cei angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de voucher stabilite pentru programul normal de lucru.

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de angajatorul unde salariatul în cauză își are funcția de bază, potrivit art.12 alin (4) din anexa la Hotărârea de Guvern nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele care sunt în această situație vor depune la Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate o declarație pe propria răspundere prin care specifică angajatorul unde au funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului Regulament.

(5) În cazul personalului detașat la Primaria oraș Anina, de la altă instituție sau autoritate publică, voucherele de vacanță se acordă cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a detașat nu i-a acordat vouchere de vacanță în perioada de la 01 ianuarie 2019 până la data detașării.

(6) Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului care, în perioada de referință beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cazurile în care salariatul a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada de referință din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarce din concedii, concediu fără plată, etc.), voucherele de vacanță se vor acorda proporțional cu perioada lucrată, după următorul mod de calcul: 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada de referință / numărul de zile lucrătoare în perioada de referință.

(8) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică.

(9) Salariații ale căror raporturi de muncă au încetat sau au raportul/contractul de muncă suspendat, la data acordării voucherelor, nu vor primi vouchere de vacanță.

(10) Salariații care au raportul/contractul de muncă suspendat la data acordării voucherelor, și care reiau activitatea în cursul anului pentru care se acordă voucherele vor primi vouchere la revenire, proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul respectiv.

(11) Acordarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor art. 7 lit. m) și art. 11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind stabilirea salariilor personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Voucherele de vacanță nu se acordă personalului care pe întreaga perioadă de referință de la 01 ianuarie - 31 decembrie 2019 s-au aflat în concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, cât și personalului care se află în concediu fără plată sau are activitatea suspendată, în condițiile legii.

(13) Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr fără subdiviziuni, prin rotunjire pentru fracțiunile de peste 50 inclusiv și prin neglijarea fracțiunilor de până la 49 inclusiv (ex.28,49 se rotunjește la 28 sau 28,50 se rotunjește la 29).

Art. 3 Drepturile și obligațiile salariaților

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în România, la unitățile afiliate, în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(2) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

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

(4) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea voucherelor de vacanță.

(5) Furtul sau pierderea voucherelor de vacanță va fi anunțată în scris Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate prin declarație pe proprie răspundere în vederea recuperării contravalorii acestora de la unitatea emitentă.

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

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

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.

(7) Salariatul are obligația să restituie Primăriei Oraș Anina voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate și neutilizate la sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea impozitului cuvenit, în luna următoare restituirii.

(8) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de când a fost înștiințat că i s-a acordat voucherele necuvenit.

(9) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcției publice și contractuale.

(10) La data încetării raporturilor/contractelor individuale de muncă înainte de data de 31.12.2019, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie voucherele de vacanță necuvenite sau contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, corespunzător cu perioada nelucrată rămasă până la data de 31.12.2019. Compartimentul Resurse Umane, Secretariat înștiințează în scris Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate cu privire la această situație în vederea recuperării contravalorii. Voucherele neutilizate și/sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați vor/va fi recuperate/recuperata de către Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate.

(11) În situația încetării/suspendării raportului/contractului individual de muncă înainte de data de 31.12.2019, sau dacă salariatul se regăsete într-una dintre situațiile de la art.2 alin.(12), contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul este proporțional cu perioada lucrată în anul 2019.

(12) 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 exactă.

(13) Prevederile alin.(11) nu se aplică salariaților al căror raport/contract individual de muncă a încetat ca urmare a decesului salariatului sau reducerii de posturi.

(14) Prestatorul nu este obligat să ramburseze sau să înlocuiască voucherele de vacanță aflate deja în posesia achizitorului sau a salariaților acestuia, care au fost furate, deteriorate sau pierdute.

(15) În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță neutilizate cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherele de vacanță returnate.

(16) Acordarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor art. 7 lit. m) și art. 11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind stabilirea salariilor personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Evidența și plata voucherelor de vacanță

(1) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie se efectuează, potrivit legii, de persoane împuternicite în scris de către ordonatorul de credite din cadrul Compartimentului Buget, Finațe, Contabilitate, conform situațiilor cuprinse în anexele nr.1, 3 și 5 la Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea prezentului regulament, Compartimentul Resurse Umane, secretariat va transmite Compartimentului Buget, Finațe, Contabilitate lista persoanelor care au calitatea de salariat al aparatului propriu la data respectivă. Această listă va conține numărul curent, numele și prenumele beneficiarilor de vouchere de vacanță, opțiunea (DA sau NU) de achiziționare a voucherelor de vacanță și semnătura beneficiarului în ordine alfabetică.

(3) În vederea efectuării comenzii acestora, Direcția generală economică va transmite Direcției de servicii interne și achiziții publice listele finale privind persoanele care au dreptul să beneficieze de vouchere de vacanță cu respectarea prevederilor art. 2 din anexa la prezentul ordin.

(4) Primăria Oraș Anina achiziționează vouchere de vacanță pe suport de hârtie de la unitatea emitentă în urma unei comenzi transmise de către Compartimentul Achiziții Publice către aceasta.

(5) Plicurile cu voucherele de vacanță sigilate, distinct pe fiecare salariat în parte vor fi prima dată recepționate cantitativ pe baza borderoului semnat de către reprezentanții furnizorului, respectiv reprezentanții beneficiarului și calitativ de către persoanele împuternicite din cadrul Compartimentului Buget, Finațe, Contabilitate.

(6) În decurs de 21 zile calendaristice, persoanele împuternicite din cadrul Compartimentului Buget, Finațe, Contabilitate predau plicurile sigilate fiecărui salariat beneficiar. Excepție vor face salariații care nu sunt prezenți la data programată a predării plicurilor (aflați în concediu de odihnă, concediu medical, în delegare, în detașare, etc.). Salariații beneficiari se vor identifica prin BI/CI. Salariații beneficiari își desigilează plicurile și verifică integritatea și corectitudinea carnetului.

(7) Persoanele împuternicite din cadrul Compartimentului Buget, Finațe, Contabilitate, înscriu în prezența salariaților beneficiari datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport hârtie distribuite beneficiarilor – Anexa 3 la normele metodologice, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare

(8) Salariații beneficiari semnează de primire a voucherelor de vacanță în coloana corespunzătoare a Anexei 3 la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(9) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport hârtie neutilizate sau acordate necuvenit, persoanele împuternicite din cadrul Compartimentului Buget, Finațe, Contabilitate completează în prezența salariatului beneficiar Anexa 5 la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de acesta de primirea voucherelor.

Art. 5 Dispoziții finale

(1). Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului regulament se va face de către Compartimentul Resurse Umane, Secretariat, pe baza de semnătură.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică corespunzător și pentru anul 2020.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier UNGUREANU DORINEL



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general – jr.IZVERNARI IRINA