

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALATI
COMUNA COROD
PRIMAR

TEL: 0236 864006
FAX: 0236 864002
E-MAIL: corod@gl.e-
adm.ro

DISPOZIȚIA nr. 192

din 30.05.2024

privind : Aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanta în perioada 01.01.2024– 31.12. 2024 salariatilor din cadrul Primăriei Corod, județul Galați

Luând act de:

-Referatul Compartimentului Financiar-Contabil, Impozite si Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 9666/30.05.2024;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Corod nr. 14/09.02.2024 aprobarea bugetului local, a bugetului de venituri proprii și a bugetului Serviciului Gospodărie Comunală Corod, județul Galați, pentru anul 2024;

Având în vedere temeiurile juridice ,respectiv prevederile legale:

- prevederile art. 1, alin. (1) si alin. (2) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art. 7 alin. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, modificată și completată;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
-Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
-Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ing. Dumitru TENIE, Primarul Comunei Corod, județul Galați, emite prezenta,

DISPOZIȚIE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță în perioada 01.01.2024– 31.12.2024 salariatilor din cadrul Primăriei Corod, prevazut în Anexa, care face parte integrantă din prezenta dispozitie.

Art.2. Se aprobă acordarea de vouchere de vacanță pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Corod în limita sumelor prevazute si buget si alocate cu această destinatie.

Art.3. La data emiterii prezentei se desemneaza doamna Sîrghe Ilinca Iuliana, consilier superior, din cadrul Compartimentului financiar contabil, ca responsabilă cu gestionarea voucherelor pe suport electronic, acordate personalului din cadrul Primăriei Corod.

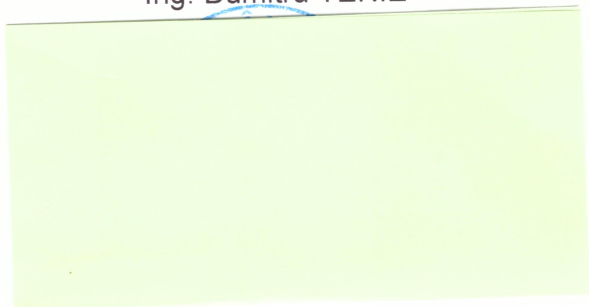
Art.4. Evidenta proprie a vouchereor de vacanță pe suport electronic se va organiza potrivit formularelor prevazute ca model în anexele din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1045/2018, actualizată.

Art.5. Prezenta dispozitie se comunică sub semnătură persoanei prevazute la art. 3 în termen de 5 zile de la emiteria acesteia si poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

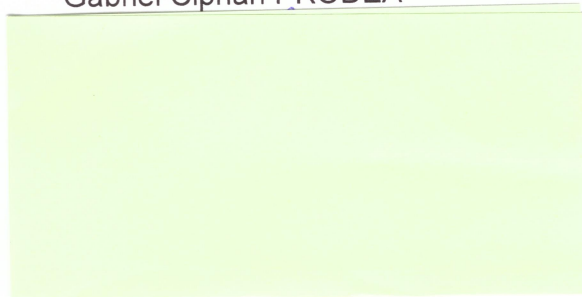
Art.6. Primarul comunei Corod, prin intermediul Biroului financiar contabil, vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii.

Art.7. Secretarul general al comunei Corod, va transmite prezenta dispoziție, Instituției Prefectului - Județul Galați și angajaților Primăriei comunei Corod, prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul și Arhivă.

PRIMAR,
Ing. Dumitru TENIE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Gabriel Ciprian PRODEA



REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații din cadrul
Primăriei comunei Corod

În conformitate cu prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare se acordă, vouchere de vacanță pe suport electronic, în limita sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul aprobat.

Potrivit art. 7 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, modificată și completată, angajatorul împreună cu organizațiile sindicale legal constituite stabilesc prin regulament propriu, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță de care vor beneficia salariații.

Art.1(1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici, personal contractual - din cadrul Primăriei comunei Corod, se acordă în perioada 01 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2024 vouchere de vacanță pe suport electronic, în valoare de 1.600 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 din O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 31/2024.

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

(3) Voucherele de vacanță pe suport electronic se acordă în luna iulie 2024 și sunt în cuantum de 1600 lei, iar perioada de valabilitate a acestora este de 1 an de la data emiterii, conform prevederilor legale.

(4) Se aplică impozit pe venit 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate, acesta aplicându-se în luna în care se acordă voucherele.

(5) Acordarea voucherelor de vacanță nu intră sub incidența prevederilor art. 11 alin.(4) și art. 25 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Angajații Primăriei Corod beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic în sumă de 1.600 lei.

(2) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Primăriei comunei Corod, proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă în anul 2024 exprimată în zile calendaristice..

(3) Stabilirea cuantumului pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru persoanele care nu sunt salariați tot anul 2024 se face prin împartirea 1600 lei la 365 zile calendaristice în anul 2024 și înmulțirea cu numărul de zile calendaristice lucrate cu rotunjire la 0.50.

(4) De prevederile prezentului Regulament beneficiază și personalul care în anul 2024, a beneficiat/beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijire copil bolnav (considerate perioade de activitate prestate conform art. 145 alin(4) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare).

(5) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților, pentru perioada în care, se regăsesc 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, pentru cei aflați în concediu fără plată și respectiv salariații care au activitatea suspendată în alte condiții decât cele prevăzute la alin.(4) din prezentul Regulament.

(6) Pentru personalul detașat de la alți angajatori la Primăria Corod, valoarea voucherelor de vacanță se acordă de Primăria Corod, proporțional cu perioada detașată. Pentru personalul detașat de la Primăria Corod la alți angajatori, voucherele de vacanță se acordă de către aceștia, proporțional cu perioada detașată.

Art.3 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 18 din H.G. nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se interzice salariaților, beneficiari ai voucherelor 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 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 bunuri, servicii.

Art.4 (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu.

(2) De asemenea, salariații care nu utilizează voucherele de vacanță au obligația restituirii acestora, pe baza de adresă.

(3) În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/de serviciu va preda suportul electronic.

(4) Pierderea, deteriorarea sau furtul voucherului de vacanță pe suport electronic sunt asumate de către salariat, care are obligația să anunțe în scris angajatorul.

Art.5 (1) Compartimentul financiar- contabilitate va întocmi pe suport de hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic, conform modelului de mai jos:

Nr. crt	Nume prenume	CNP	Valoare totală vouchere
---------	--------------	-----	----------------------------

2). Compartimentul Achiziții Publice întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță, dar și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

(3). Contractul se semnează de către persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv și cuprinde:

- contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- necesarul estimat de vouchere de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;

- modul de administrare și utilizare al voucherelor pe suport electronic;
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- costurile înlocuirii;
- obligația unității 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;
- obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță pe suport electronic doar cu scopul de a achiziționa servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(4) Compartimentul financiar- contabilitate atașează lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic potrivit alin.(1), conform prevederilor art.6 alin.(1) lit.„c” din Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R, privind protecția datelor cu caracter personal.

(5) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă precum și distribuirea acestora se va asigura de către Compartimentul Financiar – Contabil în condițiile art. 15 din H.G. nr. 1045/2018 cu modificările și completările ulterioare și va organiza o evidență proprie potrivit formularelor prevăzute în anexele din Normele Metodologice, persoanele responsabile fiind persoanele care întocmesc statele de plată.

(6) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Compartimentul Financiar - Contabil, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, și va întocmi borderoul cu salariații beneficiari.

Art.6 Suportul electronic emis de unitatile emitente trebuie sa aiba inscrite sau stocate intr-un alt mod elementele obligatorii prevazute de legislatie:

- Emitentul si datele sale de identificare;
- Angajatorul si datele sale de identificare;
- Numele, prenumele si codul numeric personal al angajatului care este in drept sa utilizeze voucherul de vacanță;
- Perioada de valabilitate a suportului electronic;
- Perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- Interdicția de a utiliza voucherul de vacanță in alte locuri decat in unitatile afiliate, imprimata pe versoul suportului electronic;
- Numarul de identificare , unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- Elementele de siguranța a suportului electronic;
- Cuvintele „VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC”, cu litere majuscule pe fata suportului electronic;
- Contine elementele de identitate vizuala ale brandului de turism al Romaniei.

Art.7 Voucherele de vacanță pe suport electronic se vor distribui numai după achitarea contravalorii nominale totală și a costurilor legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitate.

Art.8 Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților.