ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria.rachiti@gmail.com* • tel/fax: (0231) 544.210

DISPOZIŢIA NR. 115

de aprobare a Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanţă pentru personalul angajat din cadrul Primăriei Comunei Răchiţi

Primarul comunei Răchiţi, judeţul Botoşani, validat prin încheierea de şedinţă din 23 iunie 2016 pronunţată în dosarul nr. 8111 / 193 / 2016 al Judecătoriei Botoşani,

Analizând referatul nr. 5268/02.07.2020 al Serviciului finaciar contabilitate, resurse umane, impozite şi taxe prin care se supune aprobării, Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanţă pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Răchiţi;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Rachiti nr. 72 din 23.12.2019 privind aprobarea bugetului general propriu al Comunei Rachiti pe anul 2020;

În conformitate cu prevederile:

- art. 26 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- art. 9, al. (3) din OG nr. 90/2017
- art. 1 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 2 şi 3 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanţă, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1 şi 2 din OUG nr. 35/2020 privind modalitatea de emitere şi prelungirea valabilităţii voucherelor de vacanţă, în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19.

În temeiul prevederilor:

- art. 155 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanţă pentru personalul angajat din cadrul Primăriei Comunei Răchiţi cuprins în **anexa** ce face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează Serviciul finaciar contabilitate, resurse umane, impozite şi taxe.

Art.3. Prezenta se comunică după cum urmează:

- Un exemplar Serviciului financiar contabilitate, resurse umane, impozite şi taxe.
- Un exemplar Compartimentului achiziţii publice
- Un exemplar Instituţiei Prefectului
- Un exemplar se arhivează

PRIMAR,
Florin-Dan BULGARU

PRIMĂRIA COMUNEI RĂCHIŢI
Control Financiar Preventiv Propriu Nr. 1
Data

Avizat pentru legalitate,
Secretar general UAT
Tatiana BORDIANU

Emisă azi, 02.07.2020
Iftimi Mariana/4 ex.

ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria.rachiti@gmail.com* • tel/fax: (0231) 544.210

ANEXA
La Dispozitia nr. 115
Din 02.07.2020

REGULAMENT INTERN
privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul angajat din cadrul Primăriei Comunei Răchiți

Art. 1

(1) În scopul recuperării, întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului angajat (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Primariei Comunei Rachiti, se stabilește prin regulament, modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță, în anul 2020, conform legislației în vigoare.

(2) Pentru perioada 1.01.2020 – 31.12.2020 se acordă vouchere de vacanță, în cuantum de maximum 1450 lei/salariat, în limita sumei prevăzută în buget, alocată cu această destinație.

Art. 2

(1) Cuantumul acordat salariaților sub forma voucherelor de vacanță se stabilește, în condițiile legii de către angajator proporțional cu durata muncii prevăzută în contractul individual de muncă/raportul de serviciu pentru funcția de bază și perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului individual de muncă, într-un an, respectiv contract individual de muncă/raport de serviciu pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată. Voucherele de vacanță nu se acordă pentru perioada în care contractul de muncă/raportul de serviciu este suspendat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin . (4) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii (republicat) cu modificările și completările ulterioare. Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul instituției, care beneficiază în perioada 1.01.2020 – 31.12.2020 de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, precum și pentru salariații care au activitatea suspendată – concediu fără plată;

(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază potrivit legii;

(3) În cazul beneficiarului care în intervalul 1.01.2020 – 31.12.2020 au desfășurat activitate la mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere, în cuantum de maximum 1450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. 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;

(4) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice, din lista emisă de societatea emitentă a voucherelor de vacanță cu care s-a încheiat contract de achiziționare a voucherelor de vacanță, editare și livrare a acestora;

(5) Personalului angajat pe perioadă nedeterminată/determinată i se acordă vouchere de vacanță de către angajator proporțional cu durata angajării și cu durata timpului de muncă, în perioada 1.01.2020 – 31.12.2020. În cazurile în care personalul din cadrul Primariei Comunei Rachiti, au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 1.01.2020 – 31.12.2020 din diferite motive (angajare în cursul perioadei, întoarcere din concediu pentru creșterea copilului, concediu fără plată, etc), 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 în perioada 1.01.2020 – 31.12.2020 /356 (numărul de zile lucrătoare în perioada 1.01.2020 – 31.12.2020);

(6) Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr;

(7) Personalul detașat primește voucherele de vacanță de la unitățile la care și-a desfășurat activitatea proporțional cu durata angajării și cu durata timpului de muncă;

(8) Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese și numite;

(9) În cazurile în care funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă din cadrul instituției au încetat activitatea înaintea acordării voucherelor de vacanță aceștia nu vor mai primi vouchere de vacanță.

Art. 3

(1) Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță și ulterior acordării acestuia i se suspendă contractul individual de muncă/raportul de serviciu pentru o perioadă din cea prevăzută la art. 1 alin. (2) s-au căruia îi încetează contractul individual de muncă/raportul de serviciu anterior datei de 31.12.2020 este obligat să restituie contravaloarea voucherelor necuvenite, corespunzătoare perioadei cuprinse între data suspendării/încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu și data de 31.12.2020. Dispozițiile privind restituirea contravalorii voucherelor nu se aplică în situația suspendării contractului individual de muncă/raportului de serviciu pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de maternitate, a concediului de risc maternal sau a concediului pentru îngrijirea copilului bolnav;

(2) Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la unitate, în termen de 15 zile de la comunicarea afisarii pe site-ul institutiei a prezentului regulament;

(3) Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1) Beneficiarul poate utiliza voucherul de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice contractate care pot cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din anexa H.G nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Salariatul poate folosi voucherele de vacanță în totalitate sau parțial, pe baza actului de indentitate, în perioada concediului de odihnă, la sfârșitul de saptămână, în zilele libere acordate conform legii și cu orice altă ocazie în care beneficiază de zilele libere.

(3) Salariatul care nu utilizează voucherele de vacanță acordate sau cele necuvenite, are obligația să le restituie angajatorului, potrivit prevederilor legale, în termen de 20 zile anterior datei de expirare a valabilității acestora;

(4) La data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie sau în format electronic acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite sau contravaloarea acestora în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea, potrivit prevederilor legale;

(5) Voucherelor de vacanță pe suport de hârtie emise în anul 2019 li se prelungește

perioada de valabilitate până la data de 31 mai 2021, iar voucherele de vacanță emise în anul 2020 achiziționate în format electronic au valabilitatea de 1 an de la data emiterii.

(6) Valorile nominale pentru voucherele de vacanță pe suport de hârtie sunt multiplu de 50 lei, până la valoarea maximă de 1450 lei, iar cele în format electronic au aceeași valoare.

Art. 5

Se interzice beneficiarului:

a) Utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 23 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare;

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 unei sume de bani și /sau altor bunuri și/sau servicii.

Art. 6

Legalitatea acordării, evidența și plata voucherelor de vacanță:

(1) Secretarul general al comunei împreuna cu consilierul juridic răspund de legalitatea acordării voucherelor de vacanță și va informa în scris ordonatorul de credite referitor la orice modificare legislativă privind acordarea/neacordarea voucherelor de vacanță;

(2) Ordonatorul de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare, în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Serviciului financiar contabilitate, impozite si taxe locale, executari silite, resurse umane prin compartimentul de specialitate din cadrul institutiei, răspunde de modul de acordare si ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare;

(4) Serviciul financiar contabilitate, impozite si taxe locale, executari silite, resurse umane din cadrul institutiei prin compartimentul de specialitate, întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor din anexa la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Contractul cuprinde atât valoarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță;

(5) După achiziția voucherelor de vacanță, Serviciul financiar contabilitate, impozite si taxe locale, executari silite, resurse umane din cadrul institutiei, prin compartimentul de specialitate va ține evidența acestora conform prevederilor H.G nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare, prin persoana desemnată cu gestiunea acestor formulare.

(6) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul Serviciul financiar contabilitate, impozite si taxe locale, executari silite, resurse umane. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie sau în format electronic se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea;

(7) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Serviciul financiar contabilitate, impozite si taxe locale, executari silite, resurse umane, cu respectarea fazelor

cheltuielilor bugetare, va certifica pentru realitate, regularitate și legalitate, pentru valoarea voucherelor și valoarea de emitere a acestora pe suport de hârtie sau în format electronic, pe care le înaintează pentru avizarea „bun de plată" la ordonatorul de credite (dacă este cazul);
(8) Potrivit clasificației economice a cheltuielilor bugetare voucherele de vacanță se cuprind la titlul ,,Cheltuieli de personal'', articolul ,,Cheltuieli salariale în natură'' aliniat 10.02.06 vouchere de vacanță;
(9) Sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și a contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării în luna în care au fost acordate beneficiarului;
(10) În situațiile în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art. 7 Alte prevederi:
(1) Pentru personalul nou numit/angajat se acordă în termen de 30 zile de la data numirii/angajării în cadrul perioadei de referință, în condițiile existenței în bugetul institutiei a sumelor care au această destinație;
(2) Voucherele de vacanță achiziționate pe suport de hârtie sau în format electronic nu pot fi distribuite angajaților din instituție dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a acestora, inclusiv costul imprimatelor;
(3) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu înstrăineze aceste vouchere către alte persoane și să prezinte documente justificative.
(4) Prezentul Regulament se comunică salariaților Primăriei Comunei Răchiți prin intermediul poștei electronice a instituției sau prin postare pe site-ul oficial al instituției.

PRIMAR,
BULGARU Florin Dan

Avizat,
Șef Serviciu financiar-contabilitate,
resurse umane, impozite și taxe
Știr Dorina

Vizat pentru legalitate,
Secretar general UAT
Bordianu Tatiana

PRIMĂRIA COMUNEI RĂCHIȚI
Control Financiar Preventiv Propriu Nr. 1
Data ..... Semnătura .....

Intocmit,
Consilier asistent
Iftimi Mariana