

REGULAMENT

acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud

Art.1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei LECHINȚA, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță se acordă în perioada 1 ianuarie 2020 - 31 decembrie 2020, în valoare de 1450 lei pentru un salariat cu o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport electronic, conform prevederilor legale.

Art.2 (1) Numărul voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Lechința, care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru.

(2) În condițiile art.3 alin. (7) din ordonanța de urgență, sumele reprezentând costul imprimatului voucherului de vacanță pe suport de hârtie, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie, se suportă de către instituția publică de la aliniatul „Alte cheltuieli cu bunuri și servicii” al articolului bugetar .

(3) Se aplică impozit pe venit în procent de 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate.

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

(5) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Lechința, care refuză primirea voucherului de vacanță pe suport electronic, vor depune în acest sens o cerere la Compartimentul resurse umane.

Art. 3 Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Lechința, care, în perioada de referință, prevăzută de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil 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. Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr.

Art. 4 Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese sau numite.

Art. 5 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale 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. 23 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- 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.

Art. 6 (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă .

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

(3) În cazul în care personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Lechința, (funcționari publici/personalul contractual) au încheiat activitatea înainte de data acordării voucherelor de vacanță,acestia nu vor primi vouchere deoarece nu se poate reține impozitul pe venit 10%.

(4) Compartimentul resurse umane înștiințează în scris Biroul financiar-contabil cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite.În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/de serviciu și nu a utilizat toate voucherele de vacanță acestea vor fi predate Compartimentului Resurse Umane pentru întocmirea notei de lichidare.

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

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

Art.7(1) Compartimentul resurse umane va întocmi pe suport de hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform tabelului de mai jos:

Nr.crt.	Nume prenume	CNP	Număr voucher/tichet	Valoare unitară voucher	Valoare totală vouchere
---------	--------------	-----	----------------------	-------------------------	-------------------------

(2) Compartimentul achiziții publice și urbanism întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță 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:

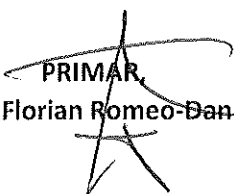
- contravaloarea nominală a voucherelor;
- necesarul estimat de vouchere de vacanță;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului
- modul de administrare și utilizare al voucherelor;
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- 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

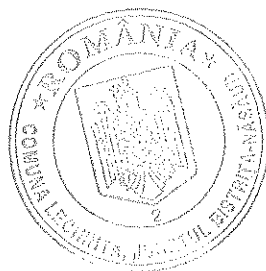
(4) După achiziționarea voucherelor ,evidența contabilă precum și distribuirea acestora se va asigura de către Biroul financiar contabil și Compartimentul resurse umane în condițiile art.10 din H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare și va organiza o evidență proprie potrivit formularelor prevăzute în anexele nr.1,nr.3,nr.5 din respectivele Norme metodologice,persoanele responsabile fiind persoanele care întocmesc statele de plată.

(5) Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Comuna Lechința și prestator este necesar acordul individual al salariatului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R.)conform declarației anexă la prezentul Regulament.

Art.8 Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Biroul financiar contabil ,cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare,iar Compartimentul resurse umane va întocmi borderoul cu salariații beneficiari.

Art.9 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicarea Dispoziției Primarului de aprobare a acestuia și postare pe siteul comunei.


PRIMAR
Ing. Florian Romeo-Daniel



SECRETAR GENERAL,
Haneș Rodica



ANEXĂ

La Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanță

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,CNP.....,în calitate de salariat/ă al/a.....având funcția de.....cunoscând prevederile art.14¹ din H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Lechința ,înregistrat cu nr...../.....,Anexă la Dispoziția nr...../.....declar că:

1. Am luat la cunoștință și sunt de accord cu primirea voucherelor de vacanță pe suport hârtie sau electronic.

2. Am luat la cunoștință prevederile art.4 lit.f și art.27¹ din H.G. nr.215/2009 privind obligația angajatorilor de a colecta de la salariații lor și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea,utilizarea,procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță ,în condițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date , cu modificările și completările ulterioare.

3. Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

4. Sunt de accord cu utilizarea CNP-ului ,prin tipărirea pe voucherul de vacanță.

5. La sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherelor sau la încetarea raportului de serviciu ,**mă oblig să** restitui instituției voucherele de vacanță pe suport de hârtie sau electronic acordate pentru perioada de referință și **neutilizate ori necuvenite**.

*Prezenta declarație s-a întocmit în 2 exemplare ,una pentru salariat și una pentru Unitatea Administrativ Teritorială Lechința.

Data.....

Nume și prenume salariat/ă.....
.....

Semnătura.....