COMUNA
MOGOȘOAIA
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

Adresă
Comuna Mogoșoaia
Șos. București-Târgoviște 138
Județul Ilfov, România, 077135

Contact
Tel: 021.351.66.92
Fax: 021.351.66.95
primaria@mogosoaia.ro

Anexă la H.C.L nr. 43 / 18.03.2024

REGULAMENT INTERN PENTRU ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PERSONALULUI DIN CADRUL INSTITUȚIEI COMUNA MOGOȘOAIA, ÎN PERIOADA 2024-2026

Având în vedere prevederile art. XXIV din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanţă, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările şi completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanţă, modificată și completată :

„Instituţiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanţare şi de subordonare, inclusiv activităţile finanţate integral din venituri proprii, înfiinţate pe lângă instituţiile publice, acordă anual vouchere de vacanţă în cuantum de 1.600 lei, în perioada 1 ianuarie 2024-31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii lunare nete sunt de până la 8.000 lei".

Art.1 (1) În scopul recuperării capacităţii de muncă, a întreţinerii capacităţii de muncă şi a motivării Personalului - funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul instituției Comuna Mogoșoaia, în perioada 2024 - 2026, ordonatorul de credite, denumit în continuare angajatorul, acordă anual acestora, vouchere de vacanţă în cuantum de 1.600 lei pentru un salariat în perioada 1 ianuarie 2024 – 31 decembrie 2026, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinaţie.

(2) Voucherele de vacanță acordate în anul 2024, au o valoare de 1.600 lei și o perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării valorii pe suport electronic, conform prevederilor legale, data alimentării/retragerii fiind transmisă de către operatorul economic emitent al cardului.

(3) Voucherele de vacanţă aferente anilor 2024-2026 se emit doar pe suport electronic.

Art. 2 (1) Valoarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul instituției Comuna Mogoșoaia, în perioada 2024-2026, care beneficiază de program parțial de lucru se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoarea nominală a voucherelor stabilite pentru programul normal de lucru, numai în cazul în care nu există cumul de funcții.

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

(3) Voucherele de vacanță se acordă și angajaților care au fost prezenți parțial la locul de muncă, exemplu: angajare în timpul perioadei, reîntoarcere din concediu creștere copil, suspendare, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinaţie. Astfel modul de acordare a voucherelor de vacanță se face prin raportarea valorii nominale stabilite pentru anul în care se acordă voucherele de vacanță (1.600 lei) proporțional cu perioada lucrată în acest interval în instituție, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Pentru persoanele care au început activitatea prin transfer în interesul serviciului în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Mogoşoaia şi al unităţilor subordonate, pe parcursul perioadei de acordare, voucherele de vacanţă se acordă integral, dacă nu au fost acordate la instituţiile de la care au fost preluate.

(5)Voucherele de vacanţă nu se acordă persoanelor detaşate sau cu raportul de serviciu/contractul individual de muncă suspendat la data distribuirii acestora.

(6) Persoanele care au încetat raportul de serviciu/contractul individual de muncă înainte de data acordării voucherelor de vacanţă nu vor primi aceste vouchere deoarece nu pot fi impozitate potrivit prevederilor art. 9 din prezentul regulament.

Art.3 (1) Voucherele de vacanţă se acordă personalului din cadrul instituţiei Comuna Mogoşoaia, finanţate integral din bugetul local în perioada de referinţă prevazută de art. 1 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările şi completările ulterioare, excepţie făcând persoanele care au avut contractul de muncă sau raportul de serviciu suspendat, la data distribuirii acestora.

(2) Voucherele de vacanţă se acordă personalului din cadrul instituţiei Comuna Mogoşoaia, finanţate integral din bugetul local, care în perioada de referinţă prevazută de art. 1 alin. (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal şi concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, considerate perioade de activitate prestată, dacă nu se află pe tot parcursul anului, în care se acordă voucherele de vacanţă, în situaţiile mai sus menţionate.

(3) Voucherele de vacanţă nu se acordă persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică, alese sau numite.

(4) Stabilirea contravalorii voucherelor de vacanţă la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire în favoarea salariatului dacă prima cifră de după virgulă este mai mare decât 5 şi prin lipsă dacă prima cifră de după virgulă este mai mică decât 4.

(5) Pentru personalul nou încadrat/angajat, voucherele de vacanţă se acordă în termen de 90 de zile de la data numirii/angajării, în cadrul perioadei de referinţă, în condiţiile prezentului regulament.

Art.4 (1) Salariaţii care primesc vouchere de vacanţă alimentate pe suport electronic sunt singurele persoane îndreptăţite să utilizeze voucherele de vacanţă în perioada menţionată pe acestea şi în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice, care poate cuprinde servicii de cazare, alimentaţie publică, transport, tratament balnear, agrement conform art. 23 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice, privind acordarea voucherelor de vacanţă, modificată şi completată.

(2) Cardul de vacanţă electronic emis de unităţile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate în acesta următoarele elemente obligatorii:

a) emitentul şi datele sale de identificare;
b) angajatorul şi datele sale de identificare;
c) numele, prenumele şi codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanţă;

d) interdicţia de a utiliza voucherul de vacanţă în alte locuri decât în unităţile afiliate, imprimată pe versoul suportului electronic;
e) numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
f) perioada de valabilitate a suportului electronic;
g) elemente de siguranţă a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP;
(3) Se interzice salariaţiilor, beneficiari de vouchere de vacanţă, următoarele:
a) utilizarea voucherelor de vacanţă pentru achiziţionarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
b) comercializarea voucherelor de vacanţă în schimbul unor sume de bani şi/sau a altor bunuri şi/sau servicii.
Art. 5 (1) Utilizarea de către salariat a voucherelor de vacanţă pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.
(2) În cazul voucherelor de vacanţă alimentate pe suport electronic şi necuvenite, precum şi în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul are obligaţia de a comunica în timp util informaţiile relevante unităţii emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.
Art.6 Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță se întocmește cu respectarea prevederilor art. 4 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, de către persoana desemnată din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin dispoziție, cu atribuții și responsabilități la Compartimentul Achiziții Publice Administrativ.
Art.7 Persoana responsabilă din cadrul Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale care să cuprindă: nume și prenume beneficiar, cod numeric personal și semnătura beneficiarului, din care un exemplar împreună cu nota de comandă se transmite la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii proforme) și un exemplar se înaintează la Serviciul Financiar Contabilitate pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate.
Art. 8 Evidența formularelor cu regim special și evidența contabilă a tipizatelor se asigură în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1992(r), cu modificările și completările ulterioare.
Art. 9 (1) Voucherele de vacanță se impozitează potrivit prevederilor legale în vigoare și se aplică cota de 10% privind contribuția de asigurări sociale de sănătate, care se calculează și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale în luna în care au fost acordate voucherele.
(2) Tratamentul fiscal aplicabil este cel prevăzut de Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile H.G nr. 1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.
Art. 10 În cadrul instituției se stabilește o dată la care vor fi acordate voucherele de vacanță, dată ce va fi comunicată salariaților.

Art. 11 Voucherele de vacanță 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 voucherelor de vacanță în format electronic achiziționate, inclusiv costul cardurilor aferente.

Art.12 Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai după achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

Art. 13 (1) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu înstrăineze voucherul către alte persoane.

(2) Angajații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea lor.

Art.14 La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

Art.15 Prezentul regulament se aduce la cunoștință salariaților prin comunicarea acestuia, către toate structurile funcționale din cadrul instituției Comuna Mogoșoaia.

Președinte de ședință,

Costel BĂIAS

[redacted]

Contrasemnează,
Secretar General
Roxana Cristina BUTE

[redacted]