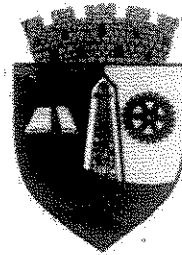


# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15  
Tel./Fax: 0245.66.72.65  
www.primariamoreni.ro  
contact@primariamoreni.ro



## DISPOZIȚIE

privind aprobarea „Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță” angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Moreni

Primarul municipiului Moreni, Ing. Dinu Constantin, Județul Dâmbovița;

### Având în vedere:

1. Raportul de specialitate nr.7947/2018 al Direcției Economice, Serviciul Resurse Umane și Serviciul Administrație Publică – Compartiment Juridic Contencios;
2. Dispozițiile O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată;
3. Dispozițiile H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată;
4. Prevederile art.26 din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
5. În temeiul dispozițiilor Legii nr.227/2015 - Codul Fiscal, modificat și completat;
6. Hotărârea Consiliului Local Moreni nr.18/19.02.2018 privind aprobarea bugetului general consolidat al municipiului Moreni pe anul 2018;
7. Prevederile art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

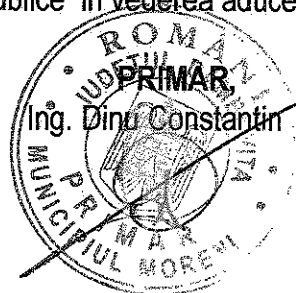
În temeiul art.115 alin.(1) lit.a din Legea administrației publice locale nr.215/2001\*\*\* Republicată, modificată și completată;

### DISPUNE:

**Art.1** Se aproba „Regulamentul intern privind acordarea voucherelor de vacanță”, conform Anexei nr.1 parte integrantă din prezenta.

**Art.2** Prezenta va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Moreni.

**Art.3** Prezenta se comunică: Primarului Municipiului Moreni, Secretarului Municipiului Moreni, Direcției Economice, Biroului Resurse Umane, Serviciul Administrație Publică, Direcției Tehnice – Compartiment Achiziții Publice în vederea aducerii la îndeplinire



Moreni 04.07.2018

Nr. 378

VIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR,  
Jr. Popescu Carmen

**REGULAMENT INTERN**  
**privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul**  
**din cadrul Primăriei Municipiului Moreni**

**Cadrul legislativ:**

1. Ordonanța de Urgență nr.8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificări și completări ulterioare;
2. Hotărârea nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificări și completări ulterioare;
3. Hotărârea Consiliului Local Moreni nr.18/19.02.2018 privind aprobarea bugetului general consolidat al municipiului Moreni pe anul 2018;

**ART.1** (1) Prezentul ordin stabilește modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță, în anul 2018, în Primăria Municipiului Moreni, denumită în continuare instituție publică locală.

(2) Pentru perioada 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018 se acordă vouchere de vacanță, în cuantum de 1.450 lei/salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și/sau timpul de muncă.

(3) Beneficiară de acordarea voucherelor de vacanță personalul încadrat în instituție care a desfășurat activitate în intervalul 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018, indiferent de durata acesteia, inclusiv personalul pensionat/detașat sau aflat în situațiile prevăzute la art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, \* republicată, cu modificările și completările ulterioare. ( art.145 alin.4 „ La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.).

(4) În cazul salariatului al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, la data acordării voucherelor de vacanță, este suspendat sau a încetat, acesta poate beneficia de vouchere de vacanță numai dacă în termen de maximum 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament depune la instituție o cerere în acest sens, precum și dovada achitării impozitului aferent prin virament bancar în contul Primăriei Municipiului Moreni.

(5) În cazul în care angajații din cadrul Primăriei Municipiului Moreni au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada de referință 01.07.2017 - 30.11.2018 din diferite motive, 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 de 01.07.2017 - 30.11.2018 / 356 zile (numărul de zile lucrătoare în perioada 01.07.2017 - 30.11.2018). Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr.

**ART.2** (1) În cazul încadrării în sistem de cumul de funcții, voucherele de vacanță sunt acordate de către angajatorii unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

(2) În cazul salariaților din cadrul instituției prevăzute la art.1 alin.(1), care în intervalul prevăzut la art.1 alin.(2) au desfășurat activități prin cumul de funcții, se acordă o

singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, numai pentru funcția de bază, potrivit legii.

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

(4) Personalul angajat cu mai mult de o normă beneficiază de vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei, în condițiile alin. (1) - (3).

**ART.3** (1) Personalul care ulterior datei de 1 iulie 2017 a beneficiat de vouchere de vacanță cu valoarea integrală nu mai beneficiază de vouchere de vacanță. În situația în care nu s-au acordat vouchere în valoare totală de 1.450 lei, personalul în cauză primește diferența convenită, la cererea scrisă a acestuia, în termen de 30 de zile de la aducerea la cunostință a prezentului regulament.

(3) Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță depun o solicitare scrisă în acest sens la instituția angajatoare, în termen de 15 zile de la data aducerii la cunostință a prezentului regulament

**ART.4** (1) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(2) La sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data stabilită de angajator, beneficiarul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie 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.

(3) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă restituie valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(4) Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport hârtie, respectiv de la data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(5) Valorile nominale pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie este de 50 lei.

(6) Instituția este obligată să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

(7) În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță pe suport hârtie sau voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

**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 unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

**ART.6** Biroul Resurse Umane –comunica Directiei Buget Contabilitate numarul de persoane care au dreptul la voucherele de vacanta potrivit art.1 al prezentului regulament.

**ART.7** Serviciul Achizitiei Publice întocmeste contractul pentru achizitionarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art.4 din anexa H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificari si completari ulterioare. Contractul cuprinde atat contravaloarea nominala a voucherelor de vacanta cat si costul imprimatului reprezentand voucher de vacanta. Contractul se semneaza de catre persoanele autorizate a semna angajamentele legale in institutie si se supune obligatoriu vizei de CFP inainte de a fi aprobat de Primarul Municipiului Moreni.

**ART.8** Dupa achizitionarea voucherelor de vacanta, Directia Buget Contabilitate va tine evidenta acestora conform prevederilor H.G. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta, cu modificari si completari ulterioare, prin gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare in cadrul Primariei Municipiului Moreni.

**ART.9** Evidenta Contabila a voucherelor se asigura de catre Directia Buget, Contabilitate conform situatiilor cuprinse în anexele la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind emiterea, achizitionarea si utilizarea voucherelor de vacanta se face cu respectarea Legii nr.82/1991 –Legea Contabilitatii, republicata, cu modificari si completari ulterioare. Evidenta miscarii voucherelor de vacanta pe suport de hartie se tine la valoarea nominala imprimata pe acestea.

**ART.10 (1)** Platile reprezentand voucherele de vacanta se efectueaza de catre directia Buget, Contabilitate, cu respectarea cheltuielilor bugetare, astfel: Biroul Resurse Umane va certifica pentru realitate, regularitate si legalitate, pentru valoarea voucherelor si valoare de emiterie a acestora, pe care le inainteaza pentru avizare Bun de Plata la ordonatorul de credite.

(2) Sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul al contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării, în luna în care au fost acordate beneficiarului.

(3) În situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

**ART.11** Prezentul Regulament se aplica incepand cu data inregistrarii si aducerii la cunoștința salariaților prin comunicarea Dispoziției Primarului de aprobare a acestuia, către direcțiile din care fac parte și către organizațiile sindicale care funcționează în cadrul Primariei Municipiului Moreni, precum și prin postare pe site-ul Primariei Moreni, sectiunea Regulamente

**PRIMAR,**  
Ing.Dinu Constantin

**SECRETAR,**  
Jr.Popescu Carmen