



DISPOZIȚIE

pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgoviște

Primarul Municipiului Târgoviște, jr. Daniel Cristian Stan, având în vedere:

- referatul Biroului resurse umane, relații externe, culturale și sociale nr. 17509/19.05.2020
 - Procesul verbal nr. 17482/19.05.2020 încheiat ca urmare a consultărilor cu organizațiile sindicale reprezentative privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgoviște
 - prevederile art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare
 - prevederile art. 2 și art. 3 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare
 - prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
 - prevederile art. 36 alin (1) din O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
 - prevederile O.U.G. nr. 35/26.03.2020 privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19
 - prevederile art. 155 din Codul administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "b" din Codul administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă *Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgoviște* cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de Direcția economică, Biroul resurse umane, relații externe, culturale și sociale, Serviciul achiziții publice și Compartimentul administrație locală, evidență electorală și arhivă pentru comunicare și se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției.

PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

jr. Daniel Cristian STAN

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE**
jr. Silvia - Elena STANCA

Nr. 1133

Data 20.05.2020

Târgoviște

Redactat cons. DAPL Soare Iuliana /2 ex

Târgoviște, cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3,

Tel. 0245-611222, 0786-122500, 0245-613928, 0245-611378, fax 0245-217951

e-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



ANEXĂ la Dispoziția nr. 1133/20.05.2020

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște și S.P.C.L.E.P. Târgoviște

În temeiul prevederilor art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, instituțiile și autoritățile publice acordă anual, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, *o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare.*

Art. 1. (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării salariaților, angajatorul acordă anual vouchere de vacanță, în cuantumul prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Voucherele de vacanță se acordă pe suport electronic, în valoare de 1450 lei pentru un salariat cu normă întreagă, pentru întreg anul 2020 și au o perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării suportului electronic.

(3) Angajatorul achită contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic distribuite salariaților, precum și costul emiterii suportului electronic, în condițiile art.3 alin. (7) din O.U.G. nr. 8/2009 și ale art.9 alin. (5) din H.G. nr. 215/2009.

(4) Valoarea voucherelor acordate va fi impozitată cu 10%, impozitul aplicându-se la salariul lunii în care se acordă voucherele.

Art. 2. (1) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoarea maximă de 1450 lei stabilită pentru programul normal de lucru.

(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* personalului din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște și S.P.C.L.E.P. Târgoviște 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, au 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.

(4) Voucherele de vacanță pe suport electronic *nu se acordă* salariaților aflați în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariaților care au activitatea suspendată, în alte condiții decât cele prevăzute la alin. (3), salariaților aflați în concediu fără plată, precum și salariaților detașați la o altă instituție publică.

De asemenea, voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

(5) În cazurile în care personalul din cadrul Primăriei Municipiului Târgoviște și S.P.C.L.E.P. Târgoviște a fost prezent parțial la locul de muncă în anul calendaristic pentru care se acordă vouchere, din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarcere din concedii, etc.), voucherele de vacanță pe suport electronic se vor acorda proporțional cu perioada lucrată, după următorul mod de calcul: 1450 lei (valoarea maximă) se înmulțește cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic și se împarte la numărul de zile lucrătoare din anul calendaristic respectiv.

(6) Stabilirea valorii voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr fără subdiviziuni, prin rotunjire pentru fracțiunile de peste 50 inclusiv și prin neglijarea fracțiunilor de până la 49 inclusiv. (ex. 237,49 se rotunjește la 237 sau 237,50 se rotunjește la 238).

(7) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic proporțional cu perioada lucrată până la sfârșitul anului în curs, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare angajării.

(8) Pentru salariații detașați/transferati în cadrul instituției pe perioadă determinată, voucherele se acordă corespunzător acestei perioade.



(9) Personalul care nu dorește să primească vouchere de vacanță în anul 2020, pentru a nu plăti impozit pe valoarea acestora, sau din alte cauze, nu va prelua cardul de la persoana desemnată cu distribuirea lor în instituție, semnând pentru refuzul de preluare.

Art. 3. (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță pe suport electronic, nominal, sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță pe suport electronic în perioada de valabilitate (un an de la alimentare), pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform legislației în vigoare.

(2) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(3) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt utilizate pentru cumpărarea de pachete și servicii turistice doar în România.

(4) Se interzice salariaților, beneficiarilor de vouchere de vacanță pe suport electronic următoarele:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- b) primirea unui rest de bani la voucherele de vacanță pe suport electronic, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță pe suport electronic în schimbul unor sume de bani și/sau al unor bunuri și/sau servicii;
- d) efectuarea de operațiuni de retragere de numerar sau plăți către alte unități ce nu sunt unități afiliate conform legii, de pe suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță.

Art. 4. (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport electronic acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu, în cazul suspendării activității sau a concediului fără plată.



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

(3) Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale înștiințează Direcția Economică cu privire la salariații ai căror rapoarte de muncă /serviciu se modifică prin încetare/ suspendare/transfer și care au beneficiat/utilizat toate voucherele de vacanță pe suport electronic. Acestora li se va calcula prin fișa de lichidare contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, iar recuperarea se va face de către Direcția Economică.

(4) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

(5) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente, doar dacă unitatea emitentă solicită acest lucru.

(6) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță pe suport electronic sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

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

(8) În cazul în care salariații restituie vouchere de vacanță pe suport electronic neutilizate cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță returnate.

Art. 5. Salariații care au încetat activitatea înainte de data distribuirii, nu vor beneficia de vouchere de vacanță pe suport electronic, întrucât nu se poate reține impozitul pe venit de 10%.

Art. 6. (1) Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale va întocmi pe suport hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere

Târgoviște, cod 130011, Str. Revoluției nr. 1-3,

Tel. 0245-611222, 0786-122500, 0245-613928, 0245-611378, fax 0245-217951

e-mail: primarulmunicipiuluiitargoviste@pmtgv.ro, URL: www.pmtgv.ro



de vacanță pe suport electronic, raportându-se la salariul lunar brut din statul de funcții aferent lunii anterioare, conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume prenume	CNP	Observații (1/2 normă, data angajării, data încetării, raport suspendat)	Număr suporturi electronice	Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic
----------	--------------	-----	---	-----------------------------------	---

(2) **Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale** va transmite operatorului comenzi de achiziție de suporturi electronice pentru voucherelor de vacanță, ce conțin: numele, prenumele și cod numeric personal corespunzător fiecărui beneficiar, valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.

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

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

- necesarul estimat de vouchere de vacanță pe suport electronic;
- costul imprimatului reprezentând costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare și utilizare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, inclusiv modul în care beneficiarul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suport electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
- 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 Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice



În ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.

(5) După achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic, evidența contabilă, precum și distribuția acestora se va asigura de către **Direcția Economică**, în condițiile H.G. nr. 215/2009, modificată și completată, O.U.G. nr. 8/2009 și ale art.11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017, modificată și completată și va organiza o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, nr. 4 și nr. 6 din normele de aplicare.

(6) Plățile reprezentând voucherele de vacanță pe suport electronic se efectuează de către **Direcția Economică**, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

(7) Voucherele de vacanță vor fi recepționate pe bază de notă de intrare recepție. Lipsurile cantitative constatate la recepție se înlocuiesc de furnizor în termen de 3 (trei) zile de la data la care i s-au comunicat.

În cazul în care voucherele de vacanță neconforme cu reglementările legale reprezintă mai mult de 5 (cinci) % din cantitatea livrată, achizitorul are dreptul să refuze întreaga tranșă de vouchere de vacanță pe suport electronic care i-a fost livrată.

Unitatea emitentă va emite factura în conformitate cu art.17 din Normele Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță și o va transmite la data livrării voucherelor de vacanță.

(8) Voucherele de vacanță rămase neutilizabile vor fi restituite unității emitente pe baza unui borderou de returnare denumit vouchere neutilizate, întocmit în 2 (două) exemplare.

Returnarea contravalorii voucherelor de vacanță neutilizate și predate unității emitente se va efectua de către aceasta în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea lor.

Unitatea emitentă a voucherelor de vacanță, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare, va prezenta la semnarea contractului: Declarație în numele societății prin împuternicitul său legal din care să reiasă că este direct răspunzătoare dacă, după livrarea



voucherelor, beneficiarul voucherelor constată că nu le poate utiliza la una din unitățile turistice afiliate sau dacă serviciile oferite de către aceste unități sunt nesatisfăcătoare.

(9) Angajatorul are obligația de a înștiința beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suport electronic.

(10) Unitatea emitentă transferă beneficiarilor valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic, cu respectarea strictă a prevederilor legale, numai după ce angajatorii au achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.

Art. 7. Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod în acesta următoarele elemente obligatorii:

- a) emitentul și datele sale de identificare;
- b) angajatorul și datele sale de identificare;
- c) numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- d) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile 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 siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP;
- h) cuvintele „VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC”, cu litere majuscule pe fața suportului electronic;
- i) elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art. 8. Plata facturii reprezentând contravaloarea serviciilor și a valorii nominale a voucherelor pe suport electronic se va efectua în lei, prin ordin de plată, în contul prestatorului în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea facturii la sediul achizitorului.

Unitățile emitente înscriu în factura de livrare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, în vederea decontării de către angajator, cel puțin următoarele:

- a) valoarea totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic;
- b) costul emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic;



c) numărul contului bancar și denumirea băncii la care își are deschis contul unitatea emitentă.

Unitățile emitente facturează distinct către angajator costul suportului electronic pe care se alimentează voucherele de vacanță sau al înlocuirii acestuia.

Unitățile emitente înscriu într-o anexă la factura fiscală numărul unic de identificare a suportului electronic, în conformitate cu standardele de securitate aplicabile respectivului suport electronic pe care sunt alimentate voucherele de vacanță, corespunzător fiecărui beneficiar, potrivit comenzii de achiziție primite de la angajator, și valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar.

Art. 9. Acordarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor art. 7 lit. "m", art. 11 alin. (4) și art. 25 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată.

Art. 10. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul Primăriei Municipiului Târgoviște.

PRIMARUL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
jr. Daniel Cristian STAN

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
jr. Silvia - Elena STANCA