



R O M Â N I A  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA ȘĂRMĂȘAG  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR.284**  
**din data de 17 iulie 2023**

**pentru aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pe suport electronic începând cu anul 2023 pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șarmășag și serviciile publice de interes local**

*Primarul comunei Șarmășag, județul Sălaj;*

***Având în vedere:***

-Raportul de specialitate al Compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane cu nr.4560/17 iulie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pe suport electronic începând cu anul 2023 pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șarmășag și serviciile publice de interes local;

***În conformitate cu temeiurile juridice, respectiv prevederile:***

- art.154 și art.155 alin.1 lit.e din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L nr.1/30.01.2023 privind adoptarea bugetului local al comunei Sărmășag pe anul 2023;
- art.1 alin.2 din Ordonanța d urgență nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare și ale HG.nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- art.26 și art.33 alin.1 lit.c din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- art.I alin.2 din Ordonanța de Urgență nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- art.36 din Ordonanța de Urgență ne.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

*În temeiul art.196,alin.1 lit.b din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,*

*Emite prezența,*



## DISPOZIȚIE:

**Art.1:**(1)Se aprobă **Regulamentul de acordare a voucherelor de vacanță pe suport electronic începând cu anul 2023 pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șarmășag și serviciile publice de interes local** cuprins în anexa nr.1, anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2)Se desemnează doamna Katona Anita-Erzsebet, inspector în cadrul Compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane în calitate de gestionar responsabil cu acordarea, distribuirea și returnarea voucherelor de vacanță.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează doamna Katona Anita-Erzsebet, inspector în cadrul Compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei în termenul prevăzut de lege cu :

- Instituția Prefectului - județul Sălaj;
- Compartimentul buget, contabilitate, salarizare și resurse umane;
- Site-ul comunei:[www.sarmasag.ro](http://www.sarmasag.ro);
- Dosar dispoziții.-

**PRIMAR,**  
**ATTILA JANOS DOMBI**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**ANGELA RODICA OROIAN**





**REGULAMENT**  
**pentru acordarea voucherelor de vacanța personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag și serviciile publice de interes local, în perioada 2023-2026**

**I. Prevederi Generale**

**Art.1.**(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă și creșterii productivității muncii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șarmășag și Serviciile publice de interes local beneficiază anual, în perioada 1 ianuarie 2023-31 decembrie 2026, de vouchere de vacanță, în condițiile prevăzute de prevederile art. 1 alin. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și de prezentul regulament.

(2) Se acordă un singur voucher de vacanță, în cuantum de 1.450 lei/an, pentru un salariat.

(3) Voucherele de vacanță aferente anilor 2023-2026 se emit doar pe suport electronic.

(4) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data alimentării sumei pe suportul electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(6) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate.

(7) Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

(8) Asupra sumei de 1450 de lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10%, care se calculează și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost acordate voucherele.

(9) Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul aprobat al Comunei Șarmășag.



## II. Modalitate de acordare a voucherelor

**Art.2.**(1) Voucherele de vacanță se acordă persoanelor care au raport de serviciu/contract de muncă activ în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șarmășag și serviciile publice de interes local.

(2) De asemenea, voucherele de vacanță se acordă și personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag și serviciile publice de interes local, care în anul calendaristic a beneficiat/beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu plătit pentru formare profesională, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav - considerate perioade de activitate prestată conform Legii nr. 53/2003 — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care se regăsesc pentru întreg anul calendaristic în una din următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concediu fără plată sau contractul de muncă/raportul de serviciu suspendat în alte condiții decât cele pentru care se acordă potrivit alip. 2.

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherul de vacanță se acordă de către angajatorul unde persoana în cauză își are funcția de bază, potrivit art. 12 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare. 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.

(5) Personalul detașat în cadrul Primăriei Comunei Șarmășag primește vouchere de vacanță numai în situația în care detașarea este dispusă pentru întreg anul calendaristic.

(6) Voucherele de vacanță se acordă integral și pentru personalul detașat de la Primăria Comunei Șarmășag la alți angajatori, cu excepția situației în care detașarea a fost dispusă pentru întreg anul calendaristic.

(7) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care au încheiat activitatea în cadrul Primăriei Comunei Șarmășag înainte de data acordării acestora.

(8) Salariații nou angajați/transferți în cadrul Primăriei Comunei Șarmășag în cursul anului calendaristic, primesc vouchere de vacanță integral numai în situația în care declară scris pe propria răspundere sau prezintă adeverință de la fostul angajator, din care rezultă că în anul calendaristic în care s-a efectuat angajarea/transferul nu au primit vouchere de vacanță, prima de vacanță sau de bilete de odihnă.

(9) Dacă din declarația prevăzută la alin. 8 rezultă că salariații nou angajați/transferți au beneficiat de vouchere de vacanță parțial de la ceilalți angajatori, în anul calendaristic în care s-a efectuat angajarea/transferul, vor primi vouchere de vacanță în cuantumul care acoperă diferența până la valoarea integrală de 1450 lei.



(10) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea în multiplu de 10 sau multiplu de 50.

(11) Personalul care refuza primirea voucherului de vacanță va înștiința în scris angajatorul asupra opțiunii sale urmând ca instituția să returneze suportul electronic unității emitente.

(12) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupa funcții de demnitate publică alese sau numite.

### III. Drepturile și obligațiile salariaților

**Art.3.**(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță (denumiți beneficiari) sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze, în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care cuprinde în mod obligatoriu servicii de cazare. Pachetul de servicii poate cuprinde și servicii de alimentație publică, transport, tratament balnear agrement, conform dispozițiilor art. 23 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Beneficiarul poate utiliza suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

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

(4) Beneficiarii sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

(5) Furtul/ pierderea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță vor fi anunțate în sens Serviciului Resurse Umane, prin declarație scrisă pe proprie răspundere.

(6) Se interzice beneficiarilor următoarele:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin.1;

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 ai altor bunuri și/sau servicii.

(7) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/ de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, în termen de 10 zile lucrătoare.

(8) De asemenea, salariații care nu au utilizat voucherele de vacanță și nici nu intenționează să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă către Compartimentul buget,contabilitate,salarizare și resurse umane, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă angajatorului, potrivit art.14<sup>A</sup>1 alin.(2) H.G. nr.215/2009, actualizată.



(9) Beneficiarul are obligația să restituie angajatorului suportul electronic acordat necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-a acordat necuvenit.

(10) Beneficiarul are obligația să restituie valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat de către Compartimentul buget, contabilitate, salarizare și resurse umane.

(11) Salariații care beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic au obligația să nu înstrăineze suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

**Art.4.** Salariații vor fi înștiințați de către Compartimentul buget, contabilitate, salarizare și resurse umane, cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță.

#### IV. Evidența și plata voucherelor de vacanță

**Art.5.(1)** Compartimentul buget, contabilitate, salarizare și resurse umane întocmește referatul de necesitate care va cuprinde numărul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanță.

(2) Responsabilul cu achizițiile publice urmează procedura legală de achiziție a voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul buget, contabilitate, salarizare și resurse umane întocmește lista salariaților care au dreptul la vouchere de vacanță, potrivit prezentului regulament.

(4) Evidența voucherelor de vacanță se asigură de persoana desemnată din cadrul Compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane, conform situațiilor cuprinse în anexele nr. 2, 4 și 6, la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Plicul cu suportul electronic pe care urmează să fie alimentate voucherele de vacanță, sigilat, pentru fiecare salariat, va fi recepționat de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane în decurs de 5 zile lucrătoare de la recepție, persoana desemnată din cadrul compartimentului predă plicul sigilat salariatului beneficiar. Excepție fac salariații care nu sunt prezenți în instituție la data programată pentru predarea plicurilor (aflați în concediu de odihnă, concediu medical, în delegare, în detașare, etc). Salariatul beneficiar se va identifica prin BI/CI. Salariatul beneficiar își desigilează plicul și verifică integritatea suportului electronic și corectitudinea datelor înscrise pe ei, în prezența persoanei desemnate din cadrul Compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane.

(6) Persoana împuternicită din cadrul Compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane, înscrie în prezența salariatului beneficiar, datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport electronic distribuite beneficiarilor - Anexa 4 la normele metodologice, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.



(7) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoana desemnată din cadrul Compartimentului buget,contabilitate,salarizare și resurse umane completează, în prezența salariatului beneficiar, Anexa-6 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de acesta de primirea voucherelor.

(8) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valoarea nominală a acestora către angajator.

(9) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de serviciu/ contractul de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea sumelor către angajator.

(10) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile, de către persoana desemnată din cadrul Compartimentului buget,contabilitate,salarizare și resurse umane.

(11) Evidenta tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

## V. Dispoziții finale

**Art.6.** (1) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 3 alin. 1 constituie, potrivit legii, contravenție, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Antreprenoriatului și Turismului.

**Art.7.** Pentru urmărirea contractului de achiziție publică de servicii încheiat între Comuna Șarmășag 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 consimțământului anexat la prezentul Regulament.

**Art.8.** Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Șarmășag, prin postare pe site-ul oficial al instituției, precum și prin afișare la sediul instituției, de către Compartimentul relații cu publicul și secretariat.