



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
ORAȘUL TÂRGU FRUMOS
PRIMAR

Strada Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași, cod postal 705300
Tel.: 0232 - 710906; Fax: 0232 - 710330; www.primariatgfrumos.ro

DISPOZIȚIA nr. 244
din data de 24.04.2024

privind aprobarea Regulamentului intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații
din cadrul Orașului Târgu Frumos

Având în vedere:

- prevederile art. 154 și 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile din OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificări și completări ulterioare;
- prevederile art. 36, alin. (2) din Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare;
- OUG nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Ținând cont de:

- Avizele sindicatului "Solidaritatea" ale salariaților din cadrul administrației publice locale Târgu Frumos, cu privire la Regulamentul intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Orașului Târgu Frumos, înregistrate la numărul 34873/28.03.2024, respectiv 36254/15.04.2024;
- Referatul pentru aprobarea Regulamentului intern privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Orașului Târgu Frumos în perioada 2024-2026, întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Salarizare și înregistrat sub nr. 36967/24.04.2024;
- În temeiul art. 196 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

Primarul orașului Târgu Frumos, județul Iași;

DISPUNE

Art. 1 Se aprobă *Regulament intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul orașului Târgu Frumos*, cuprins în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 La data prezentei *Dispoziția nr. 196/07.03.2023 privind aprobarea Regulamentului intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Orașului Târgu Frumos* își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Cu ducere la îndeplinirea și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și IT, Direcția Economică și Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Art. 4. Secretarul general al orașului Târgu Frumos va asigura comunicarea prezentei dispoziții Instituției Prefectului Județului Iași în vederea exercitării

controlului de legalitate, Compartimentului Investiții, Achiziții Publice și IT, Direcției Economice și Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

PRIMAR ,
VATAMANU IONEL

*Contrasemnează pentru legalitate,
semnează pentru secretar general (post temporar vacant)
Consilier juridic,
Carabulă Irina*

(2) Salariaților aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local oraș Târgu Frumos li se acordă vouchere de vacanță, anual, o singură dată.

(3) Beneficiază de vouchere de vacanță și salariații care se află în incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, considerate perioadă de activitate prestate, conform art. 145 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare.

(4) Vouchere de vacanță nu se acordă personalului din cadrul instituției pentru perioada în care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concediu fără plată, concediu de formare profesională fără plată sau are activitatea suspendată, în condițiile legii.

(5) Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță pe suport electronic și care în perioada de referință și-a suspendat contractul de muncă, indiferent de motiv, va restitui angajatorului suportul electronic cu valoarea voucherelor de vacanță necuvenite sau, în cazul în care acestea au fost folosite, va suport plata contravalorii voucherelor către angajator.

(6) Salariatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Personalul menționat la alin. (6) va depune la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul instituției o declarație pe propria răspundere cu privire la respectarea pe parcursul anului fiscal a dispozițiilor art. 1, alin. (9) din OUG nr. 8/2009, cu modificări și completări ulterioare.

(8) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde salariatul în cauză își are funcția de bază. Salariații care sunt în această situație vor depune la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare o declarație pe propria răspundere prin care specifică angajatorul unde au funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a dispoziției primarului de aprobare a prezentului Regulament.

(9) Salariații nou angajați/numiți beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la finele anului, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul nou angajat/numit se determină prin raportarea valorii nominale totale prevăzute de lege, respectiv 1600 lei, la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate din anul respectiv.

(10) În cazul salariaților încadrați/numiți prin transfer, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat nu i-a acordat voucher de vacanță în perioada 01 ianuarie până la data realizării transferului al anului în curs.

(11) La data încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie voucherele de vacanță necuvenite sau contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, corespunzător perioadei nelucrate. Compartimentul Resurselor Umane și Salarizare înștiințează în scris Direcția Economică cu privire la persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, și valoarea acestora care trebuie recuperată. Voucherele neutilizate și/ sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați vor/ va fi recuperate/recuperată de către Direcția Economică.

(12) În situația încetării raportului de serviciu/ raporturilor de muncă, contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul personalul contractual sau funcționarul public este proporțională cu perioada lucrată de la data de 01 ianuarie a fiecărui an (sau de la data

angajării/numirii în situația în care angajarea personalului contractual sau funcționarului public s-a făcut după data de 01 ianuarie a fiecărui) și până la data încetării raportului de serviciu/raportului de muncă. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite prin dispoziții legale, respectiv 1600 lei la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate din anul respectiv (sau de la data angajării/numirii în situația în care angajarea/numirea personalului contractual sau funcționarului public s-a făcut după data de 01 ianuarie a anului în curs și până la 31 decembrie a anului în curs).

(13) Prevederile alin. (11) și (12) nu se aplică salariatului al căror raport de serviciu/contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora (pensionare, deces sau reducere de posturi).

(14) Salariații vor depune o cerere scrisă de primirea/refuz a voucherelor de vacanță la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, conform anexei la prezentul Regulament.

(15) Personalul care la data încetării contractului de muncă / raporturilor de serviciu sau la data angajării / numirii, are lucrate cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare ale lunii, la acordarea voucherelor de vacanță se calculează luna întreagă. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat mai sus, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanță pentru luna respectivă.

(16) Stabilirea sumei ce reprezintă quantumul voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul se realizează prin rotunjire în favoarea salariatului astfel:

Cuquantum vouchere	Număr luni lucrate	Cuquantum vouchere vacanță cuenite
1600	1	133
1600	2	266
1600	3	400
1600	4	533
1600	5	667
1600	6	800
1600	7	933
1600	8	1067
1600	9	1200
1600	10	1333
1600	11	1467

(17) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

Art. 3

La determinarea sumelor totale destinate acoperirii nominale a voucherelor de vacanță se iau în calcul valoarea nominală a voucherului de vacanță și numărul maxim de beneficiari. Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite de instituție, dacă angajatorul, la data stabilită pentru distribuire, nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță achiziționate, inclusiv costul cardelor reprezentând voucherele de vacanță.

Art. 4

Primăria oraşului Târgu Frumos achiziţionează vouchere de vacanţă pe suport electronic de la unitatea emitentă, în urma unor comenzi trimise de către Compartimentul Investiţii, Achiziţii Publice şi IT către aceasta.

Art. 5

(1) Salariaţii din cadrul Primăria oraş Târgu Frumos au dreptul să îşi aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înţelegându-se toţi operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizaţi de Autoritatea Naţională pentru Turism, şi care acceptă vouchere de vacanţă ca modalitate de plată şi care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanţă) pentru achiziţionarea pachetelor de servicii turistice. Totodată, salariaţii care au primit vouchere de vacanţă nominale pentru achiziţionarea de servicii turistice de la unităţile afiliate sunt singurele persoane îndreptăţite să le utilizeze în perioada menţionată pe acestea, numai pe baza actului de identitate şi în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

(2) Salariaţii beneficiari de voucher de vacanţă sunt direct răspunzători pentru păstrarea şi utilizarea voucherelor de vacanţă.

(3) Furtul sau pierderea cardului cu voucherul de vacanţă va fi anunţată în scris Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare prin declaraţie pe proprie răspundere în vederea reemiterii cardului.

(4) Salariatul are obligaţia să restituie Primăriei oraş Târgu Frumos voucherele de vacanţă pe suport electronic acordate şi neutilizate la sfârşitul perioadei de valabilitate sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea obligaţiilor fiscale, în luna următoarea restituirii.

(5) Beneficiari de vouchere de vacanţă din cadrul Primăriei oraş Târgu Frumos le este interzis, conform legii:

- a) Utilizarea voucherelor de vacanţă pentru achiziţionarea altor servicii în afara serviciilor de cazare, alimentaţie publică, transport, tratament balnear, agrement;
- b) Primirea unui rest de bani la voucherul de vacanţă, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanţă;
- c) Comercializarea voucherului de vacanţă în schimbul unor sume de bani şi/sau al altor bunuri şi/sau servicii.

(6) Nerespectarea de către beneficiar a dispoziţiilor de la alin. (5) constituie contravenţie şi se sancţionează în condiţiile legii.

(7) Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor se fac de către personalul cu atribuţii de control din cadrul Autorităţii Naţionale pentru Turism.

Art. 6

(1) Compartimentul Resurselor Umane şi Salarizare va transmite Direcţiei Economice pe suport de hârtie şi în format electronic Lista cu persoanele îndreptăţite să beneficieze de vouchere de vacanţă conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume	Prenume	CNP	Valoare totală vouchere	Semnătură
----------	------	---------	-----	----------------------------	-----------

(2) Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și IT va demara procedura în vederea încheierii contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(3) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 05 ale fiecărei luni, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare întocmește Referatul de necesitate pentru acordarea voucherelor de vacanță persoanelor care dobândesc dreptul de a beneficia de vouchere de vacanță și nu au fost incluse în listele anterioare, cu respectare elementelor de la alin. (1).

(4) În baza contractului încheiat cu unitatea emitentă, Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și IT va emite nota de comandă către aceasta, grupat pe direcții/servicii/compartimente și în cadrul acestora în ordine alfabetică.

(5) Cardul pentru voucher de vacanță se eliberează pe bază de act de identitate de către Compartimentul Contabilitate și Buget, prin persoana împuternicită în acest sens, în baza unui centralizator, în condițiile legii.

(6) Pentru vouchere 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.

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

(8) Pentru returnarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pe suport de electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoana împuternicită din cadrul Compartimentului Contabilitate și Buget completează în prezența salariatului beneficiar Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor.

(9) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face de către Direcția Economică cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată.

Art. 8

Prestatorul este obligat să înlocuiască voucherele de vacanță pe suport electronic aflate deja în posesia achizitorului sau a personalului contractual și funcționarului public din cadrul Primăriei oraș Târgu Frumos, care au fost furate, deteriorate sau pierdute, în condițiile contractului încheiat.

Art. 9

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituție se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Anexa nr.1 la Regulament intern de acordare
a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Orașului Târgu Frumos**

Cerere privind acordarea voucherelor de vacanță

Subsemnatul(a) _____, posesor al CI/BI seria _____,
nr. _____, CNP _____, în calitate de salariat al
Orașului Târgu Frumos, în cadrul Direcției/Serviciului/Compartimentului
_____, având funcția de _____
și cunoscând faptul că voucherelor de
vacanță pot fi utilizate pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii
turistice de la unitățile specifice, **SOLICIT / NU SOLICIT** acordarea voucherelor de vacanță
afereant anului _____, în condițiile OUG nr. 8/2009, Legea nr. 94/2014, Legea nr.
296/2023.

Declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în condițiile
Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor
date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în
scopul acordării voucherelor de vacanță.

Am luat la cunoștință că pentru venitul acordat sub formă de voucher de vacanță, se
va reține din drepturile salariale contribuția de asigurări sociale de sănătate și impozitul pe
venit, în luna în care voi beneficia de acest drept.

Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului privind acordarea voucherelor de
vacanță (afișat pe pagina de internet a instituției www.primariatgfrumos.ro, secțiunea Despre
instituție/Organizare/ Regulament de organizare și funcționare) și menționez că sunt singura
persoană îndreptățită să utilizez voucherul de vacanță în perioada menționată pe acesta și în
exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde
servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, etc.

La data prezentei cereri am / nu am card de vacanță emis de instituție (încercuți
opțiunea corectă).

Data _____

Nume și prenume salariat(ă) _____

Semnătură, _____

**PRIMAR,
VATAMANU IONEL**

*Contrasemnează pentru legalitate,
semnează pentru secretar general (post temporar vacant)
Consilier juridic,
Carabulă Irina*