



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOCIU

407420- MOCIU Str. Principală nr. 72, tel: 0264/235.212; fax 0264/235.235
Web site: <http://www.primariamociu.ro>, e-mail: office@primariamociu.ro



HOTĂRÂRE nr. 14 din 23.02.2023

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu, județul Cluj pe perioada 1 ianuarie 2023– 31 decembrie 2026

Consiliu Local al comunei Mociu , județul Cluj , întrunit în ședință ordinară din data de 23.02.2023;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 1175/ 14.02.2023 a inițiatorului proiectului de hotărâre;

Având în vedere Raportul nr. 1176 / 14.02.2023 al Secretarului general al comunei Mociu, județul Cluj;

Având în vedere Avizul Comisiilor de Specialitate nr. 1 – 3 ale Consiliului Local al comunei Mociu, județul Cluj;

Având în vedere prevederile:

- Art. 1, alin. (1) și alin.(2) ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 3, alin. (2) și art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, publicată în Monitorul Oficial nr. 145 din 9 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
- Art. I, alin.(1) și art. IV, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 131/2021- privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- Hotărârea Consiliului Local Mociu nr. 4/19.01.2023 privind aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Mociu pe anul 2023;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit .d), alin. (7) lit. c), d), e), f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art.197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu, județul Cluj pe perioada 1 ianuarie 2023– 31 decembrie 2026 conform anexei nr. 1 a prezentei hotărâri

Art. 2. Se însărcinează cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri Primarul comunei Mociu prin Compartimentul Financiar , Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija Secretarului general al comunei, în termenele legale către: Instituția Prefectului Județului Cluj, Primarului comunei Mociu, Compartimentului Financiar, Contabilitate ,Resurse umane și Relații publice, Compartimentului Achiziții Publice și funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mociu și se publică pe pagina de internet www.primariamociu.ro.

Președinte de ședință,

Gluga Marinela



AVIZAT,

Secretar General al Comunei,

Popuț Sorin Cozmin

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 12 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 voturi abțineri. La lucrările ședinței ordinare participă 12 consilieri locali din cei 13 consilieri ai Consiliului Local Mociu

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 13/2023¹

Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura

0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate <input type="checkbox"/> simpla <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/> calificata ²⁾	.../.../.....	
2	Comunicarea catre primar ²⁾	.../.../.....	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾	.../.../.....	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾⁺⁵⁾	.../.../.....	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	.../.../.....	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz	.../.../.....	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

¹⁾ Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.“

²⁾ Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.“

³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...

⁴⁾ Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“

⁵⁾ Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.“

⁶⁾ Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.“

⁷⁾ Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.“

ANEXA NR. 1 la Proiectul de hotărâre nr. 14 dn 14.02.2023

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu, județul Cluj pe perioada 1 ianuarie 2023– 31 decembrie 2026

Prezentul Regulament reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu, județul Cluj

Acest regulament are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare al voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului voucherelor de vacanță, excepțiile, valoarea voucherelor, modalitatea și perioada de acordare a acestora, conform H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu, județul Cluj se acordă, în perioada 1 ianuarie 2023 - 31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de 1450 lei anual pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul aprobat.

Potrivit art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau reprezentanții salariaților stabilesc prin regulament propriu, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță de care vor beneficia salariații.

Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor art. I, alin.(1) din OUG 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Art. 1

(1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu, județul Cluj, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 al. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare. Voucherele de vacanță se acordă angajaților instituției care au calitatea de salariați la momentul acordării acestora.

(2) Voucherele de vacanță pe suport electronic se acordă anual, în cuantum de 1450 lei.

Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, conform prevederilor legale, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic, în cazul în care voucherul a fost emis pe acest tip de suport.

(3) Voucherele se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, prin raportarea valorii integrale de 1450 lei la perioada lucrată din anul respectiv (număr luni). Cuantumul acordat salariaților, sub forma voucherelor de vacanță se stabilește, în condițiile legii, de către angajator, proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă, prin rotunjire la valoarea cea mai apropiată de valoarea nominală a voucherului electronic. Salariatul care lucrează într-o lună cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă beneficiază de cuantumul aferent unei luni integrale lucrate. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanță aferente lunii respective.

(4) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului calendaristic. Pentru salariații nou angajați, voucherele de vacanță se acordă în termen de 60 zile de la data numirii/angajării, în cadrul perioadei de referință, în condițiile existenței în bugetul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu a sumelor cu această destinație.

Art. 2

(1) Valoarea voucherelor de vacanță pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat raportat la suma maximă acordată pentru programul normal de lucru, respectiv 1450 lei, conform art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) De prevederile prezentului Regulament beneficiază și personalul care în anul calendaristic, a 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 nu se acordă salariaților 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,
- pentru cei aflați în concediu fără plată
- salariații care au activitatea suspendată în alte condiții decât cele prevăzute la alin.(3) din prezentul Regulament.

(5) În cazul salariaților veniți prin transfer/detașare în cadrul instituției, 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/detașat nu i-a acordat vouchere de vacanță.

Art.3

(1) Se aplică impozit pe venit de 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate conform prevederilor legale. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

(2) În situația în care se restituie voucherele nefolosite sau contravaloarea acestora, salariatul beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art. 4

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se interzice salariaților, beneficiari ai voucherelor de vacanță 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 bunuri, servicii.

Art. 5

Angajații care vor refuza primirea voucherelor de vacanță, vor depune în acest sens o cerere scrisă la Compartimentului Resurse Umane până cel târziu în ziua anterioară transmiterii comenzii către furnizor.

Art. 6

Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport electronic se efectuează de către Compartimentul Financiar , Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice

Art. 7

(1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă.

(2) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator.

(3) Salariații care nu utilizează voucherele de vacanță în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă la Compartimentul Financiar ,

Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art.14¹ alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată.

Art. 8

(1) 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.

(2) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente. În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 10 zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

(3) Pierderea, deteriorarea sau furtul voucherului de vacanță pe suport electronic sunt asumate de către salariat, care are obligația să anunțe în scris angajatorul în termen de 24 de ore, acesta urmând să informeze emitentul voucherelor de vacanță.

Art. 9

Salariații cărora le-au încetat raporturile de serviciu/contractul individual de muncă înainte de data acordării voucherelor de vacanță nu vor primi aceste vouchere.

Art. 10

(1) Compartimentul Financiar , Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice va întocmi anual pe suport de hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic, conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	CNP	Valoare totală voucher
1			

(2) Compartimentul Financiar , Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice, după parcurgerea etapei de contractare, întocmește un tabel nominal în dublu exemplar, care să cuprindă: nume prenume beneficiar, cod numeric personal și semnătura beneficiarului. Un exemplar cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii proforme), iar cel de-al doilea exemplar rămâne la Compartimentul Financiar , Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice

Art. 11

(1) Responsabilul desemnat cu achizițiile publice întocmește anual contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță, dar și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

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

- contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- necesarul estimat de vouchere de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare și utilizare al voucherelor pe suport electronic;
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- costurile înlocuirii;
- 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, etc.

(3) Compartimentul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice va transmite anual și ori de câte ori este necesar în cursul anului calendaristic (în caz de angajare/transfer) operatorului Comandă/Listă cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic potrivit alin.(1), conform prevederilor art.6 alin.(1) lit. c) din Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R., privind protecția datelor cu caracter personal.

(4) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă se va asigura de către Compartimentul Financiar, Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice în condițiile art. 10 din H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare și va organiza o evidență proprie potrivit formularelor prevăzute în anexele nr.2, nr.4, nr.6 din respectivele Norme Metodologice, persoanele responsabile fiind persoanele care întocmesc statele de plată.

(5) Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Primăria comunei Mociu 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 Declarației anexă la prezentul Regulament.

(6)Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Compartimentul Financiar , Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, și va întocmi anual borderoul cu salariații beneficiari și va asigura distribuirea voucherelor de vacanță.

Art. 12

Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod elementele obligatorii prevăzute de legislație:

- Emitentul și datele sale de identificare;
- Angajatorul și datele sale de identificare;
- Numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- Perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- Interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- Elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art. 13

Voucherele de vacanță pe suport electronic se vor distribui numai după achitarea contravalorii nominale totală și a costurilor legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitate.

Art. 14

Prezentul regulament se aduce la cunoștință salariaților prin semnătură și postare pe site-ul

www.primariamociu.ro .

Primar,
Focșa Vasile



Avizat,
Secretar General al Comunei
Popuț Sorin Cozmin

Anexă la Regulament

DECLARAȚIE

Subsemnatul....., în calitate de angajat/ă Comunei Mociu - compartimentul /biroul/ serviciul....., având funcția de.....având CNP..... sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, în vederea acordării voucherelor de vacanță pe suport electronic potrivit prevederilor Regulamentului European 679/2016 (G.D.P.R.).

Prevederile art.141 din H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, reglementează:

- alin. (2) „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, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator..”
- alin.(3) „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..”
- alin.(4) „ Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport hârtie sau pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.”

Declar că la sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raportului de serviciu/muncă mă oblig să restitui, în termen de 5 zile lucrătoare, instituției suportul electronic, respectiv contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate ori necuvenite, potrivit art.141 din Legea nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Declar că anual, în cazul neutilizării voucherelor de vacanță în perioada de valabilitate voi aduce la cunoștință cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă la Compartimentul Financiar , Contabilitate, Resurse Umane și Relații Publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mociu, județul Cluj în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art. 141 alin.(2) din Legea nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament.

Data:.....

(Numele și prenumele angajat/ă)

(semnătura)