

**REGULAMENT INTERN DE ACORDARE
A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU SALARIAȚII
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI GENERAL ȘI
APARATULUI PERMANENT DE LUCRU AL
CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 (actualizată) privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 46/2017, instituțiile și autoritățile publice acordă, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, o singură indemnizație de vacanță sau o singură primă de vacanță, după caz, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

Conform Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 (actualizată) pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, angajatorii vor stabili, prin regulament intern, reguli privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, de care vor beneficia salariații.

Prezentul Regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Primăriei Municipiului București, respectiv ai aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București și a fost întocmit cu consultarea organizațiilor sindicale legal constituite existente în instituție.

Acest Regulament intern are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere acordate, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, dar și modalitatea și perioada de acordare.

Art. 1

Primarul General al Municipiului București, în calitate de angajator, prin compartimentele de specialitate, distribuie salariaților bilete de valoare sub forma voucherelor de vacanță, în condițiile prevăzute de actele normative care le reglementează, în limita sumelor aprobate cu această destinație, prevăzută în bugetul propriu, în poziție distinctă de cheltuieli, denumită „vouchere de vacanță”, aprobată conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 2

Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport de hârtie emise în mod exclusiv pentru a fi folosite în scopul achiziționării de pachete turistice și au o perioadă de valabilitate a utilizării de un an de la data emiterii lor, dată care este înscrisă pe fiecare voucher de vacanță.

Art. 3

Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.



Art. 4

Voucherele de vacanță sunt acordate salariaților aparatului de specialitate al Primarului General și ai aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București.

Art. 5

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

Art. 6

Se acordă, începând cu luna noiembrie 2017, pentru perioada 01.07.2017 - 30.11.2018, o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere de vacanță pe suport hârtie, în cuantum de 1450 lei/salariat (10 bucăți vouchere de vacanță cu valoarea nominală de 100 lei și 9 bucăți vouchere de vacanță cu valoarea nominală de 50 lei). Numărul maxim estimat al salariaților beneficiari de vouchere de vacanță : 1110.

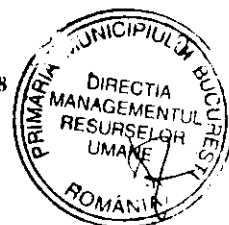
Art. 7

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, care vor beneficia de vouchere de vacanță. Conform art. 9 alin. (2) din Normele metodologice, voucherele de vacanță pe suport hârtie nu pot fi distribuite de Primăria Municipiului București, dacă angajatorul, la data stabilită pentru distribuție, nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță.

Art. 8

Primăria Municipiului București achiziționează vouchere de vacanță pe suport hârtie de la unitatea emitentă în urma unor comenzi trimise de către Direcția Managementul Resurselor Umane către aceasta. Voucherele conțin următoarele elemente obligatorii:

- seria numerică într-o ordine crescătoare corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandat de către angajator în baza contractului de achiziționare a voucherelor de vacanță;
- emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului, codul unic de înregistrare ;
- angajatorul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului, codul unic de înregistrare;
- valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și în litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă unității emitente;
- spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate;
- interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;
- perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță: luna și anul emiterii și luna și anul expirării;
- datele beneficiarului: numele, prenumele și CNP- ul salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;



- interdicțiile de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României;

Art. 9

Primăria Municipiului București, prin Direcția Financiar Contabilitate este obligată, conform art. 10 din *HG nr. 215/2009 modificată și completată cu HG nr. 614/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță*, să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5 din respectivele norme.

Art. 10

Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie se efectuează de către Direcția Financiar Contabilitate și persoanele împuternicite în scris de către conducerea Primăriei Municipiului București.

Art. 11

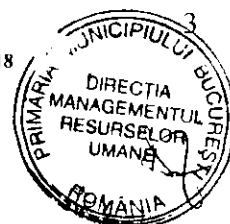
Salariații Primăriei Municipiului București au dreptul să își aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înțelegându-se toți operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță) pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice. Totodată, salariații care au primit vouchere de vacanță nominale pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea, numai pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat. Lista cu unitățile afiliate va fi transmisă Primăriei Municipiului București de către unitatea emitentă de vouchere de vacanță

Art. 12

- (1) Salariaților Primăriei Municipiului București le este interzis, conform legii:
 - a) Utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii în afara serviciilor de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement
 - 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 voucherului de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii
- (2) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (1) constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 10.000 lei.
- (3) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Autorității Naționale pentru Turism.

Art. 13

Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță.



Art. 14

Voucherele de vacanță se impozitează 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.

Art. 15

Salariatul care lucrează într-o lună cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă beneficiază de quantumul aferent unei luni integral 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.

Art. 16

(1) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la 30.11.2018, stabilite conform art. 14, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării.

(2) Salariații angajați în perioada 01.07.2017-30.11.2018 vor beneficia de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată în acest interval. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul nou angajat se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada mai sus menționată la 17 luni și înmulțirea cu numărul luni corespunzător perioadei lucrate din intervalul 01.07.2017-30.11.2018.

(3) 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 exactă.

Art. 17

Salariații încadrați cu raport de serviciu/ contract individual de muncă parțial beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu timpul de muncă prestat.

Art. 18

(1) Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat (1450 lei) se diminuează proporțional cu durata suspendării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă pentru salariații aflați în următoarele situații:

- a) exercitarea unei funcții în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pentru perioada respectivă;
- b) exercitarea unei funcții de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) detașare de la Primăria Municipiului București la alt angajator;
- d) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap
- e) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu
- f) concediu fără plată/ suspendare raport de serviciu, pentru interese personale, pe o perioadă mai mare de o lună



(2) Valoarea la care au dreptul salariații aflați într-una din situațiile de mai sus se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada 01.07.2017-30.11.2018 (1450 lei) la 17 luni și înmulțirea cu numărul luni corespunzător perioadei lucrate în acest interval.

(3) 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 exactă.

Art. 19

Pentru persoanele angajate sau detașate în Primăria Municipiului București pe perioadă determinată, voucherele de vacanță se acordă corespunzător acestei perioade.

Art. 20

Persoanele detașate în Primăria Municipiului București care își păstrează drepturile salariale de la unitatea de la care provin nu primesc vouchere de vacanță.

Art. 21

În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

Art. 22

Funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă din cadrul instituției care și-au încheiat activitatea în perioada 1 iulie 2017 – ziua emiterii primei comenzi de vouchere de către Direcția Managementul Resurselor Umane, nu vor primi vouchere de vacanță.

Art. 23

Direcția Managementul Resurselor Umane va transmite Direcției Financiar Contabilitate pe suport hârtie și în format electronic Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume	Prenume	CNP	Număr vouchere	Valoare unitară/ voucher	Valoare totală vouchere
----------	------	---------	-----	----------------	-----------------------------	----------------------------

Art. 24

Voucherele de vacanță se eliberează persoanelor împuternicite din cadrul direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București de către Direcția Financiar Contabilitate în baza unui centralizator, conform Anexei nr. 3 din *HG nr. 215/2009 modificată și completată cu HG nr. 614/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță*. La sfârșitul perioadei de valabilitate de 1 an de zile, voucherele de vacanță neutilizate sau necuvenite vor fi returnate emitentului de către Direcția Financiar Contabilitate, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.

Art. 25

(1) La data încetării raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie voucherele de vacanță necuvenite sau



contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, corespunzător cu perioada nelucrată. Direcția Managementul Resurselor Umane înștiințează în scris Direcția Financiar Contabilitate cu privire la persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, cât și de valoarea acestora care trebuie recuperată. Voucherele neutilizate și/ sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați vor/va fi recuperate/recuperată de către Direcția Financiar Contabilitate.

(2) În situația încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatului este proporțională cu perioada lucrată de la data de 01.07.2017 (sau de la data angajării în situația în care angajarea salariatului s-a făcut după data de 01.07.2017) și până la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada mai sus menționată la 17 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate din intervalul 01.07.2017-30.11.2018 (sau de la data angajării în situația în care angajarea salariatului s-a făcut după data de 01.07.2017 și până la 30.11.2018).

(3) 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 exactă.

(4) În cazul în care, după consumarea totală sau parțială a voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, acesta se regăsește într-una dintre situațiile de la art. 16 sau îi încetează raportul de serviciu/ contractul individual de muncă, angajatul este obligat să restituie voucherele de vacanță neutilizate și necuvenite, sau contravaloarea acestora, dacă au fost utilizate necuvenit.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică salariaților al căror raport de serviciu/ contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora (pensionare, deces sau reducere de posturi).

Art. 26

Prestatorul nu este obligat să ramburseze sau să înlocuiască voucherele de vacanță aflate deja în posesia achizitorului sau a salariaților acestuia, care au fost furate, deteriorate sau pierdute.

Art. 27

În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță 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. 28

Acordarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor art. 7 lit. (m), art. 11 alin. (4), art. 16 alin (2) și art. 25 alin. (1) din *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*.

Art. 29

Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului *Regulamentului intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului General și aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București* se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.