

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**COMUNA APOLDU DE JOS**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA NR. 46/2018**

***Pentru modificarea HCL 15/2018 privind aprobarea Regulamentului Intern  
privind acordarea voucherelor de vacanță***

Consiliul Local al comunei Apoldu de Jos întrunit în ședința ordinară din data de 31 octombrie 2018;

Analizând expunerea de motive a primarului nr. 2659/23.10.2018 precum și raportul secretarului comunei Apoldu Jos nr. 2658/23.10.2018 prin care se propune modificarea Regulamentului Intern privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul comunei Apoldu de Jos, județul Sibiu;

Având avizul Comisiei economice pentru programe de dezvoltare economică, socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;

În baza H.C.L. Apoldu de Jos nr. 56/2017 privind Stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici și persoanelor contractuale din aparatul de specialitate al primarului comunei Apoldu de Jos, jud. Sibiu pe anul 2018 și HCL nr. 8/2018 privind aprobarea Bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2018;

În conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- O.U.G. nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea O.U.G. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Art. 3 și art. 5 din H.G. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, actualizată;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (4), lit. a), alin.(9), art. 45 alin. 1 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă modificarea Regulamentului Intern privind acordarea voucherelor de vacanță, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Apoldu de Jos.

Adoptată în Apoldu de Jos la data de 31 octombrie 2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
OLTEANU NICOLAE



Contrasemnează – Secretar,  
LUPU CARMEN-AURELIA



Red. LCA, 5 ex  
Dif. Inst. Pref, Primar, Comp. financiar-contabil-buget, dosar, afișat

## **ANEXA la HCL Apoldu de Jos nr. 46/2018**

### **REGULAMENTUL INTERN** **pentru acordarea voucherelor de vacanță**

#### **Temei legal:**

- O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- O.U.G. nr. 64/2017 pentru modificarea și completarea O.U.G. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Art. 3 și art. 5 din H.G. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, actualizată;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.C.L. Apoldu de Jos nr. 56/2017 privind Stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si persoanelul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei APoldu de Jos, jud. Sibiu pe anul 2018;
- HCL nr. 8/2018 privind aprobarea Bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2018;

#### **Generalități:**

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 Apoldu de Jos, județul Sibiu, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță în valoare de 1450 lei pentru un salariat, în condițiile U.U.G. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare. Acestea se acordă pe suport de hârtie.

(2) Voucherele de vacanță se acordă în cursul anului 2018, au valoare nominală de 50 lei și o perioadă de valabilitate de un an de la data la care au fost emise, conform prevederilor legale.

Art. 2 (1) Numărul voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Apoldu de Jos, județul Sibiu, care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de vouchere stabilite pentru programul de lucru normal;

(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 aparatului de specialitate al Primarului comunei Apoldu de Jos, județul Sibiu, care, în perioada de referință prevăzută în O.U.G. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav considerate perioade de activitate prestată conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) în cazurile în care personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Apoldu de Jos au fost prezenți parțial la locul de muncă din diferite motive, (angajare în cursul anului calendaristic, reîntoarcere din concedii, suspendare

etc), voucherele de vacanță se vor acorda raportat la numărul de zile de activitate prestată în cursul anului.

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

Art. 3 Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr.

Art. 4 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze tichetele de vacanță în perioada menționată pe acestea 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

(2) se interzice salariaților beneficiari de vouchere de vacanță următoarele:

a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;

b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanță în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță;

c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art. 5 Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate și neutilizate ori necuvenite potrivit prevederilor legale după cum urmează:

a) La sfârșitul perioadei de valabilitate;

b) La data încetării raporturilor de muncă;

### **Modul de acordare:**

Art. 6 Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute în bugetul aprobat pentru anul 2018 prin HCL 8/2018 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Apoldu de Jos, jud. Sibiu.

Art. 7 Primăria comunei Apoldu de Jos prin primar încheie contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță actualizată. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventive înainte de a fi aprobat de primar.

Art. 8 Secretarul comunei Apoldu de Jos, după parcurgerea etapei de contractare întocmește două tabele nominale care să cuprindă: nume prenume beneficiar, cod numeric personal, nr. vouchere de care beneficiază și semnătura beneficiarului din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii proforma) și un exemplar merge la Compartimentul financiar contabil pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate.

## **Evidența și plata voucherelor de vacanță**

Art. 9 Evidența formularelor cu regim special se asigură în cadrul Compartimentului financiar contabil de gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare și evidența contabilă a tipizatelor se asigură în cadrul Compartimentului financiar contabil. Înregistrarea în Contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și a reglementărilor contabile aplicabile. Evidența miscării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea. Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează de persoane împuternicite, în scris, prin dispoziția primarului.

Art. 10 Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează la propunerea compartimentelor de specialitate cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

### **Alte prevederi:**

Art. 11 în cadrul instituției se stabilește o dată de acordare a voucherelor de vacanță care va fi acordată salariaților. Voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite angajaților din instituție de către CFC dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, inclusive costul imprimatelor reprezentând vouchere de vacanță pe suport de hârtie.

Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile affiliate.

Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu înstrăineze voucherul către alte persoane.

La sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate sau necuvenite potrivit prevederilor legale.

Art. 12 Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicarea acestuia către compartimentele din care fac parte.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
OLTEANU NICOLAE



Contrasemnează – Secretar,  
LUPU CARMEN-AURELIA



Red. LCA, 5 ex  
Dif. Inst. Pref, Primar, Comp. financiar-contabil-buget, dosar, afișat