



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BIHOR

DECIZIA NR. 13
din 27.02.2023

Directorul Executiv al Agenției Județene pentru Protecția Mediului Bihor,

Având în vedere:

- Decizia Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului nr. 435/26.08.2014 privind numirea doamnei Mercea Sanda Daniela în funcția publică de conducere de director executiv al Agenției județene pentru Protecția Mediului Bihor,
- Referatul Compartimentului, Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane nr. 3603/27.02.2023 prin care se propune emiterea prezentei decizii;

În conformitate cu prevederile:

- Art. VI alin. (1) al Ordonanței de urgență nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanței de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare adresa nr. 3377/22.02.2023, avizul favorabil nr.9/CP/27.02.2023 al comisiei paritare, precum și faptul că reprezentantul salariaților nu a formulat observații la proiectul de regulament transmis spre consultare,

În temeiul art. 282 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

DECIZIE

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru anii 2023-2026 salariaților Agenției Județene pentru Protecția Mediului Bihor, conform anexei care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. (1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane.

(2) Conducătorii structurilor funcționale din cadrul APM Bihor vor asigura aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor prezentului regulament și comunicarea către Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane a documentului întocmit în acest sens.

Art. 4. Prezenta se comunică cu toate structurile funcționale din cadrul APM Bihor.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Sanda Daniela MERCEA**

Întocmit,
Marioara Negru



Avizat,
Consilier juridic
Corina OANCEA



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BIHOR

Anexa la Decizia nr. 13/27.02.2023

**REGULAMENT INTERN PENTRU ANII 2023-2026 PRIVIND ACORDAREA
VOUCHERELOR DE VACANȚĂ SALARIAȚILOR APM BIHOR**

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de Urgență nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Ordonanței de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, acordă, anual, în perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

Prezentul regulament intern reprezintă cadru special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul APM Bihor, de comun acord cu reprezentanții salariaților.

Acest regulament intern are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, exonerările, modalitatea și perioada de acordare.

Art.1 (1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, de creștere a productivității muncii și de motivare a personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul APM Bihor, angajatorul acordă acestora în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile prevăzute de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.94/2014, cu modificările și completările ulterioare, de Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și de prezentul regulament.

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

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

(3) Voucherele de vacanță au perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, 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.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BIHOR

B-dul Dacia nr.25/A, Oradea, Cod 410464

E-mail: office@apmbh.anpm.ro; Tel. 0259.444.590; Fax. 0259.406.588



Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

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

(5) Acordarea voucherelor de vacanță condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existența în bugetul APM Bihor a sumelor alocate cu această destinație.

Art. 2. (1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitate de salariat al APM Bihor la momentul acordării acestora. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată. Persoanele care au avut/au calitatea de salariat al APM Bihor în intervalul 1 ianuarie 2023 - 31 decembrie 2026, însă în perioade în care în bugetul APM Bihor nu au existat/nu există sume cu această destinație, nu pot beneficia de vouchere de vacanță.

(2) Salariaților APM Bihor li se acordă vouchere de vacanță o singură dată, anual.

(3) Salariații care beneficiază de program de lucru redus, pentru care numărul de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil, beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de angajatorul unde salariatul în cauză își are funcția de bază, potrivit art.12 alin (4) din anexa la Hotărârea de Guvern nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele care sunt în această situație vor depune la APM Bihor o declarație pe propria răspundere prin care specifică angajatorul unde au funcția de bază, în termen de 4 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului Regulament.

(5) În cazul personalului încadrat prin transfer, respectiv a celui nou încadrat sau celui căruia îi încetează detașarea la altă instituție sau autoritate publică în perioada de referință, 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 / la care i-a încetat detașarea/la care a desfășurat activitate anterior încadrării la APM Bihor nu i-a acordat vouchere de vacanță în perioada de la 01 ianuarie până la data realizării transferului/încetării detașării/încetării activității la vechiul angajator.

(6) În cazul personalului detașat la APM Bihor de la altă instituție sau autoritate publică, voucherele de vacanță se acordă cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a detașat nu i-a acordat vouchere de vacanță în perioada de la 01 ianuarie anul în curs până la data detașării la APM Bihor.

(7) Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului care, în perioada de referință beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) momentul acordării să se situeze în perioada de referință 01 ianuarie 2023-31.12.2026;

b) în bugetul APM Bihor să existe sume prevăzute distinct cu această destinație;

c) persoanele să fi desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(8) Voucherele de vacanță nu se acordă personalului din cadrul APM Bihor care pe întreaga perioadă de referință s-a aflat în concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, cât și personalului care se află în concediu fără plată sau are activitatea suspendată, în condițiile legii.

(9) În cazurile în care pe posturile temporar vacante sunt angajați pe perioadă determinată alți salariați, aceștia vor beneficia de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

(10) Salariații APM Bihor care din diverse motive nu doresc voucherele de vacanță la care au dreptul vor depune la registratura APM Bihor, în termen de două zile de la luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament, o adresă din care să rezulte acest fapt.

Art. 3.

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță pe suport electronic sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada de valabilitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BIHOR

B-dul Dacia nr.25/A, Oradea, Cod 410464

E-mail: office@apmbh.anpm.ro; Tel. 0259.444.590; Fax. 0259.406.588

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679



turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform art. 23 din anexa HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

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

(4) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea voucherelor de vacanță.

(5) Furtul sau pierderea cardului va fi anunțată în scris la APM Bihor prin declarație pe proprie răspundere în vederea recuperării contravalorii acestora de la unitatea emitentă.

(6) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:

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

b) voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar

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

Art. 4.

(1) Salariatul are obligația să restituie APM Bihor suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță acordate și neutilizate la sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherelor pe suport electronic sau la data încetării raporturilor de serviciu/muncă, cu recalcularea impozitului cuvenit, în luna următoare restituirii.

(2) Salariatul are obligația să restituie APM Bihor suportul electronic acordat necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de când a fost înștiințat că i s-au acordat voucherele necuvenit.

(3) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcției publice și contractuale.

(4) Angajatorul, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

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

(6) 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.

Art. 5.

(1) APM Bihor, prin Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele nr.2, 4 și 6 la Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea voucherelor de vacanță pe suport electronic urmând să se efectuează, potrivit legii, de persoane împuternicite în scris de către ordonatorul de credite.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea prezentului Regulament, responsabilul cu gestiunea resurselor umane comunică responsabililor cu activitatea de buget, finanțe, administrativ din cadrul Compartimentului buget, finanțe, administrativ și resurse umane lista persoanelor care au calitatea de salariat al APM Bihor. Această listă va conține numărul curent, numele și prenumele beneficiarilor de vouchere de vacanță, codul numeric personal al fiecărui beneficiar.

(3) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 05 ale fiecărei luni, responsabilul cu gestiunea resurselor umane comunică lista persoanelor care dobândesc dreptul de a beneficia de vouchere de vacanță și nu au fost incluse în listele anterioare, cu respectarea elementelor prevăzute la alin. (2).

(4) Responsabilul cu Achiziții Publice și Urmărire Contracte întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din anexa HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BIHOR

B-dul Dacia nr.25/A, Oradea, Cod 410464

E-mail: office@apmbh.anpm.ro; Tel. 0259.444.590; Fax. 0259.406.588

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679



completările ulterioare. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul suportului electronic reprezentând vouchere de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv înainte de a fi aprobat de directorul executiv al APM Bihor.

(5) După achiziția voucherelor, Compartimentului buget, finanțe, administrativ și resurse umane – structura buget, finanțe, administrativ va ține evidența acestora conform prevederilor HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, prin gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare prin decizia directorului executiv al APM Bihor.

(6) Evidența contabilă a voucherelor se asigură în cadrul Compartimentului buget, finanțe, administrativ și resurse umane – structura buget, finanțe, administrativ. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport electronic se ține la valoarea nominală de pe suportul electronic pe acestea.

(7) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Compartimentul buget, finanțe, administrativ și resurse umane – structura buget, finanțe, administrativ, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, astfel: responsabilul cu gestiunea resurselor umane va certifica pentru realitate, regularitate și legalitate, pentru valoarea voucherelor și valoarea de emisie a acestora pe suport electronic, pe care le înaintează pentru avizarea Bun de plată la ordonatorul de credite.

Art. 6

(1) Data de acordare a voucherelor de vacanță este cuprinsă între 20 și 30 ale lunii. Pentru personalul nou numit/angajat, voucherele de vacanță se acordă în termen de 30 de zile de la data numiri/angajării, în cadrul perioadei de referință, în condițiile existenței în bugetul APM Bihor a sumelor care au această destinație.

(2) Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite angajaților din instituție de către Compartimentului buget, finanțe, administrativ și resurse umane – structura buget, finanțe, administrativ, dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate, inclusiv costul suportului electronic reprezentând vouchere de vacanță pe suport electronic.

(3) Beneficiarul are obligația ca la data încetării raportului de serviciu/contractului de muncă să declare în scris pe proprie răspundere suma utilizată.

(4) Angajații care beneficiază de voucher de vacanță au obligația să nu înstrăineze voucherul către alte persoane.

(5) Datele cu caracter personal ce fac obiectul prezentului regulament se efectuează în conformitate cu prevederile 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).

(6) Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților APM Bihor prin intermediul poștei electronice a instituției, însoțit de Decizia directorului executiv al APM Bihor privitoare la aprobarea acestuia, precum și prin postare pe site-ul oficial al instituției.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BIHOR

B-dul Dacia nr.25/A, Oradea, Cod 410464

E-mail: office@apmbh.anpm.ro; Tel. 0259.444.590; Fax. 0259.406.588



Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679