

REGULAMENT INTERN

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Poienarii de Muscel

Temei Legal:

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 46/2017 pentru modificarea si completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacant;
- art. 2, art.3 si art. 12 din Hotararea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanta, actualizata;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fondurile publice;
- Hotararea Consiliului Local nr. 13/16.02.2018 privind aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Poienarii de Muscel

Art.1.(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor salariaților – funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Poienarii de Muscel aflați în plată, în scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, precum și a motivării personalului.

(2) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Poienarii de Muscel care, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav considerate perioade de activitate prestată conform prevederilor art.145 alin.(4) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În limita resurselor bugetare, angajatorul stabilește de comun acord cu reprezentantul sindicatului când acordă voucherele de vacanță. Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul local.

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde persoana în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

(5) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite conform prevederilor art.26 alin.(7) din Legea nr.153/2017.

(6) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților – funcționari publici și personal contractual care au activitatea suspendată, care beneficiază în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap sau de concediu

fără plată.

Art.2.(1) În perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 prevăzută la art.1 alin.(2) din OUG nr.8/2009, cu modificările și completările ulterioare, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1450 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație.

(2) Voucherele de vacanță se acordă pe suport de hârtie. Valoarea nominală pentru voucherele de vacanță pe suport de hârtie este de 50 lei.

(3) Voucherele de vacanță se acordă până la 30 noiembrie 2018 și au perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, în conformitate cu prevederile art.7¹ alin.(2) din normele metodologice.

(4) În situația angajării în cursul perioadei, reîntoarcerii din concediu pentru creșterea copilului, etc., voucherele de vacanță se vor acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat după următorul mod de calcul: 29(numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018/356 (numărul de zile lucrătoare în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018).

(5) În situația încetării raporturilor de muncă sau de serviciu în cursul perioadei, o parte din voucherele de vacanță pe suport de hârtie distribuite beneficiarului vor fi restituite angajatorului, după ce a fost stabilită valoarea cuvenită proporțional cu timpul efectiv lucrat după următorul mod de calcul: 29(numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018/356 (numărul de zile lucrătoare în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018).

(6) Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr.

(7) Compartimentul Achiziției publice se ocupă de achiziționarea voucherelor de vacanță, cu respectarea prevederilor art.4 din HGR nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, actualizată. Astfel,

Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, încheiat între angajator și unitatea emitentă, va cuprinde următoarele clauze:

- a) necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- b) costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță pe suport hârtie, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie;
- c) informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- d) condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- e) obligația angajatorului de a colecta de la salariații săi și de a transfera către unitatea emitentă toate datele personale și informațiile referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa serviciile prevăzute la art. 23, de la unitățile afiliate;
- h) alte clauze considerate necesare de către părți.

(8) Responsabilul resurse umane întocmește Anexa 3 la Normele metodologice, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere și un exemplar la Compartimentul financiar pentru evidența formularelor cu regim special.

(9) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr.82/1991, republicată. Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează, de un funcționar din cadrul compartimentului

financiar împuternicit în scris de către angajator. Acesta va organiza o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr.1,3 și 5 din norme, pentru voucherele de vacanță pe suport de hârtie, anexe la prezentul regulament. Voucherele de vacanță nu pot fi distribuite de către angajator salariaților dacă nu s-a achitat integral din bugetul propriu contravaloarea nominală a acestora, inclusiv costul imprimatelor reprezentând vouchere de vacanță.

(10) Sumele reprezentând costul imprimatului voucherului de vacanță pe suport hârtie, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie, contractate cu unitatea emitentă și primite de către angajator, se suportă, în condițiile art. 3 alin. (7) din ordonanța de urgență, de către angajatori din bugetele proprii. În cazul instituțiilor publice, acestea se suportă de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar „Alte cheltuieli“ de la titlul „Bunuri și servicii”.

Art.3.(1) Beneficiarii pot utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(2) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze vouchere 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 prevederilor art.23 din HG nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(3) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus constituie contravenție și se sancționează cu 2 până la 6 puncte – amendă. Un punct amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii.

(4) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță 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 precum și comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art.4. Beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate sau necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu sau la sfârșitul perioadei de valabilitate.

Art.5. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință salariaților la data distribuirii voucherelor și tot atunci aceștia vor fi înștiințați cu privire la unitățile afiliate la care pot folosi voucherele.

Compartimentul financiar-contabil
Oprescu Gabriela Violeta

Responsabil Resurse Umane,
Boboc Remus Eduard

AVIZAT,
SINDICATUL FORȚA LEGII
reprezentant Oncioiu Camelia