

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad si din cadrul serviciilor publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, pentru perioada 01.01.2019-31.12.2020

Art.1

(1) În scopul recuperării capacității de muncă și a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului –funcționarii publici și personalul contractual – din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad si din cadrul serviciilor publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450lei pentru un salariat, în condițiile art.1 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta ,cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță se acordă ,anual, in perioada 01.01.2019-31.12.2020 , au o valoare nominală de 50 lei și au o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie, conform prevederilor

legale. Voucherele de vacanță se acordă pe suport de hârtie, în carnetele care vor cuprinde maxim 29 de file, respectiv valoarea de 1450 lei.

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

(4) Salariatul poate folosi voucherele de vacanță în totalitate sau parțial, pe baza actului de identitate, în perioada concediului de odihnă, la sfârșitul de săptămână, în zilele libere acordate conform legii și cu orice altă ocazie în care beneficiază de zile libere.

Art.2

(1) Numărul voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad și din cadrul Serviciilor Publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru.

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

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

(4) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și din cadrul Serviciilor Publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, care în perioada de referință, prevăzută de art.1(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc

maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, considerate perioade de activitate prestată, conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare .

(5) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă ce beneficiază în toată perioada 01.01.2019-31.12.2020, de concediu pentru creștere copil în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap. Aceleași condiții sunt valabile pentru cei care au activitatea suspendată sau concediu fără plată.

(6) În cazul în care personalul a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 01.01.2019-31.12.2020 din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarceri din concedii etc.) voucherele de vacanță se vor acorda după următorul calcul :

-pentru anul 2019 : 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 01.01.2019-31.12.2019 / 251 (numărul de zile lucrătoare aferente anului 2019).

-pentru anul 2020 : 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 01.01.2020-31.12.2020 / 251 (numărul de zile lucrătoare aferente anului 2020).

(7) Personalul încadrat cu fracțiune de norma în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad , sau și în cadrul Serviciilor Publice de specialitate , fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad , beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță , pe suport hartie , proporțional cu timpul efectiv lucrat .

(8) În cazurile în care pe posturile temporar vacante sunt angajați pe perioada determinată alți salariați, aceștia vor beneficia de valoarea integrală a voucherelor de vacanță , proporțional cu timpul efectiv lucrat .

(9) În cazul personalului detașat de la Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad sau din cadrul Serviciilor Publice de specialitate fără

personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, la alti angajatori , voucherele de vacanta se acorda de acestia , proportional cu timpul efectiv lucrat .

(10) In cazul personalului detasat de la alti angajatori la Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad sau la Serviciile Publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, voucherele de vacanta se acorda integral de Primaria Municipiului Barlad , proportional cu timpul efectiv lucrat .

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

Art.3

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele îndreptățite să utilizeze voucherele 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 voucherelor de vacanță.

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

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

b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mica decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;

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

Art.4

(1) În cazul în care, după consumarea totală sau parțială a voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, după încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, angajatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea sau voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale.

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică salariaților ale căror raporturi de serviciu sau de muncă au încetat urmare a pensionării sau a decesului salariatului .

Art. 5

În cazul în care funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă și-au suspendat sau au încetat activitatea înainte de data acordării voucherelor de vacanță, aceștia nu vor primi vouchere de vacanță.

Art. 6

Voucherele de vacanță sunt integral suportate de bugetul local al municipiului Bârlad . Angajatorul achiziționează de la o unitate emitentă necesarul de vouchere de vacanță pe suport de hârtie și achită contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, cât și costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță.

Art. 7

Imprimatul reprezentând voucherul de vacanță pe suport de hârtie trebuie să conțină 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 și codul unic de înregistrare;

- angajatorul și datele sale de identificare : denumirea, sediul, codul unic de înregistrare;
- datele beneficiarului: numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă entității emitente;
- spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate;
- interdicția unității afiliate de a plăti diferența de 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;
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României;

Art. 8

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordată angajaților, nu poate fi diminuată în niciun mod.

Art. 9

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

Art. 10

Contractul pentru achiziționarea voucherelor conține următoarele clauze :

- necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- costul imprimatului reprezentând voucherul de vacanță pe suport de hârtie, precum și costul emiterii voucherului pe suport de hârtie;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condiții privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- obligația angajatorului de a colecta și de a transfera către unitatea emitentă toate datele personale și informații referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Legii nr.677/2001 precum protecția persoanelor cu privire la preluarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite 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 doar cu scopul de a achiziționa serviciile turistice de la unitățile afiliate;
- alte clauze considerate necesare de către părți.

Art.11

Voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite de angajator, dacă acesta la data stabilită pentru distribuire nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport de hârtie .

Art.12

Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costul imprimatelor reprezentând voucherelor de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi transferate de către angajator beneficiarilor.

Art.13

În cazul furtului sau pierderii voucherelor de vacanță salariații sunt obligați să informeze în scris Serviciului resurse umane, acesta urmând să informeze emitentul voucherelor de vacanță.

Art. 14

Angajații care vor refuza primirea voucherelor de vacanță, vor depune în acest sens o cerere scrisă la Serviciul resurse umane, care are obligația înștiințării Direcția financiară.

Art. 15

La sfârșitul perioadei de valabilitate de 1 an de zile voucherele de vacanță neutilizate sau necuvenite vor fi returnate emitentului de către Primăria Municipiului Bârlad, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.

Art. 16

(1)Serviciul Tehnic-Investitii ,Licitatii si Contracte de Achizitii Publice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad, intocmeste contractual pentru achizitionarea voucherelor de vacanta cu

respectarea prevederilor art. 4 din Hotararea de Guvern nr 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta , cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Dupa achizitionarea voucherelor , Serviciul Buget si Contabilitatea Veniturilor si Cheltuielilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad , va tine evidenta si gestionarea acestora conform prevederilor Hotararii de Guvern nr 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta , cu modificarile si completarile ulterioare , de către persoane împuternicite în acest sens .

(3)Evidenta contabila a voucherelor se asigura in cadrul Serviciului Buget si Contabilitatea Veniturilor si Cheltuielilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad.Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind emiterea,achizitionarea si utilizarea tichetelor de vacanta se face cu respectarea prevederilor Legii 82/1991 – Legea contabilitatii , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.Evidenta miscarii voucherelor de vacanta pe suport hartie se tine la valoarea nominal imprimata pe acestea .

(4) Platile reprezentand voucherele de vacanta se efectueaza de catre Serviciul Buget si Contabilitatea Veniturilor si Cheltuielilor ,cu respectarea cu respectarea prevederilor legale .

(5)Serviciul Resurse Umane Protectia Muncii si Secretariat Cabinet Demnitari din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad, va stabili numărul de salariați numărul total de vouchere de vacanta cuvenite , cat si valoarea nominala totala a acestora, precum și numărul de salariați și necesarul anual de vouchere de vacanță pentru perioada 01.01.2019-31.12.2020.

Art. 17

Prezentul Regulament se aduce la cunoștință salariaților din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si din cadrul Serviciilor Publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad ,prin comunicarea dispoziției către toate structurile Primăriei, precum și prin postare pe site-ul oficial al institutiei.

PRIMAR,

Av. DUMITRU BOROS



Avizat favorabil,

SECRETARUL MUNICIPIULUI BARLAD

jr. Cătălin Haret



Tehnored. C.I.G.

Nr.ex 4

