

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 bonuri de valoare , denumite in continuare vouchere de vacanță, în cuantum de maxim 1.450 lei 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) Fiecare salariat beneficiaza de bonuri de valoare , denumite in continuare vouchere de vacanță, în cuantum de maxim 1.450 lei ,in functie de timpul efectiv lucrat, acordate pe suport electronic .

(3) Voucherele de vacanță se acordă ,anual, in perioada 01.01.2019-31.12.2020 , pe suport electronic , cu perioada de valabilitate de un an de la data alimentarii cardului , fara a se intelege ca aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic , conform prevederilor legale in vigoare.

(4) Pentru voucherele de vacanta emise in perioada martie-decembrie 2019, indiferente de suport, se prelungeste perioada de valabilitate pana la data de 31.05.2021 , conform Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr 35/2020.

(5) 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.

(6) Salariatul poate folosi voucherele de vacanță în totalitate sau partial, 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) Quantumul acordat sub forma voucherelor de vacanta , personalului 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 , se stabileste , in conditiile legii ,proportional cu perioada de exercitare a raporturilor de serviciu sau durata contractului de munca , intr-un an calendaristic .

(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză are funcția de bază, potrivit legii,sau, dupa caz, de fiecare angajator , proportional cu timpul lucrat , cu respectarea prevederilor legale in vigoare .

(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 si din cadrul Serviciilor Publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad ,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 : 1450 lei (quantum maxim voucher vacanta per salariat) 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 : 1450 lei (quantum maxim voucher vacanta per salariat) 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 incadrat cu fractiune de norma in cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad , sau in cadrul Serviciilor Publice de specialitate , fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad , beneficiaza de valoarea integrala a voucherelor de vacanta , proportional cu timpul efectiv lucrat .

(8) In cazurile in care pe posturile temporar vacante sunt angajati pe perioada determinata alti salariati, acestia vor beneficia de valoarea integrala a voucherelor de vacanta , proportional cu timpul efectiv lucrat .

(9) In cazul personalului detasat de la Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad sau din cadrul Serviciilor Publice de specialitate fara 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 .

Art.3

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță pe suport electronic sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță, în termen de un an de la data alimentării suportului electronic, 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 interzic salariaților beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:

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

b) efectuarea de operatiuni de retragere de numerar sau plati catre alte unitati ce nu sunt unitati afiliate conform legii, de pe suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanta .

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 suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță, potrivit prevederilor legale.

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică salariaților ale căror raporturi de serviciu sau de muncă au încetat urmare 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 electronic și achită contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță cât și valoarea serviciilor aferente emiterii , livrării, alimentării cardului .

Art. 7

Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise, sau stocate într-un alt mod în acestea, următoarele elemente obligatorii :

- 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;

- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimata pe versoul suportului electronic ;

- numarul de identificare , unic la nivel de emitent, al suportului electronic ;

- perioada de valabilitate al suportului electronic ;

- elementele de siguranta a suportului electronic , de exemplu PIN , CIP ;

- cuvintele “VOUCHER DE VACANTA ELECTRONIC” , cu litere majuscule pe fata suportului electronic ;

- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României;

Art. 8

Valoarea cuantumului anual acordat salariatilor sub forma de vouchere de vacanta ,in suma de maxim 1450 lei, in functie de timpul efectiv lucrat , 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 suportului electronic sau al înlocuirii acestuia , precum si costul emiterii voucherului de vacanta pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condiții privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare si utilizare a voucherelor de vacanta pe suport electronic ,inclusiv modul in care beneficiarul poate sa consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic , procedura de inlocuire sau blocare a voucherelor de vacanta pe suport electronic in caz de furt ori pierdere , costurile inlocuirii ;
- 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 electronic nu pot fi distribuite de angajator, dacă acesta la data stabilită pentru distribuire nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominal totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate , inclusiv costurile legate de emiterea acestora .

Art.12

Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costurile aferente emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic, 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 Serviciului Buget Contabilitate .

Art. 15

Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate , unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator .În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic 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 catre angajator . La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanta sau la data incetarii raporturilor de munca ,beneficiarul are obligatia de a restitui angajatorului suportul electronic , iar acesta , la randul lui , va restitui suportul electronic unitatii emitente .

Art. 16

(1)Serviciul Tehnic-Investitii ,Licitatii si Contracte de Achizitii Publice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad, intocmeste contractul 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 si evidenta miscarii voucherelor de vacanta pe suport electronic ,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 voucherelor de vacanta se face cu respectarea prevederilor Legii 82/1991 –Legea contabilitatii , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(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 Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad, va stabili numărul de salariați, valoarea nominală cuvenită fiecărui salariat, în funcție de timpul efectiv lucrat, cât și valoarea nominală totală a voucherelor 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 și din cadrul Serviciilor Publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, prin comunicarea dispoziției către toate structurile Primăriei, precum și prin postare pe site-ul oficial al instituției.

PRIMAR,

Av. DUMITRU BOROS

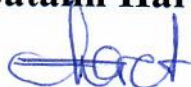


Avizat favorabil,



SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BARLAD

jr. Cătălin Haret



Tehnored. C.I.G.

Nr.ex 4

