

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual UAT oraș Târgu Bujor

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 UAT oraș Târgu Bujor, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță se acordă în luna noiembrie 2019, au o valoare nominală de 50 de lei și o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie conform prevederilor legale.

(3) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordată angajaților pe suport de hârtie, nu poate fi diminuată în nici un mod.

(4) Asupra voucherelor de vacanță se aplică cota de impozit pe venit de 10% conform prevederilor art. 76-78 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Voucherele de vacanță sunt suportate integral de către angajator în condițiile dispozițiilor legale.

Art. 2 (1) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

(2) Voucherele de vacanță se acordă și funcționarilor publici și personalului contractual care, în perioada 01 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul UAT Târgu Bujor care beneficiază în perioada 01 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019 de concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, au activitatea suspendată sau concediu fără plată.

(4) În cazurile în care personalul din cadrul UAT Târgu Bujor a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 01 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019 din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarcere din concedii, etc.), voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul: 29 (numărul maxim de vouchere) se împarte la numărul de zile lucrătoare din anul 2019 (251) și se înmulțește cu numărul de zile de activitate prestată în perioada 01 ianuarie 2019 – 31 decembrie 2019.

(5) Voucherele 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 HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare.

(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 rēst de bani la voucherul 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 (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate și neutilizate ori necuvenite, în termen de 10 zile lucrătoare, după cum urmează:

a) la sfârșitul perioadei de valabilitate;

b) la data încetării raporturilor de muncă;

c) pentru perioadele prevăzute la art. 2 alin. (4) din prezentul Regulament.

(2) Utilizarea de către salariat a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator. (art. 14¹ alin.4 din HG nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 6 Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute în bugetul rectificat aprobat prin HCL nr. 67/25.10.2019;

Art. 7 Compartimentul informare publică și relații cu presa/managementul calității întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, actualizată. Contractul cuprinde contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului acestora și va fi semnat de către persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv.

Art. 8 (1) Compartimentul Resurse Umane, după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale/machete care să cuprindă: nume și prenume beneficiar, cod numeric personal, număr tichete, valoarea nominală a unui tichet și valoarea totală, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii proforme) și un exemplar merge la Compartimentul financiar-contabil.

(2) Compartimentul resurse umane va aduce la cunoștință Compartimentului financiar-contabil, salarizare orice modificare intervenită în raporturile de muncă/serviciu ale personalului, în vederea recuperării voucherelor acordate și necuvenite.

Art. 9 Evidența formularelor cu regim special se asigură în cadrul Compartimentului financiar-contabil, salarizare și Compartimentului Resurse Umane de către persoanele desemnate în acest sens cu gestiunea formularelor și evidența contabilă a tipizatelor. Persoanele desemnate vor organiza o evidență proprie, conform art. 10 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, actualizată.

Art. 10 Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr.

82/1991 republicată și a reglementărilor contabile aplicabile. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea imprimată pe acestea. Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează de persoane împuternicite în scris prin dispoziție a primarului.

Art. 11 Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează la propunerea Compartimentului informare publică și relații cu presa/managementul calității care înaintează plata către Compartimentul financiar-contabil, salarizare. Documentele vor fi întocmite, semnate, vizate și aprobate în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12. În cadrul instituției se stabilește o dată de acordare a voucherelor de vacanță care va fi comunicată salariaților.

Art. 13 În cazul în care funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției și-au încheiat activitatea înainte de data acordării voucherelor de vacanță, aceștia nu vor beneficia de vouchere, deoarece nu se poate reține impozitul pe venit de 10%.

Art. 14 Numărul salariaților care vor beneficia de vouchere de vacanță la momentul întocmirii situației și a regulamentului este de 86 salariați, conform tabelului din anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 15 Prezentul Regulament se aduce la cunoștință tuturor salariaților prin comunicarea Dispoziției Primarului de aprobare a acestuia, precum și prin afișarea la sediul primăriei și prin postare pe pagina web a instituției.

PRIMAR,
GÎDEI LAURENȚIU-VIOREL

