

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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 Poliției Locale a municipiului Focșani, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare. Acestea se acordă pe suport de hârtie.

(2) Voucherele de vacanță se acordă în luna mai 2018, ziua 15 și au o valoare nominală de 50 lei și o perioadă de valabilitate de până la 30 noiembrie 2018, conform prevederilor legale.

Art.2.(1)-Numărul voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru;

(2)Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani care, în perioada de referință, prevăzută în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009 cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de concediu de odihnă, concediu de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil 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. Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul instituției care beneficiază în perioada 01 ianuarie – 30 noiembrie 2018 de concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap. Aceleași condiții sunt valabile și pentru cei care au activitatea suspendată sau concediu fără plată.

(3) În cazurile în care personalul din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 1 ianuarie 2018 – 30 noiembrie 2018 din diferite motive (angajare în cursul perioadei, reîntoarcere din concedii, suspendare, încetare raport serviciu etc.), voucherele de vacanță se vor acordă după următorul mod de calcul:29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 1 ianuarie 2018 – 30 noiembrie 2018/230 [numărul de zile lucrătoare în perioada 1 ianuarie 2018 – 30 noiembrie 2018].

(4) Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupa funcții de demnitate publică, alese și numite.

Art.3.-Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizeaza 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 H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

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

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

b) primirea unui rest de bani la tichetul 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.-Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

a) la sfârșitul perioadei de valabilitate;

b) la data încetării raporturilor de muncă.

CAPITOLUL II

Modul de acordare

Art.6.- Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute, în bugetul aprobat pentru anul 2018 prin HCL nr.83/2018 privind aprobarea bugetului general consolidat al Municipiului Focșani, pe anul 2018.

Art.7.-Biroul contabilitate-financiar, administrativ, resurse umane din cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, actualizată. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu înainte de a fi aprobat de Directorul executiv.

Art.8.-Compartimentul Resurse Umane după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale care să cuprindă: nume prenume beneficiar, cod numeric personal, numărul voucherelor de vacanță acordat pentru fiecare beneficiar, valoarea nominală a voucherului de vacanță, valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate fiecărui beneficiar și semnătura beneficiarului, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii proforme) și un exemplar merge la Compartimentul contabilitate-financiar pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate.

CAPITOLUL III

Evidența și plata voucherelor de vacanță

Art.9.-Evidența formularelor cu regim special se asigura în cadrul Compartimentului contabilitate-financiar de gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare și evidența contabilă a tipizatelor. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor

privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a reglementărilor contabile aplicabile. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea. Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează de persoane împuternicite în scris prin decizie a Directorului executiv.

Art.10.-Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare. Documentele vor fi întocmite, semnate, vizate și aprobate în conformitate cu prevederile OMFP 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.

CAPITOLUL IV

Alte prevederi

Art.11.-În cadrul instituției se stabilește o data de acordare a voucherelor de vacanță care va fi comunicată salariaților. Voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite angajaților din instituție, de către Compartimentul contabilitate-financiar, dacă până la data stabilită pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport de hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând vouchere de vacanță pe suport de hârtie.

Beneficiarii utilizează voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate. Angajații care beneficiază de voucher de vacanță au obligația să nu înstrăineze voucherul către alte persoane. La sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate sau necuvenite, potrivit prevederilor legale.

La data stabilită pentru primirea voucherelor de vacanță se va face și reținerea impozitului de 10%, conform art.78, din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal și al pct.14, alin.(4) al titlului IV din anexa la HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal.

Art.12.-Prezentul Regulament se aduce la cunoștință salariaților prin comunicarea Deciziei Directorului executiv de aprobare a acestuia, către serviciile din care fac parte, precum și prin postare pe pagina web a instituției.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ALECSANDRESCU FLORIN DORIAN**

