

REGULAMENT privind acordarea voucherelor de vacanță

Art. 1.

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, precum și pentru motivarea funcționarilor publici, a personalului contractual din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială Craiova și a asistenților personali, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, se acordă vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație.

(2) Voucherele de vacanță se tipăresc pe suport de hârtie.

(3) Valoarea nominală a unui tichet de voucher este de 50 lei.

(4) Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie.

(5) Perioada de referință în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță în valoare totală de 1.450 lei este 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2020, în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație.

Art. 2.

(1) Voucherele de vacanță se acordă funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială Craiova, precum și asistenților personali, inclusiv celor care, în perioada de referință, prevăzută de art. 1 alin. (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 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.

(2) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care beneficiază în toată perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2020 de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani, respectiv până la trei ani în cazul copilului cu handicap.

(3) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care au activitatea suspendată sau se află în concediu fără plată în toată perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2020.

(4) Beneficiază de vouchere de vacanță și salariații care au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2020 din diferite motive: numire/angajare pe perioadă determinată/nedeterminată/transfer, reluare a raporturilor de serviciu/muncă în urma încetării motivelor pentru care au avut raporturile de serviciu/muncă suspendate, indiferent de caracterul suspendării.

(5) În cazurile în care, pe posturile temporar vacante, sunt angajați pe perioadă determinată alți salariați, aceștia vor beneficia de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

(6) Valoarea integrală a voucherelor de vacanță se acordă și personalului detașat de la alți angajatori la Direcția de Asistență Socială Craiova.

(7) Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3.

(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 tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariaților beneficiari de vouchere de vacanță le sunt interzise 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. 4.

(1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate și neutilizate, pe bază de proces-verbal de predare-primire, potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

- a) la sfârșitul perioadei de valabilitate, în termen de 10 zile lucrătoare;
- b) la data încetării raporturilor de serviciu/muncă.

(2) Salariatul are obligația să depună o declarație pe proprie răspundere privind utilizarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie la sfârșitul perioadei de valabilitate, respectiv la data încetării raporturilor de serviciu/muncă.

(3) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data când a fost înștiințat că i s-a acordat voucherul necuvenit.

(4) Salariatul are obligația să aducă la cunoștință angajatorului furtul și/sau falsificarea voucherelor de vacanță, precum și orice altă tentativă în acest sens, în termen de 24 de ore de la constatarea acestui fapt.

Art. 5.

(1) Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali comunică Serviciului Buget-Contabilitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova persoanele care au dreptul la voucherele de vacanță, conform art. 2 din prezentul regulament.

Art. 6.

(1) După achiziția voucherelor, Serviciul Buget-Contabilitate va ține evidența acestora conform prevederilor H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate, iar înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Evidența mișcării voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea.

(3) Distribuirea și plata voucherelor de vacanță se efectuează de către Serviciul Buget-Contabilitate, cu respectarea fazelor execuției bugetare.

(4) Voucherele de vacanță se impozitează conform prevederilor legale. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

(5) În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță neutilizate/necuvenite, acestora li se va recalcula și restitui impozitul aferent și reținut voucherelor de vacanță returnate.

Art. 7.

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

(2) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu le înstrăineze către alte persoane.

(3) La sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport hârtie acordate pentru anul în curs și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale.

(4) Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport hârtie necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.

Art. 8.

Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Craiova, prin afișare la sediile instituției și prin postare pe site-ul oficial și se coroborează cu Procesul-verbal nr. 23455/26.07.2019 privind stabilirea de comun acord a regulilor privind modul de acordare a primei de vacanță sub forma voucherelor de vacanță.

Șef serviciu,
Camelia Nicoleta Florea



Intocmit,
Insp. Carmen Luisa Răpănoiu

