

Anexă la Decizia nr. 96 / 28.09. 2018

REGULAMENT INTERN
privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul
Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău
în anul 2018

Prezentul Regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților **Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău** și a fost întocmit cu consultarea reprezentanților salariaților aleși în cadrul instituției, și are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul a numărului voucherelor de vacanță, excepțiile, valoarea voucherelor, modalitatea și perioada de acordare a acestora.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor:

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 8/2009 din 18 februarie 2009 - *privind acordarea voucherelor de vacanță*, cu modificările și actualizările ulterioare;
- HOTĂRÂRE Nr. 215/2009 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și actualizările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 90/2017 din 6 decembrie 2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Bugetul aprobat pe anul 2018 al **Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău**.

Art. 1. Prevederi Generale

- (1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, de creștere a productivității muncii și de motivare a personalului din cadrul Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, angajatorul acordă începând cu luna octombrie 2018 vouchere de vacanță, pe suport de hârtie, în condițiile prevăzute de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare, de Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și de prezentul regulament.
- (2) Valoarea nominală a unui voucher de vacanță este de 50 lei, valoarea cumulată a acestora fiind de 1450 de lei. Numărul maxim estimat al salariaților beneficiari de vouchere de vacanță: 45.
- (3) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data emiterii acestuia pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.
- (4) Asupra sumei de 1450 de lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10%, care se calculează și reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele.
- (5) Perioada de referință în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță este cuprinsă între 01 iulie 2017 și 30 noiembrie 2018. Acordarea acestora este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existența în bugetul Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău a sumelor alocate cu această destinație.

Art. 2 Modalitate de acordare

- (1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitate de salariat la momentul acordării acestora. Persoanele care au avut/au calitatea de salariat în intervalul 01 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, însă în perioada în care în bugetul propriu nu au existat/nu există sume cu acestă destinație, nu pot beneficia de vouchere de vacanță. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(2) Salariaților li se acordă vouchere de vacanță o singură dată, în perioada 01 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018.

(3) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de angajatorul unde salariatul în cauză își are funcția de bază, potrivit art.12 alin (4) din anexa la Hotărârea de Guvern nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele care sunt în această situație vor depune la angajator o declarație pe propria răspundere prin care specifică angajatorul unde au funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului Regulament.

(4) În cazul personalului căruia îi încetează detașarea la altă instituție sau autoritate publică în perioada 01 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei declaratii pe propria raspundere din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat / la care i-a încetat detașarea / la care a desfășurat activitate anterior încadrării la Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău nu i-a acordat vouchere de vacanță în perioada de la 01 iulie 2017 până la data realizării transferului/detașării/încetării activității la vechiul angajator.

(5) Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului care, în perioada de referință beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cele trei condiții prevăzute de alineatul (1), respectiv:

- a) momentul acordării să se situeze în perioada de referință 01 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018 ;
- b) în bugetul propriu să existe sume prevăzute distinct cu această destinație;
- c) persoanele să fi desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(6) Voucherele de vacanță *nu se acordă* personalului care pe întreaga perioadă de referință de la 01 iulie 2017 la 30 noiembrie 2018 s-au aflat în concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, cât și personalului care se află în concediu fără plată sau are activitatea suspendată, în condițiile legii.

(7) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică.

Art. 3 Drepturile și obligațiile salariaților

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în România, la unitățile afiliate, în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

(2) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

(3) Salariații beneficiari au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(4) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea voucherelor de vacanță.

(5) Furtul sau pierderea voucherelor de vacanță va fi anunțată în scris Direcției de servicii interne și achiziții publice prin declarație pe proprie răspundere în vederea recuperării contravalorii acestora de la unitatea emitentă.

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

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin.

(1) ;

- b) primirea unui rest de bani la ticketul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a ticketului de vacanță;

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

(7) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport de hârtie acordate și neutilizate la sfârșitul perioadei de valabilitate, la data încetării raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea impozitului cuvenit, în luna următoare restituirii.

- (8) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherelor de vacanță pe suport de hârtie acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de când a fost înștiințat că i s-au acordat voucherelor necuvenit.
- (9) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare.
- (10) Salariații care vor refuza primirea voucherului de vacanță vor depune o adresă scrisă către conducerea instituției în care vor menționa acest lucru.

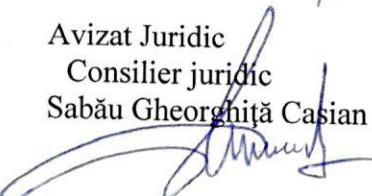
Art. 4 Evidența și plata voucherelor de vacanță

- (1) Compartimentul Contabilitate-Juridic-Achizitii-Administrativ ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele nr.1, 3 și 5 la Normele metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea voucherelor de vacanță pe suport hârtie urmând să se efectueze, potrivit legii, de persoane împuternicate în scris de către ordonatorul de credite.
- (2) În baza contractului încheiat cu unitatea emitentă, Compartimentul Contabilitate-Juridic-Achizitii-Administrativ va emite nota de comanda către aceasta, în ordine alfabetică.
- (3) Plicurile cu voucherelor de vacanță sigilate, distinct pe fiecare salariat în parte vor fi prima dată recepționate cantitativ pe baza borderoului semnat de către reprezentanții furnizorului, respectiv reprezentanții beneficiarului și calitativ de către persoanele împuternicate din cadrul bibliotecii.
- (4) Persoanele împuternicate din cadrul Compartimentul Contabilitate-Juridic-Achizitii-Administrativ predau plicurile sigilate fiecărui salariat beneficiar. Excepție vor face salariații care nu sunt prezenți în instituție la data programată a predării plicurilor (aflați în concediu de odihnă, concediu medical, în delegare, în detașare, etc.). Salariații beneficiari se vor identifica prin BI/CI. Salariații beneficiari își desigilăză plicurile și verifică integritatea și corectitudinea carnetului.
- (5) Persoanele împuternicate din cadrul Compartimentul Contabilitate-Juridic-Achizitii-Administrativ, înscriu în prezența salariaților beneficiari datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport hârtie distribuite beneficiarilor – Anexa 3 la normele metodologice, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare
- (6) Salariații beneficiari semnează de primire a voucherelor de vacanță în coloana corespunzătoare a Anexei 3 la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport hârtie neutilizate sau acordate necuvenit, persoanele împuternicate din cadrul instituției completează în prezența salariatului beneficiar Anexa 5 la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de acesta de primirea voucherelor.
- (8) Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău are obligația de a pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate în acțiunea de control, sub sanctiunile prevăzute de dispozițiile legale.

Manager
Adrian-Gelu Iiceu



Avizat CFP

Director adj. economic
Popovici Gabriela
Avizat Juridic
Consilier juridic
Sabău Gheorgheță CasianAvizat
Reprezentanți salariați:Amăriuței Cătălina
Sabău Gheorgheță Casian
Ifrim Crina Gabriela