

REGULAMENT
PENTRU ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ
PERSONALULUI DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI CRAIOVA,
ÎN PERIOADA 2023-2026

I. Prevederi generale

Art.1.(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă și creșterii productivității muncii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova, beneficiază anual, în perioada 1 ianuarie 2023-31 decembrie 2026, de vouchere de vacanță, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, de H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, de O.U.G. nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative și pentru prorogarea unor termene și de prezentul regulament.

(2) Se acordă un singur voucher de vacanță, în cuantum de 1.450 lei/an, pentru un salariat.

(3) Voucherele de vacanță aferente anilor 2023-2026 se emit doar pe suport electronic.

(4) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data alimentării sumei pe suportul electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(6) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către angajator și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate.

(7) Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

(8) Asupra sumei de 1.450 de lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10%, care se calculează și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost acordate voucherele.

(9) Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul aprobat al Poliției Locale a Municipiului Craiova.

II. Modalitatea de acordare a voucherelor

Art.2.(1) Voucherele de vacanță se acordă persoanelor care au raport de serviciu/raport de muncă activ în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova. Având în vedere că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a salariaților, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

(2) De asemenea, voucherele de vacanță se acordă și personalului din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova, care în anul calendaristic a beneficiat/beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu plătit pentru formare profesională, concediu pentru risec maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav - considerate perioade de activitate prestată conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual care se regăsesc pentru întreg anul calendaristic în una din următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concediu fără plată sau raportul de muncă/raportul de serviciu suspendat în alte condiții decât cele pentru care se acordă potrivit alin. (2).

(4) În cazul cumulului de funcții, voucherul de vacanță se acordă de către angajatorul unde persoana în cauză are funcția de bază, potrivit art. 12 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

(5) Personalul detașat în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova primește vouchere de vacanță numai în situația în care detașarea este dispusă pentru întreg anul calendaristic.

(6) Voucherele de vacanță se acordă integral și pentru personalul detașat de la Poliția Locală a Municipiului Craiova la alți angajatori, cu excepția situației în care detașarea a fost dispusă pentru întreg anul calendaristic.

(7) Salariații nou angajați/transferți în cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova în cursul anului calendaristic, primesc vouchere de vacanță integral numai în situația în care declară scris pe propria răspundere sau prezintă adeverință de la fostul angajator, din care rezultă că în anul calendaristic în care s-a efectuat angajarea/transferul nu au primit vouchere de vacanță, primă de vacanță sau de bilete de odihnă.

(8) Dacă din declarația prevăzută la alin. (7) rezultă că salariații nou angajați/transferți au beneficiat de vouchere de vacanță parțial de la ceilalți angajatori, în anul calendaristic în care s-a efectuat angajarea/transferul, vor primi vouchere de vacanță în cuantumul care acoperă diferența până la valoarea integrală de 1450 lei.

(9) În cazul în care din calcul rezultă o valoare care nu poate fi în mod exact convertită în vouchere de vacanță, respectiva sumă se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea în multiplu de 10 sau multiplu de 50.

(10) Personalul care refuză primirea voucherului de vacanță va înștiința în scris angajatorul asupra opțiunii sale urmând ca instituția să returneze suportul electronic unității emitente.

(11) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică alese sau numite.

III. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.3.(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță (denumiți beneficiari) sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze, în perioada de valabilitate a acestora și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat care cuprinde în mod obligatoriu servicii de cazare.

Pachetul de servicii poate cuprinde și servicii de alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, conform dispozițiilor art. 23 alin. (1) din anexa la H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Beneficiarul poate utiliza suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

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

(4) Beneficiarii sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

(5) Furtul/ pierderea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță vor fi anunțate în scris Serviciului resurse umane, protecția muncii și situații de urgență, prin declarație scrisă pe proprie răspundere.

(6) Se interzice beneficiarilor următoarele:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin.(1);

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

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

(7) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherile de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, în termen de 10 zile lucrătoare.

(8) De asemenea, salariații care nu au utilizat voucherile de vacanță și nici nu intenționează să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresa scrisă către Serviciul financiar contabilitate și control managerial intern, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă angajatorului, potrivit art.14¹ alin.(2) H.G. nr.215/2009, actualizată.

(9) Beneficiarul are obligația să restituie angajatorului suportul electronic acordat necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-a acordat necuvenit.

(10) Beneficiarul are obligația să restituie valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat de către Serviciul financiar contabilitate și control managerial intern.

(11) Salariații care beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic au obligația să nu înstrăineze suportul electronic pe care au fost alimentate voucherile de vacanță.

Art.4. Salariații vor fi înștiințați de către Serviciul financiar contabilitate și control managerial intern, cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță.

IV. Evidența și plata voucherelor de vacanță

Art.5.(1) Serviciului resurse umane, protecția muncii și situații de urgență întocmește referatul de necesitate care va cuprinde numărul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanță.

(2) Serviciul achiziții publice, logistică și administrativ urmează procedura legală de achiziție a voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul resurse umane, protecția muncii și situații de urgență întocmește lista salariaților care au dreptul la vouchere de vacanță, potrivit prezentului regulament și o transmite Serviciului financiar contabilitate și control managerial intern.

(4) Evidența voucherelor de vacanță se asigură de persoana desemnată din cadrul Serviciului financiar contabilitate și control managerial intern, conform situațiilor cuprinse în anexele nr. 2, 4 și 6 la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Plicul cu suportul electronic pe care urmează să fie alimentate voucherile de vacanță, sigilat, pentru fiecare salariat, va fi recepționat de către persoana desemnată din cadrul Serviciului financiar contabilitate și control managerial intern.

(6) Persoana desemnată din cadrul Serviciului financiar contabilitate și control managerial intern predă plicul sigilat salariatului beneficiar. Salariatul beneficiar se va identifica prin BI/CI. Salariatul beneficiar își desigilează plicul și verifică integritatea suportului electronic și corectitudinea datelor înscrise pe el, în prezența persoanei desemnate din cadrul Serviciului financiar contabilitate și control managerial intern.

(7) Persoana împuternicită din cadrul Serviciului financiar contabilitate și control managerial intern, înscrie în prezența salariatului beneficiar, datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport electronic distribuite beneficiarilor - Anexa 4 la normele metodologice, aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(8) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoana desemnată din cadrul Serviciului financiar contabilitate și control managerial intern, în prezența salariatului beneficiar, Anexa 6 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de acesta de primirea voucherelor.

(9) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valoarea nominală a acestora către angajator.

(10) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de serviciu/ de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea sumelor către angajator.

(11) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicata, și a reglementărilor contabile aplicabile, de către persoana desemnată din cadrul Serviciului financiar contabilitate și control managerial intern.

(12) Evidența tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

V. Dispoziții finale


Art.6. (1) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 3 alin. (1) constituie, potrivit legii, contravenție, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Antreprenoriatului și Turismului.

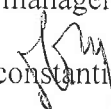
Art.7. Pentru urmărirea contractului de achiziție publică de servicii încheiat între Poliția Locală a Municipiului Craiova și prestator este necesar acordul individual al salariatului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R.), conform consimțământului anexat la prezentul Regulament.

Art.8. Prezentul Regulament se comunică tuturor salariaților din Poliția Locală a Municipiului Craiova, prin postare pe site-ul oficial al instituției, precum și prin afișare la sediul instituției.

Pt. Șef Serviciu resurse umane, protecția muncii
și situații de urgență


Veronica Cordea

Șef Serviciu financiar contabilitate
și control managerial intern


Iulia Constantinescu

Șef Serviciu contencios, juridic,
procesare contravenții și arhivă


Simona Elena Bădică

Anexa la Regulamentul privind
acordarea voucherelor de vacanță
pentru personalul din cadrul Poliției
Locale a Municipiului Craiova, în
perioada 2023-2026

CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a , în
calitate de angajat/ă al Poliției Locale a Municipiului Craiova, compartimentul / birou / serviciul

.....
în funcția de..... având CNP sunt de
acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul inițierii, utilizării, procesării
și decontării tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, potrivit prevederilor Regulamentului UE 2016/679
privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind
libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ()

Declar că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului pentru acordarea voucherelor de
vacanță pentru personalul din cadrul Poliției Locale a Municipiului Craiova, în perioada 2023-2026,
aprobat prin Decizia nr. 323/25.04.2023, emisă de directorul executiv al Poliției Locale a Municipiului
Craiova.

De asemenea, declar că am luat la cunoștință faptul că voucherul de vacanță are perioada de
valabilitate de un an de la data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic, fără a se înțelege
că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Data:.....

(Nume și prenume angajat/ă)

(Semnătura)