



REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul contractual din cadrul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu

Art. 1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu, angajatorul acordă, în limita sumelor prevăzute în buget, alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017- 30 noiembrie 2018, o singură indemnizație de vacanță sub forma vouchere în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Conform Hotărârii Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și cu completările ulterioare aduse de: HOTĂRÂREA nr. 614 din 28 iulie 2015; HOTĂRÂREA nr. 940 din 20 decembrie 2017, angajatorii vor stabili, prin regulament intern, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță, forma suportului acestora, de care vor beneficia salariații.

Prezentul Regulament reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu conform prevederilor legale în vigoare. Acest Regulament intern are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere acordate, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, dar și modalitatea și perioada de acordare.

(2) Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu, în calitate de angajator, prin Compartimentul Juridic - Resurse umane, distribuie salariaților bonuri de valoare sub forma voucherelor de vacanță, în condițiile prevăzute de actele normative care le reglementează, în limita sumelor aprobate cu această destinație, prevăzută în bugetul propriu, în poziție distinctă de cheltuieli, denumită "Vouchere de vacanță" aprobată conform prevederilor legale în vigoare. Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare emise pe suport de hârtie conform prevederilor legale pentru a fi folosite în scopul achiziționării de pachete turistice și au o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii lor, dată care este înscrisă pe fiecare voucher de vacanță. **Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.**

Art. 2 Se acordă pentru perioada **01.07.2017-30.11.2018**, o singură indemnizație de vacanță sub forma de vouchere de vacanță pe suport de hârtie, în cuantum de 1.450 lei/salariat (29 bucăți de vouchere de vacanță cu valoarea nominală de 50 lei). Numărul maxim al salariaților beneficiari de vouchere de vacanță este de 59.

Art. 3 La determinarea sumelor totale destinate acoperirii nominale a voucherelor de vacanță se iau în considerare valoarea nominală a voucherului de vacanță și numărul maxim de beneficiari care au dreptul să primească vouchere de vacanță. Conform art.9 alin.2 din Normele metodologice, voucherele de vacanță pe suport de hârtie nu pot fi distribuite de Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu, dacă angajatorul, la data stabilită pentru distribuire, nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând vouchere de vacanță.

Art. 4 Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu achiziționează vouchere de vacanță pe suport de hârtie de la unitatea emitentă în urma unor comenzi trimise de către Compartimentul Juridic - Resurse umane către aceasta. Voucherele conțin următoarele elemente obligatorii:

- seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandat de către angajator în baza contractului de achiziționare a voucherelor de vacanță
- emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare;
- angajatorul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare;
- datele beneficiarului: numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- valoarea nominală a voucherului de vacanță, în cifre și în litere, care este înscrisă de angajator în comanda fermă transmisă unității emitente;
- spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate;
- interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherului de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță;
- perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță: luna și anul emiterii și luna și anul expirării.
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art. 5 Biblioteca Județeană ASTRA Sibiu, prin Compartimentul Juridic - Resurse umane este obligată, conform art.10 din H.G. nr. 215/2009 privind Norme Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, **să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr.1, 3 și 5 din respectivele norme** (anexele 1,2 și 3 din prezentul Regulament).

Art. 6 Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport de hârtie se efectuează de către Compartimentul Juridic - Resurse umane și persoanele desemnate prin decizie de către managerul instituției.

Art. 7 Salariații Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu, au dreptul să-și aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înțelegându-se toți operatorii economici cu activitate de turism care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță) pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice. Totodată, salariații care au primit vouchere de vacanță nominale pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate sunt singurele îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea, numai pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat. Lista cu unitățile afiliate va fi transmisă Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu de către unitatea emitentă de vouchere de vacanță.

Art.8. Salariaților Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu le este interzis, conform legii:

- utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.
- 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;
- comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art.9. Voucherele de vacanță se impozitează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.10.(1) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la data de 30.11.2018, acordarea acestora făcându-se în luna imediat următoare.

(2) Salariații angajați în perioada 01.07.2017-30.11.2018 vor beneficia de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată în acest interval. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul nou angajat se determină după următorul calcul: 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 01.07.2017-30.11.2018/355 și numărul de zile lucrătoare în perioada 01.07.2017-30.11.2018.

(3) Numărul voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu, care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim de vouchere stabilite pentru programul normal de lucru.

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

(5) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu 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.

(6) În cazurile în care salariații Bibliotecii Județene ASTRA Sibiu au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 01.07.2017 - 30.11.2018 din diferite motive obiective (reîntoarcere din concedii etc.), voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul: 29 (numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 01.07.2017-30.11.2018/355 (numărul de zile lucrătoare în perioada 01.07.2017-30.11.2018).

(7) Salariații care și-au încheiat activitatea în perioada 01.07.2017- până la ziua emiterii primei comenzi de vouchere de către Compartimentul Juridic - Resurse umane, nu vor primi vouchere de vacanță.

(8) Pentru salariații instituției angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată voucherele de vacanță se acordă corespunzător perioadei lucrate.

(9) În cazurile prevăzute la alin.2, respectiv alin.6 dacă din modul de calcul rezultă o valoare care nu poate fi convertită, în mod exact, în vouchere de vacanță, suma obținută se rotunjește în favoarea salariatului până la prima valoare care permite convertirea exactă.

Art. 11 Salariații care vor refuza primirea voucherelor de vacanță, vor depune, în acest sens, o cerere scrisă la Compartimentul Juridic - Resurse umane.

Art. 12 Inspectorul de specialitate cu atribuții de resurse umane va transmite contabilității lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță, conform modelului de mai jos:

Nr.crt.	Nume	Prenume	CNP	Număr vouchere	Valoare unitară/voucher	Valoare totală vouchere
---------	------	---------	-----	----------------	-------------------------	-------------------------

Art. 13 Voucherele de vacanță se eliberează persoanelor beneficiare din cadrul instituției de către Compartimentul Juridic - Resurse umane, conform Anexei nr.3 din H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. **La sfârșitul perioadei de valabilitate de un an de zile, voucherele de vacanță neutilizate sau necuvenite vor fi returnate emitentului de către instituție, care va face demersurile necesare recuperării contravalorii lor.**

Art. 14 (1) 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, pe baza unei declarații prevăzută în anexa 4 la prezentul regulament.

(2) În cazul instituțiilor publice, restituirea contravalorii voucherelor de vacanță pe suport hârtie se face cu respectarea dispozițiilor art. 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008.

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

Art. 15 Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției, respectiv prin postare pe site-ul instituției.

Art. 16 Anexele 1,2,3 și 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Manager,
Silviu Borș

Contabil șef,
Simona Morariu