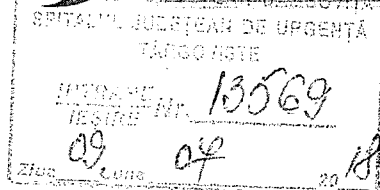




CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE

Adresa: Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Târgoviște, județul Dâmbovița;
C.U.I. 4206845 Tel: (0245) 631.582 – Centrala Fax: (0245) 210.509;
E-mail: sptadmn@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro



REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgoviște

Temei Legal:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- art. 2, art.3 și art. 12 din Hotărârea de Guvern nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, actualizată;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice;
- Hotărârea Comitetului Director al SJU târgoviște, din data de 27.06.2018

Art. 1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului din cadrul Spitalului Județean de Urgență Târgoviște, angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în perioada 1 iulie 2017 – 30 noiembrie 2018, în condițiile art. 1 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță se vor acorda în luna iulie 2018, sub forma de tichete nominale în suma de 50 lei, și o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport de hârtie conform prevederilor legale.

(3) Se aplica impozit pe venit de 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate, în luna acordării

Art. 2 (1) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul SJU Târgoviște, 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) În cazurile în care salariatul a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018 din diferite motive (concediu fără plată, suspendare 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 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018 / 355 (numărul de zile lucrătoare în perioada 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018).

(3) numărul voucherelor de vacanță pentru salariații care beneficiază de **program parțial de lucru**, se acorda 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 acorda de către angajatorul unde salariatul în cauza are **funcția de baza** conform legii.

(5) voucherele de vacanță **nu se acorda** salariaților care în toată perioada 01 iulie 2017-30 noiembrie 2018 s-au aflat/se afla în concediu 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 salariații care au activitatea suspendată, în alte condiții decât cele prevăzute la alin.1, pentru cei aflați în concediu fără plată, precum și pentru cei detașați la alt angajator. Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese sau numite.

(6). Salariații **nou angajați** beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată până la data de 30.11.2018, acordarea lor făcându-se cu luna imediat următoare lunii angajării.

(7) Angajații cu contract individual de muncă din cadrul SJUT care și-au încheiat activitatea în perioada 01.07.2017 - 27.06.2018 (data stabilirii acordării voucherelor de vacanță de către Comitetul Director al unității) **nu vor primi** vouchere de vacanță.

(8) În cazul în care un salariat renunță la dreptul de a primi voucherul, **va trebui să-și exprime** această opțiune în scris până la data de 13.07.2018.

(9) În situația în care persoane angajate în cadrul SJUT cumulează pensia cu salariu **vor primi** vouchere de vacanță proporțional cu timpul lucrat.

Art. 3 Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr, fără subdiviziuni, prin rotunjire pentru fracțiunile de peste 50, inclusiv prin neglijarea fracțiunilor de până la 49 inclusiv; (ex: 28.49 se rotunjește la 28 vouchere sau 28.50 se rotunjește la 29).

Art. 4 Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute, în bugetul aprobat pentru anul 2018 prin HCL Dambovită nr. 54/15.02.2018 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 5 Serviciul achiziției publice din cadrul SJU Targoviste 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, cu modificările și completările ulterioare. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul

imprimatului reprezentand voucher de vacanta. Contractul se semneaza de persoanele autorizate a semna angajamentele legale in institutie si se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu inainte de a fi aprobat de Manager.

Art.6 Serviciul RUNOS dupa parcurgerea etapei de contractare, intocmeste doua tabele nominale care sa cuprinda: nume prenume beneficiar, cod numeric personal, observatii in perioada de referinta; nr. vouchere, valoare unitara/voucher, valoare totala voucher si semnatura beneficiarului, din care un exemplar impreuna cu nota de comanda se transmit furnizorului de vouchere (pentru intocmirea facturii proforme) si un exemplar merge la Serviciului financiar contabil pentru a fi distribuite salariatilor beneficiari de vouchere de vacanta pe baza cartii de identitate.

Art. 7 Evidenta formularelor cu regim special și evidenta contabila a tipizatelor se asigura in cadrul Serviciului financiar contabil. Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind emiterea, achizitionarea si utilizarea tichetelor de vacanta se face cu respectarea prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata si a reglementarilor contabile aplicabile. Evidenta miscarii voucherelor de vacanta pe suport de hartie se tine la valoarea nominala imprimata pe acestea.

Art.8 (1) In cadrul institutiei se stabileste o data de acordare a voucherelor de vacanta care va fi comunicata salariatilor. Voucherele de vacanta pe suport de hartie nu pot fi distribuite angajatilor din institutie, daca pana la data stabilita pentru distribuire nu s-a achitat integral contravaloarea nominala a voucherelor de vacanta pe suport de hartie achizitionate, inclusiv costul imprimatelor reprezentand vouchere de vacanta pe suport de hartie.

(2) Plata facturii reprezentand contravaloarea serviciilor si a valorii nominale a voucherelor tiparite se va efectua in lei, prin OP, in contul prestatorului in termen de max. 5 zile de la inregistrarea facturii la sediul achizitorului.

(3) Emiterea facturii se va face numai dupa comunicarea de catre achizitor a procesului verbal de receptie a voucherelor.

Art.9 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, agreement conform art. 23 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

Art. 10 (1) 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. 11 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;
- c) în termen de 10 zile lucratoare de la data când a fost instiintat ca i s-au acordat necuvenit.

Art. 12 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin postare pe site-ul instituției.

Manager - dr. Dumitrescu Claudiu

Director Financiar-Contabil - ec Pirvu Mihaela

Serviciul Financiar - ec Mihai Carmen Elena

Serviciul Achizitii - ec. Greaca Luisa

Serviciul RUNOS – ec. Nicoara Mariana

Serviciul Juridic - jr. Sima Cristina

Sindicate: Sindicat Liber Cadre Medii

Solidaritatea Sanitara

