



CASA DE ASIGURARI DE SANATATE OLT

Aleea Muncii Nr. 1-3, Slatina, Olt
Tel: 0372756694
Fax: 0372877480
TEL VERDE: 0800.500.228
E-mail: achizitii.casot@gmail.com

C.U.I. 11340121
Banca TREZORERIA SLATINA

Operator de date cu caracter personal nr. 256

Nr. 6353 / 21.03.2018

APROBAT,
PRESEDINTE – DIRECTOR GENERAL
CIOCAN VALENTIN FLORIN

REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ SALARIATILOR CAS OLT

In temeiul:

1. Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârii de Guvern nr. 215/2009 privind aprobarea normelor metodologice privind acordarea ticketelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 1 Prevederi Generale

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, de creștere a productivității muncii și de motivare a personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul CAS Olt, angajatorul acordă acestora începând cu luna aprilie 2018 vouchere de vacanță, pe suport electronic, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, 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 1.450 de lei.

(3) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data emiterii acestuia pe suport electronic, conform prevederilor legale.

(4) Începând cu luna aprilie 2018, C.A.S. Olt va acorda o singura indemnizație de vacanță sub forma de vouchere de vacanță pe suport electronic în quantum de 1.450 lei, conform acordului încheiat cu sindicatele salariaților, de conducerea CAS Olt, în limita resurselor bugetare aprobate, în cadrul celui de al doilea trimestru al anului.

(5) Asupra sumei de 1.450 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 voucherurile.

Art. 2 Modalitate de acordare

(1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitate de salariat al CAS Olt la momentul acordării acestora.

(2) Salariaților C.A.S. Olt li se acordă vouchere de vacanță o singură dată pe an, începând cu luna aprilie 2018.

(3) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și angajaților care și-au încheiat activitatea înainte de primirea voucherelor de vacanță și nici celor cu contract individual de muncă sau raport de

serviciu suspendat, care se află tot anul în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap. Aceleasi condiții sunt valabile și pentru următoarele cazuri:

- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- concediu paternal;
- concediu fără plată;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav.

(4) În situația în care salariații au fost prezenți la serviciu parțial din diferite motive (angajare, reîntoarcere din concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concedii medicale, etc), voucherele se vor acorda integral.

(5) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordată angajaților nu poate fi diminuată în niciun mod;

(6) Achizitia publică a voucherelor este rezultatul unui proces care se derulează prin SICAP conform procedurii de achiziții publice directe aprobată la nivelul CAS Olt;

(7) Sumele reprezentând costul imprimatului voucherului de vacanță pe suport hârtie / suport electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie/electronic, după caz, contractat cu unitatea emitentă, se suportă, în condițiile art. 3 alin. (7) din OUG 8/2009, de către angajator din bugetul propriu, de la alineatul «Alte cheltuieli cu bunuri și servicii» al articolului bugetar «Alte cheltuieli» de la titlul «Bunuri și servicii». Sistemul voucherelor de vacanță pe suport electronic trebuie să permită beneficiarilor voucherelor accesul la informațiile privind utilizarea și soldul valorii nominale a voucherelor de vacanță transferate beneficiarilor. Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, dar obligatoriu cazare.

(8) Resurse financiare-cheltuielile salariale la art. 10.02.06 "vouchere vacanță" și eventualele cheltuielile materiale art. 20.01.30 aprobată în bugetul de venituri și cheltuieli anuale, la care se adaugă inclusiv cele de natură salarială;

(9) Cardul de vacanță electronic emis de unitatea emitentă trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod în acesta următoarele elemente obligatorii:

- a)emitențul și datele sale de identificare;
- b)angajatorul și datele sale de identificare;
- c)numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- d)interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimată pe versoul cardului;
- e)numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- f)perioada de valabilitate a suportului electronic;
- g)elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP;

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 achizițarea 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 Compartimentului achiziției 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 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.

(7) Salariatul are obligația să restituie CAS Olt voucherile de vacanță pe suport electronic acordate și neutilizate la sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de institutie sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea impozitului cuvenit, în luna următoare restituirii.

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

(9) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcției publice și contractuale.

Art. 4 Evidența și plata voucherelor de vacanță

(1) CAS Olt ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele nr.1, 3 și 5 la Normele metodologice privind acordarea ticketelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea voucherelor de vacanță pe suport electronic urmând să se efectuează, potrivit legii, de persoane împuernicite în scris de către ordonatorul de credite.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobatul ordin, Compartimentul resurselor umane, Salarizare, evaluare personal va întocmi lista persoanelor care au calitatea de salariat al CAS Olt la data respectivă. Această listă va conține numărul curent, numele și prenumele beneficiarilor de vouchere de vacanță, codul numeric personal al fiecărui beneficiar, în ordinea serviciilor/birourilor/compartimentelor și în cadrul acestora în ordine alfabetică.

(3) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 05 ale fiecărei luni, Compartimentul resurselor umane întocmeste lista persoanelor care dobândesc dreptul de a beneficia de voucher de vacanță și nu au fost incluse în liste anterioare, cu respectarea elementelor prevăzute la alin. (2).

(4) În baza contractului încheiat cu unitatea emitentă, CAS Olt va emite nota de comandă către aceasta, grupat pe servicii / birouri/compartimente și în cadrul acestora în ordine alfabetică.

(5) Plicurile cu voucherile de vacanță pe suport electronic 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 împuernicite din cadrul CAS Olt.

(6) În decurs de 21 zile calendaristice, persoanele împuernicite din cadrul CAS Olt predau plicurile sigilate fiecărui salariat beneficiar. Excepție vor face salariații care nu sunt prezenți în unitate la data programată a predării plicurilor (aflați în concediu de odihnă, concediu medical, în delegare, etc.). Salariații beneficiari se vor identifica prin BI/CI. Salariații beneficiari își desigilează plicurile și verifică integritatea și corectitudinea datelor inscrise pe suportul electronic..

(7) Persoanele împuernicite din cadrul CAS Olt, înscriu în prezența salariaților beneficiari datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport electronic distribuite beneficiarilor – Anexa 3 la normele metodologice, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare

(8) 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.

(9) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoanele împuernicite din cadrul CAS Olt 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.

(10) Ordonatorii de credite raspund de modul de acordare a voucherelor de vacanță și au obligația de a angaja și a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Vizat,
Director Economic
Ec. Oprea Theodora

Intocmit,
Compartiment Achiziții Publice
Ec. Gavril Diana