

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic
pentru personalul din cadrul SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI

În conformitate cu prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare pentru personalul angajat din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești se acordă, în perioada 1 ianuarie 2019 - 31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, în limita sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul aprobat.

Potrivit art.3 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată, angajatorul împreună cu organizațiile sindicale legal constituite stabilesc prin regulament propriu, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță de care vor beneficia salariații.

Art. 1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici, personal contractual - din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, i se acordă anual, începând cu anul 2022 și până în anul 2026 vouchere de vacanță pe suport electronic, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 din O.U.G. nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță pe suport electronic se acordă anual și sunt în cuantum de 1450 lei, iar perioada de valabilitate a acestora este de 1 an de la data emiterii, conform prevederilor legale.

(3) Se aplică impozit pe venit 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate, acesta aplicându-se în luna în care se acordă voucherele.

(4) Acordarea voucherelor de vacanță nu intră sub incidența prevederilor art.25 din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Suma voucherelor de vacanță pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru nu este influențată de fracțiunea de normă Angajații Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești beneficiază anual de vouchere de vacanță pe suport electronic în sumă de 1.450 lei, conform art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.8/2009, actualizată.

(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde salariatul are funcția de bază, potrivit legii. Salariatului care declară pe propria răspundere că la funcția de bază nu beneficiază de vouchere de vacanță i se acordă acest drept de către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.

(3) Salariații din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești care sunt detașați, în perioada mai sus menționată, la sau de la alte entități publice vor beneficia de vouchere de vacanță de la Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești în cazul în care entitatea respectivă nu le acordă.

(4) Salariații care sunt angajați în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, prin transfer de la alte instituții/unități publice vor beneficia de vouchere de vacanță începând cu data de 1 a lunii următoare angajării, proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau cu durata contractului individual de muncă.

(5) Personalul care în anul calendaristic, a beneficiat/beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu

pentru îngrijire copil bolnav (considerate perioade de activitate prestate conform art. 145 alin(4) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare), va beneficia de vouchere de vacanță.

(6) Personalul nou angajat în cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiești, va beneficia de vouchere de vacanță începând cu data de 1 a lunii următoare angajării, proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau cu durata contractului individual de muncă.

(7) Personalul care încetează activitatea în cursul anului, va beneficia de vouchere de vacanță proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau cu durata contractului individual de muncă.

Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților 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, pentru cei aflați în concediu fără plată și respectiv salariații care au activitatea suspendată în alte condiții decât cele prevăzute la alin.(5) din prezentul Regulament.

Art.3 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze 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, agrement, conform art. 23 din H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se interzice salariaților, beneficiari ai voucherelor 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 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 bunuri, servicii.

Art.4 (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu.

(2) De asemenea, salariații care nu utilizează voucherele de vacanță în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă la Serviciul Financiar – Contabilitate, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art.14¹ alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată (3) .

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestatii,Facilitati,Control Intern si Managamentul Documentelor înștiințează în scris Serviciul Financiar - Contabilitate cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite.În cazul în care salariatul încetează raporturile de muncă/de serviciu va preda suportul electronic la Serviciul Financiar-Contabilitate pentru semnarea Notei de Lichidare.

(4) Pierderea, deteriorarea sau furtul voucherului de vacanță pe suport electronic sunt asumate de către salariat, care are obligația să anunțe în scris angajatorul.

Art.5 Salariații care au încetat activitatea în perioada de la începutul anului calendaristic și până la ziua acordării voucherelor achiziționate în baza comenzii și a bugetului aprobat anual, nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

Art.6 (1) Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestatii,Facilitati,Control Intern si Managamentul Documentelor va întocmi anual pe suport de hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic, conform modelului de mai jos:

Nr.crt.	Nume prenume	CNP	Valoare totală vouchere
---------	--------------	-----	-------------------------

(2) Biroul Achiziții Publice,Protectia Muncii,Arhivă întocmește anual contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță, dar și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

(3) Contractul se semnează de către persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv și cuprinde:

- contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- necesarul estimat de vouchere de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare și utilizare al voucherelor pe suport electronic;
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- costurile înlocuirii;
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel pentru care au fost primite;
- obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță pe suport electronic doar cu scopul de a achiziționa servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(4) Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestatii, Facilitati, Control Intern si Managamentul Documentelor va transmite anual și ori de câte ori este necesar în cursul anului calendaristic (în caz de angajare/transfer) către Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă, în vederea lansării comenzii, o listă cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic potrivit alin.(1), conform prevederilor art.6 alin.(1) lit.,c” din Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R, privind protecția datelor cu caracter personal.

(5) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă se va asigura de către Serviciul Financiar – Contabilitate în condițiile art. 10 din H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare și va organiza o evidență proprie potrivit formularelor prevăzute în anexele nr.2, nr.4, nr.6 din respectivele Norme Metodologice, persoanele responsabile fiind persoanele care întocmesc statele de plată.

(6) Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești 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 declarației anexă la prezentul Regulament.

(7) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Serviciul Financiar - Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, iar Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestatii, Facilitati, Control Intern si Managamentul Documentelor va întocmi anual borderoul cu salariații beneficiari .

Art.7 Suportul electronic emis de unitatile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate elementele obligatorii prevazute de legislatie:

- Emitentul si datele sale de identificare;
- Angajatorul si datele sale de identificare;
- Numele, prenumele si codul numeric personal ale salariatului care este în drept sa utilizeze voucherul de vacanță;
- Perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- Interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decat în unitatile afiliate;
- Elementele de identitate vizuala ale brandului de turism al Romaniei.

Art.8 Voucherele de vacanță pe suport electronic se vor distribui de către Serviciul Financiar - Contabilitate numai după achitarea contravalorii nominale totale și a costurilor legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitate.

Art.9 Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin semnătură și postare pe site-ul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a....., în calitate de angajat/ă al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.- compartimentul /birou/ serviciul în funcția de..... având CNP sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Regulamentului European 679/2016 (G.D.P.R.).

Prevederile art.14¹ din H.G. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, reglementează:

- alin. (2) „Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator..”

- alin.(3) „La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente..”

- alin.(4) „Utilizarea de către beneficiar de vouchere de vacanță pe suport hârtie sau pe suport electronic necuvenite îl va obliga pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator.”

Declar că la sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raportului de serviciu/muncă mă oblig să restitui, în termen de 3 zile lucrătoare, instituției suportul electronic, respectiv contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic necuvenite, potrivit art.14¹ Legea nr.215/2009, actualizată.

Declar că anual, în cazul neutilizării voucherelor de vacanță în perioada de valabilitate voi aduce la cunoștință cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă la Serviciul Financiar – Contabilitate, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art.14¹ alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament.

Data:.....

(Numele și prenumele angajat/ă)

(semnătura)