

**DISPOZIȚIA NR. 2139**

privind aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești

**Primarul Municipiului Ploiesti:**

văzând adresa Sindicatului Liber și Independent al Primăriei Municipiului Ploiești nr.2/03.03.2022 înregistrată la Municipiul Ploiești cu nr.4806/03.03.2022 prin care se propune aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, precum și referatul Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ nr.177/04.03.2022 ;

în conformitate cu prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări ulterioare, care reglementează: „Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, acordă, anual, în perioada 1 ianuarie 2019-31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat."

în temeiul art.196 alin. (1) lit."b" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ;

**DISPUNE :**

**Art.1.** Aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ, Serviciul Financiar Contabilitate din Direcția Economică și Serviciul Achiziții Publice și Contracte din Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.3.** Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prezenta dispoziție și prin postare pe site-ul Municipiului Ploiești.

**Data în Ploiești, astăzi 07.03.2022**

**PRIMAR,**  
**Andrei Liviu VOLOSEVICI**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL**  
**Mihaela Lucia CONSTANTIN**

**MUNICIPIUL PLOIEȘTI****REGULAMENT**

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic  
pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului 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 Primăriei Municipiului 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 Primăriei Municipiului Ploiești, **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 nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese sau numite.

(3) Voucherele de vacanță pe suport electronic se acordă la începutul trimestrului II al fiecărui an calendaristic și sunt în cuantum de 1450 lei, iar perioada de valabilitate a acestora este de 1 an de la data emiterii, conform prevederilor legale.

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

(5) 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 Primăriei Municipiului 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 Municipiul Ploiești.

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

(4) Salariații care sunt angajați în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, prin transfer de la alte instituții/unități publice, beneficiază de vouchere de vacanță dacă declară pe propria răspundere că în anul calendaristic în care s-a efectuat transferul instituția/unitatea de unde s-au transferat nu a acordat acest drept sau a beneficiat dar, la lichidare l-a restituit integral fiind neutilizat .

(5) De prevederile alin.(4) din prezentul Regulament beneficiază și 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).

(6) 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.14<sup>1</sup> alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată

(3) Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ înștiințează în scris Serviciul Financiar - Contabilitate din cadrul Direcției Economice 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 Resurse Umane, Organizare și Administrativ pentru întocmirea 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) Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ 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) Serviciul Achiziții Publice și Contracte 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) Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ va transmite anual și ori de câte ori este necesar în cursul anului calendaristic (în caz de angajare/transfer) operatorului Comandă / Lista 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 Municipiul 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 Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ va întocmi anual borderoul cu salariații beneficiari și va asigura distribuirea voucherelor de vacanță .

**Art.7** Suportul electronic emis de unitatile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod 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;
- Interdictia de a utiliza voucherul de vacanță in alte locuri decat in unitatile afiliate;
- Elementele de identitate vizuala ale brandului de turism al Romaniei.

**Art.8** Voucherele de vacanță pe suport electronic se vor distribui numai după achitarea contravalorii nominale totală 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 Municipiului Ploiești.

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a....., în calitate de angajat/ă al Municipiului Ploiești (Primarie) - compartimentul /birou/ serviciul ....., în cadrul Direcției ..... 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.14<sup>1</sup> 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.14<sup>1</sup> 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.14<sup>1</sup> alin.(2) Legea nr.215/2009, actualizată.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile prezentului Regulament.

Data:.....

.....  
(Numele și prenumele angajat/ă)

.....  
(semnătura)