

DISPOZIȚIA NR.1483

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

Primarul Municipiului Ploiesti:

văzând adresa Sindicatului Liber și Independent al Primăriei Municipiului Ploiești nr.4/16.06.2020 prin care se propune aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, precum și referatul Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ nr.337/19.06.2020;

în baza prevederilor art.36 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene care reglementează: "În perioada 2019-2020, personalul din cadrul instituțiilor și autorităților publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006, 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, beneficiază de vouchere de vacanță în conformitate cu prevederile Ordonanței 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, precum și de indemnizația de hrană prevăzută la art. 18 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare";

conform art.1 din O.U.G. nr.35/2020 privind modalitatea de emitere și prelungirea valabilității voucherelor de vacanță, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea COVID-19 „Voucherele de vacanță aferente anului 2020 se emit doar pe suport electronic.”.

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 2020, vouchere de vacanță în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat."

în temeiul art. 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 pe suport electronic 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. Prezenta dispoziție se publică în Monitorul Oficial Local și se va comunica de către Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte tuturor structurilor organizatorice din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

Data în Ploiești, astăzi 25.06.2020

**PRIMAR,
Adrian Florin DOBRE**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL
Ioana Geanina SERBINOV**

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic
pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești

În conformitate cu prevederile art.36 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.114/2018 și prevederile art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 35/2020 pentru personalul angajat din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești se acordă, vouchere de vacanță pe suport electronic, 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** în perioada 01 ianuarie 2020 - 31 decembrie 2020 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 și O.U.G. nr. 35/2020.

(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 în luna iunie 2020 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. 11 alin.(4) și 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 de vouchere de vacanță pe suport electronic în sumă de 1.450 lei.

(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 în anul 2020 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, 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) ***Voucherele de vacanță se acordă*** personalului din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, ***proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă în anul 2020 exprimată în zile calendaristice.***

(6) Stabilirea quantumului pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru persoanele care nu sunt salariați tot anul 2020 se face prin împartirea 1450lei la 366 zile calendaristice în anul 2020 și înmulțirea cu numărul de zile calendaristice lucrate cu rotunjire la 0.50.

(7) De prevederile alin.(4) din prezentul Regulament beneficiază și personalul care în anul 2020, 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).

(8) Voucherele de vacanță **nu se acordă** salariaților care se regăsesc pentru întreg anul 2020 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.(7) 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 au obligația restituirii acestora, pe baza de adresă.

(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 și până la ziua acordării voucherelor achiziționate în baza comenzii și a bugetului aprobat, nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

Art.6 (1) Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ va întocmi 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 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 operatorului Comandă având atasată 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 precum și distribuirea acestora 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 borderoul cu salariații beneficiari.

Art.7 Suportul electronic emis de unitatile emitente trebuie sa aiba inscrite sau stocate intr-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 al angajatului care este in drept sa utilizeze voucherul de vacanță;
- Perioada de valabilitate a suportului electronic;
- Perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- Interdictia de a utiliza voucherul de vacanță in alte locuri decat in unitatile afiliate, imprimata pe versoul suportului electronic;
- Numarul de identificare , unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- Elementele de siguranta a suportului electronic;
- Cuvintele „VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC”, cu litere majuscule pe fata suportului electronic;
- Contine 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 Ploiesti (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.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..”*

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 instituției suportul electronic, potrivit prevederilor legale, respectiv
contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic necuvenite, în termen de 3
zile lucrătoare.

Declar că am luat la cunostință de prevederile prezentului Regulament.

Data:.....

.....
(Numele și prenumele angajat/ă)

.....
...
(semnătura)