

JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariații din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al Municipiului Ploiesti

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 Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al 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 Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al 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 pe suport electronic 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. 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 Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al 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 Serviciul Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al Municipiului Ploiești.

(3) Salariații din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al 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 Serviciul Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al Municipiului Ploiești în cazul în care entitatea respectivă nu le acordă.

(4) Salariații care în anul 2020 sunt angajați în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al 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 Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al 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 cuantumului pentru acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru persoanele care nu sunt salariați tot anul 2020 se face prin împartirea 1450 lei 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) Compartimentul Resurse Umane înștiințează în scris Compartimentul 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 Compartimentul Resurse Umane 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) Compartimentul Resurse Umane 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). Compartimentul Achiziții Publice 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) Compartimentul Resurse Umane 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 Compartimentul 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 Serviciul Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al Municipiului 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 Compartimentul Financiar - Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, iar Compartimentul Resurse Umane va întocmi borderoul cu salariații beneficiari.

Art.7 Suportul electronic emis de unitatile emitente trebuie sa aiba inscise 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 institutiei.