

REGULAMENT

privind modul de acordare a voucherelor de vacanță
personalului din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al
Municipiului Ploiești, în perioada 2024-2026

I. Prevederi Generale

Art.1 (1). În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă și creșterea productivității muncii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, beneficiază anual, în perioada 1 ianuarie 2024 - 31 decembrie 2026, de vouchere de vacanță în limita sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul aprobat și în conformitate cu prevederile:

- Cap.VI din Legea nr.165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 94 din 1 iulie 2014 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță;
- Art.IV din O.U.G.nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Hotărârea nr.1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare;
- Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- O.U.G./28.03.2024 privind reglementarea unor măsurifisacil-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, modificată și completată;
- Bugetul de cheltuieli al S.P.L.C.E.P. Ploiești

(2) Se acordă un singur voucher de vacanță, în cuantum de 1.600 lei/an, pentru un salariat ale cărui salarii lunare nete sunt de până la 8.000 lei

(3) Voucherele de vacanță aferente anilor 2024-2026 se emit doar pe suport electronic.

(4) Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării sumei pe suportul electronic, fără a înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(6) Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță poate fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate de către Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești și pot fi utilizate doar pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate¹

¹ Operatori economici cu activitatea de turism din România, autorizați de A.N.T. conf. O.G. nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.755/2001 cu modificările ulterioare, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată, se denumesc, în mod convențional și în înțelesul O.U.G. nr.8/2009, unități afiliate.

(7) Voucherele de vacanță emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

(8) Asupra sumei de 1.600 lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică cota de impozit pe venit de 10% asupra venitului brut din care se deduce contribuția de asigurări de sănătate, conform prevederilor Legii nr.296/2023, care se calculează și reține cu ocazia achitării drepturilor salariale ale lunii în care au fost primite voucherele, fără diminuarea valorii nominale a voucherului de vacanță.

(9) Voucherele de vacanță se acordă în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul aprobat al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești.

(10) 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.

II. Modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță.

Art.2 (1). Voucherele de vacanță se acordă persoanelor care au raport de serviciu /raport de muncă (contract de muncă) în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești.

(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 Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești.

(3) 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 Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic în sumă de 1.600 lei, conform art.1 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009, actualizată.

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

(5) Salariații care sunt angajați în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al 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

(6) De prevederile alin.(5) 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).

(7) 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.(6) din prezentul Regulament.

(8) Voucherele de vacanță **nu se acordă** persoanelor care au încheiat activitatea în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, **înainte de data acordării acestora (care au încetat activitatea în perioada de la începutul anului și până la ziua acordării voucherelor achiziționate în baza comenzii și bugetului aprobat).**

(9) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, **proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu/ raportului de muncă (contractului de muncă) în anul curent, exprimată în zile calendaristice.**

(10) Stabilirea cuantumului pentru acordarea voucherului de vacanță pe suport electronic pentru persoanele care nu sunt salariați pe tot parcursul anului calendaristic, se realizează prin împărțirea sumei de 1.600 lei la 365/366 zile (corespunzător numărului de zile din an) și înmulțirea cu numărul de zile calendaristice lucrate cu rotunjire la 0,50.

III. Drepturile și obligațiile salariaților.

Art.3 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță (denumiți și beneficiar) sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora 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) În situația în care contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate este mai mare decât valoarea voucherelor de vacanță, diferența se suportă de către angajatul titular al voucherului.

(3) Beneficiarul poate utiliza suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.

(4) Beneficiarul poate să-și aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

(5) Beneficiarul este direct răspunzător pentru păstrarea și utilizarea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

(6) Pierderea / furtul suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță vor fi **anunțate în scris** la Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, prin declarație scrisă pe proprie răspundere.

(7) 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.

(8) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă (contract de muncă), beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, în termen de 10 zile lucrătoare.

(9) Salariații care nu au utilizat voucherele de vacanță și nici nu intenționează să le utilizeze în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresa scrisă către compartimentul Financiar-Contabilitate al Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al Municipiului Ploiești, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă a angajatorului, potrivit art.14¹, alin.(2) din HG nr.215/2009, actualizată.

(10) Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice înștiințează în scris Compartimentul Financiar-Contabilitate cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite.

(11) Salariații are obligația să restituie Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al Municipiului Ploiești suportul electronic acordat necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-a acordat necuvenit.

(12) Salariații are obligația să restituie Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor al Municipiului Ploiești valoarea nominală a voucherelor de vacanță acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințati de către Compartimentul Financiar-Contabilitate.

(13) Salariații care beneficiază de vouchere de vacanță pe suport electronic au obligația să nu înstrăineze suportul electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

(14) Salariații vor fi informați de către Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice, cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță.

(15) În cazul în care salariatul încetează raporturile de serviciu/ raporturilor de muncă (contract de muncă), va preda suportul electronic la Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice pentru întocmirea Notei de Lichidare.

IV. Evidența și plata voucherelor de vacanță.

Art.4 (1) Compartimentul Resurse Umane, întocmește referatul de necesitate care va cuprinde numărul de persoane care au dreptul la vouchere de vacanță.

(2) Compartimentul Achiziții Publice urmează procedura legală de achiziție și 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) Compartimentul Resurse Umane, întocmește lista salariaților care au dreptul la vouchere de vacanță, potrivit prezentului regulament și o transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, conform Anexa nr.3

(4) 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.

(5) Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice va transmite anual și ori de câte ori este necesar în cursul anului calendaristic (în caz de angajare/transfer) 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.

(6) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă se va asigura de către Compartimentul Financiar – Contabilitate în conformitate cu prevederile legale, persoana responsabilă fiind persoana care întocmește statul de plată.

(7) 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 nr.2 la Decizia nr 14/10.04.2024.

(8) 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.

(9) Plicul cu suportul electronic pe care urmează să fie alimentate voucherele de vacanță, sigilat pentru fiecare salariat, va fi recepționat de către persoana din cadrul Compartimentul Financiar – Contabilitate.

(10) În decurs de 5 zile lucrătoare de la recepție, persoana desemnată predă plicul sigilat salariatului beneficiar. Excepție fac salariații care nu sunt prezenți la instituție la data programată pentru predarea plicurilor (aflați în concediu de odihnă, concediu medical, etc). Salariatul se va identifica cu BI/CI. Salariatul beneficiar își desigilează plicul și verifică integritatea suportului electronic și corectitudinea datelor înscrise în el, în prezența persoanei desemnate.

(11) Persoana desemnată, înscrie în prezența salariatului beneficiar, datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport electronic distribuite beneficiarilor.

(12) Pentru voucherele electronice alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valoarea nominală a acestora către angajator.

(13) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 republicată, și a reglementărilor contabile aplicabile de către persoana din cadrul Compartimentul Financiar – Contabilitate.

(14) Suportul electronic emis de unitatile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod elementele obligatorii prevăzute de legislație:

- Emitentul și datele sale de identificare;
- Angajatorul și datele sale de identificare;
- Numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- Perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- Interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- Numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic.
- Elementele de siguranță a suportului electronic.
- Cuvintele “VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC”.

(15) 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.

(16) Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin transmitere electronică și postare pe site-ul instituției.

Nota: Voucherele de vacanță sunt bilete de valoare care se acordă angajaților pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionale de efectuarea concediului de odihnă în regim de turism intern. Potrivit Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Secțiunea 1, Art.XXIV (2) “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 vouchere de vacanță în cuantum de 1.600 lei, în perioada 1 ianuarie 2024-31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii lunare nete sunt de până la 8.000 lei.”