

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI

REGULAMENT
privind acordarea voucherelor de vacanță
pentru personalul din cadrul
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI

În conformitate cu prevederile art. 36 (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, pentru personalul angajat în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, se acordă vouchere de vacanță 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 stabilește 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 din cadrul Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, angajatorul acordă funcționarilor publici și personalului contractual vouchere de vacanță, în valoare de 1.450 lei pentru un salariat, în condițiile art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare. Aceștia li se aplică cota de impozit pe venit de 10% conform prevederilor art.76-78 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

(2) Voucherele de vacanță se acordă pe suport electronic și au o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii sau de la data alimentării, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Art.2

(1) Voucherele de vacanță se acordă integral personalului din cadrul Serviciul Public Finanțe Locale indiferent de timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic (art. 12(2) coroborat cu art. 3(2) din Normele de aplicare și H.G.R. 940/2017).De voucherele de vacanță va beneficia și personalul aflat în 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 prestată conform art. 145, alin 4 din Legea nr. 53/2005 privind Codul Muncii,cu modificările și completările ulterioare).

(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

Art.3

(1) Voucherele de vacanță nu se acorda personalului care și-a încetat activitatea înainte de acordarea voucherelor de vacanță, precum și celor care în perioada prevăzută în regulament, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul

copilului cu handicap, cât și personalului care se află în concediu fără plată sau are activitatea suspendată, în condițiile legii, pentru întregul an calendaristic.

Art.4

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță 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.

(2) Salariații care sunt detasați/angajați prin transfer de la alte instituții beneficiază de vouchere de vacanță dacă declară pe propria răspundere că instituția/unitatea de unde s-au transferat nu a acordat acest drept .

(3) **Se interzic salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:**

- a) *utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin (1) al art.4 din prezentul regulament;*
- 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 al altor bunuri și/sau servicii.*

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

Art.5

La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/muncă, salariatul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic pentru vouchere de vacanță.

Art.6

(1) În cazul voucherelor de vacanță necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă, contravaloarea acestora va fi recuperată de la beneficiarul voucherului de vacanță, excepție făcând salariații al căror raport de serviciu/contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora (ex. deces, reducere număr de personal).

(2) La sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de serviciu/muncă, **unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator.** În acest sens, la cererea scrisă a Achizitorului, Prestatorul va restitui valoarea nominală a voucherelor alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, cererea S.P.F.L. Ploiesti urmând a fi înregistrată la Prestator în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data expirării respectivelor vouchere de vacanță. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă/serviciu, angajatorul are obligația de a comunica în timp util, însă nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data constatării uneia dintre situațiile antemenționate, informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(3) În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță, acestora li se va recalcula impozitul, diferența fiind restituită în luna următoare.

Art.7 Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor va transmite operatorului, (cu respectarea prevederilor Regulamentului European 679/2016 G.D.P.R. privind protecția datelor cu caracter personal), o comandă care să cuprindă numele, prenumele, cnp-ul beneficiarului de voucher de vacanță.

Art.8 După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă precum și distribuirea acestora se va asigura de către Serviciul Financiar-Contabilitate, în condițiile H.G. nr. 215/2009 cu

modificările și completările ulterioare și se va organiza o evidență conform formularelor prevăzute în Normele Metodologice, persoanele responsabile fiind persoanele care întocmesc statele de plată.

Art.9 Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea acestora. În situația furtului sau pierderii voucherului de vacanță pe suport electronic, acestea vor fi blocate și înlocuite fără costuri suplimentare, la solicitarea în scris a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești. Prestatorul va reemite și va livra un nou card în termen de 10 zile lucrătoare și va transfera pe card doar soldul voucherelor de vacanță aferente fiecărui card, astfel cum acesta era înregistrat la data recepționării de către Prestator a solicitării de înlocuire.

Art. 10 Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între Serviciul 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.

Art.11 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților pe suport hârtie sau electronic și prin publicarea pe pagină web a institutiei, www.spfl.ro.

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec.DOLNICEANU-VISEAN-SIMONA



ANEXĂ
la Regulamentul aprobat prin Decizia nr.203/28.05.2019

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a,
în calitate de angajat/ă a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești -
Biroul/Serviciul /Compartimentul,
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 1 “ La sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de angajator
sau la data încetării raporturilor de serviciu/de muncă, beneficiarul are obligația să
restituie angajatorului suportul electronic aferent voucherelor de vacanță pentru anul
în curs și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale”.

Declar că la sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherului de vacanță pe
suport electronic, sau la data încetării raportului de serviciu/de muncă, mă oblig să
restitui instituției suportul electronic cu voucherele de vacanță acordate pentru anul
în curs și neutilizate ori necuvenite, potrivit prevederilor legale, respectiv
contravaloarea voucherelor de vacanță, în termen de 3 zile lucrătoare.

Declar că am luat la cunostință de prevederile prezentului Regulament.

Data:.....

.....
(Numele și prenumele angajatului/ei)

.....
Semnătura,