

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	I
	Indemnizația de hrană Cod: PO-CFC-160		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Indemnizația de hrană**
COD: PO-CFC-160
Ediția: I, Revizia: I, Data: 25.09.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	25.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	25.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	25.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	29.05.2024
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.679/2.024/2024 pentru stabilirea valorii nominale indexate a unui tichet de masă pentru semestrul II al anului 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 956/2024	25.09.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				25.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	25.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	25.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind indemnizația de hrană.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la indemnizația de hrană.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4.679/2.024/2024 pentru stabilirea valorii nominale indexate a unui tichet de masă pentru semestrul II al anului 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 956/2024
- Ordinul nr. 4.441/2024 privind acordarea indemnizației de hrană personalului din sistemul de învățământ de stat, Publicat în Monitorul Oficial nr. 488/2024
- Ordonanța de urgență nr. 69/2023 pentru modificarea art. 14 din Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru aplicarea acestor prevederi, Publicat în Monitorul Oficial nr. 691/2023
- Hotărârea nr. 931/2022 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în Monitorul Oficial nr. 748 din 26 iulie 2022
- Legea nr. 187/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, Publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 22 iunie 2022
- Hotărârea nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	Av.	Avizare

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Pentru personalul din sistemul de învățământ, acordarea indemnizației de hrană se stabilește prin raportare la salariul net cuvenit funcției de bază.

Indemnizația de hrană se acordă personalului din sistemul de învățământ al cărui salariu lunar net format din drepturile salariale aferente funcției de bază, altele decât indemnizația de hrană, este până la 8.000 lei inclusiv.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul de contabilitate

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operatorul economic va acorda angajaților proprii primele de vacanță numai sub forma voucherelor de vacanță, în cuantum egal cu contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit în condițiile legii, pentru un salariat.

Tichetele de masă sunt bilete de valoare acordate angajaților lunar, ca alocație individuală de hrană, utilizate numai pentru achitarea mesei sau pentru achiziționarea de produse alimentare.

Tichetele de masă pot fi utilizate doar în unități de alimentație publică, magazine alimentare, cantine-restaurant, bufete sau orice alte tipuri de unități care comercializează produse alimentare și care au încheiat contracte de prestare a serviciilor reglementate de prezenta lege cu unitățile emitente de tichete de masă și trebuie să permită, în mod exclusiv, utilizarea tichetelor pentru achitarea mesei sau pentru achiziționarea de produse alimentare, inclusiv pentru plata online a acestora.

Debitarea sumelor corespunzătoare produselor alimentare solicitate de salariat se realizează la valoarea respectivelor produse alimentare.

Valoarea tichetelor de masă este transferată lunar salariaților de către unitatea emitentă, corespunzător numărului de zile lucrătoare din luna pentru care se face transferul, conform contractului încheiat de unitatea emitentă cu angajatorul.

Salariatul poate utiliza lunar un număr de tichete de masă cel mult egal cu numărul de zile lucrate.

Salariatul are obligația să restituie angajatorului, la finele fiecărei luni, precum și la încetarea contractului individual de muncă, valoarea corespunzătoare tichetelor de masă necuvenite.

Fiecare tichet de masă este valabil numai dacă are înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta următoarele mențiuni:

- a) numele și adresa emitentului;
- b) perioada de valabilitate a utilizării tichetului de masă;
- c) interdicția de a fi utilizat pentru achiziționarea de țigări sau de produse alcoolice;
- d) numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze tichetul de masă.

Pentru semestrul II al anului 2024, începând cu luna octombrie 2024, valoarea nominală a unui tichet de masă, stabilită potrivit prevederilor art. 33 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.045/2018, cu modificările ulterioare, nu poate depăși cuantumul de 40,04 lei.

Indemnizațiile de hrană se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Personalul care beneficiază de drepturi de hrană, și nu este angajat/încadrat în unitate, respectiv în cadrul poliției locale, beneficiază exclusiv de indemnizația de hrană.

Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

Suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulat pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare.

Unitatea va publica la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, și va menține publicată o listă a tuturor funcțiilor ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:

- a) salarii de bază, solda funcției de bază/salariul funcției de bază, indemnizația de încadrare sau indemnizația lunară, după caz;
- b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;
- c) valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;
- d) valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;
- e) orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
- f) orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

În cazul tichetelor de masă, angajatorii nu pot acorda mai mult de un tichet de masă pentru fiecare zi lucrătoare din luna pentru care se efectuează transferul valorii nominale a tichetelor de masă. În sensul prezentelor norme nu se consideră zile lucrate perioadele în care salariații:

- a) efectuează concediul de odihnă, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare, și respectiv, potrivit contractelor colective de muncă;
- b) beneficiază de zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007, cu modificările ulterioare, precum și de zile festive și de sărbătoare legale sau de alte zile libere acordate conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, republicată, cu modificările ulterioare, și, respectiv, contractelor colective de muncă;
- c) potrivit dispozițiilor legale, sunt delegați sau detașați în afara localității în care își au locul permanent de muncă și primesc indemnizație de delegare sau de detașare;
- d) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, sunt absenți de la locul de muncă ori se află în alte situații stabilite de angajator împreună cu organizațiile sindicale ori, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Nu se acordă tichete de masă personalului care beneficiază de indemnizație de hrană potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de drepturi de hrană în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu

modificările și completările ulterioare.

Salariații beneficiază lunar de un număr de tichete de masă cel mult egal cu numărul de zile lucrate, iar acest număr nu poate depăși numărul de zile lucrătoare din luna pentru care se acordă tichetele.

În cazul salariaților angajați în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, precum și în cazul cumulului de funcții, biletele de valoare, cu excepția tichetelor cadou și tichetelor culturale, pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul biletelor de valoare alege, în scris, angajatorul care îi va acorda biletele de valoare, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori opțiunea realizată.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Contabilul Șef și Șefii Compartimentelor/Comisiilor de Specialitate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	29.05.2024	X	X	
2	Revizia I	25.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4.679/2.024/2024 pentru stabilirea valorii nominale indexate a unui tichet de masă pentru semestrul II al anului 2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 956/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			25.09.2024	25.09.2024	25.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	25.09.2024	25.09.2024	25.09.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	25.09.2024	25.09.2024	25.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8