Consiliul Local Al Municipiului Piatra Neamț
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Anexă la Dispoziția nr.744 din 15.06.2026

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanţă în anul 2026 pentru personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț

În temeiul prevederilor:

- Art. XLIV din Legea nr. 141/2025 *privind unele măsuri fiscal-bugetare*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. I din OUG nr. 8/2009 *privind acordarea voucherelor de vacanță*, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 215/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță,* cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice*, cu modificările și completările ulterioare;

Conform bugetului Direcției de Asistență Socială a Muncipiului Piatra Neamț, aprobat prin HCL nr. 174/05.05.2026, cu modificările și completările ulterioare, în care sunt alocate sume cu destinația “vouchere de vacanță”;

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț emite prezentul Regulament:

CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE

Art. 1 (1) Pentru recuperarea şi întreţinerea capacităţii de muncă a personalului salarial, angajatorii care încadrează personal prin încheierea unui contract individual de muncă/raport de serviciu, pot acorda, în condiţiile legii, bonuri de valoare, denumite în continuare vouchere de vacanţă, **în cuantum de 800 lei**, în perioada 1 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii de bază lunare nete sunt de până la 6.000 lei, în conformitate cu prevederile OUG nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanţă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță se emit exclusiv pe suport electronic.

(3) Valoarea nominală anuală a voucherelor de vacanță este de 800 de lei acordate angajaților ale căror salarii de bază lunare nete sunt de până la 6000 lei.

(4) Perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță este de un an de la data emiterii acestuia pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic, conform prevederilor legale.

(5) Asupra sumei de 800 lei corespunzătoare voucherelor de vacanță, se aplică cota de contribuție de asigurări sociale de sănătate (10%) și cota de impozit (10%) care se calculează și reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele, în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Perioada în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță în baza prezentului Regulament este cuprinsă între 01 ianuarie 2026 – 31 decembrie 2026. Acordarea acestora este condiționată de îndeplinirea condiției legale referitoare la existență în bugetul direcției a sumelor alocate pentru această destinație.

Art. 2) Voucherele de vacanță emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanţă acordate de către angajator.

CAPITOLUL II. MODALITĂȚI DE ACORDARE

Art. 3) (1) **Voucherele de vacanță se acordă salariaților, funcționari publici si personal contractual, care au un raport de muncă în vigoare la data acordării**.

(2) Vouchererele de vacanță NU SE ACORDĂ salariaților cărora le-a încetat contractul de muncă/raportul de serviciu înainte de data distribuirii voucherelor de vacanță.

(3) Salariații direcției nu pot beneficia decât o singură dată pe an de vouchere de vacanță, al cărui cuantum este de 800 lei.

(4) În cazul cumulului de funcții, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, de către angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

(5) Voucherele de vacanţă emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operaţiuni de retragere de numerar.

Art. 4) Fiecare voucher de vacanţă pe suport electronic este valabil numai dacă sunt înscrise pe voucherul de vacanţă pe suport electronic sau stocate într-un alt mod în acesta, următoarele mențiuni:

- emitentul și datele sale de identificare;
- angajatorul și datele sale de identificare;
- numele, prenumele și codul numeric personal ale angajatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- interdicţia de a utiliza voucherul de vacanţă în alte locuri decât în unităţile afiliate, imprimată pe versoul suportului electronic;
- numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- perioada de valabilitate a suportului electronic;
- elemente de siguranţă a suportului electronic, de exemplu PIN, CIP;

- cuvintele "VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC", cu litere majuscule pe fața suportului electronic;
- elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art. 5) **Serviciul Achiziții Publice, Logistică, PSI și IT**, întocmește, prin funcționarul public desemnat prin Dispoziția directorului general, dosarul achiziției pentru achiziţionarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din Anexa HG nr. 215/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță*, cu modificările și completările ulterioare si întocmește contractul pentru achiziţionarea voucherelor de vacanță, contract care se semnează de către persoanele autorizate să semneze angajamente legale în instituție și se supune obligatoriu vizei CFP înainte de a fi aprobat de către Directorul general.

Art. 6) (1) **Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură** întocmește lista cu toate datele personale și informațiile referitoare la salariați, care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic. Lista cu persoanele îndreptățite sa beneficieze de vouchere de vacanta se va realiza in format .xls, conform modelului de mai jos:

Nr.crt.	Nume	Prenume	CNP	Valoare totală vouchere

(2) Lista de personal prevazută la alin. (1) se întocmește de către un functionar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură, conform nominalizării prin Dispoziția directorului general.

(3) Lista se comunică fiecărui conducător de structură din cadrul Direcției, care estimează achiziția în funcție de perioada preferată de fiecare salariat și returnează listele pentru centralizare Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură, care mai apoi comunică situația Compartimentului Buget și Contabilitate.

Art. 7) În cadrul instituţiei, data de acordare a voucherelor de vacanță începe în funcție de data încheierii contractului de achiziție, precum și de alocarea de către ordonatorul principal de credite a sumelor necesare achitării voucherelor de vacanță catre unitatea emitentă.

Art. 8) **Beneficiază de vouchere de vacanță și salariații din cadrul direcției angajați ulterior datei emiterii primei comenzi de vouchere.**

Art. 9) Voucherele de vacanţă se acordă personalului din cadrul Direcției care în anul calendaristic a beneficiat/beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu pentru maternitate, concediului paternal, concediu plătit pentru formare profesională, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, concediului de îngrijitor, absentării de la locul de muncă în situaţii neprevăzute,

determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident - considerate perioade de activitate prestată conform art. 145, alin. (4) din Legea nr. 53/2003 *privind Codul muncii*, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 10) Valoarea voucherelor de vacanţă pentru personalul din cadrul direcției care beneficiază de program parţial de lucru se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoarea maxima de 800 lei stabilit pentru programul normal de lucru.

Art. 11) Voucherele de vacanță nu se acordă funcționarilor publici și personalului contractual 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, concediu fără plată sau raportul de muncă/raportul de serviciu suspendat în alte condiții decât cele pentru care se acordă potrivit alin. 13).

Art. 12) **Pentru personalul din cadrul direcției care se află în una din situațiile: angajare pe parcursul anului, angajare pe perioada determinata, reîntoarcere din concediul de creștere și îngrijire copil, încetarea suspendării raportului de serviciu/contractului de muncă suspendat, etc, cuantumul voucherelor de vacanță se stabilește proporţional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu sau durata contractului de muncă în perioada de referință**.

Art. 13) (1) Personalul detaşat de la alți angajatori la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț beneficiază de vouchere de vacanţă proporţional cu perioada lucrată, acordate de către Direcție.

(2) Personalul detașat din cadrul Direcției la alți angajatori beneficiază de vouchere de vacanță de la angajatorii la care s-a dispus detașarea, pentru perioada în care detașarea a fost dispusă.

(3) În cazul salariaților veniți prin transfer în cadrul instituției, voucherele de vacanță se vor acorda integral cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a transferat nu i-a acordat vouchere de vacanță.

Art. 14) Valoarea voucherelor de vacanță acordate unui salariat se diminuează proporțional cu durata suspendarii raportului de serviciu/contractului individual de muncă pentru salariații aflați în următoarele situații :

1. exercitarea unei functii în cadrul autorității executive, legislative ori judecătorești, pentru perioada respectivă;
2. exercitarea unei funcții de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
3. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
4. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală sau se află în arest la domiciliu;

5. detașare de la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamt la alt angajator
6. concediu fără plată/suspendare raport de serviciu/contract individual de muncă, pentru interese personale, indiferent de durata acestora.

Art. 15) Salariatul al cărui contract individual de muncă/raport de serviciu, la data acordării voucherelor de vacanţă, este suspendat din activitate, poate beneficia de vouchere de vacanţă numai dacă depune la unitate o cerere în acest sens, precum şi dovada achitării impozitului aferent.

Art. 16) Suma aferentă voucherelor de vacanță se va acorda după următorul mod de calcul: valoarea maximă de 800 lei se înmulțește cu numărul de zile de activitate prestată în anul 2026 și se împarte la numărul de zile lucrătoare din an (250 zile).

Art. 17) Stabilirea sumei reprezentand contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la un leu pentru fracțiunile de peste 50 de bani inclusiv, în favoarea angajatului.

Art. 18) Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport electronic se efectuează la nivelul direcției de către un functionar public din cadrul **Compartimentului Buget și Contabilitate** conform nominalizării prin Dispozitie de director general, potrivit formularelor prevăzute ca model la anexele 2, 4 și 6 din HG nr. 215/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19) Înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor privind emiterea, achiziţionarea şi utilizarea voucherelor de vacanţă se face cu respectarea prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, şi a reglementărilor contabile aplicabile.

Art. 20) (1) **Plicul sigilat cu suportul electronic pentru salariații noi sau cei cărora le-au expirat cele anterioare, va fi recepționat de către persoana desemnată din Cadrul Compartimentului Buget și Contabilitate iar în termen de 5 zile lucrătoare de la recepție, plicul sigilat va fi predat de aceeași persoană desemnată către salariatul beneficiar, cu excepția cazului în care salariații nu sunt prezenți în instituție la data progamată (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în delegare, etc.)**.

(2) Salariatul beneficiar după identificarea prin BI/CI, va desigila plicul și va verifica integritatea suportului electronic și corectitudinea datelor înscrise pe el, în prezența persoanei desemnate, care înscrie datele în Anexa 4 de la normele metodologice,aprobate prin H.G. nr 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21) (1) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valoarea nominală a acestora către angajator.

(2) La returnarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță neutilizate sau acordate

necuvenit, persoana desemnată din cadrul Compartimentului Buget și Contabilitate completează în prezența salariatului beneficiar, Anexa 6 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr 215/2009, cu modificările și completările ulterioare și semnează alături de acesta de primirea voucherelor.

(3) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de serviciu/de muncă, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca acestea să poată face restituirea sumelor către angajator.

Art. 22) Evidența tranzacțiilor cu vouchere de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pentru o perioadă de cel puțin 5 ani.

CAPITOLUL III. REGULI DE UTILIZARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ:

Art. 23) (1) Beneficiarii care au primit voucherele de vacanţă pe suport electronic pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate, sunt singurele persoane îndreptăţite să utilizeze voucherele de vacanţă în perioada de valabilitate a acestora şi în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat, pe baza actului de identitate.

(2) ***Conţinutul minim al pachetului de servicii turistice conţine în mod obligatoriu servicii de cazare***. Suplimentar poate cuprinde servicii de alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement conf art 23. din Anexa Hotărârii nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanţă.

(3) Lista cu unitățile afiliate se transmite angajatorului de către unitatea emitentă de vouchere de vacanță.

(4) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către salariatulatul titular al voucherelor de vacanță.

Art. 24) (1) Beneficiarii sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță.

(2) 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.

(3) Furtul/pierderea suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță se anunță în scris Serviciului Resurse Umane, Comunicare și Registratură prin declarație scrisă pe proprie răspundere.

Art. 25) Voucherele de vacanță acordate de angajator se utilizează de către salariaţii beneficiari doar pentru achiziţionarea de servicii turistice în unităţile afiliate din țară.

Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziţionat pe baza voucherelor de vacanţă poate cuprinde servicii de cazare, alimentaţie publică, transport, tratament balnear, agrement. Conţinutul minim al pachetului de servicii turistice conţine în mod obligatoriu servicii de cazare.

Art. 26) (1) Se interzice beneficiarului de voucher de vacanță comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(2) Constituie contravenție comercializarea voucherelor de vacanță de către angajați potrivit legii.

Art. 27) (1) La sfârşitul perioadei de valabilitate a voucherelor, la data stabilită de angajator sau la data încetării raporturilor de muncă/de serviciu, salariatul are obligația să restituie angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic și neutilizat ori necuvenit, potrivit prevederilor legale.

(2) La sfârşitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanţă sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, salariatul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, în vederea trimiterii acestuia la unitatea emitentă, conform art. 14^1, alin. 3 din Anexa Hotărârii nr. 215 din 4 martie 2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acordarea voucherelor de vacanţă.

Art. 28) Contravaloarea voucherelor neutilizate și/sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați vor/va fi recuperate/recuperată în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea. În cazul în care salariații restituie voucherele de vacanță pe suport electronic neutilizate/necuvenite cu maxim 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va recalcula și restitui în luna imediat următoare impozitul aferent (și reținut) valorii voucherelor de vacanță returnate.

Art. 29) Dispozițiile privind restituirea contravalorii voucherelor nu se aplică în situația suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă pe perioada concediului pentru incapacitate temporară de muncă, concediului pentru maternitate, concediului de risc maternal sau a concediului pentru îngrijirea copilului bolnav.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30) (1) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele revăzute de legislația specifică, constituie, potrivit legii, contravenție, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă.

(2) Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru angajator cât și pentru toți angajații beneficiari de drept ai voucherelor de vacanță.

Art. 31) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct, prin postare pe site-ul oficial al Direcției și prin afișare la sediul Direcției.

Art. 32) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă orice altă dispoziție/regulament emise în acest sens.

DIRECTOR GENERAL,

Anexa

DECLARAȚIE
REFUZ VOUCHERE DE VACANȚĂ

Subsemnatul/a _____, CNP, _____, angajat/ă la Direcție de Asistență Socială a Municipiului Piatra-Neamț, având funcția de _____, în cadrul _____, declar că nu doresc să beneficiez de vouchere de vacanță aferente anului 2026.

Dată Semnătură