

Romania
Judetul Botosani
Comuna Vorona
Anexa la HCL nr. ____ / ____

REGULAMENT INTERN

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Vorona în anul 2025

Având în vedere:

- ✓ **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță**, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024** – privind unele măsuri fiscal – bugetare, în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene
- ✓ **Hotărârea Guvernului nr. 400/16.04.2025** privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 215/2009**
- ✓ **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prin includerea modificărilor și completărilor ulterioare;
- ✓ **Hotărârea Consiliului Local Vorona nr. 22/26.03.2025** privind aprobarea Bugetului General Centralizat al Comunei Vorona pe anul 2025.

Instituțiile și autoritățile publice, indiferent de sistemul de finanțare și subordonare, **implicit Primăria Comunei Vorona, județului Botosani, acordă**, conform legii, în anul 2025, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 de lei. Voucherele de vacanță emise în cursul anului 2025 se utilizează pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea pachetelor de servicii turistice achiziționate, respectiv 800 de lei pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice în valoare de 1.600 de lei.

Prezentul Regulament intern are ca scop stabilirea cadrului legal de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere ce se acordă fiecărui funcționar public/ salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vorona, raportat la perioada efectiv lucrată, condițiile de valabilitate ale voucherelor, faptele ce constituie contravenție și sancțiunea aplicată conform legii.

Art. 1 CADRUL LEGAL DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, a motivării personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vorona, județului Botosani, ordonatorul principal de credite acordă acestora vouchere de vacanță în cuantum de 800 lei, în anul 2025, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 8.000 lei. Voucherele de vacanță emise în cursul anului 2025 se utilizează pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea pachetelor de servicii turistice achiziționate, respectiv 800 de lei pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice în valoare de cel puțin 1.600 lei.

- (2) Termenul «**voucher de vacanță**» va fi interpretat ca făcând referire atât la voucherul de vacanță pe suport hârtie, cât și la voucherul de vacanță pe suport electronic. Prin suport electronic se înțelege orice dispozitiv fizic sau instrument virtual care poate fi utilizat de către beneficiarul său pentru a efectua operațiuni de plată. Voucherul de vacanță pe suport electronic poate fi utilizat inclusiv pentru plata online. Angajatorul stabilește, cu respectarea dispozițiilor alin. (2⁴), modalitatea de acordare a voucherelor de vacanță, respectiv pe suport hârtie sau pe suport electronic. La cererea salariatului, angajatorul care optează pentru emiterea voucherelor de vacanță exclusiv printr-un instrument virtual poate solicita oricând unității emitente emiterea dispozitivului fizic al voucherului de vacanță, conform contractului încheiat cu unitatea emitentă.
- (3) Voucherele sunt destinate achiziționării pachetelor de servicii turistice în conformitate cu prevederile legii, pentru anul 2025, se acordă în limita sumelor prevăzute în buget și alocate cu această destinație, valoarea acestora este de 800 lei, se emit numai pe suport electronic și au un termen de valabilitate de un an de la data emiterii. În cazul voucherului pe suport electronic termenul de valabilitate al voucherului nu trebuie confundat cu termenul de valabilitate al suportului electronic.
- (4) Valoarea voucherelor de vacanță emise pe suport hârtie, respectiv valoarea voucherelor de vacanță alimentată pe suport electronic, nu poate depăși într-un an calendaristic valoarea stabilită potrivit art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 8/2009, pentru un beneficiar.
- (5) Contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, precum și costurile aferente emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic și/sau costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie nu pot fi transferate de către angajator în sarcina beneficiarilor.
- (6) Potrivit prevederilor pct. 14 alin. (4) din Normele metodologice de aplicare, a art. 78 alin. (5) din Codul fiscal, aprobat prin HG nr. 1/2016, ”valoarea tichetelor de masă, tichetelor de creșă și a voucherelor de vacanță acordate potrivit legii, luată în calcul la determinarea impozitului pe veniturile din salarii, este valoarea nominală. Veniturile respective se impozitează ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite”, cota de impozitare conform legii fiind de 10%.
- (7) Potrivit prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, coroborate cu prevederile articolului 157 alineatul (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, **voucherele de vacanță acordate de angajatori angajaților sunt supuse contribuției de asigurări sociale de sănătate (CASS) în cotă de 10%**, care se calculează și se reține cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele.
- (8) Conform dispozițiilor art. 9 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță angajatorii distribuie beneficiarilor vouchere de vacanță cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- (9) Voucherele de vacanță *pe suport hârtie* nu pot fi distribuite de angajatori, dacă aceștia la data stabilită pentru distribuire nu au achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie.
- (10) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic nu poate fi transferată de către unitățile emitente către beneficiari dacă angajatorii nu au achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic.
- (11) Conform prevederilor art. 10 din normele metodologice: ”Angajatorii sunt obligați să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5, pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie, respectiv potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 și 6, pentru voucherele de vacanță pe suport electronic”.
- (12) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile.

(13) Evidența mișcării voucherelor pe suport hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea. Gestionarea voucherelor, conform legii se efectuează de către persoana împuternicită în acest sens, în scris, de către conducere, conform art 25 alin. (3) din normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(14) Personalul angajat care a beneficiat de vouchere de vacanță pentru anul curent și ulterior acordării i se suspendă contractul individual de muncă sau căruia îi încetează contractul individual de muncă anterior datei de 31 a anului curent este obligat să restituie contravaloarea voucherelor necuvenite corespunzătoare perioadei cuprinsă între data suspendării/încetării contractului individual de muncă și data de 31 decembrie a anului curent.

(15) Restituirea contravalorii voucherelor de vacanță pe suport electronic/hârtie se face cu respectarea dispozițiilor art. 8 din OUG nr. 37/2000 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar, aprobată cu modificări prin Legea nr. 275/2008.

(16) ***Nu vor primi vouchere de vacanță*** funcționarii publici și angajați cu contract individual de muncă din cadrul instituției care în perioada 1 ianuarie 2025 – 31 decembrie 2025 beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, funcționarii publici și angajații care au activitatea suspendată sau se află în concediu fără plată.

(17) ***Vor beneficia de vouchere de vacanță*** funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă aflați în una din următoarele situații: concediu de incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijire copil bolnav. Conform art.145 alin.(4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, situațiile mai sus enumerate sunt considerate perioade de activitate prestată.

(18) ***Sunt scutiți de la restituirea voucherelor de vacanță neutilizate*** funcționarii publici/salariații al căror raport de serviciu/contract individual de muncă a încetat în perioada de valabilitate a voucherelor din motive neimputabile lor: deces, reducere de posturi.

(19) În cazul restituirii voucherelor de vacanță/a contravalorii acestora, datorită acordării necuvenite, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, beneficiarilor li se va recalcula și restitui, în luna imediat următoare, impozitul pe venit și contribuția la asigurările sociale de sănătate, aferente și reținute voucherelor de vacanță returnate.

(20) ***Voucherele de vacanță nu se acordă*** persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

Art. 2 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

(1) Angajatorul este obligat să informeze beneficiarul voucherelor de vacanță pe suport electronic cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

(2) Conform prevederilor art. 10 din normele metodologice: "Angajatorii sunt obligați să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5, pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie, respectiv potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 și 6, pentru voucherele de vacanță pe suport electronic", formulare ce sunt anexate la prezentul regulament, evidență care va fi asigurată de către Compartimentul Resurse Umane.

(3) Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către titularul voucherelor.

(4) Evidența mișcării voucherelor pe suport hârtie se ține la valoarea nominală imprimată pe acestea. Gestionarea voucherelor, conform legii se efectuează de către persoana împuternicită în acest sens, în scris, de către ordonatorul principal de credite, conform art. 25 alin. (3) din normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(5) Evidența tranzacțiilor cu voucherele de vacanță pe suport electronic se realizează de către unitățile emitente prin intermediul unui sistem informatic care să permită stocarea corespunzătoare a datelor.

- (6) Funcționarii publici/salariații numiți/angajați în anul 2025 vor beneficia de vouchere proporțional cu perioada lucrată în acest interval.
- (7) În cazul încetării raporturilor de muncă și în cazul acordării de către angajator de vouchere pe suport electronic necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util unității emitente informațiile relevante, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorii către angajator.
- (8) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile.
- (9) Salariații cu contract individual de muncă parțial beneficiază de vouchere proporțional cu timpul de muncă prestat.

Art. 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

- (1) Beneficiarii care au primit vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii contractat.
- (2) Utilizarea voucherelor se face numai pe baza actului de identitate.
- (3) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice. Prin unitate afiliată se înțelege toți operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță.
- (4) În cazul cumulului de funcții, voucherele vor fi acordate de angajatorul unde beneficiarul în cauză își are funcția de bază.
- (5) Se interzice beneficiarilor de vouchere:
- primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță,
 - comercializarea voucherelor,
 - utilizarea voucherelor pentru achiziționarea altor servicii decât cele turistice.
- (6) La sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data încetării raporturilor de muncă beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului voucherele acordate și neutilizate sau necuvenite, potrivit prevederilor legale. Valoarea nominală a voucherelor pe suport electronic neutilizată în perioada de valabilitate va fi restituită angajatorului de unitatea emitentă.
- (7) *Voucherele de vacanță se acordă salariaților care optează pentru acordarea acestora și își exprimă în scris angajamentul, conform modelului prevăzut în anexa nr. 13 la normele metodologice (model atașat la prezenta anexă), de a le utiliza pentru plata a cel mult 50% din contravaloarea totală a fiecărui pachet de servicii turistice achiziționat, respectiv cel mult 800 de lei pentru achiziționarea de pachete de servicii turistice în valoare de cel puțin 1.600 de lei. **Suma corespunzătoare voucherelor de vacanță pe anul 2025, în valoare de 800 de lei, poate fi folosită fracționat.***

Etape :

- 1. Declarație pe proprie răspundere** – Angajatul completează și transmite angajatorului declarația privind utilizarea sumei în scopuri turistice interne.
 - 2. Incarcarea sumei** – Pe cardul de vacanță se virează suma de 800 lei.
 - 3. Cofinantare obligatorie** – Angajatul trebuie să contribuie cu o sumă egală.
 - 4. Document justificativ** – facturi emise de unități turistice autorizate.
- (8) *Angajații care refuză primirea voucherelor de vacanță*, vor depune în acest sens o **cerere scrisă** la Compartimentul de Resurse Umane sau de Contabilitate.

Art. 4. OBLIGAȚIILE EMITENTULUI

- (1) Să asigure elemente de securitate pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie și /sau suport electronic.
- (2) Să asigure securitatea livrării voucherelor de vacanță la angajator.
- (3) Să comunice angajatorului lista cu unitățile afiliate cu care a încheiat contracte.

Art. 5 ELEMENTELE DE VALABILITATE ALE VOUCHERULUI DE VACANȚĂ

Imprimatul reprezentând voucherul de vacanță trebuie să conțină următoarele elemente:

- seria numerică într-o ordine crescătoare, corespunzătoare numărului de vouchere de vacanță comandate de angajator în baza contractului de achiziții a voucherelor de vacanță,
- emitentul și datele sale de identificare: denumirea, sediul, numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului,
- angajatorul și datele sale de identificare: denumire, sediu, număr de identificare la oficiul registrului comerțului și codul unic de înregistrare,
- datele beneficiarului: numele, prenumele și CNP-ul beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherele de vacanță,
- valoarea nominală a voucherelor de vacanță, în cifre și în litere care este înscrisă de angajator în comanda transmisă unității emitente,
- spațiul destinat înscrierii perioadei în care a fost utilizat, locația și ștampila unității afiliate,
- interdicția unității afiliate de a plăti diferența în bani dintre valoarea voucherelor de vacanță și valoarea pachetului de servicii către utilizatorii voucherelor de vacanță,
- perioada de valabilitate a utilizării voucherelor de vacanță: luna și anul emiterii, luna și anul expirării,
- interdicția de a utiliza voucherele de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate,
- elementul de identitate vizuală al brandului de turism al României.

Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate următoarele elemente obligatorii:

- emitentul și datele sale de identificare,
- angajatorul și datele sale de identificare,
- numele, prenumele și CNP-ul beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherele de vacanță,
- interdicția de a utiliza voucherele de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate,
- numărul de identificare unic, la nivel de emitent, al suportului electronic,
- perioada de valabilitate a suportului electronic,
- elementele de siguranță ale suportului electronic: PIN,
- cuvintele „VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC” cu litere majuscule pe fața suportului electronic,
- elementul de identitate vizuală al brandului de turism al României.

Art. 6 CONTRACTUL PENTRU ACHIZIȚIONAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ

Angajatorul achiziționează voucherele de vacanță de la unitatea emitentă în baza unui contract de achiziție publică, încheiat conform legii.

Contractul, încheiat de angajator cu unitatea emitentă a voucherelor de vacanță, va cuprinde următoarele clauze obligatorii:

- necesarul estimat de vouchere,
- costul imprimatului reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie, respectiv costul suportului electronic, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport hârtie ori electronic, după caz,
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță,
- modul de administrare și utilizare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, inclusiv modul în care beneficiarul poate să consulte soldul disponibil la un moment dat pe suportul electronic, procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii,
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului,
- obligația angajatorului de a colecta de la salariații săi și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați, care sunt necesare pentru emiteri, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare,
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajator și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cele pentru care au fost primite,
- obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar în scopul achiziționării de servicii turistice de la unitățile afiliate.

Art. 7 MODALITATEA DE CALCUL AL NUMĂRULUI DE VOUCHERE LA CARE ARE DREPTUL FUNCȚIONARUL/SALARIATUL

(1) În cazul în care beneficiarul a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada pentru care se acordă voucherele de vacanță, acestea se vor acorda după următorul mod de calcul: 800 lei se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată de funcționar/salariat în perioada de referință și numărul de zile lucrătoare a perioadei de referință, respectiv an calendaristic.

Art. 8 CONTRAVENȚII ȘI SANCTIUNI

Constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni, și se sancționează cu 3 până la 6 puncte-amendă:

- distribuirea de către angajatori către beneficiari a voucherelor de vacanță sau transferul de către unitățile emitente către beneficiari a valorii nominale a voucherelor de vacanță pe suport electronic, fără respectarea strictă a prevederilor legale,

- distribuirea de către angajator către beneficiari a voucherelor pe suport hârtie, dacă la data stabilită pentru distribuire nu a achitat unității emitente, integral, valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând voucherele de vacanță pe suport hârtie,
- transferul valorii nominale a voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitățile emitente către beneficiari, dacă angajatorii nu au achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea voucherelor pe suport electronic.
- transferul de către angajator către beneficiari a contravalorii nominale a voucherelor de vacanță, precum și costurile aferente emiterii voucherelor pe suport electronic și/sau a costului imprimatelor reprezentând vouchere de vacanță pe suport hârtie,
- nerealizarea de către unitățile emitente a evidenței tranzacțiilor cu vouchere pe suport electronic, prin intermediul unui sistem informatic care să permit stocarea corespunzătoare a datelor în condiții de protecție și siguranță pe o perioadă de cel puțin 5 ani.

Constituie contravenție și se sancționează cu 2 până la 6 puncte-amendă utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute de legiuitor.

Un punct-amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de către personalul cu atribuții de control din cadrul Ministerului Turismului.

Art. 9 ALTE PREVEDERI

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajatori, unitati emitente, entitati procesatoare si alte organizatii specializate se realizeaza potrivit prevederilor Legii nr. 677/2001 *pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date*, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) **Prezentul Regulament se aduce la cunoștință funcționarilor publici/salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vorona de către Secretarul General al comunei.**