

**REGULAMENT INTERN DE ACORDARE
A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU SALARIAȚII DIN CADRUL ORAȘULUI
TÂRGU FRUMOS ÎN ANUL 2026**

În conformitate cu art. 1, alin. (2) din *OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare*, se acordă anual vouchere de vacanță 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.

Prezentul Regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local oraș Târgu Frumos în anul 2026 și a fost întocmit cu consultarea organizațiilor sindicale, legal constituite existente în instituție.

Prin salariat se înțelege funcționar public numit în baza *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ* și personal contractual angajat în baza unui contract individual de muncă sau contract de management.

Prin beneficiar se înțelege salariatul care a primit voucher de vacanță nominal și care este îndreptățit să utilizeze voucherul de vacanță în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractate.

Acest Regulament intern are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului de vouchere acordate, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, dar și modalitatea și perioada de acordare.

Art. 1

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării salariatului din cadrul Orașului Târgu Frumos, se acordă în anul 2026, vouchere de vacanță pe suport electronic, în valoare de 800 lei pentru un salariat, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 6.000 lei, în condițiile art. 1, alin. (2) din *OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare*. Voucherele de vacanță se acordă angajaților instituției care au calitatea de salariat la momentul acordării acestora și în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli alocate cu această destinație, până la data de 31 decembrie 2026.

(2) Voucherele de vacanță se acordă salariaților care optează pentru acordarea acestora.

(3) Suma corespunzătoare voucherelor de vacanță pe anul 2026, în valoare de 800 de lei, poate fi folosită fracționat.

(4) Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport electronice și au o perioadă de valabilitate a utilizării de un an de la data alimentării lor.

(5) Voucherele de vacanță se supun obligațiilor fiscale, conform prevederilor legale. Aplicarea obligațiilor fiscale pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

(6) Acordarea voucherelor de vacanță prevăzute la art.1 alin. (2) din *OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare* se stabilește prin raportare la salariul de bază net din luna anterioară acordării acestora.

(7) Perioada de referință în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță este cuprinsă între 01.01.2026-31.12.2026. Acordarea acestora este condiționată de îndeplinirea condițiilor legale referitoare la existența în buget a sumelor alocate cu această destinație.

Art. 2

(1) Voucherele de vacanță sunt acordate anual tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local oraș Târgu Frumos, care au calitatea de salariat la momentul acordării acestora și care îndeplinesc condițiile de la art. 1, alin. (1).

(2) Salariaților aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local oraș Târgu Frumos li se acordă vouchere de vacanță, anual, o singură dată.

(3) Beneficiază de vouchere de vacanță și salariații care se află în incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, considerate perioadă de activitate prestate, conform art. 145 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare.

(4) Vouchere de vacanță nu se acordă personalului din cadrul instituției pentru perioada în care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concediu fără plată, concediu de formare profesională fără plată sau are activitatea suspendată, în condițiile legii.

(5) Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță pe suport electronic și care în perioada de referință și-a suspendat contractul de muncă, indiferent de motiv, va restitui angajatorului suportul electronic cu valoarea voucherelor de vacanță necuvenite sau, în cazul în care acestea au fost folosite, va suport plata contravalorii voucherelor către angajator.

(6) Salariatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă acordate în condițiile legii.

(7) Salariații care nu doresc să beneficieze de voucherul de vacanță, în condițiile prezentului Regulament, vor depune Declarația pe propria răspundere privind refuzul voucherului de vacanță, anexă la prezentul Regulament.

(8) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde salariatul în cauză își are funcția de bază. Salariații care sunt în această situație vor depune la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare o declarație pe propria răspundere prin care specifică angajatorul unde are funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a dispoziției primarului de aprobare a prezentului Regulament intern.

(9) Salariații nou angajați/numiți beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la finele anului, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul nou angajat/numit se determină prin raportarea valorii nominale totale prevăzute de lege, respectiv 800 lei, la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate din anul respectiv.

(10) În cazul salariaților încadrați/numiți prin transfer, voucherele de vacanță se vor acorda 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 voucher de vacanță în perioada 01 ianuarie până la data realizării transferului al anului în curs.

(11) La data încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie voucherele de vacanță necuvenite sau contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, corespunzător perioadei nelucrate. Compartimentul Resurselor Umane și Salarizare înștiințează în scris Direcția Economică cu privire la persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, și valoarea acestora care trebuie recuperată. Voucherele neutilizate și/ sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați vor/va fi recuperate/recuperată de către Direcția Economică.

(12) În situația încetării raportului de serviciu/ raporturilor de muncă, contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul personalul contractual sau funcționarul public este proporțională cu perioada lucrată de la data de 01 ianuarie a fiecărui an (sau de la data angajării/numirii în situația în care angajarea personalului contractual sau funcționarului public s-a făcut după data de 01 ianuarie a fiecărui) și până la data încetării raportului de serviciu/raportului de muncă. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite prin dispoziții legale, respectiv 800 lei la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate din anul respectiv (sau de la data angajării/numirii în situația în care angajarea/numirea personalului contractual sau funcționarului public s-a făcut după data de 01 ianuarie a anului în curs și până la 31 decembrie a anului în curs).

(13) Prevederile alin. (11) și (12) nu se aplică salariatului al căror raport de serviciu/ contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora (pensionare, deces sau reducere de posturi).

(14) Personalul care la data încetării contractului de muncă / raporturilor de serviciu sau la data angajării / numirii, are lucrate cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare ale lunii, la acordarea voucherelor de vacanță se calculează luna întreagă. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat mai sus, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanță pentru luna respectivă.

(15) Stabilierea sumei ce reprezintă quantumul voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul se realizează prin rotunjire în favoarea salariatului astfel:

Cuquantum vouchere	Număr luni lucrate	Cuquantum vouchere vacanță cuvenite
800	1	67
800	2	133
800	3	200
800	4	267
800	5	333
800	6	400
800	7	467
800	8	533
800	9	600
800	10	667
800	11	733

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

Art. 3

La determinarea sumelor totale destinate acoperirii nominale a voucherelor de vacanță se iau în calcul valoarea nominală a voucherului de vacanță și numărul maxim de beneficiari. Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite de instituție, dacă angajatorul, la data stabilită pentru distribuire, nu a achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță achiziționate, inclusiv costul cardurilor reprezentând voucherele de vacanță.

Art. 4

Primăria orașului Târgu Frumos achiziționează vouchere de vacanță pe suport electronic de la unitatea emitentă, în urma unor comenzi trimise de către Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și IT către aceasta.

Art. 5

(1) Salariații din cadrul Orașului Târgu Frumos au dreptul să își aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înțelegându-se toți operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați de Autoritatea Națională pentru Turism, și care acceptă vouchere de vacanță ca modalitate de plată și care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanță) pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice. Totodată, salariații care au primit vouchere de vacanță nominale pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea, numai pe baza actului de identitate și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

(2) Salariații beneficiari de voucher de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea voucherelor de vacanță.

(3) Furtul sau pierderea cardului cu voucherul de vacanță va fi anunțată în scris Compartimentului Resurse Umane și Salarizare prin declarație pe proprie răspundere în vederea reemiterii cardului.

(4) Salariatul are obligația să restituie Primăriei oraș Târgu Frumos voucherele de vacanță pe suport electronic acordate și neutilizate la sfârșitul perioadei de valabilitate sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea obligațiilor fiscale, în luna următoarea restituirii.

(5) Beneficiari de vouchere de vacanță din cadrul Orașului Târgu Frumos le este interzis, conform legii:

- a) Utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii în afara serviciilor de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement;
- 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 voucherului de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(6) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (5) constituie contravenție și se sancționează în condițiile legii.

(7) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Autorității Naționale pentru Turism.

Art. 6

(1) Compartimentul Resurselor Umane și Salarizare va transmite Direcției Economice pe suport de hârtie și în format electronic Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume	Prenume	CNP	Valoare totală vouchere	Semnătură
----------	------	---------	-----	----------------------------	-----------

(2) Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și IT va demara procedura în vederea încheierii contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, în condițiile legii și ale prezentului Regulament intern.

(3) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 05 ale fiecărei luni, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare întocmește Referatul de necesitate pentru acordarea voucherelor de vacanță persoanelor care dobândesc dreptul de a beneficia de vouchere de vacanță și nu au fost incluse în listele anterioare, cu respectare elementelor de la alin. (1).

(4) În baza contractului încheiat cu unitatea emitentă, Compartimentul Investiții, Achiziții Publice și IT va emite nota de comandă către aceasta, grupat pe direcții/servicii/compartimente și în cadrul acestora în ordine alfabetică.

(5) Cardul pentru voucher de vacanță se eliberează pe bază de act de identitate de către Compartimentul Contabilitate și Buget, prin persoana împuternicită în acest sens, în baza unui centralizator, în condițiile legii.

(6) Pentru vouchere de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. 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 informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(7) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

(8) Pentru returnarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoana împuternicită din cadrul Compartimentului Contabilitate și Buget completează în prezența salariatului beneficiar Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor.

(9) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face de către Direcția Economică cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată.

Art. 8

Prestatorul este obligat să înlocuiască voucherile de vacanță pe suport electronic aflate deja în posesia achizitorului sau a personalului contractual și funcționarului public din cadrul Orașului Târgu Frumos, care au fost furate, deteriorate sau pierdute, în condițiile contractului încheiat.

Art. 9

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituție se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 10

Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului *Regulamentului intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Frumos* se va face de către șeful direct al fiecărui angajat, prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariatului și prin afișare pe pagina de internet a instituției www.primariatgfrumos.ro , secțiunea Despre instituție/Organizare/Regulamente.

Aprobat,
Primar,
ZUGRAVU NECULAI

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
privind refuzul voucherului de vacanță**

Subsemnatul/Subsemnata _____, CNP
_____, angajat(ă) în cadrul Orașului Târgu Frumos, județul
Iași, având funcția de _____, declar pe proprie
răspundere că **nu doresc să beneficiaz de voucherele de vacanță** aferente anului
2026, aferente perioadei **01.01.2026-31.12.2026**.

Data:

Semnătura