ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA GROPENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 161
din data de 10.07.2026

privind: Aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Gropeni, pentru perioada 1 ianuarie 2026 – 31 decembrie 2026

PRIMARUL COMUNEI GROPENI, JUDEȚUL BRĂILA;

Având în vedere:

• Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane înregistrat sub nr. 4698/10.07.2026, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță;

• Avizul reprezentanților salariaților din cadrul instituției, nr. 3832/08.07.2026;

În conformitate cu prevederile:

• **O.U.G. nr. 8/2009** privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

• **H.G. nr. 215/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;

• **Art. XLIV din Legea nr. 141/2025** privind unele măsuri fiscal-bugetare;

• **Legii-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

• **Legii nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

• **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul: Prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă „Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Gropeni pe perioada 1 ianuarie 2026 – 31 decembrie 2026", conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se desemnează dna. Iacob Dida, având funcția de funcționar economist, pentru a asigura evidența, gestionarea și distribuirea voucherelor de vacanță pe suport electronic, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale H.G. nr. 215/2009.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Financiar-Contabil și persoana desemnată la art. 2.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată, prin grija Secretarului General al Comunei Gropeni:

- Instituției Prefectului - Județul Brăila, pentru controlul legalității;
- Primarului Comunei Gropeni;

- Compartimentelor și persoanelor menționate la art. 3;
- Salariaților instituției, prin afișare și publicare pe site-ul oficial al instituției.

PRIMAR,
COCIANU NICUȘOR

AVIZAT DE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
CRISTEA ANCA

ANEXA NR. 1 la Dispoziția nr. 161/10.07.2026

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Gropeni în perioada 1 ianuarie 2026 – 31 decembrie 2026

Prezentul Regulament reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Gropeni.

Acest regulament are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare a voucherelor de vacanță, a modului de calcul al numărului acestora, a excepțiilor, a valorii voucherelor, precum și a modalității și perioadei de acordare. Toate acestea se realizează în conformitate cu:

- **O.U.G. nr. 8/2009** privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 215/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- **Art. XLIV din Legea nr. 141/2025** privind unele măsuri fiscal-bugetare.

În conformitate cu aceste prevederi legale, pentru personalul angajat din cadrul Primăriei Comunei Gropeni se acordă, în perioada 1 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de **800 lei**. De acestea beneficiază exclusiv personalul ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării sunt de până la **6.000 lei**. Valorificarea voucherelor se realizează în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului.

Potrivit art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 215/2009, angajatorul, împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau reprezentanții salariaților, stabilesc prin regulament propriu regulile privind modul de acordare a voucherelor de vacanță de care vor beneficia salariații.

Temeiul legal care stă la baza elaborării prezentului regulament:

- **O.U.G. nr. 8/2009** privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- **Art. XLIV din Legea nr. 141/2025** privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- **H.G. nr. 215/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, precum și a motivării personalului din cadrul Primăriei Comunei Gropeni (funcționari publici și personal contractual), se acordă vouchere de vacanță în valoare de 800 lei/salariat. Beneficiază de acestea personalul al cărui salariu de bază net din luna anterioară acordării este de până la 6.000 de lei, în condițiile art. 1 alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009. Voucherele se acordă angajaților instituției care au calitatea de salariați la momentul acordării, 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 în scris pentru primirea acestora. Suma corespunzătoare voucherelor pe anul 2026, în valoare de 800 de lei, poate fi folosită fracționat și se utilizează exclusiv pentru plata contravalorii pachetelor de servicii turistice achiziționate.
(3) Voucherele de vacanță se acordă pe suport electronic. Suportul electronic va fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor, respectiv 800 lei/salariat. Suma disponibilă pe suportul electronic este valabilă timp de 1 an de la data alimentării.
(4) Distribuirea suporturilor electronice către salariați se face pe bază de tabel nominal, sub semnătură de primire.
(5) Voucherele se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în perioada de referință. Cuantumul se stabilește de către angajator prin raportarea valorii integrale de 800 lei la numărul de zile lucrate din anul respectiv, prin rotunjire la valoarea cea mai apropiată de valoarea nominală a voucherului electronic.
(6) Valoarea netă a voucherelor de vacanță repartizate se va calcula după următoarea formulă:

$$\text{Valoare acordată} = 800 \text{ lei} \times \frac{\text{Număr de zile de activitate efectiv prestată}}{\text{248 de zile (total zile lucrătoare în anul 2026)}}$$

(7) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului calendaristic. Pentru aceștia, voucherele se acordă în termen de 60 de zile de la data numirii sau angajării, în cadrul perioadei de referință, cu condiția existenței sumelor cu această destinație în bugetul Primăriei Comunei Gropeni.

Art. 2

(1) Valoarea voucherelor de vacanță pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru (timp parțial) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat raportat la programul normal de lucru, aplicat la suma maximă de 800 lei.
(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă exclusiv de către angajatorul unde salariatul are declarată funcția de bază, potrivit legii.
(3) De prevederile prezentului Regulament beneficiază și personalul care, în anul calendaristic, s-a aflat în: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă (concediu medical), concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal sau concediu pentru îngrijirea copilului bolnav. Aceste perioade sunt considerate activitate efectiv prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
(4) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților care se regăsesc pe parcursul întregului an calendaristic în una dintre următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani (respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap), concediu fără plată sau suspendarea activității în alte condiții decât cele prevăzute la alin. (3).
(5) În cazul salariaților veniți prin transfer sau detașare, voucherele de vacanță se acordă doar pe baza unei adeverințe eliberate de fostul angajator din care să rezulte că acesta nu a acordat vouchere de vacanță pentru perioada scursă din anul curent.

Art. 3

(1) Contravaloarea voucherelor de vacanță acordate este supusă impozitului pe venit de 10%, conform prevederilor Codului Fiscal. Reținerea impozitului se face odată cu stabilirea drepturilor salariale din luna în care au fost primite (alimentate) voucherele.
(2) Voucherele de vacanță se includ în baza lunară de calcul pentru Contribuția de Asigurări Sociale de Sănătate (CASS). Astfel, pe lângă impozitul pe venit, se va reține și contribuția la sănătate în cotă de 10% din valoarea acestora.

(3) În situația în care salariatul restituie voucherele nefolosite sau contravaloarea acestora în condițiile legii, acesta beneficiază de recalcularea și restituirea impozitului și a CASS-ului în luna următoare restituirii.

Art. 4

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată, exclusiv pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat. Acesta poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear și agrement, conform art. 23 din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se interzice salariaților beneficiari ai voucherelor de vacanță:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin. (1);
- b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță în cazul în care suma solicitată este mai mică decât valoarea nominală a serviciilor;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani, bunuri sau alte servicii.

Art. 5

(1) Angajații care refuză primirea voucherelor de vacanță vor depune în acest sens o declarație scrisă la Compartimentul Resurse Umane, până cel târziu în ziua anterioară transmiterii comenzii către furnizor.

(2) Salariatul are obligația să restituie angajatorului valoarea voucherelor de vacanță necuvenite în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat în scris despre această situație.

(3) În cazul în care salariatul nu își îndeplinește această obligație de bunăvoie, contravaloarea voucherelor necuvenite va fi reținută de către angajator din drepturile salariale lunare, în condițiile legii.

(4) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator.

Art. 6

Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport electronic se efectuează în mod direct de către Compartimentul Resurse Umane.

Art. 7

(1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(2) Utilizarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport electronic necuvenite îl obligă pe acesta la plata integrală a contravalorii respectivelor vouchere către angajator.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică salariaților ale căror raporturi de serviciu sau raporturi de muncă au încetat din motive neimputabile acestora (deces sau reducere de personal).

(4) Salariații care nu utilizează voucherele de vacanță în perioada de valabilitate a acestora au obligația de a anunța Compartimentul Resurse Umane printr-o adresă scrisă, cu 5 zile înainte de finalizarea acestei perioade, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 8

(1) În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și dovedite a fi necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată efectua blocarea cardului și restituirea valorilor către angajator.

(2) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic (cardul

fizic). Angajatorul va returna ulterior suportul electronic unității emitente, conform clauzelor contractuale.

(3) În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire (recalculare pe zile efectiv lucrate, suspendare raporturi etc.), acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor necuvenite în termen de 10 zile de la producerea cauzei.

(4) Compartimentul Resurse Umane înștiințează în scris Compartimentul Financiar-Contabil cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite. În cazul în care salariatul își încetează raporturile de muncă sau de serviciu, acesta va preda suportul electronic la Compartimentul Resurse Umane pentru întocmirea notei de lichidare.

(5) Pierderea, deteriorarea sau furtul voucherului de vacanță pe suport electronic sunt asumate de către salariat. Acesta are obligația să anunțe în scris angajatorul în termen de 24 de ore de la constatare, urmând ca instituția să informeze imediat unitatea emitentă pentru blocarea suportului electronic.

Art. 9

(1) Salariații cărora le-au încetat raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă înainte de data acordării efective a voucherelor de vacanță nu vor beneficia de aceste drepturi.

(2) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică.

Art. 10

(1) Compartimentul Resurse Umane va întocmi anual, pe suport de hârtie și în format electronic, lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic, conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume și Prenume	CNP	Valoare totală voucher

(2) Compartimentul Resurse Umane, după parcurgerea etapei de contractare, întocmește un tabel nominal în dublu exemplar, care cuprinde: numele și prenumele beneficiarului, codul numeric personal și semnătura de primire. Un exemplar însoțit de nota de comandă se transmite furnizorului de vouchere (pentru întocmirea facturii proforme), iar cel de-al doilea exemplar rămâne la Compartimentul Financiar-Contabil.

Art. 11

(1) Responsabilul desemnat cu achizițiile publice întocmește anual contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic, cu respectarea legislației speciale privind voucherele de vacanță și a legislației în vigoare privind achizițiile publice.

(2) Contractul se semnează de către persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv (CFP) și cuprinde:

- contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- necesarul estimat de vouchere de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- modul de administrare și de utilizare a voucherelor pe suport electronic;
- procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- costurile de înlocuire a suportului electronic;
- obligația unității emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cel contractat;
- obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă voucherele și să le folosească exclusiv pentru achiziționarea serviciilor de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear sau agrement.

(3) Compartimentul Resurse Umane va transmite anual (și ori de câte ori este necesar în cursul anului calendaristic, în caz de angajare sau transfer) operatorului economic comanda și lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță, conform prevederilor art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul European nr. 679/2016 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal.

(4) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă se va asigura de către Compartimentul Financiar-Contabil în condițiile art. 10 din H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va organiza o evidență proprie potrivit formularelor prevăzute în anexele nr. 2, nr. 4 și nr. 6 din respectivele Norme Metodologice, persoanele responsabile fiind cele care întocmesc statele de plată.

(5) Pentru urmărirea contractului de prestări servicii încheiat între Primăria Comunei Gropeni și operatorul economic emitent, este necesar acordul individual al salariatului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European nr. 679/2016 - GDPR).

(6) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Compartimentul Financiar-Contabil, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare (angajare, lichidare, ordonanțare, plată). Compartimentul Resurse Umane va întocmi anual borderoul cu salariații beneficiari și va asigura distribuirea suporturilor electronice.

(7) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și decontarea voucherelor de vacanță se face în conformitate cu normele metodologice de aplicare a Legii contabilității nr. 82/1991 și cu planul de conturi aplicabil instituțiilor publice.

(8) Evidența și gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, de către persoana desemnată prin Dispoziție a Primarului Comunei Gropeni.

Art. 12

Suportul electronic emis de unitățile autorizate trebuie să aibă înscrise sau stocate, în mod obligatoriu, următoarele elemente de identificare și siguranță prevăzute de legislația în vigoare:

- denumirea și datele de identificare ale emitentului;
- denumirea și datele de identificare ale angajatorului;
- numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locații decât în unitățile afiliate;
- elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art. 13

Voucherele de vacanță pe suport electronic se vor distribui beneficiarilor numai după achitarea integrală de către instituție a contravalorii nominale totale și a costurilor legate de emiterea suporturilor electronice către unitatea emitentă.

Art. 14

Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților din cadrul Primăriei Comunei Gropeni pe bază de semnătură și prin publicare pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
COCIANU NICUȘOR

SECRETAR GENERAL
CRISTEA ANCA

INTOCMIT,
IACOB DIDA