
REGULAMENT INTERN**PRIVIND MODUL DE ACORDARE A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ A SALARIAȚILOR
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI A ASISTENȚILOR PERSONALI****BAZĂ LEGALĂ:**

- Art. XLIV din Legea nr. 141/2025 *privind unele măsuri fiscal-bugetare*;
- 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;
- Bugetul aprobat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacau pentru anul 2026 aprobat prin H.C.L. 413 din 11.09.2026.

Prevederi cu caracter general:**Art. 1.**

(1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, a motivării personalului (personalul contractual inclusiv asistenții personali) din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău, angajatorul **poate acorda (cu condiția aprobarii bugetare cu aceasta destinație)** , bonuri de valoare, denumite în continuare vouchere de vacanță, **în cuantum de 800 lei**, în perioada 1 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026, în conformitate cu prevederile OUG nr. 8/2009 privind acordarea tichetelor de vacanță și Art. XLIV din Legea nr. 141/2025 *privind unele măsuri fiscal-bugetare*

(2) Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport electronic, emise pentru a fi utilizate în mod exclusiv pentru achiziționarea de pachete turistice doar în România.

Valoarea nominală anuală a voucherelor de vacanță este de 800 de lei acordate angajaților ale căror salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 6.000 lei de lei conform prevederilor legale.

(3) Voucherele de vacanta se impoziteaza conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, prin retinerea cotei de 10% - impozit si retinerea cotei de 10%- contributie de asigurari sociale de sanatate la drepturile salariale ale lunii acordarii acestora.

(4) Costurile legate de emiterea suportului electronic sau de înlocuirea acestuia se suportă integral de angajator astfel încât valoarea voucherelor de vacanță acordate angajaților să nu fie diminuată în nici un mod. Direcția de Asistență Socială Bacău va achita unității emitente, atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, stabilită conform legii, cât și costul emiterii suportului electronic, în condițiile art. 3 alin. (7) din ordonanța de urgență nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, de către instituția publică . Sumele vor fi achitate din articolul bugetar 10.02.06 " *Tichete de vacanță*" – pentru contravaloarea voucherelor și din art. 20.30.30 " *Alte bunuri și servicii*" – pentru costul emiterii suportului electronic.

(5) Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite de angajator, dacă aceștia, la data stabilită pentru distribuire, nu au achitat unității emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherului de vacanță pe suport electronic achiziționate, inclusiv costul emiterii suportului electronic.

(6) Categoriile de beneficiari care primesc vouchere de vacanta sunt angajații - personal contractual și asistenții personali din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău . Numărul maxim de beneficiari de vouchere de vacanță, pentru perioada 01.01.2026-31.12.2026 poate fi 635.

Modul de acordare a voucherelor:

Art. 2.

Voucherul de vacanță se acorda o singura data pe an personalului cu contract individual de muncă, care a desfășurat activitate în perioada 01.01.2026 - 31.12.2026. Salariatii carora le-a incetat contractul de munca în perioada cuprinsa între 01.01.2026 și data fiecărei comenzi, nu primesc vouchere de vacanta. Salariatii pot opta pentru acordarea sau neacordarea voucherelor prin completarea Consimțământului de la Anexa 1 la prezentul Regulament care vor fi depuse la Registratura din cadrul Direcției de Asistență Socială Bacău, după avizarea compartimentului resurse umane.

(1) La data acordării voucherului de vacanță, angajatul are obligația de a completa și semna un **angajament** (Anexa 2), astfel încât în cazul în care își încetează activitatea înainte de expirarea perioadei 01.01.2026 - 31.12.2026, are obligația de a restitui contravaloarea voucherului acordat necuvenit. În cazul în care încetarea are loc din motive neimputabile salariatului, respectiv deces salariat sau reducere personal, nu se va recupera voucherul/contravaloarea acestuia.

(2) În cazul salariaților care au mai mulți angajatori se asigură o singură indemnizație sub formă de vouchere de vacanță, în cuantum de 800 lei pentru un salariat, de către **angajatorul unde personalul în cauză își are funcția de bază**, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul alege unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță specificând acest lucru în scris, pe propria răspundere, în cererea pentru acordare a voucherului de vacanță însoțită de adeverința de la celălalt angajator că nu beneficiază

de vouchere de vacanță.. Această opțiune aleasă va fi obligatoriu transmisă de către beneficiar, în termen de maxim 10 zile lucrătoare, și către ceilalți angajatori.

(3) Voucherele de vacanță se acordă și personalului contractual care beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, considerate perioade de activitate prestată conform art.145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(4) Voucherele de vacanță nu se acordă personalului contractual din cadrul instituției care beneficiază în perioada 01.01.2026-31.12.2026 de concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, cât și personalului aflat în concediu fără plată sau în alte situații decât cele prevăzute la aliniatul (3).

(5) În cazurile în care personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 1 ianuarie 2026- 31 decembrie 2026 din diferite motive (angajare în cursul anului, reîntoarcere din concedii pentru creșterea copilului, încetare suspendare, încetare contract de muncă în cursul anului), voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul:

- valoare de 800 lei se împart la 12 luni, pentru perioada 01.01.2026 - 31.12.2026 și se înmulțește cu numărul lunilor în care persoana a prestat activitate conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

-se consideră lună întreagă și luna în care activitatea a încetat după data de 15 ale lunii (raportare la zilele lucrătoare din luna) , în cazul în care activitatea încetează înainte de data de 14 ale lunii, luna respectivă nu se ia în calcul.

- fracțiile de lună (început și sfârșit contract) se cumulează și se iau în calcul dacă depășesc 15 zile.

- stabilirea numărului de vouchere la care are dreptul angajatul se realizează prin rotunjire (spre ex. la un calcul din care rezultă 66,35 lei – se acordă 66 lei, iar la calculul din care rezultă 66,66 lei – se acordă 67 lei).

(7) Pentru personalul nou angajat, voucherele de vacanță se acordă în termen de maxim 90 de zile de la data angajării, doar în cazul în care există alocate sumele necesare achiziționării voucherelor, în bugetul Direcției de Asistență Socială.

(8) Personalul care începe activitatea sau îi încetează suspendarea contractului individual de muncă după data de 15 noiembrie 2026, nu beneficiază de vouchere de vacanță pentru anul 2026.

(9) Personalului căruia i-a încetat contractul de muncă, în cursul anului 2026, anterior distribuirii voucherelor de vacanță, nu va beneficia de vouchere, având în vedere, imposibilitatea impozitării acestora.

(10) Pentru a beneficia de vouchere de vacanță, personalul venit prin transfer în perioada 01.01.2026 – 31.12. 2026 de la o altă instituție publică - trebuie să facă dovada că în perioada menționată nu a beneficiat de vouchere de vacanță la locul de muncă de unde se face transferul.

(11) Asistenții personali care în perioada 01.01.2026-31.12.2026 au încheiate contracte individuale de muncă succesive, vor primi vouchere de vacanță pentru fiecare contract în parte, conform prevederilor prezentului regulament, fără a depăși suma de 800 lei cuvenite în perioada de referință.

(12) Salariații angajați/numiți care sunt detașați de la alți angajatori, în perioada de referință 01.01.2026-31.12.2026, vor beneficia de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.

(13) Salariații angajați/ numiți care sunt detașați la alți angajatori, în perioada de referință 01.01.2026-31.12.2026, nu vor beneficia de vouchere de vacanță.

(14) Direcția de Asistență Socială are obligația de a înștiința beneficiarii care au depus cerere pentru solicitarea voucherul de vacanta data la care acestea pot fi ridicate de la instituție. Inspectorul de specialitate numit prin Decizie are obligația centralizării cererilor de solicitare în vederea comandării și achiziționării suporturilor electronice.

Obligații și responsabilități

Art.3.

(1) Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță iar ulterior acordării acestuia i se suspendă contractul individual de muncă sau îi încetează contractul individual de muncă, anterior datei de 31 decembrie 2026, este obligat să restituie contravaloarea voucherelor necuvenite, corespunzătoare perioadei cuprinse între data suspendării/încetării contractului individual de muncă și data de 31.12.2026, în termen de 10 zile de la data încetării/suspendării contractului. În caz contrar, acestuia i se va reține contravaloarea sumei respective din drepturile salariale cuvenite la încetarea contractului de muncă. Totodată va restitui și suportul electronic necuvenit.

(2) Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță și nu le-a utilizat în termenul stabilit, are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic neutilizat, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente.

Pentru voucherile 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, angajatorul are obligația de a comunica în timp util situația apărută unității emitente.

(3) În situația în care se restituie voucherul pe suport electronic /contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului si a contributiei de asigurari sociale de sanatate în luna următoare

restituirii. Angajații care beneficiază de voucher de vacanță are obligația să nu înstrăineze suportul electronic către alte persoane.

(4) Beneficiarul poate utiliza voucherele de vacanță pe suport electronic pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate.

(5) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale pe suport electronic sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată pe acestea, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice, contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement conform art. 23 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

(6) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță următoarele:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;

b) primirea unui rest de bani la voucherelor de vacanță pe suport electronic, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a suportului electronic;

c) comercializarea/înstrăinarea voucherelor de vacanță pe suport electronic în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

d) voucherele de vacanță nu permit efectuarea de operațiuni de retragere de numerar.

(7) Sistemul voucherelor de vacanță pe suport electronic organizat de către unitățile emitente în colaborare cu angajatorii trebuie să permită beneficiarilor accesul la informațiile privind utilizarea și soldul valorii nominale a voucherelor de vacanță transferate beneficiarilor.

(8) Unitatea emitentă a voucherelor pe suport electronic este obligată să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suport electronic.

Evidența și plata voucherelor de vacanță:

Art.4.

(1) În cadrul instituției, 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 către unitatea emitentă.

(2) Ordonatorul de credite răspunde de modul de acordare a voucherelor de vacanță și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate.

(3) Compartimentul achiziții, monitorizare programe proiecte din cadrul Direcției de Asistență Socială Bacău, întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic cu respectarea

prevederilor art. 4 din anexa H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, încheiat între angajator și unitățile emitente, va cuprinde următoarele clauze:

- necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță, costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi vouchere de vacanță;
- condiții privind responsabilitățile părților și rezilierea contractelor;
- 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 în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
- obligația angajatorilor de a colecta de la salariații lor și de a transfera către unitățile emitente toate datele personale și informațiile referitoare la salariați care sunt necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile legii pentru 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 restitui contravaloarea voucherelor neutilizate la momentul expirării acestora, la solicitarea angajatorului.
- obligația unităților emitente de a păstra în condiții de siguranță datele primite de la angajatori și de a nu le utiliza în alte scopuri decât cele pentru care au fost primite;
- obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa servicii de turism definite, de la unitățile afiliate;
- alte clauze considerate necesare de către părți.

(5) Fiecare voucher de vacanță pe suport electronic este valabil numai dacă sunt înscrise pe suportul 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;
- interdicția de a utiliza voucherul 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;
- elemente de siguranță 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.

Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune vizei de control financiar preventiv.

(6) După achiziția voucherelor de vacanță pe suport electronic , va fi desemnată o persoană care va ține evidența acestora conform prevederilor H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea a voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, prin gestionarul desemnat cu gestiunea acestor formulare prin Decizie de Director, ca responsabil, cu ținerea evidenței lor. Acesta va înainta Serviciului financiar, contabilitate, buget tabelul cu salariații care au primit suportul electronic și valoarea voucherelor de vacanță alimentate, în vederea impozitării lor. (Anexa 3).

(7) Evidența contabilă a voucherelor se asigură în cadrul serviciului financiar, contabilitate, buget. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plățile reprezentând voucherelor de vacanță pe suport electronic se efectuează de către serviciul financiar, contabilitate, buget, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare.

Art. 5.

(1) Prezentul Regulament va fi aprobat prin Decizie de Director și se comunică tuturor șefilor de serviciu și de compartiment ai Direcției de Asistență Socială precum, prin postare pe site-ul oficial al instituției și prin afișare la avizierul instituției.

(2) Șefii de serviciu și șefii de compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Bacău vor prelucra prezentul Regulament Intern cu personalul subordonat.

(3) Nerespectarea obligațiilor prezentului regulament de către salariați atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, conform legii.

CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, CNP
 în calitate de angajat/ă al/a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacau, în funcția
 de,

☐ **SUNT DE ACORD**

☐ **NU SUNT DE ACORD**

cu emiterea, reținerea impozitului în cotă de 10% și reținerea contribuției de asigurări sociale de sănătate în cotă de 10%, conform Legii nr. 227/2015 și alimentarea pe suport electronic nominal cu suma de 800 de lei.

***Declar pe proprie răspundere ca funcția de baza este în cadrul
 Bacau.***

Sumele destinate voucherelor de vacanță pot fi utilizate doar de titular pentru achiziționarea de servicii turistice.

De asemenea, sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul emiterii, utilizării, procesării și decontării tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, potrivit prevederilor Regulamentului UE 2016/679 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.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului pentru acordarea voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacau și a asistentilor personali.

De asemenea, declar că am luat la cunoștință faptul că voucherul de vacanță are perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării pentru voucherele emise pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Data

(Numele și prenumele salariatului)

.....

(Semnătura)

Angajament de plata

Privind contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic necuvenite

Pentru perioada 01.01.2026 – 31.12.2026

Subsemnat-ul (a) _____ angajat/a în cadrul DAS Bacau pe funcția de _____ mă angajez să restitui contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic primit precum și suportul electronic, în termen de 10 zile lucrătoare, în cazul încetării contractului individual de muncă.

Data,

Semnătura,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BACĂU
RESPONSABIL VOUCHERE DE VACANȚĂ
CONFORM DECIZIEI NR..... DIN.....
NR..... DIN.....

REFERAT

Având în vedere:

- Hotărârea nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Intern privind modul de acordare a voucherelor de vacanță, salariaților D.A.S Bacău, aprobat prin Decizia nr.....din.....,
- Ca urmare a alimentării voucherelor de vacanță aferente anului 2026 pentru salariații DAS/asistenți personali, vă rugăm să rețineți impozitul corespunzător valorii acestora pentru următorii salariați:

Nr.crt.	NUME	PRENUME	CNP ANGAJAT	VALOARE TOTALA VOUCHERE ALIMENTATE
1	2	3	4	5

RESPONSABIL,

.....

INTOCMIT,
COMPARTIMENT R.U.S.S.M
BUDAU MILICA

.....

DIRECTOR D.A.S.
POZÎNĂREA DANIELA

VIZAT JURIDIC,
Consilier juridic AXENTE IULIAN