

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, precum și din cadrul dispensarelor de medicină școlară din Municipiul Buzău, pentru anul 2026

Având în vedere:

Art.1 Acordarea voucherelor de vacanță în anul 2026

(1) În scopul recuperării capacității de muncă și menținerii capacității de muncă, precum și al motivării personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, precum și din cadrul dispensarelor de medicină școlară din Municipiul Buzău, ordonatorul principal de credite, denumit în continuare angajator, acordă voucherile de vacanță în cuantum de **800 de lei**, în perioada 01.01.2026-31.12.2026, în conformitate cu prevederile art. 1, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli alocate cu această destinație, personalului ale cărui **salarii de bază lunare nete sunt de până la 6.000 lei**.

(2) Voucherile de vacanță se emit exclusiv pe suport electronic. Suportul electronic pe care sunt stocate voucherile de vacanță va fi alimentat doar cu valoarea nominală a acestora, respectiv 800 lei/salariat.

(3) Suma disponibilă pe suportul electronic este valabilă un an de zile de la data alimentării.

(4) Angajatorul va înștiința personalul cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suport electronic, prin intermediul Serviciului R.U.P.O.C.I.

(5) Asupra sumei corespunzătoare voucherelor de vacanță primite se calculează contribuția de asigurări sociale de sănătate și impozitul pe venit, care se rețin odată cu plata drepturilor salariale aferente lunii în care voucherile de vacanță au fost acordate (alimentate), în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prin reținerea unei cote de 10% pentru impozit și a unei cote de 10% pentru contribuția de asigurări sociale de sănătate, aplicate la drepturile salariale ale lunii acordării acestora.

(6) Modul de calcul al valorii voucherelor de vacanță este următorul: 800 de lei (valoarea unui voucher de vacanță acordat pentru perioada de referință, menționată anterior) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestate în perioada 01.01.2026-31.12.2026 și 248 de zile (numărul total de zile lucrătoare din aceeași perioadă).

(7) Procedurile pentru alimentarea, gestionarea și evidența voucherelor de vacanță pe suport electronic, după achiziționare, sunt realizate de Serviciul R.U.P.O.C.I. din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău.

Art. 2 Condiții și reguli privind acordarea voucherelor de vacanță. Limitări privind acordarea voucherelor de vacanță

(1) Cuantumul sumei acordate salariaților sub forma voucherelor de vacanță pentru perioada 01.01.2026-31.12.2026 se stabilește proporțional cu perioada raportului de serviciu/contractului individual de muncă (perioada de activitate prestată și/sau asimilată, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare), prin raportarea valorii integrale de 800 de lei la numărul de zile lucrătoare ale anului 2026, respectiv 248 de zile, și înmulțirea cu numărul de zile efectiv lucrate de către salariat.

(2) În cazul în care personalul din cadrul Primăriei Municipiului Buzău a fost prezent parțial la muncă în perioada 01.01.2026-31.12.2026, din diverse motive (angajare în cursul acestei perioade, reîntoarcerea din concediile prevăzute la alin. (4), pensionare etc), voucherele se vor acorda proporțional cu activitatea prestată. Se consideră că, pentru un an întreg de activitate, suma acordată este de 800 de lei, iar contribuția salariatului este egală cu cea oferită de angajator. Valoarea pachetului de servicii turistice se va stabili corespunzător valorii acordate.

(3) Voucherele de vacanță se acordă și salariaților care, în perioada 01.01.2026-31.12.2026, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, concediu plătit pentru formare profesională – considerate perioade de activitate prestată, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Voucherele nu se acordă salariaților din cadrul instituției care, la data acordării acestora, au contractul individual de muncă/raportul de serviciu suspendat și se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau în concediu fără plată.

(5) Salariatul detașat primește voucherele de vacanță de la unitatea la care și-a desfășurat activitatea în perioada 01.01.2026-31.12.2026, proporțional cu durata angajării și a timpului de muncă prestat.

(6) Pentru funcționarii publici care încep activitatea, prin transfer în interesul serviciului, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, pe parcursul perioadei de acordare, voucherele de vacanță se alimentează integral prin emiterea unui nou card, dacă nu au fost acordate de instituția de la care s-au transferat, cu condiția prezentării de către salariat a unei adeverințe care să ateste că nu a beneficiat de vouchere de vacanță la instituția anterioară.

(7) Nu beneficiază de vouchere de vacanță salariații care au încetat raporturile de serviciu sau de muncă înainte de data acordării acestora.

(8) Persoanele care ocupă funcții de demnitate publică, alese sau numite, nu beneficiază de vouchere de vacanță.

Art. 3 Utilizarea voucherelor de vacanță

(1) Beneficiarii de vouchere de vacanță sunt singurii îndreptățiți să le utilizeze, în perioada de valabilitate înscrisă pe acestea, exclusiv pentru achitarea pachetelor de servicii turistice contractate, care pot include servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear și agrement, conform art. 23 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Beneficiarilor de vouchere de vacanță le este interzis:

a) Să utilizeze voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii, conform art. 13, lit. a), din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;

b) Să comercializeze voucherele de vacanță în schimbul unor sume de bani, bunuri sau servicii, conform art. 13, lit. c), din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Beneficiarii pot utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate numai pentru achiziționarea de servicii turistice de la unitățile afiliate, conform art. 14, din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Restituirea și utilizarea voucherelor de vacanță

(1) Salariatul are obligația de a restitui angajatorului valoarea voucherelor acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării raporturilor de muncă/serviciu, după caz.

(2) În cazul în care salariatul a utilizat în totalitate sau parțial vouchere de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o situație care impune restituirea, acesta este obligat să restituie contravaloarea voucherelor utilizate necuvenit, în termen de 60 de zile de la data apariției cauzei care determină restituirea.

(3) Pentru voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui angajatorului valorile nominale aferente.

(4) În cazul voucherelor alimentate pe suport electronic și acordate necuvenit, precum și în situațiile încetării raporturilor de serviciu/muncă, angajatorul va comunica în timp util unității emitente informațiile relevante, pentru ca aceasta să poată restitui valorile corespunzătoare angajatorului.

(5) Utilizarea de către beneficiar a voucherelor acordate necuvenit atrage obligația salariatului de a achita angajatorului contravaloarea acestora.

(6) Salariații care utilizează voucherelor de vacanță pe suport electronic sunt direct răspunzători pentru utilizarea sumelor primite și pentru achiziționarea pachetelor de servicii turistice, în condițiile legii.

(7) Pierderea sau furtul voucherelor de vacanță vor fi anunțate la unitatea emitentă- prin intermediul Serviciului R.U.P.O.C.I. – telefonic sau în scris, în vederea declanșării procedurilor specifice de emiteră a unui nou card de către unitatea emitentă.

(8) În situațiile în care se restituie voucherelor neutilizate sau contravaloarea acestora, salariatul beneficiază de recalcularea contribuțiilor reținute, în luna următoare restituirii.

Art. 5 Evidența contabilă a voucherelor de vacanță: reglementări și responsabilități

Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură de către Serviciul Financiar-Contabil. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiteră, achiziționarea și utilizarea voucherelor se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul acordării voucherelor de vacanță

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajator, unitățile emitente și entitățile procesatoare, se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR), precum și ale legislației naționale incidente.

Art. 7 Dispoziții finale privind aplicarea Regulamentului pentru voucherelor de vacanță

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează domeniul voucherelor de vacanță.

(2) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința personalului prin comunicarea acestuia către toate structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și postarea pe site-ul oficial al instituției.

PRIMAR,
Constantin Toma

ȘEF SERVICIU,
Maria-Mădălina Roșca

Consilier
Robert-Cătălin-Liviu Mares