

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL ARGES**  
**PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI**

**DISPOZIȚIE**  
**Nr.126 din 22 iunie 2022**

pentru aprobarea Regulamentului Intern privind acordarea voucherelor de vacanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni, instituțiilor și serviciilor publice ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni

**Primarul Orașului Topoloveni, județul Argeș;**

Având în vedere referatul nr.6925 din 20.06.2022 întocmit de Serviciul ”Resurse umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ” prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern privind acordarea voucherelor de vacanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni, instituțiilor și serviciilor publice ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni – prevăzut alăturat care se constituie ca anexă la prezenta dispoziție;

Văzând prevederile: (i) Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată ; (ii) OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, actualizată; (iii) HGR nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare; (iv) OUG nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative .... ;

Văzând și prevederile art.155 alin.(1) lit. e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.243 alin.(1) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul Intern privind acordarea voucherelor de vacanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Topoloveni, instituțiilor și serviciilor publice ale Consiliului Local al Orașului Topoloveni – prevăzut alăturat care se constituie ca anexă la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Pe data emiterii prezentei dispoziții se abrogă orice alte prevederi contrare.

**Art.3.** (1) Câte un exemplar din prezenta dispoziție se comunică: Instituției Prefectului – Județul Argeș, pentru exercitarea controlului de legalitate; Serviciului Economic și Serviciului ”Resurse umane, Administrativ” din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru aducere la îndeplinire; oricărei persoane interesate.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta ”DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE” - care poate fi accesat de la următoarea adresă:  
[www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local](http://www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local).

**PRIMAR,**  
**Gheorghită Botârcă**

**Contrasemnează**  
**Secretar General al UAT Oras Topoloveni**  
**Maria-Doina Ungureanu**

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGHEȘ  
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI  
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500  
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;  
E-mail: [primarie@topoloveni.cjarges.ro](mailto:primarie@topoloveni.cjarges.ro); [topoloveni@yahoo.com](mailto:topoloveni@yahoo.com)  
Operator de date cu caracter personal nr.3341  
Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016  
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

---

Anexă la Dispoziția nr. 126 / 22.06. 2022

### **REGULAMENT INTERN**

**privind acordarea voucherelor de vacanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni**

#### **Temei legal:**

- O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

**Art.1.** Prezentul Regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni. 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.

Voucherele de vacanță se acordă pe suport electronic tuturor salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din instituțiile și serviciile publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni aflați în plată, în condițiile prevăzute de actele normative care le reglementează în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetele proprii, aprobate potrivit legii.

**Art.2.** Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă, acordate potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Voucherele de vacanță pe suport electronic sunt bonuri de valoare emise în format electronic, fiind destinate exclusiv achiziționării pachetelor de servicii turistice și are o perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

**Art.4.** (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurii îndreptățiți să le utilizeze în perioada menționată și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice.

(2) Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe bază voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement.

(3) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

**Art.5.** (1) În perioada 01 ianuarie 2022 - 31 decembrie 2026, se acordă, anual, vouchere de vacanță pe suport electronic, în cuantum de 1.450 lei/salariat.

(2) Angajatorul va înștiința personalul cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suport electronic.

**Art.6.** (1) La determinarea sumelor totale destinate acoperirii nominale a voucherelor de vacanță se iau în calcul valoarea nominală a voucherului și numărul maxim de salariați care vor beneficia de vouchere de vacanță.

(2) Valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic nu poate fi transferată de către unitatea emitentă către beneficiari, dacă angajatorul nu a 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.

(3) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni care beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, care sunt considerate perioade de activitate prestată, în vederea stabilirii concediului de odihnă anual, conform prevederilor art.145 alin.(4) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7.** În limita resurselor bugetare, angajatorul stabilește de comun acord cu Sindicatul Egalitatea când acordă voucherele de vacanță. Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul local.

**Art.8.** În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde persoana în cauză își are funcția de bază, potrivit legii.

**Art.9.** Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite conform prevederilor art.26 alin.(7) din Legea nr.153/2017, actualizată.

**Art.10.** Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților – funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local Topoloveni care și-au încheiat activitatea în perioada 1 ianuarie 2022 - ziua emiterii primei comenzi de vouchere pentru anul 2022.

**Art.11.** Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților – funcționari publici și personal contractual, care au activitatea suspendată, care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap în perioada 1 ianuarie 2022 - ziua emiterii primei comenzi.

**Art.12.**(1) Compartimentul Investitii, Achizitii Publice, Implementare Proiecte din cadrul Primăriei Orașului Topoloveni derulează procedura de achiziționare a voucherelor de vacanță, finalizată prin încheierea unui contract pentru achiziționarea voucherelor de vacanță între U.A.T.Oraș Topoloveni și unitatea emitentă, contract care va cuprinde următoarele clauze:

- a) necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- b) costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport electronic;
- c) informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- d) condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- e) 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;
- f) obligația angajatorului de a colecta de la salariații lui 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 prevăzute de lege pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- g) 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;
- h) obligația angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească

voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa serviciile prevăzute de la unitățile afiliate;

i) alte clauze considerate necesare de către părți.

(2) Suportul electronic, emis de unitățile emitente, trebuie să aibă înscrise sau stocate într - un alt mod în acesta, următoarele elemente obligatorii:

- a) emitentul și datele sale de identificare;
- b) angajatorul și datele sale de identificare;
- c) numele, prenumele și codul numeric personal ale beneficiarului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- d) interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate, imprimata pe versoul suportului electronic;
- e) numărul de identificare, unic la nivel de emitent, al suportului electronic;
- f) perioada de valabilitate a suportului electronic;
- g) elemente de siguranță a suportului electronic, de exemplu PIN, CNP;
- h) cuvintele "VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC" cu litere majuscule pe fața suportului electronic;
- i) elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

**Art.13.** Serviciul Economic, este obligat conform art.10 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin HGR nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare, să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele din respectivele norme.

**Art.14.** Salariații au dreptul să - și aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înțelegându-se 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) pentru achiziționarea de servicii turistice;

**Art.15.**(1) Se interzice salariaților:

- a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art.4;
- b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherelor de vacanță;
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(2) Utilizarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art.4 constituie contravenție, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune și se sancționează cu 2 până la 6 puncte - amendă. Un punct - amendă reprezintă contravaloarea unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit în condițiile legii.

**Art.16.**(1) Voucherele de vacanță se impozitează conform prevederilor legale.

(2) Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

**Art.17.**(1) Salariații beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(2) Valoarea la care au dreptul salariații, reprezentând vouchere de vacanță, se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite anual (1450 lei), la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzătoare perioadei lucrate în acest interval, cu rotunjire în favoarea salariatului.

(3) Salariatul care lucrează într-o lună cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă, beneficiază de cuantumul unei luni integral lucrate. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat, acesta nu va beneficia de vouchere de vacanță aferente lunii respective.

**Art.18.** Salariații încadrați cu raport de serviciu/contract individual de muncă cu timp parțial, beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu timpul de muncă prestat, raportat la valoarea

nominală, maximă a voucherului stabilit pentru programul normal de lucru.

**Art.19.** Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat se diminuează proporțional cu durata suspendării raportului de serviciu /contractului individual de munca pentru salariații aflați în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap și concediu fără plată.

**Art.20.** Perioadele angajate pe perioada determinată sau detasate, vor beneficia de vouchere de vacanță corespunzător acestei perioade.

**Art.21.** Voucherele de vacanță se acordă proporțional cu perioada lucrată în cadrul instituției și salariaților (funcționari publici și personal contractual) care s-au transferat în cadrul altor autorități sau instituții publice, dacă nu au beneficiat integral de vouchere de vacanță de la instituțiile sau autoritățile publice care i-au preluat. Persoanele aflate în această situație au obligația de a achita cuantumul impozitului datorat, prin depunerea în numerar, la casieria instituției.

**Art.22.** În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

**Art.23.** În cazul salariaților care au mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcția de bază, beneficiarul indemnizației de vacanță alege, în scris, unitatea care îi va acorda voucherele de vacanță, având obligația de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare și către ceilalți angajatori, opțiunea realizată.

**Art.24.** Serviciul Resurse Umane va întocmi lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de voucherele de vacanță conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport electronic	CNP	Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță
----------	--	-----	---

**Art.25.** (1) Suportul electronic pe care sunt transferate voucherele de vacanță se eliberează de către Serviciul Economic în baza unui centralizator, întocmit conform Anexei nr.4 la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G.R. nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru voucherele 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 prin Serviciul Economic, va comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(3) Utilizarea de către beneficiar a voucherelor de vacanță pe suport electronic, necuvenite, îl obligă pe acesta la plata contravalorii voucherelor către angajator, prin Serviciul Economic.

(4) La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta la rândul lui, prin Serviciul Economic, va restitui suportul electronic, unității emitente.

**Art.26.** (1) La data încetării raporturilor de serviciu/ contractelor individuale de muncă, salariații, care au primit vouchere de vacanță, au obligația să restituie voucherele de vacanță necuvenite/sumele aferente acordate și neutilizate în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării raportului de serviciu/contractului de muncă.

(2) Serviciul Resurse Umane întocmește Anexa la Normele metodologice, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere și un exemplar la Serviciul Economic pentru evidența formularelor cu regim special.

**Art.27.**(1) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată. Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează, de un funcționar din cadrul Serviciului Economic împuternicit în scris de către angajator. În acest sens a fost nominalizat Ispas - Cazacu Alin - Alexandru, inspector superior. În acest sens acesta va organiza o evidență proprie, conform art.10 din HG nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță.

(2) Serviciul Resurse Umane, întocmește lista cu privire la persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, cât și valoarea acestora care trebuie recuperată și o transmite primarului în vederea aprobării.

(3) În situația încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul este proporțională cu perioada lucrată din anul de referință pentru care se acordă voucherile de vacanță, până la data încetării raportului de serviciu /contractului individual de muncă, prevederile art.12 aplicându-se în mod corespunzător.

(4) În situația încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, înainte de data acordării voucherelor de vacanță, personalul nu mai beneficiază de vouchere.

**Art.28.** Prezentul Regulament se aduce la cunoștință salariaților la data distribuirii voucherelor de vacanță și tot atunci aceștia vor fi înștiințați cu privire la unitățile afiliate la care pot folosi voucherile.

Regulamentul s-a întocmit în 5 exemplare originale din care: un exemplar pentru Serviciul Economic, un exemplar pentru Serviciul Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ, un exemplar pentru Compartimentul Achiziții Publice, un exemplar pentru Sindicatul Egalitatea și un exemplar pentru dispoziție.

Regulamentul se postează pe site - ul Primăriei Orașului Topoloveni.

Serviciul Economic,  
Șef serviciu  
**Vînătoru Monica - Florina**



Serviciul Resurse Umane, Relații  
Publice, Arhivă, Administrativ  
Șef serviciu  
**Ionescu Maria - Doina**



Compartimentul Juridic și  
de Contencios Administrativ  
Consilier juridic superior,  
**Dina Daniela**



**AVIZAT,**  
SINDICATUL EGALITATEA  
**Enescu Cosmin**

