

**DIRECTORUL GENERAL AL DIRECTIEI
DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA LUGOJ**

DECIZIE

privind aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pentru perioada **01.01.2026 - 31.12.2026**

Directorul general al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj,
Având în vedere:

- Prevederile art. XLIV din Legea nr.141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 116/12.05.2026 privind aprobarea bugetului inițial pe anul 2026;

În temeiul art.28 din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară aprobat prin H.C.L.nr.69/26.04.2018, emite prezenta

DECIZIE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj pentru perioada 01.01.2026 – 31.12.2026, anexă la prezenta Decizie.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei decizii, se abrogă Decizia Directorului General nr.197/06.05.2025 privind aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

Art.3. Ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează Serviciului Buget-Contabilitate și Compartimentului Resurse Umane-Salarizare.

Art.4. Prezenta DECIZIE se comunică:

- Compartimentului Registratură, Informatică, Arhivă;
- Compartimentului Resurse Umane-Salarizare;
- Serviciului Buget-Contabilitate;
- Persoanelor interesate, prin afișare și publicare pe site-ul dasclugoj.ro.

DIRECTOR GENERAL
As.Soc. Angelica Uscat



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
Consilier juridic Andrei Ioan Petrescu

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic salariaților din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, pentru perioada **01.01.2026 – 31.12.2026**

Prezentul Regulament reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

Acest regulament are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare al voucherelor de vacanță, modul de calcul al numărului voucherelor de vacanță, excepțiile, valoarea voucherelor, modalitatea și perioada de acordare a acestora conform H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare și art. XLIV din Legea nr.141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare;

În conformitate cu prevederile art. XLIV din Legea nr.141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru personalul angajat din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, se acordă, în perioada 1 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026, vouchere de vacanță în cuantum de **800 lei**, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora 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 Hotărârea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau reprezentanții salariaților stabilesc prin regulament propriu, reguli privind modul de acordare a voucherelor de vacanță de care vor beneficia salariații.

Temeiul legal care stă la baza elaborării prezentului regulament:

- OUG 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;
- 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 fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 116/12.05.2026 privind aprobarea bugetului inițial pe anul 2026;

Art. 1 (1) Acordarea voucherelor de vacanță:

"Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de

subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, 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. Valorificarea voucherelor se realizează în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului."

(2) Valoarea voucherelor de vacanță se supune impozitării ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite, în conformitate cu prevederile Titlului IV, Capitolul III, Secțiunea a 3-a, pct. 14 alin. (4) din Normele de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face o dată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora și va reținută din veniturile salariale aferente lunii primirii.

(3) Valoarea voucherelor de vacanță se cuprinde în baza de calcul a contribuției de asigurări sociale de sănătate ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite, în conformitate cu prevederile art. 157 alin. (2) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Voucherele de vacanță se acordă în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în Bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit legii.

Art. 2 (1) Cuantumul acordat salariaților, sub forma voucherelor de vacanță se stabilește în condițiile legii, de către angajator

(2) Voucherele se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, prin raportarea valorii integrale de 800 lei la perioada lucrată din anul respectiv (număr luni). Cuantumul acordat salariaților, sub forma voucherelor de vacanță se stabilește, în condițiile legii, de către angajator, proporțional cu perioada de exercitare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă. Salariatul care lucrează într-o lună cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă beneficiază de cuantumul aferent 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 voucherele de vacanță aferente lunii respective.

(3) În cazul salariaților din cadrul *Direcției* care au mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de *vouchere*, în cuantum de 800 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză dețin funcția de bază, potrivit legii.

(4) 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 aleasă - modelul declarației este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(5) Beneficiarii au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.

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

(7) Voucherele nu se acordă salariaților din cadrul instituției, care pentru întreg anul 2026 au contractul individual de muncă/raportul de serviciu suspendat, aflându-se 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.

(8) În cazul salariaților veniți prin transfer/detașare în cadrul instituției, 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/detașat nu i-a acordat vouchere de vacanță.

Art. 3 (1) Salariații care primesc voucherele sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioadele menționate 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 dispozițiilor art.23 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

(2) Se interzice salariaților beneficiari de vouchere următoarele:

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

(3) Printre avantajele voucherelor de vacanță pe card se numără:

- a) reducerile la achiziționarea pachetelor turistice, operatorii din turism aliniindu-se la modalități de plată cu reduceri;
- b) debitarea din suma de pe card cu suma exactă a pachetului turistic sau al cazării, fără rotunjiri ca în cazul voucherelor de vacanță pe hârtie;
- c) suport prin call center;
- d) acces la soldul cardului, istoricul tranzacțiilor și alimentărilor;
- e) posibilitatea de a bloca cardul prin platformele puse la dispoziție de emitentul acestuia;
- f) posibilitatea de a gestiona toate cele de mai sus dintr-o aplicație mobilă.

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

(4) Angajatorii sunt obligați să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

Art. 4 (1) 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 are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(2) Utilizarea de către beneficiar a voucherelor necuvenite obligă salariatul la plata contravalorii acestora către *Direcție*.

(3) Salariații care nu doresc primirea voucherelor de vacanță vor depune în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului regulament, o notificare către conducătorul *Direcției* conform modelului din Anexa nr.2.

Art. 5 (1) În situațiile în care se restituie voucherele nefolosite sau contravaloarea acestora, salariatul beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

(2) Virarea impozitului restituit salariatului se va asigura de către Serviciul Buget-Contabilitate.

Art. 6 În cazul în care salariatul își încetează activitatea în cadrul *Direcției* înainte de data acordării voucherelor de vacanță, nu va primi vouchere deoarece nu se poate reține impozitul pe venit.

Art. 7 *Direcția* va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților necesare pentru emiterea, utilizarea, procesarea și decontarea tranzacțiilor cu vouchere de vacanță, în condițiile Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal și a Legii nr. 129/2018.

Art. 8 Gestionarea acordării voucherelor se realizează prin Compartimentul Resurse Umane-Salarizare din cadrul *Direcției*,

Art. 9 Evidența și plata voucherelor de vacanță

(1) 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;

(2) Serviciul Buget-Contabilitate ține evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Persoana responsabilă cu achizițiile publice la nivelul *Direcției* întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor din anexa la Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Contractul cuprinde atât valoarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul suportului electronic.

(4) Contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, încheiat între angajator și unitățile emitente, 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 pe suport electronic în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;
- f) 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;
- g) 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 cel pentru care au fost primite;
- h) obligația angajatorilor de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță doar cu scopul de a achiziționa serviciile de turism definite, de la unitățile afiliate;
- i) alte clauze considerate necesare de către părți.

(5) După achiziția voucherelor de vacanță, evidența acestora se va ține conform prevederilor H.G nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare, prin persoana desemnată cu gestiunea acestor formulare;

(6) Evidența contabilă a voucherelor de vacanță se asigură în cadrul Serviciului Buget-Contabilitate. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(7) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Serviciul Buget-Contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, astfel: Compartimentul resurse umane-salarizare va certifica pentru realitate, regularitate și legalitate, pentru valoarea voucherelor.

(8) Potrivit clasificăției economice a cheltuielilor bugetare voucherele de vacanță se cuprind la titlul „Cheltuieli de personal”, articolul „Cheltuieli salariale în natură” aliniat 10.02.06 vouchere de vacanță;

Art. 10 Alte prevederi:

(1) Pentru personalul nou numit/angajat se acordă în termen de 60 zile de la data numirii/angajării în cadrul perioadelor de referință, în condițiile existenței în bugetul *Direcției* a sumelor care au aceasta destinație;

(2) Transferul valorii nominale a voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitățile emitente către beneficiari se va realiza după ce angajatorii achită, 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) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu le înstrăineze către alte persoane.

Art. 11

Prezentul Regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților prin comunicarea acestuia către compartimentele/serviciile funcționale ale *Direcției*, precum și prin postarea pe site-ul instituției.

Prezentul Regulament poate fi modificat în condițiile legii.

DIRECTOR GENERAL
Asistent social Angelica Uscat



Anexa nr. 1 - Declarație privind opțiunea funcției de bază

DECLARAȚIE
privind opțiunea funcției de bază

Subsemnatul/a _____, angajat pe postul/ funcția publică
de _____ la _____, în cadrul
(serviciu/centru) _____ declar ca funcția mea de bază
este în cadrul angajatorului _____.

Mă oblig ca în termen de 10 zile lucrătoare să comunic opțiunea mea și celorlalți
angajatori.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr. 2 – Notificare refuz vouchere

NOTIFICARE

Subsemnatul/a _____, angajat pe postul/funția publică de _____ la _____ cadrul (serviciu/centru) _____ declar că **NU** doresc să beneficiaz de voucherele de vacanță pe care Direcția de Asistență Socială Comunitară le distribuie pentru anul 2026.

Data: _____

Semnătura: _____