ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA JORĂȘTI
PRIMAR

UNIUNEA EUROPEANĂ

DISPOZIȚIA NR.96
din 29.06.2026

privind Aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jorăști, județul Galați, în anul 2026

Primarul Comunei Jorăști, Județul Galați, Tăbăcaru Valerică, validat prin Sentința civilă nr. 71/10.10.2024 a Judecătoriei Tg. Bujor.

Având în vedere:

- referatul nr.2499/29.06.2026, întocmit de compartimentul financiar-contabil din cadrul Primăriei Jorăști;
- prevederile H.C.L. nr.23/11.05.2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Jorăști pentru anul 2026, în care sunt alocate sume cu destinația "vouchere de vacanță",

În conformitate cu prevederile:

- art.XLIV alin.(2) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- art.I, alin.(2) din OUG nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 alin. (1) din HG nr.215/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.3 alin. (2) și (3) din HG nr.400/2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin HG nr.215/2009;

În temeiul art.196 alin. (1), lit.b din OUG nr.57/03.07.2019 privind Codul Administrativ:

DISPUNE:

Art.1.-Se aprobă Regulamentul de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jorăști, județul Galați, în anul 2026, conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.-Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către compartimentul financiar contabil.

Art.3.-Prezenta dispoziție poate fi contestată, în termen de 30 de zile de la comunicare, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4.-Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție compartimentului financiar-contabil, Instituției Prefectului Județului Galați și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Tăbăcaru Valerică

ROMÂNIA JUD. GALAȚI COMUNA JORĂȘTI PRIMAR

Aviz de legalitate,
Secretar general al comunei,
Tofan Corina

Anexă la Dispoziția nr. 96/29.06.2026

REGULAMENT INTERN DE ACORDARE

A VOUCHERELOR DE VACANȚĂ PENTRU SALARIAȚII DIN CADRUL COMUNEI JORĂȘTI ÎN ANUL 2026

În conformitate cu art. 1, alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, se 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.

Prezentul Regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Jorăști în anul 2026.

Prin salariat se înțelege funcționar public numit în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și personal contractual angajat în baza unui contract individual de muncă sau contract de management.

Prin beneficiar se înțelege salariatul care a primit voucher de vacanță nominal și care este îndreptățit să utilizeze voucherul de vacanță în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractate.

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.

Art.1 (1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării salariatului din cadrul UAT Jorăști, se acordă în anul 2026, vouchere de vacanță pe suport electronic, în valoare de 800 le pentru un salariat, personalului ale cărui salarii de bază nete din luna anterioară acordării acestora sunt de până la 6.000 lei, în condițiile art. 1, alin. (2) din O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Voucherele de vacanță se acordă angajaților instituției care au calitatea de salariat la momentul acordării acestora și 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 pentru acordarea acestora.

(3) Suma corespunzătoare voucherelor de vacanță pe anul 2026, în valoare de 800 de lei, poate fi folosită fracționat.

(4) Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport electronice și au o perioadă de valabilitate a utilizării de un an de la data alimentării lor.

(5) Voucherele de vacanță se supun obligațiilor fiscale, conform prevederilor legale. Aplicarea obligațiilor fiscale pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

(6) Acordarea voucherelor de vacanta prevăzute la art.1 alin. (2) din OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare se stabilește prin raportare la salariul de bază net din luna anterioara acordării acestora.

(7) Perioada de referință în care salariații pot beneficia de vouchere de vacanță este cuprinsă între 01.01.2026-31.12.2026. Acordarea acestora este condiționată de îndeplinirea condițiilor legale referitoare la existența în buget a sumelor alocate cu această destinație.

Art.2 (1) Voucherele de vacanță sunt acordate anual tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului UAT Jorăşti, care au calitatea de salariat la momentul acordării acestora şi care îndeplinesc condițiile de la art. 1, alin. (1).

(2) Salariaților aparatului de specialitate al Primarului UAT Jorăşti li se acordă vouchere de vacanță, anual, o singură dată.

(3) Beneficiază de vouchere de vacanță şi salariații care se află în incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal şi concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, considerate perioadă de activitate prestate, conform art. 145 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări şi completări ulterioare.

(4) Vouchere de vacanță nu se acordă personalului din cadrul instituției pentru perioada în care beneficiază de concediu pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, concediu fără plată, concediu de formare profesională fără plată sau are activitatea suspendată, în condițiile legii.

(5) Personalul care a beneficiat de vouchere de vacanță pe suport electronic şi care în perioada de referință şi-a suspendat contractul de muncă, indiferent de motiv, va restitui angajatorului suportul electronic cu valoarea voucherelor de vacanță necuvenite sau, în cazul în care acestea au fost folosite, va suport plata contravalorii voucherelor către angajator.

(6) Salariatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă acordate în condițiile legii.

(7) Salariații care nu doresc să beneficieze de voucherul de vacanță, în condițiile prezentului Regulament, vor depune Declarația pe propria răspundere privind refuzul voucherului de vacanță, anexă la prezentul Regulament.

(8) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde salariatul în cauză îşi are funcția de bază. Salariații care sunt în această situație vor depune la Compartimentul Secretariat o declarație pe propria răspundere prin care specifică angajatorul unde au funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoştință a dispoziției primarului de aprobare a prezentului Regulament intern.

(9) Salariații nou angajați/numiți beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la finele anului, acordarea lor făcându-se în luna imediat următoare lunii angajării. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul nou angajat/numit se determină prin raportarea valorii nominale totale prevăzute de lege, respectiv 800 lei, la 12 luni şi înmulțirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate din anul respectiv.

(10) În cazul salariaților încadrați/numiți prin transfer, 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 nu i-a acordat voucher de vacanță în perioada 01 ianuarie până la data realizării transferului al anului în curs.

(11) La data încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie voucherele de vacanță necuvenite sau contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, corespunzător perioadei nelucrate. Compartimentul Secretariat înştiințează în scris Compartimentul financiar contabil cu privire la persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, şi valoarea acestora care trebuie recuperată. Voucherele neutilizate şi/ sau contravaloarea voucherelor necuvenite unor salariați vor/va fi recuperate/recuperată de către Compartimentul financiar contabil.

(12) În situația încetării raportului de serviciu/ raporturilor de muncă, contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul personalul contractual sau funcționarul public este proporțională cu perioada lucrată de la data de 01 ianuarie a fiecărui an (sau de la data angajării/numirii în situația în care angajarea personalului contractual sau funcționarului public s-a făcut după data de 01 ianuarie a fiecărui) şi până la data încetării raportului de serviciu/raportului de muncă. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite prin dispoziții legale, respectiv 800 lei la 12

luni şi înmulţirea cu numărul de luni corespunzător perioadei lucrate din anul respectiv (sau de la data angajării/numirii în situaţia în care angajarea/numirea personalului contractual sau funcţionarului public s-a făcut după data de 01 ianuarie a anului in curs şi până la 31 decembrie a anului În curs).

(13) Prevederile alin. (11) şi (12) nu se aplică salariatului al căror raport de serviciu/ contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora (pensionare, deces sau reducere de posturi).

(14) Personalul care la data încetării contractului de muncă / raporturilor de serviciu sau la data angajării / numirii, are lucrate cel puţin jumătate din numărul zilelor lucrătoare ale lunii, la acordarea voucherelor de vacanţă se calculează luna întreagă. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menţionat mai sus, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanţă pentru luna respectivă.

(15) Stabilirea sumei ce reprezintă cuantumul voucherelor de vacanţă la care are dreptul salariatul se realizează prin rotunjire în favoarea salariatului.

(16) Voucherele de vacanţă nu se acordă persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică, alese şi numite.

Art.3. La determinarea sumelor totale destinate acoperirii nominale a voucherelor de vacanţă se iau în calcul valoarea nominală a voucherului de vacanţă şi numărul maxim de beneficiari. Voucherele de vacanţă pe suport electronic nu pot fi distribuite de instituţie, dacă angajatorul, la data stabilită pentru distribuire, nu a achitat unităţii emitente, integral, contravaloarea nominală a voucherelor de vacanţă achiziţionate, inclusiv costul cardurilor reprezentând voucherele de vacanţă.

Art.4. Primăria comunei Jorăşti achiziţionează vouchere de vacanţă pe suport electronic de la unitatea emitentă, în urma unor comenzi trimise de către Compartimentul Achiziţii Publice către aceasta.

Art.5. (1) Salariaţii din cadrul comunei Jorăşti au dreptul să îşi aleagă unitatea afiliată (prin unitate afiliată înţelegându-se toţi operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizaţi de Autoritatea Naţională pentru Turism, şi care acceptă vouchere de vacanţă ca modalitate de plată şi care au contracte încheiate cu unitatea emitentă de vouchere de vacanţă) pentru achiziţionarea pachetelor de servicii turistice. Totodată, salariaţii care au primit vouchere de vacanţă nominale pentru achiziţionarea de servicii turistice de la unităţile afiliate sunt singurele persoane îndreptăţite să le utilizeze în perioada menţionată pe acestea, numai pe baza actului de identitate şi în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat.

(2) Salariaţii beneficiari de voucher de vacanţă sunt direct răspunzători pentru păstrarea şi utilizarea voucherelor de vacanţă.

(3) Furtul sau pierderea cardului cu voucherul de vacanţă va fi anunţată în scris Compartimentului Secretariat prin declaraţie pe proprie răspundere în vederea reemiterii cardului.

(4) Salariatul are obligaţia să restituie Primăriei Comunei Jorăşti voucherele de vacanţă pe suport electronic acordate şi neutilizate la sfârşitul perioadei de valabilitate sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea obligaţiilor fiscale, în luna următoarea restituirii.

(5) Beneficiari de vouchere de vacanţă din cadrul Primăriei comunei Jorăşti le este interzis, conform legii:

a) Utilizarea voucherelor de vacanţă pentru achiziţionarea altor servicii în afara serviciilor de cazare, alimentaţie publică, transport, tratament balnear, agrement;

b) Primirea unui rest de bani la voucherul de vacanţă, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanţă;

c) Comercializarea voucherului de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(6) Nerespectarea de către beneficiar a dispozițiilor de la alin. (5) constituie contravenție și se sancționează în condițiile legii.

(7) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către personalul cu atribuții de control din cadrul Autorității Naționale pentru Turism.

Art.6. (1) Responsabilul de Resurselor Umane și Salarizare va transmite comaprtimentului contabilitate pe suport de hârtie Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume și Prenume	CNP	Valoare totală vouchere	Semnătură

(2) Compartimentul Achiziții Publice va demara procedura în vederea încheierii contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță, in condițiile legii și ale prezentului Regulament intern.

(3) În perioada de acordare a voucherelor de vacanță, până la data de 05 ale fiecărei luni, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare întocmește Referatul de necesitate pentru acordarea voucherelor de vacanță persoanelor care dobândesc dreptul de a beneficia de vouchere de vacanță și nu au fost incluse în listele anterioare, cu respectare elementelor de la alin. (1).

(4) În baza contractului încheiat cu unitatea emitentă, Compartimentul Achiziții Publice va emite nota de comandă către aceasta.

(5) Cardul pentru voucher de vacanță se eliberează pe bază de act de identitate de către Compartimentul Contabilitate, prin persoana împuternicită în acest sens, în baza unui centralizator, in condițiile legii.

(6) Pentru vouchere 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 / serviciu, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(7) Salariații beneficiari de vouchere de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea suportului electronic.

(8) Pentru returnarea de către beneficiari a voucherelor de vacanță pe suport de electronic neutilizate sau acordate necuvenit, persoana împuternicită din cadrul Compartimentului Contabilitate completează în prezența salariatului beneficiar Situația analitică a voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor.

(9) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea voucherelor de vacanță se face de către compartimentul contabilitate, cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată.

Art. 8 Prestatorul este obligat să înlocuiască voucherele de vacanță pe suport electronic aflate deja în posesia achizitorului sau a personalului contractual și funcționarului public din cadrul comunei Jorăști, care au fost furate, deteriorate sau pierdute, în condițiile contractului încheiat.

Art. 9 Prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituție se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 10 Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a conţinutului Regulamentului intern de acordare a voucherelor de vacanţă pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jorăşti se va face de către Primarul comunei Jorăşti, prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariatului şi prin afişare pe pagina de internet a instituţiei www.primariajorasti.ro .

Aprobat,
Primar,
Tăbăcaru Valerică

ROMÂNIA
PRIMAR
Județul GALAȚI - Comuna JORĂȘTI

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
privind refuzul voucherului de vacanță

Subsemnatul/Subsemnata _____, CNP _____, angajat(ă) în cadrul, județul Galați, având funcția de _____, declar pe propria răspundere că nu doresc să beneficiez de voucherele de vacanță aferente anului 2026, aferente perioadei 01.01.2026-31.12.2026.

Data:

Semnătură: