



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA ORAȘULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. Horea Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: secretariat@primariahuedin.ro
<http://www.primariahuedin.ro>

Anexă la dispoziția nr.143/22.05.2026

REGULAMENT INTERN

**pentru acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Primăriei orașului
Huedin, județul Cluj, în**

perioada 1 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026

Prezentul Regulament reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță pe suport electronic personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Huedin, județul Cluj.

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 aparatului de specialitate al primarului orașului Huedin, județul Cluj 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;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 1. 1.1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Huedin, județul Cluj, funcționari publici și personal contractual, se acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de **800 lei/salariat**, pentru personalul al cărui salarii de bază net din luna anterioară acordării acestora sunt de până la **6.000 de lei**, în condițiile art. 1 al. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare. Voucherele de vacanță se acordă angajaților instituției care au calitatea de salariați 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;

1.2. Voucherele de vacanță se acordă salariaților care optează pentru acordarea acestora. Suma corespunzătoare voucherelor de vacanță pe anul 2026, în valoare de 800 de lei, poate fi folosită fracționat.

(2) Voucherele de vacanță emise în cursul anului 2026 se utilizează pentru plata contravalorii pachetelor de servicii turistice achiziționate, respectiv 800 de lei.

(3) Voucherele de vacanță se acordă pe suport electronic. Suportul electronic pe care sunt stocate voucherele de vacanță va fi alimentat exclusiv cu valoarea nominală a voucherelor de vacanță, respectiv 800 lei/salariat. Suma disponibilă pe suportul electronic este valabilă 1 an de zile de la data alimentării;

(4) Distribuirea voucherelor de vacanță pe suport electronic către salariați se face pe bază de tabel, cu semnătura salariatului pentru primirea voucherelor.

(5) Voucherele se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, prin raportarea valorii integrale de 800 lei la perioada lucrată din anul respectiv (număr luni). Quantumul 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, prin rotunjire la valoarea cea mai apropiată de valoarea nominală a voucherului electronic. Salariatul care lucrează într-o lună cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare din luna respectivă beneficiază de

quantumul 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.

(6) Valoarea voucherelor de vacanță se va acorda după următorul mod de calcul: 800 lei (valoarea unui voucher de vacanță acordat pentru perioada de referință, menționată mai sus) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada **01.01.2026-31.12.2026**/(și) **248 zile** (numărul de zile lucrătoare în perioada **01.01.2026- 31.12.2026**).

(7) Salariații nou angajați beneficiază de vouchere de vacanță proporțional cu perioada rămasă până la sfârșitul anului calendaristic. Pentru salariații nou angajați, voucherele de vacanță se acordă în termen de 60 zile de la data numirii/angajării, în cadrul perioadei de referință, în condițiile existenței în bugetul primăriei orașului Huedin, a sumelor cu această destinație.

Art. 2

(1) Valoarea voucherelor de vacanță pentru personalul care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat raportat la suma maximă acordată pentru programul normal de lucru, respectiv 800 lei, conform art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de către angajatorul unde salariatul are funcția de bază, potrivit legii.

(3) De prevederile prezentului Regulament beneficiază și personalul care în anul calendaristic, a beneficiat/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 prestate conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare).

(4) Voucherele de vacanță nu se acordă salariaților care se regăsesc pentru întreg anul calendaristic în una din următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, pentru cei aflați în concediu fără plată și respectiv salariații care au activitatea suspendată în alte condiții decât cele prevăzute la alin.(3) din prezentul Regulament.

(5) 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) Se aplică impozit pe venit de 10% din valoarea voucherelor de vacanță acordate conform prevederilor legale. Aplicarea impozitului pe venitul reprezentat de contravaloarea voucherelor de vacanță se face odată cu stabilirea drepturilor salariale ale lunii de primire a acestora.

(2) Voucherele de vacanță se includ în baza lunară de calcul al CASS, astfel, pe lângă impozitul pe venit de 10%, se va datora și contribuția la sănătate de 10%, reținută din venitul angajaților.

(3) În situația în care se restituie voucherele nefolosite sau contravaloarea acestora, salariatul beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

Art. 4

(1) Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în perioada menționată, 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 H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se interzice salariaților, beneficiari ai voucherelor de vacanță următoarele:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin (1).

b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță.

c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau bunuri, servicii.

Art. 5

(1) Distribuirea voucherelor de vacanță pe suport electronic către salariați se face pe bază de tabel, cu semnătura salariatului pentru primirea voucherelor.

(2) Angajații care vor refuza primirea voucherelor de vacanță, vor depune în acest sens o declarație scrisă la Compartimentul Resurse Umane, până cel târziu în ziua anterioară transmiterii comenzii către furnizor.

(3) Salariatul are obligația să restituie angajatorului valoarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de când a fost înștiințat că i s-a acordat voucherul necuvenit.

(4) În cazul în care salariatul nu își îndeplinește această obligație, contravaloarea acestora va fi reținută de către angajator din drepturile salariale lunare.

(5) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator.

Art. 6 Gestionarea voucherelor de vacanță pe suport electronic se efectuează de către Compartimentul Resurse Umane.

Art. 7

- (1)** Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și necuvenite, potrivit prevederilor legale, la data încetării raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă.
- (2)** Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator.
- (3)** Salariații care nu utilizează voucherele de vacanță în perioada de valabilitate a acestora au obligația anunțării cu 5 zile anterior finalizării acestei perioade prin adresă scrisă la Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale, în vederea restituirii valorii de către unitatea emitentă, potrivit art. 14¹ alin.(2) Legea nr. 215/2009, actualizată.

Art. 8

- (1)** În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, angajatorul are obligația de a comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.
- (2)** La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, beneficiarul are obligația de a restitui angajatorului suportul electronic, iar acesta, la rândul lui, va restitui suportul electronic unității emitente. În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 10 zile de la producerea cauzei care determină restituirea.
- (3)** Compartimentul Resurse Umane înștiințează în scris Compartimentul contabilitate, cu privire la salariații care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite. În cazul în care salariatul își încetează raporturile de muncă/de serviciu va preda suportul electronic la Compartimentul Resurse Umane pentru întocmirea notei de lichidare.
- (4)** Pierderea, deteriorarea sau furtul voucherului de vacanță pe suport electronic sunt asumate de către salariat, care are obligația să anunțe în scris angajatorul în termen de 24 de ore, acesta urmând să informeze emitentul voucherelor de vacanță.

Art. 9 Salariații cărora le-au încetat raporturile de serviciu/contractul individual de muncă înainte de data acordării voucherelor de vacanță nu vor primi aceste vouchere.

Art. 10

- (1)** Compartimentul Resurse Umane va întocmi anual pe suport de hârtie și în format electronic lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic, conform modelului de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	CNP	Valoare totală voucher

(2) Compartimentul Resurse Umane după parcurgerea etapei de contractare, întocmește un tabel nominal în dublu exemplar, care să cuprindă: nume prenume beneficiar, cod numeric personal și semnătura beneficiarului. Un exemplar cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii), iar cel de-al doilea exemplar rămâne la Compartimentul contabilitate.

Art. 11

(1) Responsabilul desemnat cu achizițiile publice întocmește anual contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic cu respectarea legislației în vigoare privind acordarea voucherelor de vacanță, dar și în conformitate cu legea privind achizițiile publice.

(2) Contractul se semnează de către persoanele autorizate, se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv și cuprinde:

- a)** contravaloarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- b)** necesarul estimat de vouchere 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 al voucherelor pe suport electronic;
- f)** procedura de înlocuire sau de blocare a voucherelor în caz de furt sau pierdere;
- g)** costurile înlocuirii; obligația unității 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 angajatorului de a instrui salariații să nu vândă și să folosească voucherele de vacanță pe suport electronic doar cu scopul de a achiziționa servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement, etc.

(3) Compartimentul Resurse Umane va transmite anual și ori de câte ori este necesar în cursul anului calendaristic (în caz de angajare/transfer) prin responsabilul de achiziții publice, operatorului Comandă/Lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de vouchere de vacanță pe suport electronic potrivit alin. (1), conform prevederilor art. 6 alin. (1) lit. c) din Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R., privind protecția datelor cu caracter personal.

(4) După achiziționarea voucherelor, evidența contabilă se va asigura de către Compartimentul contabilitate, în condițiile art. 10 din H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare și va organiza o evidență proprie potrivit formularelor prevăzute în anexele nr. 2, nr. 4, nr. 6 din respectivele Norme Metodologice, persoanele responsabile fiind persoanele care întocmesc statele de plată.

(5) Pentru urmărirea contractului de prestare încheiat între U.A.T. Huedin și prestator este necesar acordul individual al salariatului cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal (Regulamentul European 679/2016 G.D.P.R.), conform **Declarației anexă la prezentul Regulament.**

(6) Plățile reprezentând voucherele de vacanță se efectuează de către Compartimentul contabilitate, cu respectarea fazelor cheltuielilor bugetare, iar Compartimentul Resurse Umane va întocmi anual borderoul cu salariații beneficiari și va asigura distribuirea voucherelor de vacanță.

Art. 12. Suportul electronic emis de unitățile emitente trebuie să aibă înscrise sau stocate într-un alt mod elementele obligatorii prevăzute de legislație:

- (a)** Emitentul și datele sale de identificare;
- (b)** Angajatorul și datele sale de identificare;
- (c)** Numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță;
- (d)** Perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- (e)** Interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- (f)** Elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Art. 13 Voucherele de vacanță pe suport electronic se vor distribui numai după achitarea contravalorii nominale totală și a costurilor legate de emiterea voucherelor de vacanță pe suport electronic de către unitate.

Art. 14. Prezentul regulament se aduce la cunoștință salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Huedin și se va posta pe site-ul instituției.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA ORAȘULUI HUEDIN
405400 Huedin, Str. Horea Nr.1
Tel.: +40 264 351548, Fax: +40 264 351564
e-mail: secretariat@primariahuedin.ro
<http://www.primariahuedin.ro>

Anexa la Regulamentul pentru acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Primăriei orașului Huedin, județul Cluj, în perioada 1 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
PRIVIND REFUZUL VOUCHERELOR DE VACANȚĂ**

Subsemnatul/Subsemnata _____, CNP
_____, angajat(ă) în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului
Huedin, județul Cluj, având funcția de _____, declar pe proprie
răspundere că nu doresc să beneficiaz de voucherele de vacanță aferente anului 2026, aferente
perioadei 01.01.2026-31.12.2026.

Data:

Semnătura