



ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
UAT COMUNA Frâncești
-PRIMAR-



DISPOZIȚIA NR. 104

privind aprobarea Proceduri interne privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești., instituțiilor și serviciilor de subordonare locală pentru anul 2026,

PRIMARUL COMUNEI FRÂNCEȘTI- PARASCHIV Daniel Florin;

Având în vedere:

-referatul înregistrat cu nr. 6529 din 02.06.2026 prin care se propune aprobarea Procedurii interne privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești , instituțiilor și serviciilor de subordonare locală pentru anul 2026;

-prevederile art.3 din Hotărârea Guvernului nr.215/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și alocarea sumelor cu destinația de vouchere de vacanță în bugetul local al comunei pentru anul 2026, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Frâncești nr.29/11.05.2026;

-Hotărârea Consiliului Local nr. 44/2025 privind stabilirea salariilor de bază începând cu data de 01.07.2025;

-Cererile formulate de salariații instituției.

În conformitate cu prevederile art.1 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale art.3 alin.(1) și alin.(2), art.6, art.7¹, art.12-14¹ din Hotărârea Guvernului nr.215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.155, alin.(1) lit.e) și al art.196, alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Se aprobă Procedura internă privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, instituțiilor și serviciilor de subordonare locală pentru anul 2026, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Compartimentul Contabilitate și Compartimentul Resurse Umane aduc la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3. Secretarul general al comunei Frâncești asigură comunicarea prezentei dispoziții Instituției Prefectului - Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, structurilor responsabile cu ducerea la îndeplinire, precum și afișarea acesteia la sediul primăriei Frâncești.

Primar,
PARASCHIV Daniel-Florin



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general UAT
IONESCU Monica-Maria

Frâncești:02.06.2026

**PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI
JUDEȚUL VÂLCEA**

Aprob,

**PRIMAR
Paraschiv Florin Daniel**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:

**ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ
COD: PO-CC.39**

Ed. 2, Rev. 0

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 0
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Exemplar nr. 1
		Pag. 2 din 15

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Frâncești. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagi na
1	Cuprins	2
2	Scop	2
3	Domeniul de aplicare	2
4	Documente de referință	2
5	Definiții și abrevieri	3
6	Descrierea procedurii	3
7	Responsabilități	7
8	Formular de evidență a modificărilor	8
9	Formular de analiză a procedurii	8
10	Formular de distribuire a procedurii	8
11	Anexe	9

1. Scop

1.1. Procedura reglementează acordarea voucherelor de vacanță salariaților din cadrul Primăriei Comunei Frâncești și are ca scop stabilirea modului de acordare a voucherelor de vacanță, modul de calcul, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, dar și modalitatea și perioada de acordare.

1.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul de credite, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului responsabil de activitatea de resurse umane și contabilitate din cadrul Primăriei.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare,

3.3. Legislație secundară

- Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 3 din 15

- Hotărârea Guvernului nr. 1045/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte reglementări

- Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului, Regulament intern.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Procedura operațională	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
5	Procedura de sistem	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
6	Voucher de vacanță	Bonuri de valoare emise în format electronic sau pe suport hârtie, fiind destinate exclusiv achiziționării de pachete de servicii turistice

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	SCIM	Sistem de control intern managerial
4	PV	Proces verbal
5	UAT	Unitatea administrativ teritorială
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanță de Guvern
8	HG	Hotărâre de Guvern
9	L	Lege
10	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
11	RP	Responsabil proces
12	NA	Nomenclator arhivistic
13	REVISAL	Registrul Electronic de Evidență a Salariaților
14	CIM	Contract individual de muncă
15	COR	Clasificația Ocupațiilor din România

5. Descrierea procedurii

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 4 din 15

5.1 Generalități

Conform Legii nr. 165/2018, voucherele de vacanță sunt bilete de valoare care se acordă angajaților pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de efectuarea concediului de odihnă în regim de turism intern.

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.

Valoarea voucherelor de vacanță pe suport electronic pentru salariați care beneficiază de program parțial de lucru se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la valoarea maximă de 800 lei stabilită pentru programul normal de lucru.

Voucherele de vacanță sunt destinate acoperirii cheltuielilor cu servicii turistice, de cazare, de masă și/sau de recuperare a capacității de muncă.

Voucherele de vacanță se emit exclusiv pe suport informatic și au o perioadă de valabilitate de un an de la data alimentării suportului electronic, fara a se intelege ca aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Voucherele de vacanță pot fi utilizate și pentru acoperirea cheltuielilor cu servicii de călătorie și/sau de divertisment, dacă se regăsesc într-un pachet turistic.

Voucherele de vacanță pot fi utilizate și pentru acoperirea cheltuielilor cu taberele școlare, naționale sau tematice, organizate pe teritoriul României, la care participă copilul titularului. Procedura privind plata taberelor potrivit prezentului alineat se stabilește prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului finanțelor.

Serviciile aferente efectuării concediului de odihnă pot fi achiziționate ca pachete de servicii sau separat.

Voucherele de vacanță pot fi utilizate pentru achiziționarea de servicii de la operatorii economici cu activitate de turism din România, autorizați conform legii, care dețin structuri de primire turistice clasificate și/sau agenții de turism licențiate și care acceptă o astfel de modalitate de plată, denumite, în mod convențional și în înțelesul prezentei legi, unități afiliate.

Ministerul Turismului transmite unităților emitente lista cu unitățile afiliate.

Unitățile emitente vor plăti contravaloarea voucherelor de vacanță unităților afiliate cu care au încheiat contracte pentru decontarea acestora, după prestarea serviciilor de turism.

Voucherul de vacanță are perioada de valabilitate de un an de la data emiterii, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță.

Fiecare voucher de vacanță este valabil numai dacă are înscrise pe suportul electronic sau stocate într-un alt mod în acesta, următoarele mențiuni:

- emitentul și datele sale de identificare;
- angajatorul și datele sale de identificare;
- perioada de valabilitate a utilizării voucherului de vacanță;
- interdicția de a utiliza voucherul de vacanță în alte locuri decât în unitățile afiliate;
- elementele de identitate vizuală ale brandului de turism al României;
- numele, prenumele și codul numeric personal ale salariatului care este în drept să utilizeze voucherul de vacanță.

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Revizia: 0 Exemplar nr. 1 Pag. 5 din 15

5.2. Acordarea voucherelor de vacanță

Primăria Comunei Frâncești, în calitate de angajator, acordă salariaților – funcționari publici și personal contractual – vouchere de vacanță pe suport electronic, în condițiile prevăzute de actele normative care le reglementează, în limita sumelor prevăzute distinct cu această destinație în bugetul propriu aprobat, potrivit legii.

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

Salariații care primesc vouchere de vacanță sunt singurii îndreptățiți să le utilizeze în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice.

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

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

Potrivit Legii 141/2025, 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.

În cazurile în care personalul prevăzut la art.1 a fost prezent parțial la locul de muncă în perioada 01 ianuarie 2026 – 31 decembrie 2026 din diferite motive (suspendare raport de muncă/serviciu din alte motive decât cele prevăzute la art.3, alin.(2), concediu fără plată, etc.), voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul: valoarea voucherelor de vacanță de 800 lei se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 01 ianuarie 2026 – 31 decembrie 2026/ numărul de zile lucrătoare în perioada 01 ianuarie 2026 – 31 decembrie 2026.

Declarația pe propria răspundere se depune la persoana responsabilă cu resursele umane din cadrul instituției. Modelul declarației se găsește în anexa nr. 1 la prezenta procedură.

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

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.

Valoarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic nu poate fi transferată de către unitățile emitente către beneficiari, dacă angajatorii nu au 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.

Personalul specializat derulează procedura de achiziționare a voucherelor de vacanță, finalizată prin încheierea unui contract pentru achiziționarea voucherelor de vacanță între UAT și unitatea emitentă, contract care va cuprinde următoarele clauze:

- necesarul estimat anual de vouchere de vacanță;
- costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, precum și costul emiterii voucherului de vacanță pe suport electronic;
- informații cu privire la unitățile afiliate la care beneficiarii pot folosi voucherele de vacanță;
- condițiile privind responsabilitățile părților și rezilierea contractului;
- 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,

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 6 din 15

procedura de înlocuire sau blocare a voucherelor de vacanță pe suport electronic, în caz de furt ori pierdere, costurile înlocuirii;

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 legislației în vigoare privind 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 cel 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 de la unitățile afiliate;

i) alte clauze considerate necesare de către părți.

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, imprimată 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, CIP;

h) cuvintele «VOUCHER DE VACANȚĂ ELECTRONIC», cu litere majuscule pe fața suportului electronic;

i) elemente de identitate vizuală ale brandului de turism al României.

Primăria Comunei Frâncești este obligată să organizeze o evidență proprie a voucherelor de vacanță acordate, conform formularelor stabilite prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018.

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.

Sunt interzise salariaților:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute de legislația în vigoare;

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 al altor bunuri și/sau servicii.

Voucherele de vacanță se impozitează 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.

Salariații vor beneficia de vouchere de vacanță proporțional cu perioada efectiv lucrată.

Valoarea la care au dreptul salariații, reprezentând vouchere de vacanță se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada 01.01.2026 – 31.12.2026 la 12 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzătoare perioadei lucrate în acest interval, cu rotunjire în favoarea salariatului.

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. Salariații ale căror raporturi de muncă sau de serviciu au încetat sau au

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 7 din 15

raportul/contractul de muncă suspendat, la data acordării voucherelor, nu vor beneficia de vouchere de vacanță în anul 2026.

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.

Voucherele de vacanță se acordă salariaților (funcționari publici și personal contractual) care, în perioada de referință s-au aflat în incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav și care sunt considerate perioade de activitate prestată, în vederea stabilirii concediului de odihnă anual, conform art. 145 alin. (4) din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat se diminuează proporțional cu durata suspendării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă 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.

Persoanele angajate sau detașate la Primăria Comunei Frâncești pe perioadă determinată, vor beneficia de vouchere de vacanță corespunzător acestei perioade.

Voucherele de vacanță se acordă proporțional cu perioada lucrată în cadrul Primăriei Comunei Frâncești și salariaților (funcționari publici și personal contractual) care, în perioada de referință, 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 Primăriei Comunei Frâncești.

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.

Persoana responsabilă de resursele umane va întocmi lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de voucherele de vacanță conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la procedură.

Suportul electronic pe care sunt transferate voucherele de vacanță se eliberează de către Compartimentul contabilitate în baza unui centralizator, întocmit conform formularului aprobat prin Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 (anexa nr. 3 la prezenta procedură).

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 Compartimentul contabilitate, va comunica în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

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 Compartimentul contabilitate, va restitui suportul electronic unității emitente.

Restituirea voucherelor neutilizate se efectuează în termen de 5 zile de la data expirării lor, personal, pe bază de semnătură, la Compartimentul contabilitate.

În condițiile în care beneficiarul nu are la dispoziție voucherele necuvenite va restitui contravaloarea acestora angajatorului, prin Compartimentul contabilitate.

Primăria Comunei Frâncești nu răspunde de deterioarea, pierderea sau dispariția voucherelor, persoanele beneficiare sunt direct răspunzătoare de păstrarea și utilizarea acestora.

În condițiile deteriorării, dispariției voucherelor, contravaloarea lor va fi suportată de către angajat.

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, corespunzător cu perioada nelucrată.

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Ediția: 2
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 8 din 15

Compartimentul contabilitate întocmește lista cu persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, precum și valoarea acestora care trebuie recuperată și o transmite primarului în vederea aprobării acesteia (anexa nr. 4 la procedură).

În situația încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, contravaloarea voucherelor de vacanță la care are dreptul salariatul este proporțională cu perioada lucrată de la data de 01.01.2026 (sau data angajării în situația în care angajarea salariatului s-a făcut după data de 01.01.2026) și până la data încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul entității

- Dispune acordarea voucherelor de vacanță salariaților, conform prevederilor legale
- Aprobă lista cu privire la persoanele care au beneficiat de vouchere de vacanță necuvenite, cât și valoarea acestora care trebuie recuperată

6.2. Responsabil Resurse Umane

- Întocmește lista cu persoanele îndreptățite să beneficieze de voucherele de vacanță
- Urmărește ca acordarea voucherelor de vacanță să fie proporțională cu timpul efectiv lucrat

6.3. Compartimentul contabilitate

- Ține o evidență proprie a voucherelor de vacanță acordate
- Eliberează suportul electronic pe care sunt transferate voucherele de vacanță, în baza unui centralizator
- Urmărește ca acordarea voucherelor de vacanță să fie proporțională cu timpul efectiv lucrat
- În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă, comunică în timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator
- La sfârșitul perioadei de valabilitate a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță sau la data încetării raporturilor de muncă, va restitui suportul electronic unității emitente
- Preia voucherele de vacanță neutilizate, care se restituie de către salariați
- 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 acesteia
- Urmărește execuția contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță între UAT și unitatea emitentă

6.4. Compartimentul achiziții publice

- Derulează procedura de achiziție publică, finalizată prin atribuirea contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță între UAT și unitatea emitentă
- Urmărește execuția contractului pentru achiziționarea voucherelor de vacanță între UAT și unitatea emitentă

7. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională		Editia: 2
			Revizia: 0
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39		Exemplar nr. 1
			Pag. 9 din 15

1	2		0		integral	Elaborarea documentației pentru implementarea Ordinului nr. 600/2018	
---	---	--	---	--	----------	---	--

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1	Conducere							
2								
3								

9. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Contabilitate						
2							
3							
4							
5							

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 0
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Exemplar nr. 1
		Pag. 10 din 15

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Declarație pe propria răspundere

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a,
având funcția publică / contractuală de conducere/executie de
..... la Primaria Comunei Frâncești, județul Valcea, în
cadrul Compartimentului.....,

[...] solicit acordarea de vouchere de vacanță pe anul 2026.

[...] nu solicit acordarea de vouchere de vacanță pe anul 2026.

De asemenea, îmi exprim acordul de prelucrare și circulație a datelor cu caracter personal în vederea emiterii și utilizării voucherelor de vacanță în conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr.679/2016.

Ma oblig să restituiesc angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță primită pe suport electronic acordată și neutilizată ori necuvenită, potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

a) la sfârșitul perioadei de valabilitate, în termen de 30 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate;

b) la data încetării/suspendării raporturilor de muncă/ de serviciu.

Anexez prezentei solicitări copie de pe buletinul/cartea de identitate.

Data/...../2026

Semnatura,

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 0
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Exemplar nr. 1
		Pag. 11 din 15

Anexa nr. 2

Denumirea angajatorului

Adresa: localitatea, str. nr., județul

Codul fiscal

LISTA CU PERSOANELE ÎNDREPTĂȚITE SĂ BENEFICIEZE DE VOUCHERELE DE VACANȚĂ

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

Compartiment contabilitate,

.....

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 0
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Exemplar nr. 1
		Pag. 12 din 15

Anexa nr. 3

(Anexa nr. 4 la Normele metodologice)

SITUAȚIA ANALITICĂ
a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate salariaților
în luna anul

Denumirea angajatorului

Adresa: localitatea, str. nr., județul

Codul fiscal

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului beneficiar al voucherelor de vacanță pe suport electronic	Codul numeric personal	Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță transferate	Numărul unic de identificare a suportului electronic pe care au fost transferate voucherele de vacanță	Semnătura beneficiarului
	TOTAL:	X		X	

Primar,

Compartiment contabilitate,

.....

.....

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 13 din 15

Anexa nr. 4
(Anexa nr. 6 la Normele metodologice)

SITUAȚIA ANALITICĂ
a voucherelor de vacanță pe suport electronic returnate de salariați angajatorului
în luna anul

Denumirea angajatorului

Adresa: localitatea, str. nr., județul

Codul fiscal

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului beneficiar al voucherelor de vacanță pe suport electronic	Codul numeric personal	Numărul și valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță pe suport electronic alimentate și necuvenite	Numărul unic de identificare a suportului electronic	Semnătura salariatului	Semnătura persoanei împuternicite de angajator să primească voucherele de vacanță pe suport electronic returnate
	TOTAL:	X			X	X

Primar,

Compartiment contabilitate,

.....

.....

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională		Editia: 2
			Revizia: 0
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ COD: PO-CC.39		Exemplar nr. 1
			Pag. 14 din 15

Anexa nr. 5

(Anexa nr. 2 la Normele metodologice)

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate, utilizate și returnate de către angajator în luna anul

Denumirea angajatorului

Adresa: localitatea, str. nr., județul

Codul fiscal

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - contractat;

B - achiziționat;

C - număr unic de identificare a suportului electronic;

D - observații: numărul și data documentului de decontare a voucherelor de vacanță pe suport electronic cu unitatea emitentă și valoarea nominală a acestora.

Nr. crt.	Denumirea unității/unităților emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic	Explicații	Conform raportului contractual: angajator - unitate emitentă			Vouchere de vacanță pe suport electronic distribuite salariaților	Vouchere de vacanță pe suport electronic returnate unității emitente	Stocul final de vouchere de vacanță pe suport electronic	D
			A	B	C				
1		- numărul voucherelor de vacanță; - valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							
2		- numărul voucherelor de vacanță; - valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							X

Primăria Comunei Frâncești Județul Vâlcea	Procedură operațională	Editia: 2
		Revizia: 0
	ACORDAREA VOUCHERELOR DE VACANȚĂ	Exemplar nr. 1
	COD: PO-CC.39	Pag. 15 din 15

		- numărul voucherelor de vacanță;							
		- valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță							
	Total								

Primar,

.....

Compartiment contabilitate,

.....