



# MINISTERUL SPORTULUI

## ORDIN

Nr. 408 / 06.05.2022

**privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță  
pentru perioada 2022 - 2026**

Având în vedere:

- prevederile art. 1 alin. (2), alin. (2<sup>4</sup>) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 395/SRU/05.05.2022 al Serviciului Resurse Umane,

În baza art. 7 alin. (4) din Hotărârea de Guvern nr. 25/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sportului

**Ministrul Sportului  
emite prezentul ordin**

**ART.1.** Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță, în perioada 2022 - 2026, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sportului și din instituțiile publice din subordinea acestuia, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART.2.** Prezentul ordin va fi comunicat tuturor structurilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sportului/instituțiilor din subordinea M.S. și publicat pe pagina de internet a instituției.

**ART.3.** Direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Sportului vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**MINISTRU**  
**Carol-Eduard NOVAK**





MINISTERUL SPORTULUI

Anexa la Ordinul ministrului sportului nr. 403 / 06.05.2022

## REGULAMENT

**privind acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul contractual și funcționarii publici din aparatul propriu al Ministerului Sportului și instituțiile publice din subordinea acestuia**

**Art.1.** (1) În scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Ministerului Sportului și instituțiile publice din subordinea acestuia, se acordă angajaților **vouchere de vacanță**, în condițiile prevăzute de art.1 alin.(2) din *O.U.G. nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare* și de *H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare* și de prezentul Regulament.

(2) Prezentul regulament vizează transpunerea și aplicarea unor prevederi legale ca urmare a modificărilor și completărilor actelor normative intervenite.

(3) Voucherele de vacanță aferente anilor 2022-2026 se emit doar pe suport electronic.

(4) Voucherele de vacanță au perioada de valabilitate de un an de la data alimentării pe suport electronic, fără a se înțelege că aceasta este perioada de valabilitate a suportului electronic.

(5) Asupra sumei de 1.450 lei corespunzătoare voucherelor de vacanță se aplică o cotă de impozitare de 10%, care se calculează și se reține de către angajator cu ocazia achitării drepturilor salariale aferente lunii în care au fost primite voucherele.

(6) Voucherele de vacanță se acordă, în limita sumelor prevăzute anual și distinct cu această destinație în bugetul alocat aparatului propriu al Ministerului Sportului și instituțiilor din subordinea acestuia.

## **Art. 2.**

- (1) Voucherele de vacanță se acordă tuturor persoanelor care au calitatea de angajat al aparatului propriu al Ministerului Sportului și al instituțiilor din subordinea acestuia, la momentul acordării acestora. Având în vedere faptul că voucherele de vacanță se acordă pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului, nu pot beneficia de acestea decât persoanele care au desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.
- (2) Angajaților aparatului propriu al Ministerului Sportului și al instituțiilor din subordinea acestuia, li se acordă vouchere de vacanță o singură dată, anual.
- (3) Angajaților care beneficiază de program de lucru redus, pentru care numărul de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui angajat cu normă întreagă comparabil, precum și cei angajați cu contract individual de muncă cu timp partial beneficiază de valoarea integrală a voucherelor de vacanță.
- (4) În cazul cumulului de funcții, voucherele de vacanță se acordă de angajatorul unde salariatul în cauză are funcția de bază. Persoanele care sunt în această situație vor depune la structura de specialitate din domeniul economic o declarație pe propria răspundere prin care specific angajatorul unde au funcția de bază, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a ordinului ministrului sportului de aprobare a prezentului Regulament.
- (5) În cazul personalului încadrat prin transfer, respectiv a celui nou încadrat sau celui căruia îi încetează detașarea la altă instituție sau autoritate publică, în perioada 01 ianuarie - 31 decembrie, 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 / la care i-a încetat detașarea / la care a desfășurat activitate anterior încadrării la Ministerul Sportului / instituții subordonate M.S., nu i-a acordat vouchere de vacanță în perioada
- (6) În cazul personalului detașat la Ministerul Sportului/instituție aflată în subordinea M.S., voucherele de vacanță se acordă cu condiția prezentării de către angajat a unei adeverințe, din care să rezulte faptul că angajatorul de la care s-a detașat nu i-a acordat vouchere de vacanță, în perioada 01 ianuarie -31 decembrie pentru anul calendaristic, până la data detașării la Ministerul Sportului/instituție aflată în subordinea M.S.
- (7) Voucherele de vacanță se acordă integral și personalului care, în perioada 01 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă,

concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, numai dacă sunt îndeplinite cumulative următoarele condiții:

- a) Momentul acordării să se situeze în perioada 01 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an;
- b) În bugetul instituției să existe sume prevăzute distinct cu această destinație;
- c) Persoanele să fi desfășurat efectiv activitate în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată.

- (8) Personalul angajat care cumulează salariul cu pensia beneficiază de vouchere de vacanță doar dacă nu beneficiază de primă de vacanță sau bilete de odihnă acordate potrivit *Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare*.
- (9) Voucherele de vacanță nu se acordă personalului din cadrul aparatului propriu al Ministerului Sportului/instituțiilor publice din subordinea M.S. care pe întreaga perioadă de referință, de la 01 ianuarie la 31 decembrie a unui an, s-a aflat în concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv până la 3 ani în cazul copilului cu handicap, și nici personalului care se află în concediu fără plată sau are activitatea suspendată, în condițiile legii.
- (10) Voucherele de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică.

### Art. 3.

- (1) Angajații care primesc vouchere de vacanță nominale pe suport electronic sunt singurele persoane îndreptățite să le utilizeze în România, la unitățile afiliate, în perioada de valabilitate a acestora 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 anexa H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.
- (3) Beneficiarii pot utiliza voucherele de vacanță pe baza actului de identitate.
- (4) Beneficiarii voucherelor de vacanță au dreptul să își aleagă unitatea afiliată pentru achiziționarea serviciilor turistice.
- (5) Beneficiarii voucherelor de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea și utilizarea voucherelor de vacanță.
- (6) Furtul sau pierderea cardului va fi anunțat telefonic persoanei împuternicite din cadrul structurii funcționale cu atribuții privind achizițiile publice, în vederea blocării în cel mai scurt timp și a recuperării contravalorii neutilizate de la unitatea emitentă. Înștiințarea în scris se

va face prin declarație pe propria răspundere în maxim 3 zile de la constatarea furtului/pierderii acestuia. În cazul în care angajatul nu se află în țară/localitate, comunicarea în scris poate fi transmisă prin intermediul poștei/poștei electronice.

- (7) Se interzice salariatilor, beneficiari de vouchere de vacanță, următoarele:
- a) utilizarea cardului electronic pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la alin.(1) din prezentul regulament;
  - b) primirea unui rest de bani la cardul electronic, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a conținutului din cardul electronic;
  - c) comercializarea voucherelor de vacanță conținutului din cadrulul electronic în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.
- (8) Angajatul are obligația să restituie angajatorului suportul electronic acordat și neutilizat la sfârșitul perioadei de valabilitate, la data stabilită de instituție sau la data încetării raportului de muncă/serviciu, cu recalcularea impozitului cuvenit, în luna următoare restituirii.
- (9) Angajatul are obligația să restituie angajatorului suportul electronic acordat necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost înștiințat că i s-au acordat voucherile necuvenit.
- (10) Potrivit prevederilor art. IV alin.(2) din *Ordonanța de Urgență nr. 131/2021, privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene*, perioada de valabilitate a voucherelor de vacanță emise în perioada 01 ianuarie 2019 - 31 decembrie 2020, indiferent de suport (hârtie sau electronic) se prelungește până la data de 30 iunie 2022.
- (11) Angajatul are obligația să restituie angajatorului voucherile de vacanță acordate în perioada ianuarie - decembrie 2019 și neutilizate, până la data de 04 iulie 2022.
- (12) În cazul nerespectării obligației de restituire, repararea pagubelor se va realiza conform prevederilor legale în vigoare, aplicabile funcției publice și contractuale.

#### **Art. 4.**

(1) Ministerul Sportului / instituțiile publice din subordinea M.S., prin structura de specialitate din domeniul economic, ține evidența voucherelor de vacanță conform prevederilor *H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează de persoane desemnate în scris de către ordonatorul de credite.

(3) Structura de specialitate din domeniul resurselor umane comunică structurii de specialitate din domeniul economic, lista persoanelor care au calitatea de salariat al instituției, la data solicitată.

(4) Situația privind angajații Ministerului Sportului/ instituțiilor din subordinea M.S. care beneficiază de vouchere de vacanță, reprezintă un tabel nominal care cuprinde în mod obligatoriu numele și prenumele beneficiarilor de vouchere de vacanță și codul numeric personal, cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal.

(5) Structura de specialitate din domeniul resurselor umane comunică structurii de specialitate din domeniul economic, orice modificare care intervine în raportul de muncă/de serviciu al beneficiarilor care sunt de natură să atragă invalidarea suportului electronic și restituirea sumelor neutilizate sau nedatorate.

(6) Comunicarea informațiilor relevante referitoare la modificarea raportului de muncă/de serviciu al beneficiarilor se face în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data aprobării actului administrativ prin care s-a produs modificarea.

(7) În vederea efectuării comenzii acestora lunar, structura de specialitate din domeniul economic va transmite structurii de specialitate din domeniul achiziției publice listele finale privind persoanele care au dreptul să beneficieze de vouchere de vacanță.

(8) În baza contractului încheiat cu unitatea emitentă, structura de specialitate din domeniul achizițiilor publice va emite nota de comandă către aceasta, pe direcții generale/direcții/servicii/birouri/compartimente și în cadrul acestora în ordine alfabetică.

(9) Plicurile cu voucherele de vacanță pe suport electronic împreună cu codul PIN, sigilate distinct pe fiecare salariat în parte, vor fi prima dată recepționate cantitativ și calitativ pe baza borderoului semnat de către reprezentanții furnizorului și ai Ministerului Sportului/instituțiilor din subordinea M.S. Plicurile recepționate se depozitează în casieria aparatului central al Ministerului Sportului / instituțiile subordonate M.S.

(10) Persoana desemnată din cadrul structurii de specialitate din domeniul economic, cu atribuții de gestionare de mijloace bănești și alte valori, sau înlocuitorul de drept al acesteia,

predă plicurile sigilate fiecărui salariat beneficiar/imputernicit al salariatului. Salariații beneficiari se vor identifica prin cartea de identitate.

(11) Recepția calitativă și cantitativă se realizează la momentul la care beneficiarul intră în posesia voucherului de vacanță emis pe suport electronic, acesta având obligația de a desigila plicul și de a confirma corectitudinea datelor înscrise pe suportul electronic, certificând astfel voucherul de vacanță prin semnătura de primire a acestuia în coloana F a Anexei nr.4 la normele metodologice, aprobate prin *H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare*.

(12) Persoana desemnată, din cadrul structurii de specialitate din domeniul economic, înscrie în prezența salariaților beneficiari datele necesare completării situației analitice a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor - Anexa nr.4 la normele metodologice, aprobate prin *H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare*.

(13) La returnarea de către beneficiar a suportului electronic neutilizat sau acordat necuvenit, persoana desemnată din cadrul structurii de specialitate din domeniul economic, completează în prezența salariatului beneficiar Anexa nr.6 la normele metodologice, aprobate prin *H.G. nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare*, și semnează alături de acesta de primirea voucherelor de vacanță.

**Art. 5.** (1) Sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, însă valoarea acestor vouchere este supusă impozitării în luna în care au fost acordate beneficiarului, potrivit prevederilor art. 76-78 din *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare*.

(2) Angajatul are obligația ca la data încetării raportului de serviciu/de muncă, să declare, în scris pe proprie răspundere, valoarea utilizată.

(3) În situația în care se restituie voucherul de vacanță/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

(4) Datele cu caracter personal ce fac obiectul prezentului Regulament se prelucrează în conformitate cu prevederile 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 95/46CE (Regulamentul privind protecția datelor).

**Art. 6.** Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



Împuternicire pentru ridicarea voucherelor de vacanță pe suport electronic

MINISTERUL SPORTULUI

Direcția .....

Nr. ....

### DELEGAȚIE

Prin prezenta se delegă d-nul(d-na) .....legitimat(ă) cu CI/BI seria .....nr. ....a cărei semnătură o confirmăm .....să ridice vouchere de vacanță pe suport electronic pentru următorii salariați ai Direcției .....

Nr. crt.	Nume și prenume	Semnătura

Director general / Director

*Ștampila direcției și semnătura*

**SITUAȚIA CENTRALIZATOARE**  
a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate de către angajatori,  
respectiv returnate acestora, în anul ....., luna .....

Denumirea angajatorului .....

Adresa:

Localitatea ..... str. .... nr. .... sectorul .....

Județul .....

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului .....

Codul fiscal .....

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Nr. crt.

B - Denumirea unității/unităților emitente, numărul și data contractului încheiat pentru achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic

C - Explicații

D - Conform raportului contractual angajator - unitate emitentă

E - Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic

F - Valoarea nominală totală corespunzătoare voucherelor de vacanță returnate angajatorului

G - Observații: numărul și data documentului de decontare a voucherelor de vacanță cu unitatea emitentă

A	B	C	D			E	F	G
			Contract	Achiziționat	Numărul unic de identificare a suportului electronic			
1.		Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						
2.		Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						
	TOTAL	Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță						

Conducătorul unității,

.....

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate,

.....

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România

Tel.: + 40 (0)21 307 64 17

Fax: + 40 (0)21 307 64 18

www.mts.ro

**SITUAȚIA ANALICĂ**  
a voucherelor de vacanță pe suport electronic transferate beneficiarilor de  
către angajator în luna .....anul .....

Denumirea angajatorului .....  
Adresa:  
Localitatea .....str. ....nr. ...., sectorul .....  
Județul .....  
Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului .....  
Codul fiscal .....

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Nr. crt.
- B - Numele și prenumele beneficiarului de vouchere de vacanță pe suport electronic
- C - Codul numeric personal
- D - Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță
- E - Numărul unic de identificare a suportului electronic pe care au fost transferate  
voucherele de vacanță
- F - Semnătura beneficiarului

A	B	C	D	E	F
	TOTAL		x		

Conducătorul unității,  
.....

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate  
.....

## SITUAȚIA ANALITICĂ

A voucherelor de vacanță pe suport electronic neutilizate de beneficiari și returnate angajatorilor de unitatea emitentă în luna ..... anul .....

Denumirea angajatorului .....

Adresa:

Localitatea .....str. ....nr. ...., sectorul .....

Județul .....

Numărul de înmatriculare la oficiul registrului comerțului .....

Codul fiscal .....

Nr. crt.	Numele și prenumele beneficiarului voucherelor de vacanță pe suport electronic	Codul numeric personal	Valoarea voucherelor de vacanță neutilizate de beneficiar și returnate angajatorului	Numărul unic de indentificare a suportului electronic pe care au fost alimentate voucherele de vacanță	Semnătura beneficiarului	Semnătura persoanei desemnate de angajator să țină evidența voucherelor de vacanță returnare

Conducătorul unității,

.....

Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate

.....