

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”

Academia Română

Procedura operațională

**PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PRIVIND
*EVIDENȚIEREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT
PÂNĂ LA ÎNCHIDEREA EXERCITIULUI FINANCIAR***

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO-48

Exemplar controlat

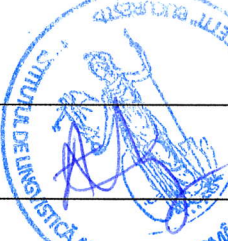
Nr. 1

Valabil din data: 22.09.2025

***Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al
Institutului, nu este permisă!***

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 1 / 24
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Gabriela-Angelica Cavaleru	Contabil-șef	16.09.2025	
1.2.	Verificat	Adelina Duțu	Consilier juridic IA	16.09.2025	
1.3.	Avizat	Emanuela Timotin	Președinte Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	17.09.2025	
1.4.	Aprobat	Adina Dragomirescu	Director	18.09.2025	



Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 2 / 24
		Exemplar nr. 1

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4-5
7.	Descrierea procedurii	5-13
8.	Responsabilități	13
9.	Anexe - modele documente, grafice, instrucțiuni, diagrame de proces etc)	14
	9.1 Diagrama procesului	15
	9.2 Formular de evidență a modificărilor	16
	9.3 Formular de distribuire/difuzare	16
	9.4 Formular de analiză a procedurii	17
	9.5 Model cerere de concediu de odihnă	18
	9.6 Model Decizie de rechemare din concediul de odihnă	20
	9.7 Model Programarea concediului de odihnă pentru personalul institutului pe anul	21

3. Scopul procedurii

Procedura reglementează modalitatea de evidențiere a concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar al angajaților în cadrul Institutului de Lingvistică „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚIEREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT PÂNĂ LA ÎNCHIDEREA EXERCITIULUI FINANCIAR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 3 / 24
		Exemplar nr. 1

4. Domeniul de aplicare

4.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către tot personalul din cadrul Institutului .

4.2. Întregul proces este gestionat la nivelul fiecărui compartiment, iar activitatea de programare si efectuare a concediului de odihna este monitorizată de către Compartimentul resurse umane, contabilitate si salarizare (R.U.S.C.)

5. Documente de referință

5.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificat ulterior;

5.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;

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

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Decizia privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al ILIR;

- Decizii interne ale Institutului.

- Statutul Academiei Române.

- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Institutului.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 4 / 24
		Exemplar nr. 1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității de cercetare; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul unității de cercetare.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
4.	Model procedură	Impune formatul procedurilor, fiind document de uz intern.
5.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
6.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
7.	Concediu de odihnă	Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. La înregistrarea în contabilitate a concediilor de odihnă sunt avute în vedere prevederile legislației în vigoare, referitoare la modalitatea de efectuare a acestora
8.	Timpul de muncă	Perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației în vigoare.
9.	Date cu caracter personal	Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 5 / 24
		Exemplar nr. 1

10.	Proces	Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugând-le valoare
-----	--------	---

6.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalități

7.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea efectuării concediului de către personalul din **Institut** și evidențierii concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar.

7.1.2 Angajații **Institutului** au dreptul la un concediu de odihnă plătit stabilit în funcție de vechimea în muncă pentru propriul personal.

7.1.3 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat de lege tuturor angajaților. Concediul anual de odihnă nu poate forma obiectul unei renunțări sau limitări, în totalitate sau în parte, orice convenție de renunțare este nulă de drept. Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să își planifice și să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul. Angajații au obligația să efectueze zilele de concediul de odihnă până la sfârșitul anului în care a avut loc activitatea.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 6 / 24
		Exemplar nr. 1

7.1.4 Pentru durata concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, stabilită conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare sau poate solicita plata în avans a drepturilor salariale anterior plecării în concediu (Anexa 5).

7.2. Programarea, efectuarea și monitorizarea concediului de odihnă

7.2.1 Angajații Institutului beneficiază de un concediu de odihnă cu durată integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, în tot cursul anului.

În situația în care încadrarea s-a făcut în cursul anului, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

Salariații încadrați pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă cu durată integrală, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv.

Potrivit art. 148 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, până la sfârșitul fiecărui an calendaristic angajatorul cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale întocmește o programare colectivă sau individuală în vederea efectuării concediilor de odihnă de către salariați.

Personalul de cercetare din Institut (Cercetător Științific gradul I, Cercetător Științific gradul II, Cercetător Științific gradul III, Cercetător Științific și Asistent de Cercetare) are dreptul la concediu de odihnă cu o durată de **30 de zile lucrătoare**.

Restul personalului din Institut are dreptul la concediu de odihnă cu o durată de 18 până la 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 5 ani	18 zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani	21 zile lucrătoare
- peste 15 ani	25 zile lucrătoare

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 7 / 24
		Exemplar nr. 1

7.2.2 Pentru salariatul, încadrat în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic respectiv. Salariatul încadrat în posturi cu fracțiuni de normă are dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală.

7.2.3 Perioadele de incapacitate temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal și concediul pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată și se iau în calcul la stabilirea duratei concediului de odihnă anual. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

7.2.4 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat, în baza unei programări colective sau individuale, angajatorul fiind obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin **15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt**.

Pentru toate categoriile de personal efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care intervine una dintre următoarele situații:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate ;
- salariata intră în concediu pentru maternitate sau în concediu pentru risc maternal;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 8 / 24
		Exemplar nr. 1

balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

-salariata / salariatul se află în concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;

-salariatul se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Angajatul are obligația să se prezinte la data și ora solicitată de către reprezentantul conducerii pentru rezolvarea sarcinilor apărute, conform anexei nr. 6 (decizie de rechemare).

Pentru cazurile menționate de întrerupere a concediului de odihnă, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective, iar când acest lucru nu este posibil urmează ca zilele de CO neefectuate să fie reprogramate.

7.3. Modul de lucru: Programarea concediilor de odihnă pentru personalul institutului

7.3.1 Programarea concediului de odihnă anual se face până la data de 30 noiembrie pentru anul următor și se aprobă de către conducerea Institutului.

7.3.2 Concediile de odihnă se programează eșalonat, pe toata durata anului, ținând cont de activitățile specifice instituției și de nevoile personale ale salariaților, astfel încât perioadele de efectuare a concediului de odihnă să nu se suprapună cu ale celorlalți angajați din structură și totodată să fie asigurate buna desfășurare și continuitatea activității instituției.

7.3.3 Până la data de 15 noiembrie a fiecărui an, Compartimentul resurse umane, contabilitate și salarizare transmite pe e-mail tuturor salariaților adresa privind solicitarea de programare a concediilor de odihnă, pentru anul calendaristic următor, precum și situația zilelor de concediu neefectuate din anul curent sau din anul anterior.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 9 / 24
		Exemplar nr. 1

7.3.4 Planificarea individuală a CO se întocmește de către fiecare angajat, se centralizează la nivelul institutului, se aprobă/semnează de către director și se transmite la Compartimentul resurse umane, contabilitate și salarizare în termenul stabilit. Programarea cuprinde toate zilele de CO la care salariatul are dreptul pentru anul următor, precum și zilele de CO rămase neefectuate din anii anteriori, în condițiile legii. În centralizatoare se vor regăsi toți angajații, chiar dacă în perioada de colectare a datelor nu și-au putut exprima opțiunile din motive obiective, urmând apoi să actualizeze programarea.

7.3.5 Compartimentul resurse umane, contabilitate și salarizare, centralizează programările, verifică dacă sunt transmise de către toate compartimentele și dacă sunt respectate prevederile legale și ale prezentei proceduri. În cazul identificării unor erori, se solicită revizuirea programării.

7.4. Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul institutului

7.4.1 Cererea de CO se aprobă de director, se înregistrează la registratură și se transmite la Compartimentul resurse umane, contabilitate și salarizare cu cel puțin 60 zile lucrătoare înainte de începerea efectuării concediului de odihnă în cazul în care se solicită plata în avans a indemnizației de concediu, iar în situația în care nu se solicită plata în avans a indemnizației de concediu termenul este de 3 zile lucrătoare anterior datei de efectuare a concediului de odihnă.

7.4.2 Persoanele responsabile din cadrul Compartimentul resurse umane, contabilitate și salarizare verifică și avizează cererea de CO, după care o înaintează spre aprobare conducerii.

7.4.3 Persoana desemnată de directorul institutului evidențiază în foaia colectivă de prezență/pontajele lunare zilele în care salariații efectuează concediul de odihnă.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 10 / 24
		Exemplar nr. 1

7.4.4 Rechemarea salariatului din concediul de odihnă se face printr-o dispoziție scrisă, motivată de șeful ierarhic al salariatului, aprobată de conducătorul instituției cu precizarea numărului de zile din perioada concediului de odihnă în care este necesară prezența salariatului în instituție.

O copie după dispoziția de rechemare din concediu este transmisă, cu număr de înregistrare, la Compartimentul resurse umane, contabilitate și salarizare.

7.5. Monitorizarea efectuării concediului de odihnă

7.5.1 Până la data de **15 noiembrie a fiecărui an**, Compartimentul resurse umane, contabilitate și salarizare întocmește situația privind CO aferent anului anterior neefectuat de către personalul institutului. Situația privind CO aferent anului anterior neefectuat se transmite spre informare conducerii și se comunică salariaților pentru a modifica planificarea, unde este cazul, incluzându-se și zilele de concediu neefectuate conform legii.

În situația în care salariatul a efectuat concediul de odihnă, iar contractul său de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizație de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din an. Sumele acordate cu titlu de indemnizație pentru CO care trebuie restituite de salariat, se calculează și se rețin de către Compartimentul resurse umane, contabilitate și salarizare la întocmirea Notei de lichidare.

7.5.2 Salariaților detașați la alte unități li se acordă CO de către unitățile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Pentru salariații transferați care nu au efectuat concediul de odihnă pe anul în curs, CO se va acorda de către unitatea la care s-a efectuat transferul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă. În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se acordă membrilor săi de familie - soț/soție, copii, părinți, conform legii.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 11 / 24
		Exemplar nr. 1

7.6. Calculul și înregistrarea în contabilitate și plata concediilor de odihnă

(Monografia contabilă)

7.6.1 Calculul zilelor de concediu de odihnă la care angajații au dreptul pe lună se face în funcție de perioada lucrată de aceștia într-un an calendaristic după cum urmează:

30 de zile cuvenite conform CIM/12 luni = 2,5 zile pe lună

Exemplul 1- acordare zile de CO cuvenite unui salariat pentru **5 luni lucrate integral**:

luna	5	4	3	2	1
zile lucrătoare	22	20	22	20	21
zile lucrate	22	20	22	20	21

Zile CO cuvenite = 2,5 zile cuvenite pe luna * 5 luni calendaristice lucrate = 12,5 zile CO cuvenite se rotunjește în favoarea salariatului (după caz) adică 13 zile.

Exemplul 2- acordare zile de CO cuvenite unui salariat pentru 5 luni **care nu sunt lucrate integral**:

luna	5	4	3	2	1
zile lucrătoare	22	20	22	20	21
zile lucrate	22	20	22	-	21

Zile CO cuvenite = 2,5 zile cuvenite pe luna * 7 luni calendaristice lucrate = 17,5 zile CO cuvenite se rotunjește în favoarea salariatului (după caz) adică 18 zile

7.6.2 Cheltuielile cu concediile de odihnă neefectuate până la sfârșitul anului calendaristic se înregistrează la sfârșitul exercițiului financiar pe seama datoriilor, doar atunci când suma lor este comensurată în baza statelor de salarii (state de salarii întocmite în anul în curs, până la data aprobării situațiilor financiare).

– la data încheierii exercițiului financiar:

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 12 / 24
		Exemplar nr. 1

641 Cheltuieli cu salariile personalului = 428.01 Alte datorii în legături cu personalul

645 Cheltuieli cu salariile = 428.01 Alte datorii în legătură cu personalul

– la data acordării concediilor de odihnă neefectuate la finele exercițiului bugetar anterior înregistrat în contabilitate ca mai sus:

428.01 Alte datorii si creanțe în legătură cu personalul = 117 Rezultat reportat instituții finanțate integral din bugetul de stat

7.6.3 Cheltuielile cu concediile de odihnă neefectuate până la sfârșitul anului calendaristic se înregistrează la sfârșitul exercițiului financiar în baza unor estimări efectuate la sfârșitul exercițiului financiar pe seama provizioanelor.

– la data încheierii exercițiului financiar:

681 (Cheltuieli de exploatare privind provizioanele) = 151 (Alte provizioane)

– la data acordării concediilor de odihnă neefectuate:

641 (Cheltuieli cu salariile personalului) = 421 (Personal - salarii datorate)

151 (Alte provizioane) = 781 (Venituri din provizioane)

7.6.4 Prevederi privind înregistrarea în contabilitate a concediilor de odihnă

Sub aspectul contabil, este obligatoriu să fie respectate prevederile OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

Astfel, la înregistrarea în contabilitate a concediilor de odihnă sunt avute în vedere prevederile legislației în vigoare, referitoare la modalitatea de efectuare a acestora [art. 338 alin. (2¹)].

Concediile de odihnă se înregistrează pe seama datoriilor atunci când suma lor este comensurată în baza statelor de salarii sau a altor documente care să justifice suma respectivă. În lipsa acestora, sumele reprezentând concedii de odihnă se recunosc pe seama provizioanelor. Prevederile prezentului alineat referitoare la recunoașterea unor obligații față

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 13 / 24
		Exemplar nr. 1

de salariați, pe seama datoriilor sau a provizioanelor, se aplică și în cazul bonusurilor acordate angajaților [art. 338 alin. (2)].

În consecință, cheltuielile cu concediile de odihnă aferente anului curent se înregistrează în exercițiul financiar al acestui an după cum urmează: pe seama datoriilor (641= 428.01), doar atunci când suma lor este comensurată în baza statelor de salarii (state de salarii întocmite în anul în curs, până la data aprobării situațiilor financiare).

Înregistrările contabile cu tratamentul fiscal corespunzător:

- înregistrarea directă de cheltuială:

641 Cheltuieli cu salariile personalului = 428.01 Alte datorii în legături cu personalul

Cheltuiala astfel înregistrată în contul 641 este deductibilă la calculul impozitului pe profit conform art. 25 alin. 2 coroborat cu art. 19 alin. 1 din Codul fiscal.

7.7. Prevederi legale privind concediul de odihnă și efectuarea lui

În conformitate cu art. 32, alin. (1), lit. v) din *Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare* categoriile de personal prevăzute la art. 9 alin. (1) – personal de cercetare - beneficiază anual de dreptul la concediu de odihnă cu o durată de cel puțin 30 de zile lucrătoare.

Astfel, **personalul de cercetare din Institut** (cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul III, cercetător științific și asistent de cercetare) are dreptul la concediu de odihnă cu o durată de **30 de zile lucrătoare**.

Pentru celelalte categorii de personal din Institut sunt aplicabile prevederile art. 1 alin. (1) din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, și anume: salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de **18 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă**, după cum urmează:

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 14 / 24
		Exemplar nr. 1

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 5 ani	18 zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani	21 zile lucrătoare
- peste 15 ani	25 zile lucrătoare

Aceste prevederi legale se completează cu dispozițiile Codului muncii - CAPITOLUL III intitulat „Concediile”, SECȚIUNEA 1 intitulată „Concediul de odihnă anual...” art. 144 - 151 - , dreptul comun în materie, care reglementează modalitatea de efectuare a concediului și cu prevederile H.G. nr. 250/1992 .

Astfel, potrivit acestor prevederi, „Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual” [art. 146 alin. (1) și (2)].

„Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 15 / 24
		Exemplar nr. 1

Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare [art. 6 alin. (2) din H.G. nr. 250/1992].

„Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat” (art. 149).

„Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu” [art. 150 alin. (1) - (3)].

„Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective” [art. 151 alin. (1)].

7.8. Prevederi fiscale privind concediul de odihnă

Indemnizația de concediu, care se plătește în baza Codului muncii, reprezintă venit de natură salarială, conform art. 76 alin. (1) din Codul fiscal.

Indemnizația de concediu care se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, conform Codului muncii, se determină, se înregistrează și se achită pe baza statului de salarii, devenind, în acest moment, venit de natură salarială și, în consecință, suportă și impozit.

În ceea ce privește contribuțiile sociale, acestea se înregistrează, se rețin și se plătesc odată cu plata veniturilor din salarii (adică, odată cu plata indemnizației de concediu) către angajați, așa cum prevede Codul fiscal.

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 16 / 24
		Exemplar nr. 1

8. Responsabilități si răspunderi în derularea procedurii:

Nr. crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	Director institut	1) Aprobă situația privind programarea concediilor de odihnă
		2) Aprobă solicitările salariaților cu privire la efectuarea concediilor de odihnă
2.	Compartimentul resurse umane, salarizare și contabilitate	1) Întocmește adresa privind planificarea concediilor de odihnă
		2) Centralizează programările, verifică dacă sunt transmise de către toate compartimentele și dacă sunt respectate prevederile legale
		3) Transmite conducerii programarea CO în vederea aprobării
		4) Întocmește situația privind CO neefectuat în anul precedent
		5) Monitorizează efectuarea concediului de odihnă
3.	Secretarul științific	1) Avizează și transmite la compartimentul resurse umane, salarizare și contabilitate programarea/reprogramarea CO întocmită de coordonatorii de compartimente, în vederea centralizării și obținerii aprobării
		2) Avizează cererea de CO / reprogramarea CO
		3) Întocmește dispoziția de rechemare din CO și o transmite spre aprobare conducerii
4.	Coordonatorii de compartimente	1) Întocmesc programarea/reprogramarea CO pentru personalul din subordine
		2) Transmit secretarului științific programarea/reprogramarea CO, în vederea avizării
5.	Angajatul	Întocmește cererea în vederea efectuării CO

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVIDENȚIEREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT PÂNĂ LA ÎNCHIDEREA EXERCITIULUI FINANCIAR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 17 / 24
		Exemplar nr. 1

9. ANEXE - modele documente, grafice, instrucțiuni, diagrame de proces etc

9.1	Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	Anexa nr. 1
9.2	Formular de evidență modificări	Anexa nr. 2
9.3	Formular de difuzare a procedurii	Anexa nr. 3
9.4	Formular de analiză a procedurii	Anexa nr. 4
9.5	Model cerere acordare concediu de odihnă	Anexa nr. 5
9.6	Model decizie de rechemare a angajatului din CO	Anexa nr. 6
9.7	Programarea concediului de odihnă pentru personalul institutului pe anul	Anexa nr. 7

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională PRIVIND EVIDENȚIEREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ NEEFECTUAT PÂNĂ LA ÎNCHIDEREA EXERCITIULUI FINANCIAR	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 18 / 24
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea Concediului de Odihnă Nefectuat până la Închiderea Exercițiului Financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 19 / 24
		Exemplar nr. 1

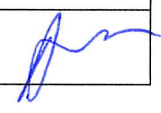
Anexa nr. 2

Formular de evidență modificări

Nr. crt.			Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	Ediția I	19.09.2025	0	-	-	-	

Anexa nr. 3

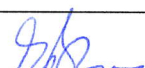
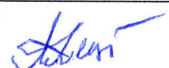
Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Nr. 1	Toate compartimentele	Statul de funcții	Toate funcțiile	22.09.2025	email
2.	Informare	Nr. 1	Toate compartimentele	Adelina-Oana Duțu	Secretar Comisie de Monitorizare	22.09.2025	email
3.	Evidență	Nr. 1	Compartimentul de resurse umane, contabilitate și salarizare	Eugenia Gheție	Inspector de specialitate gr.IA	22.09.2025	email
4.	Arhivare	Nr. 2	Juridic	Adelina-Oana Duțu	Consilier Juridic gr.IA	22.09.2025	

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea Concediului de Odihnă Neefectuat până la Închiderea Exercițiului Financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 20 / 24
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4

Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment (nume și prenume)	Înlocuitor de drept/ delegat (nume și prenume)	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
Dialectologie și sociolingvistică	RĂUȚU Daniela	ZAMFIR Dana		22.09. 2025			
Dialectologie, geografie lingvistică, fonetică și onomastică	SARAMANDU Nicolae	NEVACI Manuela		22.09. 2025			
Gramatică	BRĂESCU Raluca	=		22.09. 2025			
Lexicografie și Etimologie	MOROIANU Cristian	=		22.09. 2025			
Limbă Literară și Filologie	TIMOTIN Emanuela- Cristina	ISTRATE Maria		22.09. 2025			
Romanistică	PETUHOV Nicoleta	ARANGHELOVICI Cristiana		22.09. 2025			
Resurse umane, salarizare și contabilitate	CAVALERU Gabriela- Angelica	GHEȚIE Eugenia- Gabriela		22.09. 2025			
Secretariat și I.T.	BĂRĂSCU Mihaela-Elena	MITITELU Cătălin		22.09. 2025			
Redacție reviste, bibliotecă și arhivă	BUCUR Roxana- Mihaela	STOICULESCU Mihnea		22.09. 2025			

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 21 / 24
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5

Model cerere acordare concediu de odihnă (Față – Verso)

(Față)

Se aprobă / Nu se aprobă
Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul/a..... angajat/ă a Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan Alexandru-Rosetti” în funcția de, în temeiul art. 146 alin. (1) coroborat cu art. 148 alin. (1), (3)-(5) și cu art. 149 din Codul muncii, vă rog să-mi **apropați / amânați** efectuarea concediului de odihnă în perioada/perioadele programate, începând cu data de

Cunoscând prevederile art. 146 alin. (2), conform căruia concediul de odihnă neefectuat se poate acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, solicit amânarea lui în altă perioadă, deoarece mă aflu în una dintre următoarele situații*:

☐	- mă aflu în concediu medical
☐	- solicit concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate
☐	- am fost chemat să îndeplinesc îndatoriri publice
☐	- urmez / trebuie să urmez un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate
☐	- am recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală
☐	- mă aflu în concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani
☐	- mă aflu în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav

* **În situația în care nu puteți efectua concediul de odihnă în perioada programată, bifați motivul corespunzător (fiecare angajat în parte).**

Alte mențiuni privind efectuarea concediului de odihnă

Menționez că doresc / nu doresc plata în avans.

Mulțumesc anticipat!

Data/...../.....

Semnătura

Doamnei Directoare a Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan Alexandru-Rosetti”

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 22 / 24
		Exemplar nr. 1

(Verso)
Resurse umane

Se completează în baza programării anuale aprobate:

- * Subsemnatul are dreptul la ... zile de concediu de odihnă pe anul
- * Subsemnatul are ... zile de concediu de odihnă restante pe anul
- * Zile concediu de odihnă efectuate în luna/lunile an
- * Zile concediu de odihnă rămase de efectuat aferent an
- * Zile concediu de odihnă rămase de efectuat aferent an
- * În perioada efectuării zilelor de concediu de odihnă atribuțiile și sarcinile de serviciu sunt preluate conform fișă post.

Semnătură R.U.

.....

Se aprobă/Nu se aprobă

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 23 / 24
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6

DECIZIE DE RECHEMARE DIN CONCEDIUL DE ODIHNĂ

În temeiul H.G. nr. 1366/27.12.2001 privind reorganizarea și schimbarea denumirilor unor unități de cercetare din subordinea Academiei Române;

În conformitate cu Hotărârea Biroului Prezidiului Academiei Române nr. 4588/17.11.2021 din ședința susținută în data de 10.11.2021 privind numirea dnei Adina Dragomirescu în funcția de director al Institutului de Lingvistică al Academiei Române “Iorgu Iordan – Al. Rosetti” cu mandat de 4 ani prin decizia nr. 137/17.11.2021;

Directorul Institutului de Lingvistică al Academiei Române “Iorgu Iordan – Al. Rosetti”

DECIZIE:

Art. 1. Începând cu data dedl/dnaavând funcția de în cadrul institutului este rechemat (ă) din concediul de odihnă, ca urmare a intervenirii unor interese urgente ale unității, care reclamă prezența imediată a salariatului/ei.

Art.2. Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi reprogramate în altă perioadă, în baza unei programări ulterioare aprobate de conducerea institutului, astfel încât acestea să poată fi efectuate de dl/dna..... până la finele anului curent.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei decizii se încredințează responsabilului de resurse umane din cadrul institutului, dna. și se comunică celui în cauză.

DIRECTOR,
(nume, prenume și semnatura)

Întocmit,
(nume, prenume, semnatura și funcția)

Viză consilier juridic
(nume, prenume, semnatura)

Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”	PROCEDURA DE Operațională privind Evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar	Ediția : I Nr.de ex. 4
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	Cod: P.O. 48	Revizia 0 Nr.de ex. 4
		Pag. 24 / 24
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7

Programarea concediului de odihnă pentru personalul institutului pe anul
.....

Nr. Crt.	Nume prenume	Perioada efectuării concediului de odihnă	Semnătura salariatului
1			
2			
3			
4			
5			

Data:
întocmit,