



DECIZIA NR. 150 / 26.07.2026

privind procedura de planificare, avizare și efectuare a Concediului de Odihnă (CO) și gestionarea condiției de prezență

Directoarea Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”,

Având în vedere:

- Necesitatea eficientizării procesului de planificare, solicitare și evidență a zilelor de concediu de odihnă ale salariaților;
- Necesitatea corelării cererilor individuale de concediu cu procedura internă în vigoare, în scopul eliminării restanțelor și a asigurării pontajului riguros;

Luând în considerare:

- **Decizia Academiei Române nr. 347bis din data de 17.06.2026** privind numirea în funcția de director gr. II, normă întreagă, durată determinată (mandat 5 ani) la Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan - Al. Rosetti” al Academiei Române a doamnei dr. hab. Emanuela-Cristina Timotin, începând cu data de 18.06.2026;
- **Hotărârea Prezidiului Academiei Române nr. 39.1 din data de 11.06.2026** privind validarea rezultatului concursului pentru ocuparea funcției de director gr. II, normă întreagă, mandat de cinci ani la Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan - Al. Rosetti” al doamnei dr. hab. Emanuela-Cristina Timotin;
- **Adresa de validare a concursului nr. 3053 din data de 11.06.2026**, emisă de Academia Română, prin care s-a aprobat rezultatul concursului;
- Prevederile Procedurii Operaționale privind evidențierea concediului de odihnă neefectuat, cod P.O.-48, intrată în vigoare la data de 01.01.2026, care reglementează formularele-tip necesare solicitării concediului;
- Statutul de personal și reglementările interne privind organizarea timpului de muncă în cadrul instituției pentru anul 2026;

În temeiul:

În temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare, al prerogativelor conferite de Statutul Academiei Române privind reprezentarea legală, precum și al drepturilor de decizie stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Lingvistică al Academiei Române „Iorgu Iordan – Alexandru Rosetti”,

DECIDE:

Art. 1. Standardizarea documentației:

Solicitarea CO se face prin „Cererea-cadru” (planificare anuală) și „Notificarea de solicitare a efectuării concediului” (**Anexa nr. 1**).

Art. 2. Responsabilitatea soldului: Monitorizarea soldului este obligația exclusivă a salariatului. Declarațiile eronate nu sunt responsabilitatea Institutului.

Art. 3. Reguli privind fragmentarea:

(1) În conformitate cu HG 250/1992, art. 6 alin. 2, „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. 4. Evidența timpului de lucru (Condica de prezență):

(1) Completarea mențiunii „CO” în condica de prezență se face strict în baza unei Notificări aprobate.
(2) Semnătura și mențiunile din condică trebuie să coincidă cu perioadele aprobate prin documentele oficiale (Cererea-Cadru și Anexa nr. 1). Discrepanțele vor fi tratate ca absențe nemotivate.

(3) Rigori de completare:



- a) În condică, mențiunea „CO” trebuie completată obligatoriu cu numărul curent al zilei din cadrul tranșei aprobate (ex: „CO 1/5”, „CO 2/5” ... „CO 5/5”), corelat cu Notificarea aprobată.
- b) În dreptul mențiunii „CO”, salariatul are obligația de a semna în coloana de „Observații” pentru asumarea absenței.
- c) Este interzisă completarea mențiunii „CO” în avans. Orice înscris de tip „CO” în dreptul unei date viitoare denaturează veridictatea documentului.
- d) În situația unei erori de înscriere, salariatul are obligația de a anula înscrisul prin tăiere cu o linie orizontală și semnătură, menționând în coloana de „Observații” eroarea („Eroare, prezent”). **Rectificarea trebuie adusă la cunoștința compartimentului Resurse Umane, Salarizare și Contabilitate în aceeași zi, prin vizarea corecției de către responsabilul cu atribuții Resurse Umane.**
- e) Orice corecție ulterioară este responsabilitatea exclusivă a salariatului, necesitând semnătură olografă pentru fiecare rectificare.

Art. 5. Circuitul Condicii (Secretariat - Resurse Umane):

- (1) Condica se află la Secretariat.
- (2) Lunar, Secretariatul transmite condica către angajatului cu atribuții Resurse Umane până pe data de 5 a lunii următoare. Pentru perioada ianuarie-iulie 2026, predarea se face integral până la 15 august 2026.
- (3) Transmiterea se face pe bază de Proces-Verbal (**Anexa nr. 4 – Proces-verbal de predare-primire**).
- (4) Angajatul cu atribuții Resurse Umane verifică corespondența între Notificări/Cereri-cadru și înscrisurile din condică (utilizarea formularului-tip, respectarea fracțiunii de 15 zile lucrătoare (în una din tranșe) existența semnăturii olografe și completarea coloanei de observații).
- (5) În PV se va consemna rezultatul verificării. Angajatul cu atribuții Resurse Umane va notifica individual salariații în cazul unor neconcordanțe care trebuie să fie remediate cu celeritate (**Anexa nr. 5 - Notificare privind neconcordanța evidenței concediului de odihnă**).

Art. 6. Termen de grație:

- (1) Până la 15 august 2026, salariații care au menționat eronat „CO” în condică (fără notificare sau pentru zile neefectuate și fără menționarea numărului de zile conform art. 4 alin 3 din prezenta decizie) au obligația de a corecta înscrisurile făcute în condică în perioada 01.01.- 31.07.2026, să completeze și să depună la angajatul cu atribuții de Resurse Umane formularul **Notificare de solicitare a efectuării concediului de odihnă (Anexa nr. 1)**.
- (2) Lunar, până la data de 5 ale fiecărei luni, salariații care au menționat eronat „CO” în condică (fără notificare sau pentru zile neefectuate) au obligația de a corecta înscrisurile făcute în luna anterioară, începând cu luna august 2026.

Art. 7. Centralizarea anuală și confirmarea soldului:

- (1) La finalul fiecărui an calendaristic, dar nu mai târziu de data de 15 decembrie, fiecare salariat are obligația de a depune la angajatul cu atribuții de Resurse Umane o „Declarație de Sold” (**Anexa nr. 2**), prin care certifică numărul total al zilelor de concediu de odihnă efectuate în anul respectiv, raportat la „Cererea-cadru” aprobată inițial.
- (2) În baza acestor declarații individuale, **angajatul cu atribuții de Resurse Umane** va întocmi în **format electronic tabelar** „Centralizatorul anual de concediu de odihnă” (**Anexa nr. 3**), document care, după primirea și semnarea de primire de către angajatul cu atribuții de Salarizare, se transmite de către Resurse Umane spre avizare Directorului Institutului.
- (3) „Centralizatorul anual” (**Anexa nr. 3**) se depune la angajatul cu atribuții de Salarizare până cel târziu la data de 20 decembrie a fiecărui an, în vederea finalizării situației concediilor pentru exercițiul financiar în curs.



- (4) Confirmarea primirii „Centralizatorului” de către angajatul cu atribuții Salarizare atestă faptul că datele au fost luate în evidență pentru înregistrările contabile și calculul drepturilor salariale.
- (5) Neconcordanțele dintre „Declarația de Sold” (**Anexa nr. 2**) depusă de salariat și evidențele din condică sau „Cererea-cadru” (care face parte din *Procedura privind evidențierea concediului de odihnă neefectuat până la închiderea exercițiului financiar*, Ediția I, Revizia 0, Cod: PO-48, valabilă din data de 22.09.2025) vor fi raportate conducerii Institutului pentru analiză și dispunerea măsurilor ce se impun.
- (6) În baza Centralizatorului anual, angajatul cu atribuții de Resurse Umane întocmește „Situația concediilor de odihnă neefectuate la data de 31.12” (**Anexa nr. 6**) și centralizează numărul total de zile fizice rămase neefectuate.
- (7) La finalul fiecărui an, angajatul cu atribuții de Salarizare întocmește **în format electronic tabelar** „Situația concediilor de odihnă neefectuate și a sumelor aferente” (**Anexa nr. 7**), utilizând datele centralizate în „Centralizatorul anual” (**Anexa nr. 3**) întocmit de angajatul cu atribuții Resurse Umane. Aceasta se transmite spre avizare pentru Control Financiar Preventiv (CFP), se înaintează directorului Institutului spre aprobare și, ulterior, se înregistrează în evidența contabilă.

Art. 8. Dispoziții finale:

- (1) **Prezenta decizie intră în vigoare la data semnării acesteia și devine obligatorie pentru tot personalul Institutului.**
- (2) Anexele menționate în prezenta decizie (**Anexa nr. 1 – Anexa nr. 8**) vor fi întocmite pe foaie cu antetul oficial al Institutului, vor conține referința la numărul și data prezentei decizii („Anexă la Decizia nr. ____ / 2026”) și vor fi numerotate acolo unde este cazul.
- (3) **Modelele anexelor vor fi publicate pe site-ul oficial al Institutului, de unde salariații le pot descărca și completa.**
- (4) Alternativ, salariații care nu au posibilitatea descărcării documentelor pot solicita primirea acestora în format tipărit (printat) direct de la angajatul cu atribuții de Resurse Umane.
- (5) Angajatul cu atribuții Resurse Umane are obligația de a aduce prezenta decizie la cunoștința tuturor salariaților, prin semnătură pe tabelul de luare la cunoștință, **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.**
- (6) Prezenta decizie se întocmește în două exemplare: un exemplar original se păstrează la dosarul de decizii al Institutului, iar o copie „conformă cu originalul” se arhivează în biblioraftul cu copii ale deciziilor procedurale.
- (7) Decizia se transmite tuturor salariaților prin e-mail și, opțional, va fi publicată pe site-ul instituției pentru informare.
- (8) În vederea confirmării luării la cunoștință, angajatul cu atribuții de Resurse Umane va întocmi un tabel centralizator în care toți salariații au obligația de a semna olograf după citirea și însușirea prevederilor prezentei decizii.

Întocmit,

Inspector de specialitate IA (Resurse Umane) - Gheție Eugenia-Gabriela

Avizat pentru legalitate,

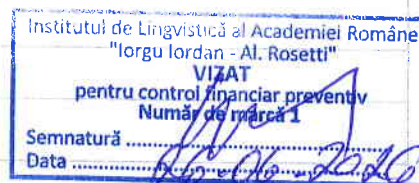
Consilier Juridic - Duțu Adelina Oana

Vizat pentru Control Financiar Preventiv,

Contabil șef - Cavaleru Gabriela-Angelica

DIRECTOR,

dr. hab. Emanuela-Cristina TIMOTIN





Anexa nr. 1 la Decizia nr. _____ / _____

NOTIFICARE

Subiect: Notificare de solicitare a efectuării concediului de odihnă

Subsemnatul/a, _____, angajat/ă în cadrul _____, declar pe propria răspundere că zilele de concediu solicitate se încadrează în soldul legal cuvenit pentru anul 2026.

Perioada solicitată: _____ (Total zile: ____) **Data depunerii:** _____

Semnătura salariatului: _____

(Prin semnarea prezentei, declar pe propria răspundere că am verificat soldul zilelor disponibile.)

AVIZARE ȘI APROBARE

1. Avizat – Coordonator Compartiment:

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____ | Data: _____

2. Aprobare – Director:

Semnătura: _____ | Data: _____





ANEXA NR. 2 la Decizia nr. ____ / ____

DECLARAȚIE DE SOLD – CONCEDIUL DE ODIHNĂ (CO)

Anul: ____

Subsemnatul/a, _____, având funcția de _____ în cadrul compartimentului _____, depun prezenta declarație pe propria răspundere privind situația zilelor de concediu de odihnă pentru anul 2026.

Declarație pe propria răspundere: Prin semnarea prezentei, declar că datele completate sunt reale și corespund cu zilele de concediu de odihnă efectiv solicitate și avizate în cursul anului 2026 și că nu există neconcordanțe între datele declarate și evidențele oficiale ale Institutului (condica de prezență și notificările aprobate).

Data depunerii: _____

Semnătura salariatului: _____

Notă: Prezenta declarație se depune la Compartimentul Resurse Umane până cel târziu la data de 15 decembrie 2026.

Nume și Prenume	Total zile CO cuenite (conform Cererii-cadru)	Total zile CO efectuate - până la 31.12. ____)	Sold rămas la 31.12. ____	Semnătura salariatului



ANEXA NR. 3 la Decizia nr. ____ / _____

CENTRALIZATOR ANUAL AL CONCEDIULUI DE ODIHNĂ (CO)

Anul: _____

Acest document se completează anual de către angajatul cu atribuții resurse umane și se predă angajatului cu atribuții salarizare în vederea operării în evidențele contabile și calculului drepturilor salariale.

Nr. Crt.	Nume și Prenume Salariat	Zile CO cuenite (Total Anual)	Zile CO efectuate în luna curentă	Total Zile CO efectuate cumulat (an curent)	Sold Zile CO rămase
1					
2					
3					
....					
TOTAL	—	—			—

AVIZARE ȘI ÎNREGISTRARE

1. Întocmit – Responsabil cu atribuții Resurse Umane:

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____ Data: _____

2. Avizat – Conducătorul unității (Director):

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____ Data: _____

3. Primit și Înregistrat – Responsabil cu atribuții Salarizare:

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____ Data: _____



ANEXA NR. 4 la Decizia nr. ____ / ____

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Nr. ____ din data de ____

Încheiat astăzi, ____, între:

1. Secretariat:

Nume și Prenume: ____, având funcția de ____

2. Primitor (Angajatul cu atribuții Resurse Umane):

Nume și Prenume: ____, având funcția de ____

Obiectul predării:

Se predă condica de prezență a salariaților Institutului pentru luna ____ anul 2026, conținând înregistrările aferente activității profesionale a salariaților.

Mențiuni privind verificarea:

- Condica a fost verificată cu privire la existența semnăturilor olografe zilnice.
- S-a verificat corespondența dintre mențiunile „CO” din condică și „Notificările”/„Cererile-cadru” aprobate, în baza prevederilor Art. 4, Art. 5 și Art. 6 din Decizia nr. ____ / 2026.
- S-a verificat utilizarea formularului-tip, respectarea fracțiunii de 15 zile lucrătoare (în una din tranșe) și completarea coloanei de „Observații”.

Rezultatul verificării:

- Se bifează varianta corespunzătoare:
 - ☐ Nu au fost identificate neconcordanțe.
 - ☐ Au fost identificate următoarele neconcordanțe:

În acest caz, **angajatul cu atribuții Resurse Umane** va notifica individual salariații în cauză, conform Art. 6 alin. (5) din Decizia nr. ____ / 2026.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Secretariat,

Semnătura: ____

Primitor (Angajatul cu atribuții Resurse Umane), Semnătura: ____



ANEXA NR. 5 la Decizia nr. ____ / _____

Către: _____ Funcția: _____

Subiect: NOTIFICARE PRIVIND NECONCORDANȚA EVIDENȚEI CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Stimate domn / Stimate doamnă,

Vă informăm că, în urma verificării condiții de prezență pentru luna _____ 2026, corelată cu *Notificările / Cererile-cadru* depuse de dumneavoastră, s-a constatat o neconcordanță privind:

Vă rugăm ca, în termen de **24 de ore** de la primirea prezentei, să procedați la clarificarea/remedierea situației, în conformitate cu prevederile Deciziei nr. ____ / 2026.

În absența remedierii, ne aflăm în imposibilitatea de a valida pontajul pentru perioada respectivă, situația urmând a fi raportată conducerii Institutului pentru analiză și dispunerea măsurilor ce se impun.

Angajatul cu atribuții Resurse Umane:

Nume și Prenume: _____, având funcția de _____, Semnătura: _____



ANEXA NR. 6 la Decizia nr. ____ / ____

SITUAȚIA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ NEEFECTUATE LA DATA DE 31.12.202__

Nr. Crt.	Nume și Prenume Salariat	CO Total Anual (Zile)	CO Efectuat în anul ____ (Zile) - an curent	Sold CO în anul ____ (Neefectuat) - an curent	Sold CO în anul ____ (Neefectuat) - an precedent	Total Zile CO Neefectuate (Sold anul ____ + anul ____ - an curent + an precedent)
0	1	2	3	4 = 2-3	5	6 = 4+5
1						
2						
....						
	TOTAL					

Întocmit de:

Angajat cu atribuții Resurse Umane (nume, prenume și semnătură):

Data: _____

Vizat pentru Control Financiar Preventiv,

Semnătura: _____

Data: _____

Avizat:

Angajat cu atribuții Salarizare (nume, prenume și semnătură):

Data: _____



ANEXA NR. 7 la Decizia nr. ____ / ____

**SITUAȚIA FINANCIARĂ A CONCEDIILOR DE ODIHNĂ NEEFECTUATE LA DATA DE
31.12. ____**

Nr. Crt.	Nume și Prenume Salariaț	Funcție Salarizat	Venit Brut Salarizat	Numărul de zile lucrătoare din ultimele 3 luni (oct+noi+d+dec)	Stabilirea valorii indemnizației de concediu zilnică*	Zile CO neefectuate ____ (an precedent) (din Anexa 3)	Indemnizație CO aferentă anului ____ (anterior)	Zile CO neefectuate ____ (an curent) (din Anexa 3)	Indemnizație CO aferentă anului curent ____	Total zile CO neefectuate	Total venit CO neefectuat la 31.12. ____ (an curent)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
TOTAL			-	-	-						

* Metodologie de calcul: (Col. 4 = Col. 3 * valoare zi CO an precedent) / (Col. 6 = Col. 5 * valoare zi CO an curent)

Întocmit de: Angajat cu atribuții Salarizare: _____

Data: _____

Aprobat,

Director Institut: _____



ANEXA NR. 8 la Decizia nr. ____ / ____

CIRCUITUL ȘI FLUXUL PROCEDURAL AL ANEXELOR

Nr. Anexă	Denumire Document	Întocmit de	Avizat / Vizat de	Aprobat de	Frecvență / Termen	Destinație / Circuit
Anexa 1	Notificare solicitare CO	Salariat	Șef Compartiment	Director	Curent (cu 5 zile înainte) / Termen grație 30.07	Depus la Resurse Umane pentru operare în condică
Anexa 2	Declarație de Sold CO	Salariat	-	-	Anual (până la 15 Decembrie)	Depus la Resurse Umane pentru verificare
Anexa 3	Centralizator Anual CO	Resurse Umane	1. Salarizare 2. Director	-	Anual (până la 20 Decembrie)	Transmis la Salarizare ca bază de calcul
Anexa 4	PV Predare-Primire Condică	Secretariat	-	-	Lunar (până pe data de 5 a lunii următoare)	Predat cu semnătură duală către Resurse Umane
Anexa 5	Notificare Neconcordanță	Resurse Umane	-	-	Curent (la identificarea erorilor în condică)	Transmis salariatului pentru corecție imediată
Anexa 6	Situația CO Neefectuate (Zile)	Resurse Umane	-	Director	Anual (după centralizarea declarațiilor)	Transmis la Salarizare și Conducere
Anexa 7	Situația Financiară a CO	Salarizare	Contabil-Șef (Viză CFP)	Director	Anual (la închiderea exercițiului financiar)	Înregistrat în Contabilitate (Provizioane de CO)
Anexa 8	Circuitul Anexelor	Resurse Umane	Consilier Juridic	Director	Permanent (Anexă la Decizia de bază)	Publicat pe site și inclus în dosarul deciziei

