

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1

Nr. _____/_____2025

***Aprobat,
Director,***

Paul-Andrei PĂUN, CS I

***Procedură Operatională
privind concediile de odihna neefectuate***

***Cod: P.O. – 48
Ediția 1, Data 01.10.2025***

***Avizat,
Presedinte CSCIM
Mititelu Verginica***

***Elaborat,
Contabil Șef,
Barbu Cecilia***

***Verificat,
Consilier juridic,
Verbier Geanina***

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	pag. 1
Cuprins	pag. 2
1. Scopul procedurii	pag. 3
2. Domeniul de aplicare	pag. 3
3. Documente de referință	pag. 3
4. Definiții și abrevieri	pag. 3-4
5. Descrierea procedurii	pag. 5-9
6. Responsabilități	pag. 10
7. Formular evidență modificări	pag. 11
8. Formular analiză procedură.....	pag. 11
9. Lista de difuzare a procedurii.....	pag. 11
10. Anexe,diagrama de proces.....	pag. 12

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 3 din 12
		Exemplar nr. 1

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

- 1.1. De a stabili un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate pentru modalitatea de evidență, programare, compensare sau plata în bani (atunci când legea permite) a zilelor de concediu de odihnă neefectuate ale personalului institutului, în conformitate cu legislația muncii și reglementările contabile și financiare aplicabile în România..
- 1.2. Stabilirea responsabilitatilor privind intocmirea, avizarea si aprobarea documentelor aferente acestei activitati.
- 1.3. Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ si legal al documentelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

- 2.1. Se aplică tuturor angajaților institutului, indiferent de tipul contractului (pe perioadă determinată sau nedeterminată), inclusiv cercetători, personal administrativ, de suport etc..
- 2.2. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicat in vederea cunoasterii de către personalul din DF CPA a prevederilor legale care reglementeaza activitatea specifică procedurii operaționale.
- 2.3 Prin procedura este documentat si modul cum sunt tratate documentele care implica plăți din bugetul ICIA.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE

- 3.1. ROI al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;
- 3.2. ROF al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;
- 3.3.Regulamente ale Academiei Române;

Codul Muncii, în special art. 146 privind efectuarea și compensarea concediului de odihnă.
Reglementările contabile aprobate prin OMFP nr. 1802/2014, și altele aplicabile privind datoriile de personal, provizioane etc.
Ordonanțe / hotărâri recente care afectează compensarea sau interdicțiile respective (de ex. OUG 156/2024) când se aplică pentru personalul bugetar/instituții publice.

4. DEFINIȚII SI ABREVIERI

4.1. Definiții

Zile de concediu de odihnă – zilele legale anual acordate pentru odihnă, conform Codului Muncii și statutelor interne.
Zile restante / neefectuate – zile aferente unui an calendaristic pentru care angajatul nu a beneficiat de concediu integral sau parțial.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr. 1

Compensare în bani – plata valorii concediului neefectuat, calculată conform legii, în situațiile prevăzute de lege.

Indemnizația de concediu de odihna – media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu

În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:

Denumirea „Compartimentul economic-financiar” face referire la persoanele cu atribuții economico-financiare din cadrul Departamentului Financiar Contabil, Personal si Administrativ.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	1	2
1.	ICIA	Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”
2.	CSCIM	Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial
3.	D	Director
4.	DA	Director Adjunct
5.	DFCPA	Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ
6.	DIA	Departamentul Inteligență Artificială
7.	DTLN	Departamentul Tehnologia Limbajului Natural
8.	DNAH	Departamentul Noi Arhitecturi Hardware
9.	GNI	Gestiunea Nodului Internet
10.	CNCC	Centrul Național de Cercetare a Creierului
11.	PO	Procedură operațională
12.	PS	Procedură de sistem
13.	A	Aproba
14.	Ap	Aplică
15.	Av	Avizează
16.	Ah.	Arhivare
17.	E	Elaborare
18.	I	Informare
19.	V	Verificare

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihnă neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr. 1

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

5.1. Generalități

Zilele de concediu sunt un drept al angajatului și nu pot fi cedate, limitate sau anulate prin simpla voință a angajatului/angajatorului.

Angajatorul are obligația de a permite efectuarea concediului în termen, de a programa concediile astfel încât personalul să poată beneficia de dreptul la odihnă. 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.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

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.

Programarea concediului

La începutul fiecărui an, conducerea institutului va supune spre aprobare un plan / program general de concedii, în baza necesităților institutului, dar ținând cont și de solicitările individuale.

Angajatul este obligat să depună cerere de concediu cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea acestuia.

Dacă apar situații care împiedică efectuarea concediului programat (de ex. activitate critică, proiecte care nu permit întreruperea), acestea vor fi motivate și documentate; restul de zile se reprogramează.

Evidență contabilă

La sfârșitul fiecărui an financiar, zilele de concediu neefectuate se evaluează și, în măsura în care angajatul are dreptul să le primească, se înregistrează ca datorii de personal.

Dacă nu se cunosc exact sumele (de exemplu nu s-a stabilit programarea exactă sau nu s-a finalizat situația), se poate utiliza provizion estimativ pentru concediile neefectuate.

Contabilizarea se face astfel: cheltuiala salarială aferentă concediului, plus contribuțiile sociale aferente.

Se folosesc conturile stabilite pentru cheltuieli de personal și conturile de datorii / alte datorii către personal.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihnă neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

Compensarea în bani

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Calculul se face pe baza mediei zilnice din ultimele trei luni, incluzând salariul de bază + sporurile permanente / indemnizațiile prevăzute în contract / regulament etc.

Indemnizația de concediu nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

Suma se plătește odată cu lichidarea finală / ultimul salariu, sau în termen legal dacă e prevăzut de reglementări interne.

Termene

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.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

În cazul încetării contractului, plata zilelor neefectuate se face în momentul lichidării contractului, împreună cu ultimul salariu.

Etape procedurale

1. Persoana desemnată din cadrul DF CPA (ajutor programator) întocmește situația centralizată a zilelor de concediu neefectuate la final de an și ori de câte ori este solicitată de către seful ierarhic superior. Situația este verificată și de Responsabil Resurse Umane.
2. Compartimentul financiar-contabil primește situația și calculează valoarea drepturilor salariale aferente (salariu de bază + sporuri permanente).
3. Provizionarea se constituie în contabilitate la 31.12, pe baza documentului justificativ (Situație centralizată a zilelor de concediu de odihnă neefectuate la sfârșitul anului...)
4. Regularizarea se face în anul următor: dacă salariatul efectuează concediul → provizionul se anulează și se înregistrează cheltuiala efectivă cu salariile; dacă salariatul încetează contractul → provizionul se utilizează pentru plata compensației bănești.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1

5.2. Documente utilizate

Cerere de concediu de odihna (Anexa 1)

Cererea de concediu de odihna se înregistrează în Registrul de intrări/iesiri și trebuie aprobată de către șeful ierarhic superior cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea zilelor de concediu. În cazul în care există înlocuitor acesta semnează pentru luare la cunostință.

5.3. Monografie contabilă utilizată în înregistrarea contabilă a concediilor de odihna neefectuate.

1. Constituirea provizionului la sfârșitul anului (31.12.)

La sfârșitul anului, se calculează valoarea concediilor de odihnă acumulate, dar neefectuate, atât pentru salarii, cât și pentru contribuțiile sociale aferente.

Valoarea provizionului = Suma brută a salariilor și contribuțiilor sociale aferente.

Înregistrare contabilă:

- **Pentru salariul brut:**
 - 641 "Cheltuieli cu salariile personalului" = 151 "Provizioane"
- **Pentru contribuțiile sociale ale angajatorului (CAS, CASS, CAM):**
 - 645 "Cheltuieli privind asigurarile și protecția socială" = 151 "Provizioane"

2. Utilizarea provizionului la momentul acordării concediului

În momentul în care un angajat intră în concediu, provizionul constituit anterior se utilizează pentru a înregistra datoria reală față de salariat.

Înregistrare contabilă:

- **Utilizarea provizionului:**
 - 151 "Provizioane" = 421 "Personal salarii datorate"

3. Plata salariilor și a contribuțiilor

În această etapă instituția efectuează plata efectivă a indemnizației de concediu și a contribuțiilor sociale către bugetele de stat.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1

Înregistrări contabile:

- **Reținerea din salariu a contribuțiilor și a impozitului:**
 - 421 "Personal salarii datorate" = 431 "Asigurari sociale"
 - = 444 "Impozitul pe salariu"
- **Plata salariului net angajatului:**
 - 421 "Personal salarii datorate" = 770 "Conturi curente la Trezorerie"
- **Plata contribuțiilor sociale și a impozitului către stat:**
 - 431 "Asigurari sociale" = 770 "Conturi curente la Trezorerie "
 - 444 "Impozitul pe salariu" = 770 "Conturi curente la Trezorerie "

4. Ajustarea provizionului la sfârșitul anului

La încheierea exercițiului financiar, provizionul se ajustează pentru a reflecta situația reală.

Înregistrări contabile:

- **Dacă provizionul trebuie diminuat (provizionul existent este prea mare):**
 - 151 "Provizioane" = 768 "Alte venituri financiare"
- **Dacă provizionul trebuie majorat (provizionul existent este prea mic):**
 - 641 "Cheltuieli cu salariile personalului" = 151 "Provizioane"
 - 645 "Cheltuieli privind asigurarile si protectia sociala" = 151 "Provizioane"

Circuitul documentelor

- Înainte cu cel puțin 5 zile de plecarea în concediu de odihna:

Angajatul va întocmi cererea de concediu o va înregistra în Registrul de intrari/iesiri, va obtine aprobarea sefului ierarhic superior si o va preda persoanei responsabile din cadrul DF CPA (ajutor programator). Aceasta va verifica iar Responsabilul Resurse Umane va completa numarul de zile de concediu de odihna la care are dreptul, câte a efectuat si numarul de zile pe care le mai are de efectuat salariatul.

Persoana responsabilă din cadrul DF CPA (ajutor programator) va înainta în copie la Compartimentul financiar contabil toate cererile de concediu până cel mai tarziu 26 ale lunii, pentru calcularea salariilor. Persoana responsabilă din cadrul DF CPA (ajutor programator) va preda lunar toate cererile de concediu în original către Responsabilul Resurse Umane.

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

5.4 Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale

Resursele materiale ale DF CPA din ICIA (birouri, rechizite, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.).

5.4.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind înregistrarea si plata concediilor de odihna neefectuate: persoanele responsabilizate prin fișa postului cu această activitate,

5.4.3.. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind înregistrarea si plata concediilor de odihna neefectuate sunt stabilite prin bugetul entității

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1

6. RESPONSABILITĂȚI

Director/Director adjunct/Contabil Șef

- Aprobă/avizează cererile de concediu de odihnă;

Persoana responsabile din cadrul DF CPA (ajutor programator)

- centralizează cererile de concediu de odihnă aprobate si verifica dacă sunt sunt completate corect;
- colaborează cu Responsabilul Resurse Umane pentru verificarea zilelor de concediu de odihnă ramase;
- predă în copie pâna la 26 ale lunii toate cererile de concediu către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului financiar contabil, pentru calculul salariilor;
- predă în original pâna la sfârșitul lunii toate cererile de concediu de odihnă catre Responsabilul Resurse Umane;

Responsabilul Resurse Umane

- verifică si completează pe cererea de concediu de odihnă numărul de zile la care are dreptul angajatul, câte a efectuat si câte au ramase neefectuate;
- arhivează cererile de concediu în original;

Persoanele din cadrul Compartimentului financiar-contabil care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- răspund de înregistrarea în programul de salarii a cererilor de concediu de odihnă;
- raspund de înregistrările contabile aferente concediilor de odihnă neefectuate;
- răspund de plata concediilor de odihnă neefectuate;

Persoana care acordă viza de control financiar preventiv:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor reglementate legal privin acordarea vizei de control financiar preventiv.

Angajatii

- răspund de întocmirea Cererii de concediu de odihnă conform programarilor efectuate anual si cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea concediului

Nr. crt.	Departamentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	2	3		4	5	6	7
2	Contabil Sef	E					
3	Consilier juridic		V				

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1

4	Presedinte CSCIM			Av.			
5	Director				A		
6	Departamentele					Ap.	
7	Secretariat CSCIM						Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	
1							

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Presedinte CSCIM	Mititelu Verginica			25.09.2025			
2	Compartiment Cercetare	Franti Eduard			25.09.2025			
3	Compartiment economic-Financiar-juridic/personal	Verbier Geanina			25.09.2025			

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Paun Paul-Andrei	25.09.2025			01.10.2025	
2	Compartimente Cercetare	Mititelu Verginica	25.09.2025			01.10.2025	
3	Compartiment economico-financiar	Barbu Cecilia	25.09.2025			01.10.2025	

10. ANEXE

Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ	Procedura operațională privind concediile de odihna neefectuate COD P.O.-48	Ediția I Nr. de exemplare 3
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr. 1

- Anexa 1- Cerere de concediu de odihna

SE A P R O B A
Director ,

Avizat
Contabil Sef/Director adjunct

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Subsemnatul/a, având funcția de, în cadrul ***Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială “Mihai Drăgănescu ”***, vă rog a-mi aproba efectuarea a zile de concediu de odihnă aferente anului: în perioada

Pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile aferente funcției de mai sus, vor fi preluate de către domnul/a

Vă mulțumesc,

Data:.....

Semnătura:

Am luat la cunoștință,
Înlocuitor:
Semnătura:

REFERENT RESURSE UMANE

Pentru anul,
Sus-numita/ul are dreptul la zile CO
A efectuat zile,
Rest de efectuat

Nume.....
Prenume.....
Funcția.....
...
Semnatura