

CERERE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Model orientativ pentru salariați

Către: _____

În atenția: _____

Subsemnatul/Subsemnata _____, angajat(ă) al/a
_____, în funcția de
_____, în cadrul departamentului
_____.

vă rog să aprobați efectuarea a _____ zile lucrătoare de concediu de odihnă, în perioada
_____ - _____, cu revenire la serviciu în data de _____.

Persoana care va prelua sarcinile urgente pe durata absenței, dacă procedura internă o solicită:
_____.

Data: _____

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Aprobarea angajatorului / superiorului direct

Nume și funcție: _____

Decizie: aprobat / respins Semnătura: _____

Notă: Verifică programarea concediilor, numărul zilelor disponibile și procedura internă a angajatorului înainte de depunere.