

CERERE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Nr. [] din [ZZ.LL.AAAA]

Către: [DENUMIREA ANGAJATORULUI]
În atenția: [ADMINISTRATOR/RESURSE UMANE]
Subsemnatul(a): [NUME], CNP [], funcția [], departamentul [], CIM nr. [] din [].

Vă rog să aprobați efectuarea concediului de odihnă în perioada [DATA] - [DATA], inclusiv, reprezentând [] zile lucrătoare, conform programării și soldului disponibil.

În perioada absenței, activitățile urgente vor fi preluate de [NUME/FUNCȚIE], iar situația lucrărilor a fost predată la data de [].

Solicit, după caz, plata indemnizației de concediu potrivit termenului legal și procedurii angajatorului.

Data: [] Telefon/e-mail: []

SALARIAT

APROBAT/ANGAJATOR

Nume, semnătură: _____

Nume, semnătură: _____