

Se aprobă,

.....
(Director General/ Manager Departament)

Avizat,

.....
(Manager Departament)

CERERE DE CONCEDIU

☐ de odihnă

☐ fără plată

☐ evenimente deosebite

☐ formare profesională

☐ formare profesională fără plată

Subsemnatul(a) _____, angajat(ă) în cadrul
departamentului _____, cu funcția _____
solicit concediu/ zile libere începând cu data de _____ până în data de _____
inclusiv, adică un total de _____ zile lucrătoare.

Pe perioada concediului/ zilelor libere voi fi înlocuit de către:

Domnul/ Doamna _____

Domnul/ Doamna _____

Angajat,

.....
(Semnătură solicitant)

ANEXĂ LA CEREREA DE CONCEDIU:

Se bifează opțiunile relevante pentru fiecare secțiune, furnizând clar toate informațiile necesare pentru cererea de concediu:

TELEFON

Redirecționare DA ☐ NU ☐

(dacă NU, angajatul se obligă să preia apelurile și să gestioneze solicitările)

ROAMING DA ☐ NU ☐

Alte mențiuni _____

E-MAIL

Setat "out of office" DA ☐ NU ☐

(dacă NU, angajatul se obligă să citească e-mailurile și să răspundă în timp util)

CANAL COMUNICARE

TEAMS ☐

WHATSAPP ☐

Alte mențiuni _____

AUTO ☐ **NU ESTE CAZUL**

Nr. _____

Se predă în concediu DA ☐ NU ☐

(dacă DA, solicitantul efectuează demersurile de predare către Responsabilul administrativ)

Deplasare în străinătate cu mașina de serviciu DA ☐ NU ☐

(dacă DA, solicitantul obține acordul Directorului general)

Angajat,

.....

(Semnătură solicitant)