

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE  
DIN BUCUREȘTI  
DIRECȚIA RESURSE UMANE

**C E R E R E**  
pentru concediul de odihnă

Subsemantul (a) \_\_\_\_\_, angajat  
(a) în cadrul U.N.A.B., în funcția de \_\_\_\_\_, la  
Compartimentul \_\_\_\_\_, vă  
rog să-mi aprobați plecarea în concediu de odihnă, începând cu data de  
\_\_\_\_\_ până la data de (inclusiv) \_\_\_\_\_, din concediul aferent  
anului \_\_\_\_\_ conform planificării, și plata drepturilor bănești în avans/lunar.  
În timpul concediului vor fi înlocuit (ă) de \_\_\_\_\_

Semnătura înlocuitorului:

\_\_\_\_\_

Semnătura solicitantului:

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

AVIZUL CONDUCĂTORULUI DE COMPARTIMENT

- Prima zi C.O. \_\_\_\_\_

- Ultima zi C.O. \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

AVIZUL DIRECȚIEI RESURSE UMANE

1. Marca \_\_\_\_\_

2. Vechime în muncă – ani \_\_\_\_\_

3. Total C.O.- zile \_\_\_\_\_

4. Concediul efectuat – zile \_\_\_\_\_

5. Diferența C.O. de efectuat – zile \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_