Către: _____

(denumirea angajatorului)

În atenția: _____ (reprezentant legal / departamentul Resurse umane)

CERERE DE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Nr. _____ din data de _____

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, domiciliat(ă) în

_____,

salariat(ă) în funcția de _____, în cadrul _____ (departament / punct de lucru),

în baza contractului individual de muncă nr. _____ din data de _____,

vă rog să îmi aprobați efectuarea concediului de odihnă, după cum urmează:

Număr de zile lucrătoare solicitate: _____, aferente anului _____

Prima zi de concediu: _____ Ultima zi de concediu: _____

Data reluării activității: _____

Pe durata concediului, atribuțiile mele vor fi preluate de _____ (dacă este cazul).

În perioada concediului pot fi contactat(ă), în situații urgente, la telefon _____.

EVIDENȚA ZILELOR DE CONCEDIU — se completează de Resurse umane

Zile cuvenite în anul curent	Zile reportate	Zile efectuate până acum	Zile solicitate	Zile rămase

DECIZIA ANGAJATORULUI

[ ] Aprobat pentru perioada solicitată.

[ ] Aprobat pentru altă perioadă: _____ – _____.

[ ] Neaprobat. Motivul: _____.

SALARIAT	ȘEF IERARHIC	ANGAJATOR / RESURSE UMANE
Nume și prenume	Nume și funcția	Nume și funcția
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____
Data	Data	Data
_____	_____	_____

Precizare importantă

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, iar durata efectivă se stabilește în contractul individual de muncă (art. 145 din Codul muncii). Concediul se efectuează pe baza programării făcute de angajator, cu consultarea salariatului (art. 148).

Dacă programarea se face fracționat, cel puțin o fracțiune trebuie să aibă minimum 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic (art. 148). Indemnizația de concediu se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu (art. 150).

Cererea de concediu nu ține de încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului, deci poate fi semnată electronic cu tipul de semnătură stabilit de angajator pentru documentele interne.

Acest model are caracter general și informativ. Nu constituie consultanță juridică. Pentru situații cu miză ridicată sau neobișnuite, cere unui avocat sau unui specialist în resurse umane să verifice textul final.

Model pus la dispoziție gratuit de eSemneaza.ro — sistemul electronic de semnare la distanță. Semnează acest document online, cu valoare juridică, pe www.esemneaza.ro.