|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Academia de Studii Economice din Bucureşti*  Direcţia Resurse Umane | **Procedură operaţională**  **Programarea şi efectuarea concediului de odihnă de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic** | **COD: PO-76- A.S.E.** |
| **Ed. 1/2013 Rev: 0/2013** |
| **Pagina 24 din 29** |

# Academia de Studii Economice din Bucureşti



Domnule Rector,

# Anexa 5

Subsemnatul (a) , angajat (ă) în cadrul ASE, în funcţia de , la Departamentul / Direcţia / Serviciul/ Biroul

, vă rog să-mi aprobaţi, conform programării,

efectuarea concediului de odihnă aferent anului

, şi plata drepturilor băneşti în avans / lunar.

în perioada -

În timpul concediului voi fi înlocuit (ă) de

Semnătura solicitantului: Data: Semnătura înlocuitorului:

1. Avizul conducătorului compartimentului: Prima zi C.O. Ultima zi C.O. Semnătura
2. Avizul Direcţiei Resurse Umane:
3. A fost angajat (ă) la data de
4. Vechime în muncă - ani
5. Vechime la 01.01.(anul în curs) a tinerilor până la 18 ani
6. Concediul de odihnă – zile
7. Concediul suplimentar - zile
8. Total C.O.- zile .

Nume şi prenume persoană DRU: Semnătură:

Data: