



## CERERE DE CONCEDIU

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ ,  
angajat/ă pe funcția de \_\_\_\_\_ , în cadrul \_\_\_\_\_ ,  
vă rog să-mi aprobați \_\_\_\_\_ zile / luni de concediu, în perioada \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
*se încercuiește „zile” sau „luni”* *de la data de (zi/lună/an)* *până la data de (zi/lună/an)*  
reprezentând\*:

### 1. CONCEDIU DE ODIHNĂ

\_\_\_\_\_ (se bifează căsuța cu X dacă este vorba despre concediu de odihnă)

### 2. CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

(la întoarcerea din concediu se vor anexa actele doveditoare )

Motivul absenței: \_\_\_\_\_

(se va specifica: naștere copil, căsătorie etc.)

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil (curs puericultură tata) - 10 zile lucrătoare
- schimbarea locului de muncă în cadrul UMFT concomitent cu schimbarea domiciliului/reședinței al salariatului - 5 zile lucrătoare
- donarea de sânge - 2 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- schimbarea domiciliului salariatului - 3 zile lucrătoare
- decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

### 3. CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Motivul absenței: \_\_\_\_\_

(se va specifica: motive personale, specializare, formare profesională, cercetare științifică etc.)

**Anexez la prezenta documentația justificativă, dacă este cazul.**

### 4. CONCEDIU PLĂTIT FORMARE PROFESIONALĂ

(maximum 10 zile lucrătoare)

(la întoarcerea din concediu se va anexa diploma sau adeverința )

Denumirea programului de formare profesională: \_\_\_\_\_

Denumirea/Tipul diplomei acordate: \_\_\_\_\_

**Anexez la prezenta dovada înscrierii la stagiul de formare profesională, precum și chitanța de achitare a taxei de participare.**

Pe durata concediului atribuțiile mele de serviciu vor fi preluate de:

\_\_\_\_\_

(nume, prenume, funcția)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura angajatului: \_\_\_\_\_

### APROBĂRI

#### Conducătorul compartimentului

Nume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

**Avizat Direcția Resurse Umane - perioada concediului de odihnă este conform programării,**

Nume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

\* se va încercui cifra corespunzătoare tipului de concediu solicitat