APROBAT

# **Manager**

**Nr ...................**

***Domnule Manager,***

*Subsemnata/ul .................................................. funcţia ............................**.în secţia .............................. vă rog să-mi aprobați**efectuarea unui număr de ...... zile din concediul de odihnă, pe anul 202..., conform programării / în afara perioadei programate,pe perioada ............................................................*

VIZAT

# Solicitarea anticipată a drepturilor bănești - DA DIR. FIN-CONTABIL

# NU

# Acordul şefului de secţie DA € / NU ............................

*(semnătura şi parafa)*

*În această perioadă va fi înlocuit…. ........................................................*

*(in cazul posturilor unice)*

*Semnătura solicitantului*

.............................................

# *Vizat Resurse Umane*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Zile CO*  *Legale / an* | *Zile CO efectuate*  *Până la data prezentă* | *Zile CO*  *solicitate* | *Zile CO*  *Rămase de efectuat* |
|  |  |  |  |

# Domnului Manager al Spitalului Județean Buzău

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Cererea se completează de solicitant, se obţine viza sefului de secţie care răspunde legal de organizarea serviciului pe care îl conduce, se înregistrează la registratură, după care se depune la Serv. Resurse Umane.**

**Serviciul Resurse Umane va depune cererile de C.O. Managerului pentru aprobare.**