**Vizat: Verificat: Aprobat:**

 **Şeful ierarhic Serviciul resurse umane Viceprimar**

**și contractare asistenți personali**

NOTĂ DE PLECARE ÎN CONCEDIU

Subsemnatul (a) ................................................................, CNP ................................. angajat (a) al **Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc**, în calitate de ............................................................. la **Direcţia**/**Serviciul/Compartimentul** ..................................................................................................... beneficiind de un nr.total de ................. zile de concediu de odihnă, din care:

 -................. conform vechimii în muncă

 -................. din anul anterior

 -................. alte (concediu pentru căsătorie, deces, etc.)

vă rog binevoiţi a-mi aproba plecarea în concediu legal de odihnă/concediu pentru căsătorie, deces, etc., conform graficului/diferit faţă de graficul eşalonării concediilor de odihnă pe anul 2025 în perioada ................................................................., reprezentând .............. zile lucrătoare.

Precizez că am avut concediu programat pe anul 2025 în perioada ......................................................... .

Menţionez că am efectuat un nr. de ........... zile de concediu de odihnă cumulat de la începutul anului în perioada ............................................................, astfel, la data solicitării mai am ............. zile de concediu de odihnă disponibile.

 Pe perioada concediului voi fi înlocuit de către ........................................................ .

Data .................................... Semnătura .......................................