

Aprob,  
(semnătura, pers.care aprobă)

**CERERE  
pentru schimb de tură**

Subsemnatul/-a \_\_\_\_\_, angajat/-ă în SAJ-VS în stația/ substația/punctul de lucru \_\_\_\_\_, având funcția de, solicit aprobarea unui **SCHIMB DE TURĂ**, după cum urmează:

- în data de \_\_\_\_\_, tură de \_\_\_\_\_;
- cu data de \_\_\_\_\_, tură de \_\_\_\_\_, când era programat a fi în serviciu (numele persoanei cu care se schimbă)

Menționez că solicit acest schimb din următoarele motive (se enumeră):

Data,

Semnătură  
solicitant,

Sunt de cord cu schimbul,  
(semnătură persoană cu care se schimbă)

Aprob, ordonator de credite  
manager general

CĂTRE,

**CONDUCEREA SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ  
JUDEȚEAN VASLUI**

Subsemnatul/-a \_\_\_\_\_,  
având funcția de \_\_\_\_\_, în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Vaslui, Stația  
prin prezenta vă rog a-mi aproba \_\_\_\_\_ zile de concediu de odihnă aferent anului \_\_\_\_\_, în  
perioada \_\_\_\_\_

Vă mulțumesc anticipat !

Data,

Semnătură solicitant,

■ Pe perioada concediului voi fi înlocuit/-ă de (completare doar pt TESA și CD):

De \_\_\_\_\_  
acord cu \_\_\_\_\_

înlocuirea \_\_\_\_\_

■ Se completează de șeful de compartiment/asistent șef/asistent coordonator:

A fost programat pe graficul lunar cu CO \_\_\_\_\_ zile, din care se pot  
acorda \_\_\_\_\_ zile, în perioada \_\_\_\_\_

Motivație (in cazul în care perioada de concediu nu coincide cu cea programată)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

■ Se completează de Compartimentul RUNOS al SAJ-VS:

Are dreptul la efectuarea unui nr. de \_\_\_\_\_ zile de CO/an, din care a  
efectuat \_\_\_\_\_ zile până la data prezentei cereri. Programarea anuală aprobată, din  
care sunt scăzute prezentele zile, este/a fost pentru perioada \_\_\_\_\_ .

A fost rechemat din concediul de odihnă la data de \_\_\_\_\_, pe baza  
dispoziției MG/DM/DT nr. \_\_\_\_\_ din  
următoarele motive