

**Directorului IMSP Centrul
Național de Asistență Medicală
Urgentă Prespitalicească**

CERERE DE DEMISIE

Subsemnatul(a) _____
angajat(ă) în calitate de _____
subdiviziunea _____

rog să fiu demisionat(ă) din proprie inițiativă, cu desfacerea contractului individual de muncă:

(*de bifat - ✓*)

de bază;

prin cumul, pe _____ unități,

la data de _____ 20__ (ultima zi de muncă).

Mă oblig să prezint șefului subdiviziunii/Direcției resurse umane Notă de predare a bunurilor materiale (fișa de lichidare) în ultima zi de muncă/tură, care să ateste că nu am datorii față de angajator.

Pentru a face cunoștință cu prevederile ordinului de demisie, rog să-mi remiteți copia ordinului pe adresa electronică _____@_____.

Telefon _____

_____ 20__

_____ semnătura

Coordonat:	Vicedirector	Șef subdiviziune	
Nume, Prenume			
Semnătura			
Mențiuni			

NOTĂ DE PREDARE

a bunurilor materiale pentru personalul din Administrație

Numele, Prenumele _____

Funcția _____

Subdiviziunea _____

Data încetării Contractului individual de muncă _____ 20__

1. Nota de predare este un document obligatoriu pentru toate categoriile de salariații.
2. Prin aplicarea semnăturii de către persoanele responsabile pe Nota de predare se atestă faptul că salariatul la data demisionării/după caz transferului a predat toate bunurile transmise de către angajator pentru exercitarea atribuțiilor.
3. Pentru evitarea apariției unor situații de conflict se recomandă începerea completării Notei de predare la data scrierii cererii de demisie/după caz transfer.
4. În caz de demisie/după caz transfer a persoanelor responsabile material se va ține cont de faptul că, până la perfectarea Notei de predare, bunurile materiale vor fi transmise comisional altui salariat.

Nr. d/o	Funcția persoanei care semnează fișa de lichidare	Semnătura	Data	Mențiuni
1.	Șeful subdiviziunii (inclusiv pentru primirea permisului nominal de acces la locul de muncă)			
2.	Persoana care primește documentele electronice din calculatorul salariatului			
3.	Specialist resurse umane			
4.	Șeful Direcției TIC și comunicații (biroul 408)			
5.	Contabil șef			
6.				

*În cazul nereturnării bunurilor materiale, aflate în posesie pentru exercitarea atribuțiilor de funcție, declar că:

Nume, prenume salariatului _____

Semnătura _____

Angajatorul își rezervă dreptul să aplice legislația în vigoare privind reținerea contravalorii bunurilor materiale nereturnate în cazul când salariatul refuză să întoarcă bunurile materiale și să completeze nota de predare.