Cerere de concediu

Model orientativ. Formularul angajatorului are prioritate.

Către: angajator / departament

Nume și funcție

Solicit aprobarea concediului de odihnă pentru perioada indicată mai jos.

De la (data) / până la (data)

Număr de zile lucrătoare solicitate

Observații pentru echipă (opțional)

Data cererii și semnătura solicitantului

Aprobarea angajatorului (se lasă necompletată)

Modelul nu acordă automat concediul. Verifică procedura internă, zilele lucrătoare și aprobarea necesară înainte de trimitere.