Se aprobă,

Director executiv

**Doamna Director,**

Subsemnatul/a ................................ ................................ angajat/ă al/a ..............................................., având funcția de ............................., prin prezenta vă rog să-mi aprobați efectuarea a ................ zile de concediu de odihnă în perioada ................................. --- ...............................

Vă mulțumesc.

Data Semnătura

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

Doamnei Director a Directiei de Asistenta Sociala Alexandria