**ZAHTJEV ZA NEPLAĆENI DOPUST**

|  |  |
| --- | --- |
| Tijelo javne uprave/Institucija |  |
| Ime i prezime zaposlenika |  |
| Pozicija zaposlenika |  |
| Datum podnošenja zahtjeva |  |
| Duljina neplaćenog dopusta |  |
| Razlog za uzimanje neplaćenog dopusta |  |
| Prvi dan neplaćenog dopusta |  |
| Zadnji dan neplaćenog dopusta |  |
| Kontakt-adresa zaposlenika |  |
| Kontakt-telefon |  |
| Potpis zaposlenika |  |
| Potpis rukovoditelja |  |
| **POPUNJAVA PODODJEL ZA OSOBLJE I PLAĆE** | |
| Vrijeme mirovanja prava i obveza zaposlenika za vrijeme neplaćenog dopusta |  |
| Potpis odgovorne osobe |  |

**Uz zahtjev obavezno priložiti:**

* **obrazloženje o razlozima podnošenja zahtjeva**
* **akt koji dokazuje postojanje slučaja u kojem se može odobriti neplaćeni dopust.**