



## ZAHTJEV RAVNATELJU ZA KORIŠTENJE GODIŠNJEG ODMORA/PLAĆENOG DOPUSTA/NERADNOG DANA

Ja, radnik/ica (ime i prezime) \_\_\_\_\_,

koji/a radim na radnom mjestu \_\_\_\_\_ molim Ravnatelja da mi odobri korištenje

(navedite što) \_\_\_\_\_, koji ću koristiti u periodu od- do (navedite

prvi i zadnji dan) \_\_\_\_\_, što ukupno iznosi \_\_\_\_\_ radna/ih dana, a u

svrhu\* \_\_\_\_\_.

### \*Napomene:

1. Svrhu upisujete ako se koristi plaćeni dopust. **Obavezni ste priložiti dokaz-** odmah uz zahtjev ili naknadno u što kraćem vremenskom roku.
2. Za neradni dan potrebno je samo upisati svrhu.

U Sisku, \_\_\_\_\_  
(upisati datum)

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

Zahtjevu prilažem (za plaćeni dopust):

\_\_\_\_\_

**Popunjen zahtjev pošaljite na mail adresu [zahtjevradnika@dvss.hr](mailto:zahtjevradnika@dvss.hr) 3 do 7 kalendarskih dana prije korištenja, kako bi isti bio pravovremeno odobren.**