

Datum predaje/ Date of submission:

ODOBRENJE ZA ODSUSTVO / PERMISSION FOR ABSENCE**Na molbu zaposlenika:****Per employee's request:**_____
Ime i prezime uposlenika / Name and Surname**Odobrenje za odsustvo dato je****Approved absence from work**_____
od/from**h**_____
do/to**h**_____
Datum i vrijeme odsustva/Date and time of absence**Razlog odsustva/Reason of Absence:**

Ovaj obrazac se koristi za sva odsustva zbog hitnih slučajeva, a odnosi se na odsustvo u maksimalnom trajanju od četiri sata u toku dana, i maksimalno deset sati mjesečno za koje zaposlenik mora dobiti odobrenje Rukovodioca.

This form is used for all absences due to emergency cases, up to four hours during the day, and a maximum of 10 hours a month; employee must get approval from his/her Manager.

Ovaj obrazac se ne koristi za odobrenje godišnjeg odmora, jer za tu vrstu odsustva već postoji poseban obrazac u upotrebi.

Please do not use this form for annual leave approval; there's a special form for that leave request.

Odobrenje rukovodioca**Manager's approval**_____
Ime i prezime/Name and Surname

/

Potpis/Signature