[Meno a priezvisko]
[Adresa]
[Telefón]
[E-mail]

[Dátum]

[Zamestnávateľ]
[Názov spoločnosti]
[Adresa spoločnosti]

**Vec:** Žiadosť o neplatené voľno

Vážený/á [meno nadriadeného],

Týmto Vás žiadam o poskytnutie neplateného voľna v termíne od [dátum začiatku] do [dátum konca] z dôvodu [stručne sa uvedie dôvod, napr. osobné dôvody, rodinné záležitosti, štúdium, atď.].

Som si vedomý/á, že počas tohto obdobia nebudem poberať mzdu ani iné zamestnanecké výhody. Zároveň si dovolím ubezpečiť Vás, že sa po skončení neplateného voľna vrátim k plneniu svojich pracovných povinností v plnom rozsahu.

Prosím o kladné posúdenie mojej žiadosti. V prípade potreby som pripravený/á poskytnúť ďalšie informácie alebo osobne prerokovať detaily.

Vopred ďakujem za Vašu ústretovosť.

S pozdravom,
[Meno]