zeitarbeits gmbh
PERSONALHANSA

Wir übernehmen
Personalverantwortung !

tel. 089 - 545058-81 (-82)
fax. 089 - 596193
info@personalhansa-muc.de
www.personalhansa-muc.de

Urlaubsantrag

Name:..... Vorname:.....

Eingesetzt bei Firma: .....

O Antrag auf bezahlten Urlaub

vom: ..... bis: .....
1. Urlaubstag letzter Urlaubstag

O Antrag auf ***unbezahlten Urlaub***

vom: ..... bis: .....
1. Urlaubstag letzter Urlaubstag

Bei ***unbezahltem*** Urlaub ***unbedingt*** eine ***Begründung*** angeben:

.....
.....

Anmerkung:

Urlaub (bezahlter wie auch unbezahlter) muß vorher grundsätzlich beantragt werden, d.h. es bedarf einer Genehmigung durch die Firma in allen Fällen vor Antritt des Urlaubs.
Eigenmächtiger Urlaubsantritt hat den Verlust der Urlaubsbezahlung zur Folge und kann auch als grobes Fehlverhalten zur fristlosen Kündigung führen.
Bei unbezahltem Urlaub gilt grundsätzlich als vereinbart, daß während der Dauer dieser Freistellung das Arbeitsverhältnis mit allen beiderseitigen Rechten und Pflichten ruht, insbesondere ruhen Arbeitspflicht und Lohn-/Gehaltszahlungspflichten.
Unbezahlter Urlaub von mehr als vier Wochen beendet das Versicherungsverhältnis. Der Mitarbeiter muß sich daher ggf. für den darüber hinaus gehenden Zeitraum selbst versichern.
Der Mitarbeiter ist verpflichtet, mit dem jeweiligen Niederlassungsbüro rechtzeitig vor Urlaubsantritt abzustimmen, ob nach dem Urlaub ein neuer Einsatz erfolgt oder er an seinen früheren Arbeitsplatz zurückkehrt.
Ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit während des bezahlten oder unbezahlten Urlaubs verlängert den Urlaub nicht. Der Mitarbeiter muß sich am ersten Tag der ursprünglich vereinbarten Arbeitsaufnahme nach dem Urlaub zur Arbeit einfinden.

Von den oben angeführten Anmerkungen habe ich Kenntnis genommen:

Ort ..... Datum ..... Unterschrift .....

Einsatzfirma: „Ein Urlaub geht in diesem Zeitraum in Ordnung“

Unterschrift Einsatzfirma: .....