PERSONALHANSA gmbh

Wir übernehmen
Personalverantwortung !

tel. 089 – 30 90 40 5 - 0
fax. 089 – 30 90 40 5 - 29
info@personalhansa.de
www.personalhansa.de

Urlaubsantrag

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

Eingesetzt bei Firma: .....

O Antrag auf *bezahlten Urlaub*

von: ..... bis: .....

1. Urlaubstag letzter Urlaubstag

O Antrag auf ***un**bezahlten Urlaub*

von: ..... bis: .....

1. Urlaubstag letzter Urlaubstag

O Antrag auf ***FREIZEITAUSGLEICH***
(ARBEITSZEITKONTO) *Stunden gesamt: .....*

von: ..... bis: .....

Bei ***unbezahltem*** Urlaub ***unbedingt*** eine *Begründung* angeben:
Allgemeine Angaben wie z.B. private Besorgungen, familiäre Gründe, Erholung etc. genügen *nicht*.

.....

Anmerkung:
Urlaub (bezahlter wie auch unbezahlter) muss vor Urlaubsbeginn grundsätzliche BEANTRAGT werden, das heißt es bedarf einer Genehmigung durch Personalhansa GmbH und der Einsatzfirma.
Eigenmächtiger Urlaubsantritt hat den Verlust der Urlaubsbezahlung zur Folge und kann auch als grobes Fehlverhalten zur fristlosen Kündigung führen.
Bei unbezahltem Urlaub gilt grundsätzlich vereinbart, dass während der Dauer dieser Freistellung das Arbeitsverhältnis mit allen beiderseitigen Rechten und Pflichten ruht, insbesondere ruhen Arbeitspflicht und Lohn-/ Gehaltszahlungen.
Unbezahlter Urlaub von mehr als 4 Wochen beendet das Krankenversicherungsverhältnis. Der Mitarbeiter muss sich daher ggf. für den darüber hinaus gehenden Zeitraum selbst krankenversichern. Während des unbezahlten Urlaubs sammelt der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf (bezahlten) Erholungsurlaub. Fällt der Feiertag in eine Zeit unbezahlten Urlaubs, entsteht ebenfalls mangels Ursächlichkeit für den Arbeitsausfall kein Anspruch

Von den oben angeführten Anmerkungen habe ich Kenntnis genommen:

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

Einsatzfirma: Vorbehaltlich der Zustimmung von Personalhansa GmbH wird dem Urlaub zugestimmt.

Unterschrift Einsatzfirma: .....