

Antrag auf Urlaub bzw. Zeitausgleich

Hiermit stelle ich,

einen Antrag auf bezahlten Urlaub

für die Zeit vom _____ bis einschließlich _____. Dies entspricht _____ Urlaubstagen

einen Antrag auf unbezahlten Urlaub

für die Zeit vom _____ bis einschließlich _____. Dies entspricht _____ Tagen

Die unbezahlte Freizeit dient ausschließlich der Erledigung privater Angelegenheiten und nicht der Erholung. Die Gründe für den Antrag auf unbezahlten Urlaub gebe ich persönlich wie folgt an:

Ich verpflichte mich, die Arbeit am _____ wieder aufzunehmen. Sollte ich zum v. g. Datum die Arbeit nicht wieder aufnehmen, habe ich mit der Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu rechnen.

einen Antrag auf Freizeitausgleich

in der Zeit vom _____ bis einschließlich _____. Dies entspricht _____ Arbeitstagen.

Regelungen für den Urlaub / unbezahlten Urlaub

- Sowohl der bezahlte als auch der unbezahlte Urlaub müssen mindestens 2 Wochen vor Antritt schriftlich vom Arbeitgeber genehmigt werden.
- Ein eigenmächtiger Urlaubsantritt wird als grobes Fehlverhalten gewertet und kann zu einer fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.
- Es wird vereinbart, dass während des unbezahlten Urlaubs das Arbeitsverhältnis und die Lohnfortzahlungspflicht ruhen, d.h. dass die Arbeitspflicht des Arbeitnehmers und die Lohnzahlungspflicht des Arbeitgebers für diesen Zeitraum entfallen. Diese Vereinbarung kann nicht einseitig gekündigt werden. Nach den Bestimmungen der Krankenversicherung muss ich nach 3 Wochen mit dem Wegfall der Leistungen der Krankenversicherung rechnen. Ich kann mich jedoch auf eigene Kosten freiwillig versichern.
- Eine AU- Bescheinigung verlängert den Urlaub nicht.

Regelungen für den Zeitausgleich

- Der Zeitausgleich muss mindestens 1 Woche vor Antritt schriftlich vom Arbeitgeber genehmigt werden.
- Nicht genehmigter Antritt eines Zeitausgleichs wird als grobes Fehlverhalten gewertet und kann zu einer fristlosen Kündigung führen.
- Eine AU- Bescheinigung verlängert den Zeitausgleich nicht.

Datum, Unterschrift Antragsteller

Datum, Unterschrift Simply Job GmbH

Kunde: _____

- vom Kunden genehmigt
 vom Kunden nicht genehmigt

Unterschrift Kunde