URLAUBSANTRAG

Name:
Beschäftiger:

Urlaub

von	bis	Arbeitstage	Arbeitsstunden	Urlaub	ZA	unbezahlter Urlaub	Sonderurlaub

Für eine Bearbeitung bzw. Vorlage zur Genehmigung ist die Unterschrift des Beschäftigers (Stellvertreters) bzw. des direkten Vorgesetzten der Squadra notwendig. Nach Prüfung des Anspruches wird dieser gesetzliche Gebührenurlaub bzw. unbezahlter Urlaub oder Zeitausgleich im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Dienstnehmer vereinbart!

Sollten die ZA-/Urlaubsstunden für den angemeldeten Zeitraum nicht ausreichen, werden Fehlstunden/-tage als unbezahlter Urlaub abgerechnet. Bei negativem Zeitausgleich (-ZA) bei Angestellten und sog. Monatslöhnen gilt, dass bei Erwerb von ZA im laufenden Beschäftigungsverhältnis der erworbene ZA dem entstandenen ZA gegengerechnet wird. Mit Ihrer Unterschrift erklären Sie sich mit dieser Abrechnungsart ausdrücklich einverstanden.

Unbezahlter Urlaub:
Während der Zeit besteht keine Arbeitspflicht des Dienstnehmers bzw. keine Pflicht zur Leistung laufender Bezüge und aliquoter Sonderzahlungen seitens des Dienstgebers.

Datum Unterschrift Mitarbeiter

Datum Stempel und Unterschrift zuständiger Vorgesetzter im Beschäftigerbetrieb

Datum Unterschrift Squadra Personalmanagement GmbH

Der o.a. Antrag wird
❒ genehmigt
❒ nicht genehmigt,

weil: _____

Angesucht am: …… Eingabe im System: ……..…