

Urlaubsantrag



Optimum Zeitpersonal

bezahlt

unbezahlt

Name: _____

Einsatzbetrieb: _____

Beginn: _____

Ende: _____

Tage insgesamt: _____

Grund bei unbezahltem Urlaub:

Datum

Mitarbeiter

Datum

Optimum Zeitpersonal

Urlaubsantrag

Anmerkungen

1. Bezahlter oder unbezahlter Urlaub muss in allen Fällen vor Antritt bei Optimum Zeitpersonal schriftlich beantragt und genehmigt sein.
2. Eigenmächtiger Urlaubsantritt hat den Verlust von Urlaubszahlungen zur Folge und kann als grobes Fehlverhalten zur fristlosen Kündigung führen.
3. Während der Dauer desurlaubes gilt grundsätzlich als vereinbart, dass das Arbeitsverhältnis mit allen beiderseitigen Rechten und Pflichten ruht. Es ruhen insbesondere die Arbeitspflicht und die Lohnzahlungspflicht.
4. Unbezahlter Urlaub, der länger als einen Monat dauert, beendet das Versicherungsverhältnis. Der Mitarbeiter muss sich in diesem Falle bei seiner Krankenversicherung selbst versichern.
5. Der Mitarbeiter ist verpflichtet mit Optimum Zeitpersonal abzustimmen, ob nach dem Urlaub ein neuer Einsatz erfolgt oder ob er an seinen früheren Arbeitsplatz zurückkehrt.
6. Sollte der Mitarbeiter während des bezahlten oder unbezahltenurlaubes erkranken, so wird der Urlaub durch ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert. Der Mitarbeiter muss sich am ersten Tag nach dem ursprünglich vereinbarten Urlaub wieder zur Arbeit einfinden. Für Arbeitsunfähigkeit während des unbezahltenurlaubes wird keine Entgeltfortzahlung geleistet.
7. Die Mitarbeiter und Optimum Zeitpersonal sind sich darüber einig, dass es sich bei gewährtem unbezahltem Urlaub nicht um Erholungsurlaub bzw. um Verlängerung von Erholungsurlaub handelt.