

Datum: _____

Vor- und Nachname: _____

Beschäftigt bei: _____

Bezahlter Urlaub wird nur in Ausnahmefällen tageweise gewährt. Nimmt der Mitarbeiter ohne Genehmigung seitens MANWORK Urlaub, so sind wir berechtigt, diese Zeit als unbezahlten Urlaub zu verrechnen. Vorbehaltlich der Zustimmung durch MANWORK Personalmanagement GmbH beantrage ich

am/vom _____ bis _____ (_____ Urlaubstage)

Zutreffendes ankreuzen:

- Zeitausgleich
- Erholungsurlaub
- Sonderurlaub (Begründung und Beleg)

Begründung bei Sonderurlaub:

Mit Beschäftigter abgeklärt:

_____ Datum _____ Unterschrift Beschäftigter

_____ Datum _____ Unterschrift MitarbeiterIn

Wir bitten Sie, Ihren Urlaubsantrag persönlich in Ihrer Niederlassung abzugeben bzw. diesen an Ihren Kunden- und Personalberater per E-Mail zu senden. Vielen Dank!

Urlaub und Zeitausgleich sind mit dem Beschäftigter abzustimmen und beim Arbeitgeber MANWORK Personalmanagement GmbH rechtzeitig schriftlich zu beantragen. Ohne die Zustimmung des Arbeitgebers kann der Urlaub nicht angetreten werden und ohne einen vollständig ausgefüllten Urlaubsantrag ist eine Abrechnung des Urlaubsentgeltes nicht möglich. Der/Die ArbeitnehmerIn erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass das für den Urlaubsvorgriff anfallende Urlaubsentgelt zurückzuzahlen ist, wenn das Arbeitsverhältnis vor Entstehen des für den Urlaubsvorgriff notwendigen Urlaubsanspruches endet.

Von MANWORK auszufüllen:

- genehmigt
- nicht genehmigt

Begründung: _____

MANWORK Personalmanagement GmbH