Personal GmbH
www.fht-personal.at

URLAUBSANTRAG

NAME: _____

BESCHÄFTIGER: _____

Ich beantrage: am/vom _____ bis _____ (__ Urlaubstage)

Zutreffendes bitte ankreuzen:

- ○ Zeitasugleich (ganztägig)
- ○ Erholungsurlaub
- ○ Sonderurlaub (Begründung und Beleg)

Begründung (nur bei Sonderurlaub):

_____

_____

Mit Beschäftiger abgeklärt: _____ _____

Datum Unterschrift Beschäftiger

Mit FHT Personal abgeklärt: Genehmigt durch:

_____ _____

Datum Unterschrift FHT Personal

Etwaige Urlaubsvorgriffe werden gegen einen später entstehenden Urlaubsanspruch aufgerechnet. Für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis durch unberechtigten vorzeitigen Austritt oder verschuldete Entlassung vor dem Entstehen des zur Abdeckung des Urlaubsvorgriffes notwendigen Urlaubsanspruches endet, verpflichtet sich der/die Dienstnehmerin das zu viel erhaltene Urlaubsentgelt zurückzuzahlen. Die Rückzahlung kann auch durch Abzug von der Endabrechnung erfolgen.
Urlaub und Zeitausgleich sind mit dem Beschäftiger immer abzustimmen und beim zuständigen FHT Personalberater 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.

_____ _____

Datum Unterschrift Mitarbeiter/Mitarbeiterin