

Urlaubs- / Freizeitantrag

Wniosek o urlop, dni wolne



an: eastjob personalservice GmbH

Arbeitnehmer / in:

Nazwisko pracownika

Ich beantrage / wnioskuje o

bezahlten Urlaub vom _____ bis _____ – _____ Arbeitstage

Płatny urlop od... do.. = liczba dni roboczych

Sonderurlaub* vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

Szczególny urlop od... do... = liczba dni roboczych

Grund:

(Powód – szczególny urlop musi być zawsze uzasadniony)

☐

Zeitausgleich — Freiwillige Vereinbarung laut MTV § 4.5 a)

Wyrównanie czasu pracy – porozumienie zgodnie z MTV § 4.5 a

vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

_____ Stunden
godzin

☐

Zeitausgleich — Anspruch laut MTV § 4.5 b)*

Wyrównanie czasu pracy – uprawnienie zgodnie z MTV § 4.5 b

vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

(*maximal 2 Arbeitstage je Kalendermonat, 1 Arbeitstage 35 Plusstunden bei einer

Ankündigungsfrist von einer Woche / maximalnie 2 dni robocze w miesiącu

kalendarzowym, 1 dzień roboczy na

35 nadgodziny z tygodniowym okresem wypowiedzenia)

_____ Stunden

☐

Zeitausgleich — Freistellung während der Kündigungsfrist

Wyrównanie czasu pracy – w okresie wypowiedzenia

vom _____ bis _____ = _____ Arbeitstage

_____ Stunden

Mit meiner Unterschrift stimme ich für die Zeit der Kündigungsfrist einer Freistellung unter
Anrechnung meiner Plusstunden aus dem Arbeitszeitkonto zu.

Podpisem wyrażam zgodę na zwolnienie z pracy na okres wypowiedzenia, z uwzględnieniem moich
dodatkowych godzin z konta czasu pracy.

Urlaub / Zeitausgleich wird gewährt:

Urlop / wyrównanie czasu zosatje przyznany:

Unterschrift Kunde
Podpis klienta

Unterschrift Mitarbeiter
Podpis pracownika

Unterschrift eastjob
Podpis eastjob