

Formular bitte doppelseitig drucken !

Im Werkstatt- wie im Tagesstättenbereich hat jeder Arbeitnehmer Anspruch auf 25 Ferientage pro Jahr. Die Ferien werden aus betrieblichen Gründen in Form von fixen Betriebsferien festgelegt. Alle zusätzlich gewünschten Urlaubstage sind mittels dieses Formulars mind. 3 Monate im Voraus einzureichen.

Es ist zu beachten, dass für diese Urlaubstage **kein Lohnanspruch** besteht:

Werkstätte: Stundenlohn für jede erbrachte und berechnete Std. (K, U, B, usw.)

Tagesstätte: symb. Taschengeld nur für jeden Anwesenheitstag

Abwesenheitsmeldungen für einzelne Tage werden rechtzeitig der direkt vorgesetzten Person gemeldet.

Angaben Gesuchsteller

Name: _____

Vorname: _____

Bereich: _____

Abteilung: _____

Zeitraum für den Urlaub

von: _____

bis: _____

Begründung / Bemerkungen

Der Gesuchsteller / die gesetzliche Vertretung nimmt davon Kenntnis, dass:

- die Krankentaggeldversicherung (nur für Werkstätte) endet, sobald der unbezahlte Urlaub (Urlaub ausserhalb der Betriebsferien) angetreten wird. Somit besteht kein Lohnanspruch bei Krankheit während des unbezahlten Urlaubs.
- die Nichtberufsunfallversicherung nach 31 Tagen nach Anspruch auf mindestens den halben Lohn erlischt. Danach kann er sich durch Abschluss einer so genannten Abredeversicherung weitere 6 Monate gegen Nichtberufsunfall versichern lassen. Weitere Informationen sind unter www.suva.ch/abredeversicherung zu finden
- die Kinderzulagen nach Antritt des unbezahlten Urlaubes noch während des laufenden Monats und drei darauffolgenden Monaten ausgerichtet werden.
- bei einem unbezahlten Urlaub der länger als 6 Monate dauert, die Ausgleichskasse kontaktiert werden sollte, um sicherzustellen, dass keine Beitragslücke bei der AHV entsteht (Tel.: 027 324 91 11).

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme der oben genannten Punkte.

Datum: _____

Name in Blockschrift _____

Unterschrift: _____

Gesuchsteller: _____

gesetzliche Vertretung: _____

Interner Verlauf bzw. Entscheidungsbefugnis

bis und mit 3 Tage:	Abteilungsleitung / Leitung
ab 4 Tagen bis und mit 10 Tagen:	Bereichsleitung
mehr als 10 Tage:	Direktor
Ablage / Verteilung:	Administration

Laufweg für die Tagesstätte				Entscheid für die Werkstätte			
AL/L	Datum:	Visum:		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	Datum:	
						Visum:	
BL	Datum:	Visum:		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	Datum:	
						Visum:	
D	Datum:	Visum:		Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	Datum:	
						Visum:	
Administra- tion	Das vollständig unterschriebene Gesuch (TS oder WS) wird von der AD im Klientendossier abgelegt. Eine Kopie wird dem Gesuchsteller bzw. der gesV zugestellt. Intern werden BL, AL, L mittels elektronischer Meldung in Kenntnis gesetzt.					Datum:	
						Visum:	

Bemerkungen / Begründung (falls Antrag abgelehnt):

AL/L:

BL:

D:
