



Informacje o urlopie (informatie)

Imię i nazwisko Pracownika

(naam werknemer)

Miejsce pracy

(plaats van werk)

Zgoda przełożonego

(akkoord van leidinggevende)

Typ wnioskowanego urlopu:

(watvoor vakantie)

Urlop
(vakantie)

Dni wolne
(vrije dagen)

Koniec kontraktu
(einde contract)

Proszę zakreślić krzyżykiem w tabeli poniżej pierwszy oraz ostatni dzień urlopu: (periode van vakantie)

JANUARI 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
30							1
1	3	4	5	6	7	8	9
2	10	11	12	13	14	15	16
3	17	18	19	20	21	22	23
4	24	25	26	27	28	29	30
5	31						

FEBRUARI 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
5			1	2	3	4	5
6		7	8	9	10	11	12
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28						

MAART 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
9			1	2	3	4	5
10		7	8	9	10	11	12
11	14	15	16	17	18	19	20
12	21	22	23	24	25	26	27
13	28	29	30	31			

APRIL 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
13						1	2
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	

MEI 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
17							1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31					

JUNI 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
22				1	2	3	4
23		6	7	8	9	10	11
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			

JULI 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
26					1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
28	11	12	13	14	15	16	17
29	18	19	20	21	22	23	24
30	25	26	27	28	29	30	31

AUGUSTUS 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30	31				

SEPTEMBER 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
35				1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30		

OKTOBER 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
39						1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44	31						

NOVEMBER 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
44		1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30				

DECEMBER 2022

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
48				1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	

! Miejsce zakwaterowania

Adres

zakwaterowania:

Rezerwacja na czas urlopu

TAK NIE PRYWATNE

! W przypadku rezerwacji, otrzymają Państwo fakturę, którą należy opłacić z góry, przed wyjazdem na urlop.
W wypadku nierezerwowania miejsca noclegowego, prosimy o opuszczenie zakwaterowania w pierwszym dniu urlopu do godziny 12:00

Numery kontaktowe pracownika oraz podpis i data złożenia wniosku

Kontaktowy nr. telefonu na terenie Holandii

Kontaktowy nr. telefonu podczas urlopu

Podpis Pracownika

Data:

Zgoda Axi-pack B.V. (akkoord van uitzendburo)

zatwierdzony (akkoord)

odrzucony (afgekeurd)

Podpis przełożonego

Data:

Każdy pracownik ma prawo do uzyskania 26 dni ulopowych w skali roku. Zatem za każdy przepracowany miesiąc Pracownik nabiera prawo do uzyskania ponad dwóch dni ulopowych.

Aby móc uzyskać pierwszy urlop wypoczynkowy, należy w naszej firmie przepracować minimalnie okres 10 tygodni.

Wnioski o urlopy wynoszące więcej niż jeden tydzień należy składać w naszym biurze z min. dwutygodniowym wyprzedzeniem. Wniosek taki, musi być również zaakceptowany przez firmę w której Państwo pracujecie.

(miejsce na podpis Waszego przełożonego znajduje się w górnej części wniosku ulopowego)

Wniosek taki może zostać zeskanowany i wysłany drogą elektroniczną, dostarczony pocztą, osobiście, lub też za pośrednictwem jendego z naszych koordyantorów.

W sytuacji, gdy urlop wynosi mniej niż 5 dni roboczych, po uprzednim uzyskaniu zgody od przełożonego należy zgłosić go do biura z minimalnie dwudniowym wyprzedzeniem.

Aby upewnić się, iż wniosek został zaakceptowany, prosimy o kontakt telefoniczny/mejlowy z biurem.

W wypadku gdy rezerwujecie Państwo miejsce zakwaterowania, za każdy tydzień rezerwacji, zostanie policzony dodatkowy czynsz (kwota identyczna z tą, którą odprowadzacie pracując w naszej firmie). W tej sytuacji, Państwa rzeczy prywatne mogą pozostać w zajmowanym przez Was mieszkaniu, klucze do domu, możecie w tym wypadku zabrać ze sobą na urlop.

Jeżeli nie rezerwujecie Państwo miejsca zakwaterowania, prosimy w tym wypadku o zastosowanie się do kolejnych kroków: należy w pierwszej kolejności spakować swoje wszystkie prywatne rzeczy, klucz do mieszkania należy pozostawić w widocznym miejscu w pokoju (na łóżku, lub też na stole). Miejsce zakwaterowania należy opuścić pierwszego dnia ulopu do godziny 12.00 w południe. Proszę pamiętać, iż miejsce noclegowe należy pozostawić w należytym porządku.

W przeciwnym wypadku, koszty końcowego sprzątania, zostaną naliczone do Państwa rachunku.

W sytuacji, gdy będziecie Państwo wracali do nas z ulopu, prosimy o skontaktowanie się z biurem kilka dni przed datą powrotu, w celu ustalenia adresu, pod którym będą się mogli Państwo ponownie zakwaterować.

Gdy będziecie Państwo wracali z ulopu prosimy o każdorazowe potwierdzenie tego faktu z minimalnie trzydniowym wyprzedzeniem (najlepiej drogą elektroniczną na adres info@axidus.com). Zatem wracając z ulopu na przykład w poniedziałek - prosimy o informację potwierdzającą ten fakt już w piątek. Działanie to ma na celu uniknięcie sytuacji w której moglibyście zostać pominięci w ustalaniu planu na kolejne dni.

Życzymy udanego ulopu!!