

Die Ferien im Tagesbereich werden aus betrieblichen Gründen in Form von fixen Betriebsferien festgelegt. Alle zusätzlich gewünschten Urlaubstage sind mittels dieses Formulars mind. **1 Monat** im Voraus einzureichen. Es ist zu beachten, dass für diese Urlaubstage **kein Lohnanspruch** besteht.

Abwesenheitsmeldungen für einzelne Tage werden rechtzeitig der direkt vorgesetzten Person gemeldet. Eine Absenz bis zu einer Dauer von max. 3 aufeinander folgenden Tagen ist durch die zuständige Leitung zu bewilligen.

Das entsprechende Gesuch ist 2 Tage vor der geplanten Abwesenheit vorzulegen.

1. Angaben Gesuchsteller

Name Vorname: _____ WS Bereich TS Abteilung: _____

1.1 Zeitraum für den Urlaub / Abwesenheit

von: _____ bis: _____

1.2 Begründung / Bemerkungen

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

- die Krankentaggeldversicherung (nur in WS) 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: _____

2. interner Laufweg und Entscheidung

	AL/L (bis 3 Tage)	Bereichsleitung (bis 2 Wochen)	Direktor (mehr als 2 Wochen)
Datum:			
Visum:			
Entscheid:	Ja <input type="checkbox"/> / Nein <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> / Nein <input type="checkbox"/>	Ja <input type="checkbox"/> / Nein <input type="checkbox"/>
Bemerkungen:			

3. Ablage

Das vollständig unterschriebene **Gesuch für einzelne Tage** (bis 3 Tage) wird als Kopie im KL-Dossier vor Ort abgelegt. Das vollständig unterschriebene **Urlaubsgesuch** wird mit dem Begleitschreiben elektronisch bei der Klientenadministration im KL-Dossier abgelegt. Intern erhält der AL/L eine Kopie per Mail. In beiden Fällen wird das Original dem Gesuchsteller bzw. der gesV zugestellt.