



Vakantieaanvraag - NL

*Het is alleen mogelijk - minimaal 2 weken voor aanvang van de vakantie//het verlof – om deze aanvraag te doen via de **app!!!***

Zonder aanvraag in de app kan de vakantie aanvraag niet in behandeling worden genomen en kan dit gevolgen hebben voor de uitkering van uw vakantiedagen.

Alle verlofaanvragen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de opdrachtgever waar de werknemer tewerkgesteld is. Werknemer krijgt binnen 1 week na de verlofaanvraag een email met daarin de goedkeuring of afwijzing van deze aanvraag.

Algemene voorwaarden voor vakantieaanvraag:

Wanneer er niet voldoende vakantiedagen zijn opgebouwd, zal onbetaald verlof van de medewerker worden opgenomen.

In overeenstemming met de huurovereenkomst, worden huurkosten doorberekend tijdens de vakantieperiode. Als medewerker huisvesting niet wil reserveren moet dat doorgeven worden aan de Job Coach.

Zorgkosten voor HollandZorg worden doorberekend tijdens de betaalde vakantieperiode.

Eén week voorafgaand aan de terugkomstdatum moet de medewerker contact opnemen met de Job Coach.

Wanneer de medewerker niet/later terugkeert van vakantie, stelt medewerker zijn/haar Job Coach hier tijdens de vakantieperiode schriftelijk van op de hoogte.

Medewerker is zich bewust dat het niet tijdig terugkeren van vakantie gevolgen kan hebben voor zijn/haar contract.



Holiday request – UK

*It is only possible to request holiday leave at least 2 weeks before the start of the holiday via **app!!!***

Without a request in app, the holiday request cannot be processed and may affect your holiday payout.

All leave requests are submitted to the client where employee is employed for approval.

Employee will receive an email within 1 week of leave request indicating approval or rejection of this request.

General conditions for holiday request:

If sufficient holiday days are not accrued, unpaid leave of the employee will be taken.

In accordance with the rental agreement, rental costs will be passed on during the holiday period, if employee does not wish to reserve accommodation this must be communicated to the Job Coach.

Care costs for HollandZorg will be passed on during the paid holiday period.

One week prior to the return date, the employee must contact the Job Coach.

If the employee does not return from holiday/later, the employee will inform his/her Job Coach of this in writing during the holiday period.

Employee is aware that failure to return from holiday on time may affect his/her contract.



Wniosek urlopowy - PL

*Wniosek urlopowy można złożyć za pośrednictwem **aplikacji** co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem urlopu!!!*

Bez wniosku w aplikacji wniosek urlopowy nie może zostać przetworzony i może mieć wpływ na wypłatę urlopu.

Wszystkie wnioski urlopowe są przesyłane do klienta, w którym pracownik jest zatrudniony, w celu zatwierdzenia.

Pracownik otrzyma wiadomość e-mail w ciągu 1 tygodnia od złożenia wniosku urlopowego z informacją o jego zatwierdzeniu lub odrzuceniu.

Ogólne warunki wnioskowania o urlop:

Jeśli nie zgromadzono wystarczającej liczby dni urlopu, pracownik otrzyma urlop bezpłatny.

Zgodnie z umową wynajmu, koszty wynajmu zostaną przeniesione w okresie urlopowym, jeśli pracownik nie chce rezerwować zakwaterowania, należy to zgłosić trenerowi pracy.

Koszty opieki nad HollandZorg zostaną przeniesione na okres płatnego urlopu.

Na tydzień przed datą powrotu pracownik musi skontaktować się z trenerem pracy.

Jeśli pracownik nie wróci z urlopu/później, poinformuje o tym swojego trenera pracy na piśmie w okresie urlopowym.

Pracownik jest świadomy, że nieterminowy powrót z urlopu może mieć wpływ na jego umowę.



Cerere de vacanță - RO

*Solicitarea concediului de odihnă se poate face doar cu cel puțin 2 săptămâni înainte de începerea concediului prin intermediul **aplicației!!!***

Fără o cerere în aplicație, cererea de concediu nu poate fi procesată și poate afecta plata concediului.

Toate cererile de concediu sunt transmise clientului unde este angajat angajatul pentru aprobare.

Angajatul va primi un e-mail în termen de 1 săptămână de la cererea de concediu, indicând aprobarea sau respingerea acestei cereri.

Condiții generale pentru cererea de concediu:

Dacă nu sunt acumulate suficiente zile de concediu de odihnă, se va lua concediu neplătit al angajatului.

În conformitate cu contractul de închiriere, costurile de închiriere vor fi transferate pe perioada concediului, dacă angajatul nu dorește să rezerve cazarea, acest lucru trebuie să fie comunicat Job Coach-ului.

Costurile de îngrijire pentru HollandZorg vor fi trecute în timpul perioadei de concediu plătit.

Cu o săptămână înainte de data întoarcerii, angajatul trebuie să contacteze Job Coach-ul.

În cazul în care angajatul nu se întoarce din concediu/mai târziu, angajatul își va informa în scris Job Coach-ul despre acest lucru în timpul perioadei de concediu.

Angajatul este conștient de faptul că neîntoarcerea din concediu la timp poate afecta contractul său.



Tatil talebi - TR

*Tatil iznini sadece tatilin başlamasından en az 2 hafta önce **uygulama** üzerinden talep etmek mümkündür!!!*

Uygulamada bir talep olmadan, tatil talebi işleme alınamaz ve tatil ödemenizi etkileyebilir.

Tüm izin talepleri, onay için çalışanın istihdam edildiği müşteriye gönderilir.

Çalışan, izin talebinden sonraki 1 hafta içinde bu talebin onaylandığını veya reddedildiğini belirten bir e-posta alacaktır.

Tatil talebi için genel koşullar:

Yeterli tatil günü tahakkuk ettirilmediği takdirde çalışan ücretsiz izni alınacaktır.

Kira sözleşmesine uygun olarak, kira masrafları tatil döneminde aktarılacaktır, eğer çalışan konaklama rezervasyonu yapmak istemiyorsa, bu durum iş koçuna bildirilmelidir.

HollandZorg'un bakım masrafları ücretli tatil döneminde karşılanacaktır.

Dönüş tarihinden bir hafta önce, çalışan iş koçu ile iletişime geçmelidir.

Çalışan tatilden dönmezse/daha sonra dönerse, çalışan bunu tatil döneminde iş koçuna yazılı olarak bildirecektir.

Çalışan, tatilden zamanında dönmemesinin sözleşmesini etkileyebileceğinin farkındadır.



Заявка на відпустку - UA

Заявку на відпустку через додаток можна подати не пізніше, ніж за 2 тижні до початку відпустки!!!

Без запиту в додатку заявка на відпустку не може бути оброблена і це може вплинути на виплату відпускних.

Всі запити на відпустку подаються на затвердження клієнту, в якого працює співробітник.

Працівник отримає електронний лист протягом 1 тижня з моменту подання заявки на відпустку із зазначенням схвалення або відхилення цього запиту.

Загальні умови для запиту на відпустку:

Якщо працівник не має достатньої кількості днів відпустки, працівник іде у неоплачувану відпустку.

Відповідно до договору про оренду житла, витрати на оренду будуть покриті протягом періоду відпустки, якщо працівник не бажає бронювати житло, він повинен повідомити про це свого координатора.

Якщо хтось має медичне страхування у нас, то витрати покриваються під час відпустки також.

За тиждень до дати повернення працівник повинен зв'язатися з координатором.

Якщо працівник не повертається з відпустки, або повертається пізніше, він повинен повідомити свого координатора в письмовій формі.

Працівник мусе усвідомлювати, що несвоєчасне повернення з відпустки може вплинути на його контракт.

З повагою адміністрація House of work.



Заявка за почивка – BG

*Заявяването на отпуск е възможно само 2 седмици преди началото на отпуската чрез **приложението!!!***

Без заявка в приложението заявката за отпуск не може да бъде обработена и това може да се отрази на изплащането на отпуската ви.

Всички искания за отпуск се подават за одобрение от клиента, в който е нает служителят.

Служителят ще получи имейл в рамките на 1 седмица след подаване на искането за отпуск, в който се посочва одобрението или отхвърлянето на това искане.

Общи условия за подаване на заявка за отпуск:

Ако не са натрупани достатъчно дни отпуск, ще бъде взет неплатен отпуск на служителя.

В съответствие с договора за наем, разходите за наем ще бъдат прехвърлени по време на отпуска, ако служителят не желае да резервира жилище, това трябва да бъде съобщено на наставника по заетостта.

Разходите за грижи за HollandZorg ще бъдат прехвърлени по време на периода на платения отпуск.

Една седмица преди датата на завръщане служителят трябва да се свърже с наставника по заетостта.

Ако служителят не се върне от отпуск/по-късно, той трябва да уведоми писмено за това своя наставник по заетостта по време на отпуска.

Служителят е наясно, че ако не се върне от отпуск навреме, това може да се отрази на неговия/нейния договор.