

Holiday request / Vakantieaanvraag

It is only possible to request leave at least 2 weeks before the start of the holiday, using this completed form. Without a form, the application cannot be processed and this may have consequences for the payment of your vacation days. This application can be submitted at the office (Stoelmatter 40, 2292 JL Wateringen) or via e-mail: vakantie@westflex.nl.

Het is alleen mogelijk minimaal 2 weken voor aanvang van de vakantie verlof aan te vragen middels dit ingevulde formulier. Zonder formulier kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen en kan dit gevolgen hebben voor de uitkering van uw vakantiedagen. Het indienen van deze aanvraag kan op kantoor (Stoelmatter 40, 2292 JL Wateringen) of via e-mail: vakantie@westflex.nl.

Name, surname: _____
Naam, achternaam

Date of birth: _____
Geboortedatum

Client: _____
Opdrachtgever

Holiday start date: _____
Begindatum vakantie

Holiday end date: _____
Einddatum vakantie

First workday after holiday: _____
Eerste werkdag na de vakantie

General conditions for holiday request / Algemene voorwaarden voor vakantieaanvraag:

- In case there are not enough available hours, the request will be settled for unpaid leave. Start date of unpaid leave: _____ / _____

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

- In case of unpaid leave, the health insurance and rent will be canceled.

In geval van onbetaald verlof zal de zorgverzekering en huur worden opgezegd.

- In accordance with the rental agreement, rental costs are charged during the holiday period.

In overeenstemming met de huurovereenkomst, worden huurkosten doorberekend tijdens de vakantieperiode.

I would like to reserve the room YES / NO Graag wil ik de kamer reserveren JA / NEE

- Costs for HollandZorg insurance will be continued during the holiday.

Zorgkosten voor HollandZorg worden doorberekend tijdens de vakantieperiode.

- One week before the return/start date the employee has to inform the planning of Westflex by sending an e-mail to: planning@westflex.nl.

Eén week voorafgaand aan de terugkomstdatum moet de medewerker contact opnemen met de planning van Westflex via e-mail: planning@westflex.nl.

- If the employee does not return from vacation, he / she agrees that the contract will be terminated during or immediately after the vacation.

Wanneer de medewerker niet terugkeert van vakantie gaat hij/zij ermee akkoord dat het contract tijdens of direct na de vakantie wordt beëindigd.

Signature
Client or Employer

Signature
Employee

*Handtekening
Opdrachtgever of Werkgever*

*Handtekening
Medewerker*