



F.100.03 Verlofaanvraag SJT Venlo BV

* FORMULIER AUB INLEVEREN BIJ DE PLANNING

Verlofaanvraag medewerker			
Datum aanvraag:			
Naam werknemer:			
Soort verlof: (‘regulier verlof’ of ‘bijzonder verlof’ – zie art. 65 CAO BGV)	<input type="checkbox"/> Regulier verlof <input type="checkbox"/> Bijzonder verlof		
	<i>Reden bijzonder verlof:</i> _____		
Datum begin verlof:			
Datum einde verlof:			
Totaal:	Dagen		Uren * _____

- Vul hier het aantal dagen x contracturen per dag in.

Verwerking verlofaanvraag behandelaar SJT Venlo BV	
Behandeld door:	
Datum verwerking:	
Verlof goedgekeurd ja / nee:	
Indien nee, aub reden vermelden:	
Datum reactie verzonden aan werknemer:	
In geval van goedkeuring verlof:	
Beschikbaarheid in MendriX uitvoerderskaart aangepast ?	<input type="checkbox"/>
Boeking in werkurenhelp MendriX gemaakt ?	<input type="checkbox"/>

Handtekening behandelaar verlofaanvraag

Gelieve zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 2 weken na het indienen van de verlofaanvraag een reactie te verzenden aan de aanvrager.

Een digitale kopie van het volledig ingevulde formulier en de verzendbevestiging dient opgeslagen te worden in het betreffende uitvoerdersdossier in MendriX TMS.