

B1.30 Verlof en feestdagen

Urlopy i dni wolne

<https://app.colanguage.com/pl/niderlandski/program/b1/30>



De aanvraag (voor verlof)	<i>(Wniosek (o urlopi))</i>	Onbetaald verlof	<i>(Urlop bezpłatny)</i>
Het verlof	<i>(Urlop)</i>	Betaald verlof	<i>(Urlop płatny)</i>
De vakantiedagen	<i>(Dni urlopowe)</i>	Vrij vragen	<i>(Prosić o wolne)</i>
De noodsituatie	<i>(Sytuacja awaryjna)</i>	Vrij nemen	<i>(Wziąć wolne)</i>
De zorgverlof	<i>(Urlop opiekuńczy)</i>	Ziekmelden	<i>(Zgłosić chorobę)</i>
De ziekwet	<i>(Ustawa o niezdolności do pracy / zasiłek chorobowy)</i>	Overleggen (met)	<i>(Konsultować (z))</i>
De ruiling (van diensten)	<i>(Zamiana (dyżurów/usług))</i>	Afstemmen (het rooster afstemmen)	<i>(Dopasować / uzgodnić (dostosować grafik))</i>
De vervanging	<i>(Zastępstwo)</i>	Uitstellen	<i>(Przełożyć)</i>
De roosterwijziging	<i>(Zmiana grafiku)</i>	Spoedeisend	<i>(Nagły/pilny)</i>
De dringende reden	<i>(Pilna przyczyna)</i>	Een verzoek indienen	<i>(Złożyć wniosek)</i>
De terugkomdatum	<i>(Data powrotu)</i>	Mondeling aanvragen	<i>(Wnioskować ustnie)</i>
De dienst (dienstrooster)	<i>(Służba (grafik służb))</i>	Schriftelijk aanvragen	<i>(Wnioskować na piśmie)</i>
Het vervangingsplan	<i>(Plan zastępstw)</i>		

1. Ćwiczenia

1. E-mail



Ortzymujesz e-mail od swojego przełożonego dotyczący wniosku urlopowego; odpowiedz i podaj więcej wyjaśnień, w razie potrzeby zaproponuj alternatywy.

Onderwerp: Verlofaanvraag 17 t/m 21 juni

Beste [naam],

Ik heb je **verlofaanvraag** voor 17 t/m 21 juni ontvangen. In die week zijn we al krap bezet, omdat twee **werknemers** met **vakantiedagen** weg zijn. Daarom kan ik niet direct **goedkeuren** dat je de hele week vrij neemt.

Kun je aangeven of je **beschikbaar** bent om een paar dagen toch te werken, of eventueel je verlof te **ruilen van diensten** met een collega? Graag hoor ik ook kort de reden van je verlof (bijvoorbeeld familie of **zorgverlof**).

Met vriendelijke groet,

Marieke van Dongen

Teamleider Marketing

Napisz odpowiednią odpowiedź: *Bedankt voor uw e-mail over mijn verlofaanvraag. / De reden dat ik verlof wil opnemen is dat... / Als alternatief stel ik voor om...*

2. Uzupełnij dialogi

a. Mondeling verlof aanvragen bij manager

Medewerker Erik: *Hé Fatima, heb je even tijd? Ik wil graag van 14 tot en met 18 oktober vakantie opnemen.* (Cześć Fatima, masz chwilę? Chciałbym wziąć urlop od 14 do 18 października.)

Manager Fatima: 1. _____ (Jasne, mów — dlaczego akurat ten tydzień i jak wygląda grafik zespołu?)

Medewerker Erik: *Mijn ouders komen dan uit Duitsland op bezoek, en ik wil echt even tijd vrijmaken voor familie en mijn werk-privébalans.* (Moi rodzice wtędy przyjeżdżają z Niemiec i naprawdę chciałbym poświęcić trochę czasu rodzinie oraz zadbać o równowagę między pracą a życiem prywatnym.)

Manager Fatima: 2. _____ (Rozumiem, brzmi dobrze. Sprawdzę, czy mamy wystarczające obsadzenie oraz czy masz jeszcze dni wyrównawcze albo dni urlopowe.)

- Medewerker Erik:** *Ik heb nog drie vakantiedagen en één compensatiedag, en ik kan mijn overdracht vandaag nog overbrengen aan Sanne.* (Mam jeszcze trzy dni urlopu i jeden dzień wyrównawczy, mogę dziś przekazać obowiązki Sanne.)
- Manager Fatima:** 3. _____ (W porządku — złóż wniosek o urlop przez AFAS i wyślij mi krótki mail z zapowiedzią nieobecności.)
- Medewerker Erik:** *Doen we, dank je voor de flexibiliteit, dan plan ik de trein met mijn ouders in.* (Zrobione, dziękuję za elastyczność. W takim razie zaplanuję podróż pociągiem z rodzicami.)
- Manager Fatima:** 4. _____ (Proszę bardzo. Upewnij się też, że masz włączone powiadomienie o nieobecności w Outlooku — wtedy wszystko będzie dopięte.)

b. Spoed: calamiteiten- en ziekteverlof regelen

- Medewerker Laura:** *Hoi Mark, sorry voor het vroege telefoontje, maar ik moet me vandaag afmelden; mijn zoontje heeft ineens hoge koorts en de huisarts wil hem zo snel mogelijk zien.* (Cześć Mark, przepraszam za wczesny telefon, ale muszę dziś zgłosić nieobecność — mój synek nagle ma wysoką gorączkę i lekarz chce go zobaczyć jak najszybciej.)
- Teamleider Mark:** 5. _____ (Ojej, to przykro. Dziecko jest najważniejsze. Myślisz o urlopie na wypadek zdarzenia, czy od razu o zwolnieniu chorobowym dla siebie jako opiekuna?)
- Medewerker Laura:** *Voor nu gaat het echt om een noodgeval, dus calamiteitenverlof voor vandaag, en als de huisarts een medisch attest schrijft, kan ik eventueel ook nog ziekteverlof aanvragen.* (Na teraz to naprawdę sytuacja awaryjna, więc potrzebuję urlopu na wypadek zdarzenia na dziś. Jeśli lekarz wystawi zaświadczenie, mogę też poprosić o zwolnienie chorobowe.)
- Teamleider Mark:** 6. _____ (Dobrze — wyślij mi później maila, w którym zgłoszisz nieobecność i krótko wyjaśnisz powód. Dostosuję grafik i rozdzielę twoje spotkania w zespole.)
- Medewerker Laura:** *Dank je, ik zet ook meteen een afwezigheidsmelding in mijn mail, en als ik weet hoe het verder gaat, laat ik je vanmiddag iets weten.* (Dzięki, od razu ustawię automatyczną odpowiedź w mailu, i jak tylko będę wiedziała, co dalej, dam ci znać dziś po południu.)
- Teamleider Mark:** 7. _____ (W porządku — skupcie się teraz na zdrowiu synka. My tu wszystko ogarniemy i będziemy elastyczni co do twoich godzin.)

1. Ja hoor, vertel, waarom juist die week en hoe zit het met het rooster van het team? 2. Dat snap ik, klinkt goed; ik kijk wel even of we genoeg bezetting hebben en of je nog compensatiedagen of vakantiedagen over hebt. 3. Prima, dien de verlofaanvraag dan even in via AFAS en stuur mij een kort mailtje waarin je je afwezigheid aankondigt. 4. Graag gedaan, en zorg dat je afwezigheidsmelding in Outlook aanstaat, dan komt het helemaal goed. 5. Oei, dat is vervelend, dan gaat je kind natuurlijk voor; denk je aan calamiteitenverlof of meteen ziekteverlof voor jezelf als mantelzorg? 6. Is goed, stuur mij straks even een mail waarin je je afwezigheid aankondigt en de reden kort verklaart, dan pas ik het rooster aan en verdeel ik je afspraken over het team. 7. Prima, focussen jullie nu maar op de gezondheid van je zoontje, we regelen hier intern wel de

rest en we blijven flexibel met je uren.

3. Napisz 8–10 zdań do swojego przełożonego, w których planujesz kolejne wakacje, podajesz pożądane daty i wyjaśniasz, dlaczego chcesz wziąć urlop właśnie w tym okresie.

Hierbij vraag ik verlof aan voor de periode van ... tot ... / De reden voor mijn verlofaanvraag is dat ... / Tijdens mijn afwezigheid kan collega ... mijn taken overnemen / Als het nodig is, ben ik bereikbaar op ...
