

בקשה להעדרות מהעבודה

פרטים אישיים:

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	אגף / מחלקה
מען לצורך התקשרות:		טלפון:	
רחוב	מס' בית	ישוב	מיקוד

☐ הנני מודיע על העדרות מן העבודה:

מיום	עד יום	ועד בכלל.
ס"ה	ימים	
סיבת ההעדרות:		

חתימת העובד

תאריך

המלצת הממונה הישיר:

☐ ממליץ

☐ לא ממליץ

נימוקים:

שם ושם משפחה חתימה תאריך

אישור מנהל המנגנון:

☐

ההעדרות מאושרת על חשבון

☐ ההעדרות לא מאושרת ותקופת ההעדרות תזקף לחובת ימי החופשה השנתית / תנוכה משכר העבודה

(למחוק את המיותר)

שם ושם משפחה חתימה תאריך