



בקשה להיעדרות מהעבודה

פרטים אישיים:

שם פרטי ומשפחה _____ מס' ת.ז. _____ מחלקה _____

הנני מבקש/ת להיעדר מהעבודה:

מתאריך _____ עד תאריך _____, סה"כ _____ ימי עבודה בלבד.

סיבת ההעדרות (יש לציין):

- חופשה
- שירות מילואים
- לימודים והשתלמויות
- חופשת מחלה
- חופשה ללא תשלום (חל"ת)
- אחר _____

יתרת ימי החופשה/מחלה הצבורים לזכותי (בהתאם לתלוש השכר האחרון): _____

תאריך מילוי הבקשה

חתימת העובד

התייחסות הממונה הישיר:

- ממליץ
- מסתייג, בנימוק ובמגבלות _____

תאריך מילוי הבקשה

חתימת הממונה הישיר

אישור מנכ"ל המועצה / וועדת המנגנון:

- מאושר
- מאושר, במגבלות _____
- לא מאושר

תאריך מילוי הבקשה

חתימת המנכ"ל

