



הנדון: בקשה להעדרות מהעבודה

פרטים אישיים:

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

הנני מבקש 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

שם וחתמת המנהל הישיר

אישור מנכ"ל המועצה / ועדת המנגנון:

- מאושר
- מאושר, במגבלות _____
- לא מאושר

תאריך

שם וחתומה

נהלים והנחיות:

1. טופס בקשה להיעדרות מעבודה יימסר, כשהוא מלא וחתום ע"י העובד והמנהל הישיר, לרכזת משא"ן, לכל הפחות 10 ימים לפני המועד המתוכנן להיעדרות.
2. כל היעדרות העולה על 3 ימי עבודה, מחוייבת במילוי טופס זה, וקבלת אישור הממונה הישיר ומנכ"ל המועצה/ ועדת המנגנון.
3. היעדרות של עד 3 ימי עבודה, אינה מחייבת מילוי טופס זה, אלא אישור מראש של המנהל הישיר בלבד.
4. על העובד להתעדכן במצב אישור הבקשה, מרכזת משאבי האנוש, טרם ההיעדרות.
5. בקשה להיעדרות היוצרת יתרה שלילית, במידה שתאושר, תנוכה משכר העבודה.
6. עובד שיעדר למעלה מ-7 ימים, מחוייב להשאיר את הרכב בחניון בניין המועצה ומפתחות הרכב שברשותו יימסרו למנהל האגף, טרם ההיעדרות.
7. אין לדווח כוונות, בזמן ימי ההיעדרות.
8. העתק טופס הבקשה יישמר בתיק האישי של העובד.