



מערך משאבי אנוש

מדור נוכחות – טל' 7720, פקס 7384189

ב"ה, תאריך _____

עדכון גליון נוכחות/בקשה ליציאה לחופשה

שם העובד/ת _____ מחלקה _____ טל' פנימי _____

ת.ז.: _____ (כפי שמופיע בתלוש המשכורת).

סמן X	סוג ההעדרות	מתאריך	עד תאריך	הערות
	*חופשה			
	*חופשה ללא תשלום			
	חופשת נישואין			
	הולדת בן/בת			
	**מחלה			
	**מ.בן-זוג			
	**מ.הורה			
	**מ.ילד			
	הצהרה			
	**מילואים			
	אבל			

*מותנה בהמלצת הממונה (הנחיות בדף הבא).

*לקבלת אישור לויזה:

ציין שם פרטי ומשפחה כפי שמופיע בדרכון _____

**מותנה בצרוף אישור מתאים (נא להדק את האישורים לטופס).

חתימת העובד/ת _____ תאריך _____

המלצת הממונה _____

המלצת ראש מינהל הפקולטה/מנהל היחידה _____

יציאה בתפקיד				
בתאריך	משעה	עד שעה	מקום	אישור הממונה

היעדר חתימה				
בתאריך	שעת כניסה	שעת יציאה	סיבה	אישור הממונה

הנחיות להגשת בקשה ליציאה לחופשה

- א. עובד המבקש לצאת לחופשה יגיש בקשתו ע"ג טופס הבקשה מבעוד מועד, בהתחשבות בסדרי העבודה, בתאום עם הממונים ובכפוף להוראות ההנהלה.
- ב. חופשה מ-5 ימים ומעלה יש להעביר להמלצתו של ראש מינהל הפקולטה/מנהל היחידה ולאישור משאבי-אנוש. במקרה שבקשת החופשה לא תאושר יודיע על כך משאבי אנוש לעובד מבעוד מועד.
- ג. עובד, אשר יתרת ימי חופשתו שלילית ינוכו ימים אלה ממשכורתו, עפ"י הכללים הנהוגים באוניברסיטה.

לתשומת לב!

**צוקד אינו רשאי לצאת לחופשה ללא קבלת אישור
המחנה ומצד משאבי אנוש.**

הערות מדור נוכחות:
