

בס"ד, תאריך: _____

הנדון: דיווח על העדרות בתפקיד

שם העובד: _____ ת"ז: _____
(כפי שמופיע בתלוש משכורת)

פקולטה/מח': _____ טל': _____

<input type="checkbox"/> יציאה בתפקיד בתאריך _____ משעה _____ עד שעה _____						
<input type="checkbox"/> יציאה בתפקיד מתאריך _____ עד תאריך _____ סה"כ ימים _____						
	ו'	ה'	ד'	ג'	ב'	א'
						בימים בשעות מ- עד
ממקום _____ למקום _____						
מטרת הנסיעה _____						

חתימת העובד/ת _____ תאריך _____

אישור הממונה _____

אישור ראש מינהל הפקולטה/יחידה _____

הערות מדור נוכחות _____
