



דו"ח נכחות חודשי לעובד לחודש

האוניברסיטה הפתוחה
מינהל משאבי אנוש

שם העובד: _____

ת"ז: _____

מחלקה: _____

מספר קורס/סעיף תקציבי: _____

פרוייקט: _____

אל מדור משכורות

נא לשלום ל _____

סעיף תקציבי	יחידות	סמל	
		100	שעות עבודה
		354	
		254	
		321	נסיעות

מס' סדורי	תאריך	שעת ההתחלה	שעת סיום	סה"כ שעות	הערות	מס' סדורי	תאריך	שעת ההתחלה	שעת סיום	סה"כ שעות	הערות
16						1					
17						2					
18						3					
19						4					
20						5					
21						6					
22						7					
23						8					
24						9					
25						10					
26						11					
27						12					
28						13					
29						14					
30						15					
31											

סה"כ שעות: _____

סה"כ ימי נסיעות: _____

אישור מנהל המחלקה:

הריני מאשר כי הרישומים לעיל נבדקו על ידי ונמצאו תקינים.

שם מנהל המחלקה _____

הצהרת העובד:

הריני מאשר כי הרישומים לעיל נכונים ומתאימים

תאריך _____ חתימת העובד _____ תאריך _____ חתימת מנהל המחלקה _____

* יש למלא את דו"ח הנוכחות מה-16 בחודש

עד 15 בחודש שלאחריו, ולהגיש את הדו"ח למחלקת כוח אדם, לאחר אישור מנהל המחלקה,

לא יאוחר מה-20 בחודש

התשלום יועבר לחשבונך בבנק ב-1 בחודש