



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

דיווח כוננות – נספח ב'

שם העובד:

לחודש:

מספר	תאריך	משעה	עד שעה	סך הכל ליום
<u>1</u>				
<u>2</u>				
<u>3</u>				
<u>4</u>				
<u>5</u>				
<u>6</u>				
<u>7</u>				
<u>8</u>				
<u>9</u>				
<u>10</u>				
<u>11</u>				
<u>12</u>				
<u>13</u>				
<u>14</u>				
<u>15</u>				
<u>16</u>				
<u>17</u>				
<u>18</u>				
<u>19</u>				
<u>20</u>				



משאבי אנוש

הנחיות דיווחי נוכחות והיעדרויות
תאריך כתיבת הנוהל: אוקטובר 2022
מאשר הנוהל: דבורה אגרנטי
תאריך עדכון הנוהל: 11/10/2022

				<u>21</u>
				<u>22</u>
				<u>23</u>
				<u>24</u>
				<u>24</u>
				<u>26</u>
				<u>27</u>
				<u>28</u>
				<u>29</u>
				<u>30</u>
				<u>31</u>

_____: סה"כ כוננות

_____: חתימת העובד _____: תאריך

_____: חתימה וחותמת מנהל ישיר