



משאבי אנוש

טופס הצהרת מחלה

על פי חוקת העבודה, עובד יכול לנצל, לא יותר מפעמיים בשנה, בכל פעם עד 2 ימי מחלה, ללא הצגת אישור מחלה.

עובד המנצל זכות זו ימלא טופס הצהרת מחלה, אשר יוגש למשאבי אנוש עם שובו לעבודה לאחר המחלה, בצירוף חתימת המנהל הישיר.

עובד שהצהיר על מחלה, מעבר למכסת ימי המחלה בהצהרה לה הוא זכאי בשנה מסויימת, או מבלי שעומדת לזכותו יתרה בלתי מנוצלת של ימי מחלה, יופחתו ימים אלו משכרו, אלא אם ציין כי יש להפחיתם מיתרת ימי החופשה הצבורים העומדים לזכותו.

<u>שם משפחה</u>	<u>שם פרטי</u>	<u>מס' זהות</u>	<u>מחלקה/אגף</u>
תאריך מחלה מוצהרת: מ _____ עד _____			
במידה וניצלתי השנה את מלוא מכסת ימי המחלה בהצהרה לה אני זכאי, או שלא קיימים ברשותי יתרת ימי מחלה צבורים יש להפחית ימים אלו מ: השכר / ימי החופשה הצבורים (נא לסמן)			
<u>תאריך</u>		<u>חתימת העובד/ת</u>	
<u>תאריך</u>		<u>שם מנהל/ת</u>	
<u>תאריך</u>		<u>חתימת מנהל/ת</u>	

לשימוש ע"י משאבי אנוש:

<u>נוצלו מתחילת השנה מס' פעימות וסה"כ מס' ימי הצהרת מחלה:</u>		
<u>היעדרות נרשמה על חשבון</u>		
ימי מחלה/ימי חופשה/הפחתה בשכר		
<u>תאריך</u>	<u>חתימת מנהל/ת</u>	<u>חתימת מנהל/ת</u>