

Fraværs registrerings skjema

UKE NR : _____

Druk do rejestru nieobecności

NR TYG. _____

Dette skjema leveres inn sammen med timelisten den uken fraværet har funnet sted.
Skjema skal være utfyllt og signert av arbeidstaker, og danner grunnlag for lønnsutbetaling.

Druk należy dostarczyć wraz z listą godzinową w danym tygodniu, w którym nieobecność wystąpiła.
Pismo należy wypełnić dokładnie, czytelnie oraz podpisać imieniem i nazwiskiem.
Druk ten jest podstawą do wypłacenia należności za nieobecny dzień.

Navn / Imię i nazwisko

Fødselsdato / Data urodzenia

Er det levert sykemelding (ja/nei)?

Czy zostało wystawione zwolnienie lekarskie przez lekarza (tak/nie)?

Årsak til fravær?

Powód nieobecności?

Sett kryss ved det som passer / Zaznacz krzyżykiem odpowiednia kolumne

Ulykkeskade i arbeid / Wypadek w czasie pracy

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Ulykkeskade i fritid / Wypadek w czasie wolnym

Hvilke ukedager var fraværet?

W jakie dni tygodnia byles nieobecny?

	mandag poniedziałek	tirsdag wtorek	onsdag sroda	torsdag czwartek	fredag piatek
dato \ data					
zaznacz krzyżykiem					

Krever du at Fleksi skal betale deg sykepenger?

Czy domagasz się, żeby Firma Fleksi wypłaciła Ci chorobowe?

Jeg erkjenner at sjema er utfyllt ihht faktiske forhold, og er inneforstått med at feil informasjon kan få følger for mitt ansettelsesforhold til Fleksi Norge AS.

Potwierdzam, że druk jest wypełniony zgodnie z prawdą i rozumiem, że jeżeli podam nieprawdziwe informacje może to zaszkodzić mojej współpracy z Firma Fleksi.

.....
Dato

.....
Signatur Arbeidstaker/Pracownik

.....
Dato

.....
Sign saksbehandler Fleksi/Pracownik biurowy Fleksi