

**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?**

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

**Årsak til fravær?**

Powod nieobecności?

**Sett kryss ved det som passer**

Zaznacz krzyżykiem odpowiednia kolumnę

**Ulykkeskade i arbeid**

Wypadek w czasie pracy

**Ulykkeskade i fritid**

Wypadek w czasie wolnym

**Annen**

**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?**

**Jan /Nei**

Czy domagasz się, żeby Firma Fleksi wypłaciła Ci chorobowe?

**Jeg erkjenner at skjema er utfyllt ihht faktiske forhold, og er inneforstått med at feil informasjon kan få følger for mitt ansettelsesforhold til fleksi bemanning 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