

Demande d'indemnité pour absence justifiée

Employeur : No entreprise :

Nom et prénom du
travailleur :

N° AVS : ...

Etat civil : Célibataire Marié Séparé
 Divorcé Veuf

Salaire horaire/mensuel :
(sans vacances et 13ème salaire)

Taux d'activité : 100 % Autre :

Date de l'absence :

Genre d'absence (droit selon la CCT de votre profession) :

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Deuil :
Joindre avis mortuaire Préciser le lien de parenté | <input type="checkbox"/> Déménagement
Joindre avis de la Poste | <input type="checkbox"/> Info-recrutement
Joindre ordre de marche |
| <input type="checkbox"/> Inspection
Joindre ordre de marche | <input type="checkbox"/> Libération
Joindre ordre de marche | <input type="checkbox"/> Mariage
Joindre livret de famille |
| <input type="checkbox"/> Mariage enfant
Joindre livret de famille | <input type="checkbox"/> Prise en charge d'un proche
Joindre certificat médical | |

Bénéficiaire : Employeur Note de crédit N°IBAN :



Important : Ne pas oublier de joindre à la présente demande le justificatif de l'absence.

Lieu et date : Signature de l'employeur :

Le montant de l'indemnité est payé dans les 15 jours après réception de la demande, pour autant que tous les documents et informations nécessaires au calcul de cette indemnité soient en notre possession.