



אישור מעסיק – שכירים

הורה יקר, לתשומת ליבך: אישור זה נועד להשלים את הנתונים אשר חסרים בתלוש השכר על מנת לאפשר מתן דרגת זכאות המבוססת על נתוני העסקתך המלאים. לפיכך, חובה למלא את כל השדות בטופס על מנת לא לגרום לעיכוב בטיפול

אני הח"מ

שם המעסיק / בעל העסק _____ מספר ת.ז. / ח.פ. מעסיק / תיק ניכויים _____

מאשר/ת ומצהיר/ה בזה כדלקמן:

מר/גב'

שם ושם משפחה של העובד/ת _____ מס' ת.ז. של העובד/ת בן 9 ספרות _____

תאריך תחילת עבודה _____ / _____ / _____
 (יש לציין תאריך מלא – יום, חודש ושנה)
 שנה / חודש / יום

שכרו של העובד/ת **ברוטו** ב-3 חודשים היה כדלקמן:

חובה למלא את כל השדות בטבלה, ככל שלא קיים נתון למילוי בשדה – יש לציין " – "

שעות אחרות בתשלום חובה לפרט סוג השעות בתשלום (השתלמות, הריון, קורס וכדומה) בהערות המעסיק בתחתית האישור <u>לא יתקבל אישור ללא פירוט</u>	שעות משרת אם (הנקה) בתשלום בלבד	שעות חג בתשלום	שעות מחלה בתשלום	שעות חופשה בתשלום	שעות עבודה ברוטו בפועל (במידה וקיימות שעות עבודה בפועל בתלושי השכר - יש לוודא התאמה)	שכר ברוטו (כפי שמופיע בתלוש)	ימי עבודה בפועל בחודש	חודש ושנה

הערות המעסיק - ניתן לכתוב הערות בהקשר לתלושי השכר בלבד

הריני לאשר כי כל הפרטים והעובדות במסמך זה הינם נכונים ומדויקים.

תאריך _____ חתימה _____ חותמת _____