



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

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

מאשר/ת ומצהיר/ה בזה כדלקמן:

מר/גב'

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

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

הערות המעסיק - ניתן לכתוב הערות בהקשר לתלושי השכר בלבד

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

חותמת / חתימה / תאריך