



משרד העבודה

תשפ"ה

נספח מס' 13 למבחני התמיכה

אישור מעסיק – חזרה מחופשת לידה לתשומת לב: חובה למלא את כל השדות בטופס. אי מילוי הטופס יגרום לעיכוב בטיפול

אני הח"מ

מספר ת.ז. / ח.פ. מעסיק / תיק
ניכויים

שם המעסיק / בעל העסק

הריני לאשר כדלקמן:

1. עיסוק:

מר/גב'

מס' ת.ז. של העובד/ת בן 9 ספרות

שם ושם משפחה של
העובד/ת

2. חזרה לעבודה:

הנ"ל חזרה לעבודה לאחר חופשת לידה ללא שינוי בתנאי העסקתו/ה.

תאריך חזרה לעבודה / / ייש לציון תאריך מלא – יום, חודש ושנה)
שנה / חודש / יום

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

חותמת

חתימה

תאריך



משרד העבודה

הנחיות למילוי נספח 13 – חזרה מחל"ד

1. נספח זה מיועד להורה שחזר לעבודה מיד לאחר תום חופשת הלידה בתשלום.
2. הורים שהאריכו את חופשת הלידה שלהם מעבר לחופשת הלידה בתשלום (חל"ת) לא יגישו נספח זה, אלא יידרשו להגיש תלושי שכר:
 - הורה שחזר לעבודה עד שנה מיום יציאתו לחופשת הלידה – יגיש תלוש שכר אחד לחודש העבודה הראשון המלא לאחר החזרה לעבודה.
 - הורה שחזר לעבודה אחרי שנה מיום יציאתו לחופשת הלידה – יגיש 3 תלושי שכר לחודשי העבודה המלאים שלאחר החזרה לעבודה.
3. בכדי לעדכן את מספר הנפשות במשפחה לאחר הלידה יש להגיש ת"ז עם ספח פתוח.