



המוסד לביטוח לאומי
מינהל הגמלאות

אישור המעסיק על תקופת
ההעסקה ועל השכר

עמוד 1 מתוך 2

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> מס' זהות / דרכון </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> סוג המסמך </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> לשימוש פנימי בלבד (סריקה) </div> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 0 3 </div>	

חותמת קבלה

1 פרטי המעסיק

שם המעסיק		מספר תיק ניכויים			
כתובת (הרשומה במשרד הפנים)					
רחוב / תא דואר	מס' בית	כניסה	דירה	יישוב	מיקוד
מספר טלפון		מספר פקס		דואר אלקטרוני	
מען למכתבים (אם שונה מהכתובת המפורטת למעלה)					
רחוב / תא דואר	מס' בית	כניסה	דירה	יישוב	מיקוד

2 פרטי העובד השכיר

אנו מאשרים בזה שהרשום מטה הועסק על ידינו כעובד שכיר, ועבודתו הופסקה, בהתאם לפרטים הרשומים מטה:

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות ס"ב	תקופת ההעסקה מתאריך:	עד תאריך:
<p>הסיבה להפסקת העבודה:</p> <p> <input type="checkbox"/> פרישה לפנסיה – ביזמת המעסיק <input type="checkbox"/> פרישה לפנסיה – ביזמת העובד <input type="checkbox"/> יציאה לחל"ת ביזמת המעסיק <input type="checkbox"/> יציאה לחל"ת ביזמת העובד <input type="checkbox"/> סיבה אחרת. נא לפרט: _____ </p>				
לעובד המצוי בחל"ת:	ציין תקופת החל"ת: מתאריך: _____ עד תאריך: _____	מספר ימי חופשה שנותרו במסגרת החל"ת: _____	הערות לסיבת הפסקת העבודה: _____	
שכרו שולם על בסיס	מספר ימי עבודה בשבוע	מספר שעות עבודה ביום	עבודה במשמרות	עובד בשבת
<input type="checkbox"/> חודשי <input type="checkbox"/> יומי <input type="checkbox"/> שעות אחר _____	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן
שולם תשלום בגין אי מתן הודעה מוקדמת (ימים/חודשים): _____				
שנה	חודש	יום	עד תאריך:	שנה
השכר שולם <input type="checkbox"/> בבנק <input type="checkbox"/> בהמחאה <input type="checkbox"/> במזומן אחר _____				
קיימת קרבה משפחתית בינך לבין העובד <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן, מסוג _____				

3 הצהרה

אני החתום מטה מצהיר בזה שמסרתי את כל הפרטים הקשורים בעבודתו של העובד, כנדרש בחלק זה

תאריך _____ חתימת ממלא הטופס ותפקידו _____ חתימה וחותמת המעסיק/העסק _____ x

פרטים על העבודה והשכר

4

1. יש למלא פרטים על עבודת השכיר ועל השכר ב- 24 החודשים שקדמו למועד הפסקת העבודה, כולל חודש עבודה אחרון.
2. אם העובד הועסק בשנה וחצי האחרונה יותר מ-300 ימי עבודה (כשכיר יום) או יותר מ-360 ימים (כחודשי), אפשר להסתפק ברישום 300 או 360 הימים האחרונים.
3. לעובד חודשי שקיבל שכר בעד חודש מלא, יש למלא בטור "מס' ימי עבודה עבורם שולם שכר" – "חודש מלא" ואין צורך לפרט את מס' הימים. כאשר לא שולם שכר בעד ימי היעדרות, יש לציין את מס' הימים שבעדם לא שולם השכר.
4. אין לכלול רכיבי שכר שאינם חייבים בדמי ביטוח לאומי ואין לכלול תשלומים שניתנו לעובד אחרי ניתוק יחסי עובד-מעביד

מספר זהות ס"ב	שם פרטי	שם משפחה	פרטי העובד השכיר:

בשנה/ בחודש	השכר ברוטו החייב בדמי ביטוח בש"ח (כולל הפרשים ותשלומים נוספים)	דמי ביטוח ודמי ביטוח בריאות שנוכו	אחוז משרה	מס' ימי עבודה עבורם שולם שכר (כולל ימי חג, חופשה, מחלה)	היעדרויות עבורם לא שולם שכר	
					מס' ימים	סיבה
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

פירוט תשלומים חד-פעמיים והפרשים שנכללו בשכר

5

בטור "מהות התשלום", לגבי תשלומים חד-פעמיים - רשום את סוג התשלום, כגון: דמי הבראה, ביגוד, מענק חד פעמי, משכורת י"ג, בנוסח תקופתי וכד'. לגבי "הפרשי שכר" (כולל שעות נוספות ופרמיות) - רשום "הפרשים" ושייכם לחודשים שבעדם הם שולמו.

מהות התשלום	בחודש	שולם סכום בש"ח	מתאריך	עד תאריך

סיבה אחרת לשינויים בשכר:

תאריך _____ חתימת ממלא הטופס ותפקידו ✕ _____ חתימה וחותמת המעסיק/העסק ✕