



המוסד לביטוח לאומי
מינהל הגמלאות

**תביעת מעסיק להחזרת
תגמולי מילואים**

חותמת קבלה

לשימוש
פנימי
בלבד
(סריקה)

מס' תיק מעסיק	
סוג	דפים
המסמך	
3 1	

מספר תביעה _____

1 פרטי התובע

שם מעסיק/מפעל/קיבוץ		מספר תיק ניכויים	
(כתובת)			
רחוב / תא דואר	מס' בית	כניסה	דירה
טלפון קווי	טלפון נייד		דואר אלקטרוני
0	0		
<input type="checkbox"/> אני מאשר קבלת הודעות SMS			

2 פרטי חשבון הבנק של התובע

שם הבנק	שם הסניף / כתובתו	מס' סניף	מספר חשבון

3 פרטים אישיים על העובד

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות
		0

4 פרטי תקופת השירות

מספר ימים	תאריך סיום	תאריך התחלה																																											
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>שנה</td><td>חודש</td><td>יום</td><td colspan="7"></td></tr> </table>											שנה	חודש	יום								<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>שנה</td><td>חודש</td><td>יום</td><td colspan="7"></td></tr> </table>											שנה	חודש	יום							
שנה	חודש	יום																																											
שנה	חודש	יום																																											
חובה לצרף טופס 3010 - אישור צה"ל או לחילופין טופס 3021 (באפשרות העובד לקבלו אצל קצין העיר). כאשר מצורף טופס שמ"פ חד-יומי מרוכז - יש לרשום את ימי השרות כאילו בוצעו בחודש האחרון של הרבעון.																																													

5 תקופות שירות נוספות (אם חלו באותו חודש בלבד)

מספר ימים	תאריך סיום	תאריך התחלה																																											
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>שנה</td><td>חודש</td><td>יום</td><td colspan="7"></td></tr> </table>											שנה	חודש	יום								<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>שנה</td><td>חודש</td><td>יום</td><td colspan="7"></td></tr> </table>											שנה	חודש	יום							
שנה	חודש	יום																																											
שנה	חודש	יום																																											
מספר ימים	תאריך סיום	תאריך התחלה																																											
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>שנה</td><td>חודש</td><td>יום</td><td colspan="7"></td></tr> </table>											שנה	חודש	יום								<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>שנה</td><td>חודש</td><td>יום</td><td colspan="7"></td></tr> </table>											שנה	חודש	יום							
שנה	חודש	יום																																											
שנה	חודש	יום																																											
מספר ימים	תאריך סיום	תאריך התחלה																																											
<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>שנה</td><td>חודש</td><td>יום</td><td colspan="7"></td></tr> </table>											שנה	חודש	יום								<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>שנה</td><td>חודש</td><td>יום</td><td colspan="7"></td></tr> </table>											שנה	חודש	יום							
שנה	חודש	יום																																											
שנה	חודש	יום																																											

טופס זה מנוסח בלשון זכר אך פונה לנשים וגברים כאחד

פרטים על עבודה ושכר

6

סוג תביעה	מעמד עובד	תאריך תחילת העבודה
<input type="checkbox"/> רגילה <input type="checkbox"/> הפרש לזכות <input type="checkbox"/> הפרש לחובה	<input type="checkbox"/> חודשי <input type="checkbox"/> יומי או שעתי	
קיימת קרבת משפחה בין במעסיק לעובד <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן, סוג הקרבה _____		

טבלת שכר

7

1. כל תיקון ברישום השכר מחייב חתימה וחתימת.
2. שולמו תשלומים כגון: דמי מחלה, תמורת חופשה, דמי פגיעה, תגמולי מילואים - יש לכלול אותם בעמודת סך הכל השכר.
3. אין לכלול הפרשים עבור חודשים שאינם מהווים בסיס לחישוב התגמול.
4. שולם תשלום חד-פעמי (תשלום נוסף) - יש לרשום סוג התשלום (משכורת י"ג, בונוס תקופתי, הפרשים) ויש לציין התקופה בעדה שולם.

פירוט תשלומים חד-פעמיים והפרשי שכר			סך הכל שכר ברוטו* החייב בדמי ביטוח	מס' ימי עבודה בפועל	חודש	מס'
התקופה שבעדה שולם	סוג התשלום	סכום				

*כולל תשלומים חד-פעמיים והפרשי שכר.

הצהרה

8

אני החתום מטה תובע החזר תגמולי מילואים ומצהיר כי כל הפרטים שנמסרו על ידי בתביעה ובנספחיה הם נכונים ומלאים.

הנני מצהיר שסכומי השכר שנרשמו בטבלת השכר, הינם שכר העובד בפועל החייב בדמי ביטוח כפי שנרשם בתלושי השכר, לחודשים המשמשים בסיס לחישוב תגמולי המילואים.

הנני מצהיר כי בתביעה כלולים הפרשי שכר ששולמו בפועל בעד אותם חודשים המשמשים בסיס לחישוב התגמול. ידוע לי שמסירת פרטים לא נכונים, או העלמת נתונים, הן עבירה על החוק, וכי אדם אשר גורם במרמה או ביודעין למתן גמלה לפי חוק זה או להגדלתה ע"י העלמת פרטים שיש להם חשיבות לעניין, דינו קנס או מאסר.

אם יתברר כתוצאה מהחישוב שנעשה ע"י הביטוח לאומי כי לעובד מגיעים הפרשי תגמולים, אני מתחייב לשלם לעובד את סכום ההפרש מיד עם קבלת התשלום מהמוסד.

אני מסכים שהבנק הנ"ל יחזיר למוסד לביטוח לאומי לפי דרישתו סכומים מתוך חשבוני, אם המוסד יפקיד לחשבון תשלום אשר כולו או חלקו שולם בטעות או שלא כדין וכן שהבנק ימסור למוסד את פרטי מושכי התשלומים.

תאריך _____ שם החותם ותפקידו _____ חתימה וחתימת התובע

לטיפול המוסד בלבד

בקרת תקינות <input type="checkbox"/> הנתונים שהוזנו מתאימים לפרטי התביעה <input type="checkbox"/> התביעה הוחזרה לפקיד תביעות מהסיבות הבאות: _____ _____ חותמת בקרת תקינות _____	<input type="checkbox"/> אישור פקיד תביעות <input type="checkbox"/> נדחתה מהסיבות הבאות: _____ _____ _____ תאריך _____ שם פקיד תביעות _____ חתימה _____
---	--

