



חותמת ותאריך קבלה

תביעה אישית לתגמולי מילואים
מס' תביעה _____

ראה דברי הסבר והוראות למילוי הטופס בעמוד האחרון

חלק א' - פרטים אישיים

שם משפחה		שם פרטי		מספר זהות ס"ב
מצב משפחתי (סמן ✓)		אישה עובדת	מס' ילדים	מס' אישי
רווק	נשוי	אלמן	גרוש	אחר
כן	לא			
רחוב	מספר בית	כניסה	דירה	יישוב
מיקוד				
מספר טלפון	מספר טלפון נייד			
שם הבנק	שם הסניף/כתובתו	מספר הסניף	מספר החשבון	

1. פרטי תקופת השרות - נא צרף אישור צבאי (לרישום תקופות נוספות נא ראה עמוד 2)

התחלה _____ סיום _____ מס' ימים _____

לשימוש המוסד
סוג שרות
 מל"ח
 רגיל
 חד-יומי מרוכז
 גדנייע

חלק ב' - עצמאי / עצמאי ושכיר

נא צרף תלושי שכר עבור 3 החודשים שקדמו לשרות או לחילופין אישור המעסיק.

אני עצמאי החל מ _____ אני משלם דמי ביטוח בסניף _____

העיסוק _____ שם העסק _____ כתובתו _____

- אין לי הכנסה נוספת מעבודה כשכיר ואני תובע את התגמול כעצמאי בלבד.
 יש לי הכנסה נוספת כשכיר ואני תובע את התגמול על בסיס כל הכנסותי.
 יש לי הכנסה נוספת כשכיר. אני מצהיר בזאת כי מסרתי את האישור הצבאי המקורי למעסיקי, ששמו _____ ואני תובע השלמה על בסיס הכנסתי כעצמאי.

חלק ג' - שכיר בתנאים מיוחדים

על מעסיקך למלא את הפרטים בעמוד 3 או לחילופין, עליך להמציא תלושי שכר מכל מעסיקך עבור 3 החודשים שקדמו לחודש השרות (או לחודש הפסקת העבודה).

- אני תובע תגמולי מילואים כשכיר במעמד יומי, שעבד פחות מ- 75 ימים.
 אני מצהיר בזאת כי מסרתי את האישור הצבאי המקורי למעסיקי, ששמו _____.
 תבעתי ממנו תגמולי מילואים כשכיר ואני תובע השלמה על בסיס הכנסתי ממעסיקי/ים נוסף/ים.
 הפסקתי לעבוד בתאריך _____ (נא לצרף אישור על הפסקת עבודה).

חלק ד' - לא שכיר ולא עצמאי

- אני לא שכיר ולא עצמאי מיום _____ אני מובטל ומקבל דמי אבטלה.
 אני משלם דמי ביטוח בסניף _____.

חלק ה' - תלמיד - נא צרף אישור / צילום תעודת סטודנט.

אני לומד ב _____ בשנת הלימודים _____.



לשימוש המוסד	חלק ו' - פרטי תקופות שרות נוספות (רק אם חלו באותו חודש)		
	מס' ימים	סיום	התחלה
סוג שרות	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> רגיל	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> חד-יומי מרוכז	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> מלי"ח	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> גדני"ע	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

חלק ז' - הנחות ופטורים ממס

עולה חדש. תאריך עליה _____

אחר. נא לצרף אישור פקיד שומה לפיו יש לך פטור מלא או חלקי ממס הכנסה.

חלק ח' - הצהרה

הנני מצהיר בזאת שכל הפרטים לעיל נכונים והריני מאשר אותם בחתימת ידי.
ידוע לי כי מסירת פרטים לא נכונים או העלמת פרטים מהווה עבירה על החוק. ידוע לי כי מהתגמול המגיע לי יקוזז חובי בגין דמי ביטוח.
אני / אנו מסכימים שהבנק יחזיר למוסד לביטוח לאומי לפי דרישתו סכומים מתוך החשבון, אם המוסד יפקיד לחשבון תשלום כלשהו בטעות או שלא כדין, וכן ימסור למוסד לביטוח לאומי את פרטי מושכי התשלומים כאמור.

תאריך _____ חתימת מקבל הגמלה

חתימת השותף לחשבון

לשימוש המוסד - טבלת עזר לחישוב ההכנסה המשמשת בסיס לחישוב התגמול לשכיר

שם המעסיק _____ מס' התיק _____		6		5		4		3		2		1		חודש / שנה	
		תשלומים עפ"י תקנה 2	סה"כ הכנסה מעבודה	סוג עובד	ימי עבודה בפועל	הפרש שכר לחודש	תשלום חודשי נוסף (לאחר הפרישה)	הכנסה * החייבת בד"ב	הכנסה מדווחת החייבת במס						
														1	
														2	
														3	
														4	
														5	
														6	

* לא כולל הפרשים ותשלום נוסף

הערה: סך כל ההכנסה מעבודה המשמש בסיס לחישוב (טור 5) יתקבל מצירוף טורים 2, 3, 4. תשלומים על פי תקנה 2 (טור 6) יוזנו למערכת בנפרד.



תאריך _____ אישור המעסיק על עבודה ושכר

הננו לאשר בזה שמר / גבי

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות ס"ב

1. הפסיק לעבוד אצלנו בתאריך _____
2. מועסק על ידינו כעובד שכיר מיום _____
3. שכרו משולם על בסיס: חודשי יומי שעות אחר, פרט אחר, פרט שמספרו _____
4. מסר לידינו טופס 3010 3021 אחר, פרט שמספרו _____
5. תקופת שירות מ _____ עד _____ מס' ימים _____
6. שולם לעובד תגמול בסך _____ ש"ח.
7. קיימות קרבת משפחה בין המעסיק לעובד לא כן, סוג הקרבה _____
8. הנ"ל נמנה עם בעלי החברה לא כן

8. פרטים על העבודה והשכר בששת החודשים שקדמו לחודש תחילת השרות במילואים:
שים לב:

- א. שולמו תשלומים כגון: דמי מחלה, תמורת חופשה, דמי פגיעה, תגמולי מילואים.
- יש לכלול אותם בעמודת סך הכל השכר.
- ב. אין לכלול הפרשים עבור חודשים שאינם מהווים בסיס לחישוב התגמול.
- ג. שולם תשלום חד - פעמי (תשלום נוסף), רשום סוג התשלום (משכורת י"ג, בונוס תקופתי, הפרשים) וציין התקופה בעדה שולם.

מס'	חודש	מס' ימי עבודה בפועל	סך הכל שכר ברוטו * החייב בדמי ביטוח	פירוט תשלומים חד - פעמיים והפרשי שכר		
				סכום	סוג התשלום	התקופה שבעדה שולם
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

* כולל תשלומים חד - פעמיים והפרשי שכר.

הצהרה

אני החתום מטה מצהיר כי כל הפרטים המופיעים באישור זה נכונים.

מס' תיק ניכויים

9																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

שם מקום העבודה _____

כתובת מקום העבודה _____

שם החתום ותפקידו _____

תאריך _____ חתימה וחותמת העסק _____

הוראות למילוי הטופס

טופס זה מיועד להגשת תביעה אישית לתגמולי מילואים על ידי עצמאים, עצמאים ושכירים, סטודנטים, מובטלים, שכירים בתנאים מיוחדים.

כל מבוטח ימלא, בנוסף לחלק א', את החלק בטופס המיועד לו בלבד, עפ"י עיסוקו.
 לטופס התביעה יש לצרף אישור צה"ל על תקופת השירות במילואים ולחתום בחלק ח' של הטופס.

עצמאי (כולל עצמאי ושכיר ומי שהיה עצמאי בחלק מרבע השנה שקדם לשירות) - **נא מלא חלק ב'.**

שכיר ועצמאי - אגף המצא אישור המעסיק כאמור בעמוד 3 של טופס התביעה. יש באפשרותך למלא את ההצהרה בחלק ב' של טופס התביעה ולהמציא צילום האישור הצבאי המקורי, אשר נמסר למעסיק.

שכיר בתנאים מיוחדים - נא מלא חלק ג'

1. אם היית עובד יומי ועבדת פחות מ - 75 ימים ברבע השנה שקדם ליציאה למילואים, אגף המצא אישור ממעסיקך כמפורט בעמוד 3 של טופס התביעה.

2. אם עבדת אצל מספר מעסיקים ותבעת תגמול מאחד ממעסיקיך, אגף המצא אישור כמפורט בעמוד 3 של טופס התביעה ותלושי שכר מהמעסיקים הנוספים. לחילופין, ניתן למלא את ההצהרה בחלק ג' של טופס התביעה, ולהמציא צילום האישור הצבאי המקורי.

3. אם הפסקת לעבוד לפני תחילת השירות, אגף המצא אישור ממעסיקך כמפורט בעמוד 3 של טופס התביעה. לחילופין, ניתן להמציא:

א. אישור המעסיק על תאריך הפסקת העבודה.

ב. תלושי שכר ל - 6 החודשים שקדמו לחודש הפסקת העבודה או לחודש תחילת השירות.

לא שכיר ולא עצמאי - נא מלא חלק ד'

אם לא נרשמת בביטוח הלאומי כלא שכיר ולא עצמאי, אגף המצא אישור המעסיק על מועד הפסקת העבודה כמפורט בעמוד 3 של טופס התביעה. אם חלפו פחות מ - 60 יום מועד הפסקת העבודה עד לתחילת השירות, אגף המצא פירוט שכר כמפורט בעמוד 3 של טופס התביעה, או תלושי שכר ל - 6 החודשים שקדמו לחודש הפסקת העבודה.

תלמיד - נא מלא חלק ה'

כדי למנוע עיכובים מיותרים באישור תביעתך, רצוי להמציא גם צילום כרטיס סטודנט.

בקרת תקינות	לשימוש המוסד	החלטת פקיד תביעות
<p><input type="checkbox"/> הנתונים שהוזנו מתאימים לפרטי התביעה</p> <p><input type="checkbox"/> התביעה הוחזרה לתיקון פקיד תביעות מהסיבות הבאות:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	← →	<p><input type="checkbox"/> התביעה אושרה ביום _____</p> <p><input type="checkbox"/> הופסק הטיפול ביום _____</p> <p><input type="checkbox"/> נדחה ביום _____</p> <p>שם פקיד תביעות _____ חתימה _____</p>
חותמת בקרת תקינות		