



משרד העבודה

נספח 7 - אישור מעסיק – חזרה מחופשת לידה

אני הח"מ

שם המעסיק / בעל העסק

מספר ת.ז. / ח.פ. מעסיק / תיק
ניכויים

הריני לאשר כדלקמן:

1. עיסוק:

מר/גב'

שם ושם משפחה של
העובד/ת

מס' ת.ז. של העובד/ת בן 9 ספרות

2. חזרה לעבודה:

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

תאריך חזרה לעבודה

שנה / חודש / יום

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

חותמת העסק

חתימת המעסיק

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.