

טופס מס' 3

טופס בקשה לקבלת תוספת מנקו הדרכה

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי
מס' טלפון / טלפון נייד	תפקיד	אגף / מחלקה
<p style="text-align: right;">סכום הגביה השנתית- במילים _____ בש"ח _____</p> <p style="text-align: right;">(מצ"ב נספח א')</p>		
תאריך	חתימה	שם ושם משפחה
<p style="text-align: right;">אישור הממונה הישיר:</p> <p>הריני מאשר שהעובד _____ בתוקף תפקידו עוסק בקביעות בגביית כספים ומאשר את סכום הגבייה השנתי שהוגשו על ידו</p>		
תאריך	חתימה	שם ושם משפחה
<p style="text-align: right;">אישור מנהל המנגנון:</p> <p>מאושר לעובד _____ תשלום תוספת מנקו בסך _____ לחודש _____</p> <p>התשלום יעודכן בתום השנה הנוכחית בהתאם לדיווח החודשי כפי שיוגש ע"י העובד.</p>		
תאריך	חתימה	שם ושם משפחה

משאבי אנוש

נספח א'-סכומי גביה חודשיים

שנת דיווח _____

סכום הגבייה (₪)	חודש
	ינואר
	פברואר
	מרץ
	אפריל
	מאי
	יוני
	יולי
	אוגוסט
	ספטמבר
	אוקטובר
	נובמבר
	דצמבר
	סה"כ

*נספח זה ימולא ע"י העובד מידי חודש במשך שנת העבודה אשר לגביה הוגשה בקשה לקבלת תוספת מנקו.