

תאריך: \_\_\_\_\_

### אשור מעסיק

(ימולא ע"י המעסיק בכל בקשה למלגה פרטנית)

אישור לצורך קבלת מלגה לעובד/ת במוסדנו עבור השתלמות / קורס / תואר (מחק את המיותר)

בנושא: \_\_\_\_\_ המתקיים בין התאריכים \_\_\_\_\_

הרינו מאשרים בזאת את פרטי העובד המבוקשים על ידכם כלהלן:

שם משפחה								שם פרטי	תעודת זהות
תפקיד העובד				טל' במשרד	דואר אלקטרוני				
					@				

#### הצהרת המעסיק

- דרוג המקצועי מח"ר: כן / לא
- תחילת דרוג \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- אחוז משרה: \_\_\_\_\_
- אנו מפרישים 0.5% משכר העובד/ת לקרן "ידע" החל מיום \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- מועד הפקדה אחרון לקרן \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- אנו משתתפים במימון ההשתלמות: כן / לא
- סכום ההשתתפות במימון ההשתלמות / קורס: \_\_\_\_\_
- סכום המס שנוכה בגין השתתפות המעסיק במימון ההשתלמות: \_\_\_\_\_

מקום העבודה      שם המאשר      תפקיד      חתימה וחותמת      תאריך

**\*\* כאשר אין השתתפות מעסיק, המלגה תינתן רק כנגד חשבונית מקורית**