



ירושלים, ג' באב התשס"ה
8 באוגוסט 2005

חוזר מס' 7/2005

אל: הסמנכ"לים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
מנהל אגף כח אדם בהוראה, משרד החינוך
מנהל תחום גימלאות ופיצויים, אגף כח אדם בהוראה, משרד החינוך

שלום רב,

הנדון: עדכונים בנושא גימלאות - חוזר מס' 3

חל"ת בפנסיה צוברת:

1. לאחר עבודת מטה מאומצת אנו מוציאים לאור טופס חדש שעניינו יציאה ל-חל"ת של עובד המבוטח בפנסיה צוברת.
מצ"ב העתק הטופס, אשר ישלח ליחידות לאחר הדפסתו ביחידת המדפיס הממשלתי.
ככלל – עובד היוצא ל-חל"ת אינו זכאי לרכוש תקופה זו, ולפיכך עליו לדאוג להמשך ביטוחו הפנסיוני בתקופת ה-חל"ת במסגרת קרן הפנסיה או ביטוח המנהלים בהם הוא מבוטח.
2. יש להסב תשומת ליבן של נשים היוצאות ל-חל"ת לאחר חופשת לידה להוראות החדשות.
3. תקנות קרנות הפנסיה החדשות ותקנוניהן מאפשרים מסלול פנסיוני כדלקמן:
עתיר נכות
עתיר שאירים
עתיר זיקנה

יש צורך שעובדים אשר ביטוחם בקרנות החדשות מתייחס לכלל שכרם ו/או ל"עבודה נוספת", יקבלו מידע מדויק (ממקור ראשון) על האפשרות הביטוחית העדיפה לגביהם. לפיכך, במסגרת שיפור השירות לעובד והענקת שקיפות לזכויות העובד, יצרנו קשר עם שלושת הקרנות הגדולות אשר זכו במכרזים לביטוח עובדי המדינה "מבטחים יותר", "מיטבית", "עדי" כדי שיעניקו לעובדים את מלוא המידע הדרוש.

אנו מבקשים כי אותו מידע יימסר גם ע"י הקרנות האחרות, ולפיכך נוציא להן הודעה על כך. הכוונה היא שנציגי הקרנות יגיעו ליחידות וימסרו את מלוא המידע לעובד (המבוטח בכל קרן וקרן פנסיה) שיאפשר לו למצות את ביטוחו הפנסיוני בתנאים הקיימים.

הנחיות, ביצוע והסבר, יעשו עם מנהלי משאבי אנוש בישיבה מיוחדת אשר נתאם לצורך כך.

4. בהמשך לחוזר מס' 5 יצוין כי כל עו"ד מהמשרד או מהאיגוד המקצועי או אף מהשוק הפרטי, רשאי לחתום על טופס "העברת כספים ממבטחים".

5. עובדים הפורשים ומקבלים את קיצבתם מקרן פנסיה ואושרו ע"י נש"מ כגימלאי השירות יקבלו שי לחג ישירות מן המשרד, על פי הסכום המקובל לגימלאי הפנסיה התקציבית, עפ"י תקנות מס הכנסה הסכום יחוייב ב – 50% מס הכנסה או לחילופין הגימלאי יציג תיאום מס לצורך הפחתת שיעור המס. הוראות ביצוע יפורסמו ע"י החשב הכללי.

בברכה,

ציון לוי

מנהל האגף (בפועל)

העתק: מר שמואל הולנדר - נציב שירות המדינה
מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה
מר יוסי כהן – הממונה על השכר והסכמי עבודה, משרד האוצר
מר מוטי אהרוני – סגן נציב שירות המדינה, משרד ממשלה ויחידות סמך
מר יוסי קינר – סגן נציב שירות המדינה, מערכת הבריאות
מר אילן לוי – סגן בכיר לחשב הכללי, משרד האוצר
עו"ד אורי כהן – סגן היועץ המשפטי, נש"מ
חברי הנהלה וממונים – נציבות שירות המדינה
רפרנטים – נציבות שירות המדינה

בקשה לאישור חופשה ללא משכורת / לעובד/ת המבוטח/ת בפנסיה צוברת / לאישור עבודה פרטית בעת החופשה

(פרק משנה 33.4 בתקשי"ר)

1 פרטי העובד והחופשה המבוקשת	שם המשפחה	השם הפרטי	ס.ב.	מספר הזהות	מקום העבודה
	תואר המשרה				
	מטרת החופשה ללא משכורת (צרך נא מסמכים לביסוס הבקשה)				
2 הסדר תשלומים לשמירת זכויות	תקופת החופשה ללא משכורת				
	מיום _____ עד יום _____				
	מקורות ההשתכרות או המחיה, בתקופת החופשה ללא משכורת				
3 הודעה על חובות בבנק "יהב"	כתובת העובד/ת בעת היעדרם:				
	<p>א. אני מבקש/ת לאשר לי חופשה ללא משכורת לתקופה ולמטרות המפורטות לעיל, בכפיפות ובהתאם לכל ההוראות בדבר חופשה ללא משכורת החלות על עובדי המדינה.</p> <p>ב. <input type="checkbox"/> אני מבקש/ת לקבל היתר לעבודה פרטית בעת החופשה כמפורט בנספח זה (מדף 2470/1).</p> <p>ג. <input type="checkbox"/> בעת החופשה ללא תשלום לא אעבוד.</p> <p>אני מתחייב/ת לחזור, מיד עם תום חופשתי, לעבודתי בשירות מדינת ישראל למשרה בה שירתתי לפני יציאתי לחופשה, או לכל משרה אחרת שדרגתה כדרגת משרתי לפני יציאתי לחופשה, והמתאימה לי לדעת האחראי על המשרד. ברור לי כי אם לא אחזור לעבודתי כאמור לעיל, תחולנה עלי ההוראות החלות על כל עובד הנעדר מן העבודה ללא רשות (סעיף 44.12 בתקשי"ר).</p>				
	<p>אני מצהיר בזאת כי:</p> <p>אני מודע/ת לאחריותי בדבר ביטוחי הפנסיוני בתקופת החופשה ללא משכורת.</p> <p>אני מתחייב/ת להסדיר את הביטוח הפנסיוני בקרן הפנסיה/בחברת הביטוח בה אני מבוטח/ת.</p> <p>ידוע לי כי אין המדינה נושאת בכל אחריות להסדר ביטוח הפנסיוני בתקופת החופשה ללא משכורת.</p> <p>נא לסמן בהתאם:</p> <p><input type="checkbox"/> אני יוצא לשליחות בחו"ל מטעם המדינה כ"בן זוג מתלווה" וזכויותי יקבעו בהתאם לכללי תנאי השירות בחו"ל.</p> <p><input type="checkbox"/> אני מבקש להמשיך לשלם פרמיה לביטוח הדדי.</p> <p><input type="checkbox"/> אינני מעוניין להמשיך לשלם פרמיה לביטוח הדדי.</p>				
3 הודעה על חובות בבנק "יהב"	אני מצהיר בזאת כי:				
	<p><input type="checkbox"/> אין לי חובות בבנק "יהב" (מצ"ל העתק תלוש המשכורת).</p> <p><input type="checkbox"/> מצ"ל אישור מבנק "יהב" כי הסדרתי את תשלום חובותי לבנק "יהב" בתקופת שהייתי בחופשה ללא משכורת.</p>				
	<p>הערות נוספות:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>תאריך _____</p> <p>חתימת העובד _____</p>				

(ימלא רק אם הבקשה לחופשה היא לתקופה שמעל 3 חודשים)

הערה לממליצים ולמאשרים טופס זה:

בהמלצות ובאישורים בטופס זה יש להתייחס גם לבקשת החופשה וגם לבקשת העובד לקבלת היתר לעבודה פרטית על פי הנתונים שבנספח לבקשה זו (מדף 2470/1).

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור הבקשה. <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה. </div> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	4 ימולא על ידי הממונה הישיר/ה
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> תאריך שם הממונה הישיר תואר תפקיד חתימה </div> <p>העובד/ת קיבל/ה בחמש השנים האחרונות _____ (במילים) חודשי חופשה ללא משכורת.</p> <p>1. הפרטים על המשרה שתישמר לעובד/ת בתקופת החופשה:</p> <p>מספר בתקן: _____ דרגה ודירוג: _____</p> <p>שם, תואר המשרה: _____ חלקיות המשרה: _____</p> <p>2. אם מנהל/ת היחידה מוסמך/ת לאשר את הבקשה (הסמכות מוגבלת לאישור חופשה עד 30 יום ללא משכורת):</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> אני מאשר/ת את החופשה מיום _____ עד יום _____ <input type="checkbox"/> אינני מאשר/ת את הבקשה. </div> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3. אם מנהל/ת היחידה אינו מוסמך/ת לאשר את הבקשה:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור הבקשה. <input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה. </div> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	5 ימולא על ידי מנהל/ת היחידה המינהלית
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> תאריך שם מנהל היחידה תואר תפקיד חתימה </div>	
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> לעובד/ת תישמר משרתו/ה בתקופת החופשה.</p> <p><input type="checkbox"/> לעובד/ת תישמר משרה מס' _____ בתקן בתקופת החופשה.</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> </div> <div style="flex: 1; padding-left: 10px;"> <p>– אם האחראי/ת איננו מוסמך לאשר את הבקשה:</p> <p><input type="checkbox"/> אני ממליץ/ה על אישור בקשת החופשה לתקופה מ' _____ עד _____</p> <p><input type="checkbox"/> אינני ממליץ/ה על אישור הבקשה.</p> </div> </div> <p>הערות/נימוקים: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	6 ימולא על ידי האחראי/ת
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> תאריך שם האחראי/ת חתימה </div>	

תאריך

חתימה

שם החותם ותוארו

תאריך

הערות/נימוקים:

הסמכות לאשר חופשה בסעיף זה היא בידי נציב שירות המדינה או בידי מי שהנציב אצל לו סמכות לאשר (לפי סעיף 33.43 בתקשיר).

ת פ ו צ ה : ☐ לעובד/ת ☐ ליחידה ☐ לאחראי/ת ☐ לנציבות שירות המדינה ☐ לחשבונות המשרד

בקשה לחופשה ללא משכורת

הסברים והנחיות לעובד/ת

קרא/י נא בעיון ההוראות בנדון ותקל/י בכך על הסידורים שעליך לעשות ותמנע/י מעצמך תקלות.

1. במשך תקופת החופשה ללא משכורת, תחולנה עליך כל הזכויות והחובות החלות על עובד/ת המדינה במעמד זה.
2. בתום חופשתך, עליך לחזור ולהתייצב לעבודה במשרדך ולהודיע על כך למנהל משאבי אנוש במשרד (יחידה) חודש ימים מראש כדי לתאם את הסידורים לך.
3. אם יתעורר צורך בהארכת החופשה, יהיה עליך לפנות למנהל משאבי אנוש בבקשה בכתב במידת האפשר, על גבי טופס זה מדף (2470א'), מנומקת ונתמכת במסמכים מתאימים, בעוד מועד לפני תום החופשה שאושרה, כל עוד לא קיבלת אישור על הארכת החופשה, עליך לעשות את הסידורים להתייצבות בעבודה במועד תום החופשה כפי שאושרה.
4. להווי ידוע לך שאם לא תתייצב/י לעבודה מיד בתום חופשתך, תיראה/י כמתפטר/ת לפי פסקה 44.120 בתקשי"ר. לנוחותך ניתן בזה תדפיס של פסקאות 44.120 – 44.125, בתקשי"ר.

44.12 היעדרות ללא רשות

לעבודה, ינקוט האחראי צעדים לפיטורי העובד שנתקבל במקומו או עובד אחר, כדי לפנות משרה מתאימה לעובד המוחזר.

44.120

עובד, הנעדר ללא רשות תקופה ממושכת מן העבודה מתפטר על-ידי כך מהשירות (ראה פסקה 82.122).

44.124

לא קיבל האחראי את טענת העובד לפי האמור בפסקה 44.123, והעובד חולק על החלטה זו, יובא העניין, על ידי העובד או על ידי בא כוח המשרד, בפני ועדה המורכבת משלושה עובדים, אשר שמוותיהם כלולים ברשימות הנזכרות בפסקה 47.302(א), אחד מכל רשימה, אשר יתמנו למטרה זו על ידי נציב שירות המדינה (להלן בסעיף זה – "הוועדה").

הוועדה תשמע את טענותיהם של העובד, או של בא כוחו, של בא כוח המשרד ושל כל אדם אחר אשר תמצא לנכון להזמין לפניו, תדון בדבר ותפסוק בו.

פסקה הוועדה כי היעדרו של העובד מן העבודה נגרם מסיבות שלא הייתה לו שליטה עליהן, ואף שלא יכול היה להודיע לאחראי על היעדרו מסיבות כנ"ל, ינהגו בו לפי הוראות פסקה 44.123. האחראי חייב להודיע לעובד על זכותו לפנות לוועדה כאמור בפסקה זו.

44.125

הוחלט לקבל את העובד בחזרה לעבודה בהתאם לפסקות 44.123 או 44.124, יהיה העובד זכאי לקבל משכורת מיום התייצבותו לעבודה, אף אם לא הועסק למעשה בעבודה מפני שלא הייתה משרה פנויה בתקן המאושר או לרגל קיום הדין בפני הוועדה.

תקופת היעדרו מהעבודה עד לתאריך התייצבותו תיחשב כתקופת חופשה ללא משכורת, או תיזקף על חשבון חופשת המנוחה שעמדה לזכותו ערב התחלת היעדרו מהעבודה, הכול לפי בחירת העובד. חלה העובד בתקופת היעדרו, והובאו תעודות מחלה להוכחת היעדרות זו, ייזקפו ימי ההיעדרות מסיבת מחלה לחשבון חופשת המחלה שלו. אם סיבת ההיעדר הייתה שירות מילואים, תאוונה בעבודה, או לידה, יש לזקוף את ההיעדרות בהתאם לך.

44.123

התייצב העובד לעבודה אחרי תקופה ממושכת של היעדרות כנ"ל וטען כי נעדר מן העבודה מסיבות שלא הייתה לו שליטה עליהן, ואף לא יכול היה להודיע לאחראי על היעדרו מסיבות כנ"ל, וקיבל האחראי את טענתו, יתקבל העובד בחזרה לעבודה, והתפטרותו לפי פסקה 44.121 תיראה כמבוטלת. נתמנה עובד אחר בדרך מינוי בפועל, או הועסק עובד זמני במקום העובד הנעדר לפי פסקה 44.122, ינקוט האחראי צעדים לסיום המינוי בפועל או לפיטורי העובד הזמני, הכול לפי המקרה. נתקבל עובד חדש בדרך מינוי סופי במקום העובד שנעדר ואינה קיימת עוד בתקן המשרד משרה מתאימה לעובד שנתקבל חזרה

יודגש כי ההפסקה העולה על שלושה חודשים בביטוח בקרן פנסיה קוטעת את תקופה האכשרה לקיצבת נכות ולקיצבת שאירים.