



י"ח אייר, תשפ"ד  
26 מאי, 2024  
0491-0015-2024-000465  
תיק: חוזרי יחידה

## לכבוד

הסמנכ"לים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה  
מנהלים אדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים  
מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה ובבתי החולים הממשלתיים  
מנהל אגף כח אדם בהוראה, משרד החינוך

שלום רב,

## הנדון: עדכונים בגמלאות מס' 32

### 1. אמנה לביטחון סוציאלי

1.1. במסגרת אמנות בינלאומיות בתחום הביטוח הסוציאלי, להלן רשימת המדינות שמדינת ישראל חתמה עימם על הסכם לביטחון סוציאלי, המבטיחות מיצוי זכויות.

#### רשימת המדינות:

אוסטריה, אורוגוואי, איטליה, ארגנטינה, בולגריה, בלגיה, בריטניה, גרמניה, דנמרק, הולנד, נורבגיה, סלובקיה, פולין, פינלנד, צ'כיה, צרפת, רומניה, רוסיה, שבדיה ושווייץ.

1.2. עובדי מדינה המועסקים בפנסיה תקציבית, תושבי ישראל, שעלו מהמדינות הנ"ל אינם זכאים לכל הגדלת שירות על עבודה חינוכית בחו"ל, על איבוד מעמד ופעילות ציונית בחו"ל.

1.3. עובד מדינה שעלה לישראל ממדינה שחתומה על האמנה הסוציאלית, עליו לפנות לתחום קשרי חוץ במוסד לביטוח לאומי בכדי להסדיר את זכויותיו הסוציאליות במידה ונצברו לזכותו במדינות הנ"ל.



## 2. רכישת זכויות לגמלה בגין תקופת עבודה בחלקיות משרה

2.1. חוזר אגף הפרישה וגמלאות מס' 1/2000 מיום 16/8/2000 בנושא רכישת זכויות לגמלה בפנסיה תקציבית בגין עבודה בחלקיות משרה מבוטל.

2.2. כל מקרה של בקשה לרכישת השלמת חלקיות משרה ייבדק פרטני לגופו של עניין ע"י אגף הפרישה והגמלאות נש"מ. התנאי לרכישה הוא שהעובד אולץ לרדת בחלקיות משרתו עד 3 שנים בעקבות מצבו הבריאותי והמשפחתי ובהתאם לנתוני העסקתו היה יכול לקבל אישור לשהות בחל"ת בחלק המשרה שהופחתה, לאחר ההפחתה בחלקיות משרתו חזר לחלקיות משרתו הקודמת ובתנאי שהיה קבוע בעת הירידה בחלקיות המשרה.

## 3. הנחיות ונהלים הכנה לפרישה

מצ"ב הנחיות לפרישה לגמלאות של עובדי מדינה והטיפול של עובדי אגפי משאבי אנוש במשרדים מול עובדי אגף הגמלאות בנציבות שירות המדינה.  
נא לפעול בהתאם להנחיות.

## 4. מקבץ שאלות ותשובות

נושא	מס'	שאלה	תשובה
הסכם רציפות	1.	האם הסכם רציפות כולל העברת יתרת ימי מחלה ?	לא. הסכם רציפות הוא לעניין אחוזי הפנסיה בלבד. יש לסגור חשבון עם העובד עד ליום העזיבה.
הסכם 83 "מבטחים הוותיקה"	2.	האם לגבי תקופת עבודה "על חשבון הקרן" יש להעביר כספים למדינה למרות שהעובד צבר 70% לקצבה ?	כן. הסכם 83 מחייב את כל עובדי המדינה.



נושא	מס'	שאלה	תשובה
דרגת פרישה בתקציבית	3.	האם דרגה נוספת <u>להורה שכול</u> הפורש לגמלאות ניתנת בנוסף לדרגת הפרישה לפי כללי התקשי"ר ?	כן. דרגה שניתנת בנוסף לדרגת הפרישה, לכל הדירוגים ובאישור מנהל האגף לפרישה וגמלאות נש"מ.
גמלאי שירות המדינה	4.	האם כל עובד מדינה המסיים את עבודתו בשירות המדינה מוגדר כגמלאי שירות המדינה ?	לא. הסמכות הבלעדית לאשר עובד מדינה כגמלאי שירות המדינה הינה באישור של מנהל האגף לפרישה וגמלאות נש"מ.
רכישת זכויות לגמלה בתקציבית	5.	האם ניתן לרכוש תקופות עבודה לגמלה מעבר ל- 70% לקצבה במשרה מלאה ?	לא. לא ניתן לאשר רכישת זכויות לגמלה מעבר ל- 70% היוצרות פיצוי שנים עודפות.

בברכה,

ציון לוי

מנהל האגף הבכיר לפרישה וגמלאות

העתק: פרופ' דניאל הרשקוביץ – נציב שירות המדינה  
מר מאיר אדרי, סגן מנהל אגף בכיר לפרישה וגמלאות, נציבות שירות המדינה  
רכזי גמלאות ורווחה, במשרדי הממשלה ובבתי החולים הממשלתיים

# נוהל פרישה לגמלאות

## לעובדים בפנסיה תקציבית / צוברת

### תוכן הנוהל

1	הקדמה
2	מדיניות
3	רקע כללי
4	מטרת הנוהל
5	הגדרות ועקרונות
6	סמכות ואחריות
7	הנחיות ביצוע
8	מעקב ובקרה
9	אחריות יישום והטמעת הנוהל
10	נספחים
11	סימוכין

נוהל זה נכתב בלשון זכר, אך מתכוון לשני המינים

## **1. הקדמה**

פרישה לגמלאות הינו שלב שלב משמעותי של עובדי המדינה הדורש מהמעסיק והעובד תכנון והכנה מראש של כל הפעולות, מילוי וחתימה על טפסים, הגשת מסמכים נלווים, רכישת זכויות צרוף תקופות עבודה קודמות וכו'. אגף הגמלאות בנציבות שירות המדינה רואה חשיבות רבה לביצוע **מיצוי זכויות** מקסימלי לקראת סיום העבודה בשירות המדינה והפרישה לגמלאות.

## **2. מדיניות**

נציבות שירות המדינה רואה חשיבות רבה בתהליך פרישה מסודר ומתוכנן הכולל בדיקה יסודית ומעמיקה למיצוי זכויות העובד.

## **3. רקע כללי**

חוק שירות המדינה גמלאות (נוסח משולב), התש"ל-1970, חל על עובדים המועסקים על-פי כתב מינוי במעמד קבוע. עובדים אשר אינם משובצים בתקציבית אלא בצוברת ועבדו במדינה לפחות 10 שנות עבודה בשירות המדינה. העובדים המנויים לעיל זכאים לקבלת גמלה עפ"י הקריטריונים המפורטים בחוק, בתקנות ובהוראות התקשי"ר.

## **4. מטרת הנוהל**

מטרת הנוהל לקבוע הנחיות ונהלים אחידים בשירות המדינה בטיפול בפרישה לגמלאות של עובדי המדינה. הטיפול של אגף משאבי אנוש מול העובד במשרד והטיפול של אגף משאבי אנוש במשרד מול אגף הגמלאות בנציבות שירות המדינה.

## **5. שימו לב :**

בקשות לאישור אגף הגמלאות לרכישת זכויות, הסכמי רציפות, הגדלות שירות **ניתן לביצוע כל**

### **עוד העובד פעיל בשירות המדינה.**

לפחות שנה לפני מועד הפרישה יוזמן העובד הפורש לפגישה אישית ראשונה עם נציג אגף משאבי אנוש במשרד המטפל בענייני הפרישה והגמלאות. פגישה חשובה על מנת לבדוק ולוודא שכל תקופות העבודה אכן מדווחות כראוי, מתן מידע לגבי הנושאים הקשורים למיצוי זכויות העובד בשירות המדינה כגון: רכישת זכויות, עריכת הסכמי רציפות, צרוף שירות קודם, הגדלת שירות, זכויות בקרנות הפנסיה הוותיקות וכדומה. פגישה שנייה עם העובד כ- 3 חודשים לפני מועד הפרישה – בדיקה והשלמת נתונים במידה וצריך, סיכום נתוני העובד מילוי וחתימה על הטפסים, הכנת תיק הפרישה כולל כל המסמכים הנדרשים לפני העברתם לאגף הגמלאות נש"מ.

### 6.1 כללי זכאות לקצבת פרישה

פרישת חובה – בגיל 67 (גבר ואישה)

פרישה מרצון – החלטת העובד לסיים את שירותו בגיל 60 ומעלה, ובתנאי שהשלים 10 שנות שירות לפחות, הנושאות זכות לגמלאות.

פרישת עובד מסיבות בריאות (אי כשירות רפואית), לאחר 5 שנות שירות לפחות, הנושאות לזכות לגמלאות שדרגת נכותו היא 25% או יותר. פרישת עובד מסיבות בריאותיות לאחר 10 שנות שירות ופסילה רפואית ע"י ועדה רפואית של עובדי המדינה (תקציבית).

פרישת עובד בהסתמך על החלטה של וועדה רפואית של הקרן בצוברת או התפטרות העובד בגין מצב רפואי.

פיטורין – עובד מגיל 42 ולאחר 10 שנות שירות במדינה הנושאות זכויות לגמלאות, זכאי לקצבה מידית לאחר פיטוריו.

פטירת עובד – יש תשלום של חודש פטירה מלא 3 חודשים לאחר מכן (תקציבית). בצוברת – דלתא לשלושה חודשים. קרי, הפרש לאחר תשלום הקרן באישור אגף פרישה וגמלאות בנש"מ.

הקפאת זכויות –

1. עובד קבוע שהשלים 25 שנות שירות נושאות זכויות לגמלאות והגיע לגיל 57,

רשאי לפרוש מרצונו ולקבל קצבה בגיל 60 (85.311 בתקשי"ר)

2. עובד קבוע שהשלים 10 שנות שירות נושאות זכויות לגמלאות, אך אינו בגיל

פרישה, רשאי לבקש כי זכויותיו לגמלאות תוקפאנה עד הגיעו לגיל פרישה – 67

(לגבר ואישה).

6.2 **הארכת שירות** – הזכות להארכת שירות מאושרת לעובד שילדו נפטר / להורים

או בני זוג של חיילים שנספו במערכה ולנפגעי פעולות איבה.

כמו כן, ניתן להאריך שירות מעבר לגיל 67 במקרים מיוחדים, בהתאם לקריטריונים

המפורטים בחזרי נש"מ עד גיל 72.

6.3 **חישוב אחוזי הקצבה** – הקצבה מחושבת עפ"י אורך שירות. כל שנת שירות

מזכה ב-2% לקצבה.

חלקי השנה מחושבים כדלהלן:

0.17%	חודש
0.33%	חודשיים
0.50%	3 חודשים
0.67%	4 חודשים
0.83%	5 חודשים
1%	6 חודשים

הקצבה משולמת עפ"י חלקיות המשרה המשוקללת.

**6.4 משכורת קובעת בתקציבית -** שיעור המשכורות, לרבות התוספות הקבועות שהוכרו ע"י וועדת השירות בנציבות שירות המדינה כתוספות פנסיוניות אשר הוגדרו כרכיבים לחישוב "המשכורת הקובעת", המגיעים לעובד ערב פרישתו משירות המדינה, עפ"י דרגתו ערב הפרישה. כולל הבראה, ביגוד ומענק יובל משולם בקצבה אף אינו שכר קובע (תקציבית).

**6.5 הגדלת שירות (פנסיה תקציבית בלבד)**  
ניתן להגדיל אחזי הקצבה מטעמים שונים.  
- פעילות שקדמה לשירות העובד במדינה במוסד מוכר הנחשב לזכויותיו עפ"י החוק.  
- שירות מחתרתי בחו"ל, לרבות בחינוך העברי של הקהילה היהודית בארצות בהן נרדפו היהודים.  
- ישיבה בבית סוהר בחו"ל כאסיר ציון. (הגדלת הקצבה ב-1% על כל שנת שירות או מאסר)  
- פעילות ציונית בחו"ל שהוכרה ואושרה ע"י המחלקה לעסקנים ציוניים בסוכנות היהודית ועבודה חינוכית בבית ספר יהודי בחו"ל (הגדלת הקצבה ב-0.5% בעד כל שנת פעילות מוכרת).  
- הורים שכולים, אלמנות צה"ל ונפגעי פעולות איבה – עוד הורה שכול, או אלמנת צה"ל כמשמעותם בחוק משפחות חיילים שנפלו במערכות ישראל, יומלץ על הגדלת הקצבה הכוללת ל-50%, ובלבד שלא תעלה על הכפלה מלאה של תקופת השירות.  
- הגדלה מטעמים רפואיים – נציב שירות המדינה רשאי לאשר הגדלת שירות של עובד בגין מצב בריאותו, שלו או של בן/בת זוגתו בהתאם לתנאים המפורטים בתקשי"ר.

**6.6 רכישת זכויות תקופות קודמות בשירות המדינה לגמלאות –** ניתנת האפשרות כעובד פעיל לרכוש תקופות עבודה קודמות (במידה וקיימות), מותנה בכך שהעובד טרם השלים 35 שנות שירות הנושאות זכויות לגמלאות ובאישור נציבות שירות המדינה.  
תקופות במעמד ארעי/חזזה, חופשה/מחלה ללא תשלום, תקופה שבגינה קיבל עובד פיצויי פיטורין, וכן רכישת חל"ת.

**6.7 הסדרים להסכמי רציפות –** הסכם כללי לשמירת זכויות לגמלאות, ניתן לחתום על הסכם רציפות עם מוסדות וארגונים שונים ועם קרנות הפנסיה הוותיקות. חישוב החלק של השתתפות הקרן בגמלה, ישולם עפ"י תקנון הקרן ופסק דין קוריצקי, רק במידה והעובד פורש משירות המדינה. וכן יש הסכם עם השלטון המקומי.

**6.8 דרגת פרישה – א.** מתן דרגת פרישה מותנה בהמלצת ממונה ובאישור נש"מ ומוענק לעובדים בדירוגים מינהלי, מח"ר (לרבות פסיכולוגים), מהנדסים, הנדסאים טכנאים, משפטנים, ביוכימאים, רוקחים, מקצ"ט.  
ב. בנוסף זכאים לדרגת פרישה עובדים בכל הדירוגים, שהוכרו כהורה שכול או אלמן/אלמנה לפי חוק משפחות (תגמולים ושיקום) או חוק תגמולים לנפגעי פעולות איבה – הקידום יוגבל לדרגה אחת פחות מהדרגה העליונה בסולם הדרגות אליו משתייך העובד.

**6.9 הויון – זכאי לקצבת פרישה יכול להגיש תוך שנתיים מיום הפרישה בקשה להיוון**  
חלק מקצבתו, ולקבל סכום חד פעמי. החלק המהוון לא יעלה על 25% מהקצבה, וההחזר החודשי עד ל-25% מהקצבה יבוצע לתקופה של 6 שנים מיום קבלת ההיוון. לאחר 6 שנים יחזור הגמלאי לקבל את קצבתו המלאה. במקרה של פטירת הגמלאי ח"ו במהלך 6 השנים, מופסקים הניכויים בגין ההיוון ויתרת החוב נמחקת.

**6.10 הבראה וביגוד – תשלומים המשולמים בקצבה פעם בשנה על פי הדירוג (ביגוד**  
בחדש יוני, הבראה בחדש יולי) לגמלאים בהתאם לאחזי הקצבה ולחלקיות המשוקללת.

**6.11 מענק יובל – רק לזכאים, משולם פעם בשנה בחדש ספטמבר.**

**6.12 קצבת פרישה – סכום המשתלם מידי חודש לעובד שפרש משירות המדינה**

**6.13 קצבת שאיר – סכום המשתלם מידי חודש לשאיריו של עובד שנפטר בשירות או**  
בהיותו גמלאי. (שאיר = בן/בת זוג או ילדים עד גיל 21 אם משרת בצבא או ילד שלא עומד ברשות עצמו).

## **7. סמכות ואחריות**

מנהל/ת משאבי אנוש – להטמעת הנוהל ולבקרת יישומו בקרב צוות עובדי המחלקה למשאבי אנוש מוטלת אחריות: א. לבצע מפגש פרישה, בהתאם לסעיף 82.537 לתקשי"ר. ב. למלא ביחד עם העובד הפורש את הטפסים לפרישה.

## **8. הנחיות ביצוע**

### **הטיפול בעובד הפורש לגמלאות**

תהליך הטיפול בעובד הפורש לגמלאות נעשה שנה מראש, על מנת להשלים נתונים הנדרשים לצורך הזכאות לפרישה עפ"י החוק. העובד יוזמן לקורס הכנה לפרישה המאורגן ע"י נציבות שירות המדינה, בו יקבל העובד מידע אודות זכויותיו לגמלאות וכל נושא אחר הקשור בפרישתו.

## **9. הגשת מסמכים לאגף הגמלאות נש"מ**

על מנת למנוע עיכוב בטיפול ובאישור הפרישה, יש להקפיד להעביר את כל מסמכי הפרישה לאגף הגמלאות לפחות **3 חודשים** לפני מועד הפרישה של העובד.

להלן רשימה של כל מסמכי הפרישה אותם יש להעביר לאגף הגמלאות נש"מ:

1. טופס "סדין" פרטי תקופות עבודה – מערכת מרכב"ה.
2. טופס זכויותיך לגמלאות - מערכת מרכב"ה.
3. טופס אישור גמלאות - מערכת מרכב"ה.
4. טופס תביעה לגמלה.
5. כתב המינוי של העובד.
6. טופס ריכח נתוני עובד/פורש.
7. טופס הקפאת זכויות
8. טופס הסכם רציפות
9. טופס בקשה להגדלת שירות
10. תלוש שכר.
11. מכתב פנייה של העובד המבקש לפרוש מרצונו.
12. אישורי רכישה תקופות עבודה במדינה / אישור לצירוף שירות קודם.
13. טופס העברת כספים למדינה מקרן הפנסיה חתום ע"י העובד.



14. דו"ח אישור על זכויות מקרן הפנסיה.  
15. חובה מכתב המלצה מהמשרד לדרגת הפרישה.  
16. טופס הוראה בלתי חוזרת לבנק או צילום צ'ק

### **תשלומים להם זכאי העובד בעת פרישתו**

**פדיון חופשה** – אם נצברו לזכות העובד ימי חופשה בלתי מנוצלים, יהיה זכאי לפדיון יתרת ימי החופשה. – המשרד משלם.

**פיצוי בעד ימי מחלה צוברת / תקציבית** – משולם למי שגילו 50 שנה ומעלה, או לשאיוריו של עובד שנפטר בשירות או לעובד שנפסל לשירות בגין אי כשירות רפואית במידה והעובד ניצל פחות מ-65% מימי המחלה במשך כל תקופת שירותו במדינה. – המשרד משלם.

**פיצויים בגין עודף שירות** – השלים העובד 35 שנות שירות במשרה מלאה בפועל, זכאי לקצבה מקסימלית של 70% ממשרה מלאה, יהיה זכאי לפיצויים על התקופה העודפת בשיעור של חודש ממשכורתו הקובעת עבור כל שנה עודפת ובתנאי שפרש בגיל 60 ומעלה. – פיצויים אלו משולמים על ידי מינהלת הגימלאות.

**פירוט נרחב על הטיפול בעובד הפורש** - בהתאם למפורט בנספחים א-ג המצורפים לנוהל זה.

### **10. מעקב ובקרה**

יבוצע ע"י צוות עובדי המחלקה למשאבי אנוש כמפורט בנספח א'

### **11. אחריות יישום והטמעת הנוהל**

מחלקת משאבי אנוש, אגף פרישה וגמלאות בנציבות שירות המדינה, מנהלת הגמלאות במשרד האוצר.

### **12. נספחים**

- נספח א – מעקב פרישה בפנסיה תקציבית
- נספח ב – טופס ריכוז נתוני עובד פורש
- נספח ג – סיכום שיחת פרישה

### **13. סימוכין**

- חוק גמלאות
- אתר נציבות שירות המדינה - תקשי"ר
- אתר נציבות שירות המדינה – פרישה וגמלאות
- חחרי נציבות שירות המדינה
- מדריך לפורש לגמלאות של מנהל האגף הבכיר לפרישה וגמלאות

**מעקב - פרישה בפנסיה תקציבית**

שם העובד \_\_\_\_\_

ת.ז. \_\_\_\_\_

תאריך הפרישה \_\_\_\_\_

סיבת הפרישה \_\_\_\_\_

נושא	נבדק/בוצע הערות
<b>פרישת חובה (גיל 67) - שנה לפני מועד הפרישה</b>	
<b>פרישה מרצון, בריאות, פטירה והקפאת זכויות - במועד הודעת העובד על פרישה</b>	
<b>בדיקה בתיק האישי ובמרכבה ומילוי טופס ריכוז נתוני עובד והכנת סיכום שיחה</b>	
חלקיות העסקה מהתחלת עבודה	
חופשה/מחלה ללא תשלום	
שביתות	
כתב מינוי	
מענק יובל	
תקופות העסקה בשירות המדינה ומעמד (ארעי/חחה/קבוע)	
כולל לפני העסקה הרצופה ("סדין")	
תקופת העסקה מחוץ לשירות המדינה	
בדיקת זכויות בקרנות הפנסיה הוותיקות	
זכאות לדרגת פרישה בהתאם לקריטריונים בתקשי"ר 85.125	
הגדלת שירות - לבדוק עפ"י הקריטריונים בתקשי"ר 85.14	
עריכת סימולציית פרישה	
זימון לשיחת פרישה באמצעות טופס מהמרכבה	
קיום שיחת פרישה באמצעות טופס ריכוז נתוני עובד והנספח הכוללים את כל הזכויות הקשורות בפרישה, מתן חוברת פרישה	
<b>6 חודשים לפני מעד הפרישה</b>	
הזמנת העובד מילוי טפסים 3 חודשים לפני הפרישה	
הכנת ערכת פרישה והפצתה	
על פי חזר מס' 25 ריענון הנחיות-הטיפול בנושאי פרישה וגמלאות	
ביצוע העברה במרכבה	
הודעה למרכזת רווחה הכוללת פרטי העובד והפרישה	
הזמנת שי לעובד/שי מיוחד למנהל מחלקה	
ארגון מסיבת פרישה (במידה והעובד מעוניין)	
הודעה על הפסקת עבודה כולל נסיבות הפרישה למחלקת משכורת	

לאחר פרישת העובד – לביצוע ומעקב	
טופס טיולים	
תג גמלאי	
הפסקת עבודה במרכבה כולל אישורי שחרור כספים ופיצוי בעד ימי מחלה	
מעקבים	
קבלת טפסים חתומים ע"י אגף פרישה בנש"מ	
אישור מנהל הגמלאות, משרד האוצר – בדיקת התאמה ל"סדין", חישוב זכויות עובד פורש	
עודף שירות – אישור נש"מ	
בדיקה עם הגמלאי אם קיבל המענק	
פיצויים בגין תקופה ארעית/חחה הרצופה לכתב מינוי שלא נרכשה לפי 83.515 בתקשי"ר – קבלת אישור נש"מ והעברה למחלקת משכורת לתשלום (באמצעות טופס פיצויי פיטורין)	
ביטוח הדדי - בדיקה עם הגמלאי (שביקש להמשיך חברות) האם מנוכה מהתלוש	
הגדלת שירות בגין מצב בריאותי – שליחת הבקשה בצירוף דחיית תביעה של ביטוח לאומי, 4 חודשים לאחר הפרישה	
מימוש הסכם רציפות בגיל 67	
עובד מתחת לגיל 67 במידה ואינו מועסק, ניתן לפנות לבקש מימוש ההסכם	
שי לחג פעמיים בשנה – משולם ע"י האוצר (תקציבית) (בצוברת) אישור נש"מ ומשולם על ידי היחידה	

## הסבר על נושאי הבדיקה לפני פרישה

### בדיקת התיק האישי של העובד והתאמה למעודכן במרכבה

**חלקיות העסקה** – בדיקת החלקיות בתיק האישי בהודעות שינוי, חחי העסקה, הרשאה. בדיקת התקופות והחלקיות לפי התיק האישי במרכבה.

**חופשה/מחלה ללא תשלום** – בדיקת התקופות והחלקיות בתיק האישי בטופס חופשה ללא תשלום ובהודעות שינוי. במידה והעובד ביצע רכישה לוודא שיש מכתב רכישת זכויות לגמלאות-חל"ת בתיק. בדיקת החל"ת במרכבה.

**שביתות** – בדיקה בתיק אישי של הודעות שינוי על שביתה. במידה ויש מעל 15 ימי שביתה יש לעדכן במרכבה. בתיק עובד אחזקה – נתוני פרישה – חישובי פרישה – לעדכן סה"כ ימי שביתה בהיעדרות ולבצע חישוב פרישה

**כתב מינוי** – בדיקה בתיק אישי, טופס כתב מינוי ונספח, תאריך כתב המינוי ותאריכי העסקה לפני מועד כתב המינוי. בדיקת הנתונים במרכבה.

**מענק יובל** – בדיקה בתיק אישי הודעת שינוי על זכאות למענק יובל.

**תקופת העסקה במעמד ארעי/חחה** – בדיקה בתיק האישי ובמרכבה על תקופת העסקה לפני כתב מינוי ופניה לקרן הפנסיה מבטחים בבקשה לבדיקת זכויות פנסיוניות.

- במידה ויש כספים והפרישה של נשים מתחת לגיל 62 וגברים מתחת גיל 67 יש לבצע העברת כספים מקרן הפנסיה למדינה.

- במידה ויש כספים והפרישה של נשים מעל גיל 62 וגברים בגיל 67, יש לעדכן במרכבה זכויות ע"ח קרן.

**תקופות העסקה קודמות בשירות המדינה ומעמד** – בדיקה בתיק אישי ובמרכבה, תקופות העסקה קודמות שאינן רצופות להעסקתו הנוכחית.

באפשרות העובד **לרכוש** התקופה באישור נש"מ. במידה והוא מעוניין לרכוש התקופה, יש לפנות למשרד בו הועסק ולבקש טופס פיצויי פיטורין, לפנות למחלקת משכורת לביצוע חישוב עלות הרכישה ותשלום ביח' הגבייה בבית החולים.

**תקופות העסקה מחוץ לשירות המדינה** – בשאלון אישי, בגרירת וותק בתיק אישי. במידה ולעובד נותרו זכויות בקרנות הפנסיה הוותיקות ו/או בשלטון המקומי, הוא יכול לבצע **הסכם רציפות** בין קרנות הפנסיה לשירות המדינה מותנה באישור נש"מ.  
עובד יקבל השתתפות בפנסיה עבור התקופות בהסכם, בהגיעו לגיל 67 ו/או במידה ולא עובד – מגיל 60.

### **בדיקת זכאות לדרגת פרישה**

- א. לדירוגים בהתאם ל-85.125 בתקשי"ר
- ב. להורים שכולים או אלמן/אלמנה לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה ולנפגעי פעולות איבה

### **בדיקת זכאות להארכת שירות**

בהתאם להודעה מס' פב/10 להורה שילדו נפטר והוא מועסק שבע שנים לפחות ניתן להאריך שירותו עד ארבע שנים מיום הגיעו לגיל פרישת חובה.

### **בדיקת זכויות בקרנות הפנסיה הוותיקות**

לפנות במייל לעמיתים לבדיקת תקופות העסקה קודמות במעמד חזה או ארעי בשירות המדינה ובקשה לבדיקת זכויות בגין תקופות העסקה מחוץ לשירות המדינה

### **בדיקת זכאות לפיצויי פיטורין על עודף שירות ו/או תקופה ארעית**

עובד שהגיע ל-70% פנסיה במשרה מלאה והמשיך לעבוד, על כל שנה מעבר ל-35 שנים יקבל פיצויי פיטורין 85.761 בתקשי"ר.  
פיצויי פיטורין משתלמים בעד תקופת שירות בעדה אין העובד זכאי לגמלה – 83.514 ו-83.515 בתקשי"ר.

### **טופס ריכוז נתוני עובד ונספח**

למלא הטופס והנספח בהתאם לנתונים המופיעים לעיל במקביל לבדיקה בתיק האישי ובמרכבה ואחרי תשובת הקרנות הוותיקות.

### **טופס חישוב זכויות לעובד פורש**

לאחר בדיקת הנתונים הנ"ל בתיק האישי והתאמה למרכבה כולל עדכוני רכישת זכויות והסכם רציפות.

### **עריכת סימולציית פרישה**

לבקש ממחלקת משכורת שכר קובע לפנסיה ולבצע חישוב השכר הפנסיוני עפ"י השכר, חלקיות משוקללת ואחזי הפנסיה. בנוסף יש לבקש מהם עדכון קרן הפנסיה על עבודה נוספת, קופת גמל וקרן השתלמות של העובד.

### **ייעוץ פנסיוני**

עובד זכאי להשתתפות כספים עבור ייעוץ פנסיוני. במהלך שנות העבודה השתתפות ע"ס 600 ₪ ובעת הפרישה השתתפות ע"ס 1200 ₪ עד שנה מיום הפרישה. לא ניתן לקבל השתתפות של 1200 ₪ במידה ולא חלפו 3 שנים מקבלת השתתפות 600 ₪.

### **הקפאת זכויות**

עובד קבוע ששירת 25 שנים והגיע לגיל 57, רשאי לבצע הקפאת זכויות ולקבל קצבת פרישה בגיל 60 – 85.311 בתקשי"ר

עובד קבוע שהשלים 10 שנות שירות נושאות לגמלאות, אך אינו בגיל פרישה, רשאי לבקש כי זכויותיו לגמלאות תוקפאנה עד הגיעו לגיל פרישה – 67 לגבר ולאישה – 82.451 בתקשי"ר.

**בשני המקרים יש לבצע הליך פרישה-הקפאת זכויות ולשלם פיצויי בעד ימי מחלה בהתאם לקריטריונים לעובדים מעל גיל 50.**

### **ביטוח הדדי**

מבוטח שמעוניין להמשיך הביטוח כגמלאי, למקרה מוות בלבד. העלות החודשית היא כ-20 ₪ לחודש. גובה המענק במקרה של פטירה בלבד הינו כ-30,000 ₪ לשאירים עפ"י חוק.



## מדינת ישראל

נספח ב'

## טופס נתוני עובד פורש

(ימולא ביחידה בשני עותקים בשיחת הכנה לפרישה - עותק לנש"מ ועותק ליחידה)

(□ מלא x במשבצת המתאימה)

(הנוסח בלשון זכר על-פי כללי השפה ופונה לכלל המינים)

המשרד/היחידה \_\_\_\_\_

## 1. פרטים אישיים

כתובת				מספר זהות	שם פרטי	שם משפחה
מיקוד	עיר	מס' בית	רחוב			
				ס"ב		
דואר אלקטרוני				טלפון נייד	טלפון בעבודה	פרטי התקשרות

## 2. נתוני העסקה

דרגה	דירוג	תאריך לידה לאחר שינוי			תאריך לידה לפי שאלון אישי			יחידות	תפקיד
		יום	חודש	שנה	יום	חודש	שנה		

תחילת הדרגה			מתח הדרגות בפרישה			תאריך כניסה לשירות			תקופות עבודה קודמות לכתב המינוי			תחילת כתב המינוי		
שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום	שנה	חודש	יום

האם בוצע הליך שימור ידע? <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> אין צורך <input type="checkbox"/>														שימור ידע עובד פורש			
במידה ולא או שאין צורך, הסבר: _____ במידה וכן, סוג ההליך הנבחר לשימור: <input type="checkbox"/> הליך חפיפה <input type="checkbox"/> תיק פורש														בוצע גיבוי מידע דיגיטלי <input type="checkbox"/> ברשת המחשבים במשרד: <input type="checkbox"/>			

## 3. האם קיימים לעובד תקופות בלתי נמנות?

מעוניין לרכוש				עד תאריך			מתאריך		
<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא הערות: _____				יום	חודש	שנה	יום	חודש	שנה

א.

מעוניין לרכוש				עד תאריך			מתאריך		
<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא הערות: _____				יום	חודש	שנה	יום	חודש	שנה

ב.

מעוניין לרכוש				עד תאריך			מתאריך		
<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא הערות: _____				יום	חודש	שנה	יום	חודש	שנה

ג.

## 4. רופאים בלבד - פרקטיקה פרטית

התקופה נרכשה				עד תאריך			מתאריך		
<input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא הערות: _____				יום	חודש	שנה	יום	חודש	שנה



## מדינת ישראל

5. חלקיות העסקה משוקללת : האם מצ"ב טופס פרוט תקופות שירות ממוחשב "סדין" ? ☐ כן ☐ לא

6. מקומות עבודה קודמים

הערות	הסכם רציפות		פנסיה תקציבית	שם הקרן	זכויות פנסיה		שם מקום העבודה	עד תאריך			מתאריך		
	אין	יש			לא	כן		יום	חודש	שנה	יום	חודש	שנה

7. אני מבקש לחתום על הסכם רציפות : ☐ כן ☐ לא ☐ לא רלוונטי.

8. אני מעוניין לרכוש תקופות עבודה בשירות המדינה : ☐ כן ☐ לא ☐ לא רלוונטי.

9. הנחיות טיפול - זכויות בקרנות פנסיה

א. ☐ כתב המינוי ניתן לאחר 01/04/1983 :

☐ פרישה לפני גיל פרישה - טיפול בהעברת כספים למדינה : ☐ טופל ☐ לא טופל

הערות

☐ פרישה בגיל פרישת חובה - טיפול אישור הקרן על הזכויות עדכני : ☐ טופל ☐ לא טופל

הערות

☐ תקופת עבודה במעמד חוזה/ארעי לאחר 01/01/1995 : ☐ טופל ☐ לא טופל

הערות

10. בקשה להגדלת שירות בהתאם להוראות התקשי"ר : ☐ הוגשה ☐ לא רלוונטי

הערות

11. נתונים נוספים על זכויות בקרנות ובקופות

מבוטח/ת	סוג הקופה	שם הקופה/חברת הביטוח	מס' פוליסה/אסמכתא	הערות
<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	קופת גמל לשכירים			
<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	קרן פנסיה בגין עבודה נוספת			
<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	קופת גמל לעצמאים			
<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	קופת פיצויים			
<input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/> כן	קרן השתלמות			



## מדינת ישראל

12. ביטוח הדדי - מעוניין/ת להמשיך בביטוח במידה והיה ביטוח: ☐ לא ☐ כן  
באחריות העובד לפנות לקרן לביטוח הדדי ולהסדיר את הביטוח.

13. עובד הפורש ומבוטח/ת בפנסיה צוברת/ בקרן פנסיה/ביטוח מנהלים - זכאי/ת להשלמת פרמיה לפיצויי פטורין: ☐ לא ☐ כן

א. בפנסיה צוברת - יש להפנות מכתב לקרן / חברה בה מבוטח/ת על פרישה מן השירות. נשלח: ☐ לא ☐ כן

14. סיכום: העובד/ת יהיה/היה בקורס הכנה לפרישה מתאריך \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ עד תאריך \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

15. העובד ☐ מעוניין ☐ לא מעוניין בייעוץ מס לקראת הפרישה ולפנות ליועץ חיצוני בעל רישיון.  
יש לידע את העובד על ההשתתפות הכספית של המעסיק. (מובהר כי המעסיק אינו אחראי על בחירתו של העובד לפנות ליועץ מס כלשהו ועל השירות וההמלצות שקיבל מהיועץ).

16. העובד קיבל מידע לגבי פעילות הרווחה והגמלאות:

פעילויות הרווחה במשרד ☐ כן ☐ לא  
מועדון טוב ☐ כן ☐ לא  
העמותה לגמלאים ☐ כן ☐ לא

17. העובד/ת ☐ מעוניין ☐ לא מעוניין להשתתף כנציג ציבור במכרזים פומביים לאיוש משרות

בשירות המדינה. עובד המעוניין בכך עליו להירשם למאגר נציגי ציבור באמצעות הקישור הבא:

<https://survey.gov.il/he/criterion-re>. לאחר שליחת הטופס, פרטיך יגיעו לאגף בכיר גיוס ומיון, להמשך בתהליך הקליטה למאגר, ולזימונך ישירות על-ידי משרדי הממשלה השונים לאחר פרישתך.

חתימת העובד/ת

שם העובד/ת

תאריך

חתימה

תפקיד

שם ממלא הטופס

תאריך

## סיכום שיחת פרישה מיום- פנסיה תקציבית / צוברת

<p>שם הצומד: _____ ת.ל.ל: _____</p>	<p>תאריך הפרישה: _____ נסיבות הפרישה: _____</p>
-------------------------------------	---

### זכויותיך לגמלאות :

1. **ייעוץ פנסיוני :** הנך זכאי להשתתפות כספית ע"ס 1200 ש"ח עבור ייעוץ פנסיוני או ייעוץ מס אצל יועצים מוסמכים. קבלת השתתפות מותנית בעמידה בתנאים והמצאת המסמכים הנדרשים. (במידה ולא ניצלת זכות זו 600 ש"ח ב-3 השנים האחרונות).

### 2. דרגת פרישה :

א. זכאות לדירוגים בהתאם ל-85.125 בתקשי"ר  
 ב. זכאות להורים שכולים או אלמן/אלמנה לפי חוק משפחות חיילים שנספו במערכה ולנפגעי פעולות איבה  
☐ זכאית לדרגה - \_\_\_\_\_  
☐ לא זכאית לדרגה - \_\_\_\_\_

3. **ביטוח הדדי :** במידה והנך מבטוח בביטוח הדדי, אתה יכול להמשיך להיות מבטוח בתנאים של גמלאי למקרה מוות בלבד. העלות החודשית הינה כ-20 ש"ח וגובה המענק במקרה של פטירה בלבד הינו כ-30,000 ש"ח לשאירים עפ"י חוק. מי שמתכוון להמשיך חברות, נדרש לשלם דמי חברות עד סוף השנה.

### 4. פיצויים:

א. מעל 35 שנות שירות במשרה מלאה – עודף שירות. ☐ זכאית ☐ לא זכאית  
 ב. תקופת העסקה בחחה/ארעי שלא נכללה בגמלאות – לפי 83.514 בתקשי"ר  
☐ זכאית ☐ לא זכאית (קביעה של מינהלת הגמלאות)  
 ג. צוברת – 28% השלמת פיצויים ☐ זכאית ☐ לא זכאית

5. **מענק יובל :** במידה והנך זכאי למענק יובל טרם פרישתך, ישולם לך המענק פעם בשנה בקצבת חודש ספטמבר, בהתאם לאחזי הקצבה וחלקיות המשרה המשוקללת.  
צוברת – נרשם בצבירה הפנסיונית

6. **ביגוד והבראה :** תשלומים המשולמים פעם בשנה בהתאם לאחזי הקצבה וחלקיות המשרה המשוקללת. בחודש יוני הבראה וחודש יולי ביגוד.  
צוברת – נרשם בצבירה הפנסיונית

7. **שי לחגים :** בראש השנה ובפסח, מועברים באמצעות תלוש השכר.  
צוברת – המשרד משלם.

8. **ביטוח לאומי :** לקבלת קצבת זקנה/ קצבת נכות/ דמי אבטלה/ הבטחת הכנסה/ גמלת שאירים/ הסבה מקצועית עליך לפנות לביטוח לאומי על מנת לבדוק זכאותך. ניתן להגיש תביעה באתר של ביטוח לאומי. למי שממשיך לעבוד לאחר הפרישה, מומלץ לבדוק דחיית קבלת הקצבה מול ביטוח לאומי.

9. **חברות בארגון עובדים :** מומלץ לפנות לארגון העובדים אליו אתה/ משויך/ת לבירור זכויות בגמלאות ועלות חברות בארגון.

### 10. הקרן לגימלאי המדינה בפנסיה תקציבית :

מומלץ להיכנס לאתר העמותה <https://www.a-gam.co.il> ולבדוק הצטרפות לעמותה.  
 טלפון: 08-9161002



11. ועדה רפואית: זימון לוועדה רפואית אם רלבנטי (זיקה להגבלה בעת כניסה לשירות).
12. מענק פרישה: זכאות במקרים של פרישה מתחת לגיל 60.
13. היוון: המרת חלק מהקצבה (עד 25%) לסכום חד פעמי כהלוואה למשך 6 שנים. האפשרות להיוון הקצבה ניתנת למימוש לגמלאי/ת עד שנתיים מיום הפרישה. **היוון חייב במס**
14. קורס הכנה לפרישה: הנך זכאי להשתתף בקורס הכנה לפרישה מטעם נציבות שירות המדינה שמתקיים באזור ירושלים ובמרכז. הרשמה לקורס אצל האחראית על הדרכה במשאבי אנוש.
- לרופאים מתקיים קורס מותאם בהסתדרות הרפואית ויש לפנות אליהם באופן עצמאי.
15. קרן פנסיה בגין עבודה נוספת: לבדיקת זכאות לפנסיה ו/או שחרור כספים, עליך לפנות לקרן הפנסיה בה אתה מבוטח. לקבלת פנסיה, מומלץ להגיש תביעה מבעוד מועד ולפחות 3 חודשים לפני מועד הפרישה.
16. קרן השתלמות וקופת גמל: יש לפנות לחברה הרלבנטית לשחרור הכספים. לאחר הפרישה אין הפקדות של המדינה.
17. מחלקת משכורת: לפני פנייתך למס הכנסה לצורך בדיקת הזכאות לפטור ממס וכד', יש לפנות למחלקת משכורת לקבלת הסבר וקבלת טופס 161.
18. טופס החזר ציוד: יש להזדכות על ציוד המרכז הרפואי ולהחתים הטופס בהתאם.
19. הוצאת תג גמלאי: ביום הפרישה לגמלאות, יונפק עבורך תג גמלאי/ת במקום תג עובד/ת.
20. פיצוי בעד יתרת ימי מחלה: משולם בהתאם לאחוז ניצול ימי המחלה במשך כל תקופת העסקתך. ניצול פחות מ-36% - זכאי לקבל תמורה של 8 ימים עבור כל 30 ימים שנותרו  
ניצול 36% - 65% - זכאי לקבל תמורה של 6 ימים עבור כל 30 ימים שנותרו  
ניצול מעל 66% - אין זכאות.
- יתרת ימי המחלה לזכותך הינה: \_\_\_\_\_ מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_
21. פדיון חופשה שנתית: יתרת ימי החופשה מעודכנת לתאריך הפרישה, ישולמו בסיום העסקה כפדיון חופשה.
- יתרת ימי החופשה לזכותך הינה: \_\_\_\_\_ מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_
22. צבירת שעות (לאחיות) - באפשרותך לנצל את \_\_\_\_\_ השעות בחופשה ו/או לפדות הכספים באמצעות בקשה למשאבי אנוש. במידה ואתה מתכוון לנצל כחופש יש לתאם זאת עם הממונה הישיר.
23. משכורת קובעת לפנסיה (הערכה) ₪ \_\_\_\_\_ (משרה מלאה)
24. אחוז קצבה לפי משרה מלאה: % \_\_\_\_\_
25. קצבה משוערת: ₪ \_\_\_\_\_
26. אתר מנהלת הגמלאות, משרד האוצר: לאחר הפרישה יש להיכנס לאתר ולהירשם. תלוש השכר וכל ההתנהלות מול מנהלת הגמלאות הינה באמצעות האתר.
- 26 א. שיעור הקיצבה הסופי ייקבע על ידי הממונה על הגימלאות.
- 26 ב. בצוברת - הקיצבה נקבעת על ידי הגוף

27. מומלץ להיכנס לאתרים הבאים לבדיקת באם נותרו לזכותך בקופות שונות

<http://itur.mof.gov.il>

הר הכסף

<http://harb.cma.gov.il>

הר הביטוח

<http://www.swiftness.co.il>

מסלקה פנסיונית

החשובים המוצגים במסמך הינם הערכה למטרת מידע בלבד והם אינם מחייבים – ט.ל.ח.

*איחולנו לפרישה נעימה, קריאות ואריכות ימים.*

בברכה,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

העתק: לעובד  
תיק אישי