



תאריך: 1.11.2021
עמוד 1 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

נוהל – פורשים/ות לגמלאות – מועצה אזורית דרום השרון

1. כללי

גיל 67 הינו גיל פרישת החובה לעובדות ועובדי הרשויות המקומיות, נשים וגברים.

2. מטרה

לקבוע נהל הכפוף להנחיות **חוק גיל הפרישה** המסייע לרשות בהליך רגיש ומשמעותי לעובדות ולעובדים שנתנו שנים רבות וטובות למען הטיפול בתושבי/ות המועצה.

הנהל יגדיר את סדר התהליכים לטיפול הנדרש.

3. הגדרות

- 3.1 "גיל פרישת חובה" – הגיל הקבוע לפרישה בהתאם לסעיף 4 לחוק גיל פרישה תשס"ד 2004 כיום הינו גיל 67, הן לגברים והן לנשים.
- 3.2 "ועדת הארכת שירות" – ועדה בהרכב הקבוע לועדת הפיטורים בהתאם לסעיף 262א לפקודת העיריות.
- 3.3 "עובד/ת רשות מקומית" – לרבות עובדי/ות תאגידים עירוניים, איגודי ערים וועדות מרחביות לתכנון ובניה המועסקים בדירוג דרגה, חוזים אישיים, חוזה בכירים וחוזים מיוחדים, ולמעט עובדים בכירים כהגדרתם בחוזר זה.
- 3.4 **עובדים במשרת אמון** – המנהל הכללי של הרשות וכל מי שנקבע בהתאם להנחיות משרד פנים כמשרת אמון לראש הרשות ומנכ"ל הרשות.
- 3.5 **עובדים בכירים סטטוטוריים** – גזבר/ית, מבקר/ת, יועץ/ת משפטי/ת, מהנדס/ת ומנהל/ת מחלקת חינוך.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 2 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

4. הפניות/מסמכים ישימים

- 4.1 **נספח א'** – חוזר המנהל הכללי 4/2014 כ"א באייר התשע"ד
21 במאי 2014.
- 4.2 **נספח ב'** – צפי פורשים וטבלת שליטה שנתית.
- 4.3 **נספח ג'** – נוסח מכתב לעובד/ת.
- 4.4 **נספח ד'** – פורמט הדמיה לעובד/ת בפנסיה תקציבית.
- 4.5 **נספח ה'** – חוברת מידע לעובד/ת הפורש/ת

5. שיטה

- 5.1 בחודש יוני בכל שנה, יופק דו"ח של עובדים/ות שעתידים/ות להגיע לגיל 67 בשנה הקלנדרית הבאה, או שגילם/ן למעלה מזה, בגין הארכת שירות קודמת.
- 5.2 יופק דו"ח שליטה שנתי - **נספח ב'**.
- 5.3 **6 חודשים לפני** הפרישה ייעשו הפעולות הבאות:
- יצירת קשר ראשוני עם העובד/ת בשיחת טלפון.
 - עדכון העובד/ת, כי עתיד/ה לפרוש בשנה הבאה, שכן ימלאו לו/ה 67, גיל פרישת חובה.
 - עדכון העובד/ת כי יש לו/ה האפשרות לבקש הארכת שירות. (ראה **נספח א'**)
 - שליחת מכתב לעובד/ת ולמנהליו על פי הנוסח - **נספח ג'**.
- 5.4 עדכון ביומן באשר לתאריכי הפרישה הצפויים.
אם יש שינוי (הקדמה של הפרישה או הארכת שירות יש לעדכן את התאריך גם ביומן).
- 5.5 לפורשים/ות בפנסיה תקציבית - יש לבצע הדמיית שכר לפרישה ולהעביר לידיהם/ן (מצ"ב פורמט להדמיה - **נספח ד'**).
- 5.6 כל פורש/ת י/תקבל חוברת הסבר עם פרוט על תהליך הפרישה (**נספח ה'**).
- 5.7 כשלושה חודשים לפני הפרישה י/תוזמן העובד/ת הפורש/ת לשיחה עם מנהל אגף ההון האנושי ורפרנט/ית תחום הטיפול בפורשים/ות לקבלת החומר, הסבר התהליך, זכויות וכל הנדרש כהכנה לקראת הפרישה.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 3 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

5.8 בסמוך לפרישה - יש להכין מסמכי פרישה שיימסרו לעובד/ת כחודש לאחר פרישתו/ה ולאחר ביצוע גמר חשבון:
- מכתב נלווה - סיום העסקה + מכתב גמר חשבון.
- מכתבי שחרור לקופות.
- טופס 161.

5.9 לכל פורש/ת יונפק שובר ע"י אגף ההון האנושי להשתתפות
בסדנת הכנה לפרישה.

5.10 אירוע פרידה מפורשים/ות ובני/ות משפחתם/ן -
יתקיים בחודש ינואר בכל שנה בהובלת אגף ההון האנושי בהשתתפות ראש המועצה, מנכ"ל/ית, מנהלי/ות אגפים ומנהלים/ות אישיים.
כלל עובדי/ות המועצה מוזמנים/ות להשתתף.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 4 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

נספח א' – חוזר מנכ"ל 4/2014



הארכת שירות.pdf

נספח ב' – צפי פורשים/ות וטבלת שליטה שנתית.

תאריך סיום העסקה	תאריך תחילת העסקה	תאריך לידה	שם פרטי	שם משפחה	ת.זהות	הערות	שם תפקיד	אגף/מחלקה
------------------	-------------------	------------	---------	----------	--------	-------	----------	-----------



צפי פרישות
xlsx.2020

נשלח טופס 161	נערכו מסמכי סיום העסקה	זומן/ה לשיחה	הוכנו דפי מידע לקראת פרישה	נערכה סימולציה	נשלחה לממונים/ות הודעה	נשלח לעובד/ת מכתב
---------------	------------------------	--------------	----------------------------	----------------	------------------------	-------------------



תאריך: 1.11.2021
עמוד 5 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

נספח ג' – נוסח מכתב לעובד/ת

לכבוד

שלום רב,

הנדון: פרישה לגמלאות

בתאריך _____ ימלאו לך 67 שנים.
בהתאם לחוק גיל פרישה התשס"ד - 2004, תגיעי לגיל פרישת חובה.
מועד סיום עבודתך במועצה נקבע לתאריך _____, בתום החודש בו תגיעי
לגיל פרישת חובה.

לקראת מועד פרישתך הצפוי, נתאם מועד לשיחה בנושא פרישתך.
באם יש לך שאלות, נשמח לעמוד לרשותך בכל עת בטלפון _____ או במייל
_____.

לתשומת ליבך:

בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים 4/2014 באפשרותך להגיש בקשה להארכת
שרות.

במידה והינך מעוניין/ת, טפסים מתאימים נמצאים באתר _____.
הינך מתבקש/ת לעשות זאת עד סוף חודש _____.

**לאחר שנים של עשייה מבורכת במועצה אזורית דרום השרון, אנו מבקשים להביע
את תודתנו והוקרתנו על עבודתך, ומאחלים לך בהצלחה בדרכך החדשה!**

בברכה,

אגף ההון האנושי



תאריך: 1.11.2021
עמוד 7 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

נספח ה' – חוברת מידע לעובד/ת הפורש/ת

חוברת מידע לעובדים/ות לקראת פרישה – סדר נושאים

- 1) דבר ראש המועצה ומנכ"ל/ית
- 2) דבר מנהל אגף ההון האנושי
- 3) היערכות לפרישה
- 4) הגשת בקשה להארכת שירות
- 5) סדנת הכנה לפרישה/אירוע פורשים/ות
- 6) ביטוח לאומי
- 7) מס הכנסה
- 8) גמר חשבון ותשלומי פרישה
- 9) פנסיה תקציבית
- 10) פנסיה צוברת
- 11) מידע שימושי לפורש/ת
- 12) דרכי התקשרות עם אגף ההון האנושי ומחלקת שכר



תאריך: 1.11.2021
עמוד 8 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

עובד/ת יקר/ה

מועד פרישתך לגמלאות הולך וקרוב .

ברצוננו להודות לך על שנות עבודתך במועצה האזורית דרום השרון ולהביע בפנייך את הוקרתנו על עבודתך המסורה והנתינה לאורך שנים.

הניסיון מלמד כי הפרישה מהעבודה גורמת לשינויים בסדר חייו/ה של הפורש/ת ומחייבת להסתגל לאורח חיים אחר.

כולנו מודעים לקשיים וללבטים העשויים ללוות את המעבר לתקופה חדשה זו וברצוננו להקל ככל הניתן מעבר זה.

במטרה להקל עליך, קיבצנו עבורך מידע והסבר לקראת הפרישה.

ניסינו לפרוש בפניך כאן את הזכויות הכספיות המגיעות לך ממקום העבודה וכן זכויות מתחום ביטוח לאומי, פנסיה ומס הכנסה.

רצוי מאוד לקרוא את ההסברים בעיון, משום שהם נותנים מידע בנוגע לפרישתך.

* חשוב להדגיש כי בכל מקרה לא יבוא מידע זה במקומם של חוקים או הסכמים חתומים.

הסברים אלו הינם כלליים. לפרטים נוספים יש לפנות ישירות לנותן השירות.

לשאלות ועדכונים ניתן לפנות אל אגף ההון האנושי ואל מחלקת שכר במועצה.

אגף ההון האנושי מאחל לך פרישה נעימה, בריאות טובה, אריכות ימים והמשך עשייה פורייה.

בכבוד רב ובהערכה רבה,

מנהל אגף ההון האנושי



תאריך: 1.11.2021
עמוד 9 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

היערכות לפרישה

פורש/ת יקר/ה, על מנת להיערך לפרישתך בצורה מיטיבה ומתוך הרצון לסייע בהכוונה לקראתו, תהליך הפרישה מחולק לארבעה פרקי זמן:

שנה לפני הפרישה - בשנה הקלנדרית טרם פרישתך, אגף ההון האנושי יצור עמך קשר בדבר עדכון פרישתך והאפשרות להגשת בקשה להארכת שירות.

הגשת בקשה להארכת שירות - לכל עובד/ת ניתנת האפשרות להגיש בקשה להארכת שירות במועצה מעבר לגיל פרישת חובה (גיל 67). ניתן להגיש בקשה להארכת שירות לתקופה של עד שנה וחצי בלבד ועד גיל 70. לצורך הגשת הבקשה נדרש לצרף: טופס בקשה אישי, המלצת ממונה ישיר/ה ואישור כשירות רפואית. את הבקשה יש להגיש לאגף ההון האנושי עד **חצי שנה לפני הגיעך לגיל 67**.

בבקשתך ידונו חברי הוועדה להארכת שירות: מנכ"ל/ית, גזבר/ית, יועמ"ש/ית ומנהל/ת אגף משאבי אנוש. ההחלטה באם להאריך את שירותך תינתן בהתאם לצורך ובכפוף לשיקולי המועצה.

כשלושה חודשים לפני הפרישה – תוזמן/י לשיחת הכנה לפרישה עם אגף ההון האנושי ומחלקת שכר.

בשיחה יוצגו תנאי פרישתך וזכויותייך ותימסר חוברת מידע זו, המיועדת לכל עובד/ת פורש/ת.

מועד הפרישה - החתמת טופס טיולים/ החזרת ציוד.
קבלת מכתב סיום העסקה ופרישה לפנסיה.

כחודש לאחר מועד הפרישה - קבלת מכתב גמר חשבון הכולל את זכויותייך, הודעה בדבר שירות לביטוח לאומי, מכתבי שחרור לקופות וטופס 161.

סדנת הכנה לפרישה

לכל פורש/ת יונפק שובר ע"י אגף ההון האנושי להשתתפות בסדנת הכנה לפרישה. דוגמאות לתכנים המועברים בסדנה:

- כלכלה בפרישה
- היבטים משפטיים של הסדרת הרכוש במשפחה
- ביטוח לאומי - הצגת זכויות פנסיונרים/ות בביטוח לאומי ואופן מימושן
- עיבוד תהליך הפרישה, זיהוי סיכויים וסיכונים בפרישה
- קשר משפחתי בפרישה
- תכנון פיננסי - פנסיה ומס
- ביטוח בריאות וסיעוד
- ועוד



תאריך: 1.11.2021
עמוד 10 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

אירוע פרידה מפורשים/ות ובני/ות משפחתם/
יתקיים בחודש ינואר מידי שנה בהובלת אגף ההון האנושי.

ביטוח לאומי

המוסד לביטוח לאומי מעניק למבוטחיו שורה של הטבות ותגמולים בתחומי החיים השונים, כגון ביטוח זקנה ושירותי ייעוץ לקשישה ולגמלאי/ת.

קצבת זקנה

קצבת זקנה של המוסד לביטוח לאומי מבטיחה לפורשים/ות הכנסה חודשית קבועה. גיל הפרישה המזכה בקצבת זקנה לגברים ונשים הוא 67. נשים יכולות לקבל קצבת זקנה בגילאי 64-62 (תלוי בשנת לידתן), אך בגילאים אלו הזכאות לקצבת זקנה מותנית במבחן ההכנסות (מעבודה, הכנסה משכירות וריבית על השקעות). לגבר בגיל 70 ולאישה בגיל 68 (גיל זה עולה בהדרגה ויגיע בעתיד לגיל 70) תשולם קצבת הזקנה בלי קשר להכנסתם. הזכאות לקצבה מותנית בכך שהמבוטח/ת הינו/ה תושב/ת ישראל שהייתה/ה מבוטח/ת פרק זמן כנדרש בחוק, ואשר שולמו עבורו/ה דמי ביטוח בחוק. גמלאי/ת שעבד/ה יותר מ-10 שנים י/תקבל תוספת של 2% עבור כל שנת עבודה שמעבר ל-10 השנים הראשונות. בסך הכל התוספת לא תעלה על 50% מהקצבה. הגמלאי/ת זכאי/ת לקצבה גם אם עובד/ת בעבודה כלשהי ומשתכר/ת עד לסכום מסוים.

מומלץ לברר תחילה עם המוסד לביטוח לאומי מה שכר העבודה המירבי שניתן לקבל על מנת שלא להפסיד חלק ניכר מקצבת הזקנה, או את כולה.

לגמלאי/ת שמגיע/ה לגיל פרישה המזכה בקצבת זקנה וממשיך/ה לעבוד, יש את הזכות לוותר על קצבת זקנה אם הכנסותיו/ה עולות על ההכנסה המזכה בקצבת זקנה. עבור כל שנה בה עלו הכנסותיו/ה מהעבודה על המותר, י/תקבל פיצוי של 5% עד לגיל הזכאות (70 גברים ונשים ומעלה) ועד לסכום המקסימלי הקבוע בחוק. חודשיים לפני גיל הזכאות לפרישה, נשלח מביטוח לאומי בדואר טופס תביעה לקצבת זקנה. את הטופס יש למלא ולהחזירו לביטוח לאומי. ניתן להחזיר את הטפסים בפקס, דואר או תיבת שירות הנמצאת בסניפי ביטוח לאומי. אם לא התקבל הטופס חודשיים לפני גיל הזכאות לקצבת זקנה יש לפנות לביטוח לאומי. במידה והגשת תביעה לאחר גיל הפרישה ישולם תשלום רטרואקטיבי של עד 12 חודשים



תאריך: 1.11.2021
עמוד 11 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

מיום התביעה.

קצבת הזקנה משולמת ב-28 בחודש (בעבור אותו חודש) לחשבון הבנק ומנוכים ממנה דמי ביטוח לאומי ודמי ביטוח בריאות.

ככל שגמלאי/ת ממשיך/ה לעבוד לאחר גיל פרישה ומקבל/ת קצבת זקנה, הכנסתו/ה מעבודה פטורה מניכוי דמי ביטוח לאומי וביטוח בריאות (יש לדווח למחלקת שכר על קבלת קצבת זקנה). ניתן לקבל תוספת עבור בן/ת זוג וילד (עד גיל 24) בתנאים מסוימים.

לקבלת מידע נוסף ולכל שאלה ניתן לפנות למוסד לביטוח לאומי.
מרכז תמיכה ומידע טלפוני ארצי *6050 או 04-8812345
השירות עוזר במילוי טפסים ונותן מידע על זכויותיך בביטוח לאומי.

מס הכנסה

טופס 161

טופס שבאמצעותו מדווח המעסיק לרשויות המס אודות גובה הפיצויים או מענקי הפרישה שקיבל/ה העובד/ת בעת פרישה לפנסיה. טופס 161 נשלח לפורש/ת בדואר רק לאחר פרישתו/ה על ידי מחלקת שכר. את הטופס המקורי יש להעביר לפקיד השומה במס הכנסה. העובד/ת י/תקבל ממס הכנסה טופס תיאום מס לפיצויים וי/תעבירו לקופת הפנסיה.

טופס 161/א

טופס זה הינו מסמך שהעובד/ת ממלא/ה בעת סיום יחסי עובד-מעסיק, ובו הוא/היא מנחה את מס ההכנסה כיצד לנהוג בכספי מענק הפרישה שלו/ה: האם מעוניין/ת למשוך את הכספים או חלקם, האם מעוניין/ת להשאיר את הכספים ולייעד אותם להמשך פיצויים בעת עזיבת מקום עבודה בעתיד או האם מעוניין/ת לייעד אותם לפנסיה. טופס זה יש להגיש למס הכנסה יחד עם טופס 161.

המלצה- רצוי להתייעץ עם יועץ פנסיוני או יועץ מס לפני מילוי טופס 161/א.

על פי חוק, מחלקת שכר במועצה אינה רשאית ליעץ בנושא.

מס הכנסה

כפר סבא: טלפון- 09-7610023 כתובת- דרך השרון 12.

פתח תקוה: טלפון- 03-9399444 כתובת- ההסתדרות 26.

נתניה: טלפון- 09-8602525 כתובת- סמילנסקי 6.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 12 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

גמר חשבון ותשלומי פרישה

כחודש לאחר הפרישה מבוצע גמר חשבון, בו המועצה מעבירה לפורש/ת את יתרת התשלומים להם זכאי/ת. להלן עיקרי המידע הנחוץ לפורש/ת בנושאי גמר חשבון:

1. פדיון ימי חופשה

במידה ונצברו לזכות העובד/ת ימי חופשה י/תהיה זכאי/ת לפדיונם:

- עובד/ת שעבד/ה 5 ימי עבודה זכאי/ת לפדיון של עד 55 ימים.
- עובד/ת שעבד/ה 6 ימי עבודה זכאי/ת לפדיון של עד 65 ימים.

על פדיון זה יחול מיסוי בהתאם לחוק.

2. פיצוי בגין ימי מחלה לא מנוצלים

עובד/ת מעל גיל 50 שעבד/ה 10 שנים ברציפות כעובד/ת קבועה/ת זכאי לפיצוי ימי מחלה שלא נוצלו לפי התנאים הנ"ל:

- ניצלה העובד/ת 36% עד 65% מסה"כ ימי המחלה שהגיעו לו/ה במשך כל תקופת עבודתו/ה, יהיה הפיצוי בשיעור שכר של 6 ימים עבור כל 30 יום מיתרת ימי המחלה.
- ניצלה העובד/ת פחות מ- 36% מסה"כ ימי המחלה שהגיעו לו/ה במשך כל תקופת עבודתו/ה, יהיה הפיצוי בשיעור שכר של 8 ימים עבור כל 30 יום מיתרת ימי המחלה.
- ניצלה העובד/ת יותר מ- 65% מסה"כ ימי המחלה שהגיעו לו/ה במשך כל תקופת עבודתו/ה, לא ישולם לו/ה כל פיצוי.

עובד/ת שפרשה/ה לפני גיל 57 יקבל את פיצוי ימי המחלה בשכר באופן יחסי לפי השיעורים הבאים בכפוף לסעיפים מעלה.

- א. עובד/ת שפרשה/ה בגיל 50 - 30%
- ב. עובד/ת שפרשה/ה בגיל 53 - 60%
- ג. עובד/ת שפרשה/ה בגיל 56 - 90%
- ד. עובד/ת שפרשה/ה כתוצאה מפסילה מטעמי בריאות תחושב זכאותו/ה לפי 100% ללא התייחסות לגילו/ה.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 13 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

3. קרן השתלמות

על העובד/ת לפנות לקופת הגמל בה מתנהלת קרן ההשתלמות לצורך פדיון הכספים. פדיון כספי קרן השתלמות כוללים את חלקו/ה של העובד/ת וחלקו של המעסיק, לרבות כל הרווחים שנשאה הקרן.

הקרן פטורה מתשלום מס הכנסה בתנאים הבאים:

- השלמת 6 שנים בקרן בכל גיל.
- בעת פרישה: גבר בגיל 67 ואישה בגיל 64, לאחר 3 שנים מהמשיכה האחרונה.

4. קופת גמל

מחלקת שכר תשלח לפורש/ת מכתב הרשאה לשחרור כספים מקופות הגמל שהצטברו לזכותו/ה.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 14 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

פנסיה תקציבית

הפנסיה תשולם לפורש/ת ע"י המועצה כל ימי חייו/ה ולאחר מותו/ה ישולם לשאר/ים אחוז מסוים מהפנסיה למשך כל החיים.
על מנת שהעובד/ת י/תוכל להיערך כראוי לפרישה לפנסיה, מחלקת שכר תעביר סימולציה לקצבת הפנסיה החודשית.

1. הזכאות לפנסיה

גיל חובת פרישה – גיל 67 (לגבר ואישה).

2. פרישה מרצון

- עובד/ת שעבד/ה 10 שנים זכאי/ת לפנסיה מגיל 60 ומעלה, ובתנאי ששיעור משרתו/ה מעל לשליש. תקופות בהן עבד/ה פחות משליש משרה לא יובאו בחשבון לצורך חישוב הגמלה, ובגין לא י/תהיה זכאי/ת לקצבה, אלא לפיצויים.
 - העובד/ת זכאי/ת לקצבת פרישה בגובה של 2% לכל שנת עבודה, יחסית להיקף המשרה בה עבד/ה.
 - הפנסיה המרבית שעובד/ת יכול/ה לקבל היא בשיעור של 70% ממשכורתו/ה.
- הפנסיה תחושב לפי המשכורת הקובעת הכוללת דרגת פרישה.

3. פיצויים

- עובד/ת אשר צבר/ה במהלך עבודתו/ה ותק לפנסיה העולה על הוותק המרבי (35 שנה), זכאי/ת לתשלום פיצויים בגין שנים עודפות.
- גובה הפיצוי יהיה משכורת חודשית אחת עבור כל שנת שירות נוספת לפי רכיבי השכר בגינם משולמים פיצויי פיטורין ובתנאי שהגיע/ה לגיל 60.

4. רצף זכויות

עובד/ת שלפני עבודתו/ה במועצה עבד/ה במקומות ציבוריים (משרד ממשלתי, רשות מקומית וכו') ובוטח/ה בפנסיה וותיקה או תקציבית, זכאי/ת לרצף זכויות.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 15 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

רצף זכויות הינו הסכם הקיים בין מקומות עבודה שבהם נהוגה פנסיה תקציבית וחלק מהקרנות הוותיקות, לפיו תשולם הפנסיה כולה ממקום העבודה האחרון עבור כל שנות הוותק שנצברו בכל מקומות העבודה הציבוריים של העובד/ת. זאת בתנאי שמקום העבודה/קופת הפנסיה הוותיקה יתחייבו להעברת הכספים למועצה.

סכום הפנסיה לא יעלה על 70% מהמשכורת הקובעת הגבוהה.
באחריות העובד/ת להעביר לאגף ההון האנושי הסכם רציפות זכויות לפני מועד הפרישה.

5. הגדלת אחוזי הפנסיה

צבירת אחוזי הפנסיה יכולה לעלות עקב מספר גורמים שבחוק, כגון:

- הורה ששכל/ה את בנו/בתו במערכות ישראל זכאית להגדלה של 6% בשיעור הגמלה שלו/ה ואף זכאית להאריך את גיל הפרישה בחמש שנים נוספות.
- עובד/ת (לרבות בן/בת זוג) הסובלת מבעיה רפואית רשאית להמציא מסמכים רפואיים המעידים על מצבו/ה ולגשת לוועדה רפואית מחוזית אשר תקבע האם זכאית לקבל שיעור גבוה יותר של גמלה בגין אחוזי נכות.

6. דרגת פרישה


דרגת פרישה הינה דרגה לכל דבר ועניין.

ערך דרגת פרישה תשפיע על חישוב זכויות העובד/ת בעת הפרישה.

דרגת הפרישה תינתן לעובד/ת בכפוף להמלצת הממונה הישיר/ה.

הדרגה תוענק במקרים הבאים:

- פרישה מגיל 60.
- פרישה מסיבות בריאותיות.
- עובד/ת אשר ביום פרישתו/ה ימלאו **3 שנים** לפחות לשהותו/ה בדרגה הנוכחית, יועלה בדרגה מלאה.
- עובד/ת אשר ביום פרישתו/ה ימלאו **שנה אחת** לפחות לשהייתו/ה בדרגה, יועלה בחצי דרגה.
- אם חלפה **פחות משנה** לשהייתו/ה בדרגה אין זכאות לדרגת פרישה.

	תאריך: 1.11.2021 עמוד 16 מתוך 19	נוהל עובדים ועובדות פורשים/ות לגמלאות	מ.א. דרום השרון אגף ההון האנושי
--	---	--	--

- ישנם דירוגים שאינם מקנים זכאות לדרגת פרישה, כגון: עו"ס, חינוך, נוער וקהילה.

7. ביגוד וקצובת הבראה

בגמלה החודשית ישולמו דמי הבראה וביגוד לפי אחוז הפנסיה.

8. מענק יובל

עובד/ת בעל/ת ותק של 25 שנה ומעלה זכאי/ת למענק יובל. בתשלום הפנסיה יבוא לידי ביטוי תשלום מענק יובל בחודש ספטמבר בכל שנה למי שטרם פרישתו/ה קיבל/ה מענק זה בתלוש השכר, בהתאם לאחוז הגמלה.

9. שי לחגים

במידה והעובד/ת הפורש/ת מעוניין/ת בהמשך תשלום לוועד העובדים יש להגיש טופס. השי ישולם פעמיים בשנה, בראש השנה ובפסח דרך תלוש השכר.

10. מועדון "שלך"

קרן "שלך" לגמלאי/ת מעניקה זכאות לגמלאי/ות הרשות המקומית להיות חברים/ות במועדון המסבסד פעילויות ומעניק מגוון הטבות בעולמות תוכן שונים ביניהן: צרכנות, תרבות, נופש ופנאי. ההטבה לא ניתנת במועד הפרישה אלא אחרי תקופה מסוימת. בכל שאלה תוכלו לפנות למרכז המידע בטלפון: 073-32244344.

11. עמיתים - שחר און

עובד/ת שיוצא/ת לגמלאות מפסיקה זכאותו/ה בעמיתים.

12. קצבת שארים

גמלאי/ת של המועצה אשר הלך/ה לעולמו/ה, זכאי/ת בן/בת זוג/ה לקצבת שארים בשיעור של 60% מהגמלה או 40% מהשכר הקובע לגמלה (הנמוך מבניהם), וזאת מהחודש הראשון לאחר מועד הפטירה. באחריות משפחתו/ה של הגמלאי/ת להודיע לאגף ההון האנושי בצירוף: תעודת פטירה, טופס 101-101-101 פרטי השארה, צילום ת"ז והספח של השארה, צילום פרטי חשבון בנק.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 17 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

פנסיה צוברת

בכדי להיערך כראוי לפרישה, יש באפשרות העובד/ת לפנות לקופת הפנסיה ולבקש סימולציה לקצבת הפנסיה החודשית.

- מידי חודש מופרשים מהשכר כספים לקופת הפנסיה של העובד/ת.
 - המועצה מפרישה 8.33% לפיצויים ו- 7.5% מהשכר לפנסיה.
 - העובד/ת מפרישה 7% מהשכר לפנסיה.
 - כספי הפיצויים הינם חלק מכספי הפנסיה שהעובד/ת עתיד/ה לקבל כקצבה חודשית.
 - במידה והחליט/ה העובד/ת למשוך את כספי הפיצויים בעת הפרישה, גובה הקצבה החודשית העתידית תקטן משמעותית.
 - גובה החיסכון הפנסיוני בעת הפרישה נקבע בעיקר על ידי גובה ההפקדות החודשיות, תקופת החיסכון עד לפרישה והתשואה שהשיגה הקרן לאורך השנים.
 - גיל הפרישה בהתאם לחוק הינו 67 לגבר ו- 64 לאישה, אולם ניתן לפרוש ולקבל פנסיה החל מגיל 60. ככל שגיל הפנסיה יהיה מוקדם יותר, הפנסיה שתשולם תהיה נמוכה יותר.
 - **קרן השתלמות - על העובד/ת לפנות לקופת הגמל בה מתנהלת קרן ההשתלמות לצורך פדיון הכספים.** פדיון כספי קרן ההשתלמות כוללים את חלקו/ה של העובד/ת וחלקו של המעסיק, לרבות כל הרווחים שנשאה הקרן. הקרן פטורה מתשלום מס הכנסה בתנאים הבאים:
 - א. השלמת 6 שנים בקרן בכל גיל.
 - ב. בעת פרישה - גבר בגיל 67 ואישה בגיל 64, לאחר 3 שנים מהמשיכה האחרונה
 - **עמיתים - שחר און:** עובד/ת היוצא/ת לגמלאות, מפסיקה זכאותו/ה בעמיתים ובמועדון שלך.
- עובד/ת הפורש/ת לפנסיה צריך/ה לפנות לקופת הפנסיה שלושה חודשים לפני מועד הפרישה בצירוף המסמכים הבאים:**
- מכתב מהמעסיק על התאריך הצפוי לסיום העסקה.



תאריך: 1.11.2021
עמוד 18 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

- צילום ת"ז של העובד/ת ובן/בת זוג/ה כולל הספח.
- צילום המחאה או אישור על ניהול חשבון בנק הכולל לוגו, חותמת וחתימת הסניף.

בקופת הפנסיה יש למלא את הטפסים הבאים:

- טופס 101 - כרטיס עובד/ת של קופת הפנסיה.
 - טופס תביעה לקבלת הקצבה.
- קיימים מספר מסלולי פרישה. על העובד/ת להחליט על מסלול הפרישה המתאים לו/ה, וזאת בהתייעצות עם קופת הפנסיה שלו/ה או יועץ פנסיוני.
בכל שאלה או בעיה ניתן לפנות לקופת הפנסיה של העובד/ת.

להלן כתובות וטלפונים של חברות הפנסיה:

שם החברה	כתובת	כתובת למשלוח דואר	טלפון
מנורה מבטחים	יגאל אלון 65 ת"א	ז'בוטינסקי 7 רמת גן	*3876
הראל	אבא הלל 3 רמת גן	ת.ד 1999 רמת גן, מיקוד 5211802	03-754777
מגדל	היצירה 2, קריית אריה פתח תקווה	רח' היצירה 1 ת.ד 3063 פתח תקווה, מיקוד 4951227 אבשלום גיסין 78, פ"ת	03-9201010
כלל	אבשלום גיסין 78, פ"ת	ראול ולנברג 36, ת.ד 58250 תל אביב 6136902	03-711110 *5654
אלטשולר שחם	הברזל 19 תל אביב	הברזל 19 א', תל אביב, 6971026	*5054
אקסלנס נשואה	אפעל 25 קריית אריה פתח תקווה	אפעל 25 קריית אריה פ"ת, 4951125	03-7536655
הפניקס	רחבעם זאבי 2 גבעת שמואל	דרך השלום 53, גבעתיים	03-7332222
פסגות	אחד העם 14 תל אביב	אחד העם 14, תל אביב	03-7968774
רום	אחד העם 9 תל אביב	אחד העם 9 ת.ד 29269, תל אביב מיקוד 6525101	03-6868000



תאריך: 1.11.2021
עמוד 19 מתוך 19

נוהל עובדים ועובדות
פורשים/ות לגמלאות

מ.א. דרום השרון
אגף ההון האנושי

מידע שימושי לפורש/ת

תעודת אזרח/ית ותיקה

בהגיעך לגיל פרישה הנך זכאי/ת לתעודת אזרח/ית ותיקה המונפקת ונשלחת על ידי המשרד לשוויון חברתי. התעודה מקנה הנחות לבתי עסק ותיירות רבים וכן שירותי תחבורה. לקבלת כרטיס אזרח/ית ותיקה, חידוש או בירור, ניתן לפנות למוקד אזרחים ותיקים:

טלפון: *8840

פקס: 02-5605034

דואר אלקטרוני: infovatikim@mse.fov.il

הנחה בארנונה

אזרח/ית ותיקה המקבל/ת קצבת זקנה, זכאי/ת להנחה של עד 25% בארנונה עבור עד 100 מ"ר הראשונים בדירה. ההנחה בארנונה אינה אוטומטית ומצריכה הגשת בקשה פרטנית למחלקת הגבייה ברשות המקומית בה אתם מתגוררים.

הנחות בתחום הבריאות

הטבות מגוונות מגיעות לאזרחים ותיקים בכל קופות החולים בישראל. כל קופה מציעה הטבות שונות לחברי הקופה אשר הגיעו לגיל 67, לכן מומלץ לבדוק את הנושא באופן פרטני מול קופות החולים.

כללית: *2700

מכבי: *3555

לאומית: 1-700-507-507

מאוחדת: *3833

דרכי התקשרות עם אגף ההון האנושי ומחלקת שכר

benia@dsharon.org.il	03-9000554	מ"מ מנהל אגף משאבי אנוש	בני אברהם
reutz@dsharon.org.il	03-9000615	מנהלת מחלקת משאבי אנוש	רעות צבי
avital@dsharon.org.il	03-9000693	מנהלת מחלקת שכר	אביטל יעיש
moran@dsharon.org.il	03-9000631	רכזת נוכחות	מורן חן
danagb@dsharon.org.il	03-9005726	רכזת משאבי אנוש	דנה גלעד בר- מאיר