

משאבי אנוש	02	פרק:
סיום עבודה	09	פרק משנה:
02.09.05		נוהל מס':
מתאריך: 18.12.2017	1	גרסה:
עמודים 5	מתוך 1	עמוד



## קובץ נוהלי קק"ל

### דחיית מועד הפרישה לגמלאות

#### 1. כללי

- 1.1 חוק גיל פרישה, התשס"ד-2004 (להלן: "חוק גיל פרישה") קובע כי כל מעסיק יכול לחייב עובד שהגיע לגיל 67 לפרוש, אלא אם נקבע גיל פרישה גבוה יותר בהסכם או אם הסכימו הצדדים ביניהם להמשיך את תקופת ההעסקה מעבר לגיל פרישה על פי חוק.
- 1.2 יחד עם זאת, עשויים לעיתים, במקרים מסוימים, להיווצר מצבים בהם העובד העומד לצאת לגמלאות או קק"ל מטעמיה, מבקשים להמשיך את ההעסקה לאחר גיל פרישה.
- 1.3 העסקת עובד לאחר שהגיע מועד פרישתו, תיעשה במקרים חריגים, לאחר דיון ואישור המשך העסקתו, כמפורט בנוהל שלהלן.

#### 2. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה, להגדיר את תהליך הטיפול בבקשת עובד/מנהל בקק"ל להמשיך להעסיק עובד לאחר שהגיע מועד פרישתו.

#### 3. הגדרות

- 3.1 "פרישת חובה" - עובד/ת אשר הגיעה/ה לגיל פרישת חובה.
- 3.2 "גיל פרישה" - גיל פרישה כקבוע בחוק גיל פרישה, או גיל פרישה גבוה יותר שנקבע בהסכם אישי ו/או בהסכם קיבוצי - המאוחר מבין השניים.

#### 4. בקשה לדחיית פרישה

##### 4.1 הגשת בקשה לדחיית מועד הפרישה - ע"י העובד

- 4.1.1 עובד המעוניין להמשיך לעבוד גם אחרי גיל פרישת חובה זכאי לבקש זאת, והבקשה תידון באופן פרטני ע"י קק"ל תוך הפעלת שיקול דעת ראוי בבחינתה.
- 4.1.2 יודגש, כי משמעות האמור לעיל, אין בה משום התחייבות קק"ל כמעסיק, להיענות לבקשה, אלא רק לשקול אותה בכובד ראש בהתחשב בכלל הנסיבות הרלוונטיות.
- 4.1.3 עובד המבקש לדחות מועד פרישתו, רשאי להגיש בקשה לאגף משאבי אנוש בדבר רצונו להמשיך לעבוד לאחר המועד בו הוא נדרש לפרוש לגמלאות.

02.09.05	נוהל מס':	דחיית מועד הפרישה לגמלאות	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך:	משאבי אנוש	פרק:
5	מתוך:	סיום עבודה	פרק משנה:
עמוד מס':	2	עמוד מס':	5
עמודים			

4.1.4 על העובד להגיש בקשתו לא יאוחר מ- 3 חודשים לפני מועד פרישתו המתוכנן.

4.1.5 על העובד לכלול בבקשתו את כל הנימוקים לבקשתו וכן יציין את פרק הזמן המבוקש על ידו העובד להמשך ההעסקה והיקפה.

4.1.6 עובד המבסס בקשתו על נימוקים כלכליים, יידרש לחשוף את כל מקורות הכנסתו, ככל שיתבקש לעשות כן בעת הדיון בבקשתו.

#### 4.2 הגשת בקשה לדחיית מועד הפרישה – ע"י המנהל הממונה

4.2.1 במקרים מסוימים, עשוי מנהל ממונה להידרש לדחיית מועד פרישתו המתוכננת של עובד, לאור עיכוב בזמינותו של מחליפו בתפקיד, משך הזמן הנדרש לחפיפה בינו לבין העובד החדש או סיבות אחרות.

4.2.2 מנהל המבקש לדחות מועד פרישתו של העובד, יזמן אליו את העובד ויבקשו לדחות את מועד פרישתו. יודגש כי הסכמת העובד תהווה תנאי להגשת הבקשה ע"י המנהל.

4.2.3 על המנהל להגיש בקשתו לא יאוחר מ- 3 חודשים לפני מועד הפרישה המתוכנן של העובד.

4.2.4 על המנהל לכלול בבקשתו את כל הנימוקים לבקשתו וכן לציין את פרק הזמן המבוקש על ידו להמשך ההעסקה והיקפה.

4.2.5 העובד יוזמן לשיחת שימוע על דחיית מועד פרישה בפני מנהל אגף משאבי אנוש מחלקת השמה, קליטה ופרישה באגף משאבי אנוש, ויביע הסכמתו בכתב לבקשתו של המנהל.

4.2.6 מנהל אגף משאבי אנוש יהיה אחראי לכתיבת פרוטוקול לשיבת השימוע שתכלול את המלצתו.

4.3 בקשה שלא תוגש במועד שנקבע לעיל, תידון רק במקרים מיוחדים ובאישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

#### 5. טיפול בבקשה לדחיית הפרישה

5.1 אגף משאבי אנוש ירכז את בקשות המשך העסקה לאחר גיל פרישה של העובדים.

5.2 אם הבקשה לדחיית הפרישה נעשתה ביוזמת העובד, תועבר להתייחסותו של הממונה הישיר.

5.3 הדיון בבקשות שהוגשו, יערך בוועדה בראשות מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל וישתתפו בה:

5.3.1 מנהל אגף משאבי אנוש ו /או מי מטעמו;

5.3.2 מנהל היחידה בה מועסק העובד (ברמת מנהל אגף לפחות);

5.3.3 נציג ארגון העובדים.

#### 5.4 הדיון בבקשה

5.4.1 בפני הוועדה תוצג הבקשה;

5.4.2 על מנהל היחידה למסור התייחסותו לבקשת העובד, תוך התייחסות לתפקודו, רלוונטיות מקצועית וצרכי היחידה;

5.4.3 ככל שמדובר בבקשה היזומה ע"י המנהל הממונה, ינמק זה את סיבותיה;

02.09.05	נוהל מס':	דחיית מועד הפרישה לגמלאות	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך:	משאבי אנוש	פרק:
5	עמוד מס': 3 מתוך: 5 עמודים	סיום עבודה	פרק משנה:

5.4.4 בבואה לשקול את הבקשה, תביא הוועדה בחשבון, בין היתר, את השיקולים המפורטים:

- א. הנימוקים שפורטו בבקשה;
- ב. שיקולים הנוגעים לנסיבותיו האישיות של העובד, כגון: מספר שנות עבודתו במקום העבודה, היקף זכאותו לגמלה ומצבו הכלכלי והמשפחתי ועוד;
- ג. נחיצות המשרה/התפקיד אופי התפקיד המבוצע על ידו, מידת הצלחתו בביצועו, האם יש אפשרות להעבירו לתפקיד אחר וכיו"ב;
- ד. שיקולים מערכתיים כגון: צרכי האיוש האובייקטיביים של קק"ל, עובדים הממתינים לקידום ועוד;
- ה. שיקולים פנסיוניים, הנוגעים להסדרי הפנסיה הנוהגים בקק"ל;
- ו. השלכות רוחב, ככל שישנם עובדים נוספים שהגישו בקשות דומות, נוכח עקרון השוויון;
- ז. שיקולים בדבר קידום עובדים, מועד התייצבותו של המחליף, מילוי מקום העובד, הצורך בחפיפה וכיו"ב);
- ח. היקף זכאות העובד לגמלה במועד הפרישה;
- ט. כל שיקול אחר לפי שיקול דעת הוועדה.

#### 5.5 סמכויות הוועדה

- 5.5.1 הוועדה רשאית שלא לדון בבקשה, ובתנאי שתנמק את החלטתה.
- 5.5.2 לוועדה הסמכות להחליט לקבל את הבקשה להמשיך לעבוד בקק"ל לאחר גיל פרישה, באופן מלא או חלקי, בהיקף ובתנאים שייקבעו על ידה.
- 5.5.3 הוועדה רשאית לאשר המשך העסקתו של העובד, בהתקיים אחד התבחינים הבאים:
  - א. עובד במקצוע במחסור או בעל מומחיות ייחודית - וזאת בתנאי שיפורסם מכרז לאיוש המשרה.
  - ב. עובד שמונה למשרה שתקופת הכהונה בה קצובה בזמן, ובמהלך תקופת הכהונה הגיע לגיל פרישת חובה.
  - ג. עובד שמונה לתפקיד חיוני בגיל הסמוך לגיל פרישת חובה וקיימת חיוניות בהמשך העסקתו במשרה מעבר לגיל פרישת חובה.
  - ד. התקיים נסיבות מיוחדות, בהן לא התאפשרה בחירתו ו/או קליטתו של מחליפו של העובד, או לצורכי חפיפה עם העובד המחליף.
  - ה. בנסיבות של אי ביצוע ההליכים הנדרשים לאיוש משרה חיונית מבעוד מועד - זאת, בכפוף לפרסום דרך קבע.

02.09.05	נוהל מס':	דחיית מועד הפרישה לגמלאות	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך:	משאבי אנוש	פרק:
5	מתוך:	סיום עבודה	פרק משנה:
עמודים	4	עמוד מס':	

1. עובד המועסק במשרת אמון על-פי בקשת הממונה על המשרה, ולתקופה שלא תעלה על תקופת כהונת הנבחר או נושא המשרה הממונה על העובד.

5.5.4 במקרים שאינם עונים על התבחינים דלעיל, יהיה רשאי המנכ"ל לאשר הארכת שירות חד פעמית למשך שלושה חודשים. אישור כללי זה הנו בכפוף לכך שהעובד נמצא כשיר מבחינה רפואית להמשיך לכהן במשרתו, ולהתקיימות שאר התנאים המפורטים לעיל.

5.5.5 לא תאושר הארכת העסקת עובד (למעט בן משפחה שכולה כמפורט להלן) מעבר לגיל 69, אלא אם אישר המנכ"ל כי שירותו של העובד חיוני לקק"ל.

5.5.6 הורה שכול, אלמנה או אלמן כמשמעותם בחוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) התש"י-1950 או בחוק התגמולים לנפגעי פעולת איבה התש"ל-1970, אשר הגיע לגיל פרישת חובה והועסק בשירות שישה חודשים רצופים לפחות בתכוף לפני הגיעו לגיל פרישת חובה והוא כשיר לעבודה, והביע את רצונו להמשיך את עבודתו בקק"ל, לא יפוטר ולא יחויב לפרוש מעבודתו במשך תקופה שלא תעלה על חמש שנים מיום הגיעו לגיל פרישת חובה, אלא אם מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל החליט על אי כשירות העובד כאמור באחד המקרים הבאים:

א. העובד אשם בהתנהגות בלתי הולמת הפוגעת במקום עבודתו. בנותן העבודה או בשמם הטוב של העובדים ו/או קק"ל;

ב. העובד הפסיק מרצונו הטוב את עבודתו;

ג. העובד נמצא בלתי כשיר להמשיך בעבודתו הקודמת או בכל התעסקות אחרת בקק"ל מחמת מחלה, ליקוי גופני או שכלי.

5.5.7 בכל מקרה, ניתן להחליט על המשך העסקתו של עובד לאחר גיל פרישה לתקופה של עד 6 חודשים ממועד פרישתו.

5.5.8 ככל שתוגש בקשה להארכת העסקה נוספת- ייערך דיון חדש בהתאם לנוהל זה.

5.5.9 ההחלטה תימסר בכתב לעובד עם העתק לממונה ולארגון העובדים.

5.5.10 ההחלטה תימסר לעובד תוך זמן סביר, ובכל מקרה עד לא יאוחר מחודשיים ממועד הגשת הבקשה.

02.09.05	נוהל מס':	דחיית מועד הפרישה לגמלאות	שם הנוהל:
18.12.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
5 עמודים	מתוך: 5	עמוד מס': 5	פרק משנה: סיום עבודה

## 6. אחריות

6.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו האחריות הנגזרת מתפקידו ולרבות כמפורט בטבלה שלהלן.

6.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

## 7. תחולה ותוקף

7.1 נוהל זה יחול על כל עובד קק"ל, אשר הגיע לגיל פרישה חובה, כקבוע בסעיף 4 לחוק גיל פרישה, או גיל פרישה גבוה יותר שנקבע בהסכם אישי ו/או בהסכם הקיבוצי, המאוחר מבין השניים.

7.2 הנוהל תקף מעת פרסומו.