



פרק:	02	משאבי אנוש
פרק משנה:	04	רווחה
נוהל מס':	02.04.30	
גרסה:	3	מתאריך: 16.01.2024
עמוד	1	מתוך 5 עמודים

קובץ נוהלי קק"ל

סיוע כספי לעובדים וגמלאים המצויים במצוקה

1. כללי

- 1.1 הנהלת קרן קימת לישראל, מאפשרת לעובדיה וגמלאיה בנוסף להלוואות הרגילות ולתנאים הסוציאליים המקובלים, לקבל סיוע כספי "קרן מצוקה".
- 1.2 הנוהל שלהלן מפרט הנחיות באשר להעברת בקשות סיוע לעובדים וגמלאים המצויים במצוקה כספית קשה ואופן הטיפול בהן.
- 1.3 הנוהל מנוסח בלשון זכר אך מתייחס לגברים ולנשים כאחד.

2. המטרה

הנוהל נועד לסייע לעובדי וגמלאי קק"ל אשר נקלעו למצוקה כלכלית/משבר קשה, כאשר בהקשר לגמלאים המצוקה נובעת רק בעקבות מצב רפואי חריג..

3. הגדרות

- "קרן סיוע לעובדים במצוקה" - קרן שיועדה למתן סיוע כספי לעובדי קק"ל שנקלעו למצוקה קשה (להלן: "קרן העובד").
- "קרן סיוע לגמלאים במצוקה" - קרן שיועדה למתן סיוע כספי לגמלאי קק"ל שנקלעו למצוקה קשה (להלן: "קרן גמלאי").
- "גמלאי קק"ל" - לעניין נוהל זה, גמלאי קק"ל הוא גמלאי בפנסיה תקציבית או בפנסיה צוברת שעבודתו בקק"ל הייתה 15 שנים ומעלה.
- "מחלה קשה" - כאשר יש צורך בעזרה שאינה מסובסדת ע"י קופ"ח/ביטוח בריאות. הדבר אמור לגבי תרופות/טיפולים/התאמה לצרכים רפואיים של העובד/הגמלאי.
- "מצוקה/משבר קשה" - אירוע הקשור למשבר חריג המשבש את מהלך החיים התקין כתוצאה ממחלה קשה. בקשר לעובדים - יחולו גם במקרים נוספים כגון: מוות במשפחה, גירושין או אירוע חריג אחר.
- "ועדת הקרן לעובדים" - מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל - יו"ר (או מי מטעמו); נציג חטיבת הכספים - חבר; נציג אגף משאבי אנוש - חבר; יו"ר ארגון העובדים - חבר (או מי מטעמו); מנהל מחלקת הרווחה - מזכיר ועדת הקרן, משתתף ללא זכות הצבעה.
- "ועדת הקרן לגמלאים" - מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל - יו"ר (או מי מטעמו); נציג חטיבת הכספים - חבר; יו"ר ארגון העובדים - חבר או מי מטעמו¹; מנהל מחלקת הרווחה - חבר, מזכיר הוועדה;
- הגדרות נוספות ראה "[הוראת עבודה משא 1 – נוהלי משאבי אנוש - הגדרות](#)".

¹ נציג מטעם יו"ר ארגון העובדים שישתתף באופן קבוע בישיבות הוועדה הינו נציג הגמלאים מטעמו.

שם הנוהל:	סיוע כספי לעובדים וגמלאים המצויים במצוקה	נוהל מס':	02.04.30
פרק:	משאבי אנוש	גרסה:	16.01.2024 מתאריך: 3
פרק משנה:	רווחה	עמוד מס':	2 מתוך: 7 עמודים

4. בקשות לסיוע כספי והטיפול בהן

4.1 הבקשות לסיוע יופנו למנהל מחלקת הרווחה ע"י העובד או הממונה עליו או ע"י נציגות ועד הגמלאים בצירוף טופס בקשת מענק מקרן הסיוע המצ"ב כנספח א' ו-ב', לפי העניין לרבות מסמכים תומכים. מנהל מחלקת הרווחה יבדוק כל בקשה לגופה ויחליט על סמך הנתונים שבידו ולאור העקרונות המנחים המפורטים בסעיף 4.4, אם יש מקום להפנות את הבקשה לוועדת הקרן לעובדים/ גמלאים לפי העניין (להלן: "הוועדה").

4.2 אם הפניה נמצאה מתאימה לסיוע במסגרת קרן העובד/גמלאי, מנהל מחלקת הרווחה יפנה לעובד/גמלאי לפי העניין ויכין תיק לדיון בוועדה שיכלול: דו"ח סוציאלי מפורט המתאר את מצבו של העובד/גמלאי, חוות דעת רפואית ומסמכים רלבנטיים מגורמי הסיוע בקהילה ובמוסדות הבריאות ו/או ביטוחים משלימים ומהו הנזק הכלכלי שנגרם לו כתוצאה ממצב המצוקה אליו נקלע ומסמכים המשקפים את המצב הכלכלי הנוכחי. במסגרת זו, יכול מנהל מחלקת הרווחה לבקש כל מסמך או אישור נוסף מהעובד/גמלאי אשר יסייע בבחינת הבקשה.

4.3 ככל שמדובר בסיוע לעובד - מנהל מחלקת הרווחה יפנה לממונה על העובד, על מנת לקבל את חוות דעתו על תפקודו של העובד והמלצה לגבי הסיוע. ללא חוות דעת והמלצה זו, לא תידון הבקשה בוועדת הקרן לעובדים.

4.4 עקרונות מנחים

4.4.1 עבודת הוועדה מותנית בקיומו של מקור תקציבי מאושר

4.4.2 בקשת העובד/גמלאי לסיוע כספי במסגרת זו, תיבחן בין היתר, לאור העקרונות המנחים הבאים ובהתאם לשיקול דעת חברי ועדת הקרן לעובדים/ גמלאים בהתאם לעניין, ובנסיבות המקרה:

עבור עובדים:

- 4.4.2.1 האירוע משקף אירוע משברי בו מצוי העובד.
- 4.4.2.2 עובדים במעמד קבוע.
- 4.4.2.3 העובד מיצה את זכויותיו (חוץ ארגוניות ופנים ארגוניות) ובכלל זה, ימי מחלה, ימי חופשה והלוואות ע"פ המקובל.
- 4.4.2.4 אין לעובד מקורות הכנסה נוספים.
- 4.4.2.5 העובד לא קיבל מענק מקרן המצוקה במשך 3 השנים האחרונות.
- 4.4.2.6 העובד לא יקבל מענק מקרן המצוקה בגין אותה סיבה יותר מפעם אחת.

עבור גמלאים

- 4.4.2.7 מצב רפואי חריג וקשה.
- 4.4.2.8 גמלאי בפנסיה תקציבית או בפנסיה צוברת שעבודתו בק"ל הייתה 15 שנים ומעלה.
- 4.4.2.9 הגמלאי מיצה את זכויותיו בבקשת הלוואות.
- 4.4.2.10 הגמלאי לא קיבל מענק מקרן המצוקה במשך 3 השנים האחרונות.
- 4.4.2.11 הגמלאי לא יקבל מענק מקרן המצוקה בגין אותה סיבה יותר מפעם אחת.

4.5 עבודת הוועדה (לפי העניין)

- 4.5.1 הוועדה תכונס עפ"י הצורך.
- 4.5.2 הוועדה תדון אך ורק בבקשות שהוגשו על גבי טופס בקשה, שמולא בשלמות וצורפו אליו אסמכתאות מתאימות, המאמתות את פרטי המקרה.

02.04.30	נוהל מס':	סיוע כספי לעובדים וגמלאים המצויים במצוקה	שם הנוהל:
16.01.2024	מתאריך:	משאבי אנוש	פרק:
	3	רווחה	פרק משנה:
	7	עמוד מס': 3 מתוך: 7 עמודים	

4.5.3 באחריות המטפל בבקשה (מנהל מחלקת הרווחה) לבדוק את בקשת העובד/ גמלאי לפי העניין ולהביאה בפני הוועדה, לאחר שהתבצעה בדיקה בדבר קיומן של אסמכתאות וכל מסמך רלוונטי אחר, התומך בבקשה וכי בבקשה קיימת התייחסות לעקרונות המנחים שנקבעו לעיל.

4.5.4 הוועדה תדון בבקשות שהובאו בפניה ובסמכותה לדרוש כל מסמך נוסף מהעובד/גמלאי אשר יסייע בקבלת ההחלטה.

4.5.5 החלטות הוועדה תתקבלנה על דעת רוב חברי הוועדה. במקרה של שוויון בקולות הוועדה - יכריע קולו של יו"ר הוועדה.

4.5.6 בסמכות הוועדה לאשר סכומי מענק עד 18,000 ש"ח (קק"ל תישא בגילום חבות המס).

4.5.7 מנהל מחלקת הרווחה יודיע על החלטת הוועדה הרלוונטית למגיש הבקשה. העתק מהחלטות הוועדה ישלח למנהל אגף משאבי אנוש.

4.5.8 במקביל, תועבר הוראת ביצוע תשלום למחלקת שכר עבור עובדים או גמלאים בפנסיה תקציבית.

עבור גמלאים בפנסיה צוברת, הפניה תועבר למחלקת ספקים שבאגף הכספים.

4.6 תיעוד

4.6.1 בסוף כל ישיבה של הוועדה ייחתם פרוטוקול ובו פירוט כל המענקים שאושרו/לא אושרו, סיבותיהם והתייחסות חברי הוועדה הרלוונטית.

4.6.2 במקרה של עובד- בקשת העובד והחלטת הוועדה הרלוונטית יתויקו בתיקו האישי של העובד. כמו כן, יתויקו בתיק הוועדה וישמרו ארבע שנים מיום החלטת הוועדה.

במקרה של גמלאי- בקשת הגמלאי והחלטת הוועדה יתויקו בתיק הוועדה וישמרו שבע שנים מיום החלטת הוועדה אצל מנהל מחלקת הרווחה.

5. אחריות

5.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על עובדי חטיבת משאבי אנוש ומינהל וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

5.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

6. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

02.04.30	נוהל מס':	סיוע כספי לעובדים וגמלאים המצויים במצוקה	שם הנוהל:
16.01.2024	מתאריך: 3	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 4 מתוך: 7 עמודים	רווחה	פרק משנה:

נספח א'

אישי – סודי

טופס בקשת מענק מקרן סיוע לעובד המצוי במצוקה

יש למלא הטופס משני צדדיו

תחילת עבודה	תאריך לידה	שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.
/ /	/ /			

טלפון בבית	כתובת העובד

מקום עבודה בן/בת הזוג	תאריך לידה	שם בן/בת הזוג
	/ /	

הקף בעיגול
מספר נתמכים במשפחה במשק בית (כולל ילדים): 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 יותר מ-10

מקור הכנסה	עובד	בן/בת זוג	סה"כ ברוטו לחודש
משכורת			
פנסיה			
אחר			
	סה"כ		ש"ח

מקור הכנסת הניתמך (במידה ויש)	ניתמך ע"י העובד ומשפחתו	סה"כ ברוטו לחודש
	סה"כ	ש"ח

דירות בבעלות העובד/ בן/בת זוג (הקף בעיגול)	פרטים
דירה אחת	כן לא
דירה שניה	כן לא
רכוש/נכס אחר	כן לא

כלי רכב של העובד	סוג הרכב	שנת יצור
של בן/בת זוג		

02.04.30	נוהל מס':	סיוע לעובד המצוי במצוקה	שם הנוהל:
21.6.2023	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק: משאבי אנוש
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 6	פרק משנה: רווחה

נספח ב'

אישי – סודי

טופס בקשת מענק מקרן סיוע לגמלאי במצוקה

קרן מצוקה נועדה לסייע לגמלאי קק"ל אשר נקלעו למצוקה כלכלית חריגה, בעקבות מצב רפואי חריג, הפוגעת קשות ביכולתם לנהל אורח חיים תקין ומשפיעה על התנהלותם.

שם הגמלאי/ת: _____

ת.ז: _____

תאריך לידה: _____

תאריך תחילת עבודה: _____

תאריך סיום העסקה: _____

מצב משפחתי: _____

טלפון סלולרי: _____

מספר נפשות נתמכות במשק הבית: _____

גמלאים בפנסיה צוברת – פירוט חשבון בנק:

בנק:	סניף:	מספר חשבון

מקורות הכנסה:

מקור הכנסה	גמלאי	בן/בת זוג	סה"כ ברוטו לחודש
משכורת			
פנסיה			
אחר			
		סה"כ:	ש"ח

- לצרף שלושה חודשים אחרונים של עובר ושב.

