

משאבי אנוש	02	פרק:
סיום עבודה	09	פרק משנה:
02.09.04		נוהל מס':
מתאריך: 31.12.2017	1	גרסה:
עמודים 5	מתוך 1	עמוד



## קובץ נוהלי קק"ל

### פרישה לגמלאות

#### 1. כללי

- 1.1 בהתאם להסכמי העבודה, זכאי עובד לפרוש מעבודתו בהגיעו לגיל פרישה לגמלאות ובלבד שנתקיימו בו התנאים המזכים אותו לגמלת פנסיה, על פי ההסכם החל עליו.
- 1.2 זכויות עובד לפרישה מוגדרות בחוקת העבודה או בכל הסכם אחר של קק"ל. נוהל זה אינו בא במקום הסכם, הקובע את זכויות הפרישה.

#### 2. מטרת הנוהל

2. מטרת נוהל זה, להגדיר את תהליך פרישת עובדים ותחומי הטיפול והאחריות של הגורמים המעורבים בו.

#### 3. הגדרות

- 3.1 "פרישת חובה" - עובד/ת אשר הגיע/ה לגיל פרישת חובה.
- 3.2 "פרישת זכות" - פרישה, היזומה על ידי העובד, בטרם הגיע לגיל פרישת חובה ובלבד שנתקיימו בו התנאים המזכים אותו בתשלום פנסיה.
- 3.3 "פרישה יזומה" - פרישה, היזומה על ידי חטיבת משאבי אנוש ומינהל, הממונה הישיר או העובד, בטרם הגיע העובד לגיל פרישת חובה.

#### 4. פרישה בגיל חובה

##### 4.1 איתור זכאים לפרישה

- 4.1.1 על מנת לאפשר טיפול נאות ומועד המתאים לעובדים הזכאים לפרישת חובה, יפיק אגף משאבי אנוש, אחת לחצי שנה, רשימת עובדים, המגיעים לגיל פרישה ב-12 החודשים הבאים.
- 4.1.2 הדו"ח ישמש לצורך בחינת איוש מחודש של משרות או ביטולן.

##### 4.2 הודעה מוקדמת לפרישה (עובד/יחידה)

- 4.2.1 אגף משאבי אנוש ישלח לעובד ולמנהל היחידה בה מועסק העובד הודעה מוקדמת על יציאה לגמלאות, תאריך יעד לפרישה והצורך בראיון לקראת פרישה, עד ל-6 (שישה) חודשים לפני תאריך היעד לפרישה. (עותק המכתב לעובד, ישלח למנהל היחידה ולוועד העובדים).

02.09.04	נוהל מס':	פרישה לגמלאות	שם הנוהל:
31.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 2 מתוך: 5 עמודים	סיום עבודה	פרק משנה:

#### 4.3 זימון עובד לריאיון

4.3.1 לא יאוחר משלושה חודשים ממועד הפרישה המיועד, יזמן מנהל היחידה את העובד, המועמד לפרישה, לריאיון אישי כהכנה לקראת פרישה.

4.3.2 מנהל היחידה ימלא סיכום הריאיון:

- פרטי העובד.

- דברי העובד.

- חוות דעת המנהל על העובד.

- דוגמת "טופס ריאיון" ראה בנספח א' לנוהל זה.

4.3.3 העתקים מטופס הריאיון יישלחו לאגף משאבי אנוש, לצורך תיעוד.

#### 4.4 סיכום תנאים ומועד פרישה

4.4.1 אגף משאבי אנוש יטפל בנושאים הבאים:

- קביעת מועד פרישה.

- תנאי הפרישה של העובד.

- חישוב ימי חופשה / מחלה העומדים לזכותו של העובד.

4.4.2 עם אישור תנאי הפרישה, יוציא אגף משאבי אנוש מכתב לעובד המפרט את זכויותיו וטופס הסבר לפורש בו יפורטו זכויותיו לקראת פרישתו.

4.4.3 אגף משאבי אנוש יעביד מכתב למחלקת שכר המפרט את זכויות העובד עם פרישתו.

4.4.4 התייחסות בעניין הזכויות לגבי הפנסיה הצוברת או ביטוח מנהלים תימסר ע"י הנהלת קרן הפנסיה הרלוונטית.

#### 4.5 פרישת העובד

4.5.1 תהליך סיום העבודה של העובד יתבצע על פי "נוהל מס' 02.09.02 - סיום העבודה בקק"ל".

4.5.2 היחידה בה עבד העובד, תדאג לקיום מסיבת פרישה לעובד. אגף משאבי אנוש ישלח תעודת הוקרה לעובד שתימסר לו במעמד זה.

#### 5. פרישת זכות

5.1 פרישת זכות מוקנית רק לעובדים שחוקת הפנסיה של קק"ל חלה עליהם ו/או זכויות בהתאם לקרן הפנסיה הרלוונטית.

#### 5.2 בקשה לפרישה זכות

5.2.1 עובד הממלא את התנאים לפרישת זכות, יגיש בכתב בקשה לפרישה מוקדמת לאגף משאבי אנוש והעתק למנהל היחידה.

5.2.2 החליט מנהל אגף משאבי אנוש לאשר עקרונית את בקשת העובד, ינחה את מנהל היחידה לזמן את העובד לריאיון. במהלך הריאיון ימולא טופס ריאיון (דוגמא בנספח א' בנוהל זה).

5.2.3 מנהל היחידה יחווה את דעתו ביחס לבקשת העובד לפרישה מוקדמת וביחס לצורך באיוש המשרה או ביטולה לאחר מועד פרישת העובד.

02.09.04	נוהל מס':	פרישה לגמלאות	שם הנוהל:
31.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
	עמוד מס': 3 מתוך: 5 עמודים	סיום עבודה	פרק משנה:

### 5.3 בחינת הבקשה בחטיבת משאבי אנוש ומינהל

5.3.1 בקשת העובד לצאת לפרישת זכות תועבר להחלטת מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

5.3.2 אישר מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל את בקשת העובד לפרישת זכות, יטפל מנהל היחידה בעובד בדומה לעובד היוצא לפרישה חובה.

5.3.3 החליט מנהל החטיבה על דחיית בקשת לפרישת זכות, יעביר את החלטתו בכתב לידי העובד והעתק למנהל היחידה.

### 5.4 פרישת העובד

המשך תהליך הטיפול בעובד הזכאי לפרישה זכות, יהיה בהתאם לפירוט בסעיף 4.5 לעיל.

### 6. פרישה יזומה

פרישת עובד, שלא במסגרת פרישת חובה או פרישת זכות, אפשרית על פי יוזמה של חטיבת משאבי אנוש ומינהל, הממונה הישיר או העובד עצמו.

### 7. פיקוח ומעקב

חטיבת משאבי אנוש ומינהל תעקוב אחר שלבי הטיפול בעובדים המועמדים לפרישת חובה ופרישה יזומה.

### 8. אחריות

8.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרת מתפקידו.

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

### 9. תחולה ותוקף

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

### 10. נספחים

נספח א' - טופס ריאיון מועמד לפרישה.

02.09.04	נוהל מס':	פרישה לגמלאות	שם הנוהל:
31.12.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: משאבי אנוש
	עמוד מס': 4 מתוך: 5	עמודים	פרק משנה: סיום עבודה

נספח א'

טופס ראיון – מועמד לפרישה

1. פרטים אישיים

שם העובד: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_ יחידה \_\_\_\_\_

תאריך לידה: \_\_\_\_\_ מצב משפחתי ומספר הילדים עד גיל 18 \_\_\_\_\_

התחלת עבודה בקק"ל: \_\_\_\_\_

כתובת מגורים: \_\_\_\_\_ טל': \_\_\_\_\_

2. סיבת הפרישה (סמן x)

פרישת חובה       פרישת זכות       פרישה יזומה

3. יוזם הראיון

ממונה  
 עובד

4. סיכום ראיון

תאריך: \_\_\_\_\_ שעה \_\_\_\_\_ מקום \_\_\_\_\_

תמצית הראיון

---



---



---



---



---



---



---



---



---

02.09.04	נוהל מס':	פרישה לגמלאות	שם הנוהל:
31.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
5	עמוד מס': 5 מתוך: 5	עמודים	פרק משנה:

נספח א' (המשך)

5. חוות דעתו של מנהל היחידה (ימולא לאחר קיום הראיון)

אל: מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל

---



---



---

האם תתבטל משרתו של העובד לאחר פרישתו? \_\_\_\_\_

האם ניתן לאייש את משרתו ע"י עובד אחר מהיחידה? \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ חתימתו של מנהל היחידה \_\_\_\_\_

**נספחים:**

בקשתו של העובד

אישורים רפואיים

מסמכים אחרים:

---



---



---