



נוהל פרישה לגמלאות – סגל מנהלי

1. כללי:
 - 1.1 חוק גיל פרישה, תשס"ד-2004, קובע שגיל פרישת החובה הינו 67 שנים לנשים ולגברים.
 - 1.2 בהתאם, עובדי הסגל המנהלי אשר הגיעו לגיל פרישת חובה יפרשו לגמלאות.
2. מטרת הנוהל:
 - 2.1 לקבוע כללים לעניין גיל פרישה מעבודה ואת הליכי הפרישה.
 - 2.2 מתן מידע לכלל עובדי הסגל המנהלי לגבי הליך הפרישה.
3. הגדרות:
 - 3.1 עובד/ סגל מנהלי - חברי הסגל המנהלי המועסקים בתקן.
 - 3.2 מנהלת משאבי אנוש – מנהלת משאבי אנוש סגל מנהלי.
 - 3.3 המכללה – המכללה האקדמית לחינוך ע"ש דוד ילין.
 - 3.4 החוק – חוק גיל פרישה, תשס"ד – 2004 .
 - 3.5 קצבה – תשלום גמלת פנסיה לגמלאי ע"י קרן פנסיה או כל גורם ביטוחי אחר.
 - 3.6 גיל פרישה מזכה- הגיל שבו עובד זכאי לפרוש מהעבודה ולקבל קצבה מקרן פנסיה על פי החוק.
 - 3.7 גיל פרישת חובה- הגיל שבו מעסיק רשאי לסיים את העסקתו של העובד כמוגדר בחוק (ראה גם סעיף 1.1 לעיל).
 - 3.8 מועד גיל פרישה מזכה או גיל פרישת חובה – תום החודש בו מלאו לעובד מספר השנים ו/או החודשים לגיל פרישה מזכה או לגיל פרישת חובה, בהתאמה, על פי התאריך הלועזי.
4. גיל פרישה
 - 4.1 גיל הפרישה המרבי לעובדי הסגל המנהלי במכללה יהיה גיל פרישת חובה כמוגדר בחוק, בכפוף לדין ולהוראת נוהל זה.
 - 4.2 הורה/אלמנה שכולים בהתאם לסעיף 33א' לחוק חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום תש"י-1950) ובהתאם לחוק גיל פרישה (הורה שילדו נפטר), הוראת שעה, תשע"ח – 2017 , יוכלו לפרוש בגיל 71, בכפוף לסייגים המופיעים בחוק.
 - 4.3 עפ"י החוק, בהגיע העובד לגיל הפרישה מזכה רשאי העובד לפרוש לגמלאות ולקבל קצבה (בכפוף לתנאים הקבועים בדין או בהסכם העבודה) או להחליט אם ברצונו להמשיך במשרתו עד לגיל פרישת חובה.
 - 4.4 גיל פרישה -
 - 4.4.1 גברים - גיל פרישת חובה (ומזכה) - 67 שנים.
 - 4.4.2 נשים - גיל פרישה מזכה - 62 שנים.



יובהר כי אישה רשאית לפרוש לגמלאות עפ"י רצונה החל מהגיעה לגיל 62 ועד לגיל 67.

5. הליך הפרישה

5.1 נשים –

5.1.1 כחצי שנה לפני הגיעה לגיל הפרישה המזכה (62) תפנה מנהלת מש"א בכתב לעובדת ותתאר את האפשרויות העומדות בפניה.

5.1.2 בהתאם, תתבקש העובדת לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

(א) להמשיך בעבודה ללא קבלת קצבה;

(ב) להמשיך בעבודה תוך קבלת קצבה;

(ג) סיום העסקה, קבלת קצבה ומימוש זכויות.

על העובדת להודיע על החלטתה בכתב למנהלת מש"א, לפחות 4 חודשים לפני מועד הפרישה המזכה. מחלקת מש"א תיידע את מנהלת תחום שכר בנוגע להחלטת העובדת.

5.1.3 סיום העסקה לאחר גיל פרישה מזכה - עובדת שהמשיכה לעבוד לאחר גיל 62 מעוניינת לסיים עבודתה לפני גיל 67, תודיע על כך במכתב למנהלת משאבי אנוש, לפחות 4 חודשים לפני מועד הפרישה המבוקש.

מחלקת מש"א תיידע את מנהלת תחום שכר בנוגע להחלטת העובדת.

5.1.4 במידה והעובדת בחרה להמשיך ולעבוד עד גיל פרישת חובה – כחצי שנה לפני הגיע העובדת לגיל פרישת חובה, תפנה מנהלת מש"א בכתב לעובדת ותיידע אותה בדבר הגיעה לגיל פרישת חובה, מועד פרישתה והליך הפרישה.

5.2 גברים –

5.2.1 כחצי שנה לפני הגיע העובד לגיל פרישת חובה, תפנה מנהלת מש"א בכתב לעובד ותיידע אותו בדבר הגיעו לגיל פרישת חובה, מועד פרישתו והליך הפרישה.

5.3 חישוב זכאויות - כחודש לפני מועד פרישתו של העובד תערוך מנהלת תחום שכר הערכה בנוגע לזכאויות וחובות העובד במרכיבי השכר השונים ובהם:

- חישוב זכאות לפדיון ימי חופשה שלא נוצלו, בהתאם למקובל במכללה. עובד שצבר יתרת ימי חופשה חריגה, מעל 44 ימים, ינצל את ימי החופשה החריגים בטרם יציאתו לגמלאות. בכל מקרה לא ישולם פדיון בגין יותר מ-44 ימי חופשה צבורים.
- חישוב זכאות לפדיון ימי מחלה שלא נוצלו, בהתאם למקובל במכללה.
- קיזוז/ השלמה לדמי הבראה, בהתאם למקובל במכללה.
- קיזוז/ השלמה לתוספת ביגוד, בהתאם למקובל במכללה.
- קיזוז/ השלמה של מענק יובל, בהתאם למקובל במכללה.
- חישוב זכאות השלמה לפיצויים.



5.4 מנהלת תחום שכר תקיים פגישה עם העובד ע"מ לעדכנו בנוגע כאמור לעיל. לאחר פרישתו תעביר לידיו טופס 161 ומכתב שחרור קרן פנסיה וקרן השתלמות.

5.5 באחריות העובד ליצור קשר עם קרן הפנסיה או חברת הביטוח שלו ולתאם פגישה לקבלת ייעוץ פנסיוני וזאת על מנת למקסם את זכויותיו. קיימת חשיבות רבה שהייעוץ יתקיים טרם משיכת כספי הפנסיה. כמו כן, מומלץ לפנות גם לביטוח לאומי לבירור מיצוי זכויות הגמלאי. יודגש כי תיאום הפגישה עם קרן הפנסיה הוא חובתו של העובד והיא חשובה על מנת לוודא מימוש מלוא זכויותיו.

6. טיפול בבקשות פרטניות להארכת המשך העסקה

6.1 כאמור בס"ק 4.1 לעיל, גיל הפרישה המרבי לעובדי הסגל המנהלי במכללה הוא גיל פרישת חובה כמוגדר בחוק, למעט במקרים של הורים שכולים ל"ע כמופיע בס"ק 4.2.

6.2 בקשה להארכה –

6.2.1 עובד המעוניין להמשיך את העסקתו במכללה מעבר לגיל פרישת החובה, יפנה בקשה מנומקת בכתב למנהלת משאבי אנוש בצירוף מסמכים נלווים, במידת הצורך. את הבקשה יש להגיש 4 חודשים לפחות ממועד פרישת החובה.

6.2.2 בהמשך לבקשת העובד, מנהלת משאבי אנוש תבקש את חו"ד של הממונה הישיר ותכנס את ועדת פרישה ע"מ לדון בבקשה. העובד יהא רשאי להופיע בפני הוועדה ולהביא עד שני נציגים מטעמו ולהשמיע את נימוקיו.

6.3 ועדת פרישה:

6.3.1 הרכב ועדת פרישה: הוועדה תורכב מנשיאת המכללה, מנכ"ל, סמנכ"ל כספים ומנהלת משאבי אנוש - סגל מנהלי.

6.3.2 סמכויות הוועדה:

בסמכות הוועדה להחליט אחת מההחלטות הבאות:

- המשך העסקתו של עובד לאחר גיל פרישה למשך שנה נוספת או חלק ממנה, בהיקף המשרה הקיים או בהיקף משרה שונה, או בתנאי העסקה אחרים.
- לדחות את הבקשה.

6.3.3 שיקולים שיילקחו בחשבון על ידי הוועדה בבחינת העסקת עובד לאחר גיל פרישת חובה:

- האם קיימות נסיבות אישיות שבגינן מבקש העובד להמשיך בתפקידו (מצב משפחתי, כלכלי או רפואי, גובה הקצבה הצפויה, וותק במכללה וכיו"ב).
- המלצת הממונה הישיר



- שיקולים ניהוליים מערכתיים.
- שיקולים תקציביים.
- השלכות אחרות של המשך העסקת העובד ו/או של סיום העסקתו.

6.3.4 החלטות הועדה ונימוקיה העקרוניים יועברו בתוך שבוע ימים ממועד קיום הועדה לעובד, לממונה הישיר ולמנהלת תחום שכו.

6.3.5 עובד אשר העסקתו הוארכה בהתאם להחלטת ועדת הפרישה, רשאי להגיש בקשות נוספות להארכת תקופת העסקתו. הבקשה המחודשת תוגש לא יאוחר מחודשיים לפני סיום תקופת ההארכה. הוועדה מוסמכת להאריך את תקופת ההעסקה לתקופות נוספות כאמור בסעיף 6.3.2, ועד להגיעו של העובד לגיל 70.

7. העסקת העובד במידה והוחלט להאריך את העסקתו מעבר לגיל הפרישה

היה והוחלט להמשיך ולהעסיק את העובד, יועסק העובד באופן הבא:

- 7.1 העובד ימשיך להיות מועסק בתנאי שכרו בטרם הגיעו לגיל פרישה למעט פדיון ימי מחלה.
- 7.2 עם הגיעו לגיל פרישה ייערך לעובד חישוב בגין פדיון ימי מחלה, אשר ישולם לעובד בעת סיום העסקתו.
- 7.3 בתקופת ההעסקה שלאחר גיל פרישת חובה, העובד יהיה זכאי למספר ימי המחלה השנתיים כפי שקיבל בטרם הגיעו לגיל פרישה. ימי מחלה אלה יתחילו להצטבר לזכותו מחדש.
- 7.4 העסקת העובד לאחר גיל הפרישה, כאמור בסעיף 6 לעיל, מותנית בחתימת הצדדים מראש על חוזה עבודה חדש.
- 7.5 בתום תקופת ההעסקה, ישולמו לעובד פיצויי פיטורים עבור כל תקופת העסקתו במכללה, וכן מלא הזכויות והתשלומים בגין העסקתו עד גיל פרישה.

8. זכויות פנסיונר במכללה

עובד סגל מנהלי אשר יצא לגמלאות יהיה זכאי להמשיך וליהנות מההטבות הבאות:

- הנחה בשכ"ל - בהתאם לנוהל החזר שכ"ל.
- ספרייה - עובד יוכל להמשיך ולשאול ספרים בספריית המכללה.
- השתתפות באירועי רווחה – בהתאם לנהוג במכללה.

9. יישום הנוהל

מנהלת משאבי אנוש אחראית על יישום הנוהל.



10. תחולה:

נוהל זה אושר ע"י מנכ"ל המכללה בתאריך 16.5.18
נוהל זה עודכן בתאריך 6.11.18 ואושר ע"י מנכ"ל המכללה מר חיים בש.