



מדינת ישראל

האגף הבכיר לפרישה וגימלאות

זכאות לפנסיה תקציבית
(למילוי ע"י מחלקת משאבי אנוש)

תאריך: ____/____/____

פרטי עובד/ת:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	דוא"ל

פרטי מקום עבודה/ משרד קודם:

שם מקום עבודה קודם / משרד קודם: _____

תאריך קליטה: ____/____/____ שנה חודש יום
תאריך סיום העבודה: ____/____/____ שנה חודש יום

מספר חודשים בפנסיה תקציבית במקום עבודה קודם: _____

פרטי המשרד הקולט:

שם המשרד: _____ תאריך קליטה: ____/____/____ שנה חודש יום

כתב מינוי:

האם קיים כתב מינוי? כן לא

תאריך מתן כתב מינוי: ____/____/____ מועד המינוי: ____/____/____ שנה חודש יום

דיווח במערכת השכר:

תאריך תחילת דיווח לפנסיה תקציבית: ____/____/____ שנה חודש יום

מסמכים נוספים: יש לצרף - כתב מינוי, תלוש שכר אחרון במקום עבודה קודם.

אישור וחתימה אגף משאבי אנוש			
שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה וחותמת
		/ /	

אישור אגף בכיר לפרישה וגמלאות - נציבות שירות המדינה			
<input type="checkbox"/> העובד/ת נקלט/ה לתקופת ניסיון, יש לבצע הפרשה לקופת גמל צוברת חדשה, בעת המעבר לקביעות יש למשוך מהקופה את יתרה שנצברה לעובד/ת ולמדינה בהתאם לשיעורי ההפרשה, יבוצע ניכוי מהעובד/ת נ.תקציבית בגין תקופה זו.			
שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה וחותמת
		/ /	

אישור חטיבת שכר ותנאי שירות, אגף החשב הכללי, משרד האוצר			
שם משפחה	שם פרטי	תאריך	חתימה וחותמת
		/ /	

בסיום התהליך יש להעביר העתק של הטופס ליחידת השכר במשרד