

מערכת פנסיה

הגשת בקשה לפרישה מוקדמת

חדש!

מערכת פנסיה מאפשרת לעובדי הוראה
להגיש בקשה מקוונת לפרישה מוקדמת

המערכת מאפשרת לצפות באופן מקוון
בפרטי השירות ובתיק הפרישה של
עובד הוראה, לעדכן נתונים ולצרף מסמכים

עובד ההוראה המגיש בקשה מקבל
עדכונים על סטטוס התהליך באמצעות
מסרונים ודוא"ל

עם אישור הפרישה עובד ההוראה יוכל
לצפות בנתוני הפרישה הסופיים
ובאישורי הפרישה

שים לב!

לאחר הגשת הבקשה יש לתאם פגישה
במחוז עם פקיד הפרישה שלך
אליה יש להגיע עם כל המסמכים,
כולל המסמכים שצורפו במערכת



מערכת פנסיה

הגשת בקשה לפרישה מוקדמת

כניסה והזדהות למערכת

היכנס לפורטל עובדי הוראה <
בתפריט השמאלי לחץ גמלאות < פרישה לגמלאות <
הזן את קוד המשתמש והסיסמה < לחץ כניסה

1

התחבר

הקלד מילת חיפוש, לדוגמא: טו בשבט, בגרות

משרד החינוך
להאמין • לאהוב • להצטיין

דף הבית גני ילדים יסודי חטיבת ביניים תיכון אחרי תיכון מידע לשירותך- הנהלת משרד החינוך

פורטל עובדי הוראה - דף הבית < גמלאות < פרישה לגמלאות

פרישה לגמלאות

קיימים מספר מסלולי פרישה לגמלאות לעובדי הוראה המבוטחים בפנסיה תקציבית. לפירוט בנושא, יש ללחוץ על "המשך קריאה".

להמשך קריאה

פורטל עובדי הוראה

- < פרטים אישיים
- < תיק עובד הוראה
- < הכשרה, התמחות ומועמדות להוראה
- < פיתוח מקצועי
- < שכר
- < תפקידי ניהול
- < גמלאות
- < פרישה לגמלאות
- < פיצויי פיטורין
- < שירותי רווחה
- < מרכזי משורות פיקוח

טפסים דף הבית מפת האתר

משרד החינוך
להאמין • לאהוב • להצטיין

הזדהות משתמש

על מנת להכנס ליישום בו בחרת, עליך להזין את פרטי ההזדהות האישיים:
קוד משתמש וסיסמה.

שירות ותמיכה

אין לי/שכחתי סיסמה או קוד משתמש

מדריך למשתמש

מוקד תמיכה בסיסמאות. טלפון 03-9298888

החשבון שלי

קוד משתמש יש להזין קוד משתמש בן 6 או 7 תווים

סיסמה שים לב לאותיות קטנות וגדולות

כניסה

אין לי קוד משתמש או סיסמה

שכחתי קוד משתמש או סיסמה

בנעלתי

חדשות ועדכונים

חטיבת תקשורת ושירות למערכת החינוך
מנהל תקשורת סכנומיה ומערכות מידע

המינהלת
ליישומים מתוקשבים

הגשת בקשה לפרישה מוקדמת

הגשת בקשה לפרישה מוקדמת

לחץ על להגשת בקשה לפרישה מוקדמת <
נמק את בקשתך < צרף מסמכים במידת הצורך <
בחר את השנה הרצויה < לחץ שליחה < לחץ אישור

20

משרד החינוך
להאמין • לאהוב • להצטיין

שלום מלי שרעבי יציאה

הגשת בקשה לפרישה

מערכת פנסייה

פרישה ממערכת החינוך

פרישת גיל:
מיועדת לעובדי הוראה שמלאו לו 67 שנים. זוהי פרישת חובה ממערכת החינוך.
ניתן להאריך העסקה על פי המלצה מיוחדת של מנהל בית הספר, הפיקוח ומנהל/ת המחוז.

פרישה מרצון:
מיועדת לעובדי הוראה מגיל 60 (לגנות מגיל 59). יש להגיש בקשה במערכת לבקשת פרישה והכנת פרטי שירות. יש להודיע בכתב לתחום כח אדם בהוראה במחוז בחודשים ינואר - פברואר על בקשה לפרוש בסוף שנת הלימודים.

להגשת בקשה לפרישה (שאיננה פרישה מוקדמת)

פרישה מוקדמת:

פרישה מוקדמת מיועדת לעובדי הוראה בגיל 65-50, בעלי ותק של 20 שנה לפחות במשרד החינוך.
הקריטריונים ומענקי הפרישה נקבעים בהתאם למדיניות נציבות שירות המדינה התחרסמים מדי שנה.
בשנת הלימודים תשע"ז ניתן להגיש בקשה לפרישה מוקדמת החל מחודש ינואר ועד סוף חודש אפריל.
לאחר הגשת הבקשה, הבקשה תועבר למנהל/למפקח למתן חוות דעת.
אישור הבקשה או דחייתם יוחלט ע"י המחוז והמטה.

להגשת בקשה לפרישה מוקדמת

שם עו"ה: יובי יוכבד

תאריך לידה: 16/06/1965

סוג פרישה: פרישה מוקדמת

מעמד פנסיוני: תקציבית

פקיד פרישה: --

מספר זהות: 111111111

גיל: 52

תאריך פרישה: 31/08/2017

אמצעי קשר: 050-00000000

מחוז: צפון

ארץ לידה: לא ידוע

תאריך עליה: --

אני מבקש/ת לפרוש עקב הסיבות המפורטות:

צירוף מסמן

לא צורפו מסמכים

מפקח נבחר לחוות דעת לפרישה: צביה צבי

שנת פרישה: 2017 ● 2018

שליחה ביטול

מערכת פנסיה

הגשת בקשה לפרישה מוקדמת

3 חוות דעת

מנהל המוסד והמפקח ימלאו חוות דעת במערכת

4 במידה והבקשה אושרה

יוכנו עבורך פרטי שירות במחוז

5 עדכון פרטים במערכת

לאחר שהוכנו עבורך פרטי שירות, היכנס למערכת פנסיה <
קרא בעיון את הכתוב > לחץ על **לצפייה ועדכון פרטי שירות**

פרישה ממערכת החינוך

פרטי שירות

כחלק מתהליך פרישתך, הוכנו עבורך פרטי שירות.
באפשרותך להיכנס לצפות בפרטי השירות ולבקש עדכון פרטים.
לצפיה בתיק הפרישה יש ללחוץ על 'לצפיה ועדכון פרטי שירות'

פגישה עם פקיד פרישה

עליך לתאם מועד לפגישה עם פקיד כ"א בהוראה בתחום גמלאות במחוז:
רות רותי rut123@edu.gov.il

מסמכים

- טופס תביעה לגמלה: עליך להביאו לפגישה מלא, אך **בלתי חתום**. חתימה נעשית לעיני פקיד כ"א. טופס תביעה לגמלה
- אישור בנק, בקשות ואסמכתאות להגדלות שירות, הסכמי רציפות, רביטת חל"ת - צרף בכפתור 'לצפיה ועדכון פרטי שירות' במקום המתאים.
- בכל מקרה, הבא מסמכים אלו לפגישה עם הפקיד לצורך אימות.

לצפיה ועדכון פרטי שירות

מערכת פנסיה

הגשת בקשה לפרישה מוקדמת

צפייה ועדכון פרטי שירות

ודא את פרטיך האישיים בראשית העמוד

6

תחת **תקופת עבודה** תוכל לצפות בפירוט התקופות השונות בהן עבדת ע"י לחיצה על **פירוט תקופות עבודה**

תחת **הגדלת שירות** ודא את הפרטים ו/או הוסף הגדלות שירות במידת הצורך

שם עו"ה: יוני יובבד
תאריך לידה: 16/06/1965
סוג פרישה: פרישה מוקדמת
מעמד פנסיוני: תקציבית
פקיד פרישה: --

מספר זהות: 111111111
גיל: 52
תאריך פרישה: 31/08/2017
אמצעי קשר: 050-00000000

מחוז: צפון
ארץ לידה: לא ידוע
תאריך עליה: --

לפניך פרטים נחוצים להליך פרישתך ולקביעת אחוז קצבתך. עיין בנחונים, עדכן וצרף מסמכים במקומות הנדרשים.

תקופות עבודה

סיכום תקופות עבודה:

תקופה מזכה בחודשים: 241
מספר חודשים בהסכם רציפות: --
חלקיות משרה משוקללת: 0.963
% קצבה כפוף לחלקיות: 40.17
תקופה לא מזכה: 5
מחוץ לשירות בלבד: --
% קצבה מחלקיות מלאה: 38.68

דו"ח סיכום תקופות עבודה:

לפירוט תקופות עבודה:
פירוט תקופות עבודה:

מתאריך	עד תאריך	אורך שירות	סוג תקופה	סוג זכויות לפנסיה	מזכה לפנסיה	היקף משרה
01/03/1985	30/06/1985	4	קביעות	נושא זכויות	כן	1
01/07/1985	31/08/1985	2	קביעות	נושא זכויות	כן	0.403
01/09/1991	31/01/1998	77	קביעות	נושא זכויות	כן	0.967
01/09/1998	31/08/2017	19	מריעות	נושא זכויות	כן	1

הגדלות שירות

קישור הסבר על כל סוגי ההגדלות האפשריות

סוג הגדלת שירות	מתאריך	עד תאריך	אחוז הגדלה מאושר
הגדלה בגין עבודה חינוכית בארץ	01/01/2000	01/05/2002	
הגדלה בגין פעילות בטחונות	01/02/2016	15/06/2016	
הגדלה בגין עבודה חינוכית בחו"ל	16/02/2016	24/02/2016	

סה"כ אחוז הגדלות מאושר ע"י נציב: טרם אושרו הגדלות בתיק זה

הוספה

הגשת בקשה לפרישה מוקדמת

צפייה ועדכון פרטי שירות

תחת **הסכמי רציפות** תוכל לצפות בהסכמים במידה וקיימים
ו/או להוסיף **בתחתית העמוד** הסכמים חתומים חסרים בחלק זה

**תחת פרטי חשבון בנק ודא ו/או עדכן את פרטי חשבון הבנק
וצרף טופס אישור בנק**

הוסף מסמכים במידת הצורך

בסיום לחץ שמירה ושליחת הנתונים למחוז < לחץ אישור

הסכמי רציפות

לא אותרו הסכמי רציפות בתיק זה. אם ברשותך הסכם חתום, נא צרף בצירוף מסמכים בהמשך הטופס. ובנוסף, הבא אותו לפגישתך עם פקיד במחוז.

סה"כ חודשים בהסכמי רציפות: 0

פרטי חשבון בנק

עדכון פרטי חשבון בנק

יש להזין את פרטי חשבון הבנק אליו תועבר הקיצבה וכן לצרף טופס אישור מתאים חתום ע"י סניף הבנק. להלן פרטי הבנק מתוך מערכת שכר במשרד, ניתן לשנות את פרטי החשבון אליו תועבר הקיצבה.

מספר בנק:

1- בנק לדוגמה

מספר סניף:

1

מספר חשבון:

1

יש לסרוק ולצרף טופס אישור חשבון בנק לצורך קבלת הגמלה (טופס האישור):

סוגי קבצים שניתן לצרף: gif, tif, jpeg, jpg, pdf

הסריקה צריכה להתבצע בשחור לבן וברזולוציה לא גבוהה מ-300 DPI, יש לבדוק שהמסמך קריא ניתן להוסיף מסמך עד 5 MB

צרף קובץ:

עיון

לא צורפו מסמכים

מסמכים

לא צורפו מסמכים

צירוף מסמך

מסמכים ממתנינים לאימות:

עליך להציג מסמך מקורי לנציג שירות במחוז לצורך אימות

לא נמצאו מסמכים לאימות

שמירה ושליחת עדכונים למחוז