



<p>מספר הנוהל: 02-0501 בתוקף מתאריך: 21.5.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל פרידה ושמירת קשר עם עובד מנהלי פורש ו/או שפרש לגמלאות</p>		

1. **רקע**
נוהל זה בא לתת ביטוי הולם להערכת העובד הפורש ו/או שפרש לגמלאות.
2. **מטרות**
מטרת נוהל זה לפרט את תהליך הפרידה ושמירת הקשר עם עובד הטכניון ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ (מוסד הטכניון למו"פ), הפורש לגמלאות.
3. **הגדרות**
 - 3.1. **עובד פורש לגמלאות המבוטח בפנסיה תקציבית** - עובד מנהלי הפורש לגמלאות בהתאם לחוקת הגמלאות של הטכניון.
 - 3.2. **עובד פורש לגמלאות המבוטח בפנסיה צוברת** - עובד מנהלי הפורש לגמלאות בהתאם לסעיף 15 לחוקת הגמלאות של הטכניון.
 - 3.3. **עובד** - לצורך נוהל זה, עובד מנהלי, הכפוף להגדרה בסעיפים 3.1, 3.2 לעיל ואינו שייך לסגל העובדים האקדמיים.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1. **באחריות מדור פרישה**
 - 4.1.1. להודיע לעובד ולראש יחידתו על מועד הפרישה לגמלאות של העובד וזאת בין 3-6 חודשים מראש.
 - 4.1.2. באחריות מדור פרישה בטכניון / ראש מדור פרט במוסד הטכניון למו"פ להודיע על הפרישה הצפויה לממונים על הנושא באגף/מחלקת משאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ בהתאמה, לספריה המרכזית, לאגף כספים ובקרה, לאגף חשבות, ליחידת הביטחון ושמירה, למחלקת רכש, לסוכנות ביטוח הבריאות המשלים, אגף מחשוב ומערכות מידע, ארגון הגמלאים וארגון העובדים של העובד .
 - 4.2. באחריותו של כל גורם המוזכר בסעיף 4.1.2 לטפל בהתחייבויות, חובות, עדכונים או טיפול אחר בנוגע לעובד, בהתאם לצורך.
 - 4.3. באחריות ראשי היחידות לוודא כי העובד החזיר ציוד לטכניון / מוסד הטכניון למו"פ בטרם עזיבתו.
5. **שיטה / מהות**
 - 5.1. **הכנות לקראת פרישת עובד לגמלאות**
 - 5.1.1. ראש מדור תקציב ופרישה בטכניון / ראש מדור פרט במוסד הטכניון למו"פ או מי שימונה מטעמם, יזמין את העובד העומד לפרוש לגמלאות וימסור לו מכתב החתום ע"י סמנכ"ל / ראש מחלקת משאבי אנוש ובו:
 - 5.1.1.1. פירוט זכויותיו הפנסיוניות, לרבות שיעור קצבת הפרישה לעובדים בפנסיה תקציבית וזכויות נוספות להן הוא זכאי בתור גמלאי.
 - 5.1.1.2. פירוט זכויות ארגוניות, זכויות רווחה באמצעות ועדי העובדים ונושא ביטול הרשאות הגישה למערכות המידע בטכניון לרבות דוא"ל.
 - 5.1.1.3. מידע בכתב המרכז את החוקים השונים הנוגעים לגמלאים והכוללים מידע על גופים נוספים, העוסקים במתן יעוץ לגמלאים.
 - 5.1.2. שמות הפורשים מהטכניון יפורסמו דרך אגף משאבי אנוש.

<p>מספר הנוהל: 02-0501 בתוקף מתאריך: 21.5.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל פרידה ושמירת קשר עם עובד מנהלי פורש ו/או שפרש לגמלאות</p>		

5.1.3. סדנת הכנה לפרישה - אחת לשנה יקיימו אגף משאבי אנוש ומחלקת משאבי אנוש של מוסד הטכניון למו"פ סדנת הכנה לפרישה במהלך השנה שלפני הפרישה. במהלך הסדנה ייערכו מפגשי הכנה לפרישה, שיוקדשו למתן מידע בנוגע לזכויות השונות המגיעות לעובד הפורש (זכויות לגמלאות, מס הכנסה וביטוח לאומי) וכן לדיון בהיבט החברתי והאנושי של הפרישה.

5.1.3.1. הממונים ביחידות אחראים על עידוד עובדים להשתתף במפגשי הכנה לפרישה אלו.

5.1.3.2. הודעות בדבר המפגשים תימסרנה על-ידי אגף משאבי אנוש בטכניון / מחלקת משאבי אנוש במוסד הטכניון למו"פ.

5.1.3.3. למפגשים יזומנו:

5.1.3.3.1. עובדים מנהליים שהגיעו לגיל פרישה, לרבות העובדים

שהועסקו פחות מ-10 שנים בטכניון.

5.1.3.3.2. עובדים מנהליים העומדים לפני פרישה מוקדמת לפנסיה.

5.1.3.3.3. בני זוגם של העומדים לפני פרישה העונים על הקריטריונים לעיל.

5.2. פרידה מעובד הפורש לגמלאות

5.2.1. ביום עבודתו האחרון של העובד הפורש לגמלאות ייפרד ממנו ראש היחידה או מי שימונה מטעמו.

5.2.2. סמוך ליום הפרישה תערוך היחידה מסיבת פרידה צנועה לעובד הפורש לגמלאות או לקבוצת עובדים, הפורשים לגמלאות באותה תקופה.

5.2.2.1. במסיבה זו ישתתפו:

5.2.2.1.1. ראש היחידה או ממלא מקומו, נציג מאגף משאבי אנוש טכניון

או ממוסד הטכניון למחקר ופיתוח ונציג ארגון העובדים אליו

משתייך העובד.

5.2.2.2. מוזמנים, כמפורט בנוהל 02-0210 – "כיבוד ואירוח".

5.2.2.3. תקציב לעריכת מסיבת הפרישה יהיה בהתאם לנוהל מס' 02-0210 – "כיבוד ואירוח".

5.2.2.4. במהלך המסיבה יוענק שי לעובד הפורש לגמלאות מטעם אגף משאבי אנוש


בטכניון / מחלקת משאבי אנוש במוסד הטכניון למו"פ.

5.2.3. העובד יחזיר את כרטיס העובד שהיה ברשותו ובמקומו יקבל כרטיס גמלאי.

5.3. שמירת קשר עם עובדים שפרשו לגמלאות

5.3.1. אגף משאבי אנוש בטכניון / מחלקת משאבי אנוש במוסד הטכניון למו"פ בשיתוף עם ארגוני העובדים, יזמין את העובדים שפרשו לגמלאות למסיבה שתיערך אחת לשנה.

5.3.2. ראשי היחידות ידאגו לקיים קשר עם העובדים הפורשים לגמלאות ומשפחותיהם.

<p>מספר הנוהל: 02-0501 בתוקף מתאריך: 21.5.2017 מהדורה: תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל פרידה ושמירת קשר עם עובד מנהלי פורש ו/או שפרש לגמלאות</p>		

6. תחולה ותוקף

- 6.1. נוהל זה יחול על כל העובדים המנהליים בטכניון – מכון טכנולוגי לישראל ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ אשר פרשו בהתאם לגיל פרישת חובה (סעיף 4 לחוק גיל פרישה) או גיל פרישה גבוה יותר שנקבע בהסכם אישי ו/או בהסכם קיבוצי - המאוחר מבין השניים או שפרשו לפי סעיף 15 בחוקת הגמלאות של הטכניון .
- 6.2. נוהל זה אינו תקף לסגלים אקדמיים.
- 6.3. נוהל זה תקף מיום פרסומו.



אריאל חזן
סמנכ"ל משאבי אנוש