



לכבוד:

נובמבר 2017

## נערכים לשינוי בתקנות התשלומים לקופות הגמל

מעסיק יקר,

בחודש פברואר 2018 יכנס לתוקף חוזר רשות שוק ההון ביטוח וחסכון בנושא אופן הפקדת תשלומים לקופות גמל (בכלל זה: ביטוחי מנהלים, קרנות פנסיה, קופות גמל לתגמולים וקרנות השתלמות) מיום 8 בנובמבר 2017 (להלן – תקנות התשלומים). החוזר יחול ממועד זה על כלל המעסיקים במשק לרבות מעסיקים עם פחות מ-50 עובדים (אשר טרם יישמו עד היום את התקנות) באופן הבא:

- מעסיקים עם מעל 20 עובדים מחויבים בדיווח מלא של קובץ הנתונים הממוכן במבנה האחיד (XML) החל מפברואר 2018.
- מעסיקים עם מתחת ל-20 עובדים מחויבים החל מפברואר 2018 בדיווח מידע מורחב לקופות הגמל (ביחס לנדרש היום) והחל מפברואר 2019 מעסיקים אלו יחויבו בדיווח מלא של קובץ הנתונים הממוכן במבנה האחיד. קבוצת מגדל נערכת כדי לסייע לך לבצע את השינויים הדרושים על פי התקנות.

### מטרת התקנות

עיקרן של התקנות הוא בהסדרת העברת הנתונים וההנחיות מהמעסיקים למנהלי קופות הגמל, הן בנוגע לתשלומים והן בנוגע למידע אודות המבוטחים והעמיתים. התקנות מסדירות את העברת דיווח הנתונים במבנה אחיד מכלל המעסיקים, וכן מחייבות היזון חוזר ממנהלי הקופות אל המעסיק (באמצעות הגורם השולח) על קבלת הדיווח, סטטוס קליטת הנתונים והתיקונים שעל המעסיק לבצע (ככל שישנם).

### מהי האחריות החלה עליך?

חשוב לדעת: האחריות על העברת הדיווחים בהתאם לתקנות החדשות ובהתאם לזכויות העובד חלה עליך, המעסיק. העברת הנתונים תתבצע בדיווח ממוכן באמצעות אחד מערוצי הדיווח הבאים: סוכן ביטוח, פורטל המעסיקים של מגדל, חברת השכר של המעסיק, הגורם המתפעל של המעסיק והמסלקה הפנסיונית. לפרטים נוספים בנוגע להיערכות הנדרשת מהמעסיק ראה חלק ג' לידיעון.

### טוב שיש מגדל מאחוריך

אנו במגדל נעשה כל שיידרש כדי לסייע לך לעמוד בחובתך בהתאם למבנה שנקבע בתקנות. תמצית התקנות וההיערכות הנדרשת ממך מפורטת בחלקים הבאים של מכתב זה, אנו קרא אותם בקפידה

### יש שאלות?

לפרטים נוספים וליצירת קשר אנא הכנס לאתר מגדל למעסיקים בכתובת:  
[www.migdal.co.il/maasikim](http://www.migdal.co.il/maasikim)  
נשמח לעמוד לשירותך בכל ענין.

בברכה,

אפי סנדרוב, מנהל כספים, מגדל מקפת קרנות פנסיה  
עמית אורון, סמנכ"ל, מנהל מערך תפעול חסכון ארוך טווח  
מגדל חברה לביטוח בע"מ

**חלק א – רשימת העובדים להם יש פוליסות ביטוח/תוכנית פנסיה/ גמל/השתלמות בקבוצת מגדל\***

מצ"ב לנוחיותכם רשימה הכוללת את פירוט עובדיכם להם פוליסות ביטוח / תוכנית פנסיה/ תוכנית גמל / תוכנית השתלמות בקבוצת מגדל בצירוף פרטים נוספים: מספר זיהוי עובד, שם קופת הגמל ומספר אישור קופת הגמל.

מספר מפעל	מספר אישור קופת הגמל	שם קופת הגמל	מספר זיהוי של העובד	שם עובד	ח.פ מעסיק/ ע.מ מעסיק	שם המעסיק	מספר ח.פ החברה המנהלת	שם החברה המנהלת	מס"ד

\* המידע עשוי לכלול עובדים שעבדו בעבר תחת המעסיק וטרם הושלמה העברתם למעסיק אחר או לתוכנית פרט.

### חלק ב' - תמצית תקנות התשלומים

נוסח מלא של תקנות התשלומים ושל ההנחיות המשלימות שהפיצה רשות שוק ההון בנושא ניתן למצוא באתר האינטרנט של קבוצת מגדל בכתובת [www.migdal.co.il/maasikim](http://www.migdal.co.il/maasikim).

להלן תמצית הנושאים שהוסדרו במסגרת התקנות:

1. אופן הפקדת תשלומים לקופת גמל.
2. הפרטים שעל המעסיק למסור לגוף המוסדי במועד הפקדת הכספים.
3. הפרטים שעל מעסיק למסור לגוף המוסדי בעת הפסקת הפקדת תשלומים.
4. חובת הפרדת התשלום והדיווח בין המוצרים השונים (ביטוח / פנסיה / גמל והשתלמות).
5. חובת מתן הודעה של קופת הגמל לעובד בעת הפסקה בתשלום עבורו.
6. הוראות בעניין היזון חוזר שעל גוף מוסדי למסור למעסיקים ביחס לנתוני הגבייה שנקלטו במערכות הגוף המוסדי.
7. מועד הפקדת תשלומי המעסיק לקופת גמל.
8. תשלום ריבית ע"י המעסיק בשל איחור בהפקדה לקופת הגמל.
9. בקשת מעסיק מקופת הגמל להשבת תשלום שהופקד ביתר (דיווח שלילי).

### יישום התקנות ע"י מעסיקים עם מעל 20 עובדים

מעסיקים עם מעל 20 עובדים ידרשו ליישם את כל ההוראות החל מחודש פברואר 2018 (ניכוי משכר העובד שבוצע החל מהתשלום בחודש פברואר 2018, גם אם מדובר בחודשי שכר קודמים) באמצעות קובץ דיווח ממוכן במבנה אחיד.

### יישום התקנות ע"י מעסיקים עם פחות מ- 20 עובדים

1. החל מחודש פברואר 2019 – ידרשו ליישם את כל ההוראות באמצעות קובץ דיווח ממוכן במבנה אחיד.
2. החל מחודש פברואר 2018 עד חודש פברואר 2019 ידרשו לדווח רק את המידע הבא (באמצעות רשימה מודפסת או בגיליון אקסל):

### פרטים שעל המעסיק למסור לגוף המוסדי במועד הפקדת הכספים

**פרטים לגבי הפקדה:** שם המעסיק והמספר המזהה שלו, כתובת דוא"ל ופרטי איש קשר של המעסיק, מספר מזהה של החברה המנהלת, מספר אישור קופת גמל (לעניין קופת גמל שאינה קופת ביטוח), אופן הפקדת תשלומים ומועד הפקדתם, סכום ההפקדה, פרטי חשבון הבנק שממנו הועברו התשלומים ופרטי חשבון הבנק שבו הופקדו התשלומים וכן מספר אישור על ביצוע העברת התשלום (עבור תשלומים שהופקדו באמצעות העברה בנקאית).

**פרטים בנוגע לכל עובד שבעדו הופקדו תשלומים:** שם העובד, מספר טלפון נייד של העובד (דיווח החל מספטמבר 2018), מספר ת.ז או דרכון של העובד, חודש העבודה שבעדו הופקדו תשלומים לקופת הגמל, גובה השכר שלפיו חושבו התשלומים לקופת הגמל, פירוט שיעור הפקדה לגבי כל

אחד ממרכיבי חשבון קופת הגמל, פירוט סכום הפקדה לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון קופת הגמל, פירוט התשלומים הפטורים והתשלומים שאינם פטורים לגבי מרכיבי חשבון קופת הגמל (תגמולי מעביד ופיצויים).

יצוין כי במידה ושולמו תשלומים בשיעורי הפקדה שונים בעד רבדי שכר שונים, דיווח המעסיק את המידע הנדרש בסעיפים הנפרד לגבי כל אחד מרבדי השכר השונים.

יודגש גם כי דיווח המעסיק לחברה המנהלת ביחס לפרטי הפקדת התשלומים יהיה תואם לנתונים הכספיים של העובד במערכת השכר של המעסיק, ולא ייעשה שינוי בנתונים אלה בעת העברת המידע לחברה המנהלת.

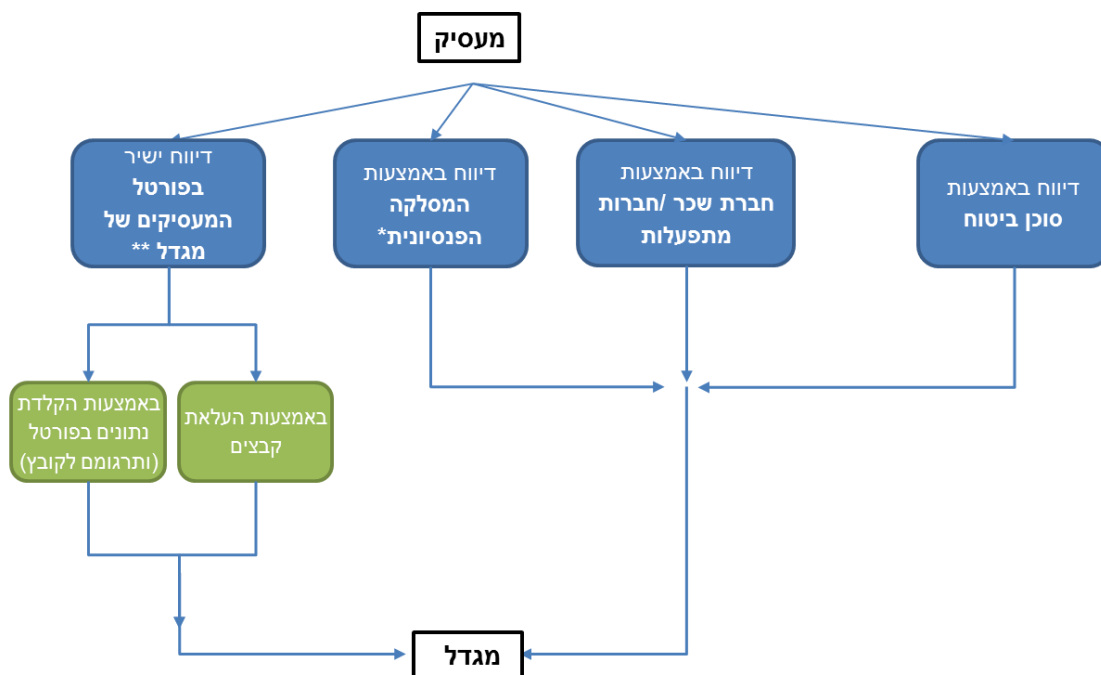
#### **הגדרת הפרטים שעל מעסיק למסור לגוף המוסדי בעת הפסקת הפקדת תשלומים**

בעת הפסקת תשלומים בעבור עובד על המעסיק לדווח לכל קופת גמל (מלבד שם המעסיק והמספר המזהה שלו) את שם העובד, מספר ת.ז או מספר דרכון של העובד, סיבת הפסקת התשלומים ומועד הפסקת הפקדת התשלומים.

דיווח על הפסקת הפקדת תשלומים בעד עובד יועבר במשך כל התקופה שבה לא הופקדו תשלומים בעד עובד לקופת גמל, אלא אם כן הייתה הפסקת הפקדת התשלומים בשל ניתוק יחסי עובד ומעסיק או בשל בקשת העובד להעברת הפקדות לקופת גמל אחרת.

**חלק ג' - ההיערכות הנדרשת מהמעסיק ליישום התקנות**

**שלב ראשון** - על המעסיק לבחור באחת מהשיטות הבאות להעברת הנתונים לקבוצת מגדל.



יצוין כי ההיזון החוזר ימסר למעסיק בדרך דומה לדרך באמצעותה נמסרו הנתונים למגדל/מקפת (כך לדוגמא, מעסיק שמדווח באמצעות פורטל המעסיקים יקבל את קובץ ההיזון החוזר לאזור האישי שלו בפורטל, בעוד אשר מעסיק המדווח באמצעות חברת שכר, ימסר ההיזון החוזר ישירות לחברת שכר זו).

היה והמעסיק בוחר לדווח עצמאית באמצעות פורטל המעסיקים, עליו להירשם לפורטל בהתאם להנחיות באתר האינטרנט של קבוצת מגדל  
(<https://www.migdal.co.il/He/Employers/ReportalRegistration/Pages/Main.aspx>). השימוש הינו ללא עלות כספית אך כרוך בהליך רישום ראשוני.

**שלב שני** - על המעסיק לוודא כי הגורם המדווח שנבחר ע"י המעסיק ערוך לדווח את הנתונים החל מחודש פברואר 2018 בהתאם להנחיות וכי תואמה איתו שיטת העבודה.

\* מעסיק הבוחר לדווח באמצעות המסלוקה הפנסיונית יכול לעשות כן בשילוב עם סליקה כספית של התשלום.

\*\* ניתן לדווח גם באמצעות הסוכן בשולחן העבודה לסוכן.

**שלב שלישי –**

על המעסיק לבחור את דרך העברת התשלומים לקבוצת מגדל (העברה בנקאית/תשלום באמצעות מס"ב/שיק) לפי הפירוט הבא כאשר יודגש כי תשלום שיק יתאפשר עד ליום 1 בספטמבר 2019.

את התשלום יש לבצע בנפרד עבור כל מוצר (תשלום נפרד לביטוח, לפנסיה, לגמל והשתלמות) כלהלן:

א) ביטוחי מנהלים ותוכניות ביטוח (כולל אובדן כושר עבודה) – יש לשלוח שיק לפקודת מגדל חברה לביטוח בע"מ או לבצע העברה בנקאית לחשבון שלהלן:

שם החברה המנהלת	מספר ח.פ של חברה מנהלת	מספר חשבון בנק לצורך הפקדות מעסיק	כתובת להעברת שיק
מגדל חברה לביטוח בע"מ	520004896	בנק – 10 (לאומי) סניף – 800 חשבון - 241775/88	ת.ד. 9466, בית דואר הראשונים, פ"ת, מיקוד 4919401

ב) קרנות פנסיה - יש לשלוח שיק לפקודת מגדל מקפת קרנות פנסיה וקופות גמל בע"מ או לבצע העברה בנקאית לאחד מהחשבונות שלהלן:

שם החברה המנהלת	מספר ח.פ של חברה מנהלת	שם קרן הפנסיה/קופת הגמל	סוג חשבון	מספר חשבון בנק לצורך הפקדות מעסיק	כתובת להעברת שיק	מספר אישור קופת גמל של קרן הפנסיה/קופת הגמל
מגדל מקפת קרנות פנסיה וקופות גמל בע"מ	512237744	מגדל מקפת אישית ומשלימה	חשבון לגבייה ממעסיקים ללא סוכן	בנק – 12 (הפועלים) סניף – 600 חשבון - 495592	ת.ד. 9467, בית דואר הראשונים, פ"ת, מיקוד 4919401	מקפת אישית 162
		מגדל מקפת אישית ומשלימה	חשבון לגבייה ממעסיקים עם סוכן	בנק – 10 (לאומי) סניף – 800 חשבון - 293842/59		מקפת משלימה 659

ג) קופות גמל וקרנות השתלמות (לרבות קופות וקרנות בניהול אישי) – יש לשלוח שיק לפקודת מגדל מקפת קרנות פנסיה וקופות גמל בע"מ או לבצע העברה בנקאית לחשבון שלהלן:

שם החברה המנהלת	מספר ח.פ של חברה מנהלת	שם קרן הפנסיה/קופת הגמל	מספר חשבון בנק לצורך הפקדות מעסיק	כתובת להעברת שיק	מספר אישור קופת גמל של קרן הפנסיה/קופת הגמל
מגדל מקפת קרנות פנסיה וקופות גמל בע"מ	512237744	מגדל השתלמות	בנק – 10 (לאומי) סניף – 800 חשבון - 299206/57	ת.ד. 9522, בית דואר הראשונים, פ"ת מיקוד 4919401	579
		מגדל לתגמולים ולפיצויים			744

\* מעסיק עם פחות מ-10 עובדים אשר מפקיד, לכל היותר, לקופות הגמל של עובדיו 10,000 ₪ בחודש רשאי יהיה לשלם בשיק עד ליום 1 בספטמבר 2020.

## חלק ד' – מידע והנחיות יחודיות למעסיקים ביחס לאופן דיווח הנתונים לקבוצת מגדל

להלן מספר דגשים והנחיות ביחס לדיווח הנתונים, וכן מספר הנחיות יחודיות שנבקש לפעול לפיהן:

1. שיעורי הפרשה לקופת גמל  
שיעורי ההפקדות לקופות גמל נדרשים לעלות בקנה אחד עם הכללים שנקבעו בתקנה 19 לתקנות מס הכנסה (כללים לאישור ולניהול קופות גמל), תשכ"ד-1964 ובתיקון 16 לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) תשס"ה 2005.  
לפיכך על המעסיק לוודא תחילה ששיעורי ההפקדות בתלוש השכר של העובד תואמים את השיעורים שנקבעו בתיקון 16 (כלומר: תגמולי עובד שלא יפחתו מ-6%, תגמולי מעביד שלא יפחתו מ-6.5% או תגמולי מעביד שלא יפחתו מ-5% בתוספת תשלום נפרד לאובדן כושר עבודה ובאופן שסך תשלומי המעסיק כולל התשלום בעבור אובדן כושר עבודה לא יפחתו מ-6.5%).  
כמו כן, לפי צו ההרחבה לביטוח פנסיוני שיעור ההפקדה המינימלי לפיצויים הינו 6%.  
בנוסף על המעסיק לוודא שחלק התשלום לכל קופת גמל בפני עצמה (מתוך סך ההפקדות לקופות גמל המוצגות בתלוש השכר) יעמוד בהוראות תקנה 19 כאמור.  
יודגש כי ביחס לדיווח בביטוח חיים נבקש להקפיד על דיווח נפרד בגין רכיב הא.כ.ע. ככל שלעובד ביטוח מסוג זה, אשר נרכש בתקציב נפרד שלא ע"ח מרכיבי התגמולים.  
יודגש כי ביחס לדיווח לקרן פנסיה אין לדווח על רכיב אובדן כושר עבודה בנפרד ובמקרה זה תשלומי המעסיק שידווחו לא יפחתו בסך הכל מ-6.5%.
2. פיצול הפקדה בביטוח חיים בין מספר פוליסות - דיווחים למוצר הביטוח שיועברו ברמת תעודת זהות (ללא מספר פוליסה) יפוצלו בין הפוליסות של המבוטח לפי אלגוריתם הפיצול הכללי של קבוצת מגדל. ככל שאופן החלוקה (כפי שמשתקפת בהיזון החוזר או באזור האישי של העובד באתר האינטרנט של מגדל או באפליקצית מגדל) אינו תואם את המבוקש על ידי העובד יש לפנות לחברה לביטוח ולברור והתאמת החלוקה בין הפוליסות.
3. התאמת הדיווח בביטוח חיים לתנאי הפוליסה - ביחס למבוטחים בביטוח חיים (מגדל חברה לביטוח בע"מ) יש לוודא שקיימת התאמה בין שיעורי הפרשה בפוליסות הביטוח של המבוטח לשיעורי הפרשה בדיווח המעסיק (התואמים את תלוש השכר של העובד) ככל שאין התאמה יש לפעול באחת משתי האפשרויות הבאות:
  1. שינוי תנאי הפוליסה באמצעות סוכן הביטוח של המבוטח.
  2. שינוי שיעורי הפרשה של העובד, לצורך התאמתם לפוליסה (כפוף לכך שהשיעורים יהיו תואמים להוראות הדין לרבות תקנה 19 לתקנות מס הכנסה (כללים לאישור ולניהול קופות גמל) התשכ"ד 1964 ולתיקון 16 לחוק הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) תשס"ה 2005.טבלת שיעורי הפרשות בכל פוליסה לכל עובד ניתן לקבל באמצעות סוכן הביטוח או בפורטל המעסיקים ("דוח פירוט פוליסות והפרשות פנסיוניות") או בפנייה למוקד המעסיקים בטלפון 03-9201050.
4. הפרדת קבצי הנתונים – יש להפריד את קבצי הנתונים לשלושה חלקים כלהלן:
  - א) קובץ למגדל חברה לביטוח.
  - ב) קובץ למגדל מקפת, ביחס לקרנות פנסיה.
  - ג) קובץ למגדל מקפת, ביחס לקופות הגמל וקרנות ההשתלמות.

5. החזר כספים למעסיק - מעסיק המבקש לקבל לידיו בחזרה כספים שהפקיד בטעות לקופת גמל נדרש להגיש דיווח נפרד (בערכים שליליים) לקופת הגמל.  
חל איסור על המעסיק לקזז את הסכומים אותם הוא מבקש לקבל חזרה מתוך התשלומים השוטפים לקרן בקובץ הדיווח הרגיל (קובץ בערכים חיוביים).

6. דיווח נתונים - נוכח הניסיון שנצבר אנו סבורים שמוטב לדווח נתונים בשדות הבאים בממשק הדיווח השוטף (בהוראות התקנות שדות אלה מוגדרים כשדות רשות):

- א. תאריך לידה מבוטח – שדה מספר 67.
- ב. מספר מפעל - שדה מספר 69.
- ג. כתובת דוא"ל מבוטח- שדה מספר 69.07.
- ד. טלפון סלולארי מבוטח- שדה מספר 69.08.
- ה. מין המבוטח – שדה מספר 69.09.

נתוני מספר המפעל (קוד מזהה מעסיק אצל יצרן) מוצגים ברשימת העובדים שמצורפת למכתב זה.

7. מתן הוראת קבע לקופת הגמל עבור מעסיק עם פחות מ – 5 עובדים - מעסיק יכול להגיש לחברה המנהלת בקשה לקבלת פטור מחובת הדיווח באמצעות קובץ ממשק המעסיקים בהתקיים כל התנאים הבאים:

- א. למעסיק יש עד 5 עובדים.
- ב. המעסיק מסר לחברה המנהלת את הפרטים שנקבעו בתקנות משנה (א) (פרטים לגבי הפקדה ופרטים בנוגע לכל עובד שבעדו הופקדו תשלומים) פעם אחת, וכל עוד לא חל שינוי בפרטים האמורים.
- ג. סכום ההפקדה בשל עובד זהה לסכום שהופקד בשלו במועד שבו נמסרו הפרטים כאמור בסעיף קטן (ב) לעיל.
- ד. המעסיק הורה לחברה המנהלת לגבות את התשלומים באופן קבוע באמצעות הרשאה לחיוב חשבון.
- ה. החברה המנהלת אישרה למעסיק לא לדווח קובץ ממשק תשלומים במועד ההפקדה (ראה נספח א').

הפתרון האמור מתאים למעסיקים המשלמים לעובדים שכר בסכום קבוע מידי חודש (לדוגמא מעסיקים בהם לא עובדים שעות נוספות או ביחס לעובדים עם הסכם שכר הנוקב תשלום גלובאלי קבוע) ומתאים פחות לעובדים המקבלים תגמול משתנה בעבור שעות נוספות או עובדים עונתיים למיניהם וכו'.

**יודגש כי מעסיק המשלם נכון להיום באמצעות הרשאה לחיוב חשבון (הוראת קבע) ואשר לא יעביר לקבוצת מגדל את בקשתו לפטור מדיווח בממשק מעסיקים (נספח א') תיפסק גביית התשלומים באמצעות ההרשאה שלו החל מ- 1.2.2018 והוא ידרש לדווח באמצעות ממשק המעסיקים.**

מעסיק אשר עומד בתנאים המפורטים בסעיף 7 לעיל ומעוניין להתחיל ולשלם באמצעות הרשאה לחיוב חשבון מעתה ואילך, נדרש להעביר למוקד המעסיקים לכתובת דוא"ל- employers@migdal.co.il או למספר פקס- 03-9201055 את בקשתו החתומה לפטור מדיווח בממשק המעסיקים ובמקביל לסכם טלפונית עם מוקד המעסיקים (טל': 03-9201050) על שיטת



הדיווח והתשלום האמורה לקבוצת מגדל (במסגרת זו ידרש המעסיק לחתום גם על הרשאה לחיוב חשבון לניכוי התשלום החודשי מחשבוננו).

8. ניהול חובות מעסיקים בקבוצת מגדל - קבוצת מגדל מנהלת 3 מרכיבי חוב למעסיקים ומדווחת עליהם למעסיקים במכתבי פיגורים תקופתיים כלהלן:

1. חוב בגין ההפקדות למעסיקים שלא מעבירים תשלום בעבור העובד.
2. חוב ריבית פיגורים למעסיקים שמעבירים תשלום אולם התשלום מבוצע לאחר ה-15 בכל חודש (חישוב ריבית הפיגורים למעסיק נעשה לפי ריבית החשב הכללי בגין איחור בהעברת כספים במערכת הבנקאית). פרטים נוספים אודות שיעורי הריבית ניתן לקבל בדף תקנות התשלומים בפורטל המעסיקים של מגדל. חשוב לציין כי המעסיק חייב בריבית פיגורים על פי התקנות בגין כל תשלום שמתבצע לאחר יותר מ 7 ימי עסקים מיום תשלום המשכורת ובכל מקרה לא יאוחר מ 15 לחודש מתום החודש שבעדו על המעסיק לשלם את המשכורת.
3. ביחס לתוכניות ביטוח חיים בלבד - חוב בגין הפרשות לרכיב אובדן כושר עבודה בביטוח חיים (כאשר המעסיק מעביר סכום הנמוך מהסכום שנקבע בהתאם לתנאי הפוליסה).

9. דיווח שכר - יש להקפיד לדווח שכר רק עבור הרכיב המדווח לקופת הגמל הספציפית. השכר המדווח הוא זה שיקבע את גובה ביטוח אובדן כושר העבודה של העובד ככל שנרכש. כך לדוגמה לעובד עם שכר כולל של 22,000 ₪ (מתוכו 10,000 ₪ שכר בסיס בקופת גמל א' ועוד 10,000 ₪ שכר בסיס בקופת גמל ב' ועוד 2,000 ₪ שעות נוספות בקופת גמל ב') יש לדווח לקופת גמל א שכר של 10,000 ₪, ולקופת גמל ב' שכר של 10,000 ₪ עבור רכיב הבסיס ושכר של 2,000 ₪ עבור השעות הנוספות (אין לדווח, אפס או 12,000 ₪ או 22,000 ₪ בשני השדות, כל אחד בנפרד).

10. טיפול המעסיק ברשומות שנדחו ע"י קופת הגמל – כאשר קופת הגמל דוחה רשומה בסטטוס 3 (רשומה שהועברה לטיפול מעסיק בהיזון החוזר המסכם) הרי שהאחריות לטיפול ברשומה זו הינה של המעסיק ועליו לשלוח לקופת הגמל דיווח מתקן בכל מקרה כזה.

11. דיווח הפסקת תשלומים - יש להקפיד על דיווח ביחס לכל סיבה להפסקת תשלומים של עובד לרבות עזיבת עבודה, חל"ד, חל"ת ועובדים עונתיים שאין בגינם תשלום שוטף. למעשה, יש לדאוג שכל המבוטחים ידווחו מידי חודש בממשק התשלומים בין אם מועבר תשלום בגינם ובין אם לאו, ומהסיבות המפורטות בממשק. מבוטח שלא ידווח בממשק (וכלל שלא נמסר כי עזב את מקום העבודה), יצבור חוב פיגורים בגין אותו חודש שכר.

12. ריבוי תוכניות פנסיה - מעסיק שביקש בעבר פיצול תשלומים למספר תוכניות פנסיה שונות ונפרדות (תוך ניהול כולל של כל התוכניות ברמת תעודת הזהות של העובד) מתבקש לפנות למחלקת הגביה, ככל שברצונו ולהמשיך לפעול באופן הזה.



**נספח א'**

**הצהרת מעסיק על תשלום בהוראת קבע על העסקת עד 5 עובדים**

לכבוד:  
מגדל חברה לביטוח בע"מ  
מגדל מקפת קרנות פנסיה וקופות גמל בע"מ

**פרטי המעסיק:**

1. שם:
2. ח.פ.:
3. כתובת:
4. טלפון:
5. דוא"ל:

**הצהרת המעסיק:**

בהתאם לתקנה 3 לתקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל)(תשלומים לקופת גמל) התשע"ד 2014,  
אני החתום מטה מצהיר כי:

1. אינני מעסיק מעל חמישה עובדים;
2. מסרתי לחברה את הפרטים שנקבעו בתקנה 3 (א) לתקנות פעם אחת, ולא ערכתי שינוי בפרטים האמורים, למעט עדכון סכום ההפקדה כתוצאה מהצמדה למדד;
3. הוריתי לחברה לגבות את התשלומים באופן קבוע באמצעות הרשאה לחיוב חשבון;

**אני מתחייב כי במידה ויחול שינוי באחד מהפרטים לעיל אודיע לכם בכתב, ואעבור לתשלום באמצעות העברה בנקאית או המחאות ולדווח במבנה הנדרש בתקנות.**

את הטופס החתום יש לשלוח למוקד המעסיקים לכתובת דוא"ל: [employers@migdal.co.il](mailto:employers@migdal.co.il) או למספר פקס: 03-9201055.

מעסיקים שלא חתמו בעבר על טופס הוראות קבע מתבקשים להעביר גם טופס זה כשהוא חתום. את העתק הטופס (הטפסים מצויים באזור שירות לקוחות באתר האינטרנט של מגדל תחת כותרת טפסים שימושיים כאשר הטפסים הרלוונטיים הם: טופס מספר 5 ביחס לביטוח חיים, טופס 500 ביחס לקופות גמל לתגמולים וקרנות השתלמות וטופס 474 ביחס לקרנות פנסיה). הכתובת המלאה של הטפסים באתר הינה:

[https://www.migdal.co.il/He/Services/Forms/Pages/default.aspx?service\\_tab](https://www.migdal.co.il/He/Services/Forms/Pages/default.aspx?service_tab)

תאריך: \_\_\_\_\_ שם מלא: \_\_\_\_\_ ת.ז./ח.פ.: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

קוד מסמך 1224