

הנדון : קביעת מועד פגישה לקבלת ייעוץ פנסיוני

גננת יקרה.

לצורך קבלת הייעוץ הנך מתבקשת לשלוח ליועץ הפנסיוני אהוד נחתומי לכתובת מייל udi-n@012.net.il או לפקס : 072-2578784 את המסמכים הבאים :

- א. דף פרטים אישיים ממולא על ידך (פירוט תקופות עבודה נוכחיות בלבד).
- ב. צילום ת.ז.
- ג. נספח הרשאה חד פעמית של משרד האוצר חתום על ידך (ייפוי כח-2 דפים).

לאחר קבלת המסמכים הנ"ל וכשלב מקדים לפגישה, חלה חובה חוקית על היועץ הפנסיוני לפנות, תחילה, למסלקה הפנסיונית ולבקש דרכה מידע אודות כל המוצרים הפנסיונים שברשותך. זאת ללא כל קשר למוצר הספציפי בגינו הינך מעוניינת לקבל ייעוץ. לצורך פניית היועץ למסלקה מחויב היועץ ע"י המסלקה בעלות של 18 ₪ שנקבעה ע"י משרד האוצר, אותה יהא עליך לשלם ליועץ בנוסף לעלות הייעוץ הכוללת המפורטת מטה.

עם קבלת המידע מהמסלקה, ייצור עמך היועץ החיצוני מר **אהוד נחתומי** קשר יזום על ידו לתיאום פגישה אליה תגיעי עם כל המסמכים הנדרשים להלן (אותם אינך שולחת ליועץ אלא מביאה עימך לפגישה עימו).

השתתפותך בעלות ייעוץ פנסיוני חיצוני 800 ₪ (כולל מע"מ) בלבד והיתרה תמומן ע"י הארגון.

בברכה,

ארגון גננות מחנכות מבית ה.ע.ל

אין לראות בהפניה זו לקבלת ייעוץ פנסיוני כדי לקיחת אחריות הארגון על הייעוץ הפנסיוני האישי המותאם לצרכי הלקוח.

דף פרטים אישיים

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____

מספר ת.ז. _____ תאריך לידה: _____

טלפון בבית: _____ טלפון סלולרי: _____

סטטוס משפחתי: _____

כתובת: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

שם מקום עבודה נוכחי	*תוכניות פנסיה בבעלות (קרנות פנסיה צוברות/ פנסיה תקציבית)	שיעורי משרה	תקופות עבודה במקומות עבודה שונים
			מיום _____ עד יום _____
			מיום _____ עד יום _____
			מיום _____ עד יום _____

חובה להביא לפגישה את המסמכים הבאים:

- מפנסיה צוברת "עמיתים" (מבטחים, קג"מ ומקפת) ומגלעד ותיקה
 - א. דו"ח שנתי/רבעוני אחרון מקרן/נות פנסיה הותיקות בו מצוין גובה פנסיה שנצברה בש"ח.
 - ב. העתק מתלוש שכר אחרון מכל מקומות העבודה שבהן הנך מועסקת (אינו כולל הבראה וביגוד).
- מפנסיה תקציבית (משרד החינוך/עירייה)
 - א. דוח סיכום נתונים לפרישה (הכולל צבירת שעור הפנסיה, תקופת ביטוח בפנסיה תקציבית, שיעור משרה משוקללת לכל תקופת הביטוח)
 - ב. העתק תלוש משכורת נוכחי (במקרה של "אופק חדש/עוז לתמורה"- יש להמציא תלוש שכר רגיל לפני אופק חדש/עוז לתמורה ותלוש שכר נוכחי רגיל הכולל את אופק חדש/עוז לתמורה"-תלוש ללא תוספות חד פעמיות כגון: ביגוד, הבראה, מענק יובל)

קרן פנסיה צוברת

- קרן פנסיה ותיקה – מי שהחלו עבודתם עד 31.12.94 : מבטחים, קג"מ, גלעד ומקפת.
- קרן פנסיה חדשה – מי שהחלו עבודתם החל מ-1.1.95 בד"כ קרן הפנסיה מבטחים החדשה.

שאלות ליועץ*

- _____ .1
- _____ .2

*מומלץ לציין בכתב את השאלות הרלוונטיות לקראת הפגישה.



מדינת ישראל

משרד האוצר - אגף שוק ההון, ביטוח וחיסכון

לכל מאן דבעי,

הרשאה חד פעמית לסוכן / יועץ פנסיוני לקבלת מידע (נספח א)

(☐ צורף מסמך זיהוי של הלקוח מייפה הכוח)

מייפה הכוח (הלקוח):

שם: _____ מספר זיהוי

כתובת: _____

מיופה הכוח (סוכן/ יועץ פנסיוני, במקרה של סוכן/ יועץ פנסיוני שהוא תאגיד מיופה הכוח הינו התאגיד):

58465790

אהוד נחתומי

שם (יחיד / תאגיד): _____ רישיון מס' _____

אשר הינו: 1) יועץ פנסיוני ☒ ; 2) סוכן ביטוח פנסיוני ☐ ; 3) סוכן שיווק פנסיוני ☐

סמן את האפשרות המתאימה.

טלפון 0505521403 מייל udi-n@012.net.il

אני, הח"מ, מייפה את כוחו של הסוכן/ היועץ הפנסיוני, או מי מטעמי¹, לפנות בשמי לכל גוף מוסדי² לשם קבלת מידע³ אודות מוצרים פנסיוניים⁴ ותכניות ביטוח⁵ לשם מתן ייעוץ פנסיוני או שיווק פנסיוני באופן חד-פעמי או לשם מתן ייעוץ פנסיוני או שיווק פנסיוני לראשונה, כהכנה למתן ייעוץ פנסיוני או שיווק פנסיוני מתמשך. העברת מידע אודותיי, כאמור לעיל, יכול שתיעשה באמצעות מערכת סליקה פנסיונית.

ייפוי כוח זה מתייחס לכל המוצרים הפנסיוניים המנוהלים עבורי בגוף מוסדי כלשהו נכון למועד חתימת הרשאה זו, מלבד המוצרים המנויים בטופס המצורף להרשאה זו (עבור כל גוף מוסדי בנפרד).

שים לב! אם לא יציגו מוצרים פנסיוניים בטופס המצ"ב, ההרשאה תתייחס לכל המוצרים הפנסיוניים ותוכניות הביטוח שברשותך.

*****הרשאה זו תעמוד בתוקפה במשך 3 חודשים מיום חתימתה****

ולראיה באתי על החתום:

תאריך החתימה

חתימת הלקוח

¹ מי מטעמי - עובד הקשור לעבודתו של בעל הרישיון, הפונה בשמו לגוף המוסדי. פניה כאמור באמצעות מערכת סליקה פנסיונית מרכזית תעשה בכפוף לתקנות בפקוח על שירותים פיננסיים (ייעוץ שיווק ומערכת סליקה פנסיוניים) (אבטחת מידע במערכת סליקה פנסיונית מרכזית), התשע"ב-2012.

² גוף מוסדי - כל אחד מאלה: חברת ביטוח או חברה מנהלת של קופת גמל, של קרן השתלמות או של קרן פנסיה.
³ מידע - לרבות פרטי הגוף המוסדי המנהל את המוצר, סוג המוצר הפנסיוני, פרטי החשבון שלי במוצר, מסלולי השקעה, מסלול ביטוחי, דמי ניהול, שיעור תשואה, פרטי מעסיק, פרטי שכר, הפקדות ויתרות כספיות, פרטי מוטבים, מידע על קיום חריגים, נתוני שעבודים ועיקולים, הלוואות ותביעות ומידע רפואי ככל שנדרש.

⁴ מוצר פנסיוני - מוצר פנסיוני כהגדרתו בסעיף 1 לחוק הייעוץ הפנסיוני ותכנית ביטוח הכלולה במוצר פנסיוני כהגדרתה בסעיף 31(ז)(2) לחוק הייעוץ הפנסיוני.

⁵ תכנית ביטוח - תכנית ביטוח מפני סיכון מוות (לרבות אם הוא נלווה לביטוח משכנתא) או מפני סיכון אובדן כושר עבודה.

נספח להרשאה חד פעמית לסוכן /יועץ פנסיוני לקבלת מידע (רשות)

לכבוד _____ (שם הגוף המוסדי)

הנדון: רשימת מוצרים פנסיוניים ותכניות ביטוח מוחרגים

שם הלקוח: _____ מספר זיהוי _____

להלן פירוט המוצרים הפנסיוניים ומוצרי הביטוח המוחרגים מייפוי הכוח:

(1) מספר חשבון הלקוח במוצר	(2) מספר קידוד של המוצר

* החרגה של מוצר פנסיוני תתייחס לכל הכיסויים הביטוחים הכלולים בו.

ולראיה באתי על החתום:

תאריך החתימה

חתימת הלקוח

נספח זה יועבר לכל גוף מוסדי אליו פונה הסוכן/ היועץ הפנסיוני.

אם הלקוח לא ביקש להחריג מייפוי הכוח מוצר פנסיוני או מוצר ביטוח בגוף מוסדי, ישלח הנספח לאותו גוף מוסדי כשהוא ריק.