

בקשת מעסיק להקמת הרשאה לחיוב חשבון

אני הח"מ מבקש בזה להקים בחשבון הבנק שפרטיו להלן הרשאה לחיוב חשבון, בסכומים ובמועדים שיומצאו לכם מדי פעם בפעם על ידי אלטשולר שחם גמל ופנסיה בע"מ (להלן: "המוטב" או "החברה"), באמצעות קוד המוסד המסומן להלן:

פרטי הבנק	סמן ✓	קוד מוסד	אסמכתא של הלוקח אצל המוטב
שם הבנק	☐	37695	אלטשולר שחם גמל
מספר הבנק	☐	37696	אלטשולר שחם השתלמות
מספר סניף	☐	46990	אלטשולר שחם פנסיה מקיפה
סוג חשבון	☐	46990	אלטשולר שחם פנסיה כללית
מספר חשבון בנק	שם מוסד		אלטשולר שחם גמל ופנסיה בע"מ

פרטי הרשאה

☐ הרשאה כללית, שאינה כוללת הגבלות או

☐ הרשאה הכוללת לפחות אחת מההגבלות הבאות: ☐ תקרת סכום החיוב ₪ _____

☐ מועד פקיעת תוקף ההרשאה ביום ____ / ____ / ____

לתשומת לבך! אי סימון אחת מהחלופות המוצגות לעיל, משמעה בחירה בהרשאה כללית, שאינה כוללת הגבלות. אם ישלחו על ידי המוטב חיובים שאינם עומדים בהגבלות שקבעת, הם יוחזרו על ידי הבנק, על כל המשמעויות הכרוכות בכך.

אופן ומועד חיוב - נא עדכן אחת מהאפשרויות

☐ אני מעסיק המדווח על הפקדות תשלומים לעובדיו באמצעות קובץ דיווח במבנה אחיד - "ממשק מעסיקים"

בהתאם להוראות הדין, החיוב יתבצע בתוך שני ימי עסקים ממועד קבלת קובץ דיווח במבנה אחיד.

שים לב! בהתאם להוראות הדין, כדי להימנע מחיוב של ריבית פיגורים, יש להעביר את המידע החודשי לחברה עד ליום ה- 13 לחודש השכר העוקב.

☐ מעסיק המדווח על הפקדות תשלומים לעובדיו שלא באמצעות "ממשק מעסיקים"

הפקדות לקופות גמל/קרנות השתלמות	הפקדות לקרנות פנסיה
אנא ציין את מועד החיוב החודשי המבוקש על ידך ____ / ____ / ____	מועד החיוב קבוע ויחול ביום ה-10 לכל חודש קלנדרי או ביום העסקים העוקב.
ככל שלא תציין מועד חיוב חודשי, מועד החיוב יחול ב- 5 לכל חודש קלנדרי.	

לתשומת ליבך! עליך להעביר לחברה מידע מפורט לגבי אופן חלוקת הכספים בין העובדים שבעדם בוצעה ההפקדה ובין רכיבי השכר השונים של כל עובד, וכן פרטי מידע נוספים, כנדרש בחוזר של רשות שוק ההון "אופן הפקדת תשלומים לקופת גמל".

הצהרות והוראות

- ידוע לי כי על החיוב להתבצע במועד שלא יאוחר מהמועד שנקבע לכך בהוראות הדין (7 ימי עסקים מיום תשלום המשכורת לעובד או עד ה-15 לחודש שבעדו משולם השכר, המוקדם מבניהם). חיוב שיבוצע במועד מאוחר למועד זה יגרור אחריו חיוב של ריבית פיגורים, בהתאם להוראות הדין.
- אהיה רשאי לבטל הרשאה זו על ידי מסירת הודעה בכתב מטעמי לבנק או לחברה שתכנס לתוקף לא יאוחר מיום עסקים אחד ממועד קבלת הודעת הביטול לבנק או בחברה, לפי העניין. כמו כן ההרשאה ניתנת לביטול על פי הוראות כל דין.
- אהיה רשאי לבטל חיוב מסוים ובלבד שהודעה על כך תימסר על ידי בכתב לבנק לא יאוחר מ-3 ימי עסקים לאחר מועד החיוב. הזיכוי ייעשה בערך יום החיוב בתוך יום עסקים אחד ממועד ההודעה על הביטול.
- הרשאה שלא יעשה בה שימוש במשך תקופה של 24 חודשים ממועד אישורה על ידי הבנק או ממועד החיוב האחרון (לפי המאוחר) - בטלה.

חתימת המעסיק

שם המעסיק (שם בעל החשבון)	מספר ח.פ. / עוסק מורשה	שם מורשה החתימה	חתימה וחותמת מעסיק	תאריך

חתימת הבנק

חותמת הבנק	תאריך

מעסיק יקר, לנוחיותך, באפשרותך להקים הרשאה לחיוב חשבון באמצעות אתר האינטרנט של הבנק ולצרף לטופס זה את העתק אישור פתיחת ההרשאה, וזאת במקום הגעה לסניף והחתמת הבנק על בקשה זו.

דף הנחיות להקמת הרשאה לחיוב חשבון ודיווח חודשי

מעסיק יקר,

לנוחיותך, ריכזנו הנחיות לגבי הליך פתיחת הרשאה לחיוב חשבון ודיווח אודות הפקדות לעובדיך.

פתיחת הרשאה לחיוב חשבון בבנק

על מנת לפתוח הרשאה לחיוב חשבון בבנק, ניתן לפעול באחת מהדרכים הבאות:

- למלא ולחתום על טופס "בקשת מעסיק להקמת הרשאה לחיוב חשבון", לצרף אליו אישור מהבנק על פתיחת ההרשאה ולהעבירו לחברתנו.
- למלא ולחתום על טופס "בקשת מעסיק להקמת הרשאה לחיוב חשבון", להחתיים את הבנק על הטופס ולהעבירו לחברתנו.



לתשומת ליבך, אם סימנת בטופס כי ההרשאה כוללת הגבלות (תקרת סכום חיוב/מועד פקיעת תוקף) הנך נדרש לעדכן ישירות את הבנק בדבר ההגבלות. יובהר, כי אין בהעברת הטופס לחברה בלבד כדי להביא לעדכון ההגבלות בבנק.

דיווח על הפקדת תשלומים לקופות גמל / קרנות השתלמות / קרנות פנסיה של עובדיך

1. מדי חודש יש להעביר לחברה מידע מפורט לגבי אופן חלוקת הכספים בין העובדים שעבורם מבוצעת ההפקדה, וכן פרטי מידע נוספים כנדרש בחזר אופן הפקדות תשלומים לקופת גמל (להלן: "מידע חודשי"), כמפורט להלן:

- אם אתה מעסיק 10 עובדים ויותר, יש להעביר לחברה את המידע החודשי באמצעות קובץ דיווח במבנה אחיד, כמפורט בחזר "מבנה אחיד להעברת מידע ונתונים בשוק החיסכון הפנסיוני - ממשק מעסיקים".



שים לב! בהתאם להוראות הדין, כדי להימנע מחיוב של ריבית פיגורים, יש להעביר את המידע החודשי לחברה עד ליום ה-13 לחודש השכר העוקב.

- אם אתה מעסיק פחות מ-10 עובדים, באפשרותך להעביר את המידע החודשי לחברה באופן ידני (שלא באמצעות ממשק מעסיקים), כמפורט להלן:

מעסיק 6-9 עובדים - יש להעביר לחברה את המידע החודשי מדי חודש.

- מעסיק עד 5 עובדים - ניתן להעביר לחברה את המידע החודשי באופן חד פעמי על ידי צירוף המידע לטופס "בקשת מעסיק להקמת הרשאה לחיוב חשבון". בכל מקרה שבו תרצה לבצע שינוי במידע שהעברת, יש להעביר לחברה בקשה לשינוי המידע מראש ובכתב, וזאת טרם מועד החיוב.



לתשומת ליבך, את ההרשאה לחיוב חשבון יש לפתוח בבנק בטרם שליחת המידע החודשי לחברה.

2. המידע החודשי צריך לכלול את כל הפרטים הנדרשים בחזר אופן הפקדת תשלומים לקופת גמל, וביניהם את הפרטים הבאים:

- ☒ פרטים של המעסיק; ☒ פרטים של הקופה/קרן; ☒ סכום הפקדה; ☒ שם העובד שבעדו הופקדו תשלומים; ☒ מספר טלפון נייד של העובד;
- ☒ מספר תעודת זהות של העובד; ☒ חודש העבודה שבעדו הופקדו תשלומים; ☒ גובה השכר שלפיו חושבו התשלומים לקופה/קרן;
- ☒ פירוט שיעור הפקדה לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון הקופה/קרן; ☒ פירוט סכום הפקדה לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון הקופה/קרן;
- ☒ פירוט התשלומים הפטורים והתשלומים שאינם פטורים לגבי כל אחד ממרכיבי חשבון הקופה/קרן.

3. את טופס ההרשאה והמידע החודשי יש להעביר לחברה באחת מהדרכים הבאות:

דואר אלקטרוני: Maasikim@altshul.co.il

או

דואר ישראלי: אלטשולר שחם גמל ופנסיה בע"מ - הברזל 19 א' רמת החייל, תל אביב יפו, 6971026.

באפשרותך להתעדכן במידע הנוגע להנחיות החדשות באזור מעסיקים באתר האינטרנט של החברה בכתובת www.as-invest.co.il

נשמח לעמוד לרשותך בכל עת

בדואר האלקטרוני maasikim@altshul.co.il | במוקד מעסיקים בטלפון *5257

בין השעות 09:00-16:00

בברכה,

מחלקת מעסיקים

אלטשולר שחם גמל ופנסיה בע"מ

