

אופן הגשת הבקשה למשיכת כספים ע"ש עמית / פנסיונר לאחר פטירתו

1. מילוי טפסי משיכה הזמינים באתר החברה, בהתאם לסטאטוס בקרן, בו מצוי המנוח ערב פטירתו ובהתאם למסלול הקיים על שמו, ע"י שאר / מוטב / יורש.
2. רישום דרכי תקשורת מפורטים (כתובת מלאה, טלפון נייד, דואר אלקטרוני) ליצירת קשר ישיר עם מגיש הבקשה.
3. העברת טפסי המשיכה ומסמכים נלווים, ככל שיידרשו, למשרדי הקרן באמצעות פקס / מייל / דואר רשום, וזאת על פי דפי ההנחיות המצורפים לטפסי המשיכה.
4. קבלת הבקשה במשרדי הקרן.
5. בדיקת הבקשה במחלקת התפעול התאם לדפי ההנחיות.
6. יצירת קשר עם מגיש הבקשה לצורך העברת מסמכים משלימים, אם יידרשו.
7. קבלת המסמכים המשלימים.
 - a. ייתכן כי יעלו סוגיות משפטיות בתהליך זה. ועל כן,
 - i. תועבר הבקשה ליועמ"ש לצורך טיפול נאות בהתאם לדרישות החוק ותקנון הקרן.
 - ii. יצירת קשר עם מגיש הבקשה לצורך העברת מסמכים משלימים בהתאם להמלצת היועמ"ש.
 - iii. קבלת המסמכים הנוספים בהתאם להמלצת היועמ"ש.
8. חישוב הסכומים אליהם זכאי מבקש המשיכה
9. חישוב המס בגין המשיכה ככל שנדרש ניכוי במקור
10. אישור עובד מטפל על השלמת התיק
11. אישור מנהל תפעול והכנת תשלום
12. אישור גורם בכיר (מנכ"ל, עוזר מנכ"ל)
13. תשלום (מותנה בשני מורשי חתימה)

*** המסמך ערוך בלשון זכר מטעמי נחות בלבד.