



טופס זה ימולא ע"י מעביד⁽¹⁾ בשל כל עובד שכיר שפרש מעבודה (גם במקרה של הפסקת עבודה עקב מוות) אם משולמים לעובד פיצויים, קיצבה או תגמולים בגין פרישתו או אם הופרשו עבור העובד סכומים לצבירת זכויות פיצויים, קיצבה או תגמולים בגין עבודתו.

המקור – יימסר לפקיד שומה
העתק – יימסר לעובד או למי מטעמו

לכבוד פקיד השומה _____

הטופס כתוב בלשון זכר – מתייחס גם לנקבה

הודעת מעביד⁽¹⁾ על פרישה מעבודה של עובד⁽²⁾
יש לסמן X בריבוע המתאים

תאריך הגשה _____

טופס זה: מקורי מתקן טופס קודם מתאריך _____

הנני להודיעכם כי העובד שלהלן פרש מעבודתו אצלי:

פרישה מוחלטת

פרישה חלקית תוך שינוי תפקיד אי שינוי תפקיד

א. פרטי העובד

מספר זהות	שם פרטי	שם משפחה	תאריך לידה	כתובת מלאה
				רחוב מספר בית/דירה יישוב מיקוד
<input type="checkbox"/> העובד הוא קרוב ⁽³⁾ (יש לציין סוג הקירבה ⁽⁴⁾)				<input type="checkbox"/> העובד הוא בעל שליטה ⁽⁵⁾

ב. פרטי המעביד

מספר תיק ניכויים	שם	כתובת מלאה (אם יש יותר מכתובת אחת יש לציין את המקום עבודתו של העובד)
9		

ג. תקופת העבודה

תאריך תחילת עבודה ⁽⁶⁾	תאריך פרישה ⁽⁷⁾	תקופת עבודה ⁽⁸⁾
שנה חודש יום	שנה חודש יום	שנים חלקי שנים בשנים

ד. סיבת הפרישה (סמן את האפשרויות)

1 <input type="checkbox"/> יציאה לנמלאת, פיטורין או התפטרות מכל סיבה שהיא
2 <input type="checkbox"/> מוות

ה. הגעת העובד לגיל הפרישה⁽⁹⁾

1 <input type="checkbox"/> העובד הגיע ל"גיל הפרישה לפי חוק "גיל הפרישה" ⁽¹⁰⁾
2 <input type="checkbox"/> נקבעה לעובד דרגת נכות יציבה של 75% לפחות ⁽¹¹⁾
3 <input type="checkbox"/> העובד לא הגיע ל"גיל הפרישה" ⁽¹²⁾

ו. משכורת חודשית⁽¹³⁾ אחרונה לפני הפרישה⁽¹⁴⁾ (בשקלים חדשים), יש להתחיל למלא מימין

ז. תקופת עבודה לא רציפות / שינויים בשיעורי משרה / הפחתות שכר⁽¹⁵⁾

משכורת אחרונה לתקופה ⁽¹⁶⁾	שיעור המשרה ב-%	תאריך סיום		תאריך התחלה	
		שנה	חודש	שנה	חודש

משכורת אחרונה לתקופה ⁽¹⁶⁾	שיעור המשרה ב-%	תאריך סיום		תאריך התחלה	
		שנה	חודש	שנה	חודש

ח. פירוט תשלומים בגין פרישה וסכומים/זכויות⁽¹⁷⁾ שנצברו לעובד בגין תקופת העבודה

1 שם המשלם ⁽¹⁸⁾	מספר תיק ניכויים	קוד סוג המשלם ⁽²⁰⁾	קוד סוג התשלום ⁽²¹⁾	התקופה בגינה שולם התשלום או נצברה הזכות ⁽²²⁾
	9	קוד סוג המשלם ⁽²⁰⁾	קוד סוג התשלום ⁽²¹⁾	תאריך התחלה / תאריך סיום
2 שם המשלם ⁽¹⁸⁾	הסכום ששולם או שנצברה ליום הפרישה ⁽²³⁾	תאריך התשלום ⁽²⁴⁾	מספר חשבון/פוליסה ⁽²⁵⁾	צורת התשלום ⁽²⁶⁾
	9	קוד סוג המשלם ⁽²⁰⁾	קוד סוג התשלום ⁽²¹⁾	תאריך התחלה / תאריך סיום
3 שם המשלם ⁽¹⁸⁾	מספר תיק ניכויים	קוד סוג המשלם ⁽²⁰⁾	קוד סוג התשלום ⁽²¹⁾	התקופה בגינה שולם התשלום או נצברה הזכות ⁽²²⁾
	9	קוד סוג המשלם ⁽²⁰⁾	קוד סוג התשלום ⁽²¹⁾	תאריך התחלה / תאריך סיום
3 שם המשלם ⁽¹⁸⁾	הסכום ששולם או שנצברה ליום הפרישה ⁽²³⁾	תאריך התשלום ⁽²⁴⁾	מספר חשבון/פוליסה ⁽²⁵⁾	צורת התשלום ⁽²⁶⁾
	9	קוד סוג המשלם ⁽²⁰⁾	קוד סוג התשלום ⁽²¹⁾	תאריך התחלה / תאריך סיום

ט. תשלום מענק לשיעורין

צורת התשלום ⁽²⁴⁾	סכום בשי"ח	תאריך התשלום		
		שנה	חודש	יום

צורת התשלום ⁽²⁴⁾	סכום בשי"ח	תאריך התשלום		
		שנה	חודש	יום

י. רכישת זכויות קיצבה לעובד ע"י המעביד בסמוך או לאחר הפרישה

לא נרכשו ולא יירכשו על ידי זכויות קיצבה לעובד או לאחר הפרישה

שילמתי/אשלם עבור זכויות קיצבה לעובד בסמוך לפרישה סך של _____ ₪ בתאריך _____ לקופה _____

אשלם עבור זכויות קיצבה לעובד, לאחר הפרישה, תשלום חודשי של _____ ₪ למשך תקופה של _____ לקופה _____

יא. חישוב סכום המענק הפטור/החייב⁽²⁷⁾

המעביד רשאי לחשב בעצמו את סכום המענק הפטור רק אם תשלום המענק נעשה על ידו ו/או ע"י לא יותר ממשלם אחד נוסף. אם המענק משולם ע"י יותר ממשלם אחד (מלבד המעביד) – יש להפנות את העובד הפורש לחישוב הפטור ע"י מי שמוסמך לערוך תיאום מס.

1. סכום המשכורת הקובעת לפטור⁽²⁸⁾ _____
2. סה"כ מענק המשולם בעת הפרישה⁽²⁹⁾ _____
3. סכום המענק הפטור ממס על פי סעיף 9(א7) לפקודה⁽³⁰⁾ _____
4. סכום המענק החייב במס _____
5. מסכום המענק החייב במס ניכיתי מס בשיעור _____% בסך _____ שהועבר לפקיד השומה בתאריך _____
6. הודעתי לקופה⁽³¹⁾ _____ כי עליה לנכות מס בשיעור _____% בסך _____

יב. הצהרת המעביד

אני מצהיר בזאת כי כל הפרטים שמסרתי בטופס זה, על כל חלקיו, הם מלאים ונכונים וכי ידועים לי העונשים הקבועים בחוק בגין השמטת פרטים או מסירת פרטים שאינם נכונים.

תאריך _____ שם מלא _____ תפקיד _____ חתימה _____ חותמת _____

דברי הסבר למילוי הטופס

לתשומת לבכם: אם אין די מקום למילוי הפרטים במשבצות המיועדות לכך בטופס, נא להוסיף דפים נוספים לפי הצורך.

- (1) **מעביד** – מי שמשלם משכורת או שכר עבודה, בין לעובד חודשי ובין לעובד יומי, בין אם קבוע ובין אם זמני.
- (2) **עובד** – עובד שכיר שחייבים לדווח עליו על פי התקנות בדבר ניכוי במקור ממשכורת.
- (3) **קריוב** – כהגדרתו בסעיף 76 לפקודת מס הכנסה:
 - (1) בן זוג, אח, אחות, הורה, הורי הורה, צאצא וצאצאי בן הזוג של כל אחד מאלה
 - (2) אדם ובא כוחו
 - (3) שותפים בשותפות
- (4) אחד המנויים בהערה 3 דלעיל.
- (5) **בעל שליטה** – כמשמעותו בסעיף 9(32) לפקודת מס הכנסה.
- (6) **תאריך התחלת העבודה** – אצל עובד שעבד לסרוגין, יש למלא את התאריך המוקדם ביותר ולפרט את תקופות העבודה בחלק זה להלן. ראה גם הערה 15 להלן, על תקופות עבודה לא רציפות ועל שינויים בשיעורי משרה או הפחתות שכר.
- (7) **תאריך הפרישה** – תאריך הפרישה הוא היום האחרון של העבודה. בהפסקת עבודה עקב מוות, יש לציין את תאריך הפטירה.
- (8) **תקופת העבודה** – יש למלא את מספר ימי העבודה אצל המעביד מתאריך ההתחלה ועד תאריך הפרישה (כולל יום הפרישה), בניכוי ימי חופשה ללא תשלום (חל"ת). מספר הימים מחולק ל- 365 נותן את תקופת העבודה בשנים וחלקי שנים. את השנים המלאות – יש לרשום משמאל לקו המפריד, המסמל את הנקודה העשורנית, ואת חלקי השנים מימינו.
- (9) אין צורך למלא חלק זה במקרה של פרישה עקב מוות.
- (10) **הגעה לגיל פרישה** – על-פי תיקון לסעיף 9א לפקודת מס הכנסה שנכנס לתוקף ב- 1.4.2004, הותאם גיל הפרישה הכרונולוגי לגיל הפרישה על פי חוק גיל הפרישה התשס"ד – 2004: 67 בגבר ו- 64 באשה, או פחות על-פי התוספות המיוחדות בחוק לגבי מי שתאריך לידתם מוקדם מתאריך שנקבע.
- (11) **פרישה של נכות** – על פי סעיף 9א לפקודה ייחשב כמי שהגיע לגיל פרישה גם מי שפרש מחמת דרגת נכות יציבה של 75% לפחות. יש לצרף אישור ועדה רפואית מוסמכת כגון: משרד הבריאות, המוסד לביטוח לאומי או משרד הביטחון.
- (12) יש למלא במקרה בו העובד לא הגיע לגיל הפרישה כרונולוגי ולא נקבעה לו דרגת נכות יציבה של 75% לפחות.
- (13) **משכורת** – כהגדרתה בתקנה 1 לתקנות קופות גמל: הכנסת עבודה למעט תשלומים שניתנו לעובד לכיסוי הוצאותיו ולמעט שווי, של שימוש ברכב צמוד. "משכורת חודש" אצל עובד יומי היא סך כל השכר ששולם לו בשנת המס, מחלק במספר חודשי עבודתו באותה שנה.
- (14) לאימות יש לצרף שלושה תלושי משכורת אחרונים. פקיד השומה רשאי לדרוש יותר מ- 3 תלושים.
- (15) **תקופת עבודה לא רציפות / שינויים בשיעורי משרה / הפחתות שכר** – יש לדווח על שינויים מהותיים שאירעו במהלך שנות העבודה והם: חופשות ארוכות ללא שכר, שינויים בשיעורי המשרה (חלקיות משרה) והפחתות שכר שאינן מלוות בשינוי שיעורי המשרה (כגון בשל תכניות הבראה). כל תקופה בין חל"ת (חופשה ללא תשלום) לחל"ת תדווח בשורה נפרדת. אין למלא את תקופת החל"ת. באשר לשינוי בשיעורי משרה – יש לציין בנפרד את תקופות העבודה בהתאם לשיעור המשרה בו הועסק העובד בכל תקופה. כך גם לגבי הפחתת שכר – יש לציין בנפרד את התקופה מיום הפחתת השכר.
- (16) אין חובה למלא טור זה. אם לא ימולא, תחושב ה"משכורת האחרונה לתקופה", לפי המשכורת האחרונה לפני הפרישה על-פי יחס שיעורי המשרה בתקופות השונות.
- (17) **תשלומים זכויות** – יש לפרט את כל התשלומים והזכויות המגיעים לעובד בגין פרישה, בין אם הם משולמים בעת הפרישה ובין אם ישולמו במועד מאוחר יותר. כן יש לפרט את זכויות העובד הצבורות בקופות הגמל השונות לרבות שמירת זכויות לפנסיה תקציבית שתשולם על ידי המעביד בעתיד. ראה לעניין זה הערות 20 ו- 21.
- (18) **שם המשלם** – יש לציין את השם המלא של המשלם. "משלם" הוא כל מי שמשלם או עתיד לשלם בגין פרישה כגון: מעביד, קופת גמל וקופת ביטוח.
- (19) **תיק ניכויים** – יש לציין את המספר המלא של תיק הניכויים של ה"משלם".

(20) **סוג המשלם** – יש למלא את מספר הקוד המייצג את סוג המשלם לפי טבלת הסיווג הבאה. למשל: כאשר המשלם הוא המעביד – יש לרשום "1".

"1"	המעביד
"2"	מינהל הגמלאות (פנסיה תקציבית של עובדי המדינה)
"3"	קופה מרכזית לפיצויים (כולל המוסד לביטוח לאומי המשלם מענק בעקבות פירוק או פשיטת רגל)
"4"	קופה אישית לפיצויים כולל קופת ביטוח
"5"	קופת פנסיה ותיקה
"6"	קופת פנסיה חדשה מ-1995 וקופת ביטוח לקיצבה
"7"	קופה לקיצבת יסוד/קופה לתגמולים של עמית שכיר

(21) **סוג התשלום** – תשלום בפועל או זכות שנצברה, אם בקופה או בדרך של זכות עתידית לפנסיה תקציבית. יש למלא את מספר הקוד המייצג את סוג התשלום, לפי טבלת הסיווג שלהלן. אם למשל יותר מסוג תשלום אחד – יש לציין כל תשלום בשורה נפרדת. אם אין די שורות – יש לצרף נספח.
כאשר סוג המשלם הוא "5" או "6" ולא ניתן לדעת אלו סכומים ימשוך העובד הפורש – אין צורך למלא את סוג התשלום.

"20"	מענק רגיל (פיצויי פרישה או מוות כולל פידיון ימי מחלה, חודשי הסתגלות לאחר תאריך הפרישה ופיצוי בגין אי הודעה על פרישה, לא כולל פידיון חופשה).
"21"	מענק שנים עודפות (בגין יותר מ-35 שנות עבודה)
"22"	מענק כוחות הביטוח (לפי סעיף 18 לחוק שירות הקבע בצה"ל או על פי סעיף 22 לחוק שירות המדינה (גמלאות)).
"23"	מענק שאירים
"30"	קיצבה מקיפה/קיצבה מקופת ביטוח/פנסיה תקציבית
"31"	פנסיה תקציבית שתשלום בעתיד
"32"	קיצבת שאירים
"34"	קיצבת יסוד/תגמולים של עמית שכיר

(22) **התקופה בגינה שולם התשלום או נצברה הזכות** – לנתון זה חשיבות לחישוב הפטור לפיצויים או לקיצבה על פי "נוסח השילוב". יש להקפיד ולציין מול כל תשלום או זכות לתשלום, לאיזו תקופה הוא מתייחס. כאשר סוג המשלם הוא "7" וסוג התשלום הוא "34" – אין צורך למלא משבצת זו.

(23) **הסכום ששולם או נצבר ליום הפרישה** – יש לרשום את הסכום ששולם או שישולם בסמוך לפרישה. אין לרשום סכומים שישולמו לשיעורין בעתיד. סכומים אלה יפורטו בחלק ט'.
בתשלום מסוג קיצבה המשולמת באופן שוטף, יש לרשום את סכום הקיצבה החודשי ברוטו.

(24) **תאריך התשלום** – בתשלום מענק לשיעורין, יש למלא בנוסף גם את הפרטים בחלק ט'.
בתשלום קיצבה באופן שוטף יש לציין את תאריך ההתחלה של תשלומי הקיצבה.
בתשלום מסוג "34" – אין צורך למלא.

(25) **מספר חשבון/פוליסה** – אם יש מספר חשבונות מסוגים שונים בקופה אחת, יש למלא שורה נפרדת לכל חשבון במקרים בהם קיימות מספר פוליסות מאותו סוג בקופה אחת – יש לציין את מספר הפוליסה המובילה.

(26) **צורת תשלום** – במזומן, הסבת פוליסה, קיזוז כנגד חוב, בשווה כסף וכיו"ב.
בתשלום בשווה כסף יש לצרף נספח המפרט את הנכס שניתן ושוויו בשוק בעת נתינתו לעובד.
בתשלום מסוג "34" – אין צורך למלא.

(27) המעביד רשאי לחשב את סכום המענק הפטור ולשלמו או להורות למשלם נוסף אחד לשלמו, רק אם העובד מילא טופס 161א' במלואו, כולל חתימה על ההצהרה (במענק מוות, ימלאו השיאירים טופס 161ב').
אם העובד לא מילא את הנדרש, או לא חתם על ההצהרה – אין המעביד רשאי לתת פטור, או להורות על מתן פטור, וחובה עליו לנכות מהמענק מס בהתאם לתקנות בדבר ניכוי במקור ממשכורת אלא אם כן פקיד השומה הורה אחרת.

(28) המשכורת הקובעת היא המשכורת האחרונה ששולמה לעובד, כפי שצוינה בחלק ו' לטופס זה. במקרה של שינויים במשכורת בשל שינוי שיעור המשרה או הפחתת שכר – שקלול המשכורות ששולמו בסוף כל תקופה – הכל עד לגובה התקרה הקבועה בסעיף 9(א7) לפקודה.

(29) כמענק משולם יראו גם סכומים העומדים לרשותו ל העובד בקופה לפיצויים או בקופה לקיצבה, אלא אם כן הודיע על רצונו להשאירם למטרת פיצויים או קיצבה בעתיד (רצף).

(30) על פי סעיף 9(א7) לפקודה, סכום המענק הפטור הוא המשכורת הקובעת כפול במספר שנות העבודה, ובמקרה של מענק מוות – כפל המשכורת הקובעת כפול במספר שנות עבודה. המנהל, או מי שהוסמך לכך, רשאי להגדיל את סכום הפטור.

(31) המעביד רשאי להורות למשלם נוסף אחד, מהו המס שעליו לנכות מהמענק שישלם. כאמור, כאשר מספר המשלמים האחרים גבוה מאחד – יש להפנות את העובד לתיאום מס.

(32) חובה על המעביד למסור לעובד הפורש העתק של הטופס המלא. בפרישה עקב מוות – יימסר העתק לשיאירים או לבא כוחם החוקי.