

יהב רופאים

חברה לניהול קופות גמל בע"מ

קוד סכיבת עובודה: **kgam** קוד מפתח: **4**

לחשומתיכם!
בקשה לחייבת כספים תחולם תוך 4 ימי עסקים (נחתם מתקיים מסחר בברוסה) מהוים בו התקבלת הנקפה. אם חל מועד והעבורה/משיכת באחד מ-3 ו/או הנכסקי הריאנסים של החודש יוחזק מעוד העבורה/משיכת למשך הנקפה רובי של אותו חודש סופס שלא פיטולא הכלאה או שלא יצאתו אליו כל הממכים בגרושם יותר וניצען הנקפה עליל להעכבה.

סניף	תאריך	קופה	קידומת	מס' חשבון
	שנה חדש יום			0

יש למלא את מsie החבקן בקופה

יש למלא גקה עכו כל זכאי גרכז

בקשה למשיכת כספי נפטר מקרן השתלמות

הטפס פונה הן לנשים והן לגברים, הנושא כלשון זוכר הינו לשם הנחות בלבד.

פרטי העמית ז"ל **יש למלא את פרטיו העמית**

שם פרטי ומשפחה

תעודת זהות/דרכון זר/ח.פ.	מין
ב.ו.	<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה

פרטי הזקאי **יש למלא את פרטי היורף/מולג/טראבל עגנון**

סטטוס: יורש מوطב מנהל עצובן

תעודת זהות/דרכון זר/ח.פ.	שם פרטי	שם המשפחה
ב.ו.		

מען	בית	ישוב	רחוב
מיקוד			

מעמד	מספר טלפון נספח	מספר טלפון	תאריך לידה/תאריך התאגדות	מין
<input type="checkbox"/> 1 - תושב <input type="checkbox"/> 2 - תושב בחו"ל <input type="checkbox"/> 3 - תאגיד <input type="checkbox"/> 4 - תאגיד בחו"ל			שנה חדש יום	<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה

פרטי המבקש (כאשר המבקש אינו הזקאי)

סטטוס: מינפה כח של הזקאי אפוטרופוס של הזקאי (לאופטרופוס טכני יש למלא פרטי ההורים)

תעודת זהות/דרכון זר/ח.פ.	שם פרטי ומשפחה
ב.ו.	1

תעודת זהות/דרכון זר/ח.פ.	שם פרטי ומשפחה
ב.ו.	2

מהות הבקשה

הנו מבקש למשוך את חלקו בחשבונו המנות.

אפקן העברת הכספיים ↗️ למלא בՁוון גורו ולזרף המוחזקה מקורית מכוולת/אישור על ניהול חסגור

	שם	* זיכי חסגור עוז"ש	
שם הסניף	שם הבנק	שם חסגור	מספר סניף
כתובת הסניף			
<p>* תשלום לקטין יבוצע באמצעות זיכי חסגור. במקרה זה יש להחותם את ההורים/אפוטרופוסים כללו:</p> <p>בשימוש לักษתנו למשיכת כספי קופת המנדינה על שם הקטין (שם ות"ז)</p> <p>הרינו להזכיר זה כי פועלה זו מבוצעת על ידו לצרכי הקטין ולטובתו כנדרש בחוק הנסיבות המשפטי והאפוטרופסות תשכ"ב.</p>			
חתימה	שם ההורה/האפוטרופוס	ולריאת אמו על החתום	
חתימה	שם ההורה/האפוטרופוס	חוזה לחותם במקורה של קלין בעוסף לחותימה בחתימתה הלאומית	

הצהרות האzáci

	1																									
מצהיר בזאת כי:	בעל מס' זהות/ח.פ.:	אני																								
<input type="checkbox"/> אני פעול עבורי עצמי ולא כנאמן עבורי אחר <input type="checkbox"/> אני נאמן עבורי אחרים שהם:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">שם</td> <td style="width: 10%;">טליה</td> <td style="width: 10%;">מספר זהות</td> <td style="width: 10%;">עיר</td> <td style="width: 10%;">מדינה שבה נמצא מסמך זהה</td> <td style="width: 10%;">מען</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			שם	טליה	מספר זהות	עיר	מדינה שבה נמצא מסמך זהה	מען																		
שם	טליה	מספר זהות	עיר	מדינה שבה נמצא מסמך זהה	מען																					
<input type="checkbox"/> בעלי השיליטה בתאגיד הם ימולא כאשר המצהיר הוא תאגיד):																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">שם</td> <td style="width: 10%;">טליה</td> <td style="width: 10%;">מספר זהות</td> <td style="width: 10%;">עיר</td> <td style="width: 10%;">מדינה בה נמצא מסמך זהה</td> <td style="width: 10%;">מען</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			שם	טליה	מספר זהות	עיר	מדינה בה נמצא מסמך זהה	מען																		
שם	טליה	מספר זהות	עיר	מדינה בה נמצא מסמך זהה	מען																					
<ul style="list-style-type: none"> אם האzáci תאגיד, על ההצהרה להיות חותמה בחותמת התאגיד וחותמת המורשים לחתום מטעמו 																										
<p>שם מורשה החותמה בתאגיד ת"ז</p>																										
<p>שם מורשה החותמה בתאגיד ת"ז</p>																										
<p align="center">אני מתחייב להודיע לקופה על כל שינוי בפרטים שמסרטתי לעיל. ↗️ ↗️</p>																										
<p align="center">חתימת המבকש (1) ↗️ ↗️</p>																										
<p align="center">חתימת המבוקש (2) ↗️ ↗️</p>																										
<p align="right">הנני מצהיר כי:</p> <ul style="list-style-type: none"> מס מרוחמי הום ידוע לי כי רוחחים ראליים שנמצאו בגין הפקודות גבוהות מהתקורת המזהה החל מתאריך 1.1.2003, חייבים במס כדי. על פי התקנות החזר כספי החסוך יוצע על פי תקנות הקרן מידה ולא ימודד בסתרה לכל דין וכל עוד לא תהיה מנעה חוקית לדבר. "מועד קבלת הבקשה" משמע - מועד קבלת טופס הבקשה מלא וחותום כנדרש ממשרד החברה המנהלית בצוירם כל המסמכים והאישור הדורשים לצורע העברת הכספיים על פי תנאי התוכנית ובהתאם להוראות כל דין. בקרה שהסכם ששולם לי נקבע על יסודות מסוימים בלבד (להלן: "הסכם העודף"). הנני מתחייב להזכיר לקרן כל סכום עודף שימוש לו מיד עם דרישתה הראשונה של הקרן וחותמת כל הסכומים שהוא מצטברים על הסכום העודף לו היה נenor מופקד בקרן. מיום תשלוםונו לידי ועד ליום ההשכה בפועל לקרן. 																										
<p align="right">תאריך</p>																										
<p align="center">שם המבוקש (1) ↗️ ↗️</p>																										
<p align="right">תאריך</p>																										
<p align="center">שם המבוקש (2) ↗️ ↗️</p>																										

אישור הסניף

הרים לאשר כי:

- המבקש חתום בפנינו על טופס בקשה זו, פרטיו זהיאיו של המבוקש/ים אומתו ותדייס של שאלחת מרשם האוכלוסין וצללים נאמת למקור (כמפורט להלן) שליהם מצורפים לטופס זה.
- ת"ז
- דרכן זו
- אישור עד"ז/רו"ח בדבר מושרי החותמה בתאגיד ותעודת רישום (במידה והמבוקש/אzáci הינו תאגיד)
- אחר (וק לחותב חוץ, בוגוף לדרכן)
- VIDIANO כי המבקש צירף את כל האישורים הנוחים להמשך טיפול בבקשתה זו.
- המחאה מקורית מכוולת/אישור על ניהול חסגור

תאריך	שם הפקיד	חתימת הפkid	חתימת מוח"ח וחותמת הסניף
-------	----------	-------------	--------------------------

בדיקה זכאות לכיספי נפטר

דברי הסבר למשיכת כספי נפטר מקרן השתלמות

הליך בדיקת זכאות של המوطב לכיספי הנפטר

הזכאים לכיספי עמיות שנפטר הם המוטבים (ננהנים) המופיעים בכתב מינוי המוטבים האחרון שלוח העמית. במידה ולא מונו מוטבים ישולם הכספי לירושים בהתאם לצו ירושה או צואאה + צו קיום צואאה.

דברי הסבר למילוי הטפסים

בקשת מوطב למשיכת כספי עמיות שנפטר

זכאי המועוני למשוך את כספי הנפטר מקרן השתלמות, נדרש למלא טופס: "בקשת למשיכת כספים מקרן השתלמות" (קט 14).

- על כל יורש למלא בקשה בנפרד, ולהחותם עליה במקום המיועד.
- במידה והירוש אינו מי שmagיש את הבקשה למשיכת הכספי (למשל במקרה של קטין או חסוי), יש למלא בנוסף בסעיף פרטி הזכאי את הסעיף פרטி המבוקש.
- במידה ומוטב/ירוש הינו קטין יש להחותם על ההצהרה של ההורים שموافقة מתחת לפרטי חשבון העו"ש בסעיף "אוף העברת הכספי".
- יש למלא את סעיף "אוף העברת הכספי" לציין ברור את שם הבנק, הסניף והחשבון המזוכים.
- יש למלא את סעיף "הצהרות הזכאי" ולהחותם במקום המיועד (בנוסף לחתיימה בתחתית טופס הבקשה)

מסמכים שיש לצרף בבקשת המשיכה על שם המوطב / היורש

1. צילום קרייא של תעודה זהות עדכנית של הזכאי כולל הספח (או צילום דרכון אם מדובר בתושבת בחו"ל);
2. המחאה מקורות מבוטלת התואמת את פרטיה החשובים שצינו בבקשת המשיכה (יש לכתוב על המחאה "מבוטל" בין שני קוואים) / אישור ניהול חשבון עם חותמת מקורת של הבנק בו החשבון מתנהל.
3. תעודה פטריה של העמית (מקור או נאמן למקור);
4. במידה ולא מונו מוטבים, יש לצרף אסמכתא לזכאות - צו ירושה או צואאה + צו קיום צואאה (מקור או נאמן למקור);
5. במידה ומגישי הבקשה אינם המوطב/ירוש זכאי, יש לצרף:
 - אסמכתא לזכאות - צו מינוי אפוטרופוס או ייפוי כוח (מקור או נאמן למקור).
 - הורים שהינם אפוטרופוסים טבעים וצרפו צילום ת"ז שלהם כולל ספח בו רשום הקטין זכאי
 - צילום ת"ז של המבקש בנוסף לצילום ת"ז של המוטב/ירוש.

בכל מקום שנאמר: "נאמן למקור" - ניתן להציג עותק המקורי או עותק שעלייו מוטבע אישור "נאמן למקור" ע"י עורך-דין/רשות מסמכת אצל הפקיד בסניף בנק בינלאומי. על הסניף לאשר בחתיימתו המקורית שצולם מהמקור או מהעתיק נאמן למקור כולל תאריך ושם החתום. לגבי בקשה המוגשת בדיור - יש לשלווח עותק המקורי או עותק שעלייו מוטבע אישור נאמן למקור ע"י עורך דין/רשות מסמכת. לחברה זכות לבקש מסמכים נוספים, בהתאם לצורך.

אוף משולח הבקשות - אין לשולח בקשות במילוי או בפקם:

בדואר ישראל: מחלקה קופות ומילדיור תשלומים תד. 35360 תל-אביב, 61353

בדואר סניפים: באמצעות סניפי בנק בינלאומי.

לכירורים ו/או לקבלת הסכרים נוספים ניתן לפנות למועדן שירות הליקוחות:

טלפון@cbsi.com: 03-7706087

שעות מענה טלפון: ביום א'-ה' בין השעות 08:00-17:00 וביימ' ו' וערבי חג 08:00-12:00.

מייל@cbsi.com: rofeim@fibi.co.il

הערה: מועד קבלת הבקשה ייחס כמועד בו נתקבלת הבקשה במדור תשלומים.