Lirot | פרישה

מדריך מעשי + דפי עבודה

המדריך שכל משפחה צריכה לפני שהיא צריכה אותו

תיק המידע המשפחתי

מה לרשום, איפה לשמור ומי צריך לדעת, כדי שאף אחד לא יצטרך לחפש ברגע הקשה



6 שלבים · 5 דפי עבודה למילוי · רשימת בדיקה שנתית

כשבן משפחה לא יכול לטפל בענייניו, רוב הקושי מתחיל בחיפוש.

אלה השאלות שהמשפחה שואלת בימים הראשונים:

- באיזה גוף מנוהלת קרן הפנסיה
- למי מתקשרים, ומי מכיר את הנושא
- איפה הדוח האחרון
- מי בכלל רשאי לבקש מידע

זה לא קלסר. זה מפתח.

התיק לא צריך להכיל כל דוח וכל יתרה. הוא צריך לאפשר לאדם שסיכמתם איתו למצוא את המקור הנכון ולהבין מה הצעד הבא.

כבר יש לכם תיק פרישה?

מצוין. תיק הפרישה שומר את ההחלטות והאישורים. התיק המשפחתי מסביר למי שעוזר לכם איפה החומר נמצא ולמי לפנות.

הכלל שלא מתפשרים עליו

בלי סיסמאות, קודי אימות, מספרי כרטיסי אשראי או כל פרט שמאפשר כניסה לחשבון.

מה במדריך

6 שלבים לתיק שעובד באמת

01 קובעים למי התיק מיועד 4

02 אנשי קשר: במה כל אחד עוזר 5

03 איפה נמצא כל מסמך 6

04 הרשאות: מה קיים ומה לברר 7

05 תשלומים ובירורים פתוחים 8

06 שומרים נגיש, ומוגן מכל השאר 9

✓ בדיקת ניסיון ועדכון שנתי 10

איך משתמשים: קראו שלב, מלאו את דף העבודה שבאותו עמוד, והמשיכו. אפשר להדפיס את העמודים או למלא אותם במחשב ולשמור במקום מוגן.

שלב 1 מתוך 6

01 קובעים למי התיק מיועד

לפני שאוספים משהו, מחליטים מי אמור להכיר את התיק ובאיזה היקף.

- **מרכז פניות אינו בהכרח מוסמך לפעול.** אפשר לתת לאדם אחד את פרטי הקשר, ולאחר גישה רק למסמכים שנוגעים לתפקידו.
- **בתיק זוגי מפרידים.** מידע ששמור יחד לא אומר שהבעלות על החסכונות או ההרשאות זהה.
- **גרסה אחת בלבד.** מקום אחד וברור לגרסה העדכנית, ודרך פשוטה להודיע כשפרט חשוב משתנה.

דף עבודה 1 · פרטי פתיחה

התיק מתייחס לענייניו של _____

תאריך העדכון האחרון _____

מי יודע היכן נמצא התיק _____

מי אחראי לעדכן אותו _____

היכן שמורה הגרסה העדכנית _____

אין צורך במספר זהות או במידע רפואי כאן. גוף שידרוש מסמכי זיהוי יקבל אותם בדרך הרשמית שלו.

02 אנשי קשר: לא רק שם וטלפון

כתבו גם במה כל אחד עוזר. מוקד בלי איש קשר קבוע? רשמו את שם הגוף ואת התחום.

רשמו תפקיד
בנק, חברה מנהלת, מחלקת שכר, עורך דין, איש מקצוע.

רק דרכי קשר שבדקתם
ממקור רשמי או מקשר קיים. לא מהודעה שמציעה "טיפול דחוף".

הפניה, לא ארכיון
מספר פנייה או מיקום המסמך מספיקים. ההתכתבות נשארת במקום המוגן.

דף עבודה 2 · אנשי קשר

גוף או איש קשר	התפקיד והנושא	דרך קשר שנבדקה	מתי נבדקה	איפה התיעוד

בנק ישראל ממליץ לא להיכנס לחשבון דרך קישורים בהודעות, ולברר כל פנייה חשודה מול גורם מוכר.

שלב 3 מתוך 6

03 איפה נמצא כל מסמך

רושמים את המיקום, לא מעתיקים את התוכן. כך אדם אחר מוצא את המקור בלי לנחש.

- **כל הגופים:** בנקים, קרן פנסיה, קופת גמל, קרן השתלמות, פוליסת חיסכון, הלוואות.
- **מיקום שמבינים:** "התיקייה הכחולה במדף העליון" עדיף על "אצלנו בבית". בלי קישור פתוח לכל מי שמחזיק בו.
- **גם "לא נמצא" זה מידע.** כתבו מה מחפשים ומאיזה גוף אפשר לבקש. ייפוי כוח וצוואה: רק מקום השמירה ופרטי עורך הדין.

דף עבודה 3 · מפת המסמכים

סוג המידע והגוף	למי שייך	המסמך ותאריכו	איפה המקור	מה חסר

שלב 4 מתוך 6

04 הרשאות: מה קיים ומה לברר

ליד כל הרשאה, הבחינו בין הרשאה שמצאתם לבין הרשאה שבדקתם מול הגוף עצמו.

קרבה משפחתית אינה סמכות. מיופה כוח פועל כשלוח של בעל החשבון, ושותף הוא בעלים במשותף. רשמו את המעמד כפי שהוא מופיע במסמך.

- **ייפוי כוח מתמשך** נכנס לתוקף רק אחרי שני אישורים מהאפוטרופוס הכללי, ורק בעניינים שנקבעו בו. שמרו הפניה לשניהם.
- **ייפוי כוח פוקע עם הפטירה.** אז התיק משמש נקודת פתיחה לאיתור הגופים והמסמכים.

דף עבודה 4 · הרשאות

מסמך או הרשאה	למי ניתנה	לאיזה עניין	אישור ומצב ידוע	מה חסר ומי מברר

שלב 5 מתוך 6

05 תשלומים ובירורים פתוחים

רשימה קצרה של מה שכבר בתנועה, כדי שמי שמוסמך יוכל לברר בלי לנחש.

- **לא מחליטים מראש.** המטרה היא לאפשר בירור, לא לבטל תשלום או להעביר כסף.
- **מועד רשמי או תזכורת?** הבדילו ביניהם, וציינו את מקור המידע.
- **נשלח זה לא אושר.** כתבו את השלב האחרון שידוע ואת התשובה שעוד ממתינים לה.

דף עבודה 5 · נושאים פתוחים

תשלום או נושא	הגוף	המסמך שמסביר	מועד או תזכורת	הבירור הבא ומי מטפל

06 נגיש למי שנבחר, מוגן מכל השאר

קלסר שמור, תיקייה דיגיטלית עם גישה מוגבלת, או שילוב. העיקר לדעת מי יכול לפתוח ומי יכול לשנות.

כן

- ✓ לבחור מראש מי רואה את החומר, ורק אז איך משתפים
- ✓ לקבוע אדם נוסף שיודע איפה התיק, בלי גישה אוטומטית לכל התוכן
- ✓ להבין בדיוק מי קיבל גישה ולאילו מסמכים
- ✓ לברר הרשאה ודרך פעולה מתאימה מול הגוף

לא

- × סיסמאות וקודי אימות בתוך התיק
- × קישור פתוח שכל מי שמחזיק בו נכנס
- × להפיץ את כל המידע בקבוצה המשפחתית
- × להיכנס לחשבון בשם בעליו

קודי אימות ומידע פיננסי רגיש הם אישיים. הדרך הנכונה לעזור היא לברר הרשאה, לא להשתמש בפרטי הגישה של מישהו אחר.

✓ בודקים שהתיק עובד

בדיקת ניסיון עם האדם שבחרתם

1. בקשו ממנו למצוא את הגוף שמנהל חיסכון מסוים
2. ואת מקום המסמך הרלוונטי
3. בלי להתחבר לחשבון ובלי לבצע פעולה
4. לא היה ברור איפה לחפש? מתקנים את התיאור

מעדכנים כשמשתנה:

- ☐ גוף מנהל
- ☐ איש קשר
- ☐ מסמך חשוב
- ☐ הרשאה
- ☐ וגם פעם בשנה, כשמגיעים הדוחות השנתיים

עודכן לאחרונה	הבדיקה הבאה	מי יודע איפה התיק
_____	_____	_____

תיק טוב עונה על 3 שאלות

1	2	3
איפה המידע	למי פונים	מה עוד לברר לפני שפועלים

מכירים מישהו שצריך את זה?

שלחו להורים, לאחים או לבן הזוג. תיק שהוכן היום חוסך למשפחה שבועות של חיפוש.

ממשיכים לקרוא באתר לירות, במדור פרישה

תיק פרישה: לשמור את ההחלטות והאישורים ←

ייפוי כוח מתמשך: להכין את הצד הכספי ←

המדריך הכלכלי אחרי פטירת בן או בת זוג ←

איתור כספים אבודים ←

מקורות: בנק ישראל, הגנה מפני הונאות · בנק ישראל, שותפים ומיופי כוח · האפוטרופוס הכללי, כניסה לתוקף של ייפוי כוח מתמשך

המדריך הוא כלי לארגון מידע. הוא אינו ייפוי כוח, אישור גישה או ייעוץ משפטי או פנסיוני אישי, והיקף הסמכות נקבע לפי המסמכים והנסיבות. © לירות