

נספח - העברת תשלומים חודשיים לקופות הראל גמל והשתלמות

החל משנת 2016, נכנסו לתוקפן תקנות הפיקוח על שירותים פיננסיים (קופות גמל) (תשלומים לקופת גמל) התשע"ד-2014, (להלן "התקנות"). תקנות אלו מחייבות את המעסיקים בהעברת נתונים לקופות הגמל ולקרנות ההשתלמות במבנה שקבע משרד האוצר. התקנות חלות על מעסיקים שיש להם 100 עובדים ומעלה החל מינואר 2016, ואילו מעסיקים עם 50 עובדים ומעלה יחויבו ביישום בחודש ינואר 2017. החל מינואר 2018 התקנות חלות על כלל המעסיקים.

- **מספר הח"פ של "הראל פנסיה וגמל בע"מ"** הוא 512267592 לצורך יצירת קובץ בהתאם למבנה הנדרש בתקנות.
- כתובת מייל למשלוח קבצים במבנה תקנות התשלומים הוא: **TakanotTashGemel@Harel-ins.co.il**
- **מועד ביצוע התשלומים** - אנחנו מזכירים כי לפי החוק, על המעסיק חלה חובה להעביר הפקדות חודשיות ורציפות, לקופת הגמל שבחר העובד, **תוך 7 ימי עסקים מיום תשלום השכר החודשי ולא יאוחר מה- 15 לחודש** העוקב לחודש השכר. תשלומים שיופקדו בקופה לאחר ה-15 לחודש יראו בהם תשלומים שהועברו באיחור. בהתאם להוראות, החברה המנהלת תפעל לגביית ריבית פיגורים או תשואה (הגבוהה ביניהן) בגין תשלומים שהועברו לקופת הגמל באיחור.
- העברה בנקאית - מספרי חשבונות הבנק למסלולים השונים מפורטים באתר המעסיקים של הראל. קובץ הנתונים חייב להישלח במקביל להעברת הכספים בכדי לאפשר קליטת זכויות לעובדיך בקופת הגמל או בקרן ההשתלמות.
- מעסיק שבחר להעביר תשלומים לקופה באמצעות צ'ק - יש לכתוב את הצ'ק לפקודת "הראל קרן השתלמות" או "הראל קופת גמל" בהתאמה ולשלוח את הצ'ק עם רשימת ההפקדות לעובדים לכתובת:

מחלקת גביה גמל והשתלמות

ת.ד. 1963, רמת גן 5211802

- המחאה שתתקבל ביום עסקים עד השעה 12 בצהריים תקבל את יום הערך שבו התקבלה. המחאה שתתקבל בחברה ביום שאינו יום עסקים או ביום עסקים אחרי השעה 12 בצהריים תקבל את יום הערך של יום העסקים הסמוך ליום שבו התקבלה.
- כתובת המייל של דסק מעסיקים במחלקת גביה של הגמל וההשתלמות, לצורך קבלת סיוע בטיוב נתוני העובדים ויישום תקנות תשלומים: **Employers@Harel-ins.co.il**
- **מוקד השירות למעסיקים** - *מעסיק (49958*) מכל טלפון או 1-700-502290.