

דברי הסבר לטופס העברת כספים מקופת גמל אחרת לקופת גמל עו"ס

לצורך ביצוע העברת כספים מקופת גמל אחרת לקופת גמל עו"ס, על העמית/ה למלא טופס בקשה להעברת כספים לקופת גמל עו"ס.

על העמית/ה לצרף לטופס צילום ת"ז (או צילום דרכון אם מדובר בתושב/ת חוץ).
במידה וצורפה ת"ז ביומטריית, יש לצרף צילום של גב התעודה בנוסף.

מצטרפים חדשים יצרפו לטופס בקשת העברה גם טופס הצטרפות.
לתשומת ליבך-במידה וההפקדות לזכות הקופה המעבירה (הקופה ממנה מועברים הכספים) מבוצעות באמצעות תלוש משכורתך יש להסדיר עם המעסיק הפסקת הניכויים לקופה המעבירה והעברת הניכויים לזכות הקופה המקבלת קופת גמל עו"ס.

ניתן להעביר את טופס בקשת העברה בצירוף צילום קריא של תעודת הזהות (או צילום דרכון לתושב חוץ), בכל אחת מהדרכים הבאות:

- בדואר ישראל: למוקד קופות גמל-מרטין גהל 7 פתח תקווה, מיקוד: 4951254.
- בדואר אלקטרוני לכתובת הדוא"ל: havarot@malam-lts.com (בימי עסקים* א' עד ה' בין השעות 08:30 – 14:30).
- בפקס למס': 03-9205309 (בימי עסקים* א' עד ה' בין השעות 08:30 – 14:30)
- טלפון לבירורים: 03-5651091 (בימים א' – ה' בין השעות 08:00–16:30).

לידיעתך, בקשת העברה ניתנת לביטול תוך 10 ימי עסקים ממועד שנמסרה הודעה לגביה לקופה המעבירה. ביטול ייעשה על-ידי חתימה על טופס הודעת הביטול המצורף לטופס ההעברה והעברתו לקופה המעבירה (הקופה ממנה מועברים הכספים). העברת הטופס אפשרית, בין היתר, בפקס, בדואר או בדוא"ל.