



**מינהל כספים ובקרה
מנהל הגבייה וביטוח**

שד' וייז
ירושלים
טל: 09505
פקס: 15471

י' תמוז תשס"ג
10 יולי 2003

8.3.1.1

אל : מנהלי הסניפים
מנהלי תחום כספים ובקרה
מנהלי תחום גבייה וביטוח
מ. בכספים
סגנים, מנהלי מחלקות ורכזים בגבייה

**הנושא: מייצגים
הנדון: הסדרי תשלומים והפחתת קנסות ע"י מייצג**

בימים אלה נכנס לייצוג שרות חדש למייצגים המחוברים לקובץ "ייצוג לקוחות" שבו הם רשאים לערוך בעצמם הסדרי תשלומים והפחתת קנסות.

במכתב זה יפורט אופן ביצוע ההסדר וההפחתה ע"י מייצג ואופן הטיפול בתחום הגבייה ובתחום כספים ובקרה בסניף.

אופן הפעלת השרות ע"י המייצג:

א. בכניסה למעסיק/ מבוטח יש לבחור ב"הוראות כספיות"

ב. בבחירת השירות "בקשת הפחתות" יתקבל מסך ובו מכתב בקשה להפחתת קנס.

סמכות המייצג להפחתת קנס בתיק מעסיק 50% עד לסכום של 5 פעמים השכר הממוצע ובתיק מבוטח 75% עד לסכום של לתקופה עד 24 חודשים. תדירות ביצוע ההפחתה וההסכם הינה פעם ב-12 חודשים גם אם בוצע הסכם ע"י פקיד בסניף, במניין ההסדרים לא יובא בחשבון הסדר שבוצע בכרטיס אשראי.

מס' התשלומים המקסימלי לביצוע ההסדר 10 תשלומים. באותו מסך מופיעים בסימולציה נתוני החוב, סכום ההפחתה עפ"י סמכות המייצג וסכום החוב שיוותר לאחר ההפחתה שלגביו ייערך ההסדר.

לאחר בחירת מס' התשלומים ומילוי פרטי הבנק יש להקיש על כפתור "בקשת הפחתה" וכך תתקבל פריסת התשלומים.

לשינוי מס' התשלומים יש לסמן את מס' התשלומים המבוקש ולהקיש בכפתור "פריסה" וכך תתקבל פריסת התשלומים החדשה.

ג. בהקשה על כפתור "ביצוע" יתבצע ההסכם ותתבצע ההפחתה.

ד. ד. יש להדפיס את ההסכם שלוש פעמים ע"י הקשה בכפתור "הודעות" והדפסת הסכם התשלומים .

יש למלא את פרטי ההמחאות .

ה. ה. יש להכניס את שני ההעתקים וההמחאות אל המעטפה המיוחדת ולהעבירה באמצעות הדואר כל – פי הכתובת הרשומה עליה .
מצ"ב דוגמת מעטפה .

אופן הטיפול בתחום הגבייה בסניף :

א. א. הסכם תשלומים המבוצע ע"י מייצג ירשם על שם המייצג המבצע , כדי לקבל פרטים נוספים על המייצג ניתן לעבור מתיק הניכויים למסך 700 ולשאילתא 5 וכך יתקבל המידע על המייצג המעודכן במערכת ייצוג.

ב. ב. בביצוע הסדר תשלומים ע"י המייצג תיפתח יחידת עיבוד שתועבר לבקרת תקינות ומטרתה לאשר ולאמת את קבלת ההמחאות ע"י תחום הכספים. תוך שבועיים יש להעביר את יחידת העיבוד לססטוס שגוי. לא התקבלה המעטפה בצרוף ההמחאות או שנפלה שגיאה ברישום ההמחאות , תועבר יחידת העיבוד לססטוס "שגוי" ע"י פקיד כספים ובקרה . משלב זה , על – פקיד הגבייה לטפל ביחידת העיבוד השגויה , כלומר : לא התקבלה המעטפה וההמחאות , יש להתקשר למייצג ולברר מדוע טרם התקבלו.
אם תוך שבוע לא תתקבל המעטפה יש לבטל ההסדר .
קיימת שגיאה ברישום ההמחאות , יש לבקש מהמייצג להעביר המחאות חדשות , או לתקן ההמחאות הקיימות .

ג. ג. אישור הפחתת הקנס : מנהל תחום הגבייה והביטוח יאשר מדי יום את ההפחתות שבוצעו ע"י מייצג למעסיקים ומבוטחים השייכים לסניפו במערכות גל"ש ועסק במסך 679 ע"י אישור ההפחתה באופן ספציפי או ע"י אישור כללי של ההפחתות שבוצעו ע"י מקש F12 .

ד. ד. הסכמי תשלומים והפחתות הקנס כאמור , יצטרפו להסכמים והפחתות במעקב בסניף המערכת מידע ניהולי בקוביית נתונים כללים .
עפ"י שיקול דעת הפקיד ניתן לבטל ההסכם וההפחתה בשל הפרת ההסכם , ממסכים 252 ו – 251 ע"י F11 לביטול .

במסכי 820 ניתן יהיה בקרוב לקבל את ההסכמים וההפחתות ה. ה. שבוצעו ע"י מייצג .

אופן הטיפול בתחום כספים ובקרה בסניף

עם ביצוע הסכם תשלום ע"י מייצג, נפתח לפקיד כספים ובקרה, במסך 451, יחידת עיבוד לבקרת תקינות.

היחידה תישאר פתוחה שבועיים עד לקבלת המעטפה וההמחאות. התקבלה המעטפה וההמחאות, יש לבצע את הבקרה הרגילה על הסדרי תשלומים בהמחאות.

ההסדר נמצא תקין - יישאר פקיד כספים ובקרה את יחידת העיבוד.

קיימת שגיאה בהסדר, תועבר יחיד העיבוד לסטטוס שגוי.

לא התקבלה המעטפה וההמחאות תוך שבועיים.