



המוסד לביטוח לאומי

משרד ראשי

אגף נפגעי פעולות איבה

תדריך ועדת חריגים להטבות

ועדת חריגים להטבות וועדה מייעצת

תיקון מס' 35 התשע"ד לחוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) החל עלינו, מכוח סעיף 7 לחוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, נועד בעיקרו לעגן בחקיקה את ההטבות הניתנות מכוח הוראות אגף משפחות והנצחה של משרד הביטחון.

ההטבות, שמעתה עוגנו בחוק, מאפשרות מתן סיוע לבני המשפחות השכולות בתחומי החיים בכלל ובתחומי החיים הקשורים באבדן ובשכול בפרט. לכן, ניתנות ההטבות למטרות שיקום תעסוקתי, ניידות, לימודים, רווחה כלכלית, דיור, סיוע רפואי, טיפול פסיכו-סוציאלי והנצחת החלל.

כמו-כן, הותקנו תקנות אשר מסדירות כללי עבודתה של ועדת חריגים להטבות אשר תחל לפעול במוסד לביטוח לאומי. להלן יפורטו התקנות אשר חלות על חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, בשינויים המחויבים.

ועדת חריגים להטבות רשאית :

- א. לאשר הגדלת הסכומים הניתנים בהטבות (תקרת הסיוע תפורט בהמשך תדריך זה).
 - ב. לאשר במקרים חריגים ובלתי צפויים, מימון שירותים והחזר הוצאות הנובעים מהשכול עד לסך 56,000 ₪.
 - ג. ועדת חריגים תפעל כוועדה מייעצת לוועדת למי"ד בתחומים אשר אינם בסמכותה.
- נוהל זה דן בכללי עבודתה של ועדת חריגים והוועדה המייעצת לוועדה למתן סיוע לפני משורת הדין.

1. הגדרות:

1.1 מי זכאי לסיוע ועדת חריגים להטבות:

- א. בן משפחה של נספה אשר עומד בקריטריונים לקבלת ההטבה.
- ב. בן משפחה של חלל איבה (כמשמעותו בסעיף 1 לחוק משפחות חיילים שנספו במערכה [תגמולים ושיקום] תשי"א 1950) הזכאי לתגמולים והטבות לפי חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה התשי"ל-1970.

"בן-משפחה" של חייל שנספה במערכה פירושו-

(א) מי שהיתה אשתו של הנספה ביום מותו, ובכלל זה אשה שלפני מות הנספה גרה

יחד עמו וביום מותו היתה ידועה בציבור כאשתו- אף אם נישאה לאחר (להלן - "אלמנה");

(א) מי שהיה בעלה של הנספה ביום מותה, ובכלל זה גבר שלפני מות הנספה גר יחד עמה

וביום מותה היה ידוע בציבור כבעלה - אף אם נישא לאחרת (להלן - אלמן);

(ב) ילדו של הנספה - ובכלל זה ילד חורג או ילד מאומץ- שלא מלאו לו 21 שנה, או שמחמת מום גופני או שכלי לא עמד ברשות עצמו במות הנספה או בהגיעו לגיל 21 אחרי מותו, וכל עוד אינו עומד ברשות עצמו מסיבות אלה, אך למעט ילד שבמות הנספה מלאו לו 21 שנה ואותה שעה לא היה סמוך על שולחנו, וכן למעט ילד חורג שלא היה בשעת מותו של הנספה סמוך על שולחנו ושהיה מוחזק על-ידי קרובו מלידה שלא היה בן-זוגו של הנספה (להלן - "יתום");

(ג) הורו של הנספה, ובכלל זה הורה חורג והורה מאמץ (להלן - שכול); לענין פסקה זו תהיה העובדה שאדם אימץ את הנספה בהיותו קטין חמש שנים לפחות שלא על מנת לקבל פרס - ראייה לאימוץ הנספה על-ידי אותו אדם;

(ד 1) אחיו או אחותו של הנספה, יתומים מאב ומאם, שטרם מלאו להם שמונה-עשרה שנה ואין להם אח או אחות העומדים ברשות עצמם, ואשר-

1 התייתמו לפני מותו של הנספה, ומחסורם היה על הנספה סמוך לפני מותו, ואין להם הכנסה כדי מחייתם; או

2 נתינתו לאחר מותו של הנספה, ואין להם הכנסה כדי מחייתם (להלן - אח);

אולם אם היה לנספה הורה מלידה והורה חורג או מאמץ, שניהם בני מין אחד, לא יראו כשכול אלא אותו הורה שקצין התגמולים יחליט עליו לאחר ששוכנע שמחסורו של הנספה היה לאחרונה על אותו הורה או שמחסורו של אותו הורה היה על הנספה סמוך לפטירתו; הורה קצין התגמולים כן, רשאי הוא להורות שישולם תגמול גם להורה האחר אם הוא נצרך, אם שוכנע כי הדבר מוצדק בנסיבות הענין ולענין פרק שלישי 1 בלבד - כל אחד מאחיו ומאחיותיו של הנספה) (להלן - אחי הנספה).

1.2 כאמור לעיל, עמידה בקריטריונים לקבלת ההטבה הינה תנאי מקדים והכרחי לקבלת סיוע מועדת חריגים.

1.3 הרכב הועדה:

יו"ר הועדה – מנהלת אגף איבה גב' אסנת כהן/ או מנהלת אגף השיקום גב' כרמל סטינגר
חברי הועדה – מנהלת אגף שיקום – כב' כרמל סטינגר
סגן מנהל אגף כספים – מר איתן שטיין
נציג הלשכה המשפטית – שלומי מור, עו"ד
מנהלת אגף תקציבים – גב' לאה שוקר

מרכזת הועדה – ורד כהן, אגף נפגעי פעולות איבה

1.4 כאשר הועדה דנה בבקשות בהן סכום הסיוע החריג הינו מתחת למחצית תקרת הסיוע, תשב הועדה ללא מנהלת אגף תקציבים.

כאשר סכום הסיוע החריג הינו מעל למחצית תקרת הסיוע, נדרשת נוכחות של מנהלת אגף תקציבים.

2. סייגים בשל ניגוד עניינים

2.1 התברר לחבר ועדה כי פניה הנדונה בוועדה עלולה לגרום לו במישרין או בעקיפין למצב של ניגוד עניינים בין תפקידו לבין עניין אישי או לבין תפקיד אחר שלו (בתמורה או שלא בתמורה) – יודיע על כך ליו"ר הועדה ויימנע מהשתתפות בדיון ומהצבעה.

והיה ומדובר ביו"ר הועדה – יודיע על כך לנציג הלשכה המשפטית ויימנע מהשתתפות בדיון ומהצבעה.

2.2 "עניין אישי" :

- א. לרבות עניין אישי של קרוב של חבר הועדה.
- ב. עניין הנוגע לגוף שחבר הועדה או קרובו מנהלים/עובדים/אחראים בו.
- ג. עניין הנוגע לגוף שיש לחבר הועדה ו/או לקרובו חלק בהון המניות/בקבלת רווחים/בזכות למנות מנהל/בזכות ההצבעה.

2.3 "קרוב" :

בן זוג, הורה, ילדים ובני זוגם, אחים/אחיות וילדיהם, גיסים/גיסות, דודים/דודות, חותן וחותנת, חם וחסות, חתנים וכלות, נכדים ונכדות.
לרבות חורגים או מאומצים וכן אדם אחר הסמוך על שולחנו של חבר הועדה.

3. סמכויות הועדה :

3.1 הועדה רשאית לאשר, במקרים חריגים ומטעמים מיוחדים שירשמו, הגדלת הסכום הכספי הקבוע להטבה מסוימת **ובלבד שהתקיימו במבקש כל התנאים לקבלת אותה הטבה**.

3.2 הועדה מוסמכת לאשר, במקרים חריגים ובלתי צפויים, מימון שירותים והחזר הוצאות הנובעים מהשכול בסכום שאינו עולה על 56.000 ₪ .

חשוב! סכום הסיוע החריג לא יעלה על 100% מסכום ההטבה המקורי.
בין אם הוא ניתן במענק, במלווה או בשילובם .

להלן פירוט תקרת הסיוע החריג:

גובה הטבה	חריגה מרבית הרכב הועדה ללא נציג תקציבים	חריגה מרבית הרכב הועדה כולל נציג תקציבים
עד 91,000 ₪	עד 23,500 ₪	עד 47,000 ₪
91,001-186,000	עד 32,500 ₪	עד 65,000 ₪
186,001-280,000	עד 39,500 ₪	עד 79,000 ₪
280,001-372,000	עד 45,500 ₪	עד 91,000 ₪
מעל 372,000 ₪	עד 56,000 ₪	עד 112,000 ₪

חשוב! לעניין הטבה לקבלת הלוואה לכיסוי חובות, מוסמכת הועדה להגדיל את סכום הלוואה עד לסך 91,000 ₪. הועדה אינה מוסמכת לאשר תוספת למענק.

4. שיקולי הועדה

- 4.1 הועדה תדון בכל פנייה באופן פרטני
 - 4.2 הוועדה, בין יתר שיקוליה, ולפי העניין, תיתן בכל מקרה משקל לכל אחד מאלה:
 - א. הסכום המבוקש לפתרון הבעיה שבשלה פנה המבקש.
 - ב. לזכויות שקיבל המבקש ולהיקפן, לרבות סיוע חריג לפי תקנות אלה וסיוע לפני משורת הדין.
 - 4.3 למצבו הסוציו אקונומי של המבקש.
 - 4.4 למצבו הבריאותי של המבקש
- החלטת הועדה תביא בחשבון את השלכות התקציביות הכרוכות במתן הסיוע לפונה.

5. אופן הגשת הבקשה לוועדה

- 5.1 פניה לוועדת חריגים להטבות לקבלת סיוע, תוגש בכתב בסניף הקרוב למקום המגורים של המבקש בצירוף המסמכים הנדרשים בטופס בל/596.
- 5.2 הסניף יטפל בבקשה יוודא שכל המסמכים הנדרשים נמצאים ויעביר את הבקשה למרכזת הועדה, ורד כהן מאגף נפגעי פעולות איבה, לפחות שבועיים לפני מועד ישיבת הועדה.
- 5.3 במקרים בהם מתגורר הפונה בחו"ל, תוגש הבקשה למיכל גל מיכאלי מאגף איבה במשרד הראשי, אשר תטפל בבקשה ותוודא שכל המסמכים הנדרשים נמצאים בטרם תועבר הבקשה למרכזת הועדה.

6. מסמכים נדרשים לדיון בבקשה

- 6.1 פניה לוועדת חריגים להטבות תוגש בכתב על-גבי טופס בל/595 .
- 6.2 בפניה יצוין מעמדו של הפונה לפי החוק (הורה שכול, אלמנה, יתום).
- 6.3 מסמך המסכם את הסכומים שמקבל הפונה באופן שוטף.
- 6.4 מסמך המפרט את שוויו הכספי של הסיוע המבוקש.
- 6.5 דו"ח סוציאלי אודות הפונה, המציג את עמדת הגורמים המקצועיים.
- 6.6 חוות דעת - רפואית ופסיכולוגית - אודות הפונה, שיש להן קשר והשלכה על פנייתו.
- 6.7 דו"ח אודות המצב הכלכלי של הפונה, בן-זוגו ובמידת הצורך גם של בני משפחה נוספים. הדו"ח יכלול:
 - א. פירוט הכנסות מכל מקור שהוא.
 - ב. פירוט הוצאות חודשיות.
 - ג. תדפיס עו"ש של שלושת החודשים שקדמו להגשת הבקשה.
 - ד. מידע אודות פיקדונות וחסכונות.
- 6.8 המוסד לביטוח לאומי רשאי, עפ"י שיקול דעתו, לדרוש כי יערך דו"ח על-ידי רואה חשבון.
- 6.9 כל מידע נוסף הדרוש לוועדה לצורך גיבוש עמדתה.

חשוב!

1. בבקשות חוזרות יצוין הסיוע החריג/למ"ד אשר ניתן בעבר.
2. במידה והמלצת הגורמים המקצועיים במוסד לביטוח לאומי היא לאשר חלק מהסיוע המבוקש – יצוין סך הסיוע על-פי המלצתם.

7. דיוני הועדה והחלטותיה

- 7.1 יו"ר הועדה תקבע את מועדי ישיבות הועדה ואת סדר הבקשות שיועלו לדיון.
 - 7.2 הועדה תקיים את דיוניה פעמיים בחודש ובתנאי שישנן בקשות לדיון בוועדה. במקרים דחופים רשאי יו"ר הועדה לקבוע ישיבה נוספת .
 - 7.3 נוכחות יו"ר הועדה הינה חובה.
- נוכחות של שלושה חברים לפחות, נדרשת כאשר הסיוע החריג הינו **מעל** למחצית תקרת הסיוע.
- נוכחות של שני חברים לפחות, נדרשת כאשר הסיוע החריג הינו **מתחת** למחצית תקרת הסיוע.
- 7.4 בכל ישיבה יערך פרוטוקול שיישקף את מהלך הדיון ויירשמו ההחלטות שהתקבלו.
 - 7.5 הועדה תדון בכל פניה על יסוד המסמכים שהוגשו לה .
 - 7.6 הועדה מוסמכת להיענות לבקשה , כולה או חלקה, להיענות לה בתנאים שתקבע או לדחותה .
- כמו- כן מוסמכת הועדה לדרוש השלמה של פרטים מהמבקש לשם דיון חוזר בוועדה.
- 7.7 החלטות הועדה יתקבלו ברוב דעות החברים, במקרה שהדעות שקולות תהיה ליו"ר הועדה דעה מכרעת .

7.8 החלטות הועדה יינתנו בכתב , יהיו מנומקות וייקבעו את היקף הסיוע ושיעורו.
התקבלה החלטה על דעת רוב חברי הועדה , תירשם בפרוטוקול דעת המיעוט המנומקת.
החלטות הועדה ייחתמו על ידי יו"ר הועדה וחברי הועדה שנכחו בישיבה.

7.9 מרכזת הועדה תודיע למבקש את החלטת הועדה .

היה והוחלט לדחות את הבקשה, יפורטו בהודעה נימוקי הדחייה.

7.10 הסיוע שאושר על ידי הועדה יהיה בר מימוש במשך שנה מהמועד שבו נשלחה ההחלטה למבקש.

זאת ועוד, הועדה מוסמכת לאשר סיוע מתמשך לתקופה שלא תעלה על 3 שנים והוא יהיה בר מימוש במשך התקופה שאושרה ובלבד שמועד התשלום הראשון ימומש בתוך שנה ממועד שליחת ההחלטה למבקש .

7.11 במקרים חריגים ובאישור יו"ר הועדה יתקבלו החלטות הועדה בשיחת ועידה טלפונית וזאת רק במידה ופרטי הבקשה נדונו בעבר בוועדה , או במקרים של צורך דחוף שאינו מאפשר להמתין לישיבת הועדה. גם במקרים אלו ייערך פרוטוקול ובו יצוינו עמדות החברים והחלטתם.

8. דחיית בקשה על הסף

הועדה רשאית לדחות את הבקשה על הסף במקרים בהם סברה :

8.1 הבקשה הוגשה בחוסר ניקיון כפיים או חוסר תום לב.

8.2 הפונה אינו פועל כפי שנדרש ממנו לצורך בחינת בקשתו , לרבות לעניין המצאת נתונים או מסמכים כנדרש .

9. בקשות חוזרות

היה ונדחתה בקשה לסיוע, לא תתקבל בקשה נוספת מאותו פונה באותו עניין. אלא אם מציג הפונה נתון חדש שלא עמד בפני הועדה קודם לכן, ועשויה להיות לו השפעה על ההחלטה. החליטה הועדה כי הונח נתון חדש, תקיים דיון חוזר. החליטה הועדה כי לא הונח נתון חדש, תידחה הבקשה על הסף.

10. עדכון סכומים

סכומי ההטבות יתעדכנו לפי סעיף 15 א (ג)1 לחוק המשפחות קרי, ב-1 בינואר בכל שנה, בהתאם לשיעור שינוי המדד.

11. אחריות ביצוע

פקיד השיקום אחראי על:

1. בדיקת העמידה בקריטריונים לקבלת ההטבה ובדיקת מעמד הפונה כבן משפחה כמשמעותו בחוק.
2. כתיבת דו"ח סוציאלי מפורט ומעודכן עם המלצה ונימוקים.
3. המצאת דו"ח כלכלי של הפונה, בן זוגו ובמידת הצורך גם של בני משפחה נוספים כמפורט בחוזר זה. בדגש על סביבת החיים, מקורות פרנסה, מגורים וכו'.
4. יצירת קשר עם הפונה לצורך קבלת המסמכים הנדרשים.
5. איסוף המסמכים והגשת הבקשה לפקיד איבה
6. פירוט תשלומים הניתנים מאת השיקום

פקיד איבה אחראי על:

1. קבלת הבקשה והחתמתה בחותמת "התקבל".
2. קבלת טופס נלווה לבקשה המפרט את הסיבות לבקשת הסיוע.
3. פירוט תשלומים שוטפים (בפניה חוזרת יצוין סך סיוע חריג/למ"ד שניתן בעבר).
4. הצהרת הכנסות חתומה על-ידי הפונה ואיסוף אישורי הכנסות.
5. אימות הצהרת הכנסות מול אינטגרציה.
6. איסוף מידע אודות פיקדונות וחשכונות ותדפיסי עו"ש של שלושת החודשים האחרונים – של הפונה ובן/בת זוגו.
7. לגבי חברה בע"מ אשר בבעלות הפונה – יש לצרף ערבויות/הלוואות שניתנו ע"י הפונה לחברה בע"מ שבבעלותו. כמו-כן, יצורף דו"ח רואה חשבון של החברה.
8. היה וקיים צו עיקול או הוצל"פ לחברה בע"מ אשר בבעלות הפונה, יצורף מסמך מפורט.
9. קבלת חוות דעת של רופא מטפל.
10. העברת התיק לרופא הסניף לקבלת חוות דעת רפואית.
11. קבלת דו"ח סוציאלי מפורט.
12. ריכוז כל המסמכים בתיק ומילוי טופס בדיקת מסמכים לצורך דיון בוועדת חריגים/למ"ד.
13. הזנת הבקשה למסך הייעודי במערכת איבה (טרם פותח מסך רלוונטי).
14. העברת הבקשה ומסמכיה למרכזת הוועדה במשרד הראשי בצירוף תיק נכות. מרכזת הוועדה תצרף דו"ח 106 ממערכת משהב"ט של שנת הכספים האחרונה.

בהצ"ח

אסנת כהן

מנהלת אגף א

נפגעי פעולות איבה

רשמה : ורד כהן