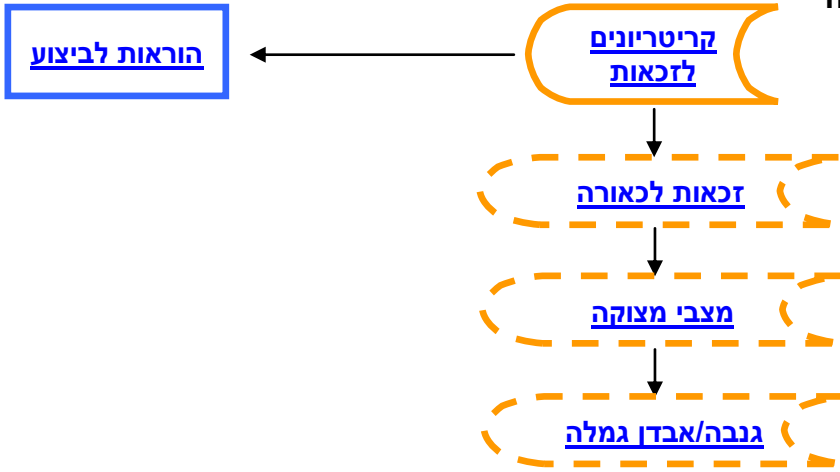




המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות
מנהל בקרה וכספים

תאריך: 17 דצמבר 2009	חוזר כללי 175/09 כספים 2126 גמלאות 414
שם החוזר: נוהל תשלום מקדמות	
מטרת החוזר רענון נוהלי העבודה במתן מקדמות במנהל הגמלאות במטרה ליצור אחידות בטיפול בין כל הסניפים	
<u>פתח דבר</u>	
תהליך עבודה  <pre>graph TD; A[קריטריונים לזכאות] --> B[זכאות לכאורה]; B --> C[מצבי מצוקה]; C --> D[גנבה/אבדן גמלה]; D --> E[הוראות לביצוע];</pre>	
<u>מידע לפקיד דלפק קידמי</u>	
נספחים 1. <u>טופס הוראה לתשלום מקדמה</u>	
קישורים רלוונטיים (חוק/תקנה/חוו"ד משפטית/פס"ד/חוזר) <u>סעיף 302 לחוק הביטוח הלאומי – תשלום מקדמות</u> <u>הוראה 6.7.4 – נוהל הערכות ומתן שירות גמלאות במצב חירום</u>	
<u>רשימת תפוצה</u>	

ב ב ר כ ה,

אבי ברך
חשב המוסד

אילנה שרייבמן
סמנכ"ל גמלאות



המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות
מנהל בקרה וכספים

פתח דבר

עד היום ניתנו מקדמות במנהל גמלאות למבטוח:

- כאשר קיימת זכאות לכאורה אך טרם הסתיים הטיפול עפ"י סעיף 302 לחוק הביטוח הלאומי.
- כאשר נגנבה/אבדה גמלה עפ"י חוזר מנהל גמלאות מס' 261 מ-12/8/02.
- עפ"י שיקול דעת במצבי מצוקה חריגים כגון: ניתוק חשמל וכו'.

מהניסיון שהצטבר, נמצא שאין אחידות בטיפול בהיבטים שונים – הסיבות למתן מקדמה, הסמכות, גובה המקדמה, מספר המקדמות ועוד.

חוזר זה מסדיר את נוהל הטיפול במתן המקדמות בהיבטים הבאים ולאחר שהנושא נדון בצוות משותף לנציגי סניפים, אגף בנקים ומינהל הגמלאות:

- בעלי הסמכות למתן מקדמות.
 - קריטריונים לזכאות למקדמה.
 - שיעורי קיזוז המקדמה.
- המקדמות ישתלמו באמצעות מערכת הגמלה או באמצעות מערכת כספית מנהלית ע"י פקיד כספים בהתאם לשיקול דעת פקיד תביעות.
- בתוקף:** יש לפעול עפ"י האמור בחוזר זה לגבי כל תביעה לקבלת מקדמה שתתקבל החל ממועד קבלת חוזר זה ואילך.

- חוזר זה מבטל חוזר מנהל גמלאות מס' 261 – בנושא גניבת גמלה.

[חזרה](#)

**קריטריונים
לזכאות**

1. מקדמה תשולם אך ורק במקרים העונים על הקריטריונים הבאים:
 - i. זכאות לכאורה.
 - ii. מצבי מצוקה.
 - iii. גניבת/אובדן גמלה.



המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות
מנהל בקרה וכספים

זכאות לכאורה

מתן מקדמה בתביעות שבהן קיימת זכאות לכאורה, אולם לא הסתיימו שלבי הטיפול.
סמכות מאשרת - לאישור המקדמה היא של מנהל המחלקה.

מספר מקדמות - במקרה זה מספר המקדמות הוגבל בהתאם למשך הטיפול הממוצע בגמלאות השונות, כפי שמפורט בטבלה להלן:

מספר מקדמות מרבי	גמלה
עד* 3 מקדמות	נכות כללית
עד* 3 מקדמות	נכות מעבודה
עד* 3 מקדמות	דמי פגיעה
עד* 2 מקדמות	זקנה/שאירים
עד* 1 מקדמות	מזונות
עד* 2 מקדמות	הבטחת הכנסה
עד* 1 מקדמה	אבטלה
עד* 1 מקדמה	דמי לידה
עד* 1 מקדמה	קצבת ילדים

תדירות התשלום: בגמלאות (המצוינות לעיל בטבלה) פעם בחודש

אופן הקיזוז: קיזוז מלא 100% מהגמלה השוטפת.

אם בסופו של דבר התביעה נדחתה, יש לפעול כפי שאנחנו פועלים לגביית חוב (לפי הכללים החדשים).

חריגים

- הוספת מקדמה מעבר למס' המקדמות המרבי המצוין לעיל תתאפשר רק באישור **מנהל תחום** גמלאות.
- תשלום דחוף בהסתמך על זכאות לכאורה להבטחת הכנסה: אסיר משוחרר, אישה שעומדת לצאת ממקלט לנשים מוכות. בסמכות פקיד תביעות הבטחת הכנסה.

מצבי מצוקה

מצבי מצוקה – הינם מצבים בהם התובע מקבל גמלת קיום: נכות כללית, הבטחת הכנסה, קצבת זקנה ושאירים, מזונות, אבטלה ופונה בבקשה לקבלת תשלום חריג.

א. **מצב מצוקה חמור שמקורו בגורם חיצוני.**

- i. מצב חירום (הוראה 6.7.4) – נוהל הערכות ומתן שירות גמלאות במצב חירום.
- ii. ניתוק חשמל
- iii. ניתוק מים
- iv. פינוי מדירה



המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות
מנהל בקרה וכספים

תנאי זכאות: על התובע להמציא: תדפיס עו"ש, אסמכתא לניתוק, פינוי דירה, אישור על גובה החוב/חשבון.

שימו לב:

בגמלאות שאין הבטחת הכנסה או השלמה בזו"ש יש לבקש מהתובע בנוסף אישור מהבנק על גובה חסכונות/פיקדונות או לפחות הצהרה.
סמכות מאשרת: מנהל סניף או מנהל תחום גמלאות ובהיעדרם - סגן מנהל תחום גמלאות.
אופן התשלום: פקיד תביעות מהגמלה הרלוונטית יעביר באמצעות הטופס הרצוף בזה הוראה לפקיד כספים לתשלום מקדמה דרך מערכת כספית מנהלית. במקרה זה אין לשלם מקדמה באמצעות מערכת הגמלה.

גובה המקדמה:

- גובה המקדמה לא יעלה על סכום החוב או הסכום שנדרש לתשלום, ולא יותר מגובה הגמלה החודשית.
- על התובע להמציא הוכחה לפירעון החוב (כגון: אישור על תשלום החשמל), במידה ולא יוצג האישור, תנוכה המקדמה במלואה מהקצבה.
לדוגמא: חוב לחברת החשמל בסך 3,000 ₪. התובע הגיע להסדר עם חברת חשמל לתשלום ראשון בסך 1000 ₪ ועוד 10 תשלומים של 200 ₪. במקרה זה, זכאי התובע לגמלה בסך 2,000 ₪ לחודש וגובה המקדמה יהיה 1,000 ₪.
אופן הקיזוז: קיזוז ב-6 שיעורים אך לא יותר ממספר חודשי הזכאות העתידיים (אם ידוע מועד סיום הזכאות).

פקיד בקרה וכספים יוודא קיום המסמכים. כמו כן, יוודא שסכום המקדמה לא יעלה על סכום החוב או הסכום שנדרש לתשלום, ולא יותר מגובה הגמלה החודשית.
ב. מצב מצוקה אחר - כל מצב מצוקה שאינו מופיע בסעיף א'.
גובה המקדמה: לא יעלה על 25% מגובה הגמלה המשולמת למבוטח.
סמכות מאשרת: מנהל סניף או מנהל תחום גמלאות ובהיעדרם - סגן מנהל תחום גמלאות.
אופן התשלום: באמצעות גמלה.
אופן הקיזוז: קיזוז מלא 100% מהגמלה השוטפת.

חריגים

- במקרים חריגים, עפ"י שיקול הדעת של מנהל הסניף ונימוקו, תנוכה המקדמה בשיעורים אך לא יותר מ 3 שיעורים.
- במקביל יש לעדכן את האגף המקצועי לצורך לימוד הנושא



המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות
מנהל בקרה וכספים

גנבה/אובדן גמלה

ניתן לשלם מקדמה במקרים בהם התובע טוען לאבדן או גניבת כספי הגמלה.

האישורים הנדרשים:

- I. אישור מהמשטרה בדבר הגשת תלונה בציון הסכום שנגנב/אבד.
- II. הצהרה מפורטת של התובע על נסיבות גניבת/אובדן הגמלה בציון המועד שבו משך את כספי הקצבה או הסכום שנגנב/אבד
- III. אישור מהבנק/ פירוט חשבון עו"ש בדבר מועד משיכת כספי הגמלה גובה הסכום.
- IV. אישור מהבנק על יתרה נוכחית בעו"ש.**

סמכות מאשרת: מנהל המחלקה

אופן התשלום: פקיד תביעות יעביר באמצעות הטופס הרצוף בזה הוראה לפקיד כספים לתשלום מקדמה דרך מערכת כספית מנהלית. במקרה זה אין לשלם מקדמה באמצעות מערכת הגמלה.

אופן הקיזוז: קיזוז בשיעור 10% מהגמלה השוטפת.

שימו לב:

- תינתן מקדמה כאשר היתרה בעו"ש פחות מגובה הגמלה לפי חוק הבטחת הכנסה (עפ"י הרכב המשפחה וגיל התובע).
- **גובה המקדמה:** יהיה בגובה הסכום שנגנב אך לא יותר מגובה הגמלה לה היה זכאי.
- תינתן מקדמה פעם אחת בלבד בשל גניבת/אובדן כספי גמלה, גם אם בעתיד יוצהר על אירוע דומה.
- **פקיד בקרה וכספים** יוודא קיום המסמכים. כמו כן יוודא שסכום המקדמה לא יעלה על הסכום שהוצהר כגניבת גמלה וגובה הגמלה.

מקדמות אחרות

לגבי מקדמות שאינן עונות על ההגדרה בסעיפים לעיל, ובכלל זה מקדמות איבה מיוחדות ומקדמות שיקום מיוחדות, הסמכות למתן המקדמה וכללי הקיזוז יהיו כפי שהיה עד כה.

אופן התשלום:

פקיד תביעות מהגמלה הרלבנטית יעביר באמצעות הטופס הרצ"ב הוראה לפקיד כספים.

[חזרה](#)



המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות
מנהל בקרה וכספים

הוראות לביצוע

- א. גמלאות בהן הוראה לתשלום מקדמה מתבצעת במערכת הגמלה, יש לציין את הסיבה למקדמה עפ"י [קריטריונים לזכאות](#).
- ב. הוראה לפקיד כספים לתשלום מקדמה, תבוצע ע"ג טופס "הוראה לתשלום מקדמה". יש לציין את הסיבה עפ"י [קריטריונים לזכאות](#). סיבה תוזן ע"י פקיד כספים ויהיה לה ביטוי במערכת הכספית.

[חזרה](#)

מידע לפקיד דלפק קידמי

- פקיד דלפק קדמי יוכל להעביר בקשה לתשלום מקדמה באמצעות [הטופס](#) למחלקה הרלבנטית בגמלאות.
- במקרה של בקשה למקדמה בגין גניבה על פקיד הדלפק לדרוש מהתובע את כל האישורים הרלבנטיים ([סעיף 3](#)) לפני פנייה למחלקה הרלבנטית לקבלת אישור.

[חזרה](#)

רשימת תפוצה

נמענים לביצוע: פקידי תביעות, מנהלי תחום גמלאות, מנהלי תחום כספים, ממונים/רכזי גמלאות
העתק לידיעה: מנהלי סניפים, מנהלי סניפי משנה, פקידי דלפק קדמי,
מוקד טלפוני צפת/רחובות, דימונה

[חזרה](#)



**המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות
מנהל בקרה וכספים**

נספח 1

טופס הוראה לתשלום מקדמה

אל: פקיד כספים סניף: _____

מאת: פקיד תביעות גמלת _____

הנדון: הוראה לתשלום מקדמה

נבקשך לשלם מקדמה בסך _____ ש"ח ל: _____

שם ומשפחה תעודת זהות

כתובת: _____

אופן התשלום: בדואר מקוון

ביזכי בנק מצ"ב תדפיס ממערכת הגמלה

יש לרשום את הנימוק בשורה המתאימה לסיבה שנבחרה

(את מספר הקיזוזים יש לרשום רק אם הם שונים מההנחיות בנוהל)

מספר הסיבה	הסיבה	חודש הזכאות	פרוט הנימוקים לבקשה יש לצרף אישורים ע"פ העניין	מספר קיזוזים	מוסמך לאשר
411	גניבת גמלה				מנהל מחלקה
412	זכאות לכאורה				מנהל מחלקה
413	זכאות לכאורה - חריג				מנהל תחום
414	מצב מצוקה חמור				מנהל סניף/תחום
415	מצב מצוקה אחר				מנהל סניף/תחום
416	מצב מצוקה אחר חריג				מנהל סניף/תחום
417	סיבה אחרת				
418	מקדמת שקום מיוחדת				ללא שנוי
419	מקדמת איבה מיוחדת				ללא שנוי

יש להזין את המקדמה בגמלה _____ למבוטח _____ תיק _____ פיצול _____
ב ב ר כ ה,

שם + משפחה _____ תפקיד _____ חתימה _____

המאשרים: מנהל מחלקה גמלת _____ חתימה _____

ראש תחום _____ חתימה _____

סגן ראש תחום _____ חתימה _____

מנהל סניף _____ חתימה _____

בוצע בכספים ביום ____/____/____ ע"י _____ בהוראה מספר _____

[חזרה](#)



המוסד לביטוח לאומי
מנהל גמלאות
מנהל בקרה וכספים