



המוסד לביטוח לאומי

01.01.2017

נוהל הגשת השגה לפקיד השגות - אגף ביקורת ניכויים

1. השגה לפקיד השגות תוגש תוך 30 ימים מהיום בו נמסרה לחייב במכתב רשום הודעה על קביעת דמי הביטוח שעליו לשלם, והכל כאמור בסעיף 359 לחוק.
2. ההשגה תוגש לאגף ביקורת ניכויים, באמצעות פקס : 02-6709114 או בדואר לכתובת : אגף ביקורת ניכויים, שדרות ויצמן 13 ירושלים.
3. ההשגה תוגש מודפסת, חתומה בידי המשיג או בא-כוחו (בצירוף טופס ייפוי כוח אם אינו רשום כמייצג).
4. אלה הפרטים שתכלול ההשגה :
 - (1) שם המעסיק המשיג, מספר תיק הניכויים ופרטי איש הקשר : מספר טלפון ופקס, כתובת מייל וכתובת המשרד להמצאת הודעות ומסמכים.
 - (2) ציון סעיפי החיוב שעליהם מוגשת ההשגה לפי שנים.
 - (3) פירוט הטענות ונימוקי ההשגה לכל סעיף וסעיף .
 - (4) רשימה והעתק של כל המסמכים שעליהם מסתמך המשיג להוכחת טענותיו.
 - (5) הסעד המבוקש.
5. משיג המבקש להאריך מועד להגשת השגה, יגיש לפקיד השגות בקשה בכתב תוך 30 יום מיום קבלת הקביעה, ויפרט בה את נימוקיו. פקיד השגות יודיע לו על החלטתו.
6. פקיד השגות ישיב למשיג לא יאוחר משלושה חודשים מיום שהומצא לו מכתב ההשגה או מיום שהומצאו כל המסמכים הדרושים לטיפול בהשגה לפי המאוחר מביניהם כפי שיפורט להלן.

7. פקיד השגות רשאי מטעמים מיוחדים להאריך את התקופה האמורה בשלושה חודשים נוספים. הודעה על הארכת מועד תשלח למשיג.
8. פקיד השגות רשאי לדרוש מהמשיג להמציא מסמכים נוספים הדרושים לטיפול בהשגה, ולקבוע את המועד האחרון להגשתם.
9. משיג המבקש להאריך את המועד להגשת המסמכים, יגיש לפקיד השגות בקשה בכתב תוך פרק הזמן שנקבע להגשתם, ויפרט בה את נימוקיו. פקיד ההשגות יודיע לו על החלטתו.
10. פקיד השגות רשאי עפ"י שיקול דעתו לאפשר למשיג ארכה נוספת להגשת המסמכים גם אם לא הוגשה בקשה כאמור בסעיף 9 לעיל.
11. נדרשה השלמת מסמכים, ישיב פקיד השגות למשיג לא יאוחר משלושה חודשים מיום שהוגשו כל המסמכים שנדרשו או מתום התקופה שנקבעה כאמור בסעיף 7.
12. לא הגיש המשיג את המסמכים תוך פרק הזמן שנקבע כאמור בסעיפים 8-10 לעיל, תידחה ההשגה בשל היעדר מסמכים לא יאוחר מ-3 חודשים מהמועד האחרון שנקבע להגשתם או מתום התקופה שנקבעה כאמור בסעיף 7.