

מדינת ישראל
משרד הביטחון



הוראת אגף השיקום מס' 10.12

הנושא : נוהל פתיחת "מספר מוטב" לזיכוי מוטבים בגין בן משפחה שכולה
תאריך : 1.6.2003
מס' עמודים : 6

כללי

1. הוראה זו הינה הוראה חדשה ומתייחסת למשפחות שכולות (מהווה עדכון להוראה 40.09 מתאריך 1.12.91).
הבהרה: הוראה 40.09 עוסקת בפתיחת "מספר מוטב" לזיכוי מוטבים בגין נכה.
2. הוראה זו באה לקבוע את אופן הפתיחה של "מספר מוטב" במערכת המידע הממוחשבת, לצורך ביצוע תשלומים למוטבים שונים בגין בן משפחה שכולה.
3. מנהל המחוז הינו בעל הסמכות והאחריות לביצועה התקין של הוראה זו.
4. ראש היחידה לתגמולים והטבות הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עידכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

5. פתיחת "מספר מוטב", לזיכוי מוטב/ים בגין בן משפחה שכולה, תתבצע אך ורק ע"י התחום לתגמולי משפחות שכולות, ביחידה לתגמולים והטבות, עפ"י פניית המחוז.
6. הנחיה בכתב לפתיחת "מספר מוטב" תינתן על ידי מנהל מחוז שיקום המטפל בזכאי, תוך ציון הסיבה / הנמקה / פירוט שיקוליו למתן ההנחיה. גם במקרה בו היתה החלטה של ועדה מוסמכת – היא תועבר לביצוע באמצעות המחוז.
7. חשוב לציין, כי פתיחת חשבון לזיכוי מוטב, הינה פעולה מינהלית, שכרוך בה סיכון של יצירת מסלול להעברת כספים למי שאיננו הזכאי עצמו, ויש לכן לנהוג במשנה זהירות, ולהקפיד על מילוי ההוראות הבאות:
 - א. הנחיה לפתיחת "מספר מוטב" חייבת להיות בכתב בלבד, ולא בכל דרך אחרת.
 - ב. תהליכי פתיחת "מספר מוטב" יבוצעו על בסיס טופסי "מקור" בלבד.
 - ג. אסמכתא לפתיחת "מספר מוטב" מחייבת 2 חתימות, ותהיה תקפה רק בחתימת 2 בעלי התפקיד מתחום תגמולי משפחות, המפורטים להלן:

- (1) עובד התחום המטפל בנושא.
- (2) ראש תחום תגמולי משפחות, או מנהל המחלקה לתגמולים ותשלומים.
8. תשלומים למוטבים שייפתחו עפ"י הוראה זו – יבוצעו בהעברה בנקאית בלבד.

הגדרות

9. **מוטב** – לעניין הוראה זו – מי שנקבע ע"י ועדה מוסמכת / ראש היחידה לתגמולים והטבות / מנהל מחוז שיקום, או סגנו/ רשות משפטית / רשות ממשלתית כזכאי לקבל תשלום בגין בן משפחה שכולה.
10. **"מספר מוטב"** – לעניין הוראה זו – מספר מזהה של מוטב בקובץ הזכאים במערכת המידע הממוחשבת של אגף השיקום.
מספר חשבון לצורך ביצוע תשלומים למוטבים שונים, בגין בן משפחה שכולה.
11. **תשלום** – לעניין הוראה זו – תגמול, או הטבה שנקבעו ע"י ועדה מוסמכת, או רשות שיפוטית, או מנהל מחוז שיקום, והניתנים בגין בן המשפחה שכולה.
12. **ועדה מוסמכת** – לעניין הוראה זו – "ועדת ל.מ.ד.", או הועדה המייעצת שליד ראש אגף השיקום.

מידרג סמכויות אישור

13. מנהל המחוז הינו בעל הסמכות והאחריות הבלעדית למתן הוראה, בכתב בלבד, לפתיחת "מספר מוטב", לזיכוי מוטב/ים בגין בן משפחה שכולה.
14. אישור ההוראה מחייב בדיקה ואישור של 2 בעלי התפקיד מתחום תגמולי משפחות שכולות המפורטים להלן, ותהיה תקפה רק בחתימת שניהם:
א. עובד התחום המטפל בנושא
ב. ראש התחום לתגמולי משפחות. או מנהל המחלקה לתגמולים ותשלומים.

הגורמים להם ניתן לפתוח "מספר מוטב" לצורך זיכוי של מוטב

15. **אפטרופוס**
כאשר חלק מהתגמול או כולו משולם לאפטרופוס עפ"י מינוי ביהמ"ש.
16. **הזכאי, בן המשפחה השכולה עצמו**
כאשר יבקש לקבל חלק מהתשלומים לחשבון אחר מהחשבון אליו מועברים התשלומים להם הוא זכאי, וזאת רק במקרה בו הוכח, כי קיימת סיבה מיוחדת המחייבת זאת.

17. **זכאי, בן משפחה שכולה שהוא חבר קיבוץ**
 כאשר יבקש לקבל חלק מהתשלומים לחשבון אחד, וחלק אחר לחשבון אחר.
18. **יתום, בן משפחה שכולה הושה בפנימייה**
 כאשר יש לשלם התשלום ישירות לחשבון הפנימייה בה הושה היתום.
19. **בן משפחה שכולה הושה בבית אבות**
 כאשר יש לשלם התשלום ישירות לחשבון בית האבות בו הושה בן המשפחה במימון אגף השיקום, ולאגף אין הסכם התקשרות מאושר עם אותו בית אבות.
20. **מקום עבודתו של החלל**
 כאשר מקום עבודתו של החלל דורש ממשד הבטחון תשלומים ששולמו לאחר מועד פטירתו, והמהווים כפל גימלאות. סעיף זה תקף, בדרך כלל, לגבי צה"ל (מת"ש), משטרת ישראל, משרד האוצר וכדומה.
21. **רואה חשבון / עורך דין / בעל חוב/ בנק / משרד ממשלתי**
 כאשר נדרש להעביר תשלום לרואה חשבון / עו"ד / בעל חוב / בנק / משרד ממשלתי, בגין בן משפחה שכולה, והוחלט, כי התשלום יועבר ישירות לנ"ל, עפ"י החלטת ועדת ל.מ.ד, או ועדה מייעצת שליד ראש אגף השיקום.
22. **נציגות הבית המשותף**
 כאשר תשלום בגין אחזקת בית משולם ישירות לוועד הבית בו מתגורר בן המשפחה השכולה.
- אופן הטיפול – במחוז השיקום**
23. מחוז השיקום המטפל בזכאי, ואשר החליט בעניינו של בן משפחה שכולה, וכתוצאה מכך - מבקש להפנות התשלום בגינו ישירות למוטב - יעביר הוראתו במזכר, ובכתב בלבד, לתחום לתגמולי משפחות שכולות ביחידה לתגמולים והטבות, תוך ציון הסיבה / הנמקה/ פירוט שיקוליו לבקשה.
24. כאשר ועדה מוסמכת דנה והחליטה על כך - יצורף העתק של החלטת הועדה למזכר הנ"ל.
25. **לא תטופל הוראה שלא תכלול את:**
- א. פירוט ההנמקות הנדרשות
- ב. העתקי החלטות כנ"ל.
- ג. אישורו של מנהל המחוז בחתימתו.

26. למזכר תצורף "בקשה להעברת כספים" באחד משני הטפסים הבאים:
- א. טופס מח - 2426 – (כחול) – כאשר המוטב הינו אדם פרטי.
- ב. טופס מח - א / 2426 – כאשר המוטב הינו חברה / מוסד.
27. עובד המחוז ינחה את בן המשפחה השכולה/מוטב המבקש - למלא כל הפרטים הנדרשים בטופס, ולהחתים את הטופס בסניף הבנק אליו יועברו התשלומים (הסניף בו מתנהל חשבון המוטב), בחתימת מורשי החתימה של הבנק ובחותמתו.
28. תהליכי פתיחת "מספר מוטב" יבוצעו על בסיס טופסי "מקור" בלבד, אשר יועברו לתחום לתגמולי משפחות שכולות במטה האגף - להמשך הטיפול.

אופן הטיפול – בתחום לתגמולי משפחות שכולות

29. עובד התחום לתגמולי משפחות שכולות יודא קבלת כל המסמכים והפרטים הנדרשים כנ"ל, תוך - מילוי טופס הבקרה הנלווה לטיפול בפניה – ראה נספח א'. הטופס הנ"ל ששימש לבקרת התהליך- יתויק בקלסר מוטבים בתחום תגמולי משפחות שכולות במטה.
30. אסמכתא לפתיחת "מספר מוטב" מחייבת 2 חתימות, ותהיה תקפה רק בחתימת 2 בעלי התפקיד מתחום תגמולי משפחות שכולות המפורטים להלן:
- א. עובד התחום המטפל בנושא
- ב. ראש התחום לתגמולי משפחות. או מנהל המחלקה לתגמולים ותשלומים.
31. התחום לתגמולי משפחות שכולות ידווח למחשב את מספר המוטב, בהתאם למופיע בקובץ דוחות מוטבים / מעבידים הנמצא באחריותם, והמופק מידי חודש ע"י יחידת המיחשוב באגף השיקום.
32. התחום לתגמולי משפחות שכולות ידווח לגורם המבקש את מספר המוטב, לצורך הזנת התשלום עבור המוטב למערכת המידע הממוחשבת.
33. בתהליך הזרמת התשלום למחשב ואשרורו ע"י היח' לחשבונאות שיקום – יש חובה להקיש את מספר המוטב, ולוודא ששם המוטב ומספרו המופיעים במסך – אמנם זהים לשם המוטב המופיע על גבי הטופס "בקשה להעברת כספים".

אופן הטיפול - החלפה/עדכון של מספר חשבון

34. החלפה/עדכון של מספר חשבון השונה ממספר החשבון אליו מוזרם התגמול השוטף מחייבים מילוי טופס חדש של "בקשה להעברת כספים", החתמת סניף הבנק, ואישור הגורם המבקש/מנהל המחוז – הכל כמפורט בסעיפי: "אופן הטיפול – במחוז השיקום".

רמת השירות – משך ביצוע

35. במסגרת המאמץ המתמיד לשיפור השירות לזכאים – על מנהל המחוז לוודא השלמת הטיפול, ומשלוח ההודעה לפונה – בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 14 יום ממועד המצאת כל המסמכים ע"י הפונה.
36. מסגרת זמן זו כוללת את משך הטיפול ע"י המטה (עד 7 ימים) וע"י חשבונאות שיקום (עד 7 ימים).

נספח א' להוראה 10.12
טופס בקרה

נלווה ל:

בקשה לפתיחת "מספר מוטב" לזיכוי מוטבים

שם בן משפחה שכולה	שם המוטב	תאריך

שלב מספר	פירוט השלב בתהליך	תקין / לא תקין	הערות
1	הוראה כתובה ממנהל המחוז/ ועדה מוסמכת	תקין / לא תקין	
2	פירוט הסיבה / השיקולים	תקין / לא תקין	לא תטופל הוראה שאיננה מנומקת
3	טופס מח2426- כחול / לבן – "מקור"	תקין / לא תקין	
4	פרטים מלאים של הזכאי והמוטב	תקין / לא תקין	
5	מספר בנק + סניף + חשבון	תקין / לא תקין	
6	חתימת מורשי חתימה + חותמת סניף הבנק	תקין / לא תקין	
7	וידוא, כי כל הטפסים הינם טפסי "מקור"	תקין / לא תקין	
8	הזרמת פתיחת "מספר מוטב" למחשב	תקין / לא תקין	
9	דיווח למבקש על פתיחת "מספר מוטב"	תקין / לא תקין	