



## הוראת אגף משפחות והנצחה מס' 10.21

הנושא :	תשלום מפרעות למשפחות
תאריך :	1.11.2005
מס' עמודים :	4

### כללי

1. הוראה זו מחליפה הוראת אגף השיקום מס' 10.21 מתאריך 1.5.04 ובאה במקומה.
2. הוראה זו באה לקבוע את הזכאות ודרכי הטיפול במתן מפרעות לזכאים - משפחות.
3. הוראה זו מעגנת תשלום מפרעה שמעבר לקבוע בחוק.
4. מנהל המחוז הינו בעל הסמכות והאחריות לביצועה התקין של ההוראה במחוזו.
5. ראש יחידה, כמוגדר בסעיף "מידרג סמכויות אישור" הינו בעל הסמכות והאחריות לביצוע מפרעה במטה האגף.
6. ראש היחידה להכרה בזכאות ולתגמולים הינו בעל אחריות המטה להנחיה, עדכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

### עקרונות

7. ניתן לאשר מפרעה לזכאי העומד בקריטריונים המפורטים בהוראה זו.
8. הטיפול במתן מפרעה איננו מחייב פניה של הזכאי.
9. אסמכתא לביצוע מפרעה מחייבת 2 חתימות, ותהיה תקפה רק בחתימת 2 בעלי תפקיד כלהלן:

א. חתימה "ראשונה": עובד התחום המטפל בנושא.

ב. חתימה "שנייה":

(1) במטה האגף: ראש תחום, או ראש יחידה.

(2) במחוז: מנהל המחוז, או קצין תגמולים שהוסמך על ידו.

10. התשלום שניתן כמפרעה יקוזז מהתגמול/תשלום המשולם לזכאי בראשון לחודש, שלאחר מתן המפרעה.
11. אין לבצע תשלום מפרעה לפני אימות העובדה שהוראת התשלום בגינה ניתנת המפרעה אושרה.
12. אין לבצע תשלום מפרעה על חשבון התשלום/מענק שאושר, ללא חישוב מדוייק של גובה המפרעה על מנת לא ליצור חוב עקב תשלום יתר.
13. הגורם שיצור חוב עקב תשלום יתר, הנובע מטעות בגובה המפרעה, יהא אחראי לטיפול בהשבת הסכום העודף.

### הגדרות

14. **תגמולים** – לעניין הוראה זו – תשלום המשולם עפ"י חוק.
15. **תשלום אחר** – לעניין הוראה זו - הטבות, ו/או מענקים, ו/או תשלום שכ"ד, ו/או החזר הוצאות, וכד'.
16. **זכאי לפני משורת הדין** – לעניין הוראה זו - זכאי שהועדה לפני משורת הדין ("ל.מ.ד.") אישרה לו זכאות חריגה לתגמול מיוחד, או תשלום אחר..

### מידרג סמכויות אישור

17. לאחראי רווחה/דיור/שיקום במחוז יש סמכות ואחריות לטפל בבקשת הזכאות ולאשרה, ובלבד שאין חריגה מהקריטריונים המפורטים בהוראה זו. אישור הזכאות מחייב בדיקה ואישור ב"חתימה שניה" של מנהל המחוז, או קצין תגמולים שהוסמך על ידו.
18. לעובד תחום במטה האגף יש סמכות ואחריות לטפל בבקשת הזכאות ולאשרה, ובלבד שאין חריגה מהקריטריונים המפורטים בהוראה זו. אישור הזכאות מחייב בדיקה ואישור ב"חתימה שנייה" של בעל התפקיד הממונה על העובד המטפל, או מקביל לו בתפקידו, כגון: ראש היחידה להכרה בזכאות ולתגמולים, או ראש היחידה לשירותי שיקום, או ראש תחום תגמולים, או ראש תחום סיוע אישי רפואי וסיעודי, או ע' בכיר לסיוע כלכלי ודיור.

### זכאות

19. הורה שכול המוכר ע"י משהב"ט, המקבל תגמול.
20. אלמנה המוכרת ע"י משהב"ט ומקבלת תגמול..
21. יתום המוכר ע"י משהב"ט.
22. הורה שכול, או אלמנה, או יתום שהוכרו לפני משורת הדין.

## קריטריונים לאישור תשלום מפרעות

23. הורה שכול באחד מהמקרים הבאים :

- א. הורה שכול המתקיים מתגמוליו בלבד, במקרה של שינוי רטרואקטיבי בהכנסות, המשפיע על גובה התשלום החודשי וכאשר העובד במחוז לא עידכן השינויים בזמן והמשפחה קיבלה עקב כך תגמול מופחת מזה המגיע לו.
- ב. משפחה שכולה הזכאית למימון שכ"ד ועליה לשלם את הסכום הנקוב בחוזה השכירות לפני תום חודש תשלום התגמולים הקרוב.
- ג. הורה שאושר לו מענק לדיור, ורמת השירות המוגדרת בהוראה המתאימה מחייבת תשלום מפרעה, כדי לעמוד במסגרת הזמן הנקוב, ובמועד התשלום על פי ההתחייבות שלקח כלפי מוכר הדירה.
- ד. הורה הזכאי לרכישת רכב – תוצא מפרעה ("אוטומטית") כחלק מתהליך הטיפול הרגיל.

24. אלמנה

- א. אלמנה אשר הוכרה ע"י קצין התגמולים בזכאות רטרואקטיבית וחלף זמן רב, לפי שיקול דעתו של קצין התגמולים, מיום הגשת תביעתה להכרת זכות ועד למתן ההכרה, ואין לה מקורות הכנסה אחרים..
  - ב. אלמנה הזכאית למימון שכ"ד ועליה לשלם את הסכום הנקוב בחוזה השכירות לפני תום חודש תשלום התגמולים הקרוב.
  - ג. אלמנה שאושר לה מענק לדיור, ורמת השירות המוגדרת בהוראה המתאימה מחייבת תשלום מפרעה, כדי לעמוד במסגרת הזמן הנקוב, ובמועד התשלום על פי ההתחייבות שלקחה כלפי מוכר הדירה..
  - ד. אלמנה הזכאית לרכישת רכב – תוצא מפרעה ("אוטומטית") כחלק מתהליך הטיפול הרגיל.
25. זכאי לפני משורת הדין - זכאי ל.מ.ד שהוצאה עבורו אסמכתה לתשלום דמי קיום/אחר.

## גובה הסיוע

26. גובה המפרעה לזכאים יהיה בשיעור עד מלוא התגמול / התשלום המגיע..

## אופן הטיפול - במחוז

27. בקשה למפרעה תועבר ע"י אסמכתה ש/329/1 בחתימת המורשים בלבד (כמפורט ע"י טופס הבקשה) ובציון הסיבה לבקשת המפרעה אשר תפורט ע"י הטופס עצמו במקום המיועד לכך.
28. הבקשה, בצירוף הוראת התשלום המבוקש, יועברו לעובד הרווחה/דיור/שיקום במחוז, בהתאם לנושא הנדון, אשר יזין את תשלום המפרעה במערכת המידע

הממוחשבת, בקוד 508, תוך שהוא מוודא שההטבה עצמה הוזנה אף היא, **כדי שיתבצע הקיזוז** במהלך ריצת התגמולים הבאה.

29. העובד יעביר המסמכים למנהל המחוז, או לקצין תגמולים במחוז שהוסמך על ידו לצורך בדיקה ואישור הזכאות ב"חתימה שניה".
30. עובד הרווחה/דיר/שיקום במחוז יעביר המסמכים ליח' לחשבונאות שיקום לאישור וביצוע התשלום, בהתאם לדרך בה מועברים התגמולים לאותו הזכאי.
31. התשלום שניתן כמפרעה יקוזז מהתגמול המשתלם לזכאי בחודש הקרוב.
32. באחריות אחראי הרווחה/הדיר במחוז להודיע לפונה על אישור הבקשה, רק לאחר האשרור של היח' לחשבונאות שיקום.
33. הודעה על דחייתה של הבקשה לביצוע מפרעה – תינתן רק במקרה בו הבקשה הוגשה ע"י הזכאי, וע"י אותו הגורם אליו פנה הזכאי.

### **אופן הטיפול - במטה**

34. בקשה למפרעה תועבר ע"ג אסמכתה ש/329/1 בחתימת המורשים בלבד (כמפורט ע"ג טופס הבקשה) ובציון הסיבה לבקשת המפרעה אשר תפורט ע"ג הטופס עצמו במקום המיועד לכך.
35. הבקשה, בצירוף הוראת התשלום המבוקש, יועברו אל עובד תחום תגמולי משפחות, אשר יזין את תשלום המפרעה במערכת המידע הממוחשבת, בקוד 508, תוך שהוא מוודא שההטבה עצמה הוזנה אף היא, כדי שיתבצע הקיזוז במהלך ריצת התגמולים הבאה.
36. העובד יעביר המסמכים למנהל התחום, או ראש היחידה, לצורך בדיקה ואישור הזכאות ב"חתימה שניה".
37. עובד התחום יעביר המסמכים ליח' לחשבונאות שיקום לאישור וביצוע התשלום, בהתאם לדרך בה מועברים התגמולים לאותו הזכאי.
38. התשלום שניתן כמפרעה יקוזז מהתגמול המשתלם לזכאי בחודש הקרוב.

### **רמת השירות – משך ביצוע**

39. במסגרת המאמץ המתמיד לשיפור השירות לזכאים – על מנהל המחוז, או ראש התחום במטה, לוודא השלמת הטיפול בבקשה, ומשלוח ההודעה לפונה – בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 11 ימי עבודה ממועד המצאת כל המסמכים ע"י הפונה.
40. מסגרת זמן זו כוללת את משך הטיפול ע"י המחוז, או התחום במטה (עד 4 ימי עבודה) וע"י חשבונאות שיקום (עד 7 ימי עבודה).