

י"ח סיון, תשע"ד

16 יוני, 2014

אל: מנהלי תחום ביטוח והגבייה

פקידי הגבייה

הנדון: **"נכסים מעוקלים" – קוביה חדשה במערכת מידע הניהולי – מסך אכיפה**

א. **כללי**

הריני להביא לתשומת לבכם על הוספת קובייה חדשה במערכת המידע הניהולי מסך 820 – **"נכסים מעוקלים"**.

אופן הכניסה – שאילתת גל"ש / עסק – **אכיפה – "נכסים מעוקלים"**.

ב. **משמעות הקובייה**

1. בקובייה זו – **"נכסים מעוקלים"** ניתן לאתר את סוגי הנכסים שעוקלו – תשובות חיוביות שהתקבלו מצד שלישי, **ואשר בגינן לא נשלחו צווי מימוש**.

2. הכוונה לסוגי נכסים, כגון פקדונות, ביטוחים, קרנות, קופות גמל, ניירות ערך, תכניות חיסכון וכו', **אשר אין מועד תאריך סיום לפדיונם, ו/ או מועד הפדיון שלהם הינו עתידי**.

לרוב סוגי הנכסים ניתן לראות את הפירוט שלהם.

המידע על הנכסים וסוגיהם הוטמע בקובייה זו, בהתאם לתשובה שהתקבלה מצד שלישי בעקבות משלוח צו העיקול.

3. **הקובייה כוללת עיקולים פתוחים בלבד**

4. בהתאם להחלטת סמנכ"ל הביטוח והגבייה ופורום מינהל הביטוח והגבייה אנו לא

שולחים צווי מימוש אוטומטיים לצד שלישי, בגין נכסים / כספים, אשר עלולים לפגוע

במבוטחים / מעסיקים לפני תום מועד פידיון הנכסים המעוקלים.

ג. משלוח צווי מימוש יזום – שיקולים מנחים

1. פקיד גבייה בסניף, אשר מעוניין "לשבור" ו"לפדות" את אחד מסוגי הנכסים של המבוטח / מעסיק, יבחן, בתאום עם מנהל תחום הביטוח והגבייה בסניף, את הכדאיות של משלוח צו מימוש יזום.

2. השיקולים, שיעמדו לנגד הפקיד / מנהל התחום בסניף, יהיו, בין היתר:

- יתרת חוב גבוהה של המבוטח / מעסיק
- סכום הכספים המעוקלים ב"נכס"
- סרבנות המבוטח / מעסיק - עומק פיגור של החוב
- מועד פידיון הנכס המעוקל
- סוג הנכסים המעוקלים

3. משלוח צווי מימוש לצד שלישי ייעשה הסניף בתיאום עם מטה האכיפה במשרד הראשי.

4. רישום פרטי המידע + האירוע במסך 120 / 124.

ד. צו מימוש יזום – אופן הביצוע

בחר פקיד הגבייה, בתיאום עם מנהל התחום, את סוג הנכס הרלוונטי, ישלח צו מימוש יזום באופן הבא:

- מסך 332
- סוג צו העיקול – יעד העיקול
- מקש "צ" ליד העיקול המבוקש – יעד העיקול
- פתיחת חלון – תשובה – הוטל עיקול או נרשם עיקול עתידי
- מקש PF 12
- רישום במסך הלבן

* לחילופין – ניתן ליצור תשובה חדשה "ח" בחלון התשובה במסך 332 – עם תשובה – "נרשם עיקול עתידי" מקש PF 12 או סוף קלט.

ה. מעקבים

1. צו המימוש האוטומטי והיזום נשלח לצד שלישי בדואר רשום באמצעות חברת אורדע. (רק לבנק הדואר ובנק יהב – נשלח באמצעות קובץ).

2. פקיד הגבייה יכול להדפיס את צו המימוש היזום בפקס ולשלוח אותו לצד

השלישי.

במקביל ייצור קשר טלפוני עם אנשי הקשר של אותו צד שלישי.

3. אם לא יתקבלו כספים, תיווצר מטלה לפקיד המטפל 45 יום לאחר משלוח צו המימוש.

4. פקיד הגבייה יבדוק את המטלה, יעקוב אחריה ויסגור אותה בהתאם.

תודתנו לעדית כהן ולאילה ויינברג מהאגף ליישומי גבייה במינהל תמ"מ על הכנסת השיפורים לתועלת העובדים.

ב ב ר כ ה,

אגף אכיפה והוצאה לפועל