



כ"ח תשרי, תשע"ו  
11 אוקטובר, 2015

אל : מנהלי תחומי הביטוח והגבייה  
מנהלי סניפי המשנה  
פקידי גבייה

**הנדון: תוצאות הטיפול בעבודת הגובים – הזנת נתונים והעברה לסריקה – עדכונים והבהרות**

א. בשנים האחרונות ביקשנו מעובדי הגבייה לפעול בצורה אחידה ובהתאם להנחיות שנקבעו בנושא קבלת החומר - תשובות של הגובים עם סיום פעילותם בבתי / עסקי המבוטחים במסגרת פעולות ההוצאה לפועל.

לצערנו מבדיקות מדגמיות שערכנו מסתבר, שעדיין אין אחידות בעבודת הפקידים.

ב. אנו חוזרים שוב על הנוהלים ועל ההנחיות, שיש לפעול על פיהם :

**1. הזנת פרטים מביקור הגובה**

פקיד הגבייה יזין במסך 453/ 463 את התשובות וההערות שרשמו הגובים ואשר מופיעות ורשומות בגב ההרשאה גמ/2, כולל כל המידע הרלוונטי – אינפורמציה – הערות מהגובה – טלפונים / כתובות חדשות / חשבונות בנק / פרטי מידע מהשכנים / מייצגים. וכן מידע על חוסר אפשרות לעיקול מטלטלין –א.מ.ל.

כל מידע, שהוזן במסכים אלה, מועבר באופן אוטומטי למסך 120/124.

יש להזין את התשובות עד שבוע ימים מיום ביקור הגובה בשטח.

**2. הזנת מידע לגובה**

פקיד הגבייה ירשום בהרשאה את כל המידע, שהועבר מהגובה בביקור הקודם, על מנת שהפרטים החדשים המעודכנים, יעזרו לו בביקור הבא – ראו הערות לגובה בצד השני של טופס נספח לכתב ההרשאה.



**3. העברה לסריקה**

יש להעביר את כל המסמכים לתיוק במערכת ADA

(א) **טופס הרשאה גמ/2** משני צדדיו – **כולל כל התשובות**

(ב) **מסמכים נלווים** – טופס גמ/4 - הטלת עיקול

טופס גרירת רכב

טופס הסכם תשלומים

קבלה על תשלום חוב (מלא / חלקי)

טופס דחייה + מסמכים מאושרים – כגון הסכם ממון / בעלויות / פסקי דין וכו'

טופס התנגדות לגובה – אישור תלונה במשטרה.

**לידיעתכם** – כתב הרשאה גמ/2 הוא טופס מובנה, לפיכך אין צורך להדביק את סרט ההדבקה לצורך התיוק והסריקה ב – ADA.

**ג. הצלבת מידע**

במקביל לפעולות אלה של פקידי הגבייה גם הגובים מזינים את תשובותיהם - בקוד תשובה במסך אכיפה 333.

**ד. בקרה**

מטה אכיפה וההוצאה לפועל יערוך ביקורות איכות והצלבת המידע בין ההזנה של פקידי הגבייה והמידע בסריקה מול תוצאות ההזנה של הגובים, ובדיקה מול המבוטחים.

אנא פעלו בצורה בהתאם להנחיות אלה והימנעו מאי נעימות.

בברכה,

אגף אכיפה והוצאה לפועל