



המוסד לביטוח לאומי

משרד ראשי

אגף נפגעי פעולות איבה

תדריך ועדה למתן סיוע לפנים משורת הדין למ"ד

הועדה למתן סיוע לפני משורת הדין

בעקבות תיקון לסעיף 35 א (א) לחוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) החל עלינו, מכוח סעיף 7 לחוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, תפעל במוסד לביטוח לאומי ועדה למתן סיוע לפני משורת הדין – להלן ועדת למ"ד

לצורך הסדרת עבודתה של ועדת למ"ד על-פי אמות מידה קבועות מראש, שוויוניות, ענייניות ופומביות – עוגנו בתקנות הכללים לעבודתה של ועדת למ"ד.

התקנות מפרטות את סמכויות הועדה, הרכבה, נוהל הטיפול בבקשות, ניהול דיוני הועדה, שיקוליה ואישור המלצותיה.

להלן יפורטו התקנות אשר חלות על חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה בשינויים המחויבים .

1. הגדרות

1.1 מי זכאי לסיוע ועדת למ"ד :

בן משפחה של חלל איבה (כמשמעותו בסעיף 1 לחוק משפחות חיילים שנספו במערכה [תגמולים ושיקום] תשי"א 1950) הזכאי לתגמולים והטבות לפי חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה התשי"ל-1970.

"בן-משפחה" של חייל שנספה במערכה פירושו-

(א) מי שהיתה אשתו של הנספה ביום מותו, ובכלל זה אשה שלפני מות הנספה גרה

יחד עמו וביום מותו היתה ידועה בציבור כאשתו- אף אם נישאה לאחר (להלן - "אלמנה");

(א) מי שהיה בעלה של הנספה ביום מותה, ובכלל זה גבר שלפני מות הנספה גר יחד עמה וביום מותה היה ידוע בציבור כבעלה - אף אם נישא לאחרת (להלן - אלמן);

(ב) ילדו של הנספה - ובכלל זה ילד חורג או ילד מאומץ- שלא מלאו לו 21 שנה, או שמחמת מום גופני או שכלי לא עמד ברשות עצמו במות הנספה או בהגיעו לגיל 21 אחרי מותו, וכל עוד אינו עומד ברשות עצמו מסיבות אלה, אך למעט ילד שבמות הנספה מלאו לו 21 שנה ואותה שעה לא היה סמוך על שולחנו, וכן למעט ילד חורג שלא היה בשעת מותו של הנספה סמוך על שולחנו ושהיה מוחזק על-ידי קרובו מלידה שלא היה בן-זוגו של הנספה (להלן - "יתום");

(ג) הורו של הנספה, ובכלל זה הורה חורג והורה מאמץ (להלן - שכול); לענין פסקה זו תהיה העובדה שאדם אימץ את הנספה בהיותו קטין חמש שנים לפחות שלא על מנת לקבל פרס - ראייה לאימוץ הנספה על-ידי אותו אדם;

ד) 1) אחיו או אחותו של הנספה, יתומים מאב ומאם, שטרם מלאו להם שמונה-עשרה שנה ואין להם אח או אחות העומדים ברשות עצמם, ואשר-

1) התייתמו לפני מותו של הנספה, ומחסורם היה על הנספה סמוך לפני מותו, ואין להם הכנסה כדי מחייתם; או

2) נתייתמו לאחר מותו של הנספה, ואין להם הכנסה כדי מחייתם (להלן - "אח");
אולם אם היה לנספה הורה מלידה והורה חורג או מאמץ, שניהם בני מין אחד, לא יראו כשכול אלא אותו הורה שקצין התגמולים יחליט עליו לאחר ששוכנע שמחסורו של הנספה היה לאחרונה על אותו הורה או שמחסורו של אותו הורה היה על הנספה סמוך לפטירתו; הורה קצין התגמולים כן, רשאי הוא להורות שישולם תגמול גם להורה האחר אם הוא נצרך, אם שוכנע כי הדבר מוצדק בנסיבות הענין ולעניין פרק שלישי 1 בלבד - כל אחד מאחיו ומאחיותיו של הנספה) (להלן - אחי הנספה).

חשוב! לעניין יתום, אף אם מלאו לו 21 ובלבד שבמועד התייתמותו, טרם מלאו לו 21.

1.2 הסיוע יינתן במקרים שבהם אין בהטבות המוענקות על-פי החוק כדי לפתור מצוקה קשה ספציפית (הומניטרית, שיקומית או סוציאקונומית) אליה נקלע הזכאי.
"זכויות לפי החוק" – תגמולים, הטבות וכל זכות אחרת, כספית או שאינה כספית, הניתנת לפי החוק.

1.3 כל בקשה לקבלת סיוע מאת ועדת למ"ד, תידון בוועדה מייעצת, אשר תבחן את הבקשות, תדרוש מסמכים רלוונטיים ותעביר המלצתה לוועדת למ"ד.

2. הרכב הועדה:

יו"ר הועדה – שופטת בדימוס, גב' מיכל שריד
חברי הועדה – המשנה למנהל הכללי וראש מנהל הגמלאות, הגב' אילנה שרייבמן
חשב המוסד לביטוח לאומי, מר גדעון אליאס
סמנכ"ל תקציבים, מר עודי שאול
המשנה ליועץ המשפטי, רועי קרת, עו"ד
נציג הזכאים – מר עופר שטייר
נציגת ציבור – גב' נעמי בלנק

מרכזת הועדה – ורד כהן אגף נפגעי פעולות איבה

3. סייגים בשל ניגוד עניינים

- 3.1 לא ימונה חבר ועדה מי שעלול להימצא באופן תדיר, במישרין או בעקיפין, במצב של ניגוד עניינים בין תפקידו לבין עניין אישי או לבין תפקיד אחר שלו.
- 3.2 התברר לחבר ועדה כי פניה או נושא הנדונים בועדה עלולים לגרום לו למצב של ניגוד עניינים, יודיע על כך ליו"ר הועדה ויימנע מהשתתפות בדיון ומהצבעה.
- 3.3 תפקיד אחר – בין אם בתמורה ובין אם לאו.
- 3.4 "עניין אישי" :
 - א. לרבות עניין אישי של קרוב של חבר הועדה.
 - ב. עניין הנוגע לגוף, שחבר הועדה או קרובו מנהלים/עובדים/אחראים בו.
 - ג. עניין הנוגע לגוף, שיש לחבר הועדה או לקרובו חלק בהון המניות שלו, בקבלת רווחים, בזכות למנות מנהל או בזכות ההצבעה.
- 1.5 "קרוב" :

בן זוג, הורה, ילדים ובני זוגם, אחים/אחיות וילדיהם, גיסים/גיסות, דודים/דודות, חותן וחותנת, חם וחמות, חתנים וכלות, נכדים ונכדות.

לרבות חורגים או מאומצים וכן אדם אחר הסמוך על שולחנו של חבר הועדה.

4. סמכויות הועדה

- 4.1 לאשר סיוע לפנים משורת הדין לזכאי, במקרים חריגים, בהתקיים מצב סוציאקונומי קשה, וכאשר אין בזכויות לפי החוק כדי לפתור מצוקה קשה שאליה נקלע הזכאי.

לצורך גיבוש החלטה, רשאית הועדה לשקול שיקולים הומניטריים ושיקומיים.
- 4.2 סיוע לפנים משורת הדין יינתן ככלל כהטבה כספית אולם, רשאית הועדה לקבוע מתן סיוע בדרך אחרת.
- 4.3 סיוע לפנים משורת הדין יכלול :
 - א. הגדלה של סכום הטבה הניתנת לזכאי.
 - ב. מתן זכות לפי החוק לזכאי אף כי אינו עומד בתנאים לקבלתה.
 - ג. סיוע במקרה חריג בדרך שאינה קבועה בחוק.
- 4.4 הועדה רשאית לדחות את הבקשה על הסף במקרים בהם סברה :
 - א. כי הבקשה הוגשה בחוסר תום לב.
 - ב. הפונה אינו משתף פעולה כפי שנדרש ממנו, לרבות לעניין המצאת נתונים או מסמכים כנדרש.

5. שיקולי הועדה

- 5.1 שיקולי הועדה יהיו שוויוניים ואחידים. יחד עם זאת, כל פניה תידון לגופה.
- 5.2 הועדה תיקח בחשבון, בין יתר שיקוליה :
 - א. זכויות שקיבל הפונה, לרבות סיוע למ"ד שאושר בעבר.
 - ב. מצבו הבריאותי של הפונה.
 - ד. מידת שיקומו האפשרית של הפונה כתוצאה מהסיוע.
- 5.3 החלטת הועדה תיקח בחשבון השלכות תקציביות הכרוכות במתן הסיוע.

6. ועדה מייעצת

6.1 ועדת חריגים, בהרכב הכולל את מנהלת אגף תקציבים, תפעל גם כוועדה מייעצת שתפקידה לבחון את הבקשות לסיוע למ"ד, לדרוש השלמת מסמכים ולהמליץ בפני ועדת למ"ד אם להיענות לבקשה כולה, חלקה, להיענות תוך הצבת תנאים או לדחותה.

7. אופן הגשת הבקשה לוועדה

- 7.1 פניה לקבלת סיוע למ"ד תוגש בכתב, בסניף הקרוב למקום המגורים של המבקש, בצירוף המסמכים הנדרשים בטופס בל/596.
- 7.2 הסניף יטפל בבקשה, יוודא שכל המסמכים הנדרשים נמצאים ויעביר את הבקשה למרכזת הוועדה, ורד כהן מאגף נפגעי פעולות איבה, לפחות שבועיים לפני מועד ישיבת הוועדה.
- 7.3 הוועדה המייעצת תדון בבקשה ותעביר המלצתה שבוע לפני מועד התכנסותה של ועדת למ"ד, באמצעות מרכזת הוועדה.
- לרשות הוועדה המייעצת פרק זמן של חודש ימים לדון בבקשה ולגבש המלצה.

7. מסמכים נדרשים

- 7.1 פניה לוועדת למ"ד תוגש בכתב על-גבי טופס בל/596.
- 7.2 בפניה יצוין מעמדו של הפונה לפי החוק (הורה שכול, אלמנה, יתום).
- 7.3 מסמך המסכם את הסכומים שמקבל הפונה באופן שוטף.
- 7.4 מסמך המפרט את שוויו הכספי של הסיוע המבוקש.
- 7.5 דו"ח סוציאלי אודות הפונה, המציג את עמדת הגורמים המקצועיים.
- 7.6 חוות דעת - רפואית ופסיכולוגית - אודות הפונה, שיש להן קשר והשלכה על פנייתו.
- 7.7 דו"ח אודות המצב הכלכלי של הפונה, בן-זוגו ובמידת הצורך גם של בני משפחה נוספים. הדו"ח יכלול:
 - א. פירוט הכנסות מכל מקור שהוא.
 - ב. פירוט הוצאות חודשיות.
 - ג. תדפיס עו"ש של שלושת החודשים שקדמו להגשת הבקשה.
 - ד. מידע אודות פיקדונות וחסכונות.
- 7.8 המוסד לביטוח לאומי רשאי, עפ"י שיקול דעתו, לדרוש כי יערך דו"ח על-ידי רואה חשבון.
- 7.9 כל מידע נוסף הדרוש לוועדה לצורך גיבוש עמדתה.

חשוב!

1. בבקשות חוזרות יצוין הסיוע החריג אשר ניתן בעבר.
2. במידה והמלצת הגורמים המקצועיים במוסד לביטוח לאומי היא לאשר חלק מהסיוע המבוקש – יצוין שווי הסיוע על-פי המלצתם.

8. בקשות חוזרות

- 8.1 בקשה שהוגשה ונדחתה – לא יוכל אותו פונה להגיש בקשה חוזרת באותו עניין, אלא אם הציג נתון חדש, שלא עמד קודם בפני הוועדה ועשויה להיות לו השפעה על ההחלטה.
- 8.2 יו"ר הוועדה יחליט האם אכן הוצג בפניו נתון חדש ;
- הוצג נתון חדש – תועבר הבקשה לוועדה המייעצת להמלצה ואחר-כך תידון מחדש בוועדת ל.מ.ד.
- לא הוצג נתון חדש – תדחה הבקשה על הסף.

9. דיוני הוועדה והחלטותיה

- 9.1 יו"ר הוועדה יקבע את מועדי ישיבות הוועדה.
- 9.2 הוועדה תתכנס אחת לחודש. במקרים דחופים, באישור יו"ר הוועדה, תתקיים ישיבה נוספת.
- 9.3 בכל ישיבה חובת נוכחות של יו"ר הוועדה ושלושה מחבריה – מהם לפחות שניים עובדי המוסד לביטוח לאומי.
- 9.4 בכל ישיבה יכתב פרוטוקול שישקף את מהלך הדיון ויכלול את ההחלטות שהתקבלו.
- 9.5 הוועדה תדון בכל פניה על סמך המסמכים שהוגשו לה.
- 9.6 הוועדה מוסמכת להיענות לבקשה – כולה או חלקה.
- הוועדה רשאית להציב תנאים להיענותה או לדחות את הבקשה.
- כן יכולה הוועדה לדרוש השלמת פרטים.
- 9.7 החלטות הוועדה יתקבלו על-פי דעת רוב חבריה.
- היו הדעות שקולות, תהיה ליו"ר הוועדה היכולת להכריע.
- 9.8 החלטות הוועדה יהיו מנומקות ויקבעו את היקף הסיוע ושיעורו.
- ההחלטות יחתמו על-ידי יו"ר הוועדה וחברי הוועדה שנכחו בישיבה.
- 9.9 הפונה יוכל לממש את הסיוע שאושר לו בוועדה בתוך שנה מהמועד שבו נשלחה אליו ההחלטה.
- במידה ואישרה הוועדה סיוע מתמשך (לתקופה שלא תעלה על 3 שנים) יהיה ניתן לממשו ובלבד שמועד התשלום הראשון יהיה בתוך שנה מיום שליחת ההחלטה לפונה.
- 9.8 החלטת הוועדה תשלח בדואר רשום לפונה בתוך 7 ימים מיום החתימה על הפרוטוקול.
- 9.9 החלטות הוועדה יפורסמו באתר האינטרנט של המוסד לביטוח לאומי, ללא פרטים מזהים.
- 9.10 במקרים חריגים ובאישור יו"ר הוועדה יתקבלו החלטות הוועדה בשיחת ועידה טלפונית וזאת רק במידה ופרטי הבקשה נדונו בעבר בוועדה, או במקרים של צורך דחוף שאינו מאפשר להמתין לישיבת הוועדה. גם במקרים אלו ייערך פרוטוקול ובו יצוינו עמדות החברים.

חשוב!

בוועדה בה התקבלה החלטת רוב, תירשם בפרוטוקול גם דעת המיעוט ונימוקיה.

10. תקציב הסיוע

- 10.1 היקף הסיוע השנתי, לכלל הבקשות, יקבע אחת לשנה במסגרת התקציב.
- 10.2 הועדה לא תדון ולא תאשר בקשה אם מומש מלוא התקציב שהוקצה באותה שנה. הבקשה תובא לדיון בשנה העוקבת.

10. אחריות ביצוע

פקיד השיקום אחראי על:

1. בדיקת העמידה בקריטריונים לקבלת ההטבה ובדיקת מעמד הפונה כבן משפחה כמשמעותו בחוק.
2. כתיבת דו"ח סוציאלי מפורט ומעודכן עם המלצה ונימוקים.
3. המצאת דו"ח כלכלי של הפונה, בן זוגו ובמידת הצורך גם של בני משפחה נוספים כמפורט בחוזר זה. בדגש על סביבת החיים, מקורות פרנסה, מגורים וכו'.
4. יצירת קשר עם הפונה לצורך קבלת המסמכים הנדרשים.
5. איסוף המסמכים והגשת הבקשה לפקיד איבה
6. פירוט תשלומים הניתנים מאת השיקום

פקיד איבה אחראי על:

1. קבלת הבקשה והחתמתה בחותמת "התקבל".
2. קבלת טופס נלווה לבקשה המפרט את הסיבות לבקשת הסיוע.
3. פירוט תשלומים שוטפים (בפניה חוזרת יצוין סך סיוע חריג/למ"ד שניתן בעבר).
4. הצהרת הכנסות חתומה על-ידי הפונה ואיסוף אישורי הכנסות.
5. אימות הצהרת הכנסות מול אינטגרציה.
6. איסוף מידע אודות פיקדונות וחסכונות ותדפיסי עו"ש של שלושת החודשים האחרונים – של הפונה ובן/בת זוגו.
7. לגבי חברה בע"מ אשר בבעלות הפונה – יש לצרף ערבויות/הלוואות שניתנו ע"י הפונה לחברה בע"מ שבבעלותו. כמו-כן, יצורף דו"ח רואה חשבון של החברה.
8. היה וקיים צו עיקול או הוצל"פ לחברה בע"מ אשר בבעלות הפונה, יצורף מסמך מפורט.
9. קבלת חוות דעת של רופא מטפל.
10. העברת התיק לרופא הסניף לקבלת חוות דעת רפואית.
11. קבלת דו"ח סוציאלי מפורט.
12. ריכוז כל המסמכים בתיק ומילוי טופס בדיקת מסמכים לצורך דיון בוועדת חריגים/למ"ד.
13. הזנת הבקשה למסך הייעודי במערכת איבה (טרם פותח מסך רלוונטי).
14. העברת הבקשה ומסמכיה למרכזת הוועדה במשרד הראשי בצירוף תיק נכות. מרכזת הוועדה תצרף דו"ח 106 ממערכת משהב"ט של שנת הכספים האחרונה.

בהצ'חה,

אסנת כהן,

מנהלת אגף א

נפגעי פעולות איבה

רשמה : ורד כהן