



המוסד לביטוח לאומי  
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

שדרות ויצמן 13 ת.ד. 90009  
ירושלים  
מיקוד: 91909  
פקס: 6709244-02

מעסיק / לשכת שירות

א.ג.נ.

### **הנדון: רענון הנחיות בהגשת תביעות מעסיקים ממוכנות להחזרי תגמולי מילואים**

מניסיון אשר נצבר במהלך השנים ומבדיקה מקיפה שערכנו לאחרונה, התברר כי חלק מלשכות השירות אינן מקפידות על ההנחיות הבסיסיות בהגשת תביעות מילואים.

### **להלן תזכורת ועדכון לכללים בנושאים הבאים:**

#### **א. הנחיות ללשכת השרות \ מעסיק**

1. מיון הרשומות בתביעה.
2. רישום תקופת שירות.
3. רישום הכנסות.
4. שידור נתונים - הקפדה על מילוי כל הפרטים הן בתדפיס והן בקובץ.
5. טיפול במעבר מלשכת שירות אחת לשנייה.
6. שינוי חשבון בנק המעסיק.
7. הנחיות להרשמה לאתר האינטרנט של מערכת קשרים עסקיים.

#### **ב. הנחיות כלליות למעסיקים, כולל רענון בתיקוני חקיקה**

בברכת המשך שיתוף פעולה פורה ויעיל,

ליאורה ברקלי  
מנהלת תחום בכירה, מילואים.



**א. הנחיות ללשכת השרות \ מעסיק:**

**1. מיון הרשומות**

יש לסדר הרשומות בתביעה לפי מסי זהות עולה.

**2. רישום תקופת שירות**

- 2.1 אין לפצל תקופת שירות - יש לרשום את התקופה האמיתית כפי שמופיעה באישור הצבאי בטופס 3021 / 3010, גם אם היא משתרעת על שני חודשים קלנדריים.
- 2.2 אין לאחד תקופת שירות - במקרים בהם יש שני אישורים צבאיים ברצף, יש להגיש תביעת נפרדת בגין כל תקופת שירות, אין לאחד את שתי תקופות השירות לתביעה אחת.

**3. רישום הכנסות**

- 3.1 לעובד יומי : יש להקפיד על רישום ימי העבודה בפועל .  
לעובד חודשי : יש לרשום 25 ימי עבודה.
- 3.2 יש להקפיד על רישום מדויק של סוג השירות : רגיל, מלח, **חצי חד יומי**.
- 3.3 יש להקפיד למלא שכר ב- 6 חודשי שכר, שקדמו לחודש תחילת השרות.
- 3.4 בחודשים בהם לא הייתה למשרת הכנסה כלל, יש למלא רק את החודש והשנה בלבד : (ללא מעמד העובד, ללא הכנסות וללא מספר ימי העבודה).
- 3.5 אין לרשום ימי עבודה ללא שכר.
- 3.6 יש לרשום את השכר **הריאלי ברוטו ששולם לעובד**. אין לתחום את השכר בשכר המקסימאלי או להגדיל את השכר לשכר המינימום.
- 3.7 תשלום נוסף<sup>1</sup> – כאשר ישנם מספר תשלומים נוספים באותו חודש יש לחבר את כל התשלומים הנוספים ואז לפעול עפ"י תקנה 5 לתקנות הביטוח הלאומי – פריסת שכר. (אם השכר הנוסף גבוה מ-25% מהשכר הרגיל, יש לחלקו ב-12 חודשים כולל חודש התשלום ולצרף את המנה לכל אחד מהחודשים. אם אינו עולה על 25% מהשכר הרגיל, יש לצרף אותו לשכר החודש בו שולם).
- 3.8 אין לרשום נתוני שכר ממעסיק קודם בתביעה ממוכנת, כאשר יש בתביעה הכנסות ממעסיק נוסף יש להגיש תביעת מעסיק ידנית בצירוף תלוש השכר מהמעסיק הקודם.
- 3.9 כאשר יש תנודות בשכר בשעור של 30% ומעלה, יש לציין ליד הרשומה הרלוונטית בתדפיס את הסיבה לשינוי בשכר.
- 3.10 יש לשייך את הפרשי השכר ששולמו (כולל הפרשי מילואים) לכל חודש אליו הם מיוחסים. אין לצרפם לחודש התשלום.

<sup>1</sup> בתקנה 1 לתקנות הביטוח הלאומי (תשלום ופטור מדמי ביטוח) הוגדר "תשלום נוסף" – שכר הניתן לעובד בנוסף לשכר החודשי הרגיל, לרבות תשלומים שניתנו כבונוס או כמענק השתתפות ברווחי העובד ולמעט הפרשים.



#### 4. שידור נתונים

יש להקפיד על מילוי הפרטים שלהלן הן בתדפיס והן בקובץ הנשלח למוסד :

- 4.1 שידור הנתונים - יש להקפיד לשלוח את התביעה. לא יאוחר משבוע מתאריך שידור הנתונים ע"י לשכת השירות.  
מעסיק אשר לא יעמוד בתנאי זה, תבוטל תביעתו למוסד לביטוח לאומי והוא יאלץ לשדר תביעה חדשה.
- 4.2 שידור הנתונים חייב להתאים ב 100% לתדפיס הנשלח ע"י המעסיק - ישנם מעסיקים המפצלים את התביעה ושולחים שני תדפיסים אשר יחד מתאימים לשידור נתונים אחד. יש לשדר נתונים לכל תדפיס בנפרד. היה ולשידור הנתונים יגיעו שני תדפיסים שונים ממחלקות שכר שונות - התביעה תידחה!  
4.3 בשידור הנתונים ובהגשת התביעה ע"י המעסיק יש להקפיד למלא את הנתונים הבאים :

**פרטי גורם שולח ( נספח 1 ) - חובה למלא את השדות הבאים :**

- איש קשר גורם שולח
- כתובת גורם שולח
- טלפון גורם שולח
- רצוי למלא את השדה הבא : Email - גורם שולח

**פרטי מעביד ( נספח 2 ) - חובה למלא את השדות הבאים :**

- איש קשר מעביד
- כתובת מעביד
- טלפון מעביד
- פקס מעסיק
- פרטי חשבון הבנק של המעסיק.
- רצוי למלא את השדה הבא : Email - מעביד



**המוסד לביטוח לאומי**  
**אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים**

**5. טיפול במעבר מלשכת שירות אחת לשנייה**

במעבר בין לשכת שירות אחת לשנייה, על לשכת השירות החדשה לקבל את חודשי השכר הרלוונטיים לתקופת השירות מהמעסיק ולציין אותם בעת הגשת התביעה. יש לפרוס את התשלום הנוסף עפ"י תקנות הביטוח הלאומי גם אם חלק מחודשי השכר שולמו ע"י לשכת שירות אחרת (יש להתייחס לתאריך תחילת עבודת המשרת ולא לתאריך בה החלה לעבוד לשכת השירות החדשה על המקרה).

**דוגמא:**

המעסיק "דני שירותי חילוץ" הגיש תביעות מילואים בשנת 2008 באמצעות לשכת השירות: "מחשוב יתר"  
 בינואר 2009 עבר ללשכת השירות "שכר פלוס"  
 בחודש מרץ 2009 הגיש באמצעות לשכת השירות החדשה "שכר פלוס" תביעת מילואים לחודש 01/2009 להלן נתוני השכר:

לשכת שירות	חודש	שכר ברוטו	תשלום נוסף
"שכר פלוס"	02/2009	₪ 8000	
"שכר פלוס"	01/2009	₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833	₪ 10000 בונוס
"מחשוב יתר"	12/2008	₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833	
"מחשוב יתר"	11/2008	₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833	
"מחשוב יתר"	10/2008	₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833	
"מחשוב יתר"	09/2008	₪ 8000 + ₪ 833 = ₪ 8833	

**דגשים:**

- לשכת השירות החדשה "שכר פלוס" דיווחה על חודשי השכר שקדמו לינואר 2009. תקופה בה נוהל השכר ע"י לשכת שירות אחרת.
- בחודש ינואר 2009 שולם שכר נוסף ונפרס גם על החודשים שקדמו לינואר 2009 תקופה בה נוהל השכר ע"י לשכת שירות אחרת.

**6. שינוי חשבון בנק למעסיקים**

לידיעתכם, החל מ 08/04/2010 (חוזר כללי 75/2010) על מנת לשנות חשבון בנק נדרשו המעסיקים למלא טופס ב.ל. 503 (נספח 4) "בקשה לשינוי חשבון בנק / כתובות לשינוי תגמולי מילואים".  
 לא תתקבל כל בקשה לשינוי ח"ן הבנק ללא אישור אחד מהגורמים הבאים: הבנק, עו"ד, רו"ח ויועץ מס.  
 אנו מבקשים להקפיד על הנוהל, כדי למנוע טעויות.  
 יצוין כי ניתן לשנות כתובות למכתבים באותו הטופס (לצורך שינוי כתובות אין צורך באישור הגורמים שצוינו לעיל)



המוסד לביטוח לאומי  
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

**7. שירות מיוחד למעסיקים - מערכת קשרים עסקיים**

המוסד לביטוח לאומי שמח לספק בידך אפשרות לקבל קבצי מידע מהמוסד לביטוח לאומי, בנושא מילואים, באמצעות אתר האינטרנט של מערכת קשרים עסקיים.

**למה כדאי להצטרף לשירות ?**

- א. קבלת דואר לתיבה אישית מאובטחת באופן מיידי.
- ב. תיעוד המסמכים שהתקבלו מהמוסד לביטוח לאומי.
- ג. קבלת פוליסות למעסיקים לצורך שמירה ותיעוד.
- ד. קבלת קבצי משוב בנושא תגמולי מילואים, הנטענים למערכות השכר של המעסיק.
- ה. עבודה ללא ניירת - ידידותי לסביבה.

**תהליך ההרשמה:**

- א. יש להיכנס לאתר הבית של המערכת שכתובתו: <https://b2b.btl.gov.il>
- ב. בחלקו הימני של הדף ישנו לחצן "הרשמה למערכת".
- ג. הפעל את הלחצן ותקושר לטופס ההרשמה המקוון, קרא/י את ההוראות ודברי ההסבר למילוי הטופס. (ניתן בכל אחד משלבי מילוי הטופס המקוון לקבל עזרה ביחס לכל פיסקה מפסקאות הטופס ע"י הפעלת הקישור **(הסבר)** המופיע בכותרתה של כל פיסקה).
- ד. יש לבחור בפרטי הארגון מהרשימה הנפתחת את סוג הארגון: "מעסיק" – מדווחי מילואים.
- ה. חשוב !

עם סיום מילוי טופס הבקשה המקוון, הדפס/י אותו ב – 2 העתקים, צרף/י לאחד ההעתקים את המסמכים והאישורים הנדרשים, החתם/י את מאשר הבקשה וכיוב'. ושלח/י אלינו את הטופס המלא לפי הכתובת המופיעה בראשו להשלמת הליך הרישום במערכות המוסד לביטוח לאומי.

אנא, סיים/י את הליך הרישום בהקדם האפשרי.

לאחר הגעת טופס הרישום למוסד לביטוח לאומי וסיום הליך אישור הרישום במערכותינו, תפתח לכם הרשאת שימוש במערכת ותשלח אליכם ערכה הכוללת מידע וחוברת הדרכה בעניין הפעלת המערכת.

אם נתקלתם בבעיה כלשהי בעת מילוי טופס הרישום המקוון, נשמח לעמוד לרשותכם בטלפון: 02-6463252.

**ב. הנחיות כלליות למעסיקים, כולל רענון בתיקוני חקיקה:**



## המוסד לביטוח לאומי

### אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

1. על המעסיק לחתום על טופס התביעה (התדפיס) : חתימה, חותמת, שם החותם ותפקידו.
2. יש לשלוח את התביעה בעותק אחד בלבד, אין לשלוח העתק נוסף לתביעה.
3. יש לציין את שם איש הקשר ומספר הטלפון אליו ניתן להתקשר.
4. יש לצרף אישורים צבאיים רלוונטים לכל דף ודף. אין להגיש בחבילה נפרדת את כל האישורים הצבאיים.
5. כאשר מבוטלת רשומה מתוך התדפיס ע"י המעסיק, עליו לסמן באופן ברור לרוחב השורה. במקביל עליו לתקן את סכום הדרישה לתשלום על גבי טופס התביעה.
6. למעט ביטול רשומה אין לשנות נתונים באופן ידני על התדפיס.
7. על מנת למנוע הפרשים לחובה - מעסיק שלא הגיש את התביעות בחודשים הקודמים, יגיש את התביעה עבור כל חודש קלנדרי בנפרד ולפי הסדר. רק לאחר קבלת התשלום עבור התביעה הקודמת, יוכל להגיש את התביעה עבור החודש הקלנדרי הבא, וכן הלאה. (אין להגיש תביעה בו זמנית עבור מספר חודשים רטרואקטיבית)
8. יש לשלוח כל תדפיס בנפרד. אין לשלוח תדפיס אחד המכיל מספר תביעות ממעסיקים שונים \ תיקי ניכויים שונים.
9. יש לשלוח כל תביעה לסניף הרלוונטי שמטפל בתביעה.
10. יש להשתדל לבטל מינימום של מקרים. כאשר מספר הביטולים עולה על 10% יש להגיש תביעה חדשה הכוללת שידור נתונים חדש ותדפיס חדש.
11. כאשר יש סיבה אחת לשינוי בשכר של עובדים רבים ניתן לצרף מכתב נילווח אחד לתביעה הכולל הסבר לחריגה בשכר.
12. כאשר יש פער בשכר למקרה פרטני, יש לרשום הסבר ע"ג התדפיס או במכתב נלווח.
13. להזכירכם, ההוראות שנקבעו באגרת למעסיקים מיום 12/5/2008 :  
ע"פ תיקון חוק המילואים מאוגוסט 2008, מי שמשרת במילואים כחוק, יהיה זכאי לתגמול אף אם הכנסתו לא נפגעה עקב השירות. יש לשלם לעובד הן שכר עבודה והן תגמולי מילואים. במידה והעובד הינו עובד חודשי, או יומי לפחות 75 ימים ברבע השנה שקדם לשירות, המעסיק **חייב** לשלם את התגמול. המוסד יחזיר למעסיק את התגמול ששילם לעובד.
14. סעיף 283 לחוק הביטוח הלאומי מחייב את המעסיק להמשיך ולשלם לעובד שיצא למילואים את התשלומים שנהג לשלם לקופת תגמולים או לקופת פנסיה כאילו לא שירת והמשיך לעבוד. ע"פ חוות דעת משפטית שהתקבלה במוסד יש להפריש את אותן הפרשות סוציאליות אשר מופרשות בד"כ מהשכר הרגיל של העובד לאותה תקופה, ולא מסה"כ התגמול לפי חוק המילואים החדש, אשר כפי שידוע לכם הינו גבוה בד"כ מהשכר הרגיל. (עקב שינוי הנוסחה לחישוב התגמול באוגוסט 2008).
15. תיקון מס' 127 אשר התקבל בכנסת ב- 28/2/2011 מסדיר את נוהל תשלום התגמול באמצעות המעסיק :



### המוסד לביטוח לאומי

#### אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

התיקון לסעיפים 276 ו-280 לחוק קובע כי המעביד יעביר לעובד המשרת במילואים תשלום על חשבון תגמול המילואים בסכום שהיה משלם לו אילו לא שירת במילואים והמשיך לעבוד. (מקדמה).

כמו כן, נקבע כי לאחר העברת התגמול המגיע לעובד, לידי המעביד, המעביד יעביר לעובד את יתרת התגמול בגובה ההפרש בין התגמול שיועבר ע"י המוסד לבין התשלום ששולם לעובד על חשבון התגמול.

#### **חשוב לדעת!**

בחישוב ההפרש, אין להביא בחשבון סכום ששולם לעובד עקב עבודתו וסכום שהיה משלם לעובד בין שהיה מוסיף לעבוד ובין שנעדר מעבודתו, כגון תשלומים בעד ימים כימי המנוחה השבועיים בהם העובד אינו אמור לעבוד (שישי שבת, חגים) או תשלומים שאינם תלויים במספר ימי העבודה בפועל, כגון תשלום עבור דמי הבראה, החזקת רכב וכ'ו.

**בברכת המשך שיתוף פעולה פורה ויעיל.**

**ליאורה ברקלי**

**מנהלת תחום בכירה, מילואים.**



המוסד לביטוח לאומי

אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

**מבנה הרשומות של תביעת מילואים - דיווח והתניות**

**נספח 1 - פרטי גורם שולח**

יהיו 5 סוגי רשומות שונים, באורך 250 פוזיציות כל רשומה:

- 1 - גורם שולח
- 2 - פרטי מעביד - (חובה רק בפעם הראשונה)
- 3 - מעביד
- 4 - תביעה
- 5 - רשומת סיכום (בקרה) - ברמה של מעביד

**1. גורם שולח**

הנתונים ברשומה זו מתייחסים לגורם ששולח את המדיה (לשכת השרות או מעביד ששולח מדיה באופן עצמאי)

התניות ובדיקות בשלב העיבוד	סוג השדה	אורך	שם השדה
אפס קבוע	נומרי	11	מפתח מיון
קבוע - 1	נומרי	1	סוג רשומה
מס. תיק מעביד של גורם שולח	נומרי	11	קוד גורם שולח
עבור גורמים שולחים שרוצים להבדיל בין סוגים שונים של תעודות (קבועים, ארעיים וכו'), אחרת, השדה יהיה ריק	נומרי	1	סידורי
חובה	אלפאנומרי	32	שם גורם שולח
חובה	אלפאנומרי	30	איש קשר גורם שולח
חובה	נומרי	4	סמל ישוב
חובה	אלפאנומרי	20	שם רחוב
חובה	אלפאנומרי	7	בית
לא חובה	אלפאנומרי	4	דירה
לא חובה	אלפאנומרי	2	כניסה
חובה	נומרי	5	מיקוד
לא חובה	נומרי	6	תיבת דואר
לא חובה	אלפאנומרי	17	דואר נע
חובה	נומרי	10	טל. גורם שולח - 1
לא חובה	נומרי	10	טל. גורם שולח - 2
לא חובה	נומרי	10	טל. גורם שולח - 3
לא חובה - רצוי מאוד	נומרי	10	פקס גורם שולח
לא חובה - רצוי מאוד	אלפאנומרי	50	e-mail גורם שולח
	אלפאנומרי	9	FILLER





המוסד לביטוח לאומי  
אגף גמלאות מחליפות שגר - תחום מילואים

**נספח 2 - פרטי מעביד**

מבנה רשומה עם פרטי מעביד - לא חובה :

שם השדה	אורך	סוג השדה	התניות ובדיקות בשלב העיבוד
תיק מעביד	11	נומרי	חובה 9SSXXXXXBMM :SS סמל סניף < 00 (סניף המוסד בו מתנהל חשבון דמי הביטוח של המעסיק) 0 < xxxxx :B ספרת ביקורת :MM תיק משנה, אחרת 00
סוג רשומה	1	נומרי	קבוע - 2
איש קשר מעביד	30	אלפאנומרי	חובה
סמל ישוב	4	נומרי	חובה
שם רחוב	20	אלפאנומרי	חובה
בית	7	אלפאנומרי	חובה
דירה	4	אלפאנומרי	לא חובה
כניסה	2	אלפאנומרי	לא חובה
מיקוד	5	נומרי	חובה
תיבת דואר	6	נומרי	לא חובה
דואר נע	17	אלפאנומרי	לא חובה
טל. מעביד- 1	10	נומרי	חובה
טל. מעביד- 2	10	נומרי	לא חובה
טל. מעביד- 3	10	נומרי	לא חובה
פקס מעביד	10	נומרי	לא חובה - רצוי מאוד
e-mail מעביד	50	אלפאנומרי	לא חובה - רצוי מאוד
בנק	2	נומרי	חובה
סניף בנק	4	נומרי	חובה
חשבון בנק	11	נומרי	חובה
FILLER	36	אלפאנומרי	חובה

**3. מעביד**

מבנה רשומה עבור מעביד:

שם השדה	אורך	סוג השדה	התניות ובדיקות בשלב העיבוד
תיק מעביד	11	נומרי	חובה 9SSXXXXXBMM :SS סמל סניף < 00 (סניף המוסד בו מתנהל חשבון דמי הביטוח של המעסיק) 0 < xxxxx :B ספרת ביקורת :MM תיק משנה, אחרת 00
סוג רשומה	1	נומרי	3 - קבוע
תאריך הפקה נוכחי	8	נומרי	חובה YYYYMMDD
תאריך הפקה קודם	8	נומרי	לא חובה YYYYMMDD
תאריך משכורת	8	נומרי	חובה YYYYMMDD
FILLER	214		

**4. תביעה**



**המוסד לביטוח לאומי**  
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

**מבנה רשומה של תביעה בעד תקופת שירות של עובד למעביד:**

שם השדה	אורך	סוג השדה	התניות ובדיקות בשלב העיבוד
מפתח מיון	11	נומרי	חובה - זהה לתיק מעביד
סוג רשומה	1	נומרי	4 - קבוע
מספר מפעל	6	אלפאנומרי	לא חובה
שיוך מחלקתי	15	אלפאנומרי	לא חובה
גורם חלוקה	6	אלפאנומרי	לא חובה
מספר עובד	9	אלפאנומרי	לא חובה
מספר זהות	9	נומרי	חובה - כולל ספרת ביקורת
שם משפחה	14	אלפאנומרי	חובה
שם פרטי	8	אלפאנומרי	חובה
סוג תביעה	2	אלפאנומרי	חובה מק - מקור הפ - הפרש
סוג שירות	2	אלפאנומרי	חובה רג - שירות רגיל מל - מל"ח חי - חד יומי מרוכז שמ - שירות מיוחד בשעת חירום חצ - שירות חצי חד יומי
תחילת שירות	8	נומרי	חובה YYYYMMDD
סיום שירות	8	נומרי	חובה (חוץ מ- "חי") YYYYMMDD תאריך סיום < תאריך תחילה אם סוג שירות = חי < תאריך סיום ריק
ימים	3	נומרי	חובה
החלטה	2	אלפאנומרי	חובה אש - אישור בז - ביטול זכאות
סימן	1	אלפאנומרי	חובה " + " או " - "
תגמול נדרש	7	נומרי	חובה בלי אגורות
<b>הבסיס לחישוב התגמול (6x) לפי הפירוט הבא:</b>			
חודש הבסיס לחישוב התגמול	6	נומרי	חובה YYYYMM
מעמד העובד	2	אלפאנומרי	חובה חד - חודשי ימ - יומי
מספר ימי עבודה	2	נומרי	חובה
שכר	7	נומרי	חובה בלי אגורות
FILLER	36		



המוסד לביטוח לאומי  
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

## 5. רשומת סיכום

מבנה רשומת סיכום ברמה של מעביד:

התניות ובדיקות בשלב העיבוד	סוג השדה	אורך	שם השדה
חובה - זהה לתיק מעביד	נומרי	11	מפתח מיון
5 - קבוע	נומרי	1	סוג רשומה
חובה סה"כ רשומות ברמה של מעביד (בלי הרשומות המובילות)	נומרי	4	סה"כ רשומות
חובה '+' או '-'	אלפאנומרי	1	סימן
חובה בלי אגורות	נומרי	9	סה"כ תגמול נדרש
		224	FILLER



**נספח 3 - רשימת שגיאות במעסיקים ממוכנים**

1. פירוט השגיאות בשלב הקליטה של התביעה:

מס. שגיאה	תאור שגיאה
6291	השולח אינו מזוהה, נא להודיע כי הסרט לא ייקלט
6295	תיק המעסיק אינו מזוהה. התביעות נפלטו
6298	תאריך הפקה שגוי
6296	מועד הפקת התביעות הנוכחי קודם לתאריך הפקת הקלט הקודם
6231	שגיאה בתאריך הכנסה
6328	מספר זהות לא תקין
6326	אין ערך בשדה שם
6230	סוג שרות לא תקין
6259	תאריך תחילת שרות שגוי / אינו ואליד
6322	תאריך שרות צ"ל אחרי תאריך הפקת סרט
6115	תאריך סיום שרות שגוי / אינו ואליד
6055	תאריך סיום שירות קטן מתאריך תחילת
6079	מספר ימי שירות שגוי
6324	סוג תביעה לא תקין
6118	מספר ימים גדול מ 80 לסוג שרות חד יומי
6119	תאריך השרות צריך להיות תחילת רבעון עבור שרות חד יומי
6083	קוד החלטה לא חוקי
6327	קוד החלטה ביטול זכאות בתביעת מקור שגויה
6233	שגיאה בסוג עובד
6232	מספר ימי עבודה שווה 0
6299	בחודש בו מספר ימי עבודה גדול מ-0 השכר חייב להיות גדול מ 0-
6325	אין 6 חודשי הכנסה
6331	הכנסות אותו חודש בסיס שונה ב 2 תקופות שירות
6332	המעמד באותו חודש בסיס שונה ב 2 תקופות השירות
6333	ימי העבודה באותו חודש בסיס שונה ב 2 תקופות השירות
6334	דיווח על הכנסות שאינן בחודשי הבסיס החוקי
6293	סה"כ תביעות ברשומת הסיכום שונה ממספר התביעות שנקלטו
6294	סה"כ תגמולים ברשומת הסיכום אינה תואמת לסה"כ תגמולים שנתבעו
6297	סה"כ תביעות ותגמולים ברשומת סיכום שונה מסה"כ בקלט למעסיק
6292	שיעור השגיאות למעסיק מעל המותר, התביעות לא נקלטו



המוסד לביטוח לאומי  
אגף גמלאות מחליפות שכר - תחום מילואים

2. פירוט השגיאות בשלב עדכון התביעות:

מס. שגיאה	תאור שגיאה
6205	קיימת חפיפה בתקופת השרות
6217	אין תביעת מקור בקובץ תביעות
6200	מספר זהות לא מזוהה
6548	הגיש מעסיק אחר
6201	הפרש ללא מקור
6202	תביעה כפולה
6204	לא תקין
6548	הגיש מעסיק אחר
6206	ט.צבאי לא מתאים
6215	שרות לא לתשלום
6216	תקופה משובשת
6217	בעיה במערכת
6218	נא להגיש מחדש
6221	תב. מקור מעוכבת
6222	סוג תביעה לא מתאים
6335	שולם לתיק מקורי



**נספח 4 - טופס שינוי חשבון בנק למעסיקים - בל- 503**

לשימוש פנימי בלבד (סריקה)	חותמת קבלה
מס' זהות	
סוג דפים המסמך	
3   2	

חותמת קבלה

המוסד לביטוח לאומי  
מינהל הגמלאות



לכבוד  
המוסד לביטוח לאומי  
סניף \_\_\_\_\_  
מחלקת מילואים

**הנדון: בקשה לשינוי חשבון בנק/כתובת – להחזר תגמולי מילואים למעסיק**

אני הח"מ מבקש לשנות את  חשבון הבנק,  את הכתובת למשלוח דואר בנושא החזר תגמולי מילואים מהמוסד לביטוח לאומי.

**1 פרטי החברה/המעסיק:**

שם המעסיק	מס' תיק ניכיים
<b>כתובת חדשה</b>	
רחוב / תא דואר	מס' בית
מיקוד	יישוב
	דירה
	כניסה

מבקש בזאת שהכספים המגיעים לנו מהמוסד לביטוח לאומי עבור תביעות לתגמולי מילואים, יעברו ישירות לחשבוננו החדש, לפי הפרטים הרשומים מטה:

**2 פרטי חשבון הבנק החדש ואישור מורשה חתימה (נדרש אישור אחד בלבד)**

שם הבנק	שם הסניף / כתובתו	מס' סניף	מספר חשבון
<input type="checkbox"/> אישור הבנק	<input type="checkbox"/> אישור רו"ח		
<input type="checkbox"/> אישור יועץ מס	<input type="checkbox"/> אישור עו"ד		

אני הח"מ מאשר בזאת כי הנ"ל מוסמך לחתום בשם החברה/המעסיק, שחשבון הבנק שייך לחברה/מעסיק

תאריך	שם המאשר	חתימה	חותמת
תאריך	שם המורשה מטעם המעסיק	תפקיד	חתימה וחותמת