

מדינת ישראל
משרד הביטחון



הוראת אגף שיקום נכים מס' 70.02

הנושא : תשלום תגמול חוסר פרנסה – לנכים
תאריך : 1.8.2012
מס' עמודים : 6

כללי

1. הוראה זו מחליפה הוראה 70.02 מיום 1.12.2010 ובאה במקומה.
2. הוראה זו באה לקבוע דרכי הטיפול וקביעת הזכאות למתן תשלום למחוסר פרנסה, בהתאם לסעיף 6 לחוק הנכים (תגמולים ושיקום), תשי"ט 1959, ותקנות הנכים (כללים להוכחת חוסר פרנסה) תשי"ג 1953.
3. מנהל מחוז שיקום, כקצין תגמולים, הינו בעל הסמכות והאחריות לביצועה התקין של הוראה זו.
- 4.
5. ראש היחידה לשיקום בתעסוקה והכשרה מקצועית הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עידכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

6. תגמול חוסר פרנסה (חפ"ר) יינתן לנכה שיוכיח, כי הכנסתו מכל מקור שהוא, פחותה ממחצית השכר הקובע, פרט לתגמולים של משרד הביטחון, לפי החוק, והוכיח "לפי הכללים בתקנות הנכים (כללים להוכחת חוסר פרנסה)" כי עשה ככל שביכולתו על מנת להגדיל הכנסתו ולקבל הכנסה או להגדילה עד מחצית השכר הקובע.
7. הטיפול בתשלומי חפ"ר מותנה בפנייתו של הנכה, בהצגת המסמכים הנדרשים עפ"י הוראה זו, ובהצהרה חתומה על ידו.
8. הפונה יפנה בקשתו ויטפל בה רק מול עובד השיקום, או יועץ התעסוקה במחוז השיקום בו הוא מטופל, ובשום מקרה – ללא תיווך המטה. פניות שהופנו ישירות למטה - לא יטופלו, אלא יועברו לטיפול המחוז אליו משתייך הפונה.

הגדרות

9. **חפ"ר** – לעניין הוראה זאת – תגמול חוסר פרנסה.
10. **השכר הקובע** – לעניין הוראה זאת – הכנסה שוות ערך לתגמול בסיסי של נכה בדרגת נכות של 100%.
11. **מחצית השכר הקובע** – לעניין הוראה זאת – הכנסה שוות ערך לתגמול בסיסי של נכה בדרגת נכות של 50%.

מידרג סמכויות אישור

12. סמכות הטיפול והביצוע, ללא כל חריגה מהוראות הוראה זו, הינה באחריותו של עובד השיקום, או יועץ התעסוקה במחוז. אישור הזכאות מחייב בדיקה וחתימה של מנהל המחוז, מתוקף תפקידו כקצין תגמולים, וזאת לאחר שבחן ואישר הפניה, ובלבד שתשלום החפ"ר הינו לחודש אחד בלבד. בסמכות המחוז לחדש את תשלום החפ"ר מעת לעת עד לתקופה של 24 חודשים.
13. במקרים חריגים, תוך שהוא מצרף הסבר מנומק בכתב – רשאי מנהל המחוז, מתוקף תפקידו כקצין תגמולים, לאשר תשלום חפ"ר עד לתקופה של שישה חודשים רצופים (במקום חודש אחד בכל פעם).
14. בסמכותו של ראש היחידה לשיקום בתעסוקה והכשרה מקצועית לאשר המלצתו בכתב של מנהל המחוז המטפל בזכאי, במקרים החריגים הבאים:
- א. לאשר תגמול חפ"ר מעבר ל- 24 חודשים.
15. פונה רשאי לערער על החלטת קצין התגמולים בפני ועדת הערעורים שפועלת לפי חוק הנכים שע"י בית משפט השלום.

זכאות

16. נכה כמוגדר בסעיפי משנה א' -ג' שלהלן, הממלא לפחות אחד מהתנאים שבסעיף הבא ("תנאים מחייבים"):
- א. נכה שדרגת נכותו אינה פחותה מ-20% (10% נכות לגבי נכה שהגיש תביעתו לראשונה לפני ה-1.1.96) והוא מחוסר פרנסה בהתאם לתנאים שבחוק ובתקנות 1-3 לתקנות הנכים (כללים להוכחת חוסר פרנסה).
- ב. נכה שתביעתו הוכרה עקרונית, אך טרם נקבעה לו דרגת נכות ורופא מחוזי אישר בכתב כי דרגת נכותו צפויה להיות מעל 20%.
- ג. הנכה טרם שוקם, או ועדת ערעורים עליונה, או ועדה מחוזית לביטול שיקום החליטה על ביטול שיקומו.
- ד. נכה משוקם העומד בתנאים שבתקנה 4-6 לתקנות הנכים כללים לחפ"ר (כללים להוכחת חוסר פרנסה).

17. התנאים המחייבים:

על הנכה העונה על סעיפי משנה א' - ג' שלמעלה, למלא אחד מהתנאים הבאים:

- א. נרשם במחוז השיקום כמועמד לסידור בעבודה ולא סרב להצעת עבודה.
- ב. הנכה נשלח לאבחון לבדיקת התאמתו לעבודה, כל עוד הוא נמצא באבחון, במרכז שיקום, בהכשרה תוך מפעלית, או במפעל מוגן.
- ג. נכה שסיים לימודיו במוסד להשכלה גבוהה ואחוזי נכותו 40% לפחות, וזאת לתקופה מרבית של 6 חודשים ואינו עובד.

אופן הטיפול בבקשה – פנייה ראשונה

18. נכה הפונה בבקשה לאשר תשלום חוסר פרנסה – יעשה זאת ע"ג טופס ש' / 1 / 65 א', וימלא כל הפרטים, בצירוף המסמכים הנדרשים.
19. בקשתו תופנה לעובד השיקום המטפל בו, או ליועץ התעסוקה במחוז השיקום בו הוא מטופל, אשר בנוכחותו יחתום המבקש על הטופס, ויצהיר על נכונות הפרטים. עובד השיקום, או יועץ התעסוקה יאשר נכונות החתימה.
20. עובד השיקום או יועץ התעסוקה המטפל בפנייה במחוז השיקום, ימלא את הפרטים הדרושים, בכל אחד משלבי התהליך, בטופס הבקרה המהווה נספח א' להוראה זו. בכל חודש, עם כל פנייה, ימולא טופס נפרד.
21. פירוט המסמכים הנדרשים מהמבקש בהתאם לסוג הבקשה – ראה טבלה בנספח ב'.
22. עובד השיקום, או יועץ התעסוקה במחוז יבדוק ויוודא, כי הפונה עמד באופן ברור וחד משמעי בקריטריונים המפורטים בהוראה זו, ואם כך – ימליץ לאשרה ויוציא אסמכתא לביצוע לתגמול חוסר פרנסה בחלקו השני של טופס ש' / 1 / 65 א' ויחתום במקום המיועד לכך.
23. אישור הזכאות מחייב בדיקה וחתומה של מנהל המחוז, מתוקף תפקידו כקצין תגמולים.
24. החליט מנהל המחוז בסמכותו כקצין תגמולים, כי אין הנכה זכאי לתגמול מחוסר פרנסה, יודיע לנכה החלטתו המנומקת בכתב תוך 14 ימים, וכן על זכאותו לערער על החלטה זו בפני בית המשפט.
25. מחוז השיקום יעביר ט' הבקשה לתשלום ראשון בצירוף הוראה לתשלום לתחום חשב תגמולים.

אופן הטיפול בבקשה – פנייה נוספת

26. חידוש הבקשה ייעשה ע"י המחוזות כל חודש, ורק עם פנייה חדשה בטופס ש/ 1 / 65 א', לחודש אחד בלבד, באמצעות הזנה למערכת הממוחשבת והעברת אסמכתא לאשרור היחידה לחשבונאות שיקום.
27. על אף האמור בסעיף 26 לעיל, רשאי קצין התגמולים במחוז, לפי שיקול דעתו להמשיך ולשלם תגמול חפ"ר לנכה שהוכר כחוסר פרנסה כהגדרתו בהוראה זו, ואשר עדיין אינו מסוגל מפאת נכותו להסתדר בעבודה ואין לצפות שבעתיד הנראה לעין תהיה אפשרות מעשית להעסיקו – גם ללא בדיקה חוזרת של המסמכים המפורטים בהוראה זו ובטופס ש/65/1 א', וזאת לתקופה כפי שיקבע קצין התגמולים מעת לעת ובהתאם למדרג הסמכויות הקבוע בסעיפים 12-14 להוראה זו.
28. קצין התגמולים במחוז רשאי לאשר חפ"ר לתקופות מצטברות של עד 24 חדשים.
29. המשך מתן חפ"ר לאחר תקופה זו, רק בסמכות ראש היחידה לתעסוקה והכשרה מקצועית, וזאת ע"י צירוף חתימתו להמלצתו הכתובה של מנהל המחוז המטפל בזכאי.
30. מנהל המחוז, כקצין תגמולים, רשאי לאשר תגמול חוסר פרנסה מראש לתקופה רצופה של עד שישה חודשים וזאת לאחר שיוסיף נימוקיו להחלטה. לאחר אישורה תועבר הבקשה לביצוע.
29. קבע ראש היחידה לשיקום בתעסוקה והכשרה מקצועית, כי אין הנכה זכאי לתשלום כאמור בסעיף "זכאות" דלעיל יחזיר הבקשה לקצין התגמולים במחוז השיקום בצרוף החלטתו המנומקת.

מעקב ודיווח

30. המחוז ינהל מעקב ורישום חודשי של הבקשות לתגמול חוסר פרנסה שהועברו לביצוע.

רמת השירות – משך ביצוע

31. במסגרת המאמץ המתמיד לשיפור השירות לזכאים – על מנהל המחוז לוודא השלמת הטיפול בבקשה, ומשלוח ההודעה לפונה – בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 14 יום, ממועד המצאת כל המסמכים ע"י הפונה.
32. מסגרת זמן זו כוללת את משך הטיפול ע"י המחוז (עד 7 ימים) וע"י חשבונאות שיקום (עד 7 ימים).

משה צין

סמנכ"ל וראש אגף שיקום נכים

נספח א' להוראה 70.02

טופס בקרה

נלווה ל:

בקשה לתשלום חפ"ר

שם המבקש	תאריך

ש"ב	פירוט השלב בתהליך	תקין / לא תקין	הערות
1	קבלת פנייה מהפונה על גבי טופס ש/65/1 א'	תקין / לא תקין	<u>התקבל ביום:</u>
2	ההצהרה של הפונה וחתימתו על טופס ש/65/1 א' בנוכחות עובד השיקום/יועץ תעסוקה (עובד השיקום יאשר בחתימתו, כי הפונה חתם על ההצהרה בנוכחותו)	תקין / לא תקין	<u>התקבלו כל המסמכים ביום:</u>
3	בדיקת מסמכים נדרשים (עפ"י המפורט ב טופס ש/65/1 א')	תקין / לא תקין	
4	אם <u>עומד בתנאי</u> הוראה זו – ללא כל חריגה המלצה לאישור הבקשה – ע"י עובד השיקום/יועץ תעסוקה במחוז והעברה לאישור וחתימה של מנהל המחוז כקצין תגמולים	תקין / לא תקין	<u>הועבר ביום:</u>
5	חתימת מנהל המחוז כקצין תגמולים	תקין / לא תקין	<u>נחתם ביום:</u>
6	החזרה לעובד השיקום/יועץ תעסוקה	תקין / לא תקין	<u>הוחזר ביום:</u>
7	הזרמה למחשב	תקין / לא תקין	<u>הוזרם למחשב ביום:</u>
8	אישור חשבונאות שיקום	תקין / לא תקין	<u>הוזרם למחשב ביום:</u>

נספח ב' להוראה 70.02

בדיקת מסמכים נדרשים

(טופס זה יימסר לפונה, כדי להקל עליו / ה את ריכוז והמצאת כל המסמכים הנדרשים)

הערות	תקין/ לא תקין	מסמכים נדרשים	סידורי
כולל הצהרה	תקין / לא תקין	פירוט הבקשה ע"ג טופס ש/65/1 א'	1
מהמטרה:	תקין / לא תקין	אישורי הכנסה	2
לפי חוק שהמ"ד:			
ביטוח:			
אחר, פרט:			
<u>צריך להתייחס ל – 4 התשלומים:</u> נכות כללית/עבודה, דמי אבטלה, הבטחת הכנסה	תקין / לא תקין	אישור ביטוח לאומי	3
<u>אישור המעביד צריך להתייחס ל:</u> תאריך התחלת והפסקת עבודה, והאם מקבל/לא מקבל תשלומים נוספים	תקין / לא תקין	אישור לגבי תעסוקה קודמת	4
	תקין / לא תקין	<u>תוספת לנ"ל:</u> תלוש שכר אחרון	5