נספח א'

גרסה 2 מעודכנת נכון ליום 20.6.24

תקנון קרן הסיוע -
של חברת החשמל והקרן לידידות
ללקוחות ביתיים של חברת החשמל לישראל בע"מ

1. מטרה

מטרת קרן הסיוע (להלן: "**קרן הסיוע**" ו/או "**הקרן**"), הינה להקים קרן לסיוע ללקוחות נזקקים, במטרה לסייע ללקוחות ביתיים של חברת החשמל בעלי קשיים כלכליים, המתקשים לפרוע את חשבונות החשמל והעומדים בתנאי סף ובקריטריונים שנקבעו בתקנון, בין היתר כדי לכסות/לצמצם את חובותיהם בגין חשבונות החשמל לסייע להם ולהימנע מהליכי גביה והוצל"פ

2. הגדרות

2.1. "**בקשה לסיוע**"- בקשה של לקוח ביתי, כהגדרתו להלן, לקבלת סיוע של הקרן בפירעון חובות החשמל של הלקוח הביתי, המוגשת בהתאם להוראות סעיף 11 להלן. על מגיש הבקשה לסיוע לעמוד בתנאי הסף הקבועים בסעיף 6- להלן.

2.2. "**הוועד המנהל**"- נציגים אשר מונו ע"י חח"י ועל ידי הקרן לידידות, לנהל את הקרן בהתאם לסעיפים - 5 להלן. לוועד המנהל סמכויות ניהול, כמפורט בסעיף 10 להלן. הוועד המנהל מורכב מיו"ר הקרן, שאינו עובד חברת החשמל ומחברים נוספים – נציג חברת החשמל, נציגי הקרן לידידות, נציגי משרדים ממשלתיים וארגונים חברתיים.

2.3. "**לקוח ביתי**"- לקוח/ה של חברת החשמל או של מספק פרטי, במקום הצרכנות המשמש לצרכי מגורים בלבד והמחובר כדין לרשת החשמל של חברת החשמל.

2.4. "**עו"ס**"- עובד/ת סוציאלי/ת המועסק/ת על ידי המחלקה לשירותים חברתיים של הרשות המקומית בה מתגורר/ת מגיש/ת הבקשה לסיוע.

3. מקורות מימון ותקציב הקרן

3.1. תקציבה של הקרן ימומן בחלקים שווים ע"י הקרן לידידות וע"י חברת החשמל, בכפוף לאישור תקציב שנתי על ידי חברת החשמל ועל ידי הקרן לידידות והכל בהתאם להוראות ההסכם שבין הצדדים מיום 11.7.2023 ולתוספת להסכם מיום_____ (להלן: "**תקציב קרן שנתי**").

3.2. הוועד המנהל ידון בבקשות לסיוע בהתאם למועד סדר הגשת הבקשות. לעניין זה, בקשה תיחשב כמוגשת במידה והיא כוללת את כל המידע והמסמכים הנלווים

הנדרשים ובתנאי שהוגשה באופן מקוון, כמפורט באתר האינטרנט של חברת החשמל וכאמור בסעיפים 6 ו- 11 להלן.

3.3. הבקשות ייבדקו ויטופלו לפי סדר הגשתן לקרן - מוצה 98% מתקציב הקרן הוועד המנהל יודיע על אי קבלת בקשות נוספות או על הגבלת היקף הבקשות שתתקבלנה לדיון עד תום אותה שנה קלנדרית, לצד דיון בבקשות התלויות ועומדות, עד למיצוי מלוא תקציב הקרן ולא מעבר לכך.

3.4. חברת החשמל ו/או הקרן לידידות יהיו רשאיות, בכל נקודת זמן, להודיע לחברי הוועד המנהל על הפסקת מימון תקציב הקרן, לרבות לעניין בקשות תלויות ועומדות שטרם נדונו.

4. **ניהול, קביעת מדיניות ובקרה**

הקרן תנוהל על-ידי הוועד המנהל, בהתאם לסמכויותיו ובהתאם להסכם בין הצדדים והוראות תקנון זה.

5. **מינוי חברי הוועד המנהל ויו"ר הקרן**

5.1. מינוי יו"ר הוועד המנהל יעשה באמצעות כתב מינוי, אשר ייחתם על ידי מנכ"ל חברת החשמל ומנכ"ל הקרן לידידות.

5.2. מינוי, שינוי או ביטול חברות בוועד המנהל יעשה במשותף ע"י סמנכ"ל חטיבת שירות, שיווק ורגולציה של חברת החשמל וסמנכ"לית לתכניות הפעילות של הקרן לידידות. סמנכ"ל חטיבת שירות, שיווק ורגולציה ידווח על כל שינוי כאמור למנכ"ל חברת החשמל ולמנכ"ל קרן לידידות.

6. **תנאי סף להגשת בקשה לסיוע**

6.1. לצורך הגשת הבקשה לסיוע, על מגיש הבקשה לסיוע לעמוד בתנאים **המצטברים** שלהלן:

א. לקוח ביתי;

ב. בעל חוב הנובע מצריכת חשמל ואשר מוצו לגביו כל הליכי גביית החוב בהתאם לנהלי חברת החשמל, למעט נקיטה בהליכים משפטיים, או לחילופין שאושר לגביו במסגרת דו"ח עו"ס מהמחלקה לשירותים חברתיים של הרשות המקומית, שיכולתו הכלכלית לסלק את החוב נמוכה מאוד;

ג. לא קיבל סיוע מהקרן במהלך 3 השנים שקדמו להגשת הבקשה לסיוע.

<u>למען הסר ספק, יובהר כי הלקוחות הבאים **אינם זכאים להגיש בקשה לסיוע** על פי תקנון זה:</u>

א. לקוח של חח"י או של מספק פרטי שהינו צרכן בתעריף שאינו ביתי;

ב. לקוח שהוצאות החשמל מהוות הוצאה בעסק שמנוהל על ידי הלקוח ו/או מי מטעמו והלקוח מבקש בגינן החזר מע"מ תשומות;

ג. לקוח שמקום צרכנותו מחובר לרשת החשמל באמצעות חיבור זמני והחיבור הזמני משמש לצרכי בניה, או לחילופין לקוח שמקום צרכנותו מחובר באמצעות חיבור זמני, לאחר שחלפו מעל ל- 3 שנים ממועד הנפקת היתר הבניה ו/או הנפקת "אישור לתחילת עבודות" מאת הוועדה המקומית לתכנון ובניה, ואשר מתקן החשמל לא עבר בהצלחה בדיקת בטיחות ע"י בודק של חברת החשמל.

6.2. מגיש הבקשה לסיוע פנה בבקשה לסיוע באמצעות עו"ס המועסק/ת על ידי המחלקה לשירותים חברתיים של הרשות המקומית בה מתגורר מגיש הבקשה לסיוע, אשר ימלא עבורו טופס בקשה לסיוע בצירוף דו"ח עו"ס התומך בבקשה לסיוע.

6.3. בקשה לסיוע תוגש באופן מקוון באמצעות צירוף טופס בקשה לסיוע - דו"ח העו"ס והמסמכים הנדרשים לתמיכה בדו"ח. טופס הבקשה לסיוע כולל בתוכו, בין היתר, כתב ויתור סודיות והצהרה של העו"ס לפיה בידיו/ה ייפוי כוח להגשת הבקשה מטעם הלקוח ולקבלת כל מידע הנדרש לצורך בחינת הבקשה בראי תקנון זה, עליו נדרש מבקש הסיוע לחתום.

7. <u>דרישות סף לבדיקת הבקשה לסיוע על ידי הוועד המנהל</u>

בטרם העברת הבקשה לוועד המנהל לצורך בחינת זכאות מבקש הסיוע לקבלת הסיוע, על מחלקת הגביה בחברת החשמל שמרכזת את הבקשות לסיוע עבור הוועד המנהל לוודא כי:

7.1. מבקש הסיוע עומד בתנאי הסף האמורים בסעיף 6 לעיל.

7.2. לבקשה לסיוע מצורפים טופס הבקשה (בנוסח שבנספח א) ודו"ח עו"ס, כאמור בסעיף 6.2 לעיל.

8. <u>קריטריונים לזכאות</u>

הזכאות לקבלת סיוע מהקרן תיבחן, בין היתר, על ידי הוועד המנהל בהתאם לקריטריונים, אשר יש בהם כדי להעיד על מידת הזדקקותו של הלקוח לקבלת סיוע ובכלל זה מצבו הכלכלי ו/או הבריאותי ו/או החברתי של מבקש הסיוע, זאת בשים לב לגובה סכום הסיוע המבוקש. ובשים לב, בין היתר, לתבחינים המפורטים להלן:

8.1. הלקוח זכאי לאחת מקצבאות ביטוח לאומי שלהלן:

א. קצבת הבטחת הכנסה;
ב. קצבת השלמת הכנסה;
ג. קצבת מזונות;
ד. קצבת נכות מלאה[1] בדרגת אי כושר עבודה בשיעור של 75% ומעלה;

8.2. הלקוח זכאי לדיור ציבורי או סיוע בשכ"ד ממשרד השיכון;

[1] קצבת נכות מלאה לפי הרכב משפחה, קרי- ללא הפחתות בגין הכנסות נוספות של בן הזוג

8.3. הלקוח זכאי לסיוע חומרי ו/או כלכלי מהמחלקה לשירותים חברתיים ברשות מקומית ו/או משולב בתכנית ליווי שיקומית/סוציאלית/טיפולית המוכרת ע"י המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות מקומיות.

8.4. מבקש הסיוע הינו - מקבל תגמולים לפי סעיף 4א או 4ג1 לחוק נכי רדיפות הנאצים, התשי"ז-1957, או לפי סעיף 4ג או 4ד לחוק נכי המלחמה בנאצים, התשי"ד-1954 והתקבל בחברת החשמל מידע לגביו מאת הרשות לניצולי שואה, כאמור בתקנה 5 לתקנות תקנות משק החשמל (תשלום מופחת לזכאים מקרב נכי הרדיפות והמלחמה בנאצים), תשע"א-2010.

8.5. הלקוח נמצא במצוקה כלכלית קשה (עוני, קשיי הכנסה, בעיות תעסוקה, מצב משברי, וכדומה) ומטופל על ידי המחלקה לשירותים חברתיים ברשות מקומית.

8.6. כל מקרה אחר שלדעת הוועד המנהל של הקרן, נסיבותיו האישיות והאחרות של מבקש הסיוע המצדיקות קבלת הסיוע על סמך מסמכים ואסמכתאות מתאימים.

9. <u>סמכויות הוועד המנהל</u>

9.1. הוועד המנהל יחליט בבקשות הסיוע המובאות לדיון בפניו, בהתאם להוראות תקנון זה.

9.2. במסגרת תהליך קבלת ההחלטה בבקשה לסיוע רשאי הוועד המנהל, בין היתר, לקחת בחשבון נתונים הקיימים ברשות חברת החשמל בנוגע לסכום החוב וגילו, מספר ניתוקים שבוצעו בעבר למקום צרכנות של מבקש הסיוע, מוסר התשלומים של מבקש הסיוע ו/או של מי מבני ביתו המתגוררים עמו, הסדרי חוב קודמים של מבקש הסיוע ו/או של מי מבני ביתו המתגוררים עמו, זכאותו לתשלום מופחת בחשמל של מבקש הסיוע ו/או של מי מבני ביתו המתגוררים עמו, האם מדובר בפניה ראשונה/נוספת לבקשת סיוע, נסיבותיו האישיות והאחרות של החייב ומי מבני ביתו וכל שיקול אחר הרלוונטי לדעת הוועד המנהל.

9.3. במסגרת תהליך קבלת ההחלטה בבקשה לסיוע, הוועד המנהל יתייחס, בין היתר, למשמעות ולהשלכות הפיננסיות והרוחביות ובכלל זה מזעור עלויות למשק והשלכה על גביית חובות, ולרבות השלכות על תקציב הקרן השנתי, ביחס לבקשות סיוע אחרות, העשויות לחול בעקבות החלטה לקבל ו/או שלא לקבל בקשה לסיוע. כל אימת שהוועד המנהל מזהה מאפיינים מיוחדים רלוונטיים המצדיקים קבלת בקשה לסיוע מסוימת על פני בקשה לסיוע אחרת, עליו לתעד את הנימוקים והטעמים המיוחדים לכך, במסגרת פרוטוקול הוועדה.

9.4. הוועד המנהל ידחה על הסף בקשות לסיוע אשר אינן עומדות בדרישות הסף המפורטות בסעיף 7 לעיל, למעט בסיוע במקרים מיוחדים לפי סעיף 9.6.

9.5. ככלל בקשה לסיוע, שמקורה, בחוב עקב שימוש בלתי חוקי בחשמל, תידחה, אלא אם יוצגו נימוקים מיוחדים שיירשמו בפרוטוקול הדיון ובכלל זה שאין מעורבות למבקש בשב"ח במישרין ו/או בעקיפין ובתנאי שההחלטה לקבל את הבקשה התקבלה פה אחד על-ידי כל חברי הוועד שנכחו בדיון.

9.6. <u>סיוע במקרים מיוחדים</u>

9.6.1. **<u>סיוע לניצולי שואה</u>**

הוועד המנהל רשאי ומוסמך לקבל החלטה בדבר סיוע של הקרן בפירעון חובות החשמל של לקוחות ביתיים שהם ניצולי שואה, העומדים בקריטריון הקבוע בסעיף 8.4 לעיל, אך ורק על בסיס המידע שהתקבל בחברת החשמל מאת הרשות לניצולי שואה, כאמור בתקנה 5 לתקנות משק החשמל (תשלום מופחת לזכאים מקרב נכי הרדיפות והמלחמה בנאצים), תשע"א-2010 **וזאת מבלי שידרשו לעמוד בתנאי הסף להגשת בקשה לסיוע הקבועים בסעיפים 6.1ב, 6.1ג, 6.2, 6.3 ו- 7 לעיל.**

א. הוועד המנהל רשאי ומוסמך לאשר מתן סיוע של הקרן בפירעון חובות חשמל של קבוצת אוכלוסייה מסוימת, אשר לגביה מנכ"ל חברת החשמל ומנכ"לית הקרן לידידות קיבלו החלטה המאשרת מתן הסיוע, כאמור, וזאת מבלי שיחידי הקבוצה יידרשו לפנות לקבלת סיוע ומבלי שיעמדו בתנאי הסף להגשת בקשה לסיוע הקבועים **בסעיפים 6.1ב, 6.1ג, 6.2, 6.3 ו- 7 לעיל למעט ההוראות לגבי <u>לקוחות שאינם זכאים להגיש בקשה לסיוע על פי תקנון זה שלגביהם אין שינוי בהוראות ולא תהיה להם כל זכות לקבלת סיוע.</u>**

10. **<u>תפקידי וסמכויות יו"ר הקרן</u>**

10.1. להמליץ לחברת החשמל, לקרן לידידות ולוועד המנהל, על שינוי הקריטריונים לזכאות שלעיל, בכפוף לאישור תקציב שנתי של הקרן ע"י חברת החשמל וע"י הקרן לידידות.

10.2. לקבוע נהלי עבודה וסדרי הדיון בוועד המנהל של הקרן.

10.3. לנהל את ישיבות הוועד המנהל, לרבות האחריות לתיעוד מהלכן של הישיבות וההחלטות שהתקבלו במסגרתן, ביחס לכל בקשת סיוע, במסגרת פרוטוקולים.

10.4. לקבוע את ממשקי ונהלי העבודה הרלוונטיים לפעילות הקרן אל מול הגורמים הרלוונטיים בחברת החשמל.

10.5. לדווח פעם בשנה להנהלת ודירקטוריון חברת החשמל ולהנהלת קרן הידידות, דיווח שיכלול סיכום שנתי, של פעילותה של הקרן והוועד המנהל, לרבות נתונים כמותיים.

10.6. לנהל את תקציב הקרן.

10.7. לנהל את כל יתר ענייני הקרן, במטרה ליישם את מטרת הקמתה ובכפוף להוראות תקנון זה.

10.8. ביצוע תפקידי יו"ר הקרן כאמור לעיל יעשו בשיתוף מלא ותוך תיאום עם נציגי חברת החשמל והקרן לידידות.

11. **<u>הגשת בקשה לסיוע:</u>**

11.1. בקשה לסיוע לקרן תוגש באופן מקוון, באמצעות טופס בקשה המונגש באמצעות אתר האינטרנט של חברת החשמל, בנוסח המצורף **<u>כנספח א'.</u>**

11.2. הבקשה לסיוע תוגש, באמצעות עו"ס המועסק/ת על ידי המחלקה לשירותים חברתיים של הרשות המקומית בה מתגורר מגיש/ת הבקשה לסיוע.

11.3. לטופס הבקשה לסיוע יצורף דו"ח העו"ס וכן מסמכים נוספים, ככל שנדרש, שיש בהם כדי לתמוך בבקשה ולהעיד על כך שמבקש הסיוע עומד בקריטריונים לקבלת הסיוע.

11.4. ניתן להגיש בקשה לסיוע אחת לשלוש שנים, אלא אם כן הציג הלקוח הביתי שינוי ו/או החמרה בנסיבות שלפיהן נדחתה בקשתו הקודמת לסיוע ו/או נתונים חדשים.

12. **<u>נהלי עבודה וסדרי דיון:</u>**

12.1. הוועד המנהל יתכנס אחת לחודש לכל הפחות ואף יותר בהתאם לצורך, למעט בחודשים בהם חלים חגי תשרי וחג הפסח.

12.2. הוועד המנהל ידון אך ורק בבקשות לסיוע אשר עומדות בתנאי הסף, כאמור בסעיף 6 לעיל, ובכפוף לכך שנותר תקציב בקרן לאותה השנה.

12.3. הוועד המנהל רשאי לקבל או לדחות או לקבל באופן חלקי את הבקשה. לגבי כל החלטה ינוהל פרוטוקול בו ירשמו הקריטריונים והנימוקים אשר היוו בסיס לקבלת/דחיית הבקשה.

12.4. הוועד המנהל יהא רשאי לקבל, או לקבל באופן חלקי, בקשה לסיוע, גם אם אינה עונה על אחד הקריטריונים הקבועים בתקנון זה, בהתאם לשיקול דעתו, על בסיס המידע והמסמכים שיוצגו בפניו, זאת מנימוקים מיוחדים שירשמו.

12.5. הוועד המנהל רשאי להתכנס לדיון בבקשות הסיוע בכל הרכב ובלבד שינכחו בו לפחות קוורום, המורכב מהנציגים הבאים: יו"ר הוועד המנהל, מרכז הוועד ו/או נציג גביה, נציג חבר הועד המנהל שאינו עובד החברה, נציג חבר בוועד המנהל מחטיבת שירות שיווק ורגולציה, חבר בוועד המנהל מטעם הקרן לידידות. למען הסר ספק- לא יהיה תוקף להחלטות שיתקבלו בישיבה ללא קוורום.

12.6. הוועד המנהל ידון בבקשה אך ורק בתנאי שצורפו אליה כל המסמכים כנדרש. במידה ולא צורפו כל המסמכים הרלוונטיים לבקשה, יודיע נציג גביה של קרן הסיוע למגיש הבקשה לסיוע כי עליו להשלים המסמכים החסרים ולהגיש מחדש את הבקשה לסיוע. למען הסר ספק, הבקשה אשר הוגשה בחסר מסמכים תחשב כבקשה שלא הוגשה ועל מבקש הסיוע יהיה להגיש הבקשה מחדש באופן מקוון. בקשות ייבדקו לפי סדר הגשתן, בכפוף לכך שהן מלאות. בקשות חסרות לא ייכנסו לסדר הבדיקה.

12.7. הוועד המנהל יקבל החלטות בבקשות לסיוע ברוב קולות. במקרה של קולות שקולים ליו"ר הקרן יהיה קול מכריע.

12.8. הוועד המנהל רשאי לזמן לדיון בבקשה לסיוע מסוימת גורמים נוספים, לרבות המבקש מנימוקים שיירשמו, בהתאם למקרה שבפניו, ככל שיראה צורך בכך.

12.9. הוועד המנהל יקיים פרוטוקול לדיוניו שיכלול נימוקים להחלטותיו אשר ייחתם על ידי כל חברי הוועד שהשתתפו בדיון.

12.10. לאחר קבלת ההחלטה בבקשה לסיוע, ישלח הוועד המנהל הודעה ללקוח על החלטת הוועדה המנהל של קרן בבקשה לסיוע.

12.11. החלטת הוועד המנהל היא סופית ולא ניתן לערער עליה בפני הוועד המנהל, אלא מטעמים של אי קיום הוראות תקנון זה.

13. **שינוי התקנון**

שינוי הוראה מהוראות תקנון זה ו/או הוספה של הוראה לתקנון זה יבוצע בכפוף לאישור בכתב של הקרן לידידות וסמנכ"ל חטיבת שירות, שיווק ורגולציה של חברת החשמל. סמנכ"ל חטיבת שירות, שיווק ורגולציה ידווח על שינוי כאמור למנכ"ל ולדירקטוריון ולמנכ"ל הקרן לידידות.

אישור חברי הוועד המנהל:

שם ושם משפחה	חתימה
רוני מלכאי- יו"ר	
נטע לביא- עו"ס	
אתי פרץ- עו"ס	
צביקה גולדברג- מנכ"ל פעמונים	
מנדי בלוי- מנכ"ל אשל י"ם	
מרים כבהא - משרד הרווחה	
אורית בקר-המשרד לשוויון חברתי	
נורית יצחק- ביטוח לאומי	
עינב חשאי – חברת החשמל	
לימור אלט- חברת החשמל	
עו"ד טלי מסקין או עו"ד רוית בר משיח - חברת החשמל	
אפרת שחר- הקרן לידידות	
גפן אנסבכר - הקרן לידידות	
כרמלה גרבינר- הקרן לידידות	

אישור סמנכ"ל שירות, שיווק ורגולציה:

ב/ מופיד גאנם	

אישור סמנכ"לית תכניות ופעילות הקרן לידידות:

אפרת שחר	

נספח א'

לפני שמתחילים,

מי יכול להגיש את הבקשה?

עובד סוציאלי המועסק על ידי המחלקה לשירותים חברתיים של הרשות המקומית בה מתגורר מגיש הבקשה לסיוע.

מה צריכים לצרף לבקשה?

- ✓ צילום ת.ז של הלקוח
- ✓ צילום תעודת רשום בפנקס העובדים הסוציאליים או תעודת זהות של העובד הסוציאלי
- ✓ כתב ויתור על סודיות חתום (ראה נספח לטופס הבקשה)

פרק א: פרטי הלקוח עבורו מבוקש הסיוע

מספר חשבון חוזה: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

שם משפחה:	לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.	שם פרטי:	לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.
תאריך לידה:	לחץ או הקש כאן להזנת תאריך.	מספר תעודת זהות: (תשע ספרות)	לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.
כתובת (רחוב, מספר):	לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.	עיר מגורים:	לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.
מצב משפחתי:	לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.	מס' ילדים	לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

פרק ב: פרטי העובד הסוציאלי מגיש הבקשה

שם מלא: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט. דואר אלקטרוני: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

טלפונים לגישה ישירה למטרת בירורים במחלקה לשירותים חברתיים:

טלפון במשרד: לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

טלפון נייד : לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.

פרק ג: נתונים על בני המשפחה המתגוררים בנכס

פירוט כל בני המשפחה <u>המתגוררים בנכס</u> עבורו מבוקש הסיוע :

- אם יש ילדים נוספים במשפחה, ניתן להגדיל את הטבלה בקובץ הממוחשב;

בן משפחה	שם מלא	שנת לידה	מצב משפחתי*	תעסוקה*	סטטוס תעסוקתי
שם הלקוח /ה			בחר פריט.		בחר פריט.
בן/ בת זוג			בחר פריט.		
ילד 1					
ילד 2					
ילד 3					
ילד 4					
ילד 5					
ילד 6					
ילד 7					

*** יש למלא רק עבור דיירי הבית הבגירים**

פירוט הכנסות של כלל בני הבית הלקוח/ה + בן/בת הזוג + ילדים + בני משפחה נוספים:

- אם הלקוח/ה או בן/ בת הזוג מקבל קצבת נכות יש לציין אחוזי נכות ואחוזי דרגת אי כושר
- לקוח שמקבל סיוע בשכ"ד יש לציין את סכום הסיוע

מקבל ההכנסה	סוג הכנסה/ קצבה	הכנסה ברוטו בש"ח	הכנסה נטו בש"ח
בחר פריט.	בחר פריט.		
בחר פריט.	בחר פריט.		
בחר פריט.	בחר פריט.		
בחר פריט.	בחר פריט.		
בחר פריט.	בחר פריט.		
בחר פריט.	בחר פריט.		
בחר פריט.	בחר פריט.		

ציון ופירוט תבחינים המעידים על מצב נזקקות לסיוע כלכלי

סמן ופרט במקומות הרלוונטיים		
☐	**הלקוח/ה משתתף/ת בתוכנית שיקום או מקבל לווי שיקומי / כלכלי**	**גורם מלווה:**
☐	**הלקוח/ה מקבל/ת סיוע חומרי מהרווחה**	
☐	**הלקוח/ה משתתף במיזם ביטחון תזונתי**	
☐	**הלקוח מתגורר בדיור ציבור**	
☐	**הלקוח מקבל סיוע בשכ"ד**	
☐	**הלקוח/ה מטופלים ביחידה אמבולטורית מקומית לטיפול בהתמכרויות**	
☐	**הלקוח/ה שולב בעבר ביחידה לטיפול בדרי רחוב**	
☐	**הלקוח/ה מטופל/ת במרכז לאלימות במשפחה/ יחידה לנפגעות אלימות / בעל/ת רקע של אלימות במשפחה**	
☐	**הלקוח/ה משולב/ת בטיפול באוכלוסייה על רצף הזנות**	
☐	**הלקוח/ה מטופל/ת ע"י עו"ס קהילתי – עבור בתי משפט קהילתיים**	
☐	**הלקוח/ה זכאי לסל שיקום**	
☐	**ללקוח/ה ילדים בעלי צרכים מיוחדים**	
☐	**ללקוח/ה ילדים שמשולבים במסגרות לילדים/ נוער בסיכון**	
☐	**הלקוח/ה זכאי/ת לסבסוד מעונות יום**	
☐	**ללקוח/ה תבחינים נוספים המעידים על קושי כלכלי ו/ או רפואי קשה או נסיבות מיוחדות בגינם הלקוח/ה במצב של נזקקות כלכלית**	

פרק ד: מהות הסיוע המבוקש

1. האם בעבר הוגשה בקשה לקרן סיוע עבור הלקוח או מי מבני ביתו? (יש לסמן ב-X במקום הרלוונטי)

☐ **כן**	☒ **לא**

אם כן, מתי הוגשה בקשה קודמת **תעסוקה של הלקוח/ה: <u>לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.</u>**

2. האם הבקשה הקודמת אושרה או נדחתה? (יש לסמן ב-X במקום הרלוונטי)

☐ **אושרה**	☐ **נדחתה**

3. **גובה החוב**: **<u>לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.</u>**

4. **גובה הסיוע המבוקש**: **<u>לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.</u>**

5. **במקרה של סיוע יש לציין איך הלקוח מתכוון לשלם את יתרת החוב/ תשלומים שוטפים עתידיים (ימולא בשיתוף הלקוח):<u>לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.</u>**

6. האם המחלקה לשירותים חברתיים משתתפת בסיוע במימון הבקשה? ((יש לסמן ב-X במקום הרלוונטי)

☐ **כן**	☐ **לא**

- **אם כן , במה: <u>לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.</u>**
- **האם נעשתה פנייה לגורמים נוספים למימון הבקשה? אם כן,**
  - **למי? <u>לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.</u>**
  - **מהו הסכום שאושר? <u>לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.</u>**

פרק ה: שונות

7. האם הלקוח בשמו מוגשת בקשה זו נמצא בהליך חדלות פירעון? (יש לסמן ב-X במקום הרלוונטי)

☐ כן	☐ לא

8. במידה והלקוח בשמו מוגשת בקשה זו קיבל צו חדלות פירעון יש לציין את תאריך קבלת הצו **לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.**

9. הריני להצהיר שמקום הצרכנות משמש לצרכים ביתיים בלבד, הוצאות החשמל אינן מהוות הוצאה בעסק ולא התבקש בגינן החזר מע"מ תשומות (יש לסמן ב-X במקום הרלוונטי)

☐ מאשר	☐ לא מאשר

10. הריני להצהיר כי בידיי **לחץ או הקש כאן להזנת טקסט.** (שם העובד הסוציאלי החתום מטה) ייפויי כוח חתום כדין מטעם הלקוח בשמו מוגשת בקשת סיוע זו ולפיו מסכים הלקוח כי העובד הסוציאלי יפעל בשמו מול חברת החשמל להגשת הבקשה.

פרק ו: אימות נתונים

אנו החתומים מטה, מאשרים את הפרטים הרשומים מעלה:

חתימת הלקוח

תאריך	**שם מלא**	**חתימה**
_____	_____	_____

חתימת העובד הסוציאלי המטפל

תאריך	**שם מלא**	**חתימה**
_____	_____	_____

- לתשומת ליבכם/ן: הבקשה תוחזר אם תחסר חתימה
- טופס זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועד לנשים וגברים כאחד

<u>כתב ויתור על סודיות</u>

לכבוד:
<u>קרן הסיוע של חברת החשמל והקרן לידידות</u>

א.ג.נ

אני החתום מטה _____, מס' ת"ז: _____ מוותר/ת בזה על סודיות המידע והמסמכים שנמסרו על ידי במסגרת הבקשה למתן סיוע, המוגשת על ידי ו/או ע"י מי מטעמי לידי קרן הסיוע של חברת החשמל לישראל בע"מ והקרן לידידות ע"ר (להלן: "הקרן" או "קרן הסיוע"), ובכלל זה אני מוותר בזאת על סודיות המידע הרפואי ו/או המידע הכלכלי שנמסר על ידי ו/או ע"י מי מטעמי ו/או ע"י עובדת סוציאלית מטעמי (להלן: "**המידע**"), אשר נמסר לצורך קבלת החלטה בבקשה למתן סיוע מהקרן.

הנני משחרר אתכם ו/או את עובדיכם ו/או את כל מי שפועל מטעמכם או בשליחותכם מחובת שמירה על סודיות המידע ומוותר על סודיות זו כלפי חברת החשמל לישראל בע"מ ו/או מי מעובדיה ו/או מי מטעמה לרבות כלפי קרן הסיוע ו/או כלפי מי מחברי הוועד המנהל של קרן הסיוע, ולא תהיה לי כלפיהם כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בקשר לנ"ל, לרבות טענות מכוח חוק הגנת הפרטיות ו/או חוק זכויות החולה לעניין סודיות רפואית ו/או כל דין אחר.

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ ת"ז: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

פרטי העד לחתימה: (עובד/ת סוציאלי/ת)

תפקיד: _____ שם משפחה: _____ שם פרטי: _____
ת"ז: _____

מס' רישיון: _____

תאריך: _____ חתימה וחותמת: _____