

# הוראות משלוח התראות/הודעות על חובת אחראיות

## שלב ראשון: הודעת חובת האחריות

מעטפות, בולים והוראות משלוח:

1. לקנות מעטפה למשלוח דואר רשום עם מספר מעקב.  
**מומלץ:** שהמעטפה תהיה בגודל המסמך (A4) על מנת להימנע מלקפל את המכתב ושיראה מכובד.
2. כתובת למשלוח צריכה להיות זהה לכתובת הרשומה במסמך הודעת האחריות.
3. אפשר לא לשים את שם השולח על מנת למנוע החזרת המכתב לשולח ללא אישור קבלה.

## במסמך "הודעת חובת האחריות":

4. לרשום את מספר המעקב של הדואר הרשום הרלוונטי למעטפת המשלוח, בשדה "מספר דואר רשום".
  5. למלא/לערוך את הפרטים הרלוונטים של השולח (כגון: שם, שם משפחה, כתובת, לשון אישה/גבר ולערוך "אישה חיה" או "גבר חי" (לעריכת המכתב ראו הערה <sup>[1]</sup> בסוף המסמך))  
**הערה:** הכל הפרטים המיועדים לעריכה צבועים באדום ולאחר העריכה יש לשנות לצבע שחור.
  6. לחתום על המסמך עם חתימה חדשה שמאפיינת את האיש/ה חיים (לא חתימה שמשתמשים למסמכים של הממסד כמו בנק, משרדי ממשלה וכדומה)
    - **חשוב:** להשתמש בעט בצבע אדום לחתימה.
    - **מומלץ:** להוסיף טביעת אצבע (גם בצבע אדום) מעל החתימה (ראו דוגמא למטה)
    - **הסבר:** צבע אדום מסמל דם, חיים. האנשים החיים.
    - **רשות:** לחתום לפני עד/ים, כגון: נוטריון/עו"ד, רשם בית משפט, 2 עדים (הם שווי ערך לעדות של נוטריון/עו"ד).
- נוטריון/עו"ד, רשם בית משפט יכולים לחתום במקום של העד הראשון. ואפשר להתעלם מהשדה של העד השני.
- במידה ולא רוצים להוסיף עדים בכלל, יש להסיר את החלק של העדים מהמסמך** (לעריכת המכתב ראו הערה <sup>[1]</sup> בסוף המסמך)



## תהליך המשלוח:

7. **תיעוד משלוח:** לצלם בוידאו שמכניסים את המסמך למעטפה וסוגרים ולהראות את הכתובת ומספר המעקב באופן ברור.
8. **לאחר המשלוח:** לעקוב אחרי מספר המעקב ולוודא שהמשלוח הגיע והתקבל לפני המועד שהותנא במסמך (בד"כ 28 יום).

9. לאחר הודעת קבלה, להדפיס ולשמור את ההודעה כהוכחה.
10. מתאריך אישור קבלת הודעת חובת האחריות, יש להמתין 28 יום.

### **שלב שני: תזכורת להודעת חובת האחריות**

- אם לא התקבל מענה עפ"י התנאים שהותנו ב"הודעת חובת אחריות":
11. יש לשלוח "תזכורת להודעת חובת אחריות" עם זמן המתנה מקבלת התזכורת של 14 יום (מסמך יצורף בהמשך)
12. לבצע את אותם שלבים כמו שנעשו בשלב הראשון, ולהמתין.

### **שלב שלישי: תזכורת אחרונה להודעת חובת האחריות**

- אם לא התקבל מענה עפ"י התנאים שהותנו ב"תזכורת להודעת חובת אחריות":
13. יש לשלוח "תזכורת אחרונה להודעת חובת אחריות" עם זמן המתנה מקבלת התזכורת של 7 יום (מסמך יצורף בהמשך)
14. לבצע את אותם שלבים כמו שנעשו בשלב הראשון, ולהמתין.

### **שלב רביעי: הגשת חשבוניות לתשלום**

- אם לא התקבל מענה עפ"י התנאים שהותנו ב"תזכורת להודעת חובת אחריות":
15. יש לשלוח חשבוניות עם הסכום שהותנה בהודעת חובת אחריות (מסמך יצורף בהמשך) בתחילת כל חודש.
16. במידה והנמען כבר לא בתפקיד, יש לבצע את התהליך מההתחלה מול בעל התפקיד החדש.

### **הערות:**

<sup>[1]</sup> מכתבי ההתראות משוחררים בשני פורמטים: docx (למי שיש WORD), PDF (למי שאין WORD) - ניתן לערוך PDF בעזרת LibreOffice, ראו הערה <sup>[2]</sup> למטה.

<sup>[2]</sup> LibreOffice הינו מעבד תמלילים חינמי המשמש כאלטרנטיבה ל-WORD. ניתן לפתוח דרכו קבצי PDF ולערוך אותם.

להתקנת התוכנה: <https://www.libreoffice.org/download/download-libreoffice>