



י"ח אב תשפ"ד

22 אוגוסט 2024

נוהל התקשרות מלגאים 38/2024 – השירותים הווטרינריים – מעודכן ליום 16/05/2024

1. כללי

- 1.1. נוהל זה מפרט את ההליכים הקשורים למלגאים המבצעים את עבודת המחקר במסגרת לימודיהם לתואר שני, שלישי או בתר-דוקטור במכון הווטרינרי בשירותים הווטרינריים (להלן: המכון).
- 1.2. עבודת המחקר תשולב בתכנית מחקר שהוגשה ע"י החוקר/הרופא הווטרינר- המנחה ואושרה עפ"י נוהלי המכון, ותקצובה יכלול את מימון המלגאים.
- 1.3. מימון המלגאים במשרד יאושר על פי הוראות נוהל זה ובמסגרת הסכם עם המוסד להשכלה גבוהה אליו משתייך המלגאי.
- 1.4. כל תוספת או שינוי בהסכם מותנים באישור מראש ובכתב של חתימת מנכ"ל המשרד והחשב.
- 1.5. נוהל משלוח מסמכים:
- 1.6. יש לשלוח המסמכים, במייל לאייל זמיר במייל Eyalz@moag.gov.il עד לתאריך 5.9.2024 בשעה 13:00.

2. הגדרות

- 2.1. "מלגאי" – מועמד המבצע עבודת מחקר במסגרת תכנית בתר דוקטור או מועמד לתואר שני, שלישי הרשום באחד מהמוסדות להשכלה גבוהה, המבצע עבודת מחקר בסיסי או יישומי בתחומים הרלוונטיים לנושאים הנחקרים במשרד. תנאי הכרחי לאישור המלגה הוא בביצוע עבודת מחקר כחלק אינטגרלי מתכנית הלימודים לקראת התואר, ובכפוף למסגרת המוגדרת לעבודת המחקר בתקופת המלגאות.
- המלגאי אינו נחשב כעובד מדינה, על כל המשתמע מכך.
- 2.2. "החוקר" – החוקר/הרופא הווטרינר המנחה את המלגאי מטעם המשרד ואחראי למימון המלגה.
- 2.3. "יחידה" - השירותים הווטרינריים.

3. תקופת מימון המלגאי

- 3.1. התקופה המרבית למימון עבודת המחקר לתואר מוסמך לא תעלה על שלוש שנים.
- 3.2. התקופה המרבית למימון עבודת המחקר לתואר שלישי לא תעלה על חמש שנים.
- 3.3. התקופה המרבית למימון עבודת מחקר לבתר-דוקטור לא תעלה על ארבע שנים.
- 3.4. הארכת התקופות הנ"ל מעבר לאמור לעיל, מחייבת את המלצת החוקר ואישור הנהלת היחידה והמוסד האקדמי אליו משתייך המלגאי.

4. בחירת המלגאי - הליכי הבקשה והאישור

- 4.1. חוקר המעוניין במלגאי בעלות מוגדרת במסגרת תקציב מחקר שאושר לו, יפרסם מודעה, בין בדרך אלקטרונית ובין באופן פיזי, במוסדות להשכלה גבוהה בתיאום עם מנהל המכון הווטרינרי. המודעה תכלול את הפרטים הבאים: תחום ונושא עבודת המחקר המוצעת, רמת התואר הנדרשת ודרישות הסף, החוקר נדרש להקפיד כי בנוסח המודעה יובן כי מדובר במלגה ולא במשרה תקנית.
- 4.2. החוקר ומנהל המכון או מי מטעמו, יראיינו את המועמדים שיענו למודעה זו ויקבעו את המועמד המתאים ביותר לביצוע עבודת המחקר, החוקר יקבל את החלטות לגבי המועמד הרצוי בעזרת מדדים שונים, כגון:



- 4.2.1. התרשמות במהלך ראיון אישי.
- 4.2.2. התרשמות מתיאור עבודת מחקר קודמת או פרויקט שהמועמד ביצע בעבר, רקע תיאורטי מתאים.
- 4.2.3. אצל מועמדים לתואר שלישי או בטר דוקטורט חשוב לבדוק רקע מעשי המתאים לתחום המחקר, כגון: פרסומים מדעיים ורמתם (על פי העיתון בו פורסם המאמר), תקצירים, פטנטים, השתתפות בכנסים, הצגת פוסטרים או הרצאות בכנסים מדעיים בארץ ובח"ל.
- 4.2.4. איכות מכתבי ההמלצה, ואף לשוחח טלפונית עם הממליצים. (לשים לב אם המועמד צרף מכתב המלצה או כלל ברשימת הממליצים מנחים בהם ביצע עבודות בתארים קודמים).

4.3. החוקר יעביר לסמנכ"ל משאבי אנוש:

- 4.3.1. טופס הכולל את פרטיו האישיים של המלגאי הנבחר, גובה המלגה והסעיף התקציבי למימון המלגה.
- 4.3.2. אישור לימודי המלגאי לקראת התואר לשנת הלימודים הרלוונטית מהמוסד האקדמי אליו הוא משתייך.
- 4.3.3. הצהרה וחתמת המלגאי שכל התנאים שלהלן ידועים לו ומקובלים עליו:
 - 4.3.3.1. ידוע לו שאין בינו לבין המשרד כל יחסי עבודה של "עובד-מעביד" ושהייתו במשרד היא אך ורק למטרת לימודיו לקראת התואר או השתלמות של מלגאי במעמד בטר דוקטור.
 - 4.3.3.2. ידוע לו שהמשרד רשאי בכל עת להפסיק המלגה מנימוקים מקצועיים של חוסר התקדמות בעבודת המחקר ו/או הפרת הוראות נוהל זה ו/או הוראות ההסכם עם המוסד האקדמי.
 - 4.3.3.3. ידוע לו כי חובת הביטוח (צג ג' – חבות מעבידים) הנה על המוסד האקדמי אליו הוא משתייך, וכל תביעה שתהיה תופנה אל מוסד זה, תשומת הלב בהקשר זה לסעי' 11 להסכם המצ"ב.
 - 4.3.3.4. איננו מקבל מלגה נוספת מגורם עסקי/מסחרי ו/או שכר ו/או טובות הנאה אחרות מכל גורם אשר המשרד קשור אליו בזמן ביצוע עבודתו.
 - 4.3.3.5. ידוע לו כי הוא מנוע מלהתקשר בכל צורה שהיא ו/או לייצג גורם שהמשרד התקשר אליו בענייני ביצוע עבודות מחקר ופיתוח, אלא אם קיבל אישור בכתב מהיועץ המשפטי של משרד החקלאות שאין שום חשש לניגוד עניינים עם המחקר המתנהל במשרדו/או עם היותו מלגאי במשרד.
 - 4.3.3.6. יתחייב לשמור על סודיות המחקר והידע אליו נחשף במהלך התקופה בה שוהה במשרד.
 - 4.3.3.7. יציין את תרומת משרד החקלאות/מכון ווטרינרי ותרומת החוקר בכל פרסום שיוציא בנושא עבודתו.
 - 4.3.3.8. כל ידע, פטנט, זן וכד', שימציא או יפתח במסגרת עבודתו כמלגאי ייחשב כהמצאת שירות, יהיה בבעלות המדינה ויירשם על שם מדינת ישראל – משרד החקלאות – מכון ווטרינרי.
- 4.4. סמנכ"ל משאבי אנוש יודא שכל הטפסים מולאו כנדרש ויעבירם לאישור מנהל המכון. מנהל המכון יודא, שאכן קיים תקציב מחקר לכיסוי כל תקופת המלגאות המבוקשת, ויאשר זאת בחתימתו. אחריות הכיסוי התקציבי תחול הן על החוקר והן על מנהל המחלקה והיחידה.
- 4.5. לאחר קבלת האישור, סמנכ"ל משאבי אנוש יעביר לאישור חשב המשרד את הפרטים כדלקמן: שם החוקר, שם המלגאי, ת"ז, אחוז המלגה שאושר, תקופת המלגה, סוג המלגה (לתואר שני, שלישי או בטר-דוקטור) והסכום שאושר.



- 4.6. לאחר אישור החשב תעביר החשבות את האישור למוסד האקדמי המתאים. האישור הוא אסמכתא להגשת חשבונות ותשלומים, בכפוף לתנאי ההסכם שנחתם עם המוסד האקדמי.
- 4.7. סמנכ"ל משאבי אנוש יהיה אחראי לשמירת כל המסמכים הנ"ל במערכת תיוק נפרדת למלאים.

5. תנאי מימון המלגאי

- 5.1 תנאי המימון מבוססים על הסכמי המסגרת עם כל אחד ואחד מהמוסדות להשכלה גבוהה אליו משתייך המלגאי.
- 5.2 המשרד שומר על זכותו כי הסדרי התשלומים ייקבעו עם הגורם המוסמך מטעם המוסד האקדמי באופן ספציפי לכל מוסד ומוסד. שיעורי המלגה יהיו בהתאם למפורט בנספח ב'. ראה בהקשר זה את הוראות ההסכם.
- 5.3 שינויים בגובה המלגה יקבעו ע"י החוקר באישור מנהל המכון. סמנכ"ל משאבי אנוש יעביר לאישור החשב ומורשה חתימה כחוק.
- 5.4 התשלומים יועברו על ידי המשרד למוסד המחקר, בהתאם להוראת התכ"ס מס' 1.4.3 המתעדכנת מעת לעת. התשלומים למוסד המחקר יבוצעו מדי רבעון. לא יבוצעו תשלומים מראש.

6. חובות וזכויות המלגאי

- 6.1 המלגאי יעסוק בעבודת המחקר, ויפעל כמיטב יכולתו על מנת לקדמה, תוך תיאום אל מול החוקר בדבר נוכחתו בשו"ט והקדשת זמנו לטובת המחקר מחוץ לשו"ט.
- 6.2 המלגאי אינו רשאי לבצע כל פעולה שיש בה כדי לחייב את המשרד מכל בחינה שהיא, לרבות ניהול תקציב מחקר, ביצוע הזמנות ציוד וחומרים וכיו"ב. ככל והמלגאי יבצע פעולה למרות האמור בסעיף זה, הרי שהוצאות ישולמו על ידי המלגאי ולא תהיה לא כל טענה כלפי המשרד בהקשר זה.
- 6.3 המלגאי יקבל כרטיס שיונפק לו באמצעות המחלקה למשאבי אנוש לשימוש בספרייה לאחר שעות העבודה או לזיהויו כמלגאי המשרד. עם סיום תקופת המלגאות או הפסקתה, יחזיר את הכרטיס הנ"ל למחלקת משאבי אנוש.
- 6.4 המשרד לא ישלם או ישתתף במימון מתנות לחג, ככל והיו הוצאות נוספות השרד הוראת ביצוע באמצעות החתימה מתאימה למוסד המחקר (השתתפות בכנסים, ימי עיון, השתלמויות ושכר לימוד).
- 6.5 כל מלגאי נדרש לדווח בכתב לסמנכ"ל משאבי אנוש על כל מלגה שקיבל במהלך תקופת המלגאות מגורמים ציבוריים, מיד לאחר שאושרה לו.
- 6.6 המוסד המחקר ישלם את המלגה למלגאי במועד בהתאם לכללים הנהוגים במוסד. אם המוסד יפסיק את התשלום של המלגה או ישנה את גובה המלגה ללא תיאום עם המשרד מראש, ידווח המלגאי על כך מידית לסמנכ"ל משאבי אנוש. יובהר כי המשרד אינו אחראי לאיחור או עיכוב בתשלומי המלגה ע"י המוסד האקדמי.
- 6.7 מלגאי שהחליט להפסיק את עבודת המחקר שלו, החוקר חייב לדווח על כך בכתב באופן מיידי לסמנכ"ל משאבי אנוש ומנהל המכון הווטרינרי.



- 6.8 מלגאי שאינו עומד בתנאים שנקבעו בנוהל זה ובהצהרה עליה חתם לפני תקופת המלגאות, תופסק המלגה ומוסד המחקר יחויב להחזיר דמי המלגה למשרד בתוך שלושה חודשים מעת ההחלטה להפסיק את תשלום המלגה.
- 6.9 הפסקת המלגה ביוזמת המשרד, מחייבת הוצאת הודעה בכתב חתומה ע"י החוקר, מנהל המכון הווטרינרי וחשב המשרד. ההודעה תשלח למלגאי והעתקים ממנה ישלחו למוסד האקדמי ולכל יחידות המשרד הנוגעות בעניין.
- 6.10 עם סיום העבודה לתואר שני או שלישי, המלגאי ימסור עותק מודפס ועותק דיגיטלי (בגרסת PDF WORD) מעבודת הגמר שלו ליחידה בה עבד במשרד וכן לספריית המשרד.
- 6.11 החוקר יהיה אחראי על כך שהמלגאי שלו יחזיר בתום תקופת המלגאות את כרטיס המלגאי השנתי, וימסור למכון ולספריית המכון עותק סופי של עבודת הגמר לתואר כאמור בס' 6.13 מעלה.
- 6.12 יובהר כי למען הסר ספק תקופת המלגאות שבוצעה באתרי המשרד, לא תחשב במניין צבירת שנות וותק, במקרה והמלגאי ירצה להשתלב כעובד המשרד.
- 6.13 המלגאי יחויב בהדרכת בטיחות טרם תחילת עבודתו ביחידה.
- 6.14 מלגאית אזרחית ישראל אשר נעדרת בשל אירוע מזכה (כהגדרתה להלן), ואשר התחילה את תקופת המלגה לפחות 6 חודשים לפני האירוע המזכה (ולתקופה זאת ייחשב כל תפקיד אחר אשר ביצעה במשרד, ככל שהיה, קודם וברצוף לתקופת המלגה, למעט העסקה באמצעות כוח אדם), זכאית להמשיך לקבל מלגה גם במהלך תקופת ההיעדרות, לתקופה של עד 15 שבועות לאחר האירוע המזכה, ובכפוף להצהרה כי אינה זכאית לקבל דמי לידה מכוח חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1955.
- 6.15 תשלום דמי לידה
- "אירוע מזכה" הנו: שמירת הריון, לידה, טיפול פוריות, אימוץ או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד או כהורה במשפחת אומנה, או היעדרות לצורך נסיעה למדינת חוץ למטרת אימוץ.
- 6.15.1 עם תום תקופת ההסכם תהיה המלגאית זכאית להארכה של תקופת ההסכם ושל המלגה לתקופה השווה באורכה לתקופת היעדרותה בתשלום ולא יותר מ-15 שבועות.
- 6.15.2 יובהר כי אם במהלך תקופת ההיעדרות בשל אירוע מזכה הסתיימה תקופת ההסכם, הארכת תקופת ההסכם והמלגה כאמור בסעיף 6.15.2 תהא רק לתקופתה הליעדורות שבה הייתה המלגאית זכאית למלגה.
- 6.15.3 מלגאי הנעדר לאחר אימוץ או קבלת ילד למשמורת כהורה מיועד או כהורה במשפחת אומנה או היעדרות לצורך נסיעה למדינת חוץ למטרת אימוץ – רשאי לקבל המשך מלגה עקב אירוע מזכה כמפורט בסעיף 6.18.1 לעיל בכפוף להצהרה כי בן/בת זוגו אינם זכאים להטבות דומות.
- 6.15.4 מקרים חריגים יישקלו בנפרד והחלטה לגביהם תתקבל במסגרת ועדה בהרכב היועץ המשפטי למשרד, חשב המשרד וסמנכ"ל משאבי אנוש.
- 6.15.5 כל האמור דלעיל הינו בכפוף לנהוג במוסד המחקר אליה משויך המלגאי ואינו מחליף אותו.

7. הדרכת המלגאי

החוקר יגדיר את נושא עבודת המלגאי, ידאג לתנאים ותשתיות הולמים לביצוע המחקר, יסדיר מראש כיסוי מלא לכל ההוצאות הכרוכות בעבודה זו, וידאג למילוי הוראות כל דין באשר לתנאי הבטיחות בהם יעסוק המלגאי.



נספח א - הסכם התקשרות

בין ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת על ידי המנהל הכללי למשרד וחשב המשרד [להלן- "המשרד"];

מצד אחד

ובין [להלן- "מוסד המחקר" או "המוסד"]; _____

מצד שני

הואיל ובמוסד לומדים סטודנטים לתואר שני ו/או שלישי ו/או בתר דוקטור [להלן- "המילגאים"] והמוסד מעניקה להם מלגת קיום;

והואיל על ידי המכון הווטרינרי, שהנו מכון מחקר בתחום בריאות בע"ח ותוצרתם [להלן- "המכון"] מנחה סטודנטים לתואר שני ו/או שלישי ו/או בתר דוקטור ומעסיק אותם במסגרת מחקרים מתקיימים ומשתתף במלגת הקיום הניתנות על ידי מוסד מחקר [להלן- "המלגה"];

והואיל והצדדים מעוניינים למסד את יחסיהם בנושא תשלום המלגה והעברת הכספים בין מוסד מחקר והמכון ומעמד המילגאים מקבלי המלגה.

לפיכך הוסכם בין הצדדים כדלקמן;-

- 1 המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
- 2 א הסטודנטים יבצעו את עבודת המחקר, המהווה חלק מן הדרישות לתואר, כולה או חלקה במעבדות המכון, או בשירותים הווטרינריים בהתאם לצרכי המחקר ועל פי החלטת המנחים, באישור הועדות היחידתיות לתלמידי מחקר שבאוניברסיטה.
ב היחידה תדאג לתנאי מחקר נאותים לסטודנטים, לרבות מילוי תנאי בטיחות על פי דין.
ג תקופת הסכם זה תהיה מיום חתימת מורשי החתימה על גבי הסכם זה ועד ליום _____
- 3 א בתחילת כל סמסטר של שנת לימודים, הצדדים יסכמו ביניהם, את רשימת הסטודנטים הרשומים כתלמידים באוניברסיטה ושיונחו על ידי חוקרי המכון לתואר שני ו/או שלישי ו/או לתואר לבתר-דוקטור ו/או ימשיכו להיות מונחים לתואר שני ו-שלישי.
ב רשימת הסטודנטים אשר תאושר על ידי המשרד, תצורף **כנספח א'** להסכם זה.
הנספח יכלול פירוט שם החוקר מהמכון, שם המלגאי, ת.ז. של המילגאי, אחוז המלגה שנקבעה, תקופת המלגה, סוג המלגה וסכום המלגה שאושר.
תעריפי וגובה המלגה שמשולמים על ידי המוסד ומעודכנים מעת לעת יצורפו להסכם זה **כנספח ב'** ויהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
- ג הסכומים למלגה לא יישאו תקורה ולא ינוכה מהם כל סכום.
ד כל בקשה למלגאי נוסף תהיה מלווה באישור כאמור שאושר ע"י חשב המשרד ותצורף לנספח א'.
4 תנאי המלגה יהיו בהתאם למדיניות המוסד ובאישור השירותים הווטרינריים.
5 מוסד מחקר ימציא חשבון להעברת סכום המלגה הנדרש לתקופה הרלוונטית עבור כל סטודנט בנפרד כמפורט בנספח א' בהתאם לאישור הממוחשב של חשב המשרד.



- 6 א התשלומים יועברו על ידי המכון למוסד, על פי הוראות התכ"ס 1.4.3, התשלום יבוצע מידי רבעון.
- 7 ב המוסד יחתום על הוראת קיזוז בגובה – 30,000 ₪ שתוצמד למדד המחירים _____ . הוראת קיזוז תצורף להסכם זה בנספח ג' ותהיה חלק בלתי נפרד ממנו.
- 7 למען הסר ספק, מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי אין לראות בכל זכות שניתנה על ידי הסכם זה לממשלה ו/או למכון, לפקח, להדריך את הסטודנטים מקבלי המלגה אלא אמצעי להבטיח את ביצוע התכליות המפורטות בסעיף א', ולא תהיינה לסטודנטים כל זכות של עובדי מדינה, או של עובדים המועסקים על ידי המשרד ולא יהיו זכאים לכל פיצויים ו/או הטבות בקשר עם ביצוע הסכם זה. מלבד המצוין בהסכם מפורשות.
- 8 א המוסד ישתמש בכספי המלגה אך ורק לתשלום מלגות לסטודנטים המפורטים בנספח ולא יהיה רשאי להשתמש בסכום המלגה לכל מטרה אחרת.
מוסד המחקר מתחייב להעביר את מלוא סכום המלגה לסטודנט. תשלום המלגות יעשה עפ"י נוהלי מוסד מחקר, ובכלל זה הנהלים לגבי הפסקת זכאות למלגה, תשלום מלגה בתקופה שלאחר הלידה, תשלום מלגה בתקופת מילואים וכו'.
- 8 ב המוסד יעביר את כספי המלגה לסטודנט מדי הראשון לחודש בגין החודש הקודם.
- 8 ג המוסד ינהל את כספי המלגות בתקציב נפרד, המיועד רק למלגות מהמכון כאשר בחשבון זה יהיה פירוט כספי המלגה שהתקבלו ומועד קבלתם לגבי כל סטודנט, ופירוט הסכומים ומועדי העברת הכספים לסטודנט.
- 9 א אם מסיבה כלשהי הופסק או הוקטן תשלום המלגה לסטודנט מכספי המכון, לרבות עקב קבלת התואר, או השתתפות המוסד בתשלום המלגה, על המוסד לעדכן את חשבות המשרד תוך 60 יום, תוך פירוט היתרה לעניין האמור.
- 9 ב אם נותרה יתרה בחשבון עקב האמור בסעיף קטן א', תנוצל היתרה לתשלום מלגה לסטודנט אחר שיונחה על ידי אותו חוקר מנחה, או תוחזר לחשבון במכון של החוקר, אצלו הונחה הסטודנט, הכל בהתאם לאישור חשב המשרד.
- 10 המוסד מתחייב לספק למכון בתום סמסטר ב' דו"ח עדכני לגבי כל הסטודנטים שמקבלים מלגה מכספי המכון אשר יכלול פירוט הסכומים שהועברו לאוניברסיטה עבור כל סטודנט, ופירוט התשלומים ששולמו לאותם הסטודנטים. המוסד יספק את הדו"חות בחתכים שונים, כגון עפ"י סטודנט.
- 11 **ביטוח**
הספק מתחייב לערוך ולקיים ביטוחים הולמים ביחס לשירותים / עבודות אותם הוא מספק / מבצע עבור מדינת ישראל ו/או משרד החקלאות (להלן ביחד: "המזמין"), ככל שנהוגים בתחום פעילותו (לדוגמה: ביטוח חבות מעבידים, ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, ביטוח אחריות מקצועית, ביטוח חבות מוצר, ביטוח נסיעות לחו"ל, ביטוח משולב אחריות מקצועית, או כל ביטוח אחר, לפי העניין), בגבולות אחריות סבירים בהתאם לאופיים והיקפם של השירותים המבוצעים על ידו. ככל ויועסקו על ידי הספק קבלני משנה, עליו לוודא שביטוחיו כוללים כיסוי לאחריותו בגינם, וכן לדרוש מהם לערוך ביטוחים לכיסוי אחריותם הישירה, כנדרש בסעיף זה, או לוודא כי ביטוחיו יכללו כיסוי לפעילותם ולאחריותם הישירה.
הספק יוודא כי בכל ביטוחיו, המתחייבים לשירותים נשוא ההתקשרות, המזמין יתווסף כמבוטח נוסף, בכפוף להרחבת שיפוי כלפי המזמין כמקובל באותו סוג ביטוח.
הספק יוודא כי בכל ביטוחיו, המתחייבים לשירותים נשוא ההתקשרות, ייכלל סעיף ויתור על זכות התחלוף / השיבוב כלפי המזמין ועובדיו (ויתור כאמור לא יחול בגין נזק בזדון).
המזמין שומר לעצמו את הזכות לקבל מהספק אישור על קיום ביטוח או העתקי פוליסות, מעת לעת ולפי דרישה.
אי עמידה בתנאי סעיף זה מהווה הפרה של הסכם זה.



12. המוסד מתחייב לאפשר למבקר הפנימי של המשרד או למי שהוסמך על ידי המכון, לקיים אצלו ביקורת מקצועית בכל הקשור לביצוע הסכם זה לאחר תאום מראש של לפחות 7 ימים.

ולראיה באו הצדדים על החתום:-

היום _____ לחודש _____ תשפ"ד [2024]

מוסד מחקר

המשרד

חתימה וחותמת

אורן לביא,
מנכ"ל
משרד החקלאות ופיתוח הכפר

רו"ח רם לוי,
חשב
משרד החקלאות ופיתוח הכפר

עו"ד תומר ספיר,
אישור נציג היועצת המשפטית
משרד החקלאות ופיתוח הכפר



נספח ב' נוסח הוראת קיזוז

הגוף

מספר טלפון _____

מספר פקס _____

לכבוד:

חשבת המשרד, משרד החקלאות

הנדון: הוראת קיזוז

1. אנו החתומים מטה, הנציגים המוסמכים של הגוף אונ' _____, נותנים לכם בזאת הוראה בלתי מותנית לקזז כל סכום עד לסך 30,000 שקלים חדשים, (במילים שלושים אלף שקלים חדשים), שיוצמד למדד מתאריך _____, מכל תשלום המגיע לגוף מהמשרד לפי כל דין, הסכם או הסדר (להלן: "הקיזוז"), אם לא ניתן לבצע קיזוז, אנו מתחייבים התחייבות בלתי חוזרת להחזיר לממשלה ממקורותינו כל סכום שתתבע.
2. אנו מסכימים כי חשב המשרד, לפי שיקול דעתו הבלעדי והמוחלט, יקזז מכל תשלום המגיע לגוף מן המשרד לפי כל דין, הסכם או הסדר, כל סכום המגיע לממשלה מן הגוף בקשר עם חוזה/הזמנה _____, ובמידה ולא ניתן, מתחייבים להחזיר כל סכום שיתבע, מבלי שיהיה חייב לנמק או לדרוש תחילה את סילוק הסכום האמור מאת הגוף.
3. אנחנו מסכימים שחשב המשרד יהיה רשאי לעכב תשלומים המגיעים לגוף בגובה סכום הקיזוז, כבר מהתשלום הראשון לו זכאי הגוף, ובכלל זה עבור שירות שבוצע על ידי הגוף אף בטרם הוגשה חשבונית בגינו.
4. אנו מתחייבים ומצהירים כי לא תהיה לנו כל טענה כלפי המשרד על ביצוע קיזוז לפי הוראה זאת, מכספים המגיעים לגוף מן המשרד לפי כל דין, הסכם או הסדר, או כלפי התביעה להחזיר כספים.
5. הוראה זו תישאר בתוקפה עד תאריך _____.
6. שינוי הוראה זו כפוף לאישור בכתב מהחשב הכללי במשרד האוצר.

שם מלא וחתימה של מוסמכים מטעם הגוף

אישור עורך הדין

אני הח"מ _____, עו"ד מאשר/ת כי ביום _____ הופיע/ה בפני במשרדי אשר ברחוב _____ בישוב/עיר _____ מר/גב' _____ שזיהה/תה עצמו/ה על ידי ת.ז. _____/ המוכרת לי באופן אישי, ואחרי שהזהרתיו/ה כי עליו/ה להצהיר אמת וכי יהיה/תהיה צפוי/ה לעונשים הקבועים בחוק אם לא יעשה/תעשה כן, חתם/ה בפני על התצהיר דלעיל.

_____ חתימה וחותמת

_____ מספר רישיון

_____ תאריך