

שירות התעסוקה - נהלים



נושא: השמה	תת נושא:	ועדות ערר	תחולה:
שם הנוהל:	עבודות ועדות ערר	מס' הנוהל:	30.24.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך	19
		1	

1. כללי

- 1.1 **השמה בעבודה** קרי השגת עבודה לדורשיה והפניית עובדים לדורשיהם היא **התפקיד המרכזי המוטל על שרות התעסוקה ואשר לשמו הוקם**. (סעיף 2 לחוק שירות התעסוקה התשי"ט – 1959 (להלן: החוק)).
- 1.2 הנחת העבודה היא **שהשמה, איכותיות ומקצועיות**, תניע את דורשי-העבודה להשתלב בעבודה.
- 1.3 **תנאי ראשוני** לזכאות דורש עבודה לדמי אבטלה או לקצבת הבטחת הכנסה הוא היותו **רשום בלשכת התעסוקה כמובטל, והתייצבותו בלשכה בימים ובשעות שקבעה הלשכה**. אי התייצבות כאמור משמעה שלילה מלכתחילה של זכאות לדמי אבטלה או לקצבת הבטחת הכנסה.
- 1.4 **תנאי נוסף לזכאות – זמינותו ונכונותו של דורש העבודה להשתלב בעבודה**. דורש העבודה שאינו רוצה או אינו מגלה נכונות להשתלב בעבודה מתאימה, לא יהיה זכאי לדמי אבטלה או דמי הבטחת הכנסה וירשם לחובתו "סירוב". הסירוב במהותו הינו דווח מטעם שירות התעסוקה למוסד לביטוח לאומי על כך שדורש העבודה דחה הצעת עבודה שהוצעה לו חרף היותה עבודה מתאימה, קרי עבודה התואמת את נתוניו האישיים ומצב בריאותו. דווח כאמור מביא לשלילת זכויותיו של דורש העבודה לדמי אבטלה או לקצבת הבטחת הכנסה.
- 1.5 דורש-עבודה הרואה עצמו נפגע מפעולה של לשכת התעסוקה, בכל הקשור להשמה בעבודה, לרבות פעילות שיש בה הפלייה, עומדת לו הזכות לערור בפני וועדת ערר.

2. הגדרה

- 2.1 "וועדת ערר" – וועדה בעלת סמכויות מעין שיפוטיות (טריבונל מעין שיפוטי) שחבריה נתמנו ע"י מינהלת שירות התעסוקה.
- 2.2 "מותב": **הרכב של יותר מחבר אחד של וועדת או טריבונל שיפוטי (בהבדל מדן יחיד)**.

3. מטרות

3.1 מטרות הנהל

- 3.1.1 לפרט את תהליך ודרך הטיפול בעררים המוגשים על ידי דורשי העבודה.
- 3.1.2 לקבוע את הגורמים האחראים לניהול עבודת וועדת הערר.
- 3.1.3 לפרט את תהליך יישום החלטות וועדת הערר.

3.2 מטרות בירור העררים

- לבודק את פעולת הלשכה, בנוגע לשליחתו לעבודה של העורר, הרואה עצמו נפגע ממנה.

שירות התעסוקה - נהלים



נושא: השמה	תת נושא:	ועדות ערר	תחולה:
שם הנוהל:	עבודת ועדות ערר		
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' 2	מתוך 19

4. אחריות, סמכות ותחולת הנוהל

- 4.1 אחריות ביצוע – מנהל הלשכה
- 4.2 אחריות לבקרה על פעולת הלשכות – מנהל מחוז
- 4.3 אכיפת הנוהל – היועץ המשפטי ומתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית
- 4.4 קביעת מדיניות ושינוי הנוהל – המנהל הכללי
- 4.5 הנוהל יחול על כלל דורשי העבודה והלשכות
- 4.6 תחולת הנוהל – החל מתאריך 01.09.2006

5. הוראות הנוהל

5.1 תוכנית לקיום ועדות הערר

- 5.1.1 מתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית יגיש לאישור החשב "פקודת עבודה שנתית" – המהווה אישור תקציב שנתי כולל עבור מתן שירותי יושבי ראש בוועדות (ניתן לחלק את פקודת העבודה גם לרבעונים).
- 5.1.2 מנהל המחוז או סגן מנהל המחוז השמה יגיש לנציג המחלקה המשפטית תכנית עבודה חודשית לקיום ועדות הערר, עד 20 לחודש לגבי החודש שלאחריו (נספח א').
- 5.1.3 התכנית תכלול את הפרטים הבאים:
 - 5.1.3.1 מקום התכנסות הוועדה (לאחר שזו תואמה עם היו"ר ונציגי הציבור),
 - 5.1.3.2 מספר העררים שיובאו לדיון (לא יעלו על 30 עררים)
 - 5.1.3.3 הרכב המותב.
- 5.1.4 מנהל המחוז, או סגן מנהל מחוז השמה במחוז, יוודאו כי הרכב המותב יכלול רק את נציגי הציבור שנתמנו על ידי מנהלת שירות התעסוקה.
- 5.1.5 יושב הראש לא יקיים ועדות, אלא לאחר שמתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית אישר את תכנית העבודה החודשית ואת הרכב המותב.
- 5.1.6 מתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית יאשר את קיום הוועדות בהתחשב בתקציב הכולל, כפי שאושר במסגרת פקודת העבודה השנתית.

5.2 הגשת כתב ערר

- 5.2.1 הזכות להגשת ערר
 - על מנהל הלשכה להציג שלטים בצורה בולטת, בשפות - עברית, ערבית, המבהירים כדלקמן:
 - דורש-עבודה הרואה עצמו נפגע מפעולת לשכת התעסוקה, רשאי לערור בפני וועדת ערר.

שירות התעסוקה - נהלים



נושא: השמה	תת נושא:	ועדות ערר	תחולה:
שם הנוהל:	עבודת ועדות ערר		
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' 3	מתוך 19

דורש-עבודה רשאי להגיש כתב ערר תוך 7 ימים מעת שהודיעו לו על הפעולה שבגינה מבקש הוא לערור.

אם חלפו 7 ימים מתאריך הפעולה, על דורש-העבודה להגיש בקשה להארכת מועד, ביחד עם הערר.

5.2.2 דורש העבודה המבקש להגיש ערר, ימלא טופס "כתב ערר" (נספח ב') בשני עותקים.

5.2.3 פקיד ההשמה יבצע את הפעילויות הבאות:

5.2.3.1 יטביע בחותמת נתקבל את מועד קבלת הערר **בנוכחות העורר** בשני העותקים וימסור עותק חתום לעורר.

5.2.3.2 יבדוק אם הערר הוגש תוך 7 ימים מהיום שבו הודע לעורר על פעילות הלשכה, עליה הוא מערער. אם עברו 7 ימים כאמור, תהיה התראה במסך.

5.3 קבלת הערר וזימון העורר

5.3.1 באחריות מנהל הלשכה או ראש צוות רלוונטי ונותן הסירוב בפועל עפ"י מידת הצורך:

5.3.1.1 ריכוז הטיפול בעררים.

5.3.1.2 הזנת הערר למחשב וקבלת מספר ערר מהמערכת הממוחשבת.

5.3.1.3 הדיון בוועדת ערר יתקיים לכל היותר **בתוך 60 יום** מעת הגשת הערר.

5.3.1.4 המנהל יוודא כי הרכב המותב יכלול רק את נציגי הציבור שנתמנו על ידי מנהלת שירות התעסוקה.

5.3.2 מועד הדיון בערר יקבע ע"י מנהל הלשכה עפ"י תוכנית עבודה חודשית לקיום ועדות ערר. (כמפורט בסעיף 5.1 דלעיל).

5.3.3 זימון העורר לדיון בוועדת הערר, יתבצע לפחות 10 ימים לפני מועד הדיון, בציון הפרטים המפורטים בטופס זימון לוועדת ערר (נספח ג' שיופק במחשב). הזימון ישלח לעורר בדואר רגיל ורישום על כך ירשם על גבי טופס הערר.

5.4 הכנת תיק הערר ובדיקתו לפני קיום ועדת הערר

5.4.1 מנהל הלשכה אחראי להכנת תיקי הערר טרם הבאתם לוועדת ערר.

שירות התעסוקה - נהלים



נושא: השמה	תת נושא:	ועדות ערר	תחולה:
שם הנוהל:	עבודת ועדות ערר		מס' הנוהל: 30.24.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך		דף מס' 4 מתוך 19

5.4.2 האחריות כוללת בדיקת שלמות הערר, המצאות כל המסמכים האמורים להיות בתיק ותקינותם.

5.4.3 בדיקת שיקול הדעת שהופעל על ידי הפקידים.

5.4.4 רשימת הפריטים/המסמכים הנדרשים לצורך הדיון בערר (נספח ד'):

5.4.4.1 טופס הפניה מקורי שבו יצוינו:

- (1) תאריך הוצאת ההפניה לעבודה.
- (2) כתובת מדויקת של המעסיק ומספר הטלפון.
- (3) תשובת המעסיק חתומה בכתב ידו.
- (4) אם אין בנמצא טופס מקורי, יש להמציא העתק ממערכת המידע ולציין על גביו את סיבת החסר של הטופס המקורי.
- (5) אם סירב דורש העבודה לקחת את טופס ההפניה, ישמור הפקיד את ההפניה המקורית ויציין כי סירב דורש-העבודה לקחתה.

5.4.4.2 תרשומת מהפנייה טלפונית לעבודה, במקרה בו נמסרה לדורש העבודה הפנייה טלפונית, לפי נוהל רישום סירוב – סירוב להפניה טלפונית.

5.4.4.3 טופס תגובת הלשכה ומעקב – תגובה מנומקת של הלשכה הכוללת תרשומת מהשיחה שניהל הפקיד עם המעסיק בזמן אמת. (נספח ה')

5.4.4.4 טופס רישום סירוב – אם ניתן סירוב.

5.4.4.5 מכתב מהמעסיק – אם ישנו:

- (1) במקרה של ראיון עבודה בלשכה – רישום בעת קיום הראיון של הפקיד ו/או המעסיק על אודות תוצאות הראיון, עם חתימה.
- (2) במקרה של מועד נדחה, יש להוציא הפניה לעבודה חדשה.

5.4.4.6 טופס הפניה להכשרה מקצועית – אם הופנה לקורס.

5.4.4.7 טופס הגשת ערר (נספח ב'), בציון המועד בו הוגש.

5.4.4.8 ממצאי וועדה לבדיקת כושר עבודה, במקרה בו דורש-העבודה הועמד בפני וועדה.

5.4.4.9 מכתב הצהרה מהמוסד לביטוח לאומי, למקבלי הבטחת/השלמת הכנסה.

5.4.4.10 קורות חיים.

5.4.4.11 תמצית התייצבות.

5.4.4.12 מפת התייצבויות.

שירות התעסוקה - נהלים



נושא: השמה	תת נושא:	ועדות ערר	תחולה:
שם הנוהל:		עבודת ועדות ערר	
		מחליף דף מתאריך	דף מס' 5
		מבטל נוהל מס' מתאריך	מס' הנוהל: 30.24.01
		מתאריך	מתוך 19

5.4.4.13 טופס בדיקת תיק ערר (נספח ד')- הפרטים ימולאו על ידי מנהל הלשכה או מרכז הוועדה והטופס ייחתם על ידו. טופס הבדיקה יוצמד לכל תיק המובא בפני הוועדה.

5.4.5 מנהל הלשכה יבדוק את נכונות הפעולה שננקטה על ידי הפקיד, על פי הקריטריונים או הנושאים הבאים:

5.4.5.1 התאמה על פי פרמטרים רפואיים, בין הצעות העבודה לבין ממצאי הוועדה לבדיקת כושר עבודה.

5.4.5.2 התאמה מקצועית (סוג העבודה העיקרית שבה עבד תוך 3 שנים האחרונות).

5.4.5.3 המרחק הגיאוגרפי בין מקום העבודה לבין ביתו של דורש העבודה.

5.4.5.4 חוקיות דרישות המעסיק.

5.4.6 אם נושא הערר נובע ממצבו הרפואי של דורש העבודה, יש להפנותו תחילה כמקובל לוועדה לבדיקת כושר עבודה.

5.4.6.1 החליטה הוועדה לבדיקת כושר עבודה כי העורר סובל ממוגבלות שבגינה, אינו מסוגל לבצע את העבודה אליה נשלח, שבגינה הגיש ערר, יעוכב הדיון בערר, ויטופל בהתאם להוראות נוהל ועדות לבדיקת כושר עבודה. הודעה על עיכוב בדיון תובא לידיעת העורר.

5.4.6.2 החליטה הוועדה לבדיקת כושר כי העורר מסוגל לבצע את העבודה אליה הופנה, יובא הערר שהגיש לדיון בוועדת ערר.

5.4.7 סבר מנהל הלשכה **לאחר סיום בדיקתו** כי לא ניתן להגן על צידקת הסירוב בין מפאת העדר מסמכים ובין מפאת ליקויים בעבודת מתאם ההשמה, או שיקול דעת מוטעה שהפעיל, - יבטל את הסירוב **בלא** להביא את התיק בפני וועדת הערר.

5.4.8 **מנהל הלשכה יבטל את הסירוב אם נוכח בהיעדר אחד או יותר מ- 3 הפריטים המפורטים להלן,**

5.4.8.1 טופס הפניה.

5.4.8.2 טופס תגובת הלשכה ומעקב.

5.4.8.3 טופס רישום "סירוב".

שירות התעסוקה - נהלים



נושא: השמה	תת נושא:	ועדות ערר	תחולה:
שם הנוהל:	עבודת ועדות ערר		מס' הנוהל: 30.24.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' 6	מתוך 19

5.5 איחור בהגשת הערר

- 5.5.1 בכל מקרה אין לדחות קבלת ערר, אף אם הוגש באיחור.
- 5.5.2 חלף המועד להגשת הערר – ינחה פקיד ההשמה את העורר לבקש הארכת מועד הגשתו, תוך ציון הסיבה לאיחור בהגשה.
- 5.5.3 נציג הלשכה בוועדה יסב תשומת לב הוועדה לכל איחור בהגשת הערר.
- 5.5.4 אם חלפו 7 ימים ויותר מן היום שבו הועבר לעורר המידע על פעילות הלשכה, עד להגשת הערר, יודיע נציג הלשכה כי בהתאם לתקנות אין לקיים את הדיון בערר, אלא אם נוכחה הוועדה בקיומן של נסיבות מיוחדות המצדיקות את שמיעת הערר חרף האיחור בהגשתו.

5.6 מותב וועדת ערר

- 5.6.1 מותב וועדת הערר:
- 5.6.1.1 יו"ר הוועדה.
- 5.6.1.2 שני נציגי ציבור שמינויים אושר ע"י מינהלת השירות.

5.7 הרכב חסר של וועדת הערר

- 5.7.1 וועדת הערר תהיה רשאית לדון בערר בהעדרם של נציגי הציבור ובלבד שנתקיימו שני התנאים יחדיו:
- (1) נציגי הציבור זומנו כדין.
- (2) בעלי הדין הסכימו לקיום הדיון בהיעדרם.
- 5.7.2 עמדת בעלי הדין באשר לקיום הדיון בהעדר נציגי הציבור, תירשם בפרוטוקול או בנספח.

5.8 תהליך בירור הערר בוועדה

- 5.8.1 הוזמן העורר ולא התייצב לדיון במועד שנקבע, רשאית הוועדה:
- 5.8.1.1 למחוק את הערר.
- 5.8.1.2 להורות לזמן שוב את העורר, ולהודיעו על מועד הדיון בערר שהגיש, 3 ימים לפחות לפני שמיעת הערר.
- 5.8.1.3 להחליט בערר, אף אם העורר לא התייצב בפני הוועדה או עזב את הישיבה לפני סיומה.

שירות התעסוקה - נהלים



	ועדות ערר	תת נושא:	נושא: השמה
תחולה:	עבודת ועדות ערר		
מס' הנוהל:	שם הנוהל:		
30.24.01	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך	
מתוך 19	דף מס' 7		

- 5.8.1.4 פרוטוקול הוועדה והחלטתה המנומקת (נספח ו') יודפסו וייחתמו על ידי כל חברי הוועדה.
- 5.8.1.5 עותקים ממנו יומצאו לעורר וללשכה, לא יאוחר מתום 10 ימים ממועד הדיון
- 5.8.1.6 ניתנה החלטה בהעדרו של דו"ע - רשאי הלה לבקש דיון מחודש בעניינו, אם מסיבה מוצדקת נמנע ממנו להגיע לדיון.
- 5.8.2 יושב ראש הוועדה יציין בהחלטה את הפרטים הבאים:**
- 5.8.2.1 שמו וכתובתו של העורר.
- 5.8.2.2 תמצית הטענות, הראיות שנרשמו בעת הדיון בוועדה והעדים שהעידו.
- 5.8.2.3 נימוקי ההחלטה.
- 5.8.2.4 תאריך ההחלטה.
- 5.8.2.5 אם ההחלטה ניתנה בפני העורר, לציין זאת בטופס ההחלטה.
- 5.8.2.6 הודעה על זכות העורר לערער בפני ביה"ד האזורי לעבודה, תוך 60 יום מיום מתן ההחלטה בערר, או מיום שבו נמסרה לו ההחלטה, אם ניתנה שלא בפניו, ולפי המאוחר.
- 5.8.2.7 זכות העורר לבקש מהלשכה לסיוע משפטי, לייצג בפני ביה"ד האזורי לעבודה שבתחום אזורו, כמפורט להלן:
- (1) לשכת ירושלים: רח' בן יהודה 34, בנין מגדל העיר, קומה 21, מיקוד 94230 טל' 02-5696200
- (2) לשכת תל אביב: רח' הנרייטה סולד 4, מיקוד 64924, טל' 03-6932777.
- (3) לשכת חיפה: רח' פל-ים 15 (א), ת.ד. 4463, טל' 04-8633666.
- (4) לשכת באר שבע: שדי שז"ר 33, בית נוער, קומה 8, ת.ד. 534, טל' 08-6404526

5.9 פעולות משלימות להפעלת הוועדה

- 5.9.1 **יומן וועדת ערר** - מרכז הוועדה ימלא ביומן (נספח ז') את רשימת העוררים שזומנו בציון מס' הערר, שם העורר, ת.ז. ונושא הערר כמפורט:
- 5.9.1.1 סירוב
- 5.9.1.2 רצף
- 5.9.1.3 אחר
- 5.9.2 כמך כן ימלא את תוצאות הערר, כל זאת במעמד קיום הוועדה.

שירות התעסוקה - נהלים



	ועדות ערר	תת נושא:	נושא: השמה
תחולה:	עבודת ועדות ערר		
מס' הנוהל:	שם הנוהל:		
30.24.01	מבטל נוהל מס' מתאריך		
מתוך 19	מחליף דף מתאריך		
דף מס' 8			

- 5.9.3 לגבי עררים שטרם התקבלה לגביהם החלטה סופית, יש לציין זאת ביומן הוועדה ולדאוג לגבי עררים אלה להעביר צילום של דפי היומן המקורי עם עדכון ההחלטה שהתקבלה.
- 5.9.4 בתום הדיון בוועדה יחתמו יו"ר הוועדה ומרכז הוועדה על יומן וועדת הערר.
- 5.9.5 יושב ראש וועדת הערר יגיש:
- 5.9.5.1 דיווח נפרד לכל מחוז, בסוף כל חודש לאישור מנהל המחוז או לסגן השמה, שבו התקיימו ועדות.
- 5.9.5.2 חשבונית עסקה ממוספרת אחת לכל החודש, למתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית.
- 5.9.5.3 מנהל המחוז יעביר את הדיווח, לאחר שאושר על ידו, למתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית, מצורף ליומן ועדות הערר חתום.
- הערה: רק היומן המקורי שהוכן במעמד הוועדה ונחתם - יתקבל.**
- 5.9.5.4 מתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית, יגיש לחשבות "הוראת תשלום" לביצוע התשלומים ליושבי הראש, לאחר שבדק את נכונות הדיווח אודות קיום הדיונים בעררים.
- 5.9.5.5 החשבות תבצע את הוראת התשלום, בכפוף לקיום תקציב מאושר, קיום תנאי החוזה וכן התאמה בין תכנית הוועדות, יומן ועדות הערר והחשבונית.

5.10 ביצוע החלטת וועדת הערר

- 5.10.1 יושב ראש הוועדה יגיש את הפרוטוקול וכל החלטות הוועדה לא יאוחר מתום 10 ימים ממועד הדיון לשכה.
- 5.10.2 עם קבלת החלטת וועדת הערר חובה לרשום את החלטת הוועדה במחשב במסך "טיפול בערר" (מסך מס' 5-1) – **בחודש** רישום הסירוב.
- 5.10.3 אם הוועדה החליטה לקבל את הערר על מנהל הלשכה –
- 5.10.3.1 לבצע את ההחלטה תוך **14 יום** מתאריך נתינתה.
- 5.10.3.2 לעדכן את הרישומים במפת ההתייצבויות, לצורך דיווח למוסד לביטוח לאומי, כמפורט להלן: נתקבל, נדחה, נמחק, דיון נוסף.
- 5.10.4 להמציא העתק מפרוטוקול הוועדה לעורר.
- 5.10.5 אם ההחלטה ניתנה בפני העורר, לבדוק כי הדבר נרשם בטופס ההחלטה לרבות מועד מתן ההחלטה.

שירות התעסוקה - נהלים



	ועדות ערר	תת נושא:	נושא: השמה
תחולה:	עבודת ועדות ערר		
מס' הנוהל:	שם הנוהל:		
30.24.01	מבטל נוהל מס' מתאריך		
מתוך 19	דף מס' 9	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

5.10.6 אם ההחלטה ניתנה בהעדר העורר, יש לתעד את מועד המצאתה לעורר, באחת משתי הדרכים שלהלן:

5.10.6.1 לדורשי-עבודה שמתייצבים בלשכה – למסור עותק מן ההחלטה ולהחתימם על-גבי ההחלטה ב- "נתקבל", עם ציון מועד המסירה.

5.10.6.2 לדורשי-עבודה שאינם מתייצבים בלשכה, יש לשלוח עותק מן ההחלטה בדואר רשום, או אישור מסירה.

5.11 הגשת ערעור לביה"ד האזורי לעבודה

5.11.1 על החלטת וועדת הערר רשאים בעלי הדין (העורר מצד אחד ושירות התעסוקה מצד שני) להגיש ערעור בפני בית הדין האזורי לעבודה, בהתאם לסעיף 43 לחוק שירות התעסוקה, תוך 60 ימים.

5.11.2 מנהל המחוז המבקש לערער על החלטת וועדת הערר, יביא את השגותיו בפני היועץ המשפטי, **לא יאוחר מ- 14 יום** לאחר שניתנה ההחלטה בערר.

5.11.3 החלטה להגיש ערעור **לא תעכב** את ביצוע ההחלטה.

5.12 קיום החלטות בתי הדין לעבודה (אזורי וארצי)

5.12.1 החלטת ביה"ד לעבודה (אזורי וארצי) בערעור, תקוים ללא עיכוב ע"י מנהל הלשכה ולאחר הביצוע תשלח הודעה למחלקה המשפטית.

5.12.2 עובד השירות המקבל מהיועץ המשפטי של השירות, הודעה כי לפי החלטת בתי הדין לעבודה יש לפעול פעולה מסוימת או להימנע מפעולה מסוימת, ינהג על פי אותה הודעה ללא עוררין.

5.13 הגשת דו"ח מנהלים של ועדות הערר

5.13.1 מתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית יגיש דו"ח אחת לרבעון על עררים שנדונו למנכ"ל, לסמנכ"ל השמה, לסמנכ"ל למינהל, למנהלי אגפים ולמנהלי מחוזות.

5.13.2 הדיווח יכלול נתונים על עררים בפירוט הבא:

5.13.2.1 נתקבלו

5.13.2.2 נדחו

5.13.2.3 נמחקו

5.13.2.4 ממתניים להחלטה סופית

שירות התעסוקה - נהלים



תחולה:		ועדות ערר		תת נושא:	נושא: השמה
מס' הנוהל: 30.24.01		עבודת ועדות ערר		שם הנוהל:	
מתוך 19	דף מס' 10	מחליף דף מתאריך		מבטל נוהל מס' מתאריך	

5.13.3 בנוסף יגיש מתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית דיווח מקביל על ערעורים שנדונו בבית הדין לעבודה.

נספחים

- נספח א': תוכנית עבודה חודשית לקיום ועדות ערר
- נספח ב': כתב ערר
- נספח ג': זימון לוועדת ערר
- נספח ד': טופס בדיקת תיק ערר
- נספח ה': תשובת המשיב לערר
- נספח ו': פרוטוקול וועדת ערר
- נספח ז': יומן וועדת ערר

שירות התעסוקה - נהלים



תחולה:	ועדות ערר	תת נושא:	שמה
מס' הנוהל: 30.24.01	עבודת ועדות ערר		ל
מתוך 19	מחליף דף מתאריך		ל מס'
דף מס' 11			

נספח א'

תוכנית עבודה חודשית-ועדות ערר

יות ערר
המשפטית
עסוקה:

י:ת ועדות הערר לחודש _____ במחוז _____

שכה	תאריך	שם יו"ר	שם נציגי ציבור	מס' עררים

ב ב ר כ ה

מנהל המחוז/סגן מנהל ההשמה

_____ חתימה

שירות התעסוקה - נהלים



תחולה:	כללי	תת נושא:	ללי
מס' הנוהל:	עבודת ועדות ערר		ל:
30.24.01	מחליף דף מתאריך	דף מס' 12	מס' 19

נספח ב'

(דף 1)

במחק: <sp>¶

ערר מס' _____
מועד הדין: _____

וועדת ערר שליד לשכת התעסוקה ב- _____

תאריך _____

כתב הערר

מס' ת.ז. _____

זרר: עיר _____ רחוב: _____ מס' _____ מיקוד _____

נגד

לשכת התעסוקה _____

לידה: _____

קצועית: יש/אין (מחק את המיותר)

זצוע בתחום _____

זה המוצעת: _____ המעסיק המיועד

וצע: _____ שם ברוטו לחודש.

די התעסוקה בשלוש השנים האחרונות (לשם קביעת סוג העבודה):

שירות התעסוקה - נהלים



תחולה:	כללי	תת נושא:	ללי:
מס' הנוהל:	עבודת ועדות ערר		ל:
30.24.01			
מתוך	מחליף דף		ל מס'
19	מתאריך		
	דף מס'		
	14		

נספח ג'

תאריך _____

שליד לשכת התעסוקה _____

זימון לוועדת ערר

א/ת להתייצב לדיון, בערר שהגשת נגד שירות התעסוקה שיתקיים בפני וועדת הערר ביום _____
בלשכת התעסוקה ב- _____.

כול/ה להגיע לדיון במועד הנ"ל, הנך מתבקש/ת להודיע ללשכת התעסוקה, מיד לאחר קבלת ההזמנה.

זייצב/י לדיון במועד הנ"ל, או שתתייצב/י ותעזוב/י את ישיבת הוועדה לפני סיום הישיבה, הוועדה רשאית
ענייך בהעדרך.

אתך למועד הדיון: תעודת זהות, כרטיס הקשר של לשכת התעסוקה, ומסמכים הנוגעים לערר (אישורים
ל כישורים מקצועיים, תעודות רפואיות, מכתב הפניה משרות התעסוקה וכיוצ"ב).

ז מסמך מאלה הנקובים לעיל, יכול לפגוע בראיות התומכות בטענותיך.

בכבוד רב,

שם פקיד ההשמה

עסוקה _____

מס' _____ מיקוד _____ טלפון _____

שירות התעסוקה - נהלים



תחולה:	כללי	תת נושא:	ללי
מס' הנוהל:	עבודת ועדות ערר		ל
30.24.01	מחליף דף מתאריך		מס'
מתוך 19	דף מס' 15		

נספח ד'

טופס בדיקת תיק ערר

מחקק: <sp>א

ערר מס' _____

מס. ת.ז. _____

	נד ביצוע הפעולה צא הערר
	נד הגשת הערר

פריטים לבדיקה

נימוקים	יש/אין*	שם הפריט
	יש/אין	ייה מקורי
	יש/אין	ועסיק
	יש/אין	מעסיק
	יש/אין	זומת שיחת טלפונית, ל הפנייה טלפונית
	יש/אין	ום סירוב
	יש/אין	שכה לערר
	יש/אין	ון עבודה
	יש/אין	גדת כושר
	יש/אין	זייצבויות

התשובה היא אין – נמק.

שבדקתי את הפריטים הנ"ל. כמו כן, בדקתי את הפעולה מושא הערר ולהערכתי ניתן להגן עליה בוועדה.

לשכת התעסוקה ב- _____

תאריך _____

שירות התעסוקה - נהלים



תחולה:	כללי	תת נושא:	ללי
מס' הנוהל:	עבודת ועדות ערר		ל:
30.24.01	מחליף דף מתאריך	דף מס' 16	מס' 19

נספח ה'

תשובת המשיב לערר (*)

ה _____
ר _____
יק _____
שום הסירוב _____

ה: ליצור קשר עם המעסיק לפני רישום סירוב (אלא, אם כן, סרב העורר לקחת את טופס ההפניה)
(ן ב- +)

יחה טלפונית עם המעסיק ביום _____
יקור במקום העבודה הודיע לי המעסיק
איון בלשכה עם המעסיק
לקח ההפניה
זר _____

הסברים לרישום הסרוב

ועים ומועדי קיומם, כגון: הפניה לעבודה, לוועדה וממצאי הפניה לקורס וכדומה.

כתב הפניה למעסיק, נא לצרפו עם תגובת המעסיק.

זניות קודמות לעבודה, נא לצרף דף מחשב על ההפניות.

ר (בשם המשיב) _____
תפקידו _____
חתימה _____

שירות התעסוקה - נהלים



תחולה:	כללי	תת נושא:	ללי
מס' הנוהל:	עבודת ועדות ערר		ל:
30.24.01	מחליף דף מתאריך	דף מס' 17	מס'
מתוך 19			

נספח ו'

זר שלייד מועצת לשכת התעסוקה _____

תיק מס' _____

פרוטוקול

מישיבת וועדת הערר שהתקיימה ביום _____

_____ (ז)

נגד

ז: לשכת התעסוקה ב- _____

_____ זשות הצדדים: _____

