

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף 1	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

1. כללי

- א. שובר להכשרה הוא אסמכתא כתובה להתחייבות שירות התעסוקה לממן, חלקית, הכשרה מקצועית לדורשי עבודה, בכל מוסד לימודים, בהתאם להנחיות מסמך זה. זאת, כדי לקדם את השמתו של דורש העבודה בעבודה.
- ב. מדיניות שירות התעסוקה הינה כי יש לעודד כל הכשרה אשר מקדמת השמה של הלומד במקצוע בו עבר הכשרה.

2. מטרה

מטרת הנוהל היא להגדיר את תהליכי העבודה, ואת כללי המימון לשוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה.

3. הגדרות

- א. שובר להכשרה מקצועית – אסמכתא כתובה להתחייבות שירות התעסוקה לתשלום חלקי עבור לימודים מקצועיים שמטרתם השמה בעבודה. השובר ממוספר, חד פעמי וניתן בכפוף לכל כללי הנוהל המפורטים בזה.
- ב. קורס להכשרה מקצועית – קורס הכשרה אשר משכו לא יעלה על 12 חודשים והוא מכוון תעסוקה. הקורס יתקיים כלימודי בוקר או כלימודי אחה"צ / ערב בהתאם לזכאות דו"ע בביטוח הלאומי כפי שמפורט בנוהל זה.
- ג. תוכנית תעסוקתית – תוכנית עבודה אישית המפרטת את המסלול שצפוי לעבור דו"ע משלב הלימודים, שילוב של לימודים ועבודה (מקצועית או בלתי מקצועית), והשתלבות בעבודה מקצועית עם תום הקורס. עקרונות התוכנית התעסוקתית מפורטים בפרק א' והיא תרשם על גיליון התוכנית התעסוקתית-נספח א'.
- האחריות על בניית התוכנית התעסוקתית הינה על יועץ ההשמה. התוכנית תהיה תוצר של שיחות ייעוץ והכוון ע"י יועץ ההשמה, ובהתאם לצורך, היוועצות יועץ ההשמה עם פסיכולוג תעסוקתי במחוז או לאחר אבחון פסיכולוגי מקצועי.
- ד. מוסדות להכשרה הכלולים בתוכנית – מוסדות המוכרים ע"י האגף להכשרה מקצועית בתמ"ת, מוסדות המוכרים ע"י האגף לחינוך מבוגרים במשרד החינוך, מוסדות המוכרים ע"י המועצה להשכלה גבוהה ומשרדים ממשלתיים אחרים כפי שיפורט בפרק א' סעיף 2 לנוהל.
- ה. השמה – עבודה רציפה בהיקף מינימאלי של 22 שעות שבועיות במקצוע הנלמד לתקופה של לפחות שלושה חודשים רצופים מתוך תשעת החודשים מסיום הלימודים בפועל בתחום הנלמד בצירוף מכתב מהמעסיק המציין את מקום העבודה והתפקיד. עבודה אשר אינה במקצוע הנלמד תובא להחלטת ועדת חריגים. לעניין זה תחשב גם יזמות עסקית כהשמה בעבודה. במקרה בו דו"ע שילב במקביל לימודים ועבודה, התשלום השלישי יתבצע רק עם הצגת שלושה תלושי שכר ששולמו עבור שלושה חודשי עבודה

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא: תמיכה בהשמה	תחולה: 22.8.10
שם הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל: 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	2

שהתקיימו לאחר סיום הלימודים. לא יאושר תשלום שלישי עבור דו"ע אשר עובד במקום עבודה ממנו פוטר.

ז. יזמות עסקית - יזמות עסקית במקצוע הנרכש תחשב כהשמה בעבודה בכפוף להצגת מסמכים המעידים על פתיחת העסק: אישור עוסק מורשה/ פטור שבו כינוי העסק, אישור ניהול ספרים, דוח רואה חשבון או חשבוניות/קבלות המאשרים הכנסה בסך של פעמיים שכר מינימום לפחות, במשך 4 חודשים במצטבר אשר יוגשו עד 9 חודשים מיום סיום הלימודים.

ז. מנהל תיק - יועץ ההשמה שתפקידו ריכוז כלל הפעילות מול דו"ע כנציג שירות התעסוקה, החל משלב הייעוץ הראשוני ועד להשמה בתום הקורס.

ח. ועדה מחוזית - ועדה בראשות מנהל המחוז ובהשתתפות סגן מנהל מחוז והרפרנט המחוזי. יועץ ההשמה האישי רשאי להשתתף בוועדה המחוזית ויצג את בקשת דו"ע הנמצא בטיפולו. יועץ ההשמה לא יהווה חלק מהוועדה המחוזית.

ט. רפרנט מחוזי - נציג המחוז אשר מרכז הבקשות לקראת הדיון בוועדה המחוזית. אחראי על העברת חומר השופרים לחשבות וניהול התשלומים התקין. הרפרנט אחראי על העברת דוחות למטה ועריכת בקורות על עבודת הלשכות.

י. בר השמה - דו"ע אשר מתוך הראיון התעסוקתי עולה כי הוא רוצה ומסוגל לעבוד ובעל ניסיון (מקצועי או בלתי מקצועי) בשוק העבודה.

יא. בר השמה מותנה - דו"ע אשר מתוך הראיון התעסוקתי עולה כי הוא זקוק לשיפור מיומנויותיו ויכולותיו כדי להתאימן לשוק העבודה. החסם בו נתקל דו"ע הוא כזה אשר יכול לבוא לידי פתרון ע"י לימודים במסגרת שופרים להכשרה מקצועית.

יב. הפנייה לקורס - הפנייה לקורס תעשה באמצעות טופס הפנייה לקורס כמקובל.

יג. ועדת חריגים - ועדה בראשות סמנכ"ל השמה אשר תדון במקרים בהם המחוז סבור כי יש הצדקה לחרוג מהנוהל. חברי הועדה - נציג תחום שרותי יעוץ והשמה ונציג חשבות.

יד. ועדת השגה - ועדה בראשות סמנכ"ל השמה אשר תדון בהשגות של דו"ע. חברי הועדה - נציג תחום שרותי יעוץ והשמה ונציג חשבות.

4. אחריות, סמכות ותחולת הנוהל

- א. ביצוע הנוהל - מנהלי המחוזות.
- ב. אכיפת הנוהל - האחריות הכוללת על שופרי ההכשרה המקצועית הינה של סמנכ"ל השמה. האחריות המקצועית הינה על מנהל תחום שרותי יעוץ והשמה.
- ג. קביעת מדיניות ואישור הנוהל - מנכ"ל השירות
- ד. תחולת הנוהל - 22.8.10

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 3	מחליף דף מתאריך ____/____/____	מבטל נוהל מס' מתאריך ____/____/____

5. הוראות הנוהל- הוראות הנוהל מתחלקות לשישה פרקים:

- פרק א' - מסגרת השובר- קריטריונים להצטרפות לתכנית, מוסדות להשכלה מוכרים ובניית תכנית תעסוקתית.
- פרק ב' - תהליך אישור השובר
- פרק ג' - כללי מימון ונוהל תשלומים
- פרק ד' - התנהלות שוטפת מול המוסד לביטוח לאומי- כללי התייצבות של תובעי ביטוח אבטלה ותובעי הבטחת הכנסה.
- פרק ה'- אוכלוסיות מיוחדות- תב"ת, הורים יחידים, בני זוג של אנשי קבע
- פרק ו' - בקרה
- פרק ז' - ביקרות

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא: תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל: 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	4

פרק א' - מסגרת השובר (קריטריונים להצטרפות, מוסדות השכלה, תכנית תעסוקתית)

(1) קריטריונים לדו"ע להצטרפות לתוכנית.

על מנת להצטרף לתכנית, על דורש העבודה לעמוד במלוא התנאים שלהלן:

- א. חסרי עבודה - דו"ע אשר אינם עובדים ואשר זכאים לגמלה מהמוסד לביטוח לאומי. בנוסף, דו"ע צריך להתייבב באופן סדיר בלשכה במשך חודשיים לפחות ולחפש עבודה באופן פעיל וממשי.
- ב. תובעי ביטוח אבטלה -
 - דו"ע הזכאי לביטוח אבטלה וכן במשך שלושה חודשים מתום הזכאות במועד חתימתו על הגשת הבקשה לשובר בפני יועץ ההשמה. יועץ ההשמה יחתום על אישור הגשת הבקשה לשובר בסמוך לחתימת דו"ע. אסמכתא לזכאות – אישור על קבלת דמי אבטלה מהמוסד לביטוח לאומי. חובה לצרף האישור לתיק ההכשרה ולהוראת התשלום הראשונה.
 - חריגים - בקשות של דו"ע אשר אינם עומדים בקריטריונים הנ"ל יובאו להחלטת ועדת השגה על גבי טופס השגה (נספח ד').
- ג. מקבלי גמלת הבטחת הכנסה - על דורש עבודה להציג אישור מהמוסד לביטוח לאומי, מחלקת הבטחת הכנסה על קבלת גמלה בחודש הקודם. חובה לצרף האישור לתיק ההכשרה ולהוראת התשלום הראשונה.
- ד. בר השמה מותנה – דו"ע אשר החסם העיקרי להשמתו בעבודה הינו הכשרה מקצועית אשר תתאפשר רק באמצעות שובר להכשרה מקצועית ואשר אינה זמינה במסגרת האגף להכשרה מקצועית בתמ"ת.
- ה. בר השמה במקרים מסוימים – הכשרה באמצעות שובר תתאפשר גם לדו"ע אשר הוגדר כבר השמה במידה והוא זקוק לשדרוג מקצועי אשר יקדם את השמתו בעבודה.
- ו. מקור קיום – דו"ע אשר זכאים לגמלאות מהמוסד לביטוח לאומי, בכוונתם לעבוד עבודה חלקית או עבודה בלתי מקצועית במהלך ההכשרה או שיש להם מקורות קיום אחרים.
- ז. רקע מקצועי – דו"ע חסר מקצוע או בעל מקצוע לא רלוונטי לשוק העבודה הנוכחי או בעל מקצוע הדרוש לשדרוג מקצועי.
- ח. הסכם לשיתוף פעולה - דורש עבודה יידרש לחתום על הסכם אשר בו יצהיר על נכונותו להשתלב בתוכנית שופרים להכשרה מקצועית. התוכנית מבוססת על יצירת שותפות בין דורש העבודה לבין יועץ ההשמה וכוללת בניית תוכנית תעסוקתית אישית, קשר שוטף עם יועץ ההשמה במהלך הלימודים וחיפוש עבודה פעיל בתום ההכשרה (נספח ב').

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	5

(2) מוסדות להכשרה הכלולים בתוכנית

א. הבחירה – התוכנית מאפשרת הגדלת הבחירה של דורש העבודה בעת בחירת ההכשרה המקצועית.

ב. פיקוח - מוסדות הלימוד המוכרים בתוכנית יהיו המוסדות הבאים :

- האגף להכשרה מקצועית בתמ"ת – מוסדות המוכרים ללימודים בקורסים ספציפיים ע"י האגף להכשרה מקצועית בתמ"ת. רשימת הקורסים המעודכנת מופיעה באתר האינטרנט אשר כתובתו- www.moital.gov.il (אתר משרד התמ"ת > הכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם < הכשרה מקצועית למבוגרים < מוסדות הכשרה – בתי ספר עיסקיים < בחירת מחוז רלוונטי) .

- המועצה להשכלה גבוהה- מוסדות המוכרים ע"י המועצה להשכלה גבוהה (אין הכוונה לאישור לימודים אקדמאיים אלא למסגרות לימודיות כגון לימודי תעודה המתבצעים במוסדות המוכרים ע"י המל"ג). רשימת המוסדות המורשים מופיעה באתר המל"ג שכתובתו- www.che.org.il (אתר המל"ג < מאגר מוסדות).

- האגף לחינוך מבוגרים במשרד החינוך- רשימת הקורסים אשר מוכרת ומפוקחת ע"י האגף לחינוך מבוגרים לצורך גמול השתלמות. רשימת הקורסים מופיעה באתר האינטרנט של משרד החינוך – www.education.gov.il (אתר משרד החינוך < שרותים < איתור קורסים לעניין גמול השתלמות < קורסים המטופלים ע"י הועדה < לחיפוש במאגר הקורסים המטופלים ע"י הועדה).

- משרד התיירות- מוסדות ללימוד מקצועות התיירות – רשימת המוסדות מופיעה באתר האינטרנט של משרד התיירות אשר כתובתו- www.tourism.gov.il (אתר המשרד < מידע על לימוד מקצועות התיירות) .

- משרד הבריאות- מוסדות ללימוד מקצועות הרפואה – רשימת המוסדות מופיעה באתר האינטרנט של משרד הבריאות אשר כתובתו- www.health.gov.il (אתר משרד הבריאות < רישוי מקצועות רפואיים < הכשרה מקצועית)

- כל משרד ממשלתי אחר – מוסדות המוכרים ע"י משרדי ממשלה אחרים.

ג. אישור פיקוח – יש לצרף אישור על ההכרה במוסד כחלק בלתי נפרד מהמסמכים אשר יוצגו בפני הועדה המחוזית טרם אישור השובר.

ד. מחויבות להשמה – תינתן עדיפות למוסד אשר יתחייב להשמה בתום הקורס.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 6	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

ה. תפיפה – לא יאושר שובר להכשרה מקצועית בתחום אשר קיים ופתוח להרשמה במסגרת הקורסים של האגף להכשרה מקצועית בתמ"ת.

ו. תריגים- אישור של מוסדות אשר אינם רשומים בקטגוריות שצוינו לעיל ומוכרים ע"י גורם ממשלתי, יוגשו לוועדת החרגיגים כאישור חריג על גבי טופס בקשה חריגה (נספח ד').

ז. מוסדות חסומים – קיימים מוסדות אשר השירות החליט כי אין לאשר שובר להכשרה מקצועית לקורסים המופעלים על ידם, עקב אי סדרים שנתגלו אצלם. הרשימה מפורטת באתר האינטרנט של שירות התעסוקה. ההחלטה כאמור מתקבלת על ידי סמנכ"ל השמה על סמך מידע המובא לפניו ורק לאחר מתן הזדמנות למוסד לטעון את טענתו בעניין.

3) תכנית תעסוקתית

תוכנית תעסוקתית תבנה עבור כל דו"ע המעוניין להצטרף לתוכנית השוברים על בסיס עקרונות המפורטים להלן ותרוכזו על גבי גליון התוכנית התעסוקתית (ראה נספח א'). התוכנית צריכה להבנות על 2 משתנים בסיסיים-

- הלימה בין אבחון דו"ע (השכלה, כישורים) לבין הקורס- התאמה מרבית בין השכלת דו"ע, כישוריו והרקע המקצועי שלו לבין הקורס- דרישות הסף, עמידה בתנאי הקורס ועמידה בהצלחה במבחני הסיום.
- ביקוש בשוק למקצוע הקורס – ביקוש לעובדים בתחום הנלמד ע"י מעסיקים באזור הרלוונטי.

בניית תכנית תעסוקתית – מושגים והנחיות בבניית התעסוקתית

א. יועץ השמה: יועץ השמה בלשכה יהיה הגורם המקצועי האחראי על כלל תוכנית השוברים להכשרה לקראת השמה של דו"ע.

ב. "מנהל תיק"- יועץ ההשמה יהווה "מנהל תיק" ותפקידו יכלול- אבחון צרכי דו"ע, החלטה על צורך בהכשרה מקצועית ככלי להסרת החסם לקראת השמה, סיוע בבחירת תחום הלימוד, סיוע בבחירת מוסד הלימוד, הגשת התיק לוועדה המחוזית וליווי רציף ותמיכה לדו"ע במהלך הלימודים וחיפוש עבודה בתום הקורס.

ג. שלבי התוכנית התעסוקתית:

לתכנית התעסוקתית שלושה שלבים: אבחון, העצמה והשמה.

אבחון- אבחון יכולות וכישורי דו"ע, בניית תכנית תעסוקתית והתאמת תחום ומסלול ההכשרה המתאים לדו"ע.

העצמה- שלב זה מתחיל מההרשמה לקורס ומסתיים עם תום הלימודים בהצלחה.

השמה בעבודה- חיפוש עבודה פעיל עם תום הלימודים וקבלת התעודה.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 7	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

ד. **אבחון** - שלב האבחון מתחיל בהפניית דו"ע ליועץ ההשמה ומסתיים בהחלטת יועץ השמה כי החסם העומד בפני דו"ע יבוא על פתרונו בהשתתפות בקורס במסגרת שובר. בסיום שלב האבחון יגיש יועץ ההשמה את בקשת דו"ע להכשרה באמצעות שובר לאישור הוועדה המחוזית.

ה. **מטרת האבחון** - בתהליך אבחון דו"ע יזוהו החסמים המקשים על דו"ע להשתלב בשוק העבודה. מעצם העניין, חסמים המובילים דו"ע לקבלת שובר להכשרה לא יהיו חסמי מוטיבציה, התלבטות בזהות התעסוקתית, קשיים בראיונות קבלה לעבודה וכדומה. החסם הרלוונטי אשר יוביל להמשך תהליך עבודה לקראת אישור שובר להכשרה, יהיה חסם המתייחס לרכישת ידע מקצועי או שדרוג מקצועי.

תהליך האבחון יכלול מענה למשתנים הבאים אשר ימולאו ע"י יועץ ההשמה בגליון התוכנית התעסוקתית (נספח א'): :

- אימות השכלת דו"ע וניסיונו המקצועי.
 - זיהוי כשורי דו"ע ונטיותיו המקצועיות.
 - בחירת תחום לימודים העומד בהלימה לכישוריו, ניסיונו המקצועי והשכלתו.
 - בדיקה של הביקוש לעובדים בתחום הנבחר בשוק העבודה המקומי. הבדיקה תכלול התייעצות עם רכז המעסיקים הלשכתי, בדיקה של הצע המשרות בתחום באזור הרלוונטי- הן במערכת ההשמה והן בעיתונות היומית.
- ו. **כלי אבחון**- האבחון יעשה בדרכים הבאות, לפי הצורך ולפי החלטת יועץ ההשמה:
- שיחות יעוץ בין יועץ ההשמה לבין דו"ע.
 - היוועצות לאחר שיחות הייעוץ עם פסיכולוג תעסוקתי מחוזי ללא נוכחות דו"ע.
 - הפנייה ליעוץ פסיכולוגי תעסוקתי הכולל מבחני הערכה בהתאם להחלטת הפסיכולוג התעסוקתי.

ז. **תוחלת תעסוקתית**: התוכנית התעסוקתית כוללת איתור מקומות עבודה פוטנציאליים לדו"ע עוד בטרם הוגש התיק לאישור הוועדה המחוזית. איתור זה יציג בפני דו"ע באופן מוחשי מהן האפשרויות התעסוקתיות העומדות בפניו, קבלת אמת מידה לגבי תנאי וסביבת העבודה הצפויות לו במקצוע הנרכש.

ח. **אבחון פסיכולוגי תעסוקתי** – בפני יועץ ההשמה תעמוד האפשרות להפנות את דו"ע ליעוץ פסיכולוג תעסוקתי ולהשתתף במבחני הערכה.

ט. **הגדרת התוכנית**- תוכנית תעסוקתית תכלול את מלוא המרכיבים המפורטים בגליון התוכנית התעסוקתית ותכלול לוחות זמנים ברורים.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא : השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 8	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

- י. **יזמות עסקית** – תוכנית תעסוקתית עשויה לכלול מרכיבים לקראת פתיחת עסק עצמאי. תוכנית כזו תתייחס למאפייני דו"ע כיום ומידת התאמתו לאופי כזה של פעילות.
- יא. **מיומנויות בחיפוש עבודה** – התוכנית התעסוקתית תכלול התייחסות במידת הצורך לשיפור מיומנויות חיפוש העבודה של דו"ע.

פרק ב' - תהליך אישור השובר

- 1) **אישור יועץ השמה** - יועץ ההשמה יכין תיק הכשרה לדו"ע הנמצא בטיפולו ואשר החליט להמליץ עליו לקבלת מימון חלקי ללימודים באמצעות שובר להכשרה מקצועית.
- חשוב לציין-**
- האישור הינו עבור קורס ספציפי אחד בלבד, במוסד לימודי מוגדר ומועד פתיחת קורס ברור. לא יאושרו קורסים משולבים המשלבים יחד שניים או יותר קורסים. פרטים אלה יפורטו בתיק ההכשרה. שינוי מוסד לימודים / תחום לימודים / מועד לימודים מחייב אישור מחודש ע"י הועדה המחוזית.
 - יאושר קורס רק כאשר תאריך הפתיחה שלו הינו לאחר אישור הועדה המחוזית. לא יאושרו לימודים שהחלו לפני מועד החלטת הועדה המחוזית וחתימת מנהל המחוז על השובר.
- התיק יכלול את המסמכים הבאים ויוגש למנהל הסניף לאישור:
- א. **תוכנית תעסוקתית** מלאה ו**חתומה** ע"י דו"ע ויועץ ההשמה (באמצעות גליון התוכנית התעסוקתית- נספח א').
- ב. טופס בקשה להכשרה מקצועית באמצעות שובר להכשרה חלק א' וב' (נספח ב' וג'). על הטופס להיות חתום ע"י דו"ע וע"י יועץ ההשמה.
- ג. אישור מהמוסד לביטוח לאומי על קבלת גמלה- חובה לצרף בתיק ההכשרה אישור מהמוסד לביטוח לאומי על קבלת גמלה:
- ביטוח אבטלה- אישור על תשלום דמי אבטלה (ראה דוגמה- נספח יא').
 - הבטחת הכנסה- אישור על קבלת גמלת הבטחת הכנסה (ראה דוגמה – נספח יב').
- ד. הצעת מחיר מהמוסד הלימודי - הצעת המחיר צריכה לכלול את שם המועמד (חובה), שם הקורס, שם ביה"ס, עלות הקורס (מחיר כולל מע"מ), תאריך פתיחת הקורס וסיומו, תכנית לימודים מפורטת ותאריך הנפקת הצעת המחיר. הצעת המחיר כוללת את דמי הרישום.
- שירות התעסוקה לא יממן ספרות מקצועית, עזרים, ערכות עבודה, ציוד וכלים נלווים ללימודים גם אם אלה יופיעו בהצעת המחיר. בהצעת המחיר חובה להפריד בין עלות הקורס לעלות כלים נלווים (ספרות ציוד ערכות עבודה וכו'). שירות התעסוקה לא יאשר לימודים במוסדות אשר לא יהיו מוכנים לפעול לפי הוראה זו.
- שירות התעסוקה יממן אגרות ממשלתיות שהן חלק בלתי נפרד מהקורס.

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא: תמיכה בהשמה	תחולה: 22.8.10
שם הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל: 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	9

- ה. אישור הכרה במוסד הלימודי ע"י התמ"ת, המל"ג, או כל משרד ממשלתי אחר כמפורט בפרק א' לעיל.
- ו. ק.ח.
- ז. טופס פתיחת מוטב חתום ע"י דו"ע בצירוף שיק מבוטל (פרטי בנק כולל הצהרה על כך שבמידה ולא יוצג אישור ניכוי ממס הכנסה, ינוכה לדו"ע 45% מגובה המימון, נספח י'). יש להקפיד לציין- כתובת מלאה, עיר מגורים כולל מיקוד.
- ח. אישור פטור מניכוי ממס הכנסה / תאום מס / מס מדורג, במידה וקיים. הטופס מרשות המיסים צריך לכלול "עבור שירות התעסוקה" לשם הפחתת שיעור המס.
- ט. צילום מסך פעילויות אחרונות של דו"ע – לשם ודאות רישום ופעילות כמחפש עבודה בשירות התעסוקה חודשיים לפחות (מסך 1.2 במערכת ההשמה יבמ ויומן פעילות במערכת בינה והשמה מל"מ).
- י. הפניה לקורס- טופס הפנייה לקורס כמקובל.

שמירת מסמכים- על יועץ ההשמה לשמור בלשכה את תיק השובר. עם שליחת התיק לאישור המחוז על היועץ להשאיר בלשכה צילום של התיק.

2) אישור מנהל הסניף- מנהל הסניף ימליץ / ידחה הבקשה. במידה ודחה את הבקשה יש להודיע זאת לדו"ע באמצעות טופס "הודעה לדו"ע", בו יפורטו נימוקי הדחייה ותצויין זכות ההשגה (נספח ט"ו). כמו כן עליו להעביר את פרטי הבקשה ונימוקי הדחייה אל הרפרנט המחוזי לצרכי בקרה. אישר מנהל הסניף את הבקשה, יעבירה בצירוף תיק ההכשרה וטופס אישור הכשרה חתום לרפרנט המחוזי. על מנהל הסניף לדון ולהחליט בבקשה לשובר תוך שבוע מיום המלצת יועץ ההשמה.

3) אישור ועדה מחוזית- באחריות הרפרנט המחוזי לבדוק את הבקשה ולוודא קיומם של כל המסמכים הנדרשים. הועדה המחוזית תאשר/תדחה את הבקשה. מנהל המחוז כיו"ר הועדה, יציין את הנימוקים שהביאו את חברי הועדה להחלטתם בטופס אישור הכשרה (נספח ג'). החלטת הועדה המחוזית תרשם על גבי פרוטוקול כמפורט בנספח ו'. אישור הועדה המחוזית תקף למשך 4 חודשים בלבד מיום הוועדה. אי ניצול השובר יביא לביטולו (זאת למעט אישור מראש לקורס אשר צפוי להתחיל במועד עתידי אשר מעבר ל-4 חודשים).

אישור זה מהווה התחייבות שירות התעסוקה למימון לימודי ההכשרה המקצועית בכפוף לעמידת דו"ע בדרישות הנוהל.

חובה על טופס אישור הועדה להיות מלא בכל פרטי הקורס (כולל פירוט עלות הקורס וגובה מימון שירות התעסוקה, חתימות ותואר תפקיד של כל חבר וועדה). מנהל המחוז יחתום על שובר הכשרה. השובר והעתקו יופצו ע"י הרפרנט המחוזי בסדר הבא: מנהל מחוז, יועץ ההשמה באמצעות מנהל הסניף ודו"ע. האישור המקורי יועבר ע"י הרפרנט המחוזי לחשבות המשרד.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוכרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 10	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

הודעה על דחיית הבקשה – במידה והועדה המחוזית דחתה את בקשת דו"ע לשוב, יועבר לדו"ע טופס "הודעה לדו"ע" (נספח ט"ו) חתום עם נימוקים מתאימים עם ציון זכות ההשגה. את הטופס יש להעביר לדו"ע עד שבוע מיום ההחלטה בפועל.

על הועדה המחוזית לדון ולהחליט בבקשה לשוב תוך 20 יום ממועד המלצת מנהל הסניף.

(4) **זכות השגה** - ערר על החלטה של דחיית בקשה לשוב ע"י ועדה מחוזית תעשה באמצעות טופס השגה (נספח ד') ותוגש לוועדת השגה בראשות סמנכ"ל השמה. הטופס חייב לכלול נימוקים מפורטים מדו"ע לגבי השגתו ואת התייחסות המחוז. עמדת המחוז להשגה אשר מופנית לוועדת ההשגה, תחתם ע"י מנהל המחוז. ניתן להגיש טופס השגה עד חודש מיום ההחלטה בפועל. הבקשה תידון ע"י ועדת השגה בסמנכ"לות השמה, חברים בוועדה- נציג תחום שרותי יעוץ והשמה ונציג חשבות המשרד, יו"ר הועדה – סמנכ"ל השמה. ועדת השגה תדון ותחליט בבקשה 20 יום ממועד קבלת ההשגה. ההשגה תוגש על גבי טופס השגה מלא וחתום כנדרש (נספח ד').

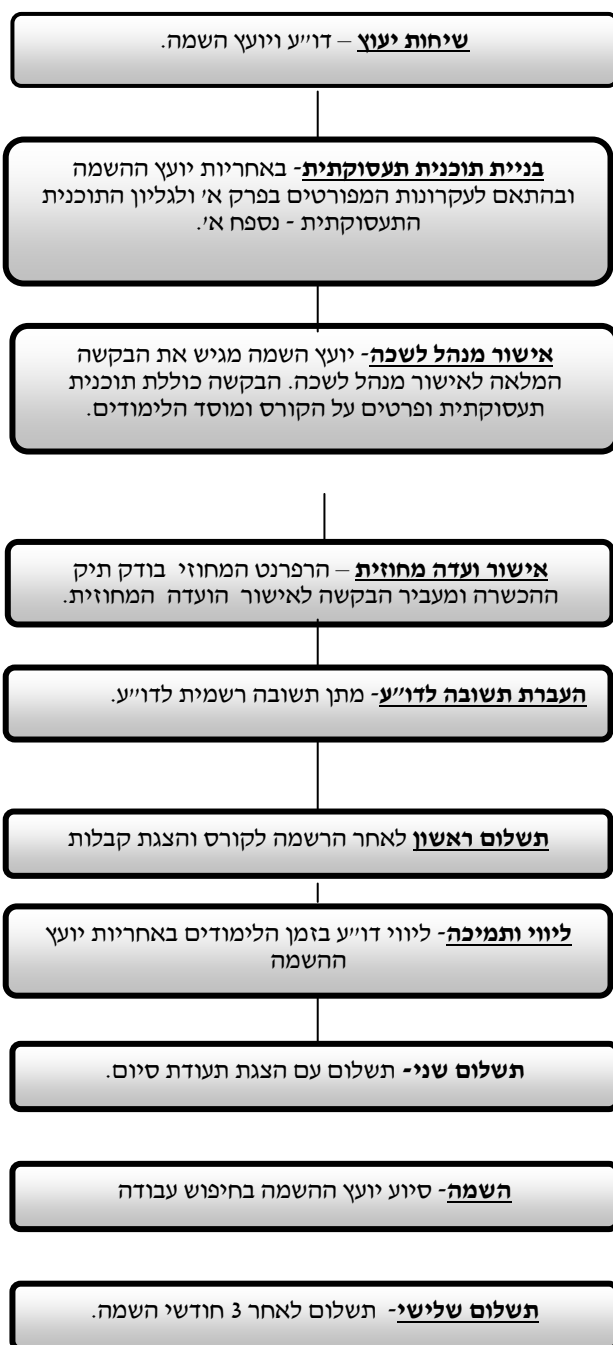
(5) **ועדת חריגים**- ועדת חריגים היא ועדה בראשות סמנכ"ל השמה אשר תדון במקרים בהם המחוז סבור כי יש הצדקה לחרוג מהנוהל. עמדת המחוז לבקשה החריגה תחתם ע"י מנהל המחוז. חברים בוועדה נציג תחום שרותי יעוץ והשמה ונציג חשבות המשרד, יו"ר הועדה- סמנכ"ל השמה. ועדת החריגים תדון ותחליט בבקשה 20 יום ממועד קבלת הבקשה. הבקשה תוגש על גבי טופס השגה מלא וחתום כנדרש (נספח ד').

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 11	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

תרשים זרימה של התהליך



שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שׁוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	12

פרק ג' - כללי המימון והתשלום

1. מימון עצמי- מחויבות דו"ע לתהליך תבוא לידי ביטוי גם בהשתתפות חלקית של מימון הקורס.
2. מימון שירות התעסוקה- שירות התעסוקה ישלם 80% מעלות הקורס עד לתקרה של 7,000 ₪ ובכפוף לאישור הועדה המחוזית. דו"ע ינהל את מערך התשלומים לקורס ישירות מול המוסד הלימודי והתשלום של שירות התעסוקה יהיה מול דו"ע ולא מול המוסד הלימודי. עבור קורסים בענף טיפוח החן ישלם שירות התעסוקה 80% מעלות הקורס עד לתקרה של 4,000 ₪. בענף זה יאושרו קורסים משולבים.
3. מימון שירות התעסוקה לתובעי הבטחת הכנסה- שירות התעסוקה ישלם 90% מעלות הקורס עד לתקרה של 7,000 ₪ ובכפוף לאישור הועדה המחוזית.
4. זכות חד פעמית- השתתפות שירות התעסוקה במימון קורס הכשרה לדו"ע הינה זכות חד פעמית.
5. הסתייעות בקרנות- דו"ע יכול לפנות לקרן לקבלת מלגות כדי לממן את תשלום השובר. האחריות לפנות לקרן, לעמוד בתנאיה ולהגיע עמה להסכמה היא על דורש העבודה בלבד. אין במימון ע"י הקרן כדי לפגוע בזכויותיו של דורש העבודה על פי נוהל זה ובלבד שהקבלה / חשבונית מהמוסד יוצאו על שמו של דורש העבודה בלבד.
6. תשלום בפעילות- התשלום יהיה בשלושה שלבים :

א. תשלום ראשון - שליש ראשון מגובה מימון שירות התעסוקה יתבצע לאחר אישור הועדה המחוזית ולא יאוחר מארבעה חודשים מיום החלטת הועדה המחוזית, זאת למעט אישור מראש לקורס אשר צפוי להתחיל במועד עתידי אשר מעבר ל-4 חודשים.

מועד התשלום - במידה ותוצג קבלה על תשלום מעבר לגובה דמי ההרשמה אשר בוצע לפני מועד הועדה המחוזית, השובר יבוטל מיידית. חובה על יועץ ההשמה להסב את תשומת לב דו"ע לנושא זה. יוכר תשלום דמי הרשמה בהיקף של עד 500 ₪ לפני מועד הועדה המחוזית.

מסמכים נדרשים- תשלום ראשון

- (1) שובר- שובר ממוספר החתום ע"י מנהל המחוז.
- (2) קבלה מקורית (חשבונית מס לא מתקבלת) - כל קבלה תכלול את הפרטים הבאים : שם דו"ע, עבור מה התשלום, תאריך, אופן התשלום, חתימה +חותמת חובה. הקבלה – מקורית בלבד (צילומים לא יתקבלו). המחאה כעירבון לא תתקבל כתשלום.
- (3) הצעת מחיר מהמוסד הלימודי - הצעת המחיר צריכה לכלול את שם המועמד , שם הקורס, שם ביה"ס, עלות הקורס (מחיר כולל מע"מ), תאריך פתיחת הקורס וסיומו ותאריך הנפקת הצעת המחיר. הצעת המחיר תכלול את דמי הרישום. שירות התעסוקה לא יממן ספרות מקצועית, ציוד, עזרים וכלים נלווים ללימודים גם אם אלה יופיעו בהצעת המחיר.
- (4) טופס פתיחת מוטב חתום ע"י דו"ע -פרטי בנק מלאים. יש להקפיד לציין- כתובת מלאה, עיר מגורים כולל מיקוד.

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא: תמיכה בהשמה	תחולה: 22.8.10
שם הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל: 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____	_____/_____/_____	13

5) טופס "אישור קביעת שיעור ניכוי המס מתשלום משכורת לשנת המס הנוכחית" (תיאום מס / מס מדורג). הטופס מרשות המיסים צריך להיות ממוען "עבור שירות התעסוקה" לשם קבלת שיעור מס מופחת. במידה והתשלום מבוצע בשנת מס חדשה יש לצרף תיאום מס המתאים לשנה בה מבוקש התשלום. במידה ולא יוצג טופס זה, ינוכה לדו"ע מס בשיעור המרבי.

6) צילום מסך פעילויות אחרונות של דו"ע – לשם ודאות רישום ופעילות כמחפש עבודה בשירות התעסוקה חודשיים לפחות.

7) טופס מהמוסד לביטוח לאומי המעיד על קבלת גמלה – ביטוח אבטלה או הבטחת הכנסה כמפורט בפרק ב' סעיף ג'.

8) טופס בקשה לשוב – חלק ב' מלא וחתום כנדרש.

9) צילום המחאה מבוטלת - **חובה**.

ב. תשלום שני - שלישי שני מגובה מימון שירות התעסוקה יתבצע עם סיום הקורס והצגת תעודה או אישור סיום לימודים בהצלחה בו מצויין מפורשות כי דו"ע זכאי לתעודה. התשלום יתבצע כל עוד התעודה הוצגה עד חצי שנה מסיום הלימודים בפועל.
מסמכים נדרשים - תשלום שני

1) תעודה המעידה על סיום הקורס בהצלחה או אישור סיום לימודים בו מצויין מפורשות כי דו"ע זכאי לתעודה.

2) צילום טופס בקשה לשוב - חלק ב'

3) צילום קבלות אשר התקבלו בתשלום הראשון

4) הצעת מחיר

ג. תשלום שלישי - היתרה מגובה מימון שירות התעסוקה תתבצע 3 חודשים לאחר תחילת עבודה בתחום הלימודי הנרכש. לא יאושר תשלום שלישי עבור דו"ע אשר עובד במקום עבודה ממנו פוטר.

מסמכים נדרשים – תשלום שלישי

1) הצגת תלושי שכר עבור 3 חודשי עבודה מלאים רציפים מתוך תשעת החודשים מסיום הלימודים בפועל ובתחום הלימודי הנרכש. היקף המשרה יהיה לפחות בהיקף של 22 שעות שבועיות. התשלום יאושר כנגד עבודה במקצוע הנרכש. עבודה שאינה במקצוע הנדרש תובא להחלטה בועדת חריגים בראשות סמנכ"ל ההשמה. דו"ע אשר שילב במקביל לימודים ועבודה, התשלום השלישי יתבצע רק לאחר הצגת תלושי שכר עבור 3

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא : השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 14	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

חודשי עבודה לאחר סיום הלימודים בפועל. הזכות למימוש תשלום שלישי הינה עד 9 חודשים מיום סיום הלימודים. ניתן להגיש תלושי שכר ממספר מעסיקים.

(2) מכתב מהמעסיק המציין את מקום העבודה של דו"ע תפקידו ותאריך תחילת עבודתו אצל המעסיק.

(3) צילום תעודה; צילום בקשה לשוב – חלק ב'; צילום קבלות, צילום הצעת מחיר.

(4) עבודה כעצמאי- דו"ע אשר פתח עסק, יציג את המסמכים הבאים:

- אישור עוסק/ פטור מרשות המיסים על פתיחת העסק וכינוי העסק.
- אישור על ניהול ספרים מרואה חשבון.
- דוח רואה חשבון או חשבוניות/קבלות המאשרים הכנסה בסך של פעמיים שכר מינימום לפחות, במשך 4 חודשים במצטבר אשר יוגשו עד 9 חודשים מיום סיום הלימודים.

7. במידה ולאחר ההרשמה יוצגו קבלות על סכום הנמוך מגובה המימון יעשה החישוב כדלקמן: מסכום הקבלה שיוצג יחושב 80% אשר 1/3 ממנו ישולם כתשלום ראשון. 1/3 כתשלום שני ו-1/3 כתשלום שלישי. על כל קבלה שתתווסף, יעשה חישוב מחודש וישולם ההפרש בהתאמה. קבלות שתוצגנה לאחר התשלום השלישי לא יתקבלו ולא ישולם עבורן ההפרש.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 15	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

פרק ד' – התנהלות שוטפת מול המוסד לביטוח לאומי

כללי- קיום במהלך ההכשרה - כפי שצוין בסעיף 4א', מקור קיום הינו אחד הקריטריונים להצטרפות לתוכנית השוברים. מקור הקיום יכול להיות כגמלה או כשכר עבודה.
שילוב עבודה ולימודים - דורש עבודה יכול לעבוד במשרה חלקית כדי לקיים את עצמו ובתנאי שזה תואם את התכנית התעסוקתית מבחינת ההשקעה הנדרשת בקורס הנלמד.

1) תובעי ביטוח אבטלה-

הפניה להכשרה באמצעות שובר תהווה חלק ממבחן התעסוקה של דו"ע. לאור זאת, דו"ע המשתתף בתוכנית ימשיך להתייצב, והדיווח למוסד לביטוח לאומי יהיה בעילת דורש עבודה ולא בעילת הכשרה מקצועית.
הפנייה לקורס- היועץ ינפיק טופס הפנייה לקורס עפ"י קוד הקורס הרשום במערכת.
להלן האפשרויות השונות של לימודים וסטטוס ההתייצבות של הלומד:

מועד הלימודים	מצב תעסוקתי של הלומד	סטטוס התייצבות
לימודי ערב	עובד חלקית	דו"ע ממשיך להתייצב ומקבל עפ"י זכאותו האישית ללא קיזוז 30%. שכר עבודתו יקוזז מגמלת ביטוח אבטלה בהתאם לכללי הביטוח הלאומי.
לימודי ערב	לא עובד	דו"ע ממשיך להתייצב ומקבל עפ"י זכאותו האישית ללא קיזוז 30%.
לומד חלקית (יום / יומיים בשבוע)	עובד חלקית	דו"ע ממשיך להתייצב ומקבל עפ"י זכאותו האישית ללא קיזוז 30%. שכר עבודתו יקוזז מגמלת ביטוח אבטלה בהתאם לכללי הביטוח הלאומי.
לומד חלקית (יום / יומיים בשבוע)	לא עובד	דו"ע ממשיך להתייצב ומקבל עפ"י זכאותו האישית ללא קיזוז 30%.
לימודי בוקר מלאים	לא עובד	מועבר להתייצבות חודשית, מקבל גמלה עפ"י זכאותו האישית ללא קיזוז של 30%. התייצבות זו נועדה לשם דיווח ושמירה על קשר עם מנהל התיק.

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	16

(2) תובעי הבטחת הכנסה

התייצבות דו"ע תובע הבטחת הכנסה, הלומד במסגרת תוכנית השופרים, תרשם בהתאם לדיווח הנוכחות בלימודים. נציג המוסד הלימודי יחתים את ימי הנוכחות שלו בטופס אישור נוכחות (נספח ח'). באחריות דו"ע להציג טופס זה מלא וחתום ליועץ ההשמה בכל חודש עבור החודש הקודם לשם שמירה על זכאותו. הטופס יתויק בתיק ההכשרה בלשכה, באחריות יועץ ההשמה האישי. לא יאושר שובר במסגרת לימודים חלקיים בוקר לדו"ע שאינו עובד או שעובד פחות מ-10.5 ש"ש.

להלן האפשרויות השונות של לימודים וסטטוס ההתייצבות של הלומד :

מועד הלימודים	מצב תעסוקתי של הלומד	סטטוס התייצבות
לימודי אחה"צ/ ערב	עובד חלקית	דו"ע אשר עובד מעל 10.5 ש"ש- יש לתת אישור העדר עבודה חליפית כמקובל. דו"ע אשר עובד פחות מ-10.5 ש"ש ימשיך להתייצב כמקובל.
לימודי אחה"צ/ ערב	לא עובד	דו"ע ממשיך להתייצב כמקובל. יופנה לעבודה תוך התחשבות בלימודיו.
לומד חלקית בוקר	עבודה מעל 10.5 ש"ש.	יש לתת אישור העדר עבודה חליפית עד מועד תום הקורס. על דו"ע הלומד לימודי בוקר חלקיים לעבוד מעל 10.5 ש"ש כדי לשמור על זכאותו לגמלה. אי עבודה בהיקף הנ"ל עשויה להביא לפגיעה בזכאות לגמלת ה.ה.
לימודי בוקר מלאים	לא עובד	מועבר להתייצבות חודשית. התייצבות זו נועדה לשם דיווח ושמירה על קשר עם מנהל התיק. חובה על דו"ע למלא את טופס הנוכחות (טופס ח') ולהעבירו חתום כנדרש לסניף הביטוח הלאומי הקרוב למקום מגוריו. אי העברת הטופס עשויה להביא לפגיעה בגמלת ה.ה מהמוסד לביטוח לאומי. העתק הטופס החודשי יתויק בתיק ההכשרה האישי באחריות יועץ ההשמה.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 17	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

פרק ה' – אוכלוסיות מיוחדות

כללי- ניתן לערוך שינויים בתנאי התכנית לגבי אוכלוסיות מיוחדות. השינוי יתבצע בהתאם לבקשה מנומקת של מנהלת תחום שרותי ייעוץ והשמה ובאישור מינהלת השירות.

1. שיתוף פעולה עם תכניות תב"ת

שירות התעסוקה מקיים קשרי עבודה עם תכניות תב"ת (תנופה בתעסוקה). במסגרת שיתוף הפעולה, מסייע שירות התעסוקה בהכשרה מקצועית של בוגרי תכניות תב"ת השונות, ובין השאר, מתן שוברים להכשרה מקצועית.

- הגדרת אוכלוסיות תב"ת יוגדרו בנפרד מנוהל זה.
- כללי נוהל השוברים מתקיימים כלשונם גם עבור משתתפי תב"ת. להלן נקודות השוני:
 - א. רכז תכנית תב"ת יכין את הבקשה במקביל לעבודת יועץ ההשמה. מנהל תכנית תב"ת ימליץ במקביל להמלצת מנהל הלשכה.
 - ב. על משתתף תכנית תב"ת להירשם בלשכה הקרובה למקום מגוריו. יועץ ההשמה ומנהל הלשכה ימליצו / ידחו את הבקשה לשובר על פי חוות דעתם המקצועית.
 - ג. מקבלי גמלאות (אבטלה/ הבטחת הכנסה) לא יקבלו שובר תחת תב"ת אלא יטופלו ע"י שירות התעסוקה.
 - ד. הוראת הנוהל המחייבת אישור מהמוסד לביטוח לאומי, אינה חלה על משתתפי תב"ת.

2. הורים יחידים

תפעול הנוהל עפ"י הכללים המפורטים להלן יתבצעו בהתאם להנחיית המטה (מותנה בתקציב ייחודי להורים יחידים. במידה ולא תצא הנחייה מפורשת מהמטה יש לפעול לגבי ההורים היחידים עפ"י הנוהל הרגיל ועפ"י זכאותם לגמלה במוסד לביטוח לאומי).

א. הגדרה- "הורה יחיד זכאי" –

הורה יחיד מקבל הבטחת הכנסה לפי חוק הבטחת הכנסה התשמ"א - 1980 במשך חודשיים לפחות לפני הגשת הבקשה והוא חייב בהתייצבות קבועה בשירות התעסוקה.

או

הורה יחיד מקבל הבטחת הכנסה לפי חוק הבטחת הכנסה התשמ"א - 1980 או תשלום מזונות לפי חוק המזונות (הבטחת תשלום) התשל"ב - 1972, במשך 6 חודשים לפחות מתוך 12 החודשים קודם הגשת הבקשה, ושהוא אינו עובד ביום הגשת הבקשה.

- ב. אישור על זכאות להשתתפות בתכנית- על ההורה היחיד למלא את טופס הבקשה (נספח יד'). הבקשה תיבדק ע"י המוקד להורים יחידים ותוחזר להורה היחיד למספר הפקס אותו ציין בבקשתו.
- ג. התייצבות ההורה היחיד תהיה עפ"י הכללים המפורטים לגבי תובעי הבטחת הכנסה.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 18	מחליף דף מתאריך ____/____/____	מבטל נוהל מס' מתאריך ____/____/____

3. בני זוג של אנשי קבע

שירות התעסוקה מקיים קשרי עבודה עם תכניות משרד הביטחון בנושא תמיכה בתעסוקה לבני זוג של אנשי קבע העוברים לדרום במסגרת העתקת בסיסי צה"ל. במסגרת שיתוף הפעולה, מסייע שירות התעסוקה בהכשרה מקצועית של בני הזוג ובין השאר, מתן שוברים להכשרה מקצועית. כללי נוהל השוברים מתקיימים כלשונם גם עבור בני הזוג של אנשי הקבע. להלן נקודות השוני:

- א. קבלת אישור על היות דו"ע בן/בת זוג של איש קבע במסגרת תכנית העתקת מחנות צהל לנגב – אישור מטעם "משרד הבטחון, מינהלת מעבר מחנות צהל לנגב".
- ב. יועץ תעסוקה האחראי על התכנית בכל לשכה יכין את הבקשה ומנהל הלשכה יצרף את המלצתו.
- ג. על בן/בת הזוג המשתתף/פת בתכנית להירשם בלשכה הקרובה למקום מגוריו/ה. יועץ ההשמה ומנהל הלשכה ימליצו/ידחו את הבקשה לשובר על פי חוות דעתם המקצועית.
- ד. מקבלי גמלאות (אבטלה/הבטחת הכנסה) לא יקבלו שובר תחת תכנית השמת בני הזוג של אנשי הקבע, אלא יטופלו במסגרת השוברים הרגילה.
- ה. ועדה מחוזית – הועדה המחוזית המטפלת בבקשות הרגילות לשוברים תטפל גם בבקשות לשוברים של בני הזוג של אנשי הקבע.
- ו. הוראת הנוהל המחייבת אישור מהמוסד לביטוח לאומי, אינה חלה על משתתפי התכנית להשמת בני הזוג של אנשי הקבע.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 19	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

פרק ו' – בקרה

יחידת המטה ומחוזות השירות יקיימו בקרות שוטפות על הפעלת הנוהל כנדרש ובהתאם לנהלים. הבקרה תתבצע ברמת יועץ השמה, מנהל לשכה, מחוז וסמנכ"ל השמה. בהתייחסות לבקרה על שלבי התהליך וצירוף המסמכים הנדרשים, יש לפעול בהתאם להנחיות המפורטות בפרקי הנוהל עצמו.

1. בקרת יועץ ההשמה

בקרת יועץ ההשמה תבוא לידי ביטוי הן בתהליך אישור השובר והן בקבלת המסמכים הנדרשים לביצוע התשלומים לאחר אישור השובר:

א. **קיומו של תיק שובר הכולל את המסמכים הבאים** (התיק המקורי יועבר לאישור המחוז, העתק הכולל את כל המסמכים הנדרשים ישמר אצל יועץ ההשמה):

(1) תכנית תעסוקתית

(2) טופס בקשה להכשרה מקצועית באמצעות שובר להכשרה – חלק א' וב'.

(3) אישור מהמוסד לביטוח לאומי על קבלת גמלה: ביטוח אבטלה או הבטחת הכנסה.

(4) הצעת מחיר מהמוסד הלימודי

(5) אישור הכרה במוסד הלימודי ע"י משרד ממשלתי כלשהו

(6) קורות חיים

(7) טופס פתיחת מוטב חתום ע"י דו"ע

(8) שיק מבוטל

(9) אישור פטור מניכוי ממס הכנסה/ תיאום מס/ מס מדורג

(10) צילום מסך פעילויות אחרונות של דו"ע

(11) הפנייה לקורס כמקובל

ב. **בניית התכנית התעסוקתית** בהתאם להנחיות המפורטות בפרק א' סעיף 2 – תכנית תעסוקתית (באמצעות נספח א').

ג. **תהליך אישור השובר** – צילום טופס בקשה לשובר להכשרה- חלק ב' הכולל המלצת מנהל הלשכה, החלטת הוועדה המחוזית וצילום הודעה לדו"ע.

ד. **ביצוע תשלומים**- קבלת המסמכים הנדרשים בהתאם לפרק ג' – "כללי מימון ותשלום" סעיף 6 בדיקתם והעברתם למחוז כנדרש.

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא: תמיכה בהשמה	תחולה: 22.8.10
שם הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל: 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך 20

ה. מעקב סטטוס שוברים - יועץ ההשמה יבצע מעקב על סטטוס השוברים במחלקתו באמצעות טבלת מעקב. שמירת מסמכים - החומר ישמר בתיק / תיקייה במחשב "מעקב סטטוס שוברים".

שם דו"ע	ת.ז	תאריך המלצת יועץ השמה	תאריך המלצת מנהל לשכה	החלטת ועדה מחוזית (אישור/ דחייה)	תאריך העברת מסמכים לתשלום ראשון שני	תאריך העברת מסמכים לתשלום שלישי

2. בקרת מנהל לשכה

תהליך אישור השובר בהתאם לפרק ב' סעיף 2- אישור מנהל לשכה וכן מתן הודעה לדו"ע (נספח טו').

א. מעקב סטטוס שוברים - מנהל הלשכה יבצע מעקב על סטטוס השוברים בלשכה באמצעות טבלת מעקב

וישמור החומר בתיק / תיקיית מחשב – " מעקב סטטוס שוברים".

ב. הודעות לדו"ע - מנהל הלשכה ירכז בתיק את העתקי ההודעות לדו"ע אשר בקשותיהם נדחו על ידו

וישמור החומר בתיק "שוברים- הודעות לדו"ע".

שם דו"ע	ת.ז	יועץ השמה אחראי	תאריך המלצת מנהל לשכה (אישור / דחייה)	המלצת מנהל הלשכה (אישור / דחייה)	החלטת ועדה מחוזית (אישור / דחייה)	תאריך העברת מסמכים לתשלום ראשון שני	תאריך העברת מסמכים לתשלום שלישי

3. בקרת המחוז

א. אישור השובר - בהתאם לפרק ב' סעיף 3, החלטות הועדה ירשמו על גבי פרוטוקול (נספח ו').

המחוז ירכז מסמכים בתיקים הבאים:

▪ תיק פרוטוקולים של כל הועדות.

▪ תיק שובר לדו"ע הכולל:

(1) תכנית תעסוקתית

(2) טופס בקשה להכשרה מקצועית באמצעות שובר להכשרה – חלק א' וב'.

(3) אישור מהמוסד לביטוח לאומי על קבלת גמלה: ביטוח אבטלה או הבטחת הכנסה.

(4) הצעת מחיר מהמוסד הלימודי

(5) אישור הכרה במוסד הלימודי ע"י משרד ממשלתי כלשהו

(6) טופס פתיחת מוטב חתום ע"י דו"ע

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 21	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

7) אישור פטור מניכוי ממס הכנסה/ תיאום מס/ מס מדורג

8) צילום מסך פעילויות אחרונות של דו"ע

ב. ביצוע תשלומים - קבלת המסמכים הנדרשים מהלשכה, בדיקתם והעברתם לתשלום לחשבות בהתאם לפרק ג' - כללי מימון ותשלום סעיף 6. בנוסף, המחוז יבצע מעקב על מימוש השוברים ושוברים שלא מומשו בהתאם ללוחות הזמנים אשר נקבעו בנוהל.

שמירת מסמכים - החומר ישמר בתיק/ תיקיית מחשב "שוברים- סטטוס ביצוע תשלומים" המחוז יבצע מעקב על סטטוס השוברים ושלב ביצוע התשלומים במחוז באמצעות טבלת מעקב. העתק טבלת המעקב ישלח למנהלת תחום שרותי ייעוץ והשמה בתחילת כל חודש.

מס'ד	שם דו"ע	ת.ז.	לשכה	עלות קורס בש"ח	סכום מימון ש.ת.	תשלום ראשון	מספר הוראת תשלום	תשלום שני	מספר הוראת תשלום	תשלום שלישי	מספר הוראת תשלום	מספר ועדה	בי ש

ג. מעקב אחר שוברים שבוטלו - מעקב אחר שוברים אשר דו"ע לא מימש את כל השובר או חלקו באמצעות טבלת מעקב תוך בחינת הסיבות לביטול השוברים לצורך הסקת מסקנות והנחיית הלשכות בהתאם. שמירת מסמכים - החומר ישמר בתיק/ תיקיית מחשב "שוברים- סטטוס שוברים שבוטלו". העתק טבלת המעקב ישלח למנהלת תחום שרותי ייעוץ והשמה בתחילת כל חודש.

מס'ד	שם דו"ע	ת.ז.	לשכה	שם הקורס	סיבת הביטול

ד. מעקב תקציבי - מעקב אחר תקציב המחוז באמצעות דו"ח אקסל ובהתייחס לסוגי התקציבים השונים (תקציב השירות, תקציב הורים יחידים, תקציב תב"ת, תקציב תמ"ת). התקציב יכלול גם את היקף השוברים אשר מימושם בוטל ע"י דו"ע (באופן מלא או חלקי). שמירת מסמכים - החומר ישמר בתיק/ תיקיית מחשב "שוברים- מעקב תקציבי". העתק טבלת המעקב ישלח למנהלת תחום שרותי ייעוץ והשמה בתחילת כל חודש.

סוג תקציב	היקף תקציב	תאריך קבלת תקציב	היקף תקציב שאושר	מספר שוברים שאושרו	יתרה להתחייב

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	22

ה. הגשת תיקים לועדת חריגים וועדת השגה - בדיקת התיקים והגשתם לועדה הרלוונטית. שמירת מסמכים – החומר ישמר בתיק /תיקיית מחשב "שופרים- ועדות חריגים", "שופרים- ועדות השגה". העתק טבלת המעקב ישלח למנהלת תחום שרותי ייעוץ והשמה בתחילת כל חודש.

מס"ד	שם	לשכה	מהות הבקשה	המלצת המחוז

1. שביעות רצון לקוחות-

על המחוז לערוך בקרה על מידת שביעות רצון דו"ע במחוז מתכנית השופרים. הבקרה תבוצע באופן מידגמי. השאלונים ימולאו וישמרו במחוז בתיק "שופרים- שביעות רצון לקוחות". השאלון יתבסס על טופס שביעות רצון- נספח יז'. העתק טבלת המעקב ישלח למנהלת תחום שרותי ייעוץ והשמה בתחילת כל חודש.

מס"ד	רבעון	מספר שאלוני שביעות רצון שבוצעו	עיקרי ממצאים

4. בקרת סמנכ"לות השמה

א. מעקב תקציבי- מעקב ארצי כולל אחר התקציב באמצעות דו"ח אקסל ובהתייחס לסוגי התקציבים השונים (תקציב השירות, תקציב הורים יחידים, תקציב תב"ת, תקציב תמ"ת). הבקרה תבדוק מידת מיצוי התקציב וכן חריגות מהקצאה התקציבית שניתנה למחוז. התקציב יכלול גם את היקף השופרים אשר מימושו בוטל ע"י דו"ע (באופן מלא או חלקי).

מחוז	סוג תקציב	היקף תקציב	תאריך קבלת תקציב	היקף תקציב שאושר	מספר שופרים שאושרו	יתרה להתחייב
סה"כ						

מעקב ביצוע תשלומים

ביצוע מעקב על מימוש השופרים ושופרים שלא מומשו בהתאם ללוחות הזמנים אשר נקבעו בנוהל. שמירת מסמכים - החומר ישמר בתיק /תיקיית מחשב "שופרים- סטטוס ביצוע תשלומים".

ב.

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	23

מחוז	היקף תקציב שאושר	מספר שופרים שאושרו	ביצוע תשלום ראשון	ביצוע תשלום שני	ביצוע תשלום שלישי
סה"כ					

ג. **מעקב אחר שופרים שבוטלו** - מעקב אחר שופרים אשר דו"ע לא מימש את כל השובר או חלקו באמצעות טבלת מעקב תוך בחינת הסיבות לביטול השופרים לצורך הסקת מסקנות והנחיית הלשכות בהתאם.

מס'ד	מחוז	מספר שופרים שבוטלו	סיבות הביטול העיקריות
סה"כ			

ד. **ועדות השגה וועדות חריגים** - בדיקת תיקי שובר אשר מוגשים לוועדת השגה ולועדת חריגים על גבי טופס השגה /בקשה חריגה (נספח ד'). שמירת מסמכים - החומר ישמר בתיק /תיקיית מחשב "שופרים- ועדות חריגים", "שופרים- ועדות השגה".

מס"ד	שם	לשכה	מהות הבקשה	המלצת המחוז	החלטת הועדה

ה. **שביעות רצון לקוחות** -

בקרה על מידת שביעות רצון דו"ע מתכנית השופרים. הבקרה תבוצע באופן מידגמי. השאלונים ימולאו וישמרו במחוז בתיק "שופרים- שביעות רצון לקוחות". השאלון יתבסס על טופס שביעות רצון- נספח יז'.

מס"ד	מחוז	רבעון	מספר שאלוני שביעות רצון שבוצעו	עיקרי ממצאים
סה"כ				

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 24	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

פרק ז' - ביקורת

יחידת המטה ומחוזות השירות יקיימו ביקורות שוטפות על הפעלת הנוהל כנדרש ובהתאם לנהלים.

1. ביקורת המחוז-

ביקורת המחוז תבדוק את תיקי ההכשרות אשר מגיעות לאישור מחוז ותיקי הכשרות אשר לא עברו את אישור מנהל הלשכה / יועץ ההשמה. על המחוז לבדוק את נכונות הנתונים בדרכים שונות: מול מערכת המידע, בדיקה טלפונית מול דו"ע, מול המוסד המכשיר, מול המעסיק. הביקורת תתבצע על בסיס הגליון המפורט בנספח יג' לנוהל. היקף הביקורת- 10% מהתיקים אשר יטופלו במחוזות יבוקרו באופן קבוע. טיפול במסמכים ושמירתם- הביקורת תוגש למנהל המחוז עם העתקים למנהל תחום שרותי ייעוץ והשמה בתחילת כל רבעון. טפסי הביקורת ישמרו בהנהלת המחוז בתיק "ביקורת שוברים". טפסי הביקורת ישמרו בהנהלת המחוז בתיק "ביקורת שוברים".

2. ביקורת מטה

ביקורת המטה תתבצע ע"י מנהלת תחום שרותי ייעוץ והשמה בשני מישורים:

א. ביקורת באמצעות שליחת תיקי הכשרה עפ"י דרישת המטה באופן קבוע או באמצעות ביקורים במטה המחוז או הלשכות הרלוונטיות.

ב. ביקורת תקציבית – ביקורת על המימוש התקציבי של המחוז בהתאם לדו"חות הביצוע.

טיפול במסמכים ושמירתם- מסמכי הביקורת יועברו לעיון לסמנכ"ל ההשמה ולמנהל המחוז הרלוונטי. טפסי הביקורת ישמרו אצל מנהלת תחום שרותי ייעוץ והשמה בתיק "ביקורת שוברים".

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 25	מחליף דף מתאריך ____/____/____	מבטל נוהל מס' מתאריך ____/____/____

נספחים

- גליון התוכנית התעסוקתית.

טופס בקשה להכשרה מקצועית באמצעות שירות התעסוקה (לחתימת דו"ע ויועץ ההשמה) –

טופס בקשה להכשרה מקצועית באמצעות שירות התעסוקה (לחתימת יועץ השמה, מנהל סניף, סגן מנהל מחוז ומנהל מחוז בשם ועדה מחוזית) – חלק ב'.

טופס השגה/ בקשה חריגה

שובר – אישור לדו"ע על מימון חלקי בלימודים במסגרת נוהל הכשרה באמצעות שוברים (בחתימת מנהל המחוז).

פרוטוקול ועדה מחוזית.

רשימת מסמכים נדרשים.

טופס אישור נוכחות.

מסך 1.2 – דוגמה.

טופס פרטי בנק חתום ע"י התלמיד.

אישור על תשלום דמי אבטלה – דוגמה.

אישור על תשלום גמלת הבטחת הכנסה- דוגמה.

טופס ביקורת.

אישור מוקד הורים יחידים על זכאות להשתתף בתכנית

הודעה לדו"ע

מוסדות חסומים

טופס שביעות רצון לקוחות

נספח א' -

נספח ב' -

חלק א'.

נספח ג' -

נספח ד' -

נספח ה' -

נספח ו' -

נספח ז' -

נספח ח' -

נספח ט' -

נספח י' -

נספח יא' -

נספח יב' -

נספח יג' -

נספח יד' -

נספח טו' -

נספח טז' -

נספח יז' -

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שוכרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	27

חלק ד' - רשיון מקצועי או רישום בפנקס מקצועי (רשיון נהיגה, חשמלאות, רפואה, רוקחות, הנדסה, עריכת דין וכד').

המקצוע / העיסוק	מספר הרשיון / או הרישום	סוג הרשיון או הרישום

חלק ה' - ידיעת שפות (1 = שליטה מלאה, 2 = שליטה חלקית).

השפה	עברית	אנגלית	ערבית	רוסית	אחר
קריאה					
כתיבה					
דיבור					

חלק ו' - נסיון מקצועי

שם המעביד	כתובת	תפקיד וסוג עבודה	מיום	עד יום	סיבת הפסקת עבודה

חלק ז' - אבחון תעסוקתי (ימולא ע"י יועץ ההשמה)

1. סיכום פגישה ראשונה (הכרות, בדיקת היסטוריה תעסוקתית, השכלה כישורים ונטיות. ברור חסמים וצורך

בהכשרה מקצועית) שהתקיימה בתאריך _____

שם יועץ ההשמה _____ תאריך _____

2. סיכום פגישה שנייה (בחירת תחום לימודים בהתאם לכישורים ונטיות. בדיקת שוק העבודה המקומי והתוחלת התעסוקתית לאחר הקורס, בדיקת מסגרות לימודיות באזור הרלוונטי, עלויות ותכני הלימוד) שהתקיימה

בתאריך _____

תאריך

שם יועץ ההשמה

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 28	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

3. סיכום שיחת הייעוץ שהתקיימה בתאריך (סיכום ייעוץ, קבלת החלטות וברור שאלות נוספות) _____

_____ שם יועץ ההשמה _____ תאריך

4. היוועצות עם פסיכולוג מחוזי- (סיכום ההיוועצות לגבי דו"ע) _____

_____ שם יועץ השמה _____ תאריך

5. דו"ע הופנה לייעוץ פסיכולוגי תעסוקתי- כן / לא בתאריך _____ .
במידה וכן- חובה לצרף את התרשמות הפסיכולוג בכתב לתיק ההכשרה.

6. סיכום הייעוץ כפי שנמסר ליועץ ההשמה- _____

_____ שם יועץ השמה _____ תאריך

מסקנות תהליך האבחון והייעוץ-

_____ שם יועץ ההשמה _____ תאריך

חלק ח'- בחירת תחום הלימודים ומוסד הלימודים

1. תחום לימודים: _____

2. מוסדות אפשריים באזור הרלוונטי:

אפשרות א'

שם המוסד- _____

מקום _____

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 29	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

שם הקורס- _____
 משך הלימודים- מספר שעות לימוד- _____
 תאריך תחילת הלימודים: _____ תאריך תום הלימודים: _____
 הצעת מחיר: _____ שם (חובה לצרף צילום הצעת מחיר).

- המוסד מוכר ע"י (סמן בעיגול)-
- אגף להכשרה מקצועית, תמת.
 - מועצה להשכלה גבוהה
 - השכלת מבוגרים, משרד החינוך
 - משרד התיירות.
 - משרד ממשלתי אחר _____

אפשרות ב'

שם המוסד- _____
 מקום _____
 שם הקורס- _____
 משך הלימודים- מספר שעות לימוד- _____
 תאריך תחילת הלימודים: _____ תאריך תום הלימודים: _____
 הצעת מחיר: _____ שם (חובה לצרף צילום הצעת מחיר).

- המוסד מוכר ע"י (סמן בעיגול)-
- אגף להכשרה מקצועית, תמת.
 - מועצה להשכלה גבוהה
 - השכלת מבוגרים, משרד החינוך
 - משרד התיירות.
 - משרד ממשלתי אחר _____

חלק ט' - אפשרויות תעסוקה בתום הלימודים: (ימולא ע"י דו"ע)

להלן שמות של מקומות עבודה פוטנציאליים:

1. שם המעסיק _____
 מקום _____
 שוחחתי עם המעסיק בטלפון / נפגשתי עם המעסיק / אני יודע על המעסיק
 אך לא בררתי פרטים נוספים.
 תוצאות הברור (דרישה לעובדים בזמן הקרוב, גובה שכר פוטנציאלי, שעות
 עבודה, תנאי עבודה וכד'): _____

2. שם המעסיק _____
 מקום _____

שוחחתי עם המעסיק בטלפון / נפגשתי עם המעסיק / אני יודע על המעסיק אך לא בררתי פרטים נוספים.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 30	מחליף דף מתאריך ____/____/____	מבטל נוהל מס' מתאריך ____/____/____

תוצאות הברור (דרישה לעובדים בזמן הקרוב, גובה שכר פוטנציאלי, שעות עבודה, תנאי עבודה וכד'): _____

3. שם המעסיק _____
מקום _____

שוחחתי עם המעסיק בטלפון / נפגשתי עם המעסיק / אני יודע על המעסיק אך לא בררתי פרטים נוספים.
תוצאות הברור(דרישה לעובדים בזמן הקרוב, גובה שכר פוטנציאלי, שעות עבודה, תנאי עבודה וכד'):

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך 31

נספח ב'

טופס בקשה לשובר להכשרה מקצועית באמצעות שירות התעסוקה – חלק א'

לכבוד
שירות התעסוקה

1. אני, הח"מ _____ מס' ת.ז. _____ מבקש בזאת את מימון שירות התעסוקה ללימודי הכשרה מקצועית באמצעות שופרים. בקשתי הינה עבור קורס ספציפי אחד בלבד, במוסד לימודי מוגדר ומועד פתיחת קורס ברור. ידוע לי כי לא יאושרו קורסים משולבים המשלבים יחד שניים או יותר קורסים וכן כי שינוי מוסד לימודים / תחום לימודים / מועד לימודים מחייב אישור מחדש ע"י הועדה המחוזית. שינוי שיעשה ללא אישור זה יביא לביטול מיידי של השובר.
2. ידוע לי כי עלי לשלם למוסד הלימודי את עלות הקורס המלא בהתאם להסדר התשלומים שיקבע ביני לבין המוסד הלימודי. כמו כן, ידוע לי כי שירות התעסוקה ישלם במידה ויאשר את בקשתי, 80% מעלות הלימודים ועד לתקרה של 7,000 ₪ (90% לתובעי הבטחת הכנסה). עבור קורסים בענף טיפוח החן ישלם שירות התעסוקה במידה ויאשר בקשתי 80% מעלות הקורס עד לתקרה של 4,000 ₪. בענף זה יאושרו קורסים משולבים. ידוע לי כי אישור השובר תקף למשך 4 חודשים בלבד מיום אישור הוועדה. אי ניצול השובר יביא לביטול.
3. מועד התשלום יוכר תשלום דמי הרשמה לפני מועד הועדה המחוזית. במידה ותוצג קבלה על תשלום מעבר לגובה דמי הרשמה אשר בוצע לפני מועד הועדה המחוזית, השובר יבוטל מיידי.
4. ידוע לי שתשלום שירות התעסוקה, במידה ובקשתי תאושר, יועבר אל חשבון הבנק בהתאם לכללים הבאים:
 - א. תשלום ראשון- התשלום הראשון יועבר לחשבון הבנק שלי לאחר העברת קבלה. תשלום זה לא יעלה על שליש מגובה מימון שירות התעסוקה. במידה ותוצג קבלה על סכום הגובה מהשובר המאושר, יעביר שירות התעסוקה שליש מסכום המימון המאושר בלבד. במידה ותוצג קבלה על סכום הנמוך מהשובר המאושר ישולם שליש מתוך 80% מגובה הקבלה. יש אפשרות להציג קבלות נוספות לאחר סיום הלימודים. קבלה על התשלום תועבר לשירות התעסוקה לא יאוחר מארבעה חודשים מיום החלטת הועדה המחוזית, זאת למעט אישור מראש לקורס אשר צפוי להתחיל במועד עתידי אשר מעבר ל-4 חודשים. ניתן לשלם דמי הרשמה לקורס לפני החלטת הועדה המחוזית בסכום של עד 500 ₪. במידה ותוצג קבלה על תשלום מעבר לגובה דמי ההרשמה אשר בוצע לפני מועד הועדה המחוזית, השובר יבוטל מיידי.
 - ב. תשלום שני- התשלום השני יועבר לחשבון הבנק שלי לאחר העברת תעודה המעידה על סיום הלימודים בהצלחה או אישור סיום לימודים בהצלחה בו מצויין מפורשות כי דו"ע זכאי לתעודה. תשלום זה לא יעלה על שליש מגובה מימון שירות התעסוקה. התשלום יתבצע כל עוד התעודה הוצגה עד חצי שנה מסיום הלימודים בפועל. לאחר מועד זה, יש לראות את השובר כמבוטל.
 - ג. תשלום שלישי ואחרון- התשלום השלישי יועבר לחשבון הבנק שלי לאחר שאציג ליועץ ההשמה האישי, 3 תלושי שכר מלאים עבור 3 חודשי עבודה רציפים מתוך 9 חודשים מסיום הלימודים בפועל בתחום הנלמד ומכתב מהמעסיק המציין את מקום עבודתי תפקידי ותאריך תחילת עבודה. היקף המשרה יהיה לפחות בהיקף של 22 שעות שבועיות, והשכר לפי שכר מינימום במשק כפי שמפורסם. עבודה שאינה במקצוע הנלמד תובא להחלטת ועדת חריגים. במקרה בו דו"ע שילב במקביל לימודים ועבודה, התשלום השלישי יתבצע רק עם הצגת 3 תלושי שכר ששולמו עבור 3 חודשי עבודה שהתקיימו לאחר סיום הלימודים בפועל. לא יאושר תשלום שלישי עבור דו"ע אשר עובד במקום עבודה ממנו פוטר. קבלות שתוצגנה לאחר התשלום השלישי לא יתקבלו ולא ישולם עבורן ההפרש. הזכות למימוש תשלום שלישי הינה עד 9 חודשים מיום סיום הלימודים.
 - ד. עבודה כעצמאי- יזמות עסקית במקצוע הנרכש תחשב כהשמה בעבודה בכפוף להצגת מסמכים המעידים על פתיחת העסק: אישור עוסק מורשה/ פטור עם כינוי העסק מרשות המיסים, אישור ניהול ספרים, דוח רואה חשבון או חשבוניות / קבלות המאשרות הכנסה בסך של פעמיים שכר מינימום לפחות, במשך 4 חודשים במצטבר אשר יוגשו עד 9 חודשים מיום סיום הלימודים.
5. ידוע לי כי קבלתי לתוכנית כרוכה בשיתוף פעולה מלא מצד מול יועץ ההשמה האישי. כמו כן, ידוע לי כי אי עמידה בתנאי הנוהל עשוי להביא לביטול זכאותי להשתתפות שירות התעסוקה במימון לימודי להכשרה מקצועית באמצעות שובר.
6. אני מתחייב להודיע לשירות התעסוקה על כל שינוי במסלול הלימודים, לרבות ביטול ההרשמה על ידי ו/או על ידי מוסד הלימודים וכן שינוי בגובה שכר הלימוד, לרבות החזר כספי ו/או הנחה מהמוסד. ברור לי במקרה כאמור, זכאותי עשויה להשתנות ואני מתחייב להחזיר לשירות התעסוקה כל סכום שנתקבל על ידי אשר, בעקבות השינוי, אינו זכאי לקבלו.
7. ידוע לי כי זכאותי לגמלה מהמוסד לביטוח לאומי במהלך הלימודים מותנית בעמידתי בדרישות הדין והנוהל, כתוקפם מעת לעת, בהתאם לסוג הגמלה לה אחיה זכאי מעת לעת. ידוע לי כי אני מחוייב בהתייצבות בלשכת שירות התעסוקה בהתאם לזכאותי האישית והיקף לימודי כמפורט בחלק ד' לנוהל זה.

תאריך

חתימת דו"ע

תאריך

חתימת יועץ ההשמה אשר דו"ע חתם בפניו

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 32	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

נספח ג'

טופס בקשה להכשרה מקצועית באמצעות שובר שירות התעסוקה – חלק ב'
 בקשת דו"ע- הריני מבקש את מימון שירות התעסוקה למימון חלקי להכשרה מקצועית באמצעות שובר
 בהתאם לפרטים הבאים:
 פרטי דורש העבודה:

שם ושם משפחה		מס' תעודת זהות:		לשכה בשירות התעסוקה:	
רחוב:		מס' בית:		יישוב:	
מיקוד:		זכאי לביטוח אבטלה / הבטחת הכנסה		השכלה:	
טלפון:		נייד:		רשום בשירות התעסוקה מיום:	
תאריך עבודה אחרון:		משך עבודה אחרונה:		סוג עבודה אחרונה (תפקיד):	

פרטי הקורס המבוקש-

שם הקורס:		מס' שעות לימוד:		הקורס מתקיים בימים:	
בין השעות:		מתאריך:		עד תאריך:	
בהתאם להצעת מחיר מיום:		גובה מימון מבוקש (בש"ח):		שם המוסד הלימודי:	
מוכר ע"י:		תמ"ת, מועצה להשכלה גבוהה, משרד החינוך, משרד ממשלתי אחר		כתובת המוסד הלימודי:	

חתימת דורש העבודה:	תאריך:

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 33	מחליף דף מתאריך ____/____/____	מבטל נוהל מס' מתאריך ____/____/____

המלצת יועץ ההשמה:

	שם הלשכה:	אישור הבקשה / דחיית הבקשה
	תאריך:	שם יועץ ההשמה:

המלצת מנהל הלשכה:

	נימוק:	אישור הבקשה / דחיית הבקשה
	תאריך:	שם מנהל הלשכה:

החלטת הוועדה המחוזית:

	נימוקי הוועדה:	אישור הבקשה / דחיית הבקשה למימון הכשרה מקצועית באמצעות שובר
	תאריך:	שם יו"ר חבר הוועדה- מנהל מחוז:
	תאריך:	שם חבר הוועדה ותפקידו:
	תאריך:	שם חבר הוועדה ותפקידו:

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 34	מחליף דף מתאריך ____/____/____	מבטל נוהל מס' מתאריך ____/____/____

נספח ד' - טופס השגה / בקשה חריגה

טופס השגה/ בקשה חריגה (סמן בעיגול)

שם מלא _____ ת.ז. _____ לשכה _____
מחוז _____ יועץ השמה אחראי _____

השגה - ימולא במקרה בו בקשת דו"ע נדחתה על ידי הועדה המחוזית

נימוקי ההשגה:

_____ חתימת דו"ע
_____ תאריך

השגה: עמדת הועדה המחוזית

חתימת מנהל מחוז וחותמת _____ תאריך _____

בקשה חריגה - ימולא במקרים בהם המחוז סבור כי יש הצדקה לחרוג מהנוהל.

נימוקי הבקשה החריגה:

חתימת מנהל המחוז וחותמת _____ תאריך _____

החלטה בהשגה / בבקשה החריגה

_____ תאריך	_____ חתימה וחותמת	_____ סמנכ"ל השמה
_____ תאריך	_____ חתימה	_____ שם חבר ועדה
_____ תאריך	_____ חתימה	_____ שם חבר ועדה

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	35

נספח ה'
שובר להכשרה מקצועית- שירות התעסוקה

צד א' -

<p>מספר שובר : 123456</p> <p>שם דו"ע : _____ מס' ת.ז : _____</p> <p>דו"ע רשום בשירות התעסוקה מיום : _____ זכאי לאבטלה / הבטחת הכנסה לנ"ל אושר שובר להכשרה מקצועית משרות התעסוקה בהתאם לפרטים המפורטים להלן:</p> <p>פרטי הקורס :</p> <p>שם הקורס המבוקש : _____ מס' שעות לימוד : _____</p> <p>מספר ש"ש : _____</p> <p>הקורס מתקיים בימים : _____ מתאריך : _____ עד תאריך : _____</p> <p>עלות הקורס : _____ בהתאם להצעת מחיר מיום : _____</p> <p>שם המוסד הלימודי : _____</p> <p>המוסד מוכר ע"י : האגף להכשרה מקצועית, תמ"ת / המועצה להשכלה גבוהה / אגף להכשרת מבוגרים, משרד החינוך / משרד ממשלתי אחר : _____</p> <p>גובה שובר מאושר : _____ מחוז : _____ (80% מעלות הקורס ועד 7,00 ש"ח)</p> <p>שם מנהל מחוז : _____ חתימת מנהל המחוז : _____</p>	<p>מספר שובר : 123456</p> <p>שם דו"ע : _____ מס' ת.ז : _____</p> <p>גובה שובר מאושר : _____</p> <p>מחוז : _____</p> <p>שם מנהל מחוז : _____</p> <p>חתימת מנהל מחוז : _____</p> <p>מקור : יועבר לחשבות העתק :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. מנהל מחוז 2. דורש העבודה (יועבר באמצעות המחוז) 3. יועץ השמה (יועבר באמצעות המחוז)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' 36 מתוך

צד ב'

<p>1. באחריות דורש העבודה, להגיע להסדר תשלומים מלא עם המוסד המכשיר- בהתאם לחתימת דורש העבודה על טופס הבקשה למימון לימודי הכשרה מקצועית באמצעות שובר .</p> <p>2. הבקשה הינה עבור קורס ספציפי אחד בלבד, במוסד לימודי מוגדר ומועד פתיחת קורס ברור. לא יאושרו קורסים משולבים המשלבים יחד שניים או יותר קורסים וכן כי שינוי מוסד לימודים / תחום לימודים / מועד לימודים מחייב אישור מחודש ע"י הועדה המחוזית. שינוי שיעשה ללא אישור זה יביא לביטול מיידי של השובר. 3. על דו"ע לשלם למוסד הלימודי את עלות הקורס המלא בהתאם להסדר התשלומים שיקבע בינו לבין המוסד הלימודי. כמו כן שירות התעסוקה ישלם בכפוף לאישור השובר, 80% מעלות הלימודים ועד לתקרה של 7,000 ₪ (90% לתובעי הבטחת הכנסה). עבור קורסים בענף טיפוח החן ישלם שירות התעסוקה 80% מעלות הקורס עד לתקרה של 4,000 ₪ בכפוף לאישור השובר. בענף זה יאושרו קורסים משולבים. אישור השובר תקף למשך 4 חודשים בלבד מיום אישור הוועדה. אי ניצול השובר יביא לביטול.</p> <p>3. מועד התשלום- יוכר תשלום דמי הרשמה לפני מועד הועדה המחוזית. ניתן לשלם דמי הרשמה לקורס לפני החלטת הועדה המחוזית בסכום של עד 500 ₪. במידה ותוצג קבלה על תשלום מעבר לגובה דמי ההרשמה אשר בוצע לפני מועד הועדה המחוזית, השובר יבוטל מיידי.</p> <p>4. תשלום שירות התעסוקה, יועבר אל חשבון הבנק בהתאם לכללים הבאים :</p> <p>א. תשלום ראשון- התשלום הראשון יועבר לחשבון הבנק של דו"ע לאחר העברת קבלה מקורית. תשלום זה לא יעלה על שליש מגובה מימון שירות התעסוקה. במידה ותוצג קבלה על סכום הגבוה מהשובר המאושר, יעביר שירות התעסוקה שליש מסכום המימון המאושר בלבד. במידה ותוצג קבלה על סכום הנמוך מהשובר המאושר ישולם שליש מתוך 80% מגובה הקבלה. קבלה על התשלום תועבר לשירות התעסוקה לא יאוחר מארבעה חודשים מיום החלטת הועדה המחוזית, זאת למעט אישור מראש לקורס אשר צפוי להתחיל במועד עתידי אשר מעבר ל-4 חודשים.</p> <p>ג. תשלום שני- התשלום השני יועבר לחשבון הבנק של דו"ע לאחר העברת תעודה המעידה על סיום הלימודים בהצלחה או אישור סיום לימודים בהצלחה בו מצויין מפורשות כי דו"ע זכאי לתעודה. תשלום זה לא יעלה על שליש מגובה מימון שירות התעסוקה. התשלום יתבצע כל עוד התעודה הוצגה עד חצי שנה מסיום הלימודים בפועל. לאחר מועד זה, יש לראות את השובר כמבוטל.</p> <p>ג. תשלום שלישי ואחרון- התשלום השלישי יועבר לחשבון הבנק של דו"ע לאחר שהציג ליועץ ההשמה האישי, 3 תלושי שכר עבור 3 חודשי עבודה רציפים מתוך 9 חודשים מסיום הלימודים בפועל. בתחום הנלמד ומכתב מהמעסיק המציין את מקום עבודתו ותפקידו ותאריך תחילת עבודה. היקף המשורה יהיה לפחות בהיקף של 22 שעות שבועיות, והשכר לפי שכר מינימום במשק כפי שמפורסם. עבודה שאינה במקצוע הנלמד תובא להחלטת ועדת חריגים. במקרה בו דו"ע שילב במקביל לימודים ועבודה, התשלום השלישי יתבצע רק עם הצגת 3 תלושי שכר ששולמו עבור 3 חודשי עבודה שהתקיימו לאחר סיום הלימודים בפועל. לא יאושר תשלום שלישי עבור דו"ע אשר עובד במקום עבודה ממנו פוטר. קבלות שתוצגנה לאחר התשלום השלישי לא יתקבלו ולא ישולם עבורן ההפרש. הזכות למימוש תשלום שלישי הינה עד 9 חודשים מיום סיום הלימודים.</p> <p>ד. עבודה כעצמאי- יזמות עסקית במקצוע הנרכש תחשב כהשמה בעבודה בכפוף להצגת מסמכים המעידים על פתיחת העסק: אישור עוסק מורשה/ פטור עם כינוי העסק מרשות המיסים, אישור ניהול ספרים, דוח רואה חשבון או חשבוניות / קבלות המאשרות הכנסה בסך של פעמיים שכר מינימום לפחות, במשך 4 חודשים במצטבר אשר יוגשו עד 9 חודשים מיום סיום הלימודים.</p> <p>5. הקבלה לתוכנית כרוכה בשיתוף פעולה מלא מצד דו"ע מול יועץ ההשמה האישי. כמו כן אי עמידה בתנאי הנוהל עשוי להביא לביטול זכאות דו"ע להשתתפות שירות התעסוקה במימון לימודים להכשרה מקצועית באמצעות שובר.</p> <p>6. דו"ע מתחייב להודיע לשירות התעסוקה על כל שינוי במסלול הלימודים, לרבות ביטול ההרשמה על ידו/או על ידי מוסד הלימודים וכן שינוי בגובה שכר הלימוד, לרבות החזר כספי ו/או הנחה מהמוסד. במקרה כאמור, זכאות דו"ע עשויה להשתנות ודו"ע מתחייב להחזיר לשירות התעסוקה כל סכום שנתקבל על ידו אשר, בעקבות השינוי, אינו זכאי לקבלו.</p> <p>7. הזכאות לגמלה מהמוסד לביטוח לאומי במהלך הלימודים מותנית בעמידת דו"ע בדרישות הדין והנוהל, כתוקפם מעת לעת, בהתאם לסוג הגמלה לה אהיה זכאי מעת לעת. דו"ע מחוייב בהתייצבות בלשכת שירות התעסוקה בהתאם לזכאותו האישית והיקף לימודיו כמפורט בחלק ד' לנוהל זה.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	38

נספח ז'

מסמכים לקראת הגשת בקשה לוועדה מחוזית – סמן V (לשימוש הרפרנט המחוזי)

תוכנית תעסוקתית חתומה ע"י יועץ השמה ודו"ע (נספח א').	
טופס בקשה להכשרה מקצועית באמצעות שובר להכשרה חלקים א' וב' . הצעת מחיר מהמוסד הלימודי.	
אישור מהמוסד לביטוח לאומי על קבלת גמלה : ביטוח אבטלה או הבטחת הכנסה	
אישור הכרה במוסד הלימודי ע"י משרד ממשלתי כלשהו	
ק.ח.	
טופס פתיחת מוטב חתום ע"י דו"ע (נספח י) .	
אישור פטור מניכוי מס במקור / תאום מס / מס מדורג.	
צילום מסך פעילויות אחרונות של דו"ע	

מסמכים לקראת הגשה לתשלום – סמן V

תשלום ראשון:

טופס בקשה להכשרה מקצועית – חלק ב'.	
שובר- אישור לדו"ע על מימון חלקי בלימודים במסגרת נוהל שופרים להכשרה מקצועית (נספח ה') מקור + העתק.	
קבלה על הסכום ששולם – מקור בלבד!	
טופס פתיחת מוטב חתום ע"י דו"ע (נספח י) .	
הצעת מחיר מהמוסד הלימודי	
טופס אישור פטור מניכוי מס במקור / תאום מס / מס מדורג.	
פרוטוקול ועדה מחוזית	
צילום מסך פעילויות אחרונות של דו"ע	
טופס מהמוסד לביטוח לאומי המעיד על קבלת גמלה	
צילום המחאה מבוטלת	

תשלום שני:

תעודה המעידה על סיום הלימודים בהצלחה או אישור סיום לימודים בו מצויין מפורשות כי דו"ע זכאי לתעודה.	
צילום טופס בקשה לשובר חלק ב' .	
צילום קבלות אשר התקבלו בתשלום הראשון וקבלות חדשות (מקור)	
הצעת מחיר	

תשלום שלישי:

שלושה תלושי שכר המעידים על עבודה רציפה בתחום הנלמד (צילומים ברורים).	
מכתב מהמעסיק המעיד על עבודת דו"ע, תאור תפקידו ותאריך תחילת עבודתו אצל המעסיק.	
צילום תעודה ; צילום בקשה לשובר חלק ב' , צילום קבלות, צילום הצעת מחיר עבודה כעצמאי : אישור עוסק/ פטור מרשות המיסים על פתיחת העסק וכינוי העסק ; אישור על ניהול ספרים מרואה חשבון ; דו"ח רו"ח או חשבוניות / קבלות המאשרות הכנסה בסך של פעמיים שכר מינימום לפחות, במשך ארבעה חודשים במצטבר אשר יוגשו עד תשעה חודשים מיום סיום הלימודים.	

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 39	מחליף דף מתאריך ____/____/____	מבטל נוהל מס' מתאריך ____/____/____

נספח ח'

טופס אישור נוכחות בקורס הכשרה

תאריך _____

לכבוד
שירות התעסוקה

הנדון: נוכחות מר/ גב': _____ ת.ז. _____

בקורס הכשרה מקצועית בחודש: _____ בשנה: _____

שם ביה"ס _____

שם הקורס _____

הריני לאשר כי הנ"ל נכח בקורס בחודש _____ במשך _____ ימים מתוך _____ ימי לימוד.

שם המאשר: _____ תפקידו: _____

חתימה _____ חותמת ביה"ס _____

העתק: סניף הביטוח הלאומי, יועבר ע"י דו"ע

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 41	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

נספח י'

שירות התעסוקה

חשבות

הנדון: תשלום באמצעות זיכוי חשבון הבנק בו מתנהל חשבונכם

במטרה לבצע התשלומים במידה ותהיה/תהיי זכאית/להם, נודה לך אם תואיל/תואילי להעביר את הפרטים הנדרשים במסמך זה ולהציג את הנתונים/המסמכים הנדרשים כדלהלן:

1. מספר ת.ז. (זכאי לתשלום) _____
2. שם המוטב _____
3. כתובת _____
4. כתובת למשלוח דואר _____
5. מספר חשבון בנק _____
6. מספר סניף _____
7. סמל הבנק _____
8. שם הבנק _____
9. כתובת הבנק _____
10. חובה לצרף תצלום המחאה לצרכי אמנות פרטי החשבון. יש לרשום על גבי המחאה מבוטל.
11. אישור מפקיד השומה על שיעור ניכוי מס במקור, פטור ממס/ תאום מס/מס מדורג.
12. טלפונים לברורים _____

במידה ולא יוגש פטור ניכוי מס במקור יונכה מס בשיעור 45%.

אבקש לזכות את חשבוני בחשבון הני"ל.

_____ חתימת מורשה החתימה

_____ שם מורשה החתימה
בחשבון הבנק
(המוטב)

_____ תאריך


_____ פרטי היחידה השולחת בשירות התעסוקה –

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 42	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

נספח יא' - אישור על תשלום דמי אבטלה - דוגמה


המוסד לביטוח לאומי

לכבוד

סניף פתח תקווה
 טלפון: *6050

תאריך: 01/06/2008
 מספר זהות:

אישור על תשלום דמי אבטלה

הרינו מאשרים בזאת כי שילמנו לך דמי אבטלה בשנת האבטלה שהתחילה ב- 01/03/08 כדלקמן:

חודש	ימי תשלום	דמי אבטלה ברוטו	ניכוי מס הכנסה	ניכוי דמי ביטוח	ניכוי ב- בריאות
04/08	25	4,801	80	18	153
03/08	15	2,881	48	0	89

בכבוד רב,

מר יערה
 נציג שירות
 המוסד לביטוח לאומי

אישור זה תקף רק עם חתימה וחותמת המוסד.
 בכל מקרה של סתירה בין הרשום באישור זה לבין הרישומים בקובץ המידע של המוסד ו/או בתיקו של המבוטח, הרישומים שבידי המוסד קובעים.

הופק ע"י מערכת דלפק קידמי - 01/06/2008 12:38
 כתובתו באינטרנט: www.btl.gov.il

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	שם הנוהל:
מתוך	דף מס' 43	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

נספח יב' - אישור על תשלום הבטחת הכנסה - דוגמה

המוסד לביטוח לאומי
 השירות להבטחת הכנסה
 שדרות וילצמן 13 ירושלים ת"ד 90009
 02-6709211
 לפי קביעה מראש

91909 כא בתמוז התשסח
 24/07/2008

לכבוד
 מר. סניף משרד ראשי
 ת"ז ת"ז

אישור על זכאות לגמלת הבטחת הכנסה

שם: מס' ת"ז:

הננו לאשר כל בשבת/שנים 2008 היתה לנ"ל זכאות לגמלת הבטחת הכנסה לחודשים שלפורטו בהמשך. הגימלה האחרונה שולמה בשיעור גילל55.

השנה: 2008

חודש	סכום הגימלה	הרכב משפחתי	ניכוי לביטוח בריאות
ינואר	1463 ש"ח	זוג	
פברואר	1463 ש"ח	זוג	
מרץ	1463 ש"ח	זוג	
אפריל	1463 ש"ח	זוג	
מאי	1463 ש"ח	זוג	

בכבוד רב
פקיד תביעות ד. לילי

01/01 PAGE
AVTACHAT ACHNASSA
02-5373121
11:36 07/2008

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל :	שׁוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל : 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	44

נספח יג' -

ביקורת - הכשרה מקצועית באמצעות שוברים

עבודת הביקורת תתייחס לתיקי הכשרה אשר אושרו הוועדה המחוזית וכן תיקי הכשרה אשר לא אושרו ע"י יועץ ההשמה / מנהל הלשכה. יש למלא את הפרטים הבאים :

שם דו"ע : _____ מספר תעודת זהות : _____
 לשכה : _____ מחוז : _____
 שם מנהל הלשכה : _____ שם יועץ ההשמה האחראי : _____

בקשת דו"ע : אושרה / נדחתה

ייעוץ ואבחון תעסוקתי ותכנית תעסוקתית

נבדק בתאריך _____ באמצעות :

מערכת המידע

שיחה טלפונית

אחר _____

ממצאים : _____

בדיקת הקורס הלימודי והמוסד המכשיר

נבדק בתאריך _____ באמצעות :

מערכת המידע

שיחה טלפונית

אחר _____

ממצאים : _____

בדיקה מול המעסיק

נבדק בתאריך _____ באמצעות :

מערכת המידע

שיחה טלפונית

אחר _____

ממצאים : _____

סיכום והערות : _____

תאריך

חתימה

שם המבקר ותפקידו

העתק : סמנכ"ל השמה, מנהל מחוז, מנהל תחום שרותי ייעוץ והשמה

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 45	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

נספח יד' אישור המוקד להורים יחידים על זכאות להשתתף בתכנית.

טופס בקשה לשוב להכשרה מקצועית באמצעות שירות התעסוקה ומשרד התמ"ת

לכבוד
מוקד ההורים היחידים
פקס: 08-6776030

1. אני, הח"מ _____ שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס' ת.ז. _____

גר בכתובת: _____ רחוב _____ מספר _____ שכונה _____ עיר _____ מיקוד _____

פרטי התקשרות: _____ טלפון בבית _____ טלפון נייד _____ מספר פקס _____ דואר אלקטרוני _____

מצב משפחתי: _____ מספר ילדים: _____ גילאי ילדים: _____

מבקש בזאת את מימון שירות התעסוקה ומשרד התמ"ת ללימודי הכשרה מקצועית באמצעות שוברים.

אני מצהיר בזאת כי אני אחד מאלה (סמן את הרלוונטי לגביך):

[] מקבל הבטחת הכנסה במשך חודשיים לפחות לפני הגשת הבקשה ומתייצב בשירות התעסוקה באופן קבוע ואיני עובד בתקופה זו.

[] מקבל תשלום מזונות מהמוסד לביטוח לאומי או הבטחת הכנסה ואיני חייב להתייצב בשירות התעסוקה, במשך 6 חודשים לפחות מתוך 12 החודשים האחרונים, טרם הגשת הבקשה.
(חובה לצרף אישור הביטוח הלאומי וצילום ת.ז. וספח).

----- חתימת הורה יחיד _____ תאריך _____

תשובה להורה היחיד הפונה:

(תשובה שלא צורף אליה טופס הבקשה (2 עמודים) באופן מושלם וחתום ע"י ההורה היחיד הפונה - אינה מזכה את ההורה היחיד גם אם נרשם זכאי בתשובה).

החלטה לעניין הזכאות להשתתפות בתכנית השוברים להכשרה מקצועית באמצעות שירות התעסוקה:

ההורה היחיד: _____ מספר ת.ז.: _____ נמצא זכאי/ לא זכאי להשתתפות בתכנית השוברים: (נא להקיף בעיגול)

אם לא זכאי מהסיבה: _____

הערה: אישור זה תקף למשך 4 חודשים בלבד מתאריך החתימה עליו.

----- תאריך _____ שם החותם _____ חתימה _____ תפקיד במוקד הורים יחידים _____ חותמת _____

במידה ונמצאת זכאי - פנה ללשכת התעסוקה במקום מגוריך עם זכאות זו (כולל כל טופס הבקשה חתום) מסור שם את המקור והשאר בדיך עותק של טופס הבקשה ואישור הזכאות.

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 46	מחליף דף מתאריך	מבטל נוהל מס' מתאריך

נספח ט"ו

הודעה לדו"ע

_____ תאריך

לכבוד מר/גב' _____ ת.ז. _____ לשכה _____

הנדון: בקשתך לאישור שובר להכשרה מקצועית

להלן החלטת מנהל הלשכה / הועדה המחוזית אשר דנה בבקשתך:

אישור (העתק שובר חתום יועבר אליך על ידי יועץ ההשמה) / דחייה

נימוקי הדחייה:

אי עמידה בתנאי הזכאות לשובר

מוסד לא מוכר

משך הכשרה מעל שנה

אחר _____

באפשרותך להגיש ערעור על החלטה זו באמצעות טופס השגה עד חודש מיום ההחלטה בפועל. את ההשגה יש להגיש לידי יועץ ההשמה.

בכבוד רב,

שירות התעסוקה נהלים



22.8.10	תחולה:	תת נושא: תמיכה בהשמה	נושא: השמה
30.11.01	מס' הנוהל:	שוברים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	
מתוך	דף מס' 47	מחליף דף מתאריך ____/____/____	מבטל נוהל מס' מתאריך ____/____/____

נספח טז'

רשימת מוסדות חסומים

<u>שם המוסד</u>	<u>תאריך השעיית פעילות</u>

שירות התעסוקה נהלים



נושא : השמה	תת נושא : תמיכה בהשמה	תחולה : 22.8.10
שם הנוהל:	שופרים להכשרה מקצועית להשמה בעבודה	מס' הנוהל: 30.11.01
מבטל נוהל מס' מתאריך	מחליף דף מתאריך	דף מס' מתוך
_____ / ____ / ____	_____ / ____ / ____	48

נספח יז' - טופס שביעות רצון לקוחות-

טופס בדיקת שביעות רצון לקוחות

שם דו"ע : _____ מספר תעודת זהות : _____

לשכה : _____ מחוז : _____

שם מנהל הלשכה : _____ שם יועץ ההשמה האחראי : _____

בקשת דו"ע : אושרה / נדחתה

להלן מספר שאלות קצרות לצורך בדיקת שביעות רצון לקוחות המחוז מתכנית השופרים. להלן נוסח מוצע לביצוע ראיין טלפוני עם דו"ע.

"שלום, אפשר לדבר עם _____".

אני מתקשר מטעם שירות התעסוקה ורציתי לשוחח איתך בנושא קורס _____ אליו נרשמת במסגרת תוכנית השופרים של שירות התעסוקה.

נודה לך אם תקדיש לנו כמה דקות מזמנך ותשיב לשאלותינו כדי שנוכל לשפר את תוכנית השופרים שאתה נכלל בה ולסייע ללומדים בעתיד בקליטה תעסוקתית. תוצאות השאלון ישמשו לעיבודים סטטיסטיים בלבד.

לתשומת לב המראיין : השאלות מנוסחות בלשון זכר ומכוונות לנשאלים ולנשאלות כאחד.

האם אפשר להתחיל בראיין?

ג. אבקשך להתייחס למידת שביעות רצונך **מתוכנית השופרים בכללותה.**

תן ציון בין 1 ל 5 **כשציון 5 משמעו מאוד שבע רצון מהתוכנית באופן כללי וציון 1 כלל לא שבע רצון מהתוכנית באופן כללי. אנא התמקד אך ורק בתוכנית השופרים עצמה והתהליך שעברת.**

1. כלל לא שבע רצון 2. 3. 4. 5. מאוד שבע רצון

ב. ממה לא היית שבע רצון ? _____

ג. מהן הדרכים שלדעתך ניתן לייעל את תוכנית השופרים בעתיד? _____

ד. באיזו מידה הוסבר לך **באופן ברור ומסודר** על התהליך של אישור שובר הלימודים ותנאי החזרי התשלום לקורס ?

1. במידה רבה מאוד

2. במידה רבה

3. במידה בינונית

4. במידה מועטה

5. כלל לא הוסבר