

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01	מס' נוהל:	השמה	נושא:
24.6.2019	תחולה:	רגולציה	תת נושא:

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

השמה

חתימה	תאריך	מחלקה/תפקיד	שם	
	01/10/2017	מרכז, תאום הסדרה ורגולציה	יונתן פוקס	כותב
	01/01/2019	מרכז, תאום הסדרה ורגולציה	יונתן פוקס	מעדכן
	10/01/2019	מ"מ סמנכ"ל השמה	נירה צימלס	מאשר
	24/6/2019	סמנכ"ל השמה ומעסיקים	משה יפרח	מאשר

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

תוכן עניינים

3	חלק א – מבוא	
3	1. עקרונות ומדיניות	
3	2. מטרות	
3	3. תחומי אחריות	
4	4. הגדרות	
6	חלק ב – תהליך העבודה	
6	5. מי רשאי להירשם בשירות התעסוקה	
7	6. רישום דורש עבודה ללשכה לפי שיוך ליישוב	
8	7. רישום ראשוני וחידוש רישום	
17	8. רישום ראשוני של דו"ע אשר טוען כי איננו זמין לעבודה	
18	9. הזנת פרטים באתר האינטרנט (רישום ראשוני מקוון)	
18	10. התייצבות בשירות התעסוקה/היעדרות מהתייצבות	
26	11. מלווה להתייצבות	
26	12. סימוכין (מסמכים ישימים, חוקים, תקנות ופסיקה)	
28	חלק ג – נספחים	
28	נספח א – טבלת עקיבות סעיפי הנוהל עם נהלים קודמים	
35	נספח ב – הצהרת דורש עבודה על מקום מגורים בפועל	
36	נספח ג – הצהרת דורש עבודה במגזר הבדואי על מקום מגורים בפועל	
37	נספח ד – הצהרה על היעדרות בשל מחלת ילד	
38	נספח ה – הנחיות לביצוע במערכת הממוחשבת	
39	נספח ו' הצהרה על רישום ראשוני	
40	נספח ז – פורמט לרישום ידני של פרטי התייצבות	
41	נספח ח – טבלת שינויים שבוצעו בנוהל	

חלק א – מבוא

1. עקרונות ומדיניות

1.1. במהלך הרישום והטיפול של שירות התעסוקה בדורש העבודה עולה הצורך בהצגת מסמכים ורישום במערכת המחשוב של השירות. להנחיות הרישום והתיעוד חשיבות רבה, שכן הם משמשים בסיס לאמינות הנתונים המוזנים במערכת ולבניית מאגר נתונים מלא ומדויק המהווה תשתית לתיווך עבודה מקצועי. כמו כן, יש להם היבטים כספיים ומשפטיים בנוגע לזכאות לקצבאות הביטוח הלאומי כחלק ממחן התעסוקה.

1.2. בנוהל יוצגו הנחיות לתהליכים המחייבים רישום ותיעוד במערכת המיחשוב וכן התניות לרישום ותיעוד מידע על דורש עבודה (להלן: דו"ע).

1.3. הנוהל יפרט על אודות סוגי המסמכים שעליהם חלה חובת סריקה למערכת, ועל אודות סוגי המסמכים שלגביהם די בסימון שדה ייעודי במערכת המיחשוב, שמהווה אישור שהמסמכים הוצגו בפני עובד השירות.

1.4. שירות התעסוקה מעביר את המידע על אודות רישום והתייצבות בלשכה לצורך בדיקת הזכאות לדמי אבטלה וקצבת הבטחת הכנסה. ראה פירוט סוגי רישומים בפרק 10 להלן.

2. מטרות

2.1. להגדיר את תהליכי הרישום והתיעוד של דו"ע ואת ההתניות לרישום ותיעוד כזה.

2.2. להגדיר את סוגי המסמכים שיש לסרוק לתיק האלקטרוני של דו"ע.

3. תחומי אחריות

3.1. מנכ"ל שירות התעסוקה:

3.1.1. אחריות לקביעת המדיניות ולהנחות על תיעוד באמצעות נהלי השירות.

3.2. סמנכ"ל השמה, מנהל תחום בכיר להשמה:

3.2.1. אחריות כוללת לנוהל זה ולהוראותיו.

3.3. מנהלי המחוזות:

3.3.1. אחריות על אכיפת הוראות הנוהל.

3.4. עובדי השירות:

3.4.1. ביצוע הוראות הנוהל.

4. הגדרות

4.1. מצבי דורש העבודה:

4.1.1. **דורש עבודה חדש** – דורש עבודה שאין עליו מידע במערכת הממוחשבת של שירות התעסוקה (במאגר המידע קיימים נתוני דורשי העבודה משנת 1995 ואילך) והוא נרשם לראשונה במערכת המחשוב של שירות התעסוקה.

4.1.2. **דורש עבודה מחדש רישום** – דורש עבודה שאינו פעיל ולא תועדה לו התייצבות מעל שנה מאז שהוגדר כלא פעיל והגיע לאחת מלשכות השירות על מנת לחדש את רישומו.

4.1.3. **דורש עבודה מחדש פעילות** – דורש עבודה שאינו פעיל ולא תועדה לו התייצבות עד שנה מאז שהוגדר כלא פעיל והגיע לאחת מלשכות השירות על מנת לחדש את פעילותו.

4.1.4. דורש עבודה פעיל:

4.1.4.1. דורש עבודה המתייצב אחת לשבוע ייחשב כ"פעיל" ממועד התייצבותו האחרון ועד לתום החודש שלאחר מכן.

4.1.4.2. דורש עבודה המתייצב אחת לחודש ייחשב כ"פעיל" ממועד התייצבותו האחרון ועד לתום חודשיים שלאחר מכן.

4.1.4.3. אם דורש העבודה תועד במערכת המידע כ"נקלט בעבודה" או בהכשרה מקצועית הוא יהפוך ל"לא פעיל" גם לפני תום התקופה האמורה.

4.1.4.4. דורש עבודה בעל אישור היעדר עבודה חליפית בתוקף יהיה "לא פעיל" לכל תקופת האישור ועד אשר יחדש את פעילותו.

4.1.5. **דורש עבודה שאינו פעיל** – דורש עבודה שרשום במאגר המידע של שירות התעסוקה ואינו מוגדר כ"פעיל".

4.1.6. **דורש עבודה זמני** – מחפש עבודה שביצע רישום ראשוני ללשכה באתר האינטרנט וטרם הגיע ללשכה.

4.1.7. **מחפש עבודה** – אזרח או תושב המדינה אשר ביצע "רישום ראשוני ללשכה" באתר האינטרנט של שירות התעסוקה וטרם השלים את רישומו הראשוני בפועל בלשכה.

4.2. **הופעה** – הגעה אישית של דורש עבודה ללשכה אליה הוא שייך, שלא במועד ההתייצבות הקבוע לכל צורך שהוא כגון: חיפוש עבודה, בירור פרטים, קבלת מידע או מסירתו, בדיקת זכאות וכיו"ב. וכן הופעה בלשכה אשר איננה מוכרת כהתייצבות. הופעת דורש העבודה תירשם באופן יזום על ידי מתאם ההשמה. "הופעה" – איננה מועברת למוסד לביטוח לאומי לבדיקת זכאות ואיננה מוכרת כהתייצבות.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

4.3. **התייצבות** – הגעה אישית של דורש עבודה ללשכה אליה הוא שייך, על פי צו שיוך ישובים, במועד שנקבע לו, לצורך חיפוש עבודה. מידע זה יועבר למוסד לביטוח לאומי לבדיקת זכאות דורש העבודה לקבלת קצבה כחלק ממבחן התעסוקה.

4.4. **מערכת** – "בינה והשמה", מערכת ניהול המידע בשירות התעסוקה.

4.5. **רישום לאתר** – רישום לאתר האינטרנט של שירות התעסוקה כמחפש עבודה במטרה לחפש עבודה ולהגיש מועמדות. תאריך רישום לאתר לא יוכר כתאריך הצהרה.

4.6. **רישום ראשוני מקוון** – מילוי והשלמת מלוא הפרטים במסכי "רישום ראשוני ללשכה", באתר האינטרנט של השירות.

4.7. **רצף** – ימי הזכאות לדמי אבטלה, בין שני ימי התייצבות קבועים. התייצבות ביום ההתייצבות קבוע תוביל להזנת רצף בין שני ימי ההתייצבות. "מריחת" רצף בצורה ידנית מתאפשרת בהתאם להנחיות סעיף 10.5.2.3 שלהלן.

4.8. **תאריך הצהרה** – תאריך תחילת דיווח שירות התעסוקה למוסד לביטוח הלאומי בהתאם לסוג התביעה התקף.

4.9. **תאריך קובע** – ה-1 בחודש שבו התחילה תקופת האבטלה, ובלבד שחלפו 12 חודשים לפחות מה-1 בחודש שבו התחילה תקופת האבטלה הקודמת

4.10. **"התאמה לילית"** – חיפוש אוטומטי לילי של משרות לדו"ע המתבצע במועד שקודם למעמד התייצבותו בלשכה.

4.11. **תקופת אכשרה** – 12 חודשים קלנדריים שבעדם שולמו דמי ביטוח אבטלה, בעד אחד או יותר מהימים בחודש, בתוך 18 החודשים בתכופ לתאריך הרישום בלשכה.

חלק ב – תהליך העבודה

5. מי רשאי להירשם בשירות התעסוקה

5.1. דורש העבודה המגיע לשירות התעסוקה מחויב להציג אחת מהתעודות הממשלתיות הרשמיות להלן: תעודת זהות, דרכון, רישיון נהיגה. על המסמך להיות בתוקף במעמד הרישום הראשוני, הצגת מסמך כאמור מקנה לאדם זכאות לקבל שירות על פי חוק.

5.2. במקרים שבהם דורש עבודה יגיע ללשכה ללא מסמך מזהה בהתאם לסעיף 5.1, מתאם ההשמה לא יבצע את הרישום, וינחה את דורש העבודה להגיע ללשכה עם מסמך מזהה.

5.3. דורש עבודה הוא אזרח או תושב של המדינה קבוע או ארעי וכן אדם בעל אשרת עבודה אשר נרשם במערכת המידע של שירות התעסוקה על מנת לקבל שירות שבעיקרו הוא חיפוש עבודה וסיוע בניהול קריירה.

5.4. בעת רישום ראשוני של דורש עבודה אשר איננו בעל תושבות ישראלית אך נמצא בידי אחד המסמכים המופיעים להלן ניתן לרשום אותו כדורש עבודה כדלהלן:

5.4.1. עולה חדש – בהצגת תעודת עולה. יש לסרוק אותה לתיק האלקטרוני של דו"ע.

5.4.2. תושב ארעי – בהצגת דרכון שמוטבעת בו אשרה לישיבה ארעית מסוג א/1, א/4, א/5. יש לסרוק את התעודה והאשרה לתיק האלקטרוני של דו"ע.

5.4.3. תושב ארעי בעל תעודת זהות כתומה שבספח המצורף לתעודה מצוין 'סוג תעודה', א/1, א/4 או א/5 ותאריך תוקף – יש לסרוק את התעודה ואת הספח לתיק האלקטרוני של דו"ע.

5.4.4. בעלי אשרת עבודה מסוג ב/1 המחזיקים בדרכון או מסמך שמצוינים בו הפרטים אשרה/רישיון/ויזה מסוג ב/1 והמלל "רשאי לעבוד ללא הגבלה" – יש לסרוק את התעודה ואת המסמך לתיק האלקטרוני של דו"ע.

5.4.5. בעלי אשרת עבודה מסוג ב/1 המחזיקים בדרכון או מסמך שמצוינים בו הפרטים אשרה/רישיון/ויזה מסוג ב/1 והמלל "סיעוד או כל תחום אחר - רשאים לעבוד רק בתחום שצוין" – יש לסרוק את התעודה ואת המסמך לתיק האלקטרוני של דו"ע.

5.5. במקרים שבהם דורש עבודה הוא אחד מהמקרים המפורטים בסעיף 5.4:

5.5.1. פרטי דו"ע לא יופיעו במערכת בינה והשמה באופן אוטומטי. יש לרשום את דורש העבודה באמצעות "טבלת ת.ז. ייחודיות" שנמצאת במטות המחוזות ומנהלת על ידי סגן מנהל ההשמה המחוזי.

5.5.2. יש להזין באופן ידני את כלל פרטי דורש העבודה במערכת מאחר שאיננו רשום במאגר מנהל האוכלוסין. המשך הטיפול בדורש העבודה זהה לדורש עבודה רגיל.

6. רישום דורש עבודה ללשכה לפי שיוך ליישוב

6.1. דורש עבודה ירשם בלשכת התעסוקה אליה משויך ישוב מגוריו כפי שרשום בצו שירות התעסוקה (איחוד של לשכות שירות התעסוקה האזוריות למחוזיות וביטול הלשכה לעובדים אקדמאים), תשס"ה-2005 (להלן "הצו").

6.2. ישוב מגוריו של דורש העבודה במערכת, נקבע בהתאם לנתוני דו"ע כפי שמופיעים במרשם האוכלוסין של מדינת ישראל.

6.3. רישום מקום המגורים יהיה מוכר בכל הקשור לשיוך ללשכה, להתאמות למשרות רלוונטיות ולקבלת גמלה מהמוסד לביטוח לאומי.

6.4. דורש העבודה אשר הכתובת הרשומה במרשם האוכלוסין איננה תואמת את הלשכה בה הוא מבקש להירשם על פי הצו, יודיע לו מתאם ההשמה שעליו להתייבב בלשכה אליו משויך ישוב מגוריו או לשנות את כתובתו במשרד הפנים. על רישום חריג לדורש עבודה אשר מבקש לא לשנות את כתובתו בתעודת הזהות. ראו סעיף 6.8 שלהלן.

6.5. דורש עבודה אשר מבירור עמו נמצא כי אינו מעוניין להגיש תביעה למוסד לביטוח לאומי, רשאי להירשם בכל לשכה, הוא יוגדר במערכת כ"אינו תובע", וזאת על סמך הצהרתו. במקרה שכתובת המגורים כפי שנתקבלה ממרשם האוכלוסין איננה תואמת את ישוב מגוריו בפועל יש לבצע רישום חריג במערכת ולהזין את כתובת הלשכה ככתובת המגורים.

6.6. במקרה בו כתובת המגורים אשר מתקבלת ממרשם האוכלוסין איננה משויכת ללשכה בה מבקש דו"ע להירשם, יש לשאול את דורש העבודה אם הוא מתגורר בפועל בכתובת שרשומה בתעודת הזהות, ולפעול כמפורט להלן.

6.7. אם דו"ע מתגורר בפועל בכתובת המופיעה בתעודת הזהות:

6.7.1. יש להפנותו להתייבבות בלשכה המתאימה.

6.7.2. במקרים חריגים שבהם נמנע מדורש העבודה להתייבב בלשכה שאליה הוא משויך (כגון: צו הרחקה מהלשכה, מקרה אלימות בלשכה, מקרים הומניטריים חריגים), אזי בסמכות סגן מנהל מחוז להשמה לאשר את הרישום החריג תוך נימוק הסיבה שבגינה אישר לדו"ע להירשם בשונה מצו שיוך היישובים, ולאחר מכן יש להזין את כתובת הלשכה במערכת.

6.8. אם דו"ע מתגורר במקום אחר: אם דו"ע מצהיר כי הוא מתגורר בפועל בכתובת השונה מהכתובת שבתעודת הזהות, אך אין בכוונתו לשנות את כתובתו במשרד הפנים, ימלא דורש העבודה הצהרה בדבר רישום חריג (ראה נספח ב – הצהרת דורש עבודה על מקום מגורים בפועל). על פי הצהרת דו"ע בדבר מקום המגורים בפועל, ישויך דו"ע ללשכה הרלוונטית בהתאם לרשום בצו. במקרה כזה אין לדרוש מדורש העבודה להציג אישורים על מקום המגורים בפועל.

6.9. בכל מקרה יש לסרוק את הצהרת דו"ע על מקום מגוריו למערכת.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

- 6.10. ניתן לאשר שיוך חריג ללשכה לתקופה שלא תעלה על שנה מיום הרישום. בתום השנה יוחזר דורש העבודה אוטומטית ללשכה המקורית, אלא אם ימלא מחדש הצהרה בכפוף לסעיף 6.8 שלעיל. דורש העבודה לא יוכל להתייצב בלשכת האם, אלא רק בלשכה שאליה ביקש להשתייך, זאת עד לתום התקופה המאושרת. במקרים שבהם דורש העבודה חזר להתגורר בכתובת המגורים הרשומה במשרד הפנים – יש לאפשר לדו"ע לחזור להתייצב בלשכת האם ולבטל את השיוך החריג ללא צורך באסמכתה.
- 6.11. בעת הצהרה על שינוי מקום מגורים מעל פעם אחת בשנה בשנים עשר חודשים יש להתנות את הרישום החריג בהצגת אסמכתא בדבר שינוי מקום המגורים ולסרוק למערכת.
- 6.12. במקרים שבהם דורש העבודה אינו מוכן לחתום על הצהרה בדבר רישום חריג, ניתן לדחות את הבקשה לשיוך חריג.
- 6.13. דו"ע מהמגזר הבדואי – תושב מהפזורה הבדואית המבקש להתייצב בלשכה שהגישה אליה תהיה נוחה יותר עבורו, יקבל היתר לכך בהתאם לאישור הנהלת המחוז. ההתייחסות המיוחדת היא רק עבור התושבים שבפזורה הבדואית. בקשה של דורש עבודה בדואי המתגורר ביישוב קבע תידון בהתאם להנחיות הכלליות. הצהרת דורש עבודה מתורגמת לערבית ראה בנספח ג – הצהרת דורש עבודה במגזר הבדואי על מקום מגורים בפועל.

7. רישום ראשוני וחידוש רישום

- 7.1. תהליך הרישום מתחיל עם הזדהות ראשונית של דו"ע בלשכה ו/או רישום מקוון באתר האינטרנט, וסיומו בשמירה ותיקוף הפרטים במערכת.
- 7.2. במקרים שבהם נדרשת הזנת מידע חריג אשר לא ניתן לו מענה בהנחיות נוהל זה ונהלים אחרים, יש לסרוק מסמך מגבה למידע האמור, ולפרט בתיק דו"ע – מסך "נתונים כלליים" – תיבת "הערות לטיפול".
- 7.3. תאריך הצהרה
- 7.3.1. "תאריך הצהרה" הינו תאריך המבטא את תחילת דיווח שירות התעסוקה למוסד לביטוח הלאומי בהתאם לסוג התביעה התקף. תאריך ההצהרה הינו תאריך אוטומטי הנגזר מתאריך הרישום הראשוני ו/או חידוש הרישום.
- 7.3.2. מתאם ההשמה רשאי לעדכן תאריך הצהרה לדורשי עבודה אשר נמנע מהם להירשם בלשכה לאור ימי אי-פעילות (ראה נוהל "פטור מהתייצבות בימי אי פעילות" מס' 02.01.03).
- 7.3.3. מנהל לשכה רשאי לעדכן תאריך הצהרה לדו"ע לתקופה שלא תעלה על 30 יום, זאת במקרים בהם סבר המנהל כי דו"ע לא נרשם כתוצאה מאי-הבנה ו/או טעות אנוש בלשכה, וזאת בתנאי שיתעד את הנימוקים לעדכון במערכת.
- 7.3.4. תאריך ההצהרה של דו"ע אשר משוּיך ללשכה שאינה מקבלת קהל 5 ימים בשבוע, ייקבע על פי תאריך פיטוריו/התפטרותו מעבודה, ובתנאי שדו"ע הגיע ללשכה ביום הפעילות הקרוב ביותר לאחר מועד התפטרותו/פיטוריו.

7.4 סיבת רישום דורש העבודה

7.4.1 נתוני סיבת ההגעה של דורש העבודה ללשכה יישמשו לצורך אגירת נתונים סטטיסטיים ולצורך בניית פרופיל תעסוקתי של דורש העבודה. לסיבת הרישום לא תהיה השפעה על אופן הטיפול בדורש העבודה בכל האמור במציאת עבודה מתאימה.

7.4.2 פיטורין – דורש עבודה שטוען שפוטר מעבודתו. אין חובה בהצגת מכתב פיטורין או תלוש שכר.

7.4.3 התפטרות – דורש עבודה שטוען שהתפטר מעבודתו. אין חובה בהצגת מכתב התפטרות או תלוש שכר.

7.4.4 גמלאות – דורש עבודה שטוען שיצא לגמלאות, או שהוא כבר גמלאי.

7.4.5 עובד ומחפש עבודה – דורש עבודה אשר אינו תובע קצבה ומעוניין לשדרג או להחליף מקום עבודה. במקרה שמדובר בתובע הבטחת הכנסה העובד בחלקיות משרה, סיבת הרישום תצוין בערך זה.

7.4.6 חופשה ללא תשלום (חל"ת) ביוזמת המעסיק – דורש עבודה שהציג מכתב ממעסיק המעיד שהעובד הוצא לחופשה ללא תשלום ביוזמת המעסיק. יש לסרוק מסמך זה למערכת.

7.4.7 חל"ת אישי (ביוזמת דו"ע) – דורש עבודה שטוען שיצא לחופשה ללא תשלום ביוזמתו, כגון נשים לאחר לידה שמבקשות להאריך את חופשת הלידה שלהן (ראה חוזר "דגשים לגבי זכאות לדמי אבטלה בחל"ת לאחר חופשת לידה לנשים" מס' 1/2015).

7.4.8 פיטורין תקופתיים – דורש עבודה שהציג אישור מהמעסיק שפוטר ממקום עבודתו או שהסתיימה העסקתו, ואותו מעסיק מתכוון לקלוט אותו בחזרה במועד קרוב – אין צורך באסמכתא מהמעסיק ויש להסתפק בהצהרת דו"ע.

7.4.9 הכשרה – דורש עבודה שהגיע ללשכה והודיע שבכוונתו לבקש הכשרה מקצועית בלבד ואינו מחפש מקום עבודה. אין להשתמש בערך זה לתובעי קצבאות.

7.4.10 מפוטרי קיץ – דורש עבודה אשר הצהיר בחתימתו שפוטר ממקום עבודתו או הסתיימה העסקתו לתקופת הקיץ ואותו מעסיק מתכוון לקלוט אותו בחזרה במועד קרוב. במקרה זה יש לפעול על פי נוהל מפוטרי קיץ ולסרוק הצהרה חתומה של דו"ע על כוונת מעסיקו להחזירו לעבודה (ראה נוהל "מפוטרי קיץ" מס' 02.01.16).

7.5 סוג תביעה

7.5.1 בעת הרישום בשירות התעסוקה יסווג דורש העבודה על פי סוג התביעה אשר בכוונתו להגיש בביטוח הלאומי. סוגי התביעה המוכרים בשירות התעסוקה הם: "אבטלה", "הבטחת הכנסה", ו"משותף". בנוסף ישנו סוג תביעה "אינו תובע", אשר סיווג דו"ע ככזה אינו מדווח למוסד לביטוח לאומי.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

7.5.2. בהתאם לסוג התביעה, יועבר דיווח על פעילות דו"ע בשירות התעסוקה למוסד לביטוח לאומי – אבטלה ו/או הבטחת הכנסה, וזאת לצורך בדיקת הזכאות לקצבה. יש להקפיד על רישום תקין שכן רישום שגוי עלול לפגוע במימוש הזכאות של דו"ע במוסד לביטוח לאומי.

7.5.3. ניתן לשנות את סוג התביעה על פי הצורך והעניין ובכפוף להנחיות המופיעות בנוהל זה.

7.5.4. להלן פירוט סוגי התביעה וההתניות:

7.5.4.1. דורש עבודה "תובע אבטלה" הוא דורש עבודה הטוען שעבד ו/או השתחרר משירות צבאי והוא מתעתד להגיש, או הגיש תביעה לקבלת דמי אבטלה מהמוסד לביטוח לאומי. במעמד הרישום, לאחר סיום הרישום הראשוני במערכת יופק טופס "הצהרה", דו"ע יחתום על טופס ההצהרה (ראה נספח ו' - הצהרה) ויוסברו לו המשמעויות בחיפוש עבודה עבורו. במידה וסרב דו"ע לחתום על טופס ההצהרה- יתועד סירובו לחתום בטופס. אי-חתימה על הטופס לא תמנע את רישומו במדור אבטלה

הערה: זכאות דו"ע לאבטלה מחייבת תקופת אכשרה בתקופה שקדמה לתאריך הקובע.

7.5.4.2. דורש עבודה "תובע הבטחת הכנסה" הוא דורש עבודה אשר הצהיר במעמד הרישום ללשכה כי הגיש תביעה להבטחת הכנסה במוסד לביטוח לאומי.

7.5.4.2.1. במעמד הרישום, לאחר סיום הרישום הראשוני במערכת, יופק אוטומטית טופס "הצהרה", דו"ע יחתום על טופס ההצהרה (ראה נספח ו' נספח ו') ויוסברו לו המשמעויות בחיפוש עבודה עבורו. במידה וסרב דו"ע לחתום על טופס ההצהרה – יתועד סירובו לחתום בטופס. אי-חתימה על הטופס לא תמנע את רישומו במדור הבטחת הכנסה.

7.5.4.2.2. במקרים חריגים בסמכות מנהל הלשכה לסווג דו"ע כ"תובע הבטחת הכנסה" באופן רטרואקטיבי, וזאת בהתאם לשיקול דעתו המקצועית ותוך הזנת הנימוקים לכך למערכת.

7.5.4.3. דורש עבודה סוג תביעה "משותף" – במקרים שבהם דורש עבודה זכאי לקבלת דמי אבטלה והשלמת הכנסה. דיווחי פעילות דו"ע לביטוח הלאומי יועברו למדור אבטלה וגם למדור הבטחת הכנסה.

7.5.4.3.1. דורש עבודה שנרשם למדור משותף יידרש למבחן תעסוקה של אבטלה למשך החודש הקלנדרי בו הוא נרשם לראשונה + החודש הקלנדרי שאחריו, ולאחר מכן יידרש למבחן תעסוקה של הבטחת הכנסה.

7.5.4.3.2. דורשי עבודה שאין להם יתרת ימי זכאות לאבטלה/ תביעה פעילה (שנת זכאות) יוגדרו במערכת כתובעי הבטחת הכנסה (יוצאו ממדור משותף) ויקבלו עדכון על כך.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

- 7.5.4.3.3 הפנייה לתכנית השמה לאוכלוסיית הבטחת הכנסה ותאפשר רק לאחר 30 יום מתום החודש שבמהלכו נרשמו ב"מדור משותף" ("שטף+30").
- 7.5.4.4 דורש עבודה "אינו תובע" – דו"ע שאין בכוונתו לתבוע את המוסד לביטוח לאומי לשם קבלת קצבה ו/או דו"ע אשר פעילותו בלשכה איננה משפיעה על קבלת קצבה מהמוסד לביטוח לאומי כדלהלן:
- 7.5.4.4.1 דו"ע שהגיע מיוזמתו לחפש עבודה או לקבל סיוע משירות התעסוקה.
- 7.5.4.4.2 תובע הבטחת הכנסה אשר איננו נדרש במבחן תעסוקה מחמת גיל פרישה.
- 7.5.4.4.3 תובע הבטחת הכנסה אשר איננו נדרש במבחן תעסוקה מחמת זכאות בעילה אחרת במוסד לביטוח לאומי ובכפוף לדיווח מהמוסד לביטוח לאומי
- 7.5.4.4.4 רישום דו"ע כ"אינו תובע" ואו שינוי סטטוס התביעה ל"אינו תובע" יתבצע בנוכחות דו"ע לאחר מתן הבהרות על המשמעויות ובהתאם לנהלי שירות התעסוקה.
- 7.5.4.4.5 אין לרשום סירוב לדו"ע אשר רשום כאינו תובע ו/או לסמנו כ"אינו משתתף בהתאמה לילית".
- 7.5.4.4.6 דו"ע שנרשם כ"אינו תובע" רשאי להתייצב בכל מועד שבו יחפוץ.

7.6. תאריך תחילת התוקף

7.6.1 תאריך תחילת התוקף של סוג התביעה הינו מכריע ועל פיו יישלחו הדיווחים למוסד לביטוח לאומי, ניתן לשנות את סוג התביעה על פי הצורך והעניין (שינוי רטרואקטיבי מתאפשר בהתאם להרשאות).

7.7. שיוך מתאם השמה

- 7.7.1 קרבת משפחה בין דורשי עבודה – בני אותה משפחה המתייצבים בלשכת התעסוקה ישויכו למתאמים שונים בכדי להימנע מניגודי עניינים. בלשכות ובמקרים בהם לא ניתן יהיה לשייך למתאמים שונים, יטפל עובד הלשכה בבני משפחה תוך ציון עובדה זו בתיק דו"ע.
- 7.7.2 דו"ע בעל קרבת משפחה לעובד השירות – עובד השירות שעניינו של קרוב משפחה הגיע לטיפולו – ימנע מלטפל בו.
- 7.7.2.1 הגיע ענינו של קרוב משפחה לטיפולו של עובד, יודיע על כך בכתב למנהל הלשכה ולמנהל המחוז. מנהל הלשכה יעביר את עניין לטיפולו של עובד אחר ויעקוב מעת לעת אחר הטיפול כדי לוודא שקרוב המשפחה מטופל בהתאם לנהלים וללא העדפה.
- 7.7.2.2 הגיע קרוב משפחתו של מנהל הלשכה לטיפול באותה הלשכה, יודיע על כך בכתב למנהל המחוז. מנהל המחוז ישקול את העברת הטיפול ללשכה סמוכה, במקרים בהם אין אפשרות מעשית להעברת הטיפול. יחליט מנהל המחוז על זהות מתאם ההשמה שיטפל בעניין ויעקוב מעת לעת אחר הטיפול כדי לוודא שלא זכה

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

להעדפה. במקרה האמור, מנהל הלשכה ימנע לחלוטין מטיפול בעניין ובכל מקרה בו נדרש פיקוח מנהלי- הפיקוח יתבצע ישירות על ידי מנהל המחוז.

7.8. עיסוק בשנה האחרונה

7.8.1. ציון העיסוק הקודם נועד לטובת בניית הפרופיל התעסוקתי של דורש העבודה ויכול להשפיע על אופן הטיפול בדורש העבודה במציאת עבודה המתאימה לו בהתאם לסוג התביעה. בנוסף, המידע בדבר עיסוקו של דורש העבודה בשנה החולפת מיועד לצרכים סטטיסטיים, סיווג העיסוק במערכת יהיה כדלהלן:

7.8.1.1. לא עובד

7.8.1.2. שכיר

7.8.1.3. עצמאי

7.8.1.4. שירות צבאי

7.8.1.5. שירות לאומי

7.9. תדירות התייצבות דורש העבודה

7.9.1. דורש עבודה נדרש להתייצב בלשכה פעם בשבוע. עם זאת בסמכות הנהלת שירות התעסוקה לקבוע תדירות ההתייצבות שונה (הרחבה/הפחתה). השיקולים לשינוי תכיפות ההתייצבות יהיו כדלהלן:

7.9.2. שיקולים מנהליים – לצורך ויסות מספר דורשי העבודה בשעות קבלת קהל בלשכות השירות.

7.9.2.1. להלן האוכלוסיות שהוחרגו מטעמים מנהליים:

7.9.2.2. דורשי עבודה מעל גיל 50 (כולל) – יתייצבו אחת לחודש.

7.9.2.3. הריון:

7.9.2.3.1. תובעות אבטלה – בהריון מעל שבוע 20 זכאית לשנות תדירות התייצבותה לפעם בחודש. על מנת לממש זכאות זו דורשת העבודה תציג אישור רשמי מרופא נשים המעיד על תקופת הריונה. מתאם ההשמה יתעד על סמך מסמך זה את מעמד דורשת העבודה ואת שינוי תדירות התייצבותה לפעם בחודש.

7.9.2.3.2. תובעות הבטחת הכנסה – החל מהשבוע ה-13 להריון יהיו פטורות ממבחן תעסוקה. יש להנחות את דורשת העבודה למסור אישור המעיד על שבוע הריון למוסד לבטוח לאומי.

7.9.2.4. דו"ע התובעים אבטלה אשר קבע המוסד לביטוח לאומי כי הם מחזיקים ב-100% אי-כושר לצמיתות:

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

7.9.2.4.1 בעת רישום דו"ע בעל דרגת אי כושר של 100% יבצע מתאם ההשמה ראיון תעסוקתי עם דו"ע שמטרתו מיפוי יכולתו לעבוד, ואפשרויות הפנייתו לעבודה.

7.9.2.4.2 דו"ע יוחתם על הצהרה שתאשרר את נכונותו לצאת לעבודה בהתאם למגבלותיו. לאחר החתימה, יש להחיל מבחן תעסוקה כדלקמן:

7.9.2.4.2.1 יסרוק מסמך נכות המציין את 100% אי-הכושר. את אחוזי הנכות של דורש העבודה יש לרשום אך ורק לאחר הצגת מסמך רשמי בתוקף מהמוסד לביטוח לאומי או ממשד הביטחון.

7.9.2.4.2.2 יסמן בשדה מידע נוסף "100% אי כושר" וכחיווי.

7.9.2.4.2.3 מתאם ההשמה ינחה את דו"ע להגיש מסמכים רפואיים ויפנה לוועדת כושר בהתאם לנוהל ועדה לקביעת כושר עבודה.

7.9.2.4.2.4 מתאם ההשמה יעביר את דו"ע לתדירות חודשית עד לקיומה של וועדת כושר.

7.9.2.4.2.5 וועדת כושר תתכנס בעניינו של דו"ע ותאשרר / תבטל את ההחלטה בדבר תדירות ההתייצבות החודשית זאת בהתאם לרמת מגבלותיו של דו"ע ומאפייניהם.

7.9.2.4.3 מתאם ההשמה יפנה את דו"ע לעבודה מתאימה בהתאם למגבלות שנקבעו בוועדה לקביעת כושר עבודה.

7.9.2.5 מפוטרי קיץ – בהתאם לנוהל מפוטרי קיץ יתייצבו אחת לחודש.

7.9.2.6 דו"ע המחזיק בתעודת עיוור מטעם משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים-

7.9.2.6.1 בעת רישום דו"ע בעל תעודת עיוור יבצע מתאם ההשמה ראיון תעסוקתי עם דו"ע שמטרתו מיפוי יכולתו לעבוד, ואפשרויות הפנייתו לעבודה.

7.9.2.6.2 דו"ע בעל תעודת עיוור רשאי להתייצב פעם אחת בחודש בשירות התעסוקה לפי רצונו או לחלופין להתייצב במרכז לעיוור

7.9.2.6.2.1 במידה ובחר דו"ע להתייצב פעם בחודש- יתעד זאת המתאם במידע נוסף וישנה את תדירות ההתייצבות של דו"ע.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

- 7.9.2.6.2.2. במידה ובחר דו"ע להתייצב לחיפוש עבודה במרכז לעיוור. יתעד מתאם ההשמה במידע נוסף, ובכפוף לאישור התייצבות מהמרכז לעיוור ישנה את התדירות וזין "היעדרות מוצדקת חודשית", בנימוק יציין כי מדובר בהתייצבות במרכז לעיוור.
- 7.9.3. שיקולים מקצועיים – שיקולים הנובעים מצרכים שעולים במסגרת פעילויות המאושרות על ידי הנהלת השירות אשר נועדו לקדם את השמת דורש העבודה, וכן מקרים חריגים אישיים שלא קיבלו מענה במסגרת תכנית השמה או נוהל אחר בסמכות ועדת השמה מחוזית. להלן הטעמים המקצועיים והסמכויות לשינוי תדירות התייצבות מטעמים מקצועיים:
- 7.9.3.1. החלטת השמה – החלטה מחוזית אשר בסמכותה לצמצם את תדירות התייצבותו של דורש העבודה.
- 7.9.3.2. שוברים – דורשי עבודה המקבלים שוברים יתייצבו בהתאם להנחיות נוהל "שוברים" מס' 02.02.01.
- 7.9.3.3. תכניות השמה יתייצבו בהתאם למבנה התכנית המאושרת.
- 7.9.3.4. דורשי עבודה אשר משתתפים בפעילות תומכת השמה כגון: השתלמויות, קורסים וסדנאות – יתייצבו בהתאם להנחיות הנהלת השירות ובהתאם לאופי ההכשרה.
- 7.9.4. סמנכ"ל השמה יוכל לאשר את תדירות ההתייצבות במקרים חריגים אישיים שלא קיבלו מענה במסגרת תכנית השמה או במסגרת נוהל אחר.
- 7.9.5. ככלל, השיקול המקצועי לעולם יגבר על השיקול המנהלי בקביעת תדירות ההתייצבות.
- 7.9.6. חלוקה למשמרות למתייצבים שבועיים – בלשכת שירות התעסוקה תתקיים חלוקה למשמרות, לצורך קבלת קהל מווסתת של המתייצבים אחת לשבוע:
- 7.9.6.1. משמרת ראשונה – בין השעות 08:30 – 10:30.
- 7.9.6.2. משמרת שנייה – בין השעות 10:30 – 13:00.
- 7.9.6.3. קבלת קהל לבני נוער תתבצע בעמדות ייחודיות בימים ובשעות אשר יפורסמו באתר שירות התעסוקה
- 7.9.7. חלוקה לשבועות למתייצבים חודשיים – דורשי עבודה המתייצבים אחת לחודש נדרשים להגיע ללשכה בשבוע התייצבות לו הם שויכו בהתאם לרשום להלן:
- 7.9.7.1. שבוע ראשון ייחשב כשבוע שבין ה-1 בחודש ועד ה-7 בחודש ועד בכלל.
- 7.9.7.2. שבוע שני ייחשב כשבוע שבין ה-8 בחודש ועד ה-14 בחודש ועד בכלל.
- 7.9.7.3. שבוע שלישי ייחשב כשבוע שבין ה-15 בחודש ועד ה-21 בחודש ועד בכלל.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

7.9.8. לעניין התייצבות שלא בשבוע ההתייצבות של דו"ע, ראה סעיף 10.2 להלן.

7.9.9. ימי קבלת קהל חריגים בלשכות – בהתאם להחלטת הנהלת השירות בלשכות מוגדרות לא יתקיימו ימי קבלת קהל במהלך כל ימי השבוע אלא רק בימים מוגדרים שיפורסמו באתר האינטרנט של שירות התעסוקה.

7.10. מועד התייצבות שונה מיום הרישום

7.10.1. דו"ע המתייצב בתדירות שבועית, שבמעמד רישומו בלשכה נקבע יום התייצבות השונה מיום רישומו, איננו נדרש להתייצב פעם נוספת באותו השבוע. תאריך הרישום בלשכה יחשב כתאריך המזכה ברצף, ובתנאי שהתייצב במועד ההתייצבות הבא שנקבע לו.

7.11. ביומטרי

7.11.1. בעת הרישום הראשוני יציע מתאם ההשמה לדורש העבודה את השימוש ב"התייצבומט". השימוש ב"התייצבומט" מותנה בלקיחת תביעת אצבע המאפשרת זיהוי ביומטרי ומאפשרת ניתוב של דורש עבודה בלשכה. מתאם ההשמה יעדכן את דורש העבודה כי במקרה של תקלה בזיהוי הביומטרי יש לפנות למתאם ההשמה. אם דורש העבודה אינו מעוניין בשירות זה, יפנה אותו מתאם ההשמה למנהל הלשכה / ראש צוות, לתיעוד מידע זה במערכת. דורש עבודה המבקש לא לעשות שימוש בביומטרי יכנס למתאם ההשמה בכל התייצבות בלשכה.

7.12. פטור מתור

7.12.1. בהתאם לחוק ולתקנות שוויון לאנשים עם מוגבלות ובהתאם לחוק שיווי זכויות האישה. נכים ונשים בהריון אינן נדרשים להמתין בתור, זאת החל ממועד סיווגם ככאלה ברישום הראשוני בלשכה. זאת בהתאם להנחיות כדלהלן:

7.12.1.1. דו"ע הינו בעל תעודת נכה הפוטרת מתור ובלבד שתעודת הנכה תקפה ומציינת את זכאותו ל"פטור מהמתנה בתור"

7.12.1.1.1. מתאם ההשמה יתעד במידע נוסף "זכאי לפטור מתור" במערכת ויסרוק את התעודה הרלוונטית

7.12.1.2. אישה המצהירה כי נמצאת בתקופת הריון - במקרה זה יסתמך מתאם ההשמה על הצהרת דו"ע, ויתעד במידע נוסף במערכת - "זכאי לפטור מתור".

7.12.1.2.1. אין לשאול את דו"ע בדבר תקופת ההיריון. לרבות, תאריך הלידה הצפויה, ותאריך תחילת ההיריון

7.13. רישיון נהיגה

7.13.1. דורש עבודה שהוא בעל רישיון נהיגה נדרש להציג את הרישיון בעת הרישום בלשכה.

7.13.2. לתוקפו של רישיון הנהיגה ולסוג הרישיון ישנה משמעות בהקשר להצעות עבודה ובמיוחד ל"עבודה מתאימה" המחייבת ברישיון נהיגה.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

7.13.3. מתאם ההשמה יתעד את סוג הרישיון במערכת ההשמה – אין צורך לסרוק את רישיון הנהיגה למערכת.

7.13.4. דורש עבודה שנמצא בתקופת שלילת רישיון יציג למתאם ההשמה מסמך רשמי המעיד על השלילה ועל תוקפה.

7.14. תעודות השכלה ומקצוע

7.14.1. מתאם ההשמה יתעד ויסמן במערכת בלשונית "השכלה וניסיון" את השכלתו ואת מקצועו של דורש העבודה על סמך הצהרתו של דורש העבודה.

7.14.2. במקרים הבאים, דו"ע יידרש להציג אסמכתא (לא חובה מקור) בדבר השכלתו או מקצועו ולסרוק אותה למערכת:

7.14.2.1. מקצועות רישוי והסמכה – רישיון לכל מקצוע המחייב רישוי או הסמכה.

7.14.2.2. מקצועות הדורשים תעודות מקצוע – תעודות סיום של קורסי הכשרה מקצועית.

7.14.3. מתאם השמה אשר נדרש לרשום דורש עבודה ללא השכלה וניסיון היסטוריים, נדרש למלא את העבודה סוג העבודה אותה מחפש דורש העבודה. מילוי פרטי העבודה אותה מחפש דורש העבודה יאפשר חיפוש עבודה עבורו. במידה ואינו מקצועי ניתן לבחור מקצוע מענף הבלתי מקצועיים.

7.15. ראיון תעסוקתי

7.15.1. הראיון התעסוקתי הינו שלב אינטגרלי ברישום דו"ע בשירות התעסוקה. מהות הראיון הינה איסוף מידע במהלך פגישת הרישום הראשוני על מנת לאבחן, באופן ראשוני, את רמת יכולותיו, ניסיונו, רצונותיו וצרכיו התעסוקתיים של דורש העבודה ולהבנות את משך הטיפול מולו. מתאם ההשמה נדרש למלא הראיון התעסוקתי לדו"ע הן במסגרת הרישום הראשוני והן במסגרת חידוש פעילות וחידוש רישום בסיום הראיון התעסוקתי מתאם ההשמה יבצע תיאום צפיות עם דו"ע ויקבע את סיווג השמתו כדלקמן:

7.15.1.1. "בר השמה" – דורש עבודה בעל מוטיבציה (רצון) ויכולות או דורש עבודה שיכול לצאת לעבודה התואמת את מגבלתו הרפואית.

7.15.1.2. "בר השמה מותנה" – דורש עבודה שרוצה לצאת לעבודה אך נדרש טיפול משלים באחד הכלים הקיימים בשירות התעסוקה כדי שיצליח להשתלב בעבודה, או שאינו רוצה לעבוד במה שעבד ומעוניין בהסבה מקצועית/הכשרה נוספת ולדעת מתאם ההשמה רצוי לאפשר לו זאת, או דורש עבודה חסר יציבות תעסוקתית/ כיוון תעסוקתי או דורש עבודה הטוען למגבלה רפואית המשפיעה על יכולת העסקה שלו.

7.15.1.3. "חייב בדיקה" – דורש עבודה בעל ריבוי חסמים, או דורש עבודה שדורש בחינה לפני העברה לוועדת השמה, או שנדרשת עוד פגישה לבחינת הסיווג. בנוסף, דורש עבודה שנמצא בתהליך מיצוי זכויות או נמצא בתהליך וועדות רפואיות בביטוח לאומי.

7.15.1.4. "מומלץ להחלטת השמה" – מרובה חסמים – ממתין לוועדת השמה ברמת מחוז.

7.15.1.5. "קשה השמה" – דורש עבודה מרובה חסמים, שמעמדו כקשה השמה נקבע בוועדת השמה מחוזית. תדירות ההתייצבות של דורש עבודה שמוגדר כ"קשה השמה" תשונה לחד-חודשית לתקופה מוגדרת.

8. רישום ראשוני של דו"ע אשר טוען כי איננו זמין לעבודה

8.1. הצהרה על מחלה במעמד הרישום הראשוני

8.1.1. תובע אבטלה – מתאם ההשמה יטפל באופן הבא בדורש עבודה אשר במעמד רישומו בלשכה הציג טופס תעודת מחלה מרופא משפחה או מרופא מומחה על ימי מחלה או טופס סיכום אשפוז מבית החולים:

8.1.1.1. יבצע רישום ראשוני לדורש העבודה ויזין במערכת את ימי המחלה.

8.1.1.2. יסרוק את המסמכים המעידים על ימי המחלה למערכת.

8.1.1.3. במקרים שבהם דורש עבודה נעדר כתוצאה ממחלה בכל החודש – עליו להציג את טופס חופשת המחלה עם התייצבותו הקרובה בלשכה.

8.1.2. מתאם ההשמה יטפל באופן הבא בתובע הבטחת הכנסה:

8.1.2.1. יבצע רישום ראשוני לדורש העבודה ויבהיר לדו"ע שבמקרה שאינו זמין לעבודה – לא ידווחו התייצבויות למוסד לביטוח לאומי.

8.1.3. ינחה את דו"ע להציג את תעודת המחלה במוסד לביטוח לאומי.

8.1.4. במקרה שבו דורש העבודה מצהיר כי אינו זמין – מתאם ההשמה לא ירשום לדו"ע התייצבות אלא "הופעה בלתי מזכה" לאחר מתן הסבר בדבר המשמעויות.

8.2. הצהרה על אי זמינות לעבודה במעמד הרישום

8.2.1. מתאם ההשמה יטפל באופן הבא בתובע אבטלה:

8.2.1.1. יבצע רישום ראשוני לדו"ע ויבהיר לדו"ע כי במידה ואינו זמין לעבודה לא ידווחו התייצבויות למוסד לביטוח לאומי

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

8.2.1.2. דורש עבודה שבמעמד רישומו בלשכה מצהיר כי אינו זמין לעבודה, תירשם עבורו "הופעה בלתי מזכה" עבור יום הרישום הראשוני.

8.2.2. מתאם ההשמה יטפל באופן הבא בתובע הבטחת הכנסה:

8.2.2.1. דורש עבודה שבמעמד רישומו בלשכה מצהיר כי אינו זמין לעבודה, יונחה לגשת למוסד לביטוח לאומי על מנת לבחון את זכאותו ללא מבחן תעסוקה.

8.2.2.2. מתאם ההשמה יבהיר לדו"ע כי במידה ואיננו זמין לעבודה – לא ידווחו התייצבויות למוסד לביטוח לאומי.

8.2.2.3. מתאם ההשמה ישלים את הרישום ראשוני, וירשום עבור תאריך הרישום הראשוני "הופעה בלתי מזכה".

9. רישום ראשוני מקוון (הזנת פרטים באתר האינטרנט)

9.1. שירות התעסוקה מאפשר למחפש עבודה להזין את פרטיו האישיים באתר האינטרנט של השירות ולבצע רישום מקוון ללשכה. הזנת פרטים לכשעצמה לא תבטא רישום ראשוני ולא תדווח לביטוח הלאומי. יחד עם זאת, במקרים שבהם ירשם דו"ע בלשכה אליה הוא משויך בתוך כ-15 ימים קלנדריים, יוכרו הימים הללו כימים מזכים לאבטלה ו/או הבטחת הכנסה.

9.2. החל ממועד ביצוע הרישום המקוון ללשכה, מחפש העבודה נדרש להיות זמין לעבודה או הכשרה מתאימה וניתן להפנותו לעבודה או הכשרה מתאימה שתימצא עבורו. למען הסר ספק, זמינות לעבודה החל ממעמד הרישום המקוון ללשכה הינה מחייבת.

9.3. מחפש עבודה אשר לא השלים את ה"רישום הראשוני ללשכה" באתר כתוצאה מאי-הבנה ו/או תקלות טכניות יזוכה רק החל מיום הגעתו הראשוני ללשכה.

9.4. מנהל הלשכה רשאי להכיר בתאריך הרישום באתר האינטרנט (רישום ראשוני ללשכה) עד 7 ימים מתום 15 הימים הקלנדאריים, במקרים שבהם סבר המנהל כי "נמנע" מדורש העבודה באופן אובייקטיבי להשלים את רישומו בהגעה ללשכה.

9.5. מחפש עבודה אשר ביצע רישום לאתר בימים שישי או שבת- נדרש להשלים את רישומו בלשכה עד למועד שבו הלשכה פתוחה בטווח 15 הימים הקלנדאריים (לא יאוחר מיום חמישי שלפני תום 15 הימים)

10. התייצבות בשירות התעסוקה/היעדרות מהתייצבות

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

10.1. בתקופת ההתייצבות לטובת חיפוש עבודה יזוהה דורש העבודה באמצעות מכשיר ה"התייצבומט".

10.1.1. בהתאם לאפשרויות התעסוקה ותכניות השירות, יופנה דו"ע על-ידי ה"התייצבומט" אל מתאם ההשמה אשר ירשום לו התייצבות ו/או יפנה אותו למסלול השמה רלוונטי.

10.1.2. בעת התייצבות אצל מתאם ההשמה, יזהה המתאם את דורש העבודה על פי תעודה ממשלתית עם תמונה מזהה: ת.ז, רישיון נהיגה, דרכון, תעודה צבאית וכדומה.

10.1.3. במידה ולא קיימות אפשרויות תעסוקה ואו תכניות רלוונטיות, ישוחרר דו"ע לביתו תירשם התייצבות בעבור יום זה.

10.1.4. דורש עבודה רשאי לפנות למתאם השמה גם אם ה"התייצבומט" פטר אותו מכך.

10.2. התייצבות שלא בזמן שנקבע

10.2.1. מתייצב שבועי – התייצבות שלא במשמרת התייצבות אינה מהווה עמידה במבחן תעסוקה. התייצבות שלא על-פי המשמרות תטופל באופן הבא:

10.2.1.1. מוקדם מדי – דורש עבודה שמגיע ביום התייצבותו במשמרת מוקדמת מזו שנקבעה לו, ה"התייצבומט" יציג את ההודעה הבאה: "לא התייצבת במשמרת שנקבעה לך, לפיכך התייצבותך לא נרשמה". אם דורש העבודה יגיע למתאם ההשמה בכל זאת, בכניסה לתיק דורש העבודה תופיע הודעת המערכת "דורש העבודה הגיע מוקדם לשעות התייצבות המוגדרות. נא להנחותו לחזור בזמן או להפנותו לטיפול על ידי מנהל".

10.2.1.2. מאוחר מדי – דורש עבודה המגיע ביום התייצבותו במשמרת מאוחרת מזו שנקבעה לו. אם הוא מיועד להיות מופנה לביתו יקבל את ההודעה הבאה מה"התייצבומט": "התייצבותך נקלטה, לצערנו אין כרגע הצעות עבודה המתאימות לך, יש להתייצב במועד הבא שנקבע לך". אם דו"ע מיועד להתקבל בלשכה, ה"התייצבומט" יציג את ההודעה הבאה: "נא לגשת למתאם ההשמה" בכניסה לתיק דורש העבודה תופיע הודעת המערכת "דורש העבודה הגיע מאוחר לשעות התייצבות המוגדרות לו. יש להפנותו לטיפול על ידי מנהל". בנוסף, ביציאה מתיק דורש העבודה ניתן לרשום לו התייצבות לאותו היום.

10.2.1.3. יום אחר – דורש עבודה המגיע ביום התייצבות שאינו שלו, ה"התייצבומט" יציג את ההודעה הבאה: "אינך מתייצב ביום התייצבות שנקבע לך". במידה ומבקש לגשת למתאם יציין זאת במכשיר ה"התייצבומט". המתאם יוכל לפתוח את תיק דורש העבודה ולבצע את הטיפול השוטף בו, לרבות רישום התייצבות רק עבור יום שאיננו יום התייצבות. ביציאה מתיק דורש העבודה – במקרים שבהם מתאם ההשמה לא רשם התייצבות לדו"ע – תופיע הודעה על רישום הופעה בלתי מזכה.

10.2.2. מתייצב חודשי – דורש עבודה המתייצב בתדירות חודשית נדרש להתייצב בשבוע התייצבות שנקבע לו.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

- 10.2.2.1. התייצבות שלא בשבוע ההתייצבות שנקבע לדו"ע – דורש עבודה המגיע בשבוע שונה מהשבוע אשר אליו הוא משויך ההתייצבומט" יציג את ההודעה: "לא התייצבת בשבוע שנקבע לך, יש לגשת למתאם ההשמה". בכניסה לתיק דורש העבודה תופיע הודעת המערכת "דורש עבודה הגיע שלא בשבוע ההתייצבות שלו, יש להנחות אותו להגיע בשבוע ההתייצבות אליו הוא משויך ולרשום לו התייצבות".
- 10.3. במקרים שבהם לא קיימת תקשורת המאפשרת רישום במערכת בינה והשמה ותיעוד בהתייצבומט, תתועד התייצבותם של דו"ע על פי פורמט – רישום ידני.
- 10.3.1. דו"ע חדש – יונחה להגיע במועד מאוחר על מנת להשלים את רישומו על פי תאריך ההצהרה של יום הגעתו הראשוני- יש לתעד את מספר ת.ז, שם, שם משפחה וסוג תביעה.
- 10.3.2. דו"ע פעיל – יתועד על פי פורמט- מספר ת.ז, שם, שם משפחה – לאחר מועד קבלת קהל יזנו פרטיו למערכת בינה והשמה בלשכה שכנה.
- 10.4. היעדרות מהתייצבות
- 10.4.1. שירות התעסוקה מוסמך לפטור דורשי עבודה מהתייצבות בימים מסוימים מבלי שהדבר יפגע בזכאותם לתשלומים מהמוסד לביטוח לאומי. להלן המקרים בהם יפטור דו"ע מהתייצבות:
- 10.4.2. ימי אי-פעילות – בהתאם לנוהל "פטור מהתייצבות בימי אי פעילות" מס' 30.12.01.
- 10.4.3. אדם המחסיר התייצבות שבועית אחת אינו זכאי לדמי אבטלה עבור הימים שבין ההתייצבות שקדמה לאותה ההתייצבות שאותה הוא החסיר לבין זו שאחריה - אין לתת רצף או כל פעולה אחרת שתזכה את התובע בדמי אבטלה שלא כדין
- 10.4.4. כאשר תובע אבטלה שוהה בחו"ל או בחופשה הוא איננו זמין לעבודה במהלך תקופה זו, עם זאת, חובה על הלשכות לפעול לצמצום הפגיעה באדם- מתאם ההשמה רשאי להורות לדו"ע להתייצב לפני ואחרי הנסיעה בסמוך לנסיעה ככל הניתן. אם יתייצב כאמור – הוא יהיה זכאי לרצף בין מועדי ההתייצבות, פרט לימים בהם הוא שוהה בחו"ל- הוראה זו תקפה גם לדו"ע המצהיר כי איננו זמין לעבודה בימים מסוימים לאור חופשה/אירוע חריג
- 10.4.5. למען הסר ספק, דו"ע אשר הצהיר בפני הלשכה כי שהה בחו"ל או לחלופין שהה בחופשה ואיננו זמין לעבודה - תשלול הלשכה את ימי האבטלה בהם דו"ע לא היה זמין לעבודה
- 10.4.6. עד אשר תוסדר התמיכה הטכנית הכוללת קביעת מועדי התייצבות משתנים- יזכה מנהל הלשכה ו/או ראש צוות את דו"ע עבור רצף התייצבות באמצעות רישום רצף ידני. בעת רישום רצף ידני, חובה לנמק במסך יצירת הרצף את הסיבה אשר בגינה ניתן הרצף הידני ויום ההתייצבות אשר נקבע על ידי הלשכה אשר בעקבותיו ניתן הרצף
- 10.4.7. במקרה בו דו"ע יודע מראש כי יהיה עליו להחסיר יום התייצבות עליו להודיע ללשכה, למתאם ההשמה הסמכות לאפשר את שינוי יום ההתייצבות על מנת לצמצם את הפגיעה בו .
- 10.4.8. תעודת מחלה

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

10.4.8.1. תובעי אבטלה – דורש עבודה אשר במהלך התייצבותו בלשכה הציג טופס תעודת מחלה מרופא המשפחה או מרופא מומחה אחר או טופס סיכום אשפוז מבית החולים או אישור מחלה מרופא צבאי – מתאם ההשמה יזין במערכת את ימי המחלה.

10.4.8.2. מתאם ההשמה יסרוק את המסמכים המעידים על ימי המחלה במערכת.

10.4.8.3. דו"ע שמתייצב פעם בשבוע – מחויב להציג את טופס חופשת המחלה לא יאוחר ממועד ההתייצבות הבא מיד לאחר תום ההיעדרות בגין המחלה. למען הסר ספק, לא יוכרו אישורי מחלה שהונפקו מעל 7 ימים מתום המחלה.

10.4.8.4. מתאם ההשמה יבהיר לדו"ע אשר מציג מחלה במעמד התייצבותו עבור יום ההתייצבות כי במידה ואיננו זמין לעבודה לא תירשם התייצבות ותירשם מחלה. במידה ויצהיר כי זמין לעבוד יבצע מתאם ההשמה מבחן תעסוקה וירשום התייצבות. במידה ויצג ימי מחלה על התקופה שבין ימי ההתייצבות יתועדו ימי המחלה בהתאם לסעיף 10.5.2.1

10.4.8.5. דו"ע שמתייצב אחת לחודש מחויב להתייצב ביום אחר במהלך החודש כדי שקצבתו לא תיפגע. במקרים שבהם דורש עבודה נעדר כתוצאה ממחלה בכל החודש, עליו להציג את טופס חופשת המחלה עם התייצבותו הקרובה בלשכה.

10.4.8.6. תובעי הבטחת הכנסה – יציגו את תעודת המחלה במוסד לביטוח לאומי.

10.4.9. אבל

10.4.9.1. הגדרות דרגת קרבה משפחתית ומאפייני קרוב משפחה:

10.4.9.1.1. יהודי – אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה.

10.4.9.1.2. מוסלמי ונוצרי – דרגה ראשונה – אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה.

10.4.9.1.3. דרגה שנייה – סבא, סבתא, נכד, נכדה, דוד או דודה (קרובי דם ולא קרובי חיתון).

10.4.9.1.4. דרוזי – אב, אם, בן, בת, סבא, סבתא, אח, אחות, נכד, נכדה, חותן, חתן, גיס, גיסה, אחיין, אחיינית, דוד, דודה, בן-דוד, בת-דוד, בעל או אישה.

10.4.9.1.5. "בעל או אישה" – לרבות ידוע בציבור.

10.4.9.1.6. "בן" או "בת" – לרבות ילד חורג או שאומץ כדיון.

10.4.9.1.7. "אח" או "אחות" – לרבות אח או אחות גם מצד הורה אחד בלבד.

10.4.9.2. תקופות ודרגת הקרבה המשפחתית – לצורך אבל מוכרת תקופת היעדרות כנהוג בכל דת על פי דרגות הקרבה:

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

10.4.9.2.1. דורש עבודה יהודי זכאי להיעדר מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד שבעה ימים (כולל שבת) החל ביום הקבורה. אם חל היום השביעי של שבעת ימי האבל בשבת, ולמחרת ביום ראשון עולים לבית הקברות, יש לראות גם את יום ראשון כיום חופשת אבל.

10.4.9.2.2. במקרים שבהם משנים את מקום קבורתו של קרוב משפחה, רשאי דורש העבודה להיעדר, זאת כיוון שלפי המסורת חל עליו באותו היום דין שבעה.

10.4.9.2.3. דורש עבודה מוסלמי או נוצרי אשר נפטר קרוב משפחתו מדרגה ראשונה כאמור בסעיף 10.4.9.1.2 לעיל, זכאי להיעדר מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד שבעה ימים החל ביום הקבורה; במקרה של פטירת קרוב משפחה מדרגה שנייה כאמור בסעיף 10.4.9.1.3 לעיל, זכאי להיעדר מיום פטירת קרוב המשפחה עד יום קבורתו ועוד שלושה ימים החל מיום הקבורה.

10.4.9.2.4. דורש עבודה דרוזי אשר נפטר קרוב משפחתו רשאי להיעדר מן העבודה שבעה ימים מיום פטירת קרוב המשפחה.

10.4.9.3. תובעי אבטלה – יציגו תעודת פטירה. מתאם ההשמה יתעד במערכת ההשמה את הימים שבהם נעדר דורש העבודה כתוצאה מהאבל.

10.4.9.4. תובעי הבטחת הכנסה – יציגו תעודת פטירה במוסד לביטוח לאומי.

10.4.10. אישור על מילואים

10.4.10.1. דורש עבודה התובע אבטלה שנעדר בשל שירות מילואים פעיל יציג את ספח המילואים ("טופס 3010", ראה קישור לטופס בפרק 12 שלהלן) מיחידת המילואים. מתאם ההשמה יציין במערכת ההשמה את הימים שבעבורם הציג דורש העבודה את ספח המילואים.

10.4.10.2. דורש עבודה תובע הבטחת הכנסה שנעדר בשל שירות מילואים פעיל יציג את ספח המילואים במוסד לביטוח לאומי.

10.5. היעדרויות חריגות (שאינן אבל, מחלה או מילואים)

10.5.1. מתאם ההשמה נדרש לתעד את הפעילויות המתבצעות מול דורש העבודה בזמן אמת. לא ניתן לרשום פעילויות רטרואקטיביות במערכת למעט בהרשאת מנהל לשכה או ראש צוות.

10.5.2. ארבע פעולות ידניות מזכות (להלן: "רישום ידני מזכה") מסווגות בהתאם לאופי היעדרותו של דו"ע ובאות לידי ביטוי במפת ההתייצבות ובבחינת הזכאות לתשלום במוסד לביטוח לאומי:

10.5.2.1. רישום היעדרות מוצדקת (מחייב צירוף אסמכתה):

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

10.5.2.1.1. מחלת ילד – חוק הביטוח הלאומי איננו מאפשר לפטור דו"ע מהתייצבות בגין מחלת ילד. אולם במקרים חריגים רשאי מנהל הלשכה או ראש צוות לרשום היעדרות מוצדקת בעילת מחלת ילד. רישום זה ייעשה תוך הפעלת שיקול דעת ולאחר בדיקת מהות המחלה, גיל הילד, מצב משפחתי של דו"ע לרבות האפשרות להשגת עזרה מקרוב משפחה או גורם אחר וכן בחינת שימוש חוזר בעילה העלול להעיד על דיחוי שווא בעבור ימי התייצבות. הרישום ייעשה בכפוף לקריטריונים הבאים:

10.5.2.1.1.1. לילד טרם מלאו 16 שנים.

10.5.2.1.1.2. דו"ע תובע אבטלה.

10.5.2.1.1.3. הוגשה הצהרה חתומה על ידי דו"ע ובן הזוג (ראה נספח ד – הצהרה על היעדרות בשל מחלת ילד).

10.5.2.1.1.4. הוצג אישור מחלה בעבור הילד.

10.5.2.1.2. מועדים שאינם חגים:

10.5.2.1.2.1. תשעה באב – בכפוף להצהרה חתומה בדבר ההיעדרות.

10.5.2.1.2.2. פורים – בכפוף להצהרה חתומה בדבר ההיעדרות.

10.5.2.1.3. החלטת מנהל לשכה:

10.5.2.1.3.1. מתאם ההשמה יאשר לדורש עבודה שלא הגיע ללשכה ביום ההתייצבות הקבוע שלו בגין ראיון עבודה או מרכז הערכה, מבחנים וכדומה, זאת אם הפעילות התקיימה בשעות קבלת הקהל או חייבה נסיעה ולא אפשרה לדורש העבודה להגיע ללשכה.

10.5.2.1.3.2. דורש העבודה יציג מסמך או אישור המעיד על הריאיון ומועדו.

10.5.2.1.3.3. היעדרות כתוצאה מנוכחות בהשתלמות או בסדנה מחוץ ללשכה.

10.5.2.1.3.4. היעדרות לאור מקרים חריגים ומורכבים תוך הפעלת שיקול דעת ולאחר בדיקת מהות ההיעדרות ויכולתו של דו"ע למנוע את ההיעדרות, בצירוף אסמכתה.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

10.5.2.1.4. רישום היעדרות מוצדקת לדו"ע המתייצב בתדירות חודשית: במקרים חריגים בהם סבר מנהל לשכה כי דו"ע המתייצב בתדירות חודשית נעדר מהתייצבות במהלך חודש מלא כתוצאה מאי הבנה, הטעייה או תום לב- הוא רשאי להעביר בקשה למנהל המחוז או מי מטעמו להכיר בהיעדרות זו כהיעדרות מוצדקת (נספח ח')

10.5.2.1.5. ניתן לתת אישור כאמור, פעם אחת בלבד. לפיכך – ככל שניתן אישור כאמור, חובה להבהיר לדו"ע כי המדובר באישור חד-פעמי וכי מכאן ואילך חובתו לברר במדויק את מועדי ההתייצבות.

10.5.2.1.6. בקשה להכרה בהיעדרות מוצדקת מחודש מלא מחייבת נימוק הכולל הסבר מדוע סבור מנהל הלשכה שמדובר בתום לב ותכלול הצהרה חתומה של דו"ע המפרטת את השתלשלות האירועים בחודש ההיעדרות (נספח ח')- אין להביא מקרים אלו בפני ועדת ערר.

10.5.2.1.7. מנהל המחוז או מי מטעמו, יזין "היעדרות מוצדקת" עבור חודש היעדרות של דו"ע ויצרף את הצהרת דו"ע וכן את הנימוק לאירוע המוזן במערכת המחשוב (נספח ח').

10.5.2.1.8. היעדרות מוצדקת מחודש מלא תוביל להזנת קוד מזכה (קוד שאיננו כהתייצבות) עבור תובעי הבטחת הכנסה ו/או אבטלה עבור חודש היעדרות

10.5.2.1.9. למען הסר ספק, אין לרשום לדו"ע התייצבות רטרואקטיבית בימים בהם לא התייצב בפועל ויש להזין היעדרות מוצדקת חודשית.

10.5.2.1.10. במקרה בו סבור מנהל הלשכה כי אין מדובר בתום לב של דורש העבודה ואיננו סבור שיש להכיר בהיעדרותו כהיעדרות מוצדקת, לא יעביר בקשה למחוז. במקרים אלו רשאי דו"ע לערער על ההחלטה בפני ועדת ערר

10.5.2.2. רישום התייצבות רטרואקטיבית:

10.5.2.2.1. רישום התייצבות רטרואקטיבית יתבצע רק כאשר דו"ע נכח בלשכה אך התייצבותו לא נרשמה.

10.5.2.2.2. מנהל הלשכה רשאי לרשום התייצבות רטרואקטיבית תוך הפעלת שיקול דעת ולאחר בדיקת טענת דו"ע כי התייצב אצל מתאם ההשמה כנדרש לרבות בדיקה אל מול התיעוד הביומטרי, ובכפוף לאסמכתה או להצהרת עובד שירות התעסוקה.

10.5.2.3. רישום רצף:

10.5.2.3.1. ניתן לרשום רצף עבור דו"ע שתובע אבטלה בלבד.

10.5.2.3.2. רישום יתבצע כאשר דו"ע נעדר מיום ההתייצבות שבו נדרש להתייצב בלשכת התעסוקה והציג אישור עבודה בעבור אותו היום.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

10.5.2.3.3. אם דו"ע המשיך להתייבב בשבוע שלאחר ההיעדרות יש לרשום רצף נוסף בעבור שבוע ההתייבבות השני.

10.5.2.3.4. אין לרשום רצף על ימים שבהם הצהיר דו"ע שהוא עבד.

10.5.2.4. שלילת יום אבטלה:

10.5.2.4.1. לעיתים במהלך שנת זכאותו של דו"ע לאבטלה הוא מועסק בעבודה חלקית (היקף שעות)

10.5.2.4.2. דו"ע אשר עובד בתקופת האבטלה זמין חלקית לעבודה יכול להיחשב כמובטל ובתנאי שבתקופה זו לשכת התעסוקה תחפש עבורו משרה חלקית נוספת או משרה מלאה חליפית. במקרה זה מוסד הביטוח הלאומי יקזז את גובה משכורתו היומית הממוצעת מדמי האבטלה היומיים להם הוא זכאי בהתאם לחוק.

10.5.2.4.3. דורש העבודה רשאי לבחור מבין שתי חלופות כיצד ידווח שירות התעסוקה את ימי העבודה בתקופת האבטלה למוסד הביטוח הלאומי:

10.5.2.4.3.1. ימי אבטלה: ימי העבודה ידווחו כימי אבטלה ובתנאי שדו"ע יתייבב בהתאם להנחיית לשכת התעסוקה לחיפוש עבודה חליפית או נוספת

10.5.2.4.3.2. שלילת ימי אבטלה: בחירה כי ימי העבודה אינם ימי אבטלה.

10.5.2.4.4. דורש עבודה תובע אבטלה נדרש להצהיר בחתימתו בפני מתאם ההשמה כי ברצונו לשלול ימי אבטלה בהם עבד ולא היה זמין לעבודה או לחלופין ימים בהם צפוי לעבוד ולא יהיה זמין לעבודה בעתיד.

10.5.2.4.5. למען הסר ספק, כל עוד לא הצהיר דו"ע כי ברצונו לשלול את ימי האבטלה בהם עבד, ידווח השירות על ימים אלו כימי אבטלה.

10.5.2.4.6. בהתאם להצהרת דורש העבודה יפעל מתאם ההשמה:

10.5.2.4.6.1. במידה ויצהיר דו"ע לאחר התקופה שבה עבד כי מבקש לשלול את ימי האבטלה בהם עבד: מתאם ההשמה יזין "שלילת ימי אבטלה" עבור הימים עליהם הצהיר דו"ע בכפוף להצהרתו החתומה- לא ניתן לשנות הצהרה חתומה.

10.5.2.4.6.2. במידה ויצהיר דו"ע לפני תקופת העבודה – בידי מתאם ההשמה הסמכות לשנות את יום ההתייבבות באופן חריג או לשלול את ימי

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

האבטלה בכפוף להצהרה חתומה -שלילת ימי האבטלה תבוצע במועד ההתייצבות הבא (עד לפיתוח מחשובי) לא ניתן לשנות הצהרה חתומה.

10.5.3. ועדת ערר, בית הדין ומטה השירות רשאים להנחות על ביצוע רישום התייצבות רטרואקטיבית, רצף התייצבות, היעדרות מוצדקת במסגרת הטיפול במקרים חריגים.

10.5.4. לתובעי הבטחת הכנסה – דורש עבודה שלא התייצב ביום התייצבותו הקבוע יופנה למוסד לביטוח לאומי להציג אישורים על היעדרותו.

11. מלווה להתייצבות

11.1. הפגישה שבין דו"ע לגורמים המקצועיים בלשכה נחשבת לאירוע שחלים עליו כללי הגנת הפרטיות, ועל כן פעילות המתבצעת מול דו"ע תתבצע בנוכחותו האישית בלבד.

11.2. במקרים בהם דו"ע מבקש להיפגש עם מתאם ההשמה בנוכחות מלווה ומתאם ההשמה סבור כי אין בליווי כדי להפריע לפעילות ההשמה המתבצעת מול דו"ע, מתאם ההשמה יהיה רשאי לחרוג מנהוג זה ולאשר את המלווה.

12. סימוכין (מסמכים ישימים, חוקים, תקנות ופסיקה)

- 12.1. חוק הבטחת הכנסה, תשמ"א-1980.
- 12.2. חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], תשנ"ה-1995.
- 12.3. חוק מרשם האוכלוסין, תשכ"ה-1965.
- 12.4. חוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959.
- 12.5. חוק שיווי זכויות האשה, תשי"א-1951.
- 12.6. תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות), תשע"ג-2013.
- 12.7. צו שירות התעסוקה (איחוד של לשכות שירות התעסוקה האזוריות למחוזיות וביטול הלשכה לעובדים אקדמאים), תשס"ה-2005.
- 12.8. נוהל מס' 02.01.16 – מפוטרי קיץ.
- 12.9. נוהל מס' 30.12.01 – פטור מהתייצבות בימי אי פעילות.
- 12.10. נוהל מס' 02.02.01 – שוברים.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

תחולה:	24/06/2019	מס' נוהל:	02.01.01
--------	------------	-----------	----------

12.11. חוזר מס' 1/2015 – דגשים לגבי זכאות לדמי אבטלה בחל"ת לאחר חופשת לידה לנשים.

12.12. אתר המילואים <http://www.miluim.aka.idf.il>

12.13. טופס הצהרה - מופק אוטומטית בסיום הרישום הראשוני של דו"ע

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

חלק ג – נספחים

נספח א – טבלת עקיבות סעיפי הנוהל עם נהלים קודמים

טבלת עקיבות			
סעיף בנהל החדש	שינוי/חדש	הנחיות בנהל קודם	נושא
5.4	הועברו למחוזות רשימת מספרים מזהים לטובת רישום דו"ע אשר אינם מועברים אוטומטית על ידי מרשם האוכלוסין	הנוהל אישר לרשום אבל לא היה מנגנון תפעולי בפועל או הסבר	רישום דו"ע אשר איננו אזרח/תושב
6.7.2	יש להזין את כתובת הלשכה ככתובת לשיוך חריג – ובנימוק לציין זאת	דו"ע אשר אינו תובע או שיוך חריג בשירות התעסוקה רשאי להירשם בכל לשכה שבה יבחר להירשם- לא הוסדר מה מזינים בכתובת	שיוך חריג פרטני (אישה מוכה, אישור 0. השמה וכו')
6.14	אזרח בדואי מהפזורה אשר מבקש להירשם בלשכה שהגישה אליה נוחה יותר עבורו, יקבל היתר לכך בהתאם לאישור המחוז (לפזורה) – לשכות באזור ישוייכו לפזורה לטובת החלטה מחוזית	לא הייתה התייחסות	פזורה בדואית
7.3	בסמכות מנהל לשכה לעדכן תאריך הצהרה לדו"ע לתקופה שלא תעלה על 30 יום במקרים בהן סבר כי דו"ע לא נרשם כתוצאה מאי הבנה ו/או טעות אנוש בלשכה (לדוגמה, כשבועיים/שלושה לאחר חג מסוים שיש ימי אי פעילות בדרך) בנסיבות שינומקו	על פי נוהל ימי אי פעילות	שינוי תאריך הצהרה
7.3.4	דו"ע אשר פוטר/התפטר ורצה להירשם בלשכה מיד לאחר הפיטורים אבל הלשכה הייתה סגורה, ירשם על סמך הצהרה בדבר תאריך הפיטורין/התפטרות בתנאי שהגיע ללשכה להירשם ביום הפעילות הקרוב ביותר למועד התפטרותו	אין התייחסות	תאריך הצהרה בלשכה שלא עובדת 5 ימים בשבוע

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

טבלת עקיבות			
סעיף בנהל החדש	שינוי/חדש	הנחיות בנהל קודם	נושא
7.5.4.1	אין שינוי- רק הוספת הערה: "זכאות דו"ע לאבטלה מחייבת תקופת אכשרה (עבודה בפועל/שירות צבאי/אזרחי) בתקופה שקדמה להגשת התביעה במוסד לביטוח לאומי דו"ע יידרש לחתום על טופס הצהרה אבל לא כתנאי לרישום במדור אבטלה	הצהרה על כוונה להגיש תביעת אבטלה/הגשת תביעת אבטלה	סוג תביעה אבטלה
7.5.4.2	1. אין חובה להציג מסמך הפניה חתום 2. דו"ע יידרש לחתום על טופס הצהרה אבל לא כתנאי לרישום במדור הבטחת הכנסה	היה רק רשום על החובה להציג "הפניה ללשכת העבודה" ללא התייחסות למקרים בהם מסרב לחתום/לא הציג הפניה מה עושים?	סוג תביעה הבטחת הכנסה
7.5.4.3	1. בחודש בו נרשם לראשונה + חודש מלא לאחריו יידרש למבחן תעסוקה על פי חוק הביטוח הלאומי- אבטלה 2. לאחר חודש מלא (שוטף+30) יידרש למבחן תעסוקה של הבטחת הכנסה (וניתן לשייכו לתכניות השמה) 3. באופן מערכתי דו"ע אשר סיימו את תקופת זכאותם לאבטלה (מכסת ימים/שנת זכאות) יועברו לסוג תביעה הבטחת הכנסה ויקיימו מבחן תעסוקה על פי הבטחת הכנסה	היה רק הגדרה יבשה של כפל קצבאות	סוג תביעה משותף

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

טבלת עקיבות			
סעיף בנהל החדש	שינוי/חדש	הנחיות בנהל קודם	נושא
7.5.4.4	הגדרת הקטגוריות אשר יאפשרו רישום דו"ע כאינו תובע: 1. דו"ע אשר הגיע ביוזמתו לחפש עבודה ו/או לקבל סיוע משירות התעסוקה ואינו מתעתד להגיש תביעה למוסד לביטוח לאומי 2. דו"ע תובע הבטחת הכנסה אשר איננו נדרש בהתייצבות מחמת גיל פרישה 3. דו"ע התובע הבטחת הכנסה המצהיר במעמד רישומו/התייצבותו כי איננו זמין לעבודה- יירשם ותירשם לו הופעה	היה רק הגדרה יבשה שדו"ע אינו מעוניין לתבוע דבר	סוג תביעה – אינו תובע
7.5.4.4	1. העברה לסטאטוס אינו תובע תיעשה בנוכחות דו"ע לאחר מתן הבהרות על המשמעויות בהתאם לנהלי שירות התעסוקה 2. אין לרשום סירוב לדו"ע אשר רשום כאינו תובע 3. אין לסמן דו"ע אשר אינו תובע "כאינו משתתף בהתאמה לילית" 4. אינו תובע יכול להתייצב בכל מועד אשר יחפוץ	אין התייחסות	תהליך רישום כאינו תובע, רישום סירוב, תדירות
7.7.1	בני משפחה המתייצבים בלשכה לא ישויכו לאותו מתאם ההשמה.	אין התייחסות	שיוך מתאם השמה – קרבת משפחה בין דו"ע המשויכים למתאם
7.7.2	דו"ע אשר הינו בן משפחה לעובד השירות לא ישויך למתאם ההשמה אותו הוא מכיר ובמידה ומדובר במנהל הלשכה יועבר לשכה ו/או יטופל על ידי המחוז	אין התייחסות	שיוך מתאם השמה – קרבת משפחה בין דו"ע לעובד

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

טבלת עקיבות			
סעיף בנהל החדש	שינוי/חדש	הנחיות בנהל קודם	נושא
7.10	כיום דו"ע מגיע ללשכה לבצע רישום ראשוני, ובמעמד זה מקבל את יום ההתייצבות הקבוע. דו"ע נדרש להתייצב שוב פעם באותו השבוע- השינוי הוא בהכרה בהתייצבותו באותו השבוע במקום לחייב אותו בהתייצבות נוספת	שינוי יום התייצבות/התייצבות ראשונה	תדירות התייצבות
7.9.2	פירוט ההחלטות המנהליות אשר בגינם דו"ע יתייצב בתדירות חודשית- כלל הקריטריונים יאפשרו להרשאה של מתאם השמה לשנות את התדירות לחודשית נרשם דגש כי שיקולים מקצועיים לעולם ייגברו על שיקולים מנהליים: 1. מעל גיל 50 2. הריון- אבטלה – חד חודשי החל מהשבוע ה-20 להריון בצירוף אישור מרופא נשים 3. הריון ה"ה- החל מהשבוע 13 פטורה בהצגת אישור לביטוח לאומי 4. 100 אי כושר באבטלה- תוך סימון במערכת, סריקת מסמך מביטוח לאומי- דו"ע יועבר באופן זמני לתדירות חודשית עד לקיומה של ועדת כושר בעניין (הועדה רשאית להשאיר את התדירות כחודשית ו/או להחזיר לתדירות שבועית) 5. מפוטרי קיץ- בהתאם לנוהל מפוטרי קיץ	רק חלוקה בין הגדרות מנהליות ומקצועיות	תדירות התייצבות שיקולים מנהליים

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

טבלת עקיבות			
סעיף בנהל החדש	שינוי/חדש	הנחיות בנהל קודם	נושא
7.9.3	פירוט ההחלטות המקצועיות אשר בגינם דו"ע יתייצב בתדירות חודשית- כלל הקריטריונים יאפשרו להרשאה של מתאם השמה לשנות את התדירות לחודשית נרשם דגש כי שיקולים מקצועיים לעולם ייגברו על שיקולים מנהליים: 1. ועדת השמה 2. שוברים (בהתאם לנוהל שוברים) 3. תכניות השמה- בהתאם למבנה התכנית המאושרת 4. השתלמות/קורסים/סדנאות- בהתאם למבנה ההשתלמות והנחיות מטה שירות התעסוקה	רק חלוקה בין הגדרות מנהליות ומקצועיות	תדירות התייצבות – שיקולים מקצועיים
7.12 7.13	ביטול חובת סריקת הרישיון ומסמכי ההשכלה. תיעוד השכלה ורישיון יבוצע על סמך הצגת המסמכים בפני מתאם ההשמה ללא חובה בסריקתם למערכת- האם ניתן לרשום את המידע רק על סמך הצהרה? אנו מאבדים מידע רב בגלל החובה להציג מסמכים היסטוריים? האם ניתן לחייב להציג רק מסמכים המהווים רישוי? ולהצהיר על השכלה וניסיון ללא אסמכתא בפועל	חובה להצגה וסריקה	רישיון/השכלה
7.14	הגדרות הסיווגים השונים	רק הגדרות	בעבודה: ראיון תעסוקתי
8.1	1. אבטלה – רישום ראשוני מלא והזנה של ימי מחלה בהתאם למוצג 2. הבטחת הכנסה – הנחיה לגשת למוסד לביטוח לאומי, מתאם ההשמה יבצע רישום ראשוני מלא ויסווג את דו"ע כאינו תובע וירשם לדו"ע הופעה בלתי מזכה עבור הימים בהם הצהיר כי איננו זמין לעבודה 3. דו"ע חד-חודשי – ידרש להתייצב ביום אחר במהלך החודש	אין התייחסות	רישום ראשוני בזמן מחלה

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

טבלת עקיבות			
סעיף בנהל החדש	שינוי/חדש	הנחיות בנהל קודם	נושא
8.2	<p>1. הבטחת הכנסה – הנחיה לגשת למוסד לביטוח לאומי, מתאם ההשמה יבצע רישום ראשוני וירשום הופעה בלתי מזכה</p> <p>2. אבטלה – הופעה בלתי מזכה ורישום ראשוני מלא</p>	אין התייחסות	הצהרה על אי זמינות לעבודה במעמד הרישום
9	<p>1. הסדרה של הזנת פרטים ורישום בלשכה לאחר 15 יום כתנאי לזכאות דו"ע וחריגה בסמכות מנהל לשכה</p> <p>2. אי השלמה של הרישום הראשוני באתר לא תזכה את דו"ע (רק השלמה של הרישום)</p> <p>3. לשכה אשר פועל פחות מ-5 ימים בשבוע – ניתן יהיה להכיר בתאריך הרישום באתר גם עם עברו 15 יום בתנאי שדו"ע התייצב ביום ההתייצבות הראשון שהתאפשר לו</p>	אין התייחסות	רישום מקוון 15 יום
10.2.2	דו"ע נדרש להתייצב בשבוע ההתייצבות אליו הוא שויך, במידה והגיע בשבוע אחר יכנס לפקיד על מנת לאשר/לא לאשר את התייצבותו (אי הבנה/שוגג)- התייצבות שלא בשבוע ההתייצבות מהווה אי עמידה במבחן התעסוקה	אין התייחסות	התייצבות דו"ע חודשי שלא בשבוע התייצבות
10.3	כאשר אין תקשורת בשירות התעסוקה, מתאמי ההשמה יבצעו רישום של ת.ז דו"ע על מנת להזין התייצבות בלשכה אחרת/שעה אחרת. דו"ע חדשים יידרשו להתייצב בתוך כשבוע על מנת להשלים את הרישום הראשוני על סמך תאריך הצהרה	אין התייחסות	רישום ידני – הפסקת חשמל
10.5	שילוב חוזר רישום ידני מזכה בנהל	אין התייחסות	היעדרויות חריגות (התייצבות רטרואקטיבית/היעדרות מוצדקת/מריחת רצף/שלילת יום אבטלה)

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

טבלת עקיבות			
סעיף בנהל החדש	שינוי/חדש	הנחיות בנהל קודם	נושא
11	הגדרת ברירת מחדל כי דו"ע אינו רשאי לבוא עם מלווה לקבלת קהל ורק באישור מנהל הלשכה ניתן יהיה לאשר להיכנס למתאם עם מלווה (זאת כדי למנוע מצב של הפעלת לחץ על מתאם) - ישנה שונות רבה בלשכות- דורש המלצה של המחלקה המשפטית	אין התייחסות	מלווה להתייצבות
7.9.2.6.1	הסדרה כי בידי העיוור הבחירה האם להמשיך להתייצב בשירות בתדירות חודשית או שבועית . או לחלופין להתייצב במרכז לעיוור ולדווח בשירות כהיעדרות מחודש מוצדקת מלא	אין התייחסות	דו"ע עיוור
10.5.2.4	הסדרה מתי וכיצד יש לשלול ימי אבטלה על ימי עבודה בתקופת האבטלה- זאת ע"פ החלטת דו"ע	אין התייחסות	עבודה בתקופת אבטלה
10.5.2.1.4	הסדרת המקרים שבהם ניתן לדווח על היעדרות של דו"ע מחודש מלא	אין התייחסות	היעדרות מוצדקת מחודש מלא
7.12	התאמת הנוהל לחוק המחייב לתת פטור מתור לנשים בהריון ולבעלי תו נכה עם פטור מתור	אין התייחסות	פטור מתור

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח ב – הצהרת דורש עבודה על מקום מגורים בפועל

הצהרת דורש עבודה על מקום מגורים בפועל

אני _____ , מס' ת.ז. _____ מצהיר כי מקום מגורי הקבוע כפי שהוא שם

רשום ומוכר במשרד הפנים הוא _____ רחוב _____ מספר _____ עיר _____

אני מתגורר בפועל ב- _____ רחוב _____ מספר _____ עיר _____ ומחפש עבודה באזור מגורי בפועל.

הסיבה לכך שלא שיניתי את כתובת המגורים במרשם האוכלוסין:

מקום מגורים זה יהיה מוכר בכל הקשור לחיפוש עבודה ולקבלת גמלה מהמוסד לביטוח לאומי.

מצ"ב אסמכתה למקום מגורי בפועל (להקיף בעיגול את האפשרות המתאימה):

- חוזה שכירות
- אישור מעונות סטודנטים
- אחר, נא לפרט: _____

הסברתי לדורש העבודה כי האישור לרישום בלשכה שאינה תואמת את מקום מגוריו הרשמי, הוא אישור חריג. כמו כן הוסבר לדורש העבודה כי חיפוש העבודה יהיה בהתאם לכתובת המוצהרת בפועל בהתאם לפי נוהלי שירות התעסוקה.

שם מתאם ההשמה _____ חתימת מתאם ההשמה _____ תאריך _____

אישור מנהל הלשכה:

שם מנהל הלשכה _____ חתימת מנהל הלשכה _____ תאריך _____

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח ג – הצהרת דורש עבודה במגזר הבדואי על מקום מגורים בפועל

תصريح طالب العمل

הצהרת דורש עבודה

אני, _____, מצהיר בזאת

أنا الاسم ش.م رقم الهوية مس' ת.ז. أصرح بهذا

כי כתובת מגוריי כפי שהיא רשומה ומוכרת במשרד הפנים היא:
أن عنوان إقامتي حسبما هو مدون ومعروف في وزارة الداخلية :

شارع رحوب رقم البيت مس' בית المدينة/البلد عיר / ישוב

עפ"י כתובת הנ"ל אני משויך ללשכת התעסוקה ב- _____

حسب العنوان المذكور فأنا أتبع لمصلحة الاستخدام بلدة / مدينة عير

בפועל הנני מתגורר ב- _____

وفعليا أنا أسكن في شارع رحوب رقم البيت مس' בית المدينة / البلد عير / ישוב

לפיכך, הנני מבקש העברה ללשכת התעסוקה ב- _____

وعليه , فإنني أطلب نقلي لمصلحة الاستخدام في المدينة / البلد عير

ידוע לי שלאחר העברה לא יהיה באפשרותי לשנות לשכה במשך שנה (12 חודשים) אלא במקרה של מעבר דירה.

معروف لي أنه بعد الإنتقال لا يمكنني تغيير المكتب لمدة سنة (12 شهرا) إلا في حالة نقل سكنائي.

תאריך/תאריך

חתימת דורש העבודה/תوقيع طالب العمل

ניתן הסבר על ידי לדורש עבודה כי האישור לרישום בלשכה שאינה תואמת את מקום מגוריו הרשמי, הוא אישור חריג, כמו כן הוסבר לדורש עבודה כי חיפוש עבודה יהיה בהתאם לכתובת המוצהרת בפועל בהתאם לנוהלי שירות התעסוקה.

أوضحت لطالب العمل أن الموافقة لتسجيله في المكتب الغير تابع لمنطقة سكناه الرسمي , هو تصديق استثنائي , وأيضا أوضحت لطالب العمل أن البحث عن العمل سيكون حسب منطقة سكناه المبلغ عنها فعليا , وحسب أنظمة وقوانين مكتب مصلحة الاستخدام.

التاريخ تاريخ

توقيع المنظم حתימת מתאם השמה

إسم المنظم שם מתאם השמה

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח ד – הצהרה על היעדרות בשל מחלת ילד

הצהרה על היעדרות בשל מחלת ילד

1. פרטי דורש העבודה:

- שם מלא _____
- מספר זהות _____
- מען _____

2. פרטי הילד:

- שם מלא _____
- מספר זהות _____
- תאריך לידה _____
- מען _____

3. אני מודיע בזאת כי נעדרתי מהתייצבות בלשכת התעסוקה בשל מחלתו של ילדי

מיום _____ עד יום _____ (מצורף בזאת אישור רפואי).

4. אני מצהיר כי הילד שפרטיו רשומים בסעיף 2 נמצא בחזקתי הבלעדית.

5. בן זוגי לא נעדר מעבודה בימי היעדרות המפורטים בסעיף 3.

6. אני מצהיר כי לא היה באפשרות קרוב משפחה או גורם אחר להשגיח על ילדי בזמן שבו היה עליי להתייצב בלשכת התעסוקה לשם חיפוש עבודה.

7. פרטי בן הזוג

- שם מלא _____
- מספר זהות _____
- מען _____

8. פרטי המעביד של בן הזוג

- שם מלא _____
- שם בית העסק או מקום העבודה _____

לאישור האמור לעיל אנו באים על החתום:

תאריך _____ חתימת דורש העבודה _____ חתימת בן הזוג _____

האמור בטופס מיועד לגברים ולנשים כאחד.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח ה – הנחיות לביצוע במערכת הממוחשבת

1. שיוך חריג

- 1.1. פתיחת בקשה לשיוך חריג מתבצעת בכניסה לתיק האלקטרוני של דורש עבודה אשר כתובת המגורים שלו איננה שייכת ללשכה בה ביקש להתייבב, כשתעלה ההודעה "האם לבצע שיוך חריג?"
- 1.2. "שיוך חריג" ניתן לראות במסך "פרטים אישיים" בתיק דורש העבודה בלשונית "פרטי התקשרות".
- 1.3. במסך "פרטי ההתקשרות" יש לאשר בקשה לשיוך חריג וכן לצרף את הצהרת דורש העבודה.
- 1.4. אישור ה"שיוך החריג" ייצור חיווי של שיוך חריג שניתן לראות בלשונית "נתונים נוספים" בתיק דורש העבודה. בנוסף יופיע חיווי במידע החם של דורש העבודה.

2. טיפול בתיעוד דיווחי היעדרות

- 2.1. תיעוד ימי המחלה במערכת בינה והשמה מתבצע במסך "יומן הפעילות" של דורש עבודה – "דיווח היעדרות" – "מחלה".
- 2.2. תיעוד ימי האבל במערכת בינה והשמה מתבצע ב"יומן הפעילות" – "דיווח היעדרות" – "אבל".
- 2.3. תיעוד היריון מהשבוע העשרים מתבצע במערכת בינה והשמה ב"פרטים אישיים" – "נתונים נוספים" – "מידע נוסף". חובה לסרוק את האישור לתיק האלקטרוני של דורש העבודה.

3. רישום במערכת של דורש עבודה שאיננו בעל תעודת זהות "כחולה"

- 3.1. פרטי דורש עבודה אשר איננו בעל תעודת זהות כחולה לא יופיעו במערכת בינה והשמה באופן אוטומטי- יש לרשום את דורש העבודה באמצעות טבלת ת.ז ייחודיות.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה


02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח ו' - טופס הצהרה



שירות התעסוקה הישראלי

איתק פדרך אצבוקה

הצהרה

1. פרטים אישיים: קוד זיהוי אישי:

שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות
כתובת	טלפון נייד/טלפון	mail

2. השכלה:

3. שפות מדוברות:

4. הגשת תביעה בביטוח הלאומי: אני מעוניין להגיש תביעה לקצבת אבטלה/הבטחת הכנסה בביטוח הלאומי:

- הגשתי תביעה במוסד בביטוח הלאומי
- טרם הגשתי תביעה במוסד לביטוח לאומי

5. זמינות לעבודה להכשרות והשתלמויות

- מאשר כי אני מחפש עבודה ומזין לעבודה מתאימה, הכשרה מקצועית והשתלמות
- מאשר כי הובהר בפני כי זכאותי לקצבת אבטלה/הבטחת הכנסה מותנית בכך שאהיה זמין לעבודה ואשתף פעולה עם הפניות לעבודות מתאימות והפניות להכשרות מקצועיות והשתלמויות.

6. מצב בריאותי ישנה מגבלה בריאותית אשר מונעת ממני לעסוק ב: _____

אין לי מגבלות רפואיות

7. מועדי התייצבות

לתשומת לבך - במידה והנך מתייצב פעם בחודש, ונמנע ממך להתייצב במועד הנקבע מסיבות מוצדקות (חג, מחלה, אבל או מילואים עם אישור רשמי) או שהלשכה הייתה סגורה מכל סיבה אחרת, עליך להתייצב במועד אחר באותו חודש.


8. הצהרה

אני מצהיר כי כל הפרטים שמסרתי נכונים וכי ידוע לי שעליו להודיע ללשכת התעסוקה על כל שינוי בנוסף, ידוע לי כי רישומי והתייצבותי בלשכה כמחוסר עבודה, בימים ובמועדים שנקבעו על ידי הלשכה, עשויים לזכותני בדמי אבטלה/הבטחת הכנסה אם לא תמצא בעבורי עבודה מתאימה במשמעה בחוק.

ולראיה באתי על החתום: _____ תאריך: _____

*סיפס זה מניח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, ויגה לנשים ולגברים כאחד

שירות התעסוקה הישראלי פאתי הישוב, דלית אל כרמל פקס: 02-6326247

www.taasuka.gov.il | *9687 | 

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח ז – פורמט לרישום ידני של פרטי התייצבות

תאריך: _____ סיבת הרישום הידני: _____ שם העובד: _____

הערות (חדש/פעיל)	סוג תביעה	שם משפחה	שם	ת.ז.	
					.1
					.2
					.3
					.4
					.5
					.6
					.7

** דורש עבודה המתייצב בתדירות חודשית נדרש להתייצב ביום אחר במהלך החודש על מנת לשמור על זכאותו

** דורש עבודה חדש נדרש להגיע למחרת על מנת לבצע את תהליך הרישום הראשוני- יש להכיר בתאריך ההצהרה בהתאם להצהרתו בדבר אי אפשרותו להירשם.

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח ח – היעדרות מוצדקת מחודש מלא

בקשה להכרה בהיעדרות מחודש מלא כהיעדרות מוצדקת

שם דורש העבודה: _____

ת.ז. : _____

חודש ההיעדרות: _____

תאריך: _____

הצהרת דורש העבודה:

**הצהרה זו תכלול את הסיבה שבגינה נעדר דו"ע מהתייצבות בחודש הנידון

המלצת מנהל הלשכה:

החלטת המחוז:

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח ט – בקשה לשלילת ימי אבטלה

בקשה לשלילת ימי אבטלה לאור עבודה במשרה חלקית במהלך תקופת האבטלה

(חלקיות יום או חלקיות משרה):

הנני מצהיר כי במועדים המפורטים מטה לא הייתי/לא אהיה זמין לעבודה ומבקש לא לדווח עליהם למוסד לביטוח לאומי כימי אבטלה ("שלילת יום אבטלה")

תאריכי העבודה:

- _____1.
- _____2.
- _____3.
- _____4.
- _____5.

במקרה זה ימי העבודה לא ידווחו כימי אבטלה ולא יקוזזו ממכסת הימים אותה קבע המוסד לביטוח לאומי

שם ושם משפחה: _____ ת.ז: _____ תאריך: _____

כדאי שתדע:

- א. במידה ותעבוד במשרה מעל 50% בשכר יומי הנמוך מדמי האבטלה היומיים והתמדת בעבודה מעל 25 יום – ייתכן והיך זכאי למענק למובטל העובד בשכר נמוך
- ב. במידה ואתה עוסק במשלח יד כעובד עצמאי ולא מיצית זכותך לדמי אבטלה בתוך 12 חודשים מהתאריך הקובע, הנך רשאי להגיש בקשה במוסד לביטוח לאומי להקפאת תקופת האבטלה עד 24 חודשים

לשאלות וביירוים ניתן לפנות למוקד הטלפוני: *9687

נוהל רישום ותיעוד דורש עבודה

02.01.01

מס' נוהל:

24/06/2019

תחולה:

נספח י – טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

טבלת שינויים			
גרסה	תאריך	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי / נימוקים