

כלי ליווי למפוטרים

40.15.01	מס' נוהל:	מעסיקים	נושא:
15/07/2014	תחולה:	קשר עם מעסיקים	תת נושא:

כלי ליווי מפוטרים

סמנכ"ל לוח השמה ומעסיקים

גרסה 0.2

חתימה	תאריך	מחלקה/תפקיד	שם	
אילאיל ד.	15.07.2014	מנהלת תחום בכיר פיתוח פתרונות ופרויקטים בתעסוקה, סמנכ"ל לוח מעסיקים ושירות	אילאיל דוידוב	כותב
	22/12/2022	מנהל אגף מעסיקים	יניב פרץ	מעדכן
	18/01/2023	ממונה על הנהלים בשירות	יוכבד שרה כץ	מעדכן
	17/01/2023	סמנכ"ל השמה ומעסיקים	משה יפרח	מאשר
	17/01/2023	מנכ"ל שירות התעסוקה	רמי גראור	מאשר

הגרסה המחייבת של נוהל זה נמצאת בפורטל הארגוני של שירות התעסוקה

כלי ליווי מפוטרים

40.15.01

מס' נוהל:

15/07/2014

תחולה:

תוכן עניינים

3	חלק א – מבוא	
3	1. עקרונות ומדיניות	
3	2. מטרת	
3	3. תחומי אחריות ותחולה	
4	4. הגדרות	
5	חלק ב – תהליך העבודה	
5	5. תנאים מקדימים למתן שירות למעסיק תנאים מקדימים למתן שירות למעסיק	
5	6. מתן שירות ליווי מפוטרים	
6	7. אחריות ביצוע הליווי	
6	8. תהליך ביצוע הליווי	
7	9. סימוכין (מסמכים ישימים, חוקים, תקנות ופסיקה)	
8	חלק ג – נספחים	
8	נספח א – טופס בקשה לאישור כלי תמיכה	
9	נספח ב – טופס סיכום פגישת התנעה	
10	נספח ג – טופס סטאטוס מפוטרים	
11	נספח ד – טבלת שינויים שבוצעו בנוהל	

חלק א – מבוא

1. עקרונות ומדיניות

1.1. חוק שירות התעסוקה קובע כי "מעביד המוסר הודעות פיטורין ל-10 עובדים או יותר... חייב למסור הודעה על הפיטורין ללשכת שירות התעסוקה" (ראה סעיף 9.1). הרציונל שעומד בבסיס הוראה זו הינו בכך שעומדים לרשותו של השירות מגוון כלים לתמיכה בהשמה המיועדים לקידום והעצמה של דו"ע לקראת השתלבותם מחדש בשוק העבודה. במקרים מסוימים בהם מעסיק מפטר קבוצה של עובדים נבנית תכנית עבודה בשיתוף עם המעסיק הכוללת ליווי המפוטרים, או הפורשים כקבוצה על מנת שהאדם לא יזדקק לקצבה.

2. מטרות

- 2.1. להגדיר את הקריטריונים ותהליכי העבודה, באמצעותם ניתן להתאים ולתת שירות ליווי לארגונים בזמן פיטורים או פרישה של קבוצת עובדים.
- 2.2. להגדיר ולפרט מה יכלול שירות ליווי לארגונים.
- 2.3. להגדיר לאילו מעסיקים יינתן שירות הליווי.
- 2.4. להביא למקסימום את מספר המפוטרים שמוצאים עבודה חדשה ומתאימה תוך פרק זמן הקצר ביותר.
- 2.5. להגביר את אפשרויות ההשמה של המפוטרים באמצעות הגדלת מספר המשרות אשר יופנו לאחר תהליך הליווי.
- 2.6. להגדיל את היקף המעסיקים איתם עובד שירות התעסוקה.

3. תחומי אחריות ותחולה

- 3.1. מנהלי המחוזות:
 - 3.1.1. אחריות על ביצוע הנוהל.
- 3.2. סמנכ"ל השמה ומעסיקים:
 - 3.2.1. האחריות הכוללת על אכיפת ובקרת הנוהל הינה של סמנכ"ל השמה ומעסיקים. האחריות המקצועית הינה של מנהל אגף מעסיקים.
- 3.3. מנכ"ל השירות:
 - 3.3.1. יהיה אחראי על קביעת מדיניות ואישור הנוהל.
- 3.4. תחולת הנוהל החל מתאריך 22.12.2022. בנוסף לפרסומו באתר השירות, תפורסם אחת לשנה מודעה בעיתון כלכלי רלבנטי לצורך הנגשת הכלי לכלל המעסיקים.

כלי ליווי מפוטרים

40.15.01

מס' נוהל:

15/07/2014

תחולה:

4. הגדרות

- 4.1 מעסיק – גוף המעסיק עובדים בכל אחד מענפי המשק, ללא הבחנה בין ענפי פעילות תעשייה, שירותים, מסחר. במקרה בו מעסיק מפטר עובדים באמצעות קבלן כוח אדם השירות יינתן למעסיק בפועל כל עוד עומד בתנאי הסף, בכפוף לנוהל חברות כוח אדם.
- 4.2 קבוצת עובדים – קבוצת עובדים שפוטרה, או פרשה מעסק אחד.
- 4.3 כלי תמיכה בהשמה – כלים תומכי השמה הינם אמצעים התערבותיים שנועדו להכווין, להעצים, לשדרג, או להסב מקצועית מחפש עבודה המעוניין, או זמין לעבוד.
- 4.4 שירות ליווי מפוטרים – תהליך ליווי שניתן לקבוצה של עובדים שפוטרה, או פרשה ממקום העבודה. התהליך הינו קבוצתי, או אישי באמצעות ליווי להשמה, ייעוץ תעסוקתי, ייעוץ פסיכולוגי תעסוקתי, סדנאות מותאמות, השתלמויות, הכשרה מקצועית. תכנית הליווי הינה מודולארית בהתאם לצרכים.
- 4.5 ספק חיצוני – ספק מומחה תוכן שזכה במכרז.
- 4.6 וועדה – ועדה בראשות מנהל אגף מעסיקים שחבריה הנוספים הם מנהלת תחום שירותי השמה וייעוץ וסגן מעסיקים במחוז.

חלק ב - תהליך העבודה

5. תנאים מקדימים למתן שירות למעסיק

- 5.1 תנאי סף:
- 5.1.1 פיטורים, או פרישה קבוצתית באותו עסק בהיקף של 10 עובדים ומעלה בנקודת זמן אחת.
- 5.2 במקרה בו יפוטרו עד 10 עובדים לא יינתן שירות ליווי קבוצתי. השירות יינתן למפוטרים באופן פרטני במסגרת הלשכה הרלוונטית.
- 5.3 החלטה לתת שירות למעסיק היא בהתאם לעקרון "כל הקודם זוכה" והכל בכפוף למסגרת התקציב הקיים.
- 5.4 במקרה בו תוגש יותר מבקשה אחת בו זמנית הסיוע יינתן בהתחשב בוותק, מס' המפוטרים, מיקום המפוטרים, השכלה, סוגי האוכלוסיות ואפשרויות העסקה של המפוטרים.

6. מתן שירות ליווי מפוטרים

- 6.1 קיום פגישה של נציג מהלשכה ו/או נציג מהמחוז עם המעסיק לבירור הצרכים והתאמת הפתרון מצדו של נתן השירות. באחריות הלשכה לקבל מהמעסיק נתונים כלליים ללא פרטי זיהוי אודות המפוטרים. הנתונים כוללים גילאים וותק, תחום עיסוק ואזור מגורים.

כלי ליווי מפוטרים

40.15.01

מס' נוהל:

15/07/2014

תחולה:

- 6.2. בסיום הפגישה ובהתאם לנתונים שהתקבלו מהמעסיק ימלא נציג השירות טופס בקשה לאישור ליווי מפוטרים (ראה נספח א – טופס בקשה לאישור כלי תמיכה). סגן המעסיקים המחוזי יאשר ויחתום על הבקשה. באחריותו להמליץ על כלי התמיכה המתאימים בתיאום עם סגן השמה. הכל בכפוף ליתרה התקציבית לנושא זה של המחוז.
- 6.3. הועדה תתכנס, או תקיים שיחת ועידה ותדון בבקשה תוך 5 ימי עבודה מהגשתה. הועדה תבחן קיום יתרת תקציב לאישור הכלי וכן תאשר מפרט של השירותים הניתנים, כולל הערכת עלות כוללת ובדיקת קיום יתרת התחייבות בהזמנה מהספקים השונים. נימוקי הועדה יתייחסו לעמידת הבקשה בתנאים המקדמיים והמלצות שניתנו.
- 6.4. אם הועדה אינה מאשרת את הבקשה כולה, או מקצתה היא תפרט את נימוקה.
- 6.5. החלטת הועדה תועבר למחוז ובאחריות המחוז להעביר באמצעות הלשכה תשובה מנומקת לידיעת המעסיק.
- 6.6. אם הבקשה אושרה, תתקיים פגישת התנעה תוך 5 ימי עבודה. משתתפים בפגישה: המעסיק, מנהל הלשכה ונציג מהמחוז. מטרת הפגישה: תיאום ציפיות, והגדרת לוחות זמנים לתחילת פעילות בהתאם לצורך. יועבר דו"ח סיכום פגישה למנהל אגף מעסיקים וייסרק על ידי מנהל הלשכה בתיק המעסיק בבינה והשמה (נספח ב – טופס סיכום פגישת התנעה).
- 6.7. תוך 5 ימים מהחלטת הועדה תתקיים פגישת תפעול עם המחוז/ות הרלוונטיים. נוכחים: מנהל מחוז, או מי מטעמו, סגן מחוז מעסיקים, סגן להשמה ומנהל אגף מעסיקים.
- 6.8. מנהל הפרויקט מטעם המחוז הינו סגן המעסיקים או רכז המעסיקים במחוז. במידה ויהיה יותר ממחוז אחד סמנכ"ל השמה מעסיקים יקבע מחוז מוביל ומנהל פרויקט מטעמו. מטרת הפגישה: הגדרת תפקיד מנהל הפרויקט, חלוקת עבודה במחוז והגדרת סמכויות.
- 6.9. מנהל יחידה בשירות התעסוקה רשאי להוציא על פי הצורך מסמך "חוזר יחידה" שכולל הנחיות בעניינים הנתונים בסמכותו ואחריותו. מנהל יחידה, לצורך העניין, לרבות המנכ"ל וסמנכ"לים בשירות התעסוקה.

7. אחריות ביצוע הליווי

7.1 מנהל אגף מעסיקים:

7.1.1. ביצוע בקרה על התנהלות הפרויקט, סטאטוס מול המעסיק וקבלת דוח שוטף ממנהל הפרויקט.

7.2 מנהל הפרויקט:

7.2.1. מנהל הפרויקט מטעם המחוז יפעל להוביל את הפרויקט ולקשר בין כל הגורמים, לעמוד בקשר מול הספק החיצוני, ניהול התהליך מול המעסיק, ריכוז נתונים, העברת דוחות שוטפים למעסיק ולמנהל אגף מעסיקים, ריכוז כל החומרים והנתונים לצורך העברת חשבוניות לתשלום בליווי המסמכים הרלוונטיים.

7.3 סגן להשמה:

7.3.1. באחריות סגן להשמה להנחות ולהדריך את מתאמי ויועצי ההשמה בהתאם לתהליך שנקבע עם המעסיק.

8. תהליך ביצוע הליוי

- 8.1. בתחילת התהליך יש לבצע שיחות ייעוץ של יועצי השמה עם המפוטרים/פורשים בהתאם לתהליך הליוי שנקבע עם המעסיק. במסגרת הפגישות יירשמו המפוטרים בלשכות שירות התעסוקה.
- 8.2. שיבוץ המפוטרים/ פורשים לכלים המתאימים על ידי היועץ ייעשה במקביל למאמצי השמה ומציאת עבודה מתאימה לרבות הכשרות והסבות מקצועיות, סיוע בכתיבת קורות חיים, הכנה לראיונות עבודה ככל שידרשו ובהתאם לשיקול דעתה של הוועדה.
- 8.3. קיום סדנאות – הסדנאות יערכו במתקנים מטעם השירות – במידת הצורך תתבצע שכירת מבנים באמצעות השירות בהתאם למסמך הנחיות הפעלת סדנאות ממרץ 2013.
- 8.4. ירידי תעסוקה וימי זרקור – שירות התעסוקה יחשוף בפני דורשי העבודה (מפוטרים) את האפשרות להשתלב במגוון ירידי התעסוקה וימי הזרקור שנערכים מעת לעת בלשכות.
- 8.5. באחריות מנהל הפרויקט להעביר דוחות מעקב סטאטוס אחת לשבוע למעסיק ולמחוז: כמות מפוטרים לפי לשכות, כמות מפוטרים ששובצו לכלי תמיכה, כמות מפוטרים עם הפניות לעבודה, כמות נקלטים (ראה נספח ג – סטאטוס מפוטרים).
- 8.6. השירות יעשה מאמץ להקים קבוצות אורגאניות ככל שניתן בהתאם להיקפי המפוטרים ופריסתם הגיאוגראפית.

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

9.1 הודעה על פיטורים (תיקון מס' 4) תשל"ז-1976 (תיקון מס' 21) תשע"ד-2014

37. (א) מעסיק המוסר הודעות פיטורים לעשרה עובדים או יותר, או המוסר הודעות פיטורים לגביהם לנציגות העובדים – חייב למסור הודעה על הפיטורים ללשכת שירות התעסוקה המוסמכת, הכל כאמור בסעיף קטן (ג).
- (ב) החובה המוטלת על מעסיק על-פי הוראות סעיף קטן (א) תחול עליו גם אם מסר לנציגות העובדים הודעה מוקדמת בדבר כוונתו לפטר עשרה עובדים או יותר.
- (ג) הודעה ללשכת שירות התעסוקה על-פי הוראות סעיפים קטנים (א) ו-(ב) תימסר –
- (1) אם התייחסו הודעות המעסיק לפיטורי עשרה עובדים או יותר בעת ובעונה אחת – בזמן מסירת ההודעות כאמור לעובדים או לנציגות העובדים, לפי הענין;
- (2) אם התייחסו הודעות המעסיק לפיטורי עשרה עובדים או יותר שלא בעת ובעונה אחת אך בתוך חודש אחד – בזמן מסירת ההודעות כאמור לעובד העשירי או לנציגות העובדים לגביו, לפי הענין.

כלי ליווי מפוטרים

40.15.01

מס' נוהל:

15/07/2014

תחולה:

חלק ג – נספחים

נספח א – טופס בקשה לאישור כלי תמיכה

1. שם הארגון _____
2. כמות עובדים בארגון _____
3. תחום עיסוק _____
4. כמות מפוטרים _____
5. מיפוי האוכלוסייה המפוטרת: גילאים, תפקידים, וותק, פריסה גיאוגראפית.
דוגמא לטבלת מיפוי:

טווח גילאים						יישוב מגורים / לשכה	מתייציבים	סה"כ מפוטרים	תפקיד
60+	55+	50+	45+	40+					
									סה"כ

6. המלצת סגן מעסיקים לכלים שניתן להציע _____
7. המלצת סגן השמה לכלים שניתן להציע _____
8. ההערכה תקציבית _____

_____ תאריך

_____ סגן המעסיקים

כלי ליווי מפוטרים

40.15.01

מס' נוהל:

15/07/2014

תחולה:

נספח ב – טופס סיכום פגישת התנעה

1. מטרת הפגישה

2. נוכחים מטעם המעסיק

3. נוכחים מטעם שירות התעסוקה

4. נקודות מרכזיות שסוכמו להמשך טיפול והתחייבות משני הצדדים

5. לוחות זמנים

תאריך

סגן המעסיקים

כלי ליווי מפוטרים

40.15.01

מס' נוהל:

15/07/2014

תחולה:

נספח ג – סטאטוס מפוטרים

כמות מועמדים שהופנו לכלי תמיכה	כמות השמות תמיכת לשכה	כמות מועמדים שנקלטו בעבודה השמת לשכה	כמות מפוטרים בעלי הפניות לעבודה	כמות מפוטרים שעברו סדנאות (סדנאות כתיבת קו"ח, ירידי תעסוקה וימי זרקור ועוד)	כמות שעברו ייעוץ

תאריך

סגן המעסיקים

כלי ליווי מפוטרים

40.15.01

מס' נוהל:

15/07/2014

תחולה:

נספח ד – טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

טבלת שינויים			
גרסה	תאריך	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור השינוי / נימוקים
1	21.1.18	כל המסמך	סידור המסמך לפי נוהל הנהלים של ש"ת, התאמת פריטים למבנה, בדיקת ניסוח ועריכת תוכן
2	22.12.2022	כל המסמך	סידור המסמך לפי נוהל הנהלים של ש"ת, התאמת פריטים למבנה, בדיקת ניסוח ועריכת תוכן