

שירות התעסוקה נהלים



| | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | | דף מס' | מתוך |
| | | | 1 | 19 |

1. כללי

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

2. הגדרה

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

3. מטרות

- 3.1 **מטרות הנוהל**
 - 3.1.1 לפרט את תהליך ודרך הטיפול בעררים המוגשים על ידי דורשי העבודה.
 - 3.1.2 לקבוע את הגורמים האחראים לניהול עבודת ועדת הערר.
 - 3.1.3 לפרט את תהליך יישום החלטות ועדת הערר.
- 3.2 **מטרות בירור העררים**

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

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודות ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 2 | מתוך 19 | |

4. אחריות, סמכות ותחולת הנוהל

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

5. הוראות הנוהל

5.1 תוכנית לקיום ועדות הערר

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

| | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 3 | מתוך 19 | |

5.2 הגשת כתב ערר

5.2.1 הזכות להגשת ערר

על מנהל הלשכה להציג שלטים בצורה בולטת, בשפות - עברית, ערבית, המבהירים כדלקמן:

דורש עבודה הרואה עצמו נפגע מפעולת לשכת התעסוקה, רשאי לערור בפני וועדת ערר. דורש עבודה רשאי להגיש כתב ערר תוך 7 ימים מעת שהודיעו לו על הפעולה שבגינה מבקש הוא לערור.

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

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

5.2.3 פקיד ההשמה יבצע את הפעילויות הבאות:

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

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

5.3 קבלת הערר וזימון העורר

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

5.3.1.1 ריכוז הטיפול בעררים.

5.3.1.2 הזנת הערר למחשב וקבלת מספר ערר מהמערכת הממוחשבת.

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

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

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

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

| | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | | דף מס' | מתוך |
| | | | 4 | 19 |

5.4 הכנת תיק הערר ובדיקתו לפני קיום וועדת הערר

- 5.4.1 מנהל הלשכה אחראי להכנת תיקי הערר טרם הבאתם לוועדת ערר.
- 5.4.2 האחריות כוללת בדיקת שלמות הערר, המצאות כל המסמכים האמורים להיות בתיק ותקינותם.
- 5.4.3 בדיקת שיקול הדעת שהופעל על ידי הפקידים.
- 5.4.4 רשימת הפריטים/המסמכים הנדרשים לצורך הדיון בערר (נספח ד'):
 - 5.4.4.1 טופס הפניה מקורי שבו יצוינו:
 - (1) תאריך הוצאת ההפניה לעבודה.
 - (2) כתובת מדויקת של המעסיק ומספר הטלפון.
 - (3) תשובת המעסיק חתומה בכתב ידו.
 - (4) אם אין בנמצא טופס מקורי, יש להמציא העתק ממערכת המידע ולציין על גביו את סיבת החסר של הטופס המקורי.
 - (5) אם סירב דורש העבודה לקחת את טופס ההפניה, ישמור הפקיד את ההפניה המקורית ויציין כי סירב דורש העבודה לקחתה.
 - 5.4.4.2 תרשומת מהפנייה טלפונית לעבודה, במקרה בו נמסרה לדורש העבודה הפנייה טלפונית, לפי נוהל רישום סירוב – סירוב להפניה טלפונית.
 - 5.4.4.3 טופס תגובת הלשכה ומעקב – תגובה מנומקת של הלשכה הכוללת תרשומת מהשיחה שניהל הפקיד עם המעסיק בזמן אמת. (נספח ה')
 - 5.4.4.4 טופס רישום סירוב – אם ניתן סירוב.
 - 5.4.4.5 מכתב מהמעסיק – אם ישנו:
 - (1) במקרה של ראיון עבודה בלשכה – רישום בעת קיום הראיון של הפקיד ו/או המעסיק על אודות תוצאות הראיון, עם חתימה.
 - (2) במקרה של מועד נדחה, יש להוציא הפניה לעבודה חדשה.
 - 5.4.4.6 טופס הפניה להכשרה מקצועית – אם הופנה לקורס.
 - 5.4.4.7 טופס הגשת ערר(נספח ב'), בציון המועד בו הוגש.
 - 5.4.4.8 ממצאי וועדה לבדיקת כושר עבודה, במקרה בו דורש העבודה הועמד בפני וועדה.
 - 5.4.4.9 מכתב הצהרה מהמוסד לביטוח לאומי, למקבלי הבטחת/השלמת הכנסה.
 - 5.4.4.10 קורות חיים.
 - 5.4.4.11 תמצית התייצבות.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודות ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 5 | מתוך 19 | |

- 5.4.4.12 מפת התייצבויות.
- 5.4.4.13 טופס בדיקת תיק ערר (נספח ד')- הפרטים ימולאו על ידי מנהל הלשכה, או מרכז הוועדה והטופס ייחתם על ידו. טופס הבדיקה יוצמד לכל תיק המובא בפני הוועדה.
- 5.4.5 מנהל הלשכה יבדוק את נכונות הפעולה שננקטה על ידי הפקיד, על פי הקריטריונים, או הנושאים הבאים:
- 5.4.5.1 התאמה על פי פרמטרים רפואיים, בין הצעות העבודה לבין ממצאי הוועדה לבדיקת כושר עבודה.
- 5.4.5.2 התאמה מקצועית (סוג העבודה העיקרית שבה עבד תוך 3 השנים האחרונות).
- 5.4.5.3 המרחק הגיאוגרפי בין מקום העבודה לבין ביתו של דורש העבודה.
- 5.4.5.4 חוקיות דרישות המעסיק.
- 5.4.6 אם נושא הערר נובע ממצבו הרפואי של דורש העבודה, יש להפנותו תחילה כמקובל לוועדה לבדיקת כושר עבודה.
- 5.4.6.1 החליטה הוועדה לבדיקת כושר עבודה כי העורר סובל ממוגבלות שבגינה אינו מסוגל לבצע את העבודה אליה נשלח, שבגינה הגיש ערר, לא יעוכב הדיון בערר ויטופל בהתאם להוראות נוהל ועדות לבדיקת כושר עבודה. הודעה על עיכוב בדיון תובא לידיעת העורר.
- 5.4.6.2 החליטה הוועדה לבדיקת כושר כי העורר מסוגל לבצע את העבודה אליה הופנה, יובא הערר שהגיש לדיון בוועדת ערר.
- 5.4.7 סבר מנהל הלשכה **לאחר סיום בדיקתו** כי לא ניתן להגן על צידקת הסירוב בין מפאת העדר מסמכים ובין מפאת ליקויים בעבודת מתאם ההשמה, או שיקול דעת מוטעה שהפעיל - יבטל את הסירוב **בלא** להביא את התיק בפני וועדת הערר.
- 5.4.8 **מנהל הלשכה ישקול לבטל את הסירוב אם נוכח בהיעדר אחד או יותר מ- 3 הפריטים המפורטים להלן:**
- 5.4.8.1 טופס הפניה.
- 5.4.8.2 טופס תגובת הלשכה ומעקב.
- 5.4.8.3 טופס רישום סירוב.

5.5 איחור בהגשת הערר

5.5.1 בכל מקרה אין לדחות קבלת ערר, אף אם הוגש באיחור.

| | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | | דף מס' | מתוך |
| | | | 6 | 19 |

5.5.2 חלף המועד להגשת הערר – ינחה מתאם ההשמה את העורר לבקש הארכת מועד הגשתו, תוך ציון הסיבה לאיחור בהגשה.

5.5.3 נציג הלשכה בוועדה יסב תשומת לב הוועדה לכל איחור בהגשת הערר.

5.5.4 אם חלפו 7 ימים ויותר מן היום שבו הועבר לעורר המידע על פעילות הלשכה, עד להגשת הערר, יודיע נציג הלשכה כי בהתאם לתקנות אין לקיים את הדיון בערר, אלא אם נוכחה הוועדה בקיומן של נסיבות מיוחדות המצדיקות את שמיעת הערר חרף האיחור בהגשתו.

5.6 מותב וועדת ערר

5.6.1 הרכב וועדת הערר:

5.6.1.1 יו"ר הוועדה.

5.6.1.2 שני נציגי ציבור שמינויים אושר ע"י מינהלת השירות.

5.7 הרכב חסר של וועדת הערר

5.7.1 וועדת הערר תהיה רשאית לדון בערר בהעדרם של נציגי הציבור ובלבד שנתקיימו שני התנאים יחדיו:

(1) נציגי הציבור זומנו כדין.

(2) בעלי הדין הסכימו לקיום הדיון בהיעדרם.

5.7.2 עמדת בעלי הדין באשר לקיום הדיון בהעדר נציגי הציבור, תירשם בפרוטוקול, או בנספח.

5.8 תהליך בירור הערר בוועדה

5.8.1 הוזמן העורר ולא התייצב לדיון במועד שנקבע, רשאית הוועדה –

5.8.1.1 למחוק את הערר.

5.8.1.2 להורות לזמן שוב את העורר, ולהודיעו על מועד הדיון בערר שהגיש, 3 ימים לפחות לפני שמיעת הערר.

5.8.1.3 להחליט בערר, אף אם העורר לא התייצב בפני הוועדה, או עזב את הישיבה לפני סיומה.

5.8.1.4 פרוטוקול הוועדה והחלטתה המנומקת (נספח ו') יודפסו וייחתמו על ידי כל חברי הוועדה.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודות ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | | דף מס' | מתוך |
| | | | 7 | 19 |

5.8.1.5 עותקים ממנו יומצאו לעורר ולשכה, לא יאוחר מתום 10 ימים ממועד הדיון.

5.8.1.6 ניתנה החלטה בהעדרו של דו"ע – רשאי הלה לבקש דיון מחודש בעניינו, אם מסיבה מוצדקת נמנע ממנו להגיע לדיון.

5.8.2 יושב ראש הוועדה יציין בהחלטה את הפרטים הבאים:

5.8.2.1 שמו וכתובתו של העורר.

5.8.2.2 תמצית הטענות, הראיות שנרשמו בעת הדיון בוועדה והעדים שהעידו.

5.8.2.3 נימוקי ההחלטה.

5.8.2.4 תאריך ההחלטה.

5.8.2.5 אם ההחלטה ניתנה בפני העורר, לציין זאת בטופס ההחלטה.

5.8.2.6 הודעה על זכות העורר לערער בפני ביה"ד האזורי לעבודה, תוך 60 יום מיום מתן ההחלטה בערר, או מיום שבו נמסרה לו ההחלטה, אם ניתנה שלא בפניו, ולפי המאוחר.

5.8.2.7 זכות העורר לבקש מהלשכה לסיוע משפטי, לייצגו בפני ביה"ד האזורי לעבודה שבתחום איזורו, כמפורט להלן:

(1) לשכת ירושלים: רח' בן יהודה 34, בנין מגדל העיר, קומה 21, מיקוד 94230 טל' 02-5696200.

(2) לשכת תל אביב: רח' הנרייטה סולד 4, מיקוד 64924, טל' 03-6932777.

(3) לשכת חיפה: רח' פל-ים 15 (א), ת.ד. 4463, טל' 04-8633666.

(4) לשכת באר שבע: שד' שז"ר 33, בית נוער, קומה 8, ת.ד. 534, טל' 08-6404526.

5.9 פעולות משלימות להפעלת הוועדה

5.9.1 **יומן וועדת ערר** - מרכז הוועדה ימלא ביומן (נספח ז') את רשימת העוררים שזומנו בציון מס' הערר, שם העורר, ת.ז. ונושא הערר כמפורט:

(1) סירוב

(2) רצף

(3) אחר

5.9.2 כמן כן ימלא את תוצאות הערר, כל זאת במעמד קיום הוועדה.

| | | | | |
|----------------------|------------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודות ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | | דף מס' | מתוך |
| | | | 8 | 19 |

5.9.3 לגבי עררים שטרם התקבלה לגביהם החלטה סופית, יש לציין זאת ביומן הוועדה ולדאוג לגבי עררים אלה להעביר צילום של דפי היומן המקורי עם עדכון ההחלטה שהתקבלה.

5.9.4 בתום הדיון בוועדה יחתמו יו"ר הוועדה ומרכז הוועדה על יומן וועדת הערר.

5.9.5 יושב ראש וועדת הערר יגיש:

5.9.5.1 דיווח נפרד לכל מחוז, בסוף כל חודש לאישור מנהל המחוז או לסגן השמה, שבו התקיימו ועדות.

5.9.5.2 חשבונית עסקה ממוספרת אחת לכל החודש, למתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית.

5.9.5.3 מנהל המחוז יעביר את הדיווח, לאחר שאושר על ידו, למתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית, מצורף ליומן ועדות הערר חתום.

הערה: רק היומן המקורי שהוכן במעמד הוועדה ונחתם - יתקבל.

5.9.5.4 מתאם ועדות ערר במחלקה המשפטית, יגיש לחשבות "הוראת תשלום" לביצוע התשלומים ליושבי הראש, לאחר שבדק את נכונות הדיווח אודות קיום הדיונים בעררים.

5.9.5.5 החשבות תבצע את הוראת התשלום, בכפוף לקיום תקציב מאושר, קיום תנאי החוזה וכן התאמה בין תכנית הוועדות, יומן ועדות הערר והחשבונית.

5.10 ביצוע החלטת וועדת הערר

5.10.1 יושב ראש הוועדה יגיש את הפרוטוקול וכל החלטות הוועדה לא יאוחר מתום 10 ימים ממועד הדיון ללשכה.

5.10.2 עם קבלת החלטת וועדת הערר חובה לרשום את החלטת הוועדה במחשב במסך "טיפול בערר" (מסך מס' 5-1) – בחודש רישום הסירוב.

5.10.3 אם הוועדה החליטה לקבל את הערר על מנהל הלשכה –

5.10.3.1 לבצע את ההחלטה תוך **14 יום** מתאריך נתינתה.

5.10.3.2 לעדכן את הרישומים במפת ההתייצבויות, לצורך דיווח למוסד לביטוח לאומי, כמפורט להלן: נתקבל, נדחה, נמחק, דיון נוסף.

5.10.4 להמציא העתק מפרוטוקול הוועדה לעורר.

5.10.5 אם ההחלטה ניתנה בפני העורר, לבדוק כי הדבר נרשם בטופס ההחלטה לרבות מועד מתן ההחלטה.

| | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 9 | מתוך 19 | |

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

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

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

5.11 הגשת ערעור לביה"ד האזורי לעבודה

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

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

5.11.3 החלטה להגיש ערעור לא תעכב את ביצוע ההחלטה.

5.12 קיום החלטות בתי הדין לעבודה (אזורי וארצי)

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

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

5.13 הגשת דו"ח מנהלים של ועדות הערר

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

5.13.2 הדיווח יכלול נתונים על עררים בפירוט הבא:

5.13.2.1 נתקבלו

5.13.2.2 נדחו

5.13.2.3 נמחקו

5.13.2.4 ממתניים להחלטה סופית

שירות התעסוקה נהלים



| | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|---------|---------------------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | | מס' הנוהל: 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 10 | מתוך 19 | |

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

נספחים

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

שירות התעסוקה נהלים



| | | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|------------|----------|
| נושא: השמה | תת נושא: | ועדות ערר | תחולה: | 3.1.2017 |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: | 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 11 | מתוך 19 | |

נספח א'

תוכנית עבודה חודשית-ועדות ערר

לכבוד
מתאם ועדות ערר
המחלקה המשפטית
שירות התעסוקה
תל אביב

א.נ.,

להלן תוכנית ועדות הערר לחודש _____ במחוז _____

| מס' עררים | שם נציגי ציבור | שם יו"ר | תאריך | הלשכה |
|-----------|----------------|---------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ב ב ר כ ה

מנהל המחוז/סגן מנהל ההשמה

_____ חתימה

שירות התעסוקה נהלים



| | | | |
|-------------------------|--------------------|--------------|---------------------|
| נושא: כללי | תת נושא: | כללי | תחולה: |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 12 | מתוך 19 |

נספח ב'

(דף 1)

| |
|-------------------|
| ערר מס' _____ |
| מועד הדיון: _____ |

וועדת ערר שליד לשכת התעסוקה ב- _____

תאריך _____

כתב הערר

העורר/ת _____ מס' ת.ז. _____

כתובת העורר: עיר _____ רחוב: _____ מס' _____ מיקוד _____

טלפון: _____

נגד

המשיב: לשכת התעסוקה _____

תאריך הלידה: _____

הכשרה מקצועית: יש/אין (מחק את המיותר)

לפרט

תעודת מקצוע בתחום _____

סוג העבודה המוצעת: _____ המעסיק המיועד

השכר המוצע: _____ שו ברוטו לחודש.

סוגי ומועדי התעסוקה בשלוש השנים האחרונות (לשם קביעת סוג העבודה):

שירות התעסוקה נהלים



| | | | |
|-------------------------|--------------------|--------------|---------------------|
| נושא: כללי | תת נושא: | כללי | תחולה: |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 14 | מתוך 19 |

נספח ג'

תאריך _____

וועדת ערר שליד לשכת התעסוקה _____

זימון לוועדת ערר

לכבוד

ג.א.נ.,

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

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

אם לא תתייצב/י לדיון במועד הנ"ל, או שתתייצב/י ותעזוב/י את ישיבת הוועדה לפני סיום הישיבה, הוועדה רשאית להחליט בעניינך בהעדרך.

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

אי המצאת מסמך מאלה הנקובים לעיל, יכול לפגוע בראיות התומכות בטענותיך.

בכבוד רב,

שם פקיד השמה

לשכת התעסוקה _____
רח' _____ מס' _____ מיקוד _____ טלפון _____

שירות התעסוקה נהלים



| | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------|----------------|
| נושא: כללי | תת נושא: | כללי | תחולה: |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 15 | מתוך 19 |

נספח ד'

טופס בדיקת תיק ערר

ערר מס' _____

שם העורר _____ מס. ת.ז. _____

| | |
|--|-------------------|
| | מועד ביצוע הפעולה |
| | מושא הערר |
| | מועד הגשת הערר |

רשימת פריטים לבדיקה

| נימוקים | יש/אין* | שם הפריט |
|---------|---------|---|
| | יש/אין | טופס הפנייה מקורי |
| | יש/אין | תגובת המעסיק |
| | יש/אין | מכתב מהמעסיק |
| | יש/אין | טופס תרשומת שיחת טלפונית, במקרה של הפנייה טלפונית |
| | יש/אין | טופס רישום סירוב |
| | יש/אין | תגובת הלשכה לערר |
| | יש/אין | מעקב ראיון עבודה |
| | יש/אין | ממצאי וועדת כושר |
| | יש/אין | תמצית התייצבויות |

(*) **אם התשובה היא אין – נמק.**

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

שם המנהל _____ לשכת התעסוקה ב- _____

חתימה _____ תאריך _____

שירות התעסוקה נהלים



| | | | |
|---------------------|-----------------|----------------------|-----------|
| תחולה: | כללי | תת נושא: | כללי |
| מס' הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | שם הנוהל: |
| מס' הנוהל: 30.24.01 | מחליף דף מתאריך | מבטל נוהל מס' מתאריך | |
| דף מס' 16 | מתוך 19 | | |

נספח ה'

תשובת המשיב לערר (*)

שם הלשכה _____

שם הפקיד _____

שם המעסיק _____

תאריך רישום הסירוב _____

(*) **חובה ליצור קשר עם המעסיק לפני רישום סירוב** (אלא, אם כן, סרב העורר לקחת את טופס ההפניה) (סמן ב- +)

- [] בשיחה טלפונית עם המעסיק ביום _____
- [] בביקור במקום העבודה הודיע לי המעסיק
- [] בראיון בלשכה עם המעסיק
- [] לא לקח ההפניה
- [] אחר _____

נימוקים והסברים לרישום הסרוב

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

אם הוצא כתב הפניה למעסיק, נא לצרפו עם תגובת המעסיק.

אם היו הפניות קודמות לעבודה, נא לצרף דף מחשב על ההפניות.

 חתימה תפקידו שם הפקיד (בשם המשיב)

תאריך _____

שירות התעסוקה נהלים



| | | | |
|------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| תחולה: | כללי | תת נושא: | כללי |
| מס' הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | שם הנוהל: |
| מס' הנוהל: | מס' הנוהל: | מחליף דף מתאריך | מבטל נוהל מס' מתאריך |
| 30.24.01 | 17 | 19 | |

נספח ו'

וועדת הערר שלייד מועצת לשכת התעסוקה _____

תיק מס' _____

פרוטוקול

מישיבת וועדת הערר שהתקיימה ביום _____

העורר (ים) _____

נגד

המשיב (ים) : לשכת התעסוקה ב- _____

התייצב(ו)

נעדר(ו) _____

טענות ובקשות הצדדים : _____

שירות התעסוקה נהלים



| | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------|----------------|
| נושא: כללי | תת נושא: | כללי | תחולה: |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 18 | מתוך 19 |

מסקנות והחלטות והעדה ונימוקיהן: _____

החלטת הוועדה ניתנה בפני העורר ביום _____

- א. ניתן לערער על החלטת הוועדה בפני ביה"ד האזורי לעבודה תוך 60 יום מיום מתן ההחלטה בערר, או מיום שבו נמסרה לו ההחלטה, אם ניתנה שלא בפניו, ולפי המאוחר.
- ב. הינך רשאי לבקש מהלשכה לסיוע משפטי, ייעוץ לייצוג בפני ביה"ד האזורי לעבודה – שבתחום אזורך.

-
- לשכת ירושלים: בן יהודה 34, בנין מגדל העיר 13 קומה 21 מיקוד 94230 טל' 5696200-02.
 - לשכת תל אביב: הנרייטה סולד 4, מיקוד 64924. טל' 6932777-03.
 - לשכת חיפה: רח' פל-ים 15 (א) ת.ד. 4463, טל' 8633666-04.
 - לשכת באר שבע: שד' שז"ר 33, בית נועם, קומה 8, ת.ד. 534, טל': 6404526-08.

יו"ר הוועדה

חבר הוועדה

חבר הוועדה

שירות התעסוקה נהלים



| | | | |
|-------------------------|--------------------|--------------|---------------------|
| נושא: כללי | תת נושא: | כללי | תחולה: |
| שם הנוהל: | עבודת ועדות ערר | | מס' הנוהל: 30.24.01 |
| מבטל נוהל מס' מתאריך | מחליף דף מתאריך | דף מס' 20 | מתוך 19 |

חתימת מנהל המחוז/ סגן השמה (לאישור סופי - חובה) _____