

בתוקף מיום 01.06.1988

1 מתוך 13

1. כללי

1.1. רקע

האגף לקליטה בתעסוקה מפעיל ועדות מקצועיות לאישור סיוע בתעסוקה לעולים.

בתוקף מיום 01.06.1988

2 מתוך 13

2. מטרת הנוהל

- 2.1 לקבוע את סמכויות הועדות.
- 2.2 לקבוע את הרכב הועדות ואופן קבלת ההחלטות.
- 2.3 לקבוע את תדירות התכנסות הועדות.
- 2.4 לקבוע את תפקיד רכזי הועדות.
- 2.5 לקבוע את הרשאים לפנות לועדות ואת אופן הפניה.
- 2.6 לפרט את סוגי ועדות הסיוע בתעסוקה במשרד.

בתוקף מיום 01.06.1988

3 מתוך 13

3. ועדת תעסוקה ארצית3.1 אחראיים לביצוע הנוהל

סעיף	גורם אחראי	הגדרת תחומי אחריות
3.1.1	מנהלת אגף לקליטה בתעסוקה	א. אחראי להנחייה של עובדי המשרד. ב. אחראי לתפעול השוטף של הנוהל ולמעקב ובקרה אחר ביצועו

בתוקף מיום 01.06.1988

4 מתוך 13

4. ועדת תעסוקה מחוזית4.1 הגדרת מושגים

סעיף	מושג	הגדרה
4.1.1	ועדה חריגים ארצית וקידום השמת עולים	כמפורט בסעיף 5.1 – לדיון בחריגים
4.1.2	ועדות משנה ארציות לקידום השמת עולים	כמפורט בסעיף 5.2 – 5.3
4.1.3	ועדת תעסוקה וחריגים מחוזית	כמפורט בסעיף 5.4
4.1.4	ועדת תעסוקה לשכתית	כמפורט בסעיף 5.5
4.1.5	"חריג"	פניה של מעסיק, או של עולה בתקופת הזכאות <u>שלא תואמת</u> את נהלי התעסוקה של המשרד

5. ועדת חריגים ארצית

5.1 ועדת חריגים וקידום השמת עולים – ארצית

סעיף	נושא	פירוט
5.1.1	הרכב הועדה	<p>1. מנהל אגף לקליטה בתעסוקה או שהוסמך על ידו בהעדרו</p> <p>2. חשב המשרד או נציגו</p> <p>3. תקציבן המשרד</p> <p>4. נציג משרד העבודה והרווחה</p> <p>5. נציג אגף לקליטה בתעסוקה</p>
5.1.2	סמכויות הועדה	<p>1. לדון ולאשר או לדחות את סוגי הסיוע (כמפורט להלן) לקבוצת עולים בעלות רקע דומה, אשר אישור הזכאות להם אינו בסמכות מנהלי המחלקות המחוזיות או ועדת התעסוקה המחוזית.</p> <p>2. סוגי הסיוע (לקבוצות עולים)</p> <p>א. תכניות הכשרה והסבה מקצועית</p> <p>ב. פרוייקטים לקידום העסקת עולים</p> <p>3. לדון ולאשר או לדחות השתתפות במימון בחינות פסיכומטריות של קבוצת עולים</p> <p>4. לדון ולאשר או לדחות השתתפות במימון העסקת עולה במסגרת קידום השמה, הארכת הסיוע מעבר לאישור ועדה לקידום השמת עולים בתעסוקה תהיה לתקופה שלא תעלה על שנתיים, בתנאי שהמוסד המעסיק התחייב לקלוט את העולה בתעסוקה בתום תקופת הסיוע</p> <p>5. במקרים חריגים רשאית הועדה לאשר העסקת עולה מעבר לשנתיים ובלי התחייבות המוסד המעסיק לקלוט את העולה בתעסוקה בתום תקופת הסיוע, הועדה תנמק כל אישור חריג.</p>

בתוקף מיום 01.08.2017

6 מתוך 13

פירוט	נושא	סעיף
1. הועדה מוסמכת לדון ולהחליט בהרכב הכולל לפחות את: יו"ר הועדה או ממלא מקומו, חשב המשרד וחבר נוסף.	אופן קבלת החלטות הועדה	5.1.3
נציג האגף לקליטה בתעסוקה	רכז הועדה	5.1.4
1. קביעת מועד כינוס הועדה	תפקידי רכז הועדה	5.1.5
2. הגשת הבקשות לדיון		
3. רישום פרוטוקול דיוני הועדה		
4. הפצת החלטות הועדה		
אחת לחודש, לפחות.	תדירות התכנסות הועדה	5.1.6
ההפניה תיעשה ע"י מנהל המחלקה לתעסוקה במחוז, או מי שהוסמך ע"י מנהל האגף לקליטה בתעסוקה והיא תלווה בהמלצה מנומקת בכתב.	הפניה לועדה	5.1.7
1. החלטות הועדה יירשמו בפרוטוקול שיחתם ע"י כל המשתתפים בדיון	אופן רישום החלטות הועדה	5.1.8
2. הפרוטוקול יופץ ל:		
א. מנהלי מחוזות.		
ב. מנהלי מחלקות מחוזיות לקליטה בתעסוקה.		
ג. חברי הועדה.		

בתוקף מיום 01.08.2017

7 מתוך 13

5.2 ועדת משנה ארצית לקידום השמת עולים במגזר הציבורי

סעיף	נושא	פירוט
5.2.1	הרכב הועדה	1. מנהל האגף לקליטה בתעסוקה יו"ר 2. נציג האגף שיקבע ע"י מנהל האגף חבר ומ"מ יו"ר
		3. חשב המשרד או נציגו חבר
		4. נציג האגף האחראי לנושא הנידון חבר
5.2.2	סמכויות הועדה	1. לדון ולאשר או לדחות השתתפות במימון העסקתו של עולה לתקופה שלא תעלה על שנה אחת.
5.2.3	אופן קבלת החלטות הועדה	1. הועדה מוסמכת לדון ולהחליט בהרכב הכולל את יו"ר הועדה או בהעדרו ממלא מקומו ועוד שני חברי ועדה לפחות. במקרה של שוויון בקולות בין חברי הועדה, תכריע דעת היושב ראש.
5.2.4	רכז הועדה	נציג האגף האחראי לנושא הנידון.
5.2.5	תפקידי רכז הועדה	1. קביעת מועד כינוס הועדה. 2. הגשת הבקשות לדיון. 3. רישום פרוטוקול דיוני הועדה. 4. הפצת החלטות הועדה.
5.2.6	תדירות התכנסות הועדה	פעם אחת בחודש, לפחות.
5.2.7	אופן רישום החלטות הועדה	החלטות הועדה ירשמו על גבי טופס הבקשה והתחייבויות מעסיק, כמו כן בפרוטוקול שיחתם ע"י כל הנוכחים.

בתוקף מיום 01.08.2017

8 מתוך 13

5.3 ועדה ארצית לקידום השמת מורים עולים

הועדה דנה אך ורק בבקשות להעסקת מורים עולים במשרד החינוך (ראה נוהל סיוע בקידום השמת עולים בתעסוקה מס' 6.117).

סעיף	נושא	פירוט
5.3.1	הרכב הועדה	1. נציג האגף האחראי לקליטת מורים. יו"ר 2. חשב המשרד או נציגו. חבר 3. נציג נוסף של האגף שיקבע ע"י מנהל האגף. חבר ורכז הועדה 4. נציג יחידה לקליטת מורים עולים במשרד החינוך. חבר
5.3.2	סמכויות הועדה	לדון ולאשר השתתפות במימון העסקתם של מורים לתקופה שלא תעלה על שנה אחת.
5.3.3	אופן קבלת החלטות הועדה	הועדה מוסמכת לדון ולהחליט בהרכב הכולל 3 לפחות בראשות יו"ר הועדה, נציג חשבות המשרד ונציג משרד החינוך.
5.3.4	רכז הועדה	נציג האגף האחראי על הנושא
5.3.5	תפקידי רכז הועדה	1. קביעת מועד הכינוס של הועדה 2. הגשת הבקשות לדיון 3. רישום פרוטוקול דיוני הועדה 4. הפצת החלטות הועדה
5.3.6	תדירות התכנסות הועדה	פעם אחת בחודש, לפחות.
5.3.7	אופן רישום החלטות הועדה	החלטות הועדה ירשמו על גבי טופס הבקשה והתחייבות של מעסיק, כמו כן בפרוטוקול ממוחשב שיחתם ע"י כל הנוכחים.

בתוקף מיום 01.08.2017

9 מתוך 13

5.4 ועדה מחוזית לתעסוקה וחריגים

סעיף	נושא	פירוט
5.4.1	הרכב הועדה	1. מנהל המחלקה המחוזית לקליטה בתעסוקה. יו"ר 2. גזבר המחוז או נציגו. חבר 3. מנהל לשכה אחד (תבוצע רוטציה בין מנהלי הלשכות במחוז). חבר
5.4.2	ממלאי מקום	במקרה של העדרות אחד מחברי הועדה, ימונה לו ממלא מקום כדלקמן: - מ"מ ליו"ר – מנהל מחלקה מחוזית לקליטה בתעסוקה מאחד המחוזות. - מ"מ לגזבר המחוז – אחד מגזברי הלשכה מהמחוז הנדון. - מ"מ למנהל לשכה – מנהל לשכה אחד במחוז הנדון
5.4.3	סמכויות הועדה	לדון ולאשר או לדחות השתתפות בסיוע חריג <u>פרטני לעולים כדלקמן</u> : 1. יחידת סיוע נוספת באותו סוג סיוע. 2. סיוע בשכר לימוד בקורסים חיצוניים. 3. תקופת סיוע ארוכה יותר מהמצוין בנהלי אותו סוג סיוע. 4. בקשה לסיוע רטרואקטיבי לעולה, לתקופה שלא תעלה על 6 חודשים. 5. תשלום הבטחת הכנסה לבני המשפחה הנמצאים בארץ כאשר אחד מבני הזוג יצא לחו"ל. 6. סיוע לעולים בגין הארכת אולפן או קורס ע"פ פניית המוסד לתקופה של חודש ימים וע"ס אישור תקציבי של האגף. סיוע כאמור יאושר לכל משתתפי האולפן / קורס כקבוצה. 7. דמי קיום בגין גלישה באולפן א' מעבר לסל קליטה מעל חודשיים ולא יותר משלושה חודשים. 8. השלמת הוצאות נסיעה. 9. דיון חוזר בבקשה שנדונה במידה והעולה המציא מסמכים והוכחות נוספות. 10. השלמת התייצבות עד חודש מלא לבודד, לשני בני הזוג או לאחד מבני הזוג.

בתוקף מיום 01.08.2017

10 מתוך 13

פירוט	נושא	סעיף
1. הועדה מוסמכת לדון ולהחליט בהרכב מלא כמפורט בסעיף 5.4.1 לעיל.	אופן קבלת החלטות הועדה	5.4.4
2. החלטות הועדה יתקבלו ברוב קולות במקרה של שוויון בקולות בין חברי ועדה, תכריע דעת היושב ראש.		
רכז תעסוקה מחוזי שימונה על ידי מנהל המחוז בתיאום עם מנהל מחלקת תעסוקה במחוז.	רכז הועדה	5.4.5
1. קביעת מועד כינוס הועדה.	תפקידי רכז הועדה	5.4.6
2. לזמן את ממלאי המקום בהעדרו של אחד מחברי הועדה.		
3. הגשת הבקשה לדיון.		
4. רישום פרוטוקול דיוני הועדה		
5. הפצת החלטות הועדה.		
אחת לשבועיים, לפחות..	תדירות התכנסות הועדה	5.4.7
1. רשאים להגיש בקשות: א. מנהל לשכה. ב. מנהל סניף או מנהל ענף סניפים (במקום שאין מנהל סניף). ג. רכז תעסוקה בלשכה.	הפניה לועדה	5.4.8
2. הפניה תלווה במסמכים הבאים: א. טופס בקשה לסיוע חריג בצרוף המסמכים המתאימים לדיון (ראה נספח 1). ב. תמצית תיק עולה ממוחשב.		

בתוקף מיום 01.08.2017

11 מתוך 13

5.4.9 אופן רישום החלטות הועדה

1. החלטות הועדה ירשמו בפרוטוקול שיחתם ע"י כל המשתתפים בדיון.

2. הועדה תנמק החלטותיה על גבי טפסי הבקשה לאישור חריגים.

3. סיכום הדיון יופץ ל:

- א. חברי הועדה.
- ב. לשכה או הסניף שהפנו את הבקשה.

בתוקף מיום 01.08.2017

12 מתוך 13

5.5 ועדה לשכתית לתעסוקה

פירוט	נושא	סעיף
<p>1. מנהל לשכה. 2. רכז תעסוקה לשכתי. 3. גזבר לשכתי. 4. רכז אולפנים לשכתי (חבר ועדה לנושא אולפנים בלבד).</p>	הרכב הועדה	5.5.1
<p>לדון ולאשר או לדחות השתתפות בסיוע חריג פרטני לעולים כדלקמן: 1. גלישה באולפנים מעבר לתקופת סל קליטה ועד חודשיים. 2. השלמת התייצבות אחת לבודד, או אחד משני בני זוג שלא התייצב מלא עד 10 ימי עבודה. 3. השלמת הכנסה למי שהציג תלוש שכר על לפחות 80 שעות עבודה בחודש.</p>	סמכויות הועדה	5.5.2
<p>1. מוסמכת לדון ולהחליט בהרכב מלא בלבד כמפורט בסעיף 5.5.1 לעיל. 2. החלטות יתקבלו ברוב קולות. 3. דיון יתקיים בבקשות מנומקות בלבד אשר יוגשו ע"י העולים. 4. הועדה תשקול עם קיימת הצדקה לבקשה. רכז תעסוקה לשכתי.</p>	אופן קבלת החלטות הועדה	5.5.3
<p>1. קביעת מועד כינוס הועדה. 2. הגשת הבקשות לדיון. 3. רישום פרוטוקול דיוני הועדה. 4. הפצת החלטות הועדה.</p>	רכז הועדה תפקידי רכז הועדה	5.5.4 5.5.5
<p>אחת לשבועיים לפחות..</p>	תדירות התכנסות הועדה	5.5.6

בתוקף מיום 01.08.2017

13 מתוך 13

פירוט	נושא	סעיף
<p>1. <u>רשאים להגיש בקשות:</u></p> <p>א. מנהל לשכה .</p> <p>ב. רכז תעסוקה בלשכה.</p> <p>ג. העולה.</p>	הפניה לועדה	5.5.7
<p>2. <u>הפניה תלווה במסמכים הבאים:</u></p> <p>א. טופס בקשה לסיוע חריג.</p> <p>ב. תמצית תיק עולה ממוחשב כולל סיועים.</p>		
<p>1. החלטות הועדה יירשמו בפרוטוקול ממוחשב שיחתם ע"י חברי הועדה.</p>	אופן רישום החלטות הועדה	5.5.8
<p>2. הועדה תנמק את החלטותיה על גבי טופסי הבקשה לאישור חריגים.</p>		
<p>3. סיכום הדיון יופץ ל: -</p> <p>א. חברי הועדה.</p> <p>ב. מנהל מחלקת תעסוקה במחוז.</p>		