



עברית

תעסוקה



VACANT Israel

SITUATIONS VACANT Tel Aviv

45

דרושים דרושים דרושים

אודינולוג
למשרד אודינולוגיה א' הדרושים אודינולוגים.
השכלה: אודינולוגיה או רפואה כללית. אנגלית טובה.
מספר תעודת זהות: 03-5370875 (08-7672344/5)
תפקיד: אודינולוג ומטפלת מחו"ל. עבודה
הוצאות שבו מתגלמים בסידור המסלול. פרטים נדרשה
מספר תעודת זהות: 03-5281975

אודינולוג
למשרד אודינולוגיה א' הדרושים אודינולוגים.
השכלה: אודינולוגיה או רפואה כללית. אנגלית טובה.
מספר תעודת זהות: 03-5370875 (08-7672344/5)
תפקיד: אודינולוג ומטפלת מחו"ל. עבודה
הוצאות שבו מתגלמים בסידור המסלול. פרטים נדרשה
מספר תעודת זהות: 03-5281975

אודינולוג
למשרד אודינולוגיה א' הדרושים אודינולוגים.
השכלה: אודינולוגיה או רפואה כללית. אנגלית טובה.
מספר תעודת זהות: 03-5370875 (08-7672344/5)
תפקיד: אודינולוג ומטפלת מחו"ל. עבודה
הוצאות שבו מתגלמים בסידור המסלול. פרטים נדרשה
מספר תעודת זהות: 03-5281975

אודינולוג
למשרד אודינולוגיה א' הדרושים אודינולוגים.
השכלה: אודינולוגיה או רפואה כללית. אנגלית טובה.
מספר תעודת זהות: 03-5370875 (08-7672344/5)
תפקיד: אודינולוג ומטפלת מחו"ל. עבודה
הוצאות שבו מתגלמים בסידור המסלול. פרטים נדרשה
מספר תעודת זהות: 03-5281975

אודינולוג
למשרד אודינולוגיה א' הדרושים אודינולוגים.
השכלה: אודינולוגיה או רפואה כללית. אנגלית טובה.
מספר תעודת זהות: 03-5370875 (08-7672344/5)
תפקיד: אודינולוג ומטפלת מחו"ל. עבודה
הוצאות שבו מתגלמים בסידור המסלול. פרטים נדרשה
מספר תעודת זהות: 03-5281975

אודינולוג
למשרד אודינולוגיה א' הדרושים אודינולוגים.
השכלה: אודינולוגיה או רפואה כללית. אנגלית טובה.
מספר תעודת זהות: 03-5370875 (08-7672344/5)
תפקיד: אודינולוג ומטפלת מחו"ל. עבודה
הוצאות שבו מתגלמים בסידור המסלול. פרטים נדרשה
מספר תעודת זהות: 03-5281975

עיצוב: סטודיו הראל

עברית
תעסוקה



הופק על ידי
אגף מידע ופרסום
המשרד לקליטת העלייה
רחוב הלל 15 ירושלים 94581
כל הזכויות שמורות ©
ירושלים

Publications Department
Ministry of Immigrant Absorption
15 Rehov Hillel, Jerusalem 94581
All Rights Reserved ©

www.moia.gov.il
e-mail: info@moia.gov.il

תעסוקה

תעסוקה

מהדורה שנייה

הופק על ידי אגף מידע ופרסום
מנהלת האגף: אידה בן שיטרית
עורכת ראשית: אווה מדמון
מק"ט: 0603304020



תוכן העניינים

5	מבוא
6	סיוע המשדך לקליטת העלייה תוכנית תעסוקתית אישית חיפוש עבודה והבטחת הכנסה אולפנים תעסוקתיים קורסי הכנה לבחינות רישוי קורסים להסבה מקצועית מרכזי הכוונה לתעסוקה סיוע כספי ללומדים בקורסים או במרכזי תעסוקה לעולים השתלמויות ערב סיוע במימון שכר (קידום העסקה) המרכז לקליטה במדע המרכז לקליטת אמנים עולים הקמת עסק עצמאי
13	חיפוש עבודה קורות חיים תרגום והערכת תעודות רשיונות עבודה מקצועות המחייבים קבלת אישור מקצועי כיצד מחפשים עבודה קבלה לעבודה חתימת חוזה יחסי עובד-מעביד זכויות עובדים
26	שכר ותנאים סוציאליים מסים והטבות מס



36	הפסקת עבודה פיטורים ופיצויים דמי אבטלה פרישה לגמלאות
40	קרנות השתלמות
41	נשים עובדות
43	נוער עובד הגנה על זכויות העובדים
46	נספחים קורות חיים
47	תלוש משכורת מבנה כללי של תלוש משכורת
50	כתובות ומספרי טלפון



מבוא

כלכלת ישראל מבוססת על תעשיות עתירות ידע, תקשורת מפותחת וחקלאות מתקדמת. ישראל מייצאת טכנולוגיות מתקדמות, תוצרת חקלאית ועוד.

מצב הכלכלה העולמית והתנאים המדיניים והביטחוניים בישראל משפיעים על כלכלתה ועל שוק העבודה המקומי.

מציאת עבודה וקליטה בתעסוקה הם תהליכים מורכבים. דרושה הכנה הכוללת לימוד השפה העברית, עדכון הידע המקצועי ולפעמים גם הסבה מקצועית, גיוס כל הידע והניסיון העומדים לרשותכם.

המשרד לקליטת העלייה מסייע לעולים בבניית תוכנית תעסוקתית אישית, בלימוד השפה, בקורסים, המשרד מעניק עזרה למעסיקים הקולטים עולים, מסייע בהקמת עסקים ועוד.

החברת שלפניכם כוללת מידע ועצות שימושיות לחיפוש והשתלבות בעבודה.

אנו מאחלים לכם הצלחה בדרככם.



סיוע המשרד לקליטת העלייה

המשרד לקליטת העלייה מסייע לעולים להיקלט בתעסוקה במספר דרכים:

- בניית תוכנית תעסוקתית אישית
- סיוע בחיפוש עבודה ותשלום הבטחת הכנסה
- אולפנים תעסוקתיים
- קורסי הכנה לבחינות רישוי
- הפנייה לקורסים להסבה או הכשרה מקצועית
- מרכזים תעסוקתיים
- השתלמויות ערב
- סיוע במימון שכר (קידום השמה בעבודה)
- סיוע מיוחד למדענים במסגרת המרכז לקליטה במדע
- סיוע מיוחד לאמנים במרכז לקליטת אמנים עולים

תוכנית תעסוקתית אישית

בתחילת דרכו בארץ, עוד בתקופת הלימודים באולפן, יוכל העולה להיעזר ביועצת קליטה ולבנות, יחד אתה, תוכנית קליטה תעסוקתית אישית, על פי השכלתו, ניסיונו בעבודה ונטיותיו, ובהתאם למצב שוק העבודה בישראל. התוכנית תכלול את הצעדים שיהיה על העולה לבצע, לאחר סיום לימודי העברית באולפן, כדי למצוא עבודה. במסגרת התוכנית עשוי העולה לקבל סוגים שונים של סיוע שיקדם אותו אל המטרה – מציאת עבודה והשתלבות בחיים הכלכליים בארץ.

חיפוש עבודה והבטחת הכנסה

עולים שסיימו לקבל את תשלומי סל הקליטה וטרם התחילו לעבוד, יקבלו במשרד הקליטה סיוע כספי עד למציאת עבודה. הסיוע יינתן לעולים עד תום השנה הראשונה לעלייתם.

על העולים להתייצב אצל יועצת הקליטה האישית לצורך תכנון תהליך קליטתם בתעסוקה, לקבלת הפנייה לעבודה, לקורס רישוי, הכשרה או הסבה מקצועית, להפניה למרכז תעסוקתי וכד'.



- עולים שיופנו לקורסים, יקבלו דמי קיום בתקופת הלימודים.
- עולים בתהליך חיפוש עבודה יקבלו הבטחת הכנסה בתנאי שיתייצבו במשרד הקליטה בתדירות הדרושה:
- עולים עד גיל 45 יתייצבו אצל היועצת האישית בתדירות שנקבעה בתוכנית התעסוקתית שלהם
 - עולים בני 45 עד 55 יתייצבו פעם בחודשיים
 - בעלי מקצועות המחייבים רישוי ידרשו להתייצב בהתאם לתוכנית התעסוקתית שלהם
 - עולים בני 55 עד 65 יתייצבו אחת לשלושה חודשים
 - נשים בהריון, מעל חודש חמישי, פטורות מחובת ההתייצבות
 - חולים במחלה כרונית או במחלה הנמשכת למעלה מחודש, על פי אישורים רפואיים, לא ידרשו להתייצב ויקבלו הבטחת הכנסה כ"נתמכים"
 - חד-הוריות עם ילד עד גיל שנתיים פטורות מחובת ההתייצבות
 - אמהות עם ילד עד גיל שנתיים פטורות מהתייצבות, אך בן זוגן חייב להתייצב
- עולה שיסרב לשלושה פתרונות תעסוקתיים, כגון מקום עבודה, קורס, מרכז תעסוקתי וכדומה, תישלל ממנו הבטחת הכנסה לתקופה של חודש.

שימו לב!

התנאים הנ"ל לקבלת הבטחת הכנסה חלים על עולים שהגיעו לארץ החל מ- 1 באוגוסט 2004 וסיימו לקבל סל קליטה.

עולים שעלו לפני התאריך הנ"ל והחלו להתייצב בשירות התעסוקה, ימשיכו להתייצב שם ויקבלו דמי אבטלה על פי כללי המוסד לביטוח לאומי.

אולפנים תעסוקתיים

ידיעת השפה העברית היא מפתח להשתלבות מוצלחת בעבודה. המשרד לקליטת העלייה הקים מערכת אולפנים תעסוקתיים המשלבים את לימוד השפה הבסיסית – "אולפן א'" עם תרגול הטרימינולוגיה המקצועית. תוכנית הלימודים באולפנים התעסוקתיים מותאמת למהנדסים ולמקצועות הרפואה – ולרמת ידיעת השפה של התלמידים. ניתן "לעלות" כיתה על פי קצב התקדמות אישי. לכל קבוצה מצורף



פסיכולוג תעסוקתי ומומחה לתעסוקה. בנוסף ללימוד השפה ניתן ללמוד במסגרת האולפן התעסוקתי גם אנגלית והכרת המחשב.

אולפנים תעסוקתיים מתקיימים בחיפה, כפר סבא וראשון לציון.

הפנייה לאולפנים תעסוקתיים ניתן לקבל בלשכות ובסניפי משרד הקליטה.

כתובות ראו בסוף החוברת.

משרד הקליטה מארגן, בהתאם לצורך, מכינות בעברית מקצועית לעורכי דין, הוא חשבון, כלכלנים ומנהלי חשבונות. במכינות לומדים העולים מושגים הקשורים למקצועותיהם.

קורסי הכנה לבחינות רישוי

בעלי מקצועות המחויבים בבחינות רישוי יכולים להשתתף בקורס הכנה. הקורסים מאורגנים על ידי משרד הקליטה בשיתוף הגורמים המקצועיים – משרד הבריאות, לשכת עורכי הדין, מועצת רואי חשבון וכדומה.

בקורסי הכנה לרופאים ומקצועות הרפואה לומדים, בין היתר, גם טרמינולוגיה מקצועית.

קורסים להסבה מקצועית

עולים המתקשים במציאת עבודה במקצועם יכולים לעבור הסבה למקצוע אחר. משרד הקליטה מארגן קורסים במקצועות נדרשים. רשימת הקורסים משתנה בהתאם למצב התעסוקה.

מרכזי תעסוקה לעולים

עולים המתקשים במציאת תעסוקה יכולים להיעזר במרכזי הכוונה והשמה בתעסוקה. במרכזים אלה נפגשים העולים עם פסיכולוגים תעסוקתיים ומומחי השמה המתאימים לכל אחד מסלול תעסוקתי אישי ומלווים את העולה בתהליך חיפוש העבודה.

מרכזי תעסוקה מיועדים לעולים עד 10 שנים בארץ, בעלי השכלה אקדמית, השכלה תיכונית ובעלי מקצוע, שלא קיבלו בעבר סיוע בתעסוקה או מלגה של מינהל הסטודנטים.

בין השירותים הניתנים במסגרת מרכזי הכוונה:



- אבחון תעסוקתי ובניית מסלול אישי להשמה בעבודה
- בדיקת רמת הידיעה של השפה העברית
- הקניית מיומנויות חיפוש עבודה – טרמינולוגיה, כתיבת קורות חיים, תרגול ראיון עם מעסיק ועוד
- הנחייה וליווי בחיפוש עבודה



יש לפנות ליועצת קליטה אישית במשרד הקליטה באזור המגורים או ישירות למרכז התעסוקה, ראו כתובות בסוף החוברת.

פרטים נוספים בעלון "מרכזי הכוונה לתעסוקה" של אגף מידע ופרסום.



סיוע כספי ללומדים בקורסים או במרכזי תעסוקה לעולים

שכר לימוד

משרד הקליטה משתתף בתשלום שכר הלימוד בקורסים המאורגנים על ידי משרדי ממשלה או גופים ציבוריים.

שכר לימוד בקורסים פרטיים: עולה המשתתף בקורס שאינו קיים במערכת ההכשרה הציבורית אך קיבל הכרה רשמית, זכאי להשתתפות בהוצאות שכר הלימוד עד גובה מסוים. הסיוע ניתן רק לאחר שיועצת קליטה של משרד הקליטה אישרה כי הקורס משפר את סיכוייו של העולה להשתלב בעבודה.

דמי קיום

עולים הנמצאים בשנה הראשונה לעלייה ולומדים בקורסים מוכרים, זכאים להבטחת הכנסה.



אגרת בחינה

עולים המשתתפים בקורס רישוי, למעט אחיות, זכאים להחזר אגרת בחינה. על העולים לפנות ליועצת קליטה בלשכת משרד הקליטה הקרוב למקום המגורים ולהציג קבלה על תשלום עבור הבחינה.

השתתפות בהוצאות נסיעה

עולים הלומדים בקורס המתקיים מחוץ לאזור מגוריהם זכאים להשתתפות בהוצאות הנסיעה.

פרטים ניתן לקבל אצל יועצות הקליטה בלשכת משרד הקליטה.

השתלמויות ערב

משרד הקליטה מארגן השתלמויות ערב עבור עולים עובדים במטרה לאפשר להם מציאת תעסוקה מתאימה יותר לכישוריהם ולשאיפותיהם. לקבלת מידע על הקורסים ועל אופן ההרשמה יש לפנות ליועצת קליטה במשרד הקליטה הקרוב למקום המגורים.



סיוע במימון שכר (קידום העסקה)

משרד הקליטה עשוי להשתתף, לתקופה מוגבלת, במימון העסקתו של עולה. הסיוע ניתן ישירות למעסיק על סמך פנייתו ובהסכמת העולה, ובתנאי שהמעסיק התחייב להעסיק את העולה גם לאחר תום תקופת הסיוע.

המרכז לקליטה במדע

מדענים ומהנדסים חוקרים העוסקים במחקר ופיתוח, עולים ותושבים חוזרים, יכולים להיעזר בשירותי המרכז לקליטה במדע. המרכז מסבסד חלקית את עלות העסקתם של מדענים עולים ויוזם פרויקטים למחקר ופיתוח להעסקת מדענים.

זכאים לסיוע המרכז לקליטה במדע, מדענים ומהנדסים: בעלי תארים אקדמיים, בעלי ותק במחקר או פיתוח, בעלי פטנטים רשומים או פרסומים מדעיים.

פרטים נוספים בחוברת "מדענים", ראה רשימת הפרסומים בסוף החוברת.

כתובות המרכז לקליטה במדע בסוף החוברת.



המרכז לקליטת אומנים עולים

המרכז לקליטת אומנים עולים המשותף למשרד הקליטה ולמשרד החינוך, התרבות והספורט מסייע לאמנים שהאמנות לסוגיה הייתה עיסוקם בארץ המוצא, הם בעלי תעודות המעידות על כך וקיבלו הכרה על ידי ועדה מקצועית. לקבלת מידע נוסף יש לפנות ללשכת משרד הקליטה הקרובה למקום המגורים.

פרטים בחוברת "אמנים וספורטאים", ראו רשימת הפרסומים בסוף החוברת.



פתיחת עסק עצמאי

כ-17% מכלל העובדים בישראל הם עובדים עצמאיים. עם זאת, יש לזכור כי פתיחה והפעלת עסק פרטי או מתן שירות כעוסק עצמאי כרוכה בסיכונים. הצלחת העסק אינה תלויה רק בכישוריו וחריצותו של בעל העסק, אלא גם, במצב הכללי במדינה, באירועים בלתי צפויים בכלכלה, בפוליטיקה ובביטחון. בעל עסק נכנס למערכת קשרים מורכבת עם מוסדות ממשלתיים וציבוריים, ארגונים כלכליים, חברות מתחרות, ספקים, ארגונים מקצועיים, לקוחות וארגונים המגנים על זכויות הלקוח. לשם כך דרושים התמצאות וניסיון. מומלץ לעולה חדש המבקש לפתוח עסק עצמאי ללמוד על תחום העיסוק, לצבור ניסיון כעובד שכיר ולהשתלם בקורסים מתאימים.

סיוע משרד הקליטה לעולים יזמים עסקיים

המשרד לקליטת העלייה מפעיל תוכנית לעידוד יזמות עולים בשיתוף עם המרכזים לטיפוח יזמות (מט"י), גופים ציבוריים נוספים ורשויות מקומיות.

השירותים הניתנים לעולים המבקשים להקים עסק עצמאי:

- הדרכה, הפנייה למט"י ומתן הלוואות על ידי רכזים בלשכות משרד הקליטה.
- בניית תוכנית עסקית, הגדרת התקציבים הדרושים להקמת העסק ותפעולו, מתן מידע בנושאים כגון מקורות מימון אפשריים, מסים, רשיונות, שווקים ועוד.
- סיוע ביצירת קשרים עסקיים, איתור שותפים ומשקיעים אפשריים ועוד.

השירותים ניתנים באמצעות כ-25 מרכזי טיפוח יזמות, (מט"י), או יחידות פיתוח כלכליות ברשויות מקומיות (יכפ"כ) המנוהלים על ידי אנשי מקצוע, אנשי עסקים, יועצים עסקיים ונציגי הרשות המקומית.

לקבלת מידע נוסף פנו לרכז היזמות במשרד הקליטה הקרוב למקום מגוריכם.



חיפוש עבודה

הכנת המסמכים המעידים על השכלתכם וניסיונכם היא שלב ראשון בחיפוש עבודה.

קורות חיים

ברוב מקומות העבודה תידרשו להציג קורות חיים בעברית, במקומות עבודה מסוימים ניתן להגיש קורות חיים גם באנגלית.

חשוב להתאים את קורות החיים לתפקיד המבוקש, לדוגמה, אם עסקתם בהוראה ואתם מחפשים עבודה במקצוע, כדאי לפרט את ניסיונכם הפדגוגי. לעומת זאת, אם אתם מועמדים לתפקיד מנהלי, כדאי רק להזכיר, שעבדתם בעבר בהוראה ולהדגיש, אם יש, כישורים וניסיון מתאימים לתפקיד ניהולי.

מה חייב להיות בקורות חיים: שם משפחה, שם פרטי, מספר תעודת זהות, כתובת מגורים, מספר טלפון, דואר אלקטרוני, אם יש, וכתובת למשלוח דואר. פרטים אישיים נוספים: תאריך לידה, ארץ ועיר המוצא ותאריך עלייה.



פרטים על מקומות עבודה ותפקידים, בסדר כרונולוגי הפוך. חשוב מאוד לתת תאור קצר ומדויק של מקום העבודה ולפרט את התפקידים שמילאתם.

פרטים על השכלה: תאריך סיום בי"ס תיכון, תחילת הלימודים במוסד להשכלה גבוהה או על-תיכונית, מוסד ומקצועות הלימוד, תאריך סיום הלימודים וסוג התארים.

שפות: יש לפרט באלו שפות אתם שולטים ובאיזו רמה (קריאה, כתיבה, דיבור).

כישורים נוספים, כגון: יכולת עבודה במחשב, ידע בתוכנות, מיומנות שימוש במכשירים, קריאת שרטוטים, עבודה במכונות ממוחשבות, ציינו אם יש לכם רשיון נהיגה וכו'.

מאפיינים אישיים: יש לציין מאפיינים שלדעתכם, מסייעים בביצוע מוצלח של עבודתכם, כגון חריצות, התמדה, יכולת למידה וכו'.

מדענים, אמנים, אנשי תקשורת וכדומה: חשוב לציין רשימת פרסומים, תערוכות או הופעות. כדאי לצרף סיכום קצר של עבודות חשובות, או תיק עבודות.



כללים להגשת קורות חיים

יש להדפיס קורות-חיים בעברית או באנגלית. ישנם מעסיקים הדורשים קורות-חיים בכתב-יד לצורך בדיקה גרפולוגית, במקרה זה יש להגיש את קורות החיים בשפת האם בצורך תרגום לעברית או אנגלית.

יש לכתוב בתמציתיות, רצוי עמוד אחד אך לא יותר משניים.

תרגום והערכת תעודות

כדי להתקבל לעבודה תידרשו להציג מסמכים המעידים על השכלה והכשרה מקצועית, כגון תעודת בגרות, דיפלומות, אישורים על סיום קורסים ועוד.

יש למסור דיפלומות ותעודות המעידות על השכלה לתרגום וחתימה נוטריונית המאשרת את נאמנות התרגום למקור. אין צורך לתרגם תעודות הרשומות בשפה האנגלית.

ניתן לקבל שירותי תרגום ללא תשלום, בארגוני עולים ובעמותות שונות. מידע על כך ניתן לקבל אצל יועצות קליטה בלשכות המשרד לקליטת העלייה ובארגוני עולים.



שימו לב!

תהליך התרגום והאישור עלול להימשך מספר שבועות, לכן רצוי להתחיל בו מיד עם ההגעה לארץ.

הכרה ממשלתית בתעודות ודיפלומות ממוסדות השכלה בחו"ל

בעלי מקצועות אקדמיים זקוקים להכרה של משרד החינוך בתעודות ודיפלומות שמקורן במוסדות להשכלה גבוהה בחו"ל. ההכרה דרושה לקביעת מסלול התעסוקה: לרישום בלשכת התעסוקה לאקדמאים, להפנייה לקורסים, לקביעת שכר העבודה במוסדות ציבור ועוד.

יש לפנות למשרד החינוך הקרוב למקום המגורים, כתובות ראו בסוף החוברת. אישור תואר אקדמי שלישי למדענים ועובדים סוציאליים ניתן על ידי האוניברסיטה העברית בירושלים.



שימו לב!

אין לשלוח בדואר מסמכים מקוריים או להשאירם במשרדים כלשהם! אם אתם נדרשים להציג תעודות מקוריות, התייצבו אישית, אפשרו לכל המעוניין לעיין במסמכים, השאירו את הצילומים וקחו את המסמכים המקוריים.

רשימות עבודה

על פי החוק, בעלי מקצועות רבים חייבים לקבל רשיון או הסמכה. בחלק מהמקצועות חייבים לעבור בחינות רישוי.

מקצועות החייבים בבחינות רישוי

- רופאים
- רופאי שיניים
- אחיות
- מקצועות פרה-רפואיים: טכנאי שיניים, סייעות ושינניות, פיזיותרפיסטים, דיאטנים, קלינאי תקשורת, לבורנטים, טכנאי רנטגן, מרפאים בעיסוק וכדומה
- רוקחים
- וטרינרים
- עורכי-דין
- רואי חשבון
- מורים

פסיכולוגים – אינם חייבים לעבור בחינת רישוי, אך עליהם לעמוד בתנאי רשם הפסיכולוגים. לקבלת פרטים יש לפנות ללשכת הבריאות במקום המגורים.

משרד הקליטה מארגן קורסי הכנה לבחינות רישוי, פרטים בפרק "סיוע המשרד לקליטת העלייה".

בקשה לקבלת רשיון עבודה יש להגיש למשרד המתאים: רופאים – למשרד בריאות, עורכי-דין – ללשכת עורכי-הדין, מורים – למשרד החינוך, אחיות – מינהל הסיעוד במשרד הבריאות, וטרינרים במשרד החקלאות, רואי חשבון במועצת רואי החשבון וכו'.



כדי לקבל רשיון עליכם להצטייד במסמכים ובתעודות מקוריות ובתרגום בחתימה נוטריונית.



המסמכים הדרושים:

- דיפלומה ונספח הכולל ציונים ושעות לימוד בכל מקצוע, אישורים ממשרד החינוך על תארים אקדמיים
 - תעודת עולה
 - למי שעבר התמחות – אישור על סיומה בהצלחה
 - במקרה של שינוי שם – אישור על השינוי ממשרד הפנים
 - שלוש תמונות דרכון
- מידע והדרכה על תהליך הרישוי במקצועות השונים ניתן לקבל במרכזי התעסוקה בלשכות משרד הקליטה.

אישורים מקצועיים (הסמכה)

בעלי מקצועות רבים חייבים לעבור בדיקת רמתם המקצועית לפני קבלת האישור לעסוק במקצוע.

מקצועות המחייבים קבלת אישור מקצועי:

- מורים וגננות מוסמכות
- חשמלאים
- כימאים
- מוהלים
- מורי דרך
- נהגי רכב כבד ורכב ציבורי
- מצילים בבריכה ובחוף הים
- מנהלי חשבונות
- מנהלי מוסכים
- מפעילי עגורנים



- מתקני גז
- סוכני ביטוח
- סוכני נדל"ן
- סוכני נסיעות
- עובדי מעבדה
- עובדים סוציאליים

עליכם לפנות למוסד המתאים עם המסמכים הבאים:

- תעודה המעידה על השכלה כללית ומקצועית עם פרוט הציונים ומספר שעות הלימוד בכל מקצוע (לפעמים נדרש אישור נוטריוני)
- אישור על התמחות וכד'
- תעודת זהות
- תעודת עולה
- במקרה של שינוי שם – אישור על שינוי שם ממשד הפנים
- שלוש תמונות דרכון

לקבלת פרטים פנו ליועצת קליטה במשרד הקליטה הקרוב למקום המגורים, או למשרד העוסק בתחום, או למחלקת הרשיונות במשרד העבודה.

מקצועות המחייבים רישום

מהנדסים ואדריכלים – עולים חדשים, חייבים להירשם אצל רשם המהנדסים והאדריכלים במחלקה לרישום מהנדסים ואדריכלים במשרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.

מודדים מוסמכים – יפנו למרכז הארצי למיפוי.

הנדסאים וטכנאים בתחום האלקטרוניקה והחשמל, עד 1000 וולט – ירשמו ברשימת הנדסאים, טכנאים ומהנדסים במחלקת ההסמכה במשרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.





המסמכים הדרושים:

- תעודה וגיליון ציונים הכולל את מספר שעות הלימוד בכל מקצוע – מקור וצילום
- תרגום התעודה וגיליון הציונים עברית
- תעודת עולה או תעודת זהות
- במקרה של שינוי שם – אישור השינוי ממושרד הפנים

כיצד מחפשים עבודה

יוזמה וגמישות, נכונות לשינויים, הערכה עצמית מצד אחד ומוכנות לירידה זמנית במעמדכם המקצועי חשובים מאוד בתהליך חיפוש עבודה. כדאי לקחת בחשבון שמקום העבודה הראשון אינו בהכרח התחנה הסופית.

דרכים לחיפוש עבודה

- מומלץ להשתמש בכל הדרכים ובכל האמצעים בעת ובעונה אחת
- הכנת תוכנית תעסוקתית עם יועצת קליטה אישית במשרד הקליטה
 - השתתפות באחת התוכניות של המשרד לקליטת העלייה
 - מאגר מעסיקים ומשרות פנויות במשרד הקליטה, עד תום השנה הראשונה לעלייה
 - פנייה לשירות התעסוקה בתום שנה ראשונה לעלייה
 - ביקור בירידי תעסוקה
 - עיון במודעות דרושים המתפרסמות בעיתונות
 - שירותי השמה פרטיים וחברות כוח אדם
 - אינטרנט
 - פנייה אל מכרים, ידידים, קרובי משפחה ואנשים העובדים בתחום מקצועכם או בתחום קרוב

במקום ממנו באתם הייתה לכם, קרוב לוודאי, קבוצת חברים, מכרים וקרובי משפחה בהם נעזרתם בחיפוש עבודה או הזדמנות עסקית. גם כאן חשוב ליצור



רשת כזו, אל תהססו לפנות לקרובי משפחה, ידידים, מכרים ואפילו חברים ליחידת המילואים שלכם שיסייעו לכם במציאת עבודה.

שירות התעסוקה

בשירות התעסוקה של משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה קיימות לשכות תעסוקה לאקדמאים ולשכות עבודה למי שאינם בעלי השכלה גבוהה. בלשכות התעסוקה, הקיימות כמעט בכל הערים, ניתן לקבל מידע על מקומות עבודה פנויים בתחומי תעסוקה שונים.

אם לא מצאתם עבודה תוך 6 חודשים מיום הגעתכם ארצה עליכם להירשם בשירות התעסוקה, כדי להתקבל לעבודה, או כדי לקבל דמי אבטלה מהביטוח הלאומי

המסמכים הדרושים בפנייה לשירות התעסוקה:

- תעודת זהות
- תעודת עולה
- קורות חיים בעברית או באנגלית
- תעודת בגרות, תעודות אקדמיות, תעודות סיום קורסים מקצועיים וקורסים להסבה מקצועית
- תרגום התעודות לעברית, או לאנגלית.
- רישון עבודה לבעלי מקצועות המחייבים זאת

פקיד הלשכה ירשום אתכם ויפנה אתכם לרכז המתאים.

אם אתם מתקשים למצוא עבודה במקצוע שלכם, בקשו להפנות אתכם ליועץ שירות התעסוקה לקבלת מידע על קורסים להסבה או הכשרה מקצועית המאורגנים על ידי משרד העבודה.



תעסוקת נוער

בני נוער בגיל 15-18 חייבים לפנות ללשכת התעסוקה לנוער לקבלת אישור עבודה. בדרך כלל, מטפלת הלשכה בתעסוקת נוער בחופשת הקיץ. יש להביא תעודת זהות או צילום תעודת זהות של ההורים בה רשום הנער, שתי תמונות דרכון ואישור רפואי על מצב הבריאות.



ירידי תעסוקה

ירידי תעסוקה נערכים ביוזמת המשרד לקליטת העלייה ובהשתתפות נציגי מעסיקים.

ירידי התעסוקה מאפשרים מפגש עם מעסיקים, התנסות בראיון עבודה, הכרת ארגונים וחברות שונות, הכרות עם דרישות מעסיקים.

מידע על ירידי תעסוקה מופיע בעיתונים ואצל יועצות קליטה במשרד הקליטה.



מודעות בעיתונות

אחד ממקורות המידע החשובים ביותר הוא מודעות "דרושים" המתפרסמות בעיתונים המקומיים והארציים. מומלץ לעיין, בתכיפות, במדור "דרושים" בעיתונים בעברית ובשפות אחרות. ניתן למצוא מודעות דרושים גם באינטרנט, בטלוויזיה וברשתות הרדיו.

המודעות מסודרות, בדרך כלל, על פי מקצועות, אך לא כל עבודה ניתנת לסיווג מדויק, לכן כדאי לקרוא את כל המדור.

בחיפוש עבודה ניתן להיעזר גם ב"דפי זהב", ובמדריכים כגון DUN'S GUIDE המכיל רשימה של כ-10,000 ארגונים וחברות, בעברית ובאנגלית, בציון שנת ההקמה, מספר העובדים, מחזור כספי, רשימת חברי ההנהלה וכו'. ניתן לעיין במדריכים ושנתונים בכל ספרייה ציבורית.

חברות כוח אדם

מודעות "דרושים" רבות מתפרסמות מטעם חברות כוח אדם – סוכנויות תיווך פרטיות המקשרות בין מעסיקים למחפשי עבודה. רצוי להיעזר בשירותי חברות גדולות, בעלות מוניטין וניסיון.

אסור לחברת כוח אדם לגבות כסף ממחפש עבודה.

חברות כוח אדם רבות פועלות כמעסיקים. החברות חותמות הסכם עבודה עם העובד, ומשכירות את שירותיו למעסיקים אחרים.



קבלה לעבודה

ניתן לחלק את תהליך הקבלה לעבודה למספר שלבים: הגשת מסמכים, מבחנים, ראיון עם נציג המעסיק, שיחה או משא ומתן על תנאי העבודה, גובה השכר וכו'.

בעת הקבלה לעבודה יש להגיש את המסמכים הבאים:

- מכתב הפנייה אל המעסיק משירות התעסוקה (אם נדרש)
- קורות חיים מודפסים בעברית, או באנגלית
- תעודות המעידות על השכלה ותרגומן לעברית
- אימות התעודות ממשד החינוך
- רשיון עבודה ישראלי (אם נדרש)
- תעודות גמר של קורסים (אם יש)
- המלצות ממקומות עבודה קודמים



מבחני קבלה

מטרת מבחני קבלה היא לבדוק ידע כללי, כישורים מקצועיים ואישיים, יכולת עבודה בצוות וכדומה. מפעלים גדולים משתמשים בשירותי מוסדות למיון משאבי אנוש.

נסו לברר מראש מהו סוג המבחן שאתם עומדים להיבחן בו ומהם הכישורים הנבדקים, הקדישו זמן לרענון הידע הנדרש.

ניתן לקנות, או למצוא בספרייה, לקט תרגילי הכנה למבחנים פסיכוכיניים. ניתן להתכונן למבחני קבלה במסגרת קורסים.

סוגי המבחנים:

מבחני ידע – שליטה בעברית ובאנגלית, מתמטיקה, ידע מקצועי.

מבחנים פסיכומטריים – מאפשרים בדיקה של אוצר מילים, הבנת הנקרא, ידע כללי, חשיבה מתמטית ולוגית, כושר הבחנה בין צורות שטוחות ורב-ממדיות. לתוצאות המבחנים הפסיכומטריים השפעה רבה על מיון וקבלת עובדים. ניתן להתכונן למבחנים פסיכומטריים, לבד או בקורס הכנה.



בחינות פסיכומטריות ומבחנים לבדיקת ידע נערכים בכתב או באמצעות מחשב, בדרך כלל בעברית. המבחנים נערכים בשיטה האמריקאית: לכל שאלה מספר תשובות אפשריות שרק אחת מהן נכונה.

סוג אחר של מבחנים, שאלות פתוחות עליהן יש להשיב במקום המיועד לכך בחוברת או בדף המצורף.

חשוב מאוד לשים לב להנחיות ולהוראות!

לפני הבחינה שאלו אם אפשר לקבל דפי טיוטה.

מבחנים למשרות הדורשות פעילות פיזית עשויים לבחון גם קואורדינציה, מהירות תגובה ועוד.

מבחני אישיות – בודקים תכונות אישיות של הנבחנים כגון אחריות, אסרטיביות, כושר שיפוט, מנהיגות, יחסי אנוש וכדומה. במבחני אישיות נדרש הנבחן לסמן תשובות "כן" או "לא" בשאלון, או להביע את דעתו על מצבים שונים כגון: "קשה לי לעבוד עם אנשים שאינם דייקנים", או "אני מוכן להסתכן כדי להתקדם בעבודה". במבחנים אחרים אמור הנבחן להשלים משפטים פתוחים, להתייחס לציור, לתמונה או לכתם צבעוני מופשט. מהתשובות לומד הפסיכולוג על אישיותו של הנבחן.

קיימים גם מבחנים קבוצתיים, בהם מתבקשים הנבחנים להתמודד עם מצבים מסוימים, וזאת כדי לבדוק כישורים לעבודת צוות, יחסי אנוש, כישורי ניהול, דרך קבלת החלטות וכדו'.

המבחנים, ברוב המקרים, מתקיימים בקבוצות קטנות של עד 10 אנשים בחדר. הבוחן מתבונן בכיתה, רושם לעצמו הערות שסייעו להשלמת התמונה של כל אחד מהמועמדים.



שאלון פרטים אישיים

מילוי שאלון פרטים אישיים מסייע לוועדה להחליט על התאמת העובד לתפקיד.

ראיון עם פסיכולוג

ראיון עם פסיכולוג משמש להערכה כללית של המועמד ובוחן כישורים שלא ניתנים לבדיקה במבחן.



ראיון עם מעסיק

בעת חיפוש העבודה אתם עשויים להיפגש עם מעסיק פוטנציאלי. זכרו, כי הרושם שתעשו עשוי להשפיע על סיכוייכם להתקבל לעבודה, למרות חשיבותם הרבה של המבחנים, הרקע המקצועי שלכם והמצב הכללי במשק.

ראיון עם המעסיק או נציגו מתקיים, בדרך כלל, לאחר שעברתם בהצלחה את המבחנים. לפעמים נקבעת פגישה ראשונית עם המעסיק לפני המבחן הפסיכומטרי ואחרי המבחן מתקיימת פגישה נוספת וראיון רחב יותר.

בשיחה עם נציג המעסיק חשוב ליצור רושם כללי חיובי ולהפגין שאיפות ומוטיבציה. יש להתייחס בשיחה לתנאי העבודה, תנאי השכר וכד'.



המלצות לראיון עם מעסיק: לא לאחר, לבוא בלבוש נקי ומסודר אך לא רשמי מדי.

חשוב להתכונן לשיחה. אם מראיין אתכם איש מקצוע, יש להדגיש את כישוריכם המקצועיים: לזכור בעל-פה מונחים מקצועיים בעברית או באנגלית וכדומה. בשיחה עם עובד משאבי אנוש עדיף לדבר על ניסיונכם בעבודה, על כישוריכם ועל מוטיבציה.

אם ישאלו אתכם "למה פנית דווקא אלינו?" התייחסו לא רק לעדיפות מקצועית אלא גם לגובה השכר, מיקום נוח ורצון להכיר את שוק העבודה במקצוע שלכם.

חשוב להתייחס בכבוד, לא לקטוע את דברי המראיין, להתמקד בנושא, לדבר בצורה ברורה ולהפגין נעימות, צניעות ורצון להצליח בעבודה.

לנציג המעסיק יש רשימת כישורים הנדרשים ממועמד לתפקיד, והוא מציין, לעיתים, במהלך הראיון, הערות הערכה בכתב.

כיצד עונים על שאלות דו-משמעיות או "פרובוקטיביות", כגון: "האם אתם מעדיפים עבודה שגרתית או יצירתית? האם אתם מעדיפים עבודה אחראית ועצמאית, או למלא הוראות? כמה זמן אתם מתכוונים לעבוד בחברה שלנו?" רצוי לתת תשובות לא מחייבות, כגון: עדיין מוקדם לתכנן תוכניות מרחיקות לכת, יש לכם ניסיון בכל מיני עבודות, ואתם מבינים את הקשר בין עבודה שגרתית לעבודה יצירתית, אתם מכירים בחשיבותה של עבודת צוות, אך יכולים גם לעבוד באופן עצמאי.

בסיום הראיון שאלו מתי תתקיים השיחה הבאה, רשמו את מספר הטלפון ואת שמו המלא של איש הקשר.



חתימת חוזה

חוזה עבודה חייב להתאים למספר חוקי עבודה, כגון חוק שכר מינימום, חוקים המסדירים תנאים סוציאליים בסיסיים, חוקים בנושא עבודת נשים ועוד. כמו כן מחויב המעסיק לפעול על פי הסכמי עבודה קיבוציים החלים על ענפי משק שונים.

החוזה אינו יכול להציע לעובד תנאים פחותים מאלו שמבטיח החוק או ההסכם הקיבוצי. חוזה המבטל או פוגע בזכויות המגיעות לעובד על פי חוק אינו חוקי, גם אם העובד הסכים לחתום עליו.

חוזה עבודה אישי יכול להיות בעל פה או בכתב.

לחוזה בעל פה, בין עובד למעסיק, יש תוקף משפטי כמו לחוזה בכתב, כמו החוזה בכתב גם החוזה בעל פה מחייב את שני הצדדים. אולם, במקרה של בעיה הקשורה לא-קיום התחייבות, קל יותר לתבוע את זכויותיכם אם יש בידיכם הסכם כתוב.

יש לקרוא את החוזה בעיון לפני החתימה. לפעמים מוסיף המעסיק דרישות בלתי שגרתיות, שעלולות לא להתאים לעובד. אם קיימים בחוזה משפטים דו-משמעיים או משפטים לא ברורים, בקשו הבהרות לפני החתימה. אם אתם מתקשים להבין את שפת החוזה, בקשו העתק ופנו למי שיכול לתרגם אותו, על מנת להבין את כל פרטיו. לעולם אל תחתמו על חוזה, אם אינכם מבינים בו פרט כלשהו.

בחברות הי-טק נהוג, לעיתים קרובות, לכלול בחוזה סעיף המגביל אפשרות עבודה במקום אחר, או פתיחת עסק פרטי בתחומי מחקר או פיתוח של החברה המעסיקה. סעיף זה מבקש למנוע גילוי סודות החברה או שימוש בהם למטרות פרטיות. יש להתייחס לכך בכל הרצינות, לפעמים מאפשר סעיף זה למעסיק למנוע מהעובד לעבור לחברה מתחרה.



יחסי עובד-מעביד

לפני שאתם מתחילים לעבוד, יש לברר את הגדרת התפקיד המלאה שלכם ואילו הטבות וזכויות מגיעות לכם. אפשר לבקש זאת בכתב. רשימה כזו אינה מחליפה את חוזה העבודה, אבל עוזרת למנוע אי הבנות בהמשך ומאפשרת התמצאות טובה יותר בזכויותיכם וחובותיכם.

בעת קבלה לעבודה במוסדות ציבור ולעיתים גם במגזרים אחרים, תתבקשו לחתום על מסמך בו נאמר, שהעובד נדרש למלא את תפקידיו בנאמנות, לבצע את הוראות הממונים, לא להפיץ כל מידע שניתן לו במקום העבודה.



היחסים בין העובד והממונה מבוססים, כמו בכל מקום, על היררכיה מסוימת, אך בזמן משתדלים המנהלים הבכירים לא להתערב בתחום סמכותם של המנהלים הכפופים להם ושל עובדים מן השורה, כדי לא להגביל יוזמה אישית. לכן מומלץ לברר עם העמיתים לעבודה או עם הממונה הישיר פרטים על חלוקת התפקידים והסמכויות.

האווירה במקומות העבודה נראית, בדרך כלל, משוחררת והיחסים בין העובדים בלתי אמצעיים. יחד עם זאת, קיימים, כמו בכל ארגון, כללי התנהגות בלתי כתובים שחשוב להכיר. היעזרו בעמיתכם ושאלו שאלות בכל מצב של ספק. חשוב לזכור שהחודשים הראשונים בעבודה נחשבים בדרך כלל ל"תקופת ניסיון" גם אם הדבר לא נאמר לכם במפורש. הממונים עליכם יעקבו אחר השתלבותכם בתפקיד ובצוות. אם תשאלו שאלות, הדבר יתפרש, קרוב לוודאי, כרצון כנה להשתלב. זכרו כי גם העובדים הוותיקים היו פעם חדשים ועברו מסלול דומה, לכן הם ישתדלו, בדרך כלל, לעזור ולייעץ לכם. בסופו של דבר יעריכו אתכם על פי תוצאות עבודתכם.

זכויות העובדים

יחסי העבודה מוסדרים בחוק, תקנות, כללים והסכמים קיבוציים ואישיים: משכורת, תנאי עבודה, העסקה ופיטורי עובדים, קידום בעבודה, הכשרה והסבה מקצועית, זכויות סוציאליות כגון שעות העבודה, מחלה, חופשות, פנסיה, תנאי העבודה לנשים ועוד. זכויות נוספות מעוגנות בחוקי הביטוח הלאומי – תאונות עבודה, ביטוח אמהות ועוד.

הסכמי עבודה מבוססים על חוקים המחייבים את כל המעסיקים. הסכמים קיבוציים קובעים כללים משותפים לכלל המעסיקים בתחום מסוים, למשל תחום תעשיית הטקסטיל, תחום הבניין וכד'.



חוקי שוויון בעבודה

בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה (שנת 1988), אסור למעסיק לפגוע בזכויותיו של עובד או מועמד לעבודה על רקע גיל, מין, מצב משפחתי, נכות, העדפות מיניות, גזע, דת, לאום, ארץ מוצא, דעות פוליטיות, השתייכות מפלגתית ועוד.

החוק אוסר על המעביד לדרוש מעובד או ממועמד לעבודה מסמך בו מצוין הפרופיל הצבאי שלו (בצה"ל) או לפגוע בזכויותיו בגלל הפרופיל הצבאי שלו.



החוק שולל אפליה במצבים הבאים:

- קבלה לעבודה
- קביעת תנאי עבודה
- הפניית עובד להשתלמות
- קידום מקצועי
- פיטורים או תשלום פיצויים במקרה של פיטורים
- יציאה לגמלאות

חוק שכר שווה (שנת 1964) מחייב את המעסיק לשלם שכר שווה לנשים ולגברים.

מעמד העובד

מעמד העובד נקבע בהתאם למקום עבודתו.

במגזר הפרטי:

- עובד בשכר חודשי
- עובד בשכר יומי או לפי שעה

במשרדי ממשלה ובחלק ממוסדות הציבור:

- עובד ארעי, אינו עובד בתקן ומקבל שכר לפי שעה
- עובד על פי חוזה שנחתם לתקופת זמן מסוימת (בדרך כלל לחצי שנה או לשנה), מקבל שכר חודשי
- עובד קבוע, עובד במשרה קבועה בתקן ומקבל שכר חודשי

זכויות העובד בתקן, או בתשלום לפי שעות עבודה נקבעות על ידי חוקי עבודה ועל פי הכללים הפועלים באותו מוסד, או, על פי הסכם אישי עם המעסיק. מי שעובד במגזר ציבורי זכאי ליהנות מכל הזכויות וההטבות שנקבעו לאותו מקום עבודה על ידי החוקים והסכמי העבודה.

שכר ותנאים סוציאליים

חוק שכר מינימום

חוק שכר מינימום משנת 1987, חל על כל עובד שמלאו לו 18 והוא עובד במשרה מלאה, ללא קשר לאופן התשלום (חודשי או יומי), ותק, השכלה וכדומה. תשלום



שכר נמוך מהמינימום הקבוע בחוק נחשב לעבירה. עובד שאינו מועסק במשרה מלאה זכאי לשכר מינימום יחסי, בהתאם להיקף משרתו.

שכר מינימום הוא 45% מגובה השכר הממוצע במשק. גובה השכר הממוצע מתפרסם על ידי הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה ומתעדכן באופן קבוע. ניתן לברר מהו גובה שכר המינימום המעודכן במשרד העבודה ובהסתדרות, ראו בפרק "כתובות וטלפונים".

עובד שקיבל משכורת נמוכה מהמינימום, או מי שעבד, על פי דרישת המעסיק, יותר שעות בשבוע מהמותר על פי החוק ללא תוספת שכר, רשאי להגיש תלונה לאגף הפיקוח על אכיפת חוקי העבודה במשרד התעשייה, המסחר והתעסוקה.

השלמת הכנסה

מי שהכנסתו מעבודה או ממקורות אחרים נמוכה משכר המינימום שנקבע בחוק, זכאי לקצבת השלמת הכנסה, המשולמת על ידי המוסד לביטוח לאומי.

המוסד לביטוח לאומי קובע את גובה התשלום להשלמת הכנסה בהתאם למספר הנפשות במשפחה וגובה הכנסתה הכוללת.

דמי השלמת הכנסה מועברים, בדרך כלל, על ידי הביטוח הלאומי ישירות לחשבון הבנק של העובד. במקרים מסוימים מקבל העובד את השלמת הכנסה מהמעסיק, יחד עם משכורתו. התנאים לקבלת הבטחת הכנסה דומים לאלה החלים על הבטחת הכנסה, מידע מפורט ניתן לקבל בסניף הקרוב של הביטוח הלאומי.

הצמדת השכר למדד המחירים לצרכן

על פי הסכמי העבודה מקבלים העובדים פיצוי חלקי על שחיקת השכר עקב האינפלציה באמצעות הצמדת השכר למדד המחירים לצרכן. ההסכמים קובעים את תדירות העדכון וגובהו בהתאם לרמת האינפלציה. סכומי ההצמדה מתפרסמים באמצעי התקשורת.



חוק הגנת השכר

חוק הגנת השכר קובע שמשכורתו של עובד תשולם לא יאוחר מ-10 לחודש הבא לאחר החודש עברו משולמת המשכורת. במקרה של עיקוב בתשלום המשכורת –



הלנת שכר, זכאי העובד לפיצוי בגין העיכוב בגובה 5% מהשכר, עבור השבוע הראשון לעיכוב, ופיצוי של 10% על כל שבוע נוסף של עיכוב.

החוק מחייב לתת לעובד, בכל חודש, תלוש משכורת הכולל פירוט השכר ברוטו, מסים שנוכו וכו'. מומלץ לשמור על תלושי המשכורת העשויים לשמש הוכחה במקרה של חילוקי דעות עם המעסיק.

ניכויי החובה שהמעסיק חייב לנכות מהמשכורת: מס הכנסה, דמי ביטוח בריאות, ביטוח לאומי ותשלומים לקרן פנסיה. עיכוב בהעברת ניכויי החובה מהווה עבירה על החוק.

ניכויים אחרים ממשכורת העובד יכולים להתבצע רק בהסכמתו הכתובה של העובד או בהתאם להסכם הקיבוצי.

מסים והטבות מס

מס הכנסה

כל ההכנסות חייבות במס, כולל שכר, חלק מגמלאות הביטוח הלאומי, ריבית על חסכון וכו'. גם תוספות תקופתיות לשכר, כגון דמי הבראה, ביגוד וכד' חייבות במס. המס מנוכה מהשכר על ידי המעסיק.

שיטת חישוב המס היא שיטה פרוגרסיבית – גובה המס הוא יחסי לגובה השכר. כל ההכנסה מחולקת למספר מדרגות מס – בכל מדרגה עולה שיעור המס. נכון לעכשיו, גובה המס המינימלי הוא 10% מהשכר, גובה המס המרבי – 49%.

הטבות מס

נקודות זיכוי: כל עובד זכאי למספר נקודות זיכוי המקטינות את סכום המס שהוא חייב לשלם משכרו.

נקודות זיכוי קבועות, נכון לעכשיו: לגבר עובד – 2.25 נקודות זיכוי, לאישה עובדת – 2.75 נקודות.

הטבות נוספות במס הכנסה מקבלים נכים ובני משפחותיהם, חיילים בשירות סדיר, סטודנטים במוסדות להשכלה גבוהה המוכרים על ידי המועצה להשכלה גבוהה, אזרחי ישראל המתגוררים בחו"ל יותר מ-6 חודשים בשנה, עובד שבן זוגו אינו עובד, משפחות חד-הוריות המקבלות נקודת זיכוי אחת כהורה יחיד ונקודת זיכוי נוספת לכל ילד, אמהות עובדות המקבלות נקודת זיכוי לכל ילד מתחת לגיל 18 ותושבים של חלק מיישובי הפיתוח.



לכל נקודת זיכוי יש ערך כספי. הסכום מתעדכן, מדי פעם, בהתאם לשינויים במדד המחירים לצרכן.

אם חל שינוי במצבכם המשפחתי העשוי לזכותכם בנקודות זיכוי נוספות, יש להודיע על כך למחלקת הנהלת החשבונות במקום עבודתכם.

נקודות זיכוי לעולים חדשים

עולים חדשים מקבלים נקודות זיכוי נוספות במשך 3.5 השנים הראשונות שלהם בארץ:

- שלוש נקודות במשך 18 החודשים הראשונים
- שתי נקודות במשך 12 חודשים הבאים
- נקודת זיכוי אחת במשך 12 חודשים הבאים

כדי לקבל את נקודות הזיכוי חייבים עולים חדשים להציג בהנהלת החשבונות במקום עבודתם את תעודת העולה שלהם.



בדקו בתלוש המשכורת, אם אתם מקבלים את נקודות הזיכוי המגיעות לכם. מי שעובד במקום עבודה נוסף, רצוי שיבצע תיאום מס במס הכנסה, כדי לא לשלם סכומי מס מרביים עבור ההכנסה הנוספת.

הכנסות שאינן חייבות במס

קצבאות נכות וזקנה המשולמות על ידי הביטוח הלאומי אינן חייבות במס, כמו גם קצבאות סוציאליות המשולמות על ידי מדינות אחרות, בתנאי שהן פטורות ממס בארץ המשלמת אותן. מידע מפורט ניתן לקבל במס הכנסה.

הכנסות המזכות בפטור חלקי או מלא ממס:

- הכנסות מחו"ל ב-7 השנים הראשונות לעלייה. עולים חדשים יכולים לפנות למס הכנסה בבקשה לקבלת פטור מלא ממס.
- פנסיה מעבודה פטורה, בדרך כלל, ממס, אם אינה עולה על הסכום הקבוע בחוק. פנסיה העולה על סכום זה חייבת במס.
- תרומות לקרנות ומוסדות צדקה המוכרות על ידי משרד האוצר – מסכום מינימום שנקבע בחוק ועד לתקרה מסוימת.



בנוסף, זכאים לפטור חלקי ממס הכנסה, מי שלא עבד במשך שנה שלמה, ובחלק מהשנה לא הייתה לו הכנסה.

החזר מס

ניכוי המס נעשה לפי גובה השכר בכל חודש.

אתם עשויים להיות זכאים להחזר מס על הוצאות כגון ביטוח פנסיה פרטי, דמי החזקת ילד, בן זוג, או הורה במוסד רפואי או סיעודי ועוד.

בסוף כל שנת מס רשאי כל עובד לבקש החזר מס. לשם כך יש למלא טופס מתאים ולהציג במס הכנסה מסמכים המעידים על ההכנסות בשנה החולפת. אפשר לבקש החזר מס 6 שנים רטרואקטיבית.



שימו לב!

ממשלת ישראל יוזמת שינויים במערכת המס, לכן עשויים לחול שינויים גם בנושאים המוזכרים לעיל. פרטים מעודכנים ניתן לקבל במשרדי מס הכנסה או אצל המעסיק.

שעות עבודה ומנוחה

יום עבודה



חוק שעות העבודה והמנוחה קובע: משך יום עבודה הוא 8 שעות, שבוע עבודה נע בין 43 ל-45 שעות.

יום עבודה במשרדי הממשלה ובמוסדות ציבור מתחיל בין השעות 7:30 ל-8:00 ומסתיים בין השעות 15:00 ל-16:00 כולל הפסקת צהרים בת חצי שעה. מפעלים ובתי חרושת רבים עובדים מ-7:00 בבוקר עד 21:00 בערב, חנויות ובתי מסחר רבים פתוחים במשך כל היום. במקומות רבים יש שעות עבודה גמישות, משמרות או עבודה מפוצלת, המאפשרות שמירה על משך יום העבודה ושבוע העבודה כמפורט בחוק.



נוכחות במקום העבודה נרשמת, בדרך כלל, בכרטיס העבודה של כל עובד. רישום הנוכחות נעשה בתחילת היום ובסופו על ידי המעסיק או על ידי העובד עצמו, בדרך כלל באמצעות שעון נוכחות. בעסקים קטנים, בהם לא קיים הסדר כזה, מומלץ לעובד לרשום את שעות תחילת העבודה וסיומה, תוך שימת לב מיוחדת לשעות עבודה נוספות.

היעדרות מעבודה, מסיבה מוצדקת, נרשמת, בדרך כלל, על ידי המנהל הישיר של העובד. היעדרות בלתי מוצדקת מהווה הפרה חמורה של המשמעת ועלולה להביא לפיטורים ללא תשלום פיצויים.

איחור לעבודה או היעדרות מעבודה עלולה לגרום להורדה מהמשכורת או להפחתת זמן המחופשה השנתית.

עבודה בשעות נוספות

במקומות עבודה שחל עליהם חוק שעות עבודה ומנוחה, חייב המעסיק לשלם לעובד עבור שעות העבודה שמעבר למה שנקבע בחוק או בהסכם. עבור השעה הראשונה חייב המעסיק לשלם תוספת של 25% לשעה ועל השעות הבאות תוספת של 50% לכל שעה.

אפשרות העסקתו של העובד בשעות נוספות נקבעת על ידי צורכי המעסיק ויכולתו הכלכלית. לפי החוק מותר לעבוד עד 4 שעות נוספות ביום ולא יותר מ-12 שעות נוספות בשבוע. עבודה נוספת מעבר ל-12 שעות בשבוע מותרת רק במקרים דחופים ועל פי אישור של שר העבודה.

חוק שעות עבודה ומנוחה (שנת 1950) אינו חל על שומרים או מטפלים המתגוררים בביתו של האדם בו הם מטפלים וכד'. עובדים אלה אינם זכאים לתשלום שעות נוספות.

תשלום עבור תורנויות או כוננות של רופאים, מכבי אש, שוטרים וכד' שבמסגרת תפקידם עשויים להיקרא לעבודה בכל עת, מוגדר בהסכמי עבודה.

שבוע העבודה ויום המנוחה

עובדים שכירים זכאים ליום וחצי מנוחה בכל שבוע, ברצף.

שבת נחשבת ליום המנוחה הרשמי בישראל. מוסדות רבים אינם עובדים גם ביום שישי.

ניתן לקבוע, בהסכמה עם המעסיק, יום חופשי שבועי בהתאם לדתו של העובד – שבת ליהודים, יום ראשון לנוצרים ויום שישי למוסלמים.



משרד העבודה יכול לקבוע מנוחה קצרה מ-36 שעות בשבוע לעובדים בתחומים מסוימים, כמו תחבורה, בתי חולים, דואר, מפעלים הפועלים בשלוש משמרות וכד'.
ימי חג

מנוחת ימי החג נמשכת 36 שעות רצופות לפחות. ימי חג מתווספים אל ימי המנוחה השבועיים. עובדים יהודים נחים בחגים יהודיים. עובדים שאינם יהודים יכולים לנוח בחגיהם.

ימי חג קבועים בחגים היהודיים: היום הראשון והאחרון של פסח וסוכות, ראש השנה, יום כיפור, שבועות ויום העצמאות. בנוסף לימי חג הרשמיים יכול כל עובד לבחור בשני ימים – "ימי בחירה" מתוך 12 מועדים המציינים אירועים לאומיים, דתיים ופוליטיים שונים.

בחול המועד פסח ובחול המועד סוכות עובדים יום עבודה מקוצר, בחלק ממקומות העבודה אין עובדים כלל.

חופשה שנתית

על פי חוק חייב המעסיק להעניק לעובד מספר ימי חופשה בתשלום. עובדים, לרבות עובדים זמניים ועובדים המקבלים שכר לפי שעה, זכאים לחופשה שנתית בהתאם לוותק בעבודה.



משך החופשה השנתית תלוי בוותק העובד אצל אותו מעסיק והסכמים קיבוציים בין העובדים למעסיקים. החוק קובע כי:

ב-4 השנים הראשונות – 10 ימים

החל מהשנה החמישית – 12 ימים

עובד זכאי לנצל את חופשתו השנתית במשך השנה שעליה מגיעה לו החופשה, או במשך השנה שאחריה. המעסיק יכול להחליט מתי ייצא העובד לחופשה, אך הוא חייב להתאים את החלטתו לצורכי העובד.

המעסיק חייב להודיע לעובד על תחילת חופשתו לפחות 14 ימים מראש.

עובד שהפסיק לעבוד ולזכותו נותרו חלק מימי החופשה, זכאי לתשלום פדיון ימי החופשה. עובד שנשאר לעבוד באותו מקום עבודה לא יוכל לקבל תשלום במקום ימי חופשה שלא ניצל.



לעובד המועסק במשרה חלקית מגיעה חופשה בהתאם לגודל משרתו.
לעובד שטרם מלאו 18 שנה מגיעים 18 ימי חופשה בשנה, המעסיק יכול לחשב את
יום המנוחה השביעי בכל שבוע כיום חופשה.
משך החופשה השנתית חייב להיות לפחות 7 ימים רצופים. את יתרת ימי החופש
ניתן לצרף לחופשות אחרות במהלך השנתיים הבאות.

חופשה שהופסקה

ניתן להפסיק חופשה בגלל סיבות מוצדקות:

- שירות מילואים
- ימי חג (שנקבעו בחוק, הסכם עבודה או מנהג)
- חופשת לידה
- ימי מחלה
- ימי אבל
- ימי שביתה או עיצומים
- הודעה מראש על פיטורים, מלבד מקרים בהם ניתנה ההודעה לפחות 14 ימים מראש

בכל המקרים הנ"ל ניתן לנצל את יתרת ימי החופשה במועד מאוחר יותר. מומלץ
לממש את החופשה שהופסקה באותה שנה.

תשלום דמי הבראה

עובד המועסק למעלה משנה זכאי לתשלום דמי הבראה בהתאם לזוהק במקום
העבודה.

עם תום השנה הראשונה – 5 ימים

עבור שנה שניה ושלישית – 6 ימים

עבור 4 עד 10 שנים – 7 ימים

עבור 11 עד 15 שנים – 8 ימים

עבור 16 עד 19 שנים – 9 ימים

מהשנה ה-20 – 10 ימים



דמי מחלה

לפי חוק תשלום דמי מחלה, עובד שנעדר מעבודתו עקב מחלה זכאי לתשלום דמי מחלה.

דמי מחלה משולמים לעובד ע"י המעסיק. לפי החוק, אין משלמים עבור היום הראשון של המחלה, עבור היום השני והשלישי משלמים 37.5% מהשכר והחל מהיום הרביעי משלמים 75% מהשכר. יש להציג למעסיק אישור רפואי המציין את תאריכי תקופת המחלה ועובד זכאי לדמי מחלה עבור 18 יום בשנה (1.5 יום לחודש עבודה). ניתן לצבור עד 90 יומי מחלה.

הסכמים קיבוציים ואישיים מעניקים, לעיתים, תנאים טובים יותר לתשלום דמי מחלה.



חופשת מחלה לצורך טיפול בבני משפחה:

- מחלת ילד – חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת ילד, שנת 1993, תיקון 2000) קובע כי אחד ההורים זכאי לזקוף, על חשבון תקופת המחלה שצבר, עד 8 ימי היעדרות בשנה, בשל מחלת ילד שלא מלאו לו 16, ובתנאי שההורה השני לא לקח חופשה לאותו צורך. בגין מחלות קשות ניתן לקבל חופשה עד 60 יום.
- מחלת ילד במשפחה חד-הורית – חוק דמי מחלה (תיקון 6) קובע כי הורה לילד שלא מלאו לו 16 ונמצא בחזקתו הבלעדית או שהוא הורה יחיד כהגדרתו בחוק משפחות חד-הוריות, זכאי לזקוף עד 12 ימי היעדרות בשנה, בשל מחלת הילד, על חשבון תקופת מחלה שצבר.
- טיפול בהורה קשיש – חוק דמי מחלה (היעדרות בשל מחלת הורה) (שנת 1993), מעניק זכות לחופשת מחלה עד 6 ימים בשנה לצורך טיפול בהורה מבוגר מגיל 65 ומעלה.
- טיפול בבן זוג חולה – חוק דמי מחלה לטיפול בבן זוג חולה (שנת 1996) מאפשר קבלת דמי מחלה בגין טיפול בבן זוג.

על העובדים שנעדרו מעבודתם בגלל מחלת בן משפחה להציג אישור רפואי.

תאונות עבודה

מעסיק חייב לדאוג לבטיחות ולתנאים סבירים במקום העבודה: ניקיון, אוורור, תאורה, מיזוג אוויר, מי שתייה ואמצעי עזרה ראשונה. המעסיק חייב לציית לכללי



הבטיחות הקשורים למכשירים ומתקנים, כגון: מעלית, מקומות אחסון של חומרים רעילים, דליקים או נפיצים, דודי קיטור וכו', ולנקוט בצעדים למניעת סכנות הנובעות משימוש בציוד או ממגע עם חומרים רעילים או רדיואקטיביים.

המעסיק חייב להנחות את העובד לפני תחילת העבודה ולספק לו את כל המידע הדרוש להימנע ממחלות ומתאונות עבודה. על המעסיק לוודא שהעובד הבין את ההנחיות וידע לבצען.

אם נערכו לעובדים בדיקות רפואיות שמטרתן למנוע מחלות מקצועיות, המעסיק חייב להעביר לעובדים את התוצאות.

במקרה של תאונת עבודה, זכאים הנפגעים לטיפול רפואי ושיקום מקצועי.

עובד שנפגע בתאונה או חלה במחלה הקשורה לעבודתו ואינו יכול, בגלל הנזק שנגרם לו, להמשיך לעבוד במקצועו, או בעבודה מתאימה אחרת, יהיה זכאי לקצבה עבור תקופת אי כושר זמני לעבוד, או לקצבת נכות מהביטוח הלאומי.

שירותים הניתנים על ידי הביטוח הלאומי לנפגעי תאונות עבודה:

- טיפול רפואי באמצעות קופת חולים
- דמי פגיעה כפיצוי על אבדן הכנסה בתקופת אי כשירות זמנית לעבודה
- גמלת נכות מעבודה למי שנשאר נכה – תשלום חודשי או חד פעמי בהתאם לדרגת נכות שנקבעה לו
- שיקום מקצועי ודמי שיקום למי שאינו יכול לחזור לעבודתו הקודמת בשל הנכות
- קצבה למשפחת עובד שנפטר כתוצאה מתאונת עבודה

פרטים נוספים ראו בחוברת ביטוח לאומי של אגף מידע ופרסום או בסניף הביטוח הלאומי.



הפסקת עבודה

פיטורים ופיצויים

עובד יכול לעזוב את מקום עבודתו מרצונו או לפרוש בגיל פנסיה. מעסיק יכול לפטר עובד, פרט למקרים המפורטים בחוק. למשל, אישה בחופשת לידה או עובד שזומן לשירות מילואים.

לפי החוק, קיימת התחייבות הדדית בין עובד למעביד להודיע מראש על הפסקת עבודה. תקופת ההתראה היא בין שבוע לחודש, בהתאם לוותק בעבודה.

המעסיק חייב להודיע לעובד, בכתב, על פיטוריו העתידיים, תוך ציון תאריך ההודעה ותאריך תוקף הפיטורים. עם זאת, המעסיק יכול להפסיק את עבודתו של העובד המפוטר מרגע ההודעה ולשלם לעובד את השכר המגיע לו לתקופה זו.

מעסיק שפיטר עובד ללא הודעה מראש יחויב בתשלום פיצויים בגובה השכר לתקופה שבין ההודעה לכניסת הפיטורים לתוקף.

עובד חייב ליידע את המעסיק מראש על כוונתו להתפטר. במקרה של אי הודעה מראש רשאי המעסיק לנכות משכרו של העובד את השכר לתקופה זו.

המעסיק חייב לתת לעובד מכתב המציין תאריכי תחילת העבודה וסיומה.

חוק פיצויי פיטורים קובע שעל המעסיק לשלם לעובד המפוטר פיצויים.

זכאות לפיצויי פיטורין

עובד שעבד לפחות שנה אחת ברציפות, במשרה מלאה או חלקית, זכאי לפיצויי פיטורין. כמו כן, מי שעבד בעבודה עונתית באותו מקום במשך שתי עונות במשך שנתיים רצופות זכאי גם הוא לפיצויי פיטורין. "עונה" היא תקופה בת שלושה חודשים רצופים במהלכם הועסק העובד לא פחות מ-60 יום.

עובדים שהתפטרו מרצונם החופשי אינם זכאים, בדרך כלל, לפיצויים, פרט למקרים הבאים:

- מצב בריאותי של העובד או בן משפחתו.
- טיפול בילדים אם טרם חלפו 9 חודשים מיום הלידה או האימוץ. זכות זו ניתנת לאחד ההורים.
- מעבר למקום מגורים אחר עקב נישואין או גירושין.



- הרעה משמעותית בתנאי העבודה או השכר, כגון: אי תשלום הצמדה למדד ע"י המעסיק, עיכובים חוזרים ונשנים בתשלום המשכורת, הפחתת שכר על סמך הודעה חד צדדית של המעסיק, צמצום משמעותי בהיקף המשרה לתקופה בלתי מוגבלת, העברת מקום העבודה ליישוב אחר.
 - מעבר לעבודה במשטרה או בשירות בתי הסוהר.
 - גיוס לצה"ל של מועמד לשירות ביטחון, מתנדב או מתנדבת לשירות לאומי של 6 חודשים לפחות, או הצטרפות לצבא קבע.
 - מוות או פשיטת רגל של המעסיק, פירוק או סגירת הארגון.
- במקרה של מות העובד, ישלם המעסיק פיצויים ליורשיו.
- עובדים שפוטרו בגלל הפרות משמעת חמורות אינם זכאים לפיצויים.

גובה פיצויי הפיטורין

עובד זכאי לפיצויים בגובה משכורת חודשית כפול מספר שנות עבודה. תשלום פיצויים לעובדים במשרה חלקית – בהתאם לחלקיות המשרה. על העובד להגיש בקשה בכתב לתשלום הפיצויים. אם מתעכב תשלום פיצויים למעלה מ-30 יום, זכאי העובד לפיצוי בשיעור של 20% על כל חודש עיכוב.

דמי אבטלה

עובדים שכירים שפוטרו מעבודתם ונשארו ללא תעסוקה, עשויים להיות זכאים להבטחת הכנסה ממשרד הקליטה עד שנה לעלייה, או לדמי אבטלה מהביטוח הלאומי החל מהשנה השנייה לעלייה.

הזכאים לדמי אבטלה מהביטוח הלאומי

תושבי ישראל או תושבים ארעיים, מגיל 20 עד גיל הפרישה ובתנאים מסוימים מגיל 18 עד גיל הפרישה, שעבדו כשכירים קודם להיותם מובטלים במשך תקופה שהוגדרה בחוק ושולמו עבורם דמי ביטוח לאומי על ידי המעסיק, זכאים לדמי אבטלה. תקופת העבודה המזכה בדמי אבטלה, נכון ליום כתיבת החוברת: לפחות 12 חודשים מלאים מתוך 18 חודשים שקדמו לתקופת האבטלה, או, לעובדים בשכר יומי, לפחות 300 ימים מתוך 540 יום לפני תחילת האבטלה. חיילים משוחררים זכאים לדמי אבטלה במהלך השנה הראשונה לאחר השחרור משירות סדיר.



על מבקשי דמי האבטלה להיות רשומים בלשכת התעסוקה ולהיות מוכנים ומסוגלים לעבוד במקצועם או בכל עבודה מתאימה שתוצע להם על ידי לשכת התעסוקה. דמי אבטלה ישולמו אם לא תמצא עבורם עבודה בלשכת התעסוקה.

משך תקופת תשלום דמי אבטלה תלוי בגיל המובטל ובמצבו המשפחתי.

אינם זכאים לדמי אבטלה:

מי שהתפטרו מהעבודה מרצונם, לא יהיו זכאים לדמי אבטלה במשך 3 חודשים הראשונים לאבטלה. אופן קבלת דמי אבטלה.

- יש לפנות ללשכת התעסוקה הכללית או ללשכת התעסוקה לאקדמאים, בהתאם להשכלה, ולקבל אישור על כך שלא נמצאה לפונה עבודה. עובדים ללא השכלה אקדמית חייבים לקבל כל הצעת עבודה, במקרה של סירוב, לא יהיו זכאים לדמי אבטלה.

- לאחר קבלת אישור מלשכת התעסוקה יש לפנות לסניף המוסד לביטוח לאומי הקרוב למקום המגורים ולבקש דמי אבטלה.

שיעור דמי האבטלה תלוי בגובה השכר לפני הפיטורים, אך לא יעלה על גובה השכר הממוצע במשק. פרטים ומידע נוסף ניתן לקבל בסניפי המוסד לביטוח לאומי.



פרישה לגמלאות

פנסיה מעבודה

תנאי הפנסיה נקבעים בהסכמים קיבוציים או אישיים. בהתאם להסכם, מצטרף העובד לקרן פנסיה ומפריש אחוז מסוים משכרו החודשי. בחלק ממקומות העבודה מפריש גם המעסיק אחוז מסוים.

בנוסף לביטוח פנסיוני המעוגן בהסכמים עם המעסיק, יכול כל אדם לפתוח קופת גמל בבנק או במסגרת חברת ביטוח, לפי בחירתו.

מיד עם קבלה לעבודה יש לברר עם איזו קרן פנסיה עובד הארגון ומה הם התנאים שמעניקה הקרן לחברה. אם רוצים לעבור לקרן אחרת, חשוב לברר אם קיים הסכם בין הקרנות המאפשר שמירה על רצף הביטוח.

לא כל מעסיק, במיוחד בעסק פרטי, משתתף בביטוח פנסיוני של עובדיו. במקרה כזה חשוב מאוד לדאוג לביטוח פנסיוני באמצעות קופת גמל או ביטוח פנסיוני.



קצבת זקנה מהביטוח הלאומי

כל תושב ישראל המשלם דמי ביטוח לאומי, זכאי, בגיל הפרישה, לקצבת זקנה מהביטוח הלאומי בנוסף לפנסיה בגין עבודה, ובתנאי שהפנסיה מעבודה אינה עולה על הסכום שנקבע בחוק.

פרטים נוספים על קצבת זקנה לעולים ניתן למצוא בחוברת "ביטוח לאומי", או בסניף הקרוב של הביטוח הלאומי.



קרנות השתלמות

קרנות השתלמות המיועדות למימון השתלמויות מקצועיות, עומדות לרשות עובדי מדינה, עובדי ציבור וחלק מהעובדים במגזר הפרטי. העובדים והמעסיקים מפרישים אחוז מסוים מן השכר החודשי לקרן.

את הכספים המצטברים בקרן ניתן לנצל לחופשת שבתון. לקבוצות עובדים מסוימות, כגון עובדי הוראה, מדענים, רופאים ואנשי תקשורת, מאפשרת הקרן יציאה לחופשה במשכורת חלקית פעם בשבע שנים, לצורך לימודים או השתלמות מקצועית, או לעבודה זמנית בארגון אחר בארץ או בחו"ל.

לעובדי מדינה משמשים כספי הקרן כחסכון.



נשים עובדות

חוק שוויון זכויות בעבודה קובע כי זכויות האישה העובדת שוות לזכויות הגבר העובד: זכותה למלא תפקידים מנהליים, לקבל משכורת שווה לגבר המבצע עבודה זהה, או שווה באופייה ודרישותיה. מעביד אינו יכול לסרב לקבל לעבודה אישה שהודיעה כי לא תוכל לעבוד במשמרות מסיבות משפחתיות. כלל זה אינו חל על מקומות עבודה בהם העבודה במשמרות חיונית, עפ"י הגדרה, בתקנות הרשמיות של שר העבודה כגון:

- מזנונים, מסעדות, בתי קפה ומקומות בידור המוגדרים בחוק כמקומות בילוי
- תחבורה אווירית וימית
- בתי חולים ובתי אבות, המכס, השירות המטאורולוגי, מוקדים טלפוניים, משטרה, בתי סוהר ועוד

זכויות לאמהות עובדות

על פי החוק אסור לפטר אישה בהריון ללא אישור מיוחד ממשד העבודה. חוק זה חל גם על עובדות זמניות שעבדו אצל אותו מעביד שישה חודשים לפחות. החוק אוסר פיטורי אישה בזמן חופשת לידה ובמשך 45 יום לאחר תום חופשת הלידה.

אין לפטר במשך חצי שנה לאחר תום חופשת לידה, אישה הזקוקה לחופשת מחלה עקב הלידה, ובתנאי שתציג אישורים רפואיים.

החל מהחודש החמישי להריון, אסור למעביד לדרוש עבודה בשעות נוספות ללא הסכמתה בכתב של העובדת.



חופשת לידה

כל עובדת שילדה, זכאית לדמי לידה מן הביטוח הלאומי כפיצוי על אבדן הכנסה, בתנאי ששולמו בעדה דמי ביטוח. אם היולדת עבדה במשך 10 חודשים מתוך 14 חודשים, או 15 חודשים מתוך 22 החודשים שקדמו ליום הפסקת העבודה בשל ההריון, זכאית היולדת לדמי לידה עבור 12 שבועות.

אם שולמו בעדה דמי ביטוח במשך 6 חודשים מתוך 14 החודשים שלפני יום הפסקת עבודתה בשל ההריון, זכאית היולדת לדמי לידה עבור 6 שבועות.



אם הילוד מאושפז במשך 12 שבועות לפחות, זכאית היולדת להארכת חופשת הלידה.

חלק מחופשת הלידה (עד 6 שבועות) ניתן לקחת גם לפני הלידה.

במקרה של הולדת תאומים, שלישיה וכדו', זכאית האישה להארכת חופשת הלידה ולקבלת קצבת לידה, בנוסף למענק לידה.

במקרה של אימוץ ילד שגילו עד 10 שנים, זכאי אחד ההורים לחופשת אימוץ בת 12 שבועות.

חופשת לידה ללא תשלום: אישה שעבדה אצל אותו מעביד, או באותו מקום עבודה, לפני תחילת חופשת הלידה, לא פחות מ-24 חודשים רצופים, זכאית לחופשת לידה ללא תשלום במשך רבע מזמן הוותק שצברה. תקופת החופשה לא תעלה על 12 חודשים.



נוער עובד

גיל המינימום לעבודת נוער הוא 15 שנים ולעבודה במשך החופש הגדול 14 שנים. אסור להעסיק נערים בעבודות שעלולות לגרום להם נזק פיזי או נפשי. על פי חוק נערים עובדים, נער חייב להביא למעסיק אישור רפואי על מצב בריאותו. במידה ואין לו אישור רפואי, על המעביד להפנות את הנער לרופא. זמן הביקור אצל רופא נכלל בחישוב המשכורת כחלק מיום העבודה.

חוק נערים עובדים משנת 1953 סעיף 28(א) קובע כי אין להעסיק נער ללא כרטיס עובד, על שמו, חתום בלשכת התעסוקה.

יום ושעות העבודה

יום עבודה לנוער לא יארך יותר מ-8 שעות ביום ו-40 שעות בשבוע.

אסור להעסיק נוער עד גיל 18 בשעות הלילה, בין השעות 20:00 – 8:00.

נערים מגיל 16 עד 18 שאינם חייבים ללמוד על פי חוק חינוך חובה יכולים לעבוד עד השעה 22:00.

נערים העובדים למעלה מ-6 שעות ביום, זכאים למנוחה ולארוחת צהריים במשך חצי שעה לפחות.

שכר

החוק קובע את שכר המינימום לנוער בהתאם לגיל. תשלום שכר נמוך יותר הוא עבירה.

המעביד חייב לשלם הוצאות נסיעה בתוספת לשכר היומי.

על המעביד לשלם דמי ביטוח לאומי עבור נער עובד. התשלומים חלים על המעביד בלבד ואסור לנכותם משכרו של הנער.

נוער עד גיל 18 פטור מתשלום מס הכנסה עד גובה השכר שנקבע בחוק ומתעדכן מדי פעם.

הגנה על זכויות העובדים

זכויות העובדים מעוגנות בחוקי עבודה ומוגנות על ידי ועדי עובדים, ההסתדרות ובתי הדין לעבודה.



הזכות להתארגנות

אחת הזכויות הבסיסיות של העובדים היא הזכות להתארגנות באיגודים מקצועיים. עובדים המצטרפים לאיגוד מקצועי זכאים לבחור ועד עובדים שייצג את עניינם בפני המעביד וישמור על זכויותיהם. איגוד העובדים הגדול ביותר בארץ הוא "ההסתדרות החדשה". בתחומים מקצועיים שונים קיימים ארגוני עובדים ייחודיים כגון הסתדרות הרופאים, הסתדרות המהנדסים, הסתדרות העיתונאים ועוד.

הזכות להתלונן

עובדים שזכויותיהם נפגעו זכאים להגיש תלונה למחלקה לפיקוח על חוקי העבודה במשרד העבודה. אסור למעביד לפגוע בזכויות העובדים בגלל הגשת תלונה.



הזכות לתביעה משפטית

עובד זכאי להגיש תביעה משפטית נגד מעבידו, בכל עניין הקשור בעבודה. את התלונה יש להגיש בבית הדין לענייני עבודה. ניתן לערער על גזר הדין לבית הדין הגבוה לענייני עבודה.

העובד יכול לייצג את עצמו בבית הדין באמצעות טפסי תביעה מיוחדים לענייני משכורת, פיצויים וכד', או להיעזר בנציג ההסתדרות. במקרה של אפליה יכול העובד להיעזר בעורכי דין של ארגונים העוסקים בזכויות האזרח.

אם מצבו הכלכלי של העובד אינו מאפשר לו לשכור עו"ד ניתן לפנות ללשכה לסיוע משפטי במשרד המשפטים.

עובד מדינה יכול לפנות למנהל כוח אדם במקום עבודתו. אם תלונתו לא תיענה, ניתן לפנות, בכתב, לנציבות שירות המדינה.

תביעה לבית דין לעבודה יש להגיש באזור מקום העבודה. יש לקרוא את טופס התביעה בעיון, להבין את השאלות ולהשיב עליהן בצורה ברורה. למי שאינו שולט בעברית יספק בית הדין מתרגם ללא תשלום.

תביעה בענייני שכר, פיצוי פיטורין, דמי הבראה ונסיעות ניתן להגיש תוך 7 שנים; תביעה לדמי חופשה תוך שנתיים.



לפי החוק, על המעסיק לשלם שכר לא יאוחר מ-10 בחודש שאחרי חודש העבודה. במידה והמשכורת שולמה לאחר תאריך זה, זכאי העובד לפיצוי בגין הלנת שכר, בשיעור של 5% עבור השבוע הראשון ו-10% עבור כל שבוע נוסף.

יש להגיש תביעה על הלנת שכר תוך חודשיים מהמועד המחייב תשלום. אם לא שולם שכר כלל, יש להגיש תביעה תוך שנה ממועד התשלום.

איחור בתשלום פיצויי פיטורין: אם שולמו הפיצויים באיחור של 30 יום, או יותר ממועד הפיטורים, זכאי העובד לפיצוי בשיעור של 20% עבור כל חודש עיכוב.

את התביעה יש להגיש תוך שנה מיום חובת תשלום פיצויי הפיטורין.

חשוב מאוד לשמור על תלושי המשכורת וטפסי 106 במשך כל זמן העבודה באותו מקום, למקרה של חילוקי דעות עם המעביד.

לפני הגשת תביעה לבית-דין לענייני עבודה, מומלץ להגיש למעביד את התלונה בכתב ולשמור העתק.

הזכות לשובות

שביתה היא אחת מזכויות היסוד של העובד ואמצעי חשוב במאבק לשיפור תנאי העבודה. שביתה היא הפסקת עבודה מאורגנת, חלקית או מלאה, או הורדת קצב העבודה, או הפעלת שיבושים במהלך העבודה. החוק מגן על עובדים מפני פיטורין עקב שביתה חוקית. העובדים אינם זכאים למשכורת בגין תקופת השביתה, אך סירובם לעבוד בעת השביתה אינו הפרת התחייבויות כלפי המעסיק.

מהי שביתה חוקית: רשאים להכריז על שביתה נציגים נבחרים של העובדים, כגון ההסתדרות המייצגת את רוב העובדים, ועדי עובדים או נציגים נבחרים אחרים. על נציגי העובדים למסור למעסיק הודעה על השביתה לפחות – 15 יום לפני תחילתה, אם לא צוין אחרת בחוזה.

אינם זכאים לשובות: שוטרים ואנשי צבא קבע.

הממשלה, המופקדת על מהלך החיים התקין במדינה, רשאית להפעיל צווי ריתוק המחייבים עובדים חיוניים לשוב לעבודתם.



נספחים

קורות – חיים

שם פרטי: שם משפחה:

מקצוע:

כתובת וטלפון:

פרטים אישיים

תעודת זהות:

תאריך ומקום לידה:

תאריך עלייה:

מצב משפחתי + ילדים:

ניסיון עבודה (בסדר הפוך – ממקום העבודה האחרון)

שנה, תפקיד, מקום העבודה, ארץ ועיר:

השכלה והכשרה מקצועית

השכלה וקורסים (החל מהאחרון):

שנה, המוסד האקדמי (פקולטה), הקורס, המקצוע הנרכש, התואר האקדמי:

שפות

יש לציין את רמת השליטה בשפה – חלקית, מלאה, דיבור, קריאה, כתיבה, שפת אם:

מיומנויות נוספת

ידע בהפעלת מחשב, תוכנות וכו' (אם נדרש בתחום):

פרטים נוספים

עבודות מדעיות, המצאות, פרסומים (אם הם שייכים לתחום העבודה):



תלוש משכורת

דיני העבודה קובעים כי כל עובד זכאי לתלוש משכורת בו מופיעים כל התשלומים, הניכויים, והנתונים הנדרשים לחישוב המשכורת, והסכום הסופי שהופקד בחשבון הבנק.

עובד קבוע מקבל תלוש משכורת. עובד חיצוני או מי שעובד לפי הזמנה מיוחדת מקבל אישור המאשר תשלום שכר או דמי טרחה.

תלוש משכורת הוא מסמך חשוב ויש לשמור עליו. התלוש מאפשר מעקב אחר תשלומי מסים, ביטוח לאומי ומס בריאות. תלוש המשכורת נדרש בפנייה לביטוח לאומי בעת הגשת בקשה לקצבאות לסוגיהן, בפנייה למוסדות שונים בבקשת הלוואה, בעת קניית דירה, חתימת ערבות וגם בעת בקשה לקבלת אשראי עשויים לדרוש ממך תלוש משכורת של חודש אחד או של מספר חודשים אחרונים.

אם אתם עובדים בעבודה נוספת, לפי הזמנות, יש לשמור גם את אישורי התשלומים ולהציגם בעת בקשה לקבלת אשראי או הלוואה כמסמכים המעידים על רמת הכנסותיכם ועל יכולתכם לעמוד בהתחייבות.

תלוש משכורת עשוי לכלול פחות נתונים או יותר, תלוי במקום העבודה ובמספר התשלומים והניכויים. בכל מקרה, על המעסיק לציין את כל הנתונים המשפיעים על הסכום הסופי של המשכורת.

בתום שנה, מקבל העובד טופס 106 או אישור חלופי בו מצוינים סך סכומי המשכורת עבור השנה שחלפה, מסים שנוכו ותשלומים לביטוח הלאומי. יש לשמור גם על מסמך זה – הוא מעיד על כך ששילמתם את חובותיכם לביטוח הלאומי, וישמש אותך בפנייה למס הכנסה לבקשת הפחתה או החזר מס.



מבנה כללי של תלוש משכורת

אפשר לחלק את המידע הנמצא בתלוש לשלושה חלקים: נתוני העובד, נתוני המעסיק ונתונים הקשורים ישירות לחישוב המשכורת. בתלוש ממוחשב יופיע, ליד כל נתון, קוד המסמן את סוג התשלום או הניכוי.



נתוני העובד כוללים שם פרטי ושם משפחה, מס' תעודת זהות, מצב משפחתי, דרגה לפי הדירוג, קוד הדירוג, מס' עובד, ותק בעבודה, חישוב הוותק הקודם – אם המעסיק מכיר בוותק קודם, תאריך התחלת העבודה ומס' חשבון הבנק בו מופקדת המשכורת.

בסעיף המצב המשפחתי יופיעו נתונים על בן/בת הזוג (לנשואים), מס' הילדים ומס' בני המשפחה שהעובד מפרנס.

נתוני המעסיק כוללים את שם המוסד או המפעל, קוד המפעל, קוד הענף אליו שייך המפעל וסמל גיליון המשכורת. בנוסף יופיע כאן מספר תלוש המשכורת, השנה וחודש העבודה עבורם שולמה המשכורת.

נתוני העובד והמעסיק ממוקמים, בדרך כלל, בחלקו העליון של התלוש.

לפעמים מודפסות בתלוש המשכורת הודעות בשם הנהלת המפעל, או המשרד וכו'. ההודעות מתייחסות לכלל עובדי המקום, לחלקם או רק לבעל התלוש. כך, למשל, יכולה להופיע על גבי התלוש דרישה לציון פרטים אישיים נוספים לצורך עדכון המערכת, או הצעה להגדלת תשלום חודשי לקופת גמל על מנת ליהנות מזיכוי מרבי ממס הכנסה.

בתלוש המשכורת יש לציון את כל התשלומים, הניכויים, הסכום הסופי לפני הניכויים (ברוטו) וסכום המשכורת לאחר הניכויים (נטו), המופקדת בחשבון הבנק.

המשכורת מורכבת משכר יסוד (ביחס מתאים לגודל המשרה) ותוספת יוקר. לעיתים שכר היסוד כולל תוספות בגין תואר אקדמי, ותק בעבודה, ותוספת לחיילים משוחררים מצה"ל או משירות לאומי וכד'.



עובדים במוסדות ציבור, שימו לב!

תקופת הלימודים באולפן (עד שנה) מתווספת לוותק בעבודה! לקבלת תוספת הוותק עליכם להציג למעסיק את תעודת סיום האולפן.

לשכר היסוד מתווספים תשלומים עבור שעות נוספות, החזר הוצאות (נסיעות, טלפון) ועוד.



על כל מרכיבי השכר להופיע בתלוש. כמו כן, צריכים להופיע בתלוש כל הניכויים: ניכויי חובה כמו מס הכנסה, ביטוח לאומי ודמי ביטוח בריאות. בנפרד מניכויי החובה צריכים להופיע ניכויי הרשות כגון תשלום לקרן השתלמות, תשלומים לקופות גמל, תשלומים לארגון מקצועי, ביטוחים, תוכניות חיסכון וכו'.

בתלוש משכורת מופיעים נתוני עזר: מס שולי (מדרגת המס המרבית של המשכורת באותו חודש), שווי שעת עבודה לחישוב השכר עבור שעות נוספות, מספר נקודות הזיכוי וכו'.



כתובות ומספרי טלפון

טלפון/פקס

כתובת

המשרד לקליטת העלייה

משרד ראשי

02-6752611 רח' קפלן 2, קריית בן גוריון, בנין ב' ירושלים, 91950
אתר האינטרנט www.moia.gov.il
E-mail: info@moia.gov.il

02-6752780 ,02-6752640/639 תעסוקה
02-6752620 דיור
02-6752744/624 רווחה
02-6752633 אולפנים
02-6752791 ,02-6752625 יזמות

המשרד לקליטת העלייה, המרכז לקליטה במדע:

www.moia.gov.il/mada/madal.htm

02-6752603/5 ,02-6752706 תחום טכנולוגיה ומדעים מדויקים
e.m: nunub@moia.gov.il

02-6752607 תחום מדעי החברה והרוח
e.m: omrii@moia.gov.il

02-6752767/8 ,02-6750357 תחום מדעי החיים והרפואה
e.m: elab@moia.gov.il
www.moia.gov.il/mada/mada1.htm

02-6752741 פקס 02-6752765/766/762 פניות הציבור

מינהל הסטודנטים

02-6214585 ,02-6214576 רח' הלל 15, ירושלים
02-6214660 תושבים חוזרים – רח' הלל 15, ירושלים
e.m. info@moia.gov.il
www.moia.gov.il



מחוז ירושלים והדרום

רח' הלל 15, ירושלים 02-6214555, 02-6214524, פקס 02-6222807

לשכות

ירושלים, רח' הלל 15 02-6214555 פקס 02-6249398
אשקלון, רח' העבודה 1 08-6790770, 08-6790770 פקס
השפלה, רמלה, רח' הרצל 91 08-9789055 פקס 08-9208019

סניפים

בית שמש, רח' הנשיא 8 02-9903666 פקס 02-9903660
קריית ארבע, מועצה מקומית 02-9962288 פקס 02-9964277
קריית גת, שד' לכיש 5 08-6878662/3/4 פקס 08-6878660
קריית מלאכי, קניון הקריה, רח' ז'בוטינסקי קומה ב' טלפקס 08-8581688

מחוז תל אביב והשפלה

רח' אסתר המלכה 6, תל אביב 03-5209133, 03-5209118 פקס 03-5209153

לשכות

תל אביב, אסתר המלכה 6 03-5209111 פקס 03-5209173
אשדוד, שד' מנחם בגין, מרכז צימר, שער 1, קריית הממשלה,
08-8546000 פקס 08-8668030
חולון, רח' אילת 36, 03-5023111 פקס 03-5056997
ראשון לציון, רח' ישראל גלילי 3 03-9427000 פקס 03-9525893
השרון, כפר סבא, רח' התע"ש 23 09-7632800 פקס 09-7632807
נתניה, רח' ברקת 3 09-8890300 פקס 09-8629435
פתח תקוה, רח' ההסתדרות 26 03-9123000 פקס 03-9312606

סניפים

רחובות, רח' בנימין 12 08-9378000 פקס 09-9390256

מחוז המרכז

מחוז המרכז אינו קיים יותר. השירותים הניתנים בלשכות נשארו כפי שהיו.

מחוז חיפה והצפון

חיפה, שד' פלי"ם 15, בנין א' 04-8631111 פקס 04-8631110

לשכות

חיפה, רח' פלי"ם 15 04-8632323 פקס 04-8632336
המפרץ, קריית ביאליק, רח' המייסדים 7 04-8807400 פקס 04-8742957



טלפון/פקס	כתובת
04-9580875 פקס 04-9086300	כרמיאל, בניין ביג, אזור התעשייה
04-6564019 פקס 04-6025300	נצרת, רח' המלאכה 52, בניין "לב עסקים"
04-6108417 פקס 04-6108400	חדרה, רח' הלל יפה 13

סניפים

04-6717061 פקס 04-6720399	טבריה, רח' השומר 47, מרכז קליטה, בניין 2
04-6540331 טלפקס	מגדל-העמק, רח' ניצנים 45, מרכז מסחרי
04-9950404, 04-9950400	נהריה, דרך העצמאות 9
04-6528724 פקס 04-6523361	עפולה, רח' יהושע 28
04-6818405 פקס 04-6818400	קריית שמונה, בניין צחר, כיכר צה"ל
04-6820571 פקס 04-6920218	צפת, קניון שערי העיר, בניין קלאב מרקט
04-9078312 פקס 04-9078311	מעלות, רח' מעלה הבנים 302

מחוז באר שבע והנגב

08-6230811 פקס 08-6261216	באר שבע, רח' זלמן שז"ר 31, בית אושירה
---------------------------	---------------------------------------

לשכות

08-6261241, 08-6261222/3 פקס 08-6280529	באר שבע, רח' זלמן שז"ר 31
08-9938660 פקס 08-9938666	הנגב המערבי, נתיבות, רח' רבי עקיבא 11

סניפים

08-6372367 טלפקס 08-6341621	אילת, שד' התמרים, קריית המשרדים
08-6592440 פקס 08-6592444/2	ערד, רח' יהודה 34
08-6563880 פקס 08-6579368	דימונה, רח' הצאלה 8
08-6897033 טלפקס	שדרות, רח' הוורד 364/7
08-9961284 טלפקס	אופקים, רח' גולומב 29
050-6214547	ירוחם, מתנ"ס צבי בורשטיין, רח' צבי בורשטיין
08-6595497	מצפה רמון, רח' נחל ציחור 4, בניין מועצת הפועלים



מידע על הגעת עולים

נתב"ג: סניף המשרד לקליטת העלייה 03-9774111

מרכזי תעסוקה לעולים (מרכזי הכוונה)

תל אביב, בית קלקא, דרך מנחם בגין 116 (דרך פתח תיקווה)

03-5614868 פקס 03-5614546

04-8510697 חיפה, בית אבא חושי, רח' המגינים 131, קריית אליעזר
04-8520075 פקס

02-5378048 פקס 02-5371186 ירושלים, מרכז תקוותנו, רח' המ"ג 5

08-6109912 פקס 08-6105721 באר שבע, מרכז קליטה "יעלים", שד' יעלים 3

09-7666322 כפר סבא, מרכז קליטה "ספיר", רח' משה דיין 30

09-7658258 פקס

08-8530199 פקס 08-8522277 אשדוד, בית קנדה, רח' שבי ציון 1

משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה

ירושלים, רח' בנק ישראל 5 02-6662000

מרכז התעשייה הישראלי למחקר ופיתוח – מתימו"פ

תל-אביב, רח' המרד 29, בית התעשייה 03-5118111
www.matimop.org.il

"בשן" – תוכנית סיוע ליוזמים עולים וממציאים בתחום הטכנולוגיה

תל אביב, רח' המרד 29 1-800-223632

חממות טכנולוגיות

E-mail: incubators@actcom.co.il

www.incubators.org.il

תל-אביב, רח' המרד 29, בית התעשייה 03-5103941

אגף יחסי עבודה, רח' יפו 30, מגרש הרוסים 02-6294975



02-6294975 יועץ משפטי ליחסי עבודה
(ייעוץ טלפוני בשעות 13:00-15:00)

אגף אישורים מקצועיים, מחלקת בחינות רח' יפו 30

02-6294911

02-6229841 אגף אכיפת החוקי עבודה רח' בן יהודה 34, מגדל העיר

לשכות המהנדסים והאדריכלים – רישום מהנדסים ואדריכלים

02-6256356 ירושלים, רח' הלל 35, בית המהנדס

03-5634271, 03-5634164 תל-אביב, דרך מנחם בגין 86

04-8538268 חיפה, בית המהנדס, רח' שבתאי לוי 24

08-6235899 באר-שבע, מכון התקנים, רח' השלום 1

אגף רישוי החשמלאים, משרד העבודה

02-6294945 ירושלים, רח' יפו 30

שירות התעסוקה

אגף פניות הציבור, רח' קפלן 2, הקריה, ירושלים

02-6752405 טל'

לשכות התעסוקה לאקדמאים

ירושלים, רח' יפו 224 בניין התחנה המרכזית, קומה 5

02-5013155, 02-5013111

03-5265300 תל-אביב, רח' ברנר 19

04-8135111 חיפה, קריית אליעזר, רח' צה"ל 17

08-6264164 באר-שבע, רח' התקווה 4

לשכות התעסוקה הכלליות

02-5013111 ירושלים, רח' יפו 224, בניין התחנה המרכזית, קומה 5

03-5266100 תל-אביב, רח' יבנה 12

04-8136600 חיפה, רח' פרץ 32

08-6264164 באר-שבע, רח' התקווה 4, קריית הממשלה



לשכות התעסוקה לבני נוער

ירושלים, רח' יפו 224, בניין התחנה המרכזית, קומה 5

02-5013126 ,02-5013111

03-5621517

תל-אביב, רח' שפע טל 6

04-8136600

חיפה, רח' פרץ 32, קריית הממשלה

המוסד לביטוח לאומי

04-6509999 ,08-9369696

מרכז מידע טלפוני ארצי

02-6755555

ירושלים, רח' בן שטח 4

03-6250000

תל אביב, רח' יצחק שדה 17 פינת המסגר

04-8544111

חיפה, שד' המגינים 47

סניפים נוספים של המוסד לביטוח לאומי קיימים ברוב הישובים בארץ

אתר אינטרנט www.btl.gov.il

משרד החינוך

02-5602222

ירושלים, רח' דבורה הנביאה 2

המחלקה למורים עולים, רח' כנפי נשרים 15, בניין התאומים, גבעת שאול

02-5604705

דואר אלקטרוני haskala-gvoha@hasbara.education.gov.il

1-800-25-00-25

מרכז מידע (חיגור ללא תשלום)

משרדים מחוזיים

03-6896666

תל-אביב, רח' השלושה 2, יד אליהו

04-8632666

חיפה, שד' פל"ם 15 א', קריית הממשלה

08-6263333

באר-שבע, רח' התקווה 4, קריית הממשלה

הערכת תארים מחו"ל

02-5602853

ירושלים, רח' דבורה הנביאה 2



03-6896126/756	תל אביב, רח' השלושה 2, יד אליהו
04-8632566 ,04-8632666	חיפה, רח' פלי"ם 15 א', קריית הממשלה
08-6263255	באר-שבע, רח' התקווה 4, קריית הממשלה

מפקחים אזורים על קליטת מורים עולים

ירושלים, גבעת שאול, רח' כנפי נשרים 22, קומה ד', חדר 477

02-5601637	
03-6896666	תל-אביב, רח' השלושה 2, יד אליהו
04-8632676	חיפה, פלי"ם 15 א', קריית הממשלה
04-6500177	נצרת עילית, קריית הממשלה, הקריה
08-6264352	באר-שבע, רח' התקווה 4, קריית הממשלה

משרד הבריאות

02-6705705	ירושלים, רח' בן טבאי 2
02-6705852	מינהל הסיעוד
02-6705748/820	אגף מקצועות הרפואה
02-6790846 פקס	
02-5681269/73	האגף לבריאות השן, רח' רבקה 29, תלפיות
	E-mail: webmaster@health.gov.il
02-5681208/9 ,02-6705705	המדען הראשי, ירושלים, רח' בן טבאי 2

לשכות הבריאות

02-5314811	ירושלים, רח' יפו 86
03-5634848	תל-אביב, רח' הארבעה 12
04-8633111	חיפה, פלי"ם 15 א'
04-6557888	נצרת עילית, רח' המלאכה 3
08-6263511	באר-שבע, רח' התקווה 4, קריית הממשלה



משרד החקלאות

המשרד הראשי: בית דגן, ת"ד 30, מיקוד 50200

03-9485555

www.israel-mfa.gov.il/gov/environ1.html

השירות הווטרינרי

אגף הרישום, ת"ד 12, בית דגן 50250

03-9681606

משרד התחבורה

מרכז מידע ארצי 24 שעות

1-700-70-43-70 או 03-5024000

ירושלים, רח' יפו 97, מרכז כלל

02-6219777

לשכת הרישוי

ירושלים, אזור התעשייה תלפיות, רח' תנופה 1

02-5682222

ירושלים, רח' יפו 97, מרכז כלל

02-6219777

תל אביב (צפון), שד' רוקח 104

03-6418181/2

חולון ומרכז, רח' הלוחמים 1, תל גיבורים

03-5027666

מפרץ חיפה, רח' אדיסון 2

04-8818888

חיפה, קריית אליעזר, רח' יפו 157, צומת דולפין

04-8517333

באר-שבע, שדרות שז"ר 33, בית נועם

08-6406111

מס הכנסה

ירושלים, רח' כנפי נשרים 66, גבעת שאול

02-6545111

תל-אביב, רח' לינקולן 7

03-6233333/00/01

תל-אביב, י.ל. פרץ 3

03-6386060

תל-אביב, רח' אחד העם 9, מגדל שלום

03-5144644

תל-אביב, דרך מנחם בגין 19

03-5640111

חיפה, רח' פלי"ם 15, קריית הממשלה

04-8630000



כתובת
טלפון/פקס

באר-שבע, בית אושירה, רח' זלמן שז"ר 31
חולון, שד' ירושלים 162
דואר אלקטרוני webmaster@mot.gov.il

משרד המדע והטכנולוגיה

ירושלים, הקריה, בניין ג', שייך ג'ארח
www.most.gov.il

משרד המשפטים

ירושלים, רחוב סלאח א-דין 29
www.justice.gov.il

לשכות הסיוע המשפטי

ירושלים, בן יהודה 34, מגדל העיר
תל אביב, הנרייטה סאלד 4

בית הדין הארצי לעבודה

ירושלים, 92149 רח' קרן היסוד 20
מרכז מידע

בתי הדין האזוריים לעבודה

ירושלים 91180, דרך שועפט 11
תל-אביב 66532, רח' שוקן 25
חיפה 33095, חיפה, שד' פלי"ם 12
נצרת עילית 17105, קריית הממשלה
באר-שבע, רח' התקווה 5



משרד מבקר המדינה

02-6665000	ירושלים, רח' בית הדפוס 12, גבעת שאול
03-6844000	תל-אביב, רח' הארבעה 19
04-8604444	חיפה, רח' עומר אל-כיאם 12

איגוד התעשייה הקיבוצית

03-6955413	תל-אביב, רח' לאונרדו דה וינצ'י 13
------------	-----------------------------------

מרכזי טיפוח יוזמה עסקית (מט"י)

02-6794242	ירושלים, בניין היהלום שבכתר, רח' האומן 9
03-9674228, 03-9674704	ראשון לציון, רח' עין הקורא 34
04-6346818	חדרה, רח' הגיבורים 59
04-8531439	חיפה, רח' הנאמנים 8
08-6275450	באר-שבע, רח' מורדי הגטאות 141

התאחדות היזמים בישראל

03-5623263	תל אביב, בית לשכות המסחר, רח' קרליבך 31
------------	---

איגודים מקצועיים**הסתדרות הרפואית**

03-6100444	רמת גן, בניין התאומים, רח' ז'בוטינסקי 35
02-5384083	ירושלים, רח' הנביאים 72

הסתדרות המהנדסים והארכיטקטים

03-6961831	תל-אביב, רח' ארלזורוב 93
------------	--------------------------



הסתדרות האקדמאים

02-6248956/4	ירושלים, רח' שטראוס 17
03-6921848	תל-אביב, רח' ארלוזורוב 93
04-8610292	חיפה, רח' חורי 2

הסתדרות האחיות

03-6921379	תל-אביב, רח' ארלוזורוב 93
------------	---------------------------

הסתדרות רוקחים

03-5604541	תל-אביב, רח' לבונטין 12
------------	-------------------------

הסתדרות הפסיכולוגים

03-5239393	תל-אביב, רח' פרישמן 74א'
------------	--------------------------

הסתדרות ההנדסאים והטכנאים

03-6921470/1	תל-אביב, רח' ארלוזורוב 93
--------------	---------------------------

הסתדרות המורים

	ירושלים, רח' נרקיס 11, 02-6250829
03-6922911	תל-אביב, רח' בן סרוק 8
04-8662678	חיפה, בית המורה, רח' ארלוזורוב 92

לשכת המהנדסים והארכיטקטים (סניף מרכזי)

03-5240274	תל-אביב, רח' דיזנגוף 200, בית המהנדס
------------	--------------------------------------

אגוד מהנדסים עולים

02-6259304	ירושלים, בן יהודה 34, מגדל העיר
------------	---------------------------------

איגוד תעשיות האלקטרוניקה

03-51988054	תל-אביב, רח' המרד 29
-------------	----------------------



טלפון/פקס

כתובת

02-5660271

לשכת עורכי הדין
ירושלים, רח' שופן 1

אגוד רופאי שיניים בישראל – ההסתדרות לרפואת שיניים בישראל
03-5288054 תל-אביב, ככר צינה 9 (ככר דיזנגוף)

www.industry.org.il



ר ג ע א ז מ נ ך !

מתוך רצון לשפר ולייעל את המידע המוגש לך, נודה לך מאד, אם תואיל לענות על השאלות להלן:

1. היכן קיבלת את הפרסום "תעסוקה"

נתב"ג / נמל משרד הקליטה מקום אחר, פרט _____

2. באיזו מידה סיפק לך פרסום זה את המידע המבוקש?

1 2 3 4 5

הערות _____

3. האם פרסום זה סייע לך בתהליך הקליטה בישראל?

כן / לא, פרט _____

4. האם המידע בפרסום זה מנוסח בצורה מובנת וברורה? כן / לא, פרט _____

5. חווה דעתך על פי דירוג מ-1-5 (5 הוא הרמה הגבוהה ביותר)

1 2 3 4 5 מידת בהירות הניסוח

1 2 3 4 5 רמת פירוט מספקות

1 2 3 4 5 עיצוב החוברת

1 2 3 4 5 מידת השימוש בחוברת

נודה לך אם תענה על מס' שאלות המיועדות לשימוש המשרד בלבד

מקצוע _____ מין: זכר נקבה גיל: _____

ארץ מוצא _____

שנת עליה _____

מקום מגורים _____

תאריך _____

את הטופס הממולא נא לשלוח לכתובת:

המשרד לקליטת העלייה, אגף מידע ופרסום

רח' הלל 15 ת.ד. 13061 ירושלים מיקוד 91130

או לשלוח באמצעות פקס מס' 24158502-6 או לחילופין, ניתן להניח הטופס

בתיבת שירות לציבור במשרד הקליטה הקרוב למקום מגוריך.





פרסומי מידע נוספים

ניתן להזמין חוברות ועלונים נוספים מאגף מידע ופרסום במשרד לקליטת העלייה.
להזמנה, סמנו את הפרסומים שברצונכם לקבל בדואר ושלחו את ההזמנה לכתובת:
אגף מידע ופרסום, מדור עברית, המשרד לקליטת העלייה, רח' הלל 15, ירושלים
94581. הפרסומים ישלחו אליכם בדואר, ללא תשלום.

- מדריך לעולה
- דיור
- תעסוקה
- מרכזי הכוונה לתעסוקה
- ביטוח לאומי
- שירות עולים בצה"ל
- לאן לפנות
- זכויות של אנשים עם מוגבלות
- קליטת מדענים עולים
- אגרת לעמית הקולט
- רישום עולים לקופות חולים
- מצפים לך בבית
- נפגעי פעולות איבה
- מפת ישראל
- לוח שנה עברי מנוקד
- אגרת ברוכים הבאים לישראל (דו-לשוני)
- חוברת חג השבועות (דו-לשוני)
- גלויה ומגנט מרכז מידע טלפוני

שם

כתובת

מיקוד

תאריך

