

- 34.6 על פי סעיף 13א' בחוק: תנאי העבודה, ובמקום שיש בו הסכם קיבוצי – הוראות ההסכם הקיבוצי, החלים על העובדים במקום העבודה שבו גם עובדי קבלן כ"א, יחולו לפי העניין על העובדים של הקבלן כח האדם המועסקים באותו מקום עבודה בהתאמה, בין היתר, לסוג העבודה ולותק בעבודה אצל המעסיק בפועל.
 - 34.7 לעניין התייחסות לעובד חברת כוח אדם, לאחר תקופת עבודה של 15 חודשים כאל עובד של הגוף המעסיק – יש להתקשר אל יו"ר המחוזות לבדיקה והתייעצות.
- עובדים סוציאליים בעמותות אינם כפופים לחוק קבלני כ"א.**

35. חוק הסכמים קיבוציים תשי"ז 1957:

- 35.1 להסכם קיבוצי יש מעמד של חוזה עבודה.
- 35.2 זכויות המוקנות לעובד בהוראות אישיות שבהסכם הקיבוצי אינן ניתנות לויתור
- 35.3 זכויות עובד הקבועות בחוק יכול הסכם קיבוצי להוסיף עליהם אך לא לגרוע מהן.
- 35.4 ההוראה בהסכם הקיבוצי עדיפה על הוראה בחוזה עבודה אם אין זהות ביניהן, אלא אם ההוראה בחוזה העבודה הינה לטובת העובד.
- 35.5 אם חלים על העובד יותר מהסכם קיבוצי אחד הולכים אחר הוראה שהיא לטובת העובד.
- 35.6 לשר העבודה סמכות להרחיב בצו את היקף תחולתה של כל הוראה בהסכם הקיבוצי הכללי (צו הרחבה).
- 35.7 לכל עובד הזכות לפעול למען התארגנות עובדים בוועד עובדים ובארגון עובדים.
- 35.8 מעביד לא ימנע מנציג של ארגון עובדים להיכנס למקום עבודה לשם קידום ענייני עובדים.
- 35.9 אין לפגוע בעובד בשל פעילותו בוועד עובדים או ארגון עובדים.
- 35.10 חובת המעביד שחל עליו צו הרחבה של הסכם קיבוצי כללי בתשלום דמי טיפול ארגוני מקצועי.

36. חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) ה' - תשס"ב 2002

- 36.1 מעסיק ימסור לעובד, לא יאוחר מ- 30 יום מהיום שהעובד התחיל לעבוד אצלו הודעה בכתב שבה יפרט את תנאי העבודה שלו.
- 36.2 תוכן ההודעה יכלול:
 - 36.2.1 זהות המעביד וזהות העובד.
 - 36.2.2 תאריך תחילת העבודה ואם חוזה העבודה הוא לתקופת קצובה – תקופת העבודה היה חוזה העבודה שלא לתקופה קצובה, יציין זאת המעביד.
 - 36.2.3 תיאור עיקרי התפקיד.
 - 36.2.4 ציון שמו או תואר תפקידו של ממונה ישיר על העובד.
 - 36.2.5 סך כל התשלומים המשלמים לעובד כשכר עבודה ומועדי תשלום השכר ואולם אם נקבע שכר עבודתו על פי דירוג, מכוח הסכם קיבוצי או לפיו – דירוג העובד ודרגתו.
 - 36.2.6 אורכו של יום העבודה הרגיל או שבוע העבודה הרגיל של העובד, לפי הענין.
 - 36.2.7 יום המנוחה השבועי של העובד.
 - 36.2.8 סוגי תשלומים של המעביד ושל העובד בעבור תנאים סוציאליים של העובד, וכן פירוט הגופים שאליהם המעביד מעביר בפועל את התשלומים האמורים, ואולם אם התחיל מעביד להעביר בפועל את התשלומים לאחר מסירת ההודעה, ימסור על כך הודעה נפרדת לעובד.
 - 36.2.9 לגבי מעביד שהוא או שארגון מעבידים שהוא חבר בו, צד להסכם קיבוצי כמשמעותו בסעיף 1 לחוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז – 1957, המסדיר את תנאי העבודה של העובד – שם ארגון העובדים שהוא צד לאותו הסכם והמען לפניו אליו.
- 36.3 חל שני בתנאי העבודה ימסור על כך המעביד לעובד תוך 30 יום.

37. הסכם קיבוצי 3/99 – תוספות שכר חריגות:

בעת האחרונה מתרבות הפניות מצד עו"ס הנדרשים על ידי מעסיקיהם בלחץ משרדי הפנים האוצר לקצץ ברכיבי שכרם בטענה לחריגות שכר.

ככלל הסכם 3/99 נותן לגטימציה לחריגות השכר אם היו עד 8/98 אך אם אלו ניתנו אחרי מועד זה אין העובדים מוגנים מפני הדרישה לקצצם.

חובת המעסיק הטוען לחריגות שכר להגיש לעובד **בכתב** ובאופן מפורט מה הם סעיפי החריגה להם טוען העובד יהא זכאי לשימוע שתחילתו במתן תגובה מפורטת לנטען כלפי שכרו ובהמשך תתאפשר השתתפותו בוועדת שימוע במקום העבודה.

לתשומת הלב! ועד העובדים המקומי אינו מחליף את האגוד המקצועי שלך. עם קבלת פניית המעסיק בנושא חריגת שכר יש לפנות מיידית ליו"ר המחוז להתייעצות, לתאום מהלכים עם ועד העובדים המקומי ולסיוע בהכנת התגובה למקום העבודה.

38. **חוק העובדים הסוציאליים התשנ"ו 1996**

בשנת 1996 קודם מקצוע העבודה הסוציאלית קידום משמעותי ומהגדרתו כעיסוק הוגדר כמקצוע-פרופסיה.

החוק נועד לשמור על רמתה הגבוהה של העבודה הסוציאלית, מעגן את קוד האתיקה המקצועית ומסדיר נוהלי שלילת הרישיון לעסוק בעבודה סוציאלית.

חוק העובדים הסוציאליים מטיל על העובדים הסוציאליים תפקידים ואחריות מקצועית בתחומים רבים ומגוונים וכן שקול דעת וכובד ראש בתרבות ובהתנהגות המקצועית. מציאות העבודה מחייבת הכרות טובה של החוק על סעיפיו השונים. לדילמות מקצועיות המתעוררות במהלך העבודה השוטפת ניתן להיוועץ ביו"ר מחוזות האגוד.

39. **מודל הרמות המקצועיות:**

מבוא:

מאז 1979 עוסק איגוד העובדים הסוציאליים בישראל, ובהמשך מועצת העובדים הסוציאליים, בפיתוח וביישום מודל ה"רמות המקצועיות בעבודה סוציאלית". הנושא פותח ע"י עובדים סוציאליים אנשי האקדמיה, הפרקטיקה ומעצבי המדיניות החברתית בישראל. המודל אושר ע"י מוסדות איגוד העובדים הסוציאליים באוקטובר 1986 וע"י מועצת העו"ס באפריל 1989.

הרציונל למודל הרמות המקצועיות בעבודה סוציאלית:

תהליכי שינוי מואצים המתרחשים בסביבה חברתית בה פועל המקצוע, והציפייה החברתית מהעובד הסוציאלי, שיעניק שירות איכותי ברמה מקצועית גבוהה, יצרו צורך בבניית מודל לקידום מקצועי שיכוון להתעדכנות מקצועית שוטפת, שתושבת על עשייה איכותית ומצוינות בעבודה.

מודל הרמות המקצועיות מדגיש שני היבטים:

א. חובת העובד הסוציאלי לרכישת ידע מקצועי והתעדכנות מקצועית מתמדת.
ב. חשיבות הפרקטיקה והניסיון המקצועי המצטברים.

המודל משלב איזון מתמיד ומתמשך בין ידע עיוני ומיומנויות עדכניות בצד פרקטיקה מעשית. שני אלה יובילו לעיצוב איש המקצוע, המסוגל להעניק ללקוחות ולחברה בכללותה שירותים איכותיים ואחריים.

מטרות מודל הרמות המקצועיות:

- א. שיפור איכות השירות והטיפול באדם ובחברה.
- ב. פתיחת מסלולי קידום שאינם תלויים בשינוי תפקיד.
- ג. הגדרת הכישורים הנדרשים לביצוע תפקידים שונים בעבודה סוציאלית.

מסלולי קידום:

המודל מציג שני מסלולי קידום:

1. **מסלול התפתחות כוללני (גנרי) ובו שתי רמות:**

- א. רמה ראשונה: "עובד סוציאלי מתקדם".
ב. רמה שנייה: "עובד סוציאלי בכיר".

2. **מסלול מומחיות:**

קיימים שני מסלולי הכרה בתואר עובד סוציאלי מומחה:

- א. **מסלול רגיל:** מסלול לכלל העו"ס המבקשים לקבל הכרה בתואר עובד סוציאלי מומחה.
ב. **מסלול מתוקף בכורות:** מסלול הכרה לתואר עובד סוציאלי מומחה המיועד לעובדים סוציאליים ותיקים ("דור המדבר").
פרטים נוספים, לגבי הגשת בקשות להכרה ברמה המקצועית, ניתן לקבל באיגוד העו"ס בטל': 6921180 - 03.

לידיעתך: האיגוד פועל להכללת מודל הרמות המקצועיות בהסכם השכר על ידי מתן תוספת שכר לעו"ס בכיר או מומחה.

40. **מוסדות סמך לאיגוד העו"ס:**

40.1 **אגודות מקצועיות:**

- עובד המדורג בדירוג העובדים הסוציאליים זכאי לתשלום מהמעסיק עבור חברותו בשתי אגודות מקצועיות, שאינן איגודים מקצועיים.
דמי החברות לשנת 2006 נקבעו לסך של 324 ש"ח, עבור כל אגודה.
40.2 **האגודה לקידום העבודה הסוציאלית (אצל ומיסודו של איגוד העובדים הסוציאליים):**
האגודה לקידום העבודה הסוציאלית פועלת, כשמה, לקידום המקצוע ולקידום המקצועי של העובדים הסוציאליים בתחומים השונים וזאת בין היתר, ע"י הפעולות הבאות:
1. פרסום קוד האתיקה וחינוך לאתיקה מקצועית.
 2. פיתוח פרויקטים חדשניים בעבודה סוציאלית בתחום הארגוני, הפרופסיונלי והחברתי.
 3. קידום "תוכנית הרמות המקצועיות" במערכות שונות של העבודה הסוציאלית.
 4. קשרים בינלאומיים עם עמיתים ואיגודים מקצועיים של עובדים סוציאליים.
 5. פרויקטים לתקינה ומעמסה לעובד הסוציאלי בתפקידו השונים.
 6. קיום השתלמויות, סמינרים וימי עיון מקצועיים.
 7. הוצאה לאור של ביטאון מידעו"ס.
 8. קיום כנסים מקצועיים.
 9. ייעוץ ליחסי ציבור.
 10. הפקת פרסומים מקצועיים.
 11. ארגון ימי עיון והשתלמויות בתנאי נופש.

זכרו:

- חברות באגודה מחזקת את העבודה הסוציאלית בישראל.
- חברות באגודה מקנה לחבריה הנחות ויתרונות כלכליים בתחומים שונים.
- חברות באגודה מאפשרת לחבריה ליטול חלק בכל הפעולות שלעיל.
- לבדיקת חברות באגודה יש לפנות אל הגב' רבקה זקהיים בטל' 5515175-052.

40.3 **מועדון צרכנות הוט:**

- איגוד העובדים הסוציאליים מאגד בתוכו את הרוב המכריע של העובדים הסוציאליים במדינת ישראל וכזה, מחויב לדאוג לתנאי רווחה לעובדיו.
 - לפני כשנה וחצי הצטרפנו למועדון צרכנות הוט המאגד בתוכו את הארגונים האקדמאיים במדינת ישראל, וחברות בו מקנה הנחות רבות בבתי עסק שונים ברחבי הארץ ובמגוון של תחומים.
 - בעקבות פניה ראשונה הצטרפו מאות עובדים סוציאליים כחברים למועדון הוט והם נהנים היום מכל ההטבות הגלומות בחברות במועדון.
 - חשוב, לכל אחד מאיתנו, שהעובדים הסוציאליים יוכרו כציבור גדול של צרכנים ובכך נזכה להטבות כלכליות.
- הצטרפות למועדון הוט נותנת יתרונות כלכליים באופן אישי ומסייעת לציבור העובדים הסוציאליים ככלל.

ק.ל.ע. - חברה לניהול קרן השתלמות לעובדים סוציאליים בע"מ
www.krn-kela.co.il

- 40.4 1. **חברות בקרן**
- א. רשאי להצטרף לקרן כל מי שהוא בעל תואר ב.א. (או כשיר), או תואר גבוה יותר בעבודה סוציאלית.
- ב. המבקש להתקבל כעמית בקרן ימלא טופס בקשה ויחתום בגוף הטופס התחייבות כספית, לפיה ינוכה משכרו מדי חודש בחודשו הסכום שיועבר לזכות חשבונו האישי בקרן.
- ג. באותו טופס יאשר המעסיק כי המבקש אכן מועסק על-ידו וכי הוא מקבל שכר לפי הדירוג המתאים. כמו כן יחתום המעסיק על התחייבות להעברת הניכויים שהוא חייב בהם לחשבונו האישי של העמית בקרן.
- ד. את טופס הבקשה הנ"ל אפשר להשיג במשרדי הנהלת הקרן ובסניפי בנק יהב, במקומות העבודה או מהורדה מאתר האינטרנט של ק.ל.ע.
- ה. לקרן שני מסלולי השקעה:
*מסלול ק.ל.ע. כללי (378)
*מסלול ק.ל.ע. ללא מניות (1433).
2. **תשלומים לקרן**
- א. עמית בקרן ישלם לקרן מדי חודש בחודשו תשלום בשעור 2.5% משכרו ברוטו. ("שכר" לענין זה הוא השכר המשולב וכל התוספות שהוכרו כתוספות קבועות לצורך גמלאות), המעסיק יפריש עבור העמית 7.5%.
- ב. עמיתה ששהתה בחופשת לידה וקבלה דמי לידה מהביטוח הלאומי עם חזרתה לעבודה ינוכה משכרה ויופרש ע"י המעסיק התשלום לקרן בגין תקופה זו.
3. **משיכת כספים למטרת השתלמות בארץ**
- א. עמית בקרן זכאי למשוך כספים להשתלמות, לאחר חברות בקרן במשך 3 שנים או שחלפו 3 שנים ממשיכת הכספים האחרונה.
- ב. לשם יציאה להשתלמות בארץ וקבלת המלגה מקרן ההשתלמות יש להגיש הבקשה 60 יום מראש ע"ג טופס "בקשה לאישור מילגת השתלמות" אותו ניתן לקבל בהנהלת הקרן.
- ג. קבלת מילגה להשתלמות בארץ בגבולות של עד שליש מהצבירה בחשבונו בקרן, מאפשרת לעמית להמשיך ולקבל מילגת השתלמות בארץ, עד 1/3 מהצבירה בכל שנה ואינה מקפיה את זכותו לקבלת מילגה אחת ל-3 שנים להשתלמות בחו"ל, בהתאם להוראות הקיימות, או למשיכת כספי החסכון בתום 6 שנות חסכון בקרן.
- ד. מילגה ששולמה לעמית לצורך לימודים אקדמאיים חייבת בניכוי מס במקור בשיעור 50% מכל הכספים, להוציא קרן חלק העובד.
- מלגת השתלמות בארץ שסכומה עולה על 1/3 מהסכומים שנצברו לזכותו של העמית בקרן בעת המשיכה דינה כדין מלגה להשתלמות בחו"ל.
4. **השתלמות בחוץ לארץ**
- א. עמית הקרן זכאי למשוך כספים להשתלמות בחוץ-לארץ לאחר שהיה 3 שנים לפחות חבר בקרן או שחלפו 3 שנים מהמשיכה האחרונה.
- ב. כל השתלמות נוספת (בחו"ל) תוכל להתבצע רק כעבור 3 שנים.
- ג. על העמית לדווח לפקיד השומה באיזור מגוריו על ההשתלמות תוך 30 יום ממועד חזרתו מההשתלמות בחו"ל.
- ד. לא תתקבל בקשה לקבלת מלגה רטרואקטיבית לאחר ביצוע השתלמות בחו"ל.
5. **משיכת כספים מסלול חסכון**
- א. עמית שהתמיד בחברות בקרן 6 שנים רצופות (72 חודש) או שחלפו 6 שנים ממועד המשיכה האחרונה יהיה זכאי להשתמש בכל הכספים שהצטברו לזכותו בקרן או בחלקם לכל מטרה ללא צורך בהמצאת אישור כל שהוא, ע"י פניה אישית לאחד

מסניפי בנק יהב או לקבלת טופס מהנהלת הקרן ע"י פניה טלפונית או מאתר האינטרנט של בנק יהב.

6. פרישה לגימלאות מטעמי גיל

א. עמית הקרן שפרש לגימלאות מטעמי גיל. (גיל הזכאות נקבע עפ"י שנת הולדתו של העמית בהסתמך על טבלה המפורסמת ע"י מס הכנסה גבר 67-65 אשה 64-60) יהיה זכאי לקבל לאחר 3 שנים של חברות בקרן, או לאחר שחלפו 3 שנים מהמשיכה האחרונה.

7. כתובת משרדי הקרן:

ק.ל.ע. - חברה לניהול קרן השתלמות לעובדים סוציאליים בע"מ

בית ההסתדרות החדשה, רח' ארלוזורוב 93 תל אביב 62098.

טלפונים: 03-6921146, 03-6921159, פקס, 03-6921148,

שעות הפעילות א-ה 8:30 עד 15:00 לוי חביבה מזכירת החברה,

נורית אחרק ממזכירות הקרן.

דואר אלקטרוני של קרן ההשתלמות ק.ל.ע. - kelah@014.net.il

ניתן ורצוי לעדכן כתובת בפקס, דואר או בדואר אלקטרוני.

8. מנהל תפעולי של ק.ל.ע. - חברה לניהול קרן השתלמות לעובדים סוציאליים בע"מ

א. המנהל התפעולי של הקרן הוא בנק יהב לעובדי המדינה בע"מ.

ב. החברה מודיעה אחת לרבעון ובסוף שנת המס לכל עמית, במכתב אישי על מצב חשבונו בקרן.

ג. בנק יהב מעמיד לרשות העמיתים מענה קולי ללא תשלום לעמיתי קרנות

ההשתלמות 234-220-800-1, 02-5009913 וכן *2616.

ד. אתר אינטרנט בנק יהב - www.bank-yahav.co.il

9. מנהל ההשקעות של ק.ל.ע. - חברה לניהול קרן השתלמות לעובדים סוציאליים בע"מ.

החל מ-1.1.08 משמשת חברת "פריזמה שוקי הון בע"מ" כמנהלת ההשקעות

של הקרן.

10. הסברים אלו הם כלליים לשם קבלת פרטים נוספים על קרן ק.ל.ע. יש לפנות למשרדי

הקרן או לאתר האינטרנט www.krn-kela.co.il



בנקאות לשכירים - הכי משתלם ביהב!

עמיתי קופות הגמל וקרנות ההשתלמות המתופעלות בבנק, עכשיו גם אתם יכולים להצטרף לבנק יהב - פותחים חשבון עו"ש משכורת ביהב ונהנים מהטבות.

- פטורים הטבות והנחות בניהול חשבון עו"ש משכורת.
- הלוואות ייחודיות לפותחים חשבון ביהב.
- מגוון הלוואות לכל מטרה-בריבית מועדפת!
- שירותי מט"ח, ניירות ערך - בעמלות מופחתות !

מגוון ערוצים ישירים לשרותכם:

- יהב ישיר: 02-5009911
- יהב באינטרנט: www.bank-yahav.co.il
- מענה קולי לעמיתים 24 שעות ביממה 02-5009913, 1-800-220-234
- יהב גמל אינפו - מידע לעמיתים בנושא קופות גמל וקרנות השתלמות שבנק יהב מעניק להם שירותים: www.yahav-g-info.co.il

יהב בפריסה ארצית

ירושלים והדרום: ראשי ירושלים • קדם • בית יהב • הקריה בן גוריון • כנפי נשרים • מודיעין • אשדוד • אשקלון • אילת • רחובות • באר שבע: בית נעם • מרכז הנגב.
המרכז: רוטשילד • שלוחת רוטשילד בביה"ח וולפסון • הקריה ת"א • שלוחת קרית הממשלה ת"א • גלילות • פתח תקווה • ראשל"צ • נתב"ג • תל השומר • אסף הרופא • כפר סבא • נתניה • חולון • רמת החייל.
הצפון: חיפה • שלוחת חיפה בביה"ח רמב"ם • הקריות • חדרה • נצרת עילית • עפולה • טבריה • נהריה • כרמיאל.

כל האמור בפרסום זה נכון למועד פרסומו וכפוף להוראות הדין, הרשויות המוסמכות, הסכם המעסיק ונהלי בנק יהב. אין בפרסום זה משום ייעוץ ו/או המלצה ביחס לפעולות האמורות, לרבות כדאיותן. מתן האשראי, עמלת הטיפול והבטחונות בכפוף לאישור הבנק ותנאיו.

40.5 עו"ס – חברה לניהול קופות גמל בע"מ

קופת הגמל הוקמה בעקבות ההסכם שנחנך בשנת 1995 בין איגוד העובדים הסוציאליים לבין המעסיקים הציבוריים בעניין הגדלת הפרשות בגין רכיבי השכר הלא פנסיוניים ובהתאם, העובד והמעסיק החלו להפריש 5% כל אחד בגין התשלומים עבור עבודה נוספת והחזרים, כמתחייב מהסכם השכר הקיבוצי. הזכויות נצברות בקופת הגמל "גמל עו"ס" חברה לניהול קופת גמל מפעלים בע"מ, המנובלת בבנק יהב.
בקופה מופקדים כספי העובד והמעביד, בחשבון אישי על שם העובד, כשהעברת הכספים לקופה הינה באמצעות המעסיק בהתאם להסכמי השכר.
מטרת הקופה היא חיסכון לגיל פרישה על הרכיבים הלו פנסיוניים. השכר המבוטח לפנסיה מהווה בדרך כלל 75% מרכיבי השכר הכולל ולעיתים אף פחות מכך.

בהתאם להסכם המעבר לפנסיה צוברת (החל מנובמבר 2001 בשלטון המקומי והחל מאפריל 2002 במדינה) ההפרשות בגין שעות נוספות, משמרת שנייה, כוונות ופרמיה מועברות לקרן פנסיה צוברת (5.5% עובד/12% מעביד), כשההפרשות בגין החזר הוצאות ותשלומים אחרים, שאינם פנסיוניים, ממשיכות להיות מועברות לקופת גמל עו"ס.

תקנון הקופה נמצא באיגוד ועומד לרשות עמיתי הקופה, לעיון בו.
מנכ"ל עו"ס – חברה לניהול קופות גמל בע"מ – עו"ד תמיר סלע

חברי דירקטוריון גמל עו"ס: עו"ס איציק פרי – יו"ר הדירקטוריון

רו"ח סמי בקלש – דח"צ	עו"ס רוני גאגין
עו"ס בכיר אפי רוזנר	עו"ד עדי יפה – דח"צ
עו"ס בכיר יצחק רוזנר	עו"ס משה שטפל
עו"ס מאיה אנוש	עו"ס שמואל ברחד

40.6 חסכון פנסיוני הינו החסכון לטווח הארוך החשוב ביותר שעובד חוסך במהלך שנות עבודתו ובגין עבודתו.

מכיוון שהחלטות בנושא הפנסיה הינן מורכבות ודורשות התאמה אישית לכל אדם ואדם, המוצרים הפנסיוניים המוצעים היום לעובדים בשוק הפנסיה הינם רבים עם יתרונות וחסרונות לכל אחד מהם.

אל תקבלו החלטה כלשהי בנוגע לפנסיה שלכם ללא התייעצות מוקדמת עם יו"ר המחוזות של האיגוד או יועץ פנסיוני מורשה.
פרטים נוספים בהרחבה לענייני הפנסיה נמצאים
באתר האינטרנט של האיגוד: www.socialwork.org.il

4.1. כתובות ועדות חינויות לעו"ס:

■ וועדת האתיקה:

י"ר - עו"ס נחום מיכאלי
רח' ארלזורוב 1 תד. 10643 רמת גן 525005

■ וועדת המשמעת:

י"ר - עו"ד שלמה גוברמן
משרד הרווחה
יד חרוצים 10 ת.ד. 1260 תלפיות ירושלים 93420

רשם העובדים הסוציאליים (רישום בפנקס העו"ס)

רשמת העובדים הסוציאליים

עו"ס גדעון שלום
רשם העו"ס
משרד הרווחה
והשירותים החברתיים
רח' קפלן 2
קרית הממשל ת.ד. 915
ירושלים 91008

רישום חדש בפנקס

מיכל אלפסי
רכזת בכירה
משרד הרווחה
והשירותים החברתיים
רח' יד חרוצים 10
ת.ד. 1260
ירושלים 94320

טלמסר: 02-6708336 03-6751692

לתשומת לבכם,

באתר משרד הרווחה באינטרנט: www.molsa.gov.il, בקטגוריה קהילה מקצועית רישום עו"ס, ניתן לקבל, בלחיצת כפתור, את מספר הרישום בפנקס.

בנוסף, עובד סוציאלי המעוניין לקבל אישור חתום על רישומו בפנקס יפעל כדלקמן: את בקשת הרישום יש להפנות לרכזת בכירה לרישום עו"ס, הגב' מיכל אלפסי, על פי הפרטים המופיעים למעלה.

על גבי הבקשה יש לציין:

- שם פרטי
- שם משפחה
- שם משפחה קודם (אם יש)
- מס' זהות (כולל ספרת ביקורת)
- מקום הלימודים
- תאריך הסיום

על פי תקנות העובדים הסוציאליים (כללים בדבר דרכי רישום בפנקס העובדים הסוציאליים) התשס"ג - 2002 סעיף 8, יש לשלם אגרה בגובה של 25 ש"ח.

האגרה משולמת בבנק הדואר לחשבון מס' 032170 סניף 001 (אנא ציינו אגרה לעיון)

