

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 18.1 (הוראה 1 לפרק 18 בתע"ס) מס' עמודים: 39

תאריך תחולה: 1.12.78 תאריך פרסום: א' כסלו תשל"ט
1 דצמבר 1978

התנדבות

=====

בהוראה זו 5 חלקים:

א. הפעלת מתנדבים בשירותי הרווחה.

ב. העסקת מתנדבים מחו"ל.

ג. שירות לאומי.

ד. ביטוח מתנדבים.

ה. כ ל ל י.

הפעלת מתנדבים בשירותי הרווחה
=====

1. מדיניות ומגמות

משרד העבודה והרווחה רואה בעבודת מתנדבים, מעורבות הציבור ושיתוף האוכלוסייה בשירותי הרווחה חלק בלתי נפרד מהמשימות עליהם מופקד המשרד.

מגמת המשרד היא, לחולל מעורבות, מודעות ופעילות ענפה של הציבור למען ועל ידי האוכלוסייה הנזקקת.

המשרד רואה בחשיבות ובחיוניות רבה מתן סיוע מקצועי, אינפורמטיבי וכספי לארגונים, מוסדות וקבוצות וולונטריות המקבלים אחריות על המתנדבים מטעמם והפועלים בתחומים השונים של שירותי הרווחה ומתואמים עם היחידה להתנדבות.

פעולות ההתנדבות משולבות ומתואמות עם השירותים המקצועיים הנוגעים בדבר. מערכת השירותים תסייע ותתמוך במתנדבים בייעוץ ובהדרכה, במיפוי תפקידים למתנדבים ובחיזוק חברתי.

2. הגדרות

2.1 "מתנדב"

- א. מי שפעל שלא בשכר למען זולתו.
- ב. מי שהושיט עזרה לזולתו לפי חובתו על פי דין.
- ג. מי שעשה מעשה שלא בשכר להצלת חייו או רכושו של הזולת.
- ד. מי שסייע שלא בשכר למניעת נזקים לגוף או לרכוש או לטיפול בחולים או באנשים שאינם מסוגלים לטפל בעצמם.

2.2 "משימות למתנדבים"

- א. כל פעולות ההתנדבות שהוגדרו בקובץ משימות למתנדבים בשירותי רווחה (ראה סעיף 3 להלן).
- ב. חברות בועדות ציבוריות, כגון: ועד שכונות, התארגנות תושבים למען סביבתם וזולתם וכד'.
- ג. כל פעולות ההתנדבות למען ו/או על ידי אוכלוסייה בה פועלים ומטפלים שירותי המשרד למיגוניהם (הכוללים את השירותים המקומיים, הציבוריים והממשלתיים), ופעולות ההתנדבות למען החברה והקהילה בכלל או למען רווחת הפרט וקידומו.

2.3 "הגבלות" - אין להעסיק מתנדבים בפעולות אלה:

- א. פעולות שעשייתן מוטלת בדרך כלל אישית על מנהל או על עובד אחר במקום עבודתו ובמסגרת תפקידו, בין שהוא מקבל עבורן שכר ובין שאינו מקבל שכר. סייג זה אינו חל בשעת חירום.
- ב. פעולות שבמהלך הדברים הרגיל נעשות בידי מי ששירותיו נרכשים תמורת תשלום. סייג זה אינו חל בשעת חירום.
- ג. פעולות שעצם קיומן נאסר או שהיו טעונות אישור בידי דרג גבוה יותר ולא אושרו.

2.4 "רכז התנדבות איזורי"

תיאור התפקיד:

- הכנת מערכת שירותי הרווחה המקומית והעובדים המקצועיים לקליטת המתנדבים (כולל כל המוסדות והלשכות לשירותים חברתיים מונוציפליים, ממשלתיים וציבוריים במקום).
- זיהוי ומיפוי תפקידים למתנדבים במקום, בשיתוף, בשילוב ובתיאום עם כל שירותי הרווחה המקומיים, הגדרת התפקידים למתנדבים, בהתאם לקובץ משימות למתנדבים בשירותי הרווחה.
- אחריות ארגונית, מינהלית, תקציבית להכנת תכנית עבודה שנתית ולהפעלת המתנדבים.

. - קיום מערכת מעקב ודיווח על פעולות המתנדבים באמצעות הממונים עליהם.

. - קיום מערכת קשרים עם הארגונים, הקבוצות והמוסדות הוולונטריים המקומיים והפעלתם, בהתאם לצרכי המקום.

. - ריכוז, תיאום ופיקוח על הנעשה בתחום ההתנדבות בין ארגונים ומוסדות שונים והשירותים המקצועיים השונים.

. - גיוס, ראיון המתנדבים, מיונם ושיבוצם.

. - דאגה לשילוב הנושא במערכת ההשתלמויות לעובדים המקצועיים.

. - ביצוע מדיניות היחידה להתנדבות.

3. יעדים

3.1 היקף

א. שירותי הרווחה ירחיבו פעולות ההתנדבות, בכל הניתן, על בסיס הפעולות והקבוצות הקיימות.

ב. שירותי הרווחה ירחיבו ויעמיקו ככל הניתן, פעולות ההתנדבות לתחומים, שירותים ומקומות חדשים.

3.2 תחומי פעולה

פעולות ההתנדבות יתקיימו בשירותי המשרד במשימות כדלקמן:

א. פירוט משימות מתמשכות:

מס'	שם המשימה	הגדרתה	השירות המקצועי
1	ועדות ערר	חבר בוועדת ערר	היחידה לועדות ערר
2	שירות ייעוץ	מתן ייעוץ, מידע והדרכת פונים.	שירות ייעוץ לאזרח
3	ריתוק בשעת חירום	מילוי תפקידים מינהליים טיפוליים של עובדים מגויסים.	הממונה על תיק חירום
4	מט"ד (מוקדי טיפול דחוף)	התייחסות מיידית לבעלי מצוקה מתפרצת זמנית.	היחידה לפניות ותלונות הציבור, האגף להכשרה מקצועית.

מס'	שם המשימה	הגדרתה	השירות המקצועי
5	סיוע חברתי	סיוע לפיתוח וביצוע פעולות חברה ותרבות במרכזי ומוסדות שיקום.	השירות לשיקום, האגף להכשרה מקצועית.
6	מעסיק ידיד	העסקת מטופל וטיפול אישי מעבר ליחסי עובד-מעביד.	השירות לנוער במצוקה השירות לעוור השירות למפגר השירות לשיקום נוער שירות המבחן לנוער שירות מבחן למבוגרים רשות חסות הנוער האגף להכשרה מקצועית.
7	שירותי הסעה	הסעת נזקקים אל וממקום הטיפול/מוסד	היחידה לנערה במצוקה השירות לסיוע ורווחה השירות לזקן שירות מבחן למבוגרים השירות למפגר השירות לשיקום השירות לעוור האגף להכשרה מקצועית.
8	פעיל קהילתי	סיוע לפעולות קהילתיות השתתפות פעילה ומסייעת למסגרות הקהילתיות.	השרות לעבודה קהילתית
9	משחקיה	הדגמה בהדרכת הורים וילדים בשימוש צעצועים ומשחקים - סיוע במחסני הצעצועים.	השירות לעבודה קהילתית
10	מסייע לעבודת בלוקים	סיוע בארגון משפחות לעזרה ופיקוח עצמי	השירות לעבודה קהילתית.
11	סיוע למבוגרים במבחן	סיוע לקצין מבחן בטיפול והשגחה - מבוגרים במבחן.	שירות המבחן למבוגרים
12	טיפול במשפחת האסיר	תמיכה, ייעוץ וסיוע חברתי למשפחת האסיר.	שרות מבחן למבוגרים
13	אדם ראוי	קבלת קטין שביצע עבירה לטיפול והשגחה.	שרות מבחן לנוער
14	מסייע לקטינים במבחן	סיוע לקצין מבחן בטיפול והשגחה על קטינים במבחן.	שרות מבחן לנוער
15	חונך	סיוע לקטין במבחן בשעורי עזר ו/או קטין יתום	שרות לנוער במצוקה שרות לילד ונוער רשות חסות הנוער האגף להכשרה מקצועית

מס'	שם המשימה	הגדרתה	השירות המקצועי
17	מסייע חברתי	סיוע בפעולות חברה ותרבות במעון לקשישי חינוך.	רשות חסות הנוער האגף להכשרה מקצועית
18	הדרכה משקמת	הדרכה בקבוצת לימוד בפיתוח קשרים ומיומנויות.	רשות חסות הנוער האגף להכשרה מקצועית
19	מסייע למועדון טיפולי	סיוע בארגון פעולות חברה ותרבות	רשות לנוער במצוקה האגף להכשרה מקצועית
20	מסייעת ב"מקלט"	ארגון חוגים, תחביבים והעשרה תרבותית	רשות לנוער במצוקה האגף להכשרה מקצועית.
21	מקשר	יצירת קשר אישי וסיוע אישי בשירותים.	השרות לזקן
22	ניידת תיקונים	דאגה וביצוע תיקונים ביתיים ואחזקה שוטפת	השרות לזקן השרות לסיוע ורווחה השרות לשיקום
23	נאמנות לזקן	חבר באגודת "נאמנות לזקן" מקומית	השרות לזקן
24	סיירת איתור	ביצוע איתור זקנים ודווח לגורמים המקצועיים	השרות לזקן האגף להכשרה מקצועית
25	מסייע חברתי	טיפוח חיי תרבות וחברה במועדונים ובמעונות	השרות לזקן
26	אפטרופוס	קבלת אחריות על גופו ורכושו של אדם שאין לו הכושר האישי והמשפטי	היועץ המשפטי השרות לזקן השרות לילד ולנוער השרות למפגר
27	מסייע חברתי	סיוע בארגון וטיפוח פעולות חברה ותרבות במוסדות, מפעלים ובמועדונים.	השרות למפגר השרות לעוור
28	חבר בוגר	סיוע, הדרכה וקשר אישי עם המטופל	השרות למפגר השרות לילד ולנוער השרות לשיקום נוער האגף להכשרה מקצועית.
29	הדרכה חברתית	הדרכה קבוצתית לחיי חברה ותרבות, חוגים, ארועים וכד' במוסדות.	השרות לילד ונוער האגף להכשרה מקצועית
30	ידיד לקטין	קבלת אחריות חברתית ולימודית של קטין לפי חוק הנוער.	השרות לילד ונוער

מס'	שם המשימה	הגדרתה	השירות המקצועי
31	מסייע במעונות יום	סיוע בטיפול בילדים בגיל הרך במעונות	השרות לילד ונוער
32	עמית לעוור	סיוע, ליווי וייעוץ והתייחסות אישית לעוור.	השרות לעוור
33	אגודה למען העוור	חבר באגודה הפועלת לקידום העוור ורווחתו.	השרות לעוור
34	עזרה ראשונה סוציאלית	ייעוץ, הדרכה והכוונה לפונים טלפונית בשעות אחה"צ והערב.	השרות לסיוע ורווחה
35	משפחת חברה	קידום קשר בין משפחות לייעוץ וחיזוק חברתי.	השרות לסיוע ורווחה
36	הדרכת נופש	ארגון וטיפוח פעולות נופש וחברה במפת"ן.	השרות לשיקום נוער
37	"ודדה טובה"	סיוע חברתי לילדים לפני מסירתם לאימוץ.	השרות לאימוץ
38	חברה מאמצת	סיוע חברתי לאם לא נשואה המגדלת את ילדה	השרות לאימוץ
39	מזכיר	סיוע בעבודות משרד ומינהלה.	השרות לאימוץ
40	אחות בוגרת	סיוע חברתי לנערות שהרו מחוץ לנישואין ואינן מגדלות את ילדיהן.	השרות לאימוץ האגף להכשרה מקצועית
41	ידיד המשפחה	סיוע חברתי-יעוצי למשפחה אומנת, מעון משפחתי.	השרות לילד ונוער האגף להכשרה מקצועית

ב. פירוט משימות למבצעים זמניים:

(1) מבצעים חד-פעמיים

א. אירועים לאומיים ודתיים

- . משלוח שנה טובה למטופלים.
- . עלייה לרגל משותפת עם מטופלים.
- . מסיבות חגים משותפות עם חוסים.
- . אירוח הדדי.
- . סיוע בבניית סוכות למוגבלים ולזקנים.

ב. מענק חד-פעמי לצרכים מיוחדים

- נקיון ושיפוץ שכונות/מוסדות.
- פעולות איתור נזקים.
- פעולות מפקדים וסקרים.
- פעולות איסוף וחלוקה (צעצועים, ספרים וכד').
- צוותי הווי תערוכות, אומנים.
- סיוע בקייטנות לאמהות ממי"י, מוגבלים וזקנים.
- מחנות רחוב "עם אחד לב אחד".
- אירועי "שבוע הילד בישראל".

(2) מבצעי גיוס חד-פעמי

- א. באמצעות כלי התקשורת, בהיקף ארצי.
- ב. גיוס קהילתי/יישובי.
- ג. גיוס מתנדבים מחו"ל.

4. דרכי פעולה ושיטות

4.1 מיפוי תפקידים למתנדבים

- א. רכז התנדבות איזורי אחראי למיפוי תפקידים למתנדבים וקביעת סדרי העדיפויות באיזור או במקום, לאחר התייעצות והסכמת השירותים המקצועיים ואישור מנהלי הלשכות, המוסדות או השירותים (כאשר מדובר בשירותים משלתיים).
- ב. מיפוי התפקידים למתנדבים ייקבע, בין השאר, גם בהתחשב בבקשות ארגונים, אגודות וקבוצות וולונטריות.
- ג. מיפוי תפקידים למתנדבים יהיה רשום בכרטסת מיוחדת, באחריות הרכז האיזורי להתנדבות.
- ד. בכל לשכה מחוזית מועסק ממונה מחוזי להתנדבות. הממונה המחוזי יפיץ פעמיים בשנה (בחודשים אפריל ואוקטובר) למרכזי השירותים במחוז מידע מרוכז על מיפוי התפקידים למתנדבים.

4.2 גיוס מתנדבים

- א. גיוס מתנדבים לשירותי הרווחה המקומיים ייעשה ע"י רכז התנדבות איזורי.
- ב. גיוס מתנדבים הנעשה ישירות ע"י לשכה/מוסד או שירות ממשלתי, מחייב תיאום מראש עם הממונה המחוזי.
- ג. בגיוס מתנדבים יפנה המשרד אל הארגונים, האגודות והקבוצות החברתיות וכמו כן, במישרין אל הציבור הרחב, באמצעות כלי התקשורת למיגווניםיהם.

4.3 הכנה והשתלמות מתנדבים ועובדים מקצועיים

- א. "הסדנא למתנדבים" מופקדת על תכנון וביצוע תכניות הכנה והשתלמות למתנדבים, לרבות הפעלתם ע"י עובדים מקצועיים.
- ב. בקשות לקבלת הדרכה והכשרה בסדנא, יש להפנות אל הממונים המחוזיים להתנדבות.
- ג. תכניות הסדנא מתבצעות בלשכות הסעד/במוסדות, או בכל מקום אחר, כפי שייקבע ע"י מרכז הסדנא, בשיתוף מלא עם מנהלי השירותים במשרד, מנהלי הלשכות ו/או המוסדות.
- ד. מימון תכניות הסדנא הוא מתקציב היחידה להתנדבות. נוהלי ביצוע התשלומים למדריכים, בהתאם להוראות התקשי"ר.

4.4 תדריך והנחייה צמודה למתנדבים

- א. הנחייה מקצועית צמודה ושוטפת למתנדבים, תעשה ע"י העובד המקצועי בתחומו אליו צמוד המתנדב, בהתאם לקביעת ולמדיניות השירות הנוגע בדבר. רכז התנדבות איזורי יבצע ויוודא ביצוע ההנחייה בתנאים הנ"ל.
- ב. ההנחייה תיעשה בתוך מסגרת שעות העבודה הקבועות של העובד, בהתאם לתכנון העבודה בלשכה/מוסד, כפי שנקבע ע"י מנהל המקום.

4.5 ההגדרה ותיאור תפקידים למתנדבים

- א. לא ישובץ מתנדב בתפקיד הדורש כישורים פורמליים, כאשר אין הוא עונה על הדרישות לכישורים אלו.
- ב. ההגדרה ותיאור התפקידים מתפרסמים ב"קובץ משימות למתנדבים", לאחר תיאום והסכמת השירותים הנוגעים בדבר והמוסמכים לקבוע כללים בקשר לאתיקה מקצועית, שמירת סודיות, משך המעורבות, אוכלוסיית יעד הטיפול וכד'.
- ג. ההגדרה ותיאור התפקידים המפורסמים ב"קובץ משימות" משקפים את מקסימום האחריות המקצועית שניתן להטיל על מתנדבים. כל שינוי בהגדרת/תיאור, מחייב הסכמת השירות הנוגע בדבר וקבלת אישור בכתב על כך מהממונה המחוזי להתנדבות.

4.6 שינוץ והשמת מתנדבים

- א. **שינוץ והשמת מתנדב יבוצע בשלבים דלקמן:**
 - המתנדב יבחר ויביע רצונו להתנדב בתחום המסויים.
 - המרכז/הארגון יראיין את המתנדב.
 - המתנדב יופנה ע"י רכז ההתנדבות האיזורי למנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי שבמסגרתו יעבוד המתנדב, לצורך ראיון השמה.
 - רכז התנדבות איזורי, יבקש לדעת כישוריו ושם העובד המקצועי, שילווה את המתנדב.
 - תחילת עבודת המתנדב.
 - דיווח הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי לרכז התנדבות איזורי.
- ב. רכז התנדבות איזורי יפתח לכל מתנדב כרטיס רישום, אשר ימולא בכל שלבי ההשמה והשינוץ. כרטיסי הרישום יהיו מרוכזים בידי רכז התנדבות איזורי.

ג. במקרה של נשירה או הפסקת עבודת המתנדב, העובד המקצועי המלווה את המתנדב, באמצעות מנהל הלשכה/המוסד או השירות הנוגע בדבר, יודיע על כך בכתב, לרכז התנדבות איזורי.

ד. בתהליך שיבוץ המתנדב ילקחו בחשבון הגורמים דלקמן:

- רצון המתנדב או קבוצת מתנדבים מאורגנת.
- קירבת מקום המגורים למקום העבודה.
- כישורי המתנדבים ביחס להגדרות התפקיד המוצע.

ה. בתהליך ראיון המתנדב יובהרו הגורמים דלקמן:

- הגדרות התפקידים.
- סוגי ההכנה, ההשתלמות וההנחיה המקצועית.
- משך המעורבות המחוייבת.
- מהות הקשר עם העובד המלווה.
- אתיקה מקצועית (סודיות וכו').

4.7 דרכי דיווח ושליטה ארגונית

א. איסוף האינפורמציה על המתנדבים ופעולותיהם ייעשה באמצעות טופס מיכון - "שאלון למתנדב". העובד המקצועי הקולט, אחראי למילוי השאלון ושליחתו לרכז מתנדבים איזורי, מייד לאחר כניסת המתנדב לעבודה (נספח א', מצ"ב).

ב. היחידה להתנדבות מנהלת "קובץ מפקד המתנדבים" באמצעות המיכון. הלשכות/המוסדות או השירותים הממשלתיים יקבלו מידע על הנתונים העדכניים על פעולות ההתנדבות, לפי בקשתם.

ג. מתנדב שמלא "שאלון למתנדב", יקבל בדאר חוזר "כרטיס מתנדב" (נספח ב', מצ"ב), החתום ע"י שר העבודה והרווחה. תוקף הכרטיס - לשנה.

ד. הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי ידווחו אחת לשלושה חדשים, בחתימת מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי על פעולות ההתנדבות, מועדיהם, הוצאות וכד', על גבי הטופס המיוחד (נספח ג'). הדיווח הנ"ל יהווה בסיס לאישור חשבונות והעברות כספיות. העתקי הדיווחים יועברו למפקחי השירותים הנוגעים בדבר.

4.8 ארגונים וולונטריים

א. היחידה להתנדבות תסייע לארגונים, מוסדות וקבוצות מתנדבים בשירותי רווחה, במיפוי תפקידים למתנדבים, איתור משימות, הכשרה והשתלמות מקצועית למתנדבים, במימון הוצאות המתנדבים ובתיאום עם השירותים והעובדים המקצועיים.

ב. כל התקשרות של היחידה להתנדבות עם ארגון וולונטרי הנוגעת לאוכלוסיית היעד שבאחריות השירות, אחד או יותר, תיעשה לאחר תיאום ואישור של השירות הנוגע בדבר. היקף ההתקשרות בנושאי ההתנדבות בין המשרד לארגונים ארציים, ייקבע במו"מ ארצי עם הנהלות הארגונים. מדדים בסיסיים להתקשרות יהיו בהתאם למקומות הפעולה, תחומי הפעולה והיקף הפעולה.

ג. העברות כספיות לארגונים, מוסדות וקבוצות וולונטריות בקשר לפעולות ההתנדבות, ייעשו ע"י היחידה להתנדבות, בהתאם לעקרונות המפורטים בסעיף ב' לעיל, והמלצת השירותים המקצועיים. ההקצבות יועברו לארגונים ארציים ומקומיים, בהתאם לסטנדרטים שייקבעו ועפ"י הנוהלים המקובלים במשרד ולאחר קבלת דו"ח על ההוצאה.

ד. רכז מתנדבים איזורי, אחראי לתיאום פעולות הארגונים המקומיים עם שירותי הסעד המקומיים ולקשירת יחסי גומלין תקינים בינם לבין הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי.

4.9 יחסי גומלין בין היחידה להתנדבות והשירותים המקצועיים

א. היחידה להתנדבות במשרד הראשי, במחוזות וברשויות המקומיות עובדת בתיאום מוקדם, בהסכמת השירותים הנוגעים בדבר, תוך שילוב השירותים המקומיים והעובדים המקצועיים.

ב. השירותים המקצועיים ימנו רפרנטים לנושא ההתנדבות. מנהל שירותים ו/או סגן ו/או מפקח ארצי.

ג. הרפרנטים בשירותים אחראים לשיתוף הפעולה של העובדים המקצועיים, לסייע במיפוי המשימות והתפקידים ובהפעלת העובדים להנחייה מקצועית למתנדבים.

5. מימון

- 5.1 מימון פעולות ההתנדבות ברשויות המקומיות באמצעות רשויות מקומיות - עפ"י סיווג כמקובל, מתקציב היחידה להתנדבות, במסגרת מגבלות התקציב. העסקת רכזי מתנדבים איזוריים ב-100% ע"ח המשרד (באמצעות הקרן המרכזית), במסגרת מגבלות התקציב.
- 5.2 מימון פעולות ההתנדבות במוסדות ממשלתיים - יבוצע מתקציב היחידה להתנדבות, במסגרת מגבלות התקציב.
- 5.3 השתתפות בפעולות של ארגוני מתנדבים, עפ"י הסכמים שיחתמו מתקציב היחידה להתנדבות ובמסגרת מגבלות התקציב.

י. גורלניק

המנהל הכללי

משרד העבודה והרווחה

מדינת ישראל



היחידה להתנדבות



כרטיס מתנדב בשרותי הרווחה

שם: _____ מ"ז: _____

כתובת: _____

בתוקף לשנת: _____ מנהל היחידה להתנדבות

נא להגיש כל סיוע דרוש למציג תעודה זו במילוי תפקידו

נספח ג' (חלק א') (18.1)

אל: היחידה להתנדבות/משרד העבודה והרווחה תאריך: _____
מאת: _____ כתובת _____

שלום רב,

רצ"ב דו"ח תלת-חודשי לפעולות התנדבות לחודשים:

1. _____
2. _____
3. _____

בהתאם להוראת המנהל הכללי - בנדון - הרינו מעבירים פירוט בקשתנו לשיבוץ מתנדבים מחו"ל כדלקמן:

מס'	שם המתנדב	סוג הפעילות נא לפרט	מקום ומסגרת הפעילות	ימי ההתנדבות	שם התנדבות	סה"ה ההוצאות
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

הערות: _____

_____ חתימת המנהל

_____ אישור הממונה המחוזי להתנדבות _____
 ת א ר י ך

נא לשלוח את הדו"ח בשלושה עותקים אל הממונה המחוזי להתנדבות

העסקת מתנדבים מחו"ל - "שירות לעם"
=====

1. כללי

- תכנית "שירות לעם" היא תכנית של המחלקה לנוער והחלוץ בהסתדרות הציונית, ומגמותיה הן:
- גיוס מתנדבים אקדמאיים (מתחומים שונים) לחצי שנה עד שנה לסיוע בעיירות הפיתוח ובאיזורי הפיתוח.
- לאפשר למתנדבים לבדוק אפשרות קליטה מקצועית וחברתית מעולים.
- גיוס מתנדבים ומשתלמים בודדים הפונים ישירות באמצעות המחלקה ליחסים בינלאומיים.
- גיוס מתנדבים בחו"ל יעשה ע"י המחלקה ליחסים בינלאומיים והאגף ללשכה וקהילה.

2. מקורות כח האדם המתנדב

א. **מתנדבים המגיעים ישירות מחו"ל** (ארה"ב, אנגליה, ארגנטינה ועוד).

(1) מסלול להתנדבות שנתית: לבוגרי אוניברסיטאות.

תהליך המיון בחו"ל מבוצע ע"י מחלקת הנוער והחלוץ בחו"ל.

- הגשת טפסי מועמדות.
- ראיון עם השליח.
- ראיון עם פסיכולוג ו/או עו"ס.
- בדיקה רפואית.

מחזורים: ביולי ובאוקטובר, מיועדים לצפון אמריקה ואירופה.
במרץ - מיועדים לדרום אמריקה.

בתכנית: 3 חודשי אולפן בקרית שמונה,
9 חדשי עבודה התנדבותית.

(2) מסלול להתנדבות חצי-שנתית: סטודנטים ובוגרי אוניברסיטה.

תהליך מיון בחו"ל: מבוצע ע"י מחלקת הנוער והחלוץ בחו"ל.

- הגשת טפסי מועמדות.
- ראיון עם השליח.
- ראיון עם פסיכולוג ו/או עו"ס.
- בדיקה רפואית.

מחזורים: באוגוסט ובפברואר.

התכנית: 6 שבועות אולפן בירוחם/דימונה,
4 1/2 חדשי עבודה התנדבותית.

הערה: חלק מהמתנדבים משולבים בעבודה תוך כדי תקופת
האולפן.

ב. מתנדבים מחו"ל המגוייסים בארץ

המתנדבים הם סטודנטים ובוגרי אוניברסיטאות שסיימו בארץ תכנית
חצי-שנתית כלשהי ומעוניינים להמשיך ולבדוק צורות חיים אחרות. רובם
דוברי עברית בסיסית.

תהליך המיון:

- ראיון עם נציג "שירות לעם"
- קבלת המלצה מהתכנית בה השתתף המתנדב.
- בדיקה רפואית.

מחזורים: המתנדבים מגיעים בזמנים שונים בהתאם לתקופות סיום
תוכניתם.

משך ההתנדבות: המתנדבים מתחייבים לשירות של חצי שנה. חלקם
הופכים לעולים לפני תום תקופה זו.

3. מקומות להפעלת המתנדבים

א. אפשרויות ההעסקה צמודות לאפשרויות הדיור. במקומות הבאים יש דיור של "שירות לעם".

מחוז חיפה והצפון:

נצרת	קרית שמונה
יקנעם	חצור הגלילית
כרמיאל	טבריה
שלומי	בית שאן
מעלות	עפולה
	מגדל העמק אור עקיבא

מחוז ירושלים והדרום:

נתיבות	בית שמש
ערד	קרית גת
ירוחם	אשדוד
באר שבע	קרית מלאכי
אופקים	אילת
	דימונה

לגבי העסקת מתנדבים בודדים עצמאיים - נתן להעסיקם בכל מקום בארץ, בהתאם לאפשרויות הדיור.

ב. במידת הצורך ניתן להשיג דירות נוספות במקומות הנ"ל או במקומות אחרים, בתנאי שתבוא דרישה לכך 3 חודשים מראש.

ג. במקומות בהן אין אפשרות להשיג דיור באמצעות הסוכנות ניתן להסדיר עזרה כספית לשכירת חדר/דירה. במקרה זה מטפל המתנדב בהשגת הדיור והינו אחראי לחוזה השכירות. "שירות לעם" משתתף בסכום לכיסוי שכר הדירה והוצאות הדיור.

4. מיפוי צרכים

א. מיפוי הצרכים הראשוני ייעשה על ידי הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי המעוניין לקלוט את המתנדבים ויכלול: הגדרת התפקיד, עובד מלווה-מדריך.

- ב. בקשות לשיבוץ המתנדבים יוגשו על ידי מנהל הלשכות/המוסדות או השירותים הממשלתיים המחוזיים להתנדבות, חודש לפני סיום תקופת האולפן.
- ג. בקשות השיבוץ יובאו על ידי היחידה להתנדבות לדיונים משותפים עם צוות שירות לעם ומתנדבים.
- ד. את בקשות השיבוץ יש למלא בטופס הרצ"ב (נספח א').

5. מיון ושיבוץ

- א. מיון ראשוני של המתנדבים ייעשה על ידי צוות "שירות לעם" בתקופת האולפן. בהסתמך על בקשות השיבוץ של הלשכות/המוסדות, או השירותים הממשלתיים.
- ב. המתנדבים יבקרו במקומות המיועדים להשמתם ושם יועברו מיון שני על ידי מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי.
- ג. שיבוץ המתנדבים ייעשה על פי בקשות המתנדבים, הוצאות המיון ואפשרויות הדיור של "שירות לעם".

6. הכשרה והנחיה מקצועית

- א. בתקופת האולפן תקיים היחידה להתנדבות, יום עיון למתנדבים להסברה כללית על שירותי הרווחה ואפשרויות להעסקת מתנדבים.
- ב. בתום תקופת האולפן, תקיים היחידה להתנדבות סמינר בשיתוף השירותים המעסיקים להכשרת המתנדבים.
- ג. הנחייה מקצועית שוטפת תינתן באנגלית על ידי הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי.
- ד. המלווה בלשכה/במוסד או בשירות הממשלתי, יסייע למתנדב, בהדרכה מקצועית שוטפת והן כ"ידיד" בקליטתו החברתית.

7. מסגרת התפקידים והתנאים להעסקה

- א. המתנדב יהיה חלק בלתי נפרד מצוות העובדים בלשכה, במוסד או בשירות הממשלתי.
- ב. כל מתנדב יעסוק בפעילותו בימים ובשעות העבודה המקובלים במסגרת בה הוא מועסק.
- ג. המתנדב יועסק בתפקידים שונים בהתאם לכישוריו ובהתחשב במשאלותיו.

8. סיום תקופת ההתנדבות

- א. לקראת סיום תקופת ההתנדבות, יקיים מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי, שיחת סיכום עם המתנדבים והצוות המקצועי, להסקת מסקנות ולמידת לקחים בעתיד.

ב. שיחת הסיכום תירשם בכתב ותישלח אל:

- (1) הממונה המחוזי להתנדבות.
 - (2) המפקח המקצועי המחוזי של השירות הנוגע בדבר.
 - (3) מרכז "שירות לעם", המחלקה לנוער והחלוץ.
- ג. מתנדבים, בוגרי אוניברסיטאות במדעי ההתנהגות, אשר מתאימים להשתלב בארץ כעובדים מקצועיים, יופנו בסוף תקופת ההתנדבות ע"י מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי אל מנהל האגף ללשכה וקהילה במשרד העבודה והרווחה, אשר יטפל בהפנייתם לקורס הסבה מקצועית לעבודה סוציאלית.

9. דרכי דיווח ומעקב

- א. בגמר הראיון של המתנדב בלשכה/במוסד או בשירות הממשלתי, דיווח המנהל לרכז התנדבות איזורי על תוצאות הראיון.

- ב. הוצאות ההדרכה המקצועית והנסיעות, ידווחו אחת ל-3 חודשים בחתימת מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי, לרכז התנדבות איזורי. טופס הדווח כולל דיווח כללי על העסקת המתנדב ו/או הפסקת עבודתו (נספח ב').
- ג. העובד המדריך את המתנדב אחראי למילוי "שאלון למתנדב" עבור המתנדב וישלח את הטופס אל רכז ההתנדבות האיזורי.
- ד. רכז התנדבות איזורי ידווח למנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי על כל שינוי צפוי בעבודת המתנדב וכן להיפך.

10. מימון ותקציב

- א. "שירות לעם" אחראי למימון הוצאות:
- (1) הוצאות הדיור (כולל תקופת האולפן וימי הסמינר).
 - (2) דמי קיום למתנדב מדי חודש.
 - (3) ביטוח כללי ורפואי.
- ב. היחידה להתנדבות אחראית למימון (ב-100% במסגרת מגבלות התקציב):
- (1) הוצאות הכשרה חד פעמית.
 - (2) שעות ההנחיה המקצועית.
 - (3) פרסומים, סמלים וכו'.
- ג. הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי אחראי למימון:
- (1) הוצאות נסיעה בתפקיד.
 - (2) הוצאות אש"ל בתפקיד.
 - (3) נסיעות המתנדב אל וממקום העבודה.

נספח א' / חלק ב' (18.1)

טופס בקשה לשיבוץ מתנדבים מחו"ל

תאריך: _____

אל: הממונה המחוזי להתנדבות _____

מאת: _____

שם המנהל _____ שם הלשכה/המוסד _____ כתובת _____ טלפון _____
השרות הממשלתי

בהתאם להוראת המנהל הכללי - בנדון - הרינו מעבירים פירוט בקשתנו לשיבוץ מתנדבים מחו"ל כדלקמן:

מס' סד'	מספר המתנדבים	שם התפקיד	תאור ומסגרת התפקיד	שם העובד המלווה	האם הועסקו בעבר מתנדבי חו"ל? כמה?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

הערות: _____

ב ב ר כ ה,

_____ חתימה

חותמת:

שם: _____ תפקיד: _____

הערת: מפקח מחוז
הערה: יש לשלוח טופס זה חודש לפני מועד סיום האולפן.
נא לשלוח הטופס ב-3 עותקים אל הממונה המחוזי להתנדבות.

נספח ב' / חלק ב' (18.1)

טופס דיווח על מתנדבים מחו"ל "שירות לעם"

 תאריך: _____

אל: הממונה המחוזי להתנדבות _____

מאת: _____
 מנהל המקום/המעסיק כתובת (המקום המעסיק) טלפון

רצ"ב דו"ח תלת-חודשי לפעולות המתנדבים לחודש: _____

מס'	שם המתנדב	סוג הפעילות נא לפרט:	מקום המסגרת הפעילה	ימי התנדבות	שם העובד המלווה	תאריך הפסקת פעילות	הוצאות הדרכה	הוצאות נסיעה
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
ס ה " כ								

חותמת הלשכה/המוסד/שרות ממשלתי חתימת המנחה

=====

אישור הממונה המחוזי להתנדבות

_____ _____
 חתימת הממונה תאריך

נא לשלוח את הטופס ב-3 עותקים אל הממונה המחוזי להתנדבות.

שירות לאומי
=====

1. כללי

במסגרת שירות הסעד פועלות מתנדבות לאחר לימודיהן בבית"ס תיכון בשנת "שירות לאומי".

כיום משתייכות כל המתנדבות הנ"ל ל"אגודה להתנדבות בעם" (להלן - "האגודה").

2. המשימות למתנדבות

2.1 תפקידי המתנדבות נושאים אופי של טיפוח וקשר תמיכתי בילדים, קשישים, נכים או חולים. פעולות אלו יהוו חלק מתכנית טיפולית רחבה יותר של עו"ס או עובד מקצועי בתחום אחר ולא טיפול בפני עצמו.

2.2 להלן המשימות בהן ניתן להעסיק מתנדבות המפורטות בחלק א', בסעיף 3.21 ובתנאי שמילוי המשימות הנ"ל אינו דורש כישורים פורמליים.

אין להטיל משימות מס' 1,6,21,36,38,39,41 ו-42 משום שמילויין ע"י המתנדבות במסגרת השירות הלאומי לא יהיה לטובת המשימה ועשוי לפגוע בבנות השירות הלאומי עצמן.

2.3 מדיניות המשרד היא שמתנדבת תעסוק בשנת השירות במקום עבודה אחד ובתחום אחד. יש איפוא למנוע ככל האפשר העברת מתנדבות ממקום למקום ו/או מעיסוק לעיסוק.

3. המדדים להקצאת הבנות המתנדבות למקומות עבודה

קיימים מספר מדדים להקצאת מתנדבות למקומות עבודה:

- א. פניית הלשכה המקומית, המוסד או השירות הממשלתי.
- ב. מוצעים עיסוקים התואמים את "המשימות למתנדבות", כפי שפורטו לעיל.
- ג. נבדק ע"י הממונה המחוזי כי בלשכה/במוסד או בשירות הממשלתי עובדים מקצועיים המסוגלים ומוכנים להדריך ולהנחות וללוות את המתנדבות באופן שוטף בעבודתן (בת, או שתיים, תוצמדה לעובד המקצועי).
- ד. בקשת מתנדבות לשיבוץ במקום מסויים ובחינת התאמתן.
- ה. אפשרות למגורים בקירבת מקום עבודתן.
- ו. לא תועסק מתנדבת בשירות לאומי במקום עו"ס.
- ז. מחסור יחסי בעובדים בתפקידים שאינם דורשים הכשרה מקצועית.

4. מעמד המתנדבות בלשכה/במוסד או בשירות ממשלתי

- 4.1 המתנדבות מהוות חלק מצוות הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי.
- 4.2 מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי אחראי לתמיכה ועידוד המתנדבות, כמו כן לוודא נוכחותן בעבודה ולבקר, בעזרת העובד המקצועי המלווה, השתלבותן והתאמתן, בעיסוקים שהוטלו עליהן.
- 4.3 מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי ישתף את המתנדבות ככל האפשר בישיבות צוות ובפעולות אחרות.
- 4.4 מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי אחראי לשמירת קשר עם הנציג המקומי של האגודה, לדיווח שוטף וכן לדווח אקראי על אירועים חריגים. העתק הדיווח יישלח לממונה המחוזי להתנדבות.

5. הסברה והרשמה

- 5.1 כיום מתבצע גיוס והרשמת המתנדבות בידי האגודה.
- 5.2 האגודה מקיימת הרצאות, ימי עיון וסיורים כדי להכיר את מערכת שירותי הרווחה למועמדות להתנדבות.

6. מיפוי צרכים - לקראת תכנון שיבוץ הבנות

- 6.1 מנהלי השכות לשירותים חברתיים, המוסדות או השירותים הממשלתיים יפנו לממונה המחוזי להתנדבות, ע"ג טופס (נספח א'), לא יאוחר מאשר עד תחילת חודש מרץ של כל שנה, בבקשה להקצות בנות מתנדבות לשנת שירות לאומי לעבודה בשירותי הסעד בתחום הרשות המקומית.
- 6.2 הממונה המחוזי להתנדבות יתייעץ עם המפקחים הנוגעים בדבר ועם הלשכה במקרה הצורך ויודיע החלטתו בדבר אישור המנחה המקצועי שהוצא ע"י הלשכה כמלווה את עבודת המתנדבת.

7. מיון ושיבוץ

- 7.1 המיון הראשוני של המתנדבות לשירות לאומי נעשה ע"י האגודה בעת ההרשמה.
- 7.2 מיון שני נעשה במהלך קורס ההכשרה בתקופת הקייץ ע"י היחידה להתנדבות בשיתוף עם האגודה. לשכות המעוניינות להשתתף בתהליך המיון יפנו אל הממונה המחוזי להתנדבות.
- 7.3 שיבוץ המתנדבות למקומות עבודתן נקבע במהלך קורס ההכשרה בקייץ, ע"י היחידה להתנדבות, בהתאם למדדים המפורטים בסעיף 3 לעיל, בתיאום עם האגודה.
- לשכות לשירותים חברתיים, המוסדות והשירותים הממשלתיים יקבלו מידי שנה, כ-10 ימים לפני תחילת שנת הלימודים (היינו: 10 ימים לפני תחילת חודש ספטמבר של כל שנה) שמות המתנדבות שתגענה למקום, באיזו מסגרת יעסקו ומהו תחום עיסוקן.

7.4 הלשכות, המוסדות והשירותים הממשלתיים, יערכו לקליטת המתנדבות, בהתאם למפורט בסעיפים 2.1 ו-4 לעיל.

8. התייצבות, דיווח ומסגרת העסקה

8.1 לקראת תאריך תחילת העבודה יפנה מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי אל היחידה להתנדבות במחוז כדי לתאם מפגש עם המתנדבות, המרכז המקומי של האגודה ונציג היחידה לנתנדבות. במפגש יציג מנהל הלשכה/המוסד את תפקיד הבנות, נוהלי עבודה במקום וכד'.

8.2 המנהל מוודא שהמתנדבות תמלאנה במקום "שאלון למתנדב" (נספח ב' חלק א').

8.3 היחידה להתנדבות במשרד העבודה והרווחה תשתתף בהוצאות העסקת מתנדבות במסגרת השירות הלאומי, אם אלו הופנו על ידו למקום העבודה ונשלחה הודעה מתאימה על כך ללשכה/למוסד ובהתאם לאמור להלן (סעיף 12).

8.4 מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי ידווח אחת לחודש ליחידה להתנדבות במחוז ע"ג טופס (נספח ג' לפרק א'). דיווח המנהל מהווה אסמכתא לתשלומים לאגודה, לכן יש להקפיד ולשלוח את הדיווח במועד ולדייק ברישום הפרטים.

8.5 מתנדבות שלא ידווחו על נוכחותן ועבודתן, ו/או שמועסקות שלא בהתאם להודעות המשרד, המשרד לא ישתתף בהוצאותיהן והן תאלצנה להפסיק עבודתן.

8.6 כל מתנדבת תעסוק בפעילותה בימים ובשעות המקובלות, במסגרת בה היא מועסקת.

9. קשר עם המשרד והאגודה

9.1 מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי יקיים קשר מתמיד עם המרכז המקומי של האגודה לבירור עניינים שוטפים. שמות המרכזים יובאו לידיעת מנהלי הלשכות/המוסדות או השירותים הממשלתיים ע"י היחידה להתנדבות.

9.2 במקרים בהם מתעוררים בעיות ביחס לעבודת המתנדבות או במקרים בהם מתעורר, לכאורה, צורך בשינוי מקום העבודה או התפקיד של מתנדבת - הן בגלל בקשת המעסיק או המתנדבת עצמה, הן אם בגלל תפקוד לקוי של המתנדבת או מסיבות אחרות - יפנה מנהל הלשכה/ המוסד או השירות הממשלתי אל היחידה להתנדבות במחוז. פניית המנהל ליחידה להתנדבות תהיה לאחר דיון ותיאום עם הנציג המקומי של האגודה.

9.3 היחידה להתנדבות במחוז תבוא בדברים עם מנהל הלשכה/ המוסד או השירות הממשלתי, המלווה המקצועי של המתנדבת, עם מפקח השירות הנוגע בדבר ועם נציג האגודה ולאור המלצותיהם, תחליט היחידה על פעולה בהתאם.

10. הכשרה, הנחייה והשתלמות

10.1 האגודה והיחידה להתנדבות מקיימות קורס הכנה למתנדבות שתעסוקנה בשירותי רווחה. תכנית הקורס משותפת עם השירותים הנוגעים בדבר. הקורס מתקיים בחודשי הקיץ.

10.2 הנחייה מקצועית תיעשה ע"י המקום המעסיק, בהתאם למקובל לגבי עובדים לא כשירים באותו מקום.

10.3 השתלמויות מרוכזות ייערכו אחת לחודש ע"י האגודה והיחידה להתנדבות ובשיתוף השירותים הנוגעים בדבר. המקומות המעסיקים ידאגו לשחרור המתנדבות בימי העיון כפי שיובאו לידיעת המקומות המעסיקים.

11. סיום שנת הפעילות

11.1 לקראת סיום שנת הפעילות בחודשי יולי, יקיים מנהל הלשכה/ המוסד שיחת סיכום עם המתנדבות והצוות המקצועי להסקת מסקנות ולמידת לקחים לעתיד.

11.2 שיחת הסיכום תירשם בכתב ותישלח ע"י המנהל אל:

א. הממונה המחוזי להתנדבות.

ב. המפקח המקצועי המחוזי של השירות הנוגע בדבר.

ג. המרכז המקומי של האגודה.

11.3 האגודה תקיים טכס כללי לסיום שנת הפעילות לכל המתנדבות שהתנדבו בשירותי הרווחה. בטכס תחולק תעודה לכל מתנדבת.

12. מימון

12.1 כל ההוצאות להחזקה (כלכלה ומשק בית), דמי כיס למתנדבות, ביטוח לאומי, ריכוז חינוכי, שכר דירה, הוצאות נסיעה לחופשה אל מקום העבודה וממנו, לעלות ימי עיון - חלות על האגודה. המשרד ישתתף בהוצאות אלו בהתאם להסכם שיחתם עם האגודה מידי שנה.

12.2 הוצאות נסיעה ואש"ל בתפקיד או למקום השתלמות ובחזרה - חלות על המעסיק.

12.3 מימון קורס ההכנה - יחול על המשרד בהתאם להסכם שיחתם מידי שנה עם האגודה.

12.4 מימון ההסברה של האגודה יחול על המשרד בהתאם להסכם שיחתם מידי שנה עם האגודה.

משרד העבודה והרווחה
היחידה להתנדבות

טופס בקשה לשיבוץ מתנדבות בשנת שרות לאומי

תאריך _____

אל: הממונה המחוזי להתנדבות _____

מאת: _____

שם המנהל _____ שם הלשכה/המוסד _____ כתובת _____ טלפון _____
השרות הממשלתי

בהתאם להוראת 5.7 חלק ג' בתע"ס הרינו מעבירים פירוט בקשותינו לשיבוץ מתנדבות בשנת שרות לאומי, כדלקמן:

מס' סד'	מספר הבנות	שם התפקיד	תאור ומסגרת התפקיד	שם העובד המלווה	האם הועסקו בעבר כמה בנות?
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

הערות: _____

ב ב ר כ ה ,

חתימה

שם: _____ תפקיד: _____ חותמת: _____

העתק: מפקח מחוזי
הערה: יש לשלוח טופס זה עד 31 במרץ של כל שנה.

נספח ב' / חלק ג'

טופס דיווח על מתנדבות בשנת שרות לאומי

תאריך: _____

אל: הממונה המחוזי להתנדבות _____

מאת: _____

מנהל המקום/המעסיק _____ כתובת (המקום המעסיק) _____ טלפון _____

שלום רב,

הצי"ב דו"ח תלת-חודשי לפעולות המתנדבות לחודש: _____

מס'	שם המתנדבת	סוג הפעילות נא לפרט:	מקום המסגרת הפעילה	ימי התנדבות	שם העובד המלווה	תאריך הפסקת פעילות	הערות
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
ס ה " כ							

חותמת המנחה _____ חותמת הלשכה/המוסד/שרות ממשלתי _____

===== אישור הממונה המחוזי להתנדבות =====

חותמת הממונה _____ תאריך _____

נא לשלוח את הטופס ב-3 עותקים אל הממונה המחוזי להתנדבות.

ב י ט ו ח מ ת נ ד ב י ם
=====

1. כ ל ל י

ביטוח המתנדבים הוא לפי "חוק ביטוח מתנדבים", פרק 2 לחוק הביטוח
הלאומי נוסח משולב, תשכ"ח-1986, תיקון מס' 21 - תשל"ז-1976 אשר התקבל
בכנסת בתאריך 30.6.76.

2. ה ג ד ר ו ת

ראה לעיל, סעיף 2.

3. הזכות לגימלאות

המתנדב שנפגע תוך כדי פעולת ההתנדבות ועקב פעולה זו, יחולו עליו ועל
התלויים בו, לפי הענין, הוראות פרק ג' והוראות פרק ג'1. הכל בשינויים
המחוייבים.

לענין זה יראו גם פגיעה שאירעה למתנדב בדרך למקום שבו בוצעה פעולת
ההתנדבות או בחזרה ממנו, אף שלא ממעונו או למעונו, בפגיעה לפי הפרק
האמור ובלבד שהתקיימו שאר התנאים כאמור בסעיף 37.

4. פיצויים בשל פגיעת מתנדב

שר האוצר יתקין, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, תקנות בענין
תשלום פיצויים מאת אוצר המדינה למי שנפגע או שניזוק - או לתלויים בו -
מעולה שנעשתה בידי מתנדב תוך כדי פעולת ההתנדבות ועקב פעולה זו ואין לו

זכות לפיצויים מאדם אחר זולת המתנדב. בסעיף זה "עוולה" ו"תלויים" - כמשמעותם בפקודת הנזיקין (נוסח חדש).

5. נוהל הפניית מתנדבים

- 5.1 משרד העבודה והרווחה הוא רשות מוסמכת לפי החוק להפנות מתנדבים. הוראת תע"ס זו באה להבטיח, שבעת הצורך יתאפשר טיפול יעיל בתביעה של מתנדב שנפגע תוך כדי ועקב פעולת ההתנדבות וטיפול בתביעות בגין פגיעות מתנדב.
- 5.2 לענין מתנדבים הממלאים חובת אבטחה לפי חיקוק קריאתם למלא חובת אבטחה במוסד היא בידי הממונה על האבטחה באותו מוסד.
- 5.3 א. המתנדב ימלא בעת הראיון, לפני כניסתו לעבודה, שאלות מתנדב. השאלון ישלח ע"י המראיין אל הממונה המחוזי להתנדבות. שאלון המתנדב מהווה הפנייה - לצורך ביצוע חוק ביטוח המתנדבים. (השאלון - נספח מס' א' לחלק א' בהוראה זו).
- ב. מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי בו מועסק המתנדב אחראי למילוי השאלון הני"ל.
- ג. שם המתנדב שמילא שאלון והחל בעבודתו מתפרסם ב"קובץ המתנדבים".
- ד. המתנדב יקבל כרטיס מתנדב, המהווה השלמה לפנייה (נספח ב' לחלק א' בהוראה זו).
- ה. במקרה של נשירה או הפסקת עבודת המתנדב, יש לדווח לרכז מתנדבים איזורי בטופס הדיווח התלת-חודשי (נספח ג' לחלק א').

6. הפעולות שניתן להפנות אליהן מתנדבים

בהתאם לסעיף 3.21 בחלק א' לעיל "משימות למתנדבים", ובהתאם לסעיף 2.2 בחלק ג' לעיל.

7. הגבלות - פעולות שאין להוציא אליהן הפניות למתנדבים

בהתאם לסעיף 2.3 לעיל "הגבלות" ובתוספת:

- 7.1 פעולות שכל תכליתן לקדם טיפול בכן משפחה של עושה הפעולה.
- 7.2 פעולות הנעשות בבית המתנדב, ללא אישור מוקדם ובכתב ממנהל היחידה להתנדבות.

8. הגשת תביעות של מתנדבים

8.1 מתנדב שנפגע תוך כדי פעולת ההתנדבות ועקב פעולה זו, או בדרך למקום שבו מבוצעת פעולת ההתנדבות או בחזרה ממנו, ימלא טופס תביעה לתשלום דמי פגיעה, כדלהלן:

א. לגבי מתנדבים שעקב פגיעתם היו שכירים - ע"ג טופס בל/211. המעביד יהיה אחראי למילוי פרטים הנוגעים לשכר העבודה של העובד, תחילת עבודתו במפעל וכן תאריכי הפסקת וחזרה לעבודה בעקבות הפגיעה (אם הפגיעה בעת ההתנדבות גרמה להיעדרות בעבודות בשכר).

ב. לגבי מתנדבים שעם פגיעתם היו עצמאיים - על גבי טופס בל/280. את הטפסים ניתן לקבל בסניפי הביטוח הלאומי.

8.2 א. הנפגע יפנה אל מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי וידווח על האירוע לחלק ד'.

ב. מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי ימלא טופס דיווח תאונה (נספח א', חלק ד') ויקפיד על רישום מדוייק של תיאור האירוע, מקום וזמן האירוע. מנהל הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי יאשר את הטופס בחתימתו ובחותמת הלשכה/המוסד או השירות הממשלתי.

ג. הנפגע יעביר את הטופס לאישור הממונה המחוזי להתנדבות. הממונה המחוזי ימציא לנפגע צילום "שאלון למתנדב".

8.3 הנפגע יעביר את טופס התביעה לתשלום דמי פגיעה כשכל פרטיו מלאים, בצירוף הדו"ח האמור בסעיף 8.2 לעיל, וכן צילום שאלון מתנדב לסניף המוסד לביטוח לאומי הסמוך למקום מגוריו.

8.4 מי שנפגע במהלך קיומה של חובת אבטחה יגיש את תביעתו בדרך המפורטת לעיל, בתחומים המחייבים: במקום "נותן ההפנייה" יבוא מי שהטיל את חובת האבטחה ובמקום אישור על קיומה של ההפניה יבוא אישור על הטלתה של חובת האבטחה.

8.5 הוראות פרק זה לא יחולו על הגשת תביעה בשל פגיעת איבה.

9. הגשת תביעות בגין פגיעות מתנדב - צד שלישי

הנפגע יכתוב במישרין אל הממונה המחוזי להתנדבות על פרטי האירוע, תיאור מועדו ומקומו. הממונה יפנה באמצעות מנהל היחידה להתנדבות לאגף התקציבים באוצר בתביעה לתשלום נזיקין.

10. מועד הגשת התביעה - תיאום עם בטוח לאומי

א. הגשת תביעות של מתנדבים ו/או בגין פגיעת מתנדב יוגשו בסמוך ככל האפשר לתאריך האירוע.

ב. נוהלים אלה תואמו ואושרו ע"י ענף נפגעי עבודה, בביטוח הלאומי.

משרד העבודה והרווחה
היחידה להתנדבות

תאריך _____

טופס דיווח תאונה/פגיעה במתנדב (זמני)

אל: סניף הביטוח הלאומי: _____
מאת: הממונה המחוזי להתנדבות: _____

שלום רב,

רצ"ב דיווח של פרטי תאונה/פגיעה שאירעה למתנדב/ת.

שם המתנדב/ת _____ מס' ת"ז _____

א. פרטי התאונה/הפגיעה (ימולא על ידי מנהל הלשכה/המוסד):

		כתובת מלאה של: הלשכה/המוסד _____	
מס' טלפון	מיקוד	מקום	רחוב ומס' הבית
_____	_____	המקום (הכתובת) בו אירעה התאונה	שעת התאונה / /
_____	_____	_____	תאריך הפגיעה / /
התעסקות בשעת התאונה			
תיאור מלא של הפגיעה, נסיבותיה וגורמיה, בציון המכונות והמכשירים שגרמו לפגיעה. (אם המקום אינו מספיק, נא לצרף גיליון נוסף) _____			

ציינ אם היו עדים לאירוע, שמם וכתובתם: _____			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

שם המנהל/הלשכה/המוסד _____ חתימה _____

חותמת הלשכה/המוסד

ב. אישור הממונה המחוזי להתנדבות:

הריני מאשר בזה המתנדב/ת _____ ת"ז _____
הופנה לעבודת ההתנדבות בהתאם לחוזר המנהל הכללי.

_____ שם הממונה
_____ חתימה

העתק: מנהל היחידה להתנדבות, משרד העבודה והרווחה, י-ם.

כ ל י
=====

1. פיקוח ובקרה

המשרד ע"י עובדי היחידה לביקורת פנימית וע"י מפקחיו במחוזות, יודא יישום הוראה זו.

2. תחולה

תחולת הוראה זו מיום פרסומה.

אברהם שורץ
המנהל הכללי