

חוזר לקוחות

מענק עידוד תעסוקה

יולי 2020

תמיכה שוטפת ביישום רגולציות מעולם העסקת העובדים

עדכוני פסיקה וחקיקה

שיפורי תכנה

בברכה,

הר-גל
שכר, נוכחות
ומשאבי אנוש

רחוב פנחס ספיר 8,
נס-ציונה
טל: 08-8511000
www.hargal.co.il

תוכן עניינים

3.....	הקדמה.....
4.....	יוצאים לדרך... – הנחיות יישום.....
9.....	הפקת קבצי בקרה וקובץ לשירות התעסוקה.....
12.....	הסבר לנתונים המוצגים בכל אחד מדוחות האקסל.....
13.....	טעינת הקובץ באתר שירות התעסוקה.....
14.....	תרשים זרימה לתהליך בקשת המענק.....
14.....	חשוב לדעת.....

הקדמה

ביום 15.6.2020 פורסם [חוק מענק עידוד חזרה לעבודה](#) – המענק נועד למעסיקים שהצליחו ומצליחים להחזיר עובדים מחופשה ללא תשלום או לקלוט עובדים חדשים ומעסיקים שהגדילו בחודשים האחרונים את מצבת העובדים.

מטרת החקיקה להחזיר את הכלכלה למסלול הצמיחה ולעודד את התעסוקה מחדש.

ביום ה-15.7 שירות התעסוקה פרסם את הנחיות היישום להגשת בקשה לקבלת המענק. פירוט התהליך במלואו קיים [באתר מענק חזרה לעבודה](#) הן מצד המעסיק והן מצד העובד.

חברת הר-גל פועלת במלוא המרץ בערוץ תקשורת ישיר מול בכירי שירות התעסוקה להפקת התוצרים הנדרשים בהתאם להנחיות החוק וככול האפשר באופן ברור ופשוט.

גיסנו את מירב המשאבים בהר-גל לניהול ותפעול הפרוייקט מבחינת רגולציה, תכנון, פיתוח, הדרכה ושירות לאור הבנה בצורך הכלכלי לקבלת המענק והמצב המורכב של המעסיקים ולקוחותינו בפרט, וכל זאת בלוחות זמנים קצרים.

בחוזר מפורטות הנחיות היישום להפקת קובץ להגשת בקשה לקבלת המענק באמצעות מערכת הר-גל.

אנו ממליצים עקב מורכבות החוק והיישום, טרם התחלת היישום בה-גל להכנס [לאתר מענק חזרה לעבודה](#) לקרוא היטב את ההנחיות ולהבין את התהליך במלואו מצד המעסיק והעובד.

דגשים:

1. המועד האחרון להגשת התביעה הראשונה **בגין חודש יוני** - הינו **30.8.2020**.
2. מוקד מעסיקים של שירות התעסוקה, לשאלות על תהליך קבלת המענק ושאלות משפטיות, ניתן לפנות בטלפון ***6539** בין השעות 16:00-8:00.
3. המעסיק נדרש לבחור בין מסלול יוני – ספטמבר או יולי-אוקטובר, אנו ממליצים להפעיל שיקול דעת ומחשבה טרם בחירת המסלול **ומיקסום גובה המענק המתקבל – באתר מענק חזרה לעבודה**, קיים סימולטור לביצוע בדיקה באופן כללי.

יוצאים לדרך... – הנחיות יישום

להלן הנחיות להפקה קבצי בקרה וקובץ אקסל לטעינה [באתר שירות התעסוקה](#):

שלב 1 – עדכון תוכניות

עדכון תוכניות מאתר הר-גל - בשם: 'עדכון תוכניות מענק לשירות תעסוקה לחודש 07/2020'.

דגש: ניתן לעדכן את התוכניות רק במידה ומערכת השכר איננה נעולה. אין חובה לעדכן את התוכניות בחודש יולי. ניתן לבצע את העדכון גם לאחר מעבר לחודש אוגוסט.

שלב 2 – הגדרות במערכת הרגל - ברמת העובד

בתום התקנת "עדכון תוכניות מענק לשירות תעסוקה" יש לבצע את ההגדרות הבאות:

1. ביצוע אימות ביטוח לאומי לכל העובדים במפעל (או לכל הפחות לעובדים שיצאו לחל"ת קורונה). האימות נועד למנוע שגיאות בנתוני העובדים ולמנוע מצב שבו רשומת העובד בקובץ לא תקלט באתר שירות התעסוקה.
דגש: לקוחות שכבר ביצעו אימות נתונים בשוטף, אין צורך לבצע בשנית.
2. במסגרת עדכון התוכניות יתווסף מסך חדש למערכת השכר יעודי לתפעול ויישום הנחיות החוק:

כניסה ללשונית 'מאפייני שכר' <<'שירות התעסוקה'
דיווח נתונים במספר שדות חדשים הבאים, כמפורט בהמשך.

- קטגוריית - עובד מזכה**
- סוג עיסוק – שירות התעסוקה
- E-mail לקבלת מענק**
- נייד לקבלת מענק**

**השדות הן שדות חובה להפקת קובץ באופן תקין לשירות התעסוקה.

צילום מסך לדוגמא:

לתשומת לבכם, ללקוחות אשר לשונית 'מאפייני שכר' אינה מופיעה בפרטי העובד,
הנחיות לביצוע להוספת לשונית 'מאפייני שכר' מפורטות בנספח לחוזר – לחץ כאן

דיווח נתונים בלשונית 'שירות התעסוקה'

דיווח נתונים בשדות החדשים לעובדים הרלוונטיים, ניתן לבצע בשתי אפשרויות:

א. **אפשרות ראשונה** היא להכנס לכל עובד רלוונטי ולדווח לו באופן ידני את השדות:

1. **קטגוריית - עובד מזכה:**

יש לבחור באחת משלושת האפשרויות:

נדגיש ששלוש הקטגוריות מנוסחות בהתאם לנוסח בחוק **וחובה** לשייך לכל עובד רלוונטי אחת משלוש הקטגוריות הבאות:

1. נרשם כדורש עבודה מה-1 בינואר עד ה-30 באפריל .
כלומר יצא לחלת ונרשם בשירות התעסוקה בתאריכים המצויינים.
2. עובד זכאי למענק הסתגלות מיוחד.
בקובץ לשידור יופיע ההסבר המלא: לעובד זכאות לדמי הבטחת הכנסה או למענק הסתגלות עבור חודש מאי; או שתקופת הלידה וההורות של העובד/ת (כולה או חלקה) הייתה בחודשים מרץ או אפריל 2020 ובחודש פברואר העובד/ת עבד/ה אצל אותו מעסיק שהוציאו לחל"ת או פיטרו.
3. עובד שלא נרשם בלשכת התעסוקה עד ה-30 באפריל **
כלומר עובד שפוטר או הוצא לחל"ת, אך לא נרשם בלשכת התעסוקה.
** בעת בחירה באופציה זו נדרש לצרף אסמכתא בעת השידור המוכיחה שהעובד אכן הוצא לחל"ת או פוטר, כדוגמת: מכתב הודעה לעובד על הוצאה לחל"ת או פיטורין.

2. סוג עיסוק – שירות התעסוקה:

היסטוריה לביטוח לאומי				היסטוריה לתביעות מילואים					
הערה	אישית	לתלוש	גמל	העדרויות	רשת	מוטבים	תשלומים	פרטי מיסוי	קרובים
נתוני ההעסקה									
קטגוריית - עובד מזכה:									
סוג עיסוק - שירות תעסוקה:									
התקשרות									
E-mail לקבלת מענק:									
נייד לקבלת מענק:									
נתונים כלליים									
שדה כללי א':									
שדה כללי ב':									
שדה כללי ג':									
שדה כללי ד':									

נרשם כדורש עבודה מ-01 ינואר ועד ה-30 באפריל 2020

בעלי משלח יד לא ידוע

בעלי משלח יד לא ידוע

9 הנדסאים וטכנאים בענפי טכנולוגיות המידע (ICT)

10 הנדסאים וטכנאים בתחום הבריאות

11 הנדסאים וטכנאים בתחומי המדע וההנדסה

12 מוכרים ברחוב ונותני שירותים ברחוב ובמקומות דומים

13 מחוקקים, פקידים בכירים, מנהלים כלליים (מנכ"לים) ומ

14 מטפלים אישיים

15 מנהלי ייצור ומנהלים בתחום השירותים המקצועיים

16

בחירה באחת מהאפשרויות שמציינות את התפקיד העיקרי של העובד הרלוונטי בחברה.

במידה והתפקיד המדויק של העובד לא נמצא, עליכם לבחור את התפקיד/ העיסוק הקרוב ביותר לעיסוק המקורי. לתשומת לבכם, מדובר בשדה רשות בלבד.

3. התקשרות –

התקשרות	
<input type="text"/>	E-mail לקבלת מענק:
<input type="text"/>	נייד לקבלת מענק:

במסגרת תהליך האישור לקבלת המענק, העובדים נדרשים לאשר את נכונות הפרטים שדווחו לשירות התעסוקה באמצעות לחיצה על לינק שיגיע, **באחד** מאמצעי ההתקשרות הבאים:

✓ **E-mail לקבלת מענק:** דיווח כתובת המייל של העובד.

✓ **נייד לקבלת מענק:** דיווח מספר הנייד של העובד.

חשוב!! במידה ומספר הנייד וכתובת המייל של העובד לא ידווחו בשדות אלו, הנתון ילקח מלשונית פרטים/ריכוז פרטים/תקשורת. במידה וגם שדות אלו ריקים ואין לעובד כתובת מייל או מספר נייד שאליו הוא יוכל לקבל את האישור משירות התעסוקה, באפשרותכם שהלינק משירות התעסוקה ישלח למעסיק וכך תוכלו יחדיו עם העובד למלא את הפרטים.

לשם כך יש להגדיר נתוני כתובת מייל ומספר נייד ברירת מחדל לפי תיק הניכויים שיוגדר **בטבלת תתי המפעל**. (אפשרות נוספות היא למלא את הפרטים החסרים ידנית גם באקסל הסופי לאחר הפקתו ממערכת הר-גל).
צילום מסך להגדרת פרטי המעסיק בטבלת תתי מפעל

תאור עברה	כתובת מייל	תיק הניכויים	תיק הניכויים	מספר בית	מספר בית	מיקוד	תכת דואר	טלפון	פקס	סניף
קוד: 1. שם: תת 1 בע"מ	9@hargal.co.il	999999991	555555555							0547777777
קוד: 2. שם: תת 2 בע"מ	9@hargal.co.il	999999992	555555556							0547777777

דגש חובה שיהיה בקובץ הסופי לשידור כתובת מייל **או/ו** מספר נייד לכל עובד. במידה ואחד מהנתונים לא יהיה קיים רשומת העובד לא תקלט באתר שירות התעסוקה.

4. נתונים כללים – השדות לשימוש הר-גל בלבד – אין צורך למלא שום דבר.

נתונים כלליים	
שדה כללי א':	<input type="text" value="0.00"/>
שדה כללי ב':	<input type="text"/>
שדה כללי ג':	<input type="text"/>
שדה כללי ד':	<input type="text"/>

ב. **אפשרות שניה** - קליטה בדף קליטה.

הנחיות לביצוע באמצעות דף קליטה מפורטות בנספח לחוזר – לחץ כאן

שלב 3 – הגדרות במערכת הר-גל - ברמת המפעל

הגדרת רכיבי שכר בכל אחד מהמפעלים בהתאם לחוק שכר המינימום לחישוב השכר המזערי של העובד/ת המזכה.

בהתאם להנחיות החוק, השכר המזערי מורכב מרכיבי שכר המובאים בחשבון לשכר מינימום. כדוגמת: שכר יסוד, שעות עבודה

הרכיבים המוחרגים: תשלום בלתי קבוע כדוגמת בונוסים, מענקים, הבראה חודשית או שנתית כמוכן מוחרג – תשלום נסיעות, החזרי הוצאות, שעות נוספות וכו'.

בנוסף נדרש להגדיר את הסמלים שמשמשים לדיווח של שעות העבודה.

המלצה: דיווח שעות העבודה, מומלץ להעזר בסמל שמדווחות שעות עבודה בפועל לצורך תצוגה בתלוש בהתאם לתיקון 24 לחוק הגנת השכר.

אנו ממליצים להתייעץ בייעוץ משפטי טרם בחירה ברכיבי השכר ושעות העבודה.

דגש: הגדרת רכיבי שכר לחישוב השכר המזערי ושעות העבודה הינם שדות חובה.

יישום במערכת הר-גל

כניסה לתפריט טבלאות- < תשלומים וניכויים. הקשה במקלדת בלחצן F5 - להגיע בקלות לשדות האחרונים בטבלה.

תאריך	מאפיין 14	מאפיין 15	מאפיין 16	מאפיין 17	מאפיין 18	מאפיין 19	מאפיין 20	קוד ביטול	תאריך מ	סמל הוראה	שעות תעסוקה	שכר תעסוקה
סמל: 34, תאריך: שעות עבודה בפועל									06/2020		1	
סמל: 13, תאריך: משכורת									06/2020		1	
סמל: 19, תאריך: שעות רגילות									06/2020		1	

בסוף הטבלה נוספו שני שדות חדשים:

- **שכר שירות תעסוקה** - בעמודה זו יש לציין את הספרה "1" בגין כל סמל אשר נלקח לעניין השכר המזערי לעובד המזכה.
- **שעות שירות תעסוקה**- בעמודה זו יש לציין את הספרה "1" בכל סמל שמהווה את שעות העבודה בפועל (במידה ואין סמל אחד שמציין את הנתון הסופי יש לסמן סמלים נוספים כמו שעות חופשה, מחלה ועוד)

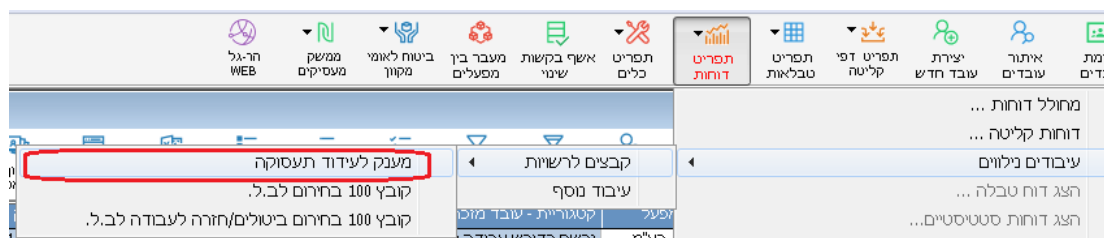
הפקת קבצי בקרה וקובץ לשירות התעסוקה

חשוב !! – טעינת קובץ לשירות התעסוקה היא בהתאם למספר תיק ניכויים, **לכל מספר תיק ניכויים ניתן לטעון קובץ אחד בלבד**. כתוצאה מכך יידרש ללקוחות המנהלים בשני מפעלים או יותר אותו מספר תיק ניכויים לאחד את קבצי האקסל שיווצרו בכל מפעל.

דגש בנושא ההרשאות : לקוחות שמורשים לתת מפעל מסוים או לאוכלוסיית עובדים מסויימת ולא לכל העובדים שאמורים להכלל בקובץ לשירות התעסוקה, יש לוודא שמשתמש עם הרשאה גבוהה יריץ את השלב (משתמש שמורשה לכל העובדים הרלוונטיים). במידה ואין משתמש שכזה, על כל משתמש להריץ לכל אוכלוסיה / תת בנפרד לפי רמת ההרשאה שלו ובמידת הצורך לאחד קבצי אקסל תחת אותו מספר תיק ניכויים.

ליצירת קובץ לשירות התעסוקה יש לבחור ב -

כניסה לתפריט דוחות <<עיבודים נילווים >> קבצים לרשויות << מענק לעידוד תעסוקה.



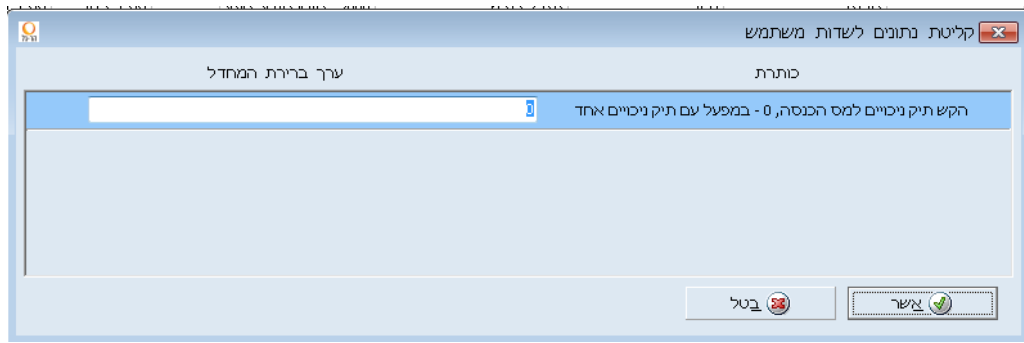
יפתח חלון "הזנת נתונים לעיבוד" –

יש לדווח חודש שכר להפקת התהליך – לחודש יוני נדווח 06/2020.

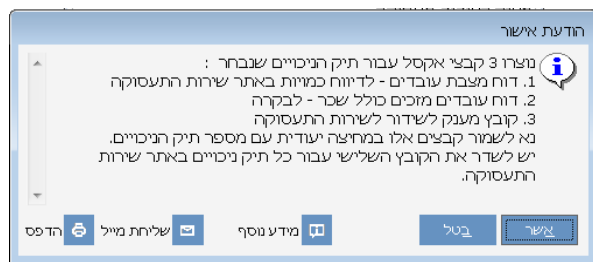
ולהקיש "אישור".

דגשים:

- טרם ביצוע הפקת הדוח נדרש לוודא שבוצע חישוב שכר מלא.
- הפקת הקובץ לשירות התעסוקה תתבצע **בכל חודש בנפרד**.
- להגשת בקשה לקבלת מענק עבור חודש יולי יש להקיד 07/2020 וכן הלאה.



נדרש להקליד את תיק הניכיים למס הכנסה שבגיננו הינכם מעוניינים להפיק את הקובץ. במידה ובמפעל יש רק תיק ניכיים אחד אין צורך להקיש את מספרו. במידה ותהליך העיבוד הסתיים בהצלחה, ללא הודעות שגיאה תוצג הודעת האישור הבאה-



יש להקיש 'אשר'.

בסיום ריצת השלב המערכת תפיק שלושה קבצי אקסל לתיק הניכיים שנבחר :

- דו"ח מצבת עובדים לחודשים 02-10/2020 - נתוני מצבת העובדים
- כסה"כ בלבד מדווחים באתר הגשת המענק.
- דו"ח עובדים מזכים (כולל שכר) – דו"ח מפורט לביקורת.
- קובץ מענק לשידור לשירות התעסוקה - זהו הדוח הסופי שאותו יש לטעון באתר שירות התעסוקה .

דוחות לדוגמא:

- דו"ח מצבת עובדים לחודשים 02-10/2020.

תיק ניכיים	תת מפעל	פעיל								מספר מספר עובדות	שם פרטי	שם משפחה	תחילת עבודה	גיל העובד	מין	מספר יחידה (מלאה או חלקית)	
		10/2022	09/2022	08/2022	07/2022	06/2022	05/2022	04/2022	03/2022								02/2022
999999991	תת 1 בעלמ	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

- דו"ח עובדים מזכים (כולל שכר).

סיכומים	עובד	שם פרטי	שם משפחה	מספר זרות	מספר	תחילת עבודה	תאריך לידה	גיל	מ-עד	חל"ת קדומה	חל"ת קדומה	חל"ת קדומה	מספר חורה הפסקת	שכר סוג משרה	תת מפעל	תת מפעל	תיק זכאי	זכאי לא
1	עובד	1	18	01/10/2018	03/08/1990	29.91	15/03/2020	31/05/2020	01/06/2020	01/06/2020	01/06/2020	4,000.0	משרה יחידה (מלאה או חלקית)	1	תת 1 בעלמ	999999991	זכאי	סיבה לא זכאות

- קובץ מענק לשידור לשירות התעסוקה - זהו הדוח הסופי שאותו יש לטעון באתר

שירות התעסוקה .

שם פטרי	שם משפחה	מספר זהות	היום העובד העסקי לפי 1.3.202	מועד חזרה לעבודה	קטגוריה - עובד מוסר	שעות עבודה	טלפון נייד של העובד	כתובת מיל של העובד	סוג עיסוק - שירות תעסוקה
עובד 1	000000019	כך	02/06/2020	לעבוד זכאית לדמי הבטחת הכנסה או למענק הסתגלות עבור חדש מאי, או שנקופת הלידה והחזרת של העובדת (סלה או חלקה) ריחה בו 160.00	0501111111	10@hargal.co.il	שירות תעסוקה		
עובד 2	000000017	כך	01/06/2020		0501111111	10@hargal.co.il	שירות תעסוקה		
עובד 3	000000018	כך	01/06/2020	העובד פטרי או הוצא לחילת בחודשים מרץ או אפריל, ולא נחשב בלשכת התעסוקה עד ה-30 באפריל	0501111111	10@hargal.co.il	שירות תעסוקה		

מומלץ לשמור את הקבצים במחשבכם תחת שם של מספר תיק הניכויים.

דגשים נוספים :

- ✓ קובץ מענק לשידור לשירות התעסוקה מופק לפי מיון של עובד שחזר אחרון הוא הראשון בקובץ וזאת למיקסום גובה המענק – יש לשמור על המיון האמור.
- ✓ קובץ מענק לשידור לשירות התעסוקה מופק עם שורה 2 ריקה – יש להקפיד ולשמור על כך, עובד שידווח ידנית בשורה 2 לא יספר ולא יקלט.
- ✓ הפקת קבצי אקסל הינה עבור כל תיק ניכויים בנפרד.
- ✓ במפעל הכולל מספר תתי מפעל עם אותו תיק ניכויים הרצת השלב תכיל באופן אוטומטי את כל העובדים עם אותו תיק ניכויים במס הכנסה.
- ✓ במפעל המכיל רק תיק ניכויים אחד אין צורך להקיש את מספרו.
- ✓ נדרש להריץ את השלב בנפרד לכל מפעל.
- ✓ אין אפשרות לטעון קובץ אקסל מוצפן ללשכת התעסוקה.
- ✓ טרם השידור נדרש לבדוק היטב את הנתונים המוצגים בדו"ח – **אין אפשרות לשדר**

קובץ מתקן.

- ✓ באפשרותכם להוסיף נתונים באופן ידני לקובץ האקסל, נתונים שאינם נמצאים במערכת השכר או עובדים שלדעתכם זכאים למענק ולא נוצרו במסגרת הפקת הדוח בהר-גל.
- ✓ השידור באתר שירות התעסוקה מתבצע **לכל תיק ניכויים בנפרד**, להלן הנחיות לביצוע איחוד של שניים או יותר קבצי אקסל המתקבלים מ יותר ממפעל אחד המכילים אותו מספר תיק ניכויים:

- הרצת את השלב בנפרד לכל מפעל.
- שמירת הקובץ במחיצה יעודית עם מספר תיק הניכויים.
- העתקת תוכן הנתונים של כל המפעלים עם אותו מספר תיק ניכויים לקובץ אחד בלבד.
- לוודא כי שורה ראשונה בקובץ תהיה תמיד שורת הכותרת.
- לוודא כי שורה שנייה בקובץ- תמיד שורה ריקה.
- שורה שלישית ואילך בקובץ תכיל את נתוני העובדים.

- להקפיד על מיון נתוני הקובץ – העובד שחזר אחרון לעבודה יופיע ראשון באקסל (מיון יורד לפי השדה "מועד חזרה לעבודה" בטור E) .
- אין לשנות את סדר הטורים באקסל .

הסבר לנתונים המוצגים בכל אחד מדוחות האקסל

דו"ח מצבת עובדים - דוח המצבת לחודשים 02-10/2020

האוכלוסיה שאינה נכללת במצבת העובדים היא העובדים המוגדרים תחת קודי ביטוח לאומי הבאים:

- עובדים בפנסיה מוקדמת – קוד ביטוח לאומי "6".
 - עובד זר באזור – קוד ביטוח לאומי "G".
 - גמלאית בפנסיה מוקדמת פטורה – מבוטחת ברשות – קוד ביטוח לאומי "א".
 - גמלאית בפנסיה מוקדמת פטורה – אישה נשואה לא עובדת – קוד ביטוח לאומי "ב".
 - גמלאית בפנסיה מוקדמת פטורה – אלמנה – קוד ביטוח לאומי "ג".
 - גמלאית בפנסיה מוקדמת פטורה – מבוטח נכה המקבל קצבת נכות – קוד ביטוח לאומי "ד".
- בנוסף עובדים תחת סיבות הפסקת עבודה הבאות במהלך כל אחד מהחודשים – 02/20-10/20, לא נכללים במצבת כפעיל בחודש הרלוונטי:

- התפטרות- קוד 31.
- פיטורין- קוד 32.
- פרישה לפנסיה- קוד 33.
- גמר מינוי חל"ת- קוד 34.
- פיטורין+ חלף ה. מוקדמת- קוד 52.
- חל"ת קורונה – קוד 62.

עובדים שנמצאים באחת מסיבות הפסקה עבודה הבאות נכללים במצבת העובדים: שמירת היריון, חל"ד, חל"ד בהארכה, תאונת עבודה
בנוסף עובדים במשרה שנייה לפי הדיווח במסך מס הכנסה יכללו בחשבון.
דגש: עובד שחזר לעבודה במהלך החודש ויצא שוב לאחת מהסיבות הנ"ל באותו החודש לא יכנס למצבת- לא יספר כפעיל בחודש הרלוונטי.

לדוגמא:

יצא לחלת קורונה מ 02/06 - 15/03

עבד 03/06-20/06

פיטורין מ- 21/06 – ביוני לא יספר כפעיל .

חשוב לדעת - בדיקת מצבת העובדים מתבצעת לכל חודש בנפרד.

דו"ח עובדים מזכים

הדו"ח כולל פירוט בדבר נתוני העובד, תאריך יציאה לחל"ת ותאריך חזרה לעבודה, נתוני שכר ברוטו (במידה השכר המחושב גבוה מ-3,300).

הדוח כולל משוב האם העובד זכאי או לא זכאי, במידה והעובד אינו זכאי נציין מהי הסיבה לאי זכאותו למענק.

דוח המזכים כולל עובדים שעומדים בתנאי החוק ובהתאם ליישום במערכת הר-גל ובכפוף למועדי החזרה הבאים:

- זכאות לחודש יוני – נכללים העובדים שחזרו לעבודה או נקלטו החל מיום 19.4 ועד 15.6
- זכאות לחודש יולי – נכללים העובדים שחזרו לעבודה או נקלטו החל מיום 19.4 ועד 15.7.
- זכאות לחודש אוגוסט – נכללים העובדים שחזרו לעבודה או נקלטו החל מיום 19.4 ועד 15.8.
- זכאות לחודש ספטמבר – נכללים העובדים שחזרו לעבודה או נקלטו החל מיום 19.4 ועד 15.9.
- זכאות לחודש אוקטובר – נכללים העובדים שחזרו לעבודה או נקלטו החל מיום 19.4 ועד 15.10.

קובץ מענק לשידור לשירות התעסוקה

הדוח הינו בהתאם למפרט שירות התעסוקה תוך הקפדה על מילוי שדות חובה – זהו הדו"ח שיש לטעון באתר שירות התעסוקה.

טעינת הקובץ באתר שירות התעסוקה

תהליך הגשת בקשה לקבלת מענק מתבצע [באתר שירות התעסוקה](#).

הינכם מתבקשים לפעול בהתאם להנחיות והשלבים המפורטים באתר שירות התעסוקה.

בעת הגעה לשלב טעינת קובץ האקסל – יש לטעון את קובץ האקסל 'מענק לשידור לשירות התעסוקה' הסופי.

מומלץ, טרם ביצוע הטעינה באתר לבדוק היטב את הנתונים – אין אפשרות לטעון קובץ מתקן.



חשוב לדעת

- עובדים במשרה שנייה אינם מופיעים בדוח כעובדים מזכים היות והעובד נדרש להצהיר באיזה מהמעסיקים השכר שלו הגבוה ביותר – במידה ועובד במשרה שנייה מצהיר כי השכר בארגוןך הוא הגבוה ביותר יש להוסיפו באופן ידני לקובץ הנתען לשירות התעסוקה. עובדים במשרה שנייה מופיעים כברירת מחדל כעובדים שאינם מזכאים.
- עובד חדש שנקלט בארגונכם החל מ-19 אפריל ואילך נדרש לשייכו לאחת מקטגוריות האוכלוסיה במסך 'שירות התעסוקה' על מנת שתוכלו לבדוק האם הינו עובד מזכה או לא.
- עובד/ת ששהו בחופשת לידה והורות (26 שבועות) בין המועדים 1.3.2020-30.4.2020 יש לשייכם לקטגוריה 2 במסך 'שירות התעסוקה'.