

משרד העלייה והקליטה

Ministry of Aliyah and Integration Assistance

אגף בכיר לטכנולוגיות דיגיטליות ולמידע



# עולים לרפואה

תמיכה בתעסוקה של רופאים עולים

מנהלת הרופאים, משרד העלייה והקליטה

## מדריך למשתמש

פברואר 2026



## תוכן עניינים

<u>3</u>	<u>דברי פתיחה</u>	<u>1.</u>
<u>4</u>	<u>עולים לרפואה - תמיכה בתעסוקה לרופא העולה</u>	<u>2.</u>
4.....	הזדהות לאומית	2.1
4.....	אנשי קשר של המעסיק	2.2
4.....	הגשת בקשה	2.3
5.....	השלמת מסמכים	2.4
5.....	החלטת הועדה	2.5
5.....	הוכחת התשלום	2.6
<u>6</u>	<u>כדי להתחיל צריך להזדהות ולהירשם</u>	<u>3.</u>
6.....	הזדהות לאומית	3.1
7.....	רישום כאיש קשר של המעסיק	3.2
<u>8</u>	<u>הכירו את האתר שלכם</u>	<u>1.</u>
8.....	רשימת מעסיקים	3.3
9.....	שולחן העבודה של המעסיק	3.4
9.....	כותרת המעסיק	3.4.1
10.....	מחווים	3.4.2
10.....	בקשה חדשה	3.4.3
11.....	איתור בקשה	3.4.4
14.....	תוצאות האיתור	3.4.5
15.....	הגשת בקשה חדשה	3.5
19.....	עדכון בקשה והשלמת מסמכים	3.6
19.....	השלמת מסמכים	3.6.1
21.....	עדכונים בבקשה	3.6.2
22.....	אישור הבקשה	3.7
23.....	הוכחת תשלום / תלושי משכורת	3.8
23.....	שליחת הוכחת תשלום/תלוש משכורת	3.8.1

## 1. דברי פתיחה

שותפים ושותפות יקרים,

בשנים האחרונות אנו פועלים יחד כדי לחזק את מערכת הבריאות בישראל באמצעות קליטה מיטבית ושילוב איכותי של רופאים עולים במוסדות הבריאות ברחבי הארץ. שותפות זו, בין מנהלת הרופאים במשרד העלייה והקליטה לבין בתי החולים והקופות, היא אבן יסוד בהצלחת התהליך – והיא זו המאפשרת לרופאים חדשים להפוך במהירות לחלק משמעותי מהצוותים המקצועיים שלכם.

כחלק ממאמץ מתמשך לייעל תהליכים, לצמצם בירוקרטיה ולהקל על עבודתכם, פיתחנו מערכת מקוונת חדשה להגשת בקשות לתמיכה בתעסוקה. המערכת נועדה להפוך את התהליך לפשוט, נגיש ושקוף יותר. במקום טפסים ידניים והתנהלות במיילים, ניתן כעת להגיש, לעקוב ולקבל מענה באופן דיגיטלי ומרוכז.

אנו רואים במערכת זו כלי משותף – עבורכם ועבורנו – שיסייע לנהל את הבקשות ביעילות, לחסוך זמן יקר, ולאפשר לנו להתמקד בעיקר: שילוב מיטבי של רופאים עולים במערכת הבריאות בישראל.

אנחנו כאן עבורכם לכל שאלה או הצעה. שיתוף הפעולה שלכם הוא המפתח של כולנו להצלחת המהלך.

בברכה,

ד"ר אפרת אפללו וצוות מנהלת הרופאים ומקצועות רפואה נדרשים

אגף בכיר לטכנולוגיות דיגיטליות ומידע

משרד העלייה והקליטה

## **2. עולים לרפואה - תמיכה בתעסוקה לרופא העולה**

לפניכם העקרונות והחוקיות של התהליך הגשת הבקשות וקבלת התשלום.

### **2.1. הזדהות לאומית**

כדי להיכנס למערכת יש להזדהות בהזדהות הלאומית, שהיא מאובטחת מאוד ומבטיחה שרק מי שמורשה יוכל להיכנס ולפעול במערכת.

### **2.2. אנשי קשר של המעסיק**

רק אנשי קשר של המעסיק אשר הם מזוהים ומוכרים במערכת מנהלת הרופאים יוכלו להיכנס לאתר התמיכה בתעסוקה של הרופאים העולים.

כל מעסיק יגדיר אנשי קשר אשר מורשים להגיש בקשות מטעמו. אפשר להגדיר איש קשר אחד או יותר.

ישנה אפשרות שאיש קשר אחד יוכל להיות מורשה לכמה מעסיקים.

אם איש הקשר הפסיק את עבודתו אצל המעסיק ואינו מורשה יותר להגיש בקשות בעבורו. יש לעדכן את מנהלת הרופאים בתאריך הפסקת עבודתו.

הגדרות של אנשי הקשר, והודעות על הפסקת עבודה מבוצעות על ידי שליחת מיילים למנהלת הרופאים.

איש הקשר הפעיל למעסיק יוכל להגיש בקשות, לאתר בקשות הקשורות למעסיק לפי פרמטרים שונים לצפות בפרטי הבקשה, לבטל בקשות (אפשרי רק בסטטוסים מסוימים), להגיש תלושי משכורת/הוכחת תשלום שכר לעולה.

### **2.3. הגשת בקשה**

הגשת בקשות לסיוע בהעסקת עולה רופא תעשה אך ורק דרך האתר. בקשות הנשלחות במייל עם הטופס הישן (554) לא יטופלו.

בזמן הגשת הבקשה תיבדק באופן אוטומטי הזכאות של העולה לקבלת הסיוע, מספר החודשים האפשרי, והאם אפשר בכלל לקבל סיוע בסוג מימון עבור בית החולים וההתמחות המבוקשת.

אם אין זכאות לרופא העולה או שאין אפשרות לקבל סיוע, לא תהיה אפשרות להגיש את הבקשה.

בהגשת הבקשה על איש הקשר לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים ולחתום על הצהרה בשם המעסיק.

לאחר קליטת בקשה חדשה במערכת ישלחו הודעות לרופא העולה.

כאשר הבקשה תקינה הוא תועבר לאישור בועדה.

## 2.4. השלמת מסמכים

כל הבקשות שיוגשו יבחנו על ידי צוות מנהלת הרופאים, במידה וצורפו מסמכים שאינם נכונים או אינם תקינים, סטטוס הבקשה יהפוך לממתין להשלמת מסמכים, ותוצג התראה במחווון בראש מסך האיתור.

יש להשלים את צירוף המסמכים הנדרשים

## 2.5. החלטת הועדה

לאחר החלטת הועדה

- סטטוס הבקשה יהפוך ל"אושר" או "נדחה".
- ישלחו הודעות לרופא העולה ולכל אנשי הקשר של המעסיק.
- במידה והבקשה אושרה<sup>1</sup>, תיפתח התחייבות במרכבה לבקשה.

## 2.6. הוכחת התשלום

לאחר אישור הבקשה בועדה ופתיחת התחייבות כספית במרכבה צריך להמציא הוכחת תשלום לרופא העולה כדי לקבל את הסיוע.

בכל חודש יש להיכנס לבקשות ולצרף את הוכחת התשלום לחודש הקודם. לאחר אישור של מנהלת הרופאים הכסף יועבר למעסיק דרך מרכבה.

בבתי חולים של משרד הבריאות – הכסף יועבר דרך מערכת השתתפויות.

לאחר סיום הטיפול בכל חודשי הבקשה תיסגר הבקשה.

---

<sup>1</sup> עבור מעסיקים הקשורים למשרד הבריאות לא תיפתח התחייבות במרכבה, הכספים מועברים דרך מערכת השתתפויות ביו משרדי ממשלה.

### 3. כדי להתחיל צריך להזדהות ולהירשם

#### 3.1. הזדהות לאומית

ההזדהות לאתר התמיכה בתעסוקה של הרופאים העולים מתבצעת על ידי ההזדהות הלאומית.

אם לא קיים למשתמש חשבון במערכת ההזדהות הלאומית אפשר ליצור חשבון באופן המתואר

בסרטון [כאן](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=q0d6m2j2kc>

לאחר הקמת חשבון יש להיכנס לאתר התמיכה בתעסוקה עבור עולים רופאים דרך הקישור [הזה](#)

[/https://aliyah-employment.moia.gov.il](https://aliyah-employment.moia.gov.il)

קישור זה מוביל להזדהות ממשלתית. אפשר להזדהות בדרכים שונות: ת.ז. וסיסמא, כניסה מהירה,

תעודת זהות ביומטרית או כרטיס חכם.

### הזדהות וכניסה לשירות מבוקש

**כניסה עם סיסמה**

מספר זהות בן 9 ספרות (כולל ספרות ביקורת)

שדה זה הוא שדה חובה

סיסמה

שדה זה הוא שדה חובה

[שכחתי סיסמה](#)

**כניסה**

דרכים נוספות להזדהות

- כרטיס חכם
- תעודת זהות ביומטרית
- כניסה מהירה

**אין לך סיסמה עדיין?**

הרשמה להזדהות הלאומית תסייע לך לצרור שירותים ממשלתיים רבים ומגוונים באמצעים דיגיטליים

[להרשמה](#)

לאחר ההזדהות המוצלחת נכנסים לאתר התמיכה בתעסוקת רופאים עולים של משרד העליה והקליטה.

## 3.2. רישום כאיש קשר של המעסיק

כדי להיכנס לאתר, המשתמש צריך להיות רשום כאיש קשר פעיל של המעסיק במערכות של משרד העלייה והקליטה.

אם מתקבל המסך:



סימן שהמשתמש אינו רשום במערכת משרד העלייה והקליטה.

במקרה זה יש ליצור קשר עם מנהלת הרופאים דרך המייל המוצג ולבקש שיגדירו את המשתמש כאיש קשר למוסד. המייל צריך להכיל את פרטי איש הקשר: מספר ת.ז., שם, כתובת דואר אלקטרוני ומספר טלפון.

לאחר הגדרת המשתמש כאיש קשר הוא יוכל לצפות ברשימת המעסיקים אשר הוא איש קשר שלהם.

# 1. הכירו את האתר שלכם

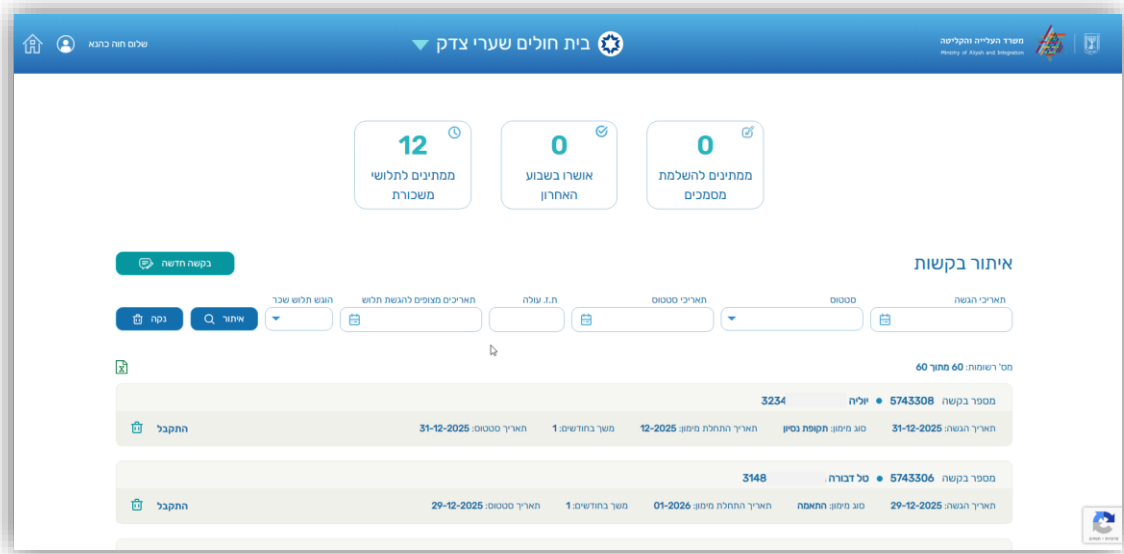
## 3.3. רשימת מעסיקים

לאחר הכניסה תוצג רשימה של מעסיקים שאתם אנשי הקשר שלהם, מעסיק אחד או יותר.



בחרו בלחיצה את המעסיק שאתם רוצים לעבוד עליו ואז יוצג שולחן העבודה של המעסיק

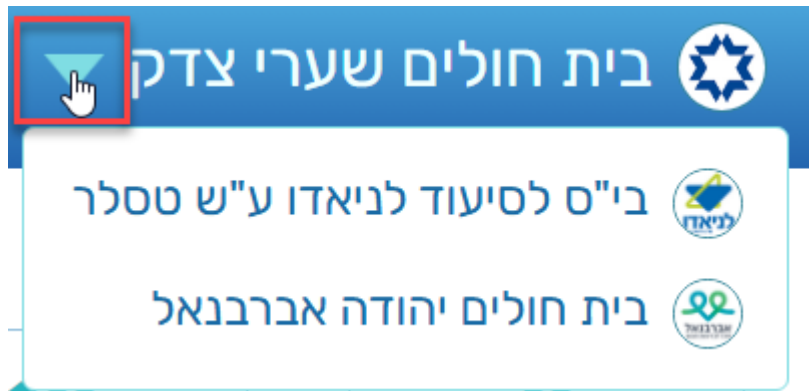
### 3.4. שולחן העבודה של המעסיק



שולחן העבודה של המעסיק מכיל את האזורים הבאים:

#### 3.4.1. כותרת המעסיק

אם אתם אנשי קשר של יוצר ממעסיק אחד אפשר לעבור בין שולחנות העבודה המעסיקים ללא חזרה לעמוד התפריט הראשי על ידי לחיצה על החץ ליד שם המעסיק



### 3.4.2. מחוונים

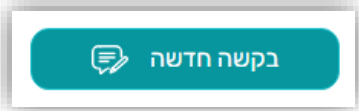
המחוונים נועדו לעזור לכם בעבודתכם, ולהציף בפניכם במבט אחד את הבקשות הממתינות לטיפולכם.

- **מספר הבקשות הממתינות להשלמת מסמכים**, בקשות שהוגשו אבל המסמכים אינם מתאימים או אינם תקינים. עליכם להיכנס לכל אחת מהבקשות ולהשלים את המסמכים החסרים.
- **מספר הבקשות שאושרו השבוע** – אפשר להתחיל בהעסקה של העולים הרופאים שהבקשות שלהם אושרו.
- **מספר הבקשות בהם ממתינים להוכחת תשלום/תלושי משכורת**. עליכם להיכנס לכל אחת מהבקשות ולשלוח את הוכחת התשלום עברו החודש האחרון.

כדי לראות את רשימת הבקשות המתאימות למחונן יש ללחוץ על המחונן. שדות האיתור המתאימות יתמלאו, יתבצע איתור ותוצג רשימת הבקשות.

### 3.4.3. בקשה חדשה

כדי ליצור בקשה חדשה יש ללחוץ על כפתור בקשה חדשה.



### 3.4.4. איתור בקשה

#### באתר יוצגו רק בקשות אשר הוגשו דרך האתר

איתור בקשות

תאריך הגשה סטטוס תאריך סטטוס ת.ז. עולה תאריכים מצופים להגשת תלוש הוגש תלוש שכר

נקה איתור

אפשר לאתר בקשה לפי הפרמטרים שונים.

נקה איתור

לביצוע האיתור יש ללחוץ על "איתור", לאיפוס הפרמטרים של האיתור יש ללחוץ על "נקה".

< 12 ... 3 2 1 >

מתקבלת רשימת בקשות, שלעיתים צריך לדפדף כדי לראות את כולה.

מס' רשומות: 60 מתוך 60

בכותרת של הרשימה מוצג מספר הרשומות שהתקבלו באיתור. המערכת יכולה בפעם אחת להחזיר עד 500 רשומות אם התקבלו לפי תוצאות האיתור התקבלו יותר, יוצגו 500 האחרונות. ויוצג מספר הרשומות שהיה צריך להתקבל. כדי לראות רשומות נוספות יש למקד את האיתור.

למשל אם לפי תוצאות האיתור היו צריכים להתקבל 1265 רשומות תוצג ההודעה מס' רשומות: 500 מתוך 1265.



אפשר להוריד רשימת הבקשות שהתקבלו ל Excel על ידי לחיצה על האייקון הנמצא מצד שמאל מעל לרשימת הבקשות.

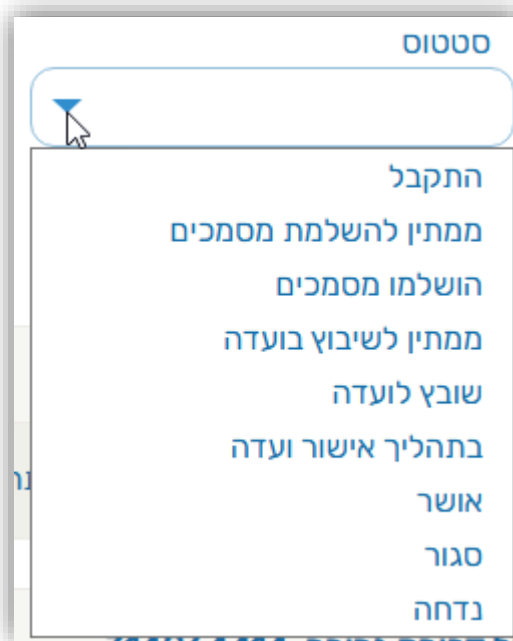
הפרמטרים שאפשר לאתר לפיהם:

- טווח תאריכי הגשה – ישלפו הבקשות אשר תאריך ההגשה שלהן נמצא בטווח התאריכים שנבחר.

The screenshot shows a mobile application interface titled "תאריכי הגשה" (Submission Dates). At the top, there is a calendar icon. Below it, there are three options for the duration of the submission period: "7 ימים" (7 days), "חודש" (month), and "חודשיים" (two months). Below these options, there are two input fields: "מ תאריך" (From Date) and "עד תאריך" (To Date), each with a calendar icon. The "מ תאריך" field is currently selected, showing a calendar for January 2026. The date 13 is circled in the calendar. At the bottom of the interface, there is a blue button labeled "אישור" (Confirm).

אפשר לסמן בקלות את תאריכי ההגשה על ידי בחירה של שבעת הימים האחרונים, החודש האחרון, או החודשיים האחרונים. אפשר גם למלא "מתאריך" "עד תאריך" בתאריכים הרצויים. אין חובה למלא את שתי שדות הטווח ואפשר למלא רק אחד: "מ תאריך" או רק "עד תאריך".

- **סטטוס הבקשה** – בבחירת סטטוס ישלפו הבקשות הסטטוס שלהן הוא הסטטוס הנבחר.



- **תאריכי סטטוס** – בבחירת טווח תאריכי סטטוס ישלפו הבקשות הסטטוס שלהן שונה בטווח שנבחר.

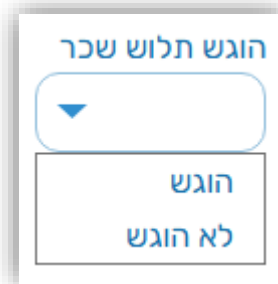
למשל אפשר לבחור את כל בקשות אשר שובצו לועדה בשבוע האחרון על ידי בחירת הסטטוס "שובץ לועדה" ובחירת טווח תאריכי סטטוס – 7 ימים.

- **ת.ז. עולה** – אפשר לאתר בקשות הקשורות לעולה מסוים על ידי הקלדת תעודת הזהות שלו, אם יש לתעודת הזהות אפסים מובילים אין צורך להקיש אותם.

- **טווח תאריכים מצופים להגשת תלוש** – בבחירת טווח תאריכים בהם מצופה שיוגש תלוש (הוכחת תשלום) ישלפו הבקשות אשר התאריך המצופה נמצא בטווח שנבחר.

- **הוגש תלוש שכר** – ישלפו הבקשות אשר הוגש או לא הוגש עבורן תלוש משכורת או הוכחת תשלום.

למשל כדי למצוא את כל הבקשות אשר מצופה שיוגש עבורן תלוש משכורת ועדיין לא הוגש יש לבחור בטווח תאריכי ההגשה תאריך עד היום, לא הוגש תלוש שכר.



### 3.4.5. תוצאות האיתור

מספר בקשה	5743306 • טל	414
תאריך הגשה:	29-12-2025	סוג מימון: התאמה
תאריך התחלת מימון:	01-2026	תאריך התחלת מימון: 01-2026
משך בחודשים:	1	משך בחודשים: 1
תאריך סטטוס:	29-12-2025	תאריך סטטוס: 29-12-2025
התקבל		
מספר בקשה	5743288 • דוד	562
תאריך הגשה:	22-12-2025	סוג מימון: התנסות קלינית
תאריך התחלת מימון:	03-2026	תאריך התחלת מימון: 03-2026
משך בחודשים:	2	משך בחודשים: 2
תאריך סטטוס:	22-12-2025	תאריך סטטוס: 22-12-2025
אושר		
מספר בקשה	5743291 • הילטון	887
תאריך הגשה:	22-12-2025	סוג מימון: התאמה
תאריך התחלת מימון:	12-2025	תאריך התחלת מימון: 12-2025
משך בחודשים:	2	משך בחודשים: 2
תאריך סטטוס:	28-12-2025	תאריך סטטוס: 28-12-2025
אושר		
		תאריך מצופה להגשת תלוש משכורת: 28-12-2025

### רשימת הבקשות

ברשימת הבקשות בתוצאות האיתור אפשר לראות את פרטים העיקריים של הבקשה: מספר הבקשה, ת.ז. ושם של הרופא העול, תאריך ההגשה, סוג המימון, תאריך התחלת המימון, מספר החודשים, תאריך הסטטוס הבקשה והסטטוס. לאחר אישור הבקשה במידה וטרם הסתיימה, יוצג התאריך בו מצופה לקבל את התלוש/הוכחת התשלום הבאים. אם התאריך עבר הוא יוצג באדום.

### ביטול בקשה

כדי לבטל בקשה יש ללחוץ על איקון של ה"פח", מתקבלת הודעת אישור "שים לב, בפעולה זו הבקשה תבוטל, האם ברצונך להמשיך?" באישור הבקשה תבוטל. יש אפשרות לבטל בקשה רק אם היא באחד מהסטטוסים הבאים: התקבל, ממתין להשלמת מסמכים, הושלמו מסמכים או ממתין לשיבוץ בועדה. רק בסטטוסים האלו יופיע האייקון של ה"פח". לאחר ביטול בקשה, אי אפשר יהיה לראות אותה באתר.

### בקשה חדשה

תעודת זהות עולה

מומחיות מבוקשת      מחלקה מבוקשת      סוג מימון

מומחיות קיימת

בעל רשיון ישראלי      ללא רשיון ישראלי

תקופת מימון מבוקשת

תחילת תקופה      שנה      חודש      למשך:      חודשים      תאריך תחילת עבודה:

הצהרה

אישור הצהרה

## **תעודת זהות עולה:**

- יש להקליד ת.ז. עם 9 ספרות
- לאחר הקלדת ת.ז. מתבצעות הבדיקות הבאות:
  - האם בעל ת.ז. הוא עולה הרשום במשרד העלייה והקליטה, אם לא תוצג הודעה.
  - האם קיימת לבעל ת.ז. בקשה אחרת בטיפול, אם קיימת תוצג הודעה.

## **סוג מימון:**

סוגי המימון הקיימים הם: התמחות, התאמה, התנסות קלינית, תקופת ניסיון, השלמת התמחות.

## **מחלקה מבוקשת:**

יש לציין בטקסט חופשי את שם המחלקה אליה מיועד הרופא העולה.

## **מומחיות מבוקשת ומומחיות קיימת:**

יש לבחור את המומחיות המבוקשת והקיימת של הרופא העולה.

## **בעל רישיון ישראלי**

יש לציין אם הרופא הוא בעל רישיון ישראלי או לא.

## **תקופת המימון**

עבור תקופת המימון יש לציין את זמן ההתחלה של מימון (חודש ושנה) מספר החודשים המבוקש, ותאריך תחילת העבודה אם ידוע.

תחת השדה של מספר החודשים המבוקש יוצג מספר החודשים המקסימלי שאפשר לבקש לפי הנוהל עבור סוג מימון זה לרופא העולה. המספר המקסימלי לוקח בחשבון את מספר החודשים שאפשר לבקש ומספר החודשים בבקשות קודמות.

לאחר בחירת סוג המימון תוצג הצהרה ורשימת המסמכים שצריך לצרף.

### הצהרה

המוסד הרפואי מתחייב לשאת בכל בהפרש העלויות להעסקת המתמחה בתקופת הבקשה ולשאת בכל עלויות המשך העסקתו של המתמחה, לאחר השנתיים הראשונות, עד לתום תקופת ההתמחות הקבועה בתקנות. כל הפרטים שנמסרו בבקשה (פרטים על הכשרתו והעסקתו של המתמחה) נכונים ומדויקים.

אישור הצהרה

I

#### מסמכים נדרשים

סוג מסמך: **רשיון רפואה ישראלי**  
רשיון בתוקף לעסוק ברפואה במדינת ישראל, חתום על ידי ראש האגף לרישוי מקצועות רפואיים במשרד הבריאות

בחר קובץ אפשר לגרור את המסמכים לכאן או לבחור מתוך המחשב

#### סוג מסמך: הסכמת העולה לבקשת תעסוקה

הצהרת הרופא העולה על הסכמתו להיות מועסק במוסד הרפואי אשר מגיש את הבקשה עבורו

בחר קובץ אפשר לגרור את המסמכים לכאן או לבחור מתוך המחשב

#### סוג מסמך: מכתב מהמועצה המדעית

מכתב מהמועצה המדעית של ההסתדרות הרפואית עם פירוט מידת ההכרה במומחיות של העולה מארץ מוצאו ומה הוא נדרש לבצע בהתאם לכך.

בחר קובץ אפשר לגרור את המסמכים לכאן או לבחור מתוך המחשב

### הצהרה

יש לקרוא ולאשר את ההצהרה, אישר הקשר מצהיר בשם המעסיק, זוהי התחייבות משפטית.

## צירוף מסמכים

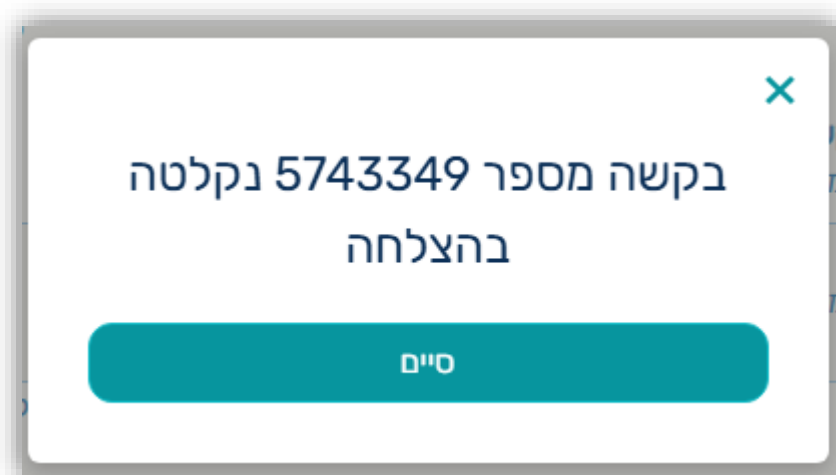
רשימת המסמכים שי שלצרף משתנה בהתאם לסוג המימון<sup>2</sup>.

סוג מימון / סוג מסמך	רישיון רופא	מכתב הרשאה לביצוע התנסות קלינית ממשד הבריאות	מכתב מהמועצה המדעית	מכתב מהמוסד הרפואי המבקש לקלוט את הרופא	הסכמת העולה
התאמה	√	-	√	√	√
התנסות קלינית	-	√	-	√	√
תקופת ניסיון	√	-	-	√	√
התמחות	√	-	-	√	√
השלמת התמחות	√	-	√	√	√

אפשר להעלות את הקובץ עלי ידי בחירת קובץ מתוך המחשב או גרירת הקובץ.

### לאחר הגשת הבקשה

לאחר הגשת הבקשה מתקבלת הודעה הכוללת את מספר החדשה.



**שימו לב: למסמכים בבקשה לוקח מספר דקות לעבור בדיקות ולהיטען למערכת. לכן כאשר צופים בבקשה שהוגשה זה עתה, תוצג אינדיקציה שהמסמכים בטעינה.**

<sup>2</sup> נכון לנוהל מנהלת הרופאים שפורסם בינואר 2026

לאחר הגשת הבקשה ישלחו הודעות במייל ובמסרון לעולה המודיעים לו על ההגשה של הבקשה עבורו.

## 3.6. עדכון בקשה והשלמת מסמכים

### 3.6.1. השלמת מסמכים

במקרים שבהם המסמכים לא תקינים מכל סיבה מנהלת הרופאים תציין בבקשה אילו מסמכים חסרים ומה הייתה הבעיה בהם.

אפשר לראות את מספר הבקשות אשר ממתיונות להשלמת מסמכים במחווים

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there are three summary cards: '21 ממתיונות לתלשי משכורת' (21 pending rental documents), '0 אושרו בשבוע האחרון' (0 approved last week), and '1 ממתיונות להשלמת מסמכים' (1 pending document completion), which is highlighted with a red box. Below these is a search and filter section with buttons for 'בקשה חדשה', 'נקי', and 'איתור'. A table below shows a list of requests, with the first row highlighted and its 'ממתיונות להשלמת מסמכים' column highlighted with a red box. The table includes columns for request ID, date, and status.

מס' רשומות: 1 מתוך 1
מספר בקשה: 5743349 • רצ'רדו: 348-
תאריך הגשה: 13-01-2026 סוג מינו: תאמח
תאריך התחלת מינו: 02-2026 משך בחודשים: 6
תאריך סטטוס: 18-01-2026
ממתיונות להשלמת מסמכים

בלחיצה על המחווים יאותרו כל הבקשות הממתיונות להשלמת מסמכים.

בכניסה לבקשה יוצגו המסמכים שיש להשלים ובאדום הסיבה שבגללה המסמך המקורי לא היה תקין

## בקשה 5743364

<b>ש.מ.ש.</b>	<b>ת.ז.</b>	<b>486</b>
---------------	-------------	------------

תאריך הגשה: 19-01-2026

סוג מימון: התמחות

בעל רשיון ישראלי

תקופת מימון מבוקשת

תחילת תקופה: 2026 פברואר למשך 12 תאריך תחילת עבודה:

ניתן להגיש 24 חודשים בבקשה זו

**סטטוס: ממתין להשלמת מסמכים**

מחלקה מבוקשת: ילדים

מומחיות מבוקשת: התפתחות הילד

מומחיות קיימת: טיפול נמרץ ילדים

תאריך סטטוס: 19-01-2026

תחילת תקופה: 2026 פברואר למשך 12 תאריך תחילת עבודה:

ניתן להגיש 24 חודשים בבקשה זו

**מסמכים בבקשה**

- [רשיון רפואה ישראלי](#)
- [הסכמת העולה לבקשת תעסוקה](#)
- [מכתב מהמועצה המדעית](#)

**מסמכים נדרשים**

סוג מסמך: הסכמת העולה לבקשת תעסוקה

חסרה חתימה של הרופא העולה על מסמך ההסכמה שלו, נא לצרף מסמך הסכמה חדש הכולל את החתימה

אפשר לגרור את המסמכים לכאן או לבחור מתוך המחשב

[בחר קובץ](#)

[עדכון בקשה](#)

[חזרה](#)

לאחר צירוף המסמכים הבקשה תישאר בסטטוס "ממתין להשלמת מסמכים" עד שהמסמכים יטענו למערכת. פעולה זו עשויה לקחת מספר דקות. בזמן הזה יצוין בבקשה שקיימים מסמכים בקליטה.

## בקשה 5743364

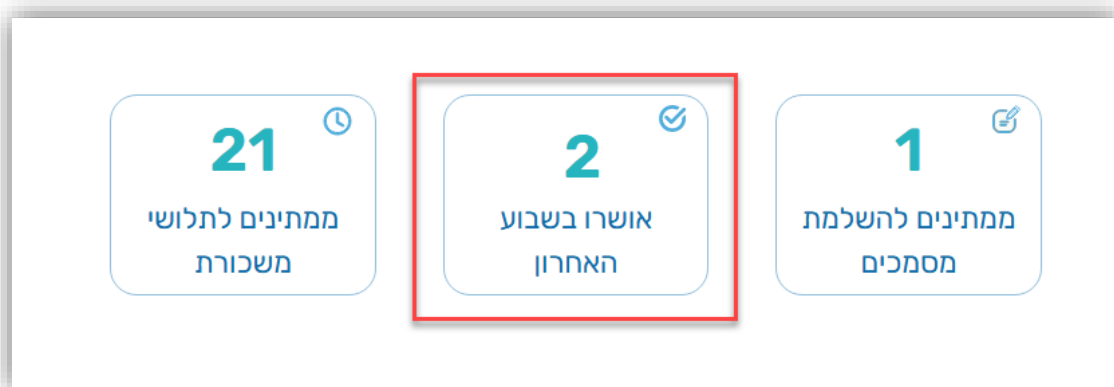
שם	ת.ז.	486
תאריך הגשה: 19-01-2026	סטטוס: <b>ממתין להשלמת מסמכים</b>	תאריך סטטוס: 19-01-2026
סוג מימון: התמחות	מחלקה מבוקשת ילדים	מומחיות מבוקשת טיפול נמרץ ילדים
בעל רשיון ישראלי		מומחיות קיימת טיפול נמרץ ילדים
תקופת מימון מבוקשת	תחילת תקופה	תאריך תחילת עבודה:
2026	פברואר	למשך 12
<small>ניתן להגיש 24 חודשים בבקשה זו</small>		
<b>מסמכים בבקשה</b>		
<a href="#">רשיון רפואה ישראלי</a>	<a href="#">הסכמת העולה לבקשת תעסוקה</a>	<a href="#">מכתב מהמועצה המדעית</a>
<b>קיימים מסמכים בקליטה</b>		
<a href="#">עדכן בקשה</a> <a href="#">חזרה</a>		

### 3.6.2. עדכונים בבקשה

בכל עת אפשר לצפות בבקשות שהוגשו, לראות את הסטטוס שלהן ואת המסמכים שנשלחו עבורן. כל עוד הבקשה לא שובצה בוועדה אפשר לעדכן בבקשה את השדות הבאים: מחלקה מבוקשת, מומחיות קיימת, תאריכים ומשך.

### 3.7 אישור הבקשה

ההחלטה עבור הבקשה מתקבלת בועדה ייעודית של משרד העלייה והקליטה.  
ניתן לראות כמה בקשות אושרו בשבוע האחרון במחווון בראש שולחן העבודה.



בלחיצה על המחווון יאותרו כל הבקשות שאושרו השבוע.

לאחר ההחלטה בועדה מוקמת במרכבה התחייבות עבור הבקשה ונשלחים במייל פרוטוקולים לכל אנשי הקשר הפעילים.

כמו כן נשלחים לעולה הודעות במייל ובמסרון על ההחלטה בעניין הבקשה שלו.  
לאחר האישור, מחושב התאריך שבו מצופה לקבל הוכחת תשלום עבור הבקשה.

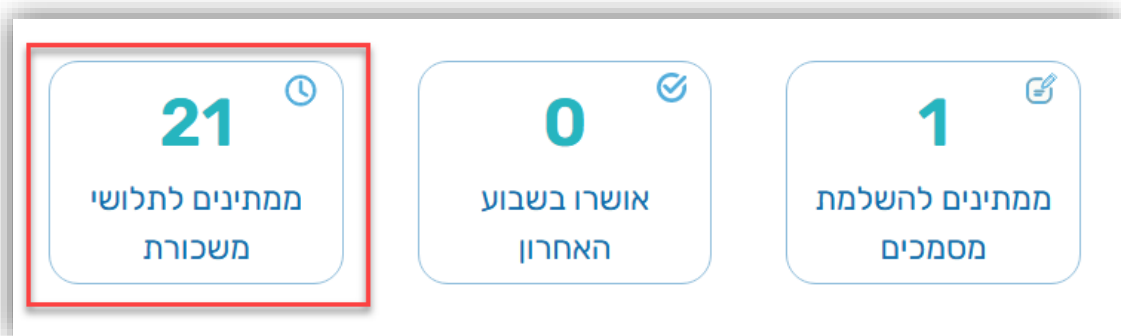
### 3.8. הוכחת תשלום / תלושי משכורת

לאחר אישור הועדה ושריון מסגרת התקציב של הבקשה אפשר לקבל את התשלום רק בהצגת הוכחת תשלום.

ברוב המקרים הוכחת התשלום היא תלוש המשכורת המופק לרופא העולה.

**יש להגיש הוכחת תשלום בכל חודש !**

המערכת מחשבת את התאריך המצופה לקבלת תלוש המשכורת הבא, ומציגה אותו ברשימה של תוצאות האיתור, כמו כן אפשר לאתר בקשות לפי טווח תאריכים בהם מצופה לקבל תלוש משכורת. אפשר לראות במחווות את הבקשות אשר התאריך המצופה לתלוש הבא כבר עבר. בלחיצה על המחווון תוצג רשימת הבקשות.



#### 3.8.1. שליחת הוכחת תשלום/תלוש משכורת

##### תאריך התחלת עבודה

כדי שאפשר יהיה לצרף הוכחת תשלום, יש למלא את תאריך תחילת העבודה. או לעדכן אותו אם הוא שונה ממה שהוקלד בעבר.

##### רשימת החודשים של הבקשה

במקטע של תלושי המשכורת בבקשה תוצג רשימה של תלושים לפי מספר החודשים של הבקשה. הרשימה מחולקת לשני חלקים:

- "תלושי משכורת בבקשה" – בחלק זה יוצגו החודשים שעבורם **התקבלו** הוכחות תשלום.
- "תלושי משכורת נדרשים" – יוצגו החודשים עבורם **טרם התקבלה** הוכחת תשלום.

## בקשה 5743291

הילט ת.ז. 348

תאריך הגשה: 22-12-2025	סטטוס: אושר	תאריך סטטוס: 28-12-2025
סוג מימון: התאמה	מחלקה מבוקשת: עגב	מומחיות מבוקשת: אורולוגיה
בעל רשיון ישראלי		מומחיות קיימת: טיפול נמרץ ילדים
תקופת מימון		
תחילת תקופה מבוקשת: 12-2025	מספר חודשים: 2	תאריך תחילת עבודה: 01-01-2020
① תאריך מצופה להגשת תלוש משכורת: 28-12-2025		
מסמכים בבקשה		
רשיון רפואה ישראלי	📄	⬇
הסכמת העולה לבקשת תעסוקה	📄	⬇
מכתב מהמועצה המדעית	📄	⬇
בקשת תעסוקה חדשה במנהלת הרופאים	📄	⬇

### תלושי משכורת בבקשה

חודש מתוכנן: 01.2020	חודש דיווח: 04.2022	מסמך בקליטה
סטטוס: נשלחה הוכחת תשלום	תאריך סטטוס: 29-12-2025	

### תלושי משכורת נדרשים

חודש מתוכנן: 02.2020  
חודש דיווח: שנה  
תאריך סטטוס: 28-12-2025  
התחייבות

אפשר לגרור את המסמכים לכאן או לבחור מתוך המחשב

בחר קובץ

עדכון תשלום חזרה

כדי לשלוח הוכחת תשלום:

- יש למלא את החודש והשנה אליהם התלוש מתייחס. לפעמים זהו חודש שונה מהמתוכנן, כאשר הייתה הפסקה ברצף העבודה של הרופא העולה.
  - יש לצרף את קובץ הוכחת התשלום - תלוש המשכורת.
- לוקח כמה דקות לטעינת הקבצים למערכת, בזמן זה תוצג הודעה שהקבצים בקליטה.

**בהצלחה!**

**אנו כאן זמינים לכל שאלה**

**מנהלת הרופאים**

**Med\_aliyah@moia.gov.il**

כתבה את המדריך: חוה כהנא