



בדיקת רישום פלילי למועמד לעבודה.

מדריך למנהל מסגרת

גרסה 1

12/05/2022



**אגף בכיר טכנולוגיות
דיגיטליות ומידע**

בדיקת רישום פלילי למועמד לעבודה – מדריך למנהל המסגרת

התחברות לטופס בדיקת ר.פ. נעשית באמצעות מערכת הזיהוי הממשלתית:

ע"י לחיצה על הקישור:

<https://login.gov.il/nidp/saml2/sso?id=usernamePasswordSMSOtp&sid=0&option=credential&sid=0>

עזרה עברית מערכת הזדהות לאומית

כדי להגיע לשירות המבוקש צריך לבצע זיהוי באיזו דרך נוח לך להכנס למערכת ההזדהות? לרטון הדרכה

להרשמה

כרטיס חכם תעודת זהות ביומטרית אפליקציה סימנה

כניסה עם סימנה
אם כבר נרשמת אפשר להכניס את הפרטים שלך. אם לא, כדאי להרשם עכשיו <

מספר זהות בן 9 ספרות (כולל ספרת ביקורת)

סימנה

שכחתי סימנה

כניסה

כפי שניתן לראות בצילום המסך, הזיהוי מבוצע באחת מתוך 4 דרכים, סימנה, אפליקציה ייעודית לזיהוי, תעודת זהות ביומטרית או כרטיס חכם. לאחר הזיהוי יפתח הטופס החכם.

במקרה של תקלה טכנית בזיהוי בלבד יש להתקשר לממשל זמין בטל' 1299.

תמיכה בטופס עצמו תינתן ע"י מוקד שח"ר, טל' 1-700-503090 שלוחה 1.

בדיקת רישום פלילי למועמד לעבודה – מדריך למנהל המסגרת

1. במסגרות חוץ ביתיות יש חובה לבצע בדיקת רישום פלילי לכל מועמד חדש לעבודה במסגרת. תהליך הבדיקה מבצע ע"י מנהל המסגרת (או עובד מטעמו, כפי שיוסבר בתוך המדריך) שממלא ושולח טופס מקוון לבדיקת ר.פ.
2. יש למלא את הפרטים במסך פרטי המסגרת:

The screenshot shows the 'mygov.il' website interface for a 'Request for Criminal Record Check' (בקשה לבדיקה במרשם הפלילי לעובדים במסגרות הרווחה). The form is titled 'פרטי המסגרת' (Manager Details) and includes the following fields:

- שדות המסומנים בכוכבית (*) הם שדות חובה** (Fields marked with an asterisk (*) are mandatory).
- תפקיד ממלא הטופס** (Form Filler Position): Radio buttons for 'אחר' (Other) and 'מנהל' (Manager), with 'מנהל' selected.
- פרטי המסגרת** (Manager Details):
 - מחוז** (District): Dropdown menu with 'בחירה' (Selection) shown.
 - שם המסגרת** (Manager Name): Dropdown menu with 'בחירה' (Selection) shown.
 - מינהל** (Supervisor): Dropdown menu with 'בחירה' (Selection) shown.
 - שם מנהל המסגרת** (Manager Name): Text input field.
 - סוג המסגרת** (Manager Type): Text input field.
 - דואר אלקטרוני של מנהל המסגרת** (Manager's Email): Text input field.

Below the form, there is a note: 'לתשומת לבך, אם המסגרת אינה מופיעה ברשימת המסגרות, או שם המנהל או כתובת הדואר האלקטרוני שלו שגויים, יש לפנות למפקח על המסגרת.' (Please note, if the manager is not listed in the manager list, or the manager's name or email address is incorrect, please contact the supervisor.)

At the bottom, there is a blue button labeled 'כניסה לשירות' (Login to Service).

Footer information: גירסת טופס: 3.0.0 | נשמח לשמוע את דעתך על מילוי הטופס | נגישות | תנאי שימוש | אודות האתר

חשוב לשים לב, במקרה בו תפקיד ממלא הטופס אינו מנהל (ימולא אחר) המנהל יקבל דוא"ל שבו יצטרך לאשר את הבקשה לבדיקת ר.פ. (ללא אישור מנהל לא תתאפשר בדיקת הר.פ.). במקרה כזה חובה למלא את השדה "פירוט תפקיד" שיתווסף כפי שמופיע בצילום המסך:

תפקיד ממלא הטופס

פירוט תפקיד *

תפקיד * אחר מנהל

3. אחרי שהפרטים בפרטי מסגרת מולאו לחלוטין, שדות המסומנים ב * הינם שדות חובה, יש ללחוץ על כניסה לשירות כדי להתקדם במילוי הבקשה, הטופס יעבור ל פרטי ממלא הטופס:

פרטי ממלא הטופס
שדות המסומנים בכוכבית (*) הם שדות חובה

ש ש מ ספרת ביקורת) *
אמילאינו גרינבלט 323618215

דואר אלקטרוני * טלפון סלולרי *

5. הטופס יתקדם ל **2 פרטי העובד**. חשוב לשים לב שהכוונה היא לפרטי המועמד שלגביו מבוצעת בדיקת הרישום הפלילי! כך לכל אורך הטופס, הכוונה ב "**העובד**" היא המועמד. מרבית השדות הם שדות חובה (מסומנים בכוכבית), אם ברצוננו לשנות פרטים שכתבנו במסך הקודם ניתן ללחוץ על הכפתור **המסך הקודם** על מנת לחזור למסך הקודם לעריכתו המחודשת.

6.

בקשה לבדיקה במרשם הפלילי לעובדים במסגרות הרווחה
 משרד הרווחה והביטחון החברתי - אגף בכיר חירום וביטחון
 מספר בקשה: 40468

פרטי תעסוקה

הגוף המעסיק * בחירה

תפקיד עובד * בחירה

סטטוס העובד * בחירה

החלה העסקת העובד? * לא כן

סיבת העסקה לפני מתן אישור *

תאריך התחלת העבודה * DD/MM/YYYY

לשלב הבא < > לשלב הקודם

גירסת טופס: 3.0.0

אודות האתר | תנאי שימוש | נגישות | נשמח לשמוע את דעתך על מילוי הטופס

כתובת מגורים

יישוב * בחירה

רחוב * בחירה

מספר בית

קישורים למסמכים נדרשים
 הסכמה לקבלת מידע מן המרשם הפלילי

פרטי תעסוקה

הגוף המעסיק * בחירה

תפקיד עובד * בחירה

סטטוס העובד * בחירה

החלה העסקת העובד? * לא כן

לשלב הבא < > לשלב הקודם

גירסת טופס: 3.0.0

אודות האתר | תנאי שימוש | נגישות | נשמח לשמוע את דעתך על מילוי הטופס

9. לאחר שלב זה יש לבחור בכפתור **לשלב הבא** ע"מ לעבור לשלב 4. **אימות**

פרטים. לסיום יש ללחוץ על **שליחה**.

אם ב **תפקיד ממלא הטופס** נבחר **אחר**, חלק זה לא יוצג, במקומו המנהל יקבל לדוא"ל שלו מייל עם קישור למערכת, החיבור של המנהל יתבצע באמצעות כרטיס חכם דרך מערכת הזיהוי הממשלתית, כפי שנכתב בתחילת מדריך זה.

בחלק זה על המנהל לבדוק את זהות ממלא השאלון ואת הפרטים שמולאו (אם ממלא השאלון אינו המנהל עצמו), לסמן את התיבה שבחלקו העליון של הדף למלא את פרטיו ולחתום, או ידנית ע"י עכבר המחשב או לצרף חתימה סרוקה השמורה אצלו במחשב. יש לסמן אם ברצונו לחתום ידנית או לצרף חתימה סרוקה לפני ביצוע הפעולה.

לסיום יש לשלוח את הטופס המלא למשרד הרווחה לשם ביצוע בדיקת הרישום הפלילי ע"י בחירה בכפתור **שליחה**.