

כ"ה אלול, תשע"ו
28 ספטמבר, 2016

למעסיקים / חברות חקלאיות שלום רב

הנדון: הנחיות להגשת בקשות לרישום עובדים זרים למעסיק בענף החקלאות

במסגרת שיפור השירות ועל מנת לייעל את תהליך רישום וקליטת עובדים בחקלאות להלן הנחיות להגשת בקשה לרישום העובדים הזרים בחקלאות, באמצעות קובץ:

פרטים כלליים על הקובץ:

1. שורה ראשונה = כותרת
2. שורה שנייה והלאה – פירוט העובדים.
3. הקובץ צריך להיות בפורמט excel 97-2003 (*.xls) או (*.xlsx) או קובץ טקסט TXT עם טאבים בין השדות (כמו בקובץ ניוד).
4. שם הקובץ יהיה `oz_haklaut_XXXXXXXXX_ddmmyyyy` (כאשר xxxxxxxxxx זה סמל המעסיק, dd – יום בחודש mm- חודש yy- שנה). שם הקובץ חייב להיות בלי רווחים ורק מספרים או אותיות לועזיות.

מבנה הקובץ שמעסיק המבקש לרשום עובד חדש על שמו יעביר למת"ש:

מספר עמודה	שם שדה	סוג שדה	הערות
	פרטי מעסיק		
A	מספר תיק מעסיק	מספר	
B	מזהה	מספר	1.ת.ז, 2.ח.פ
C	ח.פ./ת.ז	מספר	
D	שם מעסיק	מחרוזת	
	פרטי עובד		
E	קוד ארץ	מספר	רשימת הקודים מופיעה בסוף המסמך.
F	שם ארץ	מחרוזת	
G	דרכון עובד	מחרוזת	
H	תאריך לידה	תאריך	DD/MM/YYYY
I	שם משפחה-עו"ז	מחרוזת	בהתאם לרשום בדרכון העובד
J	שם פרטי-עו"ז	מחרוזת	בהתאם לרשום בדרכון העובד
K	מין	מספר	1=זכר 2=נקבה

5. שורה ראשונה כותרת
6. שורות הבאות – פרטי העובדים
7. שורה אחרונה בטור A רשום 9999 לציון סוף קובץ.

הערות נוספות –

1. אין להעביר קבצים בעלי עמודות נסתרות, ולא בעלי שורות נסתרות.
2. אין להעביר קבצים בעלי שורות ריקות.
3. יש להקפיד על סדר העמודות הנכון, כפי שמופיע בטבלה.
4. התנאי לקליטת הרישום של העובד הוא כי למעסיק קיים היתר בתוקף ויתרת מכסה פנויה.
5. תאריך תחילת העסקה יהא תאריך קליטת הקובץ.
6. הרישום בענף החקלאות בלבד.
7. המעסיק ביצע איזון תיקים לשנה הנוכחית.
8. קליטת עובד שלא מועסק מעל 90 ימים מחייב אישור חריג של מחלקת ההיתרים ברשות.

לקובץ האקסל יש לצרף את המסמכים הבאים:

1. טופס "הצהרה של עובד זר שמבקש לעבור למעסיק אחר בחקלאות" (עט1064).
2. "כתב הרשאה והסמכה ללשכה פרטית - ענף החקלאות" של המעסיק ללשכה המטפלת אשר שלחה את הקובץ למדור.
3. צילום דרכון של העובד הזר.

רשימת הארצות

קוד ארץ	ארץ דרכון
130	אינדונזיה
110	הודו
125	ויטנאם
124	לאוס
114	נפאל
140	סין
122	סינגפור
112	צילון- סרי לנקה
121	תאילנד