



שירות התעסוקה

תכנון ועיצוב לשכות שירות התעסוקה

06.08.2013

1. תוכן עניינים

1.	תוכן עניינים	2
2.	רקע	3
3.	בחירת מיקום במרחב העירוני ודרישות המבנה	4
4.	דרישות פנים המבנה	7
5.	תכנון פונקציונאלי של פנים הלשכה	9
6.	הנחיות עיצוביות לתכנון הלשכות	15
7.	נספח 1 – התייצבומטים באולם פנימי	17
8.	נספח 2 – התייצבומטים על קיר חיצוני	17
9.	נספח 3 א - תכנית עקרונית של לשכה גדולה – חדרים	18
10.	נספח 3 ב' - תכנית עקרונית לשכה - OS	19
11.	נספח 4 – פרוגרמה ללשכה גדולה	20
12.	נספח 5 – פרוגרמה ללשכה בינונית	21
13.	נספח 6 – פרוגרמה ללשכה קטנה	22
14.	נספח 7 – חישוב קבועות סניטריות נדרשות	23
15.	נספח 8 – דלפק כניסה וקיר אחורי - חלופות	24
16.	נספח 9 – עמדות קבלת קהל - חלופות	25
17.	נספח 10 – עמדות שירות עצמי	26
18.	נספח 11 – כסאות אורח והמתנה	27
19.	נספח 12 – שילוט	28

2. רקע

2.1. שירות התעסוקה הישראלי הינו תאגיד סטטוטורי, שהוקם מכוח חוק שירות

התעסוקה

2.2. גוף הביצוע החשוב ביותר של שירות התעסוקה הוא הלשכה. במקום זה נוצר

המפגש בין דורשי העבודה, המעסיקים ועובדי השירות המתווכים ביניהם.

2.3. תפקיד הלשכות – לסייע למחפשי עבודה במציאת משרה, הפנייה להכשרה,

הסבה מקצועית, איתור עובדים עבור מעסיקים, והכוונת בני נוער והשמתם.

2.4. הקשר בין האזרח לשירות התעסוקה מתבצע באמצעות לשכות התעסוקה, והן

מהוות את הפנים של השירות, מבחינת השירות, המקצועיות והנראות.

2.5. בשירות התעסוקה ישנן כיום 72 לשכות המחולקות ל3 קטגוריות:

סוגי לשכות תעסוקה	מספר לשכות	כמות עובדים	כמות דורשי עבודה שהתייצבו בשעה	הערות
לשכות קטנות	35	1-4	עד 17	דוגמת יוקנעם.
לשכות בינוניות	30	5-16	18-40	דוגמת טבריה
לשכות גדולות	7	16-30	42-155	ת"א, נתניה וכד'

• **נתונים אלו נכונים לחודש יולי 2012 ולמצב של טרום פרישה!**

• **כמות דורשי העבודה מתייחסת לכמות הפניות למתאמי השמה בחדשים**

פברואר, יוני ונובמבר

2.6. בכדי ליצור זהות ואחידות בין הלשכות, הוחלט על גיבוש קו עיצובי מנחה אשר

יהווה בסיס תכנוני לכל הלשכות

2.7. כל אחת מ-3 הקטגוריות תאופיין בהתאם לדרישות הספציפיות שלה

2.8. מסמך זה מרכז הנחיות כלליות, עקרונות ומפורטות, אשר ינחו את היועצים –

אנשי בינוי, רכש ומתכננים - לגבי בחירת מיקום הלשכה, עקרונות תכנון, גוונים,

ריהוט וכד'.

3. בחירת מיקום במרחב העירוני ודרישות המבנה

- 3.1. רקע - לשכות התעסוקה משרתות את דורשי העבודה והמעסיקים השייכים לתחום הגיאוגרפי שלהן. תחום זה יכלול את הישוב עצמו וכן יישובים סמוכים. בלשכות מתבצעת קבלת קהל על בסיס יומי. הלשכה עשויה להיות חלק ממבנה המאכלס משרדים ופונקציות נוספות, או מבנה עצמאי ובלעדי של שירות התעסוקה.
- 3.2. מיקום – לשכת התעסוקה מהווה שירות הניתן לאזרח ע"י המדינה, ועל כן רצוי שתמוקם במרכז הפעילות הכלכלית, המסחרית והתרבותית של העיר.
- 3.3. גישות תחבורתיות – על לשכת תעסוקה להיות מקושרת למרבית שכונות העיר ולמרכזי עסקים, באמצעי תחבורה המוניים - אוטובוסים, מוניות שירות, רכבות, רכבות תחתיות ועליות וכד', וכן לרכבים פרטיים, המאפשרים גישות לכל סוגי האוכלוסיות.
- 3.4. חניה – אתר המסוגל לספק מס' תקני של מקומות חניה לעובדים ולבעלי מוגבלויות, וכן אפשרויות חניה במרחק סביר, בתשלום או בחינם, לבאי הלשכה.
- 3.5. שילוט והכוונה – שימוש באמצעים מוכרים וברורים כגון שלטי הכוונה עירוניים וכד', אשר יקלו על התושבים באיתור הלשכה.
- 3.6. גישות לבעלי מוגבלות – המבנה המאכלס את הלשכה יהיה נגיש לכל סוגי המוגבלויות עפ"י החוק והתקנות החלים על המקום, באופן שאנשים עם מוגבלות פיסית, חושית (ראייה, שמיעה), נפשית וקוגניטיבית יוכלו להיכנס, לנוע, לגשת, וליהנות ממנו באופן שוויוני, מכובד, עצמאי ובטיחותי.
- 3.6.1. תתאפשר גישות תחבורתיות כמצוין בסעיפים 3.3, 3.4.
- 3.6.2. חניה – יוקצו מקומות חניה נגישים עפ"י התקנות במספרם, גודלם, ובסימונם.
- 3.6.3. כניסה – הכניסה ודלת הכניסה למבנה תהיינה גישות מבחינת רוחבן, סימון, הכל עפ"י התקנות.
- 3.6.4. מעברים נגישים –דרכים, מסדרונות, ומעברים במבנה יהיו נגישים עפ"י התקנות הקיימות.
- 3.6.5. תנועה ורטיקלית – תתאפשר באמצעות כבש, מעלית או מעלון נגישים כולל כריזה קולית, פאנל מישושי וכו'. מדרגות יסומנו באמצעות משטחי אזהרה ופסי אזהרה, כל זאת עפ"י התקנות הקיימות.

3.6.6. שירותים נגשים – השירותים המיועדים לקהל יהיו נגשים עפ"י

התקנות מבחינת כמות, בינוי, ואיבזור, בין אם נמצאים בתוך תחום הלשכה או מחוצה לה.

3.7. נראות חיצונית – הלשכות מהוות את "חלון הראווה" של השירות. לכן יש

למקמן במבנה בעל רמת גימור גבוהה, אשר חיצוניותו מזמינה, הינו מתוחזק היטב ומטופח, ועם זאת אינו יוקרתי ומנקר עיניים.

3.8. מיגון וביטחון – המבנה יספק מיגון בהתאם לסטנדרטים המקובלים הן לעובדי

השירות והן לדורשי העבודה.

3.8.1. דרישות בינוי:

- יישום הקשחות מיוחדות בשלד המבנה
- חלונות אנטי ונדליזם
- מיגון פתחים באמצעות סורגים
- דלתות כניסת/יציאת חירום מפלדה
- מרחב מוגן תיקני לזמן מלחמה אשר יוכל לאכלס את עובדי הלשכה ומקבלי השירות.

- תאורה חיצונית

3.8.2. אמצעים אלקטרוניים:

- מערכת טלוויזיה במעגל סגור לצפייה והקלטה של הכניסה ללשכה וסביבתה החיצונית.
- מערכת אזעקה היקפית.

3.8.3. במידה והלשכה תהיה חלק ממבנה המאכלס משרדים ופונקציות

נוספות, תסופק אבטחה בכניסה הראשית למבנה. בנוסף לנ"ל,

תבוצענה הנחיות האבטחה בתוך תחום הלשכה עפ"י ההנחיות שבפרק 3

סעיף 3.6.

3.9. עמידה בדרישות כיבוי אש

המבנה יעמוד בדרישות כיבוי אש ויעמוד בקריטריונים הבאים:

- שימוש בחומרי בנייה וגימור לא דליקים ו/או בעלי סיווג דליקות נדרש.
- דרך גישה לרכב כיבוי והצלה.
- הפרדות אש במקרה הצורך.
- ציוד כיבוי תקני, מספיק וזמין – פנימי וחיצוני.

- אספקת מים לכיבוי אש.
- התקנת מערכות גילוי וכיבוי אש אוטומטיות במקרה הצורך.
- סידורים לשחרור חום ועשן.
- תקינות דרכי מילוט, יציאות חירום ודלתות.
- קיום תאורת חירום, שילוט הכוונה והתמצאות.
- קיום מערכת כריזה/אזעקה.

4. דרישות פנים המבנה

- 4.1. **מפרטי הבינוי** יהיו תואמים למסמך "איפיון הנדסי כללי לעבודות התאמה למבנה בשכירות עבור מינהל נכסי הדיור הממשלתי", אפיון מלא/מבנה בינוני/מושכר קטן, עפ"י העניין.
- 4.2. **אזור ואור יום** – בכל חלל במבנה בו מתוכננת עמדת עבודה, יהיה חלון אחד לפחות. פיזור החלונות יהיה ככל האפשר הומוגני ומודולרי, לכל החזיתות ולכל חלל הצמוד לקיר החוץ.
- 4.3. **תכנון פנים הלשכה** יהיה תואם ככל האפשר את תהליכי העבודה ועם כיוון זרימת הקהל. אזורי ההמתנה ישדרו נועם ורכות, ובהם יוצבו טלוויזיות/מסכים אשר יקרינו מידע וסרטים כגון סרטי תדמית על מקצועות רלוונטיים, רשימת קורסים ומקום העברתם, וכד'. פירוט הפונקציות והאזורים השונים בפרק 5.
- 4.4. **קו עיצובי אחיד** – כל הלשכות תהיינה בעלות קו עיצובי אחיד, העושה שימוש בצבעי הלוגו, והמשדר מסר של גישה שירותית, מודרניות וחדשנות, ותתוכננה כמקום שנעים להגיע אליו ולשהות בו. הנחיות מפורטות בפרק 6
- 4.5. **נגישות לבעלי מוגבלות** - הלשכה תתוכנן כך שתהיה נגישה, ותענה לדרישות החוק והתקנות החלים על המקום כפי שצוין בפרק 3 סעיף 6, כולל הנגשת השירות הניתן לציבור, בנוסף יתחשב תכנון הפנים בהנחיות הבאות:
- 4.5.1. מעברים - מסדרונות, אזורי המתנה, ומעברים שבין פריטי ריהוט, שהציבור עושה בהם שימוש במסגרת קבלת השירות, וכן דלתות הכניסה לחדרים בהם ניתן שירות, יעמדו בדרישות התקנות הקיימות.
- 4.5.2. תנועה ורטיקלית – במידה והלשכה תתפרש על פני מספר מפלסים, תהיה נגישות לכל אחד מהם באמצעות מעלית, מעלון או כבש, עפ"י המצוין בתקנות. במדרגות יותקנו משטחי ופסי אזהרה, מאחזי יד, הכל עפ"י התקנות.
- 4.5.3. דלפקים וריהוט – דלפק המודיעין, דלפק מילוי טפסים, שולחנות, כסאות המתנה, עמדות התייצבות (התייצבומטים), וכל רהיט העשוי לשמש את כלל הציבור, יהיו נגישים בגובהם, צורתם ומידותיהם, עפ"י התקנות, כולל הנגשת השירות הניתן כדוגמת אמצעי עזר ללקויי שמיעה, וכו'.
- 4.5.4. עמדות מתאמי השמה – תותקן לפחות עמדת שירות אחת נגישה לכל סוג שירות הניתן בלשכה.
- 4.5.5. שילוט – שלטי הכוונה וזיהוי יתוכננו ויוצבו עפ"י התקנות.

4.5.6. נגישות השירות –

- א. מידע הנמסר לכלל הציבור ומידע הנמסר באופן פרטני, אודות כל שירות ציבורי וכחלק ממנו, בכתב או בעל פה, לרבות בטפסים, חוברות מידע עלונים ופרסומים הניתנים לכלל הציבור או לחלק בלתי מסוים ממנו, מכתבים והודעות, וכן מידע הנמסר באמצעות הטלפון, למעט פרסומות, כולל מידע המסופק באמצעות האינטרנט, ימסר לבקשת אדם עם מוגבלות, באופן שיבטיח לו נגישות למידע ולקבלת השירות בכפוף לתקנות, באמצעות מידע מודפס, דפוס נגיש, קבצי קול, קובץ דיגיטלי, כתב ברייל, הקראת הטקסט וכו'.
- ב. הכשרות והדרכות – בהתאם לצורך יליו בדפוס או בשירות תמלול; או בתרגום לשפת הסימנים לאדם הדובר שפת סימנים בלבד

4.6. אבטחה - דרישות הביטחון של פנים הלשכה, יתייחסו לנושאים הבאים:

- א. דלת הכניסה ללשכה תהיה מסוג פלדלת ברוחב דלת וחצי. רוחב הפתח – עפ"י הנחיות כיבוי אש בהתאם לגודל הלשכה. הדלת תהיה מבוקרת עם אינטרקום פנימי.
- ב. בקרת כניסה – הלשכות תתוכננה כך שעמדות ההתייצבומטים תמוקמנה בנפרד ממבואת הכניסה, ורק דורשי עבודה הצריכים לקבל שירות אישי יעברו את הליך הבידוק. עמדת הבידוק בכניסה ללשכה, תכלול מערכות שליטה אלקטרוניות, שער מגנומטר, סבסבות כניסה ויציאה ושער לכניסת נכים. ראה נספחים 1, 2 במסמך זה.
- ג. מערכת אזעקה פנימית והיקפית המחוברת למוקד מאויש 24 שעות ביממה.
- ד. כניסה מבוקרת לאזור המנהלי, לאזור השירות המקוון (Back Office), ולחדר המחשב.
- ה. מערכת לחצני מצוקה בכל שולחן עובד כולל חדרי הדרכה, המקושרים למוקד, הנמצא בנקודת האבטחה שבכניסה ללשכה.
- ו. מערכת כריזה פנימית ושל כלל המבנה בלשכות גדולות.
- ז. טלוויזיה במעגל סגור בכל השטחים הציבוריים בלשכה. – כניסה, מסדרונות ומעברים. לא יוצבו מצלמות בתוך משרדים.

5. תכנון פונקציונאלי של פנים הלשכה

סוג הלשכה - גדולה, בינונית, קטנה - ומיקומה יכתיב את סוגי הפונקציות וגודלן בהתאם לפרוגרמות המצורפות בנספחים 4-6.

השטחים המצוינים בפרוגרמות הינם עפ"י קטלוג הטיפוסים של הדיור הממשלתי.

השטחים הנדרשים הינם:

סה"כ שטח נטו	סה"כ שטח ברוטו	
626	1001	לשכה גדולה
419	670	לשכה בינונית
153	244	לשכה קטנה

הערות:

- השטחים אינם כוללים אזור המתנה חיצוני ושירותי קהל.
- שטחי ההמתנה הינם ממוצעים, וייקבעו סופית בתכנון פרטני לכל לשכה

5.1. איזור המתנה – חיצוני

דורשי העבודה המגיעים לפני פתיחת השערים, ימתינו באזור חיצוני ללשכה, שיהיה מקורה ומרוצף, יכלול מקומות ישיבה, ויאפשר המתנה סבירה בכל עונות השנה. במקומות רלוונטיים, יתוכננו גינות וחצר חיצונית לרווחת הבאים.

5.2. התייצבומטים

עמדות ההתייצבומט האוטומטיות יוצבו עפ"י אחת מהחלופות הבאות, כך שייחסך הליך הבידוק הביטחוני ממתייצבים שאינם נדרשים לקבלת שירות אישי בתוך הלשכה:

- הצבתם באולם נפרד שאינו דורש בידוק בטחוני, אשר ימצא בקשר עין עם מאבטחי הלשכה. אולם זה יהיה בעל קיר, שקוף בחלקו, אשר יאפשר למאבטחים צפייה ושליטה על המתרחש בו. (ראה תכנית בנספח 1)
- התקנת ההתייצבומטים בקיר החיצוני של הבניין/הלשכה (דוגמת כספומט), או בשטח חיצוני ללשכה (דוגמת קריית הממשלה ת"א), אשר יהיה מאובטח באמצעות מצלמות במעגל סגור, (ראה תכנית

בנספח 2) במקום יוצב עובד לישכה (או אנשי שירות אזורי), המכשירים יוצבו במקום מקורה ומוגן, כך שלא יהוו גורם הפרעה לפעילות במקום.

5.3. אזור קבלת פנים

בכניסה ללישכה תוצב עמדת הבידוק הבטחוני כמתואר בפרק 4 סעיף 4.6 א' שלהלן, לאחריו תוצב עמדת מודיעין להכוונה ושירות ראשוני. הניתוב לעמדות השירות ייעשה באמצעות מערכת יעילה לניהול תורים. חומרי מידע טכנולוגיים כגון מישרומטים, מסכי טלויזיה, וצגים יעבירו אינפורמציה בצורה נוחה ונגישה.

5.4. אזור השמה (קבלה פרונטאלית)

- עמדות עבודה, או חדרים, בהם מתבצעת האינטראקציה האישית העיקרית בין דורשי העבודה לבין מתאמי ההשמה. הפעולות המתבצעות באזור זה הן רישום ראשוני, ראיון תעסוקתי, תיווך עבודה, ומבחן תעסוקה.
- סביבת העבודה חייבת לספק את האינטימיות הנדרשת בין דורש העבודה למתאם ההשמה.
 - על ראש הצוות להיות בקשר עין עם צוותו, ועם הנעשה בהמתנה ובמפגש עצמו.
 - הצבת אמצעים שונים ומגוונים להעברת מידע.
- אזור זה מתחלק לפונקציות הבאות:
- לא אקדמאים – ר"צים + מתאמי/יועצי השמה
 - אקדמאים – ר"צים + מתאמי/יועצי השמה

בלשכות הגדולות תתוכנן הפרדה פיסית בקבלת קהל נוער – גילאים 14-18, והיא תתבצע באזור המעסיקים (ראה סעיף 5.7). רוב העבודה מול הנוער מתבצעת בחודשי הקיץ, אולם במהלך השנה יש צורך לתת מענה לנוער מגיל 16.

5.5. אזור המתנה - פנימי

אזור ההמתנה לקבלת שירות או פגישה ינוצל להעברת אינפורמציה הנוגעת למשרות ולקורסים זמינים, ולכל מידע חזותי העשוי לתרום למציאת עבודה. אלו יושגו ע"י שימוש באמצעי הקרנה, דפי מידע וכד'. איזור זה צריך להשרות סביבה נעימה ונוחה עם מקומות ישיבה המתאימים למספר דורשי העבודה באותה לשכה. ניתוב הפונים ייעשה באמצעות מערכת לניהול תורים אשר תפחית את מספר הממתינים בכל זמן נתון. בסמוך יתוכננו מתקן לשתיית מים, ותאי שירותים לרווחת דורשי העבודה עפ"י תקני הל"ת ודרישות הנגישות. (במידה והלשכה תמוקם בבניין הכולל פונקציות נוספות ובו שירותים, העומדים במספרם בתקנות הל"ת, אין צורך בתכנון תאים נוספים בלישכה)

5.6. אזור השירות העצמי

חלק זה של הלשכה יספק לדורשי העבודה תנאים נוחים ויעילים לחיפוש עבודה עצמי. עמדות מחשב אישיות יאפשרו קבלת אינפורמציה על עבודות, חיפוש משרות, כתיבת קו"ח ושליחתם, מילוי טפסים, וכן - עמדת הפקה תומכת הכוללת פקס, מכונת צילום וכד', כל זאת בהדרכת עובדי השירות. אזור זה צריך להיות שקט כדי שיאפשר עבודה בריכוז, ועם זאת, חשוך לפיקוח על הנעשה בו.

5.7. Back Office

אזור נפרד מקבלת הקהל, בו נעשית ההתקשרות עם דורשי העבודה, ומעסיקים באמצעים טכנולוגיים שונים – מחשב, טלפון וכד' העבודה תתבצע בעמדות עבודה משרדיות, שייתמכו ע"י האמצעים הנדרשים – פקס, מכונת צילום, טלפון sms וכד' מחלקת מעסיקים – מספקת את המשרות למתאמי ההשמה. תפקידם לקבל הזמנות ולהיפגש עם מעסיקים. רצוי שמחלקה זו תהיה בקשר עין עם עובדי מחלקת השמה אקדמאים ומחלקת השמה לא אקדמאים. באזור זה ישמש גם כקבלת נוער בשעות שאינן חופפות לעבודת צוות המעסיקים.

5.8. אזור הדרכה

אזור ההדרכה יתוכנן כך שניתן יהיה לאחד את שלוש הפונקציות לאולם אחד, עד כמה שניתן.

5.8.1. חדר סדנאות

בלשכות גדולות ובינוניות. חדר בו ניתן לקיים סדנאות ל-20 אנשים + מנחה. משך הסדנה כ-5 שעות.
הישיבה בדר"כ במעגל.
על החלל להיות נעים ומאוורר, מאובזר בכסאות נוחים, ומכיל את כל עזרי הלימוד – מקרן, לוח, טלוויזיה במעגל סגור, ובנוסף – פינת קפה.

5.8.2. כיתה מחשבים

כיתה המכילה עמדות מחשב, ועמדת מנחה פרונטלית.
בלשכות גדולות – 20 עמדות, בלשכות בינוניות וקטנות – 10 עמדות.
בלשכות הקטנות יתקיימו הסדנאות בחדר זה.

5.8.3. חדר מבחנים

חדר בו יתקיימו מבחנים ומיונים, לכל נבחן שולחן קטן ומחשב. כמות הנבחנים תקבע עפ"י המפתח הבא:

- בלשכות הגדולות – 5 עמדות
- בלשכה בינונית – 5 עמדות

5.8.4. הסברה קבוצתית

מעין כיתה בה ניתן להעביר הרצאה לכ- 30 אנשים. הישיבה בשורות. החדר יצויד בעזרי לימוד – מקרן, לוח, טלוויזיה במעגל סגור.
בחדר זה ניתן לקיים מפגשי מעסיקים וירידי תעסוקה, שיווק ועוד הפעילות תבוצע בחדר סדנאות

5.8.5. מפגשי מעסיקים – בלשכות גדולות בלבד. במפגשים אלו מעסיקים מציגים את המשרות המוצעות לדורשי עבודה מוזמנים מראש, ולמזדמנים. לצורך כך יש להקצות חדר באזור הכניסה, ובו שולחן קבלה המאפשר שיחה אינטימית ומתקני תצוגה הכוללים שלט פרסום ומתקן לדפי פרסום. החדר יתוכנן כך שיכיל ל- 20-30 אנשים. יתקיים בחדר הסברה קבוצתית.

5.8.6. הצגת מעסיקים – חדר סגור בו מוצגים המעסיקים הפוטנציאליים

בפני העובדים ו/או דורשי עבודה מוזמנים. לאחר הצגתם, מציג המעסיק את ציפיותיו מהעובדים, ומבצע ראיונות.

פעילות זו תבוצע בחדר הסדנאות. ראה סעיף 5.8.1

5.8.7. יריד לשכתי – יריד המתקיים מס' פעמים בשנה, בלשכות הגדולות

והבינוניות בלבד, לעיתים בשעות בהן הלשכה איננה מקבלת קהל. ביריד מציגים מספר מעסיקים את המשרות המוצעות, כאשר לכל מעסיק יוקצה שולחן להצגת המשרות.

מחוץ לשעות הקבלה, היריד מתקיים בכל שטח הלשכה.

בשעות הקבלה, יתקיים בחדר המחשב והסדנאות.

5.8.8. כנסים למעסיקים – כנסים הנעשים ביוזמת שירות התעסוקה אליהם

מוזמנים כ- 25-30 מעסיקים. חדר זה חייב להיות מכובד ומזמין בהיותו

מארח מעסיקים ומנהלים. כנסים אלו מתקיימים בלשכות הגדולות בלבד.

המפגש יתבצע בחדר הסדנאות.

5.9. אזור ועדות ופיתוח הקריירה

אזור בו יסופקו שירותים תומכי השמה לדורשי עבודה ושירותים למעסיקים.

5.9.1. ייעוץ לתעסוקה

מפגש אישי בין יועץ ההשמה לדורש העבודה, אשר נקבע ע"י מתאם

השמה, ותואם מראש.

החדר יכלול שולחן עבודה אך ישדר יותר חמימות ואינטימיות ממשדד רגיל.

5.9.2. ייעוץ פסיכולוגי

מפגש אישי שתואם עפ"י הזמנה מראש. חדר זה יהיה נעים וחם, עם פינת

הסבה. הייעוץ אורך כשעה.

רצוי שההמתנה לייעוץ תהיה נפרדת מאזור ההמתנה הכללי.

***הייעוץ לא מתבצע לאורך כל יום העבודה ולכן היועץ יכול לשמש בתפקיד

נוסף בלשכה.

חדר אחד ישמש לייעוץ לתעסוקה ולייעוץ פסיכולוגי.

5.9.3. ועדות כושר

בכל לשכה יתוכנן חדר ועדות כושר. בחדר זה יושבת ועדה המונה 3-4 אנשים כולל רופא אשר בודקת את מסמכי הפונה בנוכחותו. בחדר יוצב שולחן לחברי הועדה, ומולם הפונה. על השולחן יותקן מחשב. בחדר זה לא מתבצעות בדיקות רפואיות. ההמתנה לחדר תהיה נפרדת.

5.9.4. ועדות ערר

חדר בדומה לוועדות הכושר, הועדה מונה עו"ד + 2 נציגי ציבור. נדרש אזור המתנה

חדר אחד ישמש לוועדות כושר ולועדות ערר

5.10. **אזור מנהלי**

- 5.10.1. מנהל הלשכה – בלשכות הקטנות ימוקם חדרו כחלק מאזור הקבלה, ודלתו תפנה לקהל. בלשכות הבינוניות והגדולות, חלון חדרו יצפה לאזור קבלת הקהל, אולם הכניסה אליו תהיה מבוקרת
- 5.10.2. אזור המיועד לעובדים בלבד, שישמש כאזור התרעננות ומנוחה לעובדי הלשכה, ויכיל מטבחון ובו שולחנות אוכל, וכן שירותי עובדים.

6. הנחיות עיצוביות לתכנון הלשכות

6.1. מטרת מסמך זה - בניית אחידות, ושפה זהה לכל לשכות התעסוקה. קיימת כוונה ליצור אחידות אשר תמתג את הלשכות בקרב האוכלוסיה, ותיצור זהות ויזואלית.

6.2. על מנת לאפשר התאמה קלה לכל הלשכות אשר ממוקמות במבנים קיימים ו/או שכורים השונים באופיים, ובצורתם ובגודלם, הוחלט על שימוש חזרתי באלמנטים הבאים:

6.3. חומרי גמר:

6.3.1. צבע קירות – CW029W נירלט או ש"ע

6.3.2. ריצוף – 60/120 Stone Wash IceLap - רק במקרים בהם נדרש ריצוף הלשכה מחדש

6.3.3. דלתות – בגמר פורמאיקה דגם מזונית אבן חול 3304

6.3.4. משקופים – M8763 נירלט

6.3.5. תקרה – אריחי מתכת 60/60 בצבע לבן. ניתן לשלב תקרות גבס

6.3.6. גופי תאורה – פראבוליים 60/60, PL, מעל כל עמדת OS יותקן ג"ת פלורסנטי תלוי דגם "אומגה 20738" – אורעד בע"מ

6.4. פרטי ריהוט סטנדרטיים, אך עם אפשרות למידות משתנות בהתאם לשטח המיועד.

6.4.1. גוני הריהוט - שולחנות וארונות – בגמר פורמאיקה מזונית 1423

קונסטרוקציה בצבע RAL 9010

6.4.2. קיר אחורי ודלפק מודיעין – ראה נספח 8

6.4.3. עמדת קבלת קהל – ראה נספח 9

6.4.4. עמדת שירות עצמי – ראה נספח 10

6.4.5. ספסלי המתנה – דגם Quadro / פלטכניקה מושבי פלסטיק. שילוב צבעים עפ"י הקטלוג

6.4.6. כסאות אורח – דגם דגם Quadro / פלטכניקה מושבי פלסטיק. שילוב צבעים עפ"י הקטלוג

6.4.7. שילוט

6.5. באלמנטים הנבחרים נעשה שימוש בצבעי הלוגו הקיים:

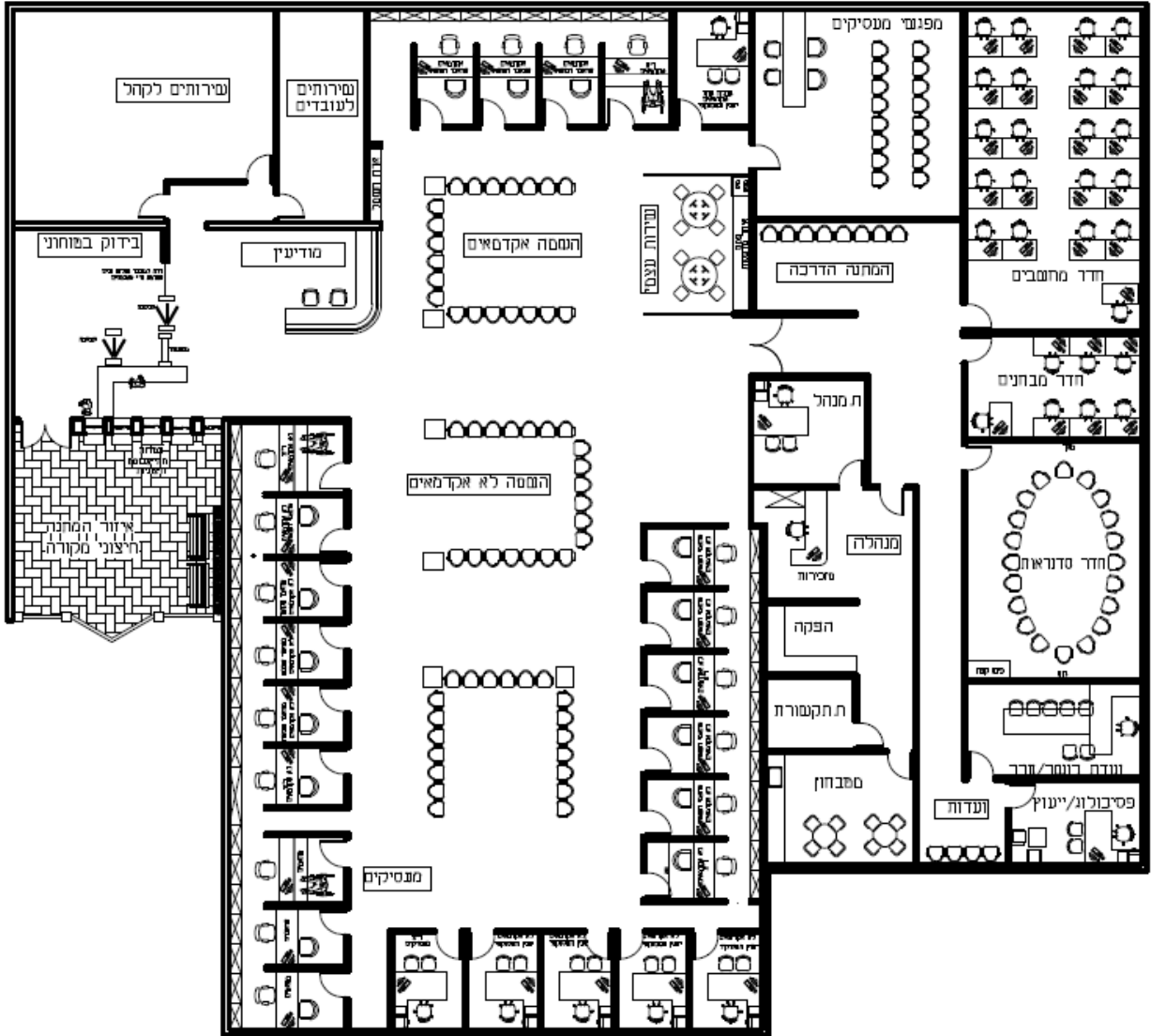
כחול - משדר אמינות, יציבות, וביטחון

תכלת – רוגע, שקט ושלווה

כתום – חיוניות, יצירתיות

נספחים

9. נספח 3 א - תכנית עקרונית של לשכה גדולה – חדרים





11. נספח 4 – פרוגרמה ללשכה גדולה

	אזור	הפונקציה	כ"א	OS/חדר	שטח במ"ר לעמדה	מס' חדרים / עמדות	סה"כ שטח נדרש נטו	סה"כ שטח נדרש ברוטו (1.6)	
1	קבלת פנים	בידוק בטחוני	2	OS	35	1	35	56.0	
2		מודיעין	2	OS	30	1	30	48.0	
3	השמה (קבלת קהל פרונטלית)	איזור שירות עצמי	1	OS	24	1	24	38.4	6 עמדות מחשב + מדפסת, מכונת צילום ומגרסה
4		אקדמאים-ר"צ	1	OS	7.7	1	7.7	12.3	
5		אקדמאים-מתאמי השמה	3	OS	6.8	3	20.4	32.6	
6		אקדמאים - יועץ תעסוקתי	1	חדר	9.1	1	9.1	14.6	
7		לא אקדמאים - ר"צ	4	OS	7.7	4	30.8	49.3	
8		לא אקדמאים- מתאמי השמה	8	OS	6.8	8	54.4	87.0	
9		לא אקדמאים -יועץ תעסוקתי	4	חדר	9.1	4	36.4	58.2	
10		אזור המתנה	0	OS	86.4	1	86.4	138.2	ל- 108 אנשים. 0.8 מ"ר לאדם
11		מפגשי מעסיקים	0	חדר	42	1	42	67.2	ל- 20-30 אנשים, 1.2 מ"ר לעמדה
12	Back Office	ראש צוות	1	חדר	7.7	1	7.7	12.3	
13		מתאמים	3	OS	6.8	3	20.4	32.6	ישמש גם לקבלת נוער
14	הדרכה	חדר סדנאות	1	חדר	50	1	50	80.0	חדר ל-20 אנשים + מנחה
15		חדר מחשבים		חדר	60	1	60	96.0	ישמש גם להצגת מעסיקים ולכנסי מעסיקים
16		חדר מבחנים		חדר	20	1	20	32.0	חדר ל-20 עמדות + מנחה
17		הסברה קבוצתית		חדר	40	0	0	0.0	חדר ל-5 עמדות + מנחה
18		הצגת מעסיקים		חדר	40	0	0	0.0	תבצע בחדר סדנאות
19		ידיד לשכתי		חדר	0	0	0	0.0	תבצע בחדר סדנאות
20		כנס מעסיקים		חדר	40	0	0	0.0	בכל שטח הלשכה או בחדר סדנאות + מחשבים
21		המתנה הדרכה		OS		1	6.4	10.2	יתבצע בחדר סדנאות
22	ועדות ופיתוח קריירה	חדר יועץ/פסיכולוג	1	חדר	9.1	1	9.1	14.6	החדר יתוכנן כך שישימש את שתי הפונקציות
23		ועדות כושר/ערר	1	חדר	12	1	12	19.2	ועדה המונה 6-7 אנשים + חופא
24		המתנה		OS		1	3.2	5.1	
25	מנהלה	חדר מנהל	1	חדר	13.78	1	13.78	22.0	
26		מזכירות	1	OS	6.89	1	6.89	11.0	
27		שחתי עובדים	0	חדר	6	2	12	19.2	
28		מטבחון	0	חדר	6	1	6	9.6	
29		אזור הפקה	0	OS	5	2	10	16.0	מדפסת, מכונת צילום וכו'
30		חדר תקשורת	0	חדר	12	1	12	19.2	
31	סה"כ		35			45	625.7	1,001.1	

12. נספח 5 – פרוגרמה ללשכה בינונית

	סה"כ שטח שטח נדרש ברוטו (1.6)	סה"כ שטח שטח נדרש נטו	מס' חדרים / עמדות	שטח במ"ר לעמדה	חדר / OS	כ"א	הפונקציה	אזור	
	56	35	1	35	OS	2	בדוק בטחוני	קבלת פנים	1
	32	20	1	20	OS	1	מודיעין		2
4 עמדות מחשב + מדפסת, מכונת צילום ומגרסה	19.2	12	1	12	OS	1	איזור שירות עצמי	השמה (קבלת קהל פרונטלית)	3
עמדה נגישה	12.32	7.7	1	7.7	OS	1	אקדמאים-ר"צ		4
	36.96	23.1	3	7.7	OS	3	אקדמאים-מתאמי השמה		5
	14.56	9.1	1	9.1	חדר	1	אקדמאים-יועץ תעסוקתי		6
	24.64	15.4	2	7.7	OS	2	לא אקדמאים-ר"צ		7
	49.28	30.8	4	7.7	OS	4	לא אקדמאים - מתאמי השמה		8
	58.24	36.4	4	9.1	חדר	4	לא אקדמאים - יועץ תעסוקתי		9
ל- 32 אנשים. 0.8 מ"ר לאדם	40.96	25.6	1	25.6	OS	0	אזור המתנה		10
	0	0	0	45	חדר	0	מפגשי מעסיקים		11
	12.32	7.7	1	7.7	חדר	1	ראש צוות		12
ישמש גם לקבלת מוער	21.76	13.6	2	6.8	OS	2	מתאמים	Back Office	13
חדר ל-20 אנשים + מנחה ישמש גם להצגת מעסיקים ולכנס מעסיקים	80	50	1	50	חדר	1	חדר סדנאות	הדרכה	14
חדר ל-10 עמדות + מנחה	56	35	1	35	חדר		חדר מחשבים		15
חדר ל-5 עמדות + מנחה	27.2	17	1	17	חדר		חדר מבחנים		16
תתבצע בחדר סדנאות	0	0	0	40	חדר		הסברה קבוצתית		17
תתבצע בחדר סדנאות	0	0	0	40	חדר		הצגת מעסיקים		18
בכל שטח הלשכה או בחדר סדנאות + מחשבים	0	0	0	0	חדר		ידיד לשכתי		19
יתבצע בחדר סדנאות	0	0	0	40	חדר		כנס מעסיקים		20
	7.68	4.8	1		OS		המתנה הדרכה		21
החדר יתוכנן כך שישמש את שתי הפונקציות	14.56	9.1	1	9.1	חדר	1	חדר יועץ/פסיכולוג	ועדות ופיתוח קריירה	22
ועדה המונה 6-7 אנשים + רפא	30.4	19	1	19	חדר	0	ועדות כושר/ערר		23
	3.84	2.4	1		OS	0	המתנה		24
	14.56	9.1	1	9.1	חדר	1	חדר מנהל	מנהלה	25
	11.024	6.89	1	6.89	OS	1	חדר מזכירות		26
	19.2	12	2	6	חדר	0	שחתי עובדים		27
	9.6	6	1	6	חדר	0	מטבחון		28
מדפסת, מכונת צילום וכו'	8	5	1	5	OS	0	אזור הפקה		29
	9.6	6	1	6	חדר	0	חדר תקשורת		30
	669.9	418.69	36			26		סה"כ	31

13. נספח 6 – פרוגרמה ללשכה קטנה

	אזור	הפונקציה	כ"א	חדר / OS	שטח במ"ר לעמדה	מס' חדרים / עמדות	סה"כ שטח דרש נטו	סה"כ שטח דרש ברוטו (1.6)
1	קבלת פנים	בידוק בטחוני	1	OS	6	1	6	9.6
2		מודיעין	0	OS	0	0	0	0
3	השמה (קבלת קהל פרונטלית)	איזור שירות עצמי	0	OS	8	1	8	12.8
4		אקדמאים-ר"צ	0	OS	7.7	0	0	0
5		אקדמאים-מתאמי השמה	1	OS	6.8	1	6.8	10.88
6		אקדמאים-יועץ תעסוקתי	0	חדר	9.1	0	0	0
7		לא אקדמאים-ר"צ	1	OS	7.7	1	7.7	12.32
8		לא אקדמאים - מתאמי השמה	1	OS	6.8	1	6.8	10.88
9		לא אקדמאים - יועץ תעסוקתי	1	חדר	9.1	1	9.1	14.56
10		אזור המתנה	0	OS	8	1	8	12.8
11		מפגשי מעסיקים	0	חדר	45	0	0	0
12	Back Office	ראש צוות	1	חדר	7.7	1	7.7	12.32
13		מתאמים	0	OS	6.8	0	0	0
14	הדרכה	חדר סדנאות		חדר	40	1	40	64
15		חדר מחשבים		חדר	25	0	0	0
16		חדר מבחנים		חדר	15	0	0	0
17		הסברה קבוצתית		חדר	40	0	0	0
18		הצגת מעסיקים		חדר	40	0	0	0
19		יריד לשכתי		חדר	0	0	0	0
20		כנס מעסיקים		חדר	40	0	0	0
21		המתנה הדרכה		OS		1	3.2	5.12
22	ועדות ופיתוח קריירה	חדר יועץ/פסיכולוג		חדר	9.1	0	0	0
23		ועדות כושר/עזר		חדר	15	1	15	24
24		המתנה		OS		1	2.4	3.84
25	מנהלה	חדר מנהל	1	חדר	9.1	1	9.1	14.56
26		חדר מזכירות	0	OS	6.89	0	0	0
27		שרותי עובדים	0	חדר	6	1	6	9.6
28		מטבחון	0	חדר	6	1	6	9.6
29		אזור הפקה	0	OS	5	1	5	8
30		חדר תקשורת/ארון	0	חדר	6	1	6	9.6
31	סה"כ		7			17	152.8	244.5

14. נספח 7 – חישוב קבועות סניטריות נדרשות

נשים		גברים					
אסלות	כירי רחצה	אסלות	משתנות	כירי רחצה			
3	4	2	1	2	34	מספר עובדים	לשכה גדולה
3	4	2	1	2	60	מבקרים	
6	8	4	2	4	94	סה"כ	
1	2	1	1	1	26	מספר עובדים	לשכה בינונית
1	2	1	1	1	30	מבקרים	
2	4	2	2	2	56	סה"כ	
1	2	1	1	1	7	מספר עובדים	לשכה קטנה
1	2	1	1	1	20	מבקרים	
2	4	2	2	2	27	סה"כ	

הערה: הטבלה הנ"ל הינה כללית. בכל לשכה יחושבו הצרכים בהתאם לגודלה.

15. נספח 8 – דלפק כניסה וקיר אחורי - חלופות

שימוש בצבעי המיתוג

דלפק נגיש



16. נספח 9 – עמדות קבלת קהל

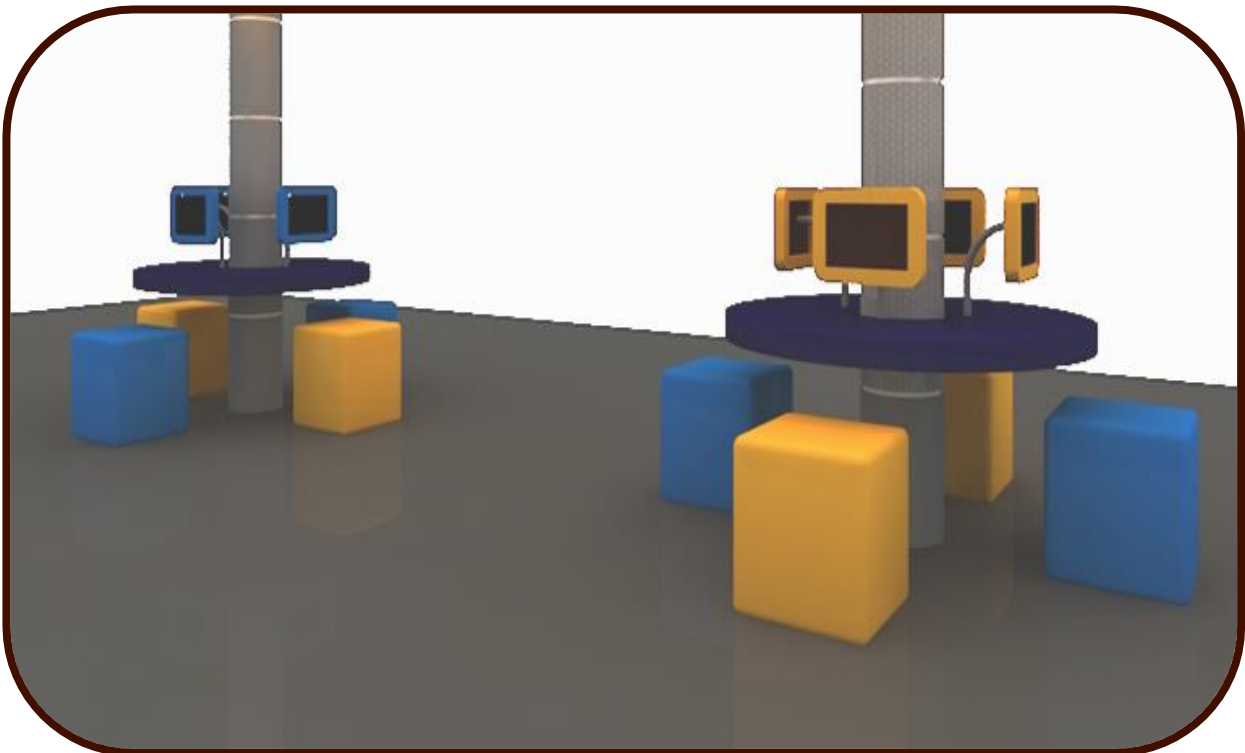
- שקיפות מול פרטיות
- שימוש בצבעי המותג
- חדשנות



**חלופה נבחרת-
שילוב של עץ וזכוכית כהה/לוחות אקריליים**

17. נספח 10 – עמדות שירות עצמי

- אזור שקט
- תיחום
- שימוש במסכי מגע
- שקיפות לצורך בקרה



18. נספח 11 – כסאות אורח והמתנה



19.נספח 12 – שילוט

שילוט לחדרים



שילוט לכניסה

