

הוראות הנהלה

16 1

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-020	קבלת עובדים למשרות מנהליות תקניות
בתוקף מתאריך פרסום	נספחים מצורפים
7.7.08	<p>א. טופס 064 - בקשה לאיוש משרה פנויה</p> <p>ב. דוגמה לנוסח דף של פרסום מכרז פנימי</p> <p>ג. טופס 024 - הצגת מועמדות למכרז פנימי</p> <p>ד. טופס 063 - פרוטוקול ועדת בחירה</p> <p>ה. טופס 065 - בקשה לניוד עובד למשרה פנויה (ויסות)</p>
עמוד	תוכן עניינים
2	1. מטרה
2	2. הגדרות
2	3. סמכויות ואחריות
2	4. בקשה לאיוש משרה
2	5. איוש משרה
3	6. ניוד
3	7. פרסום מכרז פנימי
4	8. הגשת מועמדות למכרז פנימי ולמכרז פנימי חוזר
5	9. ועדת בחירה
5	10. דיוני ועדת הבחירה
6	11. הליך הבחירה
7	12. מכרז חיצוני
8	13. סייגים לקבלת עובדים
8	14. ביצוע החלטות הוועדה
8	15. תקופת ניסיון
9	16. קליטה והדרכת עובד/ עובד חדש באוניברסיטה
11	17. קבלת קביעות בתפקיד
12	18. נספחים

- 1. מטרה**
- 1.1 הוראה זו קובעת את הנוהל לאיוש משרה תקנית פנויה על-ידי ניווד או מכרז.
- 1.2 הוראה זו אינה עוסקת במילוי מקום או בניצול משרה תקנית פנויה באורח זמני; נושאים אלו ראה בהוראות הנהלה 05-026 ו-05-027.
- 2. הגדרות**
- 2.1 עובד - עובד מינהלי המועסק במעמד קבוע, ניסיון, ארעי או חוזה.
- 2.2 ניוד - העברה פנימית של עובד למשרה תקנית.
- 2.3 יחידה - מחלקה/יחידת תקציב או יחידת תקציב משנה.
- 2.4 משרה תקנית - משרה מנהלית המעוגנת בתקן למעט אותן משרות אמון, אשר מנכ"ל האוניברסיטה יאשר לפטור מחובת מכרז.
- 2.5 משרות בכירות - ראשי אגפים, מנהלי רשות, דיקני משנה, מנהלי מחלקות מנהליות, מזכיר כללי, מזכיר אקדמי, יועץ משפטי.
- 3. סמכויות ואחריות**
- 3.1 אגף משאבי אנוש אחראי לנושא איוש המשרות כמפורט בהוראה זו.
- 4. בקשה לאיוש משרה**
- 4.1 התפנתה משרה בתקן היחידה או אושרה משרה חדשה, ימלא מנהל היחידה (כפוף לאישור דיקן משנה/מנהל מחלקה מנהלית) טופס "בקשה לאיוש משרה פנויה" (נספח א') ויעבירו לאגף משאבי אנוש. מנהל היחידה רשאי לבקש לאייש משרה על-ידי ניווד כמפורט בסעיף 6 להלן.
- 5. איוש משרה**
- 5.1 משרה תקנית פנויה תאויש בדרכים הבאות ולפי הסדר המפורט להלן; זאת למעט מקרים, שבהם ראש אגף משאבי אנוש סבור כי קיימות נסיבות, המצדיקות סטייה מהסדר המפורט.
- 5.1.1 ניווד עובד (בכפוף למפורט בסעיף 6 להלן)
- 5.1.2 מכרז פנימי
- 5.1.3 מכרז פנימי חוזר
- 5.1.4 מכרז חיצוני
- 5.2 לא נבחר מועמד מתאים לאייש את המשרה בהתאם לדרכים המפורטות לעיל, רשאי ראש אגף משאבי אנוש לפנות לכל גורם חיצוני כדי לאתר ולגייס עובד, אשר עונה על דרישות התפקיד כפי שפורסמו במכרז הפנימי. סעיף זה לא יחול אם חלפו יותר מ-12 חודשים ממועד פרסום המכרז האחרון לתפקיד.

6. ניווד

- 6.1 מנהל יחידה המבקש לקלוט עובד באמצעות ניווד, ימלא (בכפוף לאישור דיקן משנה/מנהל מחלקה מנהלית) טופס "בקשה לניוד עובד למשרה פנויה" (ראה נספח ה'). האמור בסעיף זה יכול להתבצע גם ביוזמה של אגף משאבי אנוש.
- 6.2 באגף משאבי אנוש יבחנו את הבקשה ויקיימו ראיון עם העובד המיועד לניוד.
- 6.3 נמצא העובד מתאים לתפקיד, רשאי ראש אגף משאבי אנוש לאשר את הניוד לאחר תיאום עם ועד העובדים.
- 6.4 אישר ראש אגף משאבי אנוש לאייש את המשרה באמצעות ניווד, יקבל העובד מאגף משאבי אנוש הודעה בכתב על בחירתו. לוח הזמנים והתנאים הנוגעים לתקופת הניסיון ולקבלת הקביעות, יהיו בהתאם למפורט בסעיפים 15 ו-17 בהמשך הוראה זו.

7. פרסום מכרז פנימי

- 7.1 פרסום מכרז פנימי ייעשה על-ידי אגף משאבי אנוש, לאחר שפרטי המכרז ייקבעו בתיאום עם היחידה המבקשת. ראש אגף משאבי אנוש רשאי לקבוע בתיאום עם היחידה, כי במשרה יועסק עובד על-פי חוזה.
- 7.2 הפרסום יכלול את הפרטים שלהלן:
- 7.2.1 תואר המשרה (כולל שם היחידה);
- 7.2.2 תיאור התפקיד;
- 7.2.3 דרישות התפקיד מבחינת כישורים (השכלה, ניסיון וותק);
- 7.2.4 תקן המשרה;
- 7.2.5 המועד האחרון להגשת בקשות להשתתפות במכרז;
- 7.2.6 הוחלט על העסקה על-פי חוזה מיוחד - יצוין הדבר בתנאי המכרז;
- (דוגמה לנוסח דף של פרסום מכרז פנימי ראה בנספח ב').
- 7.3 המכרז הפנימי יפורסם על לוח המודעות של אגף משאבי אנוש. במקביל יופץ באמצעות הדואר הפנימי לכל ראשי האגפים, דיקני המשנה ומנהלי המחלקות ובאחריותם לפרסם את המכרז על לוחות המודעות ביחידתם.
- 7.4 מכרז פנימי יהיה ערוך בלשון זכר ונקבה. הזדמנות שווה להתמודדות על אותה משרה תינתן לבעלי כישורים מתאימים משני המינים.

8. הגשת מועמדות למכרז פנימי ולמכרז פנימי חוזר

- 8.1 רשאים להגיש מועמדות למכרז פנימי עובדים בעלי מינוי קבוע באוניברסיטה וכן עובדים בעלי מינוי ארעי (לרבות חוזה), אשר עבדו באוניברסיטה ברציפות שלוש שנים לפחות והם בעלי השכלה וכישורים מתאימים כפי שפורסם במכרז. "שירות רצוף" לעניין זה הנו שירות הנחשב לרצוף לצורך פיצויי פיטורים. "שירות" לעניין סעיף זה הנו שירות כעובד מנהלי או אקדמי על-פי כתב מינוי/חוזה.
- 8.2 **פגישה עם מנהל היחידה לפני המכרז**
- 8.2.1 כל מועמד רשאי להיפגש עם מנהל היחידה לצורך קבלת הסברים לגבי מהות התפקיד, פעילות היחידה וכד'.
8.2.2 מנהל היחידה ימסור הסבר זהה לכל המועמדים, ובפגישתו עם מועמד זה או אחר אין בה משום התחייבות או העדפה ביחס למועמדים אחרים.
8.2.3 מנהל היחידה לא ימסור כל מידע הסותר את המפורט במכרז.
- 8.3 הגשת מועמדות למכרז פנימי תיעשה תוך 14 יום מיום פרסומו באמצעות טופס "הצגת מועמדות למכרז פנימי" (ראה נספח ג'). ראש אגף משאבי אנוש רשאי לקבוע מועד ארוך יותר למכרז מסוים. המועמד יצרף לטופס תעודות המעידות על השכלה כנדרש במכרז. מועמד הנמצא בחו"ל או בשירות צבאי רשאי להגיש מועמדות במכתב רגיל.
- 8.4 באגף משאבי אנוש יבדקו אם המועמדים ממלאים את דרישות המשרה הניתנות לקביעה אובייקטיבית ואינן תלויות בהערכה, כגון השכלה וותק בתפקיד. במקרה שמועמד אינו עונה על דרישות המכרז, הוא יקבל הודעה על כך, ומועמדותו תיפסל.
- 8.5 במקרה שמילוי המשרה מצריך כשירות מיוחדת, כגון תואר מסוים או רישיון כלשהו, לא תתקבל מועמדותו של מי שאינו בעל כשירות זו.
- 8.6 על המועמד להודיע על כל קרוב משפחה המועסק באוניברסיטה. במקרים שבהם סבור ראש אגף משאבי אנוש, כי למועמד עשויים להיות קשרי גומלין (כהגדרתם בהוראת הנהלה 05-018) עם קרוב משפחתו במהלך עבודתו, תיפסל מועמדותו למכרז. הודעה על כך תישלח למועמד.
- 8.7 ועדת הבחירה תתכנס תוך 15 יום מהמועד האחרון להגשת המועמדות למכרז, אלא אם קבע ראש אגף משאבי אנוש מועד מאוחר יותר, אך לא יותר מ- 30 יום מהמועד האחרון להגשת המועמדות למכרז.
- 8.8 לא התקיים המכרז מכל סיבה שהיא, תוך חודשיים, הוא יבוטל והעובדים שהגישו את מועמדותם יקבלו על כך הודעה. איוש המשרה במקרה כזה ייעשה על-ידי מכרז פנימי חדש.

8.9 היה ולא נבחר מועמד במכרז הפנימי, יפרסם אגף משאבי אנוש מכרז פנימי חוזר. למכרז זה יוכלו להגיש מועמדותם עובדים בעלי מינוי קבוע באוניברסיטה, עובדים בעלי מינוי ארעי (לרבות חוזה) המועסקים באוניברסיטה 11 חודשים לפחות וכן עובדים שהשתתפו במכרז הראשון.

9. ועדת בחירה**9.1 הרכב ועדת הבחירה יהיה כלהלן:**

נציג אגף משאבי אנוש ו/או נציג ההנהלה, יו"ר
נציג היחידה המבקשת, **חבר**
נציג ועד העובדים, **חבר**
רכז גיוס וארגון באגף משאבי אנוש, **מזכיר הוועדה**.

9.2 הרכב ועדת הבחירה במשרות בכירות יהיה כלהלן:

מנכ"ל, יו"ר
ראש אגף משאבי אנוש, **חבר ומזכיר הוועדה**
ראש אגף/הממונה על היחידה (אם קיים) - **במכרז ביחידה מנהלית, חבר**
דיקן פקולטה/מנהל ביה"ס או מי שימונה על-ידו - **במכרז ביחידה אקדמית, חבר**
נציג ציבור מתוך נציגי הציבור החברים בחבר הנאמנים, **חבר**
נציג ועד העובדים, **חבר**.

9.3 יו"ר הוועדה רשאי להזמין לוועדת הבחירה מומחה לאותו מקצוע, שיעץ לחברי הוועדה כמשקיף ללא זכות הצבעה.

9.4 נציג היחידה רשאי לצרף אליו לדיון בוועדת הבחירה עד שני עובדים בעלי נגיעה למכרז הנדון, וזאת כיועצים ללא זכות הצבעה.

9.5 בישיבה של ועדת הבחירה יהיו נוכחים אך ורק חברי הוועדה, מזכיר הוועדה, מומחה (אם הוזמן), עד שני יועצים (כאמור בסעיף 9.4 לעיל) והמועמד.

9.6 7 ימים לפחות לפני מועד הראיון יזומנו המועמדים במכתב או בעל-פה להופיע בפני ועדת הבחירה.

10. דיוני ועדת הבחירה

10.1 לא יופלה מועמד בשל דתו, גזעו, השתייכותו הלאומית, ארץ מוצאו, מינו, נטייתו המינית, גילו, מעמדו האישי, היותו הורה, השקפת עולמו או השתייכותו המפלגתית.

10.2 לא יישאל מועמד שאלות, העלולות להתפרש כמפלות מהטעמים שנמנו בסעיף 10.1

לעיל או מכל טעם אחר.

- 10.3 על חברי ועדת הבחירה להימנע ככל האפשר משאלות פוליטיות שנויות במחלוקת.
- 10.4 לא יישאל מועמד כל שאלה, הנוגעת לפרופיל הצבאי שלו.
- 10.5 חבר בוועדת הבחירה אשר אחד המועמדים הוא קרובו, יודיע על כך ליו"ר הוועדה ולא ישתתף בוועדה הדנה בבחירת קרוב משפחתו. בפסקה זו "קרוב" הנו בן/בת זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח, בת אח, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה.
- 10.6 חבר ועדת בחירה שקיבל מידע על כישלונו בעבר של מועמד, על ניסיון לא מוצלח עמו או כל הערכה אחרת, יודיע על כך למועמד ויאפשר לו להגיב על המידע.
- 10.7 אין להביא לידיעת המועמדים את שמות חברי הוועדה לפני התכנסותה.
- 10.8 אין למסור למועמד שמות של מועמדים אחרים לאותו המכרז.

11. הליך הבחירה

- 11.1 מזכיר הוועדה יגיש לוועדת הבחירה את תוצאות המבחנים בכתב של כל המועמדים, אם התקיימו כאלה.
- 11.2 כן יגיש לוועדת הבחירה תעודות ומסמכים שהמציא המועמד, ואת תיקו האישי הכולל גיליונות הערכה. המזכיר רשאי להגיש חוות דעת של מעסיקים קודמים, כל מסמך שהגיש לו המועמד ושלדעתו נוגע בעניין, או כל מסמך אחר, שהובא לידיעת המועמד ונוגע למועמד.
- 11.3 הוועדה תראיין את המועמדים. יו"ר הוועדה ירשום את מסקנות הוועדה ואת הנימוקים לכך. אם מצאה הוועדה מועמד מתאים למשרה, תציין את שמו.
- 11.4 הוועדה רשאית לבחור מועמד ככשיר מס' 2 למשרה. כשיר מס' 2 יאייש את המשרה רק אם המועמד שנבחר לא החל את עבודתו או אם החל לעבוד והפסיק, ובלבד שההפסקה הייתה ביוזמתו. בכל מקרה, ההחלטה על כשיר מס' 2 תעמוד בתוקף 60 יום בלבד.
- 11.5 החלטות הוועדה יירשמו על גבי טופס "פרוטוקול ועדת בחירה" (נספח ד'). כל חברי הוועדה יחתמו על המסקנות, אולם חבר הוועדה המבקש להסתייג מהן רשאי להוסיף למסקנות את הסתייגותו ונימוקיו.
- 11.6 שמות המועמדים, דיוני ועדת הבחירה, מסמכים שהוצגו בה ומסקנותיה הם סודיים, ואסור להביאם לידיעת אחרים.

- 11.7 ועדת הבחירה תסיים את תפקידה תוך שבוע. הוועדה אינה רשאית לדחות את החלטתה למועד אחר אלא עקב ריבוי מועמדים או עריכת מבחני התאמה כמפורט להלן. כל דחייה אחרת טעונה אישור מנכ"ל, ובלבד שהחלטה תתקבל תוך 60 יום מהמועד האחרון להגשת המועמדות.
- 11.8 ועדת הבחירה רשאית לפנות לממליצים אותם ציין המועמד עם הצגת מועמדותו ו/או לממליצים נוספים בהסכמתו, וזאת לצורך קבלת הבהרות או פרטים נוספים כפי שיוחלט.
- 11.9 ועדת הבחירה רשאית להחליט על עריכת מבחני כישורים (כגון: קטעי תרגום, הדפסה) ו/או מבדקי התאמה לתפקיד; המבחנים ו/או המבדקים ייערכו לכל המועמדים או לאלה שיוותרו לאחר המיון. מבחני הכישורים ייערכו במעמד המכרז/מקום המכרז, ומבדקי ההתאמה לתפקיד ייערכו במכון מקצועי שהאוניברסיטה תקבע. הוחלט על עריכת מבדקים כאמור, תתכנס הוועדה שנית לאחר קבלת תוצאותיהם לצורך קבלת החלטה.
- 11.10 ועדת הבחירה לא תקבל החלטה סופית לגבי מכרז, אשר אחד המועמדים בו לא הופיע בפניה במועד בגלל שירות מילואים או מסיבה מספקת אחרת לפי שיקול דעתו של ראש אגף משאבי אנוש. במקרה זה תקבל הוועדה את החלטתה הסופית רק לאחר שניתנה למועמד הזדמנות להופיע בפניה.
- 11.11 לאחר התייעצות עם היועץ המשפטי, ולאחר ששמע את עמדת יו"ר הוועדה, רשאי מנכ"ל האוניברסיטה לבטל החלטה של ועדת הבחירה, אם נמצאו פגמים בהליך המכרז; בהחלטות של ועדת הבחירה בה היה המנכ"ל יו"ר, רשאי הנשיא לבטל החלטה בהתאם למפורט לעיל.

12. מכרז חיצוני

- 12.1 לא אוישה משרה פנויה בהתאם למפורט לעיל - יפורסם מכרז חיצוני; זאת למעט מקרים חריגים, שבהם אישר ראש אגף משאבי אנוש לא לפרסם מכרז חיצוני ולאייש את המשרה בדרך אחרת.
- מכרז חיצוני יפורסם בעיתונות על-ידי אגף משאבי אנוש באמצעות המחלקה להסברה ולדוברות (בכפוף להוראת הנהלה 17-001). המימון לפרסום יהיה מתקציב היחידה המבקשת.
- 12.2 נוסח המכרז (תיאור התפקיד ודרישותיו) יתואם בין אגף משאבי אנוש ליחידה המבקשת. המכרז יכלול: תמצית התפקיד והדרישות שהופיעו במכרז הפנימי; סוג ההעסקה (קביעות/חוזה); המועד האחרון להגשת הבקשות (14 יום מיום הפרסום); והודעה שרק פניות מתאימות ייענו.

- 12.3 סעיפים 9, 10 ו-11 יחולו על עריכת מכרז חיצוני בכפוף לאמור בפרק זה.
- 12.4 הגשת מועמדות למשרה שעליה פורסם מכרז בעיתונות, תופנה בכתב לאגף משאבי אנוש בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון בעבודה ותעודות על ההשכלה הנדרשת.
- 12.5 ועדת הבחירה תתכנס תוך 15 יום מהמועד האחרון להגשת המועמדות למכרז, אלא אם סמנכ"ל משאבי אנוש קבע מועד מאוחר יותר, אך לא יותר מ-30 יום מהמועד האחרון להגשת המועמדות למכרז.
- 12.6 במכרזים חיצוניים שבהם מועמדים רבים, ייעשה המיון הראשוני על-ידי אגף משאבי אנוש ומנהל היחידה או על-ידי מכון חיצוני, אם יוחלט על כך על-ידי ראש אגף משאבי אנוש.

13. סייגים לקבלת עובדים

- 13.1 לא יתקבל מועמד בטרם מלאו לו 18 שנה.
- 13.2 לא יתקבל מועמד למשרה אשר לשם מילוייה דרוש רישיון לפי החוק, אלא אם יש בידו רישיון כזה.
- 13.3 לגבי קבלת עובד שיש לו קרוב משפחה באוניברסיטה, יש לפעול בהתאם להוראת הנהלה 05-018 "העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה".
- 13.4 לא יתקבל לעבודה מי שאינו תושב ישראל.

14. ביצוע החלטות הוועדה

- 14.1 אגף משאבי אנוש ישלח למועמדים שהתייצבו בפני הוועדה הודעה על בחירה/אי בחירה סמוך ככל האפשר למועד קבלת ההחלטה, ובכל מקרה לא יאוחר מ-7 ימים ממועד ההחלטה.
- 14.2 מועמד שנבחר מתוך האוניברסיטה, יתואם מועד העברתו לתפקיד החדש בין מנהל היחידה שאליה יעבור לבין מנהל היחידה בה הוא מועסק תוך 30 יום לכל המאוחר.

15. תקופת ניסיון

- 15.1 מועמדים בעלי מינוי קבוע באוניברסיטה, שנבחרו במסגרת ניווד או מכרז למשרה תקנית פנויה ששיא התקן שלה הנו עד 42 מח"ר, יועסקו במינוי לתקופת ניסיון של עד 6 חודשים. במקרה שהמשרה אליה נבחרו התפנתה כתוצאה מכך שהעובד הקודם בה נבחר לאייש משרה, ששיא התקן שלה הוא מעל 42 מח"ר, תוארך תקופת הניסיון עד 12 חודשים.
- 15.2 מועמדים בעלי מינוי קבוע באוניברסיטה, שנבחרו במסגרת ניווד או מכרז למשרה

הוראות הנהלה

7.7.08 16 9 05-020

- ששיא התקן שלה הוא מעל 42 מח"ר, יועסקו במינוי לתקופת ניסיון של עד 12 חודשים.
- 15.3 מועמדים שאינם קבועים באוניברסיטה ונבחרו באמצעות ניווד או מכרזים, יועסקו במינוי לתקופת ניסיון של עד 12 חודשים.
- 15.4 מנהל היחידה רשאי לפנות לאגף משאבי אנוש בבקשה להאריך את תקופת הניסיון מעבר לאמור בסעיפים 15.1, 15.2 ו- 15.3 ועד שישה חודשים.
- 15.5 במהלך תקופת הניסיון ובמקרים שבהם תהיה דרישה לכך (על-פי תנאי המכרז), יידרש העובד לעבור בחינה באנגלית. הצלחתו בבחינה תהיה אחד התנאים לקבלת הקביעות בתפקיד.
- 15.6 כל מועמד שנבחר יידרש לעבור בדיקות רפואיות לבחינת התאמתו לתפקיד.
- 15.7 עובד קבוע שלא יעמוד בהצלחה בתקופת הניסיון או מכל סיבה אחרת, יחזור למשרתו הקודמת; העובד שנבחר למלא את מקומו הקודם יחזור גם הוא למשרתו הקודמת.
- 15.8 למען הסר ספק מובהר בזאת, כי שכרו ותנאי העסקתו של עובד המועסק לפי חוזה מיוחד, אינם מחייבים או מהווים בסיס לקביעת שכרו ותנאי העסקתו במידה שהגיש מועמדותו למכרז והתקבל.
- 15.9 על אף האמור לעיל, ניתן להעסיק עובד על חשבון משרה תקנית בחוזה מיוחד; זאת במשרות אשר אושרו על-ידי המנכ"ל, ובלבד שהודעה על כך נכללה בתנאי המכרז, או שהעובד שנבחר נתן הסכמתו לכך.
- 16. קליטה והדרכת עובד/ עובד חדש באוניברסיטה**
- 16.1 עובד חדש באוניברסיטה יקבל במצורף לכתב המינוי/ חוזה חוברת ובה מידע בדבר זכויותיו וחובותיו של עובד אוניברסיטה.
- 16.2 האחריות לקליטה ולהדרכת עובד/ עובד חדש באוניברסיטה חלה על מנהל היחידה שבה יועסק.
- 16.3 מנהל היחידה יוודא שכל עובד חדש יודרך לפני תחילת עבודתו בכל הנוגע לנוהלי האוניברסיטה הקשורים לביצוע תפקידו, לסדרי העבודה, למשמעת, ולכללים הנהוגים באוניברסיטה; בכלל זאת יקבל הסבר על המבנה הפנימי של היחידה ועל יחסי הגומלין שלה עם גורמי פנים וחץ.
- 16.4 מנהל היחידה יקבע תוכנית לקליטת העובד, ויתאם אותה עם הגורמים הרלוונטיים ביחידה ומחוצה לה.

הוראות הנהלה

7.7.08 16 10 05-020

- 16.5 בתחילת עבודתו של עובד חדש ידאג מנהל היחידה :
- 16.5.1 להציג את העובד בפני עובדי היחידה והסביבה הקרובה.
- 16.5.2 למסור לעובד מידע בכתב (אם קיים) המצוי ביחידה וקשור למילוי תפקידו ותפקידיהם של שאר עובדי היחידה.
- 16.5.3 לוודא שתיעשה חפיפה בין העובד המוחלף לעובד המחליף. במקרה שהעובד המוחלף עזב את היחידה, ידאג מנהל היחידה לבצע חפיפה עם העובד המחליף.
- 16.5.4 להכין לעובד מקום עבודה ותנאים סביבתיים נאותים, כולל ציוד הדרוש לעבודה.
- 16.5.5 לעדכן את פרטי העובד בספר הטלפונים של האוניברסיטה ובאתר היחידה (אם קיים).
- 16.6 עוזר מנהל או עוזר כוח אדם ביחידה יסייע לעובד בקליטתו וידריך אותו על אופן הדיווח בשעון הנוכחות.
- 16.7 עובד במעבדה יקבל הדרכה מתאימה ממנהל היחידה או ממנהל המעבדה בנושא כללי בטיחות, ויסופק לו הציוד המתאים (הוראות בנושא בטיחות מתפרסמות באתר הוראות הנהלה ובאתר המחלקה לבטיחות ולגהות).
- 16.8 מומלץ כי מנהל היחידה ימנה "עובד מלווה", שילווה את העובד החדש במהלך התקופה הראשונה לעבודתו ויקל עליו את ההתמצאות באוניברסיטה.
- 16.9 יום עיון
- 16.9.1 יתקיימו ימי עיון לעובדים חדשים, שיאורגנו מעת לעת על-ידי אגף משאבי אנוש. בימי העיון יציגו ממלאי תפקידים שונים באוניברסיטה נושאים כגון: מבנה האוניברסיטה, תוכניות אגף משאבי אנוש, בטיחות, זכויות וחובות של עובד אוניברסיטה, ועד עובדים, נוהל הטרדה מינית.
- 16.9.2 מנהל היחידה יוודא השתתפות העובד ביום העיון.
- 16.10 מעקב אחר הקליטה
- 16.10.1 מנהל היחידה ילווה את קליטת העובד ויוודא שילובו בקרב עובדי היחידה.
- 16.10.2 סמוך לתום שלושה חודשי עבודה ממועד הקליטה, תיערך שיחת משב שבה ישתתפו העובד והמנהל הישיר; מטרת השיחה לבחון את השתלבות העובד, ובמידת הצורך לזהות פערים וקשיים הדרושים טיפול.


17. קבלת קביעות בתפקיד

- 17.1 ראש אגף משאבי אנוש רשאי לאשר קביעות עובד בתפקידו בהתקיים כל התנאים שלהלן:
- 17.1.1 העובד עמד בהצלחה בתקופת הניסיון.
- 17.1.2 ניתנו לפחות 2 חוות דעת חיוביות, הממליצות על מתן קביעות לעובד. חוות הדעת יהיו של בעלי תפקידים בכירים מזה של העובד. לגבי משרות בכירות נדרשות לפחות 3 חוות דעת, שאחת מהן היא של סגן נשיא ומנכ"ל.
- 17.1.3 מנהל היחידה ביקש להעניק קביעות לעובד.
- 17.1.4 לא קיימת סיבה רפואית המונעת מתן קביעות לעובד.
- 17.1.5 במקרה שבמשרה הועסק עובד קבוע שעבר לתפקיד אחר, תינתן קביעות לעובד רק לאחר שמי שאייש את המשרה קיבל קביעות במשרתו החדשה.
- 17.1.6 העובד עמד בהצלחה בבחינה באנגלית (אם הדבר צוין בתנאי המכרז).

הוראות הנהלה

05-020 12 16 7.7.08

נספח א'

תאריך	הוראת הנהלה 05-020 קבלת עובדים למשרות מינהליות תקניות	האוניברסיטה העברית בירושלים 
בקשה לאיוש משרה פנויה		
אל: אגף משאבי אנוש		
מאת: _____ שם _____ תפקיד _____ יחידה _____ חתימה _____		
1. פרטי המשרה		
תואר המשרה	מספר המשרה בתקן	חלקיות המשרה
בדרוג	דרגות תקן	בדרוג
2. סיבת הבקשה לאיוש המשרה הפנויה		
_____ _____ _____		
3. תיאור התפקיד - יש לרשום בקיצור את עיקרי התפקיד		
_____ _____ _____ _____		
4. דרישות התפקיד - ידיעת שפות, השכלה וניסיון		
_____ _____ _____		
5. אישור דיקן משנה/מנהל מחלקה מנהלית		
_____ _____		
שם	תפקיד	תאריך
_____	_____	_____
חתימה		
6. לשימוש אגף משאבי אנוש		
<input type="checkbox"/> הבקשה אושרה (סמן ב- ✓ את המתאים)		
<input type="checkbox"/> הבקשה לא אושרה מהסיבות: _____		
הערות: _____		
שם	תפקיד	תאריך
_____	_____	_____
חתימה		

הוראות הנהלה

05-020 13 16 7.7.08

נספח ב'

האוניברסיטה העברית בירושלים
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM
א ג ף מ ש א ב י א נ ו ש




כל מועמדת/רשאי/ת להיפגש עם מנהל/ת היחידה לצורך קבלת מידע על מהות התפקיד, פעילות היחידה וכד'. אין במפגש זה התחייבות או העדפה על מועמדים אחרים. מועמדות יש להגיש לאנף משאבי אנוש באמצעות טופס "הצגת מועמדות" (שמספרו 024) במעטפה סגורה, שעליה יש לרשום את מספר המכרז/ניוד. טפסים אפשר להוריד מאתר האינטרנט (<http://admin-regulations.huji.ac.il/024.pdf>), לקבל במזכירות היחידות או באנף משאבי אנוש.

הוראות הנהלה

7.7.08 16 14 05-020


נספח ג'

הצגת מועמדות למכרז פנימי					 האוניברסיטה העברית בירושלים הוראת הנהלה 05-020						
מכרז מספר		מיום		תואר משרה		תקן	בדרוג	ביחידה			
1. פרטי המועמד/ת											
שם משפחה			שם פרטי		מספר זהות		מעמד (סמנו ב- / <input type="checkbox"/> קבוע <input type="checkbox"/> ארעי/ חוזה				
מחלקה			תואר תפקיד נוכחי		תחילת העסקה בתפקיד		תחילת העסקה באוניברסיטה				
דרגה		תחולת דרגה		כתובת בעבודה		טלפון בעבודה					
2. ידיעת שפות (סמנו בהתאם 1=שפת אם, 2=טובה מאוד, 3=בינונית, 4=בסיסית)											
השפה		עברית		אנגלית							
קריאה											
כתיבה											
דיבור											
3. ידע בתוכנות מחשב (סמנו בהתאם 1=טובה מאוד 2=בינונית 3=בסיסית)											
תוכנה		Word		Excel		Access		Power Point		Outlook	
4. פרטי הצייונות אוניברסיטאיים בחמש השנים האחרונות: _____											
5. כישורים אשר יסייעו להצלחתך בתפקיד: _____											
6. אם ביחידה שבה מוצע התפקיד מועסקים קרובי משפחתך (הוראת הנהלה 05-018) יש לציין את שמם ויחס קירובה: _____											
7. הערות: _____											
8. מצורפים המלצות/ שמות ממליצים (כולל מספרי טלפון): <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא											
9. אני מצהיר/ה כי איני סובל/ת מכל מגבלה רפואית שיש בה כדי להשפיע על ביצוע התפקיד נשוא המכרז.											
10. אני מצהיר/ה שכל הפרטים שמסרתי בטופס זה נכונים.											
<u>יש לצרף קורות חיים</u>											
תאריך					חתימת המועמד/ת						

הוראות הנהלה

7.7.08 16 15 05-020


נספח ד'

פרוטוקול ועדת בחירה		 האוניברסיטה העברית בירושלים אגף משאבי אנוש	
תאריך	מספר מכרז	הוראת הנהלה 05-020 קבלת עובדים למשרות מינהליות תקניות	
1. פרטי המשרה			
ביחידה	דרגות תקן	תואר המשרה	מספר המשרה בתקן
2. המועמדים			
הערות		שם המועמד/ת	מספר סידור
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
3. החלטת הוועדה ונימוקה			
הוחלט לקבל את _____ לתקופת ניסיון של _____ בדרגה _____ בדרג _____			
4. אישור והצהרת הנוכחים			
• אני הח"מ מתחייב/ת בזה לשמור בסודיות ולא להעביר לאחרים כל מידע, לרבות מידע על מועמדים, דיוני הוועדה, החלטות, מסמכים שהוצגו בפניה, ו/או כל מידע אחר מכל סוג שהוא שהגיע לידיעתי במהלך ו/או עקב השתתפותי כחבר/משקיף ועדת המכרזים.			
• ידוע לי שהפרת התחייבותי זו מהווה עבירת משמעת והפרה של חוק הגנת הפרטיות.			
נציג ועד העובדים _____ חתימה _____		נציג ההנהלה _____ חתימה _____	
נציג ציבור _____ חתימה _____		נציג אגף משאבי אנוש _____ חתימה _____	
		נציג היחידה או דיקן/ראש אגף _____ חתימה _____	

הוראות הנהלה

7.7.08 16 16 05-020

נספח ה'

תאריך	הוראת הנהלה 05-020 קבלת עובדים למשרות מינהליות תקניות			 האוניברסיטה העברית בירושלים
בקשה לניוד עובד/ת למשרה פנויה (ויסות)				
אל: אגף משאבי אנוש				
מאת: _____ שם _____ תפקיד _____ יחידה _____ חתימה _____				
1. פרטי המשרה				
תואר המשרה	מספר המשרה בתקן	חלקיות המשרה	דרגות תקן	בדרוג
2. פרטי המועמד/ת לניוד				
שם	מספר זהות	תפקיד נוכחי	יחידה	מעמד <input type="checkbox"/> קבוע <input type="checkbox"/> ארעי
תחילת העסקה בתפקיד	תחילת העסקה באוניברסיטה	דרגה	דרוג	תאריך לידה
3. סיבת הבקשה לאיוש המשרה הפנויה על-ידי ניוד (ולא על-ידי מכרז)				
_____ _____ _____				
4. תאור התפקיד - יש לרשום בקיצור את המטלות העיקריות של התפקיד				
_____ _____ _____ _____ _____				
5. דרישות התפקיד - השכלה נדרשת, ניסיון מקצועי, שפות, תוכנות מחשב וכד'				
_____ _____ _____				
6. עמידת המועמד/ת בדרישות התפקיד - יש לצרף את התעודות המעידות על ההשכלה הנדרשת				
_____ _____				
7. אישור דיקן משנה/מנהל מחלקה מנהלית				
_____ _____				
שם	תפקיד	תאריך	חתימה	חתימה