

הוראות הנהלה

6 1

מספר ההוראה	שם ההוראה
05-021	איתור, קליטה והעסקה של עובדים מנהליים ארעיים
בתוקף מתאריך פרסום	טפסים בתהליך
7.7.08	<p>טופס 004 - בקשה למינוי ארעי/ חוזה</p> <p>טופס 057 - בקשה לאישור העסקה לפי חישוב שעות חודשי</p> <p>טופס 070 - בקשה להנפקת תעודת עובד (כרטיס מגנטי)</p> <p>טופס 073 - פרטים לצורך הפניה לבדיקות רפואיות</p> <p>טופס 092 - בקשה לגיוס עובד/ת ארעי/ת</p> <p>טופס 130/101 - כרטיס עובד לדיווח על פרטים אישיים</p> <p>טופס 102 - הגדרת תנאי עבודה</p> <p>טופס 104 - הצהרה על שמירת סודיות</p> <p>טופס 107 - פרטים אישיים</p> <p>טופס 108 - ביטוח חיים ונכות קבוצתי</p> <p>טופס 109 - בקשה לאישור קצובת נסיעה</p> <p>טופס 110 - הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה</p>
עמוד	תוכן עניינים
2	1. מטרה
2	2. הגדרות
2	3. אחריות
2	4. סייגים לקבלת עובד
3	5. גיוס/ איתור עובד
3	6. בקשה למינוי ארעי/ חוזה מיוחד
4	7. קליטה והדרכה
5	8. יום עיון
6	9. מעקב אחר הקליטה
6	10. הארכת כתב העסקה/ חוזה מיוחד

1. מטרה

- 1.1 הוראה זו קובעת את התהליך לאיתור, קליטה והעסקה של עובדים מנהליים ארעיים.
- 1.2 הוראה זו לא חלה על העסקת בני נוער.
- 1.3 הכללים להפסקת עבודה של עובדים מנהליים ארעיים מפורטים בהוראת הנהלה [05-059](#) "הפסקת עבודה - סגל מנהלי".

2. הגדרות

- 2.1 עובד ארעי
עובד המועסק על-פי כתב העסקה (כתב מינוי) בנוסח שיהיה בתוקף במחלקת כוח אדם שבאגף משאבי אנוש או על-פי חוזה מיוחד.
- 2.2 חוזה מיוחד
עובד שתקופת העסקתו ותנאי העסקתו הוגדרו בחוזה בינו לבין הנהלת האוניברסיטה.
- 2.3 יחידה
יחידת תקציב ראשי, יחידת תקציב משנה, תקציב מחקר, תקציב מיוחד, תקציב סגור.

3. אחריות

מנהלי היחידות אחראים לפעול בהתאם לכללי הוראה זו.

4. סייגים לקבלת עובד

- 4.1 לא יתקבל עובד לתפקיד שלצורך מילוי נדרש רישיון לפי החוק, אלא אם יש בידו רישיון כזה.
- 4.2 במקרה של קבלת עובד שיש לו קרוב משפחה באוניברסיטה, יש לפעול בהתאם להוראת הנהלה [05-018](#) - "העסקת קרובי משפחה באוניברסיטה".
- 4.3 לא יתקבל לעבודה מי שאינו תושב ישראל, אלא אם ברשותו אשרה לעבודה בארץ ממשד הפנים.
- 4.4 לא יתקבל לעבודה מי שלצורך מילוי תפקידו עשוי להיות בקשר עם קטינים, אלא לאחר קבלת אישור מתאים ממשטרת ישראל (לפי חוק "מניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים" - התשס"א 2001).
- 4.5 לא יופלה מועמד בשל דתו, גזעו, השתייכותו הלאומית, ארץ מוצאו, מינו, נטייתו

הוראות הנהלה

7.7.08 6 3 05-021

המינית, גילו, מעמדו האישי, היותו הורה, השקפת עולמו או השתייכותו המפלגתית.

5. גיוס/ איתור עובד

- 5.1 **יחידה המבקשת לגייס עובד ארעי, תפנה לאגף משאבי אנוש באמצעות טופס "בקשה לגיוס עובד/ת ארעי/ת" (טופס 092).** טופס הבקשה יכלול את תיאור התפקיד ואת דרישותיו.
- 5.2 **באגף משאבי אנוש יפעלו לאיתור מועמדים מתאימים** באחת או בכמה מהדרכים המפורטות להלן (או בדרך אחרת) - הכול לפי העניין:
- 5.2.1 איתור מועמד/ים מתוך מאגר מועמדים קיים, המנוהל באגף משאבי אנוש.
- 5.2.2 פרסום פנימי בדואר/ בדואר אלקטרוני/ על לוחות מודעות.
- 5.2.3 פרסום בעיתונות.
- 5.2.4 פרסום באינטרנט.
- 5.2.5 פנייה לשירות התעסוקה.
- 5.2.6 פנייה לחברות כוח אדם.
- 5.3 **המועמדים שיימצאו מתאימים יופנו לראיון עם מנהל היחידה המבקשת לגייס עובד.**
- 5.4 מנהל היחידה או מי שיוסמך מטעמו, יבחן את התאמת המועמדים לתפקיד ויסביר להם בפירוט מהו התפקיד המוצע.
- 5.5 תנאי ההעסקה (דרגה, דירוג, מתח דרגות, מכסות העסקה בשעות נוספות, השתתפות באחזקת רכב וכיו"ב) נקבעים על-ידי אגף משאבי אנוש בתיאום עם היחידה, והם שיחייבו את האוניברסיטה. תנאי ההעסקה יימסרו למועמד רק לאחר שיאושרו על-ידי אגף משאבי אנוש.

6. בקשה למינוי ארעי/ חוזה מיוחד

- 6.1 לאחר שנבחר מועמד, תעביר היחידה למחלקת כוח אדם שבאגף משאבי אנוש טופס בקשה למינוי/ חוזה (טופס 004). לטופס יצורפו המסמכים המפורטים להלן:
- 6.1.1 צילום תעודת זהות + ספח;
- 6.1.2 צילום תעודת שחרור מצה"ל/ אישור על שירות לאומי;

- 6.1.3 תעודת בגרות/ תעודה אקדמית/ תעודה המעידה על השכלה (טכנאי/ הנדסאי);
- 6.1.4 אישור המעיד על תאריך זכאות לתואר;
- 6.1.5 אישור ממקומות עבודה קודמים המוכרים לצורכי ותק שכר;
- 6.1.6 אישור/ תעודה לגמול השתלמות (למי שזכאי);
- 6.1.7 טופס בקשה להצטרפות לקרן השתלמות;
- 6.1.8 טופס בקשה לאישור העסקה לפי חישוב שעות חודשי - בהתאם לצורך [\(טופס 057\)](#);
- 6.1.9 טופס בקשה להנפקת תעודת עובד - כרטיס מגנטי [\(טופס 070\)](#);
- 6.1.10 טופס פרטים לצורך הפניה לבדיקות רפואיות [\(טופס 073\)](#);
- 6.1.11 כרטיס עובד לדיווח על פרטים אישיים [\(טופס 101 / 130\)](#);
- 6.1.12 טופס הגדרת תנאי עבודה [\(טופס 102\)](#);
- 6.1.13 טופס הצהרה על שמירת סודיות [\(טופס 104\)](#);
- 6.1.14 טופס פרטים אישיים [\(טופס 107\)](#);
- 6.1.15 טופס ביטוח חיים ונכות קבוצתי [\(טופס 108\)](#);
- 6.1.16 טופס בקשה לאישור קצובת נסיעה [\(טופס 109\)](#);
- 6.1.17 טופס הודעה בדבר פירוט תנאי עבודה [\(טופס 110\)](#); **רק באגף משאבי אנוש נקבעים תנאי העבודה, ואין לסכם עם העובד תנאים בכל דרך אחרת.**
- 6.2 אישור הבקשה מותנה בכיסוי תקציבי של היחידה לצורך כך.

7. קליטה והדרכה

- 7.1 האחריות לקליטה ולהדרכת עובד חדש חלה על מנהל היחידה שבה יועסק.
- 7.2 העובד יחל בעבודתו רק לאחר שאגף משאבי אנוש ימסור לידיו באמצעות היחידה כתב העסקה (כתב מינוי) או חוזה מיוחד, החתום על-ידו ועל-ידי מחלקת כוח אדם. לכתב העסקה תצורף הודעה המפרטת את תנאי עבודתו [\(טופס 110\)](#) וכן חוברת מידע בדבר זכויותיו וחובותיו של עובד אוניברסיטה.
- 7.3 מנהל היחידה יוודא שכל עובד חדש יודרך לפני תחילת עבודתו בכל הנוגע לנוהלי האוניברסיטה הקשורים לביצוע תפקידו, לסדרי העבודה, למשמעת, ולכללים

הוראות הנהלה

7.7.08 6 5 05-021

- הנהוגים באוניברסיטה; בכלל זאת יקבל הסבר על המבנה הפנימי של היחידה ועל יחסי הגומלין שלה עם גורמי פנים וחוץ.
- 7.4 מנהל היחידה יקבע תוכנית לקליטת העובד, ויתאם אותה עם הגורמים הרלוונטיים ביחידה ומחוצה לה.
- 7.5 בתחילת עבודתו של עובד חדש ידאג מנהל היחידה:
- 7.5.1 להציג את העובד בפני עובדי היחידה והסביבה הקרובה.
- 7.5.2 למסור לעובד מידע בכתב (אם קיים) המצוי ביחידה וקשור למילוי תפקידו ותפקידיהם של שאר עובדי היחידה.
- 7.5.3 לוודא שתיעשה חפיפה בין העובד המוחלף לעובד המחליף. במקרה שהעובד המוחלף עזב את היחידה, ידאג מנהל היחידה לבצע חפיפה לעובד המחליף.
- 7.5.4 להכין לעובד מקום עבודה ותנאים סביבתיים נאותים, כולל הציוד הדרוש לעבודה.
- 7.5.5 לעדכן את פרטי העובד בספר הטלפונים של האוניברסיטה ובאתר היחידה (אם קיים).
- 7.6 עוזר מנהל או עוזר כוח אדם ביחידה יסייע לעובד בקליטתו וידריך אותו על אופן הדיווח בשעון הנוכחות.
- 7.7 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).
- 7.8 מומלץ כי מנהל היחידה ימנה "עובד מלווה", שילווה את העובד החדש במהלך התקופה הראשונה לעבודתו ויקל עליו את ההתמצאות באוניברסיטה.

8. יום עיון

- 8.1 יתקיימו ימי עיון לעובדים חדשים, שיאורגנו מעת לעת על-ידי אגף משאבי אנוש. בימי העיון יציגו ממלאי תפקידים שונים באוניברסיטה נושאים כגון: מבנה האוניברסיטה, תכניות אגף משאבי אנוש, בטיחות, זכויות וחובות של עובד אוניברסיטה, ועד עובדים, נוהל הטרדה מינית.
- 8.2 מנהל היחידה יוודא את השתתפות העובד ביום העיון.

9. מעקב אחר הקליטה

- 9.1 מנהל היחידה ילווה את קליטת העובד ויודא את השתלבותו בקרב עובדי היחידה.
- 9.2 סמוך לסיום שלושה חודשי עבודה ממועד הקליטה, תיערך שיחת משבץ בה ישתתפו העובד והמנהל הישיר; מטרת השיחה לבחון את השתלבות העובד, ובמידת הצורך לזהות פערים וקשיים הדורשים טיפול.

10. הארכת כתב העסקה/ חוזה מיוחד

- 10.1 הגשת בקשה להארכת כתב העסקה/ חוזה מיוחד תיעשה באמצעות טופס בקשה ([טופס 004](#)); הטופס יועבר למחלקת כוח אדם עד חודש לפני המועד שנקבע לסיום העבודה בכתב העסקה/ החוזה המיוחד.
- 10.2 לבקשה להארכת כתב העסקה/ חוזה מיוחד אין צורך לצרף את הטפסים שפורטו בסעיף 6 לעיל, אלא אם חלו שינויים בפרטים אלה.
- 10.3 אישור הבקשה מותנה בכיסוי תקציבי של היחידה לצורך כך.
- 10.4 **עובד המועסק במשך ארבע שנים** רצופות על-פי כתב העסקה ארעי או על-פי חוזה מיוחד, והחל את שנת עבודתו החמישית - יוזמן על-ידי מנהל היחידה לראיון הערכה שמטרתו קבלת החלטה לגבי המשך העסקתו.
- עובד המועסק במשך שש שנים** רצופות מוגדר כ"**עובד ארעי ותיק**", וחלים עליו כללי הפסקת עבודה המפורטים בהוראת הנהלה [05-059](#).
- 10.5 המשך העסקתו של העובד (כאמור בסעיף 10.4 לעיל) יהיה כפוף לתוצאות הראיון שידווחו בכתב למנהל מחלקת כוח אדם שבאגף משאבי אנוש ולאישורו.