

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

1. רקע

- 1.1. קליטת עובד חדש לשירות המדינה הוא אירוע משמעותי לארגון ולעובד כאחד. מטרת העל היא גיוס יעיל ואיכותי של העובד לארגון כך שהרושם הראשוני של העובד על הארגון יחזק את החיבור לשירות המדינה בכלל ולרשות התעופה האזרחית (להלן: רת"א) בפרט.
- 1.2. נוהל זה מסדיר ומפרט את תהליך הגיוס והקליטה של עובד חדש ברת"א וכן עובד שנויד מתפקיד אחר בארגון ("סרגל קליטה" אחיד לקליטת עובדים חדשים). הנוהל הוא כלי עזר לעובדי אגף מינהל ומשאבי אנוש לביצוע תפקידם בהתאם להוראות רלוונטיות בחוק, בתקנות שירות המדינה (להלן: התקשי"ר) ובנהלים. גיוס וקליטה של עובד בהתאם להוראות יביאו להעסקה תקינה על פי החוקים, ההוראות והנהלים בתחום ולמיצוי זכויותיו של העובד.
- 1.3. נוהל זה בא להסדיר את האחריות של כל הגורמים השותפים לקליטה (להלן: השותפים לקליטה) במטרה להביא לקליטה יעילה ואיכותית בארגון.

2. כללי

- 2.1. נוהל זה מתייחס לקליטה של עובד חדש ברת"א, החל משלב הצורך בגיוס עובד חדש ועד לתום תקופת הניסיון.
- 2.2. האחריות להפעלת הנוהל חלה על אגף מינהל ומשאבי אנוש.
- 2.3. האחריות הישירה לקליטת העובד החדש ולהדרכתו מוטלת על מנהל האגף אליו נקלט העובד.
- 2.4. באחריות כל השותפים לקליטה לבצע את המטלות הקשורות לקליטה על הצד הטוב ביותר.
- 2.5. נוהל זה מתייחס לגיוס וקליטת עובד חדש לרת"א וכן לגיוס וקליטת עובד שעובר לתפקיד אחר בתוך רת"א (ניוד עובד קיים מתפקיד לתפקיד- תוך ביצוע ההתאמות הנדרשות כשמדובר בעובד מתוך רת"א).
- 2.6. נוהל זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והוא פונה לשני המינים כאחד.

3. מטרות הנוהל

- 3.1. הסדרת תהליך הגיוס והקליטה של עובדים חדשים ברת"א וכן של עובדים שעוברים לתפקיד אחר ברת"א.
- 3.2. מיפוי "אבני הדרך" בתהליך והמשימות הכרוכות בגיוס וקליטת עובדים.

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

4. הגדרות ומושגים

- 4.1. **מועמד** – אדם שנמצא בתהליך מיון לתפקיד ברת"א.
- 4.2. **זוכה במכרז** – מועמד שזוועדת הבוחנים בחרה בו למשרה.
- 4.3. **כשיר שני / שלישי** – מועמד שזוועדת הבוחנים בחרה בו כאופציה שנייה או שלישית למשרה.
- 4.4. **עובד** – אדם שסיים תהליך מיון ונקלט לתפקיד חדש כעובד.
- 4.5. **אגף מנהל ומשאבי אנוש** – היחידה האחראית על ניהול תהליכי ההון האנושי ברת"א.
- 4.6. **שותפים לקליטה** – הגורמים שאחראים לביצוע מטלות הקשורות לקליטת העובד.
- 4.7. **ממונה קליטה** – עובד שמונה לבצע אינטגרציה ובקרה בתהליך קליטת עובד (מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש תמנה את ממונה הקליטה).
- 4.8. **ממונה ישיר** – הממונה שאחראי באופן ישיר על התפקיד אליו עתיד העובד להיקלט.
- 4.9. **מנהל אגף** – הממונה הבכיר ביחידה בה נקלט העובד.
- 4.10. **אחראי אתר** – הגורם שאחראי על פרסום מודעות באתר האינטרנט של רת"א.
- 4.11. **תקופת ניסיון** – תקופה מוגדרת לבחינת התאמתו של מועמד למשרה שמחייבת בחינה הן של רמתו המקצועית של העובד והן של רמתו האישית והמוסרית / ערכית של העובד שנבחר למשרה. עובד שנבחר מתוך שירות המדינה יעמוד בתקופת ניסיון של 6 חודשים עם אפשרות להארכת התקופה בחצי שנה נוספת ועובד שנקלט מחוץ לשירות המדינה יעמוד בתקופת ניסיון של 24 חודשים, עם אפשרות להארכת התקופה עד חצי שנה נוספת.
- 4.12. **תקשי"ר** – תקנון שירות המדינה.
- 4.13. **מכרז פנימי** – מכרז המיועד לעובדי המשרד ויחידות הסמך שלו.
- 4.14. **מכרז בין משרדי** – מכרז המיועד לעובדי מדינה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך השונות.
- 4.15. **מכרז פומבי** – מכרז הפתוח לכל אזרח ישראלי שמעוניין להשתלב בשירות המדינה.
- 4.16. **ועדת התאמה** – ועדה אשר תסייע "לאחראי" (כהגדרתו בתקש"ר) להחליט בדבר התאמתו של העובד לתפקיד. הרכב הוועדה: "האחראי", שני מנהלים בכירים שימונו ע"י מנהל רת"א ומרכז הוועדה. הוועדה תבחן את התאמת העובד לארגון ולתפקיד אליו נבחר, על פי מדדים כגון: יכולת מקצועית, פוטנציאל למידה, ערכי עבודה, הערכת עובד שנתית וכו'.

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

4.17. **מרכז ועדת התאמה** – מרכז הוועדה ילווה את הליך תקופת הניסיון של העובד על פי אבני דרך ובאופן מתועד. אחריות מרכז הוועדה לערוך מעקב ובקרה אחר התהליך.

5. מקורות, טפסים ועזרי עבודה

5.1. מקורות וטפסים:

נציבות שירות המדינה

- 5.1.1. תקשי"ר: לרבות, תכנון – [פרק 04](#), גיוס- [פרק 11](#), מיון – [פרק 11.4](#).
 - 5.1.2. נוהל קליטת עובד נציבות שירות המדינה.
 - 5.1.3. בחינת התאמת עובד בתקופת ניסיון – הנחיה 1.10.
 - 5.1.4. נוהל איוש לשכות מנכ"לים ומוקבלי מנכ"לים- מספר הנחיה 02.6 – במקרה של משרות אמון סעיפים בטבלה מ- 1-18 חלים במקרה זה.
 - 5.1.5. נוהל פיטורי אי התאמה – נוהל ועדכון.
 - 5.1.6. נוהל אוריינטציה לשירות- מספר הנחיה 5.1.
- ### פנימי רשות
- 5.1.7. נוהל פנימי ניגוד עניינים.
 - 5.1.8. נוהל פנימי מינוי מפקח.
 - 5.1.9. נוהל פנימי הדרכה.

5.2. נספחים:

- נספח א- רשימת טפסים וכלי עזר הייעודיים לנוהל זה.
- נספח ב- תרשים זרימה לתהליך גיוס עובד.
- נספח ג- תרשים זרימה לתהליך קליטת עובד.
- נספח ד- טבלה מפורטת לתהליך קליטת עובד.

6. תהליך גיוס עובד חדש

6.1. כללי

- 6.1.1. גיוס עובד חדש יבוצע עפ"י הכללים, ההנחיות והנורמות הנהוגות בנציבות שירות המדינה (ר' תקשי"ר [פרק 10.2](#)) תוך ביצוע התאמות ייעודיות למאפיינים הייחודיים של הרשות.
- 6.1.2. הצורך בגיוס עובד חדש יעלה מתוך שלושה מצבים עיקריים:
 - 6.1.2.1. תהליך תכנון כוח אדם שנתי.
 - 6.1.2.2. דרישה ייעודית מ"השטח" במהלך שנת העבודה.

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

6.1.2.3 פרישה / עזיבה של עובדים והצורך בהחלפתם.

6.1.2.4 שינויים ארגוניים.

6.1.3 יחידת משאבי אנוש תאייש משרות מול התקן המאושר בלבד. שינויים בתקינה יאושרו אצל מנהל רת"א.

6.1.4 לתרשים זרימה לתהליך גיוס עובד ראה נספח ב' בסוף הנוהל.

6.2 יזום דרישה לגיוס עובד חדש

6.2.1 הממונה הישיר המבקש לגייס עובד חדש ליחידתו, יפנה למנהל האגף אליו הוא שייך לצורך אישור הבקשה.

6.2.2 מנהל האגף (בתיאום עם הממונה הישיר) המבקש לגייס עובד חדש ליחידתו, יפנה למנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש בכתב בבקשה לאישור משרה.

6.2.3 מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש יבדוק אם הבקשה תואמת את מצבת כוח האדם ועומדת בתקינה. במידה והבקשה אינה תואמת את התקינה ואת מצבת כוח אדם, מחלקת משאבי אנוש תפנה את מנהל האגף לקבלת אישור של מנהל רת"א.

6.2.4 במידה והבקשה תואמת את התקן של האגף, הממונה הישיר ומנהל האגף יכתבו / יעדכנו את תיאור התפקיד בהתאם לסוג התפקיד: תפקיד קיים – יבוצע תיקוף ועדכון לתיאור התפקיד הקיים; תפקיד חדש – יכתב תיאור תפקיד חדש. מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש יסייע לאגף המבקש בעדכון/כתיבת תיאור התפקיד בהתאם למקובל בנציבות שירות במדינה.

6.2.5 מחלקת משאבי אנוש תפיק מדף לעיסוק ומדף למשרה חתומים על ידי מנהל רת"א ותעביר לאישור הרפרנט בנציבות שירות המדינה.

6.2.6 לאחר אישור נציבות שירות המדינה, מחלקת משאבי אנוש תחתים את מנהל האגף על תיאור התפקיד המעודכן כאישור לפרסומו.

6.2.7 בסיום שלב זה, מחלקת משאבי אנוש תפרסם מכרז לגיוס עובד למשרה.

6.3 פרסום המכרז

6.3.1 תהליך הטיפול בפרסום המכרז יבוצע בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה כפי שמופיע בתקשי"ר –

6.3.1.1 פרסום מכרז פנימי ומכרז בין משרדי- [פרק 11.4](#) בתקשי"ר.

6.3.1.2 פרסום מכרז פומבי - [פרק 12](#) בתקשי"ר.

6.3.2 מכרז פנימי יפורסם לכלל עובדי המשרד באמצעות דואר אלקטרוני.

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

6.3.3 מכרז בין משרדי / פומבי יפורסם באתר נציבות שירות המדינה, במערכת המרכב"ה ובאתר רת"א ע"י אחראית אתר האינטרנט של רת"א.

6.3.4 מכרז פומבי יפורסם גם באמצעות שליחת דואר אלקטרוני לעובדי רת"א.

6.3.5 הכנת מבחן ייעודי למועמד:

6.3.5.1 באפשרות הממונה הישיר להוסיף מבחן ייעודי למועמד, לטובת

בחינת כישורים ספציפיים הנדרשים מתוקף התפקיד אליו המועמד מיועד.

6.3.5.2 טרם פרסום המכרז על הממונה הישיר להכין את המבחן ולאשרו

בנציבות שירות המדינה באמצעות אגף מנהל ומשאבי אנוש.

6.4 בחינת מועמדים לתפקיד

6.4.1 תהליך בחינת המועמדים לתפקיד יבוצע בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה כפי שמופיע בתקשי"ר [פרק 12.14](#).

6.4.2 שיטת המכרזים נועדה לבחור את העובדים הכשירים והמתאימים ביותר לעבודה בשירות המדינה תוך שמירה על עקרונות ההזדמנות השווה, התחרותיות, השקיפות, ההוגנות וההגינות כלפי המועמדים המתמודדים על משרות פנויות בשירות המדינה.

6.4.3 מועמדים העומדים בתנאי הסף יאושרו במערכת המרכב"ה ע"י מחלקת משאבי אנוש ולאחר מכן יועברו לבחינות במכונן מיון באמצעות נציבות שירות המדינה. (בהתאם למפורט בהוראות נש"מ בעניין מיון מועמדות)

6.4.4 המועמדים יזומנו למיונים על ידי נציבות שירות המדינה.

6.4.5 במקרה והמועמדים שוהים בחו"ל, ועדת הבוחנים רשאית לקיים ראיון באמצעות שיחת וידאו וזאת באישור מראש של נציבות שירות המדינה.

6.4.6 לאחר השלמת שלב המיון, המועמדים שנמצאו כמתאימים ביותר יועברו לשלב וועדת הבוחנים.

6.4.7 כאמור לעיל, ניתן לבקש מאגף בחינות ומכרזים בחינה ייעודית לתפקיד אך יש להיערך לכך טרם פרסום המכרז.

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

6.5 ועדת הבוחנים

- 6.5.1 מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש ימנה מרכז ועדה שינהל את ועדת הבוחנים.
- 6.5.2 מרכז ועדת הבוחנים יפעל בהתאם להוראות התקש"ר על מנת להבטיח קיום מכרז שוויוני.
- 6.5.3 הרכב ועדת הבוחנים יקבע על פי הקריטריונים המופיעים בפרק 11 ופרק 12 בתקש"ר.

6.6 בחירת זוכה

- 6.6.1 תהליך בחירת הזוכה במכרז יבוצע בהתאם להנחיות נציבות שירות המדינה כפי שמופיע בתקש"ר – [פרק 11.4](#)
- 6.6.2 מרכז הוועדה יבצע סגירה של הוועדה במערכת המרכב"ה וכן יפנה למחלקת הכספים בבקשה לביצוע העברת תשלום לנציג הציבור בוועדה, כנגד חשבונית, זאת בהתאם לטופס תשלום לנציג ציבור (1- GEN 4.0.108 - טופס תשלום נציג ציבור).
- 6.6.3 עם סיום וועדת הבוחנים, מרכז הוועדה ישלח למועמד הנבחר מכתב ממערכת המרכב"ה שמודיע לו כי זכה במכרז וכן מכתב פסילה למועמדים שלא זכו. (GEN 4.0.108 - 2 - הודעה על החלטת הוועדה).
- 6.6.4 עם סיום וועדת הבוחנים, מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש ייצור קשר טלפוני עם המועמד שזכה במכרז, יברכו על בחירתו לתפקיד ויסבירו לו על המשך תהליך המיון והקליטה שצפוי לו עד לאישור קליטתו בעבודה. (15- GEN 4.0.108 - תמלול שיחה טלפונית של מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש עם המועמד שזכה במכרז).
- 6.6.5 במידה וועדת הבוחנים בחרה בכשיר שני/שלישי, מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש ייצור קשר טלפוני עם הכשיר השני/והשלישי ויעדכנו על משמעות בחירתו ככשיר שני/שלישי.
- 6.6.6 יובהר כי בשלב זה המועמד שזכה במכרז עדיין נמצא בסטטוס מועמד ולא אושר כעובד מן המניין עד להשלמת בדיקות ואישורים הכרחיים כמפורט בנוהל זה.

7 תהליך קליטת עובד חדש

7.1 כללי

- 7.1.1 קליטת עובד חדש לרת"א תבוצע עפ"י הכללים, ההנחיות והנורמות הנהוגות בנציבות שירות המדינה, תוך ביצוע התאמות ייעודיות למאפיינים הייחודיים של רת"א.
- 7.1.2 לתרשים זרימה של תהליך קליטת עובד ראה נספח ג' בסוף הנוהל.

כללי GEN 4.0.108		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

- 7.1.3 תהליך זה רלוונטי לקליטת עובד חדש שמגיע מחוץ לרשות ולעובד מתוך הארגון שעובר לתפקיד אחר (בהתאמות הנדרשות).
- 7.1.4 בכל שלב בו המועמד שזכה במכרז בוועדת הבוחנים יבחר להסיר את מועמדותו, תבוצע פנייה לכשיר שני / שלישי, בהתאם לכללי התקשי"ר.
- 7.1.5 מנהל אגף מינהל ומשאבי אנוש ימנה ממונה קליטה שתפקידו לבצע אינטגרציה ובקרה על תהליך הקליטה.

7.2 תיאום ציפיות ובדיקות טרום העסקה

- 7.2.1 **באחריות המנהל הישיר ומנהל האגף** (להלן: הממונים) – לקיים פגישה עם המועמד שזכה במכרז לתיאום ציפיות בהתייחס לתפקיד, לאגף ולארגון. הממונים יסבירו למועמד על מהות התפקיד ומערך הציפיות הנדרש ממנו בביצוע התפקיד והשתלבות העובד באגף. כמו כן, על הממונים לקבוע עם המועמד תאריך קליטה מוסכם טנטטיבי ולהעבירו לידיעת מחלקת משאבי אנוש. יש לתעד את הפגישה והסיכום בכתב.
- 7.2.2 **באחריות מנהל אגף ומשאבי אנוש** - לקיים פגישה עם המועמד שזכה במכרז לתיאום ציפיות בהתייחס למסגרת ההעסקה בשירות המדינה בכלל ועל תנאי ההעסקה בתפקיד זה בפרט. במעמד זה מנהל אגף ומשאבי אנוש יעביר למועמד טופס פירוט תנאי העסקה (3- GEN 4.0.108) ולומדת קליטה של רת"א (16- GEN 4.0.108).

7.2.3 באחריות מחלקת משאבי אנוש –

- 7.2.3.1 העברת ערכת קליטה למועמד, הכוללת אוגדן טפסי קליטה (GEN 4.0.108 4-) לצורך מילוי לקראת קליטה. במידה וטפסי הקליטה לא מולאו במלואם, מחלקת משאבי אנוש תתאם עם המועמד מועד נוסף שבו הוא ימלא את הטפסים. טפסי הקליטה יתויקו במחלקת משאבי אנוש בתיק אישי שיפתח לעובד לרבות תיק אישי ממוחשב.
- 7.2.3.2 המועמד יעודכן כי הוא בתקופת ניסיון ומשמעותה ויחתום על "הודעה על תקופת ניסיון" (7- GEN 4.0.108). המסמך יתויק בתיקו האישי.
- 7.2.3.3 המועמד ימלא מסמך "נעים להכיר" (8- GEN 4.0.108) על פי שיקול דעתו לצורך היכרות ראשונית של הארגון עמו. ביום הקליטה מנהל אגף מינהל ומשאבי אנוש יפרסם את המסמך לכלל העובדים בדוא"ל ותברך אותו על הצטרפותו לארגון.
- 7.2.3.4 על מנת לאשר סופית את מועמדותו לתפקיד וכחלק מאוגדן טפסי הקליטה, באחריות מחלקת משאבי אנוש לוודא כי בוצעו הבדיקות הבאות:

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

7.2.3.4.1 בחינת ניגוד עניינים – המועמד שזכה במכרז ימלא טופס הסדר

למניעת ניגוד עניינים, לטופס יצרף קורות חיים ותיאור תפקיד לאישור הלשכה המשפטית (GEN 4.0.108-5) בהתאם לפרק משנה 13.6 בתקש"ר.

7.2.3.4.2 בדיקה ביטחונית – המועמד שזכה במכרז ימלא שאלון אישי

לצורכי קביעת התאמה ביטחונית בצירוף צילום ת"ז. מחלקת משאבי אנוש תעביר את המסמכים לבדיקת קב"ט משרד התחבורה (GEN 4.0.108-6).

7.2.3.4.3 בדיקת משטרה מעמיקה – במקרה של מועמד לתפקיד מפקח,

מחלקת משאבי אנוש תעביר פרטים אישיים של המועמד ללשכה המשפטית של רת"א לצורך בדיקת משטרה מעמיקה ואישור המועמד לתפקידי פיקוח כנדרש בחוק הטיס. אישור/בירור/סירוב למינוי המועמד יתקבל על טופס משטרה (GEN 4.0.108-9).

7.3 אישור סופי של המועמד שזכה במכרז

7.3.1 באחריות מחלקת משאבי אנוש

7.3.1.1 לאחר קבלת האישורים הנדרשים (אישור לשכה משפטית בדבר העדר ניגוד

עניינים או הסדר למניעת ניגוד עניינים לחתימת המועמד, אישור קב"ט משרד התחבורה, ואישור משטרה מיוחד למפקח) מחלקת משאבי אנוש תשלח דוא"ל לממונה קליטה ובו עדכון כי התקבלו האישורים המקדימים וכן מועד תחילת העסקה טנטטיבי (בהתאם לסיכום עם הממונים) (GEN 4.0.108-17).

7.3.1.2 מחלקת משאבי אנוש תעביר לאישור נציבות שירות המדינה את כלל הטפסים

שהמועמד שזכה במכרז מילא, את מסמכי המכרז ופרוטוקול הוועדה ואת התעודות והאישורים הנדרשים לצורך אישור קליטתו לעבודה.

7.3.1.3 מחלקת משאבי אנוש תתריע בפני המועמד ומנהל האגף הקולט במידה

ישנן בעיות שמונעות מהעובד להיקלט או קיים עיכוב בקליטתו.

7.3.1.4 לאחר קבלת אישור מנציבות שירות המדינה המועמד יעבור לסטטוס מאושר

לתחילת העסקה.

7.3.2 באחריות ממונה קליטה

7.3.2.1 ממונה הקליטה ישלח דוא"ל לשותפים בקליטה עם עדכון על מועד

תחילת העסקה ובצירוף רשימות תיוג לקליטה (GEN 4.0.108-20),

כללי GEN 4.0.108		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

זאת לצורך הערכות מנהלית של כל השותפים לקליטה. רשימות התיוג הן קובץ אקסל משותף שישמש כלי עבודה לכל השותפים לקליטה. הרשימות יתויקו בתיק קליטה.

7.3.2.2 שלושה ימים טרום תחילת העסקה, ממונה הקליטה ישלח לשותפים בקליטת העובד החדש תזכורת על מועד כניסתו לתפקיד וכן יבצע בדיקה שכל המעורבים מוכנים לקראת קליטה.

7.3.2.3 עם קבלת האישור לקליטת העובד החדש, ממונה הקליטה ישלח לממונים על העובד דוא"ל עם קישור למדריך קליטה למנהל (GEN4.0.108-18) וקישור לתיק חפיפה לתפקיד (GEN 4.0.108) (-19), ככלי עזר לקראת הקליטה.

7.3.2.4 ממונה הקליטה יפתח תיק לעובד החדש שבו הוא יתייק את המסמכים הרלוונטיים לקליטה. כמו כן, ממונה הקליטה יוסיף את העובד לכלי מעקב ובקרה אחר עובד בתקופת ניסיון (GEN 4.0.108) (-21).

7.3.3 **באחריות השותפים לקליטה - להיערך מבעוד מועד לקליטת העובד בהתאם לרשימות תיוג קליטה. כל שותף קליטה יעדכן בקובץ האקסל המשותף את סטאטוס ההערכות שלו לקליטת העובד.**

7.3.4 **באחריות הממונים - ובהתאם לשיקול דעתם ולמרכיבי התפקיד, להכין תיק חפיפה לתפקיד.**

7.4 היום הראשון לעבודה - יום הקליטה יוקדש לקבלת פנים

7.4.1 היום הראשון לעבודה יוקדש לקבלת פנים ולבניית הקשר הראשוני של העובד עם רת"א.

7.4.2 בפתיחת יום הקליטה העובד יגיע אל מחלקת משאבי אנוש לצורך קבלת ציוד בהתאם לרשימת תיוג קליטה משאבי אנוש.

7.4.3 **באחריות מחלקת משאבי אנוש - להעביר לעובד "טופס טיולים כניסה" עם הפנייה לכל אחד מהשותפים לקליטה (GEN 4.0.108-10).**

7.4.4 **באחריות ממונה קליטה - לוודא שכל השותפים לקליטה מקבלים את העובד כנדרש וכן לבצע מעקב ובקרה על ביצוע משימות הקליטה בהתאם למדווח בקובץ האקסל המשותף.**

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

7.4.5 באחריות מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש - לשלוח דוא"ל לכלל עובדי רת"א שבו הוא יעדכן על כניסת העובד החדש לתפקיד בליווי שקף "נעים להכיר", שהעובד מילא מבעוד מועד (GEN 4.0.108 -8).

7.4.6 באחריות הממונים -

7.4.6.1 לקיים שיחת פתיחה עם העובד לצורך גיבוש תכנית כניסה לתפקיד,

לתיאום ציפיות ולקביעת יעדים לשנת העבודה הקרובה. יש לתעד את הפגישה וסיכומה בכתב

7.4.6.2 לבצע עם העובד סיור בכל אגפי רת"א, לרבות היכרות עם עמיתים לעבודה.

7.4.6.3 למנות חונך לתקופת הכניסה לתפקיד ולצורך הסתגלות והשתלבות אפקטיבית בתפקיד ובארגון.

7.4.6.3.1 השאיפה היא למנות חונך שיוכל לשמש גם כחונך מקצועי וגם כחונך חברתי במידת האפשר.

7.4.6.3.2 במידה והחונך המקצועי לא ימצא כמתאים להיות חונך חברתי, באחריות הממונים להגדיר חונך חברתי מתוך היחידה אליו הגיע העובד החדש.

7.4.6.3.3 החונך יכיר לעובד את ההיבטים הבלתי פורמליים של העבודה (היכן אוכלים וכו').

7.5 החודש הראשון לאחר הקליטה -

7.5.1 גיבוש תכנית הכשרה

7.5.1.1 במהלך השבועות הראשונים לקליטה, מנהל תחום הדרכה יקיים פגישה עם הממונים ועם העובד לבניית תכנית הכשרה וחניכה בהתאם למסלול ההכשרה ולמשימות שאליהם העובד מיועד, כפי שמוגדר בנוהל ההדרכה.

7.5.1.2 מנהל תחום הדרכה יוודא שהעובד זומן לפגישות, הדרכות וכיו"ב.

7.5.1.3 במידת הצורך, מנהל תחום הדרכה יעדכן את העובד טרם קליטתו על מועדי הדרכות חובה שעליו להיערך אליהם.

7.5.2 תובנות ומשוב - בחודש הראשון לאחר הקליטה, מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש יקיים שיחת סטטוס קליטה עם העובד החדש במטרה לבצע בקרה איכותית על תהליך הקליטה ובמידת הצורך לערוך בו שינויים. בנוסף, מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש יוודא שכל צרכיו של העובד בהקשר לקליטה נענו ובמידת הצורך תסייע בפתרון בעיות.

כללי GEN 4.0.108		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

7.5.3 **הדרכה במחלקת משאבי אנוש - מחלקת משאבי אנוש תדריך את העובד על מערכת הנוכחות הממוחשבת (ESS) ועל תלוש השכר.**

8. תקופת ניסיון

8.1 כללי -

8.1.1 כאמור, העובד חתם על טופס המודיע על היותו בתקופת ניסיון (7- GEN 4.0.108) והטופס תויק במסמכי הקליטה.

8.1.2 נוהל תקופת ניסיון נותן כלים לבחינת ומדידת התאמת העובד לתפקיד בפרט ולשירות המדינה בכלל.

8.1.3 עבודה על פי הנוהל תאפשר הן למנהל והן לעובד, מיצוי מיטבי של תקופת הניסיון.

8.1.4 תקופת הניסיון היא תקופה מובחנת לבחינת התאמתו של מועמד למשרה ומחייבת בחינה הן של רמתו המקצועית של העובד והן של רמתו האישית והמוסרית / ערכית.

8.1.5 כאמור, ממונה קליטה יפתח לכל עובד חדש שורה בקובץ אקסל שבו הוא ינהל את המעקב והבקרה על תהליך זה – (21- GEN 4.0.108).

8.1.6 קיימת אבחנה והפרדה בין תקופת הניסיון הנדרשת עבור עובד מן החוץ לבין תקופת הניסיון הנדרשת עבור עובד המגיע לתפקיד מתוך שירות המדינה.

8.1.7 כמו כן, מוגדרים צמתי בקרה ומשוב שנועדו לשקף לעובד את מיקומו בתהליך הקליטה ביחס ליעדים שנקבעו לו.

8.1.8 בנוסף לכך, הוגדרו צמתי יציאה מוגדרים לצורך קבלת החלטות של הממונים ובעלי תפקידים נוספים בדבר התאמתו של העובד לתפקיד.

8.1.9 ועדת ההתאמה בסיוע מרכז ועדת ההתאמה יקיימו את דרישות התקשי"ר בנושא זה עד לסיום תקופת הניסיון.

8.2 עובד הבא מחוץ לשירות המדינה:

8.2.1 **משך תקופת הניסיון לעובד הבא מחוץ לשירות יהיה 24 חודשים.**

8.2.2 **3 חודשים לאחר הקליטה - צומת בקרה - שיחה תקופתית של המנהל הישיר עם העובד במטרה לשקף לעובד את הנושאים בהם נדרש שיפור / העמקה ואת הנושאים שבהם ישנם תחומי הערכה טובה על השתלבות בתפקיד; במסגרת שיחה זו תיבחן עמידתו של העובד ביעדים שהוגדרו לעובד ומתן משוב והכוונה מהממונה (GEN 4.0.108-11).**

8.2.3 **6 חודשים לאחר הקליטה -**

כללי GEN 4.0.108		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

צומת בקרה - שיחת משוב של המנהל הישיר עם העובד. בשיחה זו תבוצע הערכת עובד על ידי הממונה ויקבעו יעדים לחצי שנה הקרובה וישוקפו לעובד הנושאים המרכזיים לשיפור ולשימור לאור תפקוד העובד בחצי שנה האחרונה (GEN 4.0.108-12).

צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה ובסיומה החלטת האחראי האם להמשיך בתקופת הניסיון (GEN 4.0.108-13) "טופס ועדת התאמה לעובד במהלך תקופת הניסיון".

8.2.4 12 חודשים לאחר הקליטה -

צומת בקרה - שיחת משוב של המנהל הישיר עם העובד, הערכת עובד שנייה על ידי הממונה בהתאם לביצועי העובד בשנה האחרונה (GEN 4.0.108-12).

צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה ובסיומה החלטת האחראי האם להמשיך בתקופת הניסיון (GEN 4.0.108-13).

8.2.5 18 חודשים לאחר הקליטה - צומת בקרה - שיחת משוב תקופתית של המנהל הישיר עם העובד (GEN 4.0.108-11).

8.2.6 22 חודשים לאחר הקליטה -

צומת בקרה - שיחת משוב של המנהל הישיר עם העובד, הערכת עובד שלישית על ידי הממונה (GEN 4.0.108-12).

צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה, כינוס הוועדה ובה יוצגו הביצועים של העובד לאורך כלל תקופת העסקה ותינתן הערכת הממונה על ביצועיו, התאמתו לתפקיד, התאמתו לשירות הציבורי והיכולת של העובד להתפתח לתפקידים שונים בעתיד במשרד ומחוצה לו. במידה והוועדה מחליטה על התאמת העובד לתפקיד יינתנו לעובד דגשים ויעדים לשיפור בחודשיים הנותרים לתקופת הניסיון, ובמידה והוועדה מחליטה על אי התאמת העובד יש לפעול לפיטוריו בהתאם להוראות התקשי"ר (GEN 4.0.108-13).

8.2.7 24 חודשים לאחר הקליטה - תום תקופת הניסיון

צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה, סיום תקופת הניסיון בשים לב להחלטות שהתקבלו בקשר לעובד כאמור לעיל ובהתאם לכללי התקשי"ר (GEN 4.0.108-12) (GEN 4.0.108-13).

הליך קבלה רשמי - במידה והעובד עבר את תקופת הניסיון בהצלחה, יערוך לו הממונה הישיר שיחת משוב בו יודיע לעובד על החלטתו לסיים את תקופת הניסיון בהצלחה. מחלקת משאבי אנוש תעביר לעובד מכתב קבלה רשמי מאת מנכ"ל המשרד (GEN 4.0.108-14).

כללי GEN 4.0.108		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

8.2.8 במידה והעובד אינו עובר את תקופת הניסיון בהצלחה והוחלט על אי התאמת העובד לתפקיד, מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש בשיתוף עם הממונים והלשכה המשפטית ינהל תהליך פיטורי אי התאמה בהתאם לנוהל פיטורי אי התאמה של נש"מ והוראות התקשי"ר.

8.2.9 **אפשרות להארכה בחצי שנה נוספת** – במקרים חריגים כגון ספק בעמידת העובד בתקופת הניסיון בהצלחה או היעדרות של העובד תקופה ממושכת במהלך תקופת הניסיון רשאי ה"אחראי" להאריך את תקופת הניסיון לעובד מן החוץ בהסכמת העובד, לתקופה של עד חצי שנה נוספת. (יש לציין כי הארכת תקופת הניסיון לעובד בסגל הבכיר טעונה אישור נציבות שירות המדינה). לאחר מכן ישנה צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה.

8.3 עובד הבא מתוך שירות המדינה:

8.3.1 **משך תקופת הניסיון לעובד הבא מתוך שירות המדינה יהיה 6 חודשים**

8.3.2 **3 חודשים לאחר הקליטה - צומת בקרה** – שיחה תקופתית של המנהל הישיר עם העובד. שיחה אישית תקופתית עם העובד, לרבות מילוי גיליון הערכת עובד על ידי הממונה וקביעת יעדים להמשך. בחלק זה ישוקפו לעובד הנושאים המרכזיים לשיפור ולשימור לאור תפקוד העובד בשלושת החודשים הראשונים (GEN 4.0.108 -12).

8.3.3 **5 חודשים לאחר הקליטה - צומת החלטה** – כינוס ועדת התאמה ובסיומה החלטת האחראי באילו מן הערוצים הבאים יש לפעול: המשך תקופת ניסיון של העובד- למשך חצי שנה נוספת על מנת להמשיך ולבחון את התאמתו לתפקיד בכפוף להוראות התקשי"ר; חזרה לתפקיד הקודם - החלטה על אי התאמתו של העובד לתפקיד וחזרתו לתפקיד הקודם בהתאם להוראות התקשי"ר; סיום תקופת ניסיון בהצלחה (GEN 4.0.108 -13).

8.3.4 **6 חודשים לאחר הקליטה - תום תקופת ניסיון**

צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה, סיום תקופת הניסיון בשים לב להחלטות שהתקבלו בקשר לעובד כאמור לעיל ובהתאם לכללי התקשי"ר (GEN 4.0.108 -12).

הליך קבלה רשמי - במידה והעובד עבר את תקופת הניסיון בהצלחה, יערוך הממונה הישיר שיחת משותף בו יודיע לעובד על החלטתו לסיים את תקופת הניסיון בהצלחה. מחלקת משאבי אנוש תעביר לעובד מכתב קבלה רשמי מאת מנכ"ל המשרד (GEN 4.0.108 -14).

כללי GEN 4.0.108		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

8.3.5 במידה והעובד אינו עובר את תקופת הניסיון בהצלחה והוחלט על אי התאמת העובד לתפקיד, מנהל משאבי אנוש בשיתוף עם הממונים והלשכה המשפטית תנהל תהליך פיטורי אי התאמה בהתאם לנוהל של נש"מ והוראות התקשי"ר.

8.3.6 **אפשרות להארכת תקופת ניסיון בחצי שנה נוספת** - במידה והוחלט כך ישנם מספר צמתי בקרה והחלטה נוספים:

8.3.6.1 **9 חודשים לאחר הקליטה:**

צומת בקרה - שיחה תקופתית של המנהל הישיר, לרבות מילוי גיליון הערכת עובד (GEN 4.0.108 -12).

צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה, במסגרתה יוחלט האם להמשיך לבחון את העובד בתקופת הניסיון או לאשר את שיבוצו של העובד במשרה (GEN 4.0.108 -13).

8.3.6.2 **11 חודשים לאחר הקליטה:** צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה ובמסגרתה יוחלט האם להמשיך לבחון את העובד בתקופת הניסיון או לאשר את שיבוצו של העובד במשרה (GEN 4.0.108 -13).

8.3.6.3 **12 חודשים לאחר הקליטה - תום תקופת ניסיון**

צומת החלטה - כינוס ועדת התאמה, סיום תקופת הניסיון בשים לב להחלטות שהתקבלו בקשר לעובד כאמור לעיל ובהתאם לכללי התקשי"ר (GEN 4.0.108 -12) (GEN 4.0.108 -13).

הליך קבלה רשמי- במידה והעובד עבר את תקופת הניסיון בהצלחה, יערוך הממונה הישיר שיחת משב בו יודיע לעובד על החלטתו לסיים את תקופת הניסיון בהצלחה. מחלקת משאבי אנוש תעביר לעובד מכתב קבלה רשמי מאת מנהל רת"א (GEN 4.0.108 -14).

8.3.6.4 במידה והעובד אינו עובר את תקופת הניסיון בהצלחה והוחלט על אי התאמת העובד לתפקיד, מנהל אגף מנהל ומשאבי אנוש בשיתוף עם הממונים והלשכה המשפטית ינהל תהליך פיטורי אי התאמה, בהתאם לנוהל פיטורי אי התאמה של נש"מ והוראות התקשי"ר.

9 **סגירת תיק קליטה** - בתום תקופת הניסיון הן לעובד מחוץ לשירות המדינה והן לעובד מתוך שירות המדינה, תבוצע סגירת תיק הקליטה והמסמכים שהצטברו בתיק יועברו לצורך שמירה ותיעוד בתיק האישי של העובד במחלקת משאבי אנוש.

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

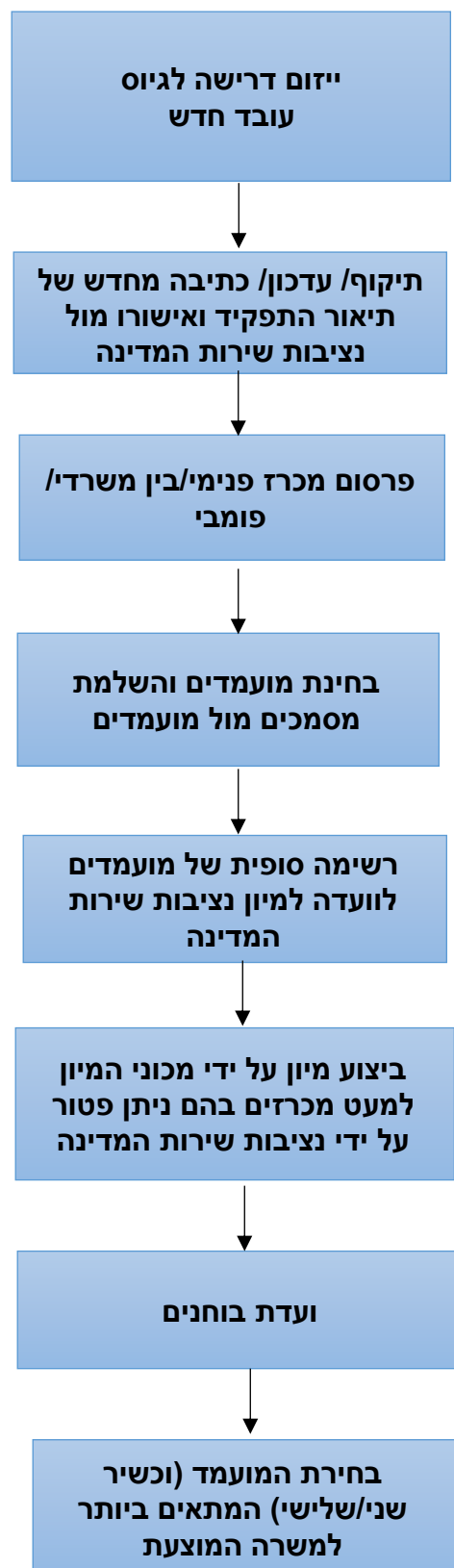
נספח א' - רשימת טפסים וכלי עזר

מספר	טפסים
GEN 4.0.108 -1	טופס תשלום נציג ציבור
GEN 4.0.108 -2	הודעה על החלטת הוועדה
GEN 4.0.108 -3	טופס פירוט תנאי העסקה של המועמד
GEN 4.0.108 -4	אוגדן טפסי קליטה- טפסים
GEN 4.0.108 -5	אישור על העדר ניגוד עניינים / הסדר למניעת ניגוד עניינים לחתימה על ידי העובד (חלק מאוגדן טפסי הקליטה)
GEN 4.0.108 -6	שאלון אישי לצורכי קביעת התאמה ביטחונית (חלק מאוגדן טפסי הקליטה)
GEN 4.0.108 -7	הודעה לעובד על היותו בתקופת ניסיון
GEN 4.0.108 -8	מסמך "נעים להכיר"
GEN 4.0.108 -9	מסמך אישור משטרה
GEN 4.0.108 -10	טופס טיולים בקליטת עובד חדש וטופס טיולים עם סיום העסקה
GEN 4.0.108 -11	טופס משוב לעובד בתקופת ניסיון
GEN 4.0.108 -12	טופס הערכת עובד
GEN 4.0.108 -13	טופס "ועדת התאמה לעובד במהלך תקופת הניסיון"
GEN 4.0.108 -14	מכתב קבלה רשמי מאת מנכ"ל המשרד

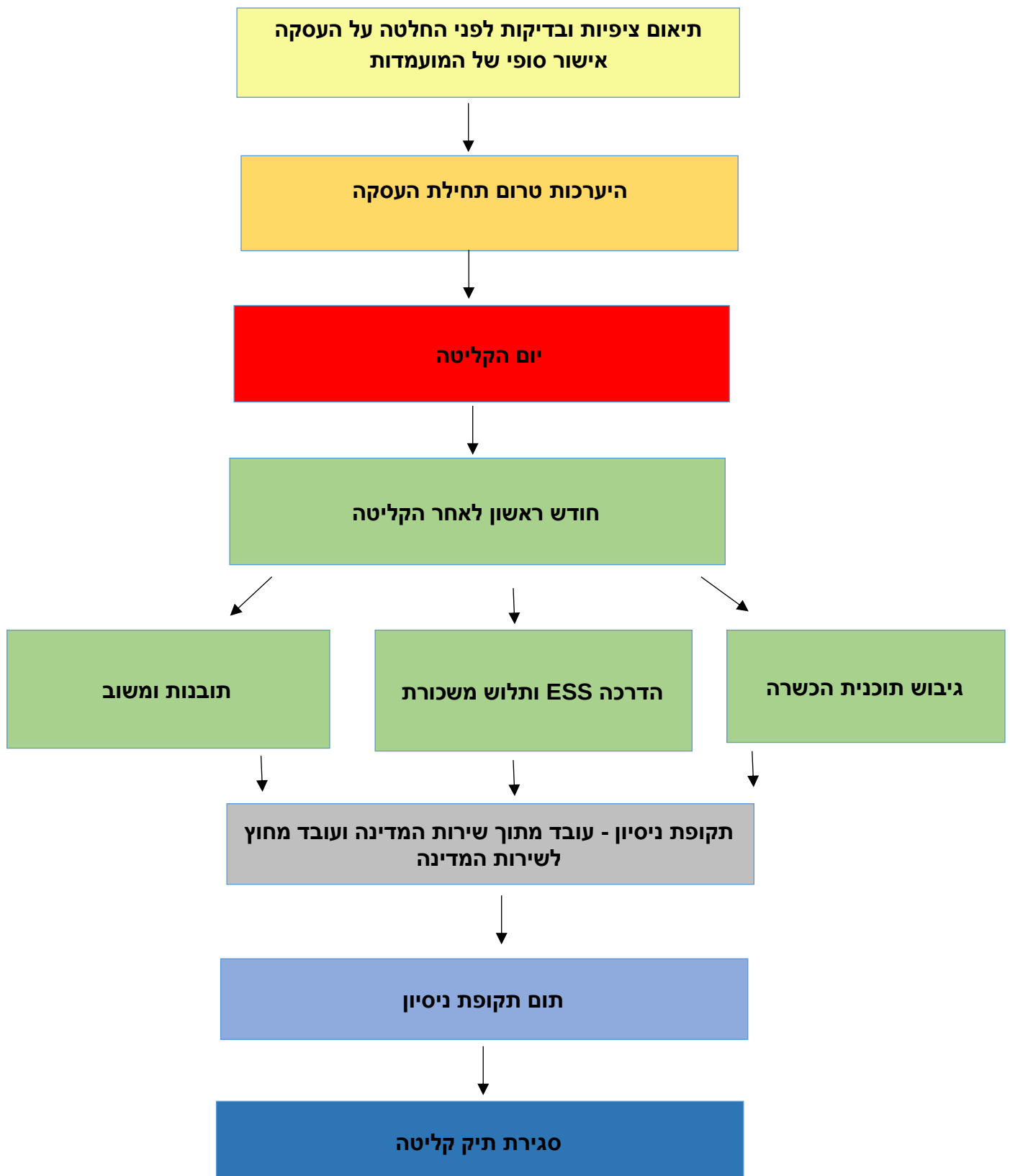
מספר	כלי עזר
GEN 4.0.108 -15	תמלול שיחה טלפונית של מנהל משאבי אנוש עם המועמד שזכה במכרז
GEN 4.0.108 -16	לומדת קליטה
GEN 4.0.108 -17	דוא"ל לממונה קליטה על תחילת העסקה
GEN 4.0.108 -18	מדריך קליטה למנהל
GEN 4.0.108 -19	תיק חפיפה לתפקיד
GEN 4.0.108 -20	רשימת תיוג לקליטה
GEN 4.0.108 -21	קובץ אקסל – מעקב אחר תקופת ניסיון

GEN 4.0.108 כללי		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

נספח ב'- תרשים זרימה לתהליך גיוס עובד



נספח ג'- תרשים זרימה לתהליך קליטת עובד



כללי GEN 4.0.108		GEN Handbook
גיוס וקליטת עובד חדש		Revision 0
		2018 JAN 15

נספח ד'- טבלה מפורטת לתהליך קליטת עובד

טבלת אקסל