

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
דף מספר: 1 מתוך 8	תחולה: ינואר 2014 עדכון: נובמבר 2015	מספר נוהל: 0002	שם הנוהל: קליטת עובד חדש ברשות
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש	

1. כללי


- א. בכוננת הרשות למסד נוהל מחייב ועדכני לקליטת עובדים חדשים ברשות.
- ב. הרשות קולטת עובדים חדשים מעת לעת ומכאן הצורך לבניית תהליך קליטה מקצועי.
- ג. קליטת עובדים חדשים מצריכה הליך של בדיקת התאמה של המועמדים לעבודה ברשות.

2. הגדרות

- א. **עבודה זמנית** - עבודה שלפי טיבה אינה צמיתה ונמשכת לא יותר מ- 24 חודשים.
- ב. **עבודה קבועה** – עבודה שלפי טיבה היא צמיתה והיא נדרשת באופן קבוע במהלך העבודה הרגיל של הרשות ("משרה תקנית").

3. מטרת הנוהל

- א. למסד נוהל קליטת עובדים חדשים ברשות תוך קביעת תהליך המיון, הגיוס וקביעת התאמתו להמשך עבודה ברשות.
- ב. הנוהל יפרט את האחריות והסמכות של כל גורם בתהליך קליטת העובד ברשות.

 <p>הרשות לשיקום האסיר</p>	קבוצה:	נושא:	מסגרת מוציאה את הנוהל:
---	--------	-------	------------------------


הרשות לשיקום האסיר	הנחיות אדמיניסטרטיביות	משאבי אנוש	
שם הנוהל: קליטת עובד חדש ברשות	מספר נוהל: 0002	תחולה: ינואר 2014 עדכון: נובמבר 2015	דף מספר: 2 מתוך 8
כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש		מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א	

4. דגשים

- א. איתור וקליטת העובד למשרה קבועה יתבצע בהתאם להסכם הקיבוצי עפ"י מכרז בלבד (לא כולל מדריכים בהוסטלים ומשרות אמן).
- ב. בכל ראיון עם המועמד יפורטו בפניו דרישות המערכת, דרישות התפקיד, שעות העבודה ומחויבויות נלוות בראיון כתוב וחתום ע"י המועמד ..
- ג. יש להדגיש בפני המועמד שחל עליו איסור לעבוד בעבודה נוספת במקביל לעבודתו ברשות ללא קבלת היתר (בהתאם לנוהל עבודה נוספת).

5. תהליך בקשה לאיוש משרה חדשה ברשות

- א. הגורמים הרשאים לבקש איוש משרה ברשות הם מנהלי המחוזות והנהלת המטה, כל יתר הגורמים יעבירו את בקשתם דרך מנהלי המחוזות ו/או דרך הנהלת המטה.
- ב. כל בקשה לאיוש משרה ברשות, יש להגיש למנהלת משאבי אנוש לאחר מלווה בנימוקים בדבר הצורך ונחיצות, ואישור גורמי המטה הרלוונטיים.
- ג. עם קבלת הבקשה, מנהלת משאבי אנוש תקיים היועצות עם הגורמים המקצועיים הנוגעים לבחינת נחיצות המשרה.

מסגרת מוציאה את הנוהל:	נושא:	קבוצה:	
------------------------	-------	--------	---

הרשות לשיקום האסיר	הנחיות אדמיניסטרטיביות	משאבי אנוש	
שם הנוהל: קליטת עובד חדש ברשות	מספר נוהל: 0002	תחולה: ינואר 2014 עדכון: נובמבר 2015	דף מספר: 3 מתוך 8
כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש		מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א	

ד. הפניה למנהלת משאבי אנוש תכלול: שם התפקיד, המשרה המיועדת, אופי

העבודה, זמנית או קבועה (כהגדרתם בסעיף 2 לעיל), אחוז המשרה ונימוקים לאיוש.

ה. במידה ומדובר במשרה חדשה שלא הייתה קודם לכן ברשות יש להכין ולצרף תיאור תפקיד במתכונת של הגדרות התפקיד ברשות.


ו. מנהלת משאבי אנוש תביא את הבקשה לאיוש משרה חדשה לעיונו ולאשורו של המנכ"ל.

ז. המנכ"ל יקיים דיון מקצועי ולאחר מכן יקבל החלטה. במידה ואישר את הבקשה ינחה את מנהלת משאבי אנוש להחל בתהליך אתור וגיוס.

6. תהליך גיוס ומיון מועמדים למשרה זמנית – כהגדרתה בסעיף 2 לעיל.

א. פרסום

- מנהל משאבי אנוש יפרסם מודעות דרושים, באחת או יותר מהאפשרויות הבאות: אתרי אינטרנט מקצועיים רלוונטיים, עיתונים, חברות השמה והכל

מסגרת מוציאה את הנוהל:	נושא:	קבוצה:	
------------------------	-------	--------	---


הרשות לשיקום האסיר	הנחיות אדמיניסטרטיביות	משאבי אנוש	
שם הנוהל: קליטת עובד חדש ברשות	מספר נוהל: 0002	תחולה: ינואר 2014 עדכון: נובמבר 2015	דף מספר: 4 מתוך 8
כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש		מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א	

לפי שיקול דעתו, בשים לב לסוג המשרה, קהל היעד הפוטנציאלי, הדחיפות באיוש וכו'.

- המודעה תכלול את הפרטים הבאים: שם התפקיד; מיקום התפקיד במבנה הארגוני; מיקום הגיאוגרפי של העבודה, תנאי העסקה; מהות התפקיד; משימות עיקריות; דרישות התפקיד – השכלה, ניסיון וכו'.

ב. עקרונות יסוד בגיוס ומיון מועמדים

- בקבלה לעבודה, אין להפלות אדם בשל גיל, מין, גזע, דת, לאום, מוצא, השקפת עולם, שיוך מפלגתי וכל סיבה אחרת שיש בה משום פגיעה בעקרון השוויוניות.
- אי קבלת אדם לעבודה משום שאופיו ומהותו של התפקיד ו/או ענייני בטחון המדינה מונעים קבלתו לתפקיד, לא תחשב כהפליה.
- הקריטריונים למיון המועמדים יהיו אובייקטיביים ושוויוניים וייקבעו מראש.
- יש להקפיד על ייצוג הולם לשני המינים, לאנשים עם מוגבלויות ולבני האוכלוסייה הערבית: לרבות דרוזים וצ'רקסיים.

מסגרת מוציאה את הנוהל:	נושא:	קבוצה:	
------------------------	-------	--------	---

הרשות לשיקום האסיר	הנחיות אדמיניסטרטיביות	משאבי אנוש	
שם הנוהל: קליטת עובד חדש ברשות	מספר נוהל: 0002	תחולה: ינואר 2014 עדכון: נובמבר 2015	דף מספר: 5מתוך 8
כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש		מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א	

ג. בחירת המועמד המתאים

- מנהל משאבי אנוש והמנהל שליחידתו מיועדת המשרה לגיוס, ייערכו מיון ראשוני של המועמדים לבחינת עמידתם בדרישות הסף לתפקיד.

ד. הודעה לעובד הנבחר


- מנהל משאבי אנוש יפנה בכתב למועמד הנבחר ויודיע לו דבר היבחרו, תאריך תחילת עבודה ותנאי עבודתו. העתק מהמכתב יתויק בתיק העובד.

ה. תהליך גיוס ומיון מועמדים למשרה קבועה

- תהליך גיוס ומיון למשרה קבועה ברשות יתקיים בהתאם לנוהל המכרזים ברשות.

7. תחילת עבודה

- ביום הראשון לתחילת עבודתו ברשות יתייצב בפני מנהל משאבי אנוש במטה בירושלים.

	קבוצה:	נושא:	מסגרת מוציאה את הנוהל:
---	--------	-------	------------------------

הרשות לשיקום האסיר	הנחיות אדמיניסטרטיביות	משאבי אנוש	
שם הנוהל: קליטת עובד חדש ברשות	מספר נוהל: 0002	תחולה: ינואר 2014	דף מספר: 6 מתוך 8
כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש		מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א	

- מילוי טפסים - מנהל משאבי אנוש יעביר לעובד טפסים שעליו למלא לצורך עדכון פרטים האישיים, לעדכון, לשימור ותיעוד במערכות הרשות.
- מנהל משאבי אנוש ומי מטעמו יעמוד לרשות העובד וישיב לשאלותיו בדבר מילוי הטפסים.
- בסיום הריאיון ולאחר שמילא את הטפסים הנדרשים יופנה להתייצב במקום העבודה המיועד.
- הממונה יערוך הכירות עם העובד בסביבת העבודה: המשרד, עמדת העבודה, מזכירות ואת עמיתיו לעבודה.
- הממונה יסקור לעובד פרטים ומידע על הרשות, על היחידה ועל ויחסי הגומלין עם גורמי פנים וחץ.
- הממונה והעובד יקראו את תיאור התפקיד של העובד והממונה יוודא כי העובד מבין את תפקידו, מטלותיו, סמכויותיו וחובותיו.
- הממונה יציג לעובד תוכנית עבודה לשלושת חודשי עבודתו הראשונים

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
דף מספר: 7 מתוך 8	תחולה: ינואר 2014 עדכון: נובמבר 2015	מספר נוהל: 0002	שם הנוהל: קליטת עובד חדש ברשות
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש	

- הממונה יקיים עם שיחת קליטה העובד החדש ראיון שבו יפרט את כל

הנאמר לעיל.

8. תקופת ניסיון של העובד ברשות

- 3 החודשים הראשונים לעבודתו יחשבו כתקופת ניסיון במקרים מיוחדים יהיה ניתן להאריך את תקופת הניסיון ב 3 חודשים נוספים.
- עובד חדש שהתקבל לעבודה ברשות יהיה במעמד של עובד זמני לתקופת ניסיון בת 24 חודשים.
- במידה והעובד יומלץ ע"י הממונה עליו, ניתן לקצר את תקופת הניסיון ב- 6 חודשים.
- עם סיום תקופת הניסיון ובהתאם להמלצת הממונה, יקבל העובד מינוי קבוע לעבודתו ברשות. המינוי יהיה בתוקף מיום תחילת עבודתו ברשות.

9. הערכת ממונה

- עובד שנקלט לעבודה קבועה – הממונה ימלא הערכת עובד לגביו לאחר שלושה (3) חודשים. הממונה ישתף את העובד בהערכה המיוחדת .

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
דף מספר: 8 מתוך 8	תחולה: ינואר 2014 עדכון: נובמבר 2015	מספר נוהל: 0002	שם הנוהל: קליטת עובד חדש ברשות
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש	

- ראה הממונה כי העובד לא עומד ביעדיו, רשאי הממונה לתת לעובד הזדמנות נוספת של שישה חודשים או להמליץ בפני מנהל משאבי אנוש על סיום העסקתו של העובד.
- עובד בעבודה זמנית - ראה הממונה כי העובד לא עומד ביעדיו, יתריע על כך בפני העובד וייתן לו הזדמנות להשתפר. ראה הממונה כי העובד לא משתפר בתפקידו, ימליץ בפני מנהל משאבי אנוש על סיום העסקתו של העובד.

10. "הודעה לעובד"

- עובד שהתקבל לעבודה, מנהל משאבי אנוש יוציא "הודעה לעובד", כמתחייב בחוק הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב - 2002. ובהתאם לנוהל הודעה לעובד של הרשות (נספח 4).