

אוניברסיטת תל-אביב הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך

1
10

תאריך פרסום
26.2.78

מספר ההוראה
04-007

קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי

שם ההוראה:

1. מטרה:

מטרת הוראה זו לפרט את התהליך לקבלת עובדים חדשים, לרבות עובדים המועסקים על חשבון תקציבי מחקר ותקציבי קורסים חיצוניים, וכן לקבוע את ההליכים לפרסום מכרזים למשרות תקניות פנויות באוניברסיטה.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

"משרה" עיסוק המוגדר בתקן ואשר צמודה לו דרגה או נקבע מתח דרגות.

"משרה פנויה" משרה בתקן שהתפנתה כתוצאה מהתפטרותו, או פיטוריו, או העברתו לתפקיד אחר או פטירתו של עובד, או משרה חדשה בתקן שנוצרה עפ"י החלטת ההנהלה.

"תקן" משרות שאושרו להעסקה במסגרת תקציב האוניברסיטה לכל יחידה ויחידה, לרבות הדרגות הצמודות להן (ס.ת. 110).

"עובד ארעי" עובד שהתקבל לביצוע עבודה בעלת אופי ארעי ומסוג משימה חולפת, מילוי מקום או לחץ בעבודה ואשר עובדת ארעיותה נובעת מעצם התפקיד או נקבעה בעת קבלתו לעבודה.
(עובד זה אינו זכאי לתבוע קביעות בעבודה, כל זמן ביצוע עבודתו הארעית) וכן עובד על חשבון תקציב מחקר.

3. בדיקה בטרם איוש משרה:

בטרם תחליט היחידה לאייש משרה פנויה או להעסיק עובד ארעי, על היחידה לוודא שאמנם קיים תקן פנוי ו/או כיסוי תקציבי לכל תקופת העבודה הנדרשת. במקרה של ספק ניתן לבדוק זאת עם ענף כח-אדם במנגנון.

3.1 ראש יחידה המבקש לאייש משרה או להעסיק עובד ארעי, יפנה בכתב אל ענף כח-אדם/מנגנון באמצעות טופס הזמנת עובד (נספח א'). טופס הבקשה יכלול את תיאור העיסוק, דרישות העיסוק, דרגה/ות, הכל בהסתמך על ניתוח עיסוק קיים.

3.2 מחלקת המנגנון תבדוק את בקשת היחידה לאיוש משרה כדלהלן:

3.2.1 כשמדובר באיוש משרה - אם המשרה פנויה, ענף כח-אדם יטפל באיוש המשרה.

3.2.2 כשמדובר בהעסקת עובד ארעי - אם תקופת ההעסקה הנדרשת היא עד שנה ובגבולות שנת התקציב השוטפת וקיים כיסוי תקציבי, ענף כח-אדם יגייס עובד ארעי כמבוקש. אם תקופת ההעסקה היא מעבר לשנת התקציב יינתן אישור עד לסוף אותה שנת תקציב.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	2	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
04-007	26.2.78	10	מתוך	הוראות האוניברסיטה
שם ההוראה:				קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי

4. איוש המשרה ע"י ענף כח-אדם במנגנון:

ענף כח-אדם/מדור תעסוקה, יטפת באיוש המשרה כדלהלן:

- 4.1 לאיוש משרה הכרוך בחובת פרסום מכרז יינקטו הפעולות הדרושות כמפורט בסעיפים 7 עד 10 כולל.
- 4.2 לאיוש משרה הכרוך בחובת זיקה לשירות התעסוקה, יוזמנו המועמדים על ידי שירות התעסוקה. בהעדר מועמדים יפורסמו הודעות בלוחות הודעות של האוניברסיטה או בעיתון, לפי העניין.
- 4.3 לאיוש משרה הכפוף לחוק "העסקת נכים", יוזמן המועמד דרך אגף שיקום במשרד הבטחון.

5. פרסום מכרז:

למשרה שדרגתה ההתחלתית היא מ- י"א בדירוג האחיד ומעלה (או 2 בדירוגים מקצועיים אחרים), יתקבל אדם כעובד רק באמצעות מכרז, למעט משרות שלגביהן פטורה ההנהלה מחובת פרסום מכרז כמפורט בהסכם העבודה.

6. איוש משרות שלא דרך מכרזים:

מועמדים למשרות שאינן חייבות בפרסום מכרז, ירואיינו תחילה בענף כח-אדם (ובו יקבלו פרטים על תנאי העסקתם, זכויותיהם וחובותיהם) והמתאימים מביניהם יופנו לראיון עם מנהל היחידה המעסיקה (ראה נספח ב').

- 6.1 מנהל היחידה או נציגו, יבדוק את התאמת המועמד לתפקיד ובהתאם, ימסור לו פרטים על אופי התפקיד והעבודה במחלקה. אין למסור למועמד פרטים על תנאי ההעסקה בראיון זה. תנאים אלה ייקבעו על ידי ענף כח-אדם בתיאום עם היחידה והם אשר יחייבו את האוניברסיטה כלפי המועמד.
- 6.2 המועמד שנמצא מתאים לתפקיד, יופנה אל ענף כח-אדם (בצירוף טופס ההפנייה, המאשר את התאמתו לתפקיד) לסיכום סופי של תנאי ההעסקה. ענף כח-אדם יודיע למועמד כי התקבל לעבודה באוניברסיטה וימסור לו סיכום בכתב של תנאי ההעסקה (נספח ג'). תאריך התחלת עבודתו של המועמד שהתקבל ייקבע בין המועמד לבין היחידה המעסיקה, בשים לב לתאריך שבו התפנה או יתפנה התקן.
- 6.3 כאשר המועמד לא נמצא מתאים לתפקיד, היחידה תחזיר לענף כח-אדם העתק של טופס ההפנייה בו חוות דעת המראיין על אי התאמתו של המועמד; מועמדים אלו יקבלו הודעה על כך מענף כח-אדם.

7. מכרז פנימי:

לאיוש משרה, החייבת פרסום מכרז, תפרסם ההנהלה מכרז פנימי אשר יכלול את דרישות המשרה, הכישורים הדרושים והדרגה המוצעת ובמקרים מסויימים לפי הכישורים. המכרז יופץ לידיעת כל העובדים באמצעות חוזרים לכל מחלקות האוניברסיטה שיפורסמו על לוחות המודעות, העתק המכרז יישלח לוועד העובדים.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	3	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
04-007	26.2.78	10	מתוך	הוראות האוניברסיטה

שם ההוראה: קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי

- 7.1 המועד שייקבע להגשת מועמדות לא יהיה קצר מ- 10 ימים מיום פרסום המכרז.
- 7.2 כל עובד קבוע, אשר דרגתו אינה נמוכה מ- 3 דרגות מהדרגה המוצעת, יהא רשאי להגיש את מועמדותו למשרה על ידי הפניית מכתב לענף כח-אדם.
- 7.3 מיד עם חלוף המועד שנקבע להגשת המועמדות, יובאו בקשות המועמדים למיון ראשוני. ברירת המועמדים תיעשה על ידי מנהל היחידה שבה מיועד העובד לעבוד ובתיאום עם מחלקת המנגנון.
- מועמדים אשר יימצאו כמתאימים לאחר המיון המוקדם יוזמנו להופיע בפני ועדת המכרזים.

8. פרסום מכרז חיצוני:

- לא יימצא מועמד מתאים למשרה בין עובדי האוניברסיטה, תפרסם ההנהלה מכרז חיצוני זהה בנוסחו למכרז הפנימי בכל הנוגע לדרישות המשרה, הכישורים הדרושים והדרגה המוצעת.
- 8.1 בקשות המועמדים למכרז החיצוני יטופלו כמפורט בסעיף 7.3 דלעיל.
- 8.2 המועמדים הבאים יזכו בעדיפות לקבלת התפקיד במכרז חיצוני בתנאי שהם בעלי כישורים שווים למועמד האחר.
- 8.2.1 עובד קבוע באוניברסיטה.
- 8.2.2 עובד קבוע שפוטר מעבודתו באוניברסיטה מחמת צמצומים בעבודה או ביטול משרתו, תוך שנה מיום הפסקת עבודתו.
- 8.2.3 בן משפחת עובד קבוע שנפטר והמכרז פורסם תוך שנה מיום פטירת העובד.
- 8.3 אם ועדת מכרזים לא תמצא מועמד מתאים למשרה מבין המועמדים למכרז החיצוני ובכפופות לנאמר לעיל, רשאית ההנהלה לאייש משרה בעובד מתאים עפ"י שיקוליה.

9. ועדות מכרזים:

- ועדת המכרזים למשרות (שדרגתם ההתחלתית בתקן היא עד ט"ז כולל או דרגה מקבילה בדרוג האחיד) תמנה שלושה חברים. כיו"ר הוועדה ישמש ראש ענף כח-אדם, שני החברים הנוספים בוועדה יהיו נציג המחלקה המעסיקה ונציג ועד העובדים. במידה והמשרה הפנויה היא בפקולטה, יוזמן מזכיר הפקולטה הנוגעת בדבר כחבר נוסף לוועדת המכרזים.
- 9.1 ועדת מכרזים למשרות שדרגתם ההתחלתית בתקן היא י"ז ומעלה, תמנה ששה חברים; החברים בוועדה יהיו: המנכ"ל, חבר סגל אקדמי, המזכיר האקדמי, מנהל מחלקת המנגנון, נציג המחלקה המעסיקה ונציג ועד העובדים. כמזכיר הוועדה ישמש ראש ענף כח-אדם. יו"ר הוועדה ימונה על ידי נשיא האוניברסיטה מבין חבריה.
- 9.2 בישיבות הוועדה ישתתפו רק חבריה; במקרה הצורך יוזמנו מומחים בדעה מייעצת. חברי הוועדה ישמרו על סודיות דיוניה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	4	אוניברסיטת תל-אביב
04-007	26.2.78	מתוך	10	הוראות האוניברסיטה
קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי				שם ההוראה:

- 9.3 הוועדה רשאית להטיל על חלק מחבריה בדיקה נוספת אודות המועמדים או חלקם, ממצאי הבדיקה יובאו לדיון במליאת הוועדה.
- 9.4 ועדת המכרזים תחליט על המועמדים הנראים לה כמתאימים למשרה בסדר שייראה לה. לא ירצה הראשון בדירוג לקבל, מסיבה כל שהיא, את המשרה, תוצע המשרה לשני בדירוג וכן הלאה.
- 9.5 יעלה חבר הוועדה חשש מבוסס שהחלטה בוועדה התקבלה בניגוד לנוהל זה ולסדר הטוב, תוקפא החלטת הוועדה עד לבירור שייעשה בעניין בהנהלת האוניברסיטה בנוכחות יו"ר הוועדה והחבר הנוגע בדבר.
- 9.6 ייערך פרוטוקול של ישיבות הוועדה, ועם תום כל ישיבה יחתמו עליו חברי הוועדה.
10. הודעות למועמדים בדבר החלטות הוועדה, הן החיוביות והן השליליות, תישלחנה על ידי מחלקת המנגנון.
11. **רישום ודיווח על תחילת העסקה:**
- עובד חדש יתחיל במילוי תפקידו אך ורק לאחר שיקבל מענף כח-אדם הודעה בכתב על קבלתו לעבודה ותנאי העסקתו. מנהל היחידה המעסיקה אחראי לכך שימולאו כל הטפסים כמפורט להלן (בצירוף המסמכים המעידים על כישוריו והשכלתו של העובד) ביום הראשון לעבודתו, כתנאי לקבלת כתבי מינוי ומשכורת:
- 11.1 שאלון אישי.
- 11.2 טופס בקשה לקופת הפנסיה (לעובדים על חשבון תקציב האוניברסיטה).
- 11.3 טופס ביטוח חיים + טופס מינוי נהנים (לעובדים במשרה תקנית).
12. מנהל היחידה המעסיקה אחראי:
- 12.1 לבדוק אם כל הפרטים נרשמו ומולאו כנדרש.
- 12.2 לוודא שכל המסמכים המעידים על כישוריו, וותקו ונסיונו - צורפו לשאלון האישי.
- 12.3 לצרף לשאלון אישי את אישור ענף כח-אדם על קבלתו של העובד לעבודה (סיכום תנאי ההעסקה).
- 12.4 לחתום על נכונות הפרטים ולציין את תאריך התחלת העבודה.
- 12.5 לשלוח את כל המסמכים לענף כח-אדם, מחלקת המנגנון.
- 12.6 להוציא לעובד החדש כרטיס נוכחות.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	5	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
04-007	26.2.78	10	מתוך	הוראות האוניברסיטה
קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי				שם ההוראה:

13. כל הפעולות הנ"ל תבוצענה לא יאוחר מהיום הראשון לעבודתו של העובד (הטפסים יועברו לענף כח-אדם ללא דיחוי).

14. כתב מינוי:

ענף כח-אדם (מחלקת המנגנון) יוציא לעובד כתב מינוי בהתאם לסוג ההעסקה (בו יוגדר תפקידו, דרגתו או שכרו, אחוז משרתו, תקופת הנסיון או ההעסקה וסעיף התקציב לחיוב משכורתו), ויפיץ לנוגעים בדבר.

15. תקופת הנסיון:

נבחר מועמד למשרה פנויה, בין אם הוא עובד האוניברסיטה ובין אם בא מחוץ לאוניברסיטה, תקופת עבודתו הראשונה במשרה החדשה היא תקופת נסיון כמפורט להלן:

15.1 תקופת נסיון של עובד קבוע:

15.1.1 תקופת הנסיון של עובד קבוע אשר נבחר לאייש משרה פנויה נמשכת ששה חודשים. בתקופת הנסיון יעמוד הממונה על מידת יכולתו וכישוריו המקצועיים של העובד וכן על אופן השתלבותו החברתית ביחידה, הכל בהתאם לאופי ורמת התפקיד. חוות הדעת של הממונה תועבר אל המנגנון (לתיקו האישי של העובד) לצורך החלטה בבוא העת בדבר המשך העסקתו.

15.1.2 מחלקת המנגנון רשאית להאריך את תקופת הנסיון עם בקשת הממונה ועל מנת לעמוד על התאמתו של העובד לתפקיד, אך ההארכה מותנית בהסכמת העובד וועד העובדים.

15.1.3 נסתיימה תקופת הנסיון ולא הוארכה בכתב ולא הוצאה הודעה על מתן קביעות, יראו את העובד כמי שלא קיבל קביעות בתפקיד וינהגו בו כאמור בסעיף 15.1.4 או בסעיף 15.1.5.

15.1.4 אם במהלך תקופת הנסיון נתברר שעובד קבוע המאייש משרה פנויה, אינו מתאים למשרתו, על סמך הערכת הממונים, העובד יהיה זכאי לחזור למשרתו הקודמת או למשרה דומה ואין צורך לחכות לסיום תקופת הנסיון.

15.1.5 עובד שעבר בהצלחה את תקופת הנסיון, יקבל מינוי לקביעות למשרת התפקיד החדש למפרע מיום התחילו למלא את התפקיד.

15.2 תקופת נסיון של עובד חדש:

תקופת נסיון של עובד חדש או עובד שאינו עובד קבוע באוניברסיטה אשר נבחר למשרה פנויה היא עד 12 חודשי עבודה, והיא ניתנת להארכה ב- 6 חודשים נוספים. לגבי משרות שדרגת התקן הנמוכה שבהן היא דרגה י"ז ומעלה, מותר להאריך את תקופת הנסיון עד ל- 24 חודשי עבודה. הארכת תקופת הנסיון מעל ל- 18 חודש או 24 חודש, בהתאמה, טעונה הסכמה של ועד העובדים בכתב.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>6</u>	אוניברסיטת תל-אביב
04-007	26.2.78	מתוך	10	הוראות האוניברסיטה
קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי				שם ההוראה:

16. אחריות ביצוע:

אחראי לביצוע הוראה זו כל אחד בתחומו:

16.1 מנהל המנגנון.

16.2 ראש ענף כח-אדם.

16.3 ראשי יחידות האוניברסיטה.

17. תחולה:

תחולת הוראה זו מיום פרסומה.

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

מספר ההוראה
04-007

תאריך פרסום
26.2.78

דף מספר 7
מתוך 10

קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי

שם ההוראה:

נספח א': טופס הזמנת עובד לאיוש משרה / עבודה ארעית

טלפון פנימי מס' _____

א ל: ענף כח-אדם / מחלקת המנגנון

הזמנה מס' _____

מאת: _____

(המחלקה המזמינה)

טופס הזמנת עובד/ת

1. שם המשרה: _____
(מזכירה, טכנאי וכדומה)
2. היחידה: _____
(פקולטה, חוג, מחלקה)
3. אחוז משרה: _____
4. סעיף תקציב: _____
5. משרה חדשה/עבודה ארעית
מילוי מקום זמני ל: (שם העובד) _____
במקום עובד שעזב (שם העובד) _____
בדרוג _____
6. דרגת התקן: _____
7. משך התעסוקה המשוער: _____
(בעבודה ארעית או מילוי מקום) _____
8. תאריך מבוקש להתחלת עבודה: _____
9. פירוט העיסוק: _____

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

מספר ההוראה
04-007

תאריך פרסום
26.2.78

דף מספר 8
מתוך 10

קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי

שם ההוראה:

10. הכישורים הדרושים:

המקצוע: _____ סוג מקצועי _____

שנות ותק במקצוע _____

השכלה _____

שפות (חובה) _____

שעות עבודה (רגילות, מפוצלות, משמרות): _____

גיל: _____ כושר גופני: _____

הערות: _____

תאריך _____ שם המזמין: _____ חתימה _____

לשימוש ענף כה-אדם:

לביצוע:

תקן _____ הזמנה מלשכת עבודה _____

תקציב _____ פרסום מכרז _____

תאריך _____ חתימה _____

תאריך: _____ חתימה _____

מדור גיוס עובדים

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

מספר ההוראה
04-007

תאריך פרסום
26.2.78

דף מספר
9 מתוך
10

קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי

שם ההוראה:

נספח ב': טופס הפניית מועמדים

אל: _____
(המחלקה המזמינה)

תאריך: _____

מאת: ענף כח-אדם, מחלקת המנגנון

הנדון: הזמנת עובד/ת מיום _____ לתפקיד _____

אנו מפנים אליכם בזה מועמד/ת לתפקיד הנ"ל. הנכם מתבקשים לראיינו/ה, לבדוק התאמתו/ה לתפקיד המוצע, ולהודיעני חוות דעתכם על גבי הספח הרצי"ב.

להלן פרטי המועמד/ת:

שם _____ כתובת _____
טלפון בבית _____ טלפון במשרד _____
מצב משפחתי _____ גיל _____ ארץ לידה _____
השכלה _____

מקומות עבודה קודמים	משנה	עד שנה	תפקיד

בברכה,

ענף כח-אדם
מחלקת המנגנון

לוט: קורות חיים

אל: ענף כח-אדם/מחלקת המנגנון
מאת: _____

הנדון: סיכום ראיון מועמד/ת לתפקיד _____

שם המועמד/ת _____
ראיינו את המועמד/ת שנשלח/ה על ידכם, ולדעתנו: _____
המועמד/ת מתאים/ה לתפקיד - הערות: _____
המועמד/ת אינו מתאים/ה לתפקיד - נימוקים: _____
אנו מעוניינים לראיין מועמדים נוספים: _____

תאריך _____ שם המראיין _____ חתימה _____

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר 10 תאריך פרסום 26.2.78
מתוך 10 מספר ההוראה 04-007

קבלת עובדים והפעלת מכרזים למשרות - סגל מינהלי שם ההוראה:

נספח ג': סיכום תנאי העסקה

לכבוד

א.ג.נ.,

הננו שמחים להודיעך, כי נבחרת לתפקיד המחלקה _____.

תנאי העסקתך כפי שנקבעו יהיו כמפורט להלן:

1. משכורתך תשולם לפי דרגה _____ בדירוג _____ + _____ שנות ותק / שכר כולל _____ ש"ח ברוטו לחודש.
 2. תוספת _____
 3. החזר הוצאות באחזקת רכב _____
 4. ספרות מקצועית _____
 5. השתתפות באחזקת טלפון _____
 6. הוצאות נסיעה הלוך וחזור ממקום המגורים לאוניברסיטה.
 7. הפרשות לקופת פנסיה לפקיד.
 8. הפרשות לקרן השתלמות.
 9. חופשה _____ ימים בשנה.
- על מועד תחילת עבודתך עליך לבוא בדברים עם _____, ראש היחידה _____ טלפון _____.

הננו מאחלים לך הצלחה בתפקידך.

(* יימסר בשני עותקים בלבד)

בברכה,

ראש ענף כח-אדם
מחלקת המנגנון

העתק:

ראש המחלקה המעסיקה
ענף כח-אדם - מדור תעסוקה
ענף כח-אדם - תיק אישי

כונן 9 / עובדים [54586]