

טופס מקוון בקשה ליציאה לאיתור וקליטת עובד – בחוזה אישי

טופס הבקשה נמצא במערכת קומקס תחת הקטגוריה "טפסים מקוונים" – "בקשת איתור".

בכניסה ראשונה יש לקרוא בעיון את ההקדמה והנחיות למילוי הבקשה, במהלך מילוי הבקשה יש להזין את הפרטים הרלוונטיים לאותה משרה מבוקשת, כל מורשי החתימה יחתמו לפי סדר הופעתם בטופס ועל ממלא הבקשה לעקוב אחר התקדמות חתימות ואישורו הסופי.

רק לאחר שכל הפרטים יהיו מלאים וכל מורשי החתימה יאשרו יהיה ניתן לעבור לשלב הבא – פרסום מודעת הדרושים (ע"י משאבי אנוש) ולאחר מכן תיאום ועדת בחירה ומילוי פרוטוקול בחירת מועמד.

בסיום ועדת הבחירה על ממלא הטופס להשלים את תוכן הוועדה וצרוף פרטי העובד שנבחר לתפקיד. כל התהליך מתבצע מאותו מקום במערכת קומקס להלן הסבר:

1. למילוי בקשה יש להיכנס למערכת דיווח נוכחות – ותחת הקטגוריה "טפסים מקוונים" יש לבחור – "בקשת איתור".



The screenshot shows the Any-Desk web interface. At the top, there is a blue header with the text "נוכחות חשב שכר מטה חברה" and "Any-Desk". On the right side, there is a navigation menu with the following items:

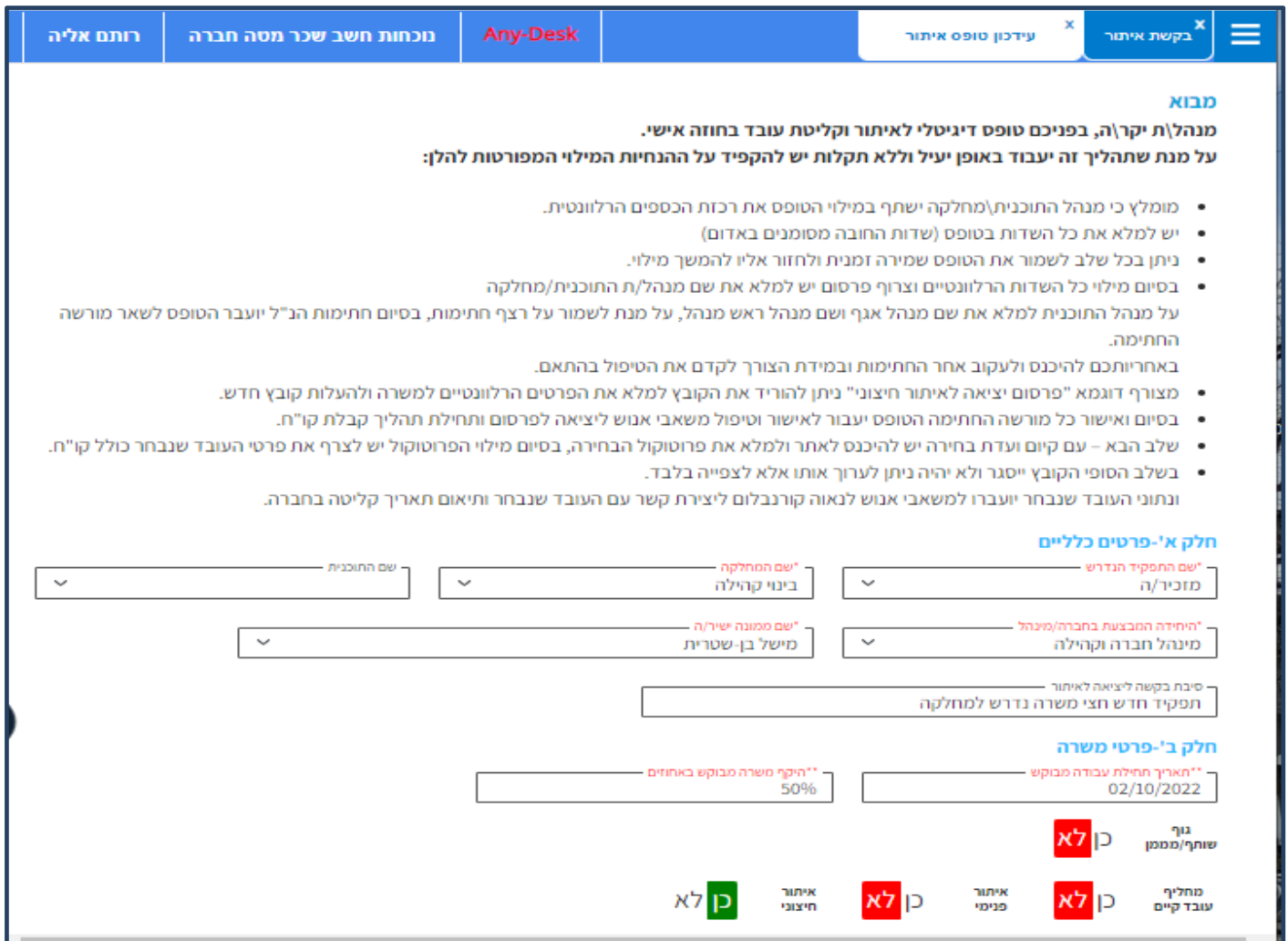
- מערכת
- ניהול הסכמים
- טפסים מקוונים
- בקשת איתור** (highlighted with a red box)
- בקשה ללימודים
- טופס טיולים
- מש"א
- הנהלות ציבוריות
- תפקידים

The main content area on the left features a grid of colorful icons representing various business and community services, along with a photo of two smiling children.

2. בחלון שייפתח יש לקרוא בעיון את ההנחיות, ולהתחיל למלא את פרטי המשרה המבוקשת, שדות החובה יופיעו בהתאם להגדרת המשרה. נא להקפיד למלא את כל הנתונים ובמידה ויהיה נתון חסר, הטופס לא ייסגר ותופיע הודעה שיש למלא את השדות החסרים.

חלק א' – פרטים כלליים: כגון שם תפקיד, שם ממונה ישיר, שם היחידה בחברה שדות יש לבחור הנתון מתוך תפריט בחירה

הלן דוגמא:



The screenshot shows a web form for entering job details. The form includes several dropdown menus and text input fields. The fields are labeled as follows:

- שם התפקיד הנדרש מזכיר/ה:** (Required job title)
- שם המחלקה ביניו קהילה:** (Department name)
- שם הממונה ישיר/ה מישל בן-שטרית:** (Direct supervisor name)
- יחידה המבצעת בחברה/מנהל מינהל חברה וקהילה:** (Executing unit)
- סיבת בקשה ליציאה לאיתור תפקיד חדש חצי משרה נדרש למחלקה:** (Reason for application)
- חלק ב' פרטי משרה:** (Job details section)
- **תאריך תחילת עבודה מבוקש 02/10/2022**
- **היקף משרה מבוקש באחוזים 50%**
- שותף/מממן:** (Partner/funder) with a dropdown menu showing "כן לא" (Yes/No).
- מחליף עובד קיים:** (Current replacement) with a dropdown menu showing "כן לא" (Yes/No).
- פנימי איתור:** (Internal recruitment) with a dropdown menu showing "כן לא" (Yes/No).
- חיצוני איתור:** (External recruitment) with a dropdown menu showing "כן לא" (Yes/No).

כל שדה שדרוש בו פירוט תפתח האפשרות המתאימה, לדוגמא שדה "גוף שותף ממין" במידה ויש ייפתח שדה למילוי מי אותו גורם ממין



This close-up shows the dropdown menu for the "שותף/מממן" field. The menu is open, showing the options "כן" (Yes) and "לא" (No). The "לא" option is currently selected.

יש לסמן את השדות הרלוונטיים בהתאם לסוג משרה המבוקשת.

חלק ב' – פרטי המשרה – בחלק זה יש למלא את פרטי המשרה, אחוז משרה, שכר מבוקש, סעיף תקציבי, במידה ויש יותר מסעיף תקציבי אחר יש אפשרות להוסיף עוד סעיפים ולחלק את אחוזי המשרה בהתאם לתקציב וכד'.

חלק ב'- פרטי משרה

**היקף משרה מבוקש באחוזים

**תאריך תחילת עבודה מבוקש

גוף שותף/מממן לא כן

מחליף עובד קיים לא כן

איתור פנימי לא כן

איתור חיצוני לא כן

שכר מבוקש (חודשי)

הסכם חוזה לתוכנית קיים לתקופה

סה"כ תקציב לתוכנית

סעיף תקציבי

סוג תקציב

נספח תקציב משרות מאושרות

צורף קובץ

הוסף סעיף תקציבי

סעיף תקציבי

סכום תקציב לשכר

אחוז משרה בסעיף

0%

0.00

**** בסעיף תקציבי יש לסמן את סוג התקציב (זרוע/ביצוע/מרכז/מעל התקן) ולצרף נספח תקציב משרות מאושרות.**

חלק ג' – תנאים נלווים: על ממלא הבקשה לצרף את הפרסום הדרוש למשרה, דוגמא לפרסום ניתן להוריד בלחיצה על שדה "קובץ הורדת פורמט דרושים" ובסיום להעלות את קובץ הפרסום בשדה "קובץ פרסום".

כמו כן זה המקום לסמן את הבקשות בהתאם לסוג משרה פלאפון, תעריף נסיעות, מחשב נייד וכד'.

להלן דוגמא:

חלק ג'- תנאים נלווים

קופת פנסיה-כן, קרן השתלמות-כן, קצובת ביגוד-כן-בתום שנת עבודה מלאה, קצובת הבראה-כן-בתום שנת עבודה מלאה, קצובת אש"ל-לא

קובץ הורדת פורמט דרושים לחץ כאן

קובץ פרסום צורף קובץ

מתאריך פרסום

עד תאריך

פלאפון לא כן

רכב חכור לא כן

אחזקת רכב לא כן

ק"מ - לפי תעריף מרצים לא כן

חופשי חודשי לא כן

מחשב נייד לא כן

סאפ לא כן

- בכל החוזים יוחלו הוראות סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין. סעיף 14 מוחל על 100% מהשכר.
- בכל החוזים תהא חובת ניצול ימי חופשה צבורה במהלך תקופת העסקה.
- חובת ניצול עד סוף דצמבר כל שנה.

שלב אחרון במילוי הטופס – אישור וחתימה לנושאי תפקידים על ממלא הבקשה למלא את פרטי מורשי החתימה לפי סדר החתימות, כל מורשי חתימה יקבל מייל מהמערכת שממתינה לו בקשה לאיתור עובד לאישור – במידה ויש למורשי חתימה בקשות/הבהרות לגבי הבקשה ניתן להזין בשדה "הערה" וממלא הטופס יקבל מייל למענה.

רק לאחר השלמת סבב החתימות ע"י כל מורשי החתימה, הטופס יועבר למשאבי אנוש להמשך טיפול ופרסום מודעת הדרושים.

פרסום מודעת דרושים – בחלון "בקשת איתור" - ניתן לעקוב אחר תאריך פרסום מודעת הדרושים לפי ההתקדמות וקבלת קו"ח לתאם ועדת איתור.

מחיקה	מספר הבקשה	תפקיד נדרש	חובנית	יחידה	תאריך מבוקש	סטטוס	חתימה	תאריך ניסוי	פרוטוקול	מודעת פרסום	מחארץ פרסום	עד תאריך	נקלט העובד
	4	מנכ"ל/ג'	רזיסוס...	חיסוס...	02/10/2022	ממונן לאישור מיטל בן שטרית							<input type="checkbox"/>

פרוטוקול ועדת איתור:

כניסה למילוי פרוטוקול ועדת איתור מתבצעת מהחלון "בקשת איתור" – "פרוטוקול תהליך גיוס"

חומס אליה		נכחות חשב שכר מטה תברה		Any-Desk		עידכון סופס איתור		בקשת איתור				
העובד נקלט	עד תאריך	סמל תאריך פרסום	מסמך מודעת פרסום	פרוטוקול תהליך גיוס	תאריך התחייבה	סטטוס	תאריך מבוקש	יחידה	חובנית	תפקיד נדרש	מספר הבקשה	סחיקה
<input type="checkbox"/>						מסומן לאישור מוסל	02/10/2022	מינוול תברה תקוילה		מוכני/ג	4	

בחלון שייפתח "עדכון הפרוטוקול" יש לקרוא בעיון את המבוא ולמלא את הנתונים בהתאם, חלק מהשדות יהיו כבר מלאים ע"פ פרטי המשרה המבוקשת, וחלק יש למלא בהתאם כגון מספר קו"ח שהתקבלו, הערות לבחירת המועמד הרצוי וכד'.

פרוטוקול תהליך גיוס מיון ותוצאות ועדת הבחירה

מבוא
 עובדות יקרה, בפניכם סופס דיגיטלי לכתיבת פרוטוקול תהליך גיוס מיון ותוצאות ועדת הבחירה. על מנת שתהליך זה יעבוד באופן יעיל וללא תקלות יש להקפיד על ההנחיות המילוי המפורטות להלן:

- יש לוודא למילוי כל השדות הרלוונטים כולל צירוף המסמכים הנדרשים טרם אישור הפרוטוקול והעברתו להמשך טיפול במשאבי אנוש.
- אין להודיע לעובד על קבלה לעבודה לפני בדיקת כל הפרטים.
- יש לוודא עמידה בתנאי סף.
- בסיום מילוי כל השדות יקבלו מורשי החתימה מייל אישור הפרוטוקול, ניתן לעקוב אחרי סטטוס חתימות במסך הראשי על מנהל החובנית למלא את שם מנהל אגף ושם מנהל ראש מנהל, על מנת לשמור על רצף חתימות, בסיום חתימות הנ"ל יועבר הטופס לשאר מורשה החתימה.

באחריותכם להיכנס ולעקוב אחר החתימות ובמידת הצורך לקדם את הטיפול בהתאם.

- בסיום ואישור כל מורשה החתימה הטופס יעבור לאישור וטיפול משאבי אנוש.
- עם קיום ועדת בחירה, בסיום מילוי הפרוטוקול יש לצרף את פרטי העובד שנבחר כולל קו"ח.
- ונתוני העובד שנבחר יועברו למשאבי אנוש לנאווה קורנבלום ליצירת קשר עם העובד שנבחר ותואום תאריך קליטה בחברה.

טפס התפקיד הנדרש: | טפס החובנית: | טפס מסמך ישראל:

מסמך מודעת דרושים: | חוקי הפרסום עד תאריך:

סה"כ קורות חיים שנשלחו: | סה"כ קורות חיים מתאימים לתנאי הסף:

ראו סלסולי החקיקה והחוקים:

מועדים למבדק חובני:

ועדת הבחירה החקיקה בתאריך:

+ לחץ להוספת מועמד:

מו אינכם בעודת הוועדה:

+ לחץ להוספת מראיין לועדה:

בציג משאבי אנוש:

+ לחץ להוספת בציג:

בשלב אחרון - בסיום מילוי פרוטוקול ובחירת מועמד מתאים, יש למלא את שם המועמד הנבחר, סיבות לבחירתו, צרוף קו"ח חיים ונתונים נוספים (קרובים בארגון, האם העובד בתהליך למידה וכד'), חתימה של כותב הפרוטוקול – בסיום יישלח מייל לנאווה קורנבלום להמשך התקשרות וקליטת העובד הנבחר.

בקשת איתור עידכון מופס איתור עדכון פרוטוקול Any-Desk מכוחות חשב שכר מסה חברה רותם אליה

צרוף קו"ח של העובד

המועמד/ת שנבחר/ה לחפיד:

*כתובת:
 *טלפון:
 *דוא"ל:

תאריך סומלץ לקליטה:

האם העובד נמצא בתהליך למידה? כן לא
 האם לעובד יש עבודה משפחה בחברה? כן לא
 האם לעובד יש קרוב נוספת? כן לא

נימוקים לבחירתו/ה:

תאריך תחילת עבודה:

שם כותב הפרוטוקול: רותם אליה

חתימת כותב הפרוטוקול:

בכל שלב ניתן לעקוב אחר בקשת האיתור בחלון הראשי מרגע מילוי הבקשה ועד קליטת העובד בארגון.

מחיקה	מספר הבקשה	תפקיד נדרש	תוכנית	יחידה	תאריך מבוקש	סטטוס	החתימה	תאריך תחילת פרטוקול	פרטוקול מודעת	מתאריך פרסום	עד תאריך	העובד נקלט
<input type="checkbox"/>	4	מזכירה	חפוש...	חפוש...	מינהל חברה וקרילה	02/10/2022	העובד נקלט	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25/10/2022	02/11/2022	<input checked="" type="checkbox"/>