



## נציבות שירות המדינה

### הודעות

ה' בתמוז התשנ"ג (24.6.1993)

#### הודעה מס' נג/44

#### קליטת עובדים חדשים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך - נוהל כללי

1. הודעה זו מהווה השלמה להודעת נציבות שירות המדינה נא/32 מיום 5.3.91 בדבר הנהגת תקופת ניסיון של שנתיים לכל עובד חדש המתקבל מן החוץ בכל דרגה ודירוג (למעט רופאים).
2. בהתאם להמלצות הוועדה הציבורית - מקצועית לבדיקה כוללת של שירות המדינה (דו"ח ועדת קוברסקי) ובמגמה לשפר את טיב ההחלטות הקשורות במינויים לתפקידים השונים בשירות המדינה, הוחלט להאריך תקופת הניסיון לעובדים החדשים לתקופה של שנתיים וכן לפרסם נוהל מפורט ע"מ לשפר את תהליך קליטתם הנאותה של העובדים החדשים בשירות;
3. לאחר שנעשתה פעילות הסברתית והדרכתית בקרב הסמנכ"לים הבכירים לאמרכלות והממונים על משאבי אנוש במשרדי הממשלה ויחידות הסמך במהלך שנת 1992 ובמחצית הראשונה של שנת 1993, הוחלט בדיון עקרוני שהתקיים בנציבות שירות המדינה בראשותו של מ"מ נציב שירות המדינה ובהשתתפותם של הסמנכ"לים וממונים בנש"מ, לפרסם את הנוהל לקליטת עובדים חדשים (ראה חוזר מ"מ נציב שירות המדינה מס' 4 מיום 18.8.92 למשרדים וליחידות הסמך) כנוהל קבוע ומחייב במסגרת הודעת נציבות שירות המדינה.
4. הנוהל יהיה בתוקף למשך שנתיים מיום פרסום הודעה זו.
5. הננו להדגיש כי נוהל זה חל על עובדים חדשים המתקבלים למשרות קבועות ובהתאמה גם לעובדים המועסקים עפ"י חוזים מיוחדים, המתקבלים לתקופה של 4 חודשים ומעלה ושיש כוונה להמשיך ולהעסיקם לתקופות ארוכות יותר (מעל לתקופה של שנה).
6. הנוהל הנ"ל מצורף להודעה זו.

דוד פרלשטיין  
נציב שירות המדינה בפועל

נציבות שירות המדינה  
"קובץ נהלים כללי"

שם הנוהל: קליטת עובדים חדשים במשרדי מס' הנוהל  
הממשלה ויחידות הסמך 4/4/92

לפעולה: \* סמנכ"לים לאמרכלות תאריך פרסום  
\* ממונים על משאבי אנוש 24.6.93  
\* מנהלי יחידות  
\* אמרכלים יחידתיים  
\* ממונים ישירים

אחריות מטה: \* נציבות שירות המדינה ברמה הכוללת בתוקף מיום  
\* סמנכ"לים לאמרכלות ברמה המשרדית/יח' סמך 24.6.93

לידיעה: \* נציב שירות המדינה

## 1. כללי

א. תהליך המתחיל בסיום שלבי הברירה והבחירה וכולל קליטה מינהלית, מקצועית וחברתית. התהליך מסתיים בסיום תקופת הנסיון.  
ב. "קליטה" הוא תהליך שבעיקרו יש לתכנן ולבצע בצורה שיטתית ומכוונת. קליטה טובה איננה תופעה מקרית, היא פועל יוצא של מודעות ותרומה חיובית של כל הגורמים בארגון, באוירה ארגונית מסייעת. בהיות איכות הקליטה גורם משמעותי באיכות ההעסקה, יש חשיבות לתכנן את פרטי הקליטה ולא לראותה כשגרה רגילה על כל המשתמע מכך. למעשה, עובר כל עובד חדש בארגון תהליך קליטה, הן חברתית והן תפקודית. אין אפשרות להגדיר מראש באופן פורמלי את משך התהליך הזה (אם כי בתקשי"ר נקבעו זמנים מוגדרים למשך תקופת הניסיון). את סיום תהליך הקליטה בחינה מהותית נוכל לראות ברגע שהעובד הגיע לתחושת השתלבות במקום עבודתו.

## 2. מטרות הנוהל

א. להציג דגם של נוהל כללי לקליטת עובד חדש בכל הרמות במשרדי הממשלה, במגמה שכל סמנכ"ל לאמרכלות יתאים נוהל זה לצרכי המשרד ותחומים היחודיים; ב. פירוט אופן הביצוע של קליטת העובדים חדשים בכל הרמות ביחידות של משרדי הממשלה ויחידות הסמך; (ראה סעיף א' לעיל);  
ג. שיפור התהליך של קליטת העובדים החדשים בשירות המדינה.  
ד. האחדת הטיפול בכל הקשור בקליטה הנאותה של עובדים תוך שימת דגש לקליטה המינהלית, המקצועית והחברתית;  
ה. פירוט שלבי ההתמחות (תקופת סטאג') בצורה מתכננת;  
ו. העברת התפקיד לעובד החדש בצורה מסודרת ושיטתית;

## 3. אסמכתאות לנוהל (הבסיס הנורמטיבי לנוהל)

א. חוק שירות המדינה 0מינויים), תשי"ט - 1959;  
ב. תקשי"ר (פרקים 02, 10, 13, 14, 54, 63.2, 93).  
ג. החלטת מ"מ נציב שירות המדינה;  
ד. דפוסי העבודה, ניסיון שהצטבר, דיוני מטה ולקחים שהופקו בנציבות שירות המדינה ובמשרדים;  
ה. חומר שגובש ע"י צוות עבודה.

## 4. הגדרות

א. "עובד"  
נוהל זה עוסק בעובדים על פי הרשאה להעסקה לשעה בתקופת הניסיון, וכן בעובדים על פי סוגים מסוימים של חוזים מיוחדים (תקשי"ר 02.12, 10.124) - חוזה רגיל ו/או עובד שיש כוונה להעסיקו לתקופה העולה על 4 חודשים;  
ב. "קליטת עובד"  
תהליך המתחיל בסיום תהליך הברירה ובחירה וכולל קליטה מינהלית, מקצועית וחברתית ומסתייע בסיום תקופת הנסיון;  
ג. "התמחות"  
תקופת ההתמחות (הסטאג') הנמשכת חודש אחד עד 6 חודשים (בהתאם לתפקיד והעיסוק) בתוך תקופת הנסיון, ובמסגרת זו משולב העובד המתמחה בעבודה המינהלית והמקצועית של יחידתו, לומד על יחסי הגומלין עם הסביבה הפנימית והחיצונית והנקלט רוכש את היידע כיצד לתרגם הוראות, חוקים, תקנות, נהלים והחלטות הממונים לעבודה יום יומית ויצירת תקשורת נאותה עם הממונים, העמיתים ומקבלי השירות במשרדי הממשלה.

- ד. "תקופת ניסיון"  
תקופת העבודה הראשונה של עובד שנבחר למשרה פנויה (תקשי"ר בפרק משנה 13.8)  
הנמשכת עד שנתיים ;  
ה. "ממונה"  
הממונה הישיר על העובד הנקלט ;  
ו. "ממונה עקיף"  
הממונה על הממונה הישיר ;  
ז. "עמית"  
עובד ביחידה קולטת או ביחידות אחרות בדרגה/תפקיד המקבילים לתפקידו של העובד  
החדש ;  
ח. "חונך"  
הממונה הישיר ו/או עובד אחר שנתמנה להדריך את העובד הנקלט בתקופת ההתמחות  
וללוות אותו לקראת השתלבותו המלאה בעבודה המקצועית, המינהלית והארגונית ;  
ט. "עבודה צמיתה"  
עבודה שלפי טיבה אינה מוגבלת מבחינת הזמן, נכללת במסגרת התקציב הרגיל ומבצעים  
אותה עובדים המשובצים במשרות שבתקן המאושר (ראה תקשי"ר 02.12) ;  
י. "משרה בתן כתאי להעסקה"  
תנאי להעסקת עובד על פי הרשאה לשעה הוא משרה פנויה בתקן (ראה תקשי"ר 10.121).

## 5. הגדרות אחריות וסמכויות

### א. נציבות שירות המדינה

תפקידים וסמכויות	האחריות
מתן הנחיות בע"פ ובכתב	אחריות כוללת לשיפור מתמיד בתהליך קליטת העובדים החדשים בשירות המדינה
פרסום נוהלים מדריכים בתחום קליטת עובדים חדשים	
קבלת החלטות עקרונית	
פעולות הדרכה מרכזית	עדכון ההוראות והתאמתן העקבות שינויים טכנולוגיים, חקיקה, שינויים מינהליים לתפקידים
ביצוע פעולות בקרה ופיקוח במשרדים ויחידות הסמך.	
אישור תכניות קליטה ייחודית	

### ב. סמנכ"ל לאמרכלות במשרד (או סגן מנהל יחידת סמך לאמרכלות)

תפקידים וסמכויות	האחריות
פרסום הנחיות ליחידות המשרד בכל הקשור לקליטת עובדים חדשים, על בסיס נוהל זה תוך מתן הנחיות מותאמות לגבי קליטת עובדים בעיסוקים ייחודיים.	האחריות כוללת עבודת המטה במגמה לשפר את תהליך קליטת העובדים החדשים ביחידות המשרד.
פרסום הנחיות לקליטת עובדים בכירים ו/או לקבוצות עובדים מקצועיים	הסקת מסקנות, הפקת לקחים. יבוצעו פעולות בקרה על קליטת עובדים חדשים
מתן הנחיות לקציני מטה ובמיוחד ליחידה למשאבי אנוש, מנהלי יחידות ואמרכלים.	תיאום בין כל הגורמים במשרד (הן ברמה המשרדית המחוזית והן במישור של קציני מטה ומומחים).

### ג. הממונה על משאבי אנוש ויחידתו במשרד וביחידת סמך / אמרכל יחידתי

תפקידים וסמכויות	האחריות
מתן הנחיות מקצועיות לאמרכלים ביחידות	אחריות מטה לתהליך הקליטה הנאותה מבחינת שמירה על הכללים נאותים עפ"י

התקשי"ר, אבטחת זכויות העובד, מעקב ובקרה ממוחשבת.

אחריות לפעילויות שהיחידה למשאבי אנוש מופקדת עליהם בהתאם לתקשי"ר והנחיות "האחראי" - הסמנכ"ל הבכיר לאמרכלות.

אחריות למעקב הממוכן ועדכון הפרטים במחשב כנדרש.

מתן ייעוץ מקצועי

הכנת תכניות לקליטת עובדים חדשים ברמות השונות מבחינה היררכית ומבחינה מקצועית

מעקב ממוכן על שלבי קליטתו של העובד ועדכון הפרטים בהתאם לנספח כנדרש לנוהל זה - רשימת תיוג ממוכנת

#### **ד. הממונה על ההדרכה ופיתוח משאבי אנוש במשרד / אמרכל יחידתי**

##### **האחריות**

תכנון לפעילות ההדרכתית של העובד החדש בהתאם לתפקידו

##### **תפקידים וסמכויות**

התאמת תכניות ההדרכה וההכשרה לעובדים החדשים

לשבץ את העובד החדש בקורס להכרת השירות מהר ככל האפשר ו/או להשתלמויות קצרות שהן חיוניות לתפקודו היעיל של העובד.

#### **ה. ממונה הישיר**

##### **האחריות**

אחריות לקליטת העובד בשלבי הקליטה המבוצעים ישירות על ידו ובשלבי הקליטה המבוצעים ע"י גורמים אחרים כגון: האמרכל היחידתי, החונך, עמיתים לתפקיד ולמקצוע וגורמי חוץ שונים.

אחריות למתן חומר רקע לעובד החדש (חומר רקע כללי, מקצועי, מינהלי, ארגוני, כלכלי).

אחריות כוללת לקליטה נאותה של העובד החדש בתקופת הנסיון.

אחריות להעברת התפקיד בצורה נאותה מן העובד הפורש מהתפקיד לעובד החדש המקבל את התפקיד.

אחריות לתיאום בשלב ההתמחות

מתן חוות דעת תקופתית בתיאום עם "החונך".

##### **תפקידים וסמכויות**

הממונה הישיר ילווה את קליטתו של העובד החדש במשך כל תקופת הניסיון תוך שימת דגש מיוחד ליום הראשון לקליטה והחדשים הראשונים.

תאום העברת התפקידים בין העובד החדש המקבל את התפקיד לבין העובד העובד הפורש מהתפקיד (תקשי"ר 63.2) תאום בין העובד החדש לחונך וגורמים אחרים בתקופת ההתמחות פתרון בעיות המתעוררות בשלבי הקליטה ברמת היחידה מתן המלצות וחוות דעת בהתאם לתקשי"ר והנהלים. מתן המלצה על התאמת המועמד לתפקידו בתקופת הנסיון (כל חצי שנה).

#### **ו. החונך**

##### **האחריות**

מתן הדרכה מקצועית בתקופת הניסיון (על בסיס המדיניות של המשרד, פסיקה, הנהלים והנורמות המחייבות).

##### **תפקידים וסמכויות**

הדרכה מקצועית לעובד חדש כדי לאפשר לו להשתלב בתפקידו כהלכה, לייעץ לו בפתרון בעיות מקצועיות בתחומי עבודתו ו/או בקבלת החלטות

בתקופה הראשונה של קליטתו.

#### 6. תהליך הקליטה של העובד

א. השבועיים לפני יום קליטתו בעבודה

(1) יחידה למשאבי אנוש ו/או האמרכל היחידתי יזמנו את העובד למלא את כל הטפסים הדרושים לאחר שהעובד שנבחר רואיין ע"י הממונה הישיר;

(2) הממונה הישיר, יכין טיוטת תכנית עבודה לקליטה לחודש אחד עד ששה חודשים, שתאושר ע"י מנהל היחידה המינהלית עפ"י נהלי המשרד ובהתאם לתכניות הקליטה הייחודיות לעיסוק;

(3) לעולה חדש הנקלט בעבודה במשרד יש להכין תוכנית עבודה לקליטתו והשתלבותו הנאותה בעבודה בתיאום עם "חונך" מתאים שייבחר למשימה זו;

ב. יום ראשון לעבודה

(1) פגישה אצל הממונה הישיר;

(2) הכירות עם עודי היחידה ועמיתים;

(3) הצגת העובד בפני הממונה העקיף (מנהל היחידה המינהלית);

(4) הצגת העובד בפני עובדים ביחידות אחרות (במידת הצורך);

מתן הסברים לעובד החדש

(5) הממונה יתן לעובד הסברים על המערכת הפנימית של היחידה ויחסי הגומלין עם גורמי פנים וחץ.

(6) הממונה הישיר יתן לעובד הנקלט חומר רקע ראשוני;

(7) הממונה הישיר יסביר לעובד החדש את מהות תפקידיו עפ"י "תיאור התפקיד המאושר", התפקידים אותם ימלא בתקופת הנסיון סדרי העבודה ביחידה להשתלבותו במסגרת היחידה והמשרד.

הצגת העובד החדש בפני "החונך"

(8) הממונה הישיר יציג את העובד בפני "החונך" העתיד להדריך בתקופת הניסיון. ג. טיפול היחידה למשאבי אנוש במשרד ו/או האמרכל היחידתי

(1) הדרכת העובד במילוי כל כל הטפסים הדרושים, כמפורטים בתקשי"ר 14.2 (בתדריך לקליטת עובד חדש מופיעה רשימה מפורטת של הטפסים שעל העובד למלא);

(2) קבלת הטפסים מהעובד שהתבקש למלא לפני קליטתו בעבודה, כמפורט בתקשי"ר 14.2 ובנוהל הכללי של קליטת עובד חדש בשירות, בדיקתם והקלדתם למאגר הנתונים הממוכן;

(3) מתן תדריך לעובד בנוגע לסדרי המינהל במקום, סדרי רישום הנוכחות, היעדרויות וכל הקשור בחובות וזכויות;

(4) מתן הסברים על שכר ותנאי העבודה, תוך מתן דוגמות;  
ד. שבוע ראשון ביחידה

(1) לעובד יימסר חומר רקע (ראה פירוט בסעיף 7);

(2) העובד יתחיל בקבלת התפקיד מקודמו בפקוח הממונה (ראה הוראות בעניין החלפת תפקידים - פרק 63.2 בתקשי"ר);

(3) הממונה הישיר יציג בפני העובד הנקלט את "תיאור תפקידי משרתו", כנית העבודה של שלבי קליטתו בעבודה בתקופת הניסיון, תוך פירוט לוח הזמנים של השלבים השונים;

(4) העובד יקבל הסבר על "תכנית ההתמחות" שתימשך עד כששה חודשים;

(5) העובד יקבל מידע על ההשתלמויות בהן הוא עתיד להשתתף לאחר תיאום עם הממונה על ההדרכה;

(6) הממונה אחראי שהעובד הנקלט ישתתף בפורומים ובפגישות כגון:

\* פורום של ישיבה שבועית או תקופתית של היחידה;

\* ישיבות עם נציגי חץ ולקוחות;

\* יתלווה לסיורים בהם משתתף הממונה ו/או העובדים ביחידה;

\* ייפגש עם הממונה על משאבי אנוש ו/או האמרכל עמו הוא עתיד להיות קשור בשלבי עבודתו הראשוניים;

(7) יקבל הנחיות מקצועיות והסברים מהחונך;

8) הממונה יערוך פרוטוקול מהשיחה (העתק מהפרוטוקול יישלח לממונה העקיף של העובד וליחידה למשאבי אנוש ו/או לאמרכל)

ה. שלושה עד ששה חודשים הראשונים לקליטת העובד (החל מהשבוע השני לעבודתו ביחידה

1) במשך כל תקופת הניסיון ילווה ממונה הישיר את קליטתו של העובד. עליו להדריך את העובד על פי תכנית התמחות שהוכנה ואושרה ולעקוב אחר השתלבותו המקצועית והחברתית ביחידה. עליו לקיים עם העובד שיחות לעיתים מזומנות כדי להתרשם באופן בלתי אמצעי מקליטתו של העובד החדש;

2) "הממונה הישיר" ו/או "ממונה אחר" ו/או "עמית" יתמנה לשמש "חונך" לעובד הנקלט "בתקופת ההתמחות" לפחות עד ששה חודשים (לכל עובד תקבע תקופת התמחות מתאימה שתימשך חודש לפחות ולא יותר מששה חודשים);

3) העובד הנקלט יתמחה מספר ימים בשבוע בתקופת ההתמחות (סטאג') ביחידות שונות של המשרד / יחידה עפ"י תכנית ההתמחות המאושרת. בתקופה זו ישהה העובד החדש לסירוגין ביחידות וישתתף בשיבות, ימלא תפקידים שונים במגמה להשתלב בתפקיד; 4) בתקופת ההתמחות יישלח העובד להשתלמויות המותאמות לתפקידי עיסוקיו ובעיקר כדי לאפשר לו להשתלב בעבודה (תוך מתן קדימות להשתתפותו ב"קורס להכרת השירות" המיועד ל"עובדים חדשים";

5) למרות האמור בסעיף 4) לעיל, ניתן לתכנן השתתפותו של העובד בקורס להכרת שירות (קורס חובה לכל עובד מדינה חדש) ובעיקר עולה חדש במהלך תקופת הניסיון בשנה הראשונה;

6) במידה והעובד חייב יהיה להשתתף בקורס ממושך כחלק "מתנאי הקבלה לתפקיד לצורך הכשרתו" - תקופת ההתמחות תידחה לאחר שיסיים את הקורס בהצלחה;

7) בסוף החודש הראשון ולאחר מכן כל ששה חודשים יכין הממונה הישיר והחונך דו"ח על אופן תפקודו והתנהגותו של "העובד" הנקלט בעבודה;

במשך תקופת הניסיון יעקוב הממונה הישיר כאמור לעיל אחר עבודת העובד הנקלט, יעביר דוחות שוטפים בכתב למנהל היחידה ולאמרכל;

8) "הערכת עובד" בתקופת הניסיון בגמר כל שישה חודשים מאז תחילת קליטתו בעבודה ע"י הממונה הישיר והעקיף (תקשי"ר 93.45);

9) לפני תום תקופת הניסיון ימלא הממונה הישיר והעקיף את גליון הערכת העובד כאמור ב-7) לעיל בו יצוין אם העובד עבר בהצלחה תקופת הניסיון או שיש להאריך תקופת הניסיון;

10) אם תוך כדי תקופת הניסיון יתברר כי העובד החדש שהתקבל מן החוץ אינו מתאים למשרה, יש לסיים את שירותו מייד, ולא לחכות לתום תקופת הניסיון, וודאי שלא להאריכה. בדבר אופן הפסקת עבודתו של עובד בתקופת ניסיון - ראה תקשי"ר 13.838 וכן נוהל פרישה מהשירות.

7. חומר רקע שיימסר לעובד - הנקלט בתקופת ההתמחות

להלן דוגמה של חומר רקע (חומר בכתב) שיימסר לעובד בכיר ברמת מנהל המחלקה במשרד לעיון ולקריאה (קריאה חובה) החל מהשבוע השני (יש למסור חומר רקע לעובד בהתאם לרמת משרתו והתאמה לתפקידו המיוחד)

\* חומר נוגע לעבודת היחידה ולעובד החדש במסגרת עיסוקיו עפ"י תיאור התפקיד המאושר, (חוזים, הוראות, החלטות, קריטריונים, נוסחאות, דפי עזר להפעלת P.C. ו/או המחשב המרכזי לרבות תיאור התפקיד וחומר רקע אחר הקשור למילוי תפקידיו); \*

חוקים רלבנטיים, תקנות, צווים;

\* קובץ הוראות נוהל;

\* דין וחשבון שנתי של היחידה והמשרד;

\* תכנית העבודה של היחידה והמשרד;

\* דוחות אקטואלים שהמשרד מעורב ביישומן ו/או משתתף בעבודת מטה כדי לבצע את ההמלצות;

\* מבנה ארגוני של המשרד והיחידה וסקירה תמציתית על תפקידי היחידות העיקריות במשרד;

\* חוקים חדשים ותיקונים לחוקים שהתקבלו בכנסת ושיש למשרד וליחידה מעורבות וסמכויות ביצוע לגבי יישום חוקים ותיקונים לחוקים אלה;

\* חוברת עזר, תיקים ורשומות העשויות להביא תועלת לעובד הנקלט ולהבנת החור במסגרת תפקידו;

\* חוברת אתה והשירות בהוצאת נש"מ.

8. תכנית ההתמחות

א. תקופת ההתמחות תימשך כאמור עד ששה חודשים ;

ב. במסגרת תכנית ההתמחות ישהה העובד הנקלט שעות או ימים בכל שבוע ביחידות משנה של המשרד או היחידה וילמד את אופן תפקידו ויחסי הגומלין שלהן עם יחידתו ;

ג. היחידות בהן ישהה העובד הנקלט ויקבל הסברים על דרכי פעולתם יהיו לפי סדר שייקבע ע"י מנהל היחידה בתיאום עם הגורמים המתאימים במשרד ;

9. בקרה של שלבי קליטתו הנאותה של העובד החדש מבחינה מינהלית בכל אחת מהנושאים הבאים :

א. סייגים לקבלת עובדים (תקשי"ר פרק 13)

ב. מבחנים ובחינות (תקשי"ר 13.2)

ג. בדיקות רפואיות (תקשי"ר 13.4)

ד. אזרחות (תקשי"ר 14.3)

ה. העברת התפקיד (תקשי"ר 63.2)

ו. השתתפות בקורס להכרת השירות והשתלמויות אחרות (תקשי"ר 54)

ז. סיוג פעילות מפלגתית, איסור חברות בגופים הבוחרים מועמדים לכנסת (תקשי"ר 42.39) - מתייחס לעובדים ב - 4 הדרגות הבכירות

ח. הרשאה להעסקה לשעה (ראה תקשי"ר סעיף 14.32)

בהתקיים התנאים המפורטים מטה שתכין היחידה למשאבי אנוש "הרשאה להעסקה לשעה" לחתימת הממונה על משאבי אנוש, יש לפעול בהתאם להוראות התקשי"ר.

10. תקופת הניסיון (תקשי"ר פרק משנה 13.8)

א. נבחר מועמד למשרה פנויה - תקופת עבודתו הראשונה היא תקופת ניסיון. ב. משך תקופת הניסיון תהיה עד 24 חדשים (פרט לרופאים ועובדים קבועים שהיו כבר בשירות).

ג. אם תוך כדי תקופת הניסיון יתברר כי עובד חדש שהתקבל מן החוץ אינו מתאים למשרה יש להציע לו לסיים שירותו מיידי ולא לחכות לתום תקופת הניסיון, ובודאי שלא להאריכה. פירוט אופן הפסקת עבודתו של העובד בתקופת ניסיון, ראה תקשי"ר בפסקה 13.838, וכן נוהל פרישה מהשירות.

ד. חודשיים לפני תום תקופת הניסיון, ימלא מנהל היחידה יחד עם הממונה הישיר של העובד, טופס הערכה באמצעותו ייקבע האם להאריך את תקופת הניסיון. ה. במשך תקופת הניסיון יעקוב הממונה הישיר אחר עבודת העובד ויעביר דוחות שוטפים בכתב למנהל היחידה או לאחראי.

התחומים אותם יש לבחון ביחס לעובד ותחומים נוספים שיצוינו ע"י המוסמכים לכך :

\* טיב עבודתו (מקצועית, העמקה, הבחנה בין עיקר לטפל, עמידה בלוח זמנים,

ראייה כוללת, גישה מינהלית, התבססות על קריטריונים וכד') ;

\* התאמתו למשרה (התאמה מספקת, התאמה חלקית, לא מתאים) ;

\* תפוקה בתקופת הניסיון בהשוואה לתכנית העבודה ;

\* יכולתו להשתלב בעבודת צוות ;

\* יחסו לחברים בעבודה ;

\* יחסו לציבור וללקוחות ;

\* העניין שמגלה העובד במקום העבודה ובתפקיד ;

\* התנהגותו הכללית של העובד (התנהגות במצבים שונים תוך שימת דגש למצבי לחץ ו/או עומס עובדה רב) ;

\* קבלת החלטות (החלטות מקצועיות, החלטות מינהליות, החלטות כוללניות וכד') ; \*

כשרים ותכונות מיוחדות של העובד (הבאים לידי ביטוי בעבודה) ;

\* נאמנות למקום העבודה ;

\* רמת המשמעת והקפדה על כללי אתיקה ;

\* תחומים נוספים המתאימים לתפקיד כגון : בתפקיד ניהול, יכולת להשתלב בעבודת מטה, יכולת לנהל מו"מ וכד') ;

11. העסקת עובד במשרה תקנית בתום תקופת הניסיון

א. הוצאת כתב מינוי (תקשי"ר 15.1)

ב. הצהרת אמונים (תקשי"ר 15.14)

12. שונות

חומר משלים - ראה במדריך לקליטת עובד חדש (2 חלקים).

13. נספחים

נספח א' לנוהל - רשימת תיוג ממוכנת קליטת עובד חדש בשירות המדינה.

נספח לנוהל קליטת עובד חדש בשירות המדינה

רשימת תיוג ממוכנת

1. המעקב הממוחשב חל על עובדים המתקבלים לסוגי V העסקה הבאים :

( א. עובד חדש המתקבל למשרה צמיתה.

( ב. עובד חדש המתקבל לעבודה בלתי צמיתה שלא במסגרת שיא כח אדם :

ג. פרטי העובד החדש

-----  
השם הפרטי השם המשפחה מס' תעודת זהוי התפקיד המיועד

2. רשימת תיוג - מעקב ממוכן לקליטת עובד חדש בתקופת ניסיון.

הערה : יש לרשום תאריך ביצוע ליד כל שלב כמפורט להלן :

1. סיום כל פעולות הרישום לקבלת העובד החדש לפני קליטתו המינהלית לעבודה ע"י היחידה למשאבי אנוש / אמרכל.

2. תאריך קליטתו לעבודה נקבע ל : שנה חודש יום

3. העלאת נתוני העובד למחשב נש"מ

4. בתחום החודש הראשון בעבודה

בוצעו כל הפעולות והכללים עפ"י נוהל קליטת עובד חדש בשירות

5. שיחות הממונה עם העובד הנקלט במהלך תקופת הניסיון (שיחות רשמיות בצירוף תרשומת מהשיחה)

א. בתום שלושה חדשי העסקה - שיחה מסכמת לאחר התייעצות עם ה"חונך" הוגשה חוות דעת של החונך וגליון הערכה של הממונה הישיר ימשיך בתקופת הניסיון ישתתף בקורס להכרת השירות בתאריך ....

להפסיק את עבודתו ראה חוות דעת מיום ....

ב. בתום שישה חדשי העסקה שיחה מסכמת לאחר התייעצות עם החונך הוגש גליון הערכה ע"י הממונה הישיר בתאריך ....

ימשיך בתקופת הניסיון

ימשיך בתקופת הניסיון תוך מתן דגשים על תחומים שלא באו לידי ביטוי ו/או שלא השביעו רצון הממונה והחונך

להפסיק את עבודתו ראה חוות דעת מיום ....

יישלח להשתלמויות במידת הצורך בתאריכים .....

הסתיימו כל ההליכים הקשורים לסייגים כגון : מבחנים בכתב ובע"פ, בדיקות רפואיות, אזרחות, העסקת קרובי משפחה (ראה סעיף 9 בנוהל).

ג. שיחות מסכמות עם הממונה הישיר בתום שנה מיום קליטת בצירוף תרשומת מהשיחה הוגשו גליון הערכה ע"י הממונה הישיר ימשיך בתקופת הניסיון ימשיך בתקופת הניסיון תוך מתן דגשים לתחומים שטרם באו לידי ביטוי חיובי בעבודתו להפסיק את עבודתו ראה חוות דעת מיום .....

ד. שיחה מסכמת עם הממונה הישיר בתום שנה וחצי מיום קליטתו ורישום פרוטוקול מהשיחה הוגש גליון הערכה ע"י הממונה הישיר ימשיך בתקופת הניסיון ימשיך בתקופת הניסיון תוך מתן דגשים לתחומים שטרם באו לידי ביטוי בעבודתו.

להפסיק את עבודתו בהתאם לחוות דעת מיום ..... בתאריך ..... יציאה להשתלמות במסגרת מסלול הקידום (אם הדבר מתחייב מהות התפקיד, יש ליעדו להשתלמות ארוכה (מעל חודש וחצי) במידת האפשר)

ה. שיחה מסכמת עם הממונה הישיר חודשיים לפני תום תקופת הניסיון המקובלת בתקשי"ר לצורך קביעת מעמדו של העובד ורישום פרוטוקול בהתאם.

העברה למנהל היחידה - גליון הערכה לקראת תום תקופת הניסיון הרשמית עפ"י התקשי"ר

6. העברת גליון הערכה עם המלצות הממונה העקיף ל"אחראי" ובו התייחסות להמשך העסקתו של העובד.

עבר תקופת הניסיון בהצלחה



לא עבר תקופת הניסיון בהצלחה  
7. קביעת מעמדו של העובד בשירות כתוצאה מחוות הדעת הסופית העברה לקביעות,  
מועד, .....  
סיום עבודתו של העובד, מועד ..... .