

נוהל : קליטה, חניכה וליווי של עובד חדש בסגל המנהלי והטכני**1. כללי**

האוניברסיטה מאיישת משרות חדשות או משרות שהתפנו בסגל המנהלי והטכני, במועמדים מהאוניברסיטה ומחוצה לה. על מנת לאפשר השתלבות יעילה וטובה של העובד בתפקיד החדש מתבצע ותהליך קליטה, ליווי וחונכות של העובד.

2. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לתהליך קליטה, ליווי וחונכות של עובד בתפקיד חדש.

3. הגדרות

- 3.1 **תפקיד** – משרה תקנית או משרה שתוקצה לצורך איוש בסגל המנהלי והטכני.
- 3.2 **עובד** - מועמד שזכה במכרז פנימי או חיצוני לשמש בתפקיד חדש.
- 3.3 **חונך** – עובד אוניברסיטה שנתמנה ללוות ולסייע לעובד החדש בקליטתו בתפקיד.
- 3.4 **תקופת ניסיון** - משך הזמן מהיום שהעובד החל לשמש בתפקידו החדש ועד ליום קבלת הקביעות באוניברסיטה או בתפקיד, כפי שנקבע בהסכם הקיבוצי המיוחד החל על העובדים המנהליים והטכניים באוניברסיטה.
- 3.5 **תקופת חניכה** – 3 חודשים לפחות לעובד שזכה במכרז פנימי 1 – 6 חודשים לפחות לעובד שזכה במכרז חיצוני.
- 3.6 **המדור** – מדור פיתוח, הדרכה ורווחה שבאגף משאבי אנוש.

4. תוכן הנהל**4.1 קליטת עובד**

- 4.1.1 אגף משאבי אנוש ימציא לעובד שהחל תפקידו – בסמוך לתחילת התפקיד ולא יאוחר מ - 30 ימים מיום תחילת התפקיד - כתב מינוי המודיע לו על קבלתו לעבודה בתפקיד ועל תנאי העסקתו.
- 4.1.2 עם קבלת העובד לתפקיד יוזמן העובד לשיחת תדרוך באגף משאבי אנוש, בה ימסרו לו פרטים על האוניברסיטה, על אגף משאבי אנוש, על תנאי העסקתו ופרטים רלוונטיים אחרים.
- 4.1.3 היה העובד חדש באוניברסיטה:
- 4.1.3.1 ימלא העובד עם תחילת עבודתו את כלל הטפסים הנדרשים למילוי בעת קבלה לעבודה באוניברסיטה, לרבות: שאלון אישי, טופס הצטרפות לקופת פנסיה, טופס נהנים בביטוח חיים וכו'.
- 4.1.3.2 ישתתף העובד ביום הכוון ארגוני מטעם אגף משאבי אנוש, במועד הסמוך ביותר למועד כניסתו לתפקיד.

4.2 חניכת עובד :

4.2.1 עם כניסתו של העובד לתפקיד ימנו לו הממונה על העובד והמדור חונך. המדור ישלח לחונך כתב מינוי.

4.2.2 החונך והממונה על העובד יגבשו תוכנית חניכה לעובד, בציון אבני דרך, לויז ובעלי תפקיד רלוונטיים לסיוע - ארגוני, מקצועי ואישי - בתהליך החונכות.

4.2.3 המדור ינחה את החונך ויכשיר אותו לתפקידו זה, וילווה את הממונה על העובד ואת העובד בתהליך החניכה.

4.2.4 עם קבלת דרישה מאת המדור - לאחר מחצית תקופת החניכה וכן בסופה - יקיימו החונך, העובד והממונה על העובד משוב אודות תהליך החניכה, וידווחו על כך למדור.

4.3 ליווי עובד :

4.3.1 לאחר מחצית מתקופת הניסיון וכן לקראת תום תקופת הניסיון יקיים הממונה על העובד שיחת משוב עם העובד אודות תפקודו של העובד כן על תהליך כניסתו בתפקיד, וימלא - עם קבלת פנייה לכך מהמדור - דו"ח על כך.

4.3.2 לאחר מחצית מתקופת הניסיון וכן לקראת תום תקופת הניסיון יקיים אגף משאבי אנוש עם העובד שוחה על תהליך כניסתו לתפקיד.

5. אחריות לביצוע

אגף משאבי אנוש אחראי לביצוע נוהל זה.

6. **תחולה** - נוהל זה תקף מיום פרסומו.


ד"ר ברקת
מנכ"ל