

משאבי אנוש	02	פרק:
כללי	01	פרק משנה:
02.01.02		נוהל מס':
מתאריך: 20.12.2017	1	גרסה:
עמודים	2	מתוך
	1	עמוד



## קובץ נוהלי קק"ל

### איוש משרות בקק"ל

#### 1. כללי

איוש משרה, גיוס עובדים חדשים או ניווד עובדים ממשרה למשרה, מותנה באישור מראש ובכתב של מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

#### 2. המטרה

הגדרת התהליך, הסמכויות והאחריות לאיוש משרות בקק"ל.

#### 3. הגדרות

ראה "[נוהל מס' 02.01.01 – נוהלי משאבי אנוש - הגדרות](#)".

#### 4. איוש משרה תקנית

4.1 משרה תקנית תאויש במקרים הבאים:

- 4.1.1 המשרה התפנתה עקב פרישת עובד.
- 4.1.2 המשרה התפנתה בעקבות הפסקת עבודה זמנית של עובד לתקופה מוגדרת (לידה, מחלה, חופשה ללא תשלום וכד').
- 4.1.3 משרה שאינה מאוישת.
- 4.1.4 המשרה התפנתה עקב פיטורין, התפטרות או פטירה של עובד.
- 4.1.5 משרה חדשה שתוקננה ואושרה לאיוש על ידי מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

4.2 משרה תקנית תאויש עפ"י האפשרויות וסדר הקדימויות להלן:

- 4.2.1 פרסום מכרז פנימי ובמידה ולא נמצא עובד מתאים מקרב העובדים הקבועים, פרסום מכרז חיצוני.
- 4.2.2 העברת עובד תקני למשרה תקנית אחרת כתוצאה מזכיה במכרז פנימי או בתיאום עם ארגון העובדים, בתיאום עם העובד ומנהלי היחידות הרלבנטיות ובהתאם להסכמים הקיבוציים.

#### 4.3 תהליך אישור איוש משרה תקנית

- 4.3.1 איתר מנהל /מרחב/אגף צורך באיוש משרה, יעביר בקשתו באמצעות "טופס בקשה לאיוש משרה באמצעות מכרז" לאיוש משרה למנהל האגף אליו הוא כפוף.
- 4.3.2 מנהל חטיבה/ אגף עצמאי יוסיף את הערותיו לבקשה ויעבירה לאגף משאבי אנוש.

02.01.02	נוהל מס':	איוש משרות בק"ל	שם הנוהל:
20.12.2017	מתאריך: 1	משאבי אנוש	פרק:
עמודים	מתוך: 2	כללי	פרק משנה:

4.3.3 מנהל אגף משאבי אנוש ייבחן את הבקשה ויעביר את המלצתו למנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

4.3.4 מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל יחליט באם לאשר את הבקשה או לדחותה.

4.3.5 אגף משאבי אנוש יעביר את החלטת מנהל החטיבה ליחידה המבקשת ובמידה והתשובה היא חיובית, ימשיך הטיפול בהתאם להחלטה.

#### 4.4 תהליך אישור מועמד לאיוש משרה תקנית

עם קבלת אישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל לאיוש משרה תקנית, יפעל מנהל היחידה בהתאם לדרכים המפורטות בהתאם ל"נוהל מס' 02.02.02 – גיוס עובדים במכרז".

5. המועמד שנבחר לאיוש המשרה יתקבל לעבודה במעמד "זמני" לתקופת ניסיון בהתאם ל"נוהל מס' 02.02.02 – גיוס עובדים במכרז".

#### 5.1 משרה בלתי תקנית תאיוש במקרים הבאים

5.1.1 נוצר הצורך במילוי מקום של עובד או עזרה זמנית בעבודה או פרויקט מוגדר.

5.1.2 המשרה שתאושר תהיה זמנית וקשורה במשימה מוגדרת חולפת/עונתית/זמנית.

5.1.3 המשרה נמצאת בהליך של תקנון.

#### 5.2 תהליך אישור איוש משרה בלתי תקנית

5.2.1 מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל יחליט באם לאשר את איוש המשרה.

5.2.2 אגף משאבי אנוש יעביר את החלטת מנהל החטיבה ליחידה המבקשת וימשיך הטיפול בהתאם להחלטה.

#### 6. כתב מינוי

עם הוצאת כתב המינוי, ישלח אגף משאבי אנוש לעובד כתב מינוי.

#### 7. אחריות

7.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

7.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

#### 8. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי הקרן הקימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.