

<p>מספר הנוהל: 02-0403 בתוקף מתאריך: 14.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל קליטת עובד חדש בסגל המנהלי</p>		


1. רקע
בטכניון רבתי מאיישים משרות שהתפנו בעובדים ממצבת העובדים של הארגון או בעובדים מחוץ לארגון.
תהליך ברור של קליטת עובד חדש בטכניון רבתי יאפשר את קליטתו המהירה והיעילה של העובד במקום עבודתו החדש.

2. מטרת
מטרת נוהל זה להסדיר את תהליך קליטת עובד חדש ביחידה כך שסייע לקליטה מוצלחת ומהירה ויקל על קשיי קליטה ראשוניים. השתלבות מהירה של העובד והכרתו את הארגון, תחזק את זיקתו לארגון בכלל וליחידתו בפרט, וכן תיצור תחושת הזדהות ושייכות למקום עבודתו.

3. הגדרות
3.1. **טכניון רבתי** – כולל את הטכניון, מכון טכנולוגי לישראל, ואת מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.
3.2. **עובד חדש** – עובד, שמתחיל עבודתו לראשונה בטכניון רבתי.
3.3. **יחידה** – פקולטה/מכון/יחידה אחרת בטכניון רבתי.

4. סמכות ואחריות
4.1. האחריות לקליטת עובד חדש מוטלת על היחידה בשיתוף פעולה עם משאבי אנוש.
4.2. באחריות משאבי אנוש לייצר כתובת דוא"ל ארגוני, חשבון לפורטל שרות עצמי עבור העובד החדש, טרום/מיד עם תחילת עבודתו הסדירה.
4.3. באחריות ראש היחידה/ראש מנהל / משאבי אנוש לבקש הרשאות מותאמות לתפקיד העובד מאגף מחשוב ומערכות מידע.
4.4. באחריות ראש היחידה/ראש מנהל לייצע את יחידת הבטיחות/יחידת פסי"ק במקרה שנדרשת הדרכה לעובד.

5. שיטה/מהות
5.1. הכנה לקליטה
5.1.1. **תכנית עבודה וכניסה לעבודה** - באחריות ראש המנהל/היחידה לדאוג לגבש תכנית כניסה לעבודה עבור העובד. התכנית תכלול סעיפים כגון: מטרות כלליות, הכרת היחידה, היכרות עם נוהלי היחידה ומטלות מקצועיות, תיאום הדרכות נדרשות לצורכי עבודתו השוטפת במערכות התפעוליות, הפנייה לאתר התמיכה הטכניוני וכיו"ב.
5.1.2. **מינוי מלווה אישי** - ימונה עובד ביחידה שישמש כמלווה מקצועי ואישי לעובד החדש. ניתן למנות שני חונכים, האחד מקצועי והשני אישי אשר ידריך אותו בכל הנושאים הלא פורמאליים, כגון: עמדת צילום, מפתחות, חניה, עמדת קפה, יציאה לחופשה וכ'ו.
5.1.3. **סידורים טכניים**
5.1.3.1. טרום/מיד עם תחילת העסקת העובד, באחריות משאבי אנוש לייצר ולהעביר לעובד ולראש מנהל/ראש היחידה, את כתובת הדוא"ל הארגוני והחשבון לפורטל שרות עצמי.
בנוסף, יינתן לעובד כרטיס עובד.
5.1.3.2. באחריות ראש המנהל/היחידה לדאוג, **טרם** הגעת העובד ליחידה, למקום ישיבה מסודר, עמדת מחשב, כולל הרשאות לכלל התוכנות בהן צפוי העובד להשתמש ושלוחת טלפון. בנוסף, לדאוג למפתח כניסה ולסידורי חניה, באם נדרשים.

<p>מספר הנוהל: 02-0403 בתוקף מתאריך: 14.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 3</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל קליטת עובד חדש בסגל המנהלי</p>		

5.1.4 מילוי טופס קליטת עובד/ת ביחידה

- 5.1.4.1 עם קבלת החלטה בדבר קליטת עובד לעבודה, יעביר מדור גיוס ליחידה "טופס קליטת עובד/ת ביחידה" (ראה נספח א').
- 5.1.4.2 עם סיום ההכנות הטכניות לקליטת העובד, באחריות ראש המנהל/מנהל היחידה להעביר למדור גיוס את הטופס מלא וחתום עד שלושה ימים טרם מועד תחילת עבודתו של העובד ביחידה.

5.2 שיחת קליטה עם הגעת העובד ליחידה

- 5.2.1 על ראש המנהל / היחידה, או מי מטעמו, לערוך לכל עובד שנקלט, שיחת קליטה בה יתאר את פועלה של היחידה, יציג את בעלי התפקידים ויערוך לעובד היכרות עם העובדים במקום.
- בנוסף, יסביר לעובד על זכויותיו וחובותיו במסגרת עבודתו בטכניון רבתי.
- 5.2.2 יעדים והיקף ותחומי פעילות העובד הנקלט יוגדרו לו ע"י הממונה הישיר.
- 5.2.3 **הכרות עם המלווה האישי**: ראש המנהל / היחידה יציג לעובד החדש את העובד שילווה אותו במהלך החודשיים הראשונים לעבודתו.

5.3 מעקב קליטה

- 5.3.1 באחריות ראש המנהל לעקוב אחר השתלבותו של העובד והתקדמותו המקצועית.
- 5.3.2 במידה ואין בתפקיד סמכות שתבצע חפיפה לעובד החדש - על ראש המנהל לקבל דיווחים שבועיים מהמלווה האישי במהלך החודשיים הראשונים לעבודה, לערוך שיחות שוטפות עם העובד ולוודא כי יש ברשותו את כל האמצעים והכלים הדרושים לביצוע עבודתו.

6. תחולה ותוקף

- 6.1 נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.2 הנהלים והוראות המנהל חלים על כל ראשי היחידות/ראשי המנהל ואגף/מחלקת משאבי אנוש.

נספחים

א. טופס קליטת עובד/ת ביחידה



אריאל חזן
סמנכ"ל משאבי אנוש

מספר הנוהל: 02-0403 בתוקף מתאריך: 14.8.2017 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 3	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל קליטת עובד חדש בסגל המנהלי	

נספח א' - טופס קליטת עובד/ת ביחידה

ימולא על ידי ראש מנהל / ראש היחידה

שם העובד/ת	ת. תחילת עבודה	נייד	פקולטה / יחידה

תפקיד: _____

ממונה ישיר: _____

מנהל היחידה: _____

טרם הגעת העובד/ת הוכנו ותואמו עבור/ה:

- מקום ישיבה
- עמדת מחשב + כתובת דוא"ל
- ציוד משרדי (כלי כתיבה)
- שלוחת טלפון שמספרה _____
- רישיון ו/או הרשאות עבור תוכנות/מערכת תפעולית
- מינוי חונך – אקדמי / אחר _____
- שם מלא + תפקיד _____
- נדרש להדרכות בטיחות/פס"ק

תאריך: _____

חתימת ראש מנהל / מנהל היחידה: _____

- יש להעביר את הטופס חתום, באמצעות מייל, לאגף משאבי אנוש טרם הקליטה.