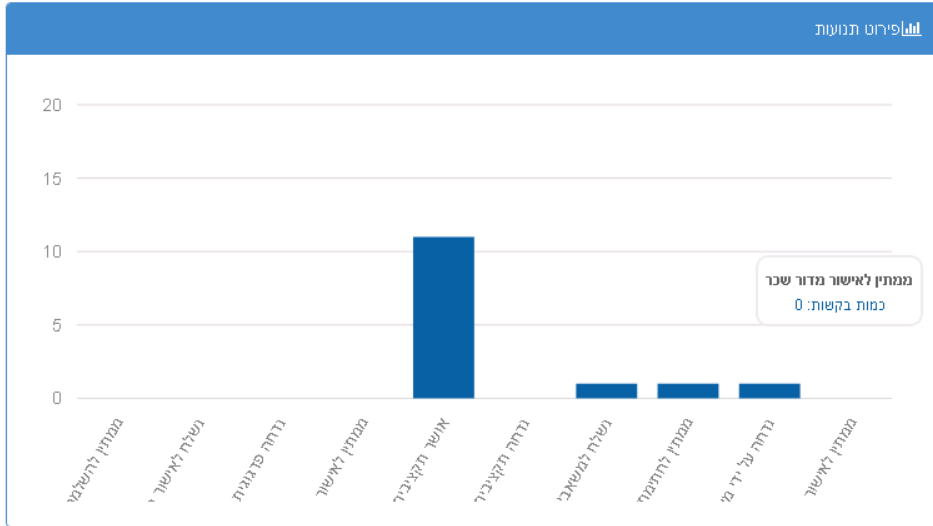


• פתיחה/ עדכון הרשאות משתמשים

1. משתמש (הכולל פרטיו האישיים) ← הרשאה/ הרשאות ← לכל הרשאה משויך בית ספר/ בתי ספר.

רשימת בקשות לאישור קליטת עובד

משתמשים 4



עובד

1. הוסף משתמש חדש
2. יש למלא את כל הפרטים האישיים של משתמש ← ולחץ על 'הוסף משתמש'

שם משתמש (דואר אלקטרוני)

סיסמה

אשר סיסמה

שם מלא

תעודת זהות

טלפון

1. לאחר שמשתמש כבר קיים ברשימת משתמשים, יש ללחוץ על הוספה של הרשאה ←

משתמשים

⏪ 📄 👤

🔍

	סיסמה	הרשאה	טלפון	תעודת זהות	שם מלא	שם משתמש
✕ +	Aa123456	אין-הרשאה	054765895	316860162	nnc	lill@gmail.com
✕ +	Aa123456	אין-הרשאה	0393012569	316860162	nvnvvnvnv	bb@gmail.com
✕ +	Aa123456	אין-הרשאה	0547650784	316860162	nrbv	nana@gmail.com
✕ +	Aa123456	אין-הרשאה	054123569	316860162	jgkkg	miriam@gmail.com
✕ +	Aa123456	אדמין	054789562	316860162	test	talal.n@gmail.com
✕ +	Tala7150	מנהל ביה"ס	0547650784	316860162	מרינה ליטבינקו	talalaeva.m@gmail.com
✕ +	Aa123456	מנהל ביה"ס	0547650784	316860162	ג'וג'ו	jojo.m@gmail.com

הרשאות של משתמש < חחח



שם הרשאה

2. יש לבחור סוג הרשאה + 'שמור' (ניתן להוסיף יותר מהרשאה אחת).

הוספת הרשאה - חחח

שם הרשאה

▼

בחר הרשאה

- בחר הרשאה
- אדמין
- מנהל ביה"ס
- מנהל בקרה**
- תקציבים
- משאבי אנוש
- שכר
- פדגוגיה

• הוספת בתי ספר להרשאה.

1. לאחר שההרשאה כבר נוספה למשתמש, יש להוסיף בית ספר שהמשתמש שייך עליו.
2. יש ללחוץ על הוספה לאותה הרשאה ←

הרשאות של משתמש < חחח



שם הרשאה

מנהל ביה"ס

מערכות מידע ERP © 2018

מוסדות להרשאה < חחח < מנהל ביה"ס





הוסיף את כל בתי הספר


סמל מוסד

אתר

מערכות מידע ERP © 2018

3. ע"י סימן הוסף  ניתן להוסיף בית ספר / בתי ספר.

4. ע"י לחיצה על  ניתן להוסיף את כל בתי ספר שברשימה בבת אחת.













5. ע"י לחיצה על  ניתן למחוק את כל ההרשאות של בתי ספר.

• עריכת פרטים אישיים של משתמש.

1. יש לעמוד וללחוץ על שורת המשתמש.
2. לעדכן את הפרטים ולשמור.
3. ניתן גם למחוק משתמשים ע"י לחיצה על איקס X.

משתמשים



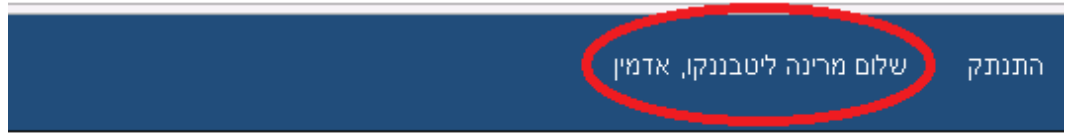
שם משתמש	שם מלא	תעודת זהות	טלפון	הרשאה	סיסמה	
bb@gmail.com	nvnvnmvnmv	316860162	0393012569	אין-הרשאה	Aa123456	 
nana@gmail.com	nrhbn	316860162	0547650784	אין-הרשאה	Aa123456	 
miriam@gmail.com	jpgkkg	316860162	054123569	אין-הרשאה	Aa123456	 
talal.n@gmail.com	test	316860162	054789562	אדמין	Aa123456	 
talalaeva.m@gmail.com	מרינה ליטבינקו	316860162	0547650784	מנהל ביה"ס	Tala7150	 
jojo.m@gmail.com	ג'וג'ו	316860162	0547650784	מנהל ביה"ס	Aa123456	 



ערוך

• איפוס סיסמה / שינוי סיסמה

1. יש להיכנס למערכת עם שם משתמש וסיסמה.
2. לעמוד וללחוץ על השם.



3. יש לעדכן סיסמה ישנה + סיסמה חדשה + 'שינוי סיסמה'.

A screenshot of a web form for changing a password. The title is "שינוי סיסמה מערכת לתכנון משאבי ארגון" (Change Password System for HR Planning). Below the title, the email address "marina@gmail.com" is shown as the user's name. The form contains three input fields: "סיסמה ישנה" (Old Password), "סיסמה חדשה" (New Password), and "אימות סיסמה" (Confirm Password). At the bottom of the form is a blue button labeled "שינוי סיסמה" (Change Password).

• **תהליך בקשה לקליטת עובד**
 1. הגשת בקשה ע"י מנהל בית הספר.

רשימת בקשות לקליטת עובד ← כברירת מחדל, בשלב הראשוני, בעת העלייה יעלו בקשות בסטטוסים הבאים:
ממתין להשלמה, נדחה פדגוגית, אושר תקציבית, נדחה תקציבית, ממתין לחתימת העובד, נדחה ע"י משאבי אנוש, נדחה ע"י מדור שר, הסתיים (אלה סטטוסים של מהל ביה"ס, כלומר בסטטוסים אלה כל השדות/ חלק מהשדות נפתחים עבורו לעדכון).

שלב ראשון: הגשת בקשה לקליטת עובד - עדכון פרטי משרה.

סטטוס בקשה: 'ממתין להשלמה'

• רשימת בקשות לאישור קליטת עובד ← לחיצה על '+' (חדש)

הוסף בקשה לקליטת עובד

|

רשימת בקשות לאישור קליטת עובד 5

בקשה



חדש						
מספר בקשה	שנת לימודים	תאריך תחילת עבודה מבוקש	ביהס	סוג עובד	סטטוס בקשה	15 Q
6	תשע"ח 2018-2017	19/04/2018	עתידי אלהאליה	עובד הוראה שעת/אפקטיבי	אושר תקציבית	
7	תשע"ח 2018-2017	26/04/2018	ישיבת עתידי ראשית חכמה	עובד אחר	אושר תקציבית	
8	תשע"ח 2018-2017	16/04/2018	עתידי אלהאליה	עובד הוראה שעת/אפקטיבי	אושר תקציבית	
9	תשע"ח 2018-2017	17/04/2018	כפר הנוער עתידי יענה ז'בוטינסקי	עובד הוראה שעת/אפקטיבי	אושר תקציבית	

• יש לבחור סוג עובד.

עובד מנהלה/כפרי נוער


עובד הוראה משרתי/תקן

עובד אחר

עובד הוראה שעת/אפקטיבי

• יש למלא את כל השדות הנדרשים (השדות משתנים לפי סוג עובד).

עובד הוראה משרתי – בתקופה של פתיחת שנת לימודים

- יש לבחור בית ספר מרשימת בתי הספר – הרשימה תהיה תלויה בהרשאה של המנהל ויכול להיות שיהיה ביה"ס אחד.
 - שנת לימודים – בחירה מרשימה.
 - העסקה קצובה – בחירה מרשימה (כן/לא). אם 'כן' יפתח שדה נוסף (לא חובה) ← 'תאריך סיום'.
 - מקצוע – שדה חובה לעדכון (לדוג': מורה לאנגלית).
 - מילוי מקום – חובה לבחור (כן/לא), אם 'כן' ← אז חובה למלא את השדות הבאים: 'מספר עובד מוחלף', 'שם עובד מוחלף', 'סטטוס עובד מוחלף'.
 - הערה – חובה לעדכן הערה.
 - לאחר מילוי של כל השדות, ניתן לשמור את הבקשה ואז היא תישאר בסטטוס "ממתין להשלמה", או אם אין צורך בכך, אז לחיצה על "שלח לאישור משאבי אנוש" (בעת קליטה בתקופת פתיחת שנת הלימודים, אין צורך לאשר מול מנהל בקרה ותקציבים וגם לא יהיה צורך לפרט את השעות עבור העובדים).
 - בעת לחיצה על "שלח לאישור משאבי אנוש" ייפתח הלחצן של עדכון פרטים אישיים/ טפסים (אייקון בצד שמאל של המסך למעלה).
- ()
- יש למלא את הפרטים האישיים ולעדכן טפסים רלוונטיים לעובד + בסוף לשמור ולשלוח לאישור משאבי אנוש.
 - ברגע זה יישלח מייל התראה אל משאבי אנוש, על כך שממתינה להם בקשה לאישורם.
 - והבקשה תועבר לאישור משאבי אנוש ולאחר מכן תוחזר למנהל לצורך חתימת העובד על החוזה .

חדש יצירת בקשה < עובד הוראה משרתי מסיבי

ביהס	<input type="text" value="בחר"/>
שנת לימודים	<input type="text" value="בחר"/>
העסקה קצובה	<input type="text" value="בחר"/>
תאריך תחילת עבודה מבוקש	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
מקצוע	<input type="text"/>
מילוי מקום	<input type="text" value="כן"/>
מספר עובד מוחלף	<input type="text"/>
שם העובד המוחלף	<input type="text"/>
סטטוס העובד המוחלף	<input type="text" value="בחר"/>
הערה*	<input type="text"/>

1. יש לבחור בית ספר מרשימת בתי הספר – הרשימה תהיה תלויה בהרשאה של המנהל ויכול להיות שיהיה ביה"ס אחד.
2. שנת לימודים – בחירה מרשימה (שנת לימודים נוכחית ושנת לימודים הבאה).
3. העסקה קצובה – בחירה מרשימה (כן/לא). אם 'כן' יפתח שדה נוסף (לא חובה) ← 'תאריך סיום'.
4. מקצוע – שדה חובה לעדכון (לדוג': מורה לאנגלית).
5. שם מועמד – שדה לא חובה, ניתן לעדכן את שם המועמד על מנת לזכור בהמשך על איזו בקשה מדובר.
6. מילוי מקום – חובה לבחור (כן/לא), אם 'כן' ← אז חובה למלא את השדות הבאים: 'מספר עובד מוחלף', 'שם עובד מוחלף', 'סטטוס עובד מוחלף'.
7. סוג רפורמה – יש לבחור ע"י סימון י - 'V' את הסוג הרצוי ← ולעדכן את היקף משרה פרונטלי בשדה ליד (ניתן לבחור יותר מסוג אחד, במקרה של סוג רפורמה משולב).
8. היקף משרה פרונטלי – שדה שייציג חישוב אוטומטי של סה"כ היקף משרה פרונטלי בכל סוגי רפורמה.
9. במקרה ונבחר 'אופק חדש' או 'עוז', היקף משרה פרונטלי- זהו היקף משרה ללא השעות הפרטניות והתומכות, שעות אלו יתווספו בהמשך התהליך באופן אוטומטי.
10. הערה – חובה לעדכן הערה.
11. לאחר מילוי של כל השדות, ניתן לשמור את הבקשה ואז היא תישאר בסטטוס "ממתין להשלמה", או אם אין צורך בכך, אז לחיצה על "שלח לאישור פדגוגי".
12. ברגע זה יישלח מייל התראה אל מנהל הבקרה, על כך שממתנה לו בקשה לאישורו.
13. והבקשה תועבר לאישורו של מנהל הבקרה ולאחר מכן לאישור התקציבים.

	ביחס
	בחר <input type="text"/>
	שנת לימודים
	בחר <input type="text"/>
	העסקה קצובה
	בחר <input type="text"/>
	ת.תחילת עבודה מבוקש
	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
	מקצוע
	<input type="text"/>
	שם מועמד
	<input type="text"/>
	מילוי מקום
	בחר <input type="text"/>
	סוג רפורמה
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ☰ • </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%; text-align: right;">עוז <input type="checkbox"/></div> <div style="width: 20%; text-align: right;">עולם ישן <input type="checkbox"/></div> <div style="width: 20%; text-align: right;">אופק חדש <input type="checkbox"/></div> <div style="width: 20%; text-align: right;">י"ג-י"ד <input type="checkbox"/></div> </div>	
	היקף משרה פרונטלי
	<input type="text"/>
	שעות פרונטליות י"ג-י"ד + עולם ישן
	<input type="text" value="0"/>
	שעות פרונטליות אופק חדש + עוז
	<input type="text" value="0"/>
	*הערה
	<input style="border: 1px solid #add8e6;" type="text"/>
<input type="button" value="שמור"/>	
<input type="button" value="שלח לאישור פדגוגי"/>	

1. יש לבחור בית ספר מרשימת בתי הספר – הרשימה תהיה תלויה בהרשאה של המנהל ויכול להיות שיהיה ביה"ס אחד.
2. שנת לימודים – בחירה מרשימה (שנת לימודים נוכחית ושנת לימודים הבאה).
3. העסקה קצובה – בחירה מרשימה (כן/לא). אם 'כן' יפתח שדה נוסף (לא חובה) ← 'תאריך סיום'.
4. מקצוע – שדה חובה לעדכון (לדוג': מורה לאנגלית).
5. שם מועמד – שדה לא חובה, ניתן לעדכן את שם המועמד על מנת לזכור בהמשך על איזו בקשה מדובר.
6. מילוי מקום – חובה לבחור (כן/לא), אם 'כן' ← אז חובה למלא את השדות הבאים: 'מספר עובד מוחלף', 'שם עובד מוחלף', 'סטטוס עובד מוחלף'.
7. תפקיד עובד שעתי – בחירה מרשימה.
8. אם נבחר 'מורה ממלא מקום', אז חובה למלא את השדות הבאים: מספר/ שם/ סטטוס העובד המוחלף.
9. אם נבחר תפקיד השונה מ- 'מורה ממלא מקום', אז יש לבחור 'מילוי מקום' (כן/לא).
10. אם נבחר 'כן', אז חובה למלא את השדות הבאים: מספר/ שם/ סטטוס העובד המוחלף.
11. שכר מוצע שעתי - שכר מוצע אפקטיבי 45 ₪.
12. שכר מבוקש שעתי – מדובר בשדה שאינו חובה, אם מסיבה כלשהי רוצים לבקש שכר השונה מ- 45 ₪, יש לעדכן את השכר לשעה המבוקש.
13. אם עודכן השדה 'שכר מבוקש', אז חובה לציין סיבה לכך.
14. סה"כ שעות – היקף משרה בשעות עבודה שבועיות.
15. הערה – שדה חובה.
16. לאחר מילוי של כל השדות, ניתן לשמור את הבקשה ואז היא תישאר בסטטוס "ממתין להשלמה", או אם אין צורך בכך, אז לחיצה על "שלח לאישור פדגוגי".
17. ברגע זה יישלח מייל התראה אל מנהל הבקרה, על כך שממתינה לו בקשה לאישורו.
18. והבקשה תועבר לאישורו של מנהל הבקרה ולאחר מכן לאישור התקציבים.

<p>מילוי מקום</p> <p>בחר</p> <p>שכר מוצע שעתי</p> <p>45</p> <p>שכר מבוקש שעתי</p> <p>סיבת בקשה</p> <p>סה"כ שעות שבועיות</p> <p>*הערה</p> <p>שמור</p> <p>שלח לאישור פדגוגי</p>	<p>ביה"ס</p> <p>בחר</p> <p>שנת לימודים</p> <p>בחר</p> <p>העסקה קצובה</p> <p>בחר</p> <p>ת.תחילת עבודה מבוקש</p> <p>dd/mm/yyyy</p> <p>תפקיד עובד שעתי</p> <p>בחר</p> <p>מקצוע</p> <p>שם מועמד</p>
---	---

1. יש לבחור בית ספר מרשימת בתי הספר – הרשימה תהיה תלויה בהרשאה של המנהל ויכול להיות שיהיה ביה"ס אחד.
2. שנת לימודים – בחירה מרשימה (שנת לימודים נוכחית ושנת לימודים הבאה).
3. העסקה קצובה – בחירה מרשימה (כן/לא). אם 'כן' יפתח שדה נוסף (לא חובה) ← 'תאריך סיום'.
4. מקצוע – שדה חובה לעדכון (לדוג': מורה לאנגלית).
5. שם מועמד – שדה לא חובה, ניתן לעדכן את שם המועמד על מנת לזכור בהמשך על איזו בקשה מדובר.
6. מילוי מקום – חובה לבחור (כן/לא), אם 'כן' ← אז חובה למלא את השדות הבאים: 'מספר עובד מוחלף', 'שם עובד מוחלף', 'סטטוס עובד מוחלף'.
7. תפקיד עובד מנהלה/ אחר – יש לעדכן במלל חופשי את תפקיד העובד אותו מבקשים לקלוט.
8. היקף משרה באחוזים – שדה חובה.
9. מילוי מקום (כן/ לא) - אם נבחר 'כן', אז חובה למלא את השדות הבאים: מספר/ שם/ סטטוס העובד המוחלף.
10. שכר מוצע מנהלה/ אחר - שכר המינימום נכון להיום הוא : 5,300 ש"ח.
11. שכר מבוקש מנהלה/ אחר – מדובר בשדה שאינו חובה, אם מעוניינים בשכר השונה משכר המינימום, יש לעדכן את השכר המבוקש.
12. אם עודכן השדה 'שכר מבוקש', אז חובה לציין סיבה לכך.
13. הערה – שדה חובה.
14. לאחר מילוי של כל השדות, ניתן לשמור את הבקשה ואז היא תישאר בסטטוס "ממתין להשלמה", או אם אין צורך בכך, אז לחיצה על "שלח לאישור פדגוגי".
15. ברגע זה יישלח מייל התראה אל מנהל הבקרה, על כך שממתנה לו בקשה לאישורו.
16. והבקשה תועבר לאישורו של מנהל הבקרה ולאחר מכן לאישור התקציבים.

ביהס
בחר

שנת לימודים
בחר

העסקה קצובה
בחר

ת.תחילת עבודה מבוקש
dd/mm/yyyy

תפקיד עובד מנהלה/אחר

שם מועמד

היקף משרה בשנות שבועיות

מילוי מקום
בחר

שכר מוצע למשרה מלאה מנהלה/אחר
5300

שכר מבוקש למשרה מלאה מנהלה/אחר

סיבת בקשה

*הערה

שמור

שלח לאישור פדגוגי

2. אישור / דחיית בקשה ע"י מנהל בקרה.

רשימת בקשות לקליטת עובד ← כברירת מחדל, בשלב הראשוני, בעת העלייה יעלו בקשות בסטטוס: 'ממתין לאישור פדגוגי'.

- מנהל בקרה יוכל לצפות בכל הבקשות לקליטת עובדים הקשורים לבית הספר/ בתי ספר שיש לו הרשאה לכך. ולא משנה באיזה סטטוס הבקשה.
- יוכל לבצע סינון בחיפוש ע"פ מספר בקשה, ת.ת. עבודה מבוקש, סוג עובד, סטטוס בקשה, בית ספר, שנת לימודים.

בקשה



17 🔍

<input type="text" value="הון מספר בקשה"/>	<input type="text" value="תאריך תחילת עבודה מבוקש"/>	<input type="text" value="בחר סוג עובד"/>
<input type="text" value="בחר שנת לימודים"/>	<input type="text" value="בחר בית ספר"/>	<input type="text" value="בחר סטטוס בקשה"/>
<input type="button" value="חיפוש"/>		

- מנהל בקרה חייב לעדכן הערה מתאימה.
- מנהל בקרה יכול לאשר או לדחות את הבקשות, שמנהל ביה"ס הגיש, על פי שיקולו.

הערה



אישור בקשה

דחיית בקשה

- בנוסף, ניתן להפיק דו"ח בהתאם לדרישותיו של המשתמש.
- הדו"ח יציג את העמודות הרלוונטיים לסוג עובד (לכן, אם רוצים דו"ח מפורט, יש לסנן את הבקשות על פי סוג עובד ואז להפיק את הדו"ח).
- אם רוצים רק את השדות: מספר בקשה, ת.ת. עבודה מבוקש, סוג עובד, סטטוס בקשה, בית ספר, שנת לימודים, אז אין צורך לסנן לפני.



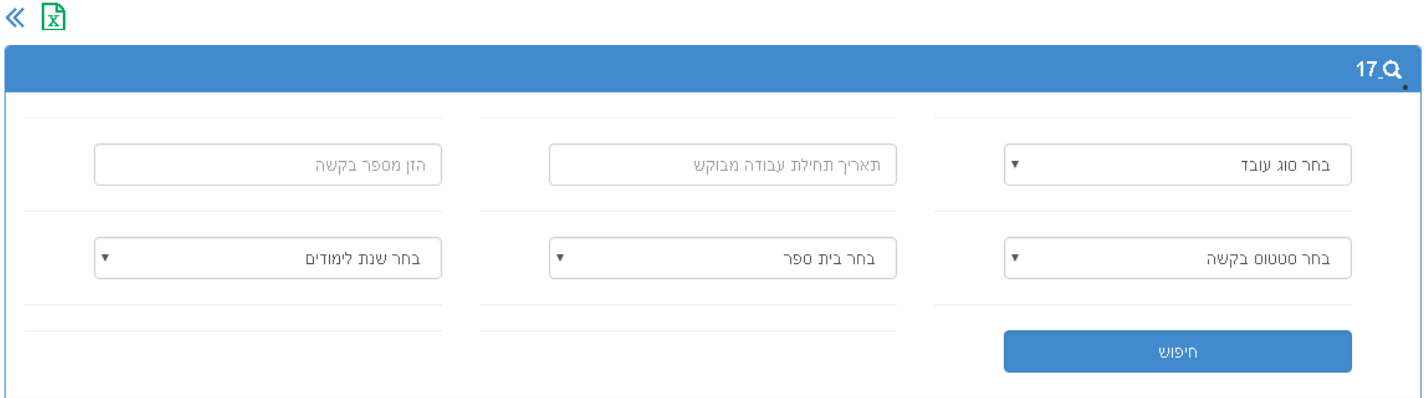
- בכל שלב ניתן לצפות בהערות שעודכנו עבור הבקשה

3. אישור/ דחיית בקשה ע"י תקציבים.

רשימת בקשות לקליטת עובד ← כברירת מחדל, בשלב הראשוני, בעת העלייה יעלו בקשות בסטטוס: 'ממתין לאישור תקציבי'.

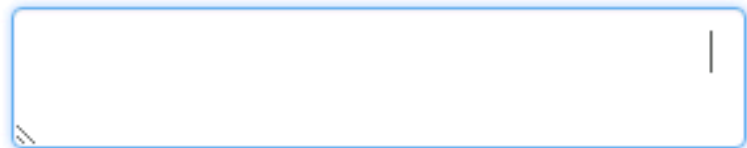
- ניתן לצפות בכל הבקשות לקליטת עובדים הקשורים לבית הספר/ בתי ספר שלמשתמש יש הרשאה לכך. ולא משנה באיזה סטטוס הבקשה.
- ניתן לבצע סינון בחיפוש ע"פ מספר בקשה, ת.ת.עבודה מבוקש, סוג עובד, סטטוס בקשה, בית ספר, שנת לימודים.

בקשה



- יש לעדכן הערה מתאימה.
- על 'התקציבים' יש לאשר או לדחות את הבקשות, שמנהלת ביה"ס הגישה, על פי שיקול דעת.

הערה



אושר תקציבית

דחייה תקציבית

- בנוסף, ניתן להפיק דו"ח בהתאם לדרישותיו של המשתמש.
- הדו"ח יציג את העמודות הרלוונטיים לסוג עובד (לכן, אם רוצים דו"ח מפורט, יש לסנן את הבקשות על פי סוג עובד ואז להפיק את הדו"ח).
- אם רוצים רק את השדות: מספר בקשה, ת.ת.עבודה מבוקש, סוג עובד, סטטוס בקשה, בית ספר, שנת לימודים, אז אין צורך לסנן לפני.



- בכל שלב ניתן לצפות בהערות שעודכנו עבור הבקשה



1. יש לבחור אם מדובר בעובד חדש או עובד קיים (שכבר עובד בעתיד).



עובד עתיד חדש



עובד עתיד קיים

- לפי הבחירה של העובד (חדש/ קיים) יש למלא את הפרטים האישיים הנדרשים של העובד הנקלט, וגם יש לטעון את הקבצים הרלוונטיים.
- טפסים** - מנהל ביה"ס צריך לטעון קבצים רלוונטיים לסוג עובד / מין.
- טפסי שכר**: *טופס 101 (חובה) *פרטי חשבון בנק (חובה) *צילום ת.ז. (חובה) *תיאום מס (לא חובה) *אישור בגין קופת ביטוח פעילה/אישור הצטרפות *נספח סעיף 14 (חובה).
- טפסי משאבי אנוש**: *אישור משטרה (חובה רק אם גבר) – האישור צריך להיות מעודכן עד לשלושה חודשים. *טופס הצהרת אי פיתורים פדגוגיים (חובה) *אישור רפואי על כשירות לעבודה (עובדי הוראה וילדים מתחת לגיל 18) (חובה)
- עמידה בתנאי הסף**: *אישור השכלה (תואר) או תעודה – לא חובה *תעודת הוראה (לא חובה) *רישיון הוראה (לא חובה) *אישור דרגה וותק.
- !!!אם אין 'אישור השכלה' וגם אין 'תעודת הוראה' אז חובה 'אישור פיקוח' - מורה שאינו עומד בתנאי הסף נדרש להמציא עבורו אישור מפקח משרד החינוך/ משרד העבודה.
- אם עובד קיים ורוצים לקלוט כעובד הוראה משרתי, אז חובה להעלות קבצים רק של 'עמידה בתנאי הסף'.
- אחרי שכל הפרטים והקבצים הרלוונטיים מלאים, מנהל ביה"ס לוחר על 'שלה לאישור משאבי אנוש' או אם הפרטים לא מלאים עדיין, יוכל לשמור את הבקשה ויותר מאוחר להשלים פרטים (סטטוס יישאר 'אושר תקציבית').
- חלק מהטפסים הם טפסים להורדה, המסומנים עם הקו התחתון בשם הקובץ. יש להדפס אותם, למלא ואז לטעון בחזרה.

עמידה בתנאי הסף (לעובדי הוראה בלבד)

אישור השכלה - תואר	אישור_השכלה_תואר.pdf
תעודת הוראה	תעודת_הוראה.pdf
רישיון הוראה	רישיון_הוראה.pdf
אישור דרגה וותק	אישור_דרגה_וותק.pdf
אישור פיקוח	אישור_פיקוח.pdf

טפסי שכר

צילום תעודת זהות + ספח (חובה להעלות קובץ)	צילום_תעודת_זהות_פלוס_ספח.pdf
טופס 101 (חובה להעלות קובץ)	טופס_101.pdf
פרטי חשבון בנק (חובה להעלות קובץ)	פרטי_חשבון_בנק.pdf
תיאום מס + אישורים רלוונטיים	
אישור בגין קופת ביטוח פעילה/אישור הצטרפות	אישור_בגין_קופת_ביטוח_פעילה_אישור_הצטרפות.pdf
נספח סעיף 14	

טפסי משאבי אנוש

אישור משטרה (עבור גברים בלבד)	אישור_משטרה_עדכני_2017.pdf
טופס הצהרת אי פיתורים פדגוגיים	צהרת_אי_פיתורים_פדגוגיים.pdf
אישור רפואי על כשירות לעבודה (חובה להעלות קובץ)	אישור_רפואי_על_כשירות_לעבודה.pdf

4. אישור/ דחיית בקשה ע"י משאבי אנוש.

רשימת בקשות לקליטת עובד ← כברירת מחדל, בשלב הראשוני, בעת העלייה יעלו בקשות בסטטוס: 'נשלח למשאבי אנוש'.

- ניתן לצפות בכל הבקשות לקליטת עובדים הקשורים לבית הספר/ בתי ספר שלמשתמש יש הרשאה לכך. ולא משנה באיזה סטטוס הבקשה.
- ניתן לבצע סינון בחיפוש ע"פ מספר בקשה, ת.ת. עבודה מבוקש, סוג עובד, סטטוס בקשה, בית ספר, שנת לימודים.

בקשה



17

<input type="text" value="הון מספר בקשה"/>	<input type="text" value="תאריך תחילת עבודה מבוקש"/>	<input type="text" value="בחר סוג עובד"/>
<input type="text" value="בחר שנת לימודים"/>	<input type="text" value="בחר בית ספר"/>	<input type="text" value="בחר סטטוס בקשה"/>
<input type="button" value="חיפוש"/>		

- לאחר בדיקת כל פרטים האישיים וטפסים של העובד, יש לעדכן הערה מתאימה.
- על 'משאבי אנוש' יש לאשר או לדחות את הבקשות, שמנהל/ת ביה"ס הגישה, על פי שיקול דעת.
- כמו כן, רק למשאבי אנוש יש אפשרות לבטל את הבקשות. אך אם הבקשה בוטלה בטעות ניתן לשחזר אותה.

הערה



אישור

דחייה

- בנוסף, ניתן להפיק דו"ח בהתאם לדרישותיו של המשתמש.
- הדו"ח יציג את העמודות הרלוונטיים לסוג עובד (לכן, אם רוצים דו"ח מפורט, יש לסנן את הבקשות על פי סוג עובד ואז להפיק את הדו"ח).
- אם רוצים רק את השדות: מספר בקשה, ת.ת. עבודה מבוקש, סוג עובד, סטטוס בקשה, בית ספר, שנת לימודים, אז אין צורך לסנן לפני.



- בכל שלב ניתן לצפות בהערות שעודכנו עבור הבקשה

סטטוס בקשה: 'ממתין לחתימת העובד'

1. אחרי שהבקשה אושרה ע"י משאבי אנוש ← הבקשה חוזרת אל מנהל ביה"ס על מנת שיוכל להחתים את העובד על הסכם העסקה. מנהל ביה"ס יקבל מייל על כך ובקשה תהיה בסטטוס "ממתין לחתימת העובד".
2. על מנהל ביה"ס יש לפתוח את ההודעה לעובד, חלק מפרטיו האישיים של עובד יהיו מעודכנים כבר בטופס זה. יש לעדכן את כל שאר הפרטים הנדרשים בעזרת המקלדת ואז להדפיס את הטופס, להחתים את העובד ואז לטעון טופס חתום בחזרה למערכת.
3. לאחר שהטפסים עלו, ייפתח לחצן 'שלח לסיום תהליך למחלקת שכר' – לחיצה על לחצן זה יעביר את הבקשה לשלב האחרון של קליטה לאישור מחלקת שכר.

הודעה לעובד אפקטיבי

*הערה

צפייה בהערות



6. שכר - עדכון מספר עובד בעת הצורך + אישור בקשה וסיום תהליך קליטה.

רשימת בקשות לקליטת עובד ← כברירת מחדל, בשלב הראשוני, בעת העלייה יעלו בקשות בסטטוס: 'ממתין לאישור מדור שכר'.

- ניתן לצפות בכל הבקשות לקליטת עובדים הקשורים לבית הספר/ בתי ספר שלמשתמש יש הרשאה לכך. ולא משנה באיזה סטטוס הבקשה.
- יוכל לבצע סינון בחיפוש ע"פ מספר בקשה, ת.ת. עבודה מבוקש, סוג עובד, סטטוס בקשה, בית ספר, שנת לימודים.

בקשה



17

הזן מספר בקשה	תאריך תחילת עבודה מבוקש	בחר סוג עובד
בחר שנת לימודים	בחר בית ספר	בחר סטטוס בקשה
<input type="button" value="חיפוש"/>		

- אם מדובר בעובד חדש, חובה לעדכן מספר עובד בפרטים אישיים ←



פרטים אישיים

מספר עובד

0

שם עובד פרטי + משפחה

מרינה מרינה

- חובה לעדכן הערה מתאימה.
- בסוף התהליך לחיצה על לחצן 'סיום תהליך קליטה' תעביר בקשה לסטטוס 'הסתיים'.

סטטוס בקשה: 'נדחה פדגוגית', 'נדחה תקציבית', 'נדחה ע"י משאבי אנוש'.

1. בסטטוסים: 'נדחה פדגוגית' ו-'נדחה תקציבית' הבקשה חוזרת לעדכון מנהל ביה"ס עם הערה המפרטת את השינוי הנדרש. השדות של הבקשה ייפתחו לעדכון (שדות המתארים את המשרה).
2. בסטטוס: 'נדחה ע"י משאבי אנוש' הבקשה חוזרת גם לעדכון מנהל ביה"ס עם הערה המפרטת את השינוי הנדרש. והשדות המתארים את הפרטים האישיים של העובד והטפסים הם אלה שייפתחו לעדכון (לא שדות משרה, אלה פרטים אישיים בלבד).
3. בכל אחת מהסטטוסים הנ"ל, על המנהל לתקן/ לעדכן את הבקשה ולשלוח שוב להמשך אישורם של בעלי מקצוע הרלוונטיים.



- בכל שלב ניתן לצפות בהערות שעודכנו עבור הבקשה

• דוחות

עמודות בדו"ח ישתנו בהתאמה לסוג עובד.

1. דו"ח כללי – ניתן לסינון
2. דו"ח עובדים משרתיים
3. דו"ח עובדים שעתיים

דוחות

- דוח עובדים משרתיים ✓
- דוח עובדים שעתיים ✓
- דוח עובדים מנהלה ✓
- דוח עובדים אחר ✓

1. חיפוש ע"פ מספר עובד/ תעודת זהות/ שם העובד.

2. ניתן להפיק דו"ח עובדים.

פרטים אישיים



🔍

הקלד מספר עובד או תעודת זהות או שם עובד

מספר עובד	שם עובד פרטי + משפחה	מספר ת.ז.	כתובת דוא"ל	טלפון נייד	מקצוע	מין	כתובת	עובד עתידי קיים	תאריך יצירה	תאריך עדכון	שם משתמש	מספר בקשה
453641	mn,	316860162			נקבה			עובד עתידי קיים	09/04/2018 00:00:00	09/04/2018 00:00:00	marina@gmail.com	2
45243	jgc fj	316860162			כבאי	זכר		עובד עתידי קיים	10/04/2018 00:00:00	10/04/2018 00:00:00	marina@gmail.com	1
55555	לעכל	316860162	ffff@ggggg.com	647364	כבאי	נקבה	gdfgb	עובד עתידי חדש	10/04/2018 00:00:00	10/04/2018 00:00:00	marina@gmail.com	3
5444646	חבבעחב	316860162			כבאי	זכר		עובד עתידי קיים	11/04/2018 00:00:00	11/04/2018 00:00:00	marina@gmail.com	4
111111	תיקון 3	316860162			ספר	זכר		עובד עתידי	11/04/2018 00:00:00	16/04/2018 08:31:31	marina@gmail.com	5