

10.3.25

הליך קליטת עובד/ת חדש/ה

היערכות לקליטת עובד חדש (לאחר ביצוע בחינת יושרה ושלב חתימת חוזה).

1. פתיחת תיק עובד, הכולל פרטים אישיים ופרטי משרה ב"מכלול". בטיפול לשכת מנכ"ל.
2. סידור עמדת ישיבה כולל כל הציוד הנדרש לעבודה – טלפון, ריהוט מתאים, כלי כתיבה שילוט שמי בכניסה למשרד, בטיפול מח' תפעול.
3. אמצעי מיחשוב – מחשב+ מסך + הרשאות רלבנטיות+ מדפסת וסורק במידת הצורך. עדכון שם בשלוחת הטלפון. בטיפול מחלקת מיחשוב.
4. היחידה הקולטת תכין תכנית חפיפה הכוללת הנושאים ללמידה ולוחות הזמנים.

ביום הראשון לעבודה

1. פגישה עם מנהלת לשכת מנכ"ל:
פתיחת 'תיק עובד' במכלול
קבלת העתק חוזה חתום
הסבר רקע על המכללה, מבנה ארגוני
איגרת לעובד חדש – זכויות וחובות העובד
פתיחת אישור חניה לעובד (מול לירז)
נהלי המכללה
דיווח על נוכחות והיעדרויות
הסבר כללי על התפקיד
- סיוור היכרות מבני המכללה (כולל קפיטריה, מטבח, שירותים, חיישני חילנט) ועובדי המכללה
2. מדור שכר – מילוי טפסי 101, פרטי חשבון, נסיעות
קבלת מידע בנושא תנאים סוציאליים.
3. פגישה עם הממונה הישיר – שיחת היכרות ותיעוד לתיק אישי.

4. היכרות עובדי המחלקה

5. שיחה עם המנכ"ל – הנחיות ביטחון.

6. שיחה עם המנכ"ל או מי מטעמו - חתימה על מחשב, הדרכת סיכוני סייבר
ושמירה על מאגרי מידע,
יצירת חתימה שם+ תפקיד ולוגו למייל.
שיבוץ העובד החדש לקורס מניעת הטרדה מינית, ע"מ שיוכל לבצע הלומדה.

7. התחלת חפיפה מקצועית בהתאם לתפקיד (על היחידה הקולטת להכין תכנית חפיפה).

בשבוע הראשון לעבודה

תיאום שיחת היכרות עם הנשיא/ המנכ"ל – בהתאם לצורך. באחריות הממונה הישיר.

לאחר כשבועיים

היכרות עם הסגל האקדמי הרלבנטי לתפקיד. באחריות הממונה הישיר. בהתאם לתפקיד ואופיו.

חודש לאחר תחילת העבודה

שיחת משוב ע"י הממונה הישיר ותיעוד בתיק אישי.
רכזת חדשה תרואיין בתוך חודש ע"י הדיקן או סגנו.

*המסמך כתוב בלשון זכר, אך הוא מתייחס באותה במידה לנקבה.

דרור מור, מנכ"ל