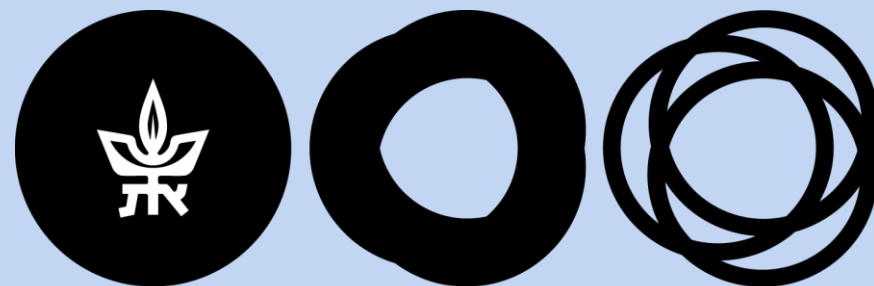


# מכתבים ממוכנים

לעוזרי/ות הוראה ולעובדי/ות לפי שעות

אגף משאבי אנוש

מעודכן לתאריך 01/04/2024



אוניברסיטת תל אביב  
TEL AVIV UNIVERSITY

# אוכלוסיות שיטופלו במכתבים ממוכנים

בשלב הראשון:

- עובדי/ות לפי שעות (סעיפי הוצאה 144/145/146/147/187/188).
- עוזרי/ות הוראה (סעיף הוצאה 135).

בהמשך:

- כל יתר האוכלוסיות בכל סעיפי ההוצאה, שמקבלות מכתבי מינוי מכל הסוגים.

הערה: התהליך כולל עובדים/ות חדשים/ות, עובדים/ות חוזרים/ות והארכות מינוי לעובדים/ות פעילים/ות.

# אופן הטיפול

**\*ההזנה במערכת נשאת זהה לחלוטין, החידוש הינו בהפקת המכתבים והפצתם.**

**לעוזרי/ות הוראה**

מתחום אחריות "אקדמי"

מזינים באורקל את תקופת המינוי, היקף משרה וכיו"ב, כבעבר.

הפקת המכתב:

מינויים – מתוך תקופת המינוי – כלים - מכתבי מינוי סגל אקדמי

לבחור במכתב מס' 101 "מינוי עוזר הוראה 135"

מכתב	מס'
מינוי עוזר הוראה 135	101

# מסך מרכז טרם הפקת המכתב

(101) הפקת מכתב מינוי עוזר/ת הוראה

## פרטי מינוי

קוד דרגה	היקף ה. פחות/לית	דרגה	היקף משרה	תאריך סיום מינוי	תאריך התחלת מינוי	שם משרה	סעיף הוצאה	יחידה ארגונית	מספר מינוי
02		עוזר הוראה ב	90	31/03/2024	01/10/2023	עוזר הוראה	135	0361 ביח"ס למתמטיקה-סגל הוראה	1

1-1

## פרטים אישיים

שם משפחה:	שם פרטי:	תאריך:
תעודת זהות:	כתובת מייל:	

## פרטי מכתב

### כשירות אקדמית:

ק  
 לא

וותק:

1 שנים 10 חודשים

### היקף העסקה:

- היקף העסקה מינימלי 12.5%
- המינוי קטן מההיקף המינימלי ומצטרף למינוי נוסף בפקולטה/בחוץ
- המינוי קטן מההיקף המינימלי באישור משר"א

ניתן אישור רכז/ת מנהלית או ראש/ת מנהל\*

### תקופות מינוי:

- משך המינוי לסמסטר - 6 חודשים, לשנה - 12 חודשים
- העסקה בחלקי סמסטר. הסיבה:
- סמסטר קיץ

הערה למכותבים למינוי

- בחר--
- בחר--
  - מחליף מינוי קודם
  - עובד/ת חדש/ה
  - עובד/ת חוזר/ת
  - שינוי דרגה
  - שינוי היקף הוראה פרונטאלית סמסטר א'
  - שינוי היקף הוראה פרונטאלית סמסטר ב'
  - שינוי היקף משרה סמסטר א'
  - שינוי היקף משרה סמסטר ב'

אישור

הצג מכתב

יחול הקבצים

העלאת קבצים

# מכתב לצפייה

לאחר סימון ובדיקה של כל הפרמטרים וצירוף מסמכים כנדרש, לבקש 'הצג מכתב'.  
תוצג טיוטה של המכתב כפי שתשלח לעובד/ת בסיום התהליך.

תאריך: 24/10/2023  
ט' מרחשון תשפ"ד

ס.ת- 00-0162-000  
ס. הוצאה- 135

מס. ת.ז.

לכבוד  
גב'  
ביה"ס

שלום רב,

הרינו למנותך כעוזר הוראה א, ביחידה: ביה"ס למקצועות הבריאות...  
לתקופה: מיום 01/10/2023 ועד ליום 31/03/2024 (להלן: תקופת המינוי).  
היקף משרתך הכולל יהיה: 65% כאמור להלן:

25% - בהוראה פרונטאלית ו/או תרגול פרונטאלי ו/או הדרכה פרונטאלית והמטלות הנלוות להן  
40% - בעזרה בהוראה ובפעולות ו/או מטלות שאינן לפי סעיף 1

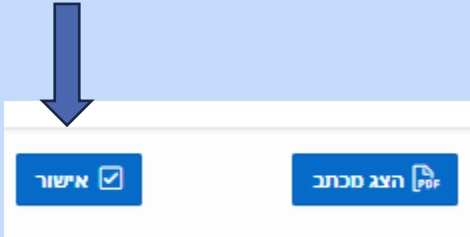
תנאי העסקתך יהיו בהתאם לתקנון עוזרי הוראה (תשנ"ג), הוראה מס' 010-11 ולהחלטת הנהלת האוניברסיטה.  
משכורתך תשולם לפי דרגה א בדירוג עוזרי הוראה.  
מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, כל צד יהא רשאי להודיע על הפסקת העבודה בכל עת במהלך תקופת המינוי כאמור ב"חוק  
הודעה מוקדמת התשס"א - 2001". בכל מקרה, הודעה מוקדמת מטעם האוניברסיטה על ביטול כתב מינוי זה לא תפחת  
משבועיים.  
אם עד לתום תקופת המינוי לא יימסר לידך כתב מינוי לתקופה נוספת, תסתיים עבודתך מאליה בתום תקופת המינוי ללא כל  
הודעה נוספת מצדינו.  
עליך לנצל את החופשה המגיעה לך בתוך תקופת המינוי.

אנו מאחלים לך הצלחה בתפקידך.

בברכה,

רכות ניהולית

# שליחת המכתב לאישור



שלום ליליath

המכתב נשלח לאישור בהצלחה!

שליחת כתב המינוי לאישור הסתיימה בהצלחה. ניתן לסגור חלון זה.

Actions Go

🔍

# להעסקה לפי שעות

מזינים באורקל את תקופת המינוי, היקף משרה וכיו"ב, כבעבר.

הפקת המכתב:

מינויים – מתוך תקופת המינוי – כלים - מכתבי מינוי לפי שעות הפקה ביחידות

לבחור את המכתב הנדרש:

מכתב	מס'
כתב מינוי - עבודה לפי שעות	901
הארכת תקופת מינוי לפי שעות	910
הארכת תקופת מינוי לפי שעות עם שינוי היקף משרה	920
הארכת מינוי לפי שעות+שינוי תעריף	940
הארכת מינוי לפי שעות + שינוי היקף משרה + שינוי תעריף	950

# מסך עבודה לטיפול בכתב המינוי בהעסקה לפי שעות

## כתב מינוי עבודה לפי שעות (901)

### פרטי מינוי

מספר מינוי	יחידה ארגונית	סעיף הוצאה	שם משרה	תאריך התחלת מינוי	תאריך סיום מינוי	הקף משרה	דרגה	תעריף דרגה
3	08431 היחידה לפעילות נוער	187	עובדי פרויקט שעות אקדמיים	01/10/2023	31/03/2024	32	15 מדריך 144	

1 - 1

### פרטים אישיים

שם משפחה:	שם פרטי:	תואר:
תעודת זהות:	כתובת מייל:	

### פרטי מכתב

ניתן אישור רכז/ת מנהלית או ראש/ת מנהל: \*

הערה למכתבים למינוי

--בחר--

אישור

הצג מכתב

ניהול הקבצים

העלאת קבצים



# מכתב לצפייה

לאחר סימון ובדיקה של כל הפרמטרים וצירוף מסמכים כנדרש, לבקש 'הצג מכתב'.  
תוצג טיוטה של המכתב כפי שתשלח לעובד/ת בסיום התהליך.

27/03/2024  
י"ז באדר ב' תשפ"ד

לכבוד  
ת.ז. -  
הפקולטה ל  
שלום רב,

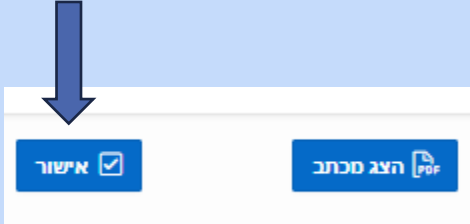
הנידון: כתב מינוי – עבודה לפי שעות

1. הרינו מתכבדים להזמין עבודה ארעית לפי שעות כעובד פרויקט ב: הפקולט לתקופה שתחילתה ביום 01/10/2023 וסיומה ביום 30/09/2024.
2. היקף העסקתך יהיה בהתאם לצרכי היחידה ועד למכסה של 20 שעות בחודש. עבודה מעבר למכסה הנקובה לעיל טעונה אישור מראש של הממונה ואגף משאבי אנוש.
3. מועד הגעתך לעבודה ומועד סיומו של יום עבודה ייקבע ע"י הממונה ועל פי הנהוג באוניברסיטה, ובלבד שמכסת שעות עבודתך מדי יום לא תעלה על 8 שעות.
4. משכורתך תשולם לך לפי תעריף של ש"ח לשעה. בנוסף לשכר הנקוב לעיל ישולמו לך קצובת נסיעות על פי דיווח, דמי הבראה ותמורת חופשה. השכר יעודכן על פי תוספות היוקר שתוכרונה במשק מעת לעת, החל ממועד כתב מינוי זה.
5. תקופת העסקתך עפ"י מינוי זה תסתיים מאליה במועד המצוין בכתב זה ללא צורך במתן הודעה מוקדמת עם סיום תקופתו של כתב זה, ולאחר תום תקופת המינוי לא תהיה לך אפשרות לתבוע מהאוניברסיטה כל זכות להמשך עבודה.
6. מבלי לגרוע בכלליות האמור לעיל, כל צד יהא רשאי להודיע על הפסקת עבודה בכל עת במהלך תקופת המינוי עפ"י הקבוע ב"חוק הודעה מוקדמת התשס"א - 2001".
7. אנו מאחלים לך הצלחה בעבודתך.



חשוב לעיין בהנחיות נוכחות לעובד בדף הבית של אתר הנוכחות חילן נט, בכתובת: <http://hrweb.tau.ac.il/attend2>

בכבוד רב,  
ראש מנהל הפקולטה ל


# שליחת המכתב לאישור




שלום Itash

המכתב נשלח לאישור בהצלחה!  

שלחת כתב המינוי לאישור הסתיימה בהצלחה. ניתן לסגור חלון זה.

Actions Go 



## לתשומת ה-

בהארכת מינוי, השורה של המינוי תהפוך מ"ירוקה" ל"כחולה", כלומר תעבור ממצב 10 מינוי בטיפול למצב 20 מינוי מחכה לאישור חילן, באופן אוטומטי ללא צורך בפעולת אישור פקולטה/יחידה,

מינוי ירוק בזמן הטיפול:

חילן	יחידה ארגונית	הוצאה	שם משרה	ת. עבודה במינוי	ת. תחילת מינוי סיום מינוי	תחילת מצב	מצב פעילות
1	0162 סיעוד תוכנית בסיסית-סגל הור	135	עוזר הוראה	01/10/2023	01/10/2023 30/09/2024	01/10/2023	00 פעיל

מינוי כחול מחכה לאישור לחילן:

2	0144 ביה"ס לבריאות הציבור-סגל הור	135	עוזר הוראה	01/10/2020	01/10/2023 30/09/2024	01/10/2023	00 פעיל
---	-----------------------------------	-----	------------	------------	-----------------------	------------	---------

מינוי שחור מאושר לחילן (לשכר):

1	0510 ביה"ס להנדסת חשמל - הוראה	135	עוזר הוראה	01/10/2021	01/10/2023 31/03/2024	01/10/2023	00 פעיל
---	--------------------------------	-----	------------	------------	-----------------------	------------	---------

<input type="button" value="אישור פקולטה/יחידה"/> <input type="button" value="אישור להורדה לשכר"/> <input type="button" value="אי אישור להורדה לשכר"/> <input type="button" value="ביטול אישור יחידה/פקולטה"/> <input type="button" value="ביטול אישור להורדה לשכר"/>			
מאשר	הערות	מצב אישור	תאריך/שעה
YAHALOMM		30 מינוי להעברה לחילן	13/06/2021 09:54:13
YAHALOMM		20 מינוי מחכה לאישור חילן	13/06/2021 09:53:47
YAHALOMM		10 מינוי בטיפול	13/06/2021 09:47:38
TALICHEN		30 מינוי להעברה לחילן	04/08/2016 08:13:04
MICHALLE		20 מינוי מחכה לאישור חילן	03/08/2016 11:24:34

# במינוי לעובד/ת חדש/ה

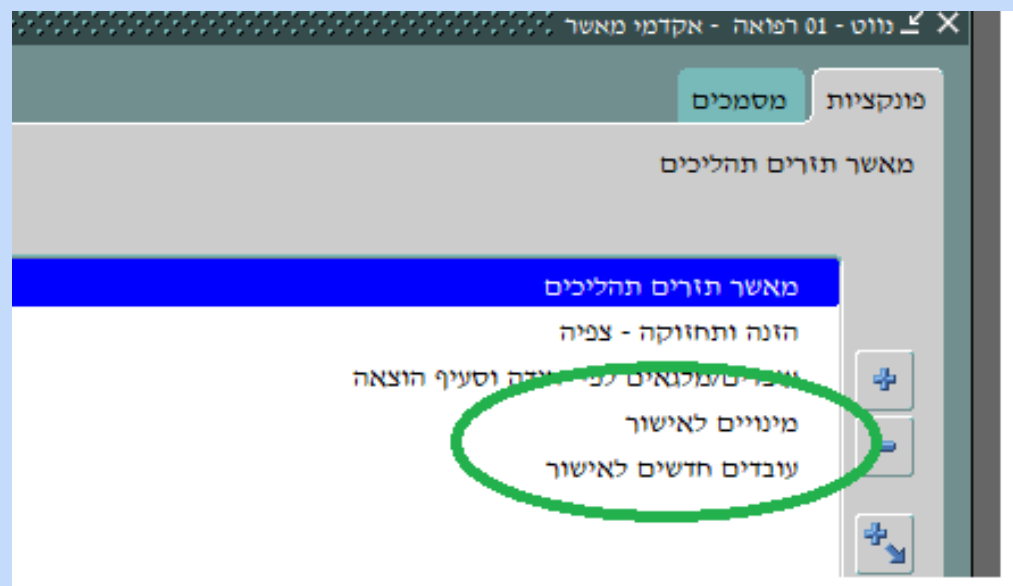
יש להפיק מכתב מתוך תקופת המינוי באותו אופן,  
לאחר הפקת המכתב יש לעדכן במסך 'אנשים', את קוד מצב בתהליך מ 00 ל 02 כבעבר.

The screenshot displays a software interface for employee management. The main window, titled 'אנשים' (People) with a date of 01-10-2023, shows a list of employees. The first entry, '00 בטופל', is highlighted in blue. Two blue arrows point to this entry. Below the list are buttons for 'חיפוש' (Search), 'אישור' (Approve), and 'ביטול' (Cancel). The main form area contains several fields: 'מגדר' (Gender) set to 'מגדר לא ידוע', 'פעולה' (Action) set to 'סוג אוכלוסייה לפעולה', 'סוג אוכלוסייה' (Population Type), 'זיהוי' (Identification), and 'מסי תעודת זהות' (ID Number). A table on the right lists various status codes: 'משפחה', 'פרטי', 'תואר', 'קידומת', 'סיומת', and 'אמצעי'. Below this table are tabs for 'אישי' (Personal), 'פרטי משרד' (Office Personal), 'מועמד' (Candidate), 'שם נוסף' (Other Name), 'אחר' (Other), and 'הטבות' (Benefits). The 'אישי' tab is active, showing fields for 'תאריך לידה' (Date of Birth), 'קוד מצב בתהליך' (Process Status Code) which is circled in black, 'תאור מצב' (Status Description), and 'ארץ לידה' (Country of Birth). At the bottom, there are fields for 'תאריך התחלה אחרון' (Last Start Date), 'עד' (Until), and 'מתאריך' (From) set to '01-10-2023'. Buttons at the bottom include 'כתובת' (Address), 'נתונים אישיים נוספים' (More Personal Information), 'מינויים' (Appointments), 'נתוני נוכחות' (Attendance Information), and 'אחרים...' (Others...).

# אישור המינוי, כבעבר, מתחום אחריות "אקדמי מאשר"

"מינויים לאישור" כשמדובר בעובד/ת קיימת

"עובדים חדשים לאישור" כשמדובר בעובדים/ות חדשים/ות



# כלי עזר למאשר המינוי

מרשימת המינויים ניתן להיכנס לפרטי העובד/ת ולצפות בטיוטה של המכתב ובסיכום הפעולות שבוצעו בתהליך זה. יש לבחור בסרגל הכלים, מסמכי מינוי

The screenshot displays the Oracle HR system interface. At the top, the 'מינויים' (Appointments) menu is open, with 'מסמכי מינוי' (Appointment Documents) highlighted. The main area shows a detailed view of an employee's appointment record. The record includes the following information:

אישי	פרטי משרד	מועמד	שם נוסף	אחר
תאריך לידה	28-03-1968	גיל	55	
קוד מצב בתהליך	04	מצב משפחתי	נשוי/אה	
תאור מצב בתהליך	נפתח בחילוף	אזרחות		
ארץ לידה		נכות מוכרת		

At the bottom of the interface, there are several buttons for navigation and actions:

- תאריכי תוקף
- מתאריך: 01-08-2022
- עד:
- תאריך התחלה אחרון: 01-10-2000
- אחרים...
- נתוני נוכחות
- מינויים
- נתונים אישיים נוספים
- כתובת

# דוגמה לסיכום הפעולות שבוצעו במינוי

תאריך יצירה: 26-NOV-23

תאריך עדכון אחרון: 26-NOV-23

ס. הוצאה- 135

מס. ת.ז. - [REDACTED]

## פרטי מסך האפקס של הפקת מכתב

מכתב 30 הופק עבור [REDACTED]

קוד מינוי חילן : 1

תהליך טופל ע"י: שבתאי, ליאת

גורם מאשר: רויטל חן

פרטי הפקת מכתב:

כשירות אקדמית: כן

היקף העסקה: היקף העסקה מינימאלי

תקופת מינוי: משך המינוי לסמסטר - 6 חודשים, לשנה - 12 חודשים

אישור רמ"ה: כן

## סיום התהליך

- אישור הארכת המינוי או המינוי החדש ע"י גורם "אקדמי מאשר", תאשר את העברת המינוי לחילן.
- לאחר ממשק תקין מאורקל לחילן, יישלח המכתב למכותבים לאימייל שמוזן במערכת.
- המכותבים: העובד/ת, חשב/ת השכר, מזין/ת המינוי.
- העתק של כתב המינוי, וסיכום הפעולות שבוצעו במינוי (ללא המילה "טיוטה"), יישארו מתויקים במסמכי מינוי שבמסך "אנשים" ובתיק הדיגיטלי שבאגף משאבי אנוש.



# הערה חשובה

במקרה שבו, החל תהליך אך לפני שהסתיים נדרשים שינויים נוספים במינוי, לפני סיום התהליך, כלומר, בשלב שבו המינוי "הוכחל" או קוד מצב בתהליך 02,

אם יבוצע ניסיון לשלוח תהליך חדש, תוצג החסימה:

קיים במערכת תהליך פעיל למינוי זה, על מנת להכניס שינויים נוספים במינוי, יש תחילה לאשר את התהליך הקודם. לחילופין ניתן לדחות את התהליך שתחנת "מאשר" ולשלוח תהליך חדש מתוקן

אופן התיקון ושליחה מחדש:

הגורם ה"אקדמי מאשר" יבצע דחייה על המינוי - "אי אישור להורדה לשכר" התהליך יוחזר לשלב ההזנה (השורה תהפוך להיות אדומה), ואז מתחום אחריות "אקדמי" ניתן לשנות את מה שנדרש, ולשלוח לתהליך מכתב חדש מתוקן (המכתב השגוי יוחלף).

מינויים נכחיים חילוף	יחידה ארגונית	הוצאה	שם משרה	ת. עבודה במינוי	ת. תחילת מינוי סיום מינוי	תחילת מצב	מצב פעילות	עית
1	084310031 הוראה מקוונת	188	עובד פרויקט לפי שעות	01/03/2020	01/10/2023	30/09/2024	01/10/2023	00 פעיל
2	0162 החוג לסייעוד - תוכנית בסיסית	147	עובד שעות מנהלי	01/07/2020			01/07/2020	44 תום מינוי
3	0162 סיעוד תוכנית בסיסית-סגל הור	135	עוזר הוראה	01/10/2021	01/10/2023	30/09/2024	01/10/2023	00 פעיל

הערות/סיבות

אישור פקולטה/יחידה    אישור להורדה לשכר    אישור להורדה לשכר    אישור להורדה לשכר    אישור להורדה לשכר    אישור להורדה לשכר

מאשר	הערות	מצב אישור	תאריך/שעה
BRACHISHR	בדיקה ידנית	25 ביטול אישור פקולטה להעב	04/02/2024 12: 32: 11
LIATSH	הפקת מכתב אוטומטית	20 מינוי מחכה לאישור חילוף	01/02/2024 14: 38: 35

# דו"חות מעקב

דוח מעקב אחר תהליכי מינויים – סגל אקדמי  
 דוח מעקב אחר תהליכי מינויים – עובדי שעות

\*עובד/ת י/תופיע בדו"ח רק אחרי הצגת המכתב בשלב הטיפול הראשוני (שקופיות 5, 9)

דוח מעקב אחר תהליכי מינויים – סגל אקדמי

מספר בקשה	שם העובד	תז/דרכון	פקולטה	קוד מחלקה	מחלקה	סעיף הוצאה	מינוי חילן	תחילת תקופת מינוי	סיום תקופת מינוי	סטטוס בקשה	ממתין אצל	קישור מסמך מינוי
2866	רות		01	0162	ביה"ס למקצועות הבריאות	135	1	01/04/2023	30/09/2023	בטיפול מורשה תחום אחראיות 'אקדמי'	בטיפול	מסמך מינוי
2920	שירי		01	0161	חוג להפרעות בתקשורת	112	3	01/10/2023	30/09/2024	בטיפול מורשה תחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מחכה לאישור לחילן מתחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מסמך מינוי
2962	ד"ר		01	0113	חוג לאנטומיה	135	1	01/04/2024	30/09/2024	בטיפול מורשה תחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מחכה לאישור לחילן מתחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מסמך מינוי
2963	רות		01	0162	ביה"ס למקצועות הבריאות	135	1	01/10/2023	31/03/2024	בטיפול מורשה תחום אחראיות 'אקדמי'	בטיפול	מסמך מינוי
2989	מאיה		06	0680	חוג לספרות	135	1	01/10/2023	31/03/2024	אושר לחילן	אושר לחילן	מסמך מינוי
3012	יעל		01	0144	ביה"ס לבריאות הציבור	135	1	01/10/2022	30/09/2023	בטיפול מורשה תחום אחראיות 'אקדמי'	בטיפול	מסמך מינוי
3013	אנה		01	0144	ביה"ס לבריאות הציבור	135	1	01/10/2022	30/09/2023	בטיפול מורשה תחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מחכה לאישור לחילן מתחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מסמך מינוי
3017	טלי		01	0144	ביה"ס לבריאות הציבור	135	1	01/10/2023	30/09/2024	בטיפול מורשה תחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מחכה לאישור לחילן מתחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מסמך מינוי
3021	קאר		01	0144	ביה"ס לבריאות הציבור	135	1	01/10/2023	30/09/2024	בטיפול מורשה תחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מחכה לאישור לחילן מתחום אחריות 'אקדמי מאשר'	מסמך מינוי
3050	אייל		06	0627	חוג לכלשנות	135	1	01/10/2023	31/03/2024	אושר לחילן	אושר לחילן	מסמך מינוי
3112	ליאנ		01	0162	ביה"ס למקצועות הבריאות	135	1	01/10/2023	30/09/2024	בטיפול מורשה תחום אחראיות 'אקדמי'	בטיפול	מסמך מינוי
3129	לי		01	0162	ביה"ס למקצועות הבריאות	135	1	01/10/2023	30/09/2024	בטיפול מורשה תחום אחראיות 'אקדמי'	בטיפול	מסמך מינוי
3130	ליאב		01	0162	ביה"ס למקצועות הבריאות	135	1	01/10/2023	30/09/2024	בטיפול מורשה תחום אחראיות 'אקדמי'	בטיפול	מסמך מינוי

# תודה על שיתוף הפעולה 😊

- לשאלות בנושאים טכניים, מוקד המחשוב 8888 [helpdesk@tau.ac.il](mailto:helpdesk@tau.ac.il)
- לשאלות מקצועיות, רכז/ת במדור כ"א ובקרה