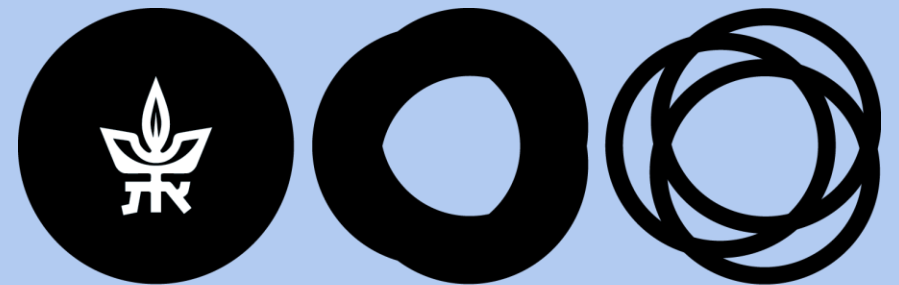


# תהליך דרגות לעובדים מנהליים

אגף משאבי אנוש

מעודכן לתאריך 05/05/2024



TEL AVIV אוניברסיטת  
UNIVERSITY תל אביב

# למי מיועד התהליך?

- התהליך מיועד לעובדים מנהליים בתקן (105), שיש למשרתם מתח דרגות לפי ההסכם הקיבוצי.
- התהליך אינו כולל דרגה אישית שנדונה בוועדת דרגות אחת לשנה.
- \* שהייה בדרגה מטופלת בתהליך אוטומטי כעבור 3 שנים מקבלת כל דרגה.

# תזכורות אוטומטיות לרפרנט כ"א ביחידה

-----Original Message-----

From: HR\_SYSTEM <NoReplyTo@tau.ac.il>

Sent: Thursday, July 6, 2023 1:06 PM

To: Naama Safrai <naamasa@tauex.tau.ac.il>

Cc: Liat Shabtay <liatsh@tauex.tau.ac.il>; Liat Shabtay <liatsh@tauex.tau.ac.il>; Yael Elbaum <yaele@tauex.tau.ac.il>

Subject: ממתיונות לטיפולך משימות העלאת דרגה

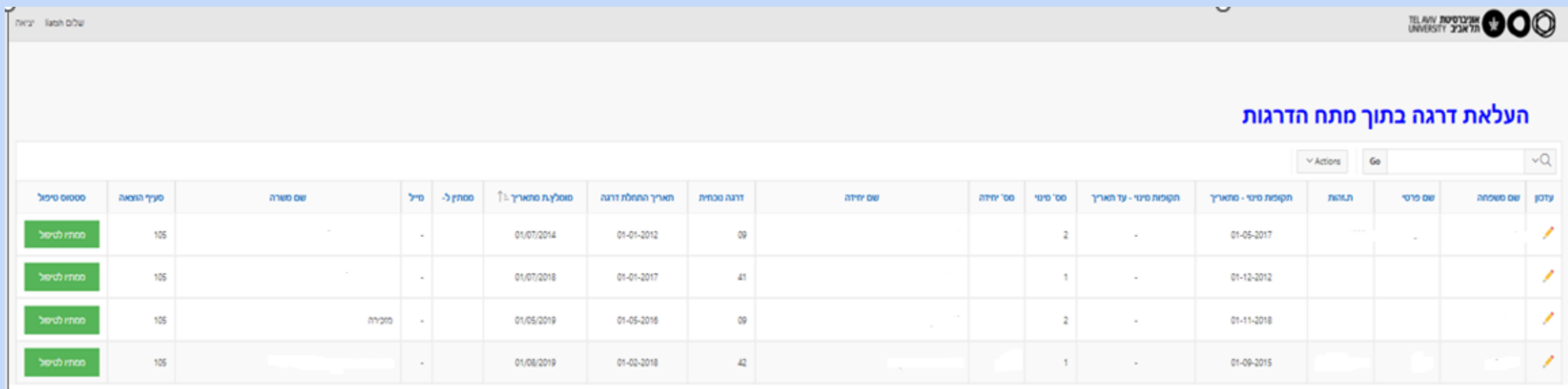
שלום רב

שים לב, יש עובדים מנהליים ביחידתך, הזכאים להעלאה בדרגה.  
על מנת לטפל בדרגה שלהם, יש להיכנס מתחום אחריות "נוכחות" ל"העלאת דרגה בתוך המתח."

תודה והמשך יום נעים,

# תחילת התהליך מתחום אחריות "נוכחות"

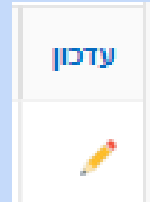
בחירת אופציה "העלאת דרגה בתוך מתח דרגות"



The screenshot shows a web interface for Tel Aviv University. At the top right, the university's name is written in Hebrew and English: "תל אביב תל אביב UNIVERSITY". Below the header, the title "העלאת דרגה בתוך מתח הדרגות" is displayed in blue. A search bar with "Go" and a magnifying glass icon is present. The main content is a table with the following columns: "עודכן", "שם משפחה", "שם פרטי", "תאריך", "תקופת סיני - מתאריך", "תקופת סיני - עד תאריך", "סמ' סיני", "סמ' חידה", "שם חידה", "דרגה נכזית", "תאריך החלטת דרגה", "סמל", "סמל", "סמל", "שם שורה", "סניף הוצאה", and "סטטוס סימל". There are four rows of data, each with a green "מחזיר לטיפול" button in the first column and an edit icon in the last column.

עודכן	שם משפחה	שם פרטי	תאריך	תקופת סיני - מתאריך	תקופת סיני - עד תאריך	סמ' סיני	סמ' חידה	שם חידה	דרגה נכזית	תאריך החלטת דרגה	סמל	סמל	שם שורה	סניף הוצאה	סטטוס סימל
				01-05-2017	-	2			09	01-01-2012				105	מחזיר לטיפול
				01-12-2012	-	1			41	01-01-2017				105	מחזיר לטיפול
				01-11-2018	-	2			09	01-05-2016			מזכרת	105	מחזיר לטיפול
				01-09-2015	-	1			42	01-02-2018				105	מחזיר לטיפול

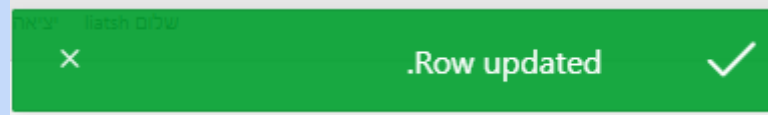
# כניסה לדף העבודה מהדו"ח



### העלאת דרגה בתוך מתח הדרגות

שם משפחה	<input type="text"/>	שם פרטי	<input type="text"/>	תעודת זהות	<input type="text"/>
גיל	<input type="text"/>	דוא"ל	<input type="text"/>	תואר	<input type="text"/>
סוג היקף היקף משרה	<input type="text" value="85"/>	סניף הוצאה	<input type="text" value="105"/>	תאריך לידה	<input type="text" value="10/11/1977"/>
תפקיד מתאריך	<input type="text" value="01/05/2016"/>	תפקיד	<input type="text" value="  44100321 מזכירה 105"/>	מס' מינוי	<input type="text" value="2"/>
קוד דרגה נוכחי	<input type="text" value="09"/>	דרגה מתאריך	<input type="text" value="01/05/2016"/>	יחידה	<input type="text" value="100"/>
קוד דרגה חדשה	<input type="text" value="10"/>	מומלצת מתאריך	<input type="text" value="01-05-2019"/>	מתח דרגות	<input type="text" value="07 - 10"/>
עד	<input type="text"/>	תקופת מינוי מ-	<input type="text" value="01/11/2018"/>	הערות	<input type="text"/>

# שליחת הבקשה להעלאה בתהליך



עדכון	שם משפחה	שם פרטי	ת.זהות	תקופת מינוי - מתאריך	תקופת מינוי - עד תאריך	מס' מינוי	מס' יחידה	שם יחידה	דרגה נוכחית	תאריך התחלת דרגה	מומלצת מתאריך $\uparrow$	מסמך ל-	מייל	שם משרה	סעיף הוצאה	סטטוס טיפול
				01-05-2016	-	1	4410	4410	43	01-01-2021	01/10/2022	19-12-2022			105	
				01-11-2017	-	1	4510	4510	09	01-05-2016	01/04/2023	06-06-2023			105	
				01-11-2018	-	2	4410	4410	09	01-05-2016	01/05/2023	16-07-2023			105	

## ממליץ ומאשר הדרגה – ממונה ישיר

- מיהו הממונה הישיר? מי שמוגדר באורקל כמאשר הנוכחות האישי (מסך פרטי מינוי – ממונה). אם אין הגדרה אישית, מאשר הנוכחות לפי ההגדרות הכלליות של הארגון.
- כשלממונה הישיר אין הרשאות אורקל, תידרש העלאת קובץ המלצה בטופס שמור כ PDF, על ידי רפרנט כ"א ביחידה.

The screenshot shows a web-based form for direct supervisor approval. The form is titled "השמה (אלפרין, גור)" and contains several input fields and buttons. The fields are organized into two columns. The left column includes fields for "קבוצה" (Group), "משרה" (Job), "גיליון שכר" (Payroll), "סטטוס" (Status), and "משרה פנייה" (Request Job). The right column includes fields for "ארגון" (Organization), "עיסוק" (Position), "דרגה" (Grade), "מיקום" (Location), "מס' השמה" (Job Number), and "קטגוריית השמה" (Job Category). Below these fields are buttons for "הסכם קיבוצי" (Collective Agreement) and "קטגוריית עובד" (Employee Category). A navigation bar at the bottom of the form includes buttons for "נתוני שכר", "ממונה", "תקופת נסיון ותקופת הודעה", "תנאים סטנדרטיים", "מידע לרשויות החוק", "שונות", "תקרה מיוחדת", and "נתוני פרויקט". The "ממונה" button is highlighted in yellow. Below the navigation bar are input fields for "שם" (Name), "מס' עובד" (Employee Number), and "מס' השמה" (Job Number). At the bottom of the form are buttons for "תאריך תוקף" (Valid From), "עד" (To), "מתאריך" (From), and "עב".

# אישור והמלצה - ממונה ישיר

## כניסה מרשימת המטלות

The screenshot shows the Oracle E-Business 'דף הבית' (Home Page) interface. The top navigation bar includes icons for home, favorites, and settings, along with the text 'מחובר בשם [username] | עזרה התנהגות'. The main content area is titled 'דף הבית' and features a search bar and a dropdown menu for 'העדפה לתצוגת תוצאות חיפוש'. Below this, there is a section for 'רשימת מטלות' (Task List) with a sub-header '(1562) רשימה מלאה'. The task list contains a table with columns for 'מסג', 'מ: מסג', 'תאריך יעד', 'משלח', 'תאריך שליחה', and 'מסא'. A green arrow points to the first row of the table, which contains the text 'אישור העלאה בדרגה בתוך המתח - ל'.

מסג	מ: מסג	תאריך יעד	משלח	תאריך שליחה	מסא
			16-07-2023	13:12:58 16-07-2023	אישור העלאה בדרגה בתוך המתח - ל



# אישור ההעלאה ממונה ישיר

1. יש להיכנס ל"מעבר לטופס המלצה להעלאה בדרגה".
2. למלא המלצה (דוגמה בשקף הבא).
3. לאשר את התהליך בבחירה של "אישור", או לחיצה על כפתור "דחה", אשר תדחה את הטיפול בתהליך ב 4 חודשים

דף הבית < | **אישור העלאה בדרגה בתוך המתח - ל**

אל  
נשלח 13:12:58 16-07-2023  
זיהוי  
**מעבר לטופס המלצה להעלאה בדרגה**  
המלצה להעלאה בדרגה

**פרטים של העובד:**

ת"ז	שם משפחה	שם פרטי	תואר	תאריך לידה	מס מיני חילן	שם יחידה	סניף הוצאה	שם משרה	דרגה - דרגה	מומלץ לדרגה	תאריך המלצה	תפקיד	תקופות מיני - מתאריך	תקופות מיני - עד תאריך
					2		105	מזכירה	09	10	01-05-2023	מזכירות ומינהל/מזכירה	01-11-2018	

הצגת מסמכים נלווים  
צירוף מסמכים היסטורית פעולות

מס'	תאריך פעולה	פעולה	מ:	עד	פרטים
1	13:12:58 16-07-2023	הרצה			

**תשובה**

הערות ממונה ישיר

\* לחיצה על כפתור "דחה" תגרום לדחיית האפשרות להעלאה בדרגה בתהליך האוטומטי, בארבעה חודשים.

חזרה לרשימת מסלות

# מעבר לטופס העלאה בדרגה

(בסיום מילוי הטופס יש ללחוץ על כפתור "עדכון", המערכת תחזיר את המטלה המקורית לאישור/דחייה)

## המלצה להעלאת דרגה בתוך המתח

### 1. פרטים אישיים

ת.נ: [מסומן]  
תפקיד: מוכירת ומינהל מוכירה

שם העובדת: [מסומן]

### 2. פרטי הבקשה

מחזור דרגות לדוג: 10 - 07

דרגה נוכחית: 09

תאריך התחלת דרגה: 01/05/2016

דרגה חדשה: 10

תאריך התחלת דרגה: 01/05/2023

### הערה

לשם בחינת העלאת הדרגה וכדי להקל עלך בקבלת ההחלטה הנך מתבקש/ת לתאר ולפרט את תפקודך/ה של העובד/ת. יש להתמקד במאפייני תפקוד העובד/ת, כפועל יוצא מהמטלות המבוצעות במסגרת התפקיד, כפי שאלו באים לידי ביטויי מאז הקודם האחרון. על אף שמטרתו של טופס זה הינה המלצה לקידום בדרגה, מומלץ להתייחס גם לנקודות תורפה הטעונות שיפור.

חשוב

### 3. ידע מקצועי

שליטה בידע: [מסומן]

רמת הידע המקצועי: 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

### 4. סגנון ביצוע

איכות והקפדה על ביצוע: [מסומן]

מחויבות, מעורבות, אחריות, יוזמה: [מסומן]

רמת סגנון הביצוע: 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

יעילות (הספק, התמודדות עם לחץ ועומס): [מסומן]

### 5. מתן שירות

יעילות הטיפול: [מסומן]

יחס ואדיבות: [מסומן]

רמת השירות: 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

### 6. כישורים אישיים ובינאישיים

קשר ושיתוף פעולה עם עמיתים וממונים: [מסומן]

רמת שיתוף פעולה: 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

רמת הפעלת כפיפים / עמיתים: 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

מאפייני תפקוד אישיים הראויים לציון: [מסומן]

הפעלת כפיפים / עמיתים (באם נדרש בתפקיד): [מסומן]

עדכון

# אישור רמ"ה/מנהל.ת אגף - כניסה מרשימת המטלות

מחובר בשם | הגדרות | מועדפים | E-Business ORACLE

העדפה לתצוגת תוצאות חיפוש סטנדרטי | ביצוע | הודעות תהליך עבודה | חיפוש ארגוני

### רשימת מטלות

רשימה מלאה (1)

מסג	מסל	תאריך יעד	משלח	תאריך שליחה	מסא
העלאת בדרגה - TAU		16-07-2023	13:59:48	16-07-2023	אישור העלאת בדרגה בתוך המתח -

עצה כללית פנימי - הכוונה מחדש או תשובה אוטומטית על הודעות. [דאגנוסטיקה של טבלה](#)

### נווט

התאמה אישית

- 4410 אגף משאבי אנוש כספים צפיה
- 4411 משאבי אנוש חוזה כספים
- 4422 משאבי אנוש פרישה כספים צפייה
- אויברסיטת תל אביב - דוחות משאבי אנוש
- אויברסיטת תל אביב - השכלה וחוזה
- אויברסיטת תל אביב - משאבי אנוש צפייה מנהל
- אויברסיטת תל אביב - שליחת הודעות SMS

# אישור רמ"ה/מנהל.ת אגף

לאחר הצפייה בהמלצה, יש לוודא שהתקיימה שיחה עם המועמד.ת, להעיר הערות ולאשר, או לחילופין להחזיר לממונה עם הנחייה לדחייה או הערות אחרות.

Oracle E-Business משפחת

דף הבית <

אישור העלאה בדרגה בתוך המתח -

אל אהרן דנה  
נשלח 16-07-2023 13:59:48  
זיהוי 8945812

[לצפייה בטופס ההמלצה](#)

המלצה להעלאה בדרגה

פרטים של העובד:

ת"ז	שם משפחה	שם פרטי	תואר	תאריך לידה	מס מייס חילן	שם יחידה	סניף הנאגה	שם משרה	דרגה - דרגה	מומלץ לדרגה	תאריך המלצה	תפקיד	תקופות מימי - מתאריך	תקופות מימי - עד תאריך
				10-11-1977	2		105	מזכירה	09	10	01-05-2023	מזכירות ומינהל/מזכירה	01-11-2018	

הצגת מסמכים נלווים  
צירוף מסמכים

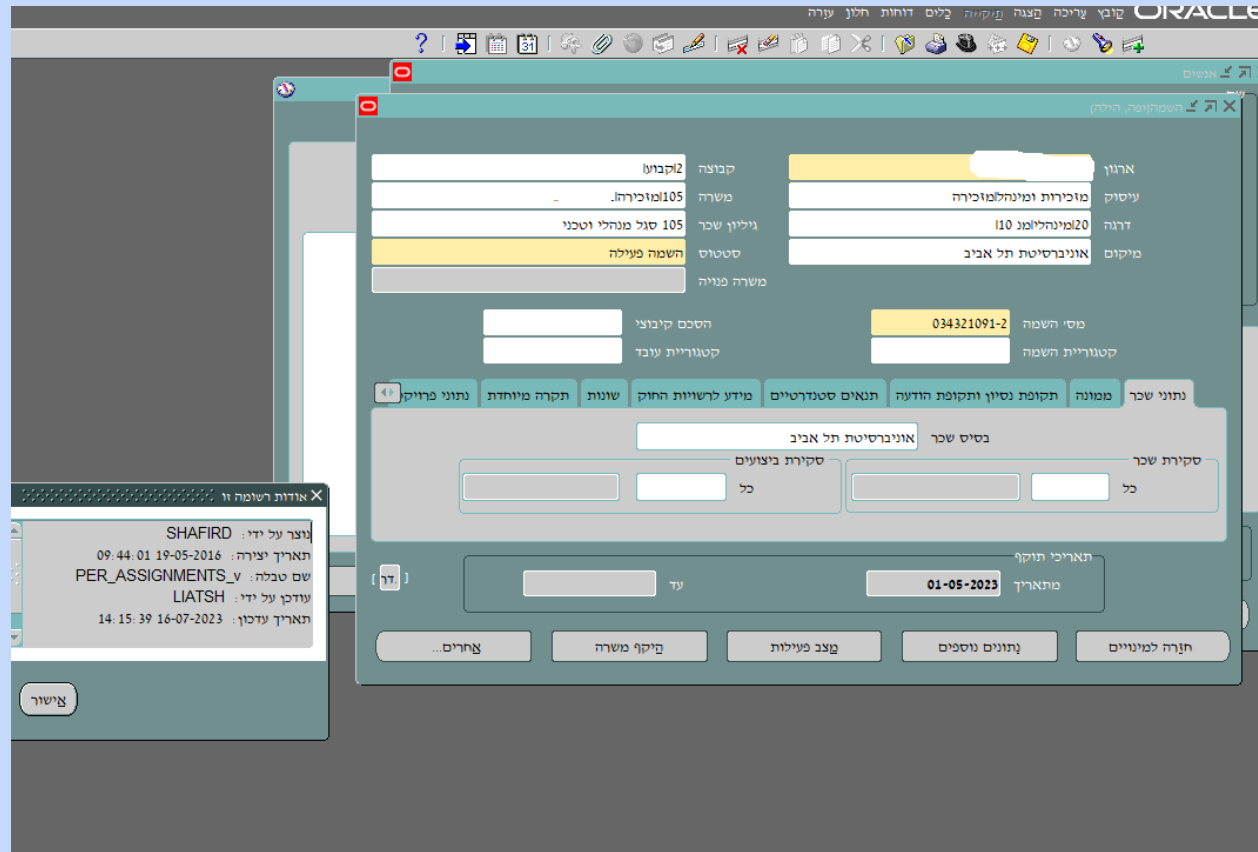
הערות:  
ממונה ישיר: תנתנחנ  
היסטורית פעולות

מס' פעולה	תאריך פעולה	מ:	עד:	פעולה	פרטים
1	16-07-2023 13:59:48		אהרן, דנה	הרעה	

תשובה

יש לוודא שהממונה קיימה שיחה עם העובד.ת. לא  
הערת מנהל יחידה

# הזנה אוטומטית של הדרגה למערכת\*, הפצת מכתבים ותיוק דיגיטלי במשאבי אנוש



הפעולה נרשמת באורקל על שם יוזם. ת התהליך (רפרנט. ית כ"א ביחידה).

\*

# הודעה למנהל.ת היחידה, רפרנט.ית יחידה, חשב.ת שכר

אישור העלאה בדרגה

HR\_SYSTEM <NoReplyTo@tau.ac.il>  
אל עותק

10:21 14/08/2023 יום ב

העבר → השב לכולם ↶ השב ↶ 😊

שלום רב

מצורף מכתב העלאה בדרגה לעובד.ת .

למנהל.ת היחידה - יש להדפיס את המכתב ולמסור אותו לעובד.ת במסירה אישית לחשב.ת השכר - יש לבדוק את ההזנה בחילן רפרנט - שים לב כי בעת הזנת דרגה לעובד יש לבדוק זכאות לרכב על פי טבלאות הרכב.

RG\_025732033.PDF 42 KB PDF

# מכתב דרגה לדוגמה



05/07/2023  
ט"ז בתמוז תשפ"ג

לכבוד

ת.ז.

דקאנט הסטודנטים

שלום רב,

הרינו שמחים להודיעך כי על פי המלצת הממונים עלייך וכהערכה על תפקודך, הוחלט לקדםך לדרגה 40 בדירוג המח"ר.

זאת החל ביום 01/04/2023.

ברכתי להעלאה זו.

בברכה,

רכזת מנהלית

העתקים:  
דקאנט הסטודנטים  
רכזת מנהלית

# תיוק בתיק הדיגיטלי במשאבי אנוש

## מכתב העלאה, סיכום התהליך והמלצה

14-08-2023

פרטי הבקשה			
תאריך התחלת	דרגה	מתח דרגות	ת.ז.:
01/01/2017	41 דרגה:	12 - 09 נוכחית:	שם העובד/ת:
תאריך התחלת	דרגה		תפקיד:
01/07/2023	42 דרגה:	חדשה:	

פרטים אישיים	
שם העובד/ת:	
תפקיד:	

סגנון ביצוע	
איכות והקפדה על ביצוע: ס	שליטה בידע: ס
יעילות (הספק, התמודדות עם לחץ ועומס): ס	רמת הידע המקצועי: 10
רמת סגנון הביצוע: 10	
מחויבות, מעורבות, אחריות, יוזמה: ס	

ידע מקצועי	
שליטה בידע: ס	רמת הידע המקצועי: 10

כישורים אישיים ובינאישיים	
קשר ושיתוף פעולה עם עמיתים וממונים: ס	יעילות הטיפול: ס
הפעלת כפיפים / עמיתים (באם נדרש בתפקיד):	יחס ואדיבות: ס
רמת השירות: 10	רמת השירות: 10
מאפייני תפקוד אישיים הראויים לציון:	

מתן שירות	
יעילות הטיפול: ס	רמת השירות: 10
יחס ואדיבות: ס	
רמת השירות: 10	

14-08-2023

סיכום תהליך העלאה בדרגה מס': 679

פרטי העובד:

שם	ת"ז	מס' מינוי בחיל	שם יחידה	סעיף הוצאה	שם משרה	דרגה נוכחית	מתאריך	ת.מינוי התחלה	ת.מינוי סיום
		1		105	אחראי	41	01/01/2017	01/12/2012	

הערות:

מנהל יחידה - אוה יפה : מאושר ליאת במקום אוה יפה 13.8 ממונה ישיר

מנהל יחידה - לאה פאיס: ckv ckv

העלאת הדרגה אושרה. דרגה חדשה: 42 תאריך ההעלאה: 01/07/2023



תודה על שיתוף הפעולה 😊