

## מדריך לסגל אקדמי- דיווח על ניצול/ אי ניצול ימי מחלה

### תוכן העניינים

1. ברוכים הבאים לחילן-נט- דיווחי ניצול/ אי ניצול ימי מחלה..... 2
2. הכניסה למערכת..... 2
3. לשונית שירות עצמי לעובד..... 2
4. מסך הדיווח..... 3
- 4.1 לוח השנה..... 3
5. דוגמאות לדיווח..... 4
- 5.1 דוגמה לדיווח: אי היעדרות עקב מחלה..... 4
- 5.2 דוגמה לדיווח: היעדרות עקב מחלה..... 5
- 5.3 דוגמה לדיווח: פתיחת בקשה לסרב לדווח מסיבות עקרוניות..... 6
6. טיפים לשימוש במערכת..... 6

### 1. ברוכים הבאים לחילן-נט- דיווח על ניצול/ אי ניצול ימי מחלה

- מערכת חילן-נט הינה מערכת אינטרנטית לדיווח ניצול/ אי ניצול ימי מחלה לסגל האקדמי.
- ניתן לדווח עבור חודש רק לאחר שהסתיים.
- ניתן לדווח עבור עד 12 חודשים קודמים.

### 2. הכניסה למערכת

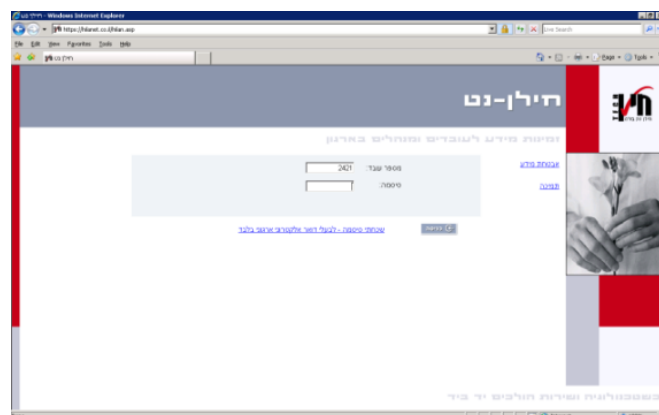
על מנת להיכנס למערכת מתחברים ל: [mytau.tau.ac.il](http://mytau.tau.ac.il) עם שם המשתמש והסיסמה האוניברסיטאיים ובחרים בחילן-נט נוכחות ושכר.

יש לשים לב כי מדובר בשתי סיסמאות נפרדות: אחת ל-[mytau](http://mytau.tau.ac.il) ושנייה לחילן-נט.

\* בבעיות כניסה למערכת ובבעיות דיווח יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון 640(8888).

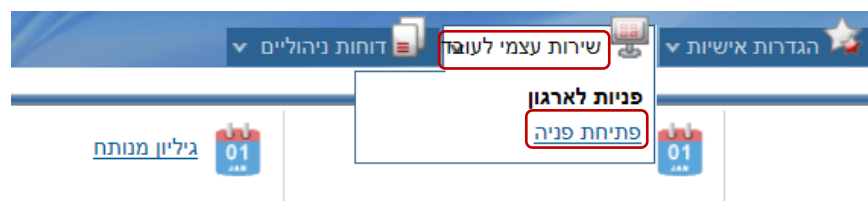
\*\* בבעיות הקשורות לזכאות לדיווח יש לפנות לרפרנט כוח אדם ביחידה.

\*\*\* המידע העדכני לכניסה למערכת נמצא באתר משאבי אנוש: [hrweb.tau.ac.il](http://hrweb.tau.ac.il)



### 3. לשונית שירות עצמי לעובד

ברצועת הניווט הראשית נבחר בלשונית שירות עצמי לעובד, ונלחץ על הקישור פתיחת פנייה.



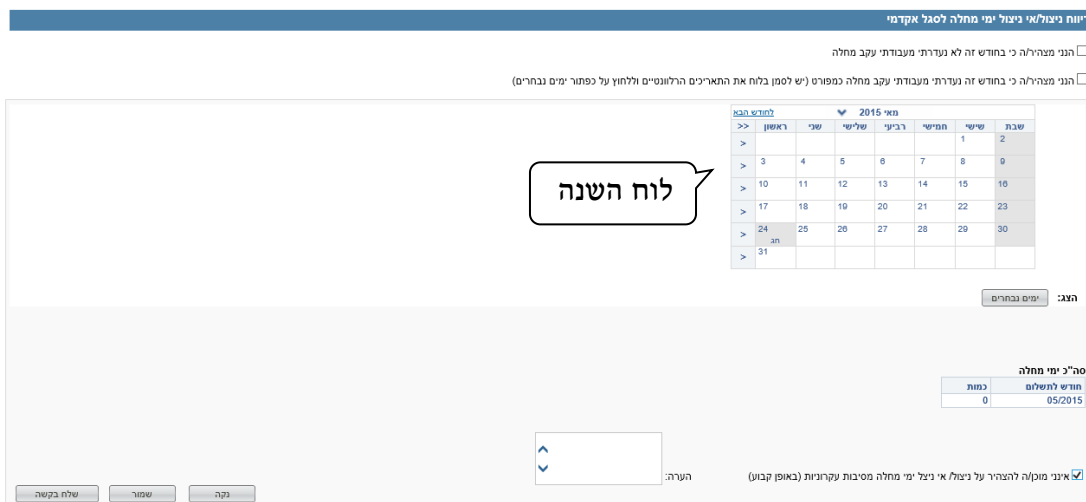
במסך הבא נבחר ב**דיווח ניצול/ אי ניצול ימי מחלה לסגל האקדמי** כדי להגיע למסך הדיווח.



#### 4. מסך הדיווח

במסך זה ניתן לבחור באחת משלוש האפשרויות הבאות עבור החודש:

- דיווח על אי היעדרות עקב מחלה
- דיווח על היעדרות עקב מחלה
- הגשת בקשה לסירוב לדווח על היעדרות מסיבת מחלה מסיבות עקרוניות (באופן קבוע)



#### 4.1. לוח השנה

פירוט סוגי ימים בלוח השנה:

- **יום עבודה רגיל** – מסומן בצבע לבן.
- **היעדרות עקב מחלה** – יום שבו דווחה היעדרות יסומן ב- ✓
- **חגים/שבת** – יסומנו בצבע אפור.
- **ימים בהם האוניברסיטה סגורה** – יסומנו בצבע ירוק.

ניתן לנווט לחודש אחר ע"י בחירת החודש הרצוי בסרגל העליון של לוח השנה:

לחודש קודם						
יוני 2015						
>>	1	2	3	רביעי	חמישי	שבת
>				4	5	6
>	7	8	9	10	11	12
>	14	15	16	17	18	19
>	21	22	23	24	25	26
>	28	29	30			

## 5. דוגמאות לדיווח

### 5.1 דוגמה לדיווח: אי היעדרות עקב מחלה

- נכנסים למסך הדיווח ומוודאים שבלוח השנה מוצג חודש הדיווח הרלוונטי.
- בוחרים באפשרות הנני מצהיר/ה כי בחודש זה לא נעדרתי מעבודתי מסיבת מחלה.
- לוחצים על כפתור שמור או שלח בקשה.
- מתקבלת הודעת מערכת "הנתונים נשמרו בהצלחה".

**\* יש לשים לב כי כפתור "שמור" מבצע שמירה בלבד של הנתונים. כפתור "שלח בקשה" משלים את פעולת הדיווח.**

דיווח ניצול/אי ניצול ימי מחלה לסגל אקדמי

הנני מצהיר/ה כי בחודש זה לא נעדרתי מעבודתי עקב מחלה

הנני מצהיר/ה כי רצתי מעבודתי עקב מחלה כמפורט (יש לסמן בלוח את התאריכים הרלוונטיים ולחץ על כפתור ימים נבחרים)

**בוחרים באפשרות זו**

לחודש הבא						
מאי 2015						
>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	1	2
>	3	4	5	6	7	8
>	10	11	12	13	14	15
>	17	18	19	20	21	22
>	24	25	26	27	28	29
>	31					

הצג:  ימים נבחרים

סה"כ ימי מחלה	
חודש להשלום	05/2015
כמות	0

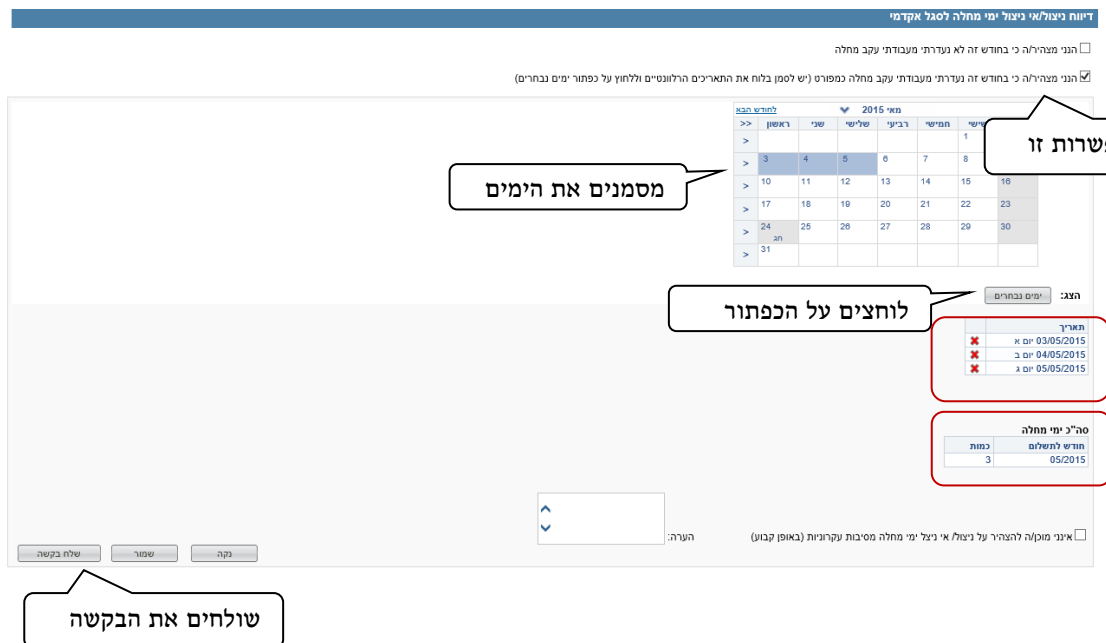
הערה:  אינני מוקנה להצהיר על ניצול אי ניצול ימי מחלה מסיבות עקרוניות (באופן קבוע)

שולחים את הבקשה

### 5.2 דוגמה לדיווח: היעדרות עקב מחלה

- א. נכנסים למסך הדיווח ומוודאים שבלוח השנה מוצג חודש הדיווח הרלוונטי.
- ב. בוחרים באפשרות הנני מצהיר/ה כי בחודש זה נעדרתי מעבודתי מסיבת מחלה.
- ג. מסמנים לוח השנה את ימי המחלה ולוחצים על הכפתור **ימים נבחרים**.
- ד. התאריכים שנבחרו מוצגים בטבלה מתחת ללוח השנה (אוטומטי).
- ה. ניתן למחוק ימים שנבחרו ע"י לחיצה על **X**.
- ו. כמות הימים המדווחת לחודש מתעדכנת בהתאם ב**סה"כ ימי מחלה** (אוטומטי).
- ז. לוחצים על כפתור **שמור או שלח בקשה**.
- ח. מתקבלת הודעת מערכת **"הנתונים נשמרו בהצלחה"**.
- ט. עוברים למסך המציג את סטטוס הבקשה - **"הושלם"**.

\* יש לשים לב כי כפתור "שמור" מבצע שמירה בלבד של הנתונים. כפתור "שלח בקשה" משלים את פעולת הדיווח.



דיווח ניצול/אי ניצול ימי מחלה לסגל אקדמי

הנני מצהיר/ה כי בחודש זה לא נעדרתי מעבודתי עקב מחלה

הנני מצהיר/ה כי בחודש זה נעדרתי מעבודתי עקב מחלה כמפורט (יש לסמן בלוח את התאריכים הרלוונטיים וללחוץ על כפתור ימים נבחרים)

לחיצה הבא	מאי 2015						
>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	ששי	שבת
>	3	4	5	6	7	8	
>	10	11	12	13	14	15	16
>	17	18	19	20	21	22	23
>	24	25	26	27	28	29	30
>	31						

הצג: ימים נבחרים

תאריך	סמל
03/05/2015	א
04/05/2015	ב
05/05/2015	ג

סה"כ ימי מחלה	
חודש לתשלום	כמות
05/2015	3

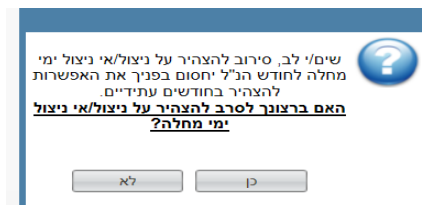
הערה:  איני מוקלה להצגה על ניצול אי ניצול ימי מחלה מסיבות עקרוניות (באופן קבוע)

### 5.3 דוגמה לדיווח: פתיחת בקשה לסרב לדווח מסיבות עקרוניות

אפשרות זו מתייחסת לסירוב לדווח מרגע פתיחת הבקשה עבור חודשים עתידיים. סירוב להצהיר יחסום את האפשרות לדווח במערכת, וכן יפסיק את משלוח המיילים האוטומטיים. כמו כן, לא תינתן זכות ימי מחלה עבור חודשים אלה לניצול או לפדיון. מומלץ לפנות למדור כוח אדם ובקרה לפני בחירה באפשרות זו.

- א. נכנסים למסך הדיווח.
- ב. בוחרים באפשרות **אינני מוכן/ה להצהיר על ניצול/ אי ניצול ימי מחלה**.
- ג. מאשרים את תוכן ההודעה
- ד. מקלידים את הבקשה להפסקת דיווח על ניצול/ אי ניצול ימי מחלה.
- ה. לוחצים על כפתור **שמור** או **שלח בקשה**.
- ו. מתקבלת הודעת מערכת "**הנתונים נשמרו בהצלחה**".

**\* יש לשים לב כי כפתור "שמור" מבצע שמירה בלבד של הנתונים. כפתור "שלח בקשה" משלים את פעולת הדיווח.**

## 7. טיפים לשימוש במערכת

1. קיצור דרך להשלמת דיווחים מדף הבית- החודשים לדיווח מוצגים כבר עם הכניסה למערכת בצדו הימני התחתון של דף הבית (משימות שלא טופלו) וניתן לטפל בהם ישירות מדף הבית, ללא צורך בכניסה דרך לשונית שירות עצמי לעובד. על מנת לדווח, יש ללחוץ על המשימה והמערכת תפתח את מסך הדיווח שמאפשר הזנת נתונים ושמירתם.
2. כפתור **שמור** - בלחיצה על כפתור שמור, הנתונים שהוזנו נשמרים במערכת, אך עדיין לא נשלחים למערכת השכר. ניתן לבחור באפשרות זו לדיווח זמני, עד להשלמת כל הדיווח לאותו חודש, אך יש להקפיד לסיים את התהליך הדיווח בלחיצה על **שלח בקשה**.
3. תהליכים במעקב- ניתן לצפות בתיעוד הדיווחים במסך זה.