תאריך

**טופס בקשה לגיוס עובד (משרה תקנית)**

מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד

|  |
| --- |
| **התארגנות היחידה המגייסת לקראת איוש משרה תקנית:*** **אישור או"ש לגיוס – בכל** גיוס (למשרה קיימת או חדשה) על הממונה להעביר אל אורי פריד שפי, מנהלת יחידת ארגון ושיטות (או"ש), את פרטי המשרה המלאים לצורך קבלת אישורה לגיוס ולהגדרות המשרה (שם תפקיד, מתח דרגות והיקף משרה).
* **תקציב - על היחידה המגייסת לוודא כיסוי תקציבי לאיוש המשרה**:

 - איוש תקן חדש או שינוי כלשהו במשרה קיימת **- יש צורך באישור רכז/ת כ"א ובקרה (על גבי סעיף 4 בטופס).**  - איוש משרה קיימת, ללא שינוי בהיקף - אין צורך באישור ממדור כ"א ובקרה באגף משאבי אנוש.**איוש משרה במעמד ארעי (140)** – על הממונה המגייס לפנות אל יחידת או"ש ולקבל אישורה לגיוס, לרבות הגדרות המשרה (שם תפקיד ומתח דרגות ) וכן לקבל אישור הנהלת אגף משאבי אנוש לגיוס במעמד ארעי.ובמקביל, עליו להסדיר את הכיסוי התקציבי. איוש משה ארעית אינו כרוך בפרסום פנימי. בתום הליך מיון תפנה היחידה המגייסת את המועמד עימו מבקשת להתקדם, אל אחראי גיוס והשמה להכנת הצעת שכר, שיבוץ למבדקי התאמה וטיפול בהליך הקליטה. **איוש משרה בעקבות פרישה לגמלאות –** יש להתחיל הטיפול כ---64 חודשים טרם מועד הפרישה**.** המעקב באחריות היחידה המגייסת אל מול גיוס והשמה באגף משאבי אנוש**לתשומת לב ♥** צוות הגיוס יוכל לפרסם המשרה רק לאחר השלמת הטיפול וקבלת האישורים, כמפורט במסמך זה.**מידע מלא לגבי הליך איוש משרה תקנית בקישור** <https://hrweb.tau.ac.il/bakara/Guidelines>**תודה עבור שיתוף הפעולה ובהצלחה צוות גיוס והשמה**  |

1. **פרטי הבקשה : (למילוי ע"י היחידה המגייסת)**

|  |  |
| --- | --- |
| שם פקולטה/אגף/יחידה:   | שם בית ספר/מדור:  |
| שם משרה : | מתח דרגות: | היקף משרה: | [ ] איוש משרה חדשה/ [ ] משרה קיימת/[ ] שינוי משרה קיימת |
| שם העובד המפנה את המשרה: | תעודת זהות: | המשרה פנויה/מתפנה בתאריך: | הערות: |
| נסיבות האיוש | [ ] מעבר העובד לתפקיד אחר/ [ ] פיטורין/ [ ] התפטרות/ [ ] פרישה לגמלאות[ ]  אחר פרט  |
| מעמד העסקה וסעיף תקציבי  | [ ]  משרה תקנית 105 [ ]  משרה תקנית 105 בחוזה  | [ ]  משרה ארעית 140  | מס' סעיף תקציבי :  |

**שם הפונה ותפקידו:** **שם היחידה:            מייל:**

המשך בעמ' הבא

1. **נתונים לגבי התפקיד (למילוי ע"י היחידה המגייסת)**
* **יחידה ארגונית /מדור:**
* **עיסוק:**
* **כפיפות (מי הממונה):       תפקיד:**

**על היחידה המגייסת לצרף למסמך זה קובץ WORD (תיאור תפקיד) הכולל :**

* **תיאור התפקיד (פירוט תחומי העיסוק העיקריים)**
* **כישורים נדרשים (השכלה, ניסיון וכו')**
* **הערות ייחודיות לתפקיד (עבודה במשמרות, ביצוע שעות נוספות עפ"י צורך וכו')**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **אישור הגיוס והגדרות המשרה (למילוי ע"י יחידת או"ש)**

|  |  |
| --- | --- |
| **שם המשרה** |  |
| **מתח דרגות** |  |
| **האם התקן לקיצוץ** | **כן** [ ]  **לא** [ ]   |
| **היקף משרה** |  |
| **סעיף הוצאה**  | **140 - ארעי** [ ]  | **105- תקן** [ ] **105- חוזה בתקן** [ ]  |

  **בברכה,**

 **אורי פריד שפי**

 **מנהלת היחידה לארגון ושיטות**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **אישור תקציבי למילוי ע"י כוח אדם ובקרה/אגף משאבי אנוש**

**\*נדרש אישורם רק במקרה של משרה חדשה/שינוי היקף משרה קיימת/שינוי כלשהו במשרה.**

[ ]  **מאושר**- עפ"י המידע/האישורים שהועברו ע"י היחידה, **קיים תקציב פנוי** **בהיקף של %     משרה**

 **החל מתאריך**

[ ]  **לא מאושר -** אין תקציב פנוי. על היחידה לטפל מול יחידת התקציבים ולהעביר לכ"א את אישורם (דף משובץ)

לאיוש משרה במעמד 105 -יש לוודא תקצוב לשוטף ובסיס

 **שם רכז/ת כ"א :**

**תאריך:**

**הערה:**

1. **במידה ומדובר במשרה תקנית בחוזה- למילוי ע"י מנהלת היחידה לפיתוח משאבי אנוש/אגף משאבי אנוש**

\*נדרש אישור רק במקרה של העסקה בחוזה- המידע לשימוש פנימי של מדור גיוס ומדור כ"א ובקרה בלבד

[ ]  **מאושר**- עפ"י המידע/האישורים שהועברו ע"י היחידה:

|  |  |
| --- | --- |
| **קבוצת שכר וקטגוריה** |  |
| **שכר כולל מאושר** |  |
| **השתתפות באחזקת רכב (בנוסף לשכר הכולל המאושר)** | במכסה של ק"מ |
| **משרת אמון** | **כן** [ ]  **לא** [ ]   |
| **היקף משרה** |  |

[ ]  **לא מאושר –**

**הערה:**