

מינהל המחקר החקלאי
נוהל עבודה - 3.4

הגשה ומעקב אחר בקשות לשיבוץ ולקידום בתקן הפתוח

תחולה	סימול
מנהלי מכוניים/מרכזי מחקר מנהלי מחלקות אמרכלים האגף למשאבי אנוש ממונה על נושאי אקדמיה	הפרק : ענייני-עובדים סמל הפרק : 3 תאריך כניסה לתוקף : 10.10.21 מעדכן נוהל מתאריך : 19.2.19
נספחים :	
<p>1. הגשת תיק קידום לדרגה 38-41</p> <p>2. הגשת תיק קידום לדרגה 42-43</p> <p>3. הגשת תיק קידום לדרגה 44-45</p> <p>4. דף יומן</p> <p>5. הגשת תיק שיבוץ לעובדים חדשים (עד חצי שנה)</p>	

1. מבוא

1.1. מטרת הנוהל להסדיר הליכי הגשה ומעקב אחר בקשות לשיבוץ ולקידום של עובדים בדרוג טכנאים ומהנדסים בתקן הפתוח.

2. הליך הגשת הבקשה

2.1. עובד בדרוג טכנאים או מהנדסים המועסק בתקן הפתוח, המבקש להגיש מועמדותו לקידום בדרגה, ימלא את הטפסים הכלולים בנספחים מס' 1, 2 או 3 לנוהל, בהתאם לדרגה, ויגיש אותם לאמרכל היחידה (מכון/מרכז מחקר).

2.2. עובד חדש בדירוג טכנאים או מהנדסים אשר מועסק בתקן הפתוח ומבקש להגיש מועמדות ע"מ לקבל קידום מדרגת כניסתו (שיבוץ) ימלא את הטפסים הכלולים בנספח 5 לנוהל זה, ויגיש אותם לאמרכל היחידה (מכון/מרכז מחקר) – את הטפסים יש להגיש עד חצי שנה מיום הקליטה.

2.3. אמרכל היחידה יפתח תיק לכל בקשה, ויצרף אליו "דף יומן" (נספח מס' 4) אשר בו יש לרשום ולתעד את כל שלבי הטיפול בתיק, כולל תאריך, שם המבצע וחתימתו.

2.4. האמרכל יציין ביומן את תאריך ההגשה הראשונה. אמרכל היחידה ישמור עותק מכל מסמך וכל הגשה הוועדה לשיבוץ ולקידום ביחידות השונות, תתכנס לדון בתיקים שהגיעו לאמרכל, לכשיתאספו 7 בקשות או לחלופין מדי 3 חודשים במידה והוגשו בקשות (במועד המוקדם מבניהם).

2.5. החליטה הוועדה כי התיק אינו מוכן להמשך התהליך ומחייב תיקונים ו/או השלמות, יציין האמרכל ב"דף היומן" בהמשך לפיסקה "הוחזר לעובד לתיקון" את תאריך ההחלטה, תאריך החזרת מסמכי התיק לעובד לתיקון/השלמה, שמו וחתימתו.

- 2.6. כאשר העובד יחזיר את המסמכים לאחר תיקון ו/או השלמה, האמרכל יציין בדף היומן את תאריך החזרת המסמכים לאחר תיקון/השלמה וימשיך בתהליכים לפי סעיף 2.3.
- 2.7. החליטה הוועדה כי התיק מוכן להמשך טיפול, יציין יו"ר הוועדה ב"דף היומן" בהמשך לפיסקה "סיום הליך במכון" את תאריך ההחלטה, שמו וחתימתו.
- 2.8. האמרכל יעביר את התיק לאגף למשאבי-אנוש ויציין ב"דף היומן" בהמשך לפיסקה "הוגש לאגף למשאבי-אנוש" את תאריך ההעברה, שמו וחתימתו.
- 2.9. מרכזת הוועדה המוסדית תציין ב"דף היומן" בהמשך לפיסקה "קליטה באגף למשאבי-אנוש" את תאריך הקליטה, שם הקולט וחתימתו.

הערה: תיק חדש המוגש לשיבוץ בתקן הפתוח, אינו חייב בוועדה – אלא בבדיקה טכנית של יו"ר הוועדה המכונית שהתיק מוגש כנדרש.

3. מינוי הוועדה המכונית והרכבה

- 3.1. מנהל מכון/מרכז מחקר - ימנה ועדה לדיון בשיבוץ ובקידום טכנאים ומהנדסים בתקן הפתוח.
- 3.2. הרכב הוועדה:

יו"ר	- מנהל מכון/מרכז מחקר
חברים	- 2 חוקרים בדרגה א' / א'+
חבר	- מהנדס/טכנאי מחקר מדרגה 41 ומעלה
מרכז הוועדה	- אמרכל המכון/מרכז מחקר

4. תפקיד הוועדה

- 4.1. לבחון האם התיק מוכן להגשה לשיבוץ ו/או לקידום בדרגה, הן מהבחינה הטכנית (מילוי כל דרישות הטפסים) והן מבחינת העמידה בקריטריונים המתאימים לכל דרגה ודרגה.
- 4.2. הוועדה תבחן, אחת לשנה, יחד עם מנהלי המחלקות את כל תיקי המהנדסים והטכנאים בתקן הפתוח, באשר לאפשרות המלצה בפניהם להגשת מועמדותם לשיבוץ/לקידום.
- 4.3. יו"ר הוועדה יהיה אחראי לכינוסי הוועדה.

אושר להפעלה ע"י ראש המינהל ביום 10.10.21 חתימה א. פינמן