



מדריך לטיפול בבקשות תמריצים במערכת אנשים

חלק א- פתיחת בקשה לתמריץ | גורם מטפל- קצין משא"ן ע"צ:

1. בתפריט הפעולות הראשי במערכת אנשים נחפש דרך שורת החיפוש 'תהליך תמריצי אע"צ'.
 2. בחלון העלאת עובד נקליד את מספר העובד המבוקש בקידומת הספרה 9 (לדוגמה: 998000000) ולאחר מכן יש ללחוץ על קוביית 'תהליך תמריצי ע"צ'.
 3. נצרף לבקשה את סיכום הועדה והמסמכים הרלוונטיים לבקשה:
 - א. לתמריץ התמדה- נצרף חוזה התחייבות חתום ומסמך המלצת מפקד.
 - ב. לתמריץ הוקרה- נצרף מסמך המלצת מפקד בלבד.
- הערה: במקרה שמדובר בתמריץ שאושר כחריג, יש לצרף גם אישור זה.

4. בחלק "נתוני התמריץ" נמלא את הפרטים הבאים:

א. קוד תמריץ- נבחר את קוד התמריץ המבוקש שאושר:

- 3000- מענק התמדה א' (חתימה לשנתיים- מענק כולל בגובה 25,000 ₪).
 - 3001- מענק התמדה ב' (חתימה לשלוש שנים- מענק כולל בגובה 50,000 ₪).
 - 3002- מענק הוקרה א' (ללא חתימה- מענק מידי בגובה 8,000 ₪).
 - 3003- מענק הוקרה ב' (ללא חתימה- מענק מידי בגובה 10,000 ₪).
- ב. תאריך כניסה לתוכנית- נמלא מועד כניסת העובד לתוכנית התמריצים (ה 1 לחודש שלאחר מועד סיכום הועדה):
- במקרה של תמריץ התמדה- נמלא את מועד הכניסה לתוכנית, כפי שמופיע בסעיף 6 של חלק א' לחוזה התמריץ.
 - במקרה של תמריץ הוקרה- נמלא את המועד המבוקש בו יוזן לעובד המענק.



5. לאחר מילוי כלל פרטי התהליך נלחץ בראש החלון על לחצן "בדוק" ונוודא כי השדות הבאים

מולאו באופן אוטומטי ובהתאם לסוג התמריץ שבחרנו: **תיאור תמריץ**, **סכום התמריץ**,

תוקף חתימה מינימאלי, **תאריך סיום תוכנית**.

025000	סכום התמריץ:	מענק התמדה א'	תיאור תמריץ:	3000	קוד תמריץ:
22.08.2024	תאריך סיום תוכנית:	23.08.2022	תאריך כניסה לתוכנית:	0024	תוקף חתימה מינימאלי:

במידה והשדות לא התעדכנו, יש להמתין מספר שניות ולחזור על הפעולה בשנית.

יש לשים לב- במידה והבקשה תישלח ללא מילוי כלל הפרטים, התמריץ לא יוזן כנדרש באופן

תקין.

6. לאחר מילוי כלל פרטי הבקשה ובדיקת תקינותם, נלחץ על מקש "שלח".

בטרם שליחת הבקשה יש לשים לב כי העובד אושר בוועדה המקדימה בסמכות, וכי קיימת מכסה

פנויה.

חלק ב'- בחינה ובדיקת הבקשה | גורם מטפל- סמכויות גדולות/מרכז תע"צ:

1. בתפריט הפעולות הראשי נקליד בשורת החיפוש- שולחנות עבודה אישיים.

2. בשולחן העבודה יופיעו כלל הבקשות לתמריץ הדורשות בדיקה ואישור הסמכות.

3. בעת בדיקת התהליך יש לשים דגש על הפרטים הבאים:

; הלימה בין סוג התמריץ המבוקש בתהליך לבין התמריץ המבוקש בטפסים.

; תקינות הטפסים המצורפים: מילוי כלל המסמכים, חתימה בכלל המקומות הנדרשים,

נכונות הפרטים, חתימה על הטפסים ע"י מפקד מוסמך וכו'.

; תקינות השדות הבאים: תאריך כניסה לתוכנית, תאריך סיום תוכנית, סכום התמריץ,

תיאור התמריץ.

4. לאחר בדיקת תקינות כלל הפרטים, יש למלא בשדה "עמדה" את עמדת הסמכות- אישור

תמריץ והעברה לבחינת מרכז תע"צ או דחיית הבקשה וסגירתה.

יש לשים לב כי העובד אושר בוועדה המקדימה בסמכות, וכי קיימת מכסה פנויה.



חלק ג' - בחינת הבקשה והזנה | גורם מטפל - סמכויות גדולות/מרכז תע"ץ:

1. בתפריט הפעולות הראשי נקליד בשורת החיפוש- שולחנות עבודה אישיים.
 2. בשולחן העבודה יופיעו כלל הבקשות לתמריץ הדורשות בדיקה ואישור מרכז תע"ץ.
 3. בעת בדיקת התהליך יש לשים דגש על הפרטים הבאים:
 - הלימה בין סוג התמריץ המבוקש בתהליך לבין התמריץ המבוקש בטפסים.
 - תקינות הטפסים המצורפים: מילוי כלל המסמכים, חתימה בכלל המקומות הנדרשים, נכונות הפרטים, חתימה על הטפסים ע"י מפקד מוסמך וכו'.
 - תקינות השדות הבאים: תאריך כניסה לתוכנית, תאריך סיום תוכנית, סכום התמריץ, תיאור התמריץ.
 4. לאחר בדיקת תקינות כלל הפרטים, יש למלא בשדה "עמדה" את החלטת מרכז תע"ץ- אישור תמריץ והזנה או דחיית הבקשה וסגירתה.
- יש לשים לב כי העובד אושר בוועדה המקדימה בסמכות, וכי קיימת מכסה פנויה.