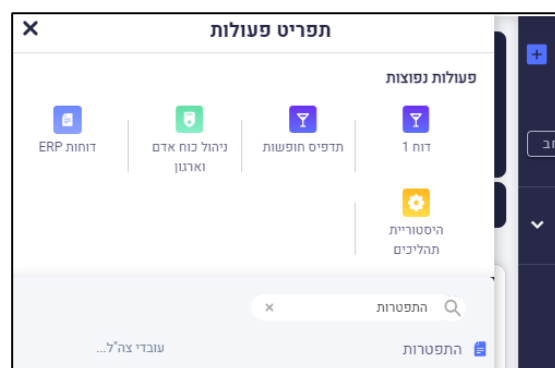


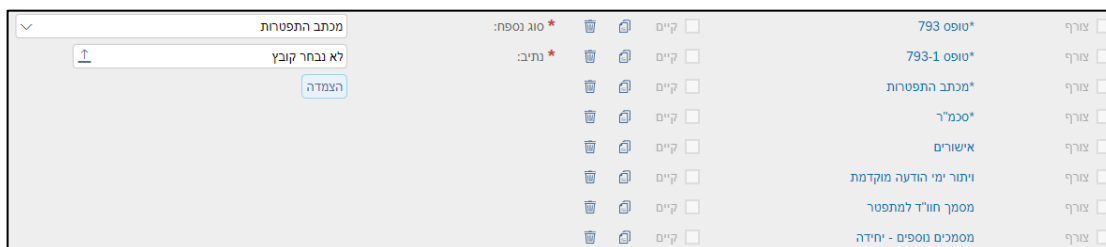


פתיחת בקשה במערכת "אנשים"

1. אע"צ המבקש להתפטר מרצון, יגיש לקצין המשא"ן ביחידה את כל הטפסים הנדרשים בהתאם להוראה מספר 21-11.
2. העברת הבקשה להתפטרות מרצון תועבר למדור פרישה וסיומי העסקה באמצעות פתיחת תהליך במערכת אנשים בלבד. לא יתקבלו בקשות להתפטרות באמצעים אחרים, למעט מקרים חריגים.
3. פתיחת בקשה: פתיחת הבקשה תתבצע באמצעות חיפוש המילה "התפטרות" בתפריט הפעולות (לחצן +) ולאחריו מילוי מספר אישי של הפרט << לחיצה על ENTER >> התפטרות.



4. צירוף מסמכים: יש לצרף את מסמכי החובה בהתפטרות (טופס 793, 793-1, מכתב התפטרות, סכמ"ר, מסמך חו"ד למתפטר). בנוסף, במידה והעובד מוותר על ימי



ההודעה המוקדמת שלו / מציג אישורים נוספים, יש לצרפם בנוסף תחת השם המתאים.



5. מילוי שדות הבקשה: יש למלא את השדות הבאים באופן הבא:

- א. ת. הגשת בקשה: מועד הודעת ההתפטרות של העובד, כמצוין בטופס 793.
- ב. תאריך התפטרות: מועד כניסת ההתפטרות לתוקף (המועד בו העובד כבר לא נמצא בעבודה), כמצוין בטופס 793.
- ג. סיבת התפטרות: הסיבה בגינה העובד בחר להתפטר, כמצוין בטופס 793-1.

01.04.2025 01.05.2025 לימודים	* ת. הגשת בקשה: * תאריך התפטרות: * סיבת התפטרות:
--	---

ת. הגשת הבקשה				תאריך התפטרות											
0	1	0	4	2	5	7	8	0	1	0	5	2	5		
יום				שנה		סיבת הפסקת עבודה		יום						שנה	
הודעה מוקדמת על פיטורין/ התפטרות נמסרה בתאריך:						* תאריך הפסקת עבודה *									
יש לציין את היום שהעובד כבר לא נוכח בעבודה															

סיבת התפטרות	
<u>סיבות אחרות</u> נישואין ☐ בריאות ☐ לידה ☐ עזיבת הארץ עקב שליחות מטעם המדינה של ב/ת הזוג ☐ שינוי מקום מגורים ☐ גיוס לשירות כוחות הביטחון ☐ אחר: ☐	<u>הסיבות להתפטרות מרצון (סיבה 78):</u> סביבת עבודה ☐ חוסר אתגר מקצועי ☐ יחסים לקויים בין הממונים ☐ שעות עבודה לא נוחות ☐ יכולת התפתחות אישית. ☐ לימודים ☒ עבודה גופנית קשה ☐ רמת שכר ☐

לאחר מילוי כלל השדות, יש ללחות על כפתור "בדוק" ולאחריו "שלח".



6. בדיקת הסמכות: לאחר שליחת הבקשה, בקשת ההתפטרות תועבר לבדיקת הסמכות. הבקשה תופיע ב"שולחנות עבודה אישיים" יחד עם שאר המשימות לטיפול. יש ללחוץ על שם המשימה על מנת לפתוח אותה. לאחר הפתיחה יש לבדוק כי הבקשה תקינה ועומדת בכללים. לאחר מכן יש לבחור עמדה: **תקין** < העברה למדור פרישה או **לא תקין** < החזרה לשולחן העבודה של קצין האזרחים לתיקון. לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "בדוק" ולאחריו "שלח".

שם תהליך	שם משימה	א..
תהליך התפטרות לע"צ	בחירת בקשה	☐

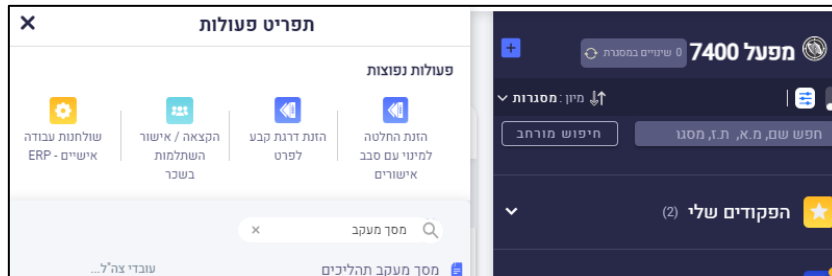
01.04.2025 01.05.2025 לימודים	* ת.הגשת בקשה: * תאריך התפטרות: * סידת התפטרות:
תקין לא תקין	התייחסויות עמדה: התייחסות בשם: מלל התייחסות:

7. בחירת מדור פרישה: לאחר העברת הבקשה למדור פרישה, הבקשה תיבחן ותועבר להמשך טיפול. במידה והבקשה אינה תקינה, הבקשה תופיע בשולחן העבודה של קצין האזרחים / הסמכות לתיקון ולהעברה מחדש.
8. ללא השלמת כלל השלבים בתהליך לא תוזן סיום העסקה לעובד.

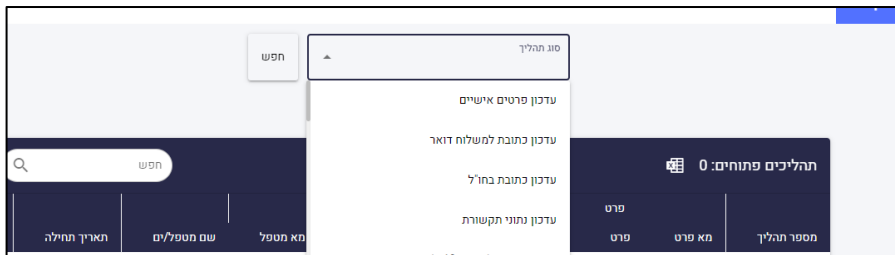


כלי מעקב לאחר בקשות:

1. **מסך מעקב תהליכים:** באמצעות כלי זה נוכל לעקוב אחר תהליכים פתוחים במערכת.
א. בתפריט החיפוש במערכת אנשים נקליד "מסך מעקב תהליכים".



- ב. נבחר בתפריט את סוג התהליך שאותו נרצה לקרוא ונלחץ על חפש.



- ג. לאחר מכן יופיעו כלל התהליכים הפתוחים הקשורים ליחידה.

2. **מסך היסטוריית תהליכים:** באמצעות כלי זה נוכל לאתר תהליכים על פרט ספציפי.

- א. בתפריט החיפוש במערכת אנשים נקליד "היסטוריית תהליכים".
- ב. בשדה "מספר אישי" נקליד את המספר אישי של הפרט ונלחץ ENTER.
- ג. כעת יוצגו כלל המשימות (פתוחות וסגורות) על הפרט הספציפי.