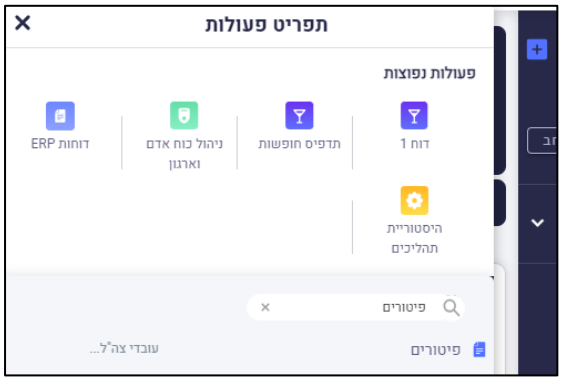
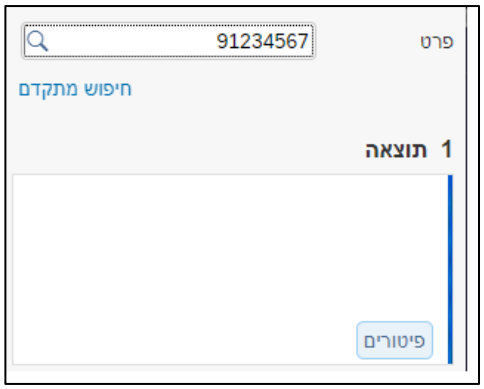
נספח ד'

פתיחת בקשה במערכת "אנשים"

1. יחידה המבקשת לבחון המשך העסקה של אע"צ תפעל בהתאם להוראות מרכז תע"צ בהתאם לסוג המקרה.
2. העברת הבקשה לבחינת המשך העסקת אע"צ תועבר למדור פרישה וסיומי העסקה באמצעות פתיחת תהליך במערכת אנשים בלבד. לא יתקבלו בקשות באמצעים אחרים, למעט מקרים חריגים.
3. פתיחת בקשה: פתיחת הבקשה תתבצע באמצעות חיפוש המילה "פיטורים" בתפריט הפעולות (לחצן +) ולאחריו מילוי מספר אישי של הפרט >> לחיצה על ENTER >> פיטורים.





4. צירוף מסמכים: יש לצרף את כלל המסמכים הרלוונטיים לבחינת הבקשה לרבות: סיכומי ראיונות, חוות דעת שנתיות, מסמכי בירור ותגובה, מסמכי השתלשלות אירועים, מסמכי נימוק וכו'.

5. מילוי סיבת זימון לשימוע: יש למלא את הסיבה בגינה מבקשים לזמן את העובד לשימוע.

**בפיטורי עובד ארעי מסיבת תום חוזה- יש לסמן סיבת "עובד זמני"! לאחר מילוי כלל השדות, יש ללחות על כפתור "בדוק" ולאחריו "שלח".

6. בחינת הסמכות: לאחר שליחת הבקשה היא תועבר לבחינת הסמכות. הבקשה תופיע ב"שולחנות עבודה אישיים" יחד עם שאר המשימות לטיפול.

יש ללחוץ על שם המשימה על מנת לפתוח אותה. לאחר הפתיחה על הסמכות לבחון את הבקשה ולמלא עמדה: החזר לקצין אזרחים> במידה והבקשה אינה תקינה או קדם לבחינת מרכז תע"ץ> קידום לבחינת הבקשה ע"י מרכז תע"ץ.

**שימו לב- החל משלב זה המשל הטיפול יהיה מרכז תע"ץ אל מול סמכות האזרחים.

7. בחינת מרכז תע"ץ: מרכז תע"ץ יבחן את הבקשה וימלא עמדה. במידה ואושר לזמן את העובד לשימוע, הבקשה תופיע בשולחן העבודה של סמכות האזרחים.

8. השלבים הבאים יטופלו ע"י סמכות האזרחים של העובד אל מול מרכז תע"ץ. על כן, על סמכות האזרחים לבדוק באופן תדיר האם הוקצתה משימה חדשה בשולחנות עבודה אישיים.

רשימת השלבים הבאים:

א. זימון לשימוע- מטופל ע"י הסמכות.

ב. אישור זימון לשימוע- מטופל ע"י מרכז תע"ץ.

ג. צירוף פרוטוקול שימוע- מטופל ע"י הסמכות.

ד. בחינת שימוע (אישור / דחיית פיטורים)- מטופל ע"י מרכז תע"ץ.

ה. צירוף הודעה על סיום העסקה + טופס 793 (ככל ואושרו הפיטורים)- מטופל ע"י הסמכות.

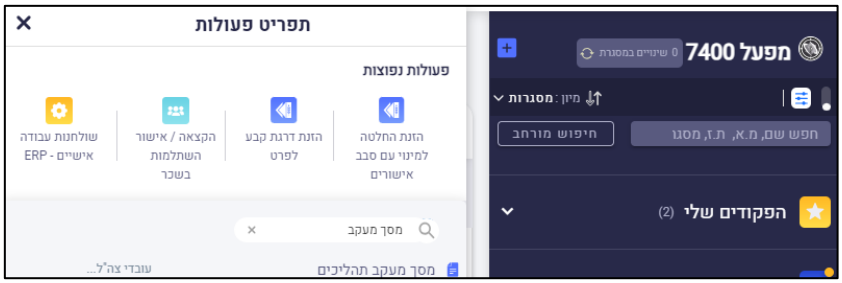
ו. אישור טפסי סיום העסקה ודיווח סוים העסקה- מטופל ע"י מרכז תע"ץ.

ללא השלמת כלל השלבים בתהליך לא תוזן סיום העסקה לעובד.

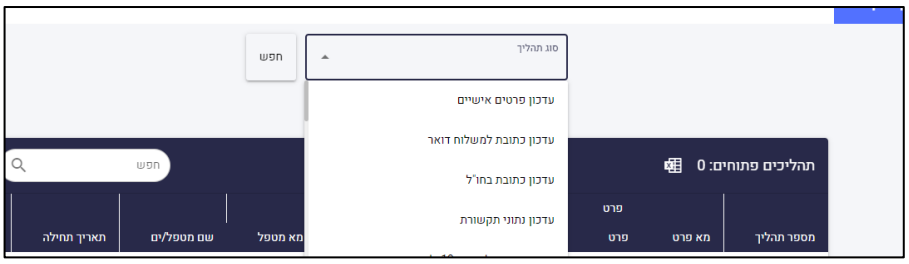
כלי מעקב לאחר בקשות:

1. **מסך מעקב תהליכים:** באמצעות כלי זה נוכל לעקוב אחר תהלכים פתוחים במערכת.

א. בתפריט החיפוש במערכת אנשים נקליד "מסך מעקב תהליכים".



ב. נבחר בתפריט את סוג התהליך שאותו נרצה לקראות 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.

ד. בתפריט החיפוש במערכת אנשים נקליד "היסטוריית תהליכים".

ה. בשדה "מספר אישי" נקליד את המספר אישי של הפרט ונלחץ ENTER.

ו. כעת יוצגו כלל המשימות (פתוחות וסגורות) על הפרט הספציפי.