



פתיחת בקשה במערכת "אנשים"

פרישה מוקדמת:

1. אע"צ העומד בתנאי הסף ליציאה לפרישה מוקדמת יפנה לקצין האזרחים ביחידה ויתחיל הליך של פרישה מוקדמת, כמפורט בהוראה 01-21.
2. אישור עקרוני להתנעת תהליך לפרישה מוקדמת לעובד יבוצע ישירות מול מדור פרישה וסיומי העסקה (באמצעות המייל). לאחר קבלת אישור עקרוני, ייפתח תהליך פרישה מוקדמת לעובד **באופן יזום ע"י מדור פרישה וסיומי העסקה** וינותב לקצין האזרחים ביחידה.
3. **צירוף מסמכים:** לאחר פתיחת התהליך, תופיע משימה חדשה בשולחנות עבודה אישיים של קצין האזרחים ביחידה. על קצין האזרחים ביחידה לצרף מסמך פרישה מוקדמת חתום ע"י כל הגורמים ולוודא כי תאריך הפרישה המוקדמת הרצוי (המוזן במערכת) הינו התאריך הרצוי.

שם משימה	הועבר ממ...	שם תהליך
קביעת תאריך פרישה (קצין אזרחים)		תהליך פרישה מוקדמת

קבצים מצורפים (1)		
צורף	*מסמך חתום מהארגון	קיים ☐
צורף	AAZ_MUK_06	קיים ☐
צורף	אישור עקרוני- מרכז תע"ץ	קיים ☐
צורף ☒	סכמ"ר	קיים ☒

- לאחר ביצוע המשימה, יש ללחות על כפתור "בדוק" ולאחריו "שלח".
4. **בדיקת הסמכות:** לאחר שליחת הבקשה, המשימה תועבר לבדיקת הסמכות. המשימה 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".

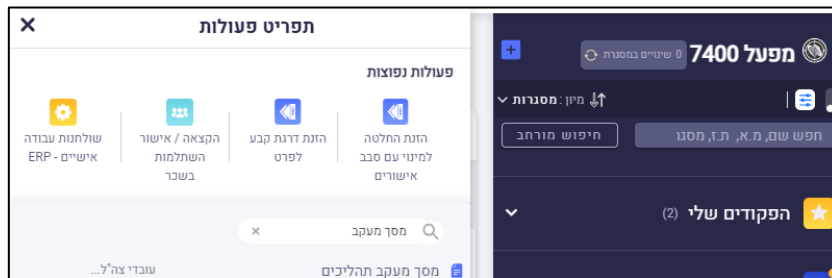


5. **טיפול מרכז תע"ץ:** הבקשה תועבר למרכז תע"ץ להמשך טיפול מול הגורמים הרלוונטיים. ככל ותאושר הבקשה היא תועבר להמשך טיפול קצין האזרחים.
 6. **צירוף טופס 793:** לאחר אישור הבקשה (ככל ויתקבל אישור) היא תועבר בשנית לקצין האזרחים ותופיע בשולחנות עבודה אישיים. בשלב זה על קצין האזרחים לצרף טופס 793
 7. **אישור טופס 793:** משימה לאישור טופס 793 תועבר לסמכות בטרם העברה למרכז תע"ץ.
 8. **השלמת הבקשה:** רק לאחר השלמת כלל השלבים הנ"ל, יסתיים הטיפול בבקשה ע"י מרכז תע"ץ (קידום דרגה ככל וקיימת זכאות והזנת הפרישה במערכת).
- ללא השלמת כלל השלבים בתהליך לא תוזן סיום העסקה לעובד.**

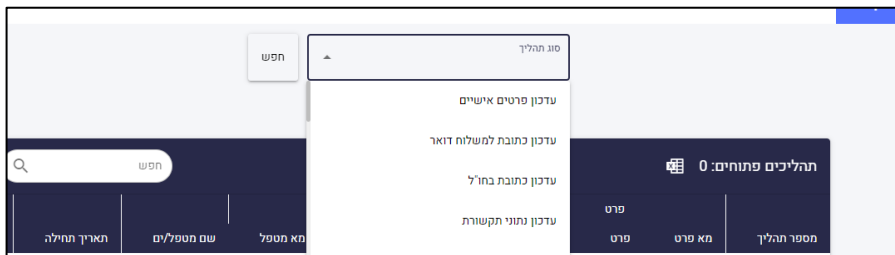


כלי מעקב לאחר בקשות

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 וללחוץ 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.