# *תיק עובד*

5700 תיק עובד 11-03-2026 338

תיאור

תיק העובד מרכז את כל התיעוד והמסמכים הקשורים לעובד.

גם המנהל של העובד וגם משאבי האנוש יכולים לגשת לתיק בכל זמן נתון (בהתאם להרשאות) לצורך שליפת נתונים, תיעוד שיחות והדרכות.

התיק בנוי מכרטסות המאגדות מידע על העובד כגון תנאי העסקה, תפקידים, הדרכות בהן השתתף, מסמכי קליטה ועוד.

כל ארגון יכול להגדיר תהליכי עבודה שיבואו לביטוי בתיק העובד בנתיב כגון מסמכי חובה לפני קבלה לעבודה, יצירת שאלוני הערכה שנתיים, תהליך סטטוסים בהתאם לשלבי הקבלה והעזיבה של העובד בארגון.

מתוך התיק ניתן להחתים את העובד על מסמכי הקבלה לעבודה, להנפיק טופס 101, לתעד השתתפות העובד בהדרכות חובה בארגון ועוד. תיעוד פרטים אלו בתיקי העובדים נותן תמונת מצב על עמידה ביעדי הארגון באמצעות הנפקת דוחות מרכזים במערכת.

מאמר זה מסביר על תיק עובד ומרכז את ההסברים על הכרטסות השונות.

איך פותחים תיק עובד? להסבר על פתיחת תיק עובד יש להיכנס למאמר פתיחת תיק מועמד חדש (פתיחת תיק עובד)

איך סוגרים תיק עובד? להסבר על סגירת תיק עובד יש להיכנס למאמר כרטסת תקופות העסקה (תיק עובד)

איך פותחים לעובד משתמש במערכת?

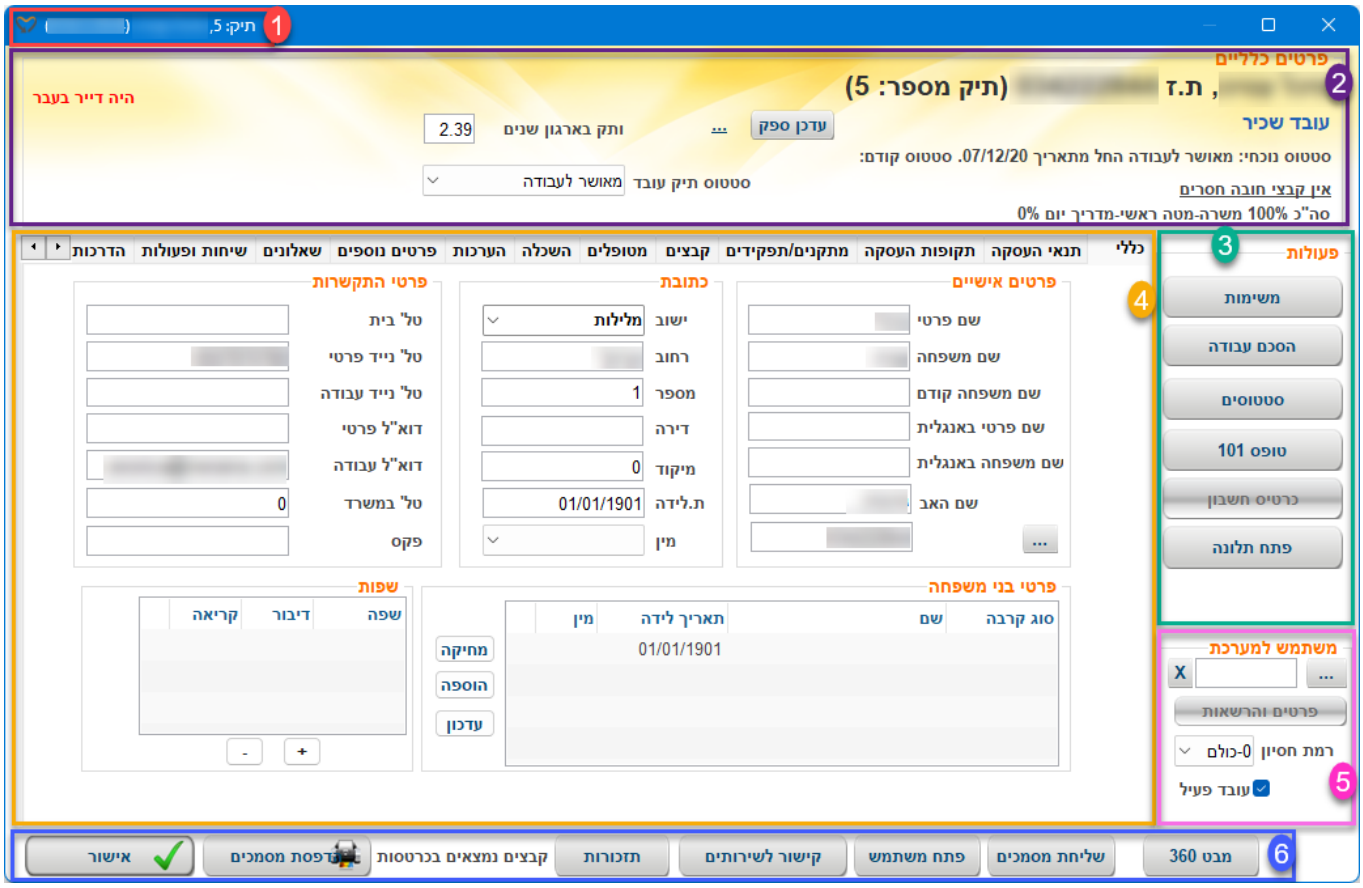
- לבפתורמטה יש לגשת במאמר זה מסך הגדרות פרופיל לסוג תפקידבמידה והוגדרו ברירות מחדל ב פתיחת משתמש.
- תהליך הקמת שם משתמש למערכת והצמדתו בתיק עובדאחרת, יש לגשת למאמר

סוגי תיק עובד

ניתן להגדיר בתיק את סוג העובד - עובד שכיר (מועסק ישיר של הארגון), עובד מוטב (מועסק באמצעות חברת כוח אדם), מתנדב, עצמאי

דרך הגעה למסך

(בקצה צפייה בתיק > כפתור **איתור עובדים** > סרגל כלים משני **למסך הבית** להגעה לתיק עובד יש לחיכנס המסך למטה משמאל) והמסך הבא ייפתח:




שדות וכפתורים

המסך מחולק למספר חלקים:

**<u>חלק 1- המסגרת של התיק:</u>**




למעלה מצד שמאל נראה את הנתונים הבאים:

1. מספר התיק של העובד במערכת
2. שם מלא של העובד ובסוגריים מספר ת.ז

## חלק 2 - פרטים כלליים:




בחלק זה נראה את הפרטים הבאים:

1. שם מלא של העובד, מספר תעודת זהות ומספר תיק עובד במערכת הנתיב.
2. מעמד העובד (עובד שכיר / עובד מוטב / מתנדב / עצמאי מורשה / עצמאי פטור וכדומה)

שינוי מעמד עובד

ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על המעמד ולשנות את מעמד העובד - כל עוד מוגדר הפרמטר "ניתן לשנות מעמד עובד" בTRUE.

כל שינוי במעמד העובד יוצג בכפתור סטטוסים בתיק.

3. ותק בארגון (מחושב מתאריך תחילת העבודה כפי שהוגדר בתיק)
4. סטטוס נוכחי עם תאריך תחילת הסטטוס וסטטוס קודם
5. סטטוס תיק עובד עם אפשרות לשנות את סטטוס התיק. לניהול הסטטוסים ניתן ללחוץ לחיצה כפולה על השדה (פתוח בהרשאה) למידע נוסף יש לגשת למאמר ניהול סטטוסים

מניעת סגירת תיק עובד ללא הזנת תאריך סיום בתקופת העסקה

פרמטר מספר 533 בשם "סטטוס סגירת תיק עובד לצורך התראה"

כאשר משנים את סטטוס תיק העובד לסטטוס המוגדר בפרמטר (מוגדר בברירת מחדל סטטוס מספר 75 "סיים העסקה"),

מתקבלת ההודעה "לעובד קיימת תקופת עבודה פתוחה ולכן לא ניתן לבחור סטטוס זה עד לסגירת התקופה"

6.
7. בשדה זה נוכל לראות האם חסרים לעובד קבצי חובה בתיק. כאשר חסרים "אין קבצי חובה חסרים" - לעובד קבצי חובה השדה יצבע באדום.

## חשוב לדעת:

כל ארגון מגדיר את מסמכי החובה שצריכים להיות בתיק עובד בעת קליטתו בארגון. הארגון גם מגדיר אם יש לחדש מסמך ואחת לכמה זמן (לדוגמה: חידוש אישור העדר עבירות מין אחת לשנה).

בעת הכנסת מסמכי החובה לתיק העובד חשוב להכניס את תאריך המסמך. במידה והגיע הזמן לחדש את המסמך שדה "אין קבצי חובה" יצבע באדום וכאשר נפתח אותו נראה את המסמך שיש לחדש.

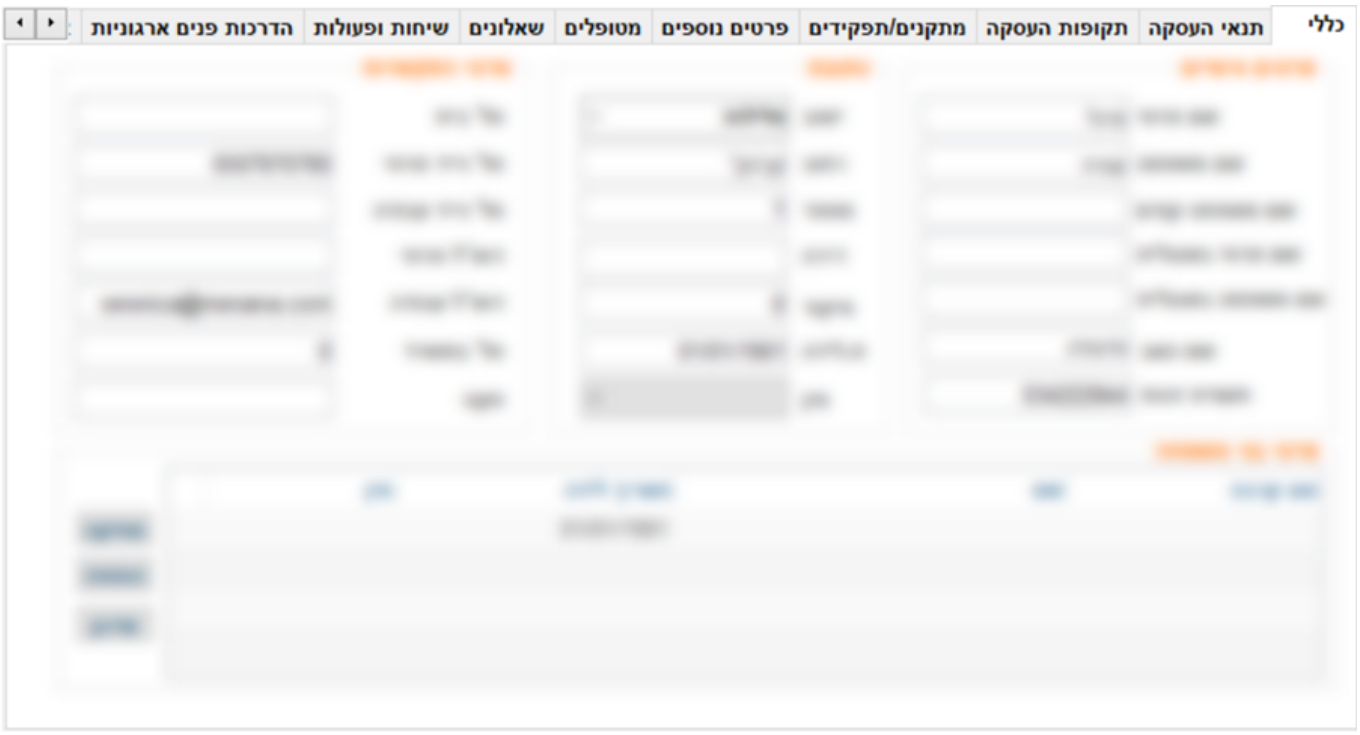
8. אחוזי המשרה של העובד בכל אחד מהמתקנים אליהם משויך

**<u>חלק 3 - פעולות - כפתורים מצד ימין:</u>**




| | |
|---|---|
| כפתורים | הסבר פעולה |
| משימות | מאפשר להוסיף משימות הקשורות לתיק העובד. למידע נוסף ניתן לגשת למאמר בפתור משימות |
| הסכם עבודה | |
| סטטוסים | מציג את היסטוריית הסטטוסים של תיק העובד |
| טופס 101 | הפקת טופס 101 לעובד |
| | במידה וטופס 101 לא מופק מכפתור זה, יש לפנות למנהל מערכת נתיב בארגונך אשר יפנה לחברת מנרבה לאפיון המסמך |
| כרטיס חשבון | |
| פתח תלונה | |

**חלק 4 - אזור תצוגת הכרטסות בתיק:**




ישנן כרטסות ראשיות וכרטסות משנה. צפייה בכרטסות השונות הינה בהרשאה.

הכרטסות בתוך התיק

הכרטסות שמוצגות בתיק תלויות במעמד העובד בתיק.

להסבר על הגדרת הכרטסות בתיק יש להיכנס למאמר [כרטסות בתיק - שליטה בשם כרטסת]

להלן רשימת הכרטסות הקיימות בתיק עובד:

שם כרטסת

כללי

תנאי העסקה

תקופות העסקה

מתקנים/תפקידים

מטופלים

קבצים

השכלה

הערכות

פרטים נוספים

התנדבות

דמי מחזור

פניות קשורות

תיעוד תשלומים

הדרכות פנים ארגוניות

היסטוריית תעסוקה

הכרת מקצוע

ציוד

אירועים חריגים

שיחות ופעולות

היסטוריית משרות

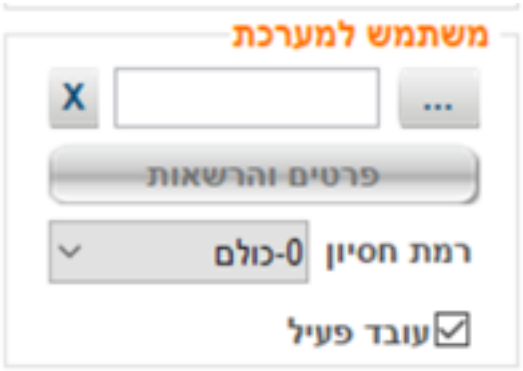
שאלונים

היסטוריית תלונות

הלוואות

עובד זר

**חלק 5- משתמש למערכת:**




בחלק זה ניתן לראות ולעדכן את ההרשאות שיש לעובד במערכת הנתיב.

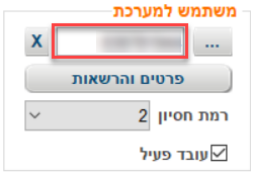
הסבר שם שדה

...

שיוך שם משתמש לתיק העובד.

באמצעות כפתור זה ניתן לחבר את תיק העובד למשתמש שהוגדר בנתיב ובכך לתת לו הרשאה לפעול במערכת.

ניהול להסבר על הקמת שם משתמש יש להיכנס למאמר משתמשים וסיסמאות




שם המשתמש שמשויך לתיק העובד.

במידה והשדה ריק - עדיין לא שויך לעובד משתמש במערכת. לצורך שיוך המשתמש לתיק יש ללחוץ על הכפתור ... ולבחור את שם המשתמש שהוקם מתוך רשימת המשתמשים.

X

ביטול שיוך שם המשתמש לתיק העובד
באמצעות כפתור זה ניתן לראות את מאפייני המשתמש והגדרותיו במערכת.

פרטים והרשאות

השדה יהיה פעיל רק לאחר שיוך תיק העובד למשתמש בנתיב.

יצירת/עדכון משתמש למידע נוסף יש להיכנס למאמר

רמת חסיון

רמת החיסיון של התיק. רמת החיסיון בתיק מסייעת לקבוע מי יראה את התיק.

להלן הכללים:

| | רמת חסיון | פרופיל<br>רמת צפייה בתיק |
|---|---|---|
|  | X-1 | X |
|  | X | X |
|  | X+1 | X |

במערכת קיים פרמטר הקובע את רמת חסיון ברירת המחדל שמוגדר בתיק עובד. הפרמטר "ברירת מחדל רמת צפייה לתיק עובד"

בנוסף, ניתן להגדיר את רמת החיסיון בתיק בעת הקמת תיק העובד ועל פי התפקיד שהוגדר בתיק. לפרטים

הגדרת פרופיל לסוג תפקיד נוספים יש לגשת למאמר

| | |
|---|---|
| עובד פעיל | ניתן להוריד את הסימון בשדה זה על מנת להגדיר את התיק כלא פעיל. שדה זה הינו בהרשאה בלבד (הרשאה מספר 561 - עדכון עובד לפעיל חדש) |
| | ביטול סימון זה לא מאפשר לעובד להיכנס למערכת עם שם המשתמש שלו. |
| | עדיף לסגור את תיק העובד באמצעות הגדרת תאריך בתיק העובד **"תקופות העסקה"** סיום עבודה בכרטסת ולא באמצעות שדה זה. |

שדה זה מבוטל אוטומטית בעת הזנת תאריך סיום תקופת העסקה בכרטסת תקופות העסקה. למידע נוסף יש להיכנס למאמר כרטסת תקופות העסקה (תיק עובד)

שימו לב

רק עובד בעל הרשאה מתאימה יוכל לשייך פרופיל משתמש בתיק העובד.

**חלק 6 - כפתורים:**




בתחתית המסגרת נוכל לראות כפתורים המוצגים לאורך כל הכרטסות בתיק:

| הסבר פעולה | לחצן |
| --- | --- |
| צפייה בתיק העובד בחלון אחד עם כל הפרטים שתרצו (בפיתוח) לראות לפי בחירתכם. | מבט 360 |
| (בפיתוח) הפצת מסמכים לעובד לחתימה | שליחת מסמכים |
| כפתור יצירת משתמש אוטומטי לעובד (יצירת המשתמש, שיוך הפרופיל לתפקיד שהוגדר לעובד ושליחת הודעה לעובד עם שם המשתמש והסיסמא) | פתח משתמש |

הכפתור יוצג רק אם:

יש לעובד תפקיד אחד (גם אם מוגדר למתקנים שונים)

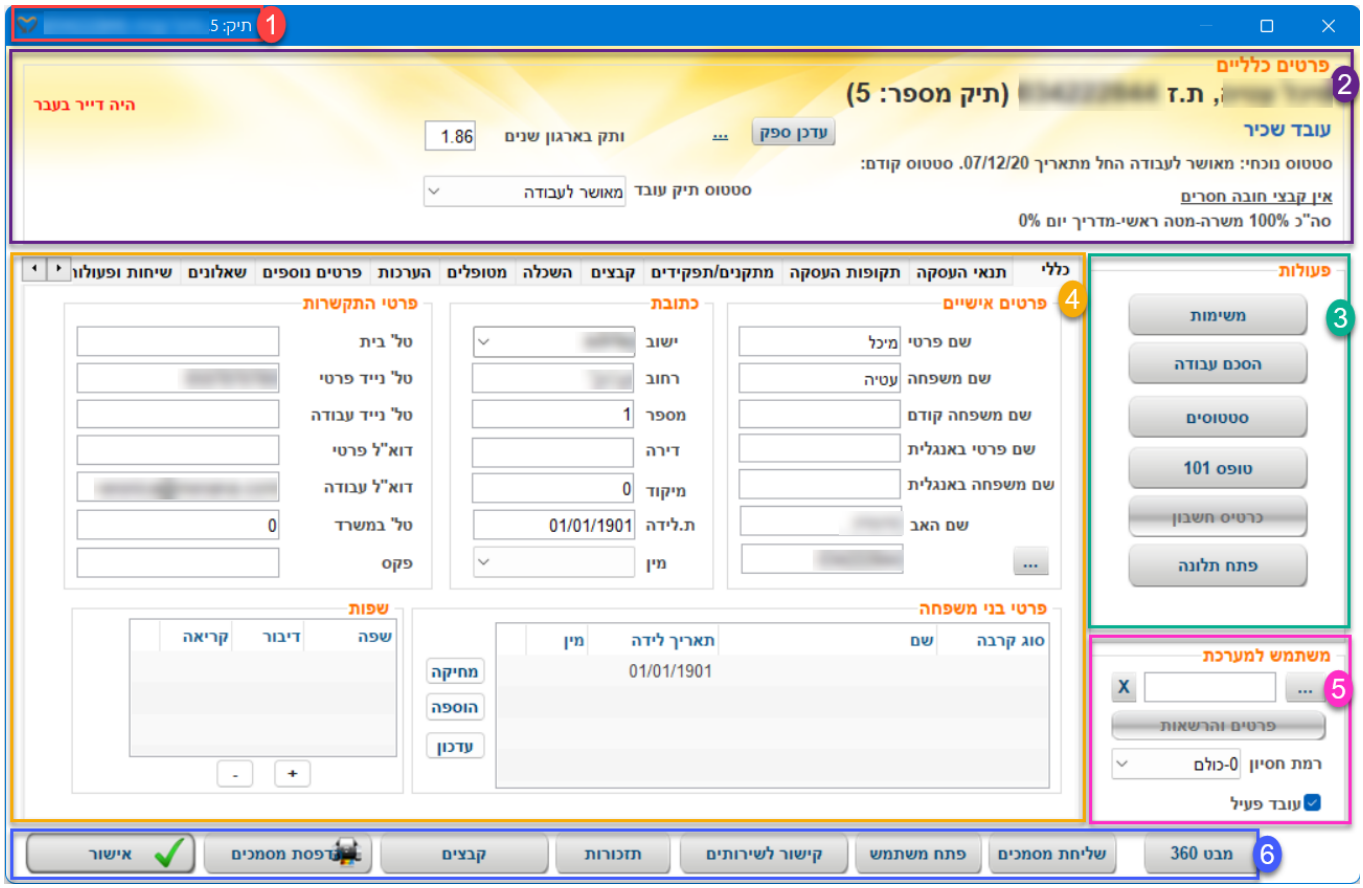
פרופיל ברירת מחדל הוגדר לתפקיד

למשתמש יש הרשאה לפתיחת משתמשים (30).

| | |
| --- | --- |
| הוספת תזכורות המקושרת לתיק העובד. למידע נוסף הוספה/עדכון תזכורת יש להיכנס למאמר | קישור לשירותים תזכורות |
| הדפסת מסמכים (כמו שמירה על סודיות) המכילים פרטים של העובד ומאפשרים חתימה על גבי המחשב בהתאם לדרישת הארגון.<br><br>לפירוט על אופן ביצוע החתימה יש להיכנס למאמר חתימה על גבי המחשב<br><br>במידה ורוצים להוסיף מסמכים לכפתור זה יש לפנות למנהל מערכת נתיב בארגונך אשר יפנה לחברת מנרבה לצורך אפיון המסמך. | הדפסת מסמכים |
| אישור ויציאה מהמסך | אישור |

גרסאות קודמות

???? ????? - ??? ????? קבצים ???????? ?????? ????



כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=338