



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70 - 02
עמוד 1 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

1. מטרה:

1.1. לפרט תהליך לקליטת עובד חדש במכללה.

2. מסמכים ישימים:

- 2.1. צו הרחבה לביטוח פנסיוני מקיף במשק לפי חוק הסכמים קיבוציים התשי"ז 1957 (להלן: "צו הרחבה פנסיוני")
- 2.2. נוהל 01 – 70: איתור, מיון וגיוס עובדים
- 2.3. נוהל 05-70: הפרשות סוציאליות
- 2.4. חוק חופשה שנתית, התשי"א 1951; חוק דמי מחלה, התשל"ו 1976

3. הגדרות:

- 3.1. תקן – משרה מתוקצבת. היקף המשרה עד 100%.
- 3.2. עובד חדש – עובד בסגל מנהלי שהתקבל לעבודה במכללה.
- 3.3. עובד בתקן – עובד שמשרתו מתוקצבת בהיקף עד 100% משרה.
- 3.4. הפרשות סוציאליות – הפרשות כספים בין אם ע"י המעביד ובין אם ע"י העובד (באמצעות המעביד) לקרנות פנסיה, קופות גמל, ביטוח מנהלים, קרנות השתלמות וכיוצא באלה.
- 3.5. עובד שעתי – עובד ששכר העבודה שלו משולם לפי שעות עבודה.
- 3.6. דרגה – מיקום העובד בסקאלת השכר על פי מודל השכר הנהוג במכללה.
- 3.7. מודל השכר – המודל הנהוג במכללה לקידום עובדים בשכר.
- 3.8. ועדת משאבי אנוש – בהתאם להגדרתה בנוהל 01-70
- 3.9. עובד בהסכם אישי – עובד החתום על הסכם (חוזה) עבודה אישי.
- 3.10. ועדת כ"א וקידום שכר – בהתאם להגדרתה בנוהל 01-70.

4. שיטה

- 4.1. תהליך קליטת עובד חדש – שלבי הקליטה בעבודה:
- 4.1.1. תהליך קליטת עובד הוא בהמשך לתהליך גיוס, איתור ומיון עובדים המפורט בנוהל 01-70.
- 4.1.2. סעיפי סיכום תנאי העסקה – ראה תוספת 2 בפרק הנספחים:
- 4.1.2.1. עובד חדש בתקן [הכנת נספח תנאי העסקה עד חודש מיום קליטתו]:
- 4.1.2.1.1. היקף המשרה באחוזים, ימי עבודה ושעות עבודה.



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02 - 70
עמוד 2 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

- 4.1.2.1.2 הגדרת תפקיד.
- 4.1.2.1.3 מנהלים בחוזה אישי - שכר ברוטו למשרה מלאה.
- 4.1.2.1.4 דרגה לעובד ותוספות לשכר הבסיס לאחר דיון בוועדת משאבי אנוש.
- 4.1.2.1.5 החזר הוצאות נסיעה.
- 4.1.2.1.6 זכאות לימי/שעות חופשה, ימי הבראה, ימי מחלה וביגוד.
- 4.1.2.1.7 הפרשות סוציאליות בכפוף לנוהל 05 – 70.
- 4.1.2.1.8 אש"ל / לינה / הוצאות בתפקיד, נוהל 13-70.
- 4.1.2.2 להסכם עובד בתקן יצורף טופס מאפייני עיסוק של העובד.
- 4.1.2.3 עובד שעתי - ראה תוספת 3 בפרק הנספחים:
- 4.1.2.3.1 ימי עבודה ושעות עבודה.
- 4.1.2.3.2 הגדרת תפקיד.
- 4.1.2.3.3 שכר שעה.
- 4.1.2.3.4 החזר הוצאות נסיעה.
- 4.1.2.3.5 זכאות לימי/שעות חופשה, ימי הבראה, ימי מחלה.
- 4.1.2.3.6 הפרשות סוציאליות בכפוף לנוהל 05 – 70
- 4.1.2.4 דגשים בהעסקת עובד שעתי:
- 4.1.2.4.1 שכרו ישולם ע"פ תחשיב לשעת עבודה
- 4.1.2.4.2 חופשה – ע"פ חוק חופשה שנתית, התשי"א 1951.
- 4.1.2.4.3 מחלה – ע"פ חוק דמי מחלה, התשל"ו 1976.
- 4.1.2.4.4 הבראה ונסיעות לעבודה – ע"פ צו הרחבה כנהוג במשק
- 4.1.2.4.5 ביגוד – לא ישולמו דמי ביגוד.
- 4.1.2.4.6 הפרשה לפנסיה – בהתאם לצו הרחבה פנסיוני. ראה סעיף 2.1;
- 4.1.3 רשימת פעולות לקליטת עובד חדש – נספח א'.
- 4.1.4 חונך: ככלל ימונה חונך לתקופה של חודש ימים לעובד החדש. החונך יהיה עובד ותיק שימונה ע"י מנכ"ל ו/או מנהל המחלקה ו/או מנהל מש"א – נוסח מינוי חונך בנספח ב'.



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 3 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

4.1.5. משוב:

- 4.1.5.1. משוב מהווה הליך חשוב בשילובו המיטבי של העובד בארגון.
 4.1.5.2. שיחת משוב לעובד חדש תתקיים ע"י מנהל המחלקה שלושים ימי עבודה

לאחר כניסתו לתפקיד. בשיחה יועלו הנושאים הבאים: אופן הקליטה וההשתלבות בתפקיד, הצבת יעדים, קשיים או בעיות הדורשות התערבות, הכוונה נוספת של מנהל המחלקה להמשך ביצוע התפקיד. עותק משיחת המשוב יועבר למנכ"ל ולמנהל משאבי אנוש – מסגרת לשיחת משוב בנספח ג'.

5. אחריות:

- 5.1. האחריות לקיום נוהל זה היא של מנהל משאבי אנוש ומנהלי מחלקות

6. נספחים:

- 6.1. טופס 70-02/01 – רשימת פעולות לקליטת עובד חדש
 6.2. טופס 70-02/02 - טופס פרטים אישיים
 6.3. טופס 70-02/03 - נספח תנאי העסקה לעובד בתקן
 6.4. טופס 70-02/04 – נספח תנאי העסקה לעובד שעותי
 6.5. טופס 70-02/05 – מסגרת לשיחת משוב



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 4 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

נספח א' – רשימת פעולות לקליטת עובד חדש

פעולות לפני הגעת העובד למכללה

מספר	פעולה	אחריות	סמן ביצוע	תאריך ביצוע
1.	מכתב המאשר קבלת העובד לעבודה ותאריך תחילת עבודה	מנכ"ל		
2.	סיכום תנאי העסקה	מנכ"ל/סמנכ"ל וחשב המכללה/מנהל מש"א		
3.	מיקומו של סביבת העבודה/משרד	מנכ"ל / מנהל מחלקה		
4.	מפתח למשרד [אם יש]	מנהל מחלקה בתאום אחראי תפעול ולוגיסטיקה		
5.	ריהוט משרדי (שולחן, כיסא, ארונות)	מנהל מחלקה בתאום סמנכ"ל בינוי		
6.	ציוד משרדי	מנהל מחלקה בתאום עם אחראי ציוד במכללה		
7.	מחשב ותקשורת (פקס, טלפון)	מנהל מחלקה בתאום עם מנהל יחידת המחשוב		
8.	יצירת קשר – היכן להתייצב לעבודה ביום הראשון	מנהל מש"א		

פעולות ביום הקליטה הראשון במכללה:

מספר	פעולה	אחריות	סמן ביצוע	תאריך ביצוע
9.	קליטה: זכויות וחובות + פתיחת תיק אישי + פתיחת כרטיס עובד בתוכנת פריוריטי	מנהל מש"א		
10.	מילוי טופס פרטים אישיים (תוספת 1)	מנהל מש"א		
11.	טופס 101 + פתיחת רישום עובד במערכת השכר	מזכירת מש"א והעברה לחשבת שכר		



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70 - 02
עמוד 5 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

מספר	פעולה	אחריות	סמן ביצוע	תאריך ביצוע
.12	סיוור והכרת המכללה	מנהל מחלקה		
.13	הנפקת תעודת עובד: צילום והפקת התעודה	אחראי ציוד ומח' מחשוב בהתאמה		
.14	ראיון קליטה ותאום ציפיות – עד 3 ימי עבודה מקליטת העובד במחלקה	מנהל המחלקה. סיכום יועבר למנהל מש"א		
.15	מסירת מכתב בחירה לתפקיד	מנכ"ל		

פעולות במהלך החודש הראשון לקליטה:

מספר	פעולה	אחריות	סמן ביצוע	תאריך ביצוע
.16	הכנת חוזה אישי למנהלים. הכנת נספח תנאי העסקה לעובד – תוספות 2,3 והעברת עותק לחשבות	מנהל מש"א		
.17	קליטת מנהל חדש – שיחת היכרות עם נשיא המכללה	מזכירת נשיא המכללה		
.18	קליטת מנהל חדש – שיחת פתיחה עם המנכ"ל עד 7 ימי עבודה מקליטתו	מזכירת מנכ"ל המכללה		
.19	שיחת משוב בסוף החודש הראשון לקליטתו	מנהל המחלקה. סיכום למנהל מש"א		

טופס 70-02/01



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 6 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

תוספת 1 - טופס פרטים אישיים – קליטה במשאבי אנוש (מערכת Priority)

פרטי העובד

ת"ז	שם משפחה	שם פרטי	תפקיד
פרטים נוספים		המשך פרטים נוספים....	
שם בלועזית		לאום	
מין		מצב משפחתי	
עיר		מס' ילדים	
כתובת (רחוב, בית)		שם משפחה קודם	
דואר אלקטרוני		שם פרטי אב	
מיקוד		שם בן/בת זוג	
טלפון נייד		מספר זהות ב. זוג	
טלפון בבית		טלפון נייד בן/בת זוג	
מספר טלפון נוסף		מקום עבודה בן/בת זוג	
ארץ לידה		שם קופ"ח	
ת. לידה		בן משפחה שכולה	כן / לא
ת. עלייה		תאריך תחילת עבודה	

ילדים

מס'	שם הילד/ה	מין	תאריך לידה	ת"ז
1.				
2.				
3.				
4.				

שעות עבודה

ימים	כניסה	יציאה	ימים	כניסה	יציאה
ראשון			רביעי		
שני			חמישי		
שלישי			שישי		

חתימת העובד

שם	חתימה	תאריך

חתימת מנהל המחלקה

שם	חתימה	תאריך

טופס 70-02/02



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 7 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

תוספת 2 – הודעה בדבר פירוש תנאי עבודה (עובד בתקן)¹

בכפוף לתקנות הודעה לעובד (תנאי עבודה)
(צורת הודעה ופרטיה), התשס"ב-2002

תאריך כתיבת הנספח – dd/mm/yyyy

1. שם המעביד: המכללה האקדמית צפת – ע"ר 580362937 (להלן "המכללה")

2. פרטי העובד:

ת"ז	שם ומשפחה	מס' עובד	תאריך לידה
רחוב ומספר	ישוב	מיקוד	מגדר
טלפון - בית	טלפון - נייד	E-Mail_2	E-Mail_1

3. תאריך תחילת עבודה:

4. תפקיד במכללה:

5. תפקידו של הממונה הישיר על העובד:

6. שעות עבודה בשבוע והיקף המשרה:

שעות עבודה בשבוע	מספר ימי עבודה	היקף המשרה	מתאריך

7. בסיס שלפיו משולם השכר:² משכורת חודשית

8. שכר עבודה:³

ברוטו למשרה מלאה (ללא נסיעות)	ברוטו להיקף המשרה (ללא נסיעות)

9. ישולמו הוצאות נסיעה, לפי תעריף אוטובוס לפי תעריף:

ישוב	יעד	חופשי חודשי ⁴

10. ותק קודם מוכר לצרכי שכר – _____ שנים.

¹ הסכם זה מבטל כל הסכם אחר שנכתב לפניו

² ידוע לי כי תנאי השכר שלי עשויים להשתנות מעת לעת עפ"י הנחיות הועדה לתכנון ותקצוב (ות"ת) ו/או הממונה על השכר.

³ העובד יהיה בתקופת ניסיון עד אישורו בוועדת מש"א ##### לעבודה בתקן

⁴ תשלום לפי קו פנימי לחודש או חופשי/חודשי הנמוך מבניהם



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 02 - 70
עמוד 8 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

11. תנאים סוציאליים:

א. הפרשה לקרן פנסיה או לביטוח מנהלים (להלן "גמל") ע"פ בחירת העובד. תאריך תחילה לאחר 3/6 חודשי עבודה במכללה /רטרו.

ב. קרן השתלמות: תחילת הפרשה לקרן לאחר פרק זמן מינימאלי של שנה וחצי מיום תחילת העבודה מתאריך -ש ובכפוף לנוהל 70-05.

12. חופשה בשעות⁵:

זכאות חופשה לשנה למשרה מלאה	זכאות שנתית לעובד לפי היקף משרה נוכחי

13. ימי עבודה⁶ ושעות עבודה, נכון לכתיבת נספח זה:

יום	משעה	עד שעה	סה"כ שעות
א			
ב			
ג			
ד			
ה			
ו			

14. הבראה וביגוד שנתיים – לאחר 12 חודשי עבודה מלאים ע"פ תעריף השרות הציבורי וע"פ וותק מוכח בכפוף לנוהלי המכללה המתעדכנים מעת לעת. התשלום יתבצע באחד מחודשי הקיץ בכל שנה.

15. מחלה⁷ – ע"פ חוק דמי מחלה התשל"ו-1976 וע"פ נוהלי המכללה המתעדכנים מעת לעת.

16. יום מנוחה שבועי – שבת.

17. חתימות:

המכללה	מנכ"ל: מר שמואל הר נוי	שם מלא:	העובד
	סמנכ"ל כספים וחשב: רוי"ח יהודה עוז		

⁵ בכפוף לנוהל חופשות 70-08. היקף השעות המצוין לאחר כניסה לתקן.

⁶ עבודה בימי שישי ע"פ צורך; כמו כן, שעות העבודה ישתנו מעת לעת על פי צרכי המכללה /העובד.

⁷ בתקופת הניסיון, זכאות ימי מחלה, בהתאם לחוק דמי מחלה, התשל"ו-1976.



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 9 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

נספח מרכיבי שכר – <שם העובד ומספר זהות>

נספח מרכיבי תפקיד – <שם תפקיד> ובכפוף לנוהל 70-03, מאפייני עיסוק

טבלת שכר בסיסית – מודל שכר

חותמת המכללה:

טופס 70-02/03



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 10 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

תוספת 3 – נספח תנאי העסקה לעובד שעותי

בכפוף לתקנות הודעה לעובד (תנאי עבודה)
(צורת הודעה ופרטיה), התשס"ב-2002

תאריך כתיבת הנספח

שם המעביד: המכללה האקדמית צפת – ע"ר 580362937 (להלן "המכללה")

1. פרטי העובד:

ת"ז	שם	משפחה	תאריך לידה
רחוב	מספר	ישוב	מיקוד
טלפון - בית	טלפון - נייד	פקס	E-Mail

2. תאריך תחילת עבודה:

3. תפקיד במכללה:

4. תפקידו של הממונה הישיר על העובד:

5. היקף העסקה: _____ שעות עבודה בשבוע.

6. שכר עבודה:

שכר ברוטו לשעה (ללא נסיעות)

--

7. הוצאות נסיעה: ע"פ צו הרחבה בדבר השתתפות המעביד בהוצאות נסיעה לעבודה וממנה⁸.

8. תנאים סוציאליים: הפרשה לגמל בכפוף לצו הרחבה שהונהג במשק החל מיום 1/1/2008.

9. חופשה: ע"פ חוק חופשה שנתית, התשי"א-1951.

⁸ לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 11 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

10. ימי עבודה ושעות עבודה:

ימים	שעת כניסה	שעת יציאה	סה"כ שעות
ראשון			
שני			
שלישי			
רביעי			
חמישי			
שישי			
סה"כ			

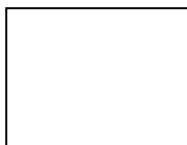
11. הבראה – בהתאם לצו הרחבה בדבר השתתפות המעביד בהוצאות הבראה ונופש⁹

12. מחלה – ע"פ חוק דמי מחלה התשל"ו-1976.

חתימות:

	שם מלא:	העובד		מנכ"ל:	המכללה
	חתימה:			סמנכ"ל וחשב:	

חותמת המכללה:



טופס 70-02/04

⁹ לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 12 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

נספח ב' – מינוי חונך

לכבוד:

מר / גברת _____

1. הנני מחליט למנותך כחונך לעובד: מר/גב' _____ אשר נקלט לעבודה בתאריך: _____ בתפקיד: _____.
2. תקופת החניכה היא למשך 30 ימי עבודה מתאריך: _____ עד תאריך: _____.
3. תפקידך כחונך:
 - א. ליווי של העובד החדש בכניסתו לעבודה.
 - ב. להוות גורם מכונן ע"י מענה לשאלות, הכוונה לבעלי תפקידים במכללה וכיו"ב.
 - ג. להדריך ולסייע בכל הדרוש ובתחום סמכויותיך את העובד החדש.
 - ד. להוות גורם נוח ונגיש לבעיות שמתעוררות בתקופת הקליטה הראשונה בעבודתו.
4. תגמול:
 - א. יכולת חניכה מצביעה על בשלות בעבודה ועל יכולות אישיות גבוהות.
 - ב. החניכה תילקח בחשבון במניין הישגי העובד לצורך בחירת עובד מצטיין.
5. סיוע לחונך – בכל שאלה שאין לה מענה נא להפנות למנהל המחלקה או/ו למנהל משאבי אנוש לפי העניין ובהתאם לשיקול דעת.
6. בהצלחה.

מר / גב' _____
מנהל המחלקה

טופס 70-02/05



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70 - 02
עמוד 13 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

נספח ג' – מסגרת לשיחת משוב

1. המשוב נועד לקבל תמונת מצב על קליטתו של העובד במחלקה ובמכללה.
2. שאלות מנחות לביצוע שיחת משוב:
 - א. תאר לי אופן הקליטה שלך במכללה?
 - ב. מהם הקשיים בהם נתקלת בכניסה לתפקיד?
 - ג. האם יש בעיות שלא באו על פתרון?
 - ד. האם מרכיבי התפקיד והגדרת תפקידך ברורים לך?
 - ה. האם ברורה לך מסגרת שעות העבודה וימי העבודה?
 - ו. האם נתקלת בקשיים כלשהם מול עובדים אחרים או מנהלים במכללה?
 - ז. כיצד אתה מסכם את תהליך החניכה? האם הוא עזר לך?
3. מנהל המחלקה יודא במסגרת השיחה את הנושאים הבאים:
 - א. העובד מחתים כרטיס נוכחות כנדרש.
 - ב. העובד מגיע בשעות העבודה ויוצא בשעות העבודה שסוכמו (ניתן לקבל דו"ח שעון נוכחות ממזכירת מש"א).
 - ג. העובד חתם על טופס 101 בחשבות.
4. סיכום שיחת המשוב יועבר למנכ"ל, מנהל מש"א ומנהלים נוספים לפי הצורך. כמו כן יתיק עותק מהשיחה בתיקו האישי של העובד.
5. בהצלחה.



מחלקת משאבי אנוש

קליטת עובד חדש	
מהדורה: 1	נוהל מספר: 70-02
עמוד 14 מתוך 14	בתוקף מתאריך: 16 יוני 2008
מאשר הנוהל: פורום הנהלה בראשות פרופ' אהרון קלרמן וגם בישיבת ועד המנהל מיום 26/5/09, פרוטוקול מס' 54-3/09	

טבלת שינויים שבוצעו בנוהל

מסמכתא	תיאור עדכון/נימוקים	סעיף/ים מושפע/ים	תאריך ביצוע עדכון	מהדורה חדשה
המבדק נערך ע"י אילנה כהן וקולט ביטון ביום 24/2/2010	מבדק פנימי- ללא הערות	--	07/03/10	--
מייל הערות לנוהל של דר' צבי קורץ, יועץ האיכות של המכללה, מתאריך 27/8/2010	עדכון לו"ז לנספח תנאי העסקה, הוספת עמודת "תאריך ביצוע" בנספח א'	4.1.2.1	29/08/10	--
מבדק מספר 56-2011 מיום 29/11/2010	הוספת סעיף לפיו לכל הסכם עבודה של עובד בתקן יוצמד טופס מאפייני עיסוק כאמור בנוהל 70-03	4.1.2.2	14 דצמבר 2010	01
בהמלצת מנכ"ל וע"פ החלטת הוועד מנהל, ינואר 2011.	החלפת שם "ועדת קידום שכר" בשם "ועדת משאבי אנוש"		18 אוגוסט 2011	01
לאחר התייעצות עם היועץ המשפטי	בדיקה האם העובד הוא בן למשפחה שכולה	טופס 02	21 מאי 2014	01
עדכון מבדק מספר 04-2014	ריענון הטופס – עדכון פעולות לביצוע	טופס 01	01/06/2014	01
מבדק פנימי ינואר 2016	ריענון של הטופס כולו	טופס 02	12/01/2016	01