

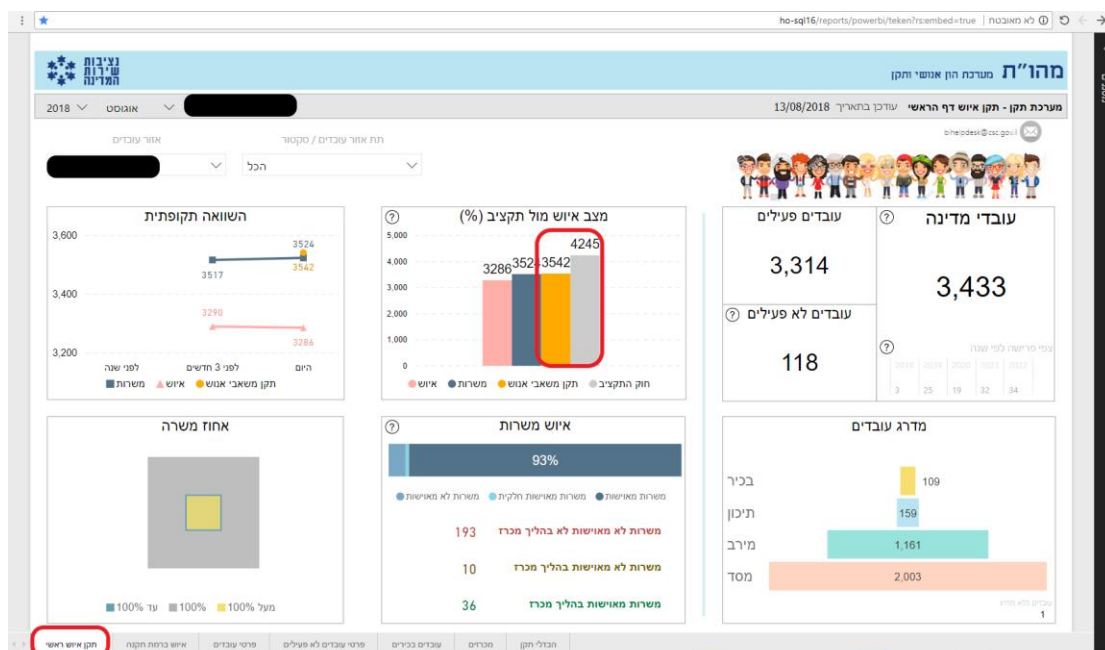


כ"ג באלול תשע"ח
03 בספטמבר 2018

0491-0023-2018-010615

נספח א' – הנחיות לזיהוי פערים באמצעות מערכת מהו"ת

במסך ראשי של מערכת מהו"ת, בלשונית "תקן איש ראשי" - מוצג מצב איש מול תקציב (ראה צילום מסך).



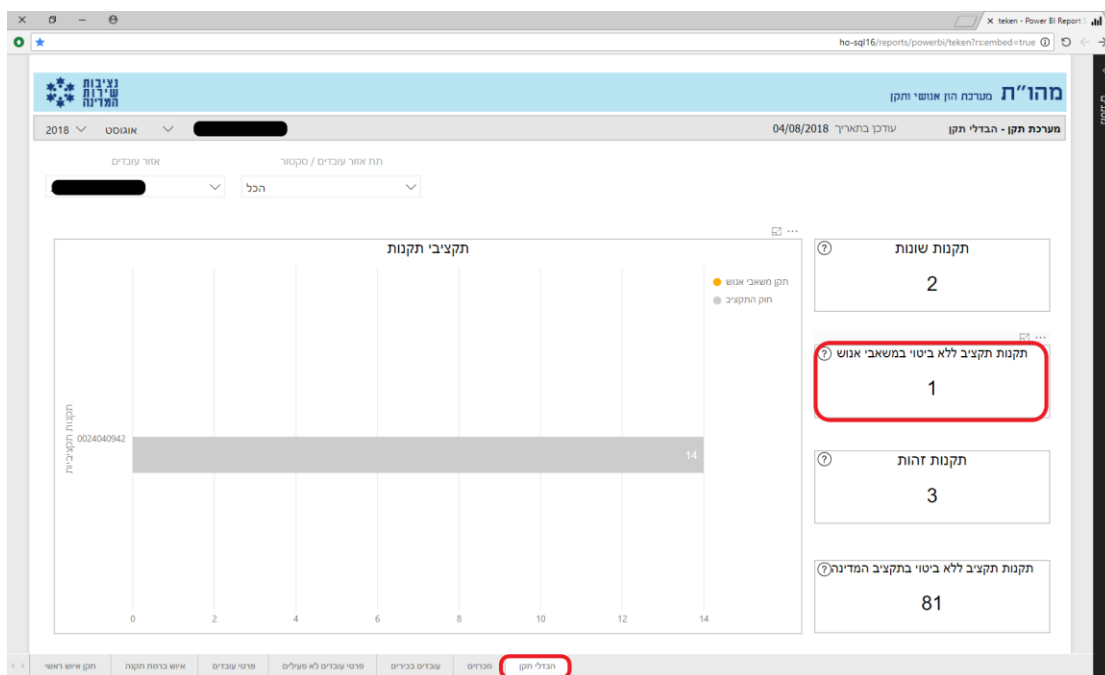
על מנת לזהות את הפער בין סעיפים תקציביים בתקן משאבי אנוש לבין תקנות תקציביות בחוק התקציב יש לעבור ללשונית "הבדלי תקן" ולפעול בהתאם להנחיות הבאות:

1. במידה שקיימות תקנות תקציביות שמופיעות רק בחוק התקציב ולא קיימות במודול משאבי אנוש במערכת מרכב"ה נדרש להקים את אותן תקנות (כסעיפים תקציביים) גם במודול משאבי אנוש במערכת מרכב"ה.

כלומר – תקנות שמופיעות בלשונית "הבדלי תקן", בגרף "תקנות תקציב ללא ביטוי במשאבי אנוש", יש להקים אותם כסעיפים תקציביים, במודול משאבי אנוש במרכב"ה, עם מאפיינים זהים לתקנה המקבילה בחוק התקציב - מספר תקנה, שם תקנה. אופן פעולה - [ראה נספח ב' סעיף](#)

1 – הקמת סעיף תקציבי.

בדוגמא ניתן לראות שיש תקנה אחת ללא ביטוי במשאבי אנוש.



2. במידה שקיימים סעיפים תקציביים שמופיעים במודול משאבי אנוש בלבד ולא קיימות תקנות מקבילות בחוק התקציב, ומשויכות משרות לאותם סעיפים תקציביים ולמשרות משובצים עובדים (איוש) אז צריך להעביר את אותן משרות לסעיף תקציבי שקיימת לו מקבילה גם בחוק התקציב.

כלומר – עבור התקנות שמופיעות בלשונית "הבדלי תקן", בגרף "תקנות תקציב ללא ביטוי בתקציב המדינה" (למעט תקנות יו"ש, מספר תקנה מתחיל ב 173), יש לבדוק אם קיימות להם משרות מאוישות באמצעות עיון בלשונית "איוש ברמת התקינה".

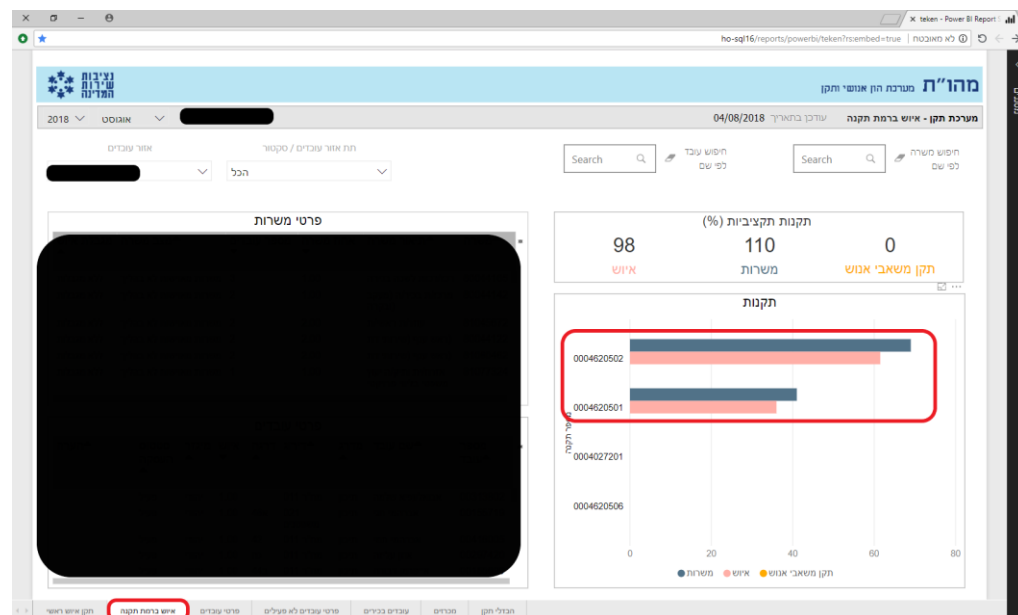
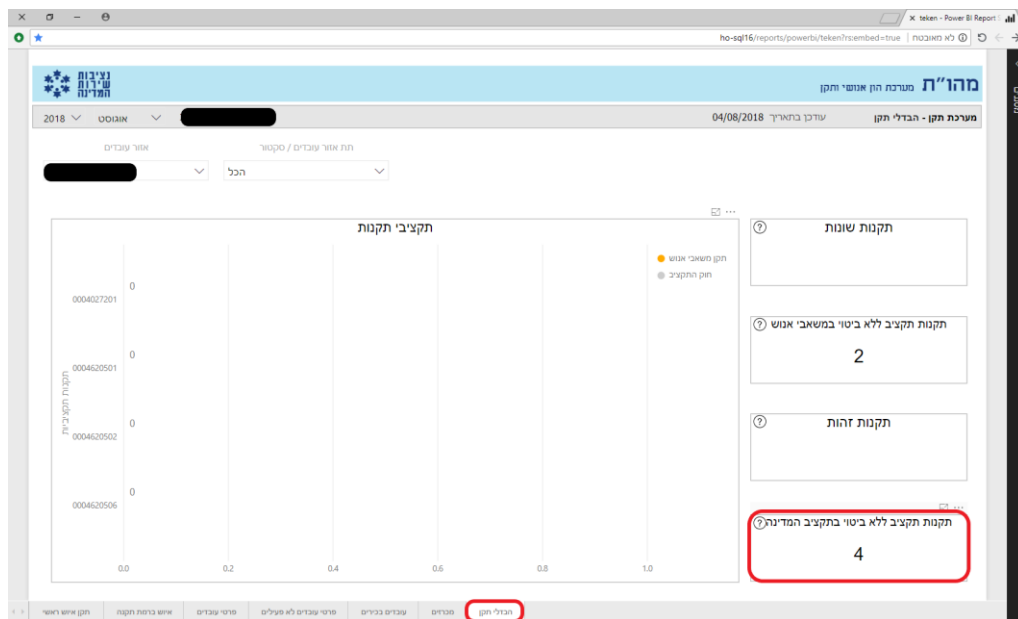
במידה וכן יש להעביר את אותן משרות לתקנה שקיימת גם בחוק התקציב (במידה ומדובר בהעברת מספר רב של משרות מסעיף לסעיף, [ראה נספח ב', סעיף 3 – העברת משרות מרובות מסעיף תקציבי אחד למשנהו – תהליך גורף](#)).

לאחר מכן יש לבטל את הסעיף התקציבי המתאים במודול משאבי אנוש במרכז"ה, כאשר הכוונה היא לתחום את הסעיפים.

אופן פעולה – [ראה נספח ב', סעיף 2 - ביטול סעיף תקציבי](#).

בדוגמא ניתן לראות שיש 4 תקנות תקציב ללא ביטוי בתקציב המדינה.

במעבר ללשונית "איוש ברמת תקנה" רואים כי מתוך 4 התקנות, ל-2 תקנות קיימות משרות מאוישות (יש נתוני משרות ואיוש לתקנות אלו).

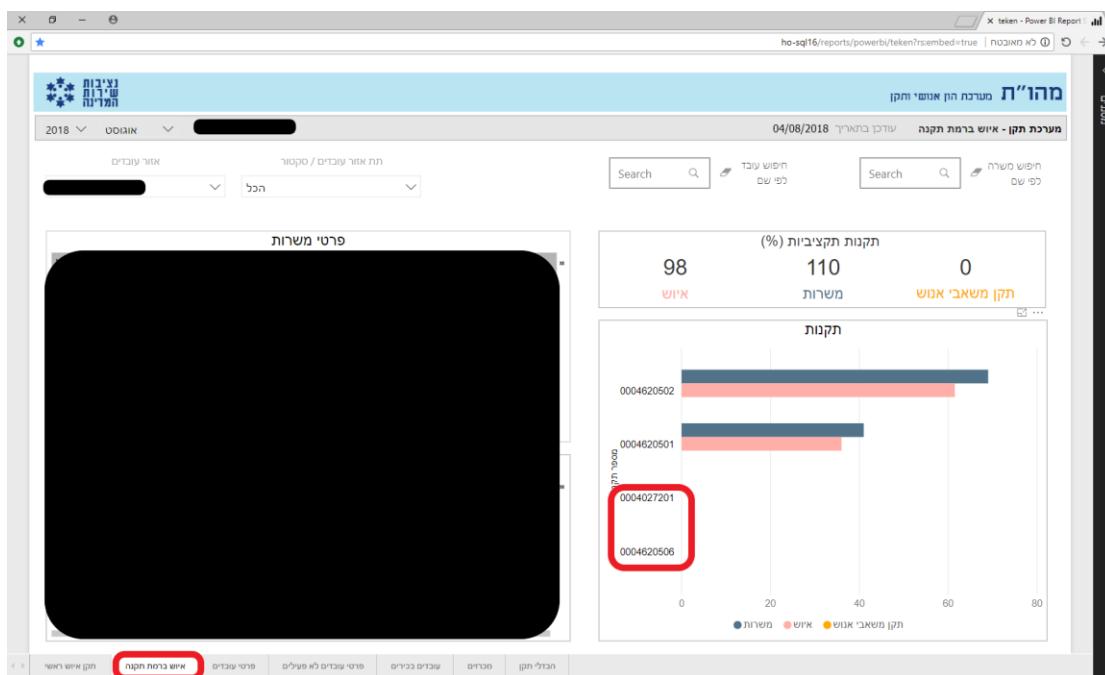


3. במידה שקיימים סעיפים תקציביים שמופיעים במודול משאבי אנוש במערכת מרכב"ה בלבד אבל לא משויכות משרות לאותן סעיפים תקציביים – נדרש לבטל את הסעיף התקציבי (כלומר – לתחום את הסעיף התקציבי).

כלומר - עבור התקנות שמופיעות בלשונית "הבדלי תקן", בגרף "תקנות תקציב ללא ביטוי בתקציב המדינה", יש לבדוק אם קיימות תקנות שאין להם משרות כלל באמצעות עיון בלשונית "איוש ברמת התקינה".

בדוגמא מטה ניתן לראות שיש 2 סעיפים תקציביים שלא משויכים להן משרות, ולכן ניתן לבטל את הסעיפים התקציביים. בביטול סעיפים תקציביים הכוונה לתיחום הסעיפים.

אופן פעולה – [ראה נספח ב', סעיף 2 – ביטול סעיף תקציבי](#).



4. במידה שקיימים סעיפים תקציביים שמופיעים במודול משאבי אנוש במרכב"ה בלבד ומשויכות משרות לאותן סעיפים תקציביים אבל לא משובצים במשרות עובדים – יש לפעול באחת הדרכים כדלהלן, בהתאם לצורך/בהתאם להחלטת המשרד או הרפונט:

א. להעביר את המשרה לסעיף תקציבי שקיימת לו תקנה תקציבית מקבילה בחוק התקציב

(במידה ומדובר בהעברת מספר רב של משרות מסעיף לסעיף, [ראה נספח ב', סעיף 3](#))

– [העברת משרות מרובות מסעיף תקציבי אחד למשנהו – תהליך גורף](#)

או

ב. לבטל את המשרה (תהליך ידוע במשרדים, ראה מדריך למשתמש "יצירה ותחזוקת

משרה", פרק 7.3 בעמוד 68 - "תכנון ביטול משרה")



כ"ג באלול תשע"ח
03 בספטמבר 2018

0491-0023-2018-010616

נספח ב' - טיפול בפערים בסעיפים תקציביים -

דף הנחיות למערכת מרכז"ה

תוכן עניינים

1.	הקמת סעיף תקציבי	6
2.	ביטול סעיף תקציבי	10
3.	העברת משרות מרובות מסעיף תקציבי אחד למשנהו – תהליך גורף	13
4.	העברת משרה בודדת מסעיף תקציבי אחד למשנהו	20

1. הקמת סעיף תקציבי

טרנזקציה PP01

מסך אחזקת אובייקט – ראה צילום מסך 1.1

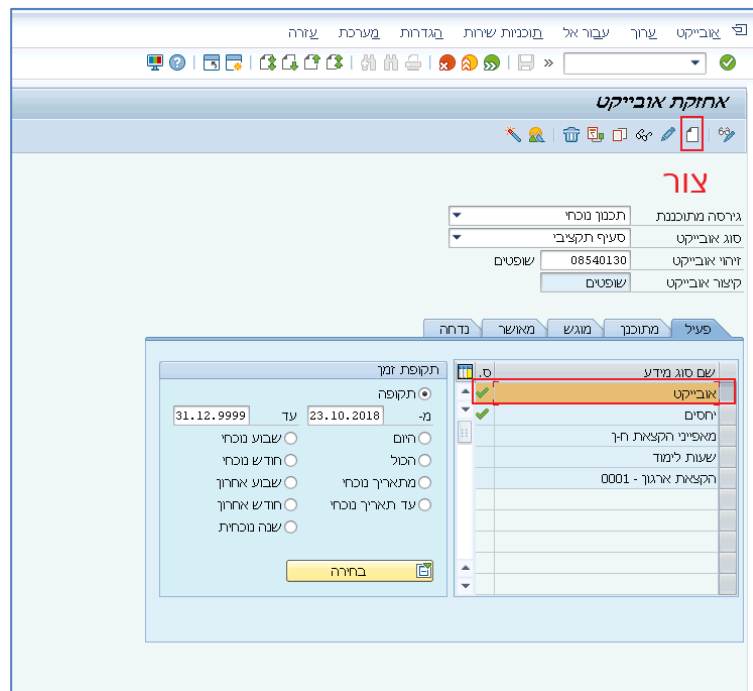
- בשדה גרסה מתוכננת יש לבחור את הערך "תכנון נוכחי" (ערך ברירת מחדל).
- בשדה סוג אובייקט יש לבחור את הערך "סעיף תקציבי".
- בשדה זיהוי אובייקט יש להזין את מספר הסעיף תקציבי שנדרש להקים (תקנה תקציבית שקיימת בחוק התקציב ולא קיים סעיף תקציבי מקביל לו במודול משאבי אנוש במערכת מרכב"ה)

צילום מסך 1.1

במסך אחזקת אובייקט, בלשונית "פעיל", יש לסמן את שורת ה"אובייקט" בטבלה וללחוץ על כפתור

"צור" – ראה צילום מסך 1.2

צילום מסך 1.2



לאחר לחיצה על כפתור "צור" נפתח מסך "אובייקט צור" – ראה צילום מסך 1.3


- נדרש להזין תאריך עבור תחילת תוקף התקנה/סעיף תקציבי.
- בשדה "קיצור אובייקט" יש להזין שם מקוצר לתקנה/סעיף תקציבי.
- בשדה "שם אובייקט" יש להזין שם מלא לתקנה/סעיף תקציבי.

על מנת לשמור על אחדות, בשדות "קיצור אובייקט" ו"שם אובייקט" יש להזין את סוג התקנה

בשילוב שם המשרד, לדוגמא:

קיצור אובייקט: שכ"א שיוויון

שם אובייקט: שיא כח אדם - המשרד לשיוויון חברתי

- יש לשמור את המסך בלחיצה על כפתור .

צילום מסך 1.3

במסך אחזקת אובייקט, בלשונית "פעיל", יש לסמן את שורת ה"יחסים" בטבלה וללחוץ על כפתור

"צור" – ראה צילום מסך 1.4

צילום מסך 1.4

נפתח מסך "יחסים צור" – ראה צילום מסך 1.5

- נדרש להזין תאריך עבור תחילת תוקף התקנה/סעיף תקציבי.

שים לב ♥ - התאריך צריך להיות זהה לתאריך שהוזן ביצירת התקנה/סעיף תקציבי במסך "אובייקט צור".

- בשדה קשר/סוג קשר יש להזין את הערכים: 003 A (הינו חלק מ)
- בשדה סוג של אובייקט מקושר יש להזין את הערך "סוג תקציב"
- בשדה זיהוי של אובייקט מקושר יש לבחור ערך מתוך מסך החיפוש שנפתח (ראה צילום מסך 1.6), ע"פ ההיררכיה:

סוג התקנה (למשל: שיא כ"א, עב"צ, סטודנטים) ← המשרד הרלוונטי
לאחר הבחירה יש ללחוץ על 

צילום מסך 1.5

[illegible]

1.6 צילום מסך


[illegible]

2. ביטול סעיף תקציבי

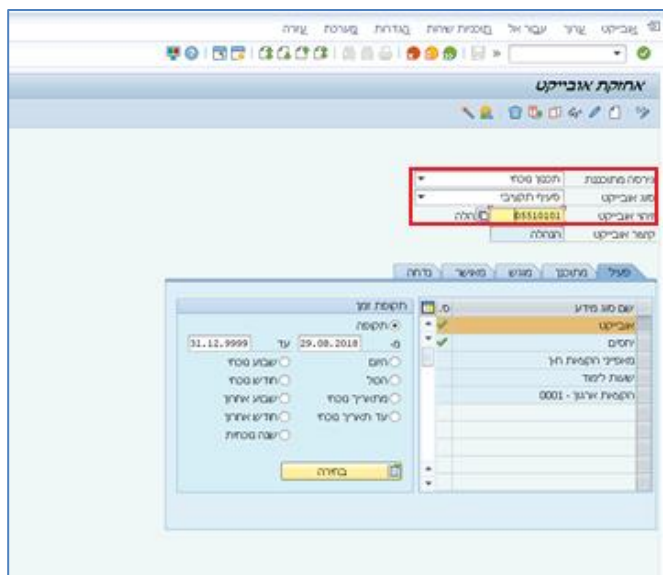
שים לב ♥ - במערכת מרכב"ה לא מבטלים סעיף תקציבי, אלא תוחמים אותו.

טרנזקציה PP01

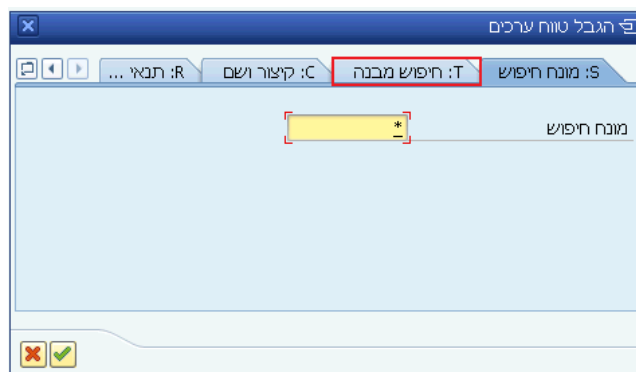
מסך אחזקת אובייקט – ראה צילום מסך 2.1

- בשדה גירסה מתוכננת יש לבחור את הערך "תכנון נוכחי" (ערך ברירת מחדל).
- בשדה סוג אובייקט יש לבחור את הערך "סעיף תקציבי".
- בשדה זיהוי אובייקט יש להזין את מספר הסעיף תקציבי שנדרש לתחום (סעיף תקציבי שקיים במודול משאבי אנוש במערכת מרכב"ה ולא קיימת תקנה תקציבית מקבילה לו בחוק התקציבי). ניתן לבחור את הסעיף התקציבי באמצעות קטלוג הסעיפים התקציבים שנפתח בלחיצה על כפתור חיפוש  לצד השדה. בחירת לשונית "חיפוש מבנה" (ראה צילום מסך 2.1.1) תאפשר חיפוש בקטלוג הסעיפים התקציבים.

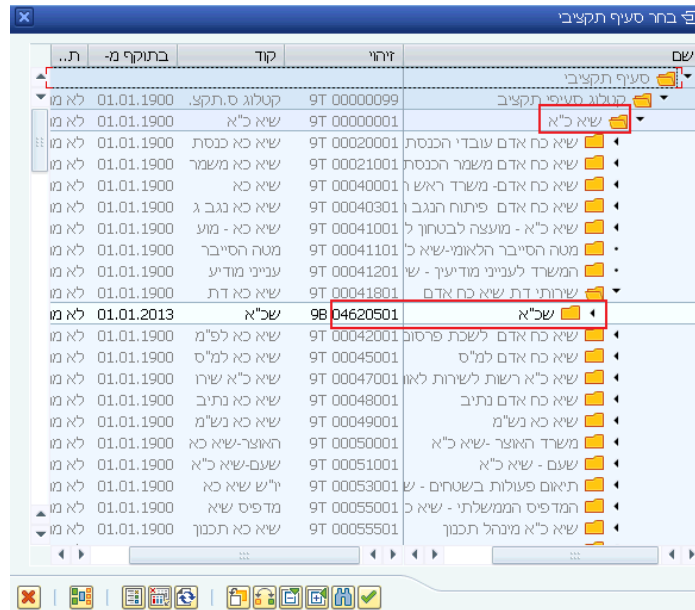
2.1 צילום מסך



2.1.1 צילום מסך



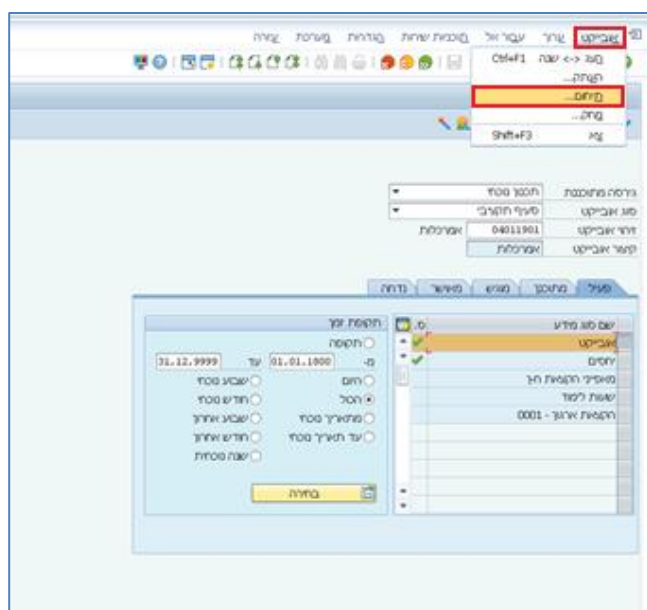
צילום מסך 2.1.2 – חלון בחר סעיף תקציבי ע"פ קטלוג הסעיפים התקציביים



הרמה הראשונה שמסומנת (בדוגמא: שיא כ"א) מייצגת את סוג הסעיף התקציבי.
הרמה השנייה שמסומנת (בדוגמא: שירותי דת שיא כח אדם / שכ"א) מייצגת את המשרד בו קיים
הסעיף התקציבי ומספר הזיהוי הוא מספר הסעיף התקציבי.
שים לב ♥ – סעיף תקציבי שאין לצידו משולש אלא נקודה הוא סעיף תקציבי שלא מקושרים אליו
משרות.

חזרה למסך אחזקת אובייקט: בתפריט הראשי, יש לבחור "אובייקט" ← "תיחום..." – ראה צילום מסך
2.2:

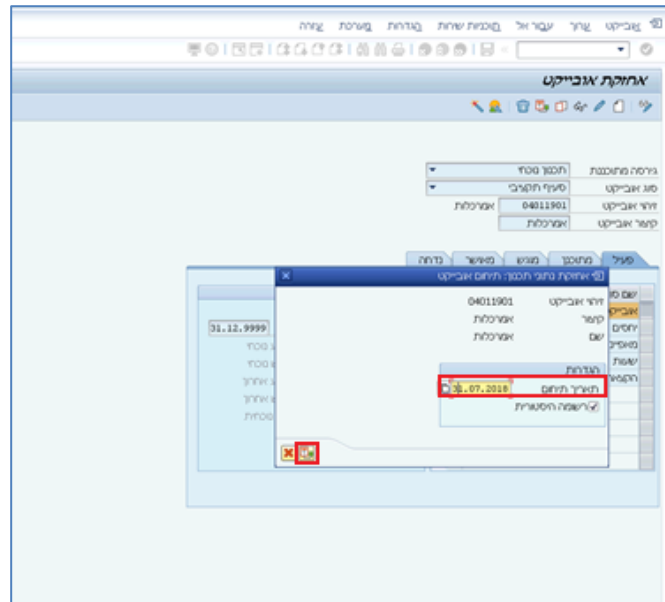
צילום מסך 2.2



יופיע מסך אחזקת נתוני תכנון: תיחום אובייקט – ראה צילום מסך 2.3

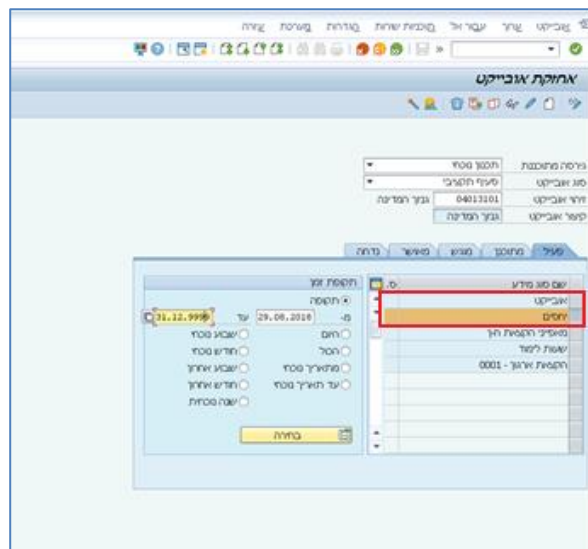
- בשדה תאריך תיחום יש להזין את תאריך שבו רוצים לתחום את הסעיף התקציבי
- לחיצה על לחצן תיחום

צילום מסך 2.3



לבסוף, על מנת לוודא שהסעיף התקציבי תוחם כפי שנדרש, ניתן לראות שלא קיים 🟢 לצד השורות אובייקט ויחסים – ראה צילום מסך 2.4.

צילום מסך 2.4




שים לב ♥ - תחימה של סעיף תקציבי שמקושרים אליו משרות, תתחום גם את הקשר למשרות המקושרות, ולכן המשרה נותרת ללא סעיף תקציבי.

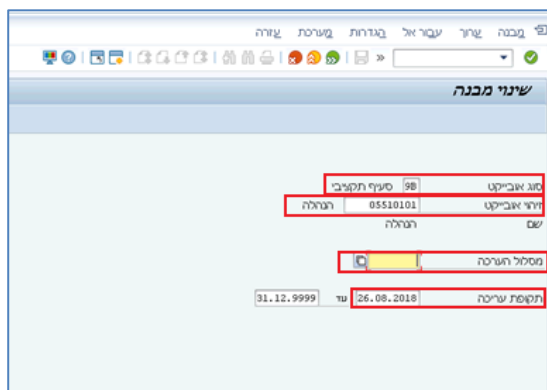
3. העברת משרות מרובות מסעיף תקציבי אחד למשנהו – תהליך גורף

שים לב ♥ - המקרה המוצג מציג תרחיש להעברת משרות מסעיף תקציבי מסוג עב"צ לסעיף תקציבי מסוג שכ"א אך תקף לכלל המקרים של העברת משרות מרובות מסעיף תקציבי אחד למשנהו. טרנזקציה PPSM

מסך שינוי מבנה – ראה צילום מסך 3.1.

- בשדה סוג אובייקט נדרש להזין את הערך 9B (סעיף תקציבי)
- בשדה זיהוי אובייקט נדרש להזין את מספר הסעיף התקציבי שאליו מעוניינים להעביר את המשרות.
- בשדה מסלול הערכה נדרש לפתוח את מסך החיפוש - ראה צילום מסך 3.2 - וללחוץ על "בצע"
- במסך שנפתח - ראה צילום מסך 3.3 - יש לבחור את הערך האחרון מתוך הרשימה שנפתחת - תיקצוב חודשי עבודה (Z-9T-9BS).
- בחזרה במסך "שינוי מבנה" (צילום מסך 3.1) - בשדה תקופת עריכה יש לציין את התאריך שבו מעוניינים להעביר את המשרות לסעיף התקציבי המיועד.
- לחיצה על  – נפתח מסך "שינוי: תקצוב חודשי עבודה" – ראה צילום מסך 3.4.

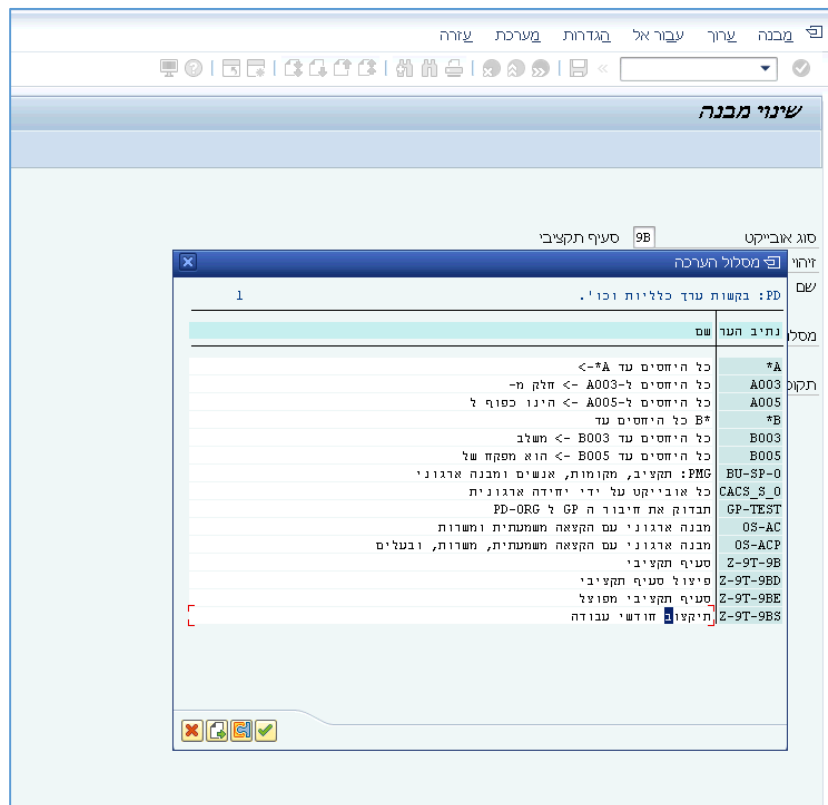
צילום מסך 3.1






צילום מסך 3.2



צילום מסך 3.3

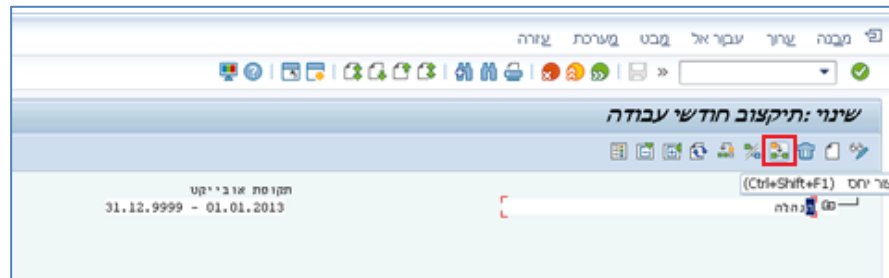


מסך "שינוי: תקצוב חודשי עבודה" – צילום מסך 3.4

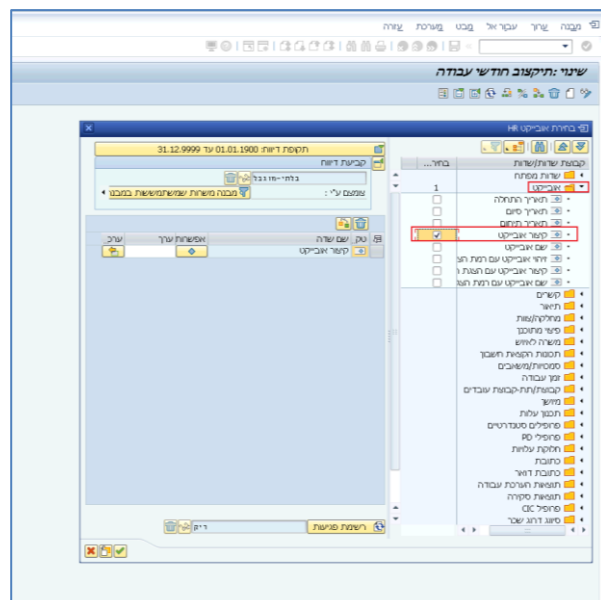
- בחירת הסעיף התקציבי שממנו רוצים להעביר את המשרות:
 - סימון הסעיף התקציבי (עמידה עם הסמן על מספר הסעיף) המופיע בהיררכיה (בדוגמא זו – הנהלה) ולחיצה על כפתור "צור יחס" .
 - חלון החיפוש שנפתח – מעבר ללשונית "חיפוש חופשי".
 - בחלון "בחירת אובייקט HR" יש לבחור בעץ את תיקיית "אובייקט" ולסמן "זיהוי אובייקט עם רמת הצגה" – ראה צילום מסך 3.5.
 - יש להזין / להעתיק את רשימת המשרות שנדרש להעביר (מתוך קובץ אקסל), באמצעות בחירה מרובה – ראה צילום מסך 3.6, ולאחר מכן לחיצה על לחצן .
 - לחזרה למסך החיפוש.
- יש להשתמש באפשרות "העלה מלוח עריכה"  - ראה צילום מסך 3.6.1.
- את תצוגת המסך לאחר שהועתקו אליו מספרי המשרות ניתן לראות בצילום מסך 3.6.2.

שים לב ♥ – בעת העברת משרות מסעיף לסעיף, המערכת לא בודקת בדיקות כגון אם המשרות מאוישות, משרות שיש עבורם מכרז וכיו"ב, כך שהמערכת מאפשרת להעביר משרות על אף קיומן של אינדיקציות אלו.

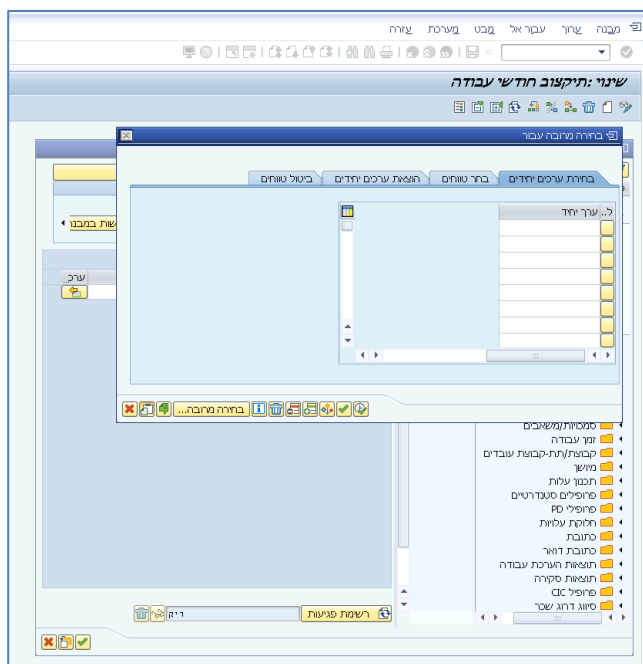
צילום מסך 3.4



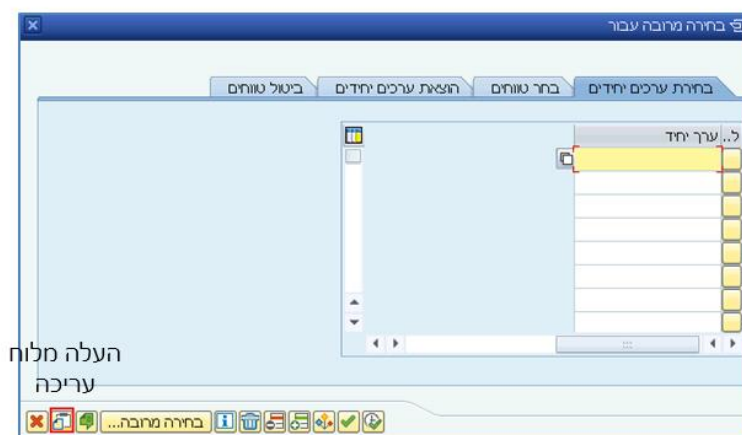
צילום מסך 3.5



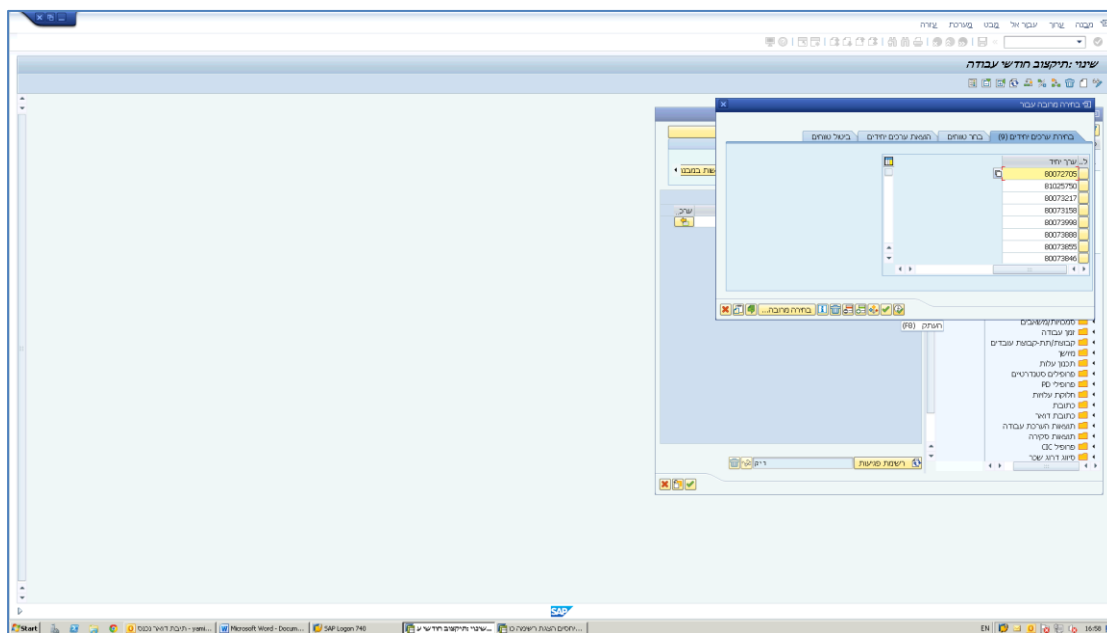
צילום מסך 3.6





צילום מסך 3.6.1



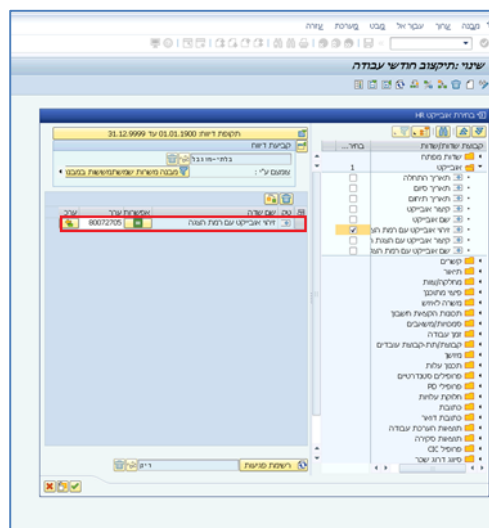
צילום מסך 3.6.2





חזרה לחלון בחירת אובייקט HR לאחר שאוכלסו בו מספרי הסעיפים התקציביים – ראה צילום מסך 3.7:

ניתן ללחוץ על כפתור "רשימת פגיעות"  על מנת לקבל הערכה כמה משרות עולות בחיפוש. לחיצה על 

צילום מסך 3.7

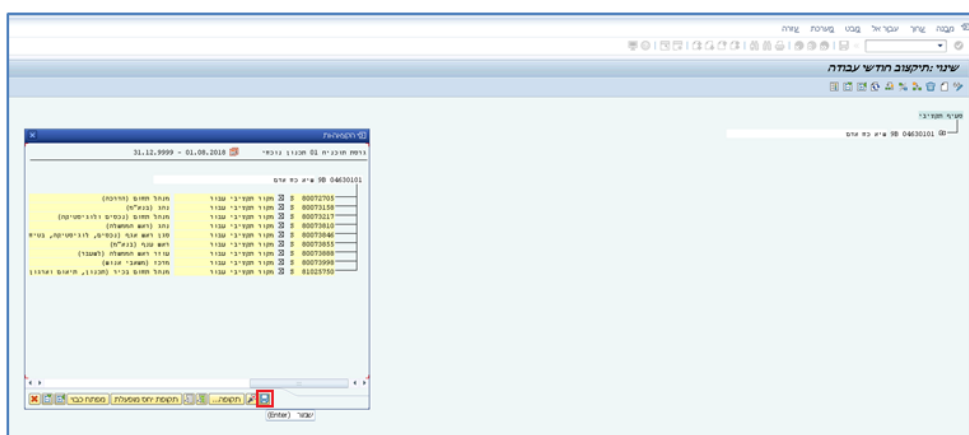


נפתח חלון המציג את פרטי כל המשרות שנדרש להעביר – ראה צילום מסך 3.8:

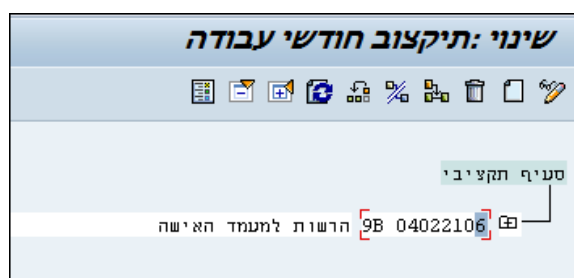
יש לסמן את כל המשרות באמצעות לחצן "בחר הכל"  ואז ללחוץ  - נפתח חלון הקצאה-ות – ראה צילום מסך 3.9.



צילום מסך 3.9



לאחר השמירה יפתח המסך ההתחלתי והתהליך הסתיים:



PO13 ללאחר סיום התהליך מומלץ לבדוק מדגמית מספר משרות בטרנזקציה **PO13** ולוודא כי השינוי בוצע כנדרש.

שים לב ♥ - ניתן להעביר משרות מסעיף תקציבי אחד למשנהו, גם אם המשרה מקושרת לעובד (כלומר המשרה מאוישת). במקרה כזה, יעבור גם העובד המקושר למשרה. כך גם בהעברה גורפת של משרות.

שים לב ♥ - בהעברת משרות באופן גורף מסעיף תקציבי אחד למשנהו, המערכת תתחום אוטומטית את הקשר בין המשרה לסעיף הקודם שאליה היה מקושר המשרה.

מאחר שמדובר על רפרנטים עם הרשאות לכלל המשרדים – הם יכולים להעביר משרות מכל סעיף לכל סעיף, גם אם המשרדים שונים (כאשר המשרד מבצע – הוא מורשה סעיפים התקציביים של המשרד שלו בלבד).

4. העברת משרה בודדת מסעיף תקציבי אחד למשנהו

תהליך זה ידוע למשרדים והם מבצעים אותו באופן שוטף.

פורסם מדריך למשתמש לתהליך זה – יצירה ותחזוקת משרה, פרק 7.1 - תכנון שינויים במשרות.