



י"ח בתמוז תשע"ט
21 ביולי 2019
0491-0023-2019-012373
חוזר מס' 28/2019

אל: **הסמנכ"לים הבכירים למנהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך**
ובמערכת הביטחון והחופ
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים

שלום וברכה,

הנדון: נוהל טיוב נתונים, חריגים ושגויים במערכת מרכב"ה
במסגרת תכנית העבודה השנתית

רקע:

מסד נתונים אמין הינו המרכיב המרכזי לבחינת מידת יישום האסטרטגיה הארגונית בכל תחומי הפעילות, הבטחת קיומו של מינהל תקין, קיום הליך מוסדר של קבלת החלטות ניהוליות איכותיות ומושכלות ושיפור יכולת הלמידה באמצעות זיהוי פערים והפקת תובנות.

תהליך אצילת הסמכויות, בהתאם לדוח ועדת הרפורמה לשיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, אשר קיבל תוקף של החלטת ממשלה מותנה, בין היתר, "בקיומה של **מוכנות תשתיתית טכנולוגית של המשרדים לקבלת סמכויות שיואצלו**"¹. אגף בקרה גיבש מודל מוכנות לקראת אצילת הסמכויות אשר במסגרתו נבחנת מוכנות המשרדים אשר נבחרו לתכנית "נחשון"².

אחד מהמרכיבים הקריטיים שהוגדרו וזוהו כבסיס להצלחת הליך אצילת הסמכויות הוא קיומה של תשתית נתונים מלאה ומהימנה במערכת מרכב"ה, המשמשת כמערכת ליבה לניהול ההון האנושי בשירות המדינה.

מטרת חוזר זה היא להסדיר את תהליך טיוב נתונים, חריגים ושגויים במערכת מרכב"ה, כחלק ממתווה המוכנות לאצילת הסמכויות ושגרת טיוב במסגרת תכנית העבודה השנתית, בהתבסס על מערך הדוחות הקיים במרכב"ה. יובהר כי דוחות אלה משקפים תמונה חלקית בלבד ובכוונתנו לבחון כלים נוספים לבדיקת איכות הנתונים במערכת, בשיתוף אגף בכיר לתכנון אסטרטגי, אגף מערכות

¹ דוח ועדת הרפורמה, עמ' 192.

² מסמך מוכנות לאצילת סמכויות - המתווה, ההיערכות והמוכנות לקראת אצילת הסמכויות, 19.7.15

קרית בן-גוריון, רחוב קפלן 3, ירושלים טל. 02-6705257/8

ת"ד 34076 ירושלים 91340 פקס. 02-5605238

נש"מ ברשת: www.civil-service.gov.il

חפשו אותנו גם בפייסבוק - נציבות שירות המדינה

מידע וצוות מרכב"ה מתוך כוונה לשפר את יכולתכם לטיוב הנתונים באופן שוטף. ככל שיימצאו כלים נוספים נביא לידיעתכם.

הנחיות לטיוב הנתונים לקראת אצילת הסמכויות:

א. באחריות האחראי במשרדי הממשלה ויחידות הסמך הממשלתיות להפיק ממערכת מרכב"ה את הדוחות המפורטים מטה ולתקן במידת הנדרש את הנתונים החסרים והחריגים עד לתאריך 31 בדצמבר כל שנה.

ב. להלן פירוט הדוחות והשגיאות שיש לתקן:

1. "דוח סיבות אפשריות לאי התאמות בין הדוחות השונים": אופן הפקת הדוח במרכב"ה:

(משאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← ניהול ארגוני ← מערכות מידע ← ניהול ובקרת משרות)

א. שגיאה (2): משרה מעל 100% - הדוח מפק משרות שלהן לו"ז עבודה מעל 100%. הגדלת חלקיות משרה מעל 100% מבוצעת כאשר נדרש לשבץ שני עובדים על אותה משרה לצורכי חפיפה או כאשר ממלא המשרה דרך קבע נעדר מהמשרד אך ממשיך לקבל שכר. במידה ובמשרה משובץ עובד אחד, שגיאה זו נקבעה כחריגה שיש לתקן.

ב. שגיאה (3): משרה ללא קבוצת עובדים (כגון - עובד מדינה, חיצוני), נא עדכנו את קבוצת העובדים.

ג. שגיאה (4): משרה פעילה ללא סעיף תקציבי, נא הגדירו למשרות את הסעיף התקציבי המתאים.

ד. שגיאה (5): משרה עם קבוצת עובדים שאינה תואמת סוג תקציב, נא הגדירו סוג תקציב תואם לקבוצת העובדים.

ה. שגיאה (6): משרה למכרז שיש לה תקציב, ייתכנו מצבים מסוג זה, אנא ודאו שלא מדובר בשגיאה.

ו. שגיאה (7): משרה למכרז שיושב עליה עובד, אנא ודאו שלא מדובר בשגיאה.

ז. שגיאה (9): אי התאמה בין קבוצת עובדים של משרה לקבוצת עובדים של עובד, אנא התאימו בין קבוצת עובדים של משרה לעובד.

ח. שגיאה (10): אי התאמה בין תת אזור עובדים במשרה ועובד, אנא התאימו בין תת אזור עובדים של משרה ועובד.

ט. שגיאה (11): משרה ללא עיסוק או עם עיסוק ששייך למשרד אחר, אנא הגדירו למשרה עיסוק.

2. דוח עובדים לא משובצים – אופן הפקת הדוח :

(משאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← ניהול תיק עובד ← דוחות)

הדוח כולל סוגי שגיאות בהקצאות השיבוץ של עובדים, כדוגמת :

- העובד לא משובץ ב- 100% מזמנו במשרה (כפי שמופיע בסוג מידע "הקצאה ארגונית" בסה"כ אחוז תפיסה, בשיבוץ תקין יש לדווח 100% תפיסה).
 - לעובד אין משרה.
- (בהפקת הדוח יש להוריד את העובדים השוהים בהפסקת עבודה כדוגמת – חל"ת/חל"ד).

3. עובדי מדינה שעזבו את שירות המדינה ופעולת העזיבה לא הושלמה – עובדים הנמצאים

בסטטוס "משיכה" שקבוצת העובדים שלהם לא הוסדרה במרכב"ה ולכן הם עדיין מופיעים במסגרת הדוחות כעובדי מדינה פעילים. (יש להפיק דוח באמצעות "שאלתת אד הוק" לאיתור העובדים שלהם סטטוס העסקה "0" – משיכה, ומוגדרים כעובדי מדינה פעילים - קבוצת עובדים 1.

בתום תקופת הטיוב יבצע האגף לבקרת ניהול ההון האנושי בקרה מדגמית אחר יישום הנחיות חוזר זה וממצאי הבקרה יילקחו בחשבון **במסגרת הערכה מחודשת שנתית של רמת המוכנות של המשרד** להליך אצילת הסמכויות.

למען הסר ספק יובהר כי חוזר זה הוא כלי עזר נוסף לבדיקת איכות הנתונים במערכת מרכב"ה, טרם אצילת הסמכויות ואינו בא להחליף את הנחיות הביצוע בנושא טיוב הנתונים של האגף לתכנון אסטרטגי ומדיניות מיום 12 בפברואר 2019 (ראה נספח).

בכל שאלה בנושא מערך הדוחות ניתן לפנות למרכז התמיכה במרכב"ה.

בברכה,



מוטי אהרוני

סגן נציב שירות המדינה (בקרת ניהול ההון האנושי)

העתק :

פרופ' דניאל הרשקוביץ, נציב שירות המדינה
 מר אבי חליבה, הממונה על משרדי הממשלה ויחידות הסמך, נש"מ
 מר יוני דוקן, הממונה על מערכת הבריאות, נש"מ
 גב' אילה גונן אשרי, הממונה על מערכת הביטחון והחוץ, נש"מ
 גב' איריס נחמיה, מנהל אגף תכנון אסטרטגי ומדיניות, נש"מ
 חברי ההנהלה בנציבות שירות המדינה
 מנהלי משאבי אנוש במשרדי הממשלה ומערכת הבריאות
 רפרנטים בנציבות שירות המדינה
 צוות אגף בקרת ניהול ההון האנושי
 צוות תמיכה במרכב"ה

נספח - הנחיית טיוב נתוני בפרט – משרדי אצילת הפרט הגל האחרון

- בלמס -



נציבות שירות המדינה/אגף בכיר
לתכנון ואסטרטגיה

טלפון: 02/6705491
פקס:

ז' אדר א', התשע"ט

12 פברואר 2019

סימוכין:



הנדון: הנחיית טיוב נתוני בפרט – משרדי אצילת הפרט הגל האחרון

שלום רב,

בהמשך לדוח הבקרה המסכם "דוח בקרה מסכם – תמונת מצב מוכנות לאצילת סמכויות משרדי נחשון גל 4 – 5" שהופץ ע"י אגף הבקרה במש"מ מיום ה' 08/01/2019 נמצא כי על משרדכם להשלים את תהליך טיוב נתוני הפרט, כאמור זהו תנאי סף לקבלת אצילה בתחום הפרט.

לפיכך הנכם מתבקשים לטייב את נתוני הפרט כחלק מתהליכי העבודה השוטפים של הטיפול בפרט בארגון בדגש על:

- ❖ נתונים אישיים של העובד - שם פרטי, שם משפחה, מצב משפחתי, האם משתייך לאוכלוסיית גיוון ואיזו (חרדי, ערבי לרבות דרוזי וצ'רקסי, מוגבלות, יתא אתיופיה).
- ❖ כתובות: מגורי העובד, כתובת מקום עבודתו, כתובת דוא"ל.
- ❖ טלפונים: משרד, בית, סלולרי
- ❖ בני משפחה - הצגת פרטי בני המשפחה של העובד (סוג מידע משפחה/קרוב משפחה – המועסק בשירות המדינה)
- ❖ השכלה והכשרה - פירוט השכלה של העובד, טא לדייק את תחום הלימודים של התואר הנלמד (מקל על בדיקת תנאי הסף)
- ❖ שירות צבאי - פירוט תקופות שירות הצבאי של העובד
- ❖ רישיונות - רישיונות בהם מחזיק העובד
- ❖ פירוט תקופות העסקה - תקופות ההעסקה של העובד

מתווה התהליך ליישום:

- ☒ על מנהל משא"ן לוודא שכל פרטי הנתונים האישיים של העובד אכן מלאים
- ☒ במידה ואכן חסר נתון או שיעבר זמן רב מהעדכון האחרון יש לפנות אל העובד ולבקש ממנו להשלים את הנתון החסר או לוודא שאין שינוי מפרטי העובד כפי שמופיעים כיום.
- ☒ באחריות הסמנכ"ל להנחות את מנהל משא"ן להתחיל את הליך הטיוב ולוודא סיום ביצוע.
- ☒ עם סיום התהליך על סמנכ"ל/מנהל אדמיניסטרטיבי לדווח לרפרנט במשרד/בית החולים לאגף הבקרה במש"מ ולאגף בכיר לתכנון ואסטרטגיה על ביצוע התהליך.

עמוד
1
מתוך
2

קפ"ן 3
-
קריית
הממשלה
ירושלים

כתובתנו באתר:

<http://www.csc.gov.il/Units/Reform/Pages/default.aspx>

יש לסיים תהליך טיוב זה עד ל-01/08/2019 :

☒ משרד ב"צהוב" - כאמור יקבל אצילת מותנית עד לסיום ביצוע תהליך הטיוב (01/08/2019).

☒ משרד ב"אדום" - נושא הטיוב הינו חלק מהליך הטיפול לקראת קבלת אצילה, עם סיום הטיוב תישקל אצילה למשרד/בית חולים ע"פ המפורט הדוח הבקרה של מר מוטי אהרונ.

בברכה,

Iris Nehemia, Ph.d

Division Head

Policy & Strategic Planning

Civil Service Commission



ד"ר איריס נחמיה

ראש אגף בכיר מדיניות ותכנון

אסטרטגי

נציבות שירות המדינה

Office: +972 (2) 6705 452

Cell: +972 (50) 6205680

עבודה: 02-6705273

טלולר: 0506205680

www.csc.gov.il/Pages/HomePage.aspx

irisne@csc.gov.il

עמוד
2
מתוך
2

קפ"ן 3
קריית
הממשלה
ירושלים

כתובתנו באתר :

<http://www.csc.gov.il/Units/Reform/Pages/default.aspx>