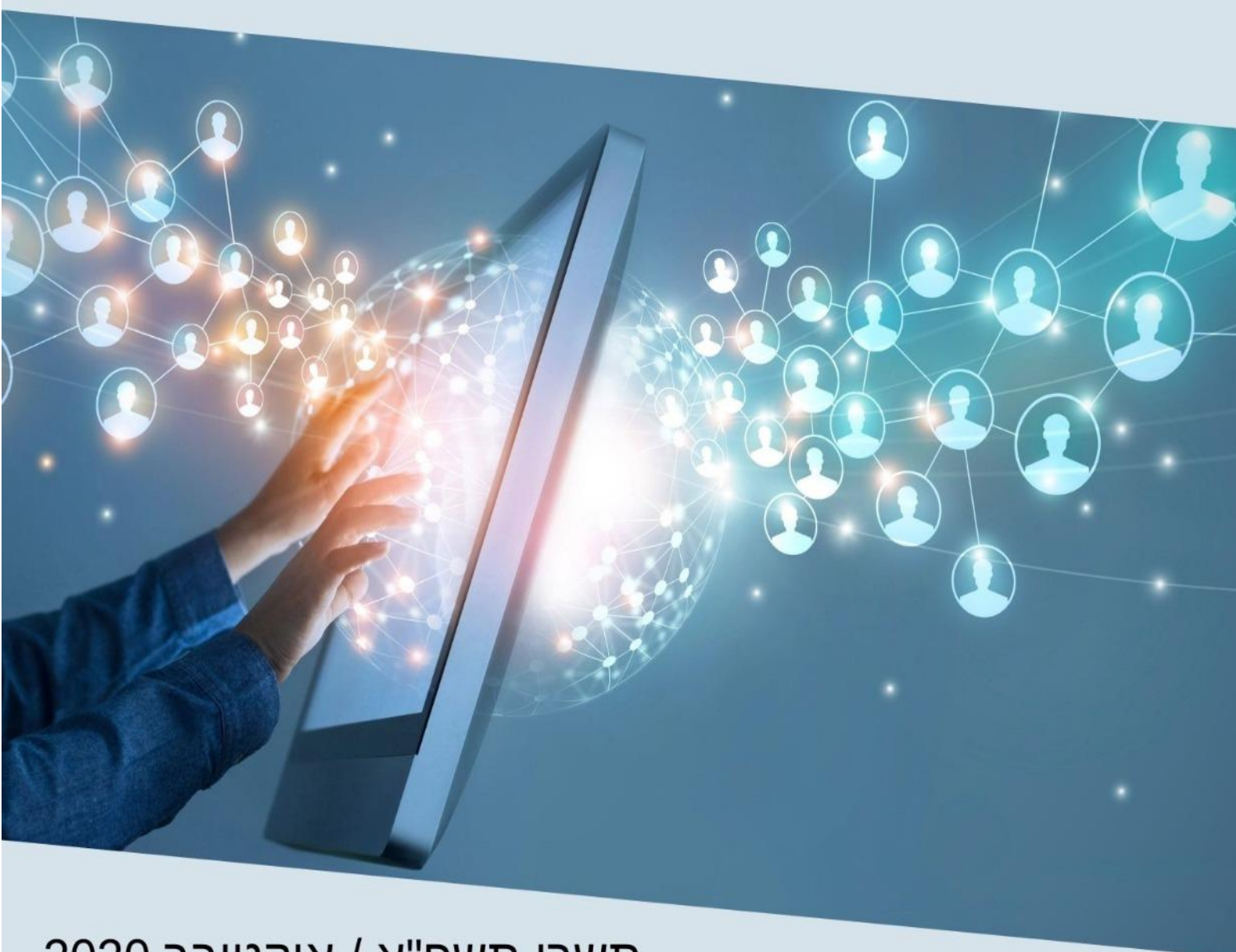


# מדריך למשתמש להפקת דוחות טיוב נתונים אצילת תקן

## משרדי הממשלה



## אינדקס דוחות

1. כללי ..... 3
2. דו"ח ניצול תקציב משרות (כולל תכנון) ..... 4
3. דוח סיבות אפשריות לאי התאמות בין הדוחות השונים ..... 5
4. דוח בדיקת כפיפויות בין משרות ..... 7
5. דוח עובדים לא משובצים ..... 9
6. דוח עובדי מדינה שעזבו את שירות המדינה ופעולת העזיבה לא הושלמה ..... 11
7. דוח יחידות ללא מנהלים ..... 12
8. דוח מספר יחידות במשרד ..... 14
9. דוח מעקב בסטאטוסים ..... 15
10. דוח עיסוקים ללא משרות (עיסוק לא פעיל) ..... 17
11. דוח עיסוקים לא מאושרים ..... 19
- הסבר לייצוא דוח מובנה לאקסל ממרכבה (כשלא ניתן ע"י אייקון) ..... 21

## 1. כללי

מדריך זה הינו נספח לנוהל "בקרת טיוב נתונים – אצילת סמכויות תקן למשרדי ממשלה", אשר מכיל הסבר מפורט להפקת הדוחות הנדרשים ע"פ הנוהל, פעולה אחר פעולה. למירב הפעולות בהפקת הדוח יש צילום מסך מלווה (מספור המסך בהתאם למספר הפעולה).

במסגרת סקר המוכנות לאצילת סמכויות בתחום התקן יפיק אגף בכיר לבקרת ניהול ההון האנושי תמונת מצב של טיוב הנתונים בכל משרד ממשלתי ויחידת סמך. תמונת המצב תשמש אחד מהקריטריונים להערכת רמת המוכנות של משרד ממשלתי או יחידת סמך להשתלב בתהליך האצילה.

יודגש כי באחריות האחראי ביחידות הנבדקות לתקן במידת הנדרש את הנתונים החסרים והחריגים ע"פ הדוחות שנשלחו אליו, להפיק ממערכת מרכב"ה את הדוחות המפורטים להלן, לוודא כי התיקונים טופלו, ולדווח לרפרנטים על סיום הליך טיוב הנתונים עד ליום 17 בדצמבר 2020.

הדוחות נכונים לתאריך בו הופקו, ולכן לאחר מכן יתכנו שינויים. הדוחות מעלים חריגות ושגיאות שחלקן וייתכן ניתנות לתיקון רק באישור רפרנט או שגיאות/חריגות שהדוחות מעלים אך אינן כאלו מבחינת המשרד או יחידת הסמך. במקרים אלו ניתן לציין זאת בקובץ האקסל שנשלח לרפרנט.

הנכם מתבקשים לשמור את תוצאות הדוחות בגיליון נפרד לכל דוח, בקובץ אקסל, ולשלוח את קובץ האקסל המלא לרפרנט האחראי. ככלל, מומלץ לשמור את הניתוב לדוחות המובנים (שאינם מופקים באמצעות אד-הוק) ב"מועדפים" במערכת מרכב"ה כדי להקל על הפקת הנתונים באופן שוטף.

אני מבקש להודות למר יוני חסידים, מנהל תחום אפיון מערכות באגף בכיר בקרת ניהול ההון האנושי, אשר ערך והכין מדריך מאיר עיניים זה לשימושכם. בכל שאלה ומענה ניתן לפנות למר יוני חסידים באמצעות כתובת הדוא"ל [yoniha@csc.gov.il](mailto:yoniha@csc.gov.il).

בברכה,



מוטי אהרוני

סגן נציב שירות המדינה (בקרת ניהול ההון האנושי)

## 2. דו"ח ניצול תקציב משרות (כולל תכנון)

התאמה של תקן לתקציב. הנתונים קיימים במערכת מהו"ת, בלשונית "תקן איוש ראשי":

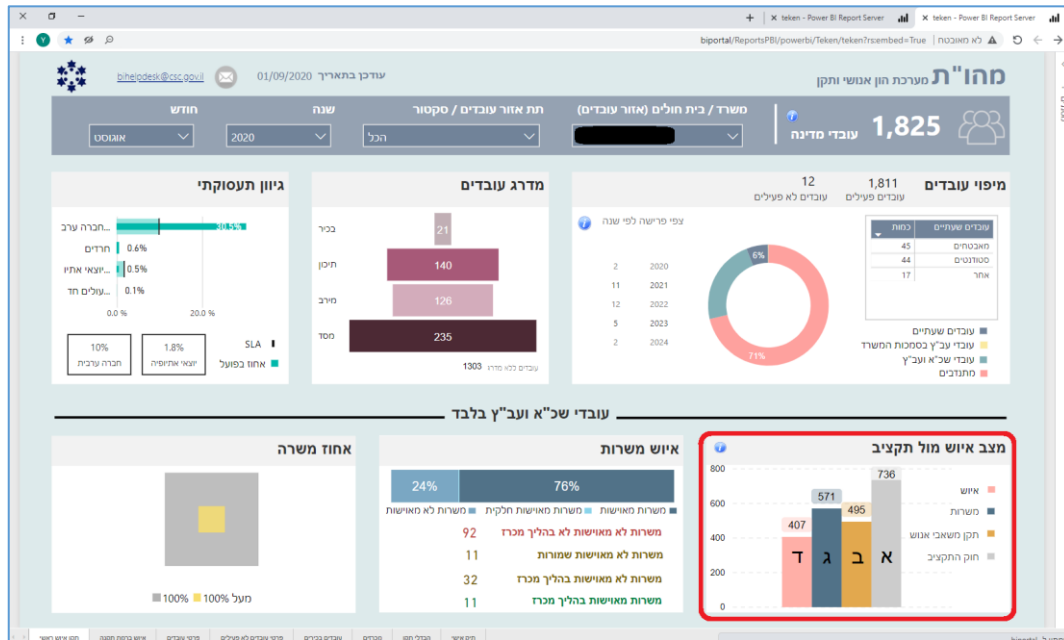
א. מספר משרות בהתאם לחוק התקציב.

ב. תקן משאבי אנוש (מספר משרות בהתאם לחוק התקציב שמופיעות במודול HR במרכז"ה).

ג. מספר משרות במבנה הארגוני (שיא כוח אדם וחדשי עבודה) במודול HR במרכז"ה.

ד. פער של משרות עודפות = נוסחת הפחתה: מספר המשרות במבנה הארגוני פחות מספר המשרות


בהתאם לספר התקציב (הנתון שהתקבל בסעיף ג' פחות הנתון שהתקבל בסעיף א').



### 3. דוח סיבות אפשריות לאי התאמות בין הדוחות השונים

דוח זה מציג מספר מצבים שהוגדרו כלא תקינים במשרות.

אופן הפקת הדוח במרכז"ה:

1. משאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← ניהול ארגוני ← מערכת מידע ← ניהול ובקרת משרות ←  
 דוח סיבות אפשריות לאי התאמות בין הדוחות השונים (שים לב ♥ - הדוח מוצג תחת הכותרת "דוח משרות עם נתונים הדורשים בדיקה").
2. יש להזין מספר אזור עובדים מבוקש בשדה "משרד לפי תקציב", לסמן "בלי בדיקת תקציב מתנדבים" ולהפעיל את הדוח בלחיצה על . את תוצאות הדוח יש לייצא לגיליון עבודה נפרד בקובץ אקסל.
3. בקובץ האקסל יש לסנן את תוצאות הדוח ולהציג תוצאות רק עבור קבוצת עובדים "עובדי מדינה"  
 1- כלומר הצגת ערכים רק עבור עובדי מדינה (ערך=1) בעמודות "קב עובדים משרה" ו"קב עובדים עובד" (ראה צילום מסך בתרשים 3), ומחיקת ערכים של סטודנטים - בעמודת "תואר משרה" יש לבטל את הסימון בתיבה סטודנטים ולהעתיק ולהדביק את הרשימה בגיליון האקסל (ראה צילום מסך בתרשים 4).
4. מתוך סך השגיאות הקיימות בדוח, להלן השגיאות שנבחרו להליך טיוב הנתונים:
  - א. **שגיאה (2):** משרה מעל 100% - הדוח מפקי משרות שלהן לויז 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.

## פלט הדוח - כותרות

[illegible]

ו. לממונה של המשרה אין יחידה - שגיאה זו נקבעה כחריגה שיש לתקן.







## 5. דוח עובדים לא משובצים

דוח זה מאפשר לאתר טעויות בהקצאות השיבוץ של עובדים.

אופן הפקת הדוח במרכז"ה:

1. משאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← ניהול תיק עובד ← דוחות ← ניהול ובקרת עובדים ← דוח עובדים לא משובצים.

2. יש להזין את אזור העובדים הרצוי ולאחר מכן לחיצה האיקון להפקת הדוח.

3. לאחר הפקת הדוח יש לשמור אותו בגיליון אקסל תחת השם "עובדים לא משובצים", [יש להציג את](#)

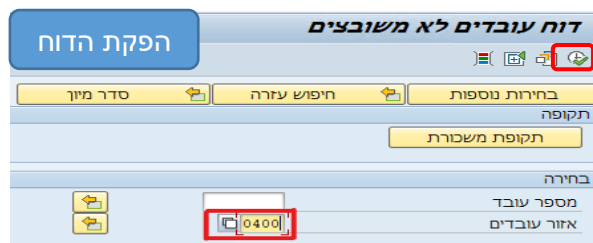
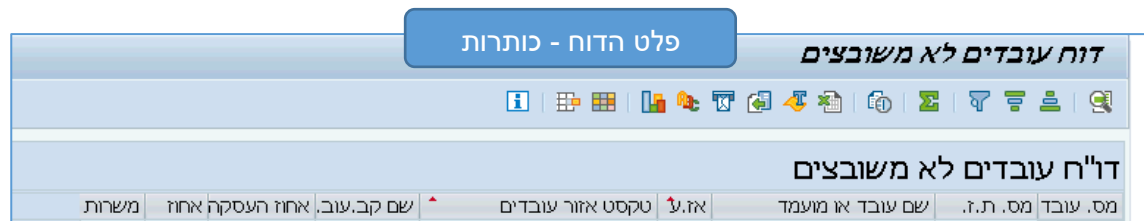
[סוג הפעולה לכל עובד](#), על מנת לזהות את העובדים השוהים בהפסקת עבודה כדוגמת – חל"ת/חל"ד.

הדוח כולל סוגי שגיאות בהקצאות השיבוץ של עובדים, כדוגמת:



א. העובד לא משובץ ב- 100% מזמנו במשרה (כפי שמופיע בסוג מידע "הקצאה ארגונית" בסה"כ אחוז

תפיסה, בשיבוץ תקין יש לדווח 100% תפיסה) - מצב אפשרי אלא ודאו שלא מדובר בשגיאה.

ב. לעובד אין משרה - שגיאה זו נקבעה כחריגה שיש לתקן.

הצגת סוג פעולה לעובדים שעלו בדוח עובדים לא משובצים (על מנת לזהות עובדים השוהים בהפסקת עבודה)

1. מעתיקים את רשימת מס העובדים שהתקבלה מהרצת הדו"ח.
2. יש להפיק דוח באמצעות "שאלית אד הוק", בוחרים באפשרות "ניהול תיק עובד – מרכז"ה".
3. בתיקה "פעולות" – בוחרים לסמן את שדה "מספר עובד" לבחירה ולפלט. יש להציג את מספר העובד כערך וטקסט (באמצעות קליק ימני בעמידה של שדה "מספר עובד").
4. לוחצים על כפתור  (בחירה מרובה).
5. בחלון שנפתח לוחצים על כפתור  (העלאה מקובץ) – רשימת התוצאות שהועתקה תיטען בחלון.
6. בנוסף יש לסמן את שדה "סוג פעולה" לפלט.
7. מריצים את השאליתא ושומרים את תוצאות הדוח בגיליון נפרד בקובץ אקסל (תחת השם "עובדים לא משובצים – סוג פעולה").

[illegible]

שליחת סט מידע - סט מידע ניהול חשב - מברכה

5

תקופת דוחות  
קביעת דוחות ממוצע

שם:  אישיות:  שם שדה:  שם שדה:

מחזורי מידע

א	שם שדה	שם שדה
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

[illegible]

## פלט הדוח - כותרות

SAP Query 14.10.2020/10:29:51 040079980

## סוג פעולה




## מספר עובד

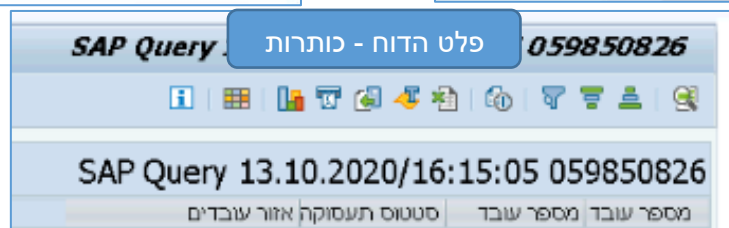
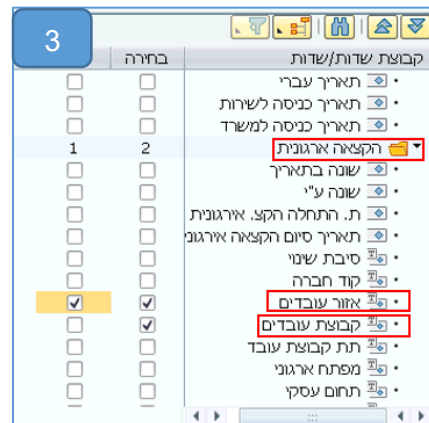
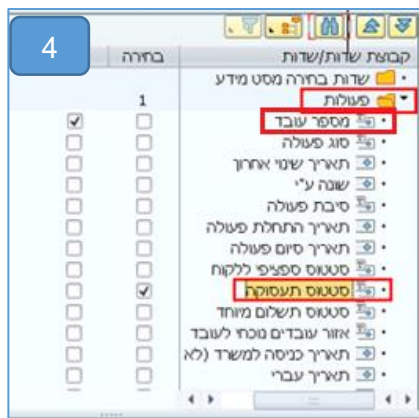
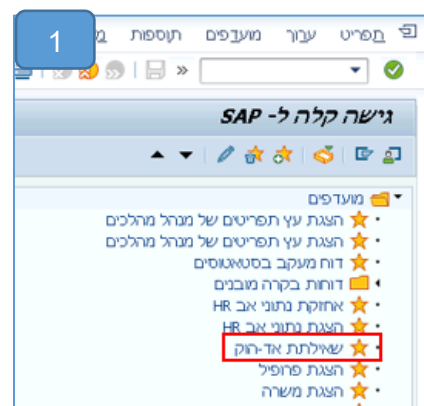
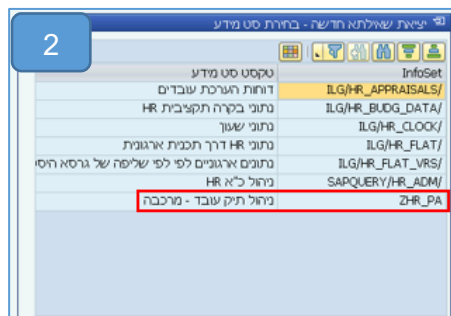
מספר עובד

## 6. דוח עובדי מדינה שעזבו את שירות המדינה ופעולת העזיבה לא הושלמה

עובדים הנמצאים בסטטוס "משיכה" שקבוצת העובדים שלהם לא הוסדרה במרכז"ה ולכן הם עדיין מופיעים במסגרת הדוחות כעובדי מדינה פעילים.

אופן הפקת הנתונים במרכז"ה: יש להפיק דוח באמצעות "שאלת אד הוק" לאיתור העובדים שלהם סטטוס העסקה - משיכה = 0, ומוגדרים כעובדי מדינה פעילים - קבוצת עובדים = 1.

- יש להפיק דוח באמצעות "שאלת אד הוק".
- בוחרים באפשרות "ניהול תיק עובד - מרכז"ה".
- הקצאה ארגונית ← אזור עובדים - מסמנים בתיבת הסימון תחת הכותרת "בחירה" ו"פלט".  
לוחצים על הכפתור  או  לבחירת אזורי העובדים הרצויים.
- הקצאה ארגונית ← קבוצת עובדים - מסמנים בתיבת הסימון תחת הכותרת "בחירה" ו"פלט".  
לוחצים  על הכפתור ובחרים את האפשרות "עובד מדינה = 1".
- פעולות ← סטטוס תעסוקה - מסמנים בתיבת הסימון תחת הכותרת "בחירה" ו"פלט". לוחצים על המקש ובחרים את האפשרות "משיכה = 0".
- פעולות ← מספר עובד - מסמנים בתיבת הסימון תחת הכותרת "פלט" (טקסט ומספר).



[illegible]

6

פעולה

יחס י  
יחס א

מסנן

מסנן אובייקט  
מסנן סטף

תמאי מבנה

סוג	זיהוי אוב	מחלקת	מסנן
1	600000000	SB	0

5

דיווח סוג מידע

אובייקט

גרסה מתוכנתת  
סוג אובייקט  
זיהוי אובייקט  
מנהל חפיש  
סטטוס אובייקט

תכנון מוכר  
יחידה ארגונית  
סטטוס נתונים  
שם תמאי מבנה

6.1

הגבל טווח ערכים

מבחן חפיש

7.1

דיווח סוג מידע

גרסת תכנון: 01  
תאריך מפתח: 14.10.2020  
סוג מידע: 1001  
תת סוג: B012  
הצגה: רק ללא סוג מידע

שם אובייקט תיאור	סוג	זיהוי אוב
תחנה משנה תפן	0	61006655
תחנה משנה גדרה	0	61008352
תחנה משנה רעננה	0	61008353
תחנה משנה חולות	0	61008360
משל"ט ארצי	0	61009900
טיסת כיבוי אוויר	0	61009901
מחלקת תכנון	0	61010601
מחלקת רגולציה	0	61010602
מחלקת תקציבים	0	61010730
מחלקת תכנון	0	61010731
מחלקת מחקר ופיתוח	0	61010732
מחלקת תכנון אופטימי	0	61010733
אגף המטה	0	61011078
אגף מניעת איומים	0	61011079
אגף סמים ואסטרטגיה	0	61011080
אגף ביטחון איש	0	61011081
פחית שירותי מחשב	0	61012606
תחנה משנה תמנע (רמון)	0	61014205
תחנה משנה חורח	0	61014206

7.2

בחירת עמודה

סט עמודה

שם עמודה  
זיהוי אוב  
סטטוס  
תיאור

עמודות מוצגות

שם עמודה  
סוג אובייקט  
שם אובייקט  
תיאור

## פלט הדוח - כותרות

דיווח סוג מידע

מסנן סוג מידע

גרסת תכנון: 01  
תאריך מפתח: 13.10.2020  
סוג מידע: 1001  
תת סוג: B012  
הצגה: רק ללא סוג מידע

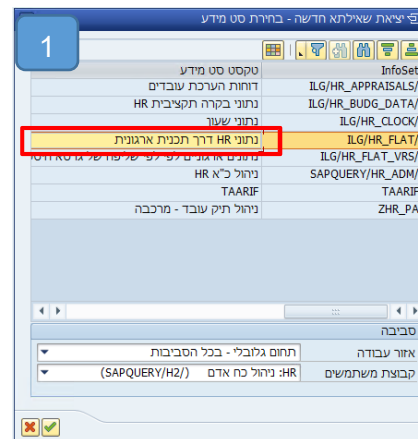
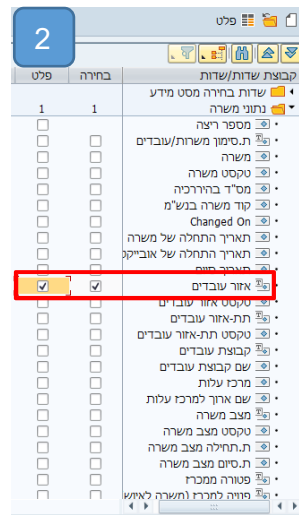
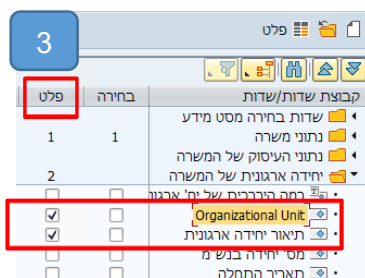
סוג	שם אובייקט	זיהוי אוב	תיאור	סטטוס	תאריך
...	מרכז רישום נדונים	600000000	ללא מנהל על ידי	שלי	01.01.1000

## 8. דוח מספר יחידות במשרד

בכדי להשלים את "דוח יחידות ללא מנהלים" יש להפיק את מספר היחידות שנמצאות במשרד. הציון מחושב ע"י החלוקה של סך היחידות ללא מנהלים במספר היחידות במשרד.

אופן הפקת הדו"ח:

- יש להפיק את הדוח באמצעות "שאלתת אד-הוק" ע"י הנתיב הבא:  
משאבי אנוש < ניהול כוח אדם < מנהלה < מערכת מידע < שאלתת אד-הוק.
- נתוני HR דרך תכנית ארגונית < בתיקיית "נתוני משרה" – בוחרים לסמן אזור עובדים (בבחירה ובפלט).
- בתיקיית "יחידה ארגונית של המשרה" – בפלט בוחרים מס' יחידה (Organizational Unit) ותיאור יחידה.
- לסיום יש ללחוץ על האיקון של "פלט".
- לאחר מכן יש הציג את הדוח בתצוגת אקסל בכדי להעתיק את הפלט הנחוץ לדוח טיוב.



5

SAP Query 04.05.2023/11:54:26 208309567

Organizational Unit	תיאור יחידה ארגונית	אזור עובדים
60009406	משרד ראש ממשלה	לשכת העתונות הממשלתית - הנהלה
61005650	משרד ראש ממשלה	יחידת רווחה
60009659	משרד ראש ממשלה	מטה הסברה לאומי
60009515	משרד ראש ממשלה	תקציבים ופרייקטים
60009406	משרד ראש ממשלה	לשכת העתונות הממשלתית - הנהלה
60009406	משרד ראש ממשלה	לשכת העתונות הממשלתית - הנהלה



## 9. דוח מעקב בסטאטוסים

נועד לשמש כלי עזר למעקב אחר בקשות שהוגשו לשינויים בתקן (יחידה ארגונית, עיסוקים ומשרות) ובאיוזה סטטוס נמצאת הבקשה: פעיל, מתוכנן, מוגש, מאושר, נדחה.

אופן הפקת הדוח במרכז"ה:


1. משאבי אנוש ← פונקציות נוספות ← ניהול ארגוני ← מערכת מידע ← הצגת אובייקטים ארגוניים ← דוח מעקב בסטאטוסים.

2. פרמטרים לדוח:

- הזנת אזור עובדים רלוונטי

- בחירת סטטוס – מ 2 עד 3

- בחירת תיבת סימון של "משרות" בלבד

3. יש להפעיל את הדוח בלחיצה על . את תוצאות הדוח יש לייצא לגיליון עבודה נפרד בקובץ אקסל.

4. בקובץ האקסל – סינון והסרת משרות כפולות: ע"פ עמודות "אובייקט" ו-"ז". אובייקט".

5. יש להשאיר בדוח, באמצעות עמודת "תאריך שינוי" את כל השורות שתאריך השינוי שלהם מוקדם מחודש שלילת הדו"ח בשנה הקודמת. (ביתר דיוק, שנה מיום הדו"ח). כלומר לסנן את כל השורות שנמצאות בטווח השנה אחורה מתאריך הוצאות הדוח. לדוג', אם אשלוף דו"ח בתאריך 08/11/2020, יש לסנן החוצה (למחוק) את כל השורות שהן מאוחרות מ 08/11/2019. ניתן לעשות זאת באמצעות סינון מתקדם.









6

תמצי מבענה

פעולה

יחס ו-  
יחס או

מסנן

מסנן אובייקט  
מסנן סנף

תמצי מבענה

סדר	סדר	זרוע	מתיב הערכה	קטגוריה
1	80	9999	90	C

5

דיווח סוג מידע

אובייקטים

גרסה מתוכננת  
סוג אובייקט  
זרוע אובייקט  
מנחל חפוש  
סטטוס אובייקט

01 תכנון מרכז  
0 יחידה ארגונית

סטטוס נתונים  
שמי תמצי מבענה

הכל קיום

תקופת דיווח

8.1

בחרת עמודה

מסנן  
תצוגה  
תצוגה

סט עמודה

שם עמודה  
זרוע אוב.  
סטטוס  
תאריך

עמודות מוצגות

שם עמודה  
סוג אובייקט  
שם אובייקט  
תאריך

8

דיווח סוג מידע

מסמך סוג מידע



גרסת תכנון: 01  
תאריך מפתח: 12.10.2020  
סוג מידע: 1001  
תת סוג: A007  
הצגה: רק ללא סוג מידע

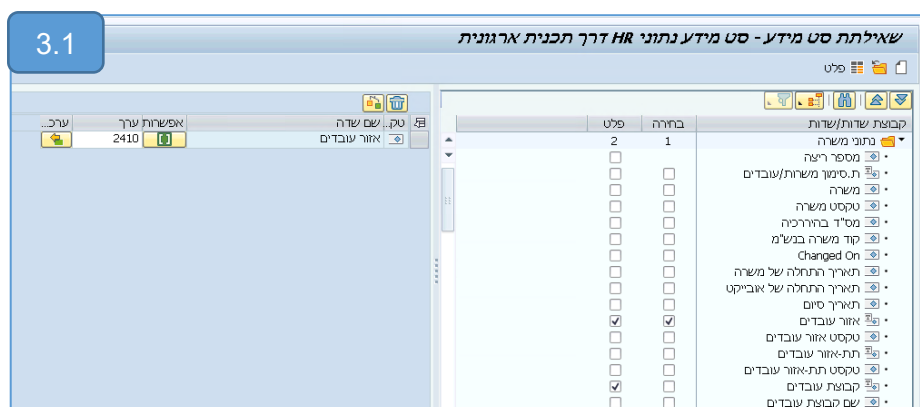
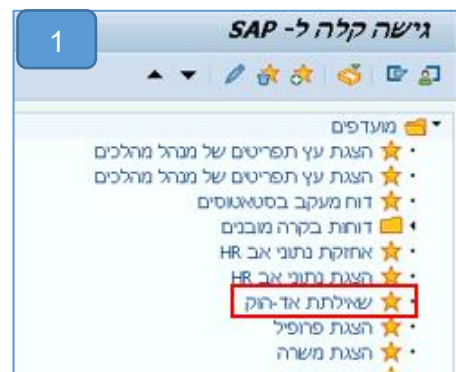
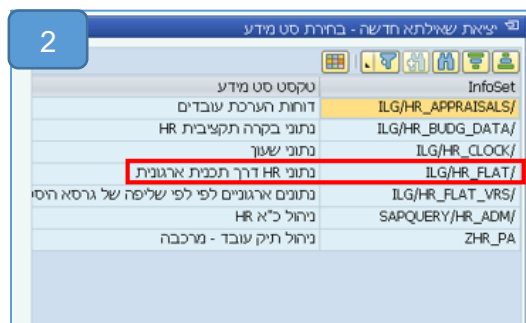
סוג	שם אובייקט	תיאור
מ	יועץ בכיר לשר	ללא מתאר
מ	עוזר (מנכ"ל)	ללא מתאר
מ	מרכז (דוברות ופניות הציבו)	ללא מתאר
מ	רכז בכיר (תלונות ציבור -מ)	ללא מתאר
מ	רכז בכיר (תלונות ציבור -ש)	ללא מתאר
מ	מרכז (דוברות)	ללא מתאר
מ	ראש תחום בכיר (משטרה ביט)	ללא מתאר
מ	מנהל מחלקה (פיקוח תקציבי)	ללא מתאר
מ	מנהל אגף בכיר (ביקורת מער)	ללא מתאר
מ	מרכז בכיר ביקורת (מבצעים)	ללא מתאר
מ	ראש ענף (משאבי אנוש)	ללא מתאר
מ	ראש ענף (הומנות-במ"מ)	ללא מתאר
מ	סגן מנהל אגף בכיר (ביקורת)	ללא מתאר
מ	מנהל/ת תחום (ביקורת פנים)	ללא מתאר
מ	מרכז בכיר (ביקורת מערכת ב)	ללא מתאר
מ	מרכז (ביקורת)	ללא מתאר
מ	מרכז בכיר (פחוקים לעוץ)	ללא מתאר
מ	מרכז (תקציבי משטרה/תקציב)	ללא מתאר
מ	מנהל תחום (פחוקים)	ללא מתאר
מ	מרכז (פחוקים - שב"ס)	ללא מתאר
מ	מרכז (פחוקים)	ללא מתאר

## 11. דוח עיסוקים לא מאושרים

כל עיסוק קיים, יש צורך בהארכת תוקפו אחת ל-5 שנים ע"י הרפרנט. דוח זה לא יקבל ציון ולא יכלל בציון המסכם של כל משרד.

אופן הפקת הנתונים במרכז"ה:



1. יש להפיק דוח באמצעות "שאלת אד הוק".
2. בוחרים באפשרות "נתוני HR דרך תכנית ארגונית".
3. בתיקיית "נתוני משרה":
  - 3.1. עבור השדה "אזור עובדים" - מסמנים בתיבת הסימון תחת הכותרת "בחירה". לוחצים על הכפתור  לבחירת אזור העובדים הרצוי. יש להציג בפלט את השדה "קבוצת עובדים".
4. בתיקיית "נתוני העיסוק של המשרה" – יש להציג ב"פלט" את השדות:
  - "עיסוק"
  - "תיאור עיסוק"
  - "תאריך אישור רפרנט"
  - "סוג עיסוק (משרדי=2/ארצי=1)"
5. במקום כ"רשימה בסיסית" להציג "סטטיסטיקה".
6. לחיצה על "פלט" .
7. עיסוקים בהם תאריך אישור רפרנט הוא 00/00/0000, קרי - ללא אישור רפרנט, ימוינו בתחילת הרשימה. המיון גם יעשה על עיסוקים משרדיים.



אזור עובדים	קבוצת עובדים	עיסוק	תאור עיסוק	תאריך אישור רפ... <sup>▲</sup>	סוג עיסוק (משרדי=2, ארצי=1) מס

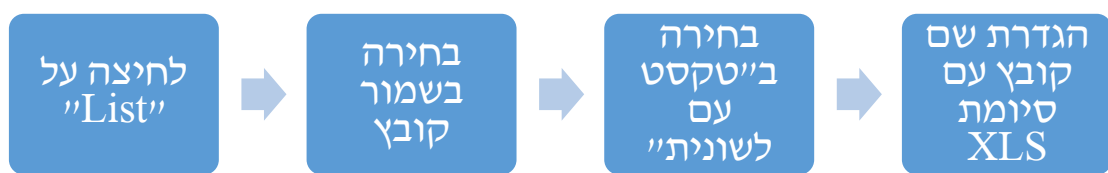
### הסבר לייצוא דוח מובנה לאקסל ממרכבה (כשלא ניתן ע"י אייקון)

דוחות מובנים במערכת מרכב"ה שלא ניתן לייצא לאקסל (אלא רק להדפיס וכו'), ישנה אפשרות להעביר נתונים של דוחות אלו לאקסל בדרך הבאה:

1. לחיצה על "LIST" ( בשורת התפריט מצד ימין למעלה)
2. בחירה באופציית "שמור/שלח"
3. בחירה באופציית "קובץ"
4. בחירה באופציית "טקסט עם לשונית"
5. להגדיר את שם הקובץ, עם סיומת XLS (סיומת של קבצי אקסל)
6. ללחוץ על "צור"
7. לפתוח חלון חדש ע"י לחיצה על האייקון 
8. לחיצה על "תפריט" (מצד ימין למעלה)
9. בחירה ב"סביבת עבודה עסקית"
10. ללחוץ על "תיקיות אישיות" (יפתחו אופציות מצד שמאל)
11. לחיצה על החץ שעל האייקון  כדי לייבא את המסמך
12. בחירה ב"יבא"
13. הגעה לתיקיית SapWorkDir (לרוב נפתח בתיקייה זו)
14. בחירה בקובץ ששמרתם לפני כן

### תרשים לתיאור השלבים:

1.



2.

