

מדריך להפקת נתוני עובד ממערכת מהו"ת

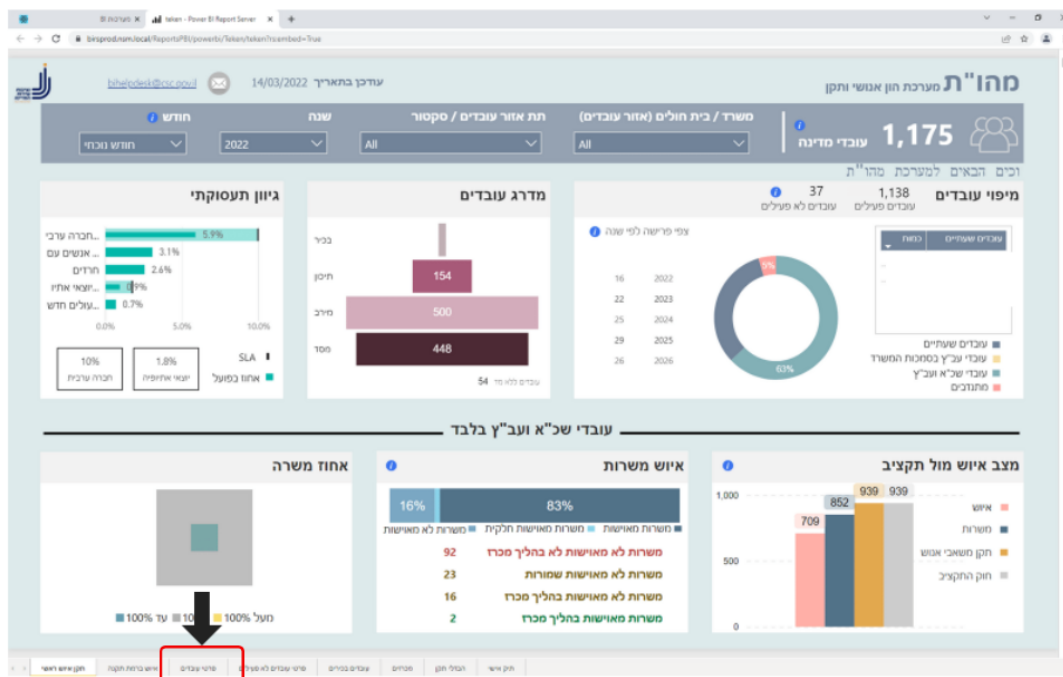


מאי 2023

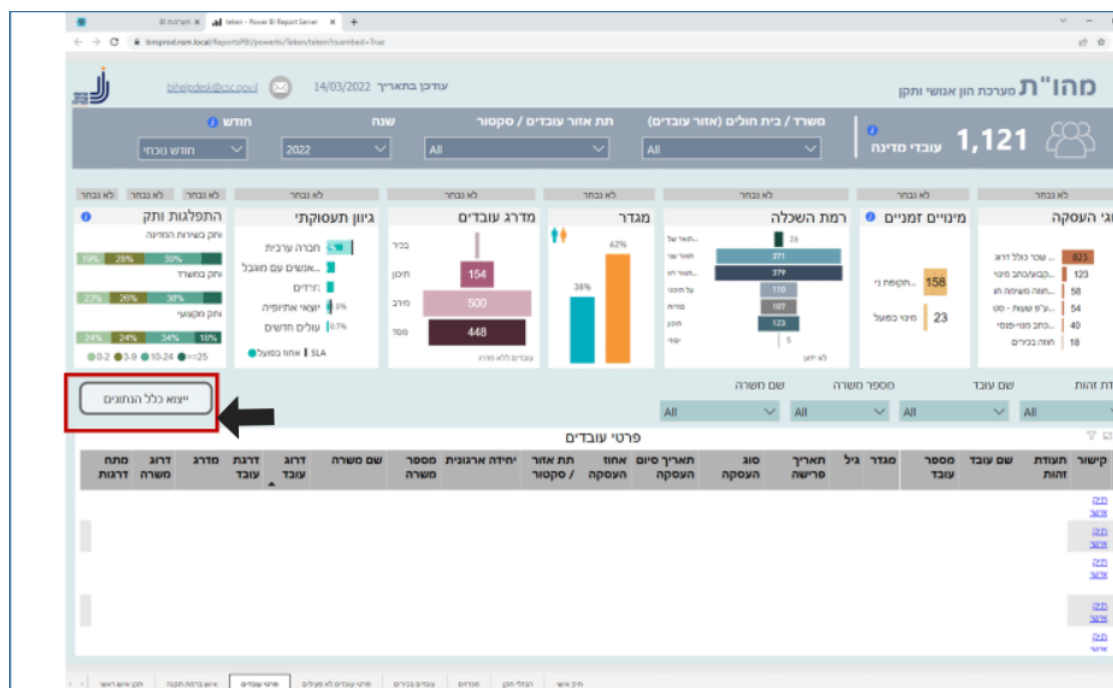
אגף בכיר בקרת ניהול ההון האנושי , נציבות שירות המדינה

כחלק מעבודתך כמוביל סקר מחוברות ארגונית, עליך להפיק ביחד עם עובד/ת משאבי אנוש בבית החולים דוח ובו רשימת העובדים בבית החולים על פי המפורט להלן:

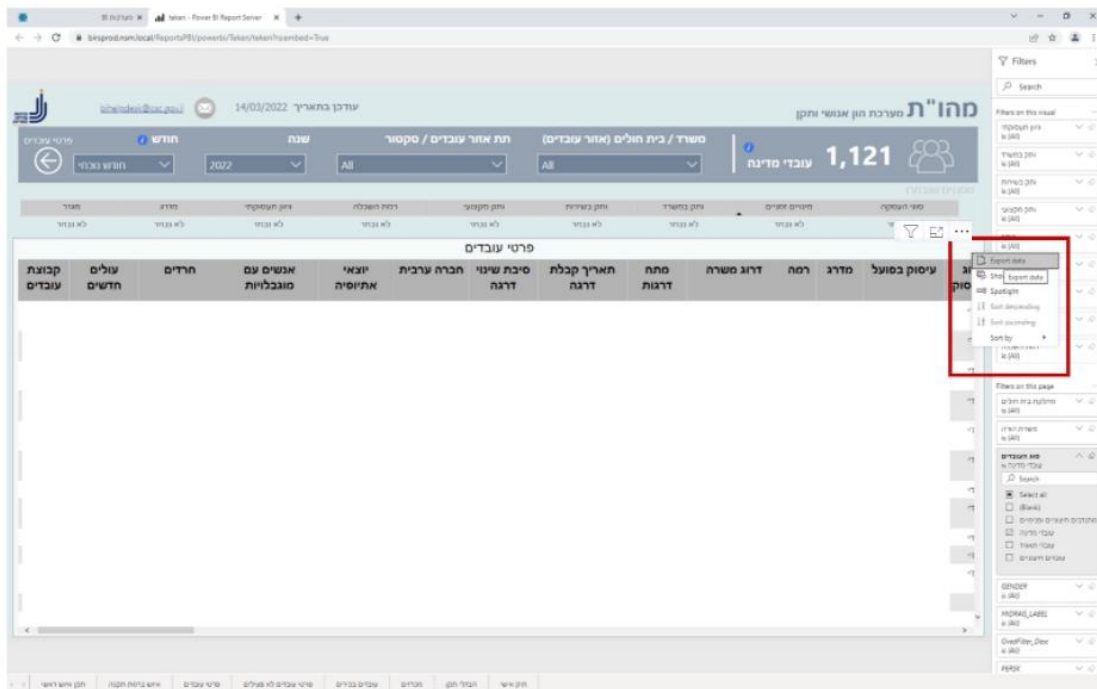
1. במסך הראשי לאחר הכניסה למערכת מהו"ת - לוחצים על לשונית פרטי עובדים



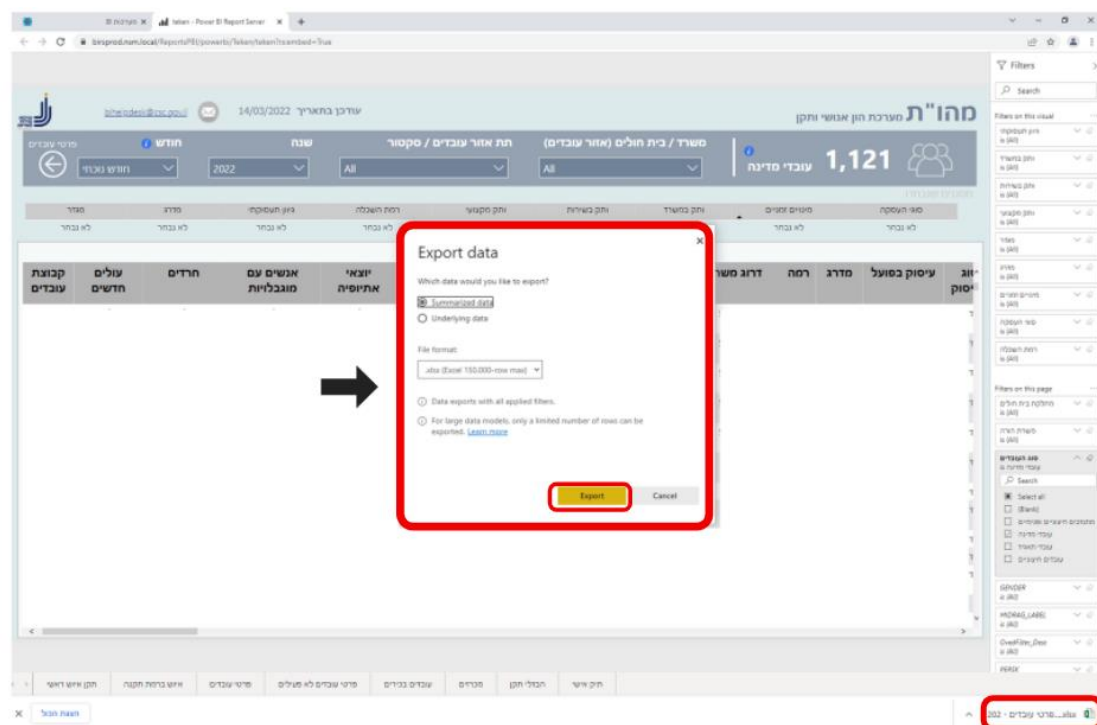
2. לוחצים על כפתור ייצוא כלל הנתונים



5. לייצוא קובץ הנתונים לאקסל – לוחצים על שלוש הנקודות (...) בצד ימין של הטבלה ואז EXPORT DATA

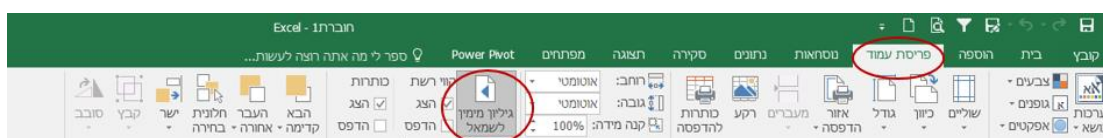


6. בחלון המתקבל, יש ללחוץ על Export ולפתוח את האקסל המתקבל מטה



7. פתיחת קובץ האקסל שירד מהמערכת

8. רשימת העובדים בקובץ שיוצא הינה משמאל לימין לנוחיותכם, ניתן לשנות את התצוגה מימין לשמאל ע"י לחיצה פריסת עמוד ואז לחיצה על גיליון מימין לשמאל.



או לחילופין ניתן להעתיק את כל הפרטים מהקובץ ולהדביק אותם לחוברת עבודה חדשה בגיליון אקסל.

9. טיוב נתוני העובדים בקובץ

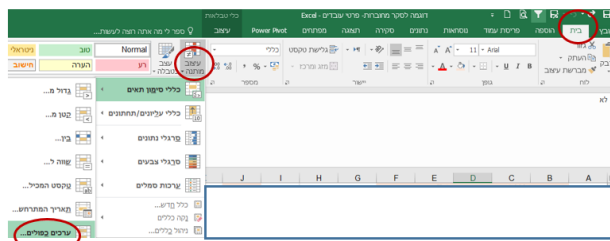
- 9.1 הורדת עובדים מתחת לגיל 18 – עמודה BK בגיליון האקסל.
- 9.2 הורדת עובדים בסטטוס משיכה (עובדים שכבר לא נמצאים במשרד) - טרם ההורדה לוודא כי אכן העובדים לא נמצאים במשרד- עמודה BR בגיליון אקסל.
- עובדים לא פעילים (בחל"ת/חל"ד וכו') – להשאיר בטבלה.
- 9.3 עובדי מדינה- במידה וקיימים סוגים שונים (למשל מתנדבים או עובדים חיצוניים) יש למחוק אותם מהרשימה – עמודה "קבוצת עובדים" עמודה B בגיליון האקסל.
- 9.4 להוריד פסיכולוגים מילגאים – ניתן לזהות אותם בקובץ האקסל בעמודות "סוג העסקה" (BA) ו"שם קבוצת עיסוקים" (R) מילגאים רופאים יש להשאיר בתוך הקובץ.
- 9.5 להוריד סטאז'רים בבריאות – ניתן לזהות אותם בקובץ האקסל בעמודה "סוג העסקה" (BA)

9.6 להוריד פסיכולוגים מתמחים - ניתן לזהות אותם בקובץ האקסל בעמודה "שם עיסוק" (P)

9.7 להוריד עובדי קרן קליטה שאינם רופאים - ניתן לזהות אותם בקובץ האקסל בעמודות "סוג העסקה" (BA) ו"שם עיסוק" (P)

9.8 הורדת עובדים כפולים-

- לכל עובד במשרד יש להשאיר שורה אחת בלבד.
- יש לעבור על רשימת העובדים ולהשאיר את השורה הרלוונטית. לרוב עובדים כפולים שמופיעים בטבלת הינם עובדים הנמצאים ביותר ממשרה אחת.
- לנוחיותכם, ניתן לסמן עובדים כפולים באקסל בצבע בדרך הזו: לחיצה על לשונית בית – עיצוב מותנה- כללי סימון תאים – ערכים כפולים (לעמודה תז/מספר עובד)



ניתן להיעזר בעמודות האחרות הקיימות בקובץ בהחלטתכם איזה רשומה של עובד להשאיר במידה ולאחר עובד קיימת יותר משורה אחת.

9.9 ותק בשירות - במידה ולא קיים ותק בשירות יש להשלים את הנתון - עמודה AS

9.10 ותק במשרד - במידה ולא קיים ותק במשרד יש להשלים את הנתון - עמודה AU

9.11 אוכלוסיות גיוון - יש לעבור על הערכים ובמידה הצורך לשנות - עמודות C עד G.

9.12 דרוג משרה - במידה ולא קיים דרוג משרה יש להשלים את הנתון - עמודה K.

לאחר השארת רשימת העובדים הרלוונטית יש לוודא:

9.13 כתובת מייל - לטייב במידת הצורך- במקומות שלא מופיע מייל יש להשלים את הנתון. במידה ורשום מייל לא תקין להסדיר את המייל. עמודה BT

9.14 מספר נייד- לטייב במידת הצורך - במקומות בהם לא מופיע מספר נייד יש להשלים את הנתון. , במידה ורשום מספר לא תקין יש להסדיר ולעדכן (כאשר מופיע מספר נייד במקום נייד). עמודה BW

9.15 יחידה מקובצת - להוסיף לקובץ שנוצר שדה בשם "יחידה מקובצת" עמודה CB

- במשרדים בהם יש פחות מ- 50 עובדים לא תהיה חלוקה ליחידות בדו"ח.

- במשרדים בהם מעל 50 עובדים – במידה ובשדה "יחידה ארגונית" (עמודה AM באקסל) סך העובדים הוא פחות מ- 20 עובדים, הנכם מתבקשים לקבץ את היחידות ליחידות חדשות.
- יש להוסיף לקובץ עמודה "יחידה מקובצת" שבה תגדירו את היחידות המקובצות, כלומר לתת שם חדש.

יחידה מקובצת	יחידה ארגונית
מנה	יעוץ משפטי
מנה	הדרכה
מנה	ביטחון
מנה	משאבי אנוש
סקרים	סוקרי נתונים
מנה	לשכה
סקרים	סוקרי שטח
סקרים	מנה סקרים
מנה	הדרכה
מנה	משאבי אנוש

- 9.16 **כתובת מקום העבודה** - במקרים בהם יידרש לשלוח ידנית את טופס השאלון לעובדים להם אין גישה למחשב או לטלפון נייד יש להוסיף בסוף הגיליון בעמודות CC-CD עמודות בשם "יישוב עבודה וכתובת עבודה" כולל מיקוד

יישוב עבודה	כתובת עבודה
ירושלים	כנפי נשרים, 7, גבעת שאול ירושלים, 9546417
תל - אביב	דרך מנחם בגין 125, תל אביב-יפו, 6701201
באר - שבע	התקווה 4, באר שבע, 8489312
חיפה	חסן שוקרי 5, חיפה, 3311131
ראשון לציון	דרך המכבים, ראשון לציון, 7505101

- לתשומת ליבכם שדה מקום משרה במרכז"ה/ מהו"ת אינו חופף ליישוב עבודה.

הערות:

- נבקש **לא למחוק** ולא להעביר עמודות מהקובץ שמופק ממערכת מהות – יש להוסיף בסוף הקובץ 3 עמודות במידת הצורך כפי שמפורט מעלה.
- מצורף למדריך קובץ אקסל לדוגמה ובו כותרת העמודות כפי שיוצאים מהמערכת עם סימון העמודות שיש צורך לטייב ככל שניתן ולאחר הוספת העמודות הנדרשות במידת הצורך (יחידה מקובצת, יישוב עבודה וכתובת עבודה).