

הקמת מערכת משאבי

אנוש, שכר ונוכחות

עבור

עיריית בת ים

ספטמבר 2021

פרקים

כלליים

אגף מחשוב ומערכות מידע

תוכן עניינים

אפיון פרקים כללים:

1. כללי
2. מצב קיים
3. פערים קיימים
4. יישום הפרויקט
5. הסבות וטיוב נתונים
6. טכנולוגיה ותשתית
7. פרוטוקול תקשורת
8. ממשקים
9. אבטחת מידע
10. ביצועים
11. טיפול במידע
12. דיגיטאל
13. סנכרון בין מערכות

נושאים רחביים:

1. כלים לטיפול במידע
2. שאלות
3. מידע למנהלים
4. אחזור מידע
5. טפסים
6. בדיקות תקינות נתונים
7. משתמשים במערכת
8. הרשאות
9. ניהול שינויים במערכת
10. אישורים וחתימות
11. התראות ותזכורות

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 12. תיעוד
- 13. ממשק משתמש
- 14. ארכיון אלקטרוני
- 15. מרשם אוכלוסים
- 16. בקרות תקציביות
- 17. בית הדין לעבודה

אגף מחשוב ומערכות מידע

1. כללי

- 1.1. לעיריית בת ים נדרשת מערכת כוללת לניהול משאבי אנוש, שכר ונוכחות.
- 1.2. על המערכת המוצעת לכלול מודולים של משאבי אנוש, שכר ונוכחות כמודולים ראשיים ובנוסף מודולים משניים כפי שיפורט בהמשך.
- 1.3. ההון האנושי של כל ארגון בעולם המודרני הינו מהחשובים ביותר ומכאן נגזר שהמערכות המטפלות בהון האנושי אמורות לתת לארגון כלים ברמה גבוהה ביותר שיאפשרו מנוף הנכסים האנושיים והידע בארגון תוך ניהול יעיל תקין ואפקטיבי, זאת על מנת לאפשר לארגון לעמוד באתגרים וביעדים העומדים בפניו בהווה ובעתיד.
- 1.4. עיריית בת ים מאמינה שכלי ניהול יעילים יאפשרו שיפור היחסים ושיתופי ידע אינטראקטיביים בין העובדים, ההנהלה ושאר חלקי הארגון.
- 1.5. מסמך זה מסכם דרישות נוכחיות ועתידיות של העירייה לקראת כניסה למערכת החדשה.
- 1.6. כיום ניהול משאבי האנוש בעירייה נעשה באמצעות מערכת של מ"מ.
- 1.7. עיריית בת ים מטפלת בכ- 165.000 תושבים, בעירייה עובדים כ- 2200 עובדים ועוד כ- 1400 גמלאים, חלק מהשרות הינן משרות ממלכתיות וחלקן הנן משרות של עובדי הוראה.
- 1.8. המערכת המוצעת תהייה מערכת אינטגרטיבית, בה המודלים השונים נשענים על בסיס נתונים אחד ומהווים מרכיבים של אותה מערכת.
- 1.9. תפישת המערכת תהיה מבוססת על תהליכים, המערכת תלווה ותנחה את ביצוע הפעילויות השונות בכל השלבים הנדרשים ותוביל את המשתמשים בעירייה באמצעות מסכי העבודה השונים, בהתאם לפרמטרים המאפיינים את הפעילות. יכולת זו של המערכת, תהיה למשתמשים השונים, במודלים שונים של המערכת.
- 1.10. על המערכת המוצעת לכלול גמישות תפעולית רבה ולאפשר תפעול בצורה נוחה וידידותית.
- 1.12. על המערכת המוצעת לאפשר אחזור מידע באופן ידידותי, אחזור המידע יתאפשר על כל המידע הקיים במערכת בחתכים שונים וברמות שונות, כפי שיפורט המשך.
- 1.13. על המערכת לאפשר בקרות ברמות שונות על כל המידע שיטופל במערכת המוצעת.
- 1.16. המערכת תספק לעירייה כלים שיאפשרו למשתמש בודד או לקבוצת משתמשים בהתאם להרשאות מוגדרות מראש לאפיין צורכי מידע שונים, קבועים ואד הוק.
- 1.18. המערכת הנדרשת אמורה להיות מבוססת ברובה על תוכנת מדף קיימת וניתן יהיה להפעילה כלשכת שרות.
- 1.20. על הספק לפרט את טכנולוגית המערכת, כלי הפיתוח של המערכת, ופירוט התשתיות הטכנולוגיות הנדרשות מהעירייה לצורך הקמת המערכת.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 1.21. על המערכת לאפשר מידע זמין, יעיל ומהיר על כל תהליך במערכת זאת על מנת לאפשר בין השאר תכנון על, קבלת החלטות ובקורות בכל הרמות למבצעי העבודה ולמקבלי החלטות בארגון.
- 1.22. המערכת אמורה להיות תהליכית ולתמוך בתהליכי העבודה הקיימים היום בארגון לרבות צרכים מיוחדים וצרכים עתידיים.
- 1.23. המערכת תאפשר עבודה בסביבה טכנולוגית מתקדמת.
- 1.24. המערכת תספק ממשק משתמש דינמי המאפשר התאמה לפי צרכי המשתמש (ראה בהמשך פרק העוסק בנושא).
- 1.26. מיגרציה (מעבר) למערכת החדשה יבוצע ע"י תהליך סדור שייקבע בנפרד וזאת ע"מ לוודא כי לא יתרחש אובדן מידע או פגיעה בפעילות השוטפת של המשתמשים.
- 1.27. על המערכת לעבוד ולתמוך בנהלים הקיימים בעירייה.
- 1.28. על המערכת המוצעת לספק כלים המאפשרים עבודה על קבוצת נושאים, קבוצת תהליכים, תהליכים חוצי ארגון וכד'.
- 1.29. התמיכה הטכנית והאחריות הכוללת תינתן ע"י גורם אחד.
- 1.30. הפתרון המוצע יכלול תכנית הדרכות על פיה יודרכו המשתמשים לעבודה על המערכת ברמות השונות ובתחומים השונים לפי תפקידם והרשאותיהם.
- 1.31. המערכת תהיה אינטגרטיבית ותשלב בתוכה גמישות הפעלה מול מערכות לוויין הקימות היום בעירייה.
- 1.32. המערכת תכלול עבור כל נתון שמוזן אליה בדיקות ולידיות, בדיקות לוגיות וכל בדיקה נדרשת אחרת, המערכת תתריע בעת הזנת הנתונים, תבהיר מה הליקוי ותציע תיקון או פתרון. הבדיקות הלוגיות יהיו בכל הרמות הנדרשות: ברמה הכללית של המערכת, ברמת כל מודול, בכל תהליך בנפרד, ברמת פריט המידע המוזן ועוד.
- 1.33. על הספק והמערכת לתמוך ולהיענות לכל שינוי רגולטורי הנדרש מעירייה בת ים, הדרישות הרגולטוריות יכולות להיות מהרשויות השונות, וועדות ביקורת פנימיות, ממונה אבטחת מידע ועוד.
- 1.34. המערכת תאפשר עבודה בביזור אתרים.
- 1.35. בכל המערכות יידרש מזעור מסמכים, תמיכה בסריקת מסמכים ושילוב מסמכי COLD.

2. מצב קיים

- 2.1. נושא משאבי האנוש בעירייה מטופל במערכות מל"מ.
- 2.2. מבוצע שימוש שוטף בחבילת Microsoft Office ובתוכנות מקומיות שונות.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 2.3. בעירייה קיימת מערכת ארכיבאות מסוג SHARE DOCS של אלעד מערכות המותקנת לחלק מעובדי העירייה. כ"כ יש בעירייה גם שרת SharePoint 365, מערכת Office Light של חברת מטרופולינט ותוכנת ארכיב M-Files של חברת ADMS.
- 2.4. קיים שיתוף מידע מלא בין המודולים השונים במערכת הנוכחית. יחד עם זאת מידע הנוגע למערכות נשוא מכרז זה מועבר באמצעות דוא"ל או באופן פיזי בין המחלקות השונות, דבר הגורם לחוסר סנכרון או שליטה או תיעוד כולל התייחסות לתחומי אחריות של יחידות עירוניות שונות לתכולת המערכת: מערכת השכר וסליקה פנסיונית באחריות חטיבת כספים ומערכות משאבי אנוש ונוכחות באחריות חטיבת ההון האנושי.
- 2.5. העירייה אינה עושה שימוש ביכולות של צפי עתידי בתחומים מסוימים לטובת תכנון, הערכות וחיזויים שונים ע"ב נתוני המערכת.
- 2.6. ניהול תיקים אלקטרוניים של עובדי העירייה, טיפול ברווחה, מידע מקיף, ניהול ממוחשב של משאבים כגון צי הרכבים של העירייה ועוד מתבצע באופן חלקי.

3. פערים קיימים

- 3.1. הפערים הקיימים הם בתחום התהליכי ובתחום התשתית.
- 3.2. פערים תהליכיים, העדר בקורות תקציביות.
- 3.3. פערים תשתיתיים - התשתיות הקיימות היום בעיריית בת ים הן:
- מערכות הפעלה: שרתים - WINDOWS 2003/2008/2012 SERVER
 - תחנות עבודה עם מערכות הפעלה כגון - Windows 7 (בודדות) ומעלה
 - בסיסי הנתונים מבוססים על MS SQL
 - רשת התקשורת מבוססת על ציוד בקצבים 10/100/1000 Mbps.
 - קישור לאינטרנט מבוסס IP/VPN במהירות של 200 מס"ש מתוך האתר המרכזי, קישורים במהירויות של 100-20 מס"ש מול חלק מאתרי העירייה וחיבורי ADSL בקצבים של 15M ומעלה
- אתרים אחרים
- חומרת השרתים מבוססת על שרתי IBM/DELL ומערך אחסון אף הוא מתוצרת IBM/DELL
 - עמדות העבודה מבוססות על מחשבי PC במגוון מעבדים ותצורות החל ממעבדי i3 ומעלה, עמדות Thin-Client וכו'.
- 3.4. המציע יפרט בהצעתו את החומרה הנדרשת להקמת המערכות מבחינת מחשבי קצה ועוד, דרישות אשר יכללו משמעויות כלכליות יילקחו בחשבון בהשוואת העלויות במסמכי המפ"ל.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 4. יישום הפרויקט**
- 4.1. על המציע להגיש תוכנית עבודה ולוחות זמנים כחלק מההצעה.
- 4.2. תוכנית העבודה ולוחות הזמנים יהיו כפופים לאילוצי העירייה.
- 4.3. תפעול צפוי להתרחש ב-01.01.2021 לאחר ביצוע בדיקות קבלה כפי שיוגדר בהמשך ותוך שמירה על המשכיות תפעולית שוטפת ושמירה על רצף נתונים ממערכות קודמות כולל חישובי שכר רטרואקטיביים.
- 4.4. תוכנית עבודה סופית המותאמת לעיריית בת ים תגובש עם הספק הזוכה ועיריית בת ים.
- 4.5. שלבי היישום של המערכת המוצעת יהיו כדלהלן:
- הסבת נתונים מהמערכת (לפי הצורך)
 - מערכת שכר ונוכחות במקביל
 - ריצות ניסוי של השכר (לפחות חודשיים)
 - משאבי אנוש
 - העברת הנתונים למערכת היסטוריה לצורך צפייה בנתוני עבר
 - הפסקת עבודה במערכות קיימות (אם יהיה ספק חדש)
 - כל שלב יכלול בדיקות קבלה והדרכות אישיות וקבוצתיות לפי הצורך
- 4.6. המערכת על כל המודולים שבה, תכלול WORKFLOW, באופן מובנה, הן בתוך המודולים והן בין המודולים.
- 4.7. לעירייה תהיה אפשרות לבצע שינויים בתהליכים המובנים ב- WORK FLOW, על מנת להתאימם לצרכיה.
- 4.8. השינויים יתאפשרו באופן גמיש ונוח מבלי לפגוע בלוגיקת המערכת.
- 4.9. דרישה זאת נועדה לתת לעירייה כלים שיאפשרו צמידות וחיזוק הקשר בין תהליכים שונים בתחום ניהול המשאב האנושי בכללותו. מנוע ה- WORKFLOW - אמור לספק מענה לצורך במיקוד מקסימאלי של פעילויות העירייה תוך אספקת כלי ניהול יעילים, חזקים וגמישים.
- 4.10. מערכת Workflow תנתב בין השאר באופן אוטומטי מסמכים למשתמשים האחראים לעבוד עליהם, אספקת מידע הנדרש לתמיכה בכל שלב בתהליך. המסמכים והמידע יכלו להיות מועברים באופן פיזי ברשת, או מנוהלים בבסיס הנתונים של המערכת תוך עדכון דינאמי של הרשאות הגישה אליהם.
- 4.11. שילוב טריגרים בתהליך שיספק התראות לבעלי תפקידים על התקדמות או עיכוב, על תקלות בתהליך, ועל סיום ביצוע.
- 4.12. התהליכים המנוהלים יכלו להיות תהליכי עבודה ניהוליים פנימיים, תהליכים הקשורים לגורמים מחוץ לארגון וכו'.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 4.13. הספק הזוכה ימנה מנהל פרויקט/ מטעמו שיהווה One Point of Contact בין העירייה לספק.
4.14. תהליך העבודה יתבסס על קיום ועדות היגוי ע"י תדירות שתוגדר ע"י מנהל הפרויקט מטעם העירייה, התדירות תותאם לצרכי הפרויקט.

5. הסבות וטיוב נתונים

- 5.1. עיריית בת ים רואה חשיבות רבה ביכולות מוכחות של ספק המציע מערכת לבצע הסבות וטיוב נתונים מהמערכות הקיימות בעירייה למערכת המוצעת.
5.2. המידע הנדרש להסבה יכול שיהיה מתצורות מחשוב שונות, וממערכות מידע שונות אשר יוסבו למבנה המיועד לקליטתם במערכת החדשה.
5.3. על הפתרון המוצע להיות מבוסס על מתודולוגיה מוכחת ומבוססת של פרויקטי הסבות אחרים שבוצעו ע"י הספק וניסיון מוכח בהסבת נתונים במערכות עתירות מידע.
5.4. כל ההסבות מהמערכות הקיימות למערכת החדשה יהיו באחריות הספק הזוכה.
5.5. בשלב בדיקת ההצעות יבחנו יכולות הספקים המציעים בנושא של הסבות נתונים וטיובם ויהוו תנאי הכרחי לבחירת פתרון.
5.6. היכולות יבחנו הן ברמת ניסיון מוכח של הספק בהסבות, הן ברמת המתודולוגיה המוצעת להסבות והן ברמת לוחות הזמנים שידרשו לכך.

6. נתונים כמותיים

- 6.1. מקבלי שכר בעירייה כיום כ- 2200 עובדים וכ- 1400 גמלאים.
6.2. בעירייה קיימים עובדים דור א ודור ב.
6.3. חלק מהעובדים עם פנסיה תקציבית וחלקם עם פנסיה צוברת.

7. טכנולוגיה ותשתית

- 7.1. המערכת צריכה להיות בממשק מלא לכלל מערכות האופיס כולל Microsoft 365 (וורד, אקסל, אקסס, אוטלוק וכו').
7.2. על המערכת לאפשר גיבוי on-line (תוך כדי עבודה) של הנתונים במדיה מגנטית, המערכת תאפשר אחזור ושיחזור נתונים מידע באופן ידידותי ופשוט ומהיר.

אגף מחשוב ומערכות מידע

8. פרוטוקול תקשורת

- 8.1. המערכת צריכה לתמוך בעבודה ברשת בטופולוגיה מסוג ETHERNET עם מדיניות כתובות IP משתנות ובעבודה במהירויות של 10/100/1000 לפחות.
- 8.2. המערכת צריכה לתמוך בעבודה בפרוטוקול TCP/IP וקישוריות IP-VPN.
- 8.3. קבלת השירותים בעיבוד המבוסס בעיקר על תקשורת, עם שילוב של עיבודי אצווה (Batch).
- 8.4. יכולת עדכון מקוון (on-line) של כל נתון במאגר הנתונים.

9. ממשקים

- 9.1. המערכת הנדרשת ומפורטת במפרט זה מתוכננת להיות מערכת ראשית לניהול התהליכים של משאבי אנוש בעירייה.
- 9.2. בעירייה מערכות נוספות האמורות להתממשק עם מערכת מרכזית זו.
- 9.3. כל הממשקים יעמדו בכל דרישות האבטחה המפורטות – בהתאמה.
- 9.4. הממשקים יכולים להיות ברמת קשר של שדה, תהליך, קובץ, מודול, מערכת, טבלה ועוד.
- 9.5. המערכת מאופיינת בשלושה סוגי ממשקים:
 - ממשקים למערכות פנימיות לעירייה
 - ממשקים למערכת חיצונית לעירייה
 - ממשקים לגופים וארגונים חיצוניים
- 9.6. דוגמאות למערכות פנימיות בעירייה אליהן נדרש ממשק:
 - אקטיב דירקטורי
 - הנהלת חשבונות
 - פורטל ארגוני
 - ספר התקציב
 - גבייה
 - חינוך
 - הלוואות
 - הרשאות
 - שעונים (סינאל)
 - משלמי ארנונה
 - הנפקת כרטיס עובד

אגף מחשוב ומערכות מידע

• ועוד

9.7. דוגמאות למערכות חיצוניות לעירייה אליהן נדרש ממשק:

• משרדי ממשלה (מס הכנסה, ביטוח לאומי, משרד החינוך, משרד האוצר, משרד הפנים ועוד)

• מרשם האוכלוסין

• מרכז השלטון המקומי

9.8. דוגמאות לגופים חיצוניים אליהם נדרש ממשק:

• בנקים

• קופות גמל

• קרנות השתלמות

• קרנות פנסיה

• חברות ביטוח

• מסב

• תאגיד המים

• ספקים (חברות סלולארי)

• מרשם האוכלוסין

• בית הדין לעבודה

9.9. דוגמאות לממשקים בתוך העירייה:

• אקטיב דרקטורי

• מערכת חינוך

• מערכת לשעת חירום.

• ועוד

10. בית הדין לעבודה

10.1. על המערכת המוצעת לאפשר ממשקים ידידותיים עם המערכות הפנימיות והחיצוניות ועם הגופים השונים.

10.2. יש לקחת בחשבון שהקשר עם חלק מהמערכות והגופים מחייב העברת נתונים הדדית.

10.3. יש לקחת בחשבון שקיים מידע שאמור לעבור למערכות העירייה בזמן אמת.

אגף מחשוב ומערכות מידע

11. אבטחת מידע

11.1. דרישות אבטחת מידע יהיו בהתאם למפורט בנספח 2 בו מתוארות דרישות אבטחת מידע של העירייה.

12. ביצועים

12.1. זמני תגובה מקסימאליים, עבור 95% מהמסכים, לא יעלו על:

- פתיחת מסך - עד 1 שנייה
- עדכון - 1 שנייה
- תגובה ללחיצת כפתור – 1 שנייה

12.2. שאילתה – 3 שניות

12.3. עבור 5% המסכים הנותרים זמן הביצוע לא יעלה על 3 שניות.

12.4. המציע יפרט אלו מסכים/ פונקציונאליות נכללים במסגרת ה- 5%.

12.5. המציע יפרט מהם זמני התגובה של המערכת ולפי אילו עומסים הם מחושבים.

12.6. המציע יפרט מה יכולת המערכת לעמידה בעומסים - capacity planning ע"פ היקפי הפעילות המתוארים בחברה.

13. טיפול במידע – דוחות, שאילתות, אחזור מידע

13.1. הספק יספק דוחות על כל נתון הקיים במערכת, ללא עלויות נוספות.

13.2. הדוחות יסופקו בשני אופנים: דוחות מובנים וקבועים ודוחות משתנים.

13.3. בשני סוגי הדוחות לעיל ניתן יהיה לבקש שינויים ללא עלות.

14. דיגיטל וסולר

14.1. הספק יספק חלקים מהמערכת, על פי דרישת העירייה, עם גישה והפעלה דיגיטלית.

14.2. הנגשת תלושי השכר, דיווחי נוכחות, מילוי טופס 101 וכדומה באמצעים דיגיטליים שונים.

14.3. אפשרות להירשם להשתלמות, קבלה ומשלוח אישורים ממוחשבים דו כיוניים, מהעובד לעירייה ולהפך, הפצת נהלים ועוד

14.4. גישה דיגיטלית תהיה תוך הקפדה על מידור ואבטחת מידע העומדת בתקנים המחמירים ביותר.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 14.5. לרבות צפייה בהיסטוריית תלושי השכר של העובד, צפייה בהיסטורית טופסי 106, טופסי 101, נתוני הלוואות, נתוני היעדרויות (מחלות, חופשות וכו') כולל יתרות וניצולים, הצגה ועדכון של פרטים אישיים (מצב משפחתי, ילדים, חשבון בנק ועוד), מילוי טפסים ועוד.
- 14.6. הספק יפרט את סדרי האבטחה המתבקשים לכל אחת מהפעולות המפורטות בסעיף זה.
- 14.7. אפשרות דיווח נוכחות באמצעות טלפון סלולרי.

15. סנכרון מלא ובזמן אמת עם חוקת העבודה, דיני העבודה, התקשיר, הסכמים חדשים בשירות הציבורי ובשלטון המקומי, דרישות רגולציה ועוד.

16. רשימת נספחים:

- 16.1. נספח 1 – בוטל.
- 16.2. נספח 2 – דרישות אבטחת מידע.
- 16.3. נספח 3 – דרישות הטמעה והדרכות למערכת.
- 16.4. נספח 4 – הערכות העירייה לשעת חרום.
- 16.5. נספח 5 – שמירת סודיות.
- 16.6. נספח 6 – משך פעילויות.

נושאים

רוחביים

אגף מחשוב ומערכות מידע

המפורט בפרק זה יחול על המערכת בכללותה.

1. כלים לטיפול במידע

- 1.1 המידע של כל ארגון בעולם המודרני הינו מהנכסים החשובים ביותר של הארגון .
- 1.2 על כן יש לכלול במערכת המוצעת כלים שיספקו לארגון יכולת ברמה גבוהה ביותר לטיפול במידע ויאפשרו מנוף הנכסים והידע בארגון.
- 1.3 המודול יעסוק ביצירת המידע, אחסנת המידע, אחזור המידע, חילול המידע ועוד.
- 1.4 פרק זה בא לייתר התייחסות נפרדת לטיפול במידע בכל מודול ומודול.
- 1.5 אחזור המידע יתייחס לכל האלמנטים של המידע במערכת כמו:
 - דו"חות מובנים במערכת
 - מחולל דו"חות
 - שאילתות
 - מערכת מידע למנהלים
 - התראות
 - טפסים, מסמכים ומכתבים מהמערכת
 - שאלונים
 - איתור מסמכים נלווים
- 1.6 הכלים יאפשרו ניהול יעיל, תקין ואפקטיבי, זאת על מנת לאפשר לארגון לעמוד באתגרים וביעדים העומדים בפניו. על המערכת לכלול כלים מסוג DATA WAREHOUSE וכלי ניתוח חכמים אחרים שיאפשרו ניתוח פעילויות ומדדים.
- 1.7 על הכלים לאפשר הצגת תמורות חריגות לכיוונים שונים, התפלגויות חריגות, ניתוח על פי תקופות, מגמות שונות של פעילויות שונות, ניתוח מידע ברמות שונות ועוד.
- 1.8 המערכת תאפשר קבלת נתונים השוואתיים לפי תקופות, עובד, נושאים, רמות ועוד.
- 1.9 המערכת תכלול כלים שיאפשרו להציג מידע חבוי שלא ניתן להבחין בו בפעילות שגרתית, לדוגמא: הסכם העבודה של רוב פקחי העירייה מסתיים במועד מסוים
- 1.10 המערכת תסופק עם סדרת דוחות מובנים.
- 1.11 חלק מהדוחות, כפי שיוגדר ע"י העירייה יהיו בדחיפה.
- 1.12 המערכת תספק דוחות שידרשו מהעירייה ע"י הרגולציה, לרבות שינוי בדוחות (משרד האוצר, הפנים, ביטוח לאומי וכל גורם רגולטורי אחר).
- 1.13 המערכת תאפשר יצירת דוחות על כל נתון במערכת בחתכי רוחב ועומק שונים.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 1.14. המערכת תכלול דוחות מעקב ובקרה לתהליכים השונים.
- 1.15. הגישה לדוחות השונים ולמידע הכלול בהם תהיה על פי הרשאות.
- 1.16. עבור כל מודול ותהליך ניתן יהיה להפיק דוחות נוספים לדוחות המובנים באופן ייחודי ועצמאי.
- 1.17. כל דוח ניתן יהיה להפיק בפורמטים הבאים:
- א. דוח מודפס
 - ב. דוח למסך
 - ג. קבצים בפורמטים שונים
 - ד. ועוד
- 1.18. מחולל דו"חות - על המערכת לספק כלי מתקדם ומובנה לחילול דו"חות.
- המחולל יאפשר חילול לפי כל הפרמטרים והמידע הקיים במערכת
 - על הכלי לאפשר יצירת דוחות מכלל הקבצים במערכת, בחיתוך בין מודולים ומערכות שונות
 - על המחולל הדו"חות לאפשר עבודה לפחות בשתי רמות:
 - א. מפעיל רגיל – יצירת דו"חות בסיסיים, לשימוש מפעילי קצה 'רגילים', עבור צרכי אד-הוק.
 - ב. מפעיל מתקדם – יצירת דו"חות מורכבים, המשלבים בין מודולים שונים ומבצעים עיבוד מורכב.
- 1.19. מפעיל/ים זה יקבל דרישות לדו"חות מורכבים ויכניס אותם למערכת, כך שיהיו נגישים למשתמשים אחרים בהתאם להרשאות לאחר השלמתם.

2. שאילתות

- בנוסף לדו"חות שפורטו בפרק זה, תיבנה מערכת שתאפשר שאילתות במודולים השונים
- הגישה לשאילתות, ולמידע שיוצג בהן, תהיה על פי הרשאות
- מחולל הדו"חות יכלול שאילתות, דוחות מובנים ואפשרות ליצירת שאילתות ודוחות חדשים ושמירתם

3. מערכת מידע למנהלים

- המערכת תכלול סידרת דוחות ושאילתות עבור המנהלים בעירייה
- במסגרת מערכת המידע למנהלים ניתן יהיה לקבל על פי הרשאות מידע רציף בתחומים שונים
- המידע ישלף הן במועדים קבועים כפי שייקבע והן ביוזמת המנהל

אגף מחשוב ומערכות מידע

4. אחזור מסמך

- 4.1 בעת פעילות ובכל תהליך שנדרש עבורו מידע מכל סוג, תציג המערכת רשימת כל סוגי המסמכים או מידע המשויך אליה (סוגי מסמכים לדוגמה: מסמכים סרוקים, מסמכי COLD, מסמכי OFFICE, הודעות דואר אלקטרוני, קבצים מצורפים וכו').
- 4.2 המידע המוצג יכיל את כל השינויים שהתבצעו בו בצורת גרסאות שיכללו את המידע הרלבנטי כמו: מבצע השינוי, מהות השינוי מועד השינוי וכו'.
- 4.3 גרסה חדשה של מסמך או מידע תשויך לכל התהליכים והמודולים הרלבנטיים
- 4.4 יתאפר למשתמש לבחור עבודה עם כל אחת מהגרסאות הקיימות לפי צרכיו.
- 4.5 כל מסמך מכל סוג שנוצר במערכות העירייה יתויק וישויך לתהליכים ולמודולים הרלבנטיים ויאחזר על פי התהליך המפורט לעיל, כך גם לגבי פריטי מידע חיצוניים המגיעים במדיה מגנטית.
- 4.6 מידע המגיע לעירייה שלא בדרך מגנטית, תהיה אופציה לסרוק אותו ולשלב תוך השיוך והאחזור המפורט לעיל.
- 4.7 בעת שיוך מסמכים ומידעים מכל סוג יש להצמיד לו אינדיקציות שיאפשרו אחזור מהיר ויעיל יותר, האינדיקציות ישתנו בהתאם לסוג המסמך או המידע, לאחר השיוך אין לאפשר מחיקת מסמך על מנת שלא יוצרו "חורי מידע", אם מסמך לאחר שיכוננו אינו רלבנטי יש לציין זאת בהערה בולטת על המסמך (ביטול לוגי).
- 4.8 המערכת תאפשר שיוך לריבוי ישויות במערכת.

5. טפסים, מסמכים ומכתבים

- 5.1 באופן משלים למחולל הדו"חות ולדו"חות הקבועים במערכת כפי שפורט לעיל נדרשת אפשרות לשלוף מידע על גבי טפסים ומכתבים.
- 5.2 על המערכת לאפשר להפיק את הטפסים והמכתבים בהדפסה או בקובץ.
- 5.3 הפקת הטפסים והשוברים תכלול את הנתונים מהמערכת.
- 5.4 המחולל יאפשר גם חילול טפסים.
- 5.5 המערכת תנפיק באופן אוטומטי כל מכתב או טופס כנדרש מהתהליך, המכתב או הטופס יכללו את הפרטים מתוך המערכת.

אגף מחשוב ומערכות מידע

6. בדיקות תקינות נתונים

- 6.1. המערכת תכלול עבור כל נתון שמוזן אליה בדיקות ולידיות, בדיקות לוגיות וכל בדיקה נדרשת אחרת.
- 6.2. המערכת תתריע בעת הזנת הנתונים, תבהיר מה הליקוי ותציע תיקון או פתרון.
- 6.3. הבדיקות הלוגיות יהיו בשתי רמות: ברמה הכללית של המערכת וברמת כל מודול ותהליך בנפרד.

7. הרשאות

- 7.1. מערך ההרשאות של המערכת יתבסס על המבנה הארגוני של עירייה בת ים.
- 7.2. לכל משתמש יוגדר מבנה הרשאות אשר ישמר בתיקו האישי. המערכת תאפשר שינויים כלליים
- 7.3. להרשאות, על פי מבנה ארגוני, או על פי כל מבנה אחר עליו תחליט העירייה, ההרשאות יתאפשרו על
- 7.4. פי הקטגוריות הבאות:
 - ברמה כוללת למערכת
 - ברמת מוסד
 - ברמת סקטורים
 - ברמת עיסוקים
 - ברמת הפרט, דהיינו שינוי נתונים מסוימים לפרט מוגדר מותרים רק לפרט מסוים
 - ברמת שדה או תהליך
- 7.5. הגישה למאגר ההרשאות תהא מאובטחת ותשמר במאגר מרכזי בחוצץ שרתים.
- 7.6. המערכת תאפשר הגדרת תאריכי תוקף להרשאות ובדיקה מול תאריכי העסקה.
- 7.7. המערכת תבדוק תחילה את עצם היות העובד, עובד פעיל של העירייה.
- 7.8. גם גישה למסמכים תתבצע אך ורק על סמך מערכת הרשאות.
- 7.9. כניסה לנתוני רשומה אינה בהכרח מהווה אישור לצפייה במסמכים המצורפים לה.
- 7.10. מערכת ההרשאות תעבוד בצמידות לאקטיב דירקטורי.
- 7.11. המערכת תאפשר קביעת הרשאות על פי: תחומים, תהליכים, נושאים, משתמשים ועוד.

8. ניהול שינויים במערכות

- 8.1. המידע הקיים בקבצים השונים משתנה כתוצאה מפעילות ועבודת העירייה, על המערכת לספק כלים שיאפשרו מעקב אחר השינויים במערכת וכן מידע על מבצע השינוי ומועד השינוי
- 8.2. המערכת תאפשר ביצוע שיחזור שבאמצעותו ניתן יהיה להגיע לנתונים בגרסה או גרסאות קודמות על פי תאריך או על פי ערכי נתונים

אגף מחשוב ומערכות מידע

9. אישורים וחתימות

- 9.1. אישורים וחתימות נדרשים לרמות שונות של עבודה במערך כמו: תהליך, מסמך, פעולה, תשלום, מודול ועוד.
- 9.2. בכל מקום בו דרושה חתימה או יותר המערכת תתריע על כך לרבות מי המורשה לחתום.
- 9.3. ההרשאות יכול שיהיו על פי הגדרת תפקיד או ציון שם ספציפי של עובד.
- 9.4. המערכת תתמוך בהליך אישורים וחתימות גם בעבודה עם המערכות שבממשק.
- 9.5. יש לאפיין את כל הגורמים בתהליך וסדר החתימות הנדרש והתנאים לכל חתימה.
- 9.6. יש להגדיר לכל גורם בתהליך הקצאת זמן לאישור, אחר מועד זה תצא תזכורת.
- 9.7. פעולת האישור תעדכן את הגורמים הרלבנטיים לתהליך.
- 9.8. המערכת תאפשר שילוב של חתימות אלקטרוניות לתהליכים מסוימים ולבעלי תפקידים מסוימים בהתאם להגדרות העירייה.
- 9.9. במערכת יוגדרו על פי התהליכים מי המורשים לאשר את התהליך ובאיזה אופן, לדוגמא:
- חתימה רגילה
 - חתימה אלקטרונית
 - שילוב של יותר ממורשה אחד לאישור תהליך

10. התראות ותזכורות

- 10.1. המערכת תכלול באופן מובנה בכול המודולים, בכל השלבים, בכל התהליכים ובכל מקום שיידרש תזכורות והתראות לגורמים הרלבנטיים.
- 10.2. התזכורות וההתראות יהיו כפופים לסטאטוסים וימשיכו לפעול עד להתקיימותו של סטאטוס המאפשר הפסקת התזכורת או ההתראה.
- 10.3. תזכורות והתראות שלא מטופלות בזמן סביר שיוגדר לכך, יעביר הודעה לידיעת גורם בכיר יותר בהיררכיה בארגון.
- 10.4. ההתראות יתקיימו גם במסגרת תרחישים שיגרמו להפעלת התראות כמו לדוגמא חריגות מתקציב, אישור תשלום שכר מעל סכום מוגדר לבעל תפקיד, מתן בונוס מעל סכום מסוים ועוד.

11. תיעוד

- 11.1. המערכת תכלול תיעוד מלא ומקיף של המערכת.
- 11.2. המערכת תכלול תיעוד של כל מסמך, מכתב, דוח, קובץ וכל מידע אחר בתהליך לרבות גרסאות.
- 11.3. תיעוד המידע יהיה גם אם מקורו נוצר מחוץ למערכת.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 11.4. תיעוד מידע שמקורו מחוץ למערכת יתאפשר על ידי סריקה של מסמכים ושיוכם, לרבות קובץ מצורף מסביבת OFFICE ו/או הודעות דואר אלקטרוני.
- 11.5. מסמכים סרוקים ישולבו במערכת תוך שיוך למודול או להליך הרלבנטי עם קישורים להליכים רלבנטיים אחרים.
- 11.6. התיעוד יכלול את כל ההנחיות והתקנות ברמות השונות לרבות הסכמי השכר ותאריכי תחולה לאיתור השינויים שחלים במהלך השנים, תיעוד הנחיות לעובדים, חוקים ותקנות, תיעוד אוטומטי לרכיב שכר ולחוקה.
- 11.7. המערכת תתעד את כל הטבלאות, כגון בנקים, מדדים, תקרות מס, שערי מטבע, מיקודים לרבות גרסאות.

12. ממשק משתמש

- 12.1. המערכת תכלול ממשק משתמש ידידותי, מהיר, אינטואיטיבי ובעל אינטגרציה מובנית עם מערכת חלונות, הכוללת גמישות שתאפשר התאמה לפי צרכים של כל משתמש.
- 12.2. המידע על גבי המסך צריך להיות מאורגן בקבוצות מידע בעלי קשר לוגי ובצורה נוחה לקריאה.
- 12.3. עומס הנתונים על גבי מסך צריך להיות אופטימאלי על מנת לאפשר ללקוח המערכת לאתר במהירות את הנתונים המבוקשים.
- 12.4. תתאפשר התאמת מסכי העבודה לצרכים של משתמש בודד או קבוצת משתמשים.
- 12.5. תנועה בין השדות שעל המסך יתאפשרו באמצעות עכבר או מקלדת.
- 12.6. יעשה שימוש ככל הניתן בטבלאות סגורות של ערכים במסכי הקלט.
- 12.7. בדיקות לוגיות יתבצעו מיידית תוך מתן משוב מידי והצעת תיקון.
- 12.8. תתקיים אחידות ועקביות של שיטת התפעול בכל סוגי התפריטים, הלחצנים ומבנה המסכים בכל המערכת.
- 12.9. שימוש במינוח ושפה מוכרים ושימוש בקיצורים ברורים ואינטואיטיביים.
- 12.10. אפשרות לשנות מיון של נתונים בלחיצת כפתור נגיש.
- 12.11. על המערכת המוצעת לאפשר עבודה במקביל באמצעות מספר משתמשים, כפי שיידרש.
- 12.12. מומלץ שהמערכת תפעל בתצורת אינטרנט (בטכנולוגיית WEB).

אגף מחשוב ומערכות מידע

13. ארכיון אלקטרוני:

- 13.1. מטרת הארכיון האלקטרוני לאפשר שילוב מסמכים סרוקים, קבצים מסוגים שונים, מסמכים מכל סוגי המדיה, קטלוג מסמכים, שילוב מסמכים שמקורם מחוץ לעירייה או מתוך העירייה תוך תיוק ומפתוח שיאפשר שליפת מסמכים באופן מדי.
- 13.2. יכולת שילוב מסמכים מכל סוג לתהליכים שונים תוך יכולת מעקב על פי אבני דרך.
- 13.3. על המערכת לאפשר תמיכה בטפסים של הארגון.
- 13.4. יש לאפשר שילוב מסמכים בתהליכי WORK FLOW, על פי אבני דרך.
- 13.5. הארכיון האלקטרוני ישמש להקמת תיקי עובדים דיגיטאליים והן לצרכים שונים בתהליכי העירייה אף אם אינם קשורים למשאבי אנוש.
- 13.6. על הספק לספק מנגנון של סריקת מסמכים ואינדוקס לתיק האישי ולמערכת בכלל כולל אפשרות לראות את המסמכים בתצוגה מקדימה, לדפדף עפ"י סדר כרונולוגי של תאריך מסמך או תאריך קליטה או עפ"י חוצצים מוגדרים מראש.
- 13.7. כאמור בפרק המבוא, בעירייה קיימת מערכת ארכיב מסוג שרדוקס של אלעד מערכות (SHARE DOCS), העירייה מוכנה לבחון ולאמץ פתרון אחר למערכת זו, כל פתרון שיבחר, אם יבחר, אמור לייתר את הפתרון הקיים, לכן פתרון מוצע יכלול טיפול גם במסמכים המטופלים היום במערכת הקיימת, העירייה אינה מעוניינת לתחזק ולטפל בשתי מערכות. אם תוצע החלפת המערכת הקיימת במערכת של המציע, ההצעה צריכה לכלול גם את הטיפול בהסבת נתונים בין המערכות, לרבות נתוני תיוק וכו', והיא צריכה להתבצע תוך שמירה על יכולות תפקודיות שיהיו לפחות כמו אלו הקיימות היום, החלפת המערכות וההסבה יהיו ללא עלות נוספת ודמי התחזוקה של המערכת החדשה המוצעת לא יהיו גבוהים מאלו המשולמים ע"י העירייה היום.

14. מרשם האוכלוסין

- 14.1. העירייה ברוב תהליכייה מקיימת קשר הדוק עם קובץ מרשם האוכלוסין.
- 14.2. בתהליכים רבים נדרשת כתובת עדכנית לצרכים שונים כמו:
- כתובת עדכנית של עובד
 - כתובת עדכנית של בן משפחה
 - אימות גמלאים
 - ועוד
- 14.3. לא תמיד הכתובות במרשם האוכלוסין הן העדכניות, לכן יש לעשות שימוש בהן רק כאשר ידוע בברור שהכתובת הרשומה במערכות העירייה אינה תקינה.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 14.4. יש לצד מאגר הכתובות של העירייה לציין את המקור הכתובת לצורך אינדיקציה ומעקב.
- 14.5. לכל המערכות תהיה גישה לקבלת כתובת ממאגר הכתובות, משתמש יוכל לבחור בין הכתובות השונות הקיימות במערכת בהתאם למקור שלהן.
- 14.6. קובץ מאגר הכתובות יתעדכן ממרשם האוכלוסין אחת לתקופה (יום, שבוע, חודש) בהתאם להחלטת העירייה בתאום עם מרשם האוכלוסין.
- 14.7. באופן דומה יעודכנו פרטי התושבים ממרשם האוכלוסין בנושאים הבאים:
- לידות
 - אזרחות
 - נישואין
 - פטירות
 - מעמד אישי
 - ועוד
- 14.8. • עבור כל אחד מהנתונים הללו ירשמו מועדי האירוע או השינוי.
- 14.9. • יש לשמור היסטוריה של נתונים כך שניתן יהיה לאחזר את האינפורמציה, כולל תאריך השינוי.

15. בקרות תקציביות

- 15.1. המערכת תכלול בקרות תקציביות בכל הרמות.
- 15.2. כל פעילות תהיה מקושרת לסעיף תקציבי אליו יוזן בתחילת שנה סכום המוקצב לאותה פעילות.
- 15.3. בכל זמן נתון ניתן יהיה לקבל את היתרות תקציב של כל פעילות.
- 15.4. השתתפות של עובד בעלות של פעילות, תקזז בהתאם את סכום ההשתתפות בסעיף התקציבי.

16. בית הדין לעבודה

- 16.1. מנהל האגף למשאבי אנוש מייצג את העירייה מול בתי הדין.
- 16.2. הליך זה משולב עם הלשכה המשפטית של העירייה.
- 16.3. המערכת תכלול מענה מלא להליך המשפטי שיכלול שליפת מידע רלבנטי, ידוע הגורמים המעורבים, תזכורות ועוד ככל שיידרש.

משאבי

אנוש

אגף מחשוב ומערכות מידע

תוכן עניינים משאבי אנוש

1. תיק אישי וטיפול בפרט

- מודול תיק אישי
- טיפול באוכלוסיות מיוחדות
- טיפול באוכלוסיית המורים
- קליטת עובד
- ניהול סטאטוס הפסקת עבודה לצמיתות
- ניהול סטאטוס הפסקת עבודה זמנית
- מפסיקי פעילות ומקבלי שכר
- ניהול דירוג ודרגה וקידום הסכמי ואוטומטי
- ניהול הפרט והזכאויות
- ניהול גמלאים
- הערכת העובדים
- הקמת קטלוגים מרכזיים במערכת

2. מבנה ארגוני ותקינה

- תקינה
- תהליכים לתקינה
- תכנון ושיבוץ משמרות
- ניהול מאגר מפתחות תקינה תקנה:
- ניהול המבנה הארגוני המפורט של הארגון
- ניהול ספר תקנים
- ניהול מדדי בקרה ארגוניים בתחום התקינה
- תכנון ובקרה תקציבית
- הגדרת דרישות כוח אדם לתקופה
- שיבוץ עובדים וניהול מצבות מול תקנים
- ניהול שיבוצים
- ניהול סגירת מסגרות או הקפאת מסגרות ותקנים
- העברת מסגרות ארגוניות ופרטים

אגף מחשוב ומערכות מידע

- ניהול מינויים
- ניהול שיבוץ נוסף
- בקרת שיבוצים וספירות מול תקנים
- ניהול שיבוצי חירום
- תכנון ושיבוץ משמרות

3. איתור, מיון וגיוס עובדים

- מודול גיוס
- תכנון איתור, מיון וגיוס עובדים, על פי מקצועות ורמות הכשרה
- איתור ומיון עובדים חדשים

4. הדרכה והכשרת עובדים

- הדרכה והכשרה
- טבלאות מרכזיות להדרכות
- ניהול קטלוג הדרכות
- ניהול ההדרכה והשתלמויות ופיתוח משאבי אנוש
- איתור עובדים להכשרה
- תכנון מסלולי קריירה עובדים
- תכנון מועדי הדרכה – תוכנית קורסים
- מיון מועמדים להדרכה
- זימון מועמדים להדרכה
- ניהול מאגר יועצים ומרצים להדרכה
- ניהול ביצוע הדרכה
- ניהול בקרת ביצוע ההדרכה
- הגדרת מסלולי הדרכה
- ניהול תקציב הדרכה
- ניהול לימודי חוץ – יציאה ללימודים

אגף מחשוב ומערכות מידע

5. רווחה

- ניהול תקציב ושירותי רווחה

6. חיזויים ותכנונים

- חיזוי מגמות התפתחות של כוח אדם במערכת
- חיזוי גריעת כוח אדם מהמערכת
- חיזוי תנועות ומגמות של מאפייני כוח האדם במערכת

7. נושאים נוספים כלליים

- ניהול מבדקי בריאות וכשירות תעסוקתית (פירוט בהמשך)
- ניהול היתרים מיוחדים ואישורים (פירוט בהמשך)
- ניהול תאונות עבודה (פירוט בהמשך)
- ניהול השאלות (פירוט בהמשך)
- ניהול הוצאות לפרט (פירוט בהמשך)
- שירות עצמי לעובד – ESS (פירוט בהמשך)
- אוגדן תנאי שירות (יפורט בהקמת המערכת)
- הטרדה מינית (יפורט בהקמת המערכת)
- הקצאת תקציב לארוחות (תן ביס) (יפורט בהקמת המערכת)

אגף מחשוב ומערכות מידע

תיק אישי – טיפול בפרט

1. מודול תיק אישי

- 1.1. מודל זה יהווה את לב המערכת ויאפשר ניהול המידע אודות כל סוגי העובדים של העירייה, לרבות מידע על שיבוצים, תפקידים, דרגות, נתוני שכר, מידע משמעותי ועוד.
- 1.2. ישנה חשיבות במודול זה לאפשר הוספת שדות, עריכת שמות שדות ומחיקת שדות מתבנית המידע בתיק האישי בצורה גמישה ופשוטה ללא צורך באנשי תכנות.
- 1.3. יש צורך להגדיר עבור כל שדה, האם חלה עליו חובת מילוי, סוג ערכים ותחום ערכים.
- 1.4. הצגת המידע תהיה בצורה ויזואלית נוחה ומאוגדת לפי קבוצות מידע (פולדרים דיגיטאליים)
- 1.5. התיק האישי יכלול את הנתונים הבאים; (רשימה שאינה סגורה)
 - 1.5.1. פרטים אישיים של עובד
 - שם, כתובת, פרטי בני משפחה, תאריך לידה, מין ועוד
 - השכלה
 - השתלמויות וקורסים
 - אישור העסקה
 - בדיקות ר.פ. ממשטרת ישראל
 - 1.5.2. נתוני שכר ברוטו של עובד
 - תנאים סוציאליים
 - חסכון לפנסיה
 - ביטוח בריאות
 - קרן השתלמות
 - קופת גמל
 - 1.5.3. מכסות עבודה עפ"י תפקיד
 - 1.5.4. ניהול סוגי החופשות למיניהן
 - 1.5.5. שבוע ארגוני של העובד-כולל כל ההיסטוריה. (שיבוץ עובד יכול להיות ליותר משורת תקן אחת)
 - 1.5.6. רב מינוי – אפשרות הפעלה שני חוזים ויותר לעובד מסוים.
 - 1.5.7. מבדקי בריאות וכשירות תעסוקתית (נתונים רפואיים של עובד)
 - 1.5.8. נתוני נוכחות והיעדרות
 - 1.5.9. ציוד מושאל לעובד (טלפון, מחשב נייד, נשק, רכב וכו')
 - 1.5.10. תהליך הפסקת עבודה (פיטורים, פרישה, סיום חוזה, התפטרות)
 - 1.5.11. תהליכי קידום (וותק, מתח דרגות)

אגף מחשוב ומערכות מידע

2. טיפול באוכלוסיות מיוחדות

2.1. במודול זה יטופלו אוכלוסיות מיוחדות של העירייה כמו עובדי קבלן, עובדים המועסקים על פי משימות, עובדי חוץ.

2.2. פרטים אישיים של העובדים באוכלוסייה זו יהיו בדומה לעובדים אחרים בעירייה.

2.3. כל אוכלוסייה שאינה כלולה בקבוצת העובדים האינטגרלית של העירייה תקבל סיווג נפרד.

2.4. לכל אחד מהסיוגים יהיה תיאור המפרט את הנושאים הרלוונטיים לאותה קבוצה כמו:

- סוג חוזה עבודה
- דרישות חובה
- מכסת שעות או חלקיות משרה
- הכשרה נדרשת
- דרישות מיוחדות
- ועוד

3. טיפול באוכלוסיית המורים

3.1. במודול זה תטופל אוכלוסיית המורים של העירייה, מדובר באוכלוסייה המונה כ- 600 מורים, חלקם מועסקים בשעות עבודה שבועיות קבועות הנקבעות בתחילת השנה למשך השנה כולה, חלקם האחר מועסק כממלאי מקום או בשעות הוראה פרונטאליות.

3.2. לכל נושא ההוראה בכללותו מוגדר בתחילת שנה בנק שעות ממנו מקצים את השעות הקבועות והאחרות.

3.3. קיימת הקצאת שעות על פי פרויקטים, הקצאת שעות מראש לפרויקט, החיוב יתבצע על פי שעות הוראה בפועל ולא על שעות ההקצאה לפרויקט.

3.4. דרוג המורים נקבע על פי תואר + וותק.

3.5. עובדי הוראה זכאים לקבל גמול השתלמות מקצועית גמול זה משולם על פי הכללים הנהוגים לעובדי הוראה של משרד החינוך.

3.6. תהליך גיוס של מורים דומה להליך גיוס של שאר העובדים, כמתואר במודול גיוס.

3.7. תהליך פרישה לגמלאות דומה לתהליך פרישה של שאר העובדים כמתואר במודול טיפול בגמלאים.

3.8. זכאות ימי מחלה למורים הינה 30 יום, בדומה לשאר העובדים בעירייה.

3.9. מורים אינם זכאים לחופשה מעבר לחופשות המקובלות למורים, מורה הנעדר מהעבודה ללא אישור מחלה, היעדרות זאת תנוכה ממשכורתו.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 3.10. המודול צריך ליצור דיאלוג הדדי ברמות שונות עם משרד החינוך, כגון חישוב החזרים מהמשרד ועוד.
- 3.11. פרטים אישיים של העובדים באוכלוסייה זו יהיו בדומה לעובדים אחרים בעירייה.
- 3.12. המערכת תכלול אישור העסקה מעודכן.

4. קליטת עובד

- 4.1. שלב זה ממוקם לאחר שלב הגיוס והמיון אך הינו אחד השלבים החשובים ביותר בטיפול במשאבי אנוש.
- 4.2. קליטת העובד תחולק לרמות הרשאה שונות, כאשר הרשאות מסודרות יגדירו ויגבילו את הכנסת ו/או צפייה בנתונים שאמורים להיות במערכת.
- 4.2.1. באחריות המנהל האדמיניסטרטיבי להקליד את נתוני העובד (שם מלא, כתובת וכו'). כמו-כן יסרקו המסמכים הנדרשים בתהליך קליטת העובד והכנסת תמונה של העובד.
- 4.2.2. באחריות מחלקת משאבי אנוש לבצע חוזה העסקה ותנאי שכר.
- 4.3. קיימים שני חוזים לעובד: אישי או קיבוצי – החוזים הקיבוציים יישמרו כתשתית במערכת, בנוהל הקליטה ישויך חוזה לעובד. במקרה של חוזה פרטי, תהיה אפשרות של מחלקת משאבי אנוש להכניס חוזה לתשתית ואז לבצע שיוך לעובד. שיוך החוזים הינו הבסיס לחישוב השכר של מחלקת השכר, חישוב זה יבוצע בצורה אוטומטית.
- 4.4. נתוני ההשכלה הינם כמו החוזים, הם מהווים בסיס לחישוב שכר במערכת השכר.
- 4.5. כאשר נסרקים המסמכים של העובד יכול ויהיו מסמכים חסרים אותם העובד יצטרך להשלים. נדרש להטמיע מערכת התראות אוטומטית למנהל אדמיניסטרטיבי אשר יקבל כל זמן קצוב כי מסמך מסוים חסר. מעבר לכך, מחלקת משאבי האנוש תקבל דו"ח אשר מפרט למי חסרים מסמכים ואיזה.
- 4.6. אישור רפואי צריך לעבור אישור מי שיוגדר כמוסמך לכך, כמו כן ר.פ. עובר אישור קב"ט.
- 4.7. לאחר סריקת מסמכים אלו למערכת, נדרש לבצע תהליך אישור אוטומטי עם חתימה אלקטרונית מול הגורם האחראי. דבר זה יהווה תנאי לקליטת העובד. כמו כן נדרש דו"ח אשר מפרט ומנטר את תהליך האישורים.
- 4.8. לאחר ביצוע הקליטה דהיינו השלמת כלל המסמכים ע"י העובד, הקלדת העובדים וסריקת המסמכים, נדרש להוציא מסמך לעובד תוך פרק זמן שיקבע, "הודעה בדבר תנאי עבודה". מסמך זה הינו דו"ח בפורמט מסוים אשר יבוצע אוטומטית במערכת אותו ניתן יהיה להדפיס ולשלוח לעובד.
- 4.9. המסמכים הסרוקים והמסמכים הנוצרים במערכת יתויקו בתיק הדיגיטאלי עפ"י הגדרת פולדרים ייעודיים תוך מתן הרשאות בהתאם.

אגף מחשוב ומערכות מידע

4.10. המערכת תאפשר תאום בין מנהל העובד ליחידת מערכות מידע ומחשוב לגבי ההרשאות שיינתנו לעובד, במערכת הממוחשבת.

4.11. המערכת תאפשר דוח שינויי שיבוץ (הוספת עובד, הפסקת עבודה, שינוי שיבוץ) עבור מערכות מידע ומחשוב, לצורך שינויי הרשאות שימוש. הפקת הדוח תהייה בכל עת שתתבקש או לפי זמנים קבועים.

5. ניהול סטאטוס הפסקת עבודה לצמיתות

5.1. מפרט התהליך:

5.1.1. הפסקת עבודה לצמיתות, דהיינו הפסקת התקשרות עם עירייה לצמיתות.

5.2. דרישות מידע:

5.2.1. הגדרת סטאטוסים וכן יכולת שליפת מידע על פי סטאטוסים אלה כגון:

- פיטורין

- התפטרות – על פי סיבות התפטרות

- תום תוקף תקופה קצובה

- אחר, כגון מעבר דירה ופירוט סיבה

5.2.2. לכל סטאטוס ניתן יהיה לשייך הסבר לסיום העבודה מתוך טבלה מובנית או

הערה בשדה ייעודי.

5.2.3. לכל סטאטוס ניתן יהיה לשייך נתוני זכאות כגון:

- אחוז פנסיה

- היקף משרה לפנסיה

- קבלת פיצויים: רגיל או מוגדל

- שם ממליץ

- תפקיד ממליץ

- תאריך המלצה

- שם מאשר

- תפקיד מאשר

- תאריך אישור

5.2.4. חוות דעת ממונה ישיר, על פי מטריצה מוגדרת ומספר ממונים במספר, רמות דהיינו, ממונה ישיר, מנהל משאבי אנוש וכד'.

5.2.5. ניהול תהליכי בקרה על פי תהליך מובנה כגון שימוע משמעתי בלבד.

5.2.6. לא ניתן יהיה לבצע שינוי לסטאטוס הפסקה בלא סגירת כל השיבוצים הפתוחים.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 5.2.7. חסימות עובד לשיבוץ חוזר מוגדר בפרק ניהול הפרט.
- 5.2.8. ניתן יהיה להגדיר קובץ כללים לביצוע המעבר לסטאטוס זה וכן הרשאה על פי רמה ארגונית לגורם המורשה בביצוע הזנת המידע.
- 5.2.9. ניתן יהיה להגדיר למערכת רשימה מובנית של הסיבות לעזיבה.
- 5.2.10. המערכת תאפשר הגדרת תקופות זמן צינון בטרם תינתן הרשאה לחזרה לעבודה.
6. ניהול סטאטוס הפסקת עבודה זמנית
- 6.1. מפרט התהליך
- 6.1.1. הגדרת סטאטוסים של עבודה זמנית וכן יכולת שליפת מידע על פי סטאטוסים אלו, לשם טיפול בתהליך השינוי בפרט.
- 6.2. דרישות מידע
- 6.2.1. הגדרת סטאטוסים כגון:
- הפסקת עבודה זמנית, כולל תאריך משוער לסיום הסטאטוס
 - חופשת לידה, כולל מועד משוער לחזרת העובד או העובדת
 - חופשה ללא תשלום, כולל תאריך משוער לסיום הסטאטוס
 - נכות זמנית, כולל תאריך משוער לסיום הסטאטוס
 - ניתן יהיה להגדיר לסטאטוס:
 - תאריך תחילת התוקף
 - תאריך סיום התוקף
- 6.2.2. לכל סטאטוס ניתן יהיה לשייך הסבר להפסקת העבודה מתוך טבלה מובנית או הערה בשדה חופשי. לכל אחת מהסיבות ניתן יהיה להגדיר תקופת זמן מכסימלית להארכה לחזרה לארגון, על פי מחלקות ורמות הרשאה.
- 6.2.3. מערכת ההרשאות תאפשר להגדיר תקופות זמן מרביות להגדרת הסטאטוס על פי רמות הרשאה ארגוניות.
- 6.2.4. המערכת תאפשר קבלת התראות על תפוגה צפויה של עובדים בסטאטוס מוגדר.
7. מפסיקי פעילות ומקבלי שכר
- 7.1. מפרט התפריט
- 7.1.1. עובדים אשר פעילותם בארגון הופסקה מסיבות שונות, אך ממשיכים לקבל שכר בארגון.
- 7.2. דרישות מידע
- 7.2.1. הגדרת סיבת הפסקת הפעילות כגון:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מושעה
- מחלה ממושכת
- חופשה ממושכת
- השתלמות ממושכת
- נכות מלאה, וכד'

7.2.2. המערכת תאפשר הגדרה של:

- שיבוץ עובד אחר בתקן המקורי
- הקפאה זמנית של התקן או השיבוץ
- סוג ההעסקה של הגורם המחליף
- מועד התחלה למחליף
- גורם מאשר שיבוץ חלופי
- תאריך האישור
- שיוך תקציבי של העובד המחליף

8. ניהול דירוג ודרגה וקידום הסכמי ואוטומטי

8.1 מפרט התהליך

8.1.1 מהלך הטיפול בקידום העובדים בדרגה על פי כללי המערכת הכולל;

- שיוך עובד לדרוג ודרגה
- קידום עובדים בדרגות על פי הסכמים והחלטות ארגוניות

8.2 דרישות מידע

8.2.1 המערכת תאפשר ניהול דרגות שכר בהתאם לאילוצים וחסמים המוגדרים לכל

תקן ושיבוץ.

8.2.2 הגדרת הדירוג (סולם שכר) אליו שייך המשובץ, כולל תאריך תחילת התוקף.

8.2.3 הגדרת הדרגה של השיבוץ כולל תוקף, על פי הרשאות המערכת.

8.2.4 לכל סקטור במערכת ניתן להגדיר מספר דירוגי שכר מוכרים.

8.2.5 ניתן יהיה להגדיר דרוג עובד בעיסוק השונה מדירוג עובד לשכר.

8.2.6 המערכת תאפשר קידום אוטומטי בדרגה, על פי הגדרות המערכת, וכן מתן התראות על עליה

מיועדת בדרגה, לשם יכולת החלטה על עיקוב או הקפאת עליה אוטומטית בדרגה במערכת בקרה כגון:

- ביצוע הקידום יתבסס על מהלך מובנה.
- הקידום בדרגה לכל שיבוץ בנפרד.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 8.2.7. קיימת אפשרות קידום על פי מתח הדרגות המוגדר לשיבוץ.
- 8.2.8. יתקיימו חסמים לעליה אוטומטית בדרגה כגון:
- לא תקודם דרגה מעל לשיא המוגדר.
 - לא תקודם דרגה מעל לדרגה אישית הסכמית.
 - לא תקודם דרגה מעל דרגה של תוספת שהייה וכד'
- 8.2.9. תקופת הזמן נלקחת בחשבון תחושב על בסיס חודשי, בהתאם לפונקציות מדרגות מוגדרת לדוגמא:
- רק חודש בו העובד מועסק מעל היקף מוגדר מינימאלי יחשב כתקופה נספרת כגון 0.25 משרה.
 - עובד אשר הועסק ב- 1.25 משרה ועד 2.24 משרה, התקופה תחשב כשני חודשי עבודה וכד'.
- 8.2.10. לכל סטאטוס הפסקת עבודה זמנית ניתן יהיה להגדיר האם תקופה נספרת לצורך קידום אוטומטי והמערכת תתחשב בערך זה, עובד המשובץ בדרוג לשכר השונה מדירוג העיסוק יטופל באופן פרטני.
- 8.2.11. מערכת תאפשר קידום בדרגה על בסיס הסכם אד-הוק בחתכים שונים כגון: סקטור, עיסוק וכד'
- 8.2.12. המערכת תאפשר קידום בדרגה ברמת הפרט כולל מבדקי בקרה כגון:
- סמכות גורם המקדם לאשר הדרגה, כולל חריגה על בסיס רמות הרשאה.
 - דרגת עובד ביחס לכפופים לו.
 - מתח הדרגה המוגדר לשיבוץ.
 - קיצור פרק זמן מינימאלי לדרגה לעובד פרטני.
 - הגדרת תוקף לדרגה זמנית וקבלת התראה על סיום תוקף.
 - הקפאת דרגה אוטומטית לעובד פרטני, כולל רישום הסיבה ותקופת התוקף להקפאה.
 - דרגת מצוינות – קידום בדרגה על בסיס מצוינות בהתאם למגבלות ההסכמיות המוגדרות דהיינו:
 - כמות לדרוגים מוגדרים בהסכמים.
 - כמות לקבוצות מוגדרות בהסכמים.
 - הגדרת קיצור פרק זמן מינימאלי לדרגה לפי ההקצבות המוגדרות.
 - קבלת חוות דעת מוסמכת לעובד.
 - קביעת דירוג שכר על פי השכלה – הקביעה תעשה ברמת השיבוץ באופן הבא: מפרט הדירוגים האפשריים בעיסוק יאופיין בקטלוג העיסוקים

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 8.2.13. ניתן יהיה להגדיר קובץ כללים לדוגמא:
- דירוג אקדמי (תואר ראשון, שני או שלישי) ניתן להכיר רק אם ההכשרה במגמת לימוד מוגדרת ובמוסד אשר מקנים את הדירוג האקדמי
 - תואר אקדמי אשר אינו מקנה זכאות לדירוג אקדמי בתחום הרלוונטי, אך בצרוף של השכלה של הסבה מקנים זכות לתואר בתחום הרלוונטי
 - אישור של המוסד בחו"ל באופן פרטני

9. ניהול הפרט והזכאויות

- 9.1. ניהול נתוני הפרט
- 9.2. מפרט התהליך
- ניהול פרטים אישיים
 - ניהול כשירות תעסוקתית
 - ניהול תיק משמעת
- 9.3. דרישות מידע
- 9.4. יכולת לנהל את מפרט הנתונים האישיים של העובד, או כל אוכלוסייה אחרת, בנתונים כגון:
- שם משפחה
 - שם פרטי
 - מספר תעודת זיהוי
 - שיבוץ תמונת העובד
 - מספר עובד (במידת הצורך)
 - מין העובד – זכר/נקבה
 - שם קודם. רב מופעי, אחד או יותר
 - תואר אישי – פרופ' דר'
 - שם משפחה בלועזית
 - שם פרטי בלועזית
 - מספרי טלפון להתקשרות
 - מספרי טלפון סלולארי
 - כתובת מפורטת
 - כתובת דואר אלקטרוני
 - תאריך לידה

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מפרטי השכלה והתמחות (רב מופעי לעובד):
- נושא ההשכלה
- שם המוסד
- עיר
- ארץ
- מספר שנות לימוד
- תואר אקדמי
- שם הסמכה
- מספר רישום הסמכה
- זכאות פרסונל – כן/לא
- חברות בקופת גמל:
- שם הקופה
- קוד הקופה
- קוד עמית
- תאריך תחילת תוקף
- חברות בוועדת עובדים – כן/לא
- חברות באגודות מקצועיות:
- שם האגודה
- קוד האגודה
- תאריך תחילת חברות
- תאריך תוקף חברות
- תושבות:
- תושב קבע
- תושב זמני
- תייר עם אשרת עבודה ועד'
- רישיון עבודה:
- סוג הרישיון – קבוע/זמני/תלי
- מספר הרישיון
- תוקף הרישיון (מתאריך, עד תאריך)
- בעלות רכב

אגף מחשוב ומערכות מידע

- סוג הרכב:
- מספר הרכב
- תאריך רישוי רכב
- תאריך תחילת תוקף
- תאריך סיום תוקף
- השבתה (מתאריך, עד תאריך)
- שפת אם
- שפות זרות, רב מופעי, כולל רמת שליטה:
- דיבור – נמוך, בינוני, גבוה
- קריאה – נמוך, בינוני, גבוה
- כתיבה – נמוך, בינוני, גבוה
- ארץ לידה
- שנת עליה
- אזרחות ראשונה
- אזרחות שנייה
- מצב משפחתי דהיינו: מעמד משפחתי (נשוי, בנפרד, רווק, גרוש, אלמן)
- תאריך שינוי לכל סטאטוס
- שירות צבאילאומוי:
- מספר אישי
- תפקיד אחרון
- מתאריך
- עד תאריך
- דרגה
- שירות לאומי
- תפקיד במילואים
- פטור משירות
- פרסי ארגון כגון:
- שם הפרס- עובד מצטיין
- סוג הפרס
- ריתוק משקי:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- תפקיד
- מקום הריתוק
- נתוני רישיון נהיגה
- מס' רישיון
- סוג רישיון
- בתוקף עד תאריך
- נתוני תעסוקה קודמת: (רב מופעי)
- שם מקום העבודה
- שם התפקיד
- מתאריך
- עד תאריך
- סיבה לעזיבה
- דרכון:
- מספר דרכון
- מדינה
- תאריך תוקף
- אגף השיקום:
- נכות צה"ל
- אלמנת מלחמה
- הורה שכול
- חלל צה"ל
- חלל פעולות איבה ואחרים
- פרטי חשבון בנק, רב מופעי ואפשרי ברמת השיבוץ דהיינו ניתן יהיה לקשר חשבון בנק יחיד לשיבוץ יחיד
- שם הבנק
- מספר הסניף
- מספר חשבון
- תאריך כניסה לתוקף
- שם האב
- מקום עבודה בארגון

אגף מחשוב ומערכות מידע

- פרטי בן/בת זוג:
- שם פרטי
- תעודת זהות
- מין
- תאריך לידה
- עובד/לא עובד
- מקום עבודה בארגון
- סטאטוס הבן זוג (נשוי, מוכר בציבור וכד)
- תאריך הגירושין
- תאריך פטירה
- פרטי ילדים:
- שם פרטי
- תעודת זהות
- מין
- תאריך לידה
- עובד/לא עובד
- מקום עבודה בארגון
- תאריך פטירה
- קרובי משפחה נוספים בארגון:
- שם משפחה
- שם פרטי
- תעודת זהות
- סוג קרבה משפחתית
- מקום עבודה בארגון

קליטת עובד – בעת קליטת עובד ורישום כלל נתוניו האישיים המערכת תאפשר בקרה וניהול של הנתונים הנוספים הבאים:

- אישור הגורם המקצועי לקליטת העובד
- שם המאשר
- תפקיד המאשר
- תאריך האישור

אגף מחשוב ומערכות מידע

- אישור הגורם ממחלקת משאבי אנוש לקליטת העובד:
- שם המאשר
- תפקיד המאשר
- אישור סוג הסכם ההעסקה, לפי סוג הגדרת העובד:
- תאריך האישור

9.5. עזיבת תפקיד – המערכת תאפשר ניהול תהליך עזיבת התפקיד, כולל כל תהליך ההזדכות הנדרש על ציוד מושאל כגון: החזר רכב, טלפון\ מחשב כד'. תהליך הזיכויים יהיה תהליך מובנה אשר יבחין בין:

- עזיבת תפקיד ומעבר לתפקיד אחר באותו מוסד
- עזיבת תפקיד ומעבר לתפקיד במוסד אחר בארגון
- עזיבה מוחלטת של הארגון

9.6. ניהול חסימת עובד לשיבוץ – המערכת תאפשר ניהול חסימה לאיוש של עובד אשר עזב את בת ים

באופן הבא:

- גורם המבקש יציג את ההמלצה לחסימה, כולל פירוט הנימוקים להמלצה, כולל פירוט הנימוקים להמלצה. המערכת תקלוט את:
- שם הגורם הממליץ
- תפקיד הגורם הממליץ
- סיבת הבקשה
- תאריך הבקשה
- הגורם המאשר יקבע את החלטתו כולל:
- שם הגורם המאשר
- תפקיד גורם המאשר
- הסיבה לאישור
- תאריך האישור

9.7. כאשר ייווצר מצב בו תידרש קליטה חריגה של עובד אשר עזב את העירייה, המערכת תאפשר

קליטת הנתונים הבאים:

- הגורם הממליץ
- סיבת הבקשה
- תאריך הבקשה
- שם המאשר
- הגורם לאישור

אגף מחשוב ומערכות מידע

- תאריך האישיור
- 9.8. תיק רפואי – המערכת תאשר ניהול המידע הרפואי התעסוקתי הנדרש בהתאם לעיסוק העובד כולל:
 - תוצאות מבדקי בריאות תקופתיים
 - חיסונים נדרשים
 - מגבלות רפואיות תעסוקתיות, כולל נתוני הריון אשר יכללו
 - מועד תחילת הריון משוער
 - מועד לידה משוער
 - קבלת תדרוך בטיחות בתאריך
- 9.9. המערכת תאפשר ניהול התיק המשמעותי של עובד כולל:
 - אירועי משמעת על פי סווג
 - תאריך האירוע
 - סוג הטיפול
 - הגורם המטפל
 - תוצאות דיוני משמעת
- 9.10. קטלוג אגודות מקצועיות – המערכת תאפשר הגדרת קטלוג של אגודות מקצועיות ויכלול את הנתונים הבאים:
 - שם האגודה
 - כתובת האגודה
 - מספר רישום האגודה
- 9.11. ניהול נתוני זכאות
 - מפרט תהליך
 - ניהול זכאות
 - גמולי השכלה והתמחות כגון:
 - גמול השכלה
 - גמול השתלמות
 - גמול מומחה
- 9.12. ניהול זכאות לפעילויות נוספות כגון:
 - שעות נוספות
 - ביקורי בית
 - כוננויות

אגף מחשוב ומערכות מידע

- גמול תנאי עבודה
- תוספת מקצועית כגון:
- קלינאי תקשורת
- פסיכולוג
- 9.13. מכסות ימים כגון:
- מכסת הבראה
- מכסת ימי חופשה
- מכסת ימים מחלה
- מכסת ימי השתלמות
- זכאות החזר הוצאות.
- זכאויות פרטניות לשכר
- גמול פרמיה
- 9.14. המערכת תאפשר לנהל את הזכאויות על פי מספר מאפיינים שונים דהיינו:
 - בסיס הזכאות – מקור ממנו נובעת הזכאות המוגדרת דהיינו:
 - חוק מגן
 - הסכם קיבוצי מוגדר
 - סיכום מפעלי ארצי
 - הסדר מפעלי ארצי הכולל חתימה
 - הסכם מקומי מאושר
 - החלטה תפעולית ארגונית
- 9.15. בסיס השיבוץ בעיסוק – ניהול חוקת זכאות ברמת השיבוץ, דהיינו על פי המבנה הארגוני ותקן העיסוק ונתוניו כולל אפשרויות של בניית חסמים על פי סוגי הזכאות.
- 9.16. בסיס נתונים אישיים – ניהול זכאויות ברמת עובד על בסיס הנתונים האישיים שלו תתאפשר הגדרה של מינימום ומקסימום בכל זכאות ומאפיין על פי תחום העיסוק המוגדר והתקן המאושר.
- 9.17. המערכת תאפשר ניהול תקרות זכאות על פי עקרונות הביזור דהיינו הקצאה לפי: מוסד, סקטור ועיסוק ועד להתניות לעובד כפרט.
- 9.18. ניתן יהיה לסמן כל זכאות ומקור הארגון שלה, דהיינו האסמכתא המשמשת כבסיס לאישור הזכאות. ניהול אסמכתאות יעשה על פי מפתח מוגדר אשר יאפשר אחזור הנתון וביצוע חתכים על פיו.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 9.19. המערכת תאפשר להגדיר לכל זכאות את התוקף שלה דהיינו תאריך התחלה ותאריך סיום מתוכנן. תאריך הסיום המתוכנן יאפשר קבלת התראה על תום תוקף צפוי, על מנת שהמשתמש יוכל לקבל החלטה לגבי המשך תוקף הזכאות, על פי הרשאות מערכת.
- 9.20. המערכת תאפשר חריגה מתחומי הזכאות המוגדרים על פי מערכת הרשאות ותשמר את כלל נתוני האישור והגורמים המאשרים.
- 9.21. ניתן יהיה להגדיר זכאויות מותנות בנתונים מסוימים. לדוגמא, זכאות לתוספת על בסיס ק"מ מותנה בקיום רישיון נהיגה.
- 9.22. המערכת תאפשר ניהול מקביל של אותו עובד בעל אותו עיסוק, בשיבוצים חלקיים וניהול הזכאות בהתאם למוגדר בכל אחד משיבוצים אלו, על פי הסכמי ההעסקה המתאימים.
- 9.23. המערכת תאפשר ניהול זכאויות לעבודות נוספות באופן שניתן יהיה להגדיר מגבלות על ביצוע ומימוש הזכאות, וכן קישור הביצוע לסעיפי תקציביים.
- 9.24. כללי בקרה – המערכת תאפשר:
- בניית מדדי בקרה אשר יצליבו נתוני זכאות אישית מול זכאות תקנית.
 - הצגת כללי בקרה למשתמש מורשה ואפשרות שינויים על פי שינויי מדיניות והסכמים.
- 9.25. ניהול גמולי השכלה והתמחות – ניהול גמולים המבוססים על הסכם, סטאטוס מעמד או אישי, כגון:
- גמול תואר והשכלה תוך הבחנה בין השכלה המוכרת לתואר לבין השכלה המוכרת לדירוג שכר.
 - גמול השתלמות תוך הבחנה בסוגי גמול שונים וניהול החוקה לחישוב זכאות לגמול אחוזי.
- 9.26. המערכת תאפשר:
- הגדרה לכל סקטור ועיסוק את תקרת התגמולים הכללית המותרת.
 - תחת התקרה הכללית ניתן יהיה להגדיר סוג קורסים והתקרה המותרת לכל סוג וכן יחס צבירה בין הקבוצות השונות.
- 9.27. המערכת תאפשר הזנה ואישור פרטני לפרט תחת הכללים המוגדרים וחריגה על פי רמת הרשאות. האישור יכלול בין היתר את הנתונים הבאים: שם הקורס, סוג הקורס, כמות שעות מאושרות ותאריך האישור.
- 9.28. גמול מומחה.
- 9.29. גמול הסמכה.
- 9.30. ניהול הוותק – המערכת תאפשר ניהול הוותק של עובד על פי מאפיינים שונים במערכת כגון:
- ותק לתשלום – ותק מחושב המכנס מספר זכאויות ותק.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- ותק פנסיוני – זהו ותק צבור בקרן פנסיה כתוצאה מעבודה בארגון, וותק צבור ממקומות עבודה אחרים.
 - ותק מוסדות ציבור – ותק המוכר כתוצאה מעבודה במקומות מאורגנים עד לתקרה של 10 שנות ותק.
 - ותק מקצועי – ותק הנובע מהכרה בניסיון המקצועי של העובד בעבודתו כשכיר במקומות ציבוריים קודמים.
 - ותק צה"ל – ותק המבוסס על זמן השירות הסדיר בצה"ל.
 - ותק השכלה – מקדם או תוספת קבועה המופעל על הוותק המקצועי המבוסס על רמת השכלה מוגדרת כגון תואר שני.
 - ותק תעסוקה קודמת – מבוסס על עבודה קודמת והאם קיבל פיצויים: כן/לא
 - ותק מיוחד
 - ותק ערי פיתוח – תוספת ותק לחלק מהדרוגים ומבוסס על מגורים ועבודה באזור על עדיפות לאומית.
- 9.31. פעילות נוספות – ניהול זכאות לפעילויות נוספות, על בסיס הסכם, סטאטוס מעמד או אישי, כגון:
- שעות נוספות – על פי הקצאה של סוגים שונים של שעות
 - שעות נוספות גלובליות
 - שעות נוספות רגילות
 - וכד'
- 9.32. המערכת תיתן אפשרות להגדרת חסם עליון לשעות לסוגיהן.
- 9.33. כוננויות – יתאפשר ניהול סוגים שונים של כוננויות עם חסמים ועל פי רמות השיבוץ.
- 9.34. הכוננות יתפלגו לסוגים שונים כגון:
- כוננות מנהלית
 - כוננות שבת
 - כוננות חול וכד'
- 9.35. גמול תנאי עבודה – ניהול גמול תנאי עבודה על בסיס, הסכם, שיבוץ או נתונים אישיים כגון:
- עיר פיתוח יכולת לחשב זכאות לפי טבלת ישובים ומקום העבודה.
 - אזור סיכון
 - אזור כפרי
 - תוספת קהילתית.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 9.36. ניהול תוספת מקצועית – התוספות מתבססות על שיבוץ העובד ונתוניו האישיים כגון:
- קלינאי תקשורת
 - פסיכולוג
- 9.37. ניהול מכסות ימים – המערכת תאפשר הגדרת המכסות הקשורות בהסכמים, בסטאטוס מעמד או בנתונים אישיים של העובד כגון:
- מכסת ימים הבראה
 - מכסת ימי חופשה
 - מכסת ימי מחלה
 - מכסת ימי השתלמות שנתיים
- 9.38. ניהול זכאות החזר הוצאות – הזכאות מבוססת על בסיס ההסכם עליו מבוסס העובד, שיבוצו ונתוניו האישיים כגון:
- שכר דירה או דיור
 - הוצאות רכב
 - הוצאות חניה
 - הוצאות נסיעה
 - הוצאות טלפון
 - ביטוח מנהלים
 - ביגוד
- 9.39. זכאויות פרטניות לשכר – המערכת תאפשר הזנת נתוני זכאויות פרטניות לשכר הנובעות מפעילויות אשר לא ניתן להגדירו בתחומים אשר הוגדרו לעיל. זכאויות אלו יהיו לדוגמא
- זיכוי עולה חדש
 - זכאויות אחרות
 - חידוש תשלומים אוטומטי (רכב וזכאויות נוספות)

10. ניהול גמלאים

- 10.1. מפרט התהליך
- 10.1.1. ניהול זכאויות גמלאים.
- 10.1.2. ניהול מידע על אלמנות ויתומים
- 10.1.3. ניהול מידע על אפוטרופוסים

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 10.2. דרישות מידע
- 10.2.1. המערכת תאפשר ניהול זכאויות גמלאים, על פי מאפיינים שונים כגון סקטורים ואחרים.
- 10.2.2. המערכת תאפשר מעבר של עובד מפעיל לגמלאי עם כל החישובים הנדרשים מהמעבר.
- 10.2.3. המידע יכלול מלבד הנתונים המצויים במערכת נתונים נוספים כגון:
- מקום עבודה אחרון
 - מקום שיוך נוכחי, עקב מעבר דירה
 - סטאטוס הגמלאי
 - נתוני שארים וזכאים בקופות גמל כגון:
 - שם הזכאי
 - קשר משפחתי או אחר
 - מספר ת. ז.
 - כתובת הזכאי
 - אחוז זכאות מוגדר
- 10.2.4. המערכת תאפשר ניהול זכאויות של אלמנות ויתומים של גמלאי בת ים.
- 10.2.5. המערכת תאפשר ניהול זכאויות של יתומים של גמלאי בת ים אשר מונה להם אפוטרופוס בהעדר גורמי משפחה אחרים.
- 10.2.6. ניתן יהיה לאחזר את נתוני הזכאים על פי מאפיינים שונים של גמלאי או קרוב משפחה מוגדר ועל פי חתכי אפיון אחרים.

11. הערכת העובדים

- 11.1. מפרט התהליך
- 11.1.1. הערכה בעת קליטה לארגון
- 11.1.2. הערכה בעת סיום תקופת ניסיון לתפקיד
- 11.1.3. הערכות תקופתיות
- 11.2. דרישות מידע
- 11.2.1. המערכת תאפשר הגדרה מובנית של מספר עולמות תוכן מוגדרים, אשר ישמשו לכלל המערכת.
- 11.2.2. לכל עולם תוכן ניתן יהיה להגדיר עולמות משנה אשר יוחדו על פי מאפיינים שונים

אגף מחשוב ומערכות מידע

- של עיסוקים.
- 11.2.3. המערכת תאפשר להגדיר לכל עולם תוכן סקלת ציונים מוגדרת אשר תהא אחידה לכל הארגון.
- 11.2.4. לצד השכלה המערכת תאפשר קליטה והצגה של המלצות מילוליות לעובד.
- 11.2.5. ניתן יהיה לשמר את נתוני המעריך כולל:
- שם המעריך
 - עיסוק
 - מקצוע
 - סקטור
 - תאריך ההערכה
 - מטרת ההערכה
- 11.2.6. ניתן יהיה לשמר תמצית תוצאות שיחה עם העובד כולל קבלת משוב על פי:
- העובד קיבל ללא קיבל משוב
 - העובד מסכים ללא מסכים להערכה
 - הערות
- 11.2.7. ניתן יהיה להגדיר מערכת התראות ותאריכי יעד לביצוע הערכות כתלות בסטאטוס העובד בארגון או בתאריכי הערכות קודמות.
- 11.2.8. המערכת תאפשר ריכוז וניתוח נתוני ההערכה של מעריכים, על פי מאפיינים כגון:
- סקטורים
 - מוסדות
 - עיסוקים וכד'
- 11.2.9. נדרש יישום מנגנון הערכת עובדים מובנה.
- 11.2.10. המבנה יהיה בטופס אלקטרוני, תוך אפשרות למילוי ידני ואלקטרוני.
- 11.2.11. המבנה יאפשר מידע טקסטואלי וסימון למידע מובנה.
- 11.2.12. על המידע הנאסף לאפשר סיכום הערכה ומידת הצלחה אישית והשוואתית.
- 11.2.13. המידע הנאגר יאפשר להבחין בנקודות חוזקה של המוערך ונקודות לשיפור וישפיע על חישוב מתן בונוסים ומשכורת.
- 11.2.14. במסגרת זאת יוגדרו סטטיסטיקות ומעקבים.
- 11.2.15. חוות הדעת יכללו קישור לפולדר מיוחד בתיק אישי של עובד.

אגף מחשוב ומערכות מידע

12. הקמת קטלוגים מרכזיים במערכת

רשימת הקטלוגים הנה רבה ומגוונת ואמורה להגיע כחלק מהמערכת ומהפתרון, להלן דוגמא לטיפול והתייחסות לקטלוגים המרכזיים.

12.1. ניהול קטלוג מקצועות

12.1.1. קטלוג המקצועות מגדיר את ההכשרה הנובעת מרכישת השכלה מסודרת או התמחות מתוכננת והתוצאה שלה היא תעודת הסמכה המוכרת על ידי גורמים

רשמיים.

12.1.2. לכל מקצוע קיימת אפשרות להגדיר התמחות פנימית המהווה תת מקצוע וכן תת

התמחות דהיינו שלוש רמות של הגדרה מקצועית.

12.1.3. המקצוע המוגדר מכשיר את העובד לבצע מטלות מוגדרות.

12.1.4. דרישות מידע:

- המערכת תאפשר ניהול מפרט מקצועות המוכרים בארגון.

12.1.5. לכל מקצוע יוגדר:

- דרישות הכשרה – לימודים והסמכות

- התמחויות והסמכות

- תעודת הסמכה או רישיון תעסוקה מקצועי

12.1.6. תקופת ניסיון:

המערכת תאפשר כינוס קבוצה של מקצועות לשלוש רמות מקצועיות לכל מקצוע המערכת תאפשר הגדרת התמחות, לכל התמחות ניתן להגדיר שם התמחות או תת התמחות.

הגדרת עץ המקצועות יאפשר פרוט שבסך כל התקנה יהיו ארבע רמות הגדרה כאשר לכל מקצוע יש שלוש רמות הגדרה אשר יכולות להסתעף מהמקצוע המקורי.

המערכת תאפשר להגדיר לכל מקצוע מספר קטלוגי, ההתמחות ותת ההתמחות שתכלול התפלגות משנית של המספר הראשי של המקצוע.

12.2. ניהול קטלוג עיסוקים

12.2.1. קטלוג העיסוקים מתאר תפקיד או משרה המוגדרת במבנה הארגוני של העירייה.

12.2.2. לעיסוק מוגדרת רשימת מטלות אותן יש לבצע במסגרת העיסוק וכן רשימת כישורים

אשר על העובד לעמוד בהם, על מנת שיוכל לבצע את המטלות המוגדרות.

12.2.3. כחלק מתהליך ניתן ליצור הקבוצה של קבוצת עיסוקים בעלת מכנה משותף מקצועי

אגף מחשוב ומערכות מידע

אחיד ומוכר להגדרת תחום עיסוק.

- 12.2.4. ברמת העל ניתן לקבץ מספר תחומי עיסוק בעלי מכנה משותף מקצועי רחב לשם יצירת קבוצת על משותפת.
- 12.2.5. דרישות מידע:
- עיסוק – המערכת תאפשר ניהול מפרט כל העיסוקים בארגון, על פי ההגדרה במודל העיסוקים והמקצועות לכל עיסוק יוגדר, תיאור תפקיד – דהיינו מפרט המטלות הנדרשות לביצוע במסגרת התפקיד.
- 12.2.6. כישורים נדרשים – דהיינו מפרט דרישות כגון:
- מקצוע מוגדר
 - השכלה משנית מוגדרת
 - ההכשרה והניסיון הנצבר הנדרש לביצוע
 - המטלות
 - וותק
 - המלצות מקצועיות
 - ידע שפות
 - אישור ביטחוני
 - רישיון נהיגה
 - ידע מחשובי
 - כישורים אישיים כגון; כשרעם קוגניטיביים
 - אפיוני אישיות
 - הכשרות תקופתיות – דהיינו אלו הכשרת יש לחזור עליהן בעת שעובד מוגדר כעוסק בעיסוק נתון הדרישות יגדירו את:
 - סוג ההכשרה הנדרשת, זו תפורט בקטלוג ההכשרות כולל אורכה.
 - תדירות ההכשרה בחודשים.
 - שיוך ארגוני – דהיינו על פי:
 - סוג היחידה
 - הדרג הארגוני
 - היקף אחריות
 - דירוג ודרגה – ניצן להגדיר לכל עיסוק את:
 - דירוגים אפשריים לעיסוק

אגף מחשוב ומערכות מידע

- o בכל דירוג את מתח הדרגות מותר
- תנאי העסקה – לכל עיסוק ניתן יהיה להגדיר רשימת תנאי העסקה אשר הגדירו את הזכאויות מקושרות לאותו עיסוק, (מפרט הזכאויות בפרק ניהול הפרט והזכאויות).
- שיטות גיוס ומיון – לכל עיסוק ניתן יהיה להגדיר את מקורות ושיטות הגיוס וכן את דרכי המיון המוגדרות לו.
- מעמד – המערכת תאפשר להגדיר לכל עיסוק תת חלוקה אשר מגדירה למעשה את המעמד המקצועי של העובד בתוך העיסוק בו הוא נמצא.

12.2.7. רמת אחריות – לכל עיסוק ניתן יהיה להגדיר רמת אחריות ארגונית, דהיינו היקף פעילות אשר מוגדרת במודל העיסוקים על פי המפרט הבא:

- אחריות נושא מעטה
- אחריות נושא רבה
- אחריות ניהולית מצומצמת
- אחריות ניהולית בינונית
- אחריות ניהולית רבה

12.2.8. מינויים נושאים – המערכת תאפשר הגדרת מנויים של העובדים לאחריות על נושאים מקצועיים, כאשר אין הכרח שמינוי זה יוגדר כבעל הקף שעות נדרש לדוגמא, ממונה בטיחות האחראי על תחום זה ביחידה מוגדרת.

12.2.9. ניתוח עיסוקים – המערכת תאפשר לבצע ניתוח עיסוקים במספר רמות על מנת לאפשר ביצוע חדירה מעמיקה למפרטי כל עיסוק.

12.2.10. תחום עיסוקים – המערכת תאפשר קיבוץ כלל העיסוקים לקבוצות עיסוק אשר מוגדרות כתחום עיסוק.

12.2.11. עיסוק כללי – תחומי עיסוק ניתן לקבץ לקבוצות עיסוק כללי.

12.2.12. עיסוק על – קיבוץ של מספר עיסוקים כלליים לקבוצת על, בסך הכול ניתן להגדיר עץ עיסוקים בעל ארבע רמות הגדרה.

12.2.13. המערכת תאפשר קישוריות בין קטלוג המקצועות לבין קטלוג העיסוקים בקשר של רבים מול רבים.

12.2.14. קטלוג בדיקות – המערכת תאפשר הגדרת קטלוג בדיקות נדרשות המפרט את סוגי הבדיקות על פי עיסוקים מוגדרים בארגון וכן ברמת הפרט. הקטלוג יכלול את רמות הבדיקות:

- בדיקות לפני כניסה לארגון

אגף מחשוב ומערכות מידע

- בדיקות מיד עם הכניסה לארגון, כולל המועד המרבי לביצוע הבדיקות.

מבנה ארגוני – טיפול בתקינה

13. תקינה

- 13.1. הטיפול בנושא התקינה הוא בעל חשיבות רבה בארגון בכלל ובעירייה בפרט. המערכת המיועדת צריכה לתמוך תמיכה מלאה בכל דרישות העירייה בנושא התקנים והמצבה. על המערכת לתת מענה לנושאים הבאים:
- 13.2. פרטי משרה סוג משרה, תפקיד, תחום. מספר משרה, יחידה, תיאור משרה, דרגת תקן, פעילה או מוקפאת, חלקיות משרה, כפיפות, מספר משרה קודם, אחוז איוש, היסטוריה של משרה, הערות.
- 13.3. קלטים הוספת משרה חדשה, ביטול משרה, שינוי משרה.
- 13.4. פלטים שאילתות על פרטי משרה, היסטורית משרה, רשימות משרות על פי חתכים שונים, נתונים על איוש משרות, דוחות מצבה, שאילתות, מאזן משרות תקן מול מצבה, ברמות שונות (נושאים, מקצועות וכו).
- 13.5. המודול יאפשר הצגה גרפית לפי החתכים שפורטי לעיל.

14. תהליכים לתקינה

- 14.1. פתיחת משרה חדשה
- 14.2. איוש משרה פנויה
- 14.3. ביטול משרה
- 14.4. שינוי פרטי משרה
- 14.5. המרת משרה
- 14.6. מבנה ארגוני ליחידות
- 14.7. ניהול דרישות לפי משרות תפקידים וכו'
- 14.8. כישורים – מיומנות נדרשות לתפקיד
- 14.9. קטלוג טיפולים – הגדרת מי מוסמך למה ברזולוציות נמוכות
- 14.10. ניהול נתוני הפרט, ניהול דרוג דרגה (קשר עם מודול תקינה)
- 14.11. שיבוץ עובדים וניהול מצבות מול תקנים
- 14.12. ניהול מנויים
- 14.13. שיבוצי חרום

אגף מחשוב ומערכות מידע

15. ניהול מאגר מפתחות תקינה תקנה
- 15.1. מערך מפתחות התקינה משקף את המדיניות הכוללת של המערכת.
- 15.2. מפתח תקינה הינו נוסחה המפרטת את הגורמים המסבירים וקובעים את ערכו המחושב של התקן.
- 15.3. המפתחות מתייחסים לסוג אוכלוסייה ועיסוקם וכן לאפיון מאושר ליחידה ארגונית טיפוסית.
- 15.4. מפתחות התקינה מתבססים על מחקרים ארגוניים בחינת שיטות ותהליכי עבודה הסכמי עבודה מודלים סטטיסטיים ומדיניות עירייה.
- 15.5. בתהליך בניית מפתחות התקינה מתקיימים השלבים הבאים:
- קביעת הגורמים לכל מסגרת ארגונית מתוקנת
 - קביעת הנוסחה המקשרת בין הגורמים המסבירים למשאב אשר לו מוגדר התקן
- 15.6. דרישות מידע
- 15.6.1. ניהול התקינה יתבסס על WORKFLOW מוגדר ומובנה במערכת.
- 15.6.2. המערכת תאפשר הגדרה של יחידות אשר ישמשו את התקינה כגון:
- מחלקות מקצועיות
 - הנהלת מחלקה
- 15.6.3. לכל יחידת בסיס יוגדרו המשאבים אותם יש לתקן ליחידה כגון:
- כוח אדם לסוגיו
 - אפשרות לנהל משאבים לוגיסטיים לסוגיהם
- 15.6.4. לכל יחידה יוגדרו הגורמים המסבירים אשר מגדירים את כמות המשאבים אשר יש להקצות מכל סוג לדוגמא:
- כמות תלונות לטיפול ביום
- 15.6.5. המערכת תאפשר תקינה של חלקי משרה או תקינה על פי שעות על פי בחירת המשתמש.
- 15.6.6. המערכת תאפשר שמירה של היסטורית מפתחות התקינה והשינויים אשר נעשו בהם כולל מועד השינוי ומהותו.

אגף מחשוב ומערכות מידע

16. ניהול המבנה הארגוני המפורט של הארגון

16.1. מפרט התהליך

16.1.1. בניית עץ ארגוני מפורט המתאר את מערך הכפיפות הארגונית של יחידות בתוך יחידות אב.

16.1.2. היחידות הארגוניות משמשות בדרך כלל כמרכזי תקצוב ולכן יש לייצר קורלציה בין המבנה הארגוני של המערכת למבנה התקציבי של העירייה.

16.2. דרישות מידע

16.2.1. המערכת תאפשר בניית משבצות המייצגות יחידות ארגוניות בעלות כפיפות מרובות, דהיינו כפיפות מקצועית השונה מכפיפות ארגונית וכד'.

16.2.2. המבנה הארגוני יסומן בסימול יחידות על פי הקיים היום בפועל בעירייה.

16.2.3. המערכת תאפשר קישוריות בין המבנה הארגוני לעץ התקציב והסעיפים התקציביים.

16.2.4. המערכת תאפשר שינויים במבנה הארגוני כתוצאה מדינאמיות של הארגון והמערכת תאפשר מעבר נתונים למבנה החדש ושמירה על נתוני העבר של המערכת.

16.2.5. המערכת תאשר ריבוי מבנים ארגוניים (שעת חרום, תלוי תקציב), שינוי במבנה ארגוני ראשי ישנה בהתאם בכולם.

16.2.6. המבנה הארגוני יסומן בסימון יחידות על פי הקיים היום בפועל בעירייה, מבנה ארגוני שמי וכמות תקנים פנוי לאותו מבנה ארגוני.

17. ניהול ספר תקנים

17.1. ספר התקנים הארגוני יבנה על בסיס אבני היסוד הבאים:

- מפתחות תקינה
- המבנה הארגוני של העירייה
- קטלוג מקצועות
- קטלוג עיסוקים

17.2. בתהליך התקינה מתקיימים השלבים הבאים:

- הזנת הנתונים לפרמטרים המהווים את הגורמים המסבירים ומהווים את מפתחות התקינה
- קבלת תקן מחושב תיאורטי
- קביעת התקן המאושר
- קביעת התקן בפועל

אגף מחשוב ומערכות מידע

17.3. דרישות מידע

17.3.1 לכל משאב הנדרש להגדרה במבנה הארגוני תוגדר הנוסחה הלוקחת את הגורמים

המסבירים ויוצרת מהם מקדם או מכפיל אשר מגדיר את הכמות של אותו משאב אשר יוקצה על בסיס הגורמים המסבירים, תקן זה יוגדר כתקן מחושב.

17.3.2. על בסיס התקן המחושב יוכל המשתמש המורשה להגדיר תקן מאושר אשר יוכל להיות שונה אם על ידי עיגול המספר התיאורטי או הוספת מרכיבים שונים לשיקול הסופי.

17.3.3 על בסיס התקן המחושב ניתן יהיה למשתמש להגדיר תקן מאושר אשר יהיה שונה מהתקן החושב כתוצאה מאילוצים שונים כגון מדניות או תקציב.

17.3.4 שם התקן – המערכת תאפשר הבחנה בין רמות התקינה השונות ותשמר את נתוניהם וכן את רמות השינויים בהם, דהיינו:

- תקן מחושב
- תקן נדרש
- תקן מאושר
- תקן בפועל
- סוג התקן - ניתן יהיה להגדיר לכל תקן את הסוג שלו דהיינו:
- רגיל
- מיוחד
- מקור התקן – המערכת תאפשר הגדרה לתקן של מקור האשור המנהלי שלו דהיינו:
- הסכם בשם XXX
- אישור מיוחד של XXX
- ועוד
- סטאטוס התקן – המערכת תאפשר ניהול סטאטוסים שונים לתקן כגון:
- תקן קבוע
- תקן זמני (הגדרת התקופה)
- חוזה וסוג החוזה
- ועוד
- מקור תקציבי – קישוריות חד ערכית בין כל שורת תקן לסעף תקציבי המממן את השורה

אגף מחשוב ומערכות מידע

אחד מול רבים.

- במידה שהמימון של אותה משרה מיותר מאשר סעיף תקציבי אחד במערכת תאפשר הגדרת אחוז המימון של התקן לכל סעיף תקציבי.
 - המערכת תאפשר פיצול התקן לחלקים המקושרים ישירות כל אחד לסעיף תקציבי אחר.
- 17.3.5 תתאפשר תקינה ושיוך אוכלוסיות של עירייה על פי קיבוצים במודל המקצועות ומאפיינים

סקטוריאליים כגון;

- עובדי סיעוד
- מהנדסים וטכנאים
- עובדי מנהל
- עובדי משק
- סייעות
- מצילים
- פסיכולוגים
- פקחים
- ועוד

17.3.6 המערכת תאפשר תקינה של כל סוגי האוכלוסיות לפי קבוצות שיוך שונות ומסומנות באופן שונה

כגון:

- מלגאים
- מתמחים
- עובדים בשרות קנוי
- מתנדבי שרות לאומי
- מתנדבים
- נאמנים
- ניתן יהיה לתקן משאבי כוח אדם נוספים של הארגון כגון:
- שעות נוספות
- כוננויות
- תורנויות
- ועוד

17.3.7 המערכת תאפשר את ניהול ספר התקינה תחת העץ הארגוני המוגדר כולל ביצוע שינויים נדרשים תוך שמירת ההסבר ההיסטוריה המלאה של כל השינויים ניהול המערכת יעשה על פי רמות הרשאה

אגף מחשוב ומערכות מידע

מוגדרות.

17.3.8 המערכת תאפשר שמירת תאריכי תקינה דהיינו:

- כניסת תקן לתוקף
- הגבלת תוקף (לתקן זמני)
- תאריך התחלה
- תאריך סיום
- הגורם המאשר
- סטאטוסים שונים המשויכים לתאריכי תוקף
- המערכת תאפשר שמירת היסטוריה מלאה של השינויים כולל שדה השינוי ומועד הביצוע.
- המערכת תאפשר טיפול בתקנים וביצוע פעולות כדלקמן:
- עדכון כל הנתונים המופיעים בשורת התקן
- העברות תקנים בין שורות או מיחידה ליחידה
- השאלות תקן מיחידה ליחידה (באופן זמני) תוך הצגת התקן בשתי היחידות הנותנת והמקבלת.
- רישום מועד תוקף להעברות
- רישום הגורם או ההסבר
- חישוב מספר התקנים הכולל והצגתו (על פי התקן וההעברות שנעשו)

17.3.9 המערכת תחשב את ההפרש בין התקן שאושר לתקן הכולל, איתור תקן – איתור יתאפשר על פי

מספר קריטריונים כגון:

- אתר
- משבצת ארגונית
- תפקיד
- סקטור
- עיסוק
- תאריך רישום השינוי האחרון
- ועוד
- יתאפר עדכון של "תקן נדרש" בשורת התקן באופן ממוכן ומרוכז עבור כל השורות.

17.3.10 המערכת תאפשר קבלת התראות על תקנים זמניים בהתאם לתאריכי תוקף העומדים לפוג עם

- אפשרות לגריעה אוטומטית, שורות התקן החדשות ימוספרו אוטומטית על ידי המערכת אשר תבצע במקביל את השינויים הנדרשים במספרי השורות האחרות ללא התערבות משתמש.

אגף מחשוב ומערכות מידע

17.3.11 תקינה נגזרת – תתאפשר תקינה נגזרת דהיינו הגדרה של תקן הנגזר מקיומו של תקן אחר

ובמקרה של ביטול הראשון המערכת תתריע על הצורך בביטול התקן הנגזר, לדוגמא:

- תקינת שעות נוספות
- תקינת כוננויות
- ציוד
- וכדומה
- המערכת תאפשר הקפאה של תקנים כולל הנתונים הבאים:
- תיאור התקן המוקפא
- הגורם המורשה שהקפיא את התקן
- גורם מאשר (במידת הצורך)
- מועד תחילת ההקפאה
- מועד סיום הקפאה משוער תוך מתן תזכורת לצורך בחינה מחדש של הנושא
- כל תקן המערכת תאפשר הצגת תו מחיר אשר יתבסס על אפשרויות שונות כגון:
- עלות ממוצעת ארגונית
- עלות ממוצעת ביחידה נבדקת
- חציון ארגוני
- גבול תחתון ארגוני
- וכדומה
- לכל תקן ניתן יהיה להגדיר את מקור המפתח עליו הוא מבוסס כגון:
- חישוב הנדסי
- תקן בלתי מדוד
- מפתח הסכמי
- השאלת תקנים – המערכת תאפשר השאלת תקנים מיחידה ליחידה באופן הבא:

17.3.12 ניתן יהיה להגדיר אשכול של יחידות אשר השאלת תקנים מותרת בניהם על פי הרשאות המערכת.

- אשכול כזה יכול לכלול מספר אגפים או מספר מחלקות וכל שילוב אחר
- המשתמש יכול להגדיר שיבוץ עובד עם ציון מקום השיבוץ, כאשר מקום השיבוץ אינו תואם את התקן המוגדר, המערכת תשאל את המשתמש האם ברצונו ליצור השאלה של תקן זה ממקום שיוכו המקורי למקום חדש. מענה חיובי ייצור השאלה אוטומטית של התקן ליחידה אליה המשתמש משבץ את העובד

אגף מחשוב ומערכות מידע

- השאלת תקן תיצור העברה אוטומטית של השיוך התקציבי של התקן המקורי לשיוך התקציבי של היחידה החדשה אליה עבר התקן.
 - המשתמש יוכל להגדיר האם ברצונו כי השאלה זו תהיה בלתי מוגבלת בזמן או להגדיר מועד לקבלת התרעה על ההשאלה.
 - המערכת תאפר אחזור מידע על השאלות תקנים על פי חתכים שונים
 - המערכת תאפשר יצירת סימולציות תקינה של יחידות, בניית "יחידה מדומה" לשם בחינת אלטרנטיבות של הפעלת תקנים תחת אילוצים מוגדרים. המערכת תאפשר הצגה מקבילה של תקנים בסיסיים ולצידם הסימולציה הנבנית והשוואה של החלופות ועלותם.
 - סימולציה שונה תאפשר יצירת "מפתחות מדומים" אשר בהם משנים את המפתחות המקוריים והתקינה החדשה המבוססת על המפתחות הללו. המערכת תאפשר הצגה של היחידה בחלופות התקינה השונות ועלותן בהתאמה.
 - המערכת תאפשר תקינה של עיסוקים מסוימים, על בסיס חודשי עבודה מצטברים לסכום מוגדר מראש, דהיינו קיים תקן מסוים לסך מוגדר של חודשי עבודה ובסיומם התקן נסגר. דבר זה הינו ישים לסטז'רים מתמחים וכדומה. המערכת תאפשר קבלת התראה בזמן מוגדר מראש, על המועד בו עתיד להסתיים התקן המוגדר.
 - המערכת תאפר קישוריות בין שורת תקן להסכמי העסקה אישי או קבוצתי.
- 17.3.13 יתאפשר ביזור של סמכויות התקינה והעברת התקנים תוך ביצוע:
- חסימה לוגית של שינויים לא מורשים
 - בקרה לוגית על שיאי תקן על פי סקטורים

18. ניהול מדדי בקרה ארגוניים בתחום התקינה (אופציונלי)

18.1. מפרט התהליך

18.1.1. בעירייה בת ים קיים צורך לבצע בקרה על תהליכי התקינה, אשר יאפשרו האצלת סמכויות להעביר תקנים לגורמים בשטח

18.2. דרישות מידע

18.2.1. המערכת תאפשר בקרה על שיאי תקן על פי חתכים שונים כגון:

- סקטוריאלי
- עיסוקים כלליים וקיבוצים נוספים ממודל המקצועות
- תחומי עיסוק

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מוסדות יחידות וכד'

18.2.2. המערכת תאפשר הגדרת מדדי בקרה לשם השוואת יחידות ארגוניות מול תקנים מחושבים לאותן יחידות, תתאפשר תצוגה של ניתוח יחידה על פי:

- תקן מחושב
- תקן מאושר
- תקן בפועל

19. תכנון ובקרה תקציבית

19.1. מפרט התהליך

19.1.1. ניהול בקרה תקציבית על כלל פעילויות כוח האדם בארגון, ברמות ארגוניות השונות ועל פי חתכים ארגוניים שונים וכן על פי סקטורים ועיסוקים.

19.1.2. הבקרה התקציבית תספק מידע ברמות שונות כמו: עלויות לפי ימים, שעות, חגים, לילות ועוד.
19.2. דרישות מידע

19.2.1. המערכת תאפשר תכנון תקציבי על פי מפרט התקינה והשיבוצים בפועל ניתן יהיה לתרגם את המונים הריאליים המתוקננים כגון: שעות עבודה, שעות נוספות, משמרות, כוננויות וכד' לערכי תקציב, על פי סעיפים מוגדרים.

19.2.2. ניתן יהיה להגדיר במערכת שיטה להמרת תפוקות של עובדים שירותים מיוחדים למשרות מוגדרות במערכת, כבסיס לתכנון ותקצוב המשאבים.

19.2.3. המערכת תאפשר הצגת עלויות מפורטות על פי המבנה הארגוני החל מרמת המוסד ומחלקה ועד לרמת פרט.

19.2.4. עלות כל מבנה ארגוני יוכל להיות מוצג על פי חתכים שונים כגון: סקטורים עיסוקים וכד'.

19.2.5. ניתן יהיה להציג עלויות ישירות ועלויות נלוות לכל אחד מהחתכים המוגדרים.

19.2.6. הבקרה התקציבית תכלול בקרת גם בתחומי ההדרכה, הרווחה, ושאר הנושאים המתקצבים במסגרת הטיפול במשאבי אנוש.

20. הגדרת דרישות כוח אדם לתקופה

20.1. מפרט התהליך

20.2. התהליך משווה בין תחזיות הצרכים של הארגון לתקופה מוגדרת, על פי סוגי אוכלוסיית עובדים אשר הוגדרה, לבין תחזית גריעת עובדים מהמערכת, דבר הנותן את יתרת כוח האדם הנותרת בארגון, במטרה להגדיר את הצרכים נטו של הארגון.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 20.3. דרישות מידע
- 20.4. המערכת תאפשר ביצוע השוואות בין הגורמים הבאים, לכל אחד מסוגי האוכלוסיות אשר הוגדרו:
- כמות כוח אדם נדרשת בארגון
 - כמות כוח האדם המצויה במערכת, על פי אותם סוגי אוכלוסיות.
 - כמות כוח אדם הצפויה לצאת מהמערכת
 - קידום עובדים על ידי מעבר לתפקידי ניהול, הגורמים להורדת זמינות עובדים בתפקידים מוגדרים.
 - ההפרש נטו הנדרש לשם השלמת הצרכים בארגון.
- 20.5. המערכת תאפשר הגדרת תקופות שונות כגון: תלת שנתי, שנתי, רבעוני וכד' והשוואת צרכי כוח האדם על פי התקופות המוגדרות.
- 20.6. ניתן יהיה לבצע את התחזית על בסיסים ארגונים שונים כגון:
- עירייה ומחלקותיו
 - אזור וכד'.
21. שיבוץ עובדים וניהול מצבות מול תקנים
- 21.1. ניהול סטאטוס מעמד
- 21.2. מפרט התהליך
- 21.3. ניהול מעמד העובד בעיריית בת ים תוך התייחסות אל אחת או יותר מהנקודות הבאות:
- מהות הקשר בינו לעירייה (זמני/קבוע)
 - משך הקשר בין עירייה (מוגדר/לא מוגדר, אורך תקופה מוגדר/לא מוגדר)
 - מנגנון הארכת תקופת הקשר
 - תוכנית לקיום קשר/יעוד הקשר. (תקופת התמחות, מימון גורם חוץ)
 - כללים להפסקה זמנית.
- 21.4. דרישת מידע
- 21.5. הגדרת מעמד העובד בשלב השיבוץ כגון:
- קבוע
 - זמני
 - בניסיון
 - חוזה אישי
 - חוזה מנכ"ל

אגף מחשוב ומערכות מידע

- ארעי
 - שירות קבוע
 - אחר
- 21.6. סטאטוס המעמד ינוהל ברמת השיבוץ. כל שינוי סטאטוס ישמר במערכת כולל מועד ביצוע השינוי, לשם אחזור עתידי.
- 21.7. תאפשר הגדרת תוקף לכל סטאטוס דהיינו תאריך התחלה ותאריך סיום, כאשר לסטאטוסים מסוימים לא הכרחי תאריך מסוים.
- 21.8. תתאפשר יצירת קישוריות או התניה בין עיסוק מוגדר או שיבוץ לבין סטאטוס מסוים ודרישות התוקף שלו.
- 21.9. המערכת תאפשר להגדיר לכל סוג סטאטוס את משך הזמן המכסימלי של שהיית עובד בסטאטוס זה, כתלות בעיסוק או בהגדרתו, לדוגמה עובד סטאטוס בניסיון יוגדר שונה אם הנו אקדמאי לעומת עובד שאינו כך.
- 21.10. משך ההארכה המכסימלי האפשרי לסטאטוס.
- 21.11. תתאפשר הגדרה של סטאטוס ברמת שיבוץ של "0" משרה.
- 21.12. המערכת תאפשר הגדרת קישוריות בין סטאטוס מעמד לבין זכאויות עובד, הנגזרות ממנו.
- 21.13. ניתן יהיה לשייך סטאטוס לסלי תמחיר שונים דהיינו:
- תמחיר "בתוך הסל" ו"מחוץ לסל"
 - תמחיר על פי עקרונות הביזור וכד'.
- 21.14. כאשר עובד מוגדר בשני שיבוצים תיתכן אפשרות לסטאטוסים שונים ואזי המערכת תאפשר הגדרה, אלו סוגי סטאטוסים אינם יכולים להתקיים בו זמנית בשני שיבוצים לאותו עובד.
- 21.15. לכל סטאטוס ניתן יהיה להגדיר התניה של סטאטוס קודם הכרחי או רצוי, אחד או יותר.
- 21.16. המערכת תאפשר קבלת התראות על תפוגה צפויה של עובדים בסטאטוס מוגדר, ברמות זמן שונות לסטאטוסים שונים.
22. ניהול שיבוצים
- 22.1. מפרט התהליך
- כלל תהליכי העבודה הכרוכים בשילוב העובד ברישום במערכת ושיבוצו על פי כללי הארגון.
- 22.2. דרישות מידע
- 22.3. הגדרת חתכי ספירה על פי מאפיינים ארגוניים שונים כגון:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מוסד, יחידה וסקטור במוסד
 - מוסד, עוסק על, עיסוק כללי, תחום עיסוק ועיסוק מוגדר.
 - צירופים של חתך ארגוני ועל פי עקרונות אחרים המוגדרים מראש וכד'
- 22.4. המערכת תאפשר קיבוץ של מספר עיסוקים לתחום העיסוק וכתוצאה מכך ניתן יהיה לשבץ עובדים בעלי עיסוקים שונים לאותה קבוצת תקן.
- 22.5. שיוך עובדים לסקטור יעשה ברמת השיבוץ, דהיינו המשובץ ליותר עיסוק אחד יכול להשתייך ליותר מסקטור אחד.
- 22.6. ניתן יהיה לאפיין משרה נבחרת במספר רמות ואלו יוגדרו כלא ניתנות לפיצול, דהיינו השיבוץ למשרה יוכל להיות של אדם אחד בלבד, למעט שיבוץ מקביל בעת חפיפה בין עובדים, על פי תאריך התחלה וסיום מוגדרים.
- 22.7. המערכת תאפשר שיבוץ עובד ליותר משיבוץ אחד וכן שסה"כ ההיקף המצטבר של המשרה לעובד לא יהיה מעל ל- 100% משרה, אלא בהרשאה של גורם מוסמך.
- 22.8. המערכת תאפשר שיבוץ מקביל של שני עובדים לאותו התקן לצורכי חפיפה של עובדים.
- 22.9. השיבוץ יכלול מועד התחלה וסיום מוגדרים לחפיפה וכן הגדרה מובנית של אפשרות הערכה לתקופה מוגבלת.
- 22.10. ניתן יהיה להגדיר שיבוץ זמני לעובד כאשר ההתניה הנה כי בתום תוקף השיבוץ יתאים למועד תום התוקף של עובד אחר לדוגמא עובד הנמצא בהפסקת עבודה זמנית.
- 22.11. המערכת תאפשר הגדרת היקף משרה, בשלב השיבוץ, אשר נמוך או שווה מהיקף המשרה בתקן המוגדר.
- 22.12. תינתן אפשרות להגדיר משרה מינימאלי, דהיינו שלא ניתן לשבץ עובד לתקן בהיקף הנמוך מהמוגדר, אלא אם קיים אישור חריג על פי רמת הרשאה.
- 22.13. תינתן אפשרות להגדיר במבנה היחידה מספר רב של תקנים לעיסוק אחד.
- 22.14. תינתן אפשרות לשבץ למשרה אחת יותר מעובד אחד עם התניה שסך מצטבר של עובדים באותה משרה לא יעלה על 100%. חריגה מכלל זה תעשה באישור גורם מורשה בלבד.
- 22.15. המערכת תאפשר הגדרת מוסד האם או יחידת האם, בשלב השיבוץ, במידה והעובד משובץ ליותר משיבוץ אחד. שיבוץ נוסף יידרש תחת תנאים מסוימים ועל פי הגדרת העיסוק בטרם השיבוץ.
- 22.16. המערכת תודיע במידה ואין התאמה בין דרישות מחייבות של נתוני העובד (כגון: תואר) לדרישות העיסוק, אך תאפשר שיבוץ בניגוד לדרישות, על פי הרשאת המערכת.
- 22.17. המערכת תודיע במידה ואין התאמה בין דרישות רצויות של נתוני העובד לדרישות העיסוק, אך תאפשר שיבוץ בניגוד לדרישות, על פי הרשאות המערכת.

אגף מחשוב ומערכות מידע

22.18. ניתן יהיה להגדיר אלו שיבוצים ותנאי העסקה אינם יכולים להתקיים בו זמנית וזאת על מנת לאפשר כי בעת שיבוץ עובד בשני עיסוקים בארגון המערכת תאפשר חסימה או קבלת התראה על קיום מניע לשיבוצים המבוקשים ועל המשתמש לפעול לשינוי המצב.

22.19. בעת שיבוץ מול סל עיסוקים מורשה המשתמש יוכל לראות את הסל המורשה ולבחור את השיבוץ המתאים לעובד מוגדר.

22.20. יכולת שליפת מידע על אי התאמה בין דרישות העיסוק בשורת התקן לנתוני המשובץ (תוך הבחנה בין דרישות מחייבות לדרישות רצויות) על פי גזרים ומבנה ארגוני ולאחר מכן על פי פרמטרים כגון:

- השכלה
- רישיון מקצועי
- שנות ניסיון
- הכשרות
- התמחויות וכד'

22.21. המערכת תאפשר שיבוץ עובדים לתפקידים אחרים או נוספים בהיקף משרה של "אפס" או יותר, במקביל לשיבוצם הרגיל, במטרה לאפשר שימור ואחזור נתוני שיבוץ מתמחים, תפקידים נוספים, השתתפות בוועדות מקצועיות וכד'.

22.22. יכולת קישור שורת תקן אשר נפתחה, על פי החלטה ייחודית של הצבת עובד אחד מול שורת תקן, אל עובד והסכם התקשרות עמו. לדוגמא פתיחת משרה של מזכירה נוספת במחלקה עם קבלת מנהל מסוים.

22.23. החלפת שיבוצים בין שני עובדים ניתן יהיה לעשות באופן ישיר תוך קבלת אישור מהנוגעים בדבר ורישום תאריך התוקף לפעולה.

22.24. המערכת תאפשר שיוך עובד לסקטור אחד, על פי הגדרת העיסוק שלו, ושיוכו לדרוג שכר על פי סקטור אחד. לדוגמא מנהל אחזקה אשר אינו מהנדס, אף כי זו הדרישה על פי העיסוק, יוגדר לצורכי השכר כיושב על דירוג מהנדסים.

22.25. המערכת תאפשר ניהול חוקה מבחינת הקשר בין תואר במגמות לימוד מוכרות לפי דירוגים (לא בכל מקרה תואר אקדמאי מקנה דירוג אקדמי).

23. ניהול סגירת מסגרות או הקפאת מסגרות ותקנים

23.1. מפרט תהליך

23.2. המערכת תאפשר סגירת תקן או חסימת תקן לשיבוץ, על פי מוסד, תחומי עיסוק ועיסוקים מוגדרים וכד'.

אגף מחשוב ומערכות מידע

23.3. דרישות מידע

- 23.3.1. המלצת הקפאה או סגירה
- 23.3.2. שם הגורם הממליץ על הקפאה או הסגירה.
- 23.3.3. תפקיד הגורם הממליץ על ההקפאה או הסגירה.
- 23.3.4. הגדרת סיבת ההקפאה או הסגירה.
- 23.3.5. חריגים מאושרים לקליטה בעת ההקפאה.
- 23.3.6. תאריך ההמלצה להקפאה או סגירה
- 23.3.7. מועד הסגירה או ההקפאה המומלץ.
- 23.3.8. אישור הקפאה או סגירה
- 23.3.9. שם הגורם מאשר ההקפאה או הסגירה
- 23.3.10. תפקיד הגורם המאשר ההקפאה או הסגירה
- 23.3.11. חריגים מאושרים לקליטה בעת ההקפאה
- 23.3.12. תאריך האישור להקפאה או לסגירה
- 23.3.13. מועד הקפאה או הסגירה בפועל.
- 23.3.14. ניתן יהיה להגדיר תאריך עתידי לבדיקת ההקפאה/החסימה ושיקול פתיחתה מחדש.
- 23.3.15. בעת סגירה או הקפאת תקנים תוצג למשתמש דרישה להצבת העובדים הקיימים למסגרות קיימות. במידה ואם פתרון ההצבה לכל העובדים יוצבו יתרתם ליחידה קיימת בשיבוץ של "על תקני" באופן הבא:
 - שיבוץ העל תקני יכלול דרישה למועד בדיקה תקופתי של השיבוץ
 - כל שיבוץ על תקני תוגדר סיבה אשר תבחר מתוך טבלה מובנית במטרה לאפשר אחזור המידע על פי שדה זה.
 - את התפתחות השיבוץ במסגרת הארגונית אליה משייך השיבוץ העל תקני המשתמש יקבל אוטומטית התראה לבצע שינוי שיבוץ של העובד המשובץ כעל תקני לשיבוץ שהתפנה.

24. העברת מסגרות ארגוניות ופרטים

24.1. מפרט תהליך

העברת מסגרות ארגוניות כוללות מכפיפות ארגונית אחת לכפיפות ארגונית אחרת.

24.2. דרישות מידע

24.2.1. העברת מסגרות ארגוניות כוללות מכפיפות ארגונית אחת לכפיפות ארגונית אחרת,

על פי רמות הרשאה מוגדרות.

אגף מחשוב ומערכות מידע

24.2.2. ההעברה תכלול:

- מחלקה מקבלת
- גורם מאשר
- תאריך אישור
- מחלקה מעבירה
- גורם מאשר
- תאריך אישור
- נתוני עובד
- מספר עובד
- שם משפחה
- שם פרטי
- תוקף העברה

24.3. המערכת תאשר נתונים היסטוריים ומבנים ארגוניים היסטוריים על פי חתכים שונים.

24.4. המערכת תאפשר העברה של פרטים בין מסגרות ארגוניות וסקטורים, כולל נתוני התוקף להעברה.

25. ניהול מינויים

25.1. מפרט התהליך

בעת השיבוץ עובד בתפקיד מוגדר קיימת במערכת קבוצת תפקידים אשר בהם ניתן לעובד מינוי רשמי לתפקיד.

25.2. דרישות מידע

25.3. במסגרת תהליך השיבוץ ינוהלו מינויים באופן הבא:

- הגדרת קדנציה למינוי על פי העיסוק המוגדר בקטלוג העיסוקים.
- תאריך תחילת המינוי
- הגדרת תקופת הניסיון בתפקיד
- תאריך סיום צפוי למינוי

25.4. המערכת תאפשר לקבל התראה בטרם סיום מועד הניסיון על מנת לקבל החלטה על עמידה בניסיון של העובד.

26. ניהול שיבוץ נוסף

26.1. מפרט התהליך

אגף מחשוב ומערכות מידע

בארגון קיימים מקרים רבים בהם עובד משובץ ביותר משיבוץ אחר למערכת כללים מפורטים המגדירים את האפשרויות לקיום מצב זה.

26.2. דרישות מידע

שיבוץ עובד נוסף על אותה שורת תקן במצבים מיוחדים הדורשים שיבוץ כפול כגון:

- "חפיפה", במקרה זה יש להגדיר תקופת סיום תוקף של השיבוץ
- כאשר עובד משובץ בשני שיבוצים יתכן ויידרש אישור גורם מוסמך לשיבוץ השני
- הגדרת הצורך תעשה על פי עיסוקים ומבנה ארגוני

26.3. הבקשה לאישור השיבוץ תכלול את הנתונים הבאים:

- שם העובד,
- מספר העובד
- היקף משרה מבוקש
- סוג עיסוק המבוקש
- ימים ושעות מבוקשים
- תאריך בקשת המוסד
- תאריך אישור יחידת האם
- שם המאשר
- תפקיד המאשר

26.4. ניתן יהיה לבצע בדיקת הבקשה מול סידור העבודה של העובד במוסד.

26.5. בכל שיבוץ נוסף ניתן יהיה להגדיר את היקף המשרה המאושר לאותו שיבוץ, הגדלה

של המשרה תדרוש אישור גורם מורשה באותה המתכונת כמו בתחילת הפעילות.

27. בקרת שיבוצים וספירות מול תקנים

27.1. מפרט התהליך

27.1.1. בארגון מתקיים באופן שוטף תהליך בו שיבוץ נעשה תחת אילוצים שונים החל

מאילוצים תקציביים ואחרים. קיימים מבדקי בקרה לשמירה על אילוצים אלו.

27.2. דרישות מידע

27.2.1. ניהול שיאי כוח אדם משובץ, ברמות ארגוניות שונות כגון אגף, מחלקה וכד'.

27.2.2. המערכת תבקר שיבוץ מוך חתך ספירה מוגדר בתוך מוסד או יחידה ותאפשר

קליטת עובד בהתאם לחתכים אלו.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 27.2.3. המערכת תאפשר ניהול מצבות מול תקנים ושיאי כוח אדם על פי סקטורים, תחומי עיסוק, מקצועות וסוגי אוכלוסיות שונים.
- 27.2.4. המערכת תאפשר להגדיר שיבוצים על תקנים כבלתי נכללים בשיאי התקן, אך תציגם באופן נפרד למשתמש המורשה.
- 27.2.5. כל שיבוץ ישויך באמצעות התקן לסעיף תקציבי מוגדר. הסעיף יאפשר ניהול מרכזי רוח ברמות ארגוניות שונות כגון:
- עירייה
 - מחלקה בעירייה
- 27.3. המערכת תאפשר יצירת הדמיה (סימולציה) של שיבוץ עובדים והערכת עלויות במטרה לבחון אפשרויות שונות של מדיניות שיבוץ ודרישות לעובדים.
28. ניהול שיבוצי חירום
- 28.1. מפרט התהליך
- 28.1.1. משרד העבודה והרווחה מגדיר את התקנים הנדרשים לאיוש במצב המוגדר כשעת חירום.
- 28.1.2. המשרד מגדיר לעירייה איוש מינימאלי נדרש, תוך פירוט המקצועות בעירייה.
- 28.1.3. המשרד מגדיר ליחידות השונות את היחידות אשר יופעלו בשעת חירום ומאשר את התקנים הנדרשים על ידי עיריית בת ים לאיוש יחידות אלו.
- 28.1.4. על בסיס דרישות משרד העבודה והרווחה לאיוש בשעת חירום, מוגדרים בעיריית בת ים מבנים ארגוניים תקינים לשעת חירות על פי:
- רמות חירום שונות
 - רמות איוש שונות
 - הגדרות רמות שונות של תקן.
 - מצבי חירום תפקודי – שביתות
- 28.1.5. בכל אחד ממצבי החירום המוגדרים מתבצע שיבוץ על פי מצבות החירום השונות השיבוץ כולל אנשים משלושה מקורות שונים:
- עובדים קבועים של בת ים
 - עובדים השייכים ארגונית לאותו המוסד בו הם משובצים בשעת חירום
 - מתנדבים בעלי הכשרה מתאימה
- 28.1.6. ניהול עדכוני השיבוצים לשעת חירום באופן שוטף

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 28.1.7. ניהול המערכת בשעת חירום כוללת:
- ניהול אזעקות כוננים בשעת חירום
 - תכנון היסעים לשעת חירום
 - מעקב אחת דיווחי נוכחות ובקרה על שיבוץ מול נוכחות
 - ניהול משמרות בשעת חירום
 - סטאטוסים שונים לצרכים שונים (סוגי עובדים, סוג חירום, סוג פעילות, מועדי השתלמויות וכו')
- 28.1.8. דווח לגורמים הממשלתיים על מצב האיוש של צוותי חירום, על פי דרישות משרד העבודה ונוהלי משרד הבריאות.
- 28.2. דרישות מידע
- 28.2.1. המערכת תאפשר את קליטת הדרישות של משרד העבודה והרווחה לשיבוצים בשעת חירום, על פי דרישות האיוש המקצועיות המוגדרות.
- 28.2.2. המערכת תאפשר הגדרות של מבנים שונים של תקנים לשעת חירום, על פי הגדרות שונות של מצבי חירום, תוך התאמה של המבנה הארגוני לשעת חירום לדרישות המשרד.
- 28.2.3. במסגרת המבנה לשעת חירום ניתן יהיה להגדיר:
- תקן לשעת חירום הנדרש ע"י המשרד
 - בניית יחידות ארגוניות לשעת חירום ותקנון וכן מבנה ותקן ארגוני של שלוחות העירייה בשעת חירום
 - סוגי השתלמויות נדרשות ותדירותן
- 28.2.4. תקן לשעת חירום המבוקש על ידי רגולציה ומאושר על ידי העירייה.
- 28.2.5. הצבה זו תוגדר כשיבוץ חוץ תקני.
- 28.2.6. המערכת תאפשר קליטת נתונים של מתנדבים עם הנתונים הבאים:
- שם
 - כתובת
 - טלפונים להתקשרות
 - מקצוע נדרש
- 28.3. המערכת תאפשר שיבוץ, של כל נותני השירותים לעירייה על כל אתריה, לתקנים המוגדרים, תוך הגדרת סטאטוס השיבוץ דהיינו:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- שיבוץ חירום תקני – העובד המשובץ לתפקיד המוגדר תואם את דרישת התקן לשעת חירום אשר הוגדר על ידי משרד העבודה והרווחה.
 - שיבוץ חירום חוץ תקני – העובד המשובץ לתפקיד המוגדר נמצא בחוץ לדרישות התקן לשעת חירום אשר הוגדר על ידי משרד העבודה והרווחה, אך אושר לריתוק לתפקיד בשעת חירום
- 28.4. יתאפשר עדכון שוטף של השיבוצים לשעת חירום כחלק מהשינויים הארגוניים השוטפים של כלל המערכת. העדכונים יעשו באופן הבא:
- בעת גריעת עובד יוצגו למשתמש כל שיבוצי החירום שלו. על המשתמש להחליט האם העובד נגרע משיבוצים אלו או נשאר בחלקם. מול כל שיבוץ אשר יש לגרוע הדבר יבוצע במקום
 - בעת הצבת עובד לשיבוץ יוצגו למשתמש שיבוצי החירום הבלתי מאוישים אשר מתאימים להכשרתו של העובד. המשתמש יוכל בו במקום לאשר את שיבוצו לתפקידים הפנויים, על פי צווי החירום השונים.
- 28.5. אחת לתקופה ניתן יהיה להפיק דוח של תפקידים בלתי משובצים.
- 28.6. מול כל תפקיד ניתן יהיה לבצע שאילתה על עובדים הקיימים במערכת, ואשר אינם משובצים בתקן לשעת חירום, ותואמים לדרישות השיבוץ.
- 28.7. המערכת תציג את העובדים המשובצים לשעת חירום מחוץ לתקן וכן את הבלתי משובצים.
- 28.8. עובדים בלתי משובצים אשר משרתים בצה"ל בשעת חירום לו יוצגו בדוח זה אלא בדוח נפרד.
- 28.9. בשלב זה ניתן יהיה לשבץ עובד מול תקן בלתי מאויש, על פי מצב החירום המוגדר.
- 28.10. המערכת תציג את העובדים המגויסים לצה"ל בשעת חירום ואת המועד הצפוי לסיום הצבתם בצה"ל בשעת חירום.
- 28.11. תתאפשר הגדרה של עובדים במערכת, כולל עובדים של גורמי חוץ, כמרותקים בשעת חירום, דהיינו משוחררים מהתפקיד הצבאי אותו הם מבצעים כרגיל במילואים, על ידי; הפקת הדרישה לקבלת אישור לריתוק מהגורם המוסמך.
- 28.12. העברת הדרישה לגורם הצהלי המאשר.
- 28.13. קליטת אישור הריתוק למערכת ותקפותו.
- 28.14. המערכת תאשר הגדרת התראות על עובדים אשר בשעת חירום משרתים בצה"ל אך מועד שחרורם הגיע, ולכן ניתן לשבצם בשעת חירום במסגרת התקן של היחידה הפועלת.
- 28.15. ניתן יהיה לשבץ, במצב של שעת חירום, עובדים אשר אינם תואמים את דרישת המשרד, לרמת ההתמחות המוגדרת. המערכת תאפשר בחינה תקופתית של הצבות אלו החלפתן במידה ונמצא

אגף מחשוב ומערכות מידע

גורם מתאים לשיבוץ.

- 28.16. המערכת תאפשר שיוך של עובדים לקבוצות אזהרה שונות.
- 28.17. תתאפשר הגדרה של קבוצות כוננים מוזעקות, על פי מצבי החירום השונים.
- 28.18. המערכת תאפשר תכנון מערכת היסעים בשעת חירום ושיוך עובדים להיסעים, על פי כל מצב חירום מוגדר.
- 28.19. המערכת תאפשר קליטת מתנדבים המוזעקים בשעת חירום והפעלתם במערכת.
- 28.20. כחלק מתהליך הקליטה יקבלו כרטיסי נוכחות הניתנים לבקרה במערכת הנוכחות הרגילה של עיריית בת ים.
- 28.21. בשעת חירום המערכת תאפשר את ניהול נתוני הנוכחות באופן הבא:
- עובדים קבועים ינהלו באמצעות שעוני הנוכחות המתממשקים למערכת באופן סדיר.
 - מתנדבים יקבלו כרטיסי נוכחות זמניים אשר יופעלו באותה מערכת.
- 28.22. תתאפשר העברת נתונים מרוכזים של שיבוצי החירום, בשעת רגיעה, אל משרד העבודה והרווחה באמצעות ממשק.
- 28.23. בשעת חירום יועברו נתוני השיבוץ וההתייבבות בפועל (נוכחות) באמצעות ממשק, על פי דרישות משרד העבודה והרווחה.

29. תכנון ושיבוץ משמרות

- 29.1. אופי עבודה של עירייה הוא הפעלת בעלי מקצועות מסוימים 24 שעות ביממה. במשך כל ימי השבוע והשנה.
- 29.2. שיבוץ העובדים במשמרות הנה משימה מורכבת המצריכה מחד תינון לטווח ארוך ומאידך יש לאפשר גמישות לשינויים, אלתורים וטיפול בבעיות בלתי צפויות.
- 29.3. בעירייה מועסקים עובדים מדתות שונות (יהודים ערבים נוצרים דרוזים) לכן נדרשת התאמה למועדי החגים וימי המנוחה של כל אחת מהדתות.
- 29.4. המערכת צריכה לתת לאחראי השיבוצים במחלקות השונות כלי תמיכה לצרכים הבאים:
- הצגת מצב עובד המשובצים בכל מחלקה נתוני דת רלוונטיים
 - הצגת לוח הכולל תאריכים חגים ימי חופש של כל דת (לוח שנה עם מאפיין לכל דת הצבוע בצבע שונה)
 - אפשרות לשיבוץ ידני של עובד
 - שיבוץ אוטומטי של העובדים לפי צרכים המוגדרים מראש (שבת, חג, שעת חירום)
 - עריכת שינויים והחלפות

אגף מחשוב ומערכות מידע

- הפקת לוח שיבוצים לעובד (אפשרות שליחתו באמצעים שונים (דואר אלקטרוני, תדפיס ידני, קובץ)

איתור, מיון וגיוס

תהליך טרום גיוס

על תהליך הגיוס לתמוך בכל התהליכים המתקיימים טרום גיוס, לדוגמה:

- התנעת תהליך גיוס ע"י יחידה יוזמת במילוי טופס הזמנת עובד אלקטרוני תוך תיאור מהות התפקיד, כישורים, סיבות לצורך לגייס, תקופת העסקה, היקף משרה, הוספת נספחים וכו'.
 - בחינת שורה פנויה בתקן, לאחר איוש רישום במצבת העובדים
 - איתור התאמה ברשימת קורות חיים שהתקבלו בגין משרה דומה
 - איתור התאמה ברשימת עובדים קיימים המועמדים לקידום
 - בדיקת קיום תקציב
 - אישורים נדרשים מהגורמים המוסמכים
 - תיעוד פניה לגורם מגייס (חברת השמה, איתור, רשת חברתית, אתר העירייה וכו')
 - מכתבים, זימונים ודוחות הנגזרים מתהליך זה
- תהליך זה יבנה כתהליך מובנה (WORKFLOW) במערכת, יוגדר ביחד עם אנשי העירייה בעת הקמת המערכת. חלק מהתהליך ייעודי ליחידה המזמינה (מסלול אישורים למשל) ובהמשך משתלב התהליך עם נהלי הע
- ירייה הכלליים. כל אחד ממרכיבי תהליך טרום הגיוס כאמור לעיל יהיה ניתן להגדרה, On/Off, האם נדרש ברמה מערכתית או בתהליך גיוס ייעודי.

30. מודול גיוס

- 30.1 מודול זה יאפשר טיפול בכל הנושאים הקשורים לגיוס עובדים לעירייה, בכל המקצועות.
- 30.2 הטיפול יהיה מהשלב הראשונים של קבלת קורות חיים של מועמדים דרך מבחני גיוס וועדות קבלה בכל אחד מהמקצועות ועד לקבלת או דחייה של מועמד, לאפשר לקלוט קורות חיים, אישורים ותעודות לתוך המערכת גיוס ישירות מהמועמדים.
- 30.3 בעירייה קיימים שיטות שונות לגיוס עובדים, הגיוס יכול שיתבצע באמצעות מכרזים חיצוניים, מכרזים פנימיים, באמצעות לשכת עבודה, חבר מביא חבר, פרסום מודעות, אתר האינטרנט של העירייה ועוד.
- 30.4 נתח העובדים הגדול ביותר של העירייה הוא במערכת החינוך ומטבע הדברים שם מתבצע הגיוס המסיבי ביותר.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 30.5. יכולה להיות שונות בתהליך בכל אחת משיטות הגיוס המפורטות לעיל, על המערכת לתת כלים ותמיכה לכל אחת משיטות הגיוס המפורטות לעיל.
- 30.6. במודול זה יטופל גם תהליך מבחני התאמה של מועמדים.
- 30.7. עם קבלת עובד, הטיפול יעבור למודול תיק עובד, דחיית מועמד תעביר את נתוני המועמד למאגר מועמדים עם אינדיקציה לשימוש בעתיד (דחייה טוטלית, זימון למשרה דומה או אחרת ועוד).
- 30.8. בדיקת המועמד וקורות החיים שלו יבדקו מול קריטריונים קבועים שיוגדרו עבור כל אחד מהמקצועות הקיימים או יהיו בעתיד בעירייה.
- 30.9. גיוס באמצעות חברות כוח אדם וחברות השמה.
- 30.10. אפשרות קבלת קורות חיים וטופסי מועמדים באמצעים שונים (פקס, דואר אלקטרוני אתר אינטרנט).
- 30.11. ניהול הליך פרסום המכרזים.
- 30.12. ניהול הליך פרסום מודעות לגיוס.
- 30.13. מעקב אחר תהליכי הפרסומים.
- 30.14. אפשרות קבלת קורות חיים וטופסי מועמדים, תעודות ושאר מסמכים רלבנטיים, באמצעים שונים (פקס, דואר אלקטרוני, אתר אינטרנט, פייסבוק וכל מדיה רלבנטית).
- 30.15. הפניית מועמדים למכונני אבחון.
- 30.16. פתיחת תיקי מועמדים לפי משרות.
- 30.17. בדיקת כפילויות מול מועמדים במערכת.
- 30.18. איתור מועמדים פנימיים להשמה (קשר עם תיק אישי).
- 30.19. ניהול וועדות גיוס וקבלה.
- 30.20. ניהול ומעקב אחר שלבי גיוס המועמד (ראיונות מבחנים).
- 30.21. הפקת מכתבים למועמדים שנדחו ולמועמדים שהתקבלו.
- 30.22. צירוף מסמכים נלווים לתיק מועמדים (סריקה או צרוף קובץ).
- 30.23. סנכרון בין מערכת המכרזים החדשה לבין מערכת שכר.
- 30.23. תוכן המידע

תיק מועמד לגיוס יכיל את הפרטים הבאים:

- מספר תעודת זהות
- שם פרטי ומשפחה

אגף מחשוב ומערכות מידע

- כתובת
- טלפונים
- מצב משפחתי
- השכלה, הכשרה
- ניסיון תעסוקתי
- וותק מקצועי
- ועוד על פי הנדרש מהמשרה

31. תכנון איתור, מיון וגיוס עובדים, על פי מקצועות ורמות הכשרה

31.1. מפרט התהליך

- בתהליך זה הארגון מגדיר את מקורות השלמת צורכי כוח האדם דהיינו ממקורות פנים ארגוניים או מגיוס חיצוני.
- תהליך תכנון איתור, מיון וגיוס עובדים מתבסס על ניסיון העבר ומאפשר הגדרה של כמות העובדים הנדרשים להתחיל תהליך במטרה לסיימו עם הכמות הנדרשת לגיוס.

31.2. דרישות מידע

- 31.3. המערכת תאפשר הערכת הפערים בין צורכי כוח האדם לבין תהליכי היציאה מהמערכת, לשם חיזוי הצרכים לארגון.

- 31.4. המשאבים מהם ניתן להשלים את הצרכים יפרטו על פי סוגי האוכלוסייה ותכנון מקורות פנים ארגוניים לכיסוי הפערים כגון:

- מתמחים במערכת
- צורכי הגיוס מחוץ למערכת
- פרסום פנימי בארגון, חבר מביא חבר
- פרסום בעיתון

- 31.5. על מנת להגיע למספר עובדים הנדרש לגיוס בכל תפקיד, המערכת תאפשר הגדרה עבור כל סוג עובדים של מקדם סטטיסטי, המבוסס על ניסיון העבר של גיוסים, על מנת להגדיר בגין כל עיסוק או מקצוע את:

- כמות העובדים אשר יש לקבל לראיון ראשוני לבחינת סף לגיוס
- כמות העובדים שיש לשלוח למבחני התאמה
- כמות העובדים עמם יש לנהל מו"מ להתקשרות

אגף מחשוב ומערכות מידע

- כמות העובדים אשר יש לגייס למערכת

32. איתור ומיון עובדים חדשים

32.1 מפרט התהליך

- פרסום המשרה המיועדת לאיוש
- קליטת קורות חיים של המועמדים
- הגדרת מדדי מיון ראשוני
- ביצוע מיון ראשוני
- רישום מועמדים מוזמנים למיון מתקדם
- זימון מועמדים לראיון מקצועי
- ביצוע ראיון מקצועי
- ביצוע ראיון כולל
- קליטת סיכום ראיון
- קליטת דרישות מועמד
- ביצוע מבדקים מקצועיים למועמדים נבחרים.
- הפניה לבדיקות רפואיות, לפני קבלה לעבודה, לאוכלוסיות מיוחדות.
- קבלת החלטה על גיוס מועמד – ועדה או אישי
- הודעה לכל המועמדים על ההחלטה
- מבדקים רפואיים, ביטחוניים ואחרים לאוכלוסייה הרגילה
- ניהול קליטת עובדים על פי סקטורים
- עובד שיתקבל למשרה, פרטיו ושאר המסמכים יעברו לתיק אישי ללא הקלדה מחדש
- פירטי מועמדי שלא התקבלו ישמרו לשליפה מחדש למשרה דומה או אחרת
- המערכת תציג סטטוסים של שלבה המכרז הן למועמדים והן לגורמים בעירייה שיוגדרו לכך

32.2 דרישות מידע

32.2.1 המערכת תקלוט את נתוני המכרז הנדרשים לשם איתור מכרז אשר פורסם על פי

מאפיינים שונים. הנתונים יכללו בין היתר:

- מס' מכרז, יינתן אוטומטית על ידי המערכת
- שם העיסוק הנדרש.
- תיאור העיסוק הנדרש
- קוד עיסוק פנימי

אגף מחשוב ומערכות מידע

- תיאור כישורים נדרשים
- מועד פרסום המידע פנים ארגון לאיש על ידי גורם חוץ
- מועד פרסום מודעה בעיתון
- מועד סגירת המכרז
- 32.2.2. המערכת תאפשר מדדי מיון ראשוני, לכל עיסוק, במידה ואלו לא הוגדרו בקטלוג העיסוקים כגון:
 - השכלה נדרשת
 - ניסיון נדרש
 - שפות
 - אזור מגורים וכד'
- 32.2.3. ניתן יהיה לבצע במערכת רישום מועמדים המוזמנים למיון מתקדם ונתוניהם כגון:
 - שם המועמד
 - מספר תעודת זהות
 - מספרי טלפון
 - כתובת מועמד
 - השכלה
 - ניסיון תעסוקתי
 - ותק מקצועי
 - שפות
 - מקור גיוס: המלצה פנימית, חברת השמה (שם החברה) וכד'
- 32.2.4. המערכת תתריע כאשר תתקיים הזנה של מועמד אשר קיימת לגביו הזנה של חסימה, על מנת לאפשר בחינה והחלטה לגבי המשך הטיפול במועמד.
- 32.2.5. זימון מועמדים לראיון מקצועי באמצעות רישום:
 - מועד זימון
 - מקום זימון
- 32.2.6. ביצוע ראיון מקצועי ורישום נתוני הריאיון כגון:
 - מידת התאמה מקצועית
 - מידת התאמה ניהולית
 - דרישות כספיות של המועמד
 - התרשמות כוללת

אגף מחשוב ומערכות מידע

- המלצה
- 32.2.7. יכולת הגדרת סדר עדיפויות מועמדים, על פי פרמטרים מוגדרים.
- 32.2.8. ביצוע מבדקי התאמה, על פי המוגדר למועמד פנימי, ורישום הנתונים דהיינו:
 - סוג המבדק
 - מועד המבדק
 - תוצאות המבדק – עבר/לא עבר
 - פרטים אודות מבצע הריאיון
 - המלצות
- 32.3. יכולת הגדרת ושינוי של סטאטוסים בהם נמצא מועמד כגון:
 - מומלץ בעדיפות ראשונה
 - מומלץ בעדיפות שנייה
 - נדחה
 - מוקפא וכד'
- 32.4. הפנייה לבדיקות רפואיות, לפני קבלה לעבודה, לאוכלוסיות מיוחדות ורישום הנתונים כגון:
 - סוג המבדק
 - מועד המבדק
 - תוצאות המבדק עבר/לא עבר
- 32.5. קבלת החלטה על גיוס מועד – ועדה או אישי ורישום ההחלטה:
 - מועד ההחלטה
 - גורמים מחליטים
- 32.6. הודעה לכל המועמדים על ההחלטה ורישום מועד ההודעה.
- 32.7. מבדקים ביטחוניים אחרים, לאוכלוסייה הרגילה ורישום הנתונים:
 - סוג המבדק
 - מועד המבדק
 - תוצאות המבדק עבר/לא עבר
- 32.8. המערכת תאפשר העברת הודעות אוטומטיות כולל כל הטפסים הנדרשים לגורמים חיצוניים עם מועד קליטת העובד כגון:
 - קופת גמל
 - קרנות השתלמות
- 32.9. המערכת תאפשר לנתח מקורות גיוס עובדים ובפרט חברות השמה ויעילותן דהיינו כמה

אגף מחשוב ומערכות מידע

עובדים נתקבלו מתוך סך המופנים לארגון.

- 32.10. יכולת שליפת מועמדים על פי פרמטרים כגון: עיסוק, השכלה\ שנות ניסיון וכד'.
 32.11. יכולת שמירה וניהול של מאגר מועמדים חיצוני, כולל אפשרות אחזור על פי מאפיינים שונים.
 32.12. שמירת אסמכתאות, מכתבים וכל מידע אחר, לכל אחד מהשלבים בתהליך הגיוס.

33. הדרכה והכשרת עובדים

מודול הדרכה יכלול את הנושאים הבאים:

- ניהול ותכנון קורסים
- שיבוץ משתתפים בקורס
- הקצאת כיתות לימוד ומדריכים
- ניהול ועדכון ציוני משתתפים
- עדכון המידע בתיק האישי
- עדכון מידע ההיעדרות במערכת נוכחות
- מכתבי זימון ותזכורות למשתתפים
- משוברים וסקרים אודות קורסים
- בניית תוכניות הדרכה כלליות לפי מקצועות
- בניית תוכנית הדרכה לעובד
- מידע על עובדים שלא סיימו קורס או השתלמות
- ניהול קטלוג הדרכות
- תכנון מועדי הדרכה וקורסים
- ניהול בקרת ביצוע הדרכה
- ניהול תקציב הדרכה
- פיתוח מערכת E-LEARNING (יפותח על פי התכנון בשלב ג')
- השתלמויות
- סדנאות
- ימי עיון
- השתלמויות תקופתיות על פי תפקיד לצורך אסמכה
- איתור עובדים להכשרה והדרכה (קשר עם תיק אישי)
- ניהול גורמי חוץ מבצעי הדרכות לפי פרמטרים שונים (נושאים, מקצועות ועוד)

אגף מחשוב ומערכות מידע

34. טבלאות מרכזיות להדרכות

34.1. טיפול בטבלאות הקיימות:

- טבלת קורסים
- טבלת השתלמויות
- טבלת מקצוע משני
- טבלת סימולי יחידות
- טבלאות אחרות

35. ניהול קטלוג הדרכות

35.1. מפרט התהליך

35.1.1. בניית מפרט הדרכות המוכרים על ידי בת ים, והניתנים במסגרת פנימית או חיצונית

לארגון.

35.1.2. בכל הדרכה קיימים מספר מרכיבי יסוד והם:

- דרישות קדם להדרכה, כולל ניסיון וידע מוקדם.
- תוכנית הדרכה דהיינו נושאי הלימוד והיקף השעות הנלמד בכל נושא.
- עמידה בדרישות בעת ההדרכה.

35.2. דרישות מידע

35.2.1. שם ההדרכה

35.2.2. תחום הדרכה

35.2.3. נושא ההדרכה דהיינו:

- מקצועי
- מיומנויות מחשב
- שפות
- מבואות
- כללי וכד'

35.3. מספר קטלוגי של ההדרכה

35.4. סוגי הפעילות כגון:

- יום עיון
- סדנא
- השתלמות

אגף מחשוב ומערכות מידע

- לימוד אקדמי וכד'
- 35.5. מסגרת הדרכה דהיינו:
 - ארצית
 - חטיבתית
 - מוסדית (מקומית)
 - חוץ (השתלמות הפרט)
 - היקף שעות נלמד
- 35.6. חובת מיסוי ההדרכה דהיינו: כן/לא (הגדרה תעשה על פי חלוקה של סקטורים, עיסוקים או פרמטרים אחרים ותזן על ידי הגורמים המורשים במערכת)
 - 35.7. ההדרכה מוכרת לגמול השתלמות:
 - סקטור שיוך
 - אסמכתא של הועדה המאשרת – שם הועדה
 - תאריך האישור
 - סוג האישור – מקצועי או כללי
 - מקום הדרכה מאושר
 - סכום מוגדר או אחוז מחושב
 - 35.8. תקופת תוקף של החומר הנלמד, דהיינו האם הידע תקף תמיד או מוגבל בזמן לתקופה מוגדרת שלאחריה נדרש ריענון.
 - 35.9. מספר תלמידים מקסימאלי המשתתפים בהדרכה.
 - 35.10. מספר תלמידים מינימאלי לפתיחת ההדרכה.
 - 35.11. אוכלוסיית היעד של ההדרכה. הגדרה על פי סקטורים, יחידות ארגוניות, עיסוקים או מקצועות.
 - 35.12. דרישות קדם להדרכה:
 - השכלה פורמאלית
 - הדרכות קודמות
 - ניסיון עבודה נדרש
 - ותק בארגון
 - מרכז הערכה
 - המלצות הממונה, אחד או יותר
 - מבחני קדם נדרשים
 - סוג יחידה נדרש

אגף מחשוב ומערכות מידע

- תפקיד נוכחי או מיועד
 - חומר נלמד על פי הפירוט:
 - נושא לימודים
 - היקף שעות לימוד
 - היקף שעות תרגול
- 35.13. עמידה בדרישות בעת ההדרכה על פי הפירוט הבא:
- רמת ציונים נדרשת\ ממוצע או מינימום לנושא
 - רמת נוכחות נדרשת
 - הגשת תרגילים ועבודות
 - מבחני סיום נדרשים\ ציונים
- 35.14. המערכת תאפשר הזנת נתונים למסלולי הדרכה השונים ושלביהם השונים על פי:
- סוג ההדרכה
 - תעודת גמר
 - הגורם המאשר
 - הגורמים המוסדיים המכירים באישור הנדון
36. ניהול ההדרכה והשתלמויות ופיתוח משאבי אנוש
- 36.1. איתור ומיון מועמדים פנימיים להשמה
- 36.2. מפרט התהליך
- 36.2.1. איתור משרה פנויה.
- 36.2.2. איתור מועמדים פנימיים למשרה.
- 36.2.3. מיון מועמדים מאותרים.
- 36.3. דרישות מידע
- 36.3.1. איתור משרה פנויה – המערכת תאפשר לאתר משרות הצפויות להתפנות על בסיס:
- פרישה מתוכננת של עובד
 - שינוי תפקיד של עובד כגון קידום וכד
- 36.3.2. לכל משרה ניתן יהיה להגדיר:
- בחינת הגדרת העיסוק למשרה, על פי קטלוג העיסוקים
 - השלמת ניתוח העיסוק ותיאור תפקיד במידת הנדרש
 - מועד התפנות מתוכנן

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מועד התחלת תהליך השמה נדרש
- 36.3.3. איתור מועמדים פנימיים למשרה – המערכת תאפשר איתור מועמדים פנימיים להשמה על פי חתכים ארגוניים שונים, קהילה, מחוזות וכד', ומאפיינים כגון:
 - סקטורים דהיינו: פרא רפואיים, טכנאים ומהנדסים, משק ומנהל
 - עיסוקים בכל סקטור
 - מקצוע
 - השכלה
 - וותק בארגון
 - וותק מקצועי וניסיון עבודה
 - נתוני הדרכות
 - אזור מגורים
 - קיום הערכה ומיון קודמים
- 36.4. מיון מועמדים מאותרים – המערכת תאפשר קליטת נתוני מיון בכל שלב של פעילות העובד בארגון והצגת הנתונים למשתמשים, על פי סקלת הערכה מוגדרת ואחידה לארגון, על פי רמות הרשאה. המיונים כוללים שלבים כגון:
 - מבדקי מיון
 - מכרזי הערכה
 - ראיונות אישיים
 - הערכות ביצועים וחוות דעת ממונים
 - הערכות כפיפים
 - המלצות שיבוץ מובנות וכד
- 36.5. מבדקי התאמה – המערכת תאפשר את ריכוז תוצאות המבדקים והראיונות האישיים על פי תבנית מוגדרת כגון:
 - הגורם היוזם
 - סיבה ותפקיד המבדק
 - נקודות התאמה לתפקיד ולמסגרת
 - נקודות אי התאמה לתפקיד ולמסגרת
 - המלצה מרוכזת על פי:
 - מומלץ לקבל – על פי מידת ההמלצה
 - יש לשקול קבלה

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מומלץ לא לקבל לתפקיד
- מומלץ לא לקבל לעירייה בת ים

37. איתור עובדים להכשרה

- 37.1 מפרט התהליך
- 37.1.1 ביצוע איתור עובדים מתוך הארגון לצורך הכשרתם לתפקידים עתידיים.
- 37.2 דרישות מידע
- 37.2.1 המערכת תאפשר איתור עובדים על בסיס מאפיינים שונים כגון:
 - המלצות ממונים במסגרות מובנות.
 - גיל
 - תפקיד נוכחי, מתוך הגדרת קבוצת עיסוקים
 - השכלה
 - וותק וכד'

38. תכנון מסלולי קריירה עובדים (אופציונלי)

- 38.1 מפרט התהליך
- 38.1.1 התהליך מאפשר תכנון מסלולי קריירה לעובדים במטרה לאפשר לעובדים לתכנן את תנועת כוח האדם בכדי שימצאו מספיק עובדים למלא את התפקידים הנדרשים מצד אחד ולמנוע לחץ יתר לקידום עובדים מצד שני.
- 38.2 דרישות מידע
- 38.2.1 מסלולי קריירה לעובדים על פי מודל קיים, ודרישות ידע והכשרה, על פי המאפיינים הבאים:
 - שיוך ארגוני כגון: קהילה, מטרה, מטה, בי"ח, בי"ס
 - רמת ניהול
 - דרישות קדם לתפקיד, כמפורט בקטלוג העיסוקים, כגון: דרישות הכשרה והסכמה, דרישות תקופת ניסיון, דרישות המוגדרות במודל עיסוקים, דרישות סקטוראליות, שייכות לסקטור מוגדר, דרישות תחום גיאוגרפי
- 38.2.2 הגדרה לכל עיסוק תפקיד את אפשרויות ההגעה לתפקיד והקידום ממנו דהיינו:
 - רשימת תפקידים מהם ניתן להגיע לעיסוק זה
 - רישום תפקידים אליהם ניתן להתקדם מעיסוק זה

אגף מחשוב ומערכות מידע

- רשימת תפקידים מקבילים אליהם ניתן לעבור מעיסוק זה
- 38.2.3. המערכת תאפשר קישוריות בין המודלים השונים של העירייה והקהילה וכן יכולת הגדרת התלות והמתאם בין המודלים.

39. תכנון מועדי הדרכה – תוכנית קורסים (אופציונלי)

- 39.1. מפרט התהליך
- 39.1.1. על בסיס צרכי ההדרכה מוגדרת כמות העובדים אשר נדרשת לעבור הדרכה בתחום\נושא מסוים.
- 39.1.2. גרף ההדרכות נבנה על בסיס דרישות ההדרכה הכמותיות אשר הוגדרו לעיל.
- 39.1.3. התכנון כולל בתוכו את האילוצים השונים של מרכזי ההדרכה כגון זמינות חדרי לימוד, זמינות מדריכים וכד'.
- 39.2. דרישות מידע
- 39.2.1. בניית גרף הדרכות לכל פעילות יוגדר:
 - שם פעילות ההדרכה
 - מקום ההדרכה
 - מועד התחלה וסיום קלנדארי
 - שעות הפעילות דהיינו משעה עד שעה
 - תדירות המפגשים
 - מספר מפגשים מתוכנן
- 39.2.2. בניית גרף הדרכות שנתי לכל מרכז הדרכה, על בסיס שנתי, והצגתו בצורת תרשים גנט.
- 39.2.3. הגרף צריך להתחשב באילוצים הבאים ולהדגיש חריגה מזמינות אמצעים כגון:
 - תכנון שעות לימוד נדרשות להדרכה, תוך התחשבות בחגים ומועדים
 - זמינות כיתות לימוד
 - זמינות עזרי לימוד מוגדרים
 - זמינות מדריכים
 - התאמה מול חגים, מועדים, חופשות ועוד
- 39.2.4. קליטת נתוני ביצוע ההדרכות והשוואת נתוני תכנון מול ביצוע לשם בדיקת נצילות מתקני ההדרכה השונים המשמשים את בת ים, הנתונים יכללו בין היתר את:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- שם ההדרכה
- מועד התחלה
- מועד סיום
- מספר משתתפים בפועל
- מספר מסיימי ההדרכה
- ביצוע תקציב בפועל מול תקציב מתוכנן

40. מיון מועמדים להדרכה (אופציונלי)

40.1 מפרט התהליך

40.1.1 איתור מועמדים להדרכה נעשה על ידי גורמי משאבי אנוש בעירייה וגורמים מקצועיים שונים.

40.1.2 רשימת מועמדים להדרכה מתקבלת מהגורמים המוסמכים ומיונם נעשה על בסיס ההגדרות והנדרשות להדרכה.

40.2 דרישות מידע

40.2.1 ניהול נתוני מועמדים פוטנציאליים להדרכה מוגדר באמצעות:

- קליטת פניית מועמד המבקש להירשם להדרכה במערכת השירות העצמי הפנימית.
- קליטת המלצות ממונים להדרכת מועמד.
- קליטת המלצות מחלקות משאבי אנוש.
- קליטת דרישות הדרכה תקופתיות, המבוססות על דרישות חוק או נוהלי הארגון.
- דרישות הדרכה המבוססות על נתוני העיסוק.

40.2.2 המערכת תאפשר הדגרת סדר עדיפויות בין המועמדים המצויים ברשימת פוטנציאל להדרכה.

40.2.3 רישום יוזם ההדרכה דהיינו:

- המועמד
- הממונה הישיר
- ממונה מקצועי במוסד או בהנהלה הראשית
- פיתוח משאבי אנוש
- גורם ארגוני אחר

40.2.4 קליטת המלצות הממונים, במידת הנדרש.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 40.2.5. ההמלצות יכללו בין היתר את המפרט הבא:
- ביצועי פרויקטים מיוחדים של המועמד
 - המלצות ממונים על העובד
- 40.2.6. בחינה אוטומטית של נתוני המועמדים למול דרישות הקדם המוגדרות להדרכה והצגת שונות קיימת.
- 40.2.7. ביצוע מבחנים כתובים למיון והתאמה, במידת הנדרש.
- 40.2.8. זימון המועמדים לראיון התאמה, במידת הנדרש.
- 40.2.9. ניהול וועדת קבלה למועמדים, באותן הדרכות אשר הדבר נדרש.
- 40.2.10. בקרה על עמידת כל המוזמנים להדרכה בדרישות הקדם המוגדרות, על פי הרשאות במערכת.
- 40.2.11. ועדה לממונה על הזימון המתוכנן להדרכה וכן למחלקות משאבי אנוש, במידת הנדרש, וכן הודעה למועמד אשר מועמדותו נידחת כולל סיבת הדחייה.
41. זימון מועמדים להדרכה
- 41.1. מפרט התהליך
- 41.1.1. הזימון של מועמד להדרכה הנו השלב האחרון לפני ביצוע ההדרכה.
- 41.1.2. זימון המועמדים ובקרה על זמינותם והגעתם להדרכה נועד להבטיח ניצול מיטבי של מתקני ההדרכה ועמידה בדרישות ההדרכה של הארגון.
- 41.2. דרישות מידע
- 41.2.1. הוצאת הזימון למועמד להדרכה, על ידי הגורם המוסמך, תוך ידוע הממונה וכן הגורם המרכז את ההדרכה במרכז ההדרכה המיועד.
- 41.2.2. המערכת תאפשר זימון למועמדים בכמות העולה באחוז מסוים על מספר המקומות הפנויים להדרכה, במטרה להבטיח ניצול מלא של אמצעי ההדרכה.
- 41.2.3. אחוז זימון היתר יקבע על סמך ניסיון מצטבר במערכת ועל פי סוגי ההדרכות.
- 41.2.4. גיבוש רשימת מודרכים סופית, על פי קבלת אישור מהגורמים המוזמנים להדרכה.
- 41.2.5. מועמדים המוגדרים כזימון יתר יגיעו על בסיס מקום פנוי, במידה ומועמד מקורי נמנע מלהגיע להדרכה.
- 41.2.6. אישור השתתפות המועמד להדרכה על הצטרפותו להדרכה וקליטת מועד האישור.
- 41.2.7. חתימת המועמד להדרכה על ההתחייבות הנדרשת, בהתאם להדרכה המוגדרת.
- דהיינו:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- התחייבות לתשלום ולתקופת עבודה
- תשלום השתתפות בהדרכה, במידה ונדרש
- 41.2.8. המערכת תאפשר ניהול מערך תשלומים של העובד בגין ההדרכה, ומעקב אחר תשלומים אלו, הנובעים מתשלום כגון:
 - הרשאה לחיוב דרך השכר
 - תשלום הצ'ק אישי לפקודת המוסד המזוכה
 - הפקדה בבנק והעברת אישור הפקדה לגורם המבקר
 - תשלום באמצעות כרטיס אשראי וכד
- 41.2.9. בקרת התייצבות מועמדים להדרכה ביום תחילת הלימודים, וזימון מועמדים נוספים במידה וקיים מקום פנוי, על פי רשימה אשר נקבעה מראש.
- 41.2.10. רישום אי התייצבות של מועמדים שזומנו ולא הגיעו להדרכה, והגורם לכך.
- 41.2.11. דיווח על אי ההתייצבות לגורמים הממונים.

42. ניהול מאגר יועצים ומרצים להדרכה

- 42.1. מפרט התהליך
- 42.1.1. מרכזי ההדרכה מתכננים ומזמנים מדריכים ומרצים מתוך הארגון וכן יועצים ומרצים חיצוניים. המטרה הנה:
 - 42.1.2. איתור והתאמה אופטימאלית של המרצה לסוג הפעילות המתוכנן.
 - 42.1.3. לבקר את היקף הפעילות ולמנוע כפילויות או חפיפה בתזמון ההדרכות על ידי אותו מדריך.
 - 42.1.4. כחלק מתהליך הפעלת המדריכים והמרצים יש צורך לבצע בקרה על רמת ההדרכה והיעילות של אלו, על פי מדדי בקרה מוגדרים.
- 42.2. דרישות מידע
 - 42.2.1. המערכת תאפשר ניהול רשימות של מדריכים ומרצים מתוך הארגון ומחוצה לו.
 - 42.2.2. הרשימה תכלול בין היתר את הנתונים הבאים:
 - שם המרצה
 - השכלה והכשרה
 - מספר תעודת זהות
 - תחומי התמחות והרצאות
 - כתובת המרצה

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מספרי טלפון להתקשרות
- דואר אלקטרוני
- מספר עוסק מורשה, כאשר נדרש
- הסכם עלות לשעת הרצאה.
- ניסיון קודם בהרצאות והדרכות
- סוג המרצה – עובד בת ים, עצמאי, חברת יעוץ וכד'
- 42.2.3. ניהול הרישום במאגר נתוני כוח האדם על עובדים המשובצים להדרכה במרכזי ההדרכה של בת ים, באמצעות הגדרת תת עיסוק.
- 42.2.4. המערכת תאפשר ניהול תעריפון מרצים, לגורמי פנים ולגורמי חוץ בנפרד.
- 42.2.5. יתאפשר שיבוץ מדריכים ומרצים לגרף ההדרכות המפורט, תוך בקרה אוטומטית על:
 - מניעת שיבוץ כפול של מרצה באותו זמן לשתי הדרכות
 - חסם עליון לכמות השעות המשובצות
- 42.2.6. את תוצאות השיבוץ ניתן יהיה להציג בצורה של מערכת שעות עבודה ונושאים להרצאה.
- 42.2.7. ניתן יהיה לקלוט את נתוני שעות ההרצאה בפועל ושמירתם לשם בקרת ביצוע ודיווחי נוכחות מרצים.
- 42.2.8. המערכת תאפשר תגמול מרצים פנים מוסדיים על ביצוע ההדרכות, על פי מדיניות הארגון.
- 42.2.9. מערכת תאפשר ניהול מכרזים למרצים כמקובל לגבי ספקים חיצוניים, על פי נוהלי הרכש של הארגון.
- 43. ניהול ביצוע הדרכה
- 43.1. מפרט התהליך
 - 43.1.1. ביצוע ההקצאה של המשאבים הנדרשים לשם ביצוע ההדרכה במרכז הדרכה.
 - בקרה על נוכחות משתלמים במהלך ההדרכה
 - בקרה על ניצול משאבים ונוכחות מרצים
- 43.2. דרישות מידע
 - 43.2.1. המערכת תאפשר ניהול הלוגיסטיקה של ההדרכות ותזמון כלל המשאבים הנדרשים כגון:
 - אתר ההדרכה

אגף מחשוב ומערכות מידע

- גודל הכיתה
 - שעות ההדרכה
 - עזרי לימוד נדרשים
 - כיבוד ושתייה וכד
- 43.2.2. לכל משאב ניתן יהיה להגדיר את רמת הנחיצות שלו והמערכת תיתן התראה במידה וניסיון להקצות משאב יורה על מחסור בו, ותידרש הקצאה על פי סדר העדיפויות המוגדר.
- 43.2.3. ניהול נוכחות המשתלמים במהלך ההדרכה על פי:
- שם המשתלם
 - יום בשבוע
 - שעות נוכחות
- 43.2.4. המערכת תאפשר חישוב אחוז נוכחות משתלם.
- 43.2.5. ניהול נוכחות של מרצים בהדרכה:
- שם המרצה
 - יום בשבוע
 - שעות נוכחות
- 43.2.6. ניהול נתוני הביצוע של הלומדים בהדרכה באמצעות:
- רישום ציוני עבודות, כולל עובר לא עובר
 - רישום ציוני תרגילים, כולל עובר לא עובר
 - רישום ציוני מבחנים, כולל עובר לא עובר
 - רישום ציון פרויקט גמר, כולל עובר לא עובר
 - אישור ביצוע התנסות מעשית
 - אישור עמידה או אי עמידה בכל תנאי ההדרכה
- 43.2.7. המערכת תאפשר ניהול חיוב עלות הדרכה לתקציב המיועד על פי הרשאות מוגדרות הבנויות לכל הדרכה בנפרד, עבור גורמים שונים בארגון.

44. ניהול בקרת ביצוע ההדרכה

- 44.1. מפרט התהליך
- 44.1.1. המערכת תאפשר מידע על איכות ויעילות ההדרכה באמצעות בקרה על מידת ההצלחה של מועמדים בהדרכה.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 44.1.2. הבחינה נעשית באמצעות משוב מתוכנן, לשם בחינה עצמית של הקריטריונים לזימון להדרכה.
- 44.1.3. המערכת תאפשר ניהול היזון חוזר על מידת ההצלחה של העובדים את ההדרכה, דהיינו השגת התפוקות ומידת המענה של העובדים אשר הודרכו, לציפיות מהם כתוצאה מההדרכה.
- 44.2. דרישות מידע
- 44.2.1. תתאפשר בקרת תוכנית ההדרכה ברמה של תכנון מול ביצוע בפועל, באמצעות דוחות וחתכים תקופתיים ועל פי נושאי ההדרכה.
- 44.2.2. בניית משוב בתום תהליך ההדרכה והערכת ההצלחה של המודרכים על פי עמידתם בדרישות ההדרכה והסמכתם עד סיומה.
- 44.2.3. בניית סקרי שביעות רצון על ביצועי העובד המודרך והעברתם והערכתם אצל:
- המודרך או המשתלם
 - הממונים עליו בהתאם לדרישות
- 44.2.4. המערכת תאפשר בחינת יעילות מרצים ומדריכים, על מנת לנפות את אלו אשר אינם עומדים בציפיות המערכת. הגישה תעשה על בסיס הרשאות ובאמצעות:
- בניית סקרי יעילות של מרצים, על פי מדדים מוגדרים
 - יצירת ציון משוקלל על יעילות המרצה או המדריך
 - ניהול נתוני הביצוע דהיינו: מקום ההרצאה, נושאי ההרצאה, שם מרכז ההדרכה, חוות דעת כוללת וציון משוקלל להרצאות
45. הגדרת מסלולי הדרכה
- 45.1. מפרט התהליך
- בתהליך ההדרכות של עובדי עיריית בת ים, יש להגדיר מסלולי הדרכה לעובדים מיועדים לביצוע תפקיד עתידי.
- הארגון מגדיר את המסלולים השונים האפשריים להדרכה והדרישות בכל שלב ושלב.
- 45.2. דרישות מידע
- 45.2.1. תתאפשר הגדרה היררכית ומטריציונית של ההדרכות וכן תחליף בין הדרכות במידה וקיימת.

אגף מחשוב ומערכות מידע

46. ניהול תקציב הדרכה

- 46.1 מפרט התהליך
- 46.1.1 תקציב ההדרכה נבנה על בסיס שנתי על פי החלוקה למרכזי ההדרכה השונים.
- 46.1.2 התקציב מבוקר במהלך השנה על בסיס ההוצאות בפועל להדרכה.
- 46.1.3 כחלק מתהליך התקציב תתקיים אפשרות לתמחר עלויות הדרכות במרכזי ההדרכה.
- 46.2 דרישות מידע
- 46.2.1 המערכת תאפשר בקרה תקציבית על ניצול בפועל של תקציב ההדרכה, על פי מבנים ארגוניים מוגדרים, וניצול עתידי על פי ההדרכות המתוכננות.
- 46.2.2 תקציב כל מרכז ההדרכה יוכל להתפצל לתת סעיפים כגון:
- תקציב מבנה ואחזקתו
 - תקציב מרצים ומדריכים
 - תקציב אמצעי הדרכה
 - תקציב כיבודים
 - תקציב נסיעות וטיסות
- 46.2.3 יתאפשר תמחיר הדרכות ותמחור עלות הדרכה לפרט בארגון. התמחיר יעשה על בסיס מרכיבים אשר יכללו את:
- עלות מרצים
 - עלות עזרים
 - עלות שעות נוכחות העובדים
- 46.2.4 תתאפשר העברה וחיוב עלויות ליחידות האם של העובדים, על פי מדיניות התקצוב והביזור של בת ים.

47. ניהול לימודי חוץ – יציאה ללימודים (אופציונלי)

- 47.1 מפרט התהליך
- 47.1.1 עובדי בת ים יוצאים להשתלמויות במוסדות אשר מחוץ לארגון.
- 47.1.2 המערכת מנהלת ומבקרת יציאות אלו להשתלמויות, בכפוף לנוהלי הארגון, למדיניות השנתית וסדרי העדיפויות הנקבעים על ידי הנהלת העירייה, וכן בהתאם לאילוצים התקציביים.
- 47.2 דרישות מידע

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 47.2.1. המערכת תאפשר ניהול יציאה להשתלמויות על פי: אישור יציאה, על פי קריטריונים מוגדרים כולל, אחוז השתתפות המעסיק, מידת השתתפות העובד באחוזים.
- 47.2.2. אישור גורם מממן חיצוני, כולל רישום: שם המממן, שם גורם מאשר ארגוני לכיסוי המימוני, תפקיד גורם מאשר ארגוני לכיסוי המימוני, תאריך האישור.
- 47.2.3. בקרה תקציבית על הוצאות השתלמות על פי סקטורים, מבנה ארגוני וכד'.
- 47.2.4. תתאפשר בקרה על השתלמות העובד כפרט על פי:
- השתלמות אשר אושרה לעובד
 - ביצוע ההשתלמות על ידי העובד
 - דחיית השתלמות לעובד
 - השתלמות אשר הופסקה על ידי העובד
- 47.2.5. המערכת תאפשר רישום בתיק האישי על התחייבות עובד לתעסוקה לתקופה מוגדרת, על בסיס ביצוע ההשתלמות כגון:
- סכום ההתחייבות לתשלום, במקרה של הפרת התנאים והמוסכמים
 - התחייבות לתקופת עבודה
 - התחייבות להיקף משרה וכד'
- 47.2.6. המערכת תאפשר הזנה ואחזור מידע על ניצול תקציבי להשתלמות על בסיס הנתונים הבאים וריכוזם:
- שם המוסד
 - שם העובד
 - סקטור
 - יחידה ארגונית
- 42.2.7. תחום הלימודים כגון:
- מיומנויות שירות
 - כישורי ניהול
 - ידע מקצועי
 - לימודי תואר
 - נושא הלימוד (שדה חופשי)
 - יעד ארגוני מוגדר, מתוך טבלה מובנית
 - סוג ההדרכה: הדרכה, יום עיון, סדנא, כנס וכד'
 - נושאי לימוד

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מוסד הלימוד
- עלות ההדרכה בפועל
- % השתתפות המוסד
- סכום מאושר בשקלים
- שעות/ימי היעדרות
- הוצאות נסיעה
- יוזם ההשתלמות – העובד או המעסיק

רווחה

43. רווחה

- 43.1. מודול זה יכלול את כל פעילויות הרווחה של עובדי עיריית בת ים.
- 43.2. נתונים אלו יהיו חלק מהתיק האישי של העובד ויכללו בין השאר פרטים על בן הזוג ובני המשפחה של העובד, מעקב אחר ימי הולדת, הטבות לעובדים, מתנות לחגים, ערבי גיבוש, אירועים שנתיים, סופי שבוע, תווי קניה בהנחה, הלוואות לעובדים, אירועים למנהלים, בחירת עובד מצטיין, ימי ספורט, תחרויות ספורט במסגרת ליגה למקומות עבודה, קשר עם פנסיונרים ועוד.
- 43.3. המודול יספק כלים ויאפשר תמיכה בכל אחד מהתהליכים המטופלים ברווחה לרבות כינוס וועדות בחירה, כינוס וועדות החלטה, הוצאת פרוטוקולים הודעות ומכתבים ועוד.
- 43.4. פעילות הרווחה תתאפשר ברמות שונות, רמת עובד בודד, מחלקה, אגף וכלל העובדים.

44. ניהול תקציב ושירותי רווחה

44.1. מפרט התהליך

- ניהול זכאות רווחה.
- ניהול פעילויות רווחה.
- בקרת תשלומי רווחה.
- אינטראקציות עם ועד העובדים בנושאי רווחה.
- ניהול הליך מעמד האישה.
- ניהול וועדות רפואיות.

44.2. דרישות מידע

- 44.2.1. המערכת תאפשר לבצע הגדרת זכאויות רווחה.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 44.2.2. המערכת תאפשר ביצוע ראיונות אישיים, רישום מסקנות והמלצות לתשלומי רווחה, כולל הגדרת תקופות של תקפות ההמלצה.
- 44.2.3. המערכת תאפשר בקרה על ביצוע תשלומי רווחה וניתוח הנתונים על פי מאפיינים שונים.
- 44.2.4. המערכת תאפשר ניהול תקציב רווחה על פי מוסדות, סקטורים ונושאים פרטניים כנדרש.
- 44.2.5. יתאפשר לנהל פעילויות רווחה כגון: הרצאות, טיולים, ימי נופש וכד'. פעילויות אלו יבחנו ויאושרו בכפוף למערכת התקציבי.
- 44.2.6. המערכת תמוך בהליך המנוהל בשילוב וועד העובדים כמו: השתתפות תקצוב שי לחגים, מפגשים משותפים בפרישת עובד.
- 44.2.7. המערכת תאפשר העברת מידע באופן מקוון לוועד העובדים.
- 44.2.8. המערכת תתמוך בהליך המטפל בכל נושא מעמד האישה בעירייה, הליך זה מנוהל בשילוב הממונה למעמד האישה.
- 44.2.9. המערכת תתמוך בכל נושא הוועדות הרפואיות, וועדות רפואיות רלבנטיות הן לעובד בפועל והן לעובד בהליך פרישה. הוועדות הרפואיות הינן הוועדות של נציבות שרות המדינה, הוועדות הרפואיות רלבנטיות לכל סוגי העובדים בעירייה.
- 44.2.10. המודול יספק כלים טיפול בעובדים מצטיינים.

45. חיזוי מגמות התפתחות של כוח אדם במערכת

- 45.1. מפרט התהליך
- 45.1.1. מודול זה נועד לאפשר חיזוי מגמות וצרכים כלליים של מקצועות נדרשים שונים, על בסיס פרמטרים המשפיעים על הביקוש לשירותים המוענקים על ידי העירייה.
- 45.1.2. חיזוי מגמות התפתחות של יחסים בין מקצועות, על בסיס נתוני עבר ומגמות שינוי.
- 45.2. דרישות מידע
- 45.2.1. המערכת תאפשר חיזוי צורכי כוח אדם בעירייה על פי מודלים המוגדרים לאוכלוסיות השונות של עובדי עיריית בת ים.
- 45.2.2. מאפייני אוכלוסיית עובדי עיריית בת ים הנדרשים למתן שירותים המבוססים על הגדרה מקצועית כמו:
- תברואה

אגף מחשוב ומערכות מידע

- חירום
- מוקד עירוני
- גזברות
- גבייה
- פקחים
- סיעוד
- חינוך
- 45.2.3. חיזוי צרכים בעירייה יתבסס על המאפיינים הבאים:
 - נתונים ארגוניים כגון: תקנים ומצבים על פי עיסוקים
 - נתונים דמוגרפיים: גודל האוכלוסייה לאזור המוגדר לכיסוי העירייה
 - התפלגות גילאי האוכלוסייה באזור
 - מאפיינים סוציו אקונומיים
 - מגזר אוכלוסייה
 - מאפייני תחלואת עבר
- 45.2.4. התפתחויות טכנולוגיות המשפיעות על אופן וצורת השירות.
- 45.2.5. קיום שירותים אלטרנטיביים.
- 45.2.6. אפשרות ביצוע סימולציות של שינויים במרכיבים השונים של המודל לשם קבלת תוצאות מחושבת על בסיס הערכות עתידיות.

46. חיזוי גריעת כוח אדם מהמערכת

- 46.1. מפרט התהליך
- 46.1.1. חיזוי והערכה על כמות כוח האדם הצפויה לצאת אל מחוץ למערכת, על בסיס סוגי האוכלוסיות השונים מגדרים, על מנת לאפשר תכנון מילוי המשרות המתפנות.
- 46.2. דרישות מידע
- 46.2.1. המערכת תאפשר חיזוי יציאת עובדים מהמערכת, על פי הגדרת סוגי האוכלוסין אשר צוינו לעיל, מגורמים כגון:
 - התפטרות
 - יציאה לגמלאות

אגף מחשוב ומערכות מידע

- פרישה מתוכנת
- פיטורין
- חופשה ללא תשלום

47. חיזוי תנועות ומגמות של מאפייני כוח האדם במערכת

- 47.1 מפרט התהליך.
 - 47.2 ביצוע הערכות ביחס לזמני שהייה בתפקיד על פי נתוני העבר.
 - 47.3 ביצוע החתכים של מאפייני כוח האדם ביחס לתפקיד או קבוצת תפקידים.
- דרישות מידע
- 47.4 חישובי ממוצע ושונות לזמן שהייה בתפקיד (עיסוק), או קבוצת עיסוקים, על פי חתכים ארגוניים שונים כגון:

- יחידות
 - מחלקות
- 47.5 הצגת נתוני מאפיינים של אוכלוסייה מוגדרת כגון:
- התפלגות ומגמות השכלה על פני שנים של בעלי מקצוע שונים
 - התפלגות ומגמות ההשכלה על פני שנים של מנהלי מחלקות או קטגוריה אחרת
 - התפלגות ומגמות ההשכלה על פני שנים של מנהלי מחלקות

48. ניהול אירועי משמעת

- 48.1 נתונים אלו יהיו חלק מתיק העובד כאשר במערכת הרשאות תהיינה הגדרות ברורות למי מותר לעיין בפולדר זה. הפולדר יכלול, הערות אזהרה, בעיות משמעת, חקירות משטרה וכתבי אישום יטופלו במודול זה.
- 48.2 מפרט התהליך
 - 48.2.1 ניהול קטלוג אירועי משמעת.
 - 48.2.2 ניהול פסיקות של דיונים משמעתיים.
 - 48.2.3 ניהול דיוני משמעת.
 - 48.2.4 ניהול וועדות משמעת.
- 48.3 דרישות המידע
 - 48.3.1 המערכת תאפשר להגדיר קטלוג הדין המשמעתי על פי חוקת הארגון. הקטלוג יכלול סווג של אירוע משמעת במספר רמות והגדרת המקרים השונים הכלולים תחת כל

אגף מחשוב ומערכות מידע

- אירוע מוגדר.
- 48.3.2. המערכת תאפשר ניהול הטיפולים המשמעותיים באמצעות יצירת סווג של החלטות, על פי נוהלי הארגון.
- 48.3.3. המערכת תאפשר ניהול פורומים משמעותיים ותוצאותיהם באמצעות ניהול מפרט נתונים כגון:
- סוג האירוע
 - תאריך האירוע
 - הגורמים המעורבים באירוע
 - סוג הטיפול
 - הגורם המטפל
 - שם המוסד
 - על התפקיד המטפל
 - שם המטפל
 - סוג ההחלטה
 - תאריך ההחלטה
- 48.3.4. המערכת תאפשר ניהול בתי דין משמעותיים ואת הגורמים המנהלים את הדיונים, כולל זימונים לדיון.
- 48.3.5. המערכת תאפשר אחזור נתוני משמעת וניתוחם על פי מוסדות, סקטורים וכד.
49. ניהול מבדקי בריאות וכשירות תעסוקתית
- 49.1. מפרט התהליך
- 49.1.1. ניהול בדיקות בריאות בקבלה לעבודה
- 49.1.2. ניהול כשירות תעסוקתית במהלך העבודה
- 49.1.3. ניהול בדיקות תקופתיות
- 49.1.4. ניהול חיסונים תקופתיים
- 49.2. דרישות מידע
- 49.2.1. קטלוג בדיקות – המערכת תאפשר הגדרת קטלוג בדיקות נדרשות המפרט את סוגי הבדיקות על פי עיסוקים מוגדרים בארגון וכן ברמת הפרט.
- 49.2.2. הקטלוג יכלול שלוש רמות של בדיקות:
- 49.2.2.1. בדיקות לפני כניסה לארגון.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 49.2.2.2. בדיקות מיד עם הכניסה לארגון, כולל המועד המרבי לביצוע הבדיקות.
- 49.2.2.3. בדיקות תקופתיות נדרשות כולל:
- סוג הבדיקה
 - תדירות נדרשת
 - חיסונים תקופתיים כולל סוג החיסון ותקופתו של החיסון
- 49.2.3. המערכת תאפשר להגדיר לכל עיסוק מועד מוגבל לקבלת תוצאות ומערכת התראה על אי עמידה בדרישות.
- 49.2.4. המערכת תתריע על המועדים המתקרבים לבדיקה תקופתית, על פי מדדי זמן מוגדרים ותוציא הודעות למיועדים לבדיקה.
- 49.2.5. ניתן יהיה לנהל במערכת מעקב אחר כניסה למתקנים ממודרים כולל הנתונים הבאים:
- שם העובד
 - מספר תג
 - תאריך אחרון בדיקת תג
 - תאריך בדיקה עתידי
 - רמה מצטברת לתקופה
 - רמה מצטברת לכל החיים
- 49.2.6. המערכת תאפשר רישום כשירות תעסוקתית לעובד כולל הנתונים הבאים:
- שם העובד
 - מגבלות פיזיות
 - מגבלות אחרות
 - תוקף המגבלה, תאריך
 - המערכת תשמר את נתוני הבדיקה ותאפשר אחזור מידע על פי חתכים שונים
50. ניהול היתרים מיוחדים ואישורים
- 50.1. מפרט התהליך
- 50.1.1. ניהול הרשאות גישה למערכות או אתרים ממודרים.
- 50.1.2. היתרי עבודה נוספת, כולל עבודות פרטיות.
- 50.2. דרישות מידע
- 50.2.1. קטלוג היתרים – המערכת תאפשר בנייה של קטלוג היתרים, על פי עיסוקים.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 50.2.2. הקטלוג יכלול פירוט של:
- הגדרת העיסוק
 - סוג ההיתר
 - סוג הטיפול
 - רמת הגורם המקצועי המאשר היתר
 - אורך תקופת ההיתר (ימים, חודשים או שנים)
- 50.2.3. היתרים – המערכת תאפשר ניפוק ומעקב אחר אישורים והיתרים לעובדי המערכת כולל:
- סוג היתר
 - מועד אישור
 - הגורם המקצועי המאשר
 - המועד בו מאושר ההיתר
 - תקופת האישור דהיינו מתי פג תוקפו
- 50.2.4. קטלוג עבודות חוץ – המערכת תאפשר בנייה של קטלוג עבודות חוץ המגדיר את סוגי העבודות בהן המערכת מאפשרת שיקול והחלטה.
- 50.2.5. עבודה נוספת – המערכת תאפשר ניפוק ומעקב אחר אישורים והיתרים לעבודות חוץ לעובדי המערכת, כולל:
- סוג העבודה המותר
 - מועד האישור
 - הגורם המקצועי המאשר
 - המסגרת בה תקף ההיתר
 - כמות שעות שבועיות מותרות לעבודה
 - תקפות אישור דהיינו מתי פג תוקפו
- 50.2.6. המערכת תאפשר התראות על פקיעת תוקף אישורים והיתרים, לשם בחינה והחלטה בנושא.
51. ניהול תאונות עבודה
- ניהול תאונות עבודה לעובד יכלול את השלבים הבאים:
- המערכת תנהל נתוני תאונות עבודה כולל נתונים כגון: מקום התאונה, סיבתה ותוצאות התאונה, ימי היעדרות וכד'
 - תביעות כתוצאה מתאונות, כולל מועד מילוי טופס התביעה
 - המערכת תאפשר אחזור מידע על תאונות עבודה וניתוחו על פי ממדים שונים כגון יחידות,

אגף מחשוב ומערכות מידע

עיסוק ועוד

- מודול זה ידווח למודול שכר על משך הזמן היעדרות בגין תאונת העבודה, שתחשב כזמן בתשלום, כזמן ללא תשלום כלשהו, או בהתאם להוראות החוק מעת לעת

51.1. מפרט תהליך

- 51.1.1. קליטת נתוני תאונת עבודה.
- 51.1.2. הכנת תביעה, הגנה ושאר מסמכים נדרשים לתהליך.
- 51.1.3. מעקב אחר תביעות לפי סוגים כגון: מחוץ לכותלי המוסד (תאונות דרכים ואחרים),
- 51.1.4. בין כותלי המוסד (גב, נפילה, החלקה וכדומה)
- 51.1.5. סגירת התביעה

51.2. דרישות מידע

- 51.2.1. קטלוג תאונות עבודה – המערכת תאפשר הגדרת קטלוג תאונות עבודה.
- 51.2.2. המערכת תנהל נתוני תאונות עבודה כולל נתונים כגון:
 - שם הנפגע
 - מקום התאונה
 - סיבות התאונה, מתוך קטלוג מוגדר
 - תוצאות התאונה
 - מספר ימי היעדרות כתוצאה מהתאונה
- 51.2.3. המערכת תאפשר אחזור מידע על תאונות עבודה וניתוחו לפי ממדים שונים כגון:
 - מוסדות
 - סקטורים
 - מקצועות
 - עיסוקים
 - סוג פגיעה (כולל איזה איבר בגוף)

52. ניהול השאלות

52.1. מפרט התהליך

- 52.1.1. ניהול השאלת ציוד – יעשה בתהליך מובנה הכולל את השלבים הבאים:
 - מסירת ציוד לעובד

אגף מחשוב ומערכות מידע

- ספירת מלאי על פי נוהלי הארגון
- החזרת ציוד על ידי העובד
- 52.2. דרישות המידע
- 52.2.1. בתחום השאלות ציוד המערכת תאפשר רישום ציוד מושאל לפרט בארגון, כולל מק"ט ומספר סידרתי של הציוד.
- 52.2.2. בעת ההשאלה המערכת תפיק טופס לחתימה אשר ניתן יהיה לסקרו לשם אחזור עתידי.
- 52.2.3. ההשאלות תכלולנה ציוד ונתוניו כגון:
 - תג העובד
 - דירת שירות
 - רכב צמוד
 - מספר הרכב
 - נפח המנוע
 - קבוצת שיוך
 - שווי שימוש
 - טלפון סלולארי
 - מספר סידורי
 - שווי שימוש
 - מחשב נייד
 - ביגוד וכד'
- 52.2.4. בעת סיום העבודה המערכת תיתן התראה אוטומטית לדרישה להחזר ציוד מושאל לעובד.
- 52.2.5. המערכת תפיק טופס החזרה מובנה, לחתימה על ידי מקבל הציוד.
- 52.2.6. ספירת מלאי תעשה על פי נוהלי הארגון.
- 53. ניהול הוצאות לפרט
- 53.1. מפרט התהליך
- 53.1.1. ניהול הוצאות הפרט – יעשה בתהליך מובנה הכולל מספר שלבים:
 - הגשת הוצאות על ידי הפרט
 - ניהול קליטת הוצאות הפרט
 - ניהול אישור הוצאות הפרט.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 53.2. דרישות מידע
- 53.2.1. המערכת תאפשר הזנת הוצאות הפרט על גבי טופס ממוחשב והצגת הקבלות הדרושות (מפרט דרישות בתהליכי שירות עצמי).
- 53.2.2. המערכת תאפשר בקרה ואישור ההוצאות. על פי רמת הרשאה במערכת, באמצעות חתימות אלקטרוניות.
- 53.2.3. בעת קליטת הוצאות הפרט, על ידי הגורם המוסמך תתאפשר סריקת מסמכים המוגשים לשם אחזור עתידי.
- 53.2.4. אישור ההוצאה יעשה על פי תהליך מובנה והמשתמש יקבל הודעה על אישור הוצאותיו או דחיית חלקן, הכול בהתאם לנוהלי הארגון.
- 53.2.5. המערכת תאפשר ניהול בקרה תקציבית שוטפת, על פי המבנה הארגוני, לאישור ההוצאות.
- 53.2.6. המערכת תאפשר בקרה על פי תקנות המס.

54. שירות עצמי לעובד – ESS

מודול זה יאפשר גישה נוחה וקלה למידע הנדרש לעובד מכל מקום ובכל זמן באמצעות טכנולוגיה מכוונת. עבודה על מודול זה תתאפשר ברמות הרשאה שונות והכניסה למערכת תבוצע באמצעות שם משתמש וסיסמא.

54.1. מפרט התהליך

- עדכון פרטים אישיים על ידי העובד.
- רישום בקשת עובד להשתתפות בקורסים של הארגון.
- רישום היעדרויות מתוכננות.
- ניהול חשבון הוצאות.
- מענה למכרזים פנים ארגוניים.
- השלמה לדיווחי נוכחות
- צירף מסמכים שונים
- קבלה והעברת הודעות אישיות

54.2. דרישות מידע

- 54.2.1. פרטים אישיים – המערכת תאפשר לעובד לבצע עדכון של פרטיו האישיים הרשומים במערכת:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- הזנת נתונים כגון: נתוני כתובת והתקשרות, נתוני משפחה, נתוני השכלה וכד'
- תינתן אפשרות להגדיר לכל נתון האם יתקבל למערכת. יידרש מזמין הנתון הצגת מסמך תמיכה ורק בעקבותיו יבוצע אישור על ידי הגורם המוסמך של קליטת הנתון למערכת.
- 54.2.2 רישום קורסים – המשתמש יוכל להגיש בקשה להשתתפות בקורס על ידי ציון פרטיו והאישורים הנדרשים: הזנת נתונים כגון: נתוני הקורס, מועד מועדף וכו'.
- 54.2.3 המערכת תאפשר על בסיס תהליך מובנה העברת הבקשה לגורמים המוסמכים לאישור השתתפות החל מהממונה הישיר דרך ממונים נוספים וגורמי ההדרכה הנדרשים.
- 54.2.4 המשתמש יוכל לקבל מהמערכת אישור או דחייה של השתתפותו, על בסיס מענה מובנה במערכת.
- 54.2.5 היעדרויות מתוכננות – המערכת תאפשר למשתמש בודד להודיע על היעדרות מתוכננת ומועדה על פי: נתוני היעדרות:
 - תקופת היעדרות – מתאריך עד תאריך
 - סיבת היעדרות – חופשה, מילואים וכד'
- 54.2.6 אישור היעדרות – המערכת תעביר את בקשת היעדרות לגורם המאשר, באופן מובנה, והמשתמש יוכל לקבל אישור על בקשתו.
- 54.2.7 חשבון הוצאות – המערכת תאפשר למשתמש להזין את נתוני הוצאותיו התקופתיות על פי מערכת מובנית הכוללת הזנת נתונים כגון: שם העובד, תקופת הדיווח, תאריך ההוצאה, סכום ההוצאה, מטרת ההוצאה.
- 54.2.8 משתמש יוכל להפיק פלט הכולל את כל הנתונים אשר הוזנו על מנת לצרף אליו את הקבלות הנדרשות ולהפנותן לגורם המתאים לאישור בארגון
- 54.2.9 אישור ההוצאות יעשה על פי תהליך מובנה והמשתמש יקבל הודעה על אישור הוצאותיו או דחיית חלקן, הכול בהתאם לנוהלי הארגון.
- 54.2.10 מענה למכרזים – העובד יוכל לפנות באופן ממוחשב ולענות על מכרז פנימי כאשר עליו למלא אך ורק נתונים בסיסיים כגון: מספר המכרז, שם העובד, כישורים אישיים נוספים לרשומים במערכת.
- 54.2.11 הספק יפרט כיצד תתבצע הגישה, ואופן הזיהוי ואימות הזיהוי של העובד.

אגף מחשוב ומערכות מידע

55. ניהול סקרי שביעות רצון עובדים

- 55.1. מפרט התהליך
- 55.1.1. ניהול הפקת סקר שביעות רצון העובדים.
- 55.1.2. ניהול הפצת הסקר וקבלת משוב.
- 55.1.3. ניתוח נתוני הסקר ושמירת תוצאות מובנות.
- 55.2. דרישות מידע
- 55.2.1. המערכת תאפשר הפקת סקרי שביעות רצון של עובדי בת ים,
- 55.2.2. באמצעות הגדרת תחומי סקר מחזוריים ונושאי בדיקה פרמטריים.
- 55.2.3. נתוני הסקר יכללו:
- יוזם הסקר
 - אוכלוסייה נבדקת
 - נושא הסקר
 - תאריך הסקר
- 55.2.4. המערכת תאפשר לבנות עולמות תוכן מרכזיים אשר ישמשו בסיס לכל הסקרים ותחתייהם כממדים לכל עולם תוכן. בכל ממד ניתן יהיה להגדיר שאלות פרטניות כנדרש.
- 55.2.5. המערכת תאפשר הפצת הסקרים לעובדי בת ים באמצעות המחשב וקבלת המשוב באמצעי זה.
- 55.2.6. יתאפשר ניתוח נתוני הסקר והפקת תוצאות מובנות, על פי נושאי הבדיקה.

56. ניהול יומן סייעות ע"פ גן

- 56.1. בעירייה קיימים שלושה סוגי סייעות.
- 56.2. סייעות קבועות, סייעות מחליפות קבועות (קבועות בהעסקה אך לא בגנים קבועים) וסייעות מחליפות שאינן קבועות.
- 56.3. המערכת תאפשר לנהל יומן סייעות לפי גן, במטרה למנוע תשלום כפול לסייעות, דהיינו תשלום לסייעת אחת בכל יום וחסימה תוך מתן התראה לבקשה של תשלום כפול ליום מסוים.
- 56.4. התשלום יהיה בהתאם לתקן הסייעות בגן, אם יש תקן ליותר מסייעת אחת אז החסימה תהיה בהתאם.

אגף מחשוב ומערכות מידע

56.5. אם דיווח הנוכחות של הסייעות יתבצעו בסולר, אזי הבדיקה תתבצע בזמן אמת, אחרת הבדיקה תתבצע בדיעבד, עם התראות מתאימות.

56.6. חסימה זו תכלול ממשק לשכר.

57. פעילות העירייה בשעת חרום.

57.1. העירייה נדרשת להערכות מיוחד בשעת חרום.

57.2. הדרישה היא על רגולציה לה כפופה העירייה.

57.3. המשרד הממשלתי הממונה על ריתוק משקי הינו משרד העבודה והרווחה – האגף לשעת חירום .

57.4. הדרישות באות לביטוי בתחומים שונים במשאבי אנוש כמו: הגדרת תפקידים, הקצאת עובדים, מבנה ארגוני, שיבוצים ועוד.

57.5. הדרישות הספציפיות של העירייה לשעת חרום מפורטת בנספח 4 המצורף למסמך זה, על הספק הזוכה לחדד דרישות אלו עם נציג הלקוח בטרם מיישמים את הפתרון במערכת.

57.6. המערכת תאפשר לעירייה לסווג עובדים על פי: חיוניות לעירייה, מורשה לעבוד מהבית, תפקידים בשעת חרום, מהיכן מורשים לדווח וכו'.

58. **הטרדה מינית** – המערכת תספק את הנדרש למימוש חוק הטרדה מינית.

59. **הקצאה תקציב לארוחות** – המערכת תאפשר ניהול ההקצאה או כתקציב או בהתקשרות עם ארגון דוגמת תן ביס.

מערכת

שכר

אגף מחשוב ומערכות מידע

אפיון מודול שכר יכלול

1. מערכת שכר – כללי.
2. ניהול עיבודי שכר ואירועי שכר.
3. זכאויות שונות.
4. ניהול נושאים שונים בשכר.
5. תשלומים מיוחדים.
6. עדכון נתוני פרט.
7. בקרת תשלומי שכר, הפרשות והעברות.
8. תיעוד מערך השכר.
9. פיצויים, סימולאטור וסימולציות.
10. אחזור מידע – שכר.
11. ניהול פנסיוני.

1. מערכת שכר

1.1 כללי

מודול שכר יהיה חלק בלתי נפרד מהמערכת המוצעת שתכלול באופן אינטגרטיבי מלא גם את המודולים משאבי אנוש ונוכחות כמפורט במסמך.

1.2 בפרק זה מתאר את הדרישות המוצעת לטיפול בנושא השכר עבור עובדי עיריית בת - ים.

על מערכת השכר לאפשר טיפול בכל נושא השכר, בין השאר גם בנושאים שלהלן:

- ניהול הסכמים, זכאויות ורווחה
- עיבודי שכר למגוון אוכלוסיות
- ניהול רכיבי שכר
- ביצוע סימולציות שכר
- תיעוד חוקת השכר
- ניהול הפרט, עדכוני נתונים ועדכוני שכר
- אישורים שונים
- תיאומי מס
- חיובים לפי דרישה

אגף מחשוב ומערכות מידע

- ועוד

על מערכת השכר להיות אינטגרטיבית למערכת משאבי אנוש ולמערכת נוכחות ולתת תמיכה מלאה בנושא חישובי השכר והפקת תלושים וכל הטפסים הנלווים. המערכת תאפשר הפקת יותר מתלוש שכר אחד לעובד. חישובי שכר ומשכורות יהיה על בסיס הסכמי שכר והגדרות גמישות של פרמטרים שונים, חישוב רטרואקטיבי מלא, לרבות חישובים רטרואקטיביים מנתונים היסטוריים הקיימים היום במערכת מל"מ, וכן טיפול אוטומטי בנתוני מס וגילום. על הפתרון המוצע לאפשר ניהול גמיש ומהיר של הסכמי שכר, גמישות ביישום הסכמי שכר מורכבים ובשינויים תכופים, מתן מענה לכל הסכמי שכר הנהוגים במשק בכלל ובעירייה בפרט, כל זאת באמצעות הגדרות פרמטריות גמישות, דיווח נתונים בצורתם הגולמית ללא עיבוד ידני מקדים. על המערכת המוצעת לאפשר מיצוי מיטבי של חקיקה ומיסוי, חישוב הגילום תוך הקפדה על עלות מינימאליות למעביד, בחירת שיטת החישוב המועדפת לעובד ולמעסיק עפ"י פקודת מס הכנסה ועוד. על המערכת המוצעת לאפשר גמישות בביצוע החישוב לרבות חישובים רטרואקטיביים באופן אוטומטי, מלא ומדויק, דיווחים עתידיים, חיזויי שכר עתידיים, חישוב מדגמי מקוון בכל עת. על המערכת המוצעת לספק כלים מתקדמים לחישוב השכר כולל הסבר מפורט על אופן חישוב המס לעובד, הצגת משכורת שנתית, אפשרות לניתוח מגמות ועוד. על המערכת המוצעת לאפשר ניהול פיננסי, פיצול תקציבי קפדני ומדויק של כל עלויות השכר, ייחוס הפרשים לסעיף התקציבי בתקופה שבגינה שולמו, בקרה תמחיר, ממשק אוטומטי עם מערכות הכספים בארגון ועוד. על המערכת המוצעת לאפשר טיפול בתביעות לביטוח לאומי, חישוב אוטומטי ושידור ישירות למוסד לביטוח לאומי, הפקת תביעות מילואים משלימות כולל חישוב אוטומטי של הפרשים ועוד. על המערכת המוצעת לאפשר ניהול תהליכי פרישה, יש לכלול ניהול אוטומטי של התהליך כחלק אינטגרלי מהמערכת, דוחות בקרה לחבות המעביד לפיצויים, חישוב אוטומטי של פדיון חופשה, חופשת מחלה ועוד. על המערכת לאפשר למשתמש לדווח נתונים בצורה גולמית, ללא צורך בעיבוד ידני מקדים, כאשר ההתמודדות הנוחה עם ההסכמים מאפשרת בקרה מדוקדקת על נכונות ותאימות הנתונים. המערכת תאפשר להזרים דיווחים עם תאריך תוקף עתידי לצורך הפעלה, חישוב או תשלום בחודש הרלוונטי בעתיד.

אגף מחשוב ומערכות מידע

1.3 ממשקים

בנוסף למפורט בפרק הממשקים, מודול זה יקיים ממשקים למערכות נוספות כנדרש, לדוגמא:

- בנקים
- תקציב
- קופות גמל
- קרנות פנסיה
- חברות ביטוח
- מס הכנסה
- ועוד

הספק יפרט כיצד יאובטחו הממשקים לגורמים השונים.

1.4 מאגר נתונים

נתוני העובד בכללותם יהיו בבסיס נתונים אחד שאמור לשמש את שלושת המודולים במערכת. נתוני העובד עבור מודול השכר ישאבו ממודול משאבי אנוש שיהיה המודול הראשי במערכת, שם ייקלטו פרטי העובד לראשונה ושם יתבצע שינוי בפרטי העובד. נתוני שכר של עובד, הנוצרים במודול שכר, יהיו במאגר נתוני שכר שיאפשר ניהול גמיש, תוך הוספת סוגי נתונים חדשים למערכת, מבלי שידרשו שינויים מכבידים במערכת.

1.5 טיפול בנתונים היסטוריים

שמירת נתוני השכר של העובדים יהיה כמתחייב על פי כול חוק, לרבות נתוני ההיסטוריה של העובדים שיוסבו למערכת החדשה מהמערכת הקיימת. (ראה פרק העוסק בהסבות הנתונים). השמירה במאגר תהיה בצורה המקורית עם תקופת תוקף נתונים שפג תוקפם וחדלו להשתקף בנתונים השוטפים (עיסוק או רמה ותקופת היותם בתוקף, מעבר יחידה ו/או תפקיד). שמירת ההיסטוריה של העובד לרבות נתונים כמו חל"ת. יש לוודא שהעומק ההיסטורי אינו מוגבל וניתן לגישה מיידית לאחזור. על הספק להציג במסגרת המענה תוכנית עבודה מפורטת לגבי הסבת הנתונים. תוכנית העבודה תכלול לו"ז מפורט והוכחת יכולת וניסיון של הספק בתחום. (ראה פרק העוסק בהסבות הנתונים). במקרה של החלפת ספק, יהיה על הספק החדש לדאוג להסבת כל ההיסטוריה למתקניו, עם מתן לעירייה אפשרות גישה לנתונים לפי הצורך.

אגף מחשוב ומערכות מידע

2. ניהול עיבודי שכר ואירועי שכר

2.1 טיפול בהסכמי שכר

המערכת המוצעת תאפשר קליטת הסכמי שכר שונים הקיימים בארגון וחישוב השכר בהתאם, ללא הגבלה למספר הסמלים של התשלומים, הניכויים או התוספות. המערכת לא תגביל את כמות הסמלים והתוספות שיהיו מובנים במערכת ויאפשרו הוספה וגריעה של סמלים ללא הגבלה.

קליטת הסכמי שכר חדשים תתאפשר באופן גמיש וידידותי.

חישוב שכר והטבות של העובד יופעלו כפונקציה של נתוני הפרט כגון רמה ניהולית, עיסוק וותק.

ביצוע תשלום של רכיבי שכר לפי זכאות אישית או שלילה אישית של תשלום המשולם.

חישוב מרכיבי הוותק בשכרו של העובד לפי תאריך עבודתו או לפי תאריך וותק מקצועי.

חישוב מרכיבי שכר כפונקציה של מרכיבים אחרים בדרכים מגוונות, בשלבים שונים של חישוב

השכר, כגון – לפני חישוב תוספת יוקר או אחריו.

המערכת תכלול תהליכים מונחים עבור כל אירוע או אירועים, כגון: פרישה, גמר חשבון וכו'.

התהליכים המונחים יובילו את המשתמש בשרשרת מסכים או פעולות באופן מובנה מראש.

בנית שכר תכלול שילוב רכיבים קבועים ותמריצים, תוך שילוב של מערך השלמה לשכר המינימום,

כנדרש על-פי דין.

חישוב תעריפים אישיים ומפעליים כגון תעריף ליום, תעריף לשעה, תעריף נסיעות. חישוב תשלומים

וניכויים על פי הכמויות המגיעות לעובד, תעריפים שהתשלום בגינם יכול להתבצע לפי תעריף נוכחי

או לפי תעריף שהיה בתוקף בחודשים קודמים.

הצמדת מרכיבי השכר בשיטות מגוונות, כדוגמת תוספות יוקר, הצמדה למדד, לדולר וכו'.

דרך חישוב ידידותית למשתמש ליישום הסכמי שכר של הארגון.

תמיכה בכל מרכיבי השכר הנהוגים במשק לרבות גמולים, תוספות, ותק, תשלום לפגרות ועוד.

3. זכאויות שונות

המערכת תאפשר חישובים מלאים של זכאויות לעובד, הן בזכאויות המתחייבות ע"פ החוק והן בזכאויות

שהארגון מזכה את העובד, דוגמה לזכאויות: הבראה, ביגוד, מענק יובל ועוד.

הזכאויות משתנות על פי סוגי האוכלוסיות המועסקות בעירייה.

אגף מחשוב ומערכות מידע

3.1. ביטוחים

מערכת השכר מטבעה תכלול בין השאר טיפול בנושא הביטוחים של העובדים, הניהול יכלול בין השאר את ביטוח גמל או ביטוח מנהלים, בכל אחד מאלה ייבדק:

- ביטוח קיים כן/לא
- שם קופת תגמולים ופיצויים
- תגמולים - הפרשת מעביד לקופה בהיקף של XX% מהתמורה החודשית הישירה מעבודה, בגין תגמולים
- אובדן כושר עבודה - הפרשת מעביד לקופה בהיקף של XX% מהתמורה החודשית הישירה מעבודה, בגין אובדן כושר עבודה
- הפרשת עובד - הפרשת העובד לקופה בהיקף של XX% מהתמורה החודשית הישירה מעבודה, בגין תגמולים
- תאריך תחילת תוקף וסיום חברות במידת הצורך

3.2. חישוב פיצויים וגמר חשבון

□ חישוב פיצויים ומענקי פרישה לעובד שסיים את עבודתו, במסלול פיצויים או במסלול פרישה לגמלאות, כולל: הודעה מראש, פדיון חופשה, פדיון מחלה וכו'.

3.3. תגמולים

- הפרשת מעביד לקופה בהיקף של XX% מהתמורה החודשית הישירה מעבודה, בגין תגמולים
- אובדן כושר עבודה, הפרשת מעביד לקופה בהיקף של XX% מהתמורה החודשית הישירה מעבודה, בגין אובדן כושר עבודה

3.4. פיצויי פיטורין

- הפרשת מעביד לקופה בהיקף של XX% מהתמורה החודשית הישירה מעבודה, בגין פיצויי פיטורין
- הפרשת עובד לקופה בהיקף של XX% מהתמורה החודשית הישירה מעבודה, בגין תגמולים
- תאריך תחילת תוקף וסיום חברות במידת הצורך

3.5. קרן השתלמות

אגף מחשוב ומערכות מידע

- קיים אם לא קיים
- היקף הפרשות
- אחוזי של עובד ומעביד
- על אלו רכיבי שכר

3.6. דמי הבראה

- תשלום בגין דמי הבראה ישולם על פי קריטריונים המבוססים על עובדים במגזר הציבורי, עובדי מדינה ומוסדות ההסתדרות וכד'
- החזר על פי אחוז מהתמורה או החזר דמי הבראה כלול בתמורות אחרות
- הגדרת מועדי התשלום דהיינו חודשי או אחת לשנה

3.7. אקטואריה

- המערכת המוצעת תספק כלי ניתוח אקטואריים
- כלים אלו דרושים לעירייה לצורך לניהול מצבים הכרוכים באי-ודאות בעיקר בנושאים הקשורים בביטוח ובקרנות פנסיה
- המערכת תאפשר עבודה על פי חוק ברנע ועל פי כל חוק שיידרש על ידי גופים רגולטורים מורשים

3.8. חופשה שנתית

- הזכאות לחופשה שנתית מבוסס על נוסחה אשר מרכיביה הנם: סקטור העובד, ותק בארגון, וכד'
- הדרישות לניצול ימי חופשה מבוססות על סקטור העובד, יתרות שנה קודמת, זכאות לשנה זו וכד'
- העקרונות בהסכם מבוססים על:
 - חופשה בהיקף של XXX שעות לשנה
 - חופשה על פי היקף משרה מוסכם
 - חופשה על פי שעות עבודה בפועל
 - חופשה על פי חישוב אחוז מהתמורה

אגף מחשוב ומערכות מידע

3.9. הודעת פיטורין מוקדמת

- קיימות שתי אפשרויות מתן הודעה מוקדמת של XXX ימים לסיום הסכם התקשרות, לפני תום שנה ממועד תחילת ההתקשרות, וכפונקציה של זמן שהייה בארגון וכן מתן הודעה מוקדמת של XXX ימים לסיום הסכם התקשרות, מתום שנה ממועד תחילת ההתקשרות
- בכל מקרה בו מוגדרת זכאות ככלולה בתמורות אחרות פירושו כי החישוב יבוצע תוך פירוק החלק היחסי הנדרש על בסיס אחוזי

4. ניהול נושאים שונים בשכר

4.1. ניהול דרוג ודרגה

- המערכת תאפשר ניהול דרגות שכר בהתאם לאילוצים וחסמים המוגדרים לכל משרה ושיבוץ
- הגדרת הדירוג (סולם השכר) אליו שייך המשובץ, כולל תאריך תחילת תוקף
- הגדרת הדרגה של השיבוץ כולל תוקף, על פי הרשאות המערכת
- הגדרת סטאטוס הדרגה, קבוע או זמני
- לכל סקטור במערכת ניתן להגדיר מספר דירוגי שכר מוכרים ניהול

4.2. קישור העובד להסכם התקשרות

- המערכת תאפשר קישור עובד להסכם התקשרות, אחד או יותר
- תבנית ההסכם תיבחר מתוך הרשימה המתאימה לעיסוק הנבחר, המערכת תציג סעיפי התבנית הרלוונטית בלבד והמשתמש יוכל להזין את הערכים לעובד

4.3. בהסכם ברמת הפרט ניתן יהיה לשנות ערך פרמטרים של אותו סוג הסכם בשיבוצים שונים.

לדוגמא: עובד המשובץ בשני שיבוצים שונים, המתייחסים לשני מקומות עבודה שונים, יתאפשר כי אחוז התגמול יהיה שונה בין שני השיבוצים. כמו כן יתכנו מקרים בהם העובד יועסק באותה היחידה בשני תחומים שונים ולפיכך אחוז התגמול עשוי להיות שונה.

- כל הסכם יכלול תבנית אשר תכיל את הסעיפים המילוליים הנדרשים להסכם המוגדר, והפרמטרים אשר יבחרו ישולבו בתדפיס ההסכם בהתאמה
- המערכת תחשב לכל עובד על פי סקטור ועל פי הנתונים שבהסכם שלו, את אחוז התגמול הכולל במונחי עלויות מעביד, לפי טבלה או נוסחה, המתבססת על מרכיבי ההסכם
- ניתן יהיה להוסיף פרמטרים בהתאם לצורך בהסכם

4.3. ניהול גמול השתלמות

אגף מחשוב ומערכות מידע

המערכת תאפשר ניהול זכאות לגמול השתלמות באופן הבא:

- הדרכה של סך שעות נדרש על מנת להגיע לזכאות לגמול השתלמות על פי סוגי עובדים ועיסוקים
- ניהול צבירה של שעות הכשרה המוכרות לגמול השתלמות והמאשרות לעובד, בהכשרה פנימית או חיצונית
- אישור זכאות עובד לגמול השתלמות, כולל מועד האישור והגורם המאשר
- ניהול סוגים שונים של זכאויות לגמול השתלמות כמו: מורים, מנהליים, אקדמאים ועוד
- תשלומים רטרואקטיביים לעובדים שעתיים באופן מדויק

4.4. ניהול אירועי עובד

המערכת תאפשר ניהול אירועים שונים במהלך פעילות העובד בארגון כגון:

- בקשת העברה בתפקיד והחלטה לגביה – משמעויות כספיות
- בקשת שינוי שכר והחלטה וכד'
- הניהול יתבצע באמצעות טבלה אשר תכיל את:
 - תאריך האירוע
 - נושא האירוע (מתוך רשימה מוגדרת)
 - תיאור מילולי של האירוע
 - ניתן יהיה לקשר לאירוע מסמך וורד

5. תשלומים מיוחדים:

5.1. ניהול מקדמות שכר

כיום בעיריית בת ים לא משולמות מקדמות שכר, התהליך עשוי להידרש לעירייה בעתיד

תהליך הטיפול במקדמת שכר יהיה תהליך מובנה אשר יעביר את הבקשה לגורמים המוסמכים לטיפול ואישור.

המערכת תאפשר לגורם המאשר להגדיר את הסכום המבוקש ואורך תקופת החזר.

המערכת תבצע פקודת יומן אשר תהווה דרישה להפקת המחאה לתשלום או הוראה לביצוע תשלום לחשבון הבנק של העובד.

5.2. ניהול תשלומי קייטנות לילדי עובדים

המערכת תאפשר קבלת בקשה להשתתפות בתשלום לקייטנות בהגשת טופס מובנה. (מתוך מודול רווחה).

אגף מחשוב ומערכות מידע

תהליך הטיפול בתשלום לקייטנה יהיה תהליך מובנה אשר יכלול בדיקת קריטריונים לזכאות בהתאם לנוהלי הארגון ועל בסיס נתוני העובד.

המערכת תאפשר לגורם המאשר את הזכאות לתשלום לקייטנה לבצע: סכום התשלום, מועד אישור, שנת זכאות וכד' ויצירת פקודת יומן בהתאם. תתאפשר סריקה של המסמכים לשם אחזור עתידי.

5.3. ניהול מתנות, תווי שי ושי לחגים

המערכת תאפשר ניהול מתנות על פי חתכים שונים לאירועים מוגדרים, ועל פי קריטריונים שונים כגון: ותק בארגון, היקף שעות עבודה, אחוז משרה וכד'.

המערכת תאפשר מתן התרעות על אירועים קרבים על פי זמן מוגדר כגון: חודש לפני יום הולדת לעובד או בן משפחה וכד'.

המערכת תאפשר הגדרת זכאות גלובלית לעובדים על פי חתכי עיסוק, מבנה ארגוני וכד'.

המערכת תאפשר העברת עובדים מקבוצת זכאות אחת לשנייה.

ניתן יהיה להפיק דוחות התואמים את הקבוצות העובדים לסוגיהם וכן הפקת הודעה לעובדים על מבחר מתנות, על פי סוגי העובדים, כולל המועד האחרון להגשת הבקשה.

תתאפשר הזנת הנתונים הנדרשים כגון שם המקבל, סוג המתנה, שווי המתנה למס, תאריך קבלה וכד'. במקרה שיש השתתפות העובד בעלויות יתאפשר לבצע קיזוז בהתאם.

5.4. ניהול תשלום החזר הוצאות לפרט בשכר

ניהול הוצאות הפרט – יעשה בתהליך מובנה הכולל מספר שלבים:

- הגשת הוצאות על ידי הפרט
- בדיקת זכאות
- ניהול קליטת הוצאות הפרט
- ניהול אישור הוצאות הפרט

5.5. טיפול אוטומטי בנתוני מס הכנסה – יעילות בתחום המיסוי

- תשלום מס אמת מינימאלי הנדרש בחוק הן מצד העובד והן מצד המעביד, במעורבות מינימאלית של חשבי השכר
- חישוב מס מצטבר שנתי
- מס על תשלום בלתי קבוע (פרישת מס בהתאם לחוק)

אגף מחשוב ומערכות מידע

- גילום, דיווח תשלומים בנטו
 - גילום תשלום בלתי קבוע, ביצוע שילוב של גילום עם חישוב מס בלתי קבוע (מפחית הוצאות המעביד)
 - הפרשים לשנים קודמות בחירת האפשרות העדיפה של צרוף ההפרשים לשנה קודמת או נוכחית
- 5.6. טיפול אוטומטי במגוון רחב של זיכויים וניכויים
- המערכת המוצעת תאפשר טיפול גמיש ואוטומטי בנושאים כמו: זיכוי בגין נקודות זיכוי, זיכוי בגין מצב משפחתי, זיכויים במס, כל זיכוי בהתאם למצבו המשפחתי של העובד או לסטאטוסים רלבנטיים כמו:
- נשוי, אלמן, פרטי הילדים ופרטי בן/בת הזוג, מתן זיכוי לאישה לא עובדת, ילדים, משפחה חד-הורית ועוד
 - זיכוי לחיילים ו/או עולים בהתאם לתאריך שחרור או עליה בהתאמה
 - תמיכה בסכום נטו שלילי לרבות קיזוז מתשלומים אחרים של עובד
- המערכת תאפשר קליטת מגוון רחב של אישורים אישיים וקיבוציים הניתנים על ידי פקידי שומה. דיווח תאריכים של תוקף ומיצי הזכאות יתבצע אוטומטית בהתאם להגדרת וסוג האישור.
- המערכת תאפשר מיצוי מהיר של הטבות להם זכאי העובד על פי חוק, ו/או מתן המלצות למיצוי ההקלות כלי לחישוב מס מוסבר תוך אפשרות לקבל הסבר מפורט ומלא על אופן חישוב המס לכל עובד.
- 5.7. קופות גמל וקרנות פנסיה
- טיפול בכל סוגי קופות הגמל וקרנות הפנסיה הקיימות, ביטוחי המנהלים וקרנות השתלמות
 - המערכת תאפשר מעבר של עובד מקופת גמל אחת לאחרת, מקרן פנסיה אחת לאחרת
 - חישוב מדויק של הניכוי וההפרשה לקופות השונות בהתאם להוראותיה של כל קופה, כולל הטיפול המיוחד בקופות גמל
 - יכולת שילוב בין קופות גמל אחדות לעובד, להתאמה מרבית לצורכי הרכבת הביטוח הפנסיוני של כל עובד
 - אפשרות לחישוב הניכוי לקופת גמל לעצמאיים באופן שיביא למיצוי הטבות המס שמעניקות פקודת המס והתקנות. אפשרות נידוד אוטומטי של הניכוי וההפרשה מקופה שההפרשה אליה חייבת במס לקופה פטורה ממס יכולת לבצע סימולציות שונות בנושא

אגף מחשוב ומערכות מידע

5.8. ניכויים

- ביצוע ניכויים מגוונים למוטבים שונים
- החזר הלוואות בתשלומים, חיוב אוטומטי של ריבית ו/או הפרשי הצמדה
- עיקולים, שכר מלא, עיקול סכום קבוע, עיקול תוך השארת שכר לעובד בהתאם להוראות חוק הגנת השכר

5.9. בקרה פיננסית

- פיצול תקציבי של עלויות שכרו של העובד וההפרשות הנובעות משכרו ליחידות שונות
- הפקת דוחות לבקרה פיננסית על עלויות העובדים, פקודה להנהלת חשבונות, כולל העברה ממוכנת של הנתונים למערכת הנה"ח של הארגון, דוחות תמחירים המאפשרים בקרת עלויות במחלקות השונות וחיזוי עלויות צפויות
- דוחות להצגת התחייבויות הארגון בגין פיצויים, חופשה, מחלה, הבראה

5.10. בקרה תקציבית

- המערכת תכלול בקרה תקציבית מלאה על כל מרכיבי השכר
- אפשרות לפיצול תקציבי וחישוב העמסות תמחיר בהתאם להוראות האוצר בכל הנוגע לקרנות הפנסיה
- אפשרות ביצוע בקרה על תמחור ותקצוב פעילויות הן ברמת העובד הבודד, והן סיווג לפי פעילויות של הארגון ובכלל זה פעילות ברמת כלל הארגון
- הבקרה הפיננסית תמנע תשלום כפול לסייעת לפי גן כמפורט במודול משאבי אנוש
- הבקרה התקציבית תתקיים מול ספר התציב בהשוואות של מרכיבים שונים במשאבי אנוש

6. עדכון נתוני הפרט והשכר.

6.1. כללי

הניהול השוטף של השינויים בתנועות ונתוני העובד יתבצע באופן יעיל ומבוקר, כולל שינויי בתפקיד או בהיררכיה ארגונית וכד'.

6.2. ניהול תזכורות

המערכת תאפשר לייצר תהליך של בניית תזכורות במערכת במועדים שונים ובצדן תיאור מילולי של פעילויות נדרשות.

אגף מחשוב ומערכות מידע

6.3. ניהול סטאטוסים

המערכת תאפשר הגדרה של מספר רמות סטאטוסים, דהיינו יכולת הגדרת סטאטוסים של פעילות או הפסקת עבודה וכן יכולת שליפת מידע על פי סטאטוסים אלו כגון:

- פעיל
- הפסקת עבודה לצמיתות כגון: פיטורין, התפטרות, גמלאות, פטירה וכו'
- הפסקת עבודה זמנית על פי סוגיה כגון: חופשת לידה, חופשה ללא תשלום, חופשת מחלה, תאונת עבודה, כולל תאריך משוער לסיום הסטאטוס, דהיינו תום תוקף תקופה קצובה
- המערכת תאפשר שמירת תאריכי שינוי סטאטוס דהיינו תאריך ביצוע השינוי, מועד כניסה לתוקף, הגבלת תוקף בתאריך (סטאטוס זמני) וסטאטוסים שונים אחרים המשויכים לתאריכי תוקף

6.4. ניהול העדריות

נתונים כמותיים ועלות לכל עובד בארגון עבור כל סוגי ההיעדרות, כמו חופשה מחלה, ימי בחירה, חל"ת, שעת הנקה ועוד.

חופשות מורים – המערכת תנקה משכרו של מורה כל היעדרות שאינה מגובה באישור מחלה והיא מחוץ לחופשות המקובלות של מורים.

ניהול יתרות חופשה יתבצע במערכת משאבי אנוש, תוך קבלת הנתונים ממערכת הנוכחות. משמעויות כספיות של יתרות אלו ינהלו במודול השכר.

6.5. שינוי היקף משרה

בעת ביצוע שינוי היקף משרת עובד, אם ביוזמת היחידה או ביוזמת העובד המערכת תתמוך באופן הבא בתהליך:

- ביצוע תוכנית עבודה חדשה על ידי מנהלן היחידה במערכת
- בדיקת התוכנית מול כללים וחוקים. במידה והשינוי אינו עומד בכללים, קבלת התראה מהמערכת
- הוצאת הודעה מובנית לעובד, ממוחשבת או בתכתובת, על היקף משרתו החדשה, מועד התוקף ותוכנית עבודתו המתאימה

6.6. ניהול קליטת טפסים והצהרות שנתיים

המערכת תתמוך בתהליך הבא:

- הוצאת דרישה לקבלת טופס או הצהרה שנתיים כגון: טופס 101, הצהרת נסיעה וכד'

אגף מחשוב ומערכות מידע

- קליטת הטופס או ההצהרה, כולל תאריך קליטה
- קבלת התראות על אי קבלת טופס או הצהרה נדרשים, על פי לוח זמנים מוגדר
- הפקת האישור, כולל תאריך ההפקה ושליחתו לעובד

6.7. עדכוני נתונים אישיים

עדכון הנתונים האישיים יכול את מפרט הנתונים הבאים:

- פריט השינוי המעודכן, קישור לאסמכתא הסרוקה, תוקף העדכון ומועד הביצוע, גורם מאשר וכד'
- מדובר על נתונים הנוצרים במודול שכר

6.8. חישובים רטרואקטיביים

המערכת תאפשר עריכת חישובים רטרואקטיביים מלאים באופן אוטומטי, ללא צורך במעורבות ידנית. המערכת תאפשר ביצוע חישוב רטרואקטיבי של זכויות על בסיס שינויים של נתונים אישיים או הסכמי שכר כגון שעות נוספות גלובליות, נתוני נוכחות וכד'. דיווח של נתון אישי אשר משפיע על חישוב השכר, עם תאריך תוקף המוקדם מתאריך הדיווח יגרום לחישוב אוטומטי מלא של כל הפרשים הנובעים מהנתון שדווח, כחלק בלתי נפרד של החישוב הרגיל, גם מעבר לשנת המס השוטפת. במקרה של תשלום רטרואקטיבי לשנת מס קודמת, על המערכת לבצע את חישוב המס הנמוך בין השנה הקודמת לשנה השוטפת. הגשת תביעות מילואים משלימות לביטוח לאומי, אם שולמו הפרשים לתקופה הקודמת לשרות המילואים של העובד, ו/או אם בוצעה פריסה לתשלום בלתי קבוע ששולם לאחר שירות המילואים.

6.9. שעות עבודה

- תחשיב שעות העבודה הנדרשות יעשה על בסיס סידור העבודה השבועי, הנובע מהתכנון, ובהתאם לסוג ההסכם דהיינו על פי שעות, חודשי וכד'.
- שעות עודפות ונוספות – התחשיב של השעות העודפות והנוספות נעשה על בסיס שבועי או חודשי, דהיינו מעבר להיקף העבודה הנדרש
 - שעות נוספות יחושבו על פי פונקציית מדרגות המעניקה תוספת אחוזי לכמות מוגדרת בכל מדרגה
 - התוספת משולמת בהתאם להסכמים השונים שמוכרים במערכת. לדוגמא עובד אשר היקף

אגף מחשוב ומערכות מידע

משרתו נמוך ממשרה מלאה שעות עודפות עד להיקף משרה מלאה ישולמו לו על פי 100% בלבד ורק מעבר לכך תשלום תוספת אחוזית של שעות נוספות. לדוגמא עובד המתוכנן לעבוד 30 שעות שבועיות עבד בפועל 45 שעות שבועיות. התחשיב מגדיר את 12.5 השעות הראשונות כשעות עודפות בגיבן משולם תעריף של 100% ויתרת 2.5 השעות תשלום בתוספת אחוזית על פי תחשיב יומי

- המערכת תאפשר התערבות ידנית לטיפול במקרים חריגים
- אם לעובד בהסכם שעות נוספות גלובליות התחשיב יעשה על בסיס חודשי וישולם הגבוה מבין השניים, או שניהם יחדיו, על פי אישור מיוחד. הפרש היתרה ישולם על פי התוספת האחוזית אותה היה צורך לשלם לשעות הנוספות, מעל כמות השעות הנוספות הגלובליות, כאילו בוצע התחשיב ללא שעות אלו. לדוגמא עובד מקבל 10 שעות נוספות גלובליות (שנ"ג). במידה וביצע בפועל 15 שעות נוספות אזי יבוצע התחשיב הנדרש לשעות אלו ויקוזז מהם התשלום של שנ"ג כך שבפועל יתבצע תשלום של חמש שעות נוספות, על פי התעריף של שעות אלו

6.10. תוספת אחראי משמרת מחליף

המערכת תאפשר להזין ביצוע של שעות עבודה במינוי זמני, השונה מהעיסוק הרגיל של העובד, וקבלת תגמול בהתאם לערך המוסף של ביצוע מטלה זו. לדוגמא פקידת יחידה ממונה זמנית, ליום מסוים או למשמרת מסוימת, כאחראית משמרת. כתוצאה מכך השעות בהן היא מבצעת מטלה זו מתוגמלות באופן שונה מהרגיל בעבור עיסוקה השוטף. על המערכת לאפשר הזנה ידנית של שעות אלו בסימון קוד מיוחד, השונה מעיסוקה הרגיל, והמקנה לה את התוספת הנדרשת.

6.11. תוספת מאמץ

קיימים מצבים בהם העובד זכאי לתוספת מאמץ בגין עבודה מסוימת בשעות מסוימות. המערכת תתמוך בהזנה ידנית של גורם מורשה של הציון כי בשעות מסוימות מגיע תוספת זו והמערכת תאפשר אבחנה בתוספת התשלום הנדרשת. אפשרות נוספת תהא להזין הנתונים באמצעות שרון הנוכחות.

6.12. ניהול כלל מערך התשלומים לעובד

כלל מערך התשלומים לעובד יתבצע באופן המאפשר שליטה ובקרה על התשלומים, אחזור מידע וביצוע חישובים ותשלומים רטרואקטיביים. ביצוע סימולציות תשלומים לעובדים כפרט וכקבוצה על מנת לבצע בדיקות שונות וכן הערכות כלכלית של מדיניות הארגון בנושא. דרישות המידע הנן:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- המערכת תאפשר ביצוע עיבודי שכר על בסיס הסכמי ההעסקה המוגדרים במערכת וניתוחי הנוכחות, וכן על בסיס קליטת נתוני תגמול ממערכות חיצונית ועיבודים על בסיס הסכמי ההעסקה המוגדרים
- עיבוד השכר יעשה על בסיס חודש מוגדר, שאינו בהכרח חודש קלנדארי
- המערכת תאפשר ביצוע עיבודי שכר נפרדים לאוכלוסיות שונות ובמועדים שונים
- ניתן יהיה לבצע עיבוד שכר חוזר לאותה אוכלוסייה באותו החודש, לאחר ביצוע שינויים והתאמות נדרשים ניתן יהיה לצבור את העיבודים החוזרים במהלך השנה, העיבודים החוזרים יתאפשרו בכל כמות שתידרש, לכל אוכלוסיית עובדים
- כאשר עובד נמצא בשתי אוכלוסיות, בהן מבוצעים עיבודי השכר במועדים שונים, המערכת תאפשר עיבוד שכר ראשון ושמירת הנתונים, בלא הפקת תלוש שכר, ורק לאחר העיבוד השני יופק תלוש שכר מתואם ומשולב המבוסס על שני העיבודים, אם העיבוד השני לא יתבצע מכל סיבה, יופק תלוש כפועל יוצא מהעיבוד הראשון
- ניתן יהיה להציג את כל האקסולוגיה של המערכת בשאלתה פרטנית, על פי קבוצות רכיבי שכר וכן להפיק תדפיס מלא של הנתונים ומפרט המרכיבים של כל רכיב
- המערכת תאפשר קליטת נתוני "סכום תגמול כולל" ופירוק סכום זה למרכיבים השונים של סעיפי השכר, בהתאם להסכם ההתקשרות עם העובד כגון: ביטוח מנהלים, קרן השתלמות, קופ"ג וכד'. סכום התמורה ייקלט גם לעובדים העובדים כנגד חשבונית, אך סכום זה לא יועבר להפקת שכר
- בחישוב הסכום להעברה לקרן השתלמות, המערכת תבדוק אם הסכום המחושב ע"פ האחוזים למרכיב ושכר העובד, עולה על התקרה המוכרת למס. במקרים אלה, המערכת תוסיף את הפרש שמעבר לתקרה לסעיף השכר. המערכת תאפשר התנהגות דומה לגבי בטוח מנהלים, בהתאם לבחירת הארגון או העובד
- ניתן יהיה להפיק את כל הדוחות הנדרשים, הנובעים מהפקות שכר על פי מועדים שונים התואמים את מועדי עיבוד השכר ועל פי חתכים שונים התואמים את סוגי האוכלוסיות השונות בארגון
- המערכת תאפשר ביצוע עדכוני שכר ברמת הפרט וברמת מערכת על בסיס קבוצות עובדים, סוגי הסכמים וכד'
- עדכוני השכר יתאפשרו על כל אחד מרכיבי השכר הקיימים או הנדרשים
- ניהול רכיבי שכר כמפורט להלן:

אגף מחשוב ומערכות מידע

- המערכת תאפשר הגדרה של רכיבי שכר שונים הנדרשים לניהול השכר ושיוכם לקבוצות רכיבים כגון: תשלומים לעובד, תגמולים בונסים ומענקים, ניכוי עובד, הפרשות עובד חוקיות והסכמיות, הפרשות בחירה לארגונים וגופים שלישיים וכד'
- המערכת תציג לכל עובד בתלוש השכר את התשלומים בנפרד, כולל שכר יסוד, הנובעים מעבודתו בכל יחידה, סקטור ועיסוק, בהתאם להגדרות אשר יקבעו על ידי הארגון. לדוגמא עובד שלו שני עיסוקים באותה היחידה יוצג בתלוש בשורה אחת התמורה הנובעת בגין עיסוק אחד ובשורה שנייה התמורה בגין העיסוק השני. יתכנו גם מצבים של מרכיבי תמורה נוספים כגון: שעות נוספות (אשר ישויכו על פי כללי הארגון) נסיעות, בונס וכד' המופרדים בגין כל עיסוק
- המערכת תאפשר הגדרה לכל רכיב שכר של מאפיינים שונים כגון: חישובי גילום, תנאים סוציאליים וכד'
- המערכת תאפשר תצוגה של כל רכיבי השכר לעובד וכן בחירה של תצוגה חלקית של רכיבים, על פי קבוצות שיוך מוגדרות כגון: תשלומים ברוטו, ניכויים והפרשות, תשלומים לקופ"ג וכד'
- ניתן יהיה לקבל תצוגה של רכיבי שכר מצטברים לתקופה המוגדרת על ידי המשתמש
- הודעות לעובד בתלוש השכר – המערכת תאפשר רישום של הודעות לעובד, ברמה פרטנית או ברמה קבוצתית, ואלו יוצגו בתלוש העובד
- עדכונים אוטומטיים – המערכת תדע לבצע עדכוני שכר אוטומטיים ברכיבי שכר המתעדכנים ברמה המשקית כגון שינויים בתעריפי נסיעה בתחבורה ציבורית של כרטיסים וכרטיסיות מוגדרים ומוכרים
- המערכת תיישם לאלתר כל שינוי מתבקש במערכת השכר, הן כשינוי על פי דרישת העירייה והן כשינוי המתבקש מרגולציה
- המערכת תאפשר הפצת תלושי שכר לעובדים בדואר אלקטרוני

7. בקרת תשלומי שכר, הפרשות והעברות

- המערכת תאפשר הפקת דוח תשלומי שכר (דוח מס"ב)
- המערכת תאפשר הפקת דוח ניכויים לגופים ממלכתיים כגון: מס הכנסה, ביטוח לאומי, לכל גוף בנפרד
- המערכת תאפשר הפקת דוח תשלומים לקופות גמל וביטוחי מנהלים, לכל קופה בנפרד
- המערכת תאפשר הפקת דוח תשלומים לגופים שלישיים, כגון: קרן חיסכון, קרן הלוואות, תשלומים

אגף מחשוב ומערכות מידע

- לאגודות וכד', לכל גוף בנפרד
- המערכת תאפשר הדפסת תלושי שכר גלויים וחסויים (יודפסו בכל חודש והם נכללים בהצעת הספק)
- ניתן יהיה להוסיף לכל תלוש שכר חסוי צרופה אחת לפחות, מכתבים לעובדים ו/או פרסומים שונים עפ"י הצורך, תוך שהכנסת צרופה אחת לא תהייה כרוכה בתשלום נוסף.
- המערכת תאפשר הפקת דוח עלויות שכר עובדים, על פי יחידות, סוגי עיסוקים וכד', לתקופות מוגדרות
- המערכת תאפשר הגדרת דוחות בקרת שכר והצפת החריגים, על בסיס פרמטרים שונים כגון:
 - סף חריגה מוגדר בסכום או באחוז, לפי סוגי אוכלוסיות עובדים, סוגי הסכמי התקשרות ולפי יחידות ארגוניות
 - חריגה ברמת השכר לפרט, ביחידה ארגונית, כאשר החריגה על בסיס אחוזים או סכום מוגדר
 - נתונים על עובד אשר לו יש דווחי נוכחות אך בלא שכר
 - המערכת תאפשר הגדרת תקופת ההשוואה לחודש קודם או ממוצע של מספר חודשים מוגדר לאחור
 - דוחות המערכת יכללו באופן אוטומטי עדכון רכיבי שכר המשויכים לקבוצות רכיבים מוגדרות

8. תיעוד מערך השכר

- משקי - המערכת תאפשר תצוגה של מידע אשר שימש בסיס לביצוע תחשיבי שכר ברמה המשקית, כולל מועדי ההחלטות, כגון: תוספת יוקר, שינויי מיסוי, הטלת מלוות, החלת הסכמים קיבוציים, שינוי נתאי קופ"ג וכד'. המערכת תאפשר תצוגה של טבלאות משקיות המטפלות בחישובי שכר כגון:
 - טבלאות מס הכנסה, טבלאות תשלומי ביטוח לאומי וכד'
- ארגוני - המערכת תאפשר תיעוד חוקת השכר, על פי סוגי אוכלוסיות, ותצוגה של מידע אשר שימש בסיס לביצוע תחשיבי שכר ברמה הארגונית, כולל מועדי ההחלטות, כגון: תשלומי בונוס שנתי, שינויי שכר גלובליים וכד'
- ניהול טבלאות ארגוניות לשכר
- תתאפשר הגדרה של חוקת השכר, דהיינו רכיבי השכר המומלצים על פי פרמטרים כגון: סקטור, עיסוק, שנות ותק, השכלה, גודל יחידה וכד', וכן טבלאות זכאויות ארגוניות כגון זכאות לימי חופשה על פי ותק, זכאויות לתשלום מחלה על פי ותק וכד'. המערכת תציג את מרכיבי השכר המומלצים בהתאם לפרמטרים

אגף מחשוב ומערכות מידע

- המערכת תאפשר קישור עובד לטבלאות המתאימות, בעת הקמת עובד במערכת והגדרת הסכם ההתקשרות עמו
 - ניתן יהיה לבצע שינוי שיוך עובד לטבלה, על בסיס תנאים פרטניים של שינויי הסכם התקשרות או גורמים אחרים
 - ארכיון תלויים וטפסים - המערכת תכיל ארכיון של כל תלושי השכר לעובד וטפסי 106 שלו וכן אפשרות אחזור, תצוגה והדפסה של טפסים אלו
9. חישובי פיצויים, תביעות וסימולציות שכר
- 9.1 חישוב פיצויים
- המערכת תאפשר ביצוע בפועל של תחשיב פיצויים לעובד המסיים עבודתו בארגון, על רכיבי השכר המתאימים להסכם ההתקשרות עמו
 - המערכת תאפשר ביצוע סימולציה לעלות פרישה על בסיס פרטני לעובד וכן על בסיס סקטורים, סוגי עובדים וסוגי הסכמים
 - המערכת תאפשר ביצוע חשבון תשלומים לעובד על פי מרכיבים שונים כגון: יתרה בקופת תגמולים, תשלום הפרשים ישיר וכד'
- 9.2 סימולציות שכר ויעוץ מס
- מערכת הסימולציה תהה בעלת אותן יכולות תפעול כמו למערכת התפעול השוטף ברמה של הזנת נתונים, עיבודם ואחזורים, כולל שימוש במחולל הדוחות לעיבוד הסימולציה
 - המערכת תאפשר ביצוע סימולציות שכר לעובד פרטני או לקבוצת עובדים, על בסיס סוגי אוכלוסייה, סוגי הסכמי התקשרות, ותק וכד'
 - ניתן יהיה לבצע תצוגה השוואתית של הסימולציות מול המצב הנוכחי
 - יעוץ מס - המערכת תכיל אפשרות לביצוע סימולציית תחשיב מס לעובד והצגת מפרט החישוב ומרכיביו
 - הסימולאטור יאפשר חיזויים שונים על פי פרמטרים שונים לצורך תכנון מערך השכר בעירייה, לרבות משמעויות של שינוי בכל אחד מהפרמטרים
 - הסימולאטור יאפשר העברת נתונים משלב של סימולציה לעיבוד חי
- 9.3 ביטוח לאומי
- הכנת תביעות ממוכנות, הגשת תביעות לביטוח לאומי, על בסיס טפסים מובנים במערכת, והשלמת נתונים נדרשים מבסיס המידע במערכת

אגף מחשוב ומערכות מידע

- הגשת תביעות לביטוח לאומי, על בסיס טפסים מובנים במערכת, והשלמת נתונים נדרשים מבסיס המידע במערכת
- הפקת אישורים ועדכונים
- חישוב אוטומטי של תביעות למוסד לביטוח לאומי להחזר תגמולי מילואים המגיעים לעובד כאשר מקבל העובד הפרשים לתקופה שקדמה לשירות המילואים שלו, תיצור המערכת תביעת הפרשים, המתאימה להפרשי הברוטו שניתנו לעובד
- יצירת תביעת הפרשים מתאימה גם במקרה שהעובד קיבל תשלום בלתי קבוע לאחר שירות המילואים ופרישת התשלום אחרנית (ובהתאם לחוק) משפיעה על הבסיס לחישוב
- המערכת תאפשר הדפסת הטפסים במבנה המוכר ומאושר על ידי המוסד לביטוח לאומי
- הכנת תביעות אוטומטיות מביטוח לאומי (דמי לידה, דמי אבטלה)

9.4. חילול פקודות יומן - על המערכת לכלול יכולת מובנת לחילול פקודות יומן לשכר, פקודות אלו יועברו למערכת הפיננסית. המערכת תאפשר גמישות להגדרת המבנה של פקודת המשכורת. כמו כן תתאפשר הפקת פקודת יומן להפקת המחאה או פקודה להעברה כספית לחשבון לעובדים אשר שכרם משולם דרך חשבונת. המערכת תקיים ממשק למערכת הנהלת חשבונות.

10. טיפול במידע

האמור בפרק זה יחול בנוסף למפורט בפרק העוסק בטיפול במידע.

10.1. הפקת קבצים ודוחות לגורמי חוץ

קישוריות למס"ב לצורך הזרמת הוראות תשלום, וכן קשר למערכת הפיננסית. הפקת קבצים לגורמי חוץ נוספים, כגון: הנהלת הארגון, קופות גמל, קופות פנסיה, מוטבים וכו'.

10.2. סימולטור שכר

בנוסף לדרישות סימולציה שתוארו בסעיפים השונים של מסמך זה על הסימולטור לאפשר את הנושאים הבאים:

- על המערכת לכלול סימולטור שכר לצורך חישובים אשר יאפשרו לארגון לקבוע מדיניות שכר נבונה
- הסימולטור יאפשר להבין משמעויות כלכליות של כל החלטה בנושא שכר
- על הסימולטור לספק מידע באופן פרטני וקיבוצי

אגף מחשוב ומערכות מידע

- על הסימולטור לאפשר חישוב מדגמי ב-On line
- על הסימולטור לאפשר ביצוע מידי של חישוב שכר לעובד בודד, ובדיקה מיידית של החישוב, לבדיקת ההשפעה על תוצאות החישוב

10.3. דוחות ניהול שכר

בפרק העוסק בטיפול במידע מפורטת הדרישה הכללית בנושא.

בנוסף לאמור בפרק זה להלן דרישות ספציפיות לעניין מידע דוחות ממודול השכר.

- דוח אקסולוגיה – המערכת תאפשר הצגת כלל האקסולוגיה הארגונית, כולל מפרט רכיבי השכר והפרטים המגדירים אותם
- תדפיס תלושי שכר – המערכת תאפשר הדפסת תלושי שכר גלויים וחסויים וכן הצגת נתוני התלושים במסך
- דוח מס"ב בנקים – המערכת תציג את נתוני העובדים בגינם יש לבצע העברת תשלומים לבנקים, כולל מפרט פרטי העובד ונתוני ההעברה ותאפשר בדיקה של הנתונים על ידי הצגתם במסך או בתדפיס
- דוח 102 לביטוח לאומי – המערכת תציג ותאפשר הדפסה של הטופס המובנה לביטוח לאומי
- דוח קופות גמל וביטוח מנהלים – ניתן יהיה להפיק דוח לכל קופת גמל או ביטוח מנהלים בנפרד או לכולן יחד וכן על פי חתכים של סוגי אוכלוסייה ומועדי הפקת שכר. הדוח יכיל את כלל פרטי העובד הנדרשים והתשלומים המתאימים של העובד והמעביד. המערכת תאפשר בדיקה של הנתונים על ידי הצגתם במסך או בתדפיס. הדוח יפריד בין התשלומים השוטפים לתשלומים הרטרואקטיביים
- דוח תשלומים לגופים שלישיים – ניתן יהיה להפיק דוח לכל גוף כגון: קרן חיסכון, קרן הלוואות, תשלומי אגודות וכד' בנפרד, על פי חתכים של סוגי אוכלוסייה ומועדי הפקת שכר
- הדוח יכיל את כלל פרטי העובד הנדרשים והתשלומים המתאימים של העובד והמעביד
- המערכת תאפשר בדיקה של הנתונים על ידי הצגתם במסך או בתדפיס. הדוח יפריד בין התשלומים השוטפים לתשלומים הרטרואקטיביים
- דוח תשלומים וניכויים – הדוח יפרט לכל עובד את מפרט התשלומים והניכויים אשר בוצעו בעבורו. המערכת תאפשר בדיקה של הנתונים על ידי הצגתם במסך או בתדפיס. את הדוח ניתן יהיה להפיק על פי:

o טווח תאריכים מוגדר

אגף מחשוב ומערכות מידע

- סוגי אוכלוסיית עובדים
 - סוגי הסכמים וכד'
- דוח מפרט רכיבי שכר לעובד – הדוח יציג את העובדים המבוקשים, על פי החתכים המוגדרים לעיל, ורכיבי שכר נבחרים עבורם באופן הבא:
 - פרטי העובד
 - סוג הסכם
 - אקדמאי כן/לא
 - יחידה, כולל מספר יחידות עבודה (יוניטים)
 - עיסוק
 - שעות עבודה שבועיות
 - תאריך תחילת עבודה
 - רכיבי שכר קבועים, כולל תאריך עדכון אחרון
 - שנות ותק מקצועי
- דוח תשלומי שכר על פי סמלים – הדוח יאפשר בחירת סמל שכר או קבוצת סמלים ויצג את התשלומים לעובד, כמויות ו/או סכומים, לתקופה מוגדרת כגון: חודש התשלום או התקופה בגינה התשלום, על פי חתכים שהוגדרו לעיל וכן על פי:
 - תשלומים כולל הפרשים
 - תשלומים ללא הפרשים
 - תשלומי הפרשים בלבד
 - שעות היעדרות חודשית
 - שעות נוספות
- דוח מענקים ובונוסים – הדוח מבוסס על חישוב נוסחה המבוססת על תנאים מוקדמים כגון ותק, דרוג ודרגה וכן על רכיבי שכר שונים
- דוח אובדן כושר עבודה – הדוח יכיל את נתוני העובדים אשר תאריך תחילת הביטוח שלהם הוא לפני או אחרי תאריך מוגדר, על פי סוגי אוכלוסיית עובדים
- דוח עלות עובדים – הדוח יפרט את העלות הכוללת לעובד (ברוטו), דהיינו סה"כ תשלומים לעובד, ההפרשות של המעביד ותשלומי מעביד. את הדוח ניתן יהיה להפיק על פי מיון יחידות ויוגדר לפי:
 - טווח תאריכים מוגדר
 - סטאטוס עובד
 - סוגי הסכמים וכד'

אגף מחשוב ומערכות מידע

- הדוח יכלול את:
 - פרטי עובד
 - יחידה
 - סה"כ תשלומים
 - סה"כ עלות מעביד
- דוח הפרשות לקרן פיצויים – הדוח ימוין על פי יחידות ומחוזות ויכלול את נתוני העובדים וההפרשות המתאימות לכל עובד לפיצויים, על פי קרנות
- דוח עלות יתרות חופשה (מאזן היעדרויות) – הדוח ימוין על פי יחידות ומרחבים ויכלול את יתרות החופשה לעובדים וערכם הכספי, על פי עלויות כל עובד בהתאמה. ניתן יהיה להפיק את הדוח ברמת סיכומים ליחידה וכן פרוט ברמת עובד בכל יחידה במידה ונדרש. הדוח יינתן על בסיס יתרה קודמת מתאריך נבחר. הדוח יכיל בין היתר את הנתונים הבאים:
 - פרטי יחידה
 - כמות עובדים או שם עובד במפורט
 - יתרה קודמת
 - זכות בתקופה המבוקשת
 - ניצול בתקופה המבוקשת
 - סה"כ יתרה נוכחית
 - ערך יתרה
- דוח תשלום נסיעות לעובדים – הדוח יציג את העובדים וסוג התשלום לעובד, על פי הסוגים השונים של תשלומים, ולכל שיבוץ ביחידה בנפרד, ויכלול בין היתר את:
 - פרטי העובד
 - יחידות בהן עבד
 - היקף משרה, שעות עבודה שבועיות בכל יחידה
 - ישוב מגורים
 - רכיבי התשלום לנסיעות בפועל (כולל תאריך עדכון אחרון)
- הדפסות שונות – המערכת תאפשר הדפסת טפסים מובנים שונים כמו:
 - תלושי שכר
 - טפסי 106
 - טפסי 101

אגף מחשוב ומערכות מידע

10.4. עקרונות הדוחות

- הדוחות יהיו פרמטריאליים ויינתנו לחיתוך על פי הפרמטרים המוגדרים בכל דוח. עקרונית לכל הדוחות ניתן יהיה לבצע החיתוכים הבאים:
 - חתך על פי מבנה ארגוני דהיינו – תחום פעילות, משרד ראשי, מרחב יחידה
 - חתך עדכני על פי סקטורים ועיסוקים
 - חתך עדכני על פי סוגי הסכמי העסקה
 - חתך על פי סטאטוסים לעובד, אחד או יותר
 - חתך עובדים על פי יחידות אם או יחידות השיבוץ
 - תקופות - חתך נדרש ליום מוגדר בשנה, כולל תאריך היסטורי או לתקופה דהיינו בין שני תאריכים מוגדרים
- בכל דוח מובנה ומוגדר ניתן יהיה להגדיר דוח משנה הכולל הסתרה של חלק מעמודות הדוח ומבנה זה ישמר לשימוש חוזר
- את כל הדוחות ניתן יהיה להציג על מסך ו- או להדפיס או להעביר לקובץ
- כל הדוחות ניתנים להעברה לגיליונות אלקטרוניים מקובלים
- בכל הדוחות יוצגו סיכומי ביניים ברמות השונות המוגדרת לדוח דהיינו על פי יחידות, סקטורים או עיסוקים
- בכל הדוחות הנדרשים תתאפשר הפקת פקודה פיננסית מתאימה
- דוח מתנות בחגים – הדוח יהיה ניתן לחיתוך על פי תאריך תחילת עבודה מוגדר וסטאטוס עובד, בנוסף לחיתוכים המוגדרים לעיל. הדוח יוצג לכל יחידה בדף נפרד ויכלול את הנתונים:
 - פרטי עובד
 - שדה חתימה
- דוח ימי הולדת עובדים – חיתוכים על פי ההגדרות לעיל לחודש מבוקש, בדף נפרד לכל יחידה, ויכלול הנתונים הבאים:
 - פרטי העובד
 - יחידה
 - שדה חתימה
 - תאריך תחילת עבודה
- דוח ימי הולדת (בר מצווה בת מצווה) – חיתוכים על פי ההגדרות לעיל וכן לפי מין הילד לחודש ושנה מבוקשים, ויכלול הנתונים הבאים:
 - פרטי העובד

אגף מחשוב ומערכות מידע

- יחידה
- שם הילד/ה
- מין הילד או הילדה
- כתובת מגורים
- תאריך לידה של הילד/ה
- דוח ימי הולדת בן זוג – חיתוכים על פי ההגדרות לעיל לחודש מוגדר, ויכלול הנתונים הבאים:
 - פרטי העובד
 - שם בן זוג
 - כתובת מגורים
- דוח תווי שי - הדוח יהיה ניתן לחיתוך על פי תאריך תחילת עבודה מוגדר וסטאטוס עובד וגודל השי, בנוסף לחיתוכים המוגדרים לעיל. גודל השי נובע מנוסחה המתייחסת להיקף משרת העובד או כמות שעות עבודה שבועיות וכן מועד תחיל העבודה. הדוח יוצג לכל יחידה בדף נפרד ויכלול את הנתונים:
 - פרטי עובד
 - שעות עבודה שבועיות
 - אחוז משרה
 - שדה חתימה
- אלפון עובדים – הדוח ישמש למסירת נתוני עובד וטלפונים לגורמים המוסמכים, על פי החתכים המוגדרים לעיל, ויכלול הנתונים הבאים:
 - פרטי עובד
 - ת.ז.
 - מועד תחילת עבודה
 - כתובת ומיקוד
 - טלפונים להתקשרות
 - סטאטוס עובד
 - יחידה, אחת או יותר
 - סוג ומספר רישיון עבודה (במידה וקיים)
 - מועד סיום עבודה (במידה וקיים)
- דוח השאלות לעובד – הדוח יכלול את הציוד המושאל לעובד, על פי סוגי הציוד השונים המוגדרים 10.5. שאלות
- בנוסף לדוחות המפורטים לעיל ובפרק העוסק בטיפול במידע, על המערכת לאפשר ביצוע

אגף מחשוב ומערכות מידע

שאלות

- השאלות שזכר - המערכת תאפשר ביצוע שאלות על כל רכיבי השכר של העובד, כולל הגדרה של התקופה אליה מתייחסת השאלה

11. תפעול פנסיוני

- 11.1. על הספק לספק תפעול פנסיוני על כל השלבים.
- 11.2. התפעול הפנסיוני יעבוד באינטגרציה מלאה עם המערכת בכללותה.
- 11.3. שירותי התפעול הפנסיוני יכללו בין השאר את הנושאים הבאים:
 - התאמת סליקת מידע לסליקה
 - מידע לסליקה כספית
 - תשלום ליצרנים
 - שיגור קבצי תשלומים במבנה אחיד ליצרנים
 - שיגור קבצים שליליים במבנה אחיד ליצרנים
 - קליטת קבצי היזון חוזר מהיצרנים
 - תיקון ליקויים
 - טופס 161
 - ועוד כפי שיידרש
- 11.4. נכון להיום מחלקת שכר מכינה פעם בחודש ממערכת מלם קובץ פנסיונרים, מתבצעת קליטה של הקובץ למחשב העירוני ה-AS400 בו אנו יוצרים קובץ בפורמט ייחודי שמועבר בכספת ל-ibm.
- 11.5. כיום מתבצע תהליך אימות פנסיונרים שמטרתו איתור נפטרים.
- 11.6. הקובץ מוחזר מהכספת ל-AS400 ומציגים לשכר בשאלה ייחודית את הנפטרים שאותרו.
- 11.7. מאחר והעירייה צפוייה לסיים את העבודה ב-AS400 קיימת דרישה שהספק יכין ישירות קובץ פנסיונרים בפורמט הנדרש כדי שחברת ibm יבצעו אימות פנסיונרים.
- 11.8. כמו כן בסיום התהליך על החברה שתזכה לאתר את הפנסיונרים מהקובץ שיתקבל מ-ibm (הם לא מחזירים רק את הנפטרים אלא את כל הקובץ), לעדכן את תאריך הפטירה ולהציג לשכר את הנפטרים לצורך התחשבות שעליהם לבצע מולם.

מערכת

נוכחות

אגף מחשוב ומערכות מידע

אפיון מודול נוכחות יכלול:

1. כללי
2. אופן היישום
3. טבלאות מרכזיות במערכת נוכחות
4. דרישות פונקציונאליות ממערכת נוכחות - כללי
5. יכולות מרכזיות הנדרשות מהמערכת
6. יכולות תפעול למשתמש
7. תהליכים במערכת
8. טיפול בהיעדרות
9. דוחות ושאליות במערכת

1. כללי

- בפרק זה יתוארו הדרישות של עיריית בת ים בנושא טיפול בנוכחות עובדים.
- 1.1. המערכת תאפשר עבודה ללא מגבלת משתמשים.
 - 1.2. הנהלת העירייה תשתמש במערכת לצפייה והפקת דוחות.
 - 1.3. על המערכת לאפשר ניהול עובד, ע"פ מספר תעודת זהות, או על פי מספר עובד על פי דרישת העירייה
 - 1.4. כיום, חישוב השכר והפקת תלושי השכר מונפקים באמצעות חברה מל"מ.
 - 1.5. המערכת תאפשר בקרה על שעות נוספות על פי מכסה לעובד, מחלק ועוד.
 - 1.4. המערכת תעבוד בסנכרון מלא עם השעון, עם תוכנת הפקת כרטיס עובד.
 - 1.5. המערכת תכלול את כל הסכמי הנוכחות הקיימים היום בעירייה ואלו שיהיו בעתיד.
 - 1.6. המערכת תאפשר פיצול שעות נוכחות ליותר ממשרה אחת (מ.ג.), הן בתקנים והן בשכר.
 - 1.7. המערכת תספק בכל נקודת זמן מאזנים מדויקים של סוגי החופשות: השתלמות, היעדרויות.
 - 1.8. המערכת תספק מידע והתראות על חריגות מצבירה מקסימלית מותרת של סוגי החופשות, לרבות חופש בגין ילד עם מוגבלויות, ימי הצהרה, מחלת בן זוג ועוד כפי שיידרש.
 - 1.9. המערכת תספק עבור כל האוכלוסיות, לרבות אוכלוסיות המורים, המלווים והסייעות: זיכוי וניצול יתרות חופשות וחופשות מחלה באופן מדויק.
 - 1.10. המערכת תאפשר דיווח נתונים באמצעות הסלולרי.

אגף מחשוב ומערכות מידע

2. אופן היישום

- 2.1. הסבת הנתונים תבצע מכל המערכות הקיימות היום בארגון הכוללות נתוני עובדים (ראה פרק העוסק בנושא ההסבות).
- 2.2. המערכת תאפשר גישה לנתונים היסטוריים של העובדים, מתוך הנתונים המוסבים.
- 2.3. המערכת תאפשר כניסת משתמש למערכת אך ורק דרך מערכת זיהוי ברור וחד ערכי, כפי שמפורט בפרק העוסק בהרשאות ובכפוף לנוהלי אבטחת המידע של הארגון (ראה פרק העוסק בנושא ההרשאות).
- 2.4. מודול הנוכחות יהיה חלק בלתי נפרד מהמערכת בכללותה שתכלול את נושא ניהול משאבי אנוש, שכר ונוכחות.

3. טבלאות מרכזיות במערכת נוכחות

- 3.1. המערכת תכלול טבלאות מרכזיות שיכללו נתונים גנריים, טבלאות אלו יתעדכנו על ידי אנשי העירייה.
- 3.2. להלן דוגמאות לטבלאות מרכזיות לנושא נוכחות:
- קודי היעדרות
 - סוגי חופשות – פירוט סוגי החופשות בהמשך
 - הסכמים שונים – פירוט סוגי הסכמים בהמשך
 - הסכמים על פי היררכיה ארגונית
 - סיווגי עובדים
 - סוגי חופשות מחלה - - פירוט סוגי החופשות בהמשך
 - ועוד
- 3.3. טבלת הסכמים תכיל התייחסות כמפורט להלן:
- הסכם קיבוצי
 - אם עובדת
 - אם יחידה
 - יועצים
 - שרות לאומי
 - משמרות לסוגיהם

אגף מחשוב ומערכות מידע

- גלובליים
- מחתימי חתימה אחת במערכת נוכחות
- 3.4. טבלת סוגי חופשת מחלה תכיל התייחסות כמפורט להלן:

- מחלה
- מחלת הורה
- מחלת בן זוג
- הצהרה
- הריון
- הריון בת זוג
- מחלת ילד

- 3.5. טבלת חופשות תכיל התייחסות כמפורט להלן:

- חל"ד
- חל"ת
- בחירה
- לימודים ובחינות
- רגילה
- פגרה

4. דרישות פונקציונאליות ממערכת נוכחות - כללי

- 4.1. על המערכת לאפשר טיפול בנושאים הבאים:

- איסוף נתוני נוכחות ממגוון מקורות – שעון נוכחות, אינטרנט, זיהוי ביומטרי, דיווח טלפוני וכדומה
- הצגת נתוני הנוכחות ON LINE
- הגדרה גמישה של הסכמי תעסוקה ברמה מרכזית, קבוצתית ואישית
- ניתוח רטרואקטיבי של נתוני נוכחות ויצירה אוטומטית של הפרשים
- מזעור הצורך בדיווחים ידניים כתוצאה מהורשה של תכונות מהסכמים מפעליים וקיבוציים
- התראות על חריגות ממכסות (שעות נוספות, שעות עבודה, ימי בחירה, כוננויות)
- זכאויות לעובד ממין זכר
- זכאויות לאישה הרה, אם מניקה ועוד

אגף מחשוב ומערכות מידע

- המערכת תכלול לוח שנה הכולל חגים ומועדים שונים עבור כל הדתות המוכרות
- לוח השנה יאפשר אבחנה בין מועדי חופשות של מורים, מצילים, דתות שונות, ימי בחירה ועוד

5. יכולות מרכזיות הנדרשות מהמערכת:

- 5.1. ניהול כל סוגי הפעילויות - ניתוח נוכחות והיעדרות, עיבוד שעות עבודה בפרויקטים, ניהול חדרי אוכל, ניהול סוגי עובדים.
- 5.2. המערכת תאפשר ערך יום עבודה על פי פרמטרים מוגדרים.
- 5.3. המערכת תאפשר עיגולי זמן על פי מדיניות הארגון שתיקבע מראש ותהיה מובנית במערכת.
- 5.4. המערכת לא תגביל שעות כניסה ויציאה.
- 5.5. המערכת לא תגביל כמות החתמות של כניסה ויציאה.
- 5.6. על המערכת לכלול מערכת זיהוי מתוחכמת המבטיחה דיוק בזיהוי עובד (ראה פרוט בפרק הרשאות).
- 5.7. תמיכה בעבודה במשמרות.
- 5.8. הנפקת תגים.
- 5.9. כלים לתחקור אירועים.
- 5.10. יכולת לעבוד בריבוי אתרים ביחד ולחוד
- 5.11. כניסה ויציאה בתפקיד
- 5.12. איסוף שעות לצורך משימה או פרויקט.

6. יכולות תפעול למשתמש:

- 6.1. אישור השעות שנקלטו דרך השעונים.
- 6.2. תיקון והשלמת שעות. (נתוני המקור נשמרים תמיד במערכת, כמו כן מוצגת אינדיקציה לגבי מקור הדיווח).
- 6.3. דיווח על העדריות.
- 6.4. דיווח פרויקטים כולל דיווח רמות נוספות של פעילויות / שלבים בפרויקטים, דרישה זה תופעל בעתיד בעירייה.
- 6.5. ניהול היעדרויות: ניהול כל סוגי היעדרויות, לרבות חופשה, חל"ת, חל"ד, חופשת מחלה ומילואים.
- 6.6. קביעת מכסת היעדרות של העובד בכל סוג היעדרות, לפי קריטריונים שונים, כגון טבלת זכאות לחופשה, מכסה לפי ותק או זכאות אישית אחרת, והתפתחות המכסה.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 6.7. השלמת נתונים של היעדרויות (מחלה, מילואים, חופשה וכו').
- 6.8. טיפול אוטומטי בחריגים כגון:
- יתרה שלילית
 - צבירה מעל מכסה מכסימלית של חופשה
 - חריגה מעל מכסת ימי מחלה
- 6.9. אפשרות הזנה גורפת למערכת של נתונים רב שבועיים או רב חודשיים.
- 6.10. איסוף נתוני כניסה ויציאה.
- 6.11. איסוף השעות לאוכלוסיות שונות (קבועים, זמניים, עפ"י שעות נוכחות מוכתבות, עובדי קבלן וכו').
- 6.12. יכולת הזנת נתונים לפלחי אוכלוסייה שלמים.
- 6.13. הזנת נתונים מראש ובדיעבד.
- 6.14. קליטת וניהול קודים לפעילות/פרויקטים, דרישה זו תופעל בעתיד בעירייה.
- 6.15. ניהול זכאויות לארוחות או אש"ל על פי נתוני הנוכחות.
- 6.16. הפקת דוחות והתראות לצורך בקרה על חריגות בנוכחות ובהיעדרות:
- הפקת דוח שגויים
 - הפקת דוחות בקרה
 - הפקת דוחות מידע
 - הפקת מאזני חופשה מכל הסוגים
- 6.17. ניהול הסכמים של נוכחות.
- 6.18. ניהול חוקות נוכחות לפי סוגי אוכלוסייה ועובדים ולפי תאריכי תוקף.
- 6.19. ניהול מכסות של שעות נוספות ברמת העובד וברמת יחידה.
- 6.20. ניהול אישורים לשעות חריגות ותנאים מיוחדים.
- 6.21. ניהול דיווח על פי הסכמים קיבוציים ואחרים.
- 6.22. חישוב זכאויות / ניכויים שונים לצורך חישוב שכר וזכויות אחרות (נסיעות, כלכלה, חופשה, מחלה וכו'), ולצורך העברה למערכת השכר ולמערכות ניהול הזכאויות בהתאם לחוקות, הסכמים ואישורים.
- 6.23. חישוב שעות עבודה על פי גילאי ילדים.
- 6.24. חישוב שעות עבודה על פי בררות מחדל.
- 6.25. חישוב שעות עבודה על פי סוגי פרמטרים שיוגדרו על ידי הארגון.
- 6.26. אפשרות עבודה על פי שעות עבודה גמישות.
- 6.27. המערכת תאפשר חישובי נוכחות רטרואקטיביים.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 6.28. המערכת תאפשר גמישות משרה באופן קבוצתי ופרטני.
- 6.29. בעת קליטת עובד חדש המערכת תחייב יחוס למערכת שעות מתאימה.
- 6.30. חישוב ופענוח של רצועות שעות (ליבה ואחרות).
- 6.31. הגדרת שעות עבודה לא לתשלום.
- 6.32. במקרה של חריגה ממכסת שעות נוספות לאפשר קיזוזים שונים בהתאם לפרופילים שונים של עובדים וסוגי העסקה.
- 6.33. המערכת תאפשר קיזוז שעות מחופש במקרה של חוסר שעות עבודה.
- 6.34. טיפול בכוננויות מסוגים שונים, טיפול בלוגיקה ובכללים המתחייבים.
- 6.35. עיבודים יומיים, שבועיים, חודשיים ושנתיים.
- 6.36. המערכת תאפשר הזנת נתונים באופן ידני למורשים בלבד.
- 6.37. השלמת נתונים באמצעות מודול ESS.
7. תהליכים במערכת
- 7.1. מטרת המערכת לנהל את כלל פעילויות הנוכחות של העובדים, באתרים השונים של הארגון, ליצור אמצעי בקרה בעת הזנת נתונים למערכת וכן אמצעי בקרה ופיקוח על ביצועים מדווחים.
- 7.2. המערכת לניהול נוכחות עובדים אמורה לתת לארגון כלים ברמה גבוהה ביותר שיאפשרו מנוף הנכסים האנושיים והידע בארגון תוך ניהול יעיל תקין ואפקטיבי, זאת על מנת לאפשר לארגון לעמוד באתגרים וביעדים העומדים בפניו.
- 7.3. המערכת הנדרשת אמורה להיות מבוססת על תוכנת מדף קיימת.
- 7.4. ניהול נוכחות לכל העובדים בארגון, על בסיס חודש מוגדר מלא ובר שינוי, באמצעות קליטת נתוני נוכחות והיעדרות משעוני הנוכחות, תיקון והוספת נתוני נוכחות, כל זאת באופן מבוקר.
- 7.5. אישור היעדרויות על פי נוהלי הארגון ועל בסיס אסמכתאות נדרשות בקרה ואישור תשלום שעות נוספות.
- 7.6. ניתוח נתוני הנוכחות לפי סוגי ההסכמים השונים והפקת תנועות למערכת השכר, אשר חלקן מותנה באישור הגורמים המוסמכים.
- 7.7. המערכת תאפשר קליטה שוטפת של נתוני הנוכחות בביזור הקיים ביחידות שבעירייה ותרכז את הנתונים בשרת מרכזי.
- 7.8. המערכת תכיר בסוגי לוחות שנה שונים, בחגים ומועדים שונים בהתאם לאפיוני אוכלוסייה, כמו: חגים של יהודיים, נוצרים, מוסלמים וכד'.
- 7.9. המערכת תכיר בהגדרת חופשות חג וימי חול המועד המתאימים, ימים מקוצרים, וכן בהגדרת ימי

אגף מחשוב ומערכות מידע

בחירה והצהרה של עובדים.

- 7.10. המערכת תאפשר הקלדת נתוני נוכחות וכן תיקון נתוני נוכחות בכל אתר על ידי משתמש מורשה, וכן אישור דווח הנוכחות של כלל עובדי היחידה על ידי משתמש מורשה.
- 7.11. במקרה של נוכחות חריגה של עובד תצוף התראה למורשים.
- 7.12. התערבות ידנית של משתמש מורשה תעשה ברמת יחידה, וכן ברמת על, על ידי משתמש מורשה.
- 7.13. המערכת תתריע או תמנע תיקון היוצר חפיפה בשעות נוכחות בשתי יחידות.
- 7.14. כל התערבות ידנית תסומן כך שניתן יהיה לזהות את ההבדל בין קליטה ממוחשבת להקלדה ידנית של נתון.
- 7.15. מפעיל המערכת יוכל לשנות ידנית בניהול הנוכחות ייחוס שעות משיבוץ אחד לשיבוץ אחר של אותו עובד ביחידה.
- 7.16. המערכת תאפשר למשתמש הממונה לשייך שעות נוכחות לאחד העיסוקים המוגדרים לעובד, במידה ולא שויך לעיסוק המתאים.
- 7.17. המערכת תקלוט נתוני היעדרות על פי מאפיינים שונים כגון: חופשה, מחלה, מילואים, השתלמות, נסיבות משפחתיות וכד'.
- 7.18. המערכת תאפשר ניתוח, עיבוד והפקת דוחות במועדים גמישים ועל פי החלטת המשתמש. כאשר התכנון (שיבוץ), הניתוח, ותצוגת הנוכחות תעשה על בסיס יומי, שבועי או חודשי, בהתאם להסכם העובד. יחד עם זאת המערכת תאפשר הגדרת מחזורי תכנון של מספר שבועות.
- 7.19. שעות פעילות וזכאויות - המערכת תאפשר הגדרת שעת התחלת עבודה וסיום עבודה, על פי משמרות מוגדרות מטיפוסים שונים, וכן סטייה מותרת מהשיבוץ על פי סוגי עיסוקים והסכמי שכר כגון: פקידי-חוזה אישי שעתי, פקידי-חוזה אישי חודשי, עובדי משק-חוזה אישי שעתי, שעות ההגדרה תהיה במתכונת כגון:
- הגעה של 10 דקות או יותר לפני תחילת משמרת תחשב כ - 10 דקות בלבד, כגון הגעה עד 7:40 תחשב כהגעה ב 7:30
 - יציאה של עד 10 דקות לפני סיום יום עבודה תחשב כיציאה בתום המשמרת. לדוגמא יציאה בין 15:50 ל 16:00 תחשב כיציאה ב 16:00
 - יציאה לאחר השעה 16:00 תחשב לצבירה לשעות נוספות.
- 7.20. שעות עבודה - תחשיב שעות העבודה הנדרשות יעשה על בסיס שעות עבודה שבועי, הנובע מהתקשי"ר ומהתכנון לעובד ובהתאם לסוג ההסכם, דהיינו על פי שעות, חודשי וכד'.
- 7.21. שעות עודפות ונוספות – התחשיב של השעות העודפות והנוספות נעשה על בסיס שבועי או חודשי, דהיינו מעבר להיקף העבודה הנדרש.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 7.22. שעות נוספות יחשבו על פי פונקציית מכסות שעות נוספות מאושרות לעובד.
- 7.23. המכסה והתשלום לשעות נוספות משולמת בהתאם להסכמים השונים שיובנו במערכת.
- 7.24. במידה ולעובד בהסכם שעות נוספות גלובליות התחשיב יעשה על בסיס חודשי.
- 7.25. המערכת תאפשר החזר שעות לטווח ארוך, קיצור שעות עבודה יוצר מנגנון זיכוי שהופך ליתרת חופשה, עושים בזה שימוש כאשר יש ניצול יתר יוצרים בנק חד פעמי, במערכת החדשה זה לא ינוהל, אלא יגיע כנתון ליתרת החופשה לעובד.
- 7.26. עבודה לפי חוקת התקשי"ר, מכסות לצבירה, הסכמי שעות עבודה לפי הסכמים קיבוציים ואחרים ועוד.
- 7.27. זכאויות לעובדת הרה.
8. טיפול בהיעדרות
8. טיפול בכל סוגי ההיעדרויות כמפורט להלן.
- 8.1. זכאויות להורה לילד עם מוגבלויות.
- 8.2. חופשה ומחלה - שעות היעדרות כגון חופשה ומחלה ישולמו לעובד על פי יתרת הימים העומדים לזכותו, כולל בחודש השוטף וביחס להסכם העבודה הכללי והספציפי של העובד.
- 8.3. לא תתאפשר יתרה שלילית בשעות חופשה ומחלה.
- 8.4. שעות היעדרות מחלה הנן בעלות נוסחאות חישוב שונות, לדוגמא לסוג מסוים של עובדים היום הראשון אינו משולם, היום השני והשלישי משולם מחצית ומהיום הרביעי והלאה תשלום מלא. המערכת תספק תמיכה לנוסחאות השונות.
- 8.5. במידה והעובד עבד במהלך ימי מחלתו אזי יזכה בעבודה ויחויב בשעות מחלה על פי הנוסחה המתאימה לסוג ההסכם שלו.
- 8.6. במידה והעובד עבד בעת מחלתו, שעות אלו יחשבו כשעות נוכחות והיתרה תחושב כשעות מחלה, בהתאם לסוג ההסכם של העובד.
- 8.7. ניתן יהיה לדווח ימי ההיעדרות מפאת מחלה על ידי העובד בשעון הנוכחות, הנתונים יוצגו למשתמש מורשה אשר יאשר ההיעדרות על בסיס תעודת המחלה המוצגת לו.
- 8.8. קיימים עובדים מושאלים אשר עובדים על פי סידור עבודה קשיח. במקרה היעדרות מיום מסוים ההיעדרות תהא על חשבון חופשה ובמידה ועבד ביום אחר אשר אינו בסידור העבודה לא יחשב כיום עבודה, אלא באישור מוקדם של גורם מוסמך.
- 8.9. ימי המחלה בתשלום מופחתים מיתרת ימי המחלה המוגדרת בהסכם של העובד:
- עובד חודשי – במידה ולעובד אין יתרת שעות מחלה, ימים אלו ירדו מיתרת ימי חופשה,

אגף מחשוב ומערכות מידע

- בשלב הראשון, ובמידה ואין יתרת ימי חופשה ימים אלו ירדו מהשכר עובד שעתי - במידה ואין יתרת ימי מחלה לא ישולם לעובד שכר, הכול בהתאם להסכם ההתקשרות של העובד עם הלקוח
 - שעות חופשה בתשלום יורדות מיתרת שעות חופשה המוגדרים בהסכם, במידה ואין יתרה ירד מהשכר, לעובד חודשי, או לא ישולם לעובד שעתי, הכול בהתאם להסכם ההתקשרות של העובד עם הארגון
 - חופשת מחלה על פי הצהרה – קיימים הסכמים אשר בהם העובד רשאי להצהיר על מחלה ביום אחד או שניים, עד לתקרה של פעמיים יומיים בשנה. במקרה זה אין צורך בתעודת מחלה והצהרה זו, הנשלחת על ידי העובד, מוגדרת כיום מחלה, באישור גורם מוסמך, יש לחשב בנפרד את הימים המחושבים כימי הצהרה
 - העדרת בגין שמירת הריון ובדיקות רפואיות, על פי החוק
 - סנכרון בין עובד שבא למילוי מקום לבין עובד שנעדר, לקיים מעקב וסנכרון, שאחד חוזר השני מפסיק לעבוד.
 - התרעות היעדרות מעל 3 חודשים .
 - התרעות עובדים שלא הגישו רישיון רכב חדש.
 - גם הנושא של סנכרון בין מערכת המכרזים החדשה לבין מערכת שכר
 - מסך השתלמויות שעובד עשה במסגרת עבודתו / תאונות עבודה
- 8.10. יום בחירה – קיימים הסכמים אשר בהם העובד רשאי לבחור מספר ימים בשנה המוגדרים כימי בחירה, עד לתקרה יומיים בשנה, במקרה זה העובד ידווח על לקיחת יום בחירה, המועד יחושב כיום עבודה בהתאם. לדוגמא יש אפשרות כי עובד יבחר ביום מקוצר כיום בחירה ואזי התשלום יחושב על פי המשרה המקורית, דהיינו יום עבודה מלא בתשלום.
- 8.11. היעדרות בגין לימודים – לאפשר דיווח בדיעבד.
- 8.12. ימי שבתון – לעובד חודשי או לעובד בהסכם, ימים אלו יחושבו כאילו עבד ולכן יקבל תמורה בהתאם לסידור העבודה הרגיל שלו, ו/או תוכנית העבודה בהתאם להסכם.
- 8.13. מילואים – העובד ידווח במערכת שעון הנוכחות יחד עם משלוח האסמכתא הנדרשת. במידה והעובד הנו חודשי יום זה נחשב כיום עבודה.
- 8.14. תאונת עבודה – ידווח בשעון הנוכחות יחד עם משלוח האסמכתאות הנדרשות. מבחינת המערכת הזמן יחשב כזמן ללא תשלום כלשהו.
- 8.15. השתלמות – תשלום על פי דווח נוכחות במערכת השתלמויות ותשלום על פי שעות ההשתלמות עד לתקרה של 8.5 שעות ליום עבודה לעובד שעתי ולעובד חודשי תחשב

אגף מחשוב ומערכות מידע

- ההשתלמות כיום עבודה רגיל. חריגה מהכרה ב – 8.5 שעות תתבצע רק באישור גורם מוסמך.
- 8.16. נסיבות משפחתיות – אחראי במערכת ידווח במערכת הנוכחות, יחד עם משלוח האסמכתא הנדרשת והתשלום יאושר על ידי הגורם המוסמך כיום עבודה. התשלום יתבצע על פי סוג ההיעדרות, ובהתאם להסכמי העבודה. לדוגמא: ימי אבל בהם משולם שבוע עבודה, חתונת עובד וכד'.
- 8.17. משמרות – המערכת תאפשר ניהול תוספת שכר לעבודה במשמרות בשעות אחה"צ.
- 8.18. משמרות אחה"צ מוגדרות כעבודה המתחילה לאחר השעה 14:00 וכן ביצוע של מינימום שעות עבודה. משמרת לילה מוגדרת כעבודה לאחר השעה 20:00 ומשולם בגינה תעריף לילה, לאלו אשר תעריף העבודה ההסכמי שלהם נמוך מתעריף זה.
- 8.19. ימי חול המועד - המערכת תאפשר הגדרה של מכסת שעות עבודה בימי חול המועד.
- 8.20. אישור נתונים - המערכת תאפשר אישור נתוני השטח על ידי גורם מורשה. אישור נוסף של היעדרויות יתבצע במשרד הראשי לפי הצורך.
- 8.21. קיצור שעות עבודה - המערכת תאפשר הזנת זכויות לקיצור שעות עבודה כגון:
- אם עובדת – שעת הנקה עד לתאריך מוגדר
 - לעובדת חודשית שעה זו תחושב כשעת עבודה
- 8.22. עובדת לפי שעות תקבל תשלום על שעה זו, על אף אי הנוכחות.
- 8.23. קיצור מחלה - קיצור עבודה מפאת מחלה ואישור רופא תעסוקתי, בסיס הקיצור – ימים או שעות עבודה יומיות, בכל הטבת היעדרות יש לציין את תוקף האישור, עד לתאריך.
- 8.24. לאפשר לעובדים האמורים לעבוד פחות שעות בפועל ועדין לקבל תשלום על פי משרתם המקורית, תוכנית העבודה בתקופת האישור תהיה בהתאם להנחיות הקיצור.
- 8.25. ההשלמה למשרה המקורית מתבצעת על חשבון יתרת שעות מחלה, עד לניצול כל היתרה ומעבר לכך אין תשלום.
- 8.26. עובדים מעל גיל מסוים – עובדים אלו זכאים לקיצור קבוע של תוכנית העבודה. העובדים ממשיכים לקבל את שכרם בהתאם להיקף (אחוז) משרתם המקורית, אך בבניית תוכנית עבודתם יבוצע התכנון על פי הקיצור ויצוין בהתאם לכך.
- 8.27. בקרת נוכחות – המערכת תאפשר הגדרת דוחות בקרת נוכחות בשתי רמות, אשר ניתן להגדירן על בסיס סוגי אוכלוסיות עובדים או סוגי הסכמי התקשרות.
- 8.28. חריגה ארגונית - חריגה של היקף שעות בפועל לעובד מול היקף השעות האפקטיביות הניתנות לביצוע בחודש מוגדר.
- 8.29. חריגה פרטנית – חריגה של היקף שעות לעובד מול הביצוע שלו בפועל בתקופה קודמת.
- 8.30. ניתן יהיה להגדיר את החריגה על בסיס אחוזים או כמות שעות מוגדרת וכן הגדרת התקופה יכולה

אגף מחשוב ומערכות מידע

להיות לחודש קודם או ממוצע של מספר חודשים מוגדר לאחור.

- 8.31. חישוב רטרואקטיבי - המערכת תאפשר ביצוע חישוב רטרואקטיבי של זכויות על בסיס שינויים של נתונים אישיים או הסכמי שכר כגון שעות נוספות גלובליות, נתוני נוכחות וכד'.

9. דוחות ושאלות במערכת

- 9.1. האמור בפרק זה יחול בנוסף לאמור בפרק העוסק בטיפול במידע.
- 9.2. להלן פרוט הדרישות לכל נושא אחזור המידע של נתוני הנוכחות, דרישות אלו באות בנוסף לדרישות המפורטות בפרק הכללי העוסק בטיפול במידע.
- 9.3. המערכת תתמוך בהפקת התראות לעובד על דרישה לניצול חופשה על פי פרמטרים מוגדרים כגון: צבירה מקסימאלית לעובד, כולל יתרה צפויה עד לסוף השנה, על פי הסכם העסקתו, דרישה לניצול מינימאלי שנתי והתראה על מחיקת יתרות בלתי מנוצלות וביצוע המחיקה במועד מוגדר, כולל מכתב הודעה מותאם.
- 9.4. במערכת ישולב מחולל דוחות שיאפשר למשתמשים על פי הרשאות להפיק נתונים על ידי בחירה של הנושאים ופריטי המידע המעניינים אותו.
- 9.5. דוחות ניהול נוכחות יכללו:
- תוכנית עבודה שבועית לעובד – המערכת תציג לכל עובד את תוכנית העבודה השבועית שלו, בכל עיסוקיו במערכת, בכל יחידה
 - דוח נוכחות אישי – המערכת תציג דוח נוכחות חודשי של עובד, וסיכום שעות יומי, שבועי וחודשי
- 9.6. הדוח יכלול נתוני חופשה ודרישה לניצול בתקופה מוגדרת.
- 9.7. הדוח יוצג על פי המפרט הבא:
- שם העובד
 - מספר עובד
 - מפרט סידור העבודה המתוכנן, בכל יחידה ועיסוק
 - שעות ביצוע בפועל
 - שעות חסר/עודף
 - קוד היעדרות
 - הערות עובד
 - אישור עובד
 - תאריך האישור

אגף מחשוב ומערכות מידע

- אישור ממונה
 - תאריך האישור
- 9.8. דוח שעות עבודה – המערכת תציג דוח ביצוע שעות עבודה על פי חתכים ארגוניים שונים כפי שהוגדרו לעיל וכן על פי מאפייני שעות כגון:
- שעות רגילות
 - שעות עודפות
 - שעות נוספות
 - שעות גלובליות
 - שעות לילה
- 9.9. דוח ניצול חופשה שנתית – הדוח יהיה ניתן על בסיס נוסחאות ומבנה מוגדרים, וכן ניתן יהיה לחיתוך על פי החתכים שהוגדרו לעיל, כולל הגדרת מינימום נדרשות לניצול חופשה. הדוח יכלול את הנתונים הבאים:
- פרטי עובד
 - סטאטוס עובד
 - מכסת חופשה שנתית למשרה מלאה
 - אחוז או חלקיות משרה
 - מכסת חופשה שנתית מוקצית בהתאם למשרה
 - יתרת חופשה לסוף שנה קודמת
 - ניצול חופשה מתחילת השנה
 - מינימום לניצול עד סוף השנה
- 9.10. דוח חריגות בשעות נוכחות – הדוח יציג חריגות על פרמטרים שהוגדרו לפרט או לקבוצת עובדים ברמה הארגונית וברמת הפרט, לדוגמא עובד בהסכם מוגדר לא יכול לבצע חריגה בשעות העבודה מעבר לאחוז או כמות מוגדרת של שעות אפשריות לביצוע באותו חודש.
- 9.11. המערכת תכלול סידרת דוחות קבועים בפורמט קבוע לפי צרכי הארגון.
- 9.12. המערכת תאפשר למשתמשים על פי הרשאות לאחזר מידע במערכת על פי כל נתון הקיים במערכת, לפי כל חתך ולפי כל מיון נדרש.
- 9.13. האחזר יתבצע באמצעות דוחות מובנים וקבועים ובאמצעות דוחות דינאמיים.
- 9.14. כל הדוחות והשאליות יופקו לאמצעים הבאים:
- הצגה על גבי מסך
 - הדפסה למדפסת

אגף מחשוב ומערכות מידע

- שליחת הדוח כקובץ מכל סוג
 - מצורף להודעת דואר אלקטרונית פנימית
- 9.15. למשתמשים צרכני המידע יוגדרו דוחות מותאמים אישית לפי בחירתם באמצעות מחולל הדוחות כך שבכל כניסה למערכת הם יוכלו להפיק את הדוחות באופן מדי.
- 9.16. הספק יציג האפשרויות ובכל אפשרות את סדרי האבטחה הנלווים (כרטיס מגנטי, כרטיס אלקטרוני, זיהוי ביומטרי וכו'). סדרי האבטחה יחייבו אישור ממונה אבטחת המידע של העירייה.

נספחים

אגף מחשוב ומערכות מידע

נספח 1

בוטל

אגף מחשוב ומערכות מידע

נספח 2 – אבטחת מידע

1. דרישות כלליות

- 1.1.1. מערכת האבטחה ובקרת האבטחה אמורים לתמוך באופן מלא בדרישות ל-: סודיות, שלימות, אמינות, זמינות ושרידות של המידע ומערכת המחשוב באופן שמכלול המנגנונים והאמצעי האבטחה שיופעלו יתנו מענה הולם לדרישה זו.
- 1.2. מאגר משאבי אנוש שינוהל באמצעות המערכת הממוחשבת, הינו מאגר מידע על פי הגדרת חוק הגנת הפרטיות ועליו לעמוד בכל דרישות החוק.
- 1.3. אמצעי האבטחה יתנו מענה לחשיפות האפשריות הבאות:
 - א. שיבוש או מחיקת רשומות ונתונים בכל רכיבי המערכת.
 - ב. פעילות בלתי מורשית במערכת.
 - ג. הזנת נתונים ותיקון מידע רק ע"י גורם מוסמך.
- 1.4. כל רכיבי התוכנה יהיו מעודכנים בכל חבילות השירות ו"הטלאים" על פי הוראות היצרנים וכן תתבצע "הקשחה" על פי חזית הידע.
- 1.5. כל ממשקי הניהול יהיו מוגנים וידרשו זיהוי ואימות זיהוי של הגורם המבצע.
- 1.6. יותקן ויופעל מודול לניהול האבטחה באמצעותו תתבצע פעילות האבטחה והבקרה של המערכת. יתאפשר ניהול משתמשים, ניהול הרשאות למשתמשים, הצגת אירועים שגרתיים וחריגים, כפי שיוגדרו מעת לעת ע"י המנהל מטעם העירייה, וכן הדפסת דוחות ניהול של האבטחה על פי דרישה ופרמטרים גמישים (כגון: מתאריך עד תאריך, מדוח מס' עד מספר, ריכוז פעולות חריגות וכיוצא בזה).
- 1.7. בכל אחד מרכיבי המערכת יתאפשר רישום אירועי אבטחה שגרתיים וחריגים, על פי הגדרות שיקבעו. מערכת הניהול תוכל כאמור, להציג את הרישום לגורמים המוסמכים.
- 1.8. רכיבי האבטחה יעמדו בהתאמה, לדרישות תקנות חוק הגנת הפרטיות (אבטחת מידע).
- 1.9. תוכן כל השדות יפוקחו ע"י בדיקות סבירות. תוכן השדה: אותיות, ספרות או מעורב כולל סימנים. אורך השדה = מספר תווים. לשדה נומרי יקבע ערך עליון ותחתון. ערך השדה: תוכן קבוע יקבע ע"י חלון ערכים. כל ערך ייבדק מול טבלת סבירות שתקבע. במקרים של זיקות בין מודולים או שדות, ייבדק תוכן השדה לפי העניין (למשל: לא ניתן לקבל אחזקת רכב כאשר יש רכב צמוד,).
- 1.10. הספק יספק מסמך ניפרד, המתעד בהרחבה את מערכת האבטחה המשובצת בהצעה.

אגף מחשוב ומערכות מידע

2. דרישות אבטחה מערכתיות

- 2.1. תמנע גישה לוגית בלתי מורשית לרכיבי המערכת. תתאפשר גישה רק באמצעות מערכת הניהול או באמצעות מנגנון בקרת גישה ומערכת תפריטים שיחייב זיהוי ואימות זיהוי.
- 2.2. יופעל מנגנון מידור והרשאות באמצעותו ניתן יהיה להגדיר לכל משתמש מורשה את "סל" ההרשאות המותרות לו. ניהול המשתמשים יהיה בשיטה של קבוצות משתמשים מול "פרופיל" הרשאה. עבור כל הרשאה ניתן יהיה לקבוע פעולה של : הוספה ו/או שינוי ו/או מחיקה, הגדרת דוחות והדפסת דוחות.
- 2.3. תתאפשר בקרה על פעילות תמיכה ותחזוקה מרחוק של הספק, בכפוף לעמידה בדרישות אבטחה כפי שיקבעו ע"י ממונה אבטחת המידע של העירייה.
- 2.4. כל הממשקים המקוונים למערכות מידע אחרות יופעלו באופן שלא ניתן יהיה לשגר מידע מתוך המערכת אלא רק לצפות במידע מורשה. כל הגדרה אחרת תהיה כרוכה באישור מראש ובכתב מהממונה על אבטחת מידע בעירייה.
- 2.5. הספק יגדיר שדות בעלי תוכן מוגן או בעלי תוכן המתקבל אוטומטית ממערכות אחרות. תהייה אפשרות לתקן תוכן זה תחת הרשאה מיוחדת שתירשם. הספק יציע את התהליך.
- 2.6. כל טבלאות המעקב = LOG , יהיו מוגנים מפני שינוי ידני או מחיקה.
- 2.7. כל מנגנוני האבטחה יהיו מוגנים מפני שינוי בלתי מורשה. יוגדרו המורשים לטפל במנגנונים אלו.
- 2.8. המערכת תהייה בעלת יכולת לזהות כשל במנגנוני האבטחה. זיהוי כשל כנ"ל יביא לעצירת פעילות היישום ודיווח מידי לגורמים שיקבעו.
- 2.9. ניתן יהיה להגדיר במערכת חריגים שונים , באופן דינמי. לגבי כל חריג ניתן יהיה לקבוע האם יגרום לעצירת הפעילות או רק ירשום האירוע ב- LOG או העברת מידע לנמען נבחר בזמן אמת.
- 2.10. מחולל הורדת נתונים למדיה מגנטית או אופטית: יקבעו מורשים מוגדרים להפעלת מחולל זה. מורשה להפעלת מחולל זה יוכל להוריד רק נתונים להם הוא מורשה.
- 2.11. משתמש יוכל לפעול בו זמנית רק מתחנת עבודה אחת.
- 2.12. יופעל מנגנון של LOGOUT אוטומטי לאחר פרק זמן של אי פעילות. הזמן יוגדר ע"י פרמטר חיצוני.
- 2.13. מסירת קבצים או קבלת קבצים מ/אל גורמי חוץ תוגדר כפעילות "חריגה" והפעולה תירשם ביומן ה- LOG . תוגדר הרשאה מיוחדת לפעולה זו.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- 2.14. ברירת המחדל לשמירת קבצים יהיה השרת ברשת. יופעל מנגנון חסימה שלא יאפשר לשמור מידע בכונן מקומי.
- 2.15. משתמשים זמניים/ מיוחדים – אפשרות לנהל קבוצות משתמשים, הרשאות ומועד פקיעת תוקף ההרשאה.
- 2.16. משתמש לא יוכל להגדיר דוחות לצפייה או להדפסה, אשר כוללים מידע שאיננו מורשה לו.

3. אבטחה לוגית

- 3.1 יופעל מנגנון זיהוי ואימות זיהוי של משתמשים ברמת היישום.
- 3.2 מבנה סיסמת האבטחה, תדירות ההחלפה ושאר קבועי הסיסמה יהיו על פי הגדרה דינמית. ניתן יהיה להחליף סיסמה בכל עת. המערכת לא תשמור סיסמאות באופן שיאפשר אחזור ו/או שחזור הסיסמאות ע"י גורם כל שהוא.
- 3.3 כל הפעילות במערכת הממוחשבת תירשם באופן אוטומטי (LOG). יתבצע רישום הזמן, שם המשתמש והפעולה שבוצעה. לא ניתן יהיה לבצע כל שינוי בקובץ ה- LOG. יש לשמור באופן מקוון את נתוני ה-LOG במשך 2 שנים (לפחות).
- 3.4 ניסיון לפעילות בלתי מורשית – תירשם בקובץ ה- LOG. תהייה אפשרות להצגת חיווי בתחנת העבודה של ממונה אבטחת מידע או גורם מוסמך אחר, לצורך בירור ותגובה. תחנה ממנה בוצעה פעולה לא מורשית או לא מוסמכת – תנעל לאחר 5 ניסיונות סרק.
- 3.5 מניעת כל אפשרות לגישה לוגית למידע שלא דרך מערכת התפריטים.
- 3.6 חסימת אפשרות יציאה ממערכת התפריטים.
- 3.7 זיהוי משתמש שלא פעל זמן רב על פי פרמטר חיצוני.

4. פתוח, ניסוי ובדיקות קבלה

- 4.1 בפעילות פיתוח מחוץ לעירייה לא יעשה שימוש במידע אמת מתוך מערכת משאבי אנוש של העירייה.
- 4.2 תהליכי ניסוי ובדיקות קבלה – הספק יפרט את התהליכים הנדרשים בהם יעשה שימוש עם נתוני אמת ואת האופן בו התהליך יהיה מאובטח. תידרש התייחסות ואישור ממונה אבטחת המידע של העירייה.
- 4.3 בכל מקרה, נתוני אמת לא יועברו אל מחוץ למערכת המחשוב של העירייה.

אגף מחשוב ומערכות מידע

4.4. הפעלת המערכת והכנסתה לעבודה תהייה באופן שלא תשבית את המערכת הקיימת ולא תפגע ב"המשכיות העסקית" של העירייה.

5. דרישות מהספק

- 5.1. הספק יעמוד בכל דרישות האבטחה על פי מסמך התחייבות ספק של העירייה, כאמור בנספח זה.
- 5.2. העסקת קבלן משנה מחייבת אישור ממונה אבטחת המידע של העירייה וחתימה של ספק המשנה על התחייבות לשמירת סודיות.
- 5.3. כל עובדי הספק וספקי המשנה יחתמו על התחייבות לשמירת סודיות.
- 5.4. בשלבי הפיתוח והתאמת המוצר, לא יעשה שימוש בנתוני אמת.
- 5.5. לא תעשה כל פעילות פיתוח או תמיכה של תכניתנים בסביבת ייצור. פעילות כנ"ל תהייה בסביבת בדיקות בלבד.
- 5.6. בדיקות עם נתוני אמת יתבצעו רק בתאום וקבלת הנחיות ממונה אבטחת המידע בעירייה.

אגף מחשוב ומערכות מידע

נספח 3

דרישות הטמעה והדרכה

1. הספק מתחייב לספק לעירייה ו/או למי מטעמו מידע, הדרכה והטמעה בכל הקשור למערכת החדשה, לתוכנות, ליישומים, לגישה מרחוק, לפי סוגי המשתמשים הקיימים בעירייה.
2. ההדרכה וההטמעה יאפשרו לכל המשתמשים בעירייה להיות מצוידים בכל הידע הנדרש להפעיל את המערכת החדשה.
3. במסגרת מערך ההדרכה יעניק הספק לעובדי ויועצי המזמין וכן לצדדים שלישיים העושים שימוש במערכת החדשה, הדרכה תפעולית להכרת פעולת המערכת כאמור, ייעוץ בנושא ארגון ושיטות כאשר ההדרכה תלווה בהדגמה על גבי אמצעים ומכשירים המשמשים את המזמין לשם תפעול של המערכת.
4. ההדרכות יתקיימו לפי הצורך של העירייה במתקני העירייה.
5. הדרכות כולל ליווי לאחר עלייה לאוויר.
6. ההדרכה תאפשר שליטה בהפעלת המערכת ע"י המשתמשים השונים.
7. הספק יספק תיעוד והדרכה למערכת, תיעוד מלא בעברית, במדיה מגנטית ו/או במדריך אינטרנטי, של חוברות הפעלה למשתמשים בעברית בנוסח מוסכם.

אגף מחשוב ומערכות מידע

נספח 4

הערכות העירייה לשעת חרום

רקע

עיריית בת ים הינה מפעל חיוני כמו כלל הרשויות בארץ .
 כל מפעל חיוני נדרש לבצע תכנון כ"א אשר ירותק בשעת חירום למשימות הנדרשות בהתאם לתוכנית המענה לתרחיש הייחוס ובהתאם לחוק שירות העבודה .
 המשרד הממשלתי הממונה על ריתוק משקי הינו משרד העבודה והרווחה – האגף לשעת חירום .
 מטרת המסמך הינה כתיבת פרק חירום העוסק בדרישות ממערכת כ"א על מנת שתעמוד בביצוע תכנון כ"א לשעת חירום בזמן שגרה והפעלת המערכת לתמיכה במשימות העירייה בשעת חירום .

הפרק מתייחס לשני היבטים במכרז :

- דרישות מהחברה המתמודדת במכרז .
- דרישות מהתוכנה המוצעת .

הנחות עבודה :

1. ישנם מספר סוגי עובדים בעיריית בת ים בעלי פוטנציאל לריתוק משקי :
 - עובדי עירייה רגילים (המקבלים משכורת מעיריית בת ים) – גם הם מחולקים לשני סוגים , עובדי עירייה שיש להם תפקיד מוגדר במל"ח (משק לשעת חירום) ועובדי עירייה אשר אין להם תפקיד מוגדר במל"ח והם נקראים תגבור כוננות .
 - עובדים ממקומות עבודה אחרים כגון החברה לתפ"ס שאינם עובדי עירייה אבל בחירום הם מגויסים לעירייה ויש להם תפקיד מוגדר מראש במל"ח – הם נקראים מגויסי חוץ . אין הרבה כאלה ומדובר כיום בבודדים בלבד .
 - עובדי הוראה השייכים למתקני קליטה של פס"ח – מדובר בעובדי משרד החינוך אשר בשעת חירום מגויסים לכ- 20 מתקני קליטה (מפעל חיוני "בן" הקשור לעיריית בת ים , סדר גודל של כ- 250 מורים) .
 - ישנה קבוצה של עובדים שלא ניתנת לריתוק כגון מילואניקים , אימהות לילדים קטנים (פחות משנה) , אימהות לילדים עד גיל 12 שהבעל עובד ומרותק למפעל חיוני אחר .
2. כיום העירייה מונה בערך כ- 1700 עובדים (כאשר אני לא מחשיב עובדים שעתיים ועובדים זמניים) . מתוך זה התקן לשעת חירום כיום המוצהר במשרד העבודה הוא כ- 360 עובדים .

אגף מחשוב ומערכות מידע

3. העירייה "משאילה" בשעת חירום כ- 80 עובדים לטובת תאגיד המים – תחנות חלוקת מים .

דרישות מהחברה המתמודדת על המכרז :

1. תמיכת החברה בעת מעבר לשעת חירום – החברה/ספק תעמיד את כל המשאבים שידרשו לעירייה ע"ב המערכת המוצעת במכרז זה בלוחות זמנים כפי שידרשו לעירייה לצורך ביצוע משימותיה מעת לעת כגון: הפקת דו"חות מהמערכת, בניית שליפת עפ"י הצורך ועוד.
2. הקצאת בנק שעות לפיתוח יכולות חדשות במערכת בהתאם לדרישה ע"ב תעריף שעת'י בהסכמה בין העירייה לספק.
3. ככל שאיש הקשר הקבוע של החברה שאמור לפעול מול הרשות לא יהיה זמין מסיבה כלשהי, תקצה החברה איש קשר ייעודי לנושא החירום לפחות בתקופה הראשונה בהנחה שהיכולות הנדרשות לא קיימות כיום במערכת.

דרישות מהתוכנה (להלן המערכת) המוצעת :

1. המערכת תדע לקלוט דוח כ"א לשעת חירום שמופיע באתר משרד העבודה והרווחה – האגף לכ"א לשעת חירום ולהשוות אותו לנתונים הקיימים במערכת העירונית ולהוציא פערים שנובעים משינוי בסטטוס העובדים המרותקים .
2. המערכת תדע להוציא אחת לזמן שיקבע מראש את הדוחות הנדרשים לחירום (כ- 18 במספר) לשרת מחשב במרכז הפעלה לצורך גיבוי ידני – מיועד למקרה ולא יהיה אינטרנט במרכז הפעלה.
3. המערכת תדע להפיק את דוחות כ"א לשעת חירום (כ- 18 במספר) להדפסה בלחיצת כפתור .
4. המערכת תדע להדפיס בתלוש המשכורת של העובד את תפקידו בשעת חירום – מבוצע גם כיום .
5. המערכת תדע לנהל קבוצות עובדים שאינם עובדי עירייה כדוגמת מגוייסי חוץ או עובדי הוראה ממערך הפס"ח לטובת ריתוק משקי' .
6. לכל עובד במערכת יהיו 2 כתובות . האחת ראשית שבה העובד גר לצורך העניין והשנייה משנית , מקום מגוריו בהתאם לספח תעודת הזהות . שם העיר בכתובת המשנית יגיע ממאגר שמות הערים של משרד הפנים . תהיה תיבת בחירה . לגבי שם הרחוב , כל עובד שגר בבת ים , ההקלדה של שם הרחוב בו הוא גר גם כן תהיה מתיבת בחירה של מאגר משרד הפנים / מפ"י .
7. לכל עובד יוגדרו ארבעה שדות של טלפונים – עבודה , טלפון ארגוני סולורי , סולורי אישי וטלפון בבית .
8. המערכת תדע להתריע באמצעות מייל על כל בעל תפקיד שיוגדר מראש , במקרה של הפסקת עבודה או סטטוס אחר אשר מונע ממנו לממש את תפקידו בחירום .

אגף מחשוב ומערכות מידע

9. למערכת תהיה יכולת להציג ולהדפיס בדף אחד את כלל נתוני העובד ונתוני החירום השייכים אליו, כולל תמונה.
10. למערכת תהיה יכולת לנהל שדות של קורסים והשתלמויות בנושאי חירום שהעובד ביצע.
11. למערכת תהיה יכולת להפקת דוחות מובנים מראש ובפורמט קריא עם לוגו, כותרות, טבלאות וכו'.
12. למערכת תהיה יכול להוציא כל נתון בתצורת EXCEL לצורך עיבוד נתונים.
13. המערכת תדע להוציא דוחות **סיכומים** המאגדים בתוכם גם נתוני עובדים וגם טבלאות סיכום לגבי נתונים משותפים, למשל כמה ילדים יש מכל קבוצת גיל מסוימת, לטובת תכנון שמרטפיות בחירום.
14. המערכת תדע להוציא אחת לשנה טופס נתוני חירום לעובד כדוגמת טופס 101 לצורך אימות נתוני החירום.
15. המערכת תדע להוציא דוח המתאר מתי עודכנו נתוני החירום של העובד לאחרונה.

דוחות כ"א לחירום:

1. חלק בלתי נפרד מעבודת ההכנה של תכנון כ"א לשעת חירום הינו מערכת דוחות אשר נותנת תמונה מדויקת עד כמה שניתן על נתוני העובדים בנקודת הזמן בה מוכרזת שעת חירום ויכולת לנהל אותם לפי משימות השולחן המרכזי.
2. להלן רשימת הדוחות הנדרשים תוך ציון מהם הנתונים, המיונים ואופן הפקת דו"ח.
3. נדרש דו"ח שיכיל את כלל נתוני החירום שממנו ניתן יהיה לשלוף נתונים עפ"י הצורך.
4. כלל נתוני החירום הנדרשים להזנה יגיעו משאלון מל"ח שיופץ לעובדים כטופס חכם מהתוכנה.
5. הערה כללית לכל הדוחות – בכל דו"ח יהיו מצוינים הנתונים הבאים:
 - שם העובד.
 - ת.ז. העובד.
 - מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
 - טלפון סולרי של העובד.

1. אלפון מורחב של עובדי העירייה הפוטנציאלים לשעת חירום: (לקוח – מכלול כ"א ומתנדבים)

הדו"ח כולל נתונים בסיסים על עובדי העיריה.

הדו"ח לא יכלול עובדים שעתיים וכאלו שיש משרה של פחות מ- 75%.

הדו"ח יכלול את הנתונים הבאים:

- שם העובד.
- תעודת זהות העובד.

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מין .
- שנת לידה .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- שם התפקיד בשגרה .
- כתובת העובד . (כתובת ראשית)
- טלפון סלולרי של העובד .
- שם מחלקה בחירום .
- תפקיד בחירום .

2. דו"ח תקן ואיוש למשרד העבודה : (לקוח – מכלול כ"א ומתנדבים)

- הדו"ח יבנה בהתאם להנחיות משרד העבודה .
- הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :
- סמל מחלקה בחירום .
 - שם מחלקה בחירום .
 - סמל תפקיד בחירום .
 - שם תפקיד בחירום .
 - מספר ת"ז .
 - שם משפחה .
 - שם פרטי .
 - מין .
 - שנת לידה .
 - רשיון נהיגה . (יש או אין ואיזה סוג) .
 - שם יישוב בו מתגורר העובד (לפי ת"ז – כתובת משנית) .
 - כתובת העובד .

דו"ח התייצבות עובדים : (לקוח - מכלול כ"א ומתנדבים)

- הדו"ח מכיל את נתוני העובדים שנמצאים בעבודה (בהתאם להעברת כרטיס / דוח ידני) בכל זמן נתון .
- הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

אגף מחשוב ומערכות מידע

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .
- סמל מחלקה בחירום .
- שם מחלקה בחירום .
- סמל תפקיד בחירום .
- שם תפקיד בחירום .
- שעת התייצבות בעבודה .

דו"ח מנהלי מחלקות ומעלה שלא מוגדר להם תפקיד בחירום : (לקוח – מכלול כ"א ומתנדבים)

מטרת הדו"ח הינה הצגת כלל המנהלים ומעלה שאין להם תפקיד מוגדר בחירום . זאת אומרת נמצאים בסטטוס – תגבור כוננות .

הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .
- **סמל מחלקה בחירום – 999**
- **שם תפקיד בחירום – תגבור כוננות .**

דו"ח עובדים הנמצאים בשירות מילואים פעיל : (לקוח – מכלול כ"א ומתנדבים)

מטרת הדו"ח הינה להציג את רשימת העובדים המבצעים שירות מילואים פעיל ואינם מרותקים לעירייה ועל כן נדרש להגיש עבורם ולת"מ (וועדה לתכנון מילואים שליד משרד הבטחון) בכדי לרתק אותם לעירייה בהתאם למצב החירום .

הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .

אגף מחשוב ומערכות מידע

- מספר אישי של העובד .
- דרגה .
- תפקיד צבאי .
- מספר יחידה (דואר צבאי) .

דו"ח עובדים דוברי שפות : (לקוח מכלול כ"א ומתנדבים + מכלול מידע לציבור + מוקד עירוני)

מטרת הדו"ח הינה להציג את רשימת העובדים הדוברים שפות זרות מעבר לעברית לצורך משימות העירייה הדורשות עבודה מול קהל דובר שפות זרות .

הדו"ח יכלול רק את אלו המוזן להם במערכת שפות זרות חוץ מעברית . (עובד המדבר רק עברית לא יופיע בדו"ח) .

הדו"ח יכלול **סיכום** של העובדים בכל שפה – דו"ח טבלאי .

הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .
- שפות זרות של העובד .
- סיכום עובדים בחתך שפות .

דו"ח הסעות עובדים בשעת חירום : (לקוח – תא שליטה להיסעים) .

מטרת הדו"ח להציג לתא שליטה להיסעים את כמות העובדים שהצהירו שהם זקוקים להסעה מהבית למקום העבודה וחזרה .

עובדים שלא הצהירו על הסעה לא יופיעו בדו"ח .

הדו"ח יסכם את כמות העובדים הנדרשים להסעה בחתך ערי מגורים .

הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .
- כתובת העובד (עיר בלבד) .

אגף מחשוב ומערכות מידע

- סיכום בחתך ערים .

דו"ח עובדים הנדרשים לשירותי שמרטפיה בחירום : (לקוח – מנהלת תא שליטה לגיל הרך)

מטרת הדו"ח להציג עובדי עירייה המרותקים בשעת חירום והצהירו כי הם מעוניינים בשירותי שמרטפיה בשעת חירום . (לא כולל עובדים הנמצאים בתגבור כוננות) ואשר יש להם ילדים בין הגילאים 1 ועד 12 ויתכן וידרשו להביא אותם לשמרטפיות בחירום בעת מילוי תפקידם .

הדו"ח ידע לפלח את גילאי הילדים לארבע קבוצות (1-3 , 3-6 , 6-9 , 9-12) ולסכום אותם .

הדו"ח נדרש עבור היערכות תא שליטה לשמרטפיות בחירום במכלול חינוך .

הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .
- מספר ילדים בין גיל שנה ועד 12 .
- סיכום טבלאי של מספר וגילאי הילדים .

דו"ח עובדים שבן הזוג עובד במפעל חיוני אחר : (לקוח – מכלול כ"א ומתנדבים)

מטרת הדו"ח להציג עובדי עירייה שהצהירו שבני הזוג שלהם עובדים בשעת חירום במפעל חיוני אחר כולל מילואים ויש להם ילדים עד גיל 12 .

עובדים אלו לא ניתן לרתק בשעת חירום אם בן הזוג כבר רותק למפעל אחר .

הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .
- האם העובד הצהיר על בן זוג מרותק למפעל חיוני אחר (רק אלו שהשיבו כן) .
- גיל הילד הכי קטן של העובד ולא יותר מגיל 12 .

אגף מחשוב ומערכות מידע

דו"ח עובדים שיש להם קרוב משפחה בעירייה : (לקוח – מכלול כ"א ומתנדבים)

לעובדי עירייה המרותקים בשעת חירום ואשר יש להם קרובי משפחה מדרגה ראשונה ושניה עלולה להיות השפעה על הפעלתם בשעת חירום במקרה של אירוע חירום הקורה לעובד עצמו .
מטרת הדו"ח להציג את הקשרים הנ"ל ובכך לתכנן הפעלה של עובדים אחרים בעת הצורך .
הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .
- שם העובד המקורב בדרגת משפחה מקרבה ראשונה או שניה (אח אחות , דוד דודה , אב או אם וכו') .
- מקום עבודה בשגרה של קרוב המשפחה (חטיבה / אגף / מחלקה) .
- טלפון סולרי של קרוב המשפחה .

דו"ח רישיונות נהיגה של עובדי העירייה : (לקוח – תא שליטה לרכב והובלה)

מטרת הדו"ח להציג סטטוס רישיונות נהיגה של העובדים בחתך סוג הרישיון על מנת להכיר עובדים שיש להם רישיונות ייחודיים אשר יתכן ויפעלו בשעת חירום .
בדו"ח יוצגו רק עובדים שיש ברשותם רישיון נהיגה .
הערה : אין קשר בין עובד המקבל הוצאות רכב לעובד אשר אינו מקבל הוצאות רכב ועדיין יש לו רישיון נהיגה .

הדו"ח ידע לסכם את סוגי רישיונות הנהיגה של העובדים בחתך סוג רישיון .
הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סולרי של העובד .
- סוג רישיון – טבלאי .
- סיכום לפי סוג רישיון .

אגף מחשוב ומערכות מידע

דו"ח עובדי עירייה במקצוע נהג : (לקוח – תא שליטה לרכב והובלה + מכלול כ"א ומתנדבים)

מטרת הדו"ח להציג את סטטוס עובדי העירייה אשר המקצוע שלהם נהג . מקצוע הנהג הינו מקצוע בפול ארצי כאשר תאורטית ניתן לרתק נהג גם עבור רשות אחרת לפי הנחיית משרד העבודה . הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סלולרי של העובד .
- סוג רישיון – טבלאי .
- סיכום לפי סוג רישיון .

דו"ח עובדי עירייה במקצוע עו"ס : (לקוח - תא שליטה לרווחה + מכלול כ"א ומתנדבים)

מטרת הדו"ח להציג את סטטוס עובדי העירייה אשר המקצוע שלהם עו"ס . מקצוע העו"ס הינו מקצוע בפול ארצי כאשר תאורטית ניתן לרתק עו"ס גם עבור רשות אחרת לפי הנחיית משרד העבודה . הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז. העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סלולרי של העובד .
- מקצוע העובד (עו"ס בלבד) .

דו"ח פרטי עובד לשעת חירום :

הדו"ח מציג את כל פרטי העובד הכלליים והמופיעים באירועים השונים הקשורים לחירום , רישיונות , מסך קרובי משפחה , מסך שפות ועוד . כל הדו"ח יוצג בדף אחד עבור כל עובד .

הדו"ח יהווה בסיס לדו"ח שנתי שיופץ לעובדים לצורך אימות נתונים כדוגמת טופס 101 .

דו"ח עדכון אחרון של פרטי העובד : (לקוח – מכלול כ"א ומתנדבים) .

דו"ח המציג את פרטי העובד הבסיסיים ותאריך המראה מתי בפעם האחרונה עודכן . הדו"ח יאפשר לעקוב אחר שינויים בעדכון נתוני העובדים . חתך תאריכי העדכון יהיה מהנמוך לגבוה .

אגף מחשוב ומערכות מידע

הדו"ח מכיל את הנתונים הבאים :

- שם העובד .
- ת.ז העובד .
- מקום עבודה בשגרה (חטיבה / אגף / מחלקה)
- טלפון סלולרי של העובד .
- תאריך עדכון אחרון.

אגף מחשוב ומערכות מידע

נספח 5

נספח _____

לכבוד

עיריית בת-ים

אבטחת מידע והתחייבות לשמירת סודיות - ספק

אנו החתומים מטה ח.פ./ת.ז. [] במסגרת הסכם לשירותים מקצועיים או, פעילות של מיקור חוץ עבור עיריית בת - ים מצהירים בזה כלפי עיריית בת - ים (להלן: "העירייה") כדלקמן:

1. כל מידע וקובץ מידע, בסיס נתונים וכל מצע נושא מידע, מכל מין וסוג שהוא אשר יימסר לידינו על ידי "העירייה" או ע"י מי מטעמה או לפי הוראותיה בכל הקשור והכרוך בשירותים שיינתנו על ידינו או בקשרים וזיקות שיש לנו עם העירייה, או כל מידע שיווצר על ידינו במסגרת הפעילות שלנו עבור העירייה, יהיה מוגן וישמר על ידינו בסודיות מוחלטת ולא יעשה בו כל שימו אלא אך ורק לצורך ביצוע הפעילות ועל פי המטרות שלשמן נמסר המידע.

להלן פירוט הפעילו והמטרות-

2. השירותים יהיו מוגנים באופן שהמידע האמור, לא ייחשף לכל גורם אחר, אלא אך ורק לעובדים המורשים. העירייה תוכל לבקר את אופן ביצוע התחייבות זו. החברה מתחייבת לטייב את האבטחה על פי דרישות ובתאום עם ממונה אבטחת המידע של העירייה.
3. המידע לא ייחשף, כולו או מקצתו, לעובד מטעמכם או לגורם/ים הקשור/ים עמנו מבלי שאלה יהיו מחויבים על פי הסכם סודיות זה. כל עובד כנ"ל יהיה חתום כלפינו בהתחייבות לשמירת סודיות והגנת הפרטיות.

אנו מתחייבים

4. לשמור בסודיות מוחלטת ולהגן על פי חזית הידע כל מידע, חומר, בסיס וקובץ נתונים, מצע נושא מידע, שנמסר לנו או מופעל אצלנו ובאחריותנו. לקיים גישה למידע הממוחשב של העירייה על פי כללי האבטחה והמידור המתחייבים מהסכם זה מול העירייה. לבצע תפעול ועיבוד נתונים עבור העירייה על פי כללי האבטחה שיקבעו.
5. לא להעתיק / להשתמש ו/או לא להרשות לאחרים להעתיק כל מידע, ובכלל זה, קובצי מידע, העתקת מחשב או כל צורת העתקה אחרת וכן לשמור בהקפדה ולנקוט בכל אמצעי זהירות הנדרשים לשם מניעת אובדנו או הגעתו של מידע השייך לעיריית בת - ים לידי גורם אחר, וכן למנוע שינוי בלתי מורשה או בלתי מוסמך- של המידע.
6. להחזיר לידי הגורם המוסמך בעירייה כל חומר או כל מצע נושא מידע אחר, שנמסר לנו או שנוצר אצלנו במסגרת הפעילות, על כל העתקיו, וזאת מיד עם דרישתה של העירייה או בסיום ביצוע הפעילות על פי הסכם ההתקשרות. לבער לחלוטין את המידע שברשותנו ולתת הצהרה חתומה ע"י גורם מוסמך מטעמנו על ביעור כל המידע.

אגף מחשוב ומערכות מידע

7. לא לעשות כל שימוש חורג במידע ולא להרשות פעילות כנ"ל, בין בעצמנו ובין באמצעות אחרים. המידע יהיה מוגן מפני גישה של כל גורם שאיננו מורשה למידע. גישה למידע מרשת האינטרנט תהייה מוגבלת למסכים ולשדות מוגדרים ולא תתאפשר כל חריגה מכך. לא תתאפשר גישה למערכת ההפעלה של השרתים- מרשת האינטרנט. עובדי עיריית בת - ים שיהיו מורשים למידע יפעלו באמצעות הרשת הציבורית שתהייה מוגנת ב- טכנולוגית VPN – רשת וירטואלית פרטית. במקרים של פירוק החברה, מכירתה או מיזוגה עם חברה אחרת, יטופל המידע בתאום ובהסכמה מפורשת של העירייה מראש ובכתב.
8. להביא תוכנו של כתב התחייבות זה לידיעת כל אחד מהעובדים שלנו וספקי המשנה, ולהחתימם על התחייבות לשמירת סודיות, על פי כתב התחייבות זה. התחייבויות העובדים יועברו לידי ממונה אבטחת המידע **בעיריית בת - ים**.
9. סדרי האבטחה הלוגית והאחרים יהיו על פי המפורט בתקן הישראלי 27001 והתקנים האחרים המפורטים בהקדמה לתקן הנ"ל. גיבויים למידע יעשו על פי הכללים בתקינה הישראלית שבתוקף. שמירת הגיבויים- כנ"ל.
10. החברה תישא באחריות לכל הפרה של התחייבות מקיום סעיפי התחייבות זו, גם במקרים שלא תהייה חשיפת מידע, פעילות בלתי מורשית במידע או כל תקלת אבטחה אחרת, ותהא כל הפרה, פגיעה מהותית בביצוע ההסכם.
- חוק הגנת הפרטיות
11. אנו מתחייבים לעמוד בכל הדרישות החוקיות כולל אילו הנובעות מחוק הגנת הפרטיות והתקנות ע"פ כל דין וככל שהן חלות על המידע. ההתחייבות כוללת גם פעילות כ"מחזיק" וגם פעילות כ-"מיקור חוץ" על פי האסדרה (רגולציה) המחייבת בחוק הגנת הפרטיות.
12. בסיום הפעילות:
- א. יוחזר כל החומר השייך לעיריית בת - ים.
 - ב. יבוער כל החומר, כולל חומר ממוחשב, שלא ניתן להחזירו.
 - ג. תימסר הצהרה בכתב, מאושרת ע"י עו"ד, שכל החומר שהיה ברשות החברה הוחזר או בוער ואין בידי החברה כל חומר השייך לפרויקט שבוצע.

ולראייה באנו על החתום :

תאריך	שם	תפקיד	חתימה
-------	----	-------	-------

אגף מחשוב ומערכות מידע

נספח 6 – משך פעילויות

משכי זמן לפי פעילות - בשעות עבודה

מורכב	בינוני	פשוט	
			תכנות מסך
			תכנות דוח
			תכנות ממשק
			תכנות תהליך/פרוצדורה

1. טבלה זו מיועד לקביעת משך פעילות תוספות פעילויות שידרשו לעירייה לאחר העלייה לאוויר.
2. הערכת השעות כוללת: אפיון, פיתוח, בדיקות, ניהול, הטמעה והדרכה.
3. הערכת השעות הינה רף עליון, עליו יתקיים מ"מ.
4. תעריף לשעה עבור הפעילויות מופיעות בטבלה ייעודית שעל המציע למלא כחלק מהמכרז.
5. עד העלייה לאוויר, המחיר יהיה סגור ולא ישולמו תוספות.

אגף מחשוב ומערכות מידע

דרישות מהמזיע

1- דרישות סף מהמזיע:

- וותק של 5 שנה בתחום מערכות מידע ויישומים
- וותק של 5 שנים בתחום מערכות לניהול משאבי אנוש, נוכחות, שכר וסליקה פנסיונית
- 5 פרויקטים ברשויות מקומיות, פעילים בשנים 2019-2020
- מספר עובדים לפחות 40 עובדים
- בשנים 2018 ו-2019, על המזיע להיות בעל מחזור כספי שנתי של לפחות 3 מיליון ש"ח, שמקורם באספקת שירותים מהסוג המבוקש במכרז זה.

2- הספק יגיש את הצעתו בשתי מעטפות.

- ההצעה הכספית תיבדק בשלב שני, לאחר בדיקת המענה הטכני והאיכותי.

3- דרישות נוספות

- על מנהל הפרויקט להיות בעל ניסיון של 10 שנים לפחות בפרויקטים מורכבים, מתוכם לפחות שני פרויקטים בעירויות בנושאי מכרז זה, יש לפרט את נתוני מנהל הפרויקט
- יש לפרט את פרטי הצוות המיועד לפרויקט וניסיון, יש לציין ולצרף צילומי תעודות המעידות על ההשכלה בכלל ועל ההשכלה שבתחומי הבקשה להצעות מחיר, עיריית בת ים שומרת לעצמה את הזכות לדחות קבלת עובד מכל טעם.
- יש לספק פרטי ממליצים בארץ אשר ניתן ליצור עמם קשר לצורך שאלות או ביקור הן לגבי החברה והן לגבי מנהל הצוות והעובדים המתוכננים עפ"י הצעת הספק.

2.1. עבור כל ממליץ יש לציין:

- שם הארגון/תאגיד
- שם הממליץ
- תפקידו בארגון
- מספר טלפון נייד + נייד
- כתובת דואר אלקטרוני
- מהות הפעילות שבוצעה עם הארגון

אגף מחשוב ומערכות מידע

- תקופת השירות/ההפעלה

2.2. עבור הצוות המיועד לפרויקט יש לצרף:

- קורות חיים
- צילומי תעודות המעידות על ההשכלה בכלל ועל ההשכלה שבתחומי הבקשה
- 2.3. עיריית בת ים שומרת לעצמה את הזכות לדחות קבלת עובד מכל טעם.
- 2.4. יש לצרף רשימת ממליצים בארץ אשר ניתן ליצור עמם קשר לצורך שאלות או ביקור.
- 2.5. עבור כל ממליץ יש לציין:
 - שם הארגון/תאגיד
 - שם הממליץ
 - תפקידו בארגון
 - מספר טלפון נייד ונייד
 - כתובת דואר אלקטרוני
 - מהות הפעילות שבוצעה עם הארגון
 - תקופת השירות/ ההפעלה