



# הנחיות להפקה ושידור מרוכז של 'קובץ 100 בחירום' למוסד לביטוח לאומי

## תוכן עניינים

2	פתיח
3	שליבים להפקה מרוכזת של קובץ 100 בחירום
3	שלב 1 – עדכון תוכניות מאתר הר-גל – עדכון תוכניות קורונה
3	שלב 2 – הגדרות במערכת הר-גל
4	שלב 3 – סימון עובדים במסך עובדים
6	שלב 4 – הפקת קובץ למוסד לביטוח לאומי
11	שלב 5 – שידור הקובץ למוסד לביטוח לאומי
12	שלב 6 – תהליך השידור במערכת B2B וקבלת אישור
14	דגשים

בברכה,

הר-גל שכר נוכחות ומשאבי אנוש

ח.ל.ט



## פתיח

לקוחות יקרים,

חברת הר-גל השקיעה בשבוע האחרון מאמצים רבים תוך שיתוף פעולה הדוק עם המוסד לביטוח לאומי על מנת לפתח קובץ מרוכז – 'קובץ 100 בחירום' על מנת להקל ולזרז את תהליך אישור תביעת דמי האבטלה.

הפיתוח נעשה תחת מחשבה מעמיקה בכדי להקל עליכם, לקוחותינו, בהפקה ושידור הקובץ באמצעות פעולות פשוטות וקלות ליישום. על מנת להבטיח שהתהליך יבוצע באופן מדוייק ומהיר נבקשכם לקרוא בעיון ולהקפיד על ההנחיות בחוזר זה.

בחוזר ישנן הנחיות בנושאים הבאים:

✓ שלבים להפקת 'קובץ 100 בחירום' במערכת הר-גל.

✓ אופן השידור למוסד לביטוח לאומי במערכת קשרים עסקיים – B2B - ללקוחות בעלי 200 עובדים ומעלה שיוצאים לחלת.

✓ אופן השידור למוסד לביטוח לאומי במערכת קשרים עסקיים – B2B - ללקוחות להם יש פחות מ-200 עובדים שיוצאים לחלת.

אנו בהחלט מודעים ללחץ הגדול שהמעסיקים והעובדים שרויים בתקופה זו, והדחיפות בשידור הקובץ המרוכז לביטוח לאומי. אנו עושים את מירב המאמצים לסייע תוך עבודה במתכונת חירום כפי שנגזר מן ההנחיות. בשל חשיבות הנושא מירב המאמצים של שירות הלקוחות של הרגל יוקדש בימים הקרובים לטובת סיוע בתהליך הנ"ל ואי לכך יתכן וזמני ההמתנה למענה לצרכים אחרים יהיה ארוך מן הרגיל. נבקשכם לגלות את הסבלנות הנדרשת בימים לא רגילים אלו שעוברים על כולנו.

באיחולי בריאות לכולנו,

חברת הר-גל, שכר, נוכחות ומשאבי אנוש

## שליבים להפקה מרוכזת של קובץ 100 בחירום

### שלב 1 – עדכון תוכניות מאתר הר-גל – עדכון תוכניות קורונה

עדכון תוכניות מיוחד בשם: 'עדכון תוכניות קורונה'  
כל הלקוחות נדרשים לעדכן את העדכון המיוחד מהאתר (גם אם עדכנת את עדכון התוכניות הרגילות לחודש מרץ יש לעדכן).

לא ניתן לבצע עדכון תוכניות קורונה במידה וביצעתם עיבוד שכר מלא עם נעילה.  
אי לכך, יש לפתוח את הנעילה ולבצע את העדכון.

לקוחות שעדכנו במסגרת המהלך המקדים שביצענו ביום חמישי לא נדרשים לעדכן בשנית.

### שלב 2 – הגדרות במערכת הר-גל

בהמשך להנחיות שפורסמו [בחוזה לקוחות לחודש מרץ](#) נא לוודא כי בוצעו הפעולות הבאות:

1. הגדרה בשדה 'סיבת הפסקת עבודה' תחת לשונית ריכוז פרטים או פרטים נוספים עבור כל

העובדים בסיטואציות הבאות:

- חלת ביוזמת המעסיק – קוד 62 – חלת קורונה.
- חלת ביוזמת העובד – קוד 34 - גמר מינוי / חל"ת.
- פיטורין – קוד 32 – פיטורין.
- התפטרות – קוד 31 – התפטרות.

**הקובץ שישודר לב.ל. יכלול את כל המצבים הנ"ל.**

2. חובת דיווח תאריך הפסקת עבודה – בשדה 'הפסקת עבודה מ'

הערה: **אין חובה** לדווח תאריך 'הפסקת עבודה עד'

**דוגמא לדיווח במערכת:**

פרטי הפסקת עבודה	
סיבת הפסקת עבודה:	חל"ת קורונה
הפסקת עבודה מ:	15/03/2020
הפסקת עבודה עד:	

3. המעסיקים נדרשים לשדר בנוסף לקובץ המרוכז גם קובץ בנקים. אי לכך, נא לוודא כי נתוני

הבנק מלאים: בנק, סניף וחשבון.

**חשוב!!** – העובד חייב להיות בעל חשבון הבנק או שותף בחשבון הבנק אחרת ייתכן והתביעה

תדחה.



4. הגדרת השידור בהר-גל לתוכנת הקורנה – על מנת שתוכלו לבצע את יצירת הקבצים נדרש לבצע הגדרה במערכת של השידור לתוכנה שנשלחה. הגדרה זו יכולה להתבצע רק על ידי איש שירות של הר-גל בלבד.

שירות הלקוחות של הרגל נערך באופן מיוחד ולכל לקוח מונה מיישם שאחראי על בצוע הגדרת השידור במערכת שיעמוד לרשותו לכל שאלה. כל אחד מלקוחותינו יקבל פניה מן המיישם שלו, הפניה תבוצע במייל ובטלפון וכל ההתנהלות בהקשר זה תהיה מול המיישם.

### שלב 3 – סימון עובדים במסך עובדים

סימון העובדים אשר נמצאים ב-4 מצבי הפסקת העבודה עקב הקורונה: חלת קורונה, גמר מינוי / חל"ת, פיטורין והתפטרות במסך העובדים בתיבת הסימון 'ס'. העובדים המסומנים הם אלו שיופיעו בקובץ המרוכז – 'קובץ 100 בחירום'. לשם הקלה על תהליך הסימון ובחירת העובדים המתאימים ללא טעויות, מומלץ לערוך את רשימת העובדים ולהוסיף את השדות הרלוונטיים ולמייין את הרשימה לפי 'סיבת הפסקת עבודה'. תוכלו לערוך את רשימת העובדים ולקבוע את הטורים שיופיעו בחלון זה על פי הצרכים שלכם. הגדרת מבנה הטורים לרשימת העובדים ניתנת לשמירה ולהצגה בכל זמן שתרצו. הטורים הניתנים להצגה ברשימת העובדים הינם נתונים חד מופיעים מתוך כרטיסיות העובדים.



על מנת לערוך את רשימת העובדים, הקישו על הצלמית "עריכת רשימה"

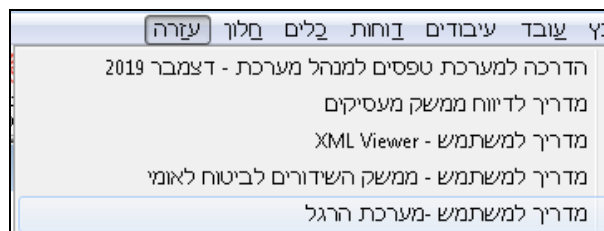
החלון שיפתח לפניכם הינו חלון "ניהול שדות עובדים לקליטה". בחלון זה תוכלו לצפות ברשימות העובדים שכבר הגדרתם ושמרתם את תצורתם, וכן להגדיר רשימות חדשות.

תאור	משתמש	גלובלי	הגדרת ברירת מחדל
<> הגדרת מערכת זמנית <<			
<אורי - הגדרה חדשה>	אורי	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חלון בסיסי	אורי	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
חלון בסיסי 1	אורי	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חלון מועמדים	אורי	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
חשבונות בנק	אורי	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
פירוט יתרות	אורי	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
פירוט קופות גמל	אורי	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
קרו	אורי	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
רשימה באנגלית	אורי	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

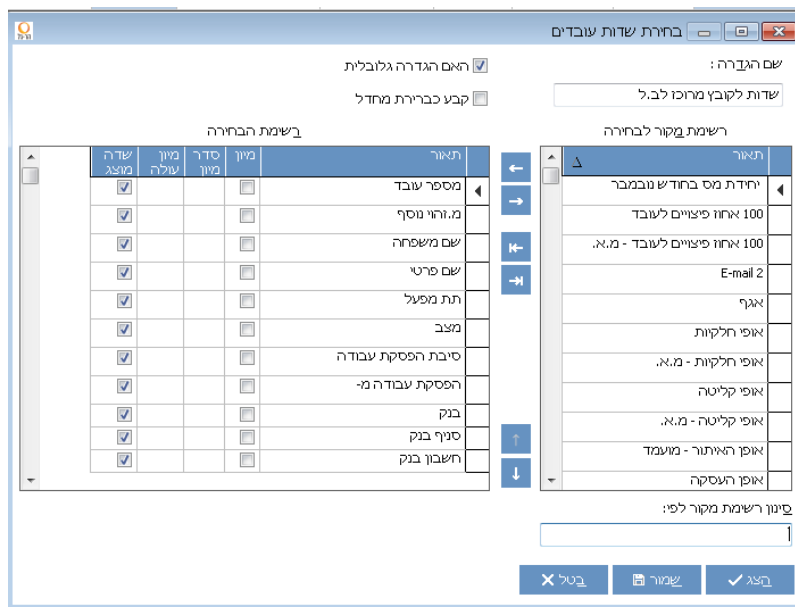
מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	תחילת עבודה	מחלקה	משנה	מצב

על מנת לערוך רשימה חדשה עליכם להקיש "חדש". המסך המתקבל הינו: "בחירת שדות עובדים".  
בחלון זה תגדירו שם לרשימת החלון החדשה. (ברירת המחדל של המערכת הינה שם משתמש – הגדרה חדשה).  
בצד ימין של המסך תוכלו לבחור בכל אחד מהשדות החד מופיעים של המערכת. ניתן לאתר במהירות את השדה הרצוי באמצעות הקשת המילה או חלקה בתחתית הרשימה בשדה "סינון רשימת מקור לפי".  
בצד שמאל של המסך תוכלו לראות את כל השדות שבחרתם להצגה בחלון.

**פירוט והסבר נרחב ניתן למצוא בתפריט עזרה – מדריך למשתמש מערכת הרגל בעמודים 14-19.**



**מצ"ב רשימת השדות שרצוי להוסיף בסיטואציה הנוכחית :**



לאחר מכן יש לשמור את ההגדרה. לחצו על כפתור "שמור". בסיום תהליך השמירה המערכת חוזרת למסך "ניהול שדות עובדים קליטה", הסמן מצביע על השם של שנתתם לרשימה החדשה,

ועליכם להקיש על הצלמית "הצג" לצורך הצגת הרשימה החדשה.

חשבון בנק	סיני בנק	בנק	הפסקת עבודה מ-	סיבת הפסקת עבודה	מעב	תת מספיל	שם פרטי	שם משפחה	מזווי נספ	מספר עובד	ש	ת
555555555	153 - כסר גנים	12 - הסעלים	15/03/2020	חל"ת קורונה	עובד רגיל		משה	רזי		18		
123456789	16 - שלוחת הדסה	10 - לאימי	15/03/2020	חל"ת קורונה	עובד רגיל	טסט בעלמ	שחר	לוי		19		

ברשימת העובדים יש לעמוד על שדה 'סיבת הפסקת עבודה' להקיש על לחצן ימני בעכבר << בחירה 'במיון יורד' ולסמן את העובדים הרלוונטים בהתאם לסיבות הפסקת העבודה המתאימות.

סיבת הפסקת עבודה	איתור ...
חל"ת קורונה	
חל"ת קורונה	מיון עולה
חל"ת קורונה	מיון יורד

לדוגמא:

שם משפחה	שם פרטי	מספר עובד	סיבת הפסקת עבודה	ש	ת	ס
בן שאנן	יצחק	284	חל"ת קורונה			
לוי	מולי	293	חל"ת קורונה			
פרנקו	אבי	317	חל"ת קורונה			

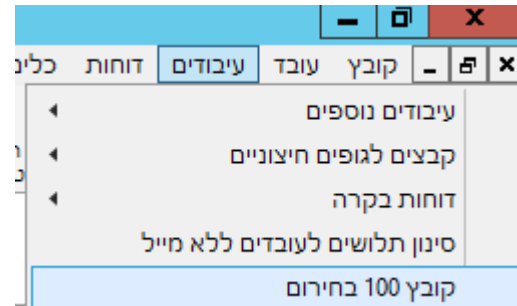
ניתן להקיש על העמודה 'ס' על מנת לקבץ לראש הרשימה את כל העובדים שסומנו לשם בקרה נוספת על האוכלוסייה לפני הרצת התהליך.

#### שלב 4 – הפקת קובץ למוסד לביטוח לאומי.

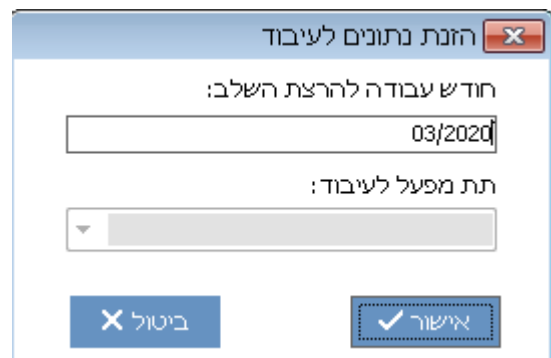
הערה חשובה הרשאות : לקוחות שמורשים לתת מפעל מסוים או לאוכלוסיית עובדים מסויימת ולא לכל העובדים שאמורים להכלל בקובץ לב.ל. יש לוודא שמשתמש עם הרשאה גבוהה יריץ את השלב (משתמש שמורשה לכל העובדים הרלוונטיים). במידה ואין משתמש שכזה על כל משתמש להריץ לכל אוכלוסייה / תת בנפרד לפי רמת ההרשאה שלו.

נדגיש כי אין צורך לבצע חישוב שכר טרם הפעלת שלב הפקת הקובץ.

ליצירת קובץ דיווח יש לבחור ב -  
תפריט 'עיבודים' << קובץ 100 בחירום.



ייפתח חלון 'הזנת נתונים לעיבוד' –  
יש לדווח חודש שכר שוטף – לחודש מרץ נדווח 03/2020

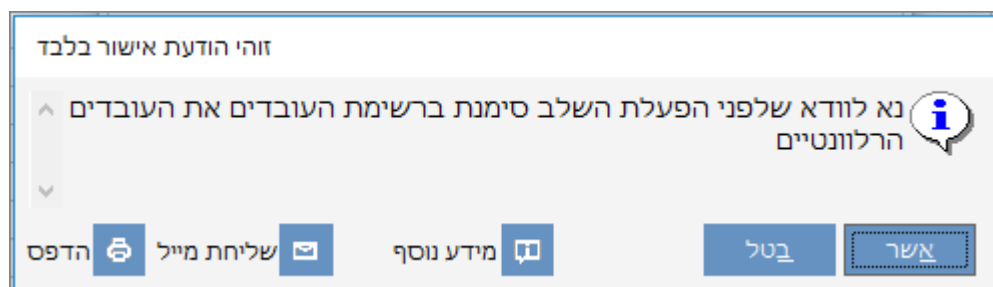


The dialog box contains the following fields and buttons:

- Title: הזנת נתונים לעיבוד
- Text: חודש עבודה להרצת השלב:
- Text input: 03/2020
- Text: תת מפעל לעיבוד:
- Dropdown menu: (empty)
- Buttons: ביטול (Cancel), אישור (OK)

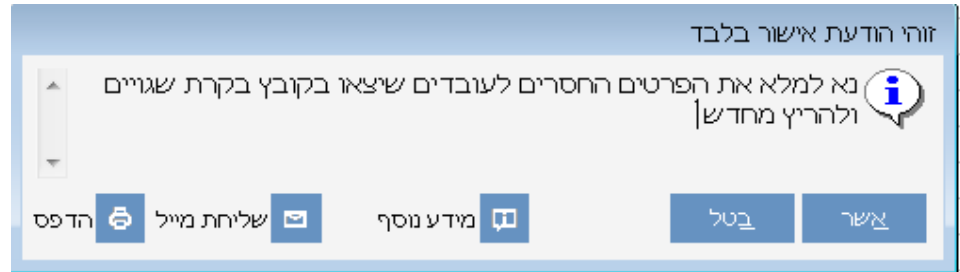
ולהקיש 'אישור'.

במהלך הרצת העיבוד תופיע הודעת האישור הבאה –



במידה ואכן סומנו כלל העובדים הרצויים יש להקיש 'אישור' להמשך, אחרת יש להקיש 'בטל' ולסמן את העובדים הרצויים ולחזור שוב על שלב קובץ 100 בחירום.

לתשומת לבכם, במידה וסומנו עובדים שאינם מתאימים לדרישות הקובץ או שחסרים נתונים תופיע הודעת השגיאה הבאה וההודעה תכשיל את יצירת הקובץ:



בלחיצה על 'אשר' יפתח באופן אוטומטי דוח שגויים בפורמט אקסל המפרט את העובדים עם הנתונים החסרים בעמודת ערך חסר/לא תיקני:

פרטי חשבון בנק

מספר ת.ז. חסר או שגוי

תיק ניכויים חסר

תאריך הפסקת עבודה חסר

סיבת הפסקת עבודה חסרה.

**דוגמא לקובץ שגויים:**

D	C	B	A
ערך חסר / לא תיקני	שם פרטי	שם / משפחה	מספר עובד
תאריך הפסקת עבודה	ישראלי	ישראל	40
סיבת הפסקת עבודה	ישראלי	ישראל	40

במצב זה הינכם נדרשים להשלים את הנתונים החסרים או להסיר את העובד השגוי מהסימון ולהתחיל את תהליך העיבוד בשנית (יש לחזור לתחילת שלב 4).

לתשומת לבכם, במידה וסומנו עובדים שיש להם נתונים לא תואמים את דרישות ביטוח לאומי במפרט קובץ השידור - ייוצר האקסל הבא אבל זה לא יכשיל את יצירת הקובץ (הקובץ לא יכלול את העובדים שמוצגים בדוח זה):

E	D	C	B	A
הערה	ערך	שם פרטי	שם / משפחה	מספר עובד
עובד ללא שכר בתקופה		ישראלי	ישראל	20
תאריך הפסקת עבודה לא תואם לחודש הריצה ולא יכלל בקובץ 100 בחירום	15/04/2020	ישראלי	ישראל	1861
סיבת הפסקת עבודה לא תכלל בקובץ 100 בחירום	35	ישראלי	ישראל	4808



**במהלך תהליך העיבוד יפתח דוח בפורמט אקסל המפרט את העובדים שסומנו** ויופיעו בקובץ המרוכז עם פרטיהם הכלליים ונתוני השכר של העובדים ב-18 החודשים האחרונים, וכן תאריך וסיבת הפסקת עבודתם.

**דוגמא לדוח הכולל הצגת פרטי עובד שהוגדר בסיבת הפסקת עבודה – חל"ת קורונה :**

O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
סיבת הפסקת עבודה (בהר-גל) לטופס	סיבת הפסקת עבודה (בהר-גל)	הפסקת עבודה -מ	תיק ניכויים ב"ל	תחילת עבודה	שכר לב"ל	תאריך	חשבון בנק	סניף בנק	בן ק	תאריך לידה	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	סיכומים
חל	62	15/03/2020	90000000	22/04/2008	11,814.0	01/03/2020	222222		1	12	01/01/1964	יצחק	בן שאנן	99999999
					25,956.0	01/02/2020								99999999
					25,957.0	01/01/2020								99999999
					25,957.0	01/12/2019								99999999
					25,957.0	01/11/2019								99999999
					25,957.0	01/10/2019								99999999
					25,957.0	01/09/2019								99999999
					25,957.0	01/08/2019								99999999

במידה ותהליך העיבוד הסתיים בהצלחה, ללא הודעות שגיאה תוצג ההודעת האישור הבאה-

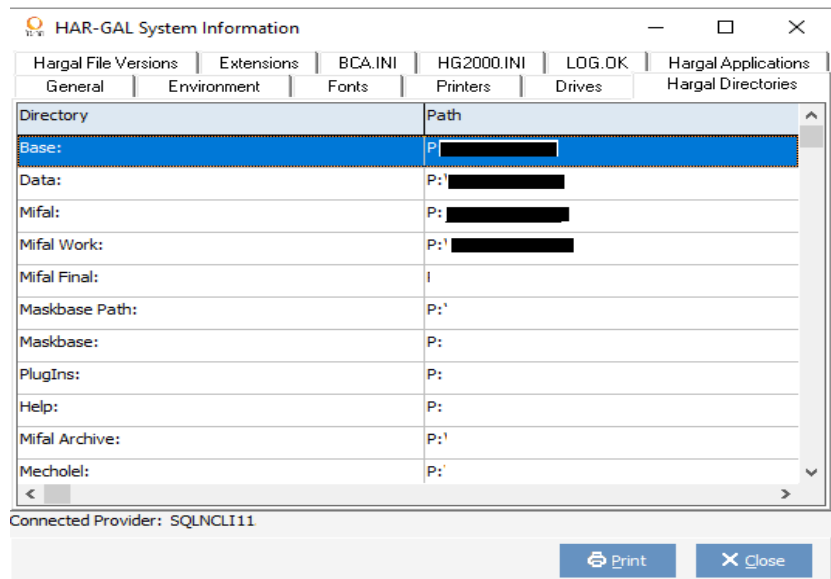


יש להקיש 'אישור'.

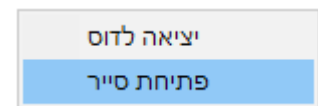
בסיום יופיע קובץ המכיל את העובדים התקינים שכללו בקובץ השידור בסיום התהליך.

F	E	D	C	B	A
זמן מחשב	תאריך מחשב	שם פרטי	שם משפחה	מספר עובד	סיכומים
12:37	26/03/2020	ישראלי	ישראל	6	
12:37	26/03/2020	ישראלי	ישראל	18	
12:37	26/03/2020	ישראלי	ישראל	5147	
12:37	26/03/2020	ישראלי	ישראל	5525	

הקבצים שנוצרו בעיבוד יופיע תחת תיקייה חדשה בשם ' Batla ', הנמצאת במחיצה הראשית של מערכת הר-גל, יש להקיש במסך העובדים על CTRL+I יפתח המסך הבא:



יש לבחור בשורה הראשונה (Base) במסך ולהקיש עם הלחצן הימני בעכבר ,  
יפתח החלון הבא:



יש להקיש על 'פתיחת סייר' ולחפש את תיקיית Batla בה יופיעו מספר קבצים.  
**הקבצים נוצרים לכל תיק ניכויים בנפרד .**  
**הקבצים אותם נדרש לשלוח למוסד לביטוח לאומי הם:**

1. קובץ חשבונות בנק בחירום בשם לדוגמא: h\_250320-15-54-99999999.01  
בקובץ יופיעו פרטי העובדים עם פרטי חשבונות הבנק שלהם.  
(שם הקובץ לפי h + תאריך + שעה + תיק ניכויים)
2. קובץ שכר 100 בחירום בשם לדוגמא: s\_250320-15-54-99999999.01  
בקובץ יופיעו פרטי העובדים עם נתוני שכרם ב18 החודשים האחרונים, סיבת הפסקת עבודה  
ותאריך הפסקת העבודה. (שם הקובץ לפי s + תאריך + שעה + תיק ניכויים)  
שתי הספרות לאחר הנקודה בשם הקובץ מציינות את מספר המפעל.  
במידה וקיים מפעל אחד יופיע 01 , במידה ויבוצע עיבוד לכמה מפעלים, יופיעו במחיצה 2 קבצים לכל  
מפעל עם הסיומת של מספר המפעל בהתאמה.

## שלב 5 – שידור הקובץ למוסד לביטוח לאומי.

תהליך השידור יתבצע מול מערכת קשרים עסקיים – B2B.

1. לקוחות הרשומים למערכת B2B ישדרו באופן ישיר למוסד לביטוח לאומי.
2. על פי ההנחיות שקיבלנו מביטוח לאומי, גם לקוחות שיש להם B2B נדרשים לקבל אישור מיוחד לשידור זה והאישור ינתן רק באמצעות פניה של הרגל לביטוח הלאומי עבור כל מעסיק.
3. נבקשכם לשלוח אלינו את פרטי תיקי הניכויים (מעסיקים) שאותם אתם מבקשים לשדר ואנו נדאג שביטוח לאומי יגדירו עבורכם את אופציית השידור.

נא להעביר את הפרטים הבאים **בנושא של המייל**, למייל [corona@hargal.co.il](mailto:corona@hargal.co.il) :

- שם החברה בפנקס 102 לביטוח לאומי + מס' תיק ניכויים 11 ספרות.
4. מעסיקים המשדרים למעלה מ-200 עובדים ואינם רשומים למערכת B2B מתבקשים לפנות ליואב בטלפון 02-6463252. המוסד לביטוח לאומי התחייב כי הרישום יתבצע בעדיפות. בתום הרישום הינכם נדרשים להעביר למייל: [corona@hargal.co.il](mailto:corona@hargal.co.il) את הפרטים הבאים: שם החברה בפנקס 102 לביטוח לאומי + מס' תיק ניכויים 11 ספרות.
  5. לקוחות המשדרים קובץ המכיל פחות מ-200 עובדים ואין להם רישום ל-B2B – מתבקשים להעביר במייל [shidurcorona@hargal.co.il](mailto:shidurcorona@hargal.co.il) את שני הקבצים לשידור.

**בכותרת המייל יש לרשום מס' תיק ניכויים 11 ספרות + שם חברה**

**בגוף המייל יש לרשום:**

'אני מאשר שפרטי הדיווח הופקו ממערכת הר-גל והם זהים לנתונים המשודרים בקובץ' ושם השולח.

בעת קבלת המייל נשדר עבורכם את הקבצים המצורפים למייל למערכת קשרים עסקיים.

## שלב 6 – תהליך השידור במערכת B2B וקבלת אישור.

כניסה למערכת קשרים עסקיים

הזנת שם כניסה + קוד זיהוי + סיסמה בסיום 'אישור'.

**מערכת קשרים עסקיים**  
מוקד תמיכה: א-ה 8:00-16:00, טל': 02-6463252

לאחר השלומים לחץ כאן

לשידור דיווחי 126 ע"י מעסיקים לחץ כאן. ( אין צורך ברישום ל B2B).

שם כניסה:



קוד זיהוי המשתמש:

סיסמה:

תפריט ראשי << שידור קבצים << לחיצה על +



לתפריט יתווספו שתי אופציות חדשות:

- חשבונות בנק 100 חירום 
- שכר 100 חירום 

## לשידור קובץ הבנקים שמתחיל באות h - יש לבחור בחשבונות בנק 100 חירום

בחירה בשידור חדש << וטעינת הקובץ מהמחיצה

לקבלת משוב לאחר השידור יש לבחור באופציית 'קבצים ששודרו'. - התהליך לוקח כ 24 שעות עד לקבלת אישור סופי כי הקובץ נקלט תקין או שגוי.

## לשידור קובץ השכר שמתחיל באות s - יש לבחור שכר 100 חירום

בחירה בשידור חדש << טעינת הקובץ מהמחיצה + לסמן בשתי תיבות השאלה

לקבלת משוב לאחר השידור יש לבחור באופציית 'קבצים ששודרו' – התהליך לוקח כ 24 שעות עד לקבלת אישור סופי כי הקובץ נקלט תקין או שגוי.

## דגשים

- העובד נדרש להרשם באתר לשכת התעסוקה – עובד שנרשם בלשכת התעסוקה עד 31.3 נחשבת לו תביעת דמי אבטלה מיום 15.3.
- העובד נדרש להרשם באתר ביטוח לאומי ולציין כי המעסיק שידר עבורו קובץ 100, רלוונטים לנרשמים חדשים.
- הממשלה אישרה כי עובדים/ות מעל גיל הפרישה יהיו זכאים למענק ועל כן מומלץ להוסיף את העובדים האמורים לקובץ השידור למרות שאינם עומדים בתנאי הזכאות לקבלת דמי אבטלה.
- קיימת אפשרות ליצור ולשדר יותר מקובץ אחד בחודש – מומלץ לשמור את קבצי האקסל שנוצרים בעת הפקת השלב לשם בקרה במחיצה חיצונית למערכת הר-גל.
- במידה וחלה טעות בדיווח נתוני העובד והוא כבר שודר ניתן לשדרו בשנית בקובץ נוסף. במקרה זה לא תיחיה כפל תביעה .
- עובדת שנמצאת בחופשת לידה, שמירת הריון, טיפולי פוריות וכו' חובה לקבל היתר ממונה ממשרד העבודה טרם הוצאה לחלת
- יש למלא את הטופס בקשת ההיתר קישור הבא: [טופס בקשת היתר](#)
- לתשומת ליבכם, מועד השידור של קובץ מרוכז – 100 בחירום אין מוגבל עד למועד ה-31.3. באפשרות המעסיק לשדר לאחר מועד זה.
- עובדים זרים ועובדי שטחים אינם מבוטחים באבטלה ועל כן אין לדווחם בקובץ המרוכז.
- עובדים חדשים שנקלטו במרץ לא יופיעו בקובץ – יש להפנותם למעסיק קודם לקבלת טופס 1514.