



הנחיות להפקה ושידור מרוכז 'קובץ 100 בחירום' 'וקובץ יציאה נוספת לחל"ת' למוסד לביטוח לאומי

תוכן עניינים

2	פתיח
3	הנחיות ביטוח לאומי עקב הסגר בחגים
4	שלבים להפקה מרוכזת של קובץ 100 בחירום + קובץ יציאה נוספת לחל"ת
4	שלב 1 – עדכון תוכניות
4	שלב 2 – הגדרות במערכת הר-גל
5	שלב 3 – סימון עובדים במסך עובדים
7	שלב 4 – הפקת קובץ 100 בחירום למוסד לביטוח לאומי
12	שלב 5 – שידור קובץ 100 בחירום למוסד לביטוח לאומי
12	שלב 6 – הפקת קובץ יציאה נוספת לחל"ת
16	שלב 7 – שידור קובץ יציאה נוספת לחל"ת למוסד לביטוח לאומי
18	דגשים



פתיח

לקוחות יקרים,

חברת הר-גל השקיעה בשבוע האחרון מאמצים רבים תוך שיתוף פעולה הדוק עם המוסד לביטוח לאומי למתן מענה לדיווח באופן מרוכז ליציאה לחל"ת עקב כניסה לסגר מיום ה-18.9.2020.

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:

- ✓ עובדים שיוצאים לראשונה לחל"ת - שלבים להפקת 'קובץ 100 בחירום לב.ל'. – אין שינוי מהתהליך הקיים
- ✓ עובדים שיוצאים פעם שנייה או יותר לחל"ת – שלבים להפקת קובץ 'יציאה נוספת לחל"ת'
- ✓ אופן השידור לביטוח לאומי במערכת קשרים עסקיים B2B - עבור 'קובץ 100 בחירום לב.ל'. – אין שינוי מהתהליך הקיים.
- ✓ אופן השידור לביטוח לאומי באתר התשלומים עבור קובץ 'יציאה נוספת לחל"ת'

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 באפשרותכם להפנות שאלות או בעיות לכתובת מייל יעודית

ShidurCorona@hargal.co.il

באיחולי שנה טובה, מתוקה ובריאה לכולנו,

חברת הר-גל, שכר, נוכחות ומשאבי אנוש



הנחיות ביטוח לאומי עקב הסגר בחגים

עובדים

עובדים שהיו בחל"ת וקיבלו דמי אבטלה, חזרו לעבוד, ויוצאים שוב לחל"ת יהיו זכאים לדמי אבטלה. התנאי היחיד כדי להיות זכאים מחדש לדמי אבטלה הוא שהחל"ת החדש יהיה במשך 14 ימים לפחות.

אין צורך להגיש תביעה חדשה אך יש לדווח על החל"ת החדש (התביעה הקודמת שהוגשה מאושרת ויוני 2021, בהתאם לתוכנית לסיוע כלכלי).

עובד שמפסיק את עבודתו לראשונה, חייב להירשם בלשכת התעסוקה לפי ההוראות שמופיעות באתר לשכת התעסוקה ולהגיש תביעה לדמי אבטלה בהתאם להוראות שמופיעות באתר הביטוח הלאומי.

תקופת החל"ת המזכה בדמי אבטלה :

30 יום לפחות למי שהוצא לחל"ת עד 31.7.20, ו-14 יום לפחות למי שהוצא לחל"ת מ- 8.20.1 עד ל-30.6.21.

עובד שיצא לחל"ת יהיה זכאי לדמי אבטלה החל מתחילת החל"ת. העובד יוכל להתחיל לקבל דמי אבטלה גם אם הוא לא ניצל את כל ימי החופש שלו. מי שהמעסיק האריך לו את תקופת החופשה ללא תשלום (חל"ת) - אין צורך שהוא או המעסיק ידווחו לנו על כך. הארכנו את תקופת החל"ת באופן אוטומטי.

מעסיקים

המעסיקים יוכלו לדווח על הוצאת העובדים לחל"ת באופן מרוכז. מעסיק שמפסיק את עבודתו של עובד לראשונה, משדר קובץ 100 בחירום ולגבי עובד שיוצא לחל"ת פעם שנייה יש לשדר קובץ הפסקת עבודה על פי הנחיות המפורטות בחוזר להלן. לפרסום באתר המוסד לביטוח לאומי [לחצו כאן](#)

שלב 1 – עדכון תוכניות ממחיצה G או Q עדכון תוכניות לחודש 09/2020 כולל את העדכונים בדבר שידור והפקת קבצים לביטוח לאומי.

שלב 2 – הגדרות במערכת הר-גל

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 לבל. 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:

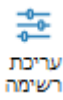
פרטי הפסקת עבודה	
סיבת הפסקת עבודה:	חל"ת קורונה
הפסקת עבודה מ:	17/09/2020
הפסקת עבודה עד:	

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'.
לצורך הפקת קובץ 100 בחירום – יש לסמן אך ורק את העובדים שיצאו לחל"ת בפעם הראשונה.
העובדים המסומנים הם אלו שיופיעו בקובץ המרוכז – 'קובץ 100 בחירום'.
לצורך הפקת קובץ יציאה נוספת לחל"ת – יש לסמן אך ורק את העובדים שיצאו לחל"ת בפעם השנייה
ואילך..

העובדים המסומנים הם אלו שיופיעו בקובץ המרוכז – 'קובץ יציאה נוספת לחל"ת'.
דגש: הפקת הקבצים מתבצעת בנפרד כל פעם יש לסמן את האוכלוסיה בהתאם לסוג הקובץ: 100 בחירום או יציאה הנוספת.

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.

ניהול שדות עובדים לקליטה

בשימת הגדרות קיימות

תאור	משתמש	גלובלי	הגדרת ברירת מחלל
<> 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"/>

ערוך

חדש

מחק

שמור

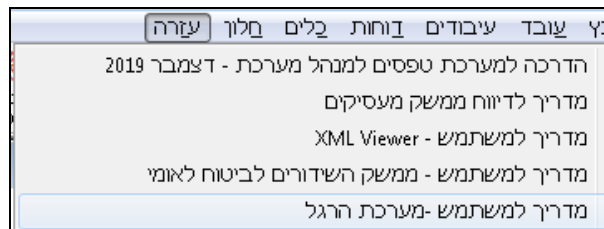
הצג

בטל

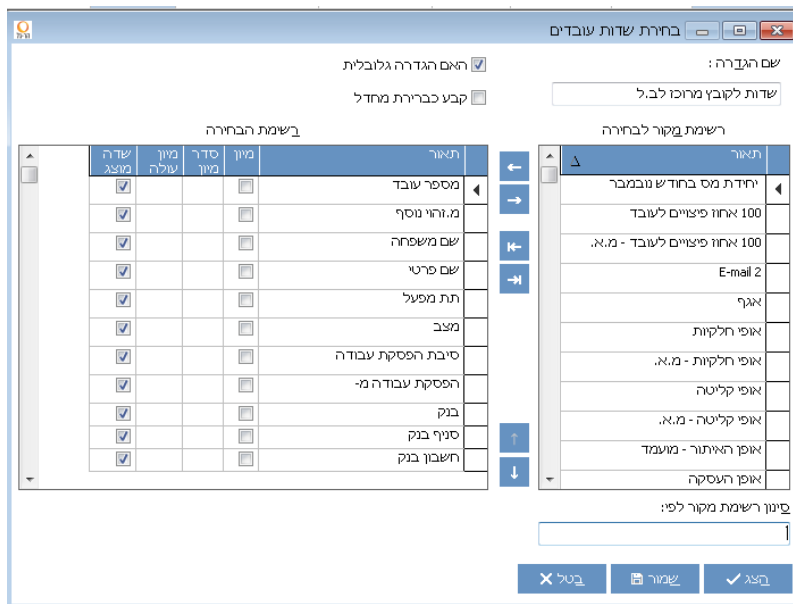
מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	תחילת עבודה	מחלקה	משנה	מצב

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 שנתתם לרשימה החדשה,

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

חשבון בנק	סניף בנק	בנק	הפסקת עבודה מי	סיבת הפסקת עבודה	מעב	תת מטעל	שם פרטי	שם משפחה	מזווי נסוף	מספר עובד	ש	ת	ס
555555555	153 - כסר גנים	12 - המעלים	15/03/2020	חל"ת קורונה	עובד רגיל		משה	כרן		18			
123456789	16 - שלוחת חדסה	10 - לאמיו	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			

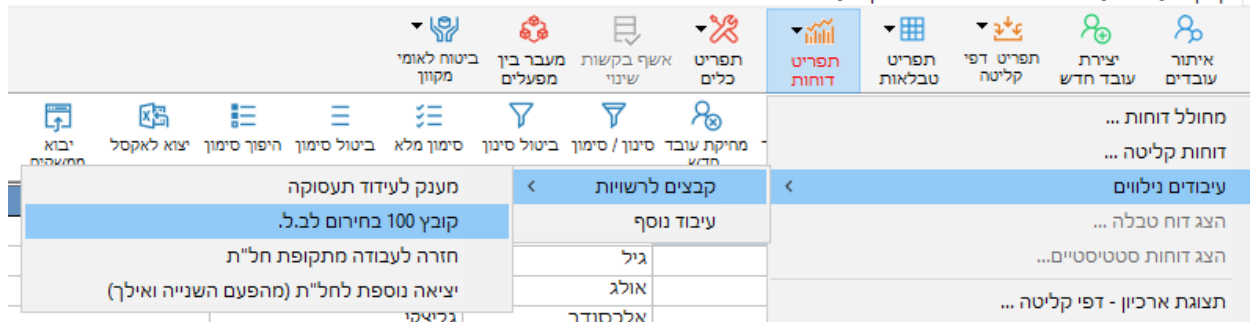
ניתן להקיש על העמודה 'ס' על מנת לקבץ לראש הרשימה את כל העובדים שסומנו לשם בקרה נוספת על האוכלוסייה לפני הרצת התהליך.

שלב 4 – הפקת קובץ 100 בחירום 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.

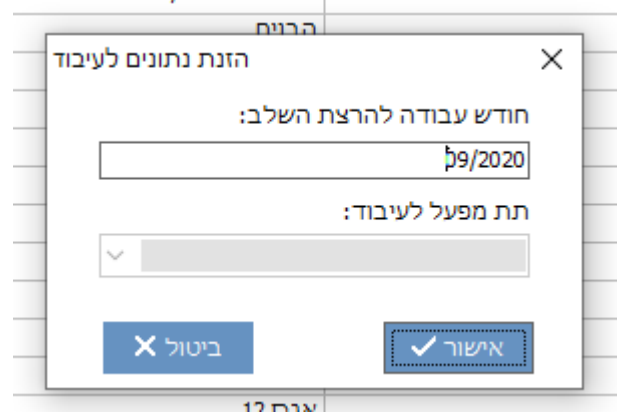
נדגיש כי אין צורך לבצע חישוב שכר טרם הפעלת שלב הפקת הקובץ.

**עובדים שיוצאים לראשונה לחל"ת - ליצירת קובץ דיווח יש לבחור ב -
תפריט 'דוחות' <<עיבודים נילווים << קבצים לרשויות << קובץ 100 בחירום לב.ל.**



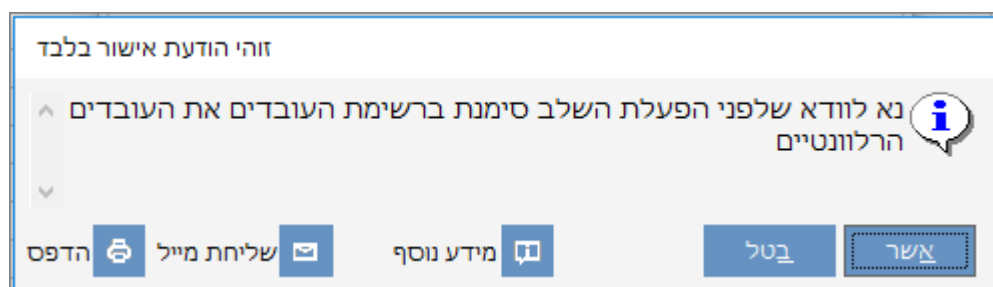
יפתח חלון 'הזנת נתונים לעיבוד' –

יש לדווח חודש שכר שוטף – לדוגמא לחודש ספטמבר נדווח 09/2020



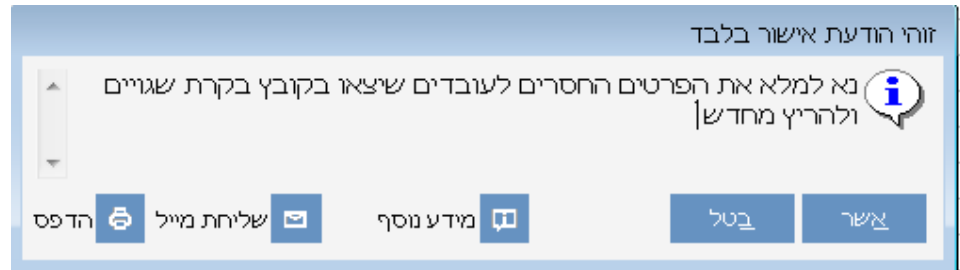
ולהקיש 'אישור'.

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:

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 - יוצר 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 (לטופס גל)	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
הל	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-

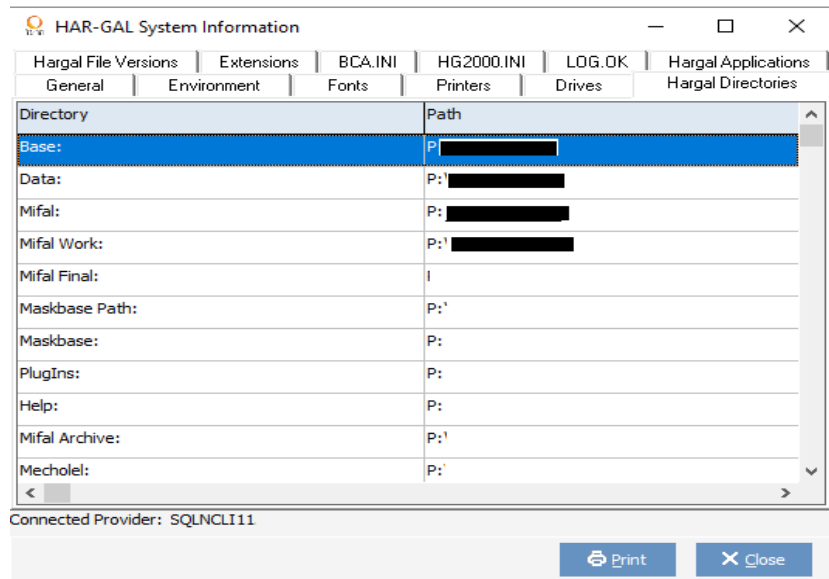


יש להקש 'אישור'.

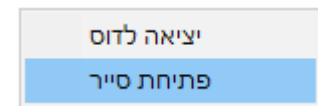
בסיום יופיע קובץ המכיל את העובדים התקינים שכללו בקובץ השידור בסיום התהליך.

F	E	D	C	B	A
זמן	תאריך	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 סויר' ולחפש את תיקיית Batla בה יופיעו מספר קבצים.
הקבצים נוצרים לכל תיק ניכויים בנפרד .
הקבצים אותם נדרש לשלוח למוסד לביטוח לאומי הם:

1. 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, יופיע במחיצה קובץ אחד לכל מפעל עם הסיומת של מספר המפעל בהתאמה.
2. **לא נדרש לשלוח קובץ בנקים** – קובץ h וזאת בהתאם להנחיות המוסד לביטוח לאומי



שלב 5 – שידור קובץ 100 בחירום למוסד לביטוח לאומי.

תהליך השידור יתבצע מול מערכת קשרים עסקיים B2B.

1. לקוחות הרשומים למערכת B2B ישדרו באופן ישיר למוסד לביטוח לאומי.

2. לקוחות **שאינם רשומים** למערכת B2B מתבקשים להעביר במייל

את הקובץ עם התחילית **S** לשידור. hform100@matnasim.org.il

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

בגוף המייל ייש לרשום:

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

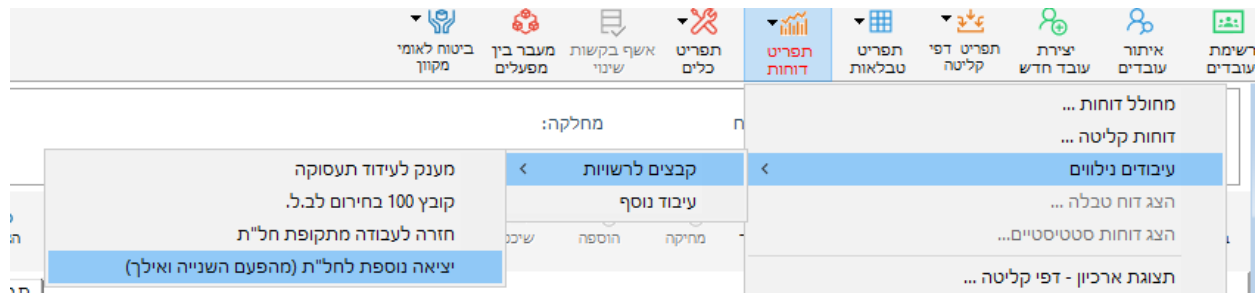
ושם השולח.

בעת קבלת המייל נשדר עבורכם את הקובץ המצורף למייל למערכת קשרים עסקיים.

שלב 6 – הפקת קובץ יציאה נוספת לחל"ת

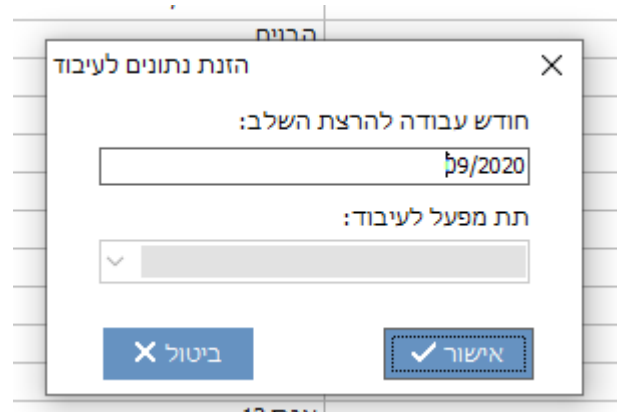
עובדים שיוצאים **פעם שניה או יותר** לחל"ת - ליצירת קובץ דיווח יש לבחור ב -

תפריט 'דוחות' << עיבודים נילווים << קבצים לרשויות << יציאה נוספת לחל"ת



יפתח חלון 'הזנת נתונים לעיבוד' –

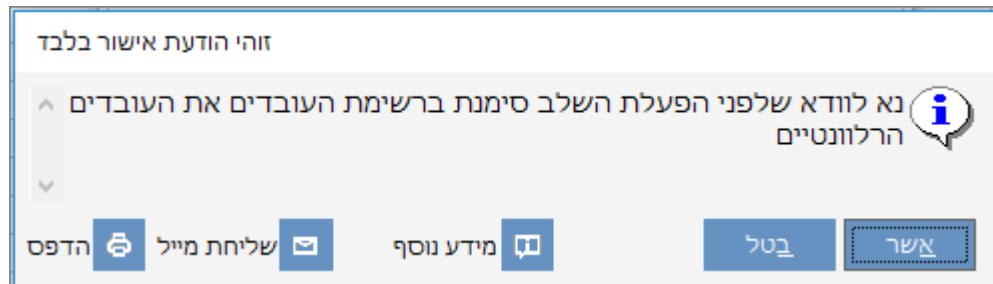
יש לדווח חודש שכר שוטף – לדוגמא לחודש ספטמבר נדווח 09/2020





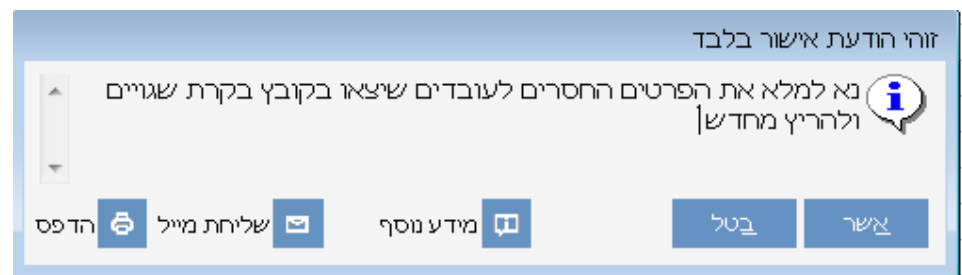
ולהקיש 'אישור'.

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 'יציאה נוספת לחל"ת'

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



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

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	ישראלי	40
סיבת הפסקת עבודה	ישראלי	ישראלי	40

במצב זה הינכם נדרשים להשלים את הנתונים החסרים או להסיר את העובד השגוי מהסימון ולהתחיל את תהליך העיבוד בשנית (יש לחזור לתחילת שלב 6).

לתשומת לבכם, במידה וסומנו עובדים שיש להם נתונים לא תואמים את דרישות ביטוח לאומי במפרט קובץ השידור - יוצר האקסל הבא אבל זה לא יכשיל את יצירת הקובץ (הקובץ לא יכול לא 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 יכלול בקובץ 100 בחירום	15/04/2020	ישראלי	ישראל	1861
סיבת הפסקת עבודה לא תכלול בקובץ 100 בחירום	35	ישראלי	ישראל	4808

במהלך תהליך העיבוד יפתח דוח בפורמט אקסל המפרט את העובדים שסומנו ויפיעו 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 ניכיים ב"ל	תחילת עבודה	שכר לב"ל	תאריך	חשבון בנק	סניף בנק	בן ק	תאריך לידה	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	סיכומים
הל	62	15/03/2020	900000000	22/04/2008	11,814.0	01/03/2020	222222	1	12	01/01/1964	יצחק	בן שאגן	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-

זוהי הודעת אישור בלבד

Batla

הקבצים הועברו למחיצת Batla

יש לשדר את הקבצים שמתחילים באות t ושנוצרו בזמן הרצת העיבוד

הדפס
שלוחת מייל
מידע נוסף

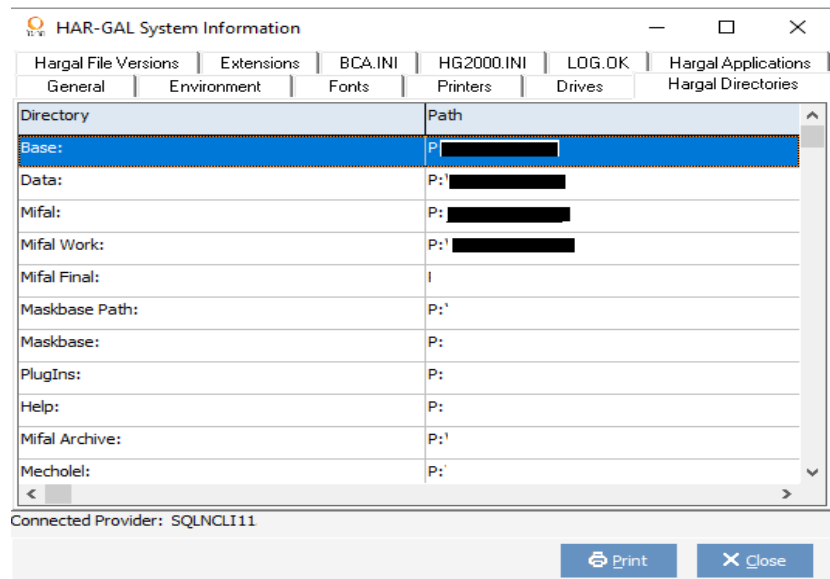
בטל
אשר

יש להקש 'אישור'.

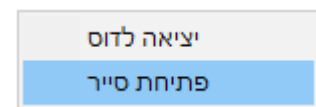
בסיום יופיע קובץ המכיל את העובדים התקינים שיכללו בקובץ השידור בסיום התהליך.

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.

הקובץ אותו נדרש לשדר למוסד לביטוח לאומי – אתר התשלומים הוא:

1. קובץ יציאה נוספת לחל"ת בשם לדוגמא: t_250320-15-54-99999999.01

בקובץ יופיעו פרטי העובדים, סיבת הפסקת עבודה ותאריך הפסקת העבודה. (שם הקובץ עם התחילית t + 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, יופיע במחיצה קובץ אחד לכל מפעל עם הסיומת של מספר המפעל בהתאמה.

שלב 7 – שידור קובץ 'יציאה נוספת לחל"ת' למוסד לביטוח לאומי.

תהליך שידור קובץ 'יציאה נוספת לחל"ת' יתבצע מול [אתר התשלומים של המוסד לביטוח לאומי](#)

– לחץ כאן.

1. כניסה למסך השידור – מילוי פרטי המבקש – פרטי המשדר

תשלומים, דיווחים ושירותים | המוסד לביטוח לאומי | לצדך, כרגעים החשובים של החיים

חזרה לכל הפעולות <

שידור נתוני אבטלה בחירום

1. פרטי המבקש 2. פרטי מעסיק 3. הצהרה 4. העלאת קובץ 5. אישור

⚠ לתשומת לבך, שדות חובה מסומנים ב-*

<input type="text" value="כולל ספרות ביקורת"/>	* מספר תעודת זהות
<input type="text" value="עברית בלבד"/>	* שם משפחה
<input type="text" value="עברית בלבד"/>	* שם פרטי
<input type="text" value="YYYY"/>	* שנת לידה
<input type="text" value="ספרות בלבד"/>	* טלפון לבהרים
<input type="checkbox"/>	ברצוני לקבל לטלפון את הודעת אישור התשלום
<input type="text"/>	דואר אלקטרוני

אישור הפעולה ישלח לכתובת דואר אלקטרוני 02

< הבא

> חזרה

בסיום יש להקיש על 'הבא'.

2. מילוי פרטי המעסיק – תיק ניכויים ביטוח לאומי 11 ספרות + מספר מזהה פנקס

תשלומים, דיווחים ושירותים | המוסד לביטוח לאומי | לצדך, כרגעים החשובים של החיים

חזרה לכל הפעולות <

שידור נתוני אבטלה בחירום

1. פרטי המבקש 2. פרטי מעסיק 3. הצהרה 4. העלאת קובץ 5. אישור

⚠ לתשומת לבך, שדות חובה מסומנים ב-*

<input type="text"/>	* מס' תיק מעסיק
<input type="text"/>	* מזהה פנקס

< הבא

> חזרה

בסיום יש להקיש על 'הבא'.



3. הצהרה – סימון אופציית 'נתוני הפסקת עבודה' + סימון אישור לקריאת תנאי שימוש

תשלומים, דיווחים ושירותים | המוסד לביטוח לאומי | לצדך, ברגעים החשובים של החיים

חזרה לכל הפעולות

שידור נתוני אבטלה בחירום

תדיר-גן מצורים מדויקים 1993, תיק: 93206013000

1. פרטי המבקש 2. פרטי מעסיק 3. הצהרה 4. העלאת קובץ 5. אישור

חלק מן הפרטים חסרים או אינם תקינים, שימו לב לשדות המסומנים. שגיאה בשדה: הצהרת משתמש. לתשומת לבך, שדות חובה מסומנים ב-*

* **נא לבחור את סוג הקובץ להעלאה**

נתוני הפסקת עבודה
 ביטול או סיום חל"ת
 דיווח חל"ת רבעוני

* קראתי והבנתי את מסמך **תנאי שימוש** יש לאשר הצהרה

הבא < > חזרה

בסיום יש להקיש על 'הבא'.

4. העלאת קובץ

תשלומים, דיווחים ושירותים | המוסד לביטוח לאומי | לצדך, ברגעים החשובים של החיים

חזרה לכל הפעולות

שידור נתוני אבטלה בחירום

תדיר-גן מצורים מדויקים 1993, תיק: 93206013000

1. פרטי המבקש 2. פרטי מעסיק 3. הצהרה 4. העלאת קובץ 5. אישור

לתשומת לבך, שדות חובה מסומנים ב-*

טעינת קובץ נתוני הפסקת עבודה

לצורך טעינת הקובץ יש לבחור את הקובץ המבוקש וללחוץ על "הבא"

בחירת קובץ לטעינה

Choose File No file chosen

שידור קובץ < > חזרה

באופציית בחירת קובץ לטעינה - יש לטעון את הקובץ עם התחילית t ממחיצת Batla

בסיום יש להקיש על 'שדר קובץ'.

5. אישור – סיום תהליך השידור.



דגשים

- העובד נדרש להרשם באתר לשכת התעסוקה
- ביציאה לחל"ת לראשונה בלבד - העובד נדרש להרשם אונליין באתר ביטוח לאומי בקישור [מילוי תביעה לדמי אבטלה אונליין](#)
- 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 תיהיה כפל תביעה .
- עובדת שנמצאת בחופשת לידה, שמירת הריון, טיפולי פוריות וכו' חובה לקבל היתר ממונה ממשד העבודה טרם הוצאה לחלת יש למלא את הטופס בקשת ההיתר קישור הבא: [טופס בקשת היתר](#)
- עובדים זרים ועובדי שטחים אינם מבוטחים באבטלה ועל כן אין לדווחם בקובץ המרוכז.
- עובדים חדשים שנקלטו ולא יופיעו בקובץ – יש להפנותם למעסיק קודם לקבלת טופס 1514.