

26/11/2017	בתוקף מתאריך	נוהל קליטת עובד חדש	כותרת/נושא הנוהל
36/11/2017	עדכון אחרון	מערכות מידע, משאבי אנוש	תחולה
מנכ"ל	מאושר ע"י	מנהל מערכות מידע	כותב הנוהל

לקבוע את תהליך קליטת עובד חדש בתחום מערכות המידע והמחשוב . לתאם את פעולות הקליטה בין מחלקת משאבי אנוש לבין מחלקת מערכות מידע.	מטרה
עובד חדש – עובד שמתחיל עבודתו לראשונה במכללה הרשאות - מתן גישה למערכת וקביעת רמת ההרשאה	הגדרת מושגים
תהליך הקליטה מתחיל במחלקת משאבי אנוש לצורכי הגדרת מערכות המחשוב מחלקת משאבי אנוש תשלח טופס קליטת עובד אל מחלקת מערכות מידע. מצורף נספח, נתוני חובה : שם פרטי שם משפחה גם באנגלית, מס ת.ז, מס עובד, מספר צ'יפ לשעון נוכחות . מנהל הרשת יפתח חשבון משתמש על פי הנתונים שבטופס קליטת עובד. הרשאות למערכות אחרות כמו מכלול, פריוריטי יינתנו ע"י אחרי מערכת. מנהל הרשת יעביר למחלקת משאבי אנוש הודעה על השלמת התהליך.	שיטה/תהליך
מנהל משאבי אנוש – העברת בקשה מנהל רשת הקמת – פתיחת חשבון משתמש	אחריות יישום
טופס קליטת עובד	נספחים

טופס קליטת עובד חדש

משאבי אנוש

שם פרטי	רונל	שם משפחה	בירן	ת.ז.	307944553
באנגלית:	ronel	שם משפחה	biran		
שם פרטי					
מחלקה	משאבי אנוש	תאריך תחילת עבודה	23/08/2016		
הגדרת תפקיד	אדמיניסטרטורית משאבי אנוש				
משרדית					
סוג העבודה					
טלפון סלולרי					
סיסמא מועדפת (לפחות 5 תווים)	307944553				
דרוש מערכת:	☐ מכלול ☐ פריוריטי ☐				
חילן פרו+חילן נט					
אחר					
הערה:	יש לדאוג לעמדת מחשב+סורק מסמכים+מדפסת אישית. תשב במשרד הריק שמול ליטל אסט				

מערכות מידע

כתובת דוא"ל	ronelb@wgalil.ac.il
סיסמא ראשונית	307944553
טלפון (שלוחה)	יש להגדיר מספר שלוחה ולדאוג למכשיר
פקס	149
הדרכה:	
☐ כניסה לרשת חתימה, נעילה	☐ פריוריטי
☐ ניהול קבצים	☐ Sysaid
☐ אאוטלוק	☐ אינטרנט מגבלות ומדיניות גלישה
☐ ישומי אופיס	☐ איסור התקנות תוכנה
☐ מכלול	☐ כללי בטיחות
☐ חילן	
תאריך	22/08/2016
חתימה	איריס