

10/07/2013

הוראות לטיפול במתן הרשאות לשימוש במערכת משאבי אנוש

מטרת חוזר זה היא להבהיר ולרענן את ההוראות לטיפול במתן הרשאות לשימוש במערכת משאבי אנוש.

1. יחידה המעוניינת לתת למי מעובדיה הרשאה לשימוש במערכת משאבי אנוש, תמסור לו למלא את טופס בקשה לפתיחת קוד משמש במערכת משאבי אנוש Erp-Hr. הטופס נמצא באתר האוניברסיטה בכתובת: [http://www.tau.ac.il/hr/hr/download/openuser\\_oracle\\_hr.pdf](http://www.tau.ac.il/hr/hr/download/openuser_oracle_hr.pdf) ומצורף כנספח לחוזר זה.
2. העובד ימלא את פרטיו האישיים כנדרש ויחתום על הצהרת המבקש.
3. ראש האגף/רמ"ה ימלא את הפרטים הנדרשים בחלקו התחתון של הטופס ויגדיר את צרכי המשתמש ותחומי האחריות הנדרשים במערכת משאבי אנוש. במקרה שאין בעל תפקיד כזה במדרג היחידה, יאשר ויחתום על הטופס המנהל הבכיר ביחידה.
4. הטופס יועבר אל מנהל Erp-Hr באגף משאבי אנוש. ניתן להעביר את הטופס סרוק במייל.
5. מנהל Erp-Hr באגף משאבי אנוש יבדוק את הבקשה ויקבע את תחומי האחריות הנדרשים לצורך ביצוע תפקידו של העובד. הוא יפנה לאחראית בטיחות מידע באגף מיחשוב לפתיחת תחומי האחריות הנדרשים.
6. טופס הבקשה יתויק בתיקו האישי של העובד בתיקיית אגף משאבי אנוש.
7. באחריות ראש האגף/רמ"ה ומנהלו של העובד, לעדכן את מנהל Erp-Hr באגף משאבי אנוש על כל שינוי המחייב סגירת הרשאה או כל ההרשאות, כגון שינוי תפקיד, מעבר יחידה, הפסקת עבודה זמנית (כולל חל"ד וחל"ת) או קבועה וכו'.
8. מודגש, שקוד המשתמש שנמסר לעובד הוא אישי ולשימוש בלבד. חל איסור להעביר את קוד המשתמש לעובד אחר, להשתמש בקוד של עובד אחר, או להורות לעובד למסור את קוד המשתמש שלו לאחר.

יואב הרמן

מנהל Erp-Hr

נספח - בקשה לפתיחת קוד משתמש במערכת משאבי אנוש Erp-Hr

אל: יואב הרמן - מנהל Erp-Hr

אגף משאבי אנוש

בקשה לפתיחת קוד משמש במערכת משאבי אנוש Erp-Hr

שם המבקש: משפחה \_\_\_\_\_ פרטי \_\_\_\_\_ מס' ת.ז. \_\_\_\_\_  
 מחלקה: \_\_\_\_\_ טלפון בעבודה \_\_\_\_\_ שם באנגלית \_\_\_\_\_  
 דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_  
הצהרת המבקש:

הנני מצהיר בזאת שאשתמש בקוד המחשב שהוקצה לי בהתאם לנוהל הגנת הפרטיות 01-014 ולתנאים כדלקמן:

1. לשמור על סודיות ביחס לכל מידע מסווג שיגיע לידיעתי, לרבות כל מידע אישי. מידע אישי יועבר רק למי שזכאי לקבלו בתוקף תפקידו.
2. לעשות שימוש במשאבי המחשב ובמידע רק לצורך עבודתי.
3. לעשות שימוש במשאבי המחשב בהתאם להוראות האוניברסיטה ולכללים המפורסמים מזמן לזמן ע"י אגף מערכות מידע או אגף משאבי אנוש.
4. ידוע לי כי קוד המחשב שהוקצה לי הינו חסוי ואישי ואשא באחריות אישית על כל שימוש שיעשה בו שלא על פי האמור לעיל. ידוע לי שאיני רשאי להעבירו למשתמש אחר לרבות ממונה, כפיף או עמית המבצע מטלות שלי (לכל עובד האמור להשתמש במערכת צריך להיות קוד אישי נפרד). כמו כן אני מתחייב לא לעשות שימוש בקוד שאינני מורשה לו.

חתימת המבקש: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

אישור ראש האגף/ראש מנהל פקולטה:

אני מאשר לעובד להשתמש במערכת משאבי אנוש על פי צרכי תפקידו.

תחומי אחריות מבוקשים (יש לסמן את התחומים המבוקשים):

\_\_\_ צפייה בכל עובדי היחידה התקציבית/פקולטה \_\_\_\_\_  
 \_\_\_ הזנת סגל אקדמי, מלגאי קיום ועובדי שעות ביחידה התקציבית/פקולטה \_\_\_\_\_  
 הערות/תחומי אחריות אחרים(במערכת משאבי אנוש): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

שם הממונה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_