

שם הנוהל: נוהל שימוש בתיבת הדואר האלקטרוני הנפתחת לעובד בעמותה	מספר נוהל: 22/2016	עמוד 1 מתוך 2
פרק: תפעול	חל על: כלל העובדים בעמותת שלומית	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.01.2017	עדכון אחרון: 30.1.2017	מהדורה: 1

נוהל זה בא להסדיר: את אופן השימוש בתיבת הדואר האלקטרוני שנפתחת על שם המשתמש של העובד/ת על ידי העמותה והאמורה לשרת את העובד/ת במהלך עבודתה/ו בעמותה.

אחראי על הנוהל ועל עדכנו: מנכ"לית, מנהל תפעול.

### 1. כללי

אופי העבודה במסגרת העמותה מחייב שימוש בדואר אלקטרוני. לצורך זה העמותה פותחת ומייעדת לעובד/ת תיבת דואר. התשלום עבור התיבה מתבצע על ידי העמותה ולכן תיבת הדואר ושם המשתמש הניתן לה, הינם רכוש העמותה וכל מיידע המצטבר בתיבה הינו רכוש העמותה. הטיפול בפועל בניהול המשתמשים והתיבות נעשה באמצעות חברה חיצונית על פי הנחיות הרפרנט משלומית.

### 2. אופן השימוש בתיבת הדואר האלקטרוני

#### פתיחת תיבת הדואר האלקטרוני - Email

- א. לכל עובד חדש הנקלט כעובד מהמניין בעמותה פותחים שם משתמש ותיבת דואר.
- ב. במסגרת הכניסה לתפקיד העובד מקבל הדרכה על השימוש בתיבה, הנהלים הקשורים לתחום והוא יחתום במסגרת הסכם העסקה על הסכמתו לנהלים אלה.
- ג. עובד המתקבל כממלא מקום לתקופה קצובה, משתמש בתיבת הדואר של העובד הקבוע, שהוא ממלא את מקומו. במקרה זה ניתן לשנות את שם התצוגה. במידה והעובד הקבוע מעוניין לנקות את התיבה ממיידע אישי, יינתן לו זמן של עד שבוע ימים.
- חשוב: כל המידע שהצטבר בתיבה גלוי הן לעובד המחליף והן לעובד הקבוע.
- ד. חזר העובד הקבוע לעבודה סדירה מחזירים לתיבה את שם התצוגה הקודם ומבצעים החלפת סיסמא על מנת שלעובד הזמני לא תהיה יותר גישה לתיבה.
- ה. השתנה הסטטוס של העובד מזמני לקבוע, פותחים עבורו שם משתמש ותיבה חדשים. בנוסף, מבצעים החלפת סיסמא לתיבה הקודמת על מנת שלא תהיה לעובד יותר גישה לתיבה.

.וז



שם הנוהל: נוהל שימוש בתיבת הדואר האלקטרוני הנפתחת לעובד בעמותה	מספר נוהל: 22/2016	עמוד 2 מתוך 2
פרק: תפעול	חל על: כלל העובדים בעמותת שלומית	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.01.2017	עדכון אחרון: 18.1.2017	מהדורה: 1

### סגירת תיבת הדואר האלקטרוני

- א. העובד רשאי לנקות מתיבת הדואר כל חומר פרטי, שאינו מעניינה של העמותה תוך שבוע ממועד ההודעה על סיום ההעסקה.
- ב. נציג העמותה הממונה על הפתיחה והסגירה של תיבות הדואר, יסגור את שם המשתמש והתיבה מיד עם סיום ההעסקה של העובד.
- ג. במקרה שמילים חדשים מגיעים לכתובת הדוא"ל הישנה (שנסגרה), ניתן לנתב (Forward) אותם לכתובת התיבה החדשה של העובד החדש הממלא את מקומו של העובד שעזב, למשך תקופה קצובה (למשל 3 חודשים).
- בנוסף לניתוב, ניתן להגיב באופן אוטומטית למייל שנשלח לכתובת שאינה פעילה וליידע את השולח כי הנמען כבר אינו בעמותה וכי מעתה יש לשלוח את המיילים לכתובת אחרת.
- ד. על פי החלטת המנכ"לית ניתן לתת לעובד החדש הרשאה להיכנס לתיבת הדואר של התיבה הישנה ולצפות במיילים הישנים בתיבה שנסגרה.

### 3. מטרת הנוהל

להסדיר ולהבהיר את נוהל השימוש בדוא"ל הנפתח, נסגר וממומן על ידי העמותה. להבהיר לעובדים שתיבת הדואר על כל תכולתה, הינה רכוש העמותה וכל מיידע המצטבר בה הוא רכוש העמותה. לכן יש להמליץ לעובדים לא לעשות בה שימוש לענייניהם הפרטיים. במסגרת הסכם ההעסקה של העובדים עם העמותה, ייוחד סעיף בהסכם לנוהל זה, עליו יחתמו העובדים, זאת בנוסף להדרכה שיקבלו ממנהל תפעול.

### 4. אחראים לביצוע הנוהל: (על פי העניין)

מנכ"לית

מנהל תפעול.

