

עמוד 1 מתוך 2	מספר נוהל: 48/2018	שם הנוהל: ניהול העובדים במערכות המידע
ערך: יהודית קרפף	חל על: סמנכ"לית מתנדבים, סמנכ"ל ארגון והון אנושי, מנהלות מחוז, רכזת משאבי אנוש, רכזות, רכז תפעול ופרויקטים, מנהל מערכת CRM	פרק: שימוש באמצעים טכנולוגיים
מהדורה: 2	עדכון אחרון: 12.09.2019	תאריך תחולה: 01.08.2016

נוהל זה בא להסדיר: את אופן הקמת עובדים במערכות שלומית.

אחראי על הנוהל ועל עדכונו: מנכ"לית העמותה.

1. כללי

- ✓ עם הפעלת מערכת ה-CRM בעמותה, יש לנהל את העובדים במערכות המידע, לשייך פרופיל לעובד¹ כולל שיוך למחוז/מחלקה ומתן הרשאה למערכת.
- ✓ המיידע על כניסת עובד חדש ו/או עזיבת עובד יועבר באופן רשמי במייל מסודר לרכזת משאבי אנוש על ידי מנהלות מחוז, מנהלי אגפים, סמנכ"לית מתנדבים ופיתוח ו/או בעל תפקיד אחר.

2. אופן הביצוע

א. יוזם הבקשה להקמת/סגירת עובד במערכת – רכזת משאבי אנוש

- ✓ רכזת משאבי אנוש תעביר לרכז תפעול ופרויקטים בקשה לפתיחת משתמש במייל וב-CRM, המכילה את שם המשתמש של העובד וקוד עובד במערכת הפנימית.
- ✓ מנהל מערכת ה-CRM יצור לעובד שם משתמש כולל הרשאות המתאימות לתפקידו.
- ✓ סגירת שם משתמש עם סיום עבודה בשלומית – רכזת משאבי אנוש תפנה במייל לרכז תפעול ופרויקטים לסגירת שם משתמש לסגירת משתמש.

ב. סדר פתיחת משתמש

- ✓ לאחר חתימה על הסכם עבודה רכזת משאבי אנוש תפנה במייל לרכז תפעול ופרויקטים לפתיחת משתמש במערכת. הבקשה תכיל את שם המשפחה והפרטי של העובד הנכנס ואת פרטי העובד שהעובד החדש מחליפו (במידה וזה רלוונטי).
- ✓ רכז תפעול ופרויקטים ישלח מייל ובו בקשה לד.נ.ת.² לפתיחת משתמש ברשת הארגונית כולל תיבת דואר.

¹ נכתב בלשון זכר מתוך נוחות בלבד
² ספק שרותי מחשוב של העמותה



עמוד 2 מתוך 2	מספר נוהל: 48/2018 עמוד 2 מתנדבים לשירות לאומי-אזרחי	שם הנוהל: ניהול העובדים במערכות המידע
ערך: יהודית קרפף	חל על: סמנכ"לית מתנדבים, סמנכ"ל ארגון והון אנושי, מנהלות מחוז, רכזת משאבי אנוש, רכזות, רכז תפעול ופרויקטים, מנהל מערכת CRM	פרק: שימוש באמצעים טכנולוגיים
מהדורה: 2	עדכון אחרון: 12.09.2019	תאריך תחולה: 01.08.2016

✓ לאחר הקמת המשתמש על ידי ד.ג.ת., רכז תפעול ופרויקטים יפנה למנהל מערכות המידע, וימסור לו את שם המשתמש ותפקידו. מנהל מערכות המידע יפתח שם משתמש ב-CRM כולל הרשאות רלוונטיות.

- ✓ מנהל מערכות המידע יעדכן את רכז תפעול ופרויקטין שהמשתמש הוקם.
- ✓ רכז תפעול ופרויקטים יעביר לרכזת משאבי אנוש את פרטי המשתמש.
- ✓ רכזת משאבי אנוש מפיצה את כתובת המייל של העובד לגורמים הרלוונטיים בעמותה.
- ✓ רכז משאבי אנוש מוסרת לעובד את שם המשתמש והסיסמה.

ג. סדר סגירת משתמש

- ✓ רכזת משאבי אנוש תקבל מהגורמים המתאימים הודעה במייל על הפסקת עבודה/החלפה של עובד.
- ✓ רכזת משאבי אנוש תעביר את המידע לרכז תפעול ופרויקטים.
- ✓ רכז תפעול ופרויקטים יפנה לד.ג.ת. לסגירת משתמש במערכת הארגונית, כולל סגירת תיבת דואר. לאחר הסגירה יפנה רכז תפעול ופרויקטים למנהל מערכות מידע לסגירת שם משתמש – ב - CRM.

3. מטרת הנוהל

להסדיר ולהבהיר את השלבים ונוהל העבודה הקשור להקמת עובד (חדש ומחליף) ולסגירת שם משתמש.

4. אחראים לביצוע הנוהל

האחריות הינה בהתאמה לגורמים השונים הקשורים לביצוע הנוהל:

- מנכ"לית
- סמנכ"לית מתנדבים
- סמנכ"ל ארגון והון אנושי
- רכזת משאבי אנוש
- מנהל מערכת ה-CRM
- רכז תפעול ופרויקטים