



אל: אלי רוזן, מנהל מדור מערכות מידע ומנהל ERP-HR, אגף משאבי אנוש

**בקשה לפתיחת קוד משתמש במערכת משאבי אנוש ERP-HR**

**א. שם המבקש:**

משפחה: \_\_\_\_\_ פרטי: \_\_\_\_\_ מס' ת"ז: \_\_\_\_\_  
 מחלקה: \_\_\_\_\_ טל' בעבודה: \_\_\_\_\_ שם באנגלית: \_\_\_\_\_  
 דוא"ל: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

**ב. הצהרת המבקש:**

הנני מצהיר/ה 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 מתוקף 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: \_\_\_\_\_

**ג. 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):

- משאבי אנוש** - צפייה בכל עובדי היחידה התקציבית/פקולטה \_\_\_\_\_
- אקדמי** - הזנת סגל אקדמי, מלגאי קיום ועובדי שעות ביחידה התקציבית/פקולטה \_\_\_\_\_
- מאשר** - אישור מינויים וצפייה בסגל אקדמי, ועובדי שעות ביחידה התקציבית/פקולטה \_\_\_\_\_
- נוכחות** - הזנת עדכוני נוכחות ועדכון פרטים אישיים לעובדים מנהליים ביחידה התקציבית/פקולטה \_\_\_\_\_
- בקרת תקציבי כ"א** - ביחידה התקציבית/פקולטה \_\_\_\_\_
- רכש מלגות** - ביחידה התקציבית/פקולטה \_\_\_\_\_
- הערות/תחומי אחריות אחרים (במערכת משאבי אנוש): \_\_\_\_\_

ד. האם העובד הנ"ל מחליף בתפקיד עובד/ת שיש לסגור את תחום האחריות שלו/ה?

- כן. נא לסגור את תחום האחריות של \_\_\_\_\_ מתאריך \_\_\_\_\_
- לא.

שם ראש האגף/ראש מנהל פקולטה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_