

Потготвил – Директор на ЧР

Контролирал – Генералниот Секретар

Одобрил – Ректор

Процедура за отворање и за затворање на службениот и-мејл и корисничко име на домен за кадарот на УЈИЕ

Отворање и-мејл акаунти за вработени со полно работно време

По воспоставување работни односи, овластениот администратор од Канцеларијата за човечки ресурси (КЧР) истиот ден или најдоцна следниот ден ги пополнува и ги обработува податоците во електронскиот систем на КЧР. Директорот на КЧР ги потврдува податоците и потоа ги препраќа до директорот на службата за ИТ за реализирање. На овој начин електронското корисничко име на доменот автоматски е подготвено за пристап на Универзитетската компјутерска мрежа, вклучително и и-мејл и корисничко име на доменот. Администраторот од КЧР од електронскиот систем ја печати листата со креденцијали и ја доставува до новиот вработен три дена по потпишувањето на договорот за работа.

Отворање и-мејл акаунти за вработени со скратено работно време

Деканите/директорите се обврзани минимум 5 дена пред почетокот на семестарот да ја испратат листата на имиња на кадарот кој ќе биде ангажиран со скратено работно време до КЧР. КЧР по пополнување на потребната документација за препорачаниот кадар за ангажирање со скратено работно време ги пополнува податоците во системот. Процедурата за креирање службен и-мејл и корисничко име на доменот е иста како и за вработените со полно работно време.

Затворање и-мејл акаунти за вработени со полно работно време

Процесот на затворање на службениот електронско корисничко име на доменот (креденцијали) за вработените со полно работно време е вклучен и во електронскиот систем на КЧР и се реализира автоматски. Процесот започнува од КЧР. Администраторот по завршување на отпишувањето во Завод за вработување, ги пополнува податоците во електронскиот систем. Административната работа ја потврдува директорот на КЧР, податоците се препраќаат до службата за ИТ и директорот на оваа служба во согласност со крајниот рок го затвора електронското корисничко име на доменот.

Затворање на и-мејл акаунти за вработени со скратено работно време

Процедурата за затворање на службениот и-мејл и корисничкото име на доменот за вработените со скратено работно време е иста како и за вработените со полно работно време.

Крајни рокови за затворање

На вработените со полно и со скратено работно време им се дава краен рок од 10 дена по завршувањето на работниот однос да ги земат потребните податоци од нивниот службен и-мејл и корисничкото име на доменот. По овој краен рок службата за ИТ го замрзнува корисничкото име на доменот (со оневозможување на користењето), но не ги брише податоците.

Податоците се чуваат и следната година, а потоа се бришат од системот.

На членовите на кадарот кои се пензионираат им се дозволува да го користат својот службен и-мејл дури и по пензионирањето, но со ограничени права. (Доколку пензионираниот член на кадарот и понатаму е ангажиран со скратено работно време на Универзитетот тогаш има целосен пристап за периодот за кој ќе биде ангажиран со скратено работно време на Универзитетот. По завршување на ангажманот со скратено работно време, а во согласност со процедурата, КЧР овозможува ограничен пристап за оваа категорија корисници).

Правилник за користење компјутер и мрежа

(особено член 2, 5 и 10)

Со цел службата за ИТ да овозможи користење на службеното корисничко име на доменот, да ја ажурира листата во електронската евиденција и да реализира други барања во овој оддел кои се однесуваат на ЧР, КЧР е обврзана секои три месеци да ја информира службата за ИТ за податоците за ангажираниот кадар.

**Канцеларија за човечки ресурси,
26. 3. 2015 година**

Крајни рокови за затворање