

Përpiloi - Drejtori i ZBNj

Kontrolloi - Sekretari Gjeneral

Miratoi - Rektori

Procedurë

Për hapjen ruajtjen dhe mbylljen e e-mail akounteve zyrtare për stafin e UEJL se

Hapja - Stafi full time

Pas themelimit të marrëdhënies së punës administratori i autorizuar i HR atë ditë ose më së voni ditën e nesërme i plotëson dhe i proceson të dhënat në sistemin elektronik të HR; drejtori i HR e konfirmon dhe në vazhdim ky proces përmbyllet nga ana e drejtorit të IT-së. Në këtë mënyrë llogaritë elektronike automatikisht janë të gatshme për qasje në rrjetin kompjuterik të Universitetit, siç janë edhe llogaritë elektronike për postën elektronike (e-mail). Sistemi elektronik i HR-së e printon listën me të dhënat e llogarive elektronike (kredencialeve) të cilën HR ia dorëzon të punësuarit të ri brenda tri ditëve të punës, pas nënshkrimit të kontratës për themelimin e marrëdhënies së punës.

Stafi Part Time

Dekanët/Drejtorët obligohen që minimum brenda 5 ditëve të punës para fillimit të semestrit t'i dërgojnë listë stafit të angazhuar part time HR-së; HR pas sigurimit të dokumentacionit të nevojshëm për stafin e rekomanduar për angazhim part time i plotëson të dhënat në sistem, procedura e krijimit të akountit zyrtar është e njëjtë me atë të stafit full time.

Mbyllja - stafi full time

2. Procesi i mbylljes së llogarive elektronike (kredencialeve) zyrtare për stafin full time, po ashtu përfshihet në sistemin elektronik të HR-së dhe realizohet në mënyrë automatike. Procesi fillon nga HR. Administratori, pas përfundimit të çregjistrimit nga byroja për punë, i plotëson të dhënat në sistemin elektronik. Punën administrative e verifikon drejtori i HR; procesi pastaj përcillet në TI, ku drejtori i këtij shërbimi, konform afateve të caktuara, e mbyll llogarinë elektronike.

Stafi Part time

Procedura e mbylljes së akountit zyrtar është e njëjtë me atë të stafit full time.

Afatet e mbylljes

Stafit të angazhuar full time dhe part time i jepet afat prej 10 ditësh pune pas përfundimit të marrëdhënies së punës që nga llogaria elektronike zyrtare t'i marrë të dhënat që i duhen. Pas këtij afati shërbimi i TI e ngrin akountin (duke e pamundësuar shfrytëzimin), por nuk i fshin të dhënat.

Të dhënat ruhen edhe për një vit. Pastaj fshihen nga sistemi.

Stafit të pensionuar i lejohet shfrytëzimi i postës elektronike (e-mail) zyrtare edhe pas pensionimit, por me të drejta të kufizuara (nëse i pensionuari vazhdon të jetë i angazhuar part time në universitet atëherë i mundësohet apo i vazhdohet qasje e plotë për aqë kohë sa do vazhdojë të jetë i angazhuar part time në universitet, kurse pas përfundimit të angazhimit part time konform të dhënave që i ofron ZBNj kësaj kategorie i mundësohet vetëm qasje e kufizuar) konform

RREGULLORES

PËR PËRDORIMIN E KOMPJUTERËVE DHE RRJETIT KOMPJUTERIK

(në veçanti Neni 2, 5 dhe 10)

3. HR obligohet që për çdo tre muaj ta njoftojë TI me të dhënat për stafin e angazhuar në mënyrë që ky shërbim ta lejojë shfrytëzimin e llogarive zyrtare, përditësimin e listave në programin e evidencës elektronike dhe t'i plotësojë nevojat tjera të këtij departamenti që lidhen me HR.

**Zyra e burimeve njerëzore,
26. 03, 2015**