Цель:

Обеспечить своевременное информирование Отдела информационных технологий (далее Отдел ИТ) о принятых и уволенных сотрудниках для обеспечения безопасного, корректного и эффективного управления учетными записями и доступами.

Все ответственные лица обязаны следовать указанным процедурам для достижения максимальной эффективности работы.

Ответственные лица:

* Сотрудники HR-подразделения (Управление персонала: Служба персонала, Отдел кадров)
* Сотрудники Отдела ИТ
* Руководители структурных подразделений.

**Процедура информирования:**

1. **Информирование о новых сотрудниках.**

Шаг 1: Подготовка и направление информации.

* Не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема нового сотрудника, сотрудник службы персонала, который вел работу по подбору на вакансию, направляет в Отдел ИТ по электронной почте ( [it@mile.by](mailto:it@mile.by)) бланк заявки на организацию нового рабочего места ( Приложение 1).
* Тема письма: “Новый сотрудник: [ФИО]", дата выхода.

Шаг 2: Создание учетной записи и предоставление доступов.

Отдел ИТ создает учетную запись, устанавливает необходимые (указанные в заявке) базы и программы и необходимые доступы к ним в соответствии с заявкой. К дате выхода нового сотрудника должно быть подготовлено ИТ рабочее место (ноут, комп, учетка, почта, базы, доступы и т.д. – согласно заявке).

Сотрудник Отдела ИТ сообщает по средствам корпоративной почты сотруднику Службы персонала, подавшему заявку, все необходимые данные о созданной учетной записи, включая:

* Логин
* Временный пароль
* Доступные системы и ресурсы с данными для входа

Шаг 3: Информирование нового сотрудника о данных для работы за ИТ оборудованием

* Сотрудник службы персонала, получивший данные по поданной заявке на организацию ИТ рабочего места, направляет по корпоративной почте эту информацию руководителю нового сотрудника.
* Руководитель нового сотрудника предоставленную информацию, в распечатанном виде предоставляет новому сотруднику.

Примечание:

* Если сотрудник был найден не через Службу персонала (по программе «Приведи друга», порекомендовал поставщик и т.д.).

Руководитель подразделения, куда планируется прием нового сотрудника, не позднее 4-х рабочих дней уведомляет об этом Руководителя управления персоналом, сообщает ему необходимую информацию о новом сотруднике (ФИО сотрудника, должность, подразделение, дата выхода, необходимые базы и доступы (системы, базы данных и т.д.). Руководитель управления персоналом либо назначенный им иной сотрудник службы персонала заполняет заявку на организацию ИТ рабочего места для нового сотрудника и направляет посредством электронной почты в Отдел ИТ.

* Если в подразделении утверждена дополнительная штатная единица и т.д. и нет свободной ИТ техники (ноут, ПК и т.д.) - непосредственный руководитель по данной должности информирует Отдел ИТ письмом в почте о необходимости предоставления необходимой ИТ техники. Сотрудник Отдела ИТ, ответственный по данной заявке, проверяет наличие необходимой ИТ техники, в случае отсутствия осуществляет закупку необходимой, с предварительным согласованием закупки с директором.

**Информирование об уволенных сотрудниках.**

Шаг 1: Подготовка информации и уведомление Отдела ИТ.

В течение 1 рабочего дня после даты увольнения сотрудника, Ведущий специалист по кадрам отправляет письмом в корпоративной почте уведомление в Отдел ИТ ([it@mile.by](mailto:it@mile.by)) об уволенном сотруднике.

Уведомление должно содержать:

* Заголовок: "Увольнение: [ФИО], дата"
* В теле письма указать следующую информацию о уволенному:

- ФИО сотрудника

- Должность

- Подразделение

- Дата увольнения

Шаг 2: Удаление учетной записи доступов

* Отдел ИТ удаляет учетную запись и доступы уволенного сотрудника в день поступления информации от Ведущего специалиста по кадрам.

1. **Контроль выполнения.**

В случае задержек в выполнении процедуры, стороны должны оперативно связываться друг с другом для выяснения причин.

**Приложение 1**

**к инструкции.**

Заявка на организацию ИТ рабочего места для нового сотрудника

|  |  |
| --- | --- |
| Заявка на организацию ИТ рабочего места для нового сотрудника | |
| ФИО нового сотрудника |  |
| Дата выхода |  |
| Подразделение |  |
| Должность |  |
| Адрес рабочего места |  |
| Доступы к базам, уровень доступа, обменным дискам с точным указанием ресурса (диск S: W: ...) папки и типа доступа (чтение, и\или редактирование), Настройка принтера (имя принтера). |  |
| Группы рассылок в Outlook |  |
| Наличие ПО - Ноутбук\комп для настройки (где и у кого находится) |  |
| Дополнительное ПО при необходимости (указать какое) |  |