

STRUKTURA FUNKCJONALNA UŻYTKOWNIKÓW W ZINTEGROWANYM SYSTEMIE INFORMATYCZNYM SAP-HR

§1

Struktura funkcjonalna użytkowników w zintegrowanym systemie informatycznym SAP-HR, zwana dalej „strukturą”, określa zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych grup użytkowników w systemie informatycznym SAP-HR.

§2

Definicje i określenia

Użyte w strukturze określenia oznaczają:

- 1) administrator aplikacji – administrator techniczny systemu;
- 2) administrator czasu pracy HR-TM – użytkownik kluczowy odpowiedzialny za koordynację prac operatorów czasu pracy;
- 3) administrator merytoryczny CO – osoba odpowiedzialna za moduł CO (controlling / rachunkowość zarządcza);
- 4) administrator merytoryczny FI – osoba odpowiedzialna za moduł FI (rachunkowość finansowa);
- 5) administrator merytoryczny HR-PA – osoba odpowiedzialna za moduł HR-PA mająca pod opieką merytoryczną działanie systemu w zakresie: zagadnień kadrowych, czasu pracy, zgłoszeń do ZUS i POL-on, struktury stanowisk, raportowania; infotypy i podtypy zgodnie z załącznikiem nr 1 do struktury;
- 6) administrator merytoryczny HR-PY – osoba odpowiedzialna za moduł HR-PY mająca pod opieką merytoryczną działanie systemu w zakresie: zagadnień płacowych, umów cywilnoprawnych, raportów rozliczeniowych ZUS, wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), rozliczeń pożyczek z ZFŚS i Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, księgowania przeliczeń list płac, raportowania; infotypy i podtypy zgodnie z załącznikiem nr 1 do struktury;
- 7) administrator POL-on – użytkownik kluczowy odpowiedzialny za koordynację prac operatorów POL-on, współpracujący z koordynatorem ds. sprawozdawczości w systemie POL-on wyznaczonym w odrębnym trybie;
- 8) administrator merytoryczny PS – osoba odpowiedzialna za moduł PS (system projektowy);
- 9) administrator merytoryczny Rezerwacja Sal – osoba odpowiedzialna za moduł Rezerwacja Sal;
- 10) administrator modułowy – dedykowany z CI PW administrator do HR-PA, HR-PY, administrator SAP BW oraz administratorzy dedykowani do innych modułów;
- 11) administrator SAP BW – administrator techniczny odpowiedzialny za integralność oraz dostępność danych w SAP BW;
- 12) administrator ról – administrator techniczny administrujący rolami w systemie;
- 13) administrator sieci i dostępu – administrator techniczny administrujący siecią i dostępem w środowisku SAP;
- 14) administrator struktury organizacyjnej uczelni w SAP – osoba odpowiedzialna za nadzór nad aktualnością struktury organizacyjnej PW w systemie;
- 15) administrator użytkowników – administrator techniczny administrujący kontami użytkowników i drukarkami w systemie;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PROGRAM ROZWOJOWY
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 16) baza wiedzy – zbiór informacji w zakresie: założeń do konfiguracji systemu, algorytmów i mechanizmów przeliczeń, parametrów i innych ustawień mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu oraz utworzonych ról i uprawnień nadanych użytkownikom; w szczególności bazę wiedzy stanowią: dokumenty szczegółowej koncepcji wdrożenia w poszczególnych obszarach, materiały szkoleniowe, instrukcje stanowiskowe i obsługi procesów, inne materiały zgromadzone podczas prac wdrożeniowych i współpracy z konsultantami, w tym zmiany konfiguracyjne;
- 17) konsultant zewnętrzny – konsultant firmy zapewniającej wsparcie przy utrzymaniu systemu;
- 18) mandant – logiczna instancja zapewniająca separację danych w obrębie jednej instalacji;
- 19) moduł CO – część systemu w obszarze SAP, w ramach której zarządza się danymi podstawowymi w zakresie ewidencji kosztów; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Dział Kosztów i Dekretu;
- 20) moduł FI – część systemu w obszarze SAP, w ramach której zarządza się danymi podstawowymi kont księgi głównej; za moduł odpowiada kvestor;
- 21) moduł HR-PA – część systemu, w ramach której zarządza się zasobami ludzkimi na poziomie kadrowym; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Biuro Spraw Osobowych;
- 22) moduł HR-PY – część systemu, w ramach której zarządza się zasobami ludzkimi na poziomie placowym; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Dział Płac;
- 23) moduł HR-TM – część systemu, w ramach której zarządza się czasem pracy pracowników, jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Biuro Spraw Osobowych;
- 24) moduł PS – część systemu w obszarze SAP, w ramach której zarządza się danymi podstawowymi w zakresie ewidencji kosztów projektów; za moduł odpowiada kvestor;
- 25) moduł Rezerwacja Sal – część systemu, w ramach której zarządza się salami pozostającymi w dyspozycji administracji centralnej; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 26) moduł SAP BW – część systemu SAP zapewniająca konsolidację danych pochodzących z modułów funkcjonalnych systemu oraz systemów zewnętrznych, np. USOS; jednostką organizacyjną odpowiedzialną za moduł jest CI PW;
- 27) operatorzy:
 - a) operator BW – każdy użytkownik końcowy posiadający uprawnienia do sporządzania raportów na podstawie danych z hurtowni z zakresu swojej odpowiedzialności w danej jednostce organizacyjnej,
 - b) operator CO – użytkownik końcowy odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych kontrolingowych w systemie,
 - c) operator Działu Ekonomicznego – użytkownik końcowy sporządzający raporty zbiorcze w SAP BW,
 - d) operator ewidencji czasu pracy – użytkownik końcowy odpowiedzialny za planowanie, rejestrację i ocenę czasu pracy w systemie pracowników zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej, sporządzanie raportów,
 - e) operator ewidencji czasu pracy w projekcie – użytkownik końcowy odpowiedzialny za rejestrację w systemie godzin pracy osób zatrudnionych w projekcie, sporządzanie raportów,
 - f) operator ewidencji UCP – użytkownik końcowy odpowiedzialny za rejestrację umów i rachunków do umów cywilnoprawnych, sporządzający zestawienia z wprowadzonych rachunków na dany dzień wypłaty,
 - g) operator FI – użytkownik końcowy odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych księgowych w systemie,
 - h) operator Kwestury – użytkownik końcowy sporządzający raporty zbiorcze na potrzeby uzgodnienia księgowania wynagrodzeń,
 - i) operator PA – użytkownik HR zatrudniony w Biurze Spraw Osobowych / Dziale Spraw Osobowych odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych kadrowych w systemie,

- j) operator PKZP – użytkownik HR zatrudniony w Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej odpowiedzialny za obsługę w systemie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - k) operator „Płatnik” PA – użytkownik kluczowy zatrudniony w Biurze Spraw Osobowych / / Dziale Płac sporządzający, uzgadniający, eksportujący dokumenty zgłoszeniowe ZUS z systemu do programu „Płatnik”, eksportujący raporty ZUS z systemu do programu „Płatnik”;
 - l) operator POL-on – użytkownik końcowy odpowiedzialny za aktualność danych w systemie dotyczących POL-on,
 - m) operator PS – użytkownik końcowy odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych projektowych w systemie,
 - n) operator PY – użytkownik HR zatrudniony w Dziale Płac odpowiedzialny za prawidłowość i aktualność danych płacowych w systemie,
 - o) operator raportów księgowych HR – użytkownik końcowy sporządzający raporty zbiorcze na potrzeby jednostki organizacyjnej,
 - p) operator struktury organizacyjnej – użytkownik kluczowy zatrudniony w Biurze Spraw Osobowych wprowadzający do SAP zmiany w strukturze organizacyjnej uczelni,
 - q) operator ZFŚS – użytkownik HR zatrudniony w Dziale Socjalnym odpowiedzialny za obsługę w systemie świadczeń socjalnych i/lub pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych,
 - r) operator Rezerwacja Sal – użytkownik końcowy zatrudniony w Dziale Administracyjno Gospodarczym, Biurze Rektora, administracji wydziałowej (dziekanacie), dokonujący rezerwacji sal,
- 28) OSS (Online Service System) – system usług on-line firmy SAP oferujący dostępu do informacji, porad, najświeższych danych o nowych wersjach oraz uaktualnień dotyczących funkcjonalności oraz rozwiązań problemów systemu SAP;
- 29) pierwsza linia wsparcia użytkowników systemu – zespół pracowników CI PW (zorganizowany w Service Desk), posiadający przeszkolenie z używania systemu na poziomie użytkownika końcowego; zadaniem zespołu jest rozwiązywanie problemów technicznych zgłoszonych przez użytkowników;
- 30) podsystem deweloperski – używany do parametryzacji; nie zawiera danych transakcyjnych;
- 31) podsystem produkcyjny – używany do bieżącej pracy;
- 32) podsystem testowy – używany do testów przy każdej zmianie w zintegrowanym systemie;
- 33) rada administratorów – zespół, którego celem jest koordynacja zapewnienia ciągłości i poprawności funkcjonowania systemu; w skład zespołu wchodzi: kanclerz, kwestor i/lub z-ca kwestora, dyrektor CI PW, administratorzy merytoryczni, administrator aplikacji, administrator ról, administrator struktury organizacyjnej uczelni w SAP;
- 34) system – zintegrowany system informatyczny SAP ERP obejmujący wdrożone w PW moduły oraz komponenty, o których jest mowa w niniejszym dokumencie;
- 35) środowisko dla systemu – sprzęt i oprogramowanie stanowiące podstawę funkcjonowania zintegrowanego systemu SAP, obejmujące fizyczne instalacje SAP ERP, na które składają się w szczególności:
- a) podsystem deweloperski – używany do parametryzacji; nie zawiera danych transakcyjnych,
 - b) podsystem testowy – używany do testów przy każdej zmianie w zintegrowanym systemie,
 - c) podsystem produkcyjny – używany do bieżącej pracy,
 - d) komponenty, takie jak SAP BW (hurtowania danych i szyna integracyjna – SAP PI)
 - e) moduły: HR-PA, HR-PY, HR-TM, FI, AA, CA, CO, SD, MM, PS, Rezerwacja Sal;
- 36) użytkownik – osoba posiadająca konto w systemie;
- 37) użytkownik HR – użytkownik zatrudniony w Biurze Spraw Osobowych / Dziale Spraw Osobowych, Dziale Płac, Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej lub Dziale Socjalnym;
- 38) użytkownik kluczowy – użytkownik posiadający rozszerzony zakres zadań i uprawnień określony przez Administratora merytorycznego modułu;
- 39) użytkownik końcowy – osoba rejestrująca dane w systemie.

§3

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za działania użytkowników w systemie w podległej mu jednostce, a w szczególności za kompletność, prawidłowość i terminowość wprowadzanych danych.
2. Dyrektor CI PW wyznacza co najmniej po jednym administratorem modułowym do wsparcia jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za funkcjonowanie poszczególnych modułów.

§4

1. Spotkania rady administratorów zwoływane są:
 - 1) cyklicznie – raz na kwartał, według ustalonego harmonogramu;
 - 2) na wniosek administratora merytorycznego modułu lub administratora struktury organizacyjnej uczelni w SAP – w zależności od potrzeb, nie częściej jednak niż raz na 2 tygodnie.
2. Spotkania rady administratorów odbywają się:
 - 1) w pełnym składzie – spotkania cykliczne;
 - 2) w składzie pomniejszonym, w zależności od zgłoszonych tematów – spotkania zwoływane na wniosek administratora merytorycznego modułu lub administratora struktury organizacyjnej uczelni w SAP.
3. Harmonogram spotkań, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, przedstawiany jest członkom rady administratorów nie później niż do końca stycznia każdego roku.
4. W skład rady administratorów, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, wchodzi obowiązkowo: dyrektor CI PW i przynajmniej po jednym administratorem merytorycznym każdego modułu.

§5

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich członków rady administratorów obejmuje:
 - 1) udział w cyklicznych spotkaniach i/lub zależnie od potrzeb;
 - 2) omawianie i rozwiązywanie problemów wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu;
 - 3) określanie potrzeb dotyczących realizacji nowych funkcjonalności systemu;
 - 4) nadawanie priorytetów zgłoszonym zadaniom, wnioskowi, problemom;
 - 5) rozdzielenie zadań do realizacji i zapewnienie zasobów;
 - 6) ustalanie wspólnego harmonogramu działań w systemie;
 - 7) nadzór nad realizacją zadań;
 - 8) planowanie rozwoju systemu;
 - 9) opiniowanie wniosków o powołanie administratorów merytorycznych modułów;
 - 10) wyrażanie zgody na wszelkie zmiany w strukturze użytkowników konieczne w związku z rozwojem systemu;
 - 11) podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących systemu;
 - 12) podejmowanie decyzji w zakresie wykraczającym poza jeden moduł.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora CI PW (w zakresie dotyczącym organizacji rady administratorów) obejmuje:
 - 1) planowanie harmonogramu i organizacja spotkań rady administratorów;
 - 2) przedstawianie prorektorowi właściwemu ds. rozwoju protokołów ze spotkań cyklicznych (kwartalnych) rady administratorów zgodnie z załącznikiem nr 2 do struktury i nie rzadziej niż raz w roku raportu z działalności rady administratorów zgodnie z załącznikiem nr 3 do struktury.

§6

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich administratorów obejmuje:
 - 1) udział w szkoleniach i pogłębianie wiedzy w zakresie działania systemu;
 - 2) współpracę z administratorami innych obszarów oraz z CI PW w celu zapewnienia integralności oraz ciągłości działania systemu;
 - 3) dbanie o aktualność dokumentacji wyszczególnionej w bazie wiedzy;
 - 4) rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez użytkowników kluczowych w ramach Service Desk;
 - 5) współpracę z konsultantami zewnętrznymi.
2. Oprócz zadań określonych w ust. 1 zakres obowiązków i odpowiedzialności obejmuje, odpowiednio do pełnionej w systemie funkcji:
 - 1) administrator merytoryczny:
 - a) rozwiązywanie bieżących problemów merytorycznych w systemie, a w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie, zgłaszanie ich do członków rady administratorów lub do konsultantów zewnętrznych,
 - b) uczestnictwo w spotkaniach rady administratorów,
 - c) zgłaszanie błędów w systemie do zespołu wsparcia CI PW oraz konsultantów zewnętrznych (poprzez Help Desk),
 - d) wnioskowanie do pierwszej linii wsparcia o wykonanie w systemie zmian wynikających np. ze zmian prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych), nowych raportów, formularzy, nowych funkcjonalności itp.,
 - e) wnioskowanie do administratora ról o utworzenie / zmianę roli w zakresie administrowanego modułu i współpraca z administratorem ról,
 - f) współpracę z CI PW w zakresie opracowania i aktualizacji bazy wiedzy o systemie w zakresie administrowanego modułu,
 - g) wnioskowanie do administratora ról o utworzenie / zmianę roli w zakresie administrowanego modułu i współpraca z administratorem ról,
 - h) współpracę z administratorami innych modułów w tworzeniu i modyfikacji ról powiązanych z innymi modułami,
 - i) testowanie, organizowanie testów i grup testujących zmiany konfiguracyjne wprowadzone w systemie, testowanie ról (nowych lub zmian), testowanie raportów (nowych lub zmian),
 - j) określanie funkcji – roli, jaką użytkownik spełnia w systemie w ramach administrowanego modułu,
 - k) określanie uprawnień dla użytkownika na podstawie wniosku o nadanie uprawnień, zgłoszonego przez kierownika jednostki,
 - l) podejmowanie decyzji mających wpływ na kształt systemu w ramach administrowanego modułu,
 - m) wnioskowanie do dyrektora CI PW o organizację szkolenia i pomoc w przygotowaniu materiałów szkoleniowych. Opracowanie założeń do programu szkolenia i udział w szkoleniu użytkowników kluczowych i końcowych,
 - n) nadzór nad aktualnością dokumentacji merytorycznej obszaru,
 - o) niezwłoczne informowanie CI PW o zagrożeniach i ograniczeniach w działaniu systemu,
 - p) zgłaszanie potrzeby zablokowania systemu,
 - q) monitorowanie prawidłowości działań użytkownika w systemie i zgłaszanie do kierownika jednostki dostrzeżonych nieprawidłowości;
 - 2) administrator ról:
 - a) tworzenie, modyfikacja i testowanie roli na podstawie formularzy dostarczonych przez administratorów merytorycznych modułów,
 - b) zlecanie wykonania transportu roli,

- c) analizę oraz utrzymanie prawidłowego stanu ról i uprawnień działających na systemie,
 - d) prowadzenie kartoteki ról,
 - e) identyfikowanie i rozwiązywanie problemów użytkowników związanych z uprawnieniami, w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie zgłaszanie do konsultantów,
 - f) współpracę z administratorami merytorycznymi przy definiowaniu nowych ról,
 - g) uczestnictwo w spotkaniach rady administratorów,
 - h) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu w przyporządkowanym obszarze;
- 3) administrator użytkowników:
- a) zakładanie, usuwanie, edycję kont użytkowników w systemie,
 - b) przypisywanie uprawnień zgodnie ze złożonym wnioskiem,
 - c) sprawdzanie czy role są odpowiednio przypisane zgodnie z odpowiednimi dokumentami,
 - d) odblokowywanie / blokowanie kont użytkownikom,
 - e) przywracanie hasła inicjacyjnego, na wniosek użytkownika,
 - f) zakładanie kont do VPN i zmiana hasła w przypadku zgłoszenia jego utraty,
 - g) instalację aplikacji VPN i SAP u użytkowników,
 - h) tworzenie i zarządzanie grupami użytkowników,
 - i) obsługę techniczną użytkowników, rozwiązywanie bieżących problemów technicznych użytkowników systemu,
 - j) wyszukiwanie i blokowanie nieużywanych kont,
 - k) konfigurację drukarek w systemie,
 - l) rozwiązywanie problemów drukowania z systemu,
 - m) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu w przyporządkowanym obszarze;
- 4) administrator aplikacji:
- a) monitorowanie prawidłowości działania systemu,
 - b) testowanie i sprawdzanie wydajności systemu, analizowanie wskaźników i przeciwdziałanie spowolnieniu serwerów,
 - c) wykonywanie kopii bezpieczeństwa bazy danych poprzez realizację kopii całościowych i przyrostowych zgodnie z zaplanowanym harmonogramem codziennym i tygodniowym,
 - d) wykrywanie błędów w działaniu systemu,
 - e) rozwiązywanie bieżących problemów w systemie. W przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie zgłaszanie ich do konsultantów,
 - f) obsługę OSS SAP Market Place poprzez zgłaszanie konieczności pomocy, generowanie wymaganych certyfikatów i licencji maintenance,
 - g) kontakt z SAP Polska w sprawie audytów licencji wykupionych przez PW,
 - h) współpracę z konsultantem zewnętrznym i monitorowanie wgrywania poprawek do systemu i współpraca w tym zakresie z administratorami merytorycznymi modułów,
 - i) nadzór i monitorowanie transportów w systemie,
 - j) uczestnictwo w spotkaniach rady administratorów,
 - k) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu w przyporządkowanym obszarze;
- 5) administrator sieci i dostępu:
- a) instalację, utrzymanie i rozwój systemów operacyjnych wchodzących w skład środowiska SAP:
 - modyfikowanie i optymalizację parametrów systemów operacyjnych,
 - okresową konserwację; update / upgrade systemów operacyjnych,
 - b) administrację środowiskiem wirtualnym:
 - czuwanie nad prawidłowym działaniem serwerów wirtualnych,
 - tworzenie / odtwarzanie kopii migawkowych,

- c) zarządzanie dostępem do środowiska SAP:
 - konfigurację firewall'a w systemach operacyjnych,
 - konfigurację dostępu do środowiska SAP w urządzeniach sieciowych,
- d) konfigurację i utrzymanie bezpiecznych, szyfrowanych połączeń do środowiska SAP;
- e) instalację, utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej,
- f) monitoring aktualnej infrastruktury sieciowej,
- g) nadzór nad dokumentacją techniczną systemu w przyporządkowanym obszarze;
- 6) administrator czasu pracy HR-TM:
 - a) koordynację i monitorowanie prac operatorów czasu pracy,
 - b) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez operatorów ewidencji czasu pracy i operatorów ewidencji czasu pracy w projekcie, a w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie, zgłaszanie ich do administratora merytorycznego HR-PA,
 - c) wnioskowanie do administratora merytorycznego HR-PA o zmianę/utworzenie harmonogramów czasu pracy,
 - d) zarządzanie tabelą przypisującą pracowników / kierowników do projektów,
 - e) sporządzanie raportów w zakresie czasu pracy, w tym dla celów analitycznych lub statystycznych dla władz uczelni, MNiSW, GUS itp.,
 - f) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych i unormowaniach uczelni w zakresie czasu pracy i inicjowanie koniecznych zmian konfiguracyjnych w systemie;
- 7) administrator POL-on:
 - a) koordynację prac operatorów POL-on,
 - b) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez operatorów POL-on, a w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie, zgłaszanie ich do administratora merytorycznego HR-PA,
 - c) wnioskowanie o zmianę / utworzenie nowych infotypów / podtypów dotyczących POL-on,
 - d) sporządzanie raportów z zakresu POL-on;
- 8) administrator struktury organizacyjnej uczelni w SAP:
 - a) nadzór nad zakładaniem nowych i blokowaniem znoszonych jednostek organizacyjnych w systemie zgodnie z zarządzeniami Rektora,
 - b) współpracę z CI PW, administratorami merytorycznymi HR, FI i CO w zakresie struktury organizacyjnej,
 - c) okresowy przegląd struktury organizacyjnej uczelni w SAP.

§7

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności użytkownika kluczowego obejmuje:
 - 1) realizację zadań zleconych przez administratora merytorycznego w zakresie funkcjonowania systemu;
 - 2) czynne uczestnictwo w testach systemu;
 - 3) rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez użytkowników końcowych w ramach Service Desk; w przypadku braku możliwości rozwiązania problemów samodzielnie, zgłaszanie ich do administratora merytorycznego;
 - 4) zgłaszanie do administratora merytorycznego nieprawidłowości w działaniu systemu.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności użytkownika końcowego obejmuje:
 - 1) wprowadzanie do systemu danych w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) bieżący nadzór nad aktualnością i poprawnością danych w systemie;
 - 3) zgłaszanie użytkownikowi kluczowemu nieprawidłowości wykrytych w systemie.

§8

Powolywanie i odwoływanie administratorów

1. Administratora merytorycznego modułu, administratora czasu pracy HR-TM i administratora POL-on powołuje i odwołuje kanclerz – odpowiednio wg wzorów określonych w załącznikach nr 4, 5 i 6 do struktury.
2. Administratora struktury organizacyjnej uczelni w SAP powołuje kanclerz (załącznik nr 7), zgodnie ze stosownym zarządzeniem Rektora określającym zakresy zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji centralnej.
3. W celu zapewnienia ciągłości działania systemu powołuje się co najmniej dwóch administratorów merytorycznych do każdego modułu.

§9

1. „Schemat struktury funkcjonalnej użytkowników w Zintegrowanym Systemie Informatycznym SAP-HR” określa załącznik nr 8 do struktury.
2. Wzór „Schematu komunikacji” określa załącznik nr 9 do struktury.