

Metodický pokyn Centra informačných systémov CIS č. 1/2012

Tento metodický pokyn sa vydáva v súlade so Smernicou rektora TU č. 20/2006 „Prevádzkový poriadok počítačovej siete Trnavskej univerzity“ pre personálne oddelenia súčastí TU v Trnave na zabezpečenie správneho zadávania údajov o zamestnancoch v systéme FIS SOFIA z hľadiska požiadaviek systému IDM.

Systém FIS SOFIA (modul Human Capital Management - HCM) je primárnym zdrojom údajov o zamestnancoch pre systém správy identít – Identity Management (IDM). Údaje, ktoré sú zadané do modulu HCM, sú prostredníctvom systému IDM distribuované do všetkých ďalších sekundárnych informačných systémov integrovaných v IDM (v súčasnosti akademický systém MAIS). V dôsledku tejto skutočnosti sa zvýšili nároky na kvalitu a správnosť informácií v module HCM. Pre jej zabezpečenie je nevyhnutné dodržiavať nasledujúce metodické pokyny:

1. Štandardnou a základnou požiadavkou zadávania údajov do každého informačného systému (IS) je **aktuálnosť**, t.z. požiadavka zadania údajov do IS v okamihu ich reálneho vzniku. Z hľadiska riadenia prístupu zamestnancov do IS majú najväčší význam údaje o vzniku a ukončení pracovného pomeru (PP).
 - a) V IDM vzniká osoba zamestnanca dňom vzniku prvého pracovného pomeru. Tým získava prístup do systému IDM (vrátane portálu pre správu používateľského účtu). Prístup do ostatných integrovaných IS (MAIS) sa vytvára na základe definovaných pravidiel, ktoré musí daný zamestnanec resp. jeho PP spĺňať (popísané v bode 11).
 - b) Dňom ukončenia posledného PP zamestnanca, resp. jeho prerušením (mimoevidenčný stav) zaniká zamestnancovi prístup do všetkých univerzitných IS. Z tohto dôvodu je potrebné, aby všetky povinné aktivity zamestnanca v daných systémoch boli vykonané pred ukončením PP v module HCM (napr. zápis hodnotenia do systému MAIS).
 - c) Rozhodujúcim kritériom pre vytvorenie alebo zrušenie PP v IDM je údaj skupina zamestnancov (1, 4, 5, 9, 8). Ak je hodnota tohto údajja 1 alebo 9, PP je v IDM aktívny, ak je 4, 5, 8 PP je neaktívny a odstránený z IDM (s výnimkou hodnoty 4, mimoevidenčné PP sú v IDM ponechané až do ich opätovnej aktivácie alebo ukončenia).
2. PP, ktorý bol SAP HCM vytvorený, môže byť odstránený iba vo výnimočných a odôvodnených prípadoch. Pre každý vytvorený PP, je na druhý deň v IDM vytvorený zodpovedajúci objekt s príslušnými súvislosťami v integrovaných systémoch a odstránenie nie je bezproblémové. Takýto krok je potrebné prekonzultovať a odsúhlasiť so zodpovedným zamestnancom oddelenia informačných systémov (OIS) pracoviska CIS (Ing. Mária Fialová, Ing. Viera Vajglová).
3. Ak pri vytváraní nového PP (osobného čísla) zlyhá nejaký proces v SAP HCM a PP nebude možné korektne dokončiť, pred vytvorením ďalšieho osobného čísla s rovnakým obsahom je nevyhnutné konzultovať tento krok so zodpovedným zamestnancom OIS pracoviska CIS.
4. Ak sa zistí nesprávny údaj o zamestnancovi v sekundárnom integrovanom systéme (napr. MAIS), oprava sa musí vykonať vždy v zdrojovom systéme SAP HCM. Ak je osoba zamestnancom a študentom súčasne, všetky osobné údaje sa preberajú vždy

z primárneho zdroja – SAP HCM a nie zo systému MAIS. Týmito hodnotami sa „prepíšu“ aj osobné údaje zadané do MAIS.

5. Pri **dodatočnej oprave rodného čísla** alebo ak sa z iných dôvodov mení jeho hodnota (u cudzincov), je potrebné túto skutočnosť oznámiť ešte pred vykonaním opravy zamestnancovi OIS pracoviska CIS. Zmena hodnoty rodného čísla zapríčini v IDM **vytvorenie duplicitnej novej osoby**.
6. Ak má zamestnanec **PP trvajúci jeden deň** (u dohôd), nie je možné zadať počas dňa jeho vytvorenia, zároveň aj jeho ukončenie. Takýto PP musí byť **aktívny** v systéme HCM **aspoň jeden deň**, aby sa zmena prejavila v IDM (vznik osoby a PP), vzhľadom na to, že aktualizácia údajov v IDM sa vykonáva raz za deň (o 22.00).
7. V praxi sa občas vyskytne potreba **zrušenia personálneho opatrenia ukončenia PP**, aby sa mohli vykonať opravy bez vplyvu na spracovanie v minulosti. Tento krok musí byť vždy **prekonzultovaný a odsúhlasený** zodpovedným zamestnancom OIS pracoviska CIS. Zrušenie ukončenia, oprava a opätovné zadanie ukončenia musí byť vykonané **v priebehu jedného dňa**, aby táto zmena negatívne neovplyvnila údaje v IDM.
8. Pri vytvorení **PP, ktorý má dátum začiatku v budúcnosti**, je PP automaticky nastavený na aktívny (skupina zamestnancov = 1 alebo 9) bez ohľadu na aktuálny dátum. Predčasné zadávanie PP teda spôsobí, že zamestnanec bude mať vytvorený prístup v IDM aj sekundárnych systémoch skôr, ako jeho PP reálne vznikne. Túto skutočnosť si treba pri vytváraní PP s dátumom v budúcnosti uvedomiť.
9. **Ukončenie PP** (na rozdiel od vytvorenia PP) **s dátumom v budúcnosti sa premieta do IDM v reálnom čase**, pretože skupina zamestnancov sa v SAP HCM aktuálne mení v závislosti od dátumu začiatku z hodnoty 1, 9 na 5, 8. Z toho vyplýva, že zadanie personálneho opatrenia ukončenia PP s dátumom v budúcnosti nepredstavuje pre IDM žiadny problém.
10. **Začiatok a ukončenie PP** je potrebné vždy zadávať **dvomi samostatnými personálnymi opatreniami**. Ak sú obe udalosti zadané v jednom (vyskytli sa prípady dohôd), v PP zostala skupina zamestnancov nastavená na hodnotu 9 – aktívny PP, hoci bol reálne ukončený.
11. **Pred aktiváciou PP** (novoprijatím, návratom z ME, ...) interného zamestnanca, s úväzkom väčším ako 50%, je potrebné, aby tento podpísal dohodu o **súhlase so zrážkou zo mzdy za odobratú stravu** (opatrenie kvestorky 2/2011). Tento krok je podmienkou pre korektné fungovanie stravovacieho systému CardPay. Správkyňi tohto systému (Mgr. Jana Pigošová) treba nahlásiť iba zamestnancov, ktorí odmietnu uzavrieť danú zmluvu alebo majú nárok na stravovacie lístky zo zdravotných dôvodov. Títo zamestnanci budú mať účet na stravu zablokovaný. Tento bod sa netýka zamestnancov fakúlt (PF, TF), pre ktorých je stravovanie zabezpečené formou stravovacích lístkov.

12. Pravidlá pre zadávanie údajov adresy v IT 0006 Adresa.

- a) *Ulica* – povinný údaj, ak neexistuje zadať mesto
- b) *Súpisné číslo*- nepovinný údaj
- c) *Orientačné číslo* – povinný údaj
- d) *Miesto/miestna časť* – povinný údaj (do tohto údajja nezadávať súpisné ani orientačné číslo)
- e) *PSČ/miesto* – povinný údaj, pri zadaní správnej hodnoty PSČ systém automaticky vyplní údaj Miesto (ak miesto zostane nevyplnené, znamená to, že hodnota PSČ nezodpovedá celoštátnemu číselníku obcí a treba ho opraviť)
- f) *Kľúč štátu* – povinný údaj

13. Pravidlá pre vytvorenie prístupu zamestnancov do integrovaných systémov

- a) Akademický informačný systém **MAIS**

<i>Kategória zamestnancov</i>	<i>Atribút</i>				<i>profesia</i>
	<i>Skupina zam.</i>	<i>Okruh zam.</i>	<i>NS</i>	<i>ID_PP</i>	
Management univerzity	1		190160		
pedagogickí zamestnanci interní	1	1x, 2x, 3x, 4x			
pedagogickí zamestnanci externí	9	95, 9A			
zamestnanci študijných oddelení	1		xxx910		
zamestnanci ped.oddelenia RTU	1		190180		
zamestnanci CIS	1		190900		
tajomníčky	1				20000012
zamestnanci fakultných OIS	1		xxx930 and not 190930		
sekretárky	1				20000021
vedeckí zamestnanci (okrem RTU)	1	61, 60	not 190xxx		
Ing. Miroslava Gabalcová				210	

Tento metodický pokyn nadobúda platnosť a účinnosť dňom zverejnenia na webovom sídle univerzity.

Vypracovala: Ing. Viera Vajglová

V Trnave, dňa 24.1.2012

Ing. Jozef Koricina
riaditeľ CIS