

Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem - SAP

(2) Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

a. ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter,

Lønnsmedarbeidere:

- For at ansatte eller eksterne skal få tilgang til å registrere i DFØ-app / selvbetjeningsportal for ansatte/ BetalMeg for eksterne, må de først opprettes i SAP kjernesystemet. Alle må være registrert med fødsels- og personnr og andre personopplysninger, bl.a. for å få innrapportert korrekte tall til skatteetaten. Deretter tildeler/bestiller lønnsmedarbeidere ulike roller/brukerrettigheter.

b. hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller:

- ESS basis
- Godkjenner 1
- Godkjenner 2
- Superbruker
- Lesetilgang til SAP

c. hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur,

- TOA (Tilsetting og arbeidskontrakt):

Samisk høgskole har tatt i bruk TOA-løsningen som DFØ har utviklet. Det er en heldigital løsning for tilsetting og arbeidskontrakt inkl. utbetaling for timelønnede og eksterne.

TOA Prosessflyt for kontrakt inngåelse:

- ⇒ En bestiller (behovshaver) som har behov for en ressurs sender inn en bestilling via DFØ-app / DFØ-portal med relevante data.
- ⇒ Saksbehandler utarbeider kontrakt i DFØ-portalen, og kontrakten sendes til godkjenning til leder med budsjett disponeringsmyndighet (BDM).
- ⇒ BDM godkjenner kontraktens øvre ramme (*manuell forebyggende kontroll*), og kontrakten sendes deretter ut til elektronisk signering av den som skal ansettes/opdragstaker.
- ⇒ Den ansatte kontrollerer og/eller fyller ut sine personalopplysninger, og ser over innholdet i kontrakten. Dersom alt er OK kan ansatte signere kontrakten ved bruk av f.eks. bankID (via ID-porten).
- ⇒ Signert kontrakt vil postere person og kontraktsdata i SAP.

- d. ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen,
- TOA kontrakter arkiveres til P360:
Oppdragskontrakt: Ved inngått oppdragskontrakt vil honoraret gå til behandling hos saksbehandler etter kontraktens utløpsdato, og honoraret kvalitetssikret og justeres eventuelt ved behov. => Etter godkjenning av honoraret vil det posteres i SAP i IT0267, og gå til utbetaling på neste bonuskjøring.
Signerte TOA kontrakter arkiveres i Public 360 av saksbehandler/lønnsmedarbeider etter at Godkjenner 1 (leder) og oppdragstaker har signert elektronisk.
- e. ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas,
- Kun signerte TOA kontrakter registreres, journalføres og arkiveres i P360.
 - Lønnmedarbeider/Saksbehandler har ansvar for registrering, journalføring og arkivering av signerte kontrakter i P360
- f. prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.
- TEAMS Bargiidossodat brukes som reserveløsning til arkivering dersom systemet er ute av drift.