

FORMULARZ SAP-HR UPR-AC-1
Wniosek dla jednostek Administracji Centralnej o:

1) nadanie użytkownikowi uprawnień 2) odebrania użytkownikowi uprawnień

1. Dane użytkownika i uprawnienia (*wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej*)

Kod: _____ i nazwa jednostki organizacyjnej:

Imię: Nazwisko:

E-mail (w domenie pw.edu.pl): Nr tel.:

Nr osobowy pracownika w SAP: _____ Login SAP : _____

Czy zostało złożone zobowiązanie do zachowania poufności? Tak Nie

<input type="checkbox"/> Operator PKZP	Rola PY Rola przeznaczona dla pracowników Kasy Zapomogowo pożyczkowej na potrzeby rejestracji wkładów, pożyczek z PKZP i rat spłat.
<input type="checkbox"/> Operator ZFŚS: <input type="checkbox"/> świadczenia <input type="checkbox"/> pożyczki	Rola PY Rola przeznaczona dla pracowników Działu Socjalnego zajmujących się rejestrowaniem świadczeń, pożyczek z ZFŚS i rat spłat.
<input type="checkbox"/> Operator raportów Działu Ekonomicznego	Rola PA/PY Rola przeznaczona dla pracowników Działu Ekonomicznego. Rola daje dostęp do raportów zawierających zagregowane dane
<input type="checkbox"/> Operator kartotek dostawców i odbiorców	Rola PY Rola przeznaczona dla pracowników Działu Finansowego Kwestury. Pozwala na obsługę kartotek dostawców/odbiorców
<input type="checkbox"/> Operator rozrachunków	Rola PY Rola przeznaczona dla pracowników Działu Finansowego Kwestury. Rola daje dostęp do raportów umożliwiających rozliczenie wyciągów bankowych i przeniesienie niepobranych wypłat do depozytu.
<input type="checkbox"/> Typ użytkownika niestandardowy	Wymagane dołączenie Formularza UPR-AC-3
Liczba zaznaczeń: <input type="checkbox"/>	Oświadczam, że wnioskowany dostęp do systemu SAP-HR jest zgodny z zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracownika. Jestem świadomy swojej odpowiedzialności za dopuszczenie pracownika do pracy z danymi osobowymi w systemie SAP-HR - zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa danych osobowych w Politechnice Warszawskiej” Data, podpis i pieczętka kierownika j.o.:

2. Rejestracja wniosku (*wypełnia sekretariat CI PW*)

Nr wniosku: _____	Data wpłynięcia: _____	Podpis: _____
-------------------	------------------------	---------------

3. Weryfikacja złożenia zobowiązania do zachowania poufności (*wypełnia administrator użytkowników*)

Data: _____	Podpis: _____
-------------	---------------

4. Potwierdzenie wykonania (*wypełnia administrator użytkowników*)

Data nadania / odebrania uprawnień: _____	Podpis administratora: _____
---	------------------------------

*) zaznaczyć właściwe