FORMULARZ SAP-HR UPR-JO-1
Wniosek dla jednostek organizacyjnych o:

☐ 1) nadanie użytkownikowi uprawnień ☐ 2) odebranie 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

Typ użytkownika systemu (*)

☐ **Operator ewidencji UCP**	Rola PY – **Uwaga !!! Rola daje dostęp do wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych** Rolę powinna otrzymać osoba zajmująca się umowami cywilnoprawnymi wprowadzająca dane do systemu SAP-HR. Rola daje dostęp do danych osobowych i danych o umowach i rachunkach UCP wszystkich osób w systemie.
☐ **Operator ewidencji czasu pracy** Obszar kadrowy __ __ __ __ Podobszar kadrowy SAP __ __ __ __ Obszar kadrowy __ __ __ __ Podobszar kadrowy SAP __ __ __ __ Obszar kadrowy __ __ __ __ Podobszar kadrowy SAP __ __ __ __	Rola PA Rolę powinna otrzymać osoba zajmująca się rozliczaniem czasu pracy w jednostce. Rola daje dostęp do danych osobowych osób zatrudnionych w jednostce oraz do funkcjonalności związanych z czasem pracy. Kierownik może wystąpić o nadanie uprawnień tylko do swojej jednostki.
☐ **Operator FI/CO/PS** w SAP HR dla centrum zysku: __ __ __ __	Rola dla pełnomocników kwestora Rola pozwala na przeglądanie w SAP-HR księgowań wynagrodzeń (OFP i BFP) do 06.2014 r. Kierownik może wystąpić o nadanie uprawnień tylko do księgowań swojej jednostki (centrum zysku).
Liczba zaznaczeń: 0	**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 pieczątka 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