

## FORMULARZ SAP-HR UPR-JO-3

### Operator ewidencji czasu pracy w projekcie – wniosek 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

#### 2.

Element PSP:	Data ważności (dd-mm-rrrr):	Rola PA
1)	Od:                      Do:	Rola powinna otrzymać osoba zajmująca się rejestrowaniem przepracowanych godzin w projekcie. Rola pozwala zarejestrować godziny w konkretnym projekcie i zadaniu pracownikom wykonującym prace w projekcie. Pracowników do projektu przypisuje administrator czasu pracy.
2)	Od:                      Do:	
3)	Od:                      Do:	
4)	Od:                      Do:	
5)	Od:                      Do:	
6)	Od:                      Do:	
7)	Od:                      Do:	
8)	Od:                      Do:	
9)	Od:                      Do:	
10)	Od:                      Do:	

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 pieczęćka kierownika j.o.:

#### 3. Rejestracja wniosku (*wypełnia sekretariat CI PW*)

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

#### 4. Potwierdzenie wykonania (*wypełnia administrator czasu pracy*)

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

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

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

#### 6. Potwierdzenie wykonania (*wypełnia administrator użytkowników*)

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