

FORMULARZ SAP-HR UPR-JO-1

Wniosek do modułów PY, FI, CO, PS 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 (*)

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 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. |
| <input type="checkbox"/> Operator FI/CO/PS w SAP HR dla centrum zysku: _____ | Rola FI/CO/PS dla pełnomocników kwestora Rola pozwala na przeglądanie w SAP-HR księgowi wynagrodzeń (OFP i BFP) do 06.2014 r. Kierownik może wystąpić o nadanie uprawnień tylko do księgowi swojej jednostki (centrum zysku). |
| 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 pieczęć kierownika j.o.: |

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

| | | |
|-------------|--------------|---------|
| Nr wniosku: | Data wpływu: | 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