

FORMULARZ SAP-HR UPR-JO-4

Wniosek do modułu PA 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"/> POSOP Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____ Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____ Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____	Rola PA Rola przeznaczona dla Pracownika Obsługującego Sprawy Osobowe Pracowników (POSOP) jednostki. Rola pozwala na wygenerowanie z SAP-HR raportów dot. danych podstawowych pracownika, w tym: okresy ważności zatrudnienia poszczególnych pracowników, adresy
<input type="checkbox"/> Pełnomocnik Kwestora Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____ Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____ Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____	Rola PA dla pełnomocników kwestora Rola pozwala na wygenerowanie z SAP-HR raportu dot. wysokości m.in. wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, statusu zatrudnienia
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. Akceptacja wniosku (*wypełnia administrator merytoryczny HR-PA*)

<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Data:	Podpis:
---	-------	---------

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

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

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

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

5. Potwierdzenie wykonania (*wypełnia administrator użytkowników*)

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