

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"/> Operator DSS	Rola PA Rola przeznaczona dla pracowników Działu ds. Studiów. Rola pozwala na obsługę procesu powoływania Kierowników Studiów Podyplomowych.
<input type="checkbox"/> Operator Zespołu ds. Nauki	Rola PA Rola przeznaczona dla pracowników Zespołu ds. Nauki. Rola pozwala na obsługę procesu ewaluacji jakości działalności naukowej.
<input type="checkbox"/> Typ użytkownika niestandardowy	Wymagane dołączenie Formularza UPR-AC-3
Liczba zaznaczeń: <input type="checkbox"/>	<p>Oświadczam, że wnioskowany dostęp do systemu SAP-HR jest zgodny z zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.</p> <p>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”</p> <p>Data, podpis i pieczętka kierownika j.o.:</p>

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

Nr wniosku:	Data wplynięcia:	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