

## FORMULARZ SAP-HR UPR-JO-2

### Raport Projektu / Rozdzielnik - 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

1. <input type="checkbox"/> Jednostka: Centrum zysku: _ _ _ _ _ <input type="checkbox"/> Wszystkie projekty <input type="checkbox"/> Wybrane projekty: Nr projektu: 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 ..... 6 .....	Rola PY <b>Uwaga !!! Rola daje dostęp do danych z wypłat wynagrodzenia!!!</b>  Rola przeznaczona jest dla pracowników zajmujących się rozliczaniem kosztów wynagrodzeń. Pracownikowi rozliczającemu projekt należy wpisać numer tego projektu. Kierownik może wystąpić o nadanie uprawnień tylko do swojej jednostki. (swojego centrum zysku)
2. <input type="checkbox"/> Koordynacja projektu (wszystkie centra zysku) Nr. projektu: .....	W przypadku projektu realizowanego przez kilka jednostek o dostęp do całego projektu wnioskuje kierownik jednostki koordynującej projekt.
Data, podpis i pieczętka pełnomocnika kwestora:	<b>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”</b>  Data, podpis i pieczętka kierownika j.o.:

#### 3. Akceptacja wniosku *(wypełnia Kwestor PW)*

Kwestor PW	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Data i podpis Kwestor:
------------	---	------------------------

#### 4. Rejestracja wniosku *(wypełnia Service-Desk CI PW)*

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

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

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

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

Data i podpis administratora:
-------------------------------

\*) zaznaczyć właściwe