

# 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: .....

Nr osobowy pracownika w SAP: \_\_\_\_\_

Login SAP : \_\_\_\_\_

Nr i data ważności *Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych* : .....

Typ użytkownika systemu (\*)

<input type="checkbox"/> <b>Operator PKZP</b>	Rola PY Rola przeznaczona dla pracowników Kasy Zapomogowo pożyczkowej na potrzeby rejestracji wkładów, pożyczek z PKZP i rat spłat.
<input type="checkbox"/> <b>Operator ZFŚS:</b> <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"/> <b>Operator raportów Działu Ekonomicznego</b>	Rola PA/PY Rola przeznaczona dla pracowników Działu Ekonomicznego. Rola daje dostęp do raportów zawierających zagregowane dane
<input type="checkbox"/> <b>Administrator FI/CO/PS</b>	Rola FI Rola przeznaczona dla administratorów FI, CO, PS. Rola daje dostęp do ustawień systemu oraz do zaksięgowanych list do 06.2014 w SAP-HR
<input type="checkbox"/> <b>Operator FI/CO/PS w AC</b>	Rola FI Rola pozwala na przeglądanie w SAP-HR księgowañ i raportów zawierających zagregowane dane.
<input type="checkbox"/> <b>Operator kartotek dostawców i odbiorców</b>	Rola PY Rola przeznaczona dla pracowników Działu Finansowego Kwestury. Pozwala na obsługę kartotek dostawców/odbiorców
<input type="checkbox"/> <b>Operator rozrachunków</b>	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"/> <b>Typ użytkownika niestandardowy</b>	Wymagane dołączenie Formularza UPR-AC-3
Liczba zaznaczeń: <input type="checkbox"/>	<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 pieczęć kierownika j.o.:

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

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

### 3. Potwierdzenie posiadania przez użytkownika upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez Dział Bezpieczeństwa Informacji:

Data i podpis:

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

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

\*) zaznaczyć właściwe