

FORMULARZ SAP-HR UPR-JO-1
Wniosek 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:

Nr osobowy pracownika w SAP: _____

Login SAP : _____

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

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 ewidencji czasu pracy Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____ Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____ Obszar kadrowy _____ Podobszar kadrowy SAP _____	Rola PA Rolę powinna otrzymać osoba zajmująca się rozliczaniem czasu pracy w jednostce. Rola daje dostęp do danych osobowych osób zatrudnionych w jednostce oraz do funkcjonalności związanych z czasem pracy. Kierownik może wystąpić o nadanie uprawnień tylko do swojej jednostki.
<input type="checkbox"/> Operator FI/CO/PS w SAP HR dla centrum zysku: _____	Rola dla pełnomocników kwestora Rola pozwala na przeglądanie w SAP-HR księgowai wynagrodzeń (OFF i BFP) do 06.2014 r. Kierownik może wystąpić o nadanie uprawnień tylko do księgowai 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 pieczętka 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