



Wzór formularza elektronicznego o zmianie statusu pracownika

Część I - Dane pracownika			Uwagi
Imię i Nazwisko			<i>W przypadku zmiany należy podać dane aktualne</i>
Komórka organizacyjna			<i>W przypadku zmiany należy podać dane aktualne</i>
Stanowisko			<i>W przypadku zmiany należy podać dane aktualne</i>
Zdarzenie	Przyjęcie <input type="checkbox"/>	Zwolnienie <input type="checkbox"/>	Inne <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko przed zmianą			
Komórka organizacyjna przed zmianą			
Stanowisko przed zmianą			
Data zdarzenia			
Opis zdarzenia			
Część II – Uprawnienia- Wypełnia bezpośredni przełożony pracownika			
Opis zadań i wymaganych dostępów dla pracownika			
Dostępy dodatkowe np. skrzynek pocztowych, drukarki			
Nr pokoju/lokalizacja			
Dostęp do zbiorów			
Okres dostępu do zbiorów			
Część III – Dostęp do zbiorów i szkolenie RODO			
Data szkolenia			

Część IV – Wypełnia Dział Informatyczny		
Konto użytkownika w domenie		
Adres email		
Dodatkowe dostępy		
Data udzielonego dostępu		
Część V - Dodatkowe dostępy – Wypełniają Działy Merytoryczne		
Udzielony dostęp		
Data udzielonego dostępu		
Część VI - Podpisy		
Podpis pracownika DK (I)		
Podpis przełożonego pracownika które dotyczy wniosków (I i II)		
Podpis IOD/Administratora(III)		
Podpis pracownika Działu Informatycznego (IV)		
Podpis pracownika dodatkowych dostępu (V)		Nie dotyczy <input type="checkbox"/>