

Regulamin nadawania uprawnień użytkownikom systemu Egeria

1. Uprawnienia do korzystania z systemu Egeria akceptuje kierownik Działu Kadr, który jest administratorem merytorycznym w systemie Egeria (AM).
2. Uprawnienia nadawane są na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, komórki administracyjnej lub administratora merytorycznego (AM). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek zgłoszeniowy użytkownika systemu Egeria, o którym mowa w pkt 2 niniejszego regulaminu, ważny jest wyłącznie z kopią upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Konto w systemie Egeria jest tworzone indywidualnie przez Zespół Aplikacji Komputerowych DUI dla każdego użytkownika (pracownika). Po nadaniu uprawnień administrator systemu Egeria za pośrednictwem służbowego maila przekazuje pracownikowi login i hasło do systemu.
5. Postać loginu została określona jako: pierwsza litera imienia i nazwisko pracownika pisane łącznie bez polskich znaków. Jeżeli login jest już zajęty, administrator tworzy unikalny login z pierwszej litery imienia i nazwiska uzupełniony kolejną cyfrą określającą kolejność nadania uprawnień.
6. Użytkownik po otrzymaniu hasła i loginu zobowiązany jest do zmiany hasła przy pierwszym logowaniu do systemu.
7. Hasło służące do uwierzytelniania użytkownika składa się z minimum 8 znaków, zawiera w sobie min jedną dużą literę, jedną cyfrę, zmiana hasła na nowe wymaga zmiany min 4 znaków w hasle.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej, komórki administracyjnej lub administrator merytoryczny (AM) zobowiązany jest poinformować w formie pisemnej administratora systemu Egeria o odebraniu lub zmianie uprawnień dostępu dla pracownika jednostki, niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej takich zmian.
9. Główny administrator systemu prowadzi ewidencję instalacji oprogramowania klienta Egeria na stanowiskach komputerowych w Uniwersytecie Wrocławskim.
10. Zobowiązuje się głównego administratora systemu Egeria do zweryfikowania wszystkich dotychczasowych użytkowników systemu w ciągu 30 dni od wejścia w życie Regulaminu.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



PROREKTOR DS. ROZWOJU

R. Okiewicz
prof. dr hab. Robert Okiewicz

REKTOR
prof. dr hab. Marek Wójcicki



EGERIA

Do: Administrator Egerii ZAK DUI

Uniwersytet Wrocławski

Formularz zgłoszeniowy użytkownika systemu Egeria

Jednostka:	
Nazwisko i imię użytkownika:	Kontakt: Telefon: e-mail: _____@uwr.edu.pl

Wybierz jedną z opcji poniżej:

Dodanie konta <input type="checkbox"/>	Usunięcie konta <input type="checkbox"/>	Blokada konta <input type="checkbox"/>	Zmiana uprawnień <input type="checkbox"/>	Odblokowanie i nowe hasło <input type="checkbox"/>
Data usunięcia/blokady: <input type="text"/>				

**Formularz ważny tylko z kopią
ważnego upoważnienia do
przetwarzania danych osobowych**

**Nie dotyczy osób nie przetwarzających
danych osobowych w Egerii**

Pesel użytkownika:

Zaznacz Role (Zaznacz odpowiednie opcje)

<input type="checkbox"/>	Dział Spraw Pracowniczych	<input type="checkbox"/>	BHP
<input type="checkbox"/>	Zespół ds. Socjalnych	<input type="checkbox"/>	DUI
<input type="checkbox"/>	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	<input type="checkbox"/>	Administrator merytoryczny
<input type="checkbox"/>	Dział Płac	<input type="checkbox"/>	Administrator Egerii
<input type="checkbox"/>	Zespół Wynagrodzeń Bezosobowych	<input type="checkbox"/>	Pozostali
<input type="checkbox"/>	Szczegółowe uprawnienia		
Pracownik NIE PRZETWARZA DANYCH OSOBOWYCH w Egerii			

Pieczętka i podpis Lokalnego
Administradora Bezpieczeństwa InformacjiPieczętka i podpis kierownika
jednostki/komórkiPieczętka i podpis administratora
merytorycznegoZałącznik nr 1 Regulaminu nadawania uprawnień użytkownikom
systemu Egeria