

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI WEWNĘTRZNEJ W SYSTEMIE EZD – WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU ZADANIOWEGO

KRÓTKA INSTRUKCJA CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W SYSTEMIE EZD

1. Czynności wykonywane przez Kierownika jednostki organizacyjnej/Kierownika projektu wnioskującego o przyznanie dodatku zadaniowego.

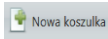
Wstępna kalkulacja kosztów dodatku zadaniowego.

Uwaga:

- Wnioskujący zakłada koszulkę wyłącznie dla jednego wniosku.

- 1.1 Utworzenie nowej koszulki przez Wnioskującego.

ZAŁOŻENIE NOWEJ KOSZULKI W SKRÓCIE:

- a. logujemy się do systemu EZD
- b. w folderze „**NOWE**” lub w folderze „**W REALIZACJI**” klikamy w przycisk 
- c. w widocznym oknie, w polu „**Tytuł/Nazwa**” wpisujemy nazwę koszulki: **Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego/Imię i Nazwisko osoby, dla której wnioskuje się o przyznanie dodatku/nazwa projektu.**
- d. zatwierdzamy przyciskiem .

- 1.2 Wypełnienie i załączenie do koszulki prośby o wstępną kalkulację kosztów dodatku zadaniowego w celu uzgodnienia z Sekcją Rozliczenia Płac z wykorzystaniem funkcji: „szablony dokumentów”.

DODANIE DO KOSZULKI DOKUMENTU Z WYKORZYSTANIEM FUNKCJI „SZABLONY DOKUMENTÓW”

- a. w koszulce szukamy przycisku 
- b. klikamy na strzałkę na przycisku 
- c. z listy gotowych szablonów wybieramy „Wstępna kalkulacja kosztów dodatku zadaniowego”, klikamy w jego nazwę
- d. szablon otwiera się w aplikacji Word
- e. uzupełniamy wymagane pola
- f. wypełniony szablon zapisujemy klikając lewym przyciskiem myszy, u góry aplikacji Word na ikonkę dyskietki „**Zapisz**”
- g. następnie zamykamy aplikację lewym przyciskiem myszy w prawym górnym rogu aplikacji Word na ikonkę krzyżyk „**Zamknij**”
- h. uzupełniony szablon automatycznie doda się do naszej koszulki.

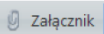
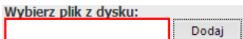
- 1.3 Uzupełnienie metadanych załączonego dokumentu dodanego do koszulki (*metadane, są to informacje zawarte na dokumencie oraz te, które otaczają dany dokument. Za pomocą metadanych opisywane są dokumenty elektroniczne w systemie EZD*).

UZUPEŁNIANIE METADANYCH:

- przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „metadane”
- w widocznym nowym oknie uzupełniamy metadane:
 - wybieramy z rozwijanej listy „Rodzaj dokumentu” – „kalkulacja kosztów”
 - uzupełniamy pozostałe metadane
 - zamiany zapisujemy klikając 
 - po wprowadzeniu metadanych ikonka zmienia kolor na żółty .

1.4 Dodanie do koszulki oświadczeniem dotyczącego udostępnienia informacji dotyczącej wysokości wynagrodzenia na potrzeby przyznania dodatku zadaniowego.

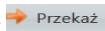
DODANIE PISMA DO KOSZULKI:

- w koszulce szukamy przycisku 
- w widoku „Załącznik” należy wybrać plik klikając w puste pole „Wybierz plik z dysku”

- następnie wybrać odpowiedni plik z dysku i dodać do koszulki.

1.5 Dekretacja i przekazanie koszulki do **Sekcji Rozliczenia Płac.**

(dekretacja, czyli wiadomość lub polecenie kierowane do innej osoby. Informacja w wiadomości powinna określać, jakich czynności w koszulce oczekujemy do osoby, do której przekazujemy koszulkę, np. akceptacja, opinia, uwagi).

DEKRETACJA KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wyszukujemy wpisując nazwę „dodatek zadaniowy”
- w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby
- swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

2. Czynności wykonywane przez Sekcję Rozliczenia Płac.

2.1 Przygotowanie wstępnej kalkulacji dodatku zadaniowego.

2.2 Zwrot koszulki do **Wnioskującego**.

ZWRÓCENIE KOSZULKI:

- klikamy 
- w polu  wpisujemy informację/notatkę jaką chcemy przekazać
- pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „Zwróć”
- swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlony komunikat.

3. Czynności wykonywane przez Wnioskującego.

3.1 Wypełnienie i załączenie do koszulki wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego z wykorzystaniem funkcji: „szablony dokumentów”.

DODANIE DO KOSZULKI DOKUMENTU Z WYKORZYSTANIEM FUNKCJI „SZABLONY DOKUMENTÓW”

- w koszulce szukamy przycisku 
- klikamy na strzałkę na przycisku 
- z listy gotowych szablonów wybieramy odpowiedni dokument – „Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego”, klikamy w jego nazwę
- szablon otwiera się w aplikacji Word
- uzupełniamy wymagane pola
- wypełniony szablon zapisujemy klikając lewym przyciskiem myszy, u góry aplikacji Word na ikonkę dyskietki „Zapisz”
- następnie zamykamy aplikację lewym przyciskiem myszy w prawym górnym rogu aplikacji Word na ikonkę krzyżyk „Zamknij”
- uzupełniony szablon automatycznie doda się do naszej koszulki.

3.2 Uzupełnienie metadanych w dokumencie dodanym do koszulki.

UZUPEŁNIANIE METADANYCH:

- przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „metadane”
- w widocznym nowym oknie uzupełniamy metadane:
 - wyberamy z rozwijanej listy „Rodzaj dokumentu” – „Wniosek”
 - uzupełniamy pozostałe metadane
 - zamiiany zapisujemy klikając 
 - po prowadzeniu metadanych ikonka zmienia kolor na żółty .

3.3 Zaakceptowanie dokumentu (wniosku) przez Wnioskującego.

AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- w koszulce w sekcji „akta sprawy” przy nazwie dokumentu klikamy w ikonkę  „monit”
- pole wiersza oznaczonego monitem zmienia kolor na **żółty**, w miejscu ikonki  pojawia się ikonka 
- w celu zaakceptowania klikamy w ikonkę 
- swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie.

UWAGA

- w przypadku wniosku dotyczącego dodatku finansowanego z projektu, koszulkę należy przekazać do akceptacji **pracownikowi jednostki organizacyjnej CZP/UCWBK.**
- w przypadku wniosku dotyczącego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wniosek należy przekazać do **Biura Dyrektora Generalnego.**

4. Czynności wykonywane przez pracownika CZP/UCWBK.

4.1 Zapoznanie się z wnioskiem i załącznikiem w koszulce w celu weryfikacji pod względem wytycznych projektu, umową o dofinansowaniu oraz budżetem projektu.

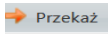
4.2 Zaakceptowanie dokumentu (wniosku).

AKCEPTACJA DOKUMENTU

- a. w celu zaakceptowania klikamy w ikonkę 
- b. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie.

4.3 Dekretacja/przekazanie wniosku do Sekretariatu ds. Nauki/Dziekanat

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  Lista Pracowników wyszukujemy wpisując nazwę jednostki organizacyjnej
- c. w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

5. Czynności wykonywane przez Sekretariat Prorektora ds. Nauki/Dziekanat/Biurow Dyrektora Generalnego.

5.1 Przyjęcie koszulki i przekazanie do Prorektora ds. Nauki/Dziekana/Dyrektora Generalnego

6. Czynności wykonywane przez Prorektora ds. Nauki/Dziekana/Dyrektora Generalnego

6.1 Rozpatrzenie wniosku przez Prorektora/Dziekana/Dyrektora Generalnego.

6.2 Zaopiniowanie treści wniosku, zatwierdzenie wniosku do dalszego procedowania.

AKCEPTACJA DOKUMENTU

- a. otwieramy dokument w polu nr 2 na wniosku wpisujemy treść opinii
- b. zapisujemy dokument przez funkcję w górnym rogu dokumentu  lub naciskamy 
- c. w koszulce w sekcji „akta sprawy” akceptujemy klikamy w ikonkę 
- d. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie

6.3 Dekretacja i zwrot do Sekretariatu Prorektora ds. Nauki/Dziekanatu/Biurow DG

ZWRÓCENIE KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wpisujemy informację/notatkę jaką chcemy przekazać
- c. pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „Zwróć”
- d. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie

7. Czynności wykonywane przez Sekretariat ds. Prorektora ds. Nauki/Dziekanat/Biurow DG

7.1 Przyjęcie koszulki i przekazanie koszulki do Sekcji Rozliczenia Płac.

8. Czynności wykonywane przez Sekcję Rozliczenia Płac

8.1 Weryfikacja wykonanych akceptacji; jeśli akceptacje są prawidłowe następuje dalsze procedowanie procesu.

WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH AKCEPTACJI:

- a. wykonane akceptacje można sprawdzić na dwa sposoby
- b. w oba przypadkach odszukujemy właściwy dokument.

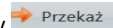
SPOSÓB PIERWSZY najeżdżamy myszką na ikonkę „akceptacja dokumentu”  poniżej wyświetli się okienko z danymi osób, które zaakceptowały dany dokument.

SPOSÓB DRUGI: najeżdżamy myszką i klikamy w ikonę „załącznik”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i podpisów.

8.2 Rejestracja wniosku w rejestrze.

8.3 Dekretacja/przekazanie wniosku do **Zastępcy Dyrektora ds. Pracowniczych**.

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wyszukujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- c. w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę na wybrane konto
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

9. Czynności wykonywane przez Zastępcę Dyrektora ds. Pracowniczych

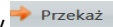
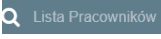
9.1 Zaakceptowanie dokumentu (wniosku).

AKCEPTACJA DOKUMENTU

- a. w celu zaakceptowania klikamy w ikonkę 
- b. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym

9.2 Dekretacja/przekazanie wniosku do **Dyrektora Spraw Pracowniczych**.

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wyszukujemy osobę wpisując kilka pierwszych liter nazwiska
- c. w polu  wpisujemy informację/notatkę/ polecenia jakie chcemy przekazać razem z koszulką
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę na wybrane konto
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

10. Czynności wykonywane przez Dyrektora Spraw Pracowniczych.

10.1 Weryfikacja wykonanych akceptacji, jeśli akceptacje są prawidłowe następuje dalsze

procedowanie procesu.

WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH AKCEPTACJI:

- a. wykonane akceptacje można sprawdzić na dwa sposoby
- b. w oba przypadkach odszukujemy właściwy dokument

SPOSÓB PIERWSZY najeżdżamy myszką na ikonkę „akceptacja dokumentu”  poniżej wyświetli się okienko z danymi osób, które zaakceptowały dany dokument.

SPOSÓB DRUGI: najeżdżamy myszką i klikamy w ikonkę „załącznik”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i podpisów

10.2 Weryfikacja danych pracownika oraz zakresu obowiązków.

10.3 Zaakceptowanie dokumentu (wniosku).

10.4 Dekretacja/przekazanie wniosku do **Działu Budżetowania i Kosztów/Działu Finansowo - Księgowego/Działu Planowania i Analiz.**

11. Czynności wykonywane przez Dział Budżetowania i Kosztów/Dział Finansowo – Księgowy/Dział Planowania i Analiz.

11.1 Weryfikacja źródła finansowania oraz dostępności środków, wraz ze wszystkimi pochodnymi, blokada środków.

11.1.1 Weryfikacja wykonanych akceptacji; jeśli akceptacje są prawidłowe, następuje dalsze procedowanie procesu.

WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH AKCEPTACJI:

- a. wykonane akceptacje można sprawdzić na dwa sposoby
- b. w oba przypadkach odszukujemy właściwy dokument.

SPOSÓB PIERWSZY najeżdżamy myszką na ikonkę „akceptacja dokumentu”  poniżej wyświetli się okienko z danymi osób, które zaakceptowały dany dokument

SPOSÓB DRUGI: najeżdżamy myszką i klikamy w ikonkę „załącznik”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji i podpisów

11.1.2 Zapoznanie się z treścią załączników załączonych do kosztulki.

11.1.3 Blokada środków.

BLOKADA ŚRODKÓW/AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- a. blokada środków w systemie ERP
- b. akceptacja wniosku - klikamy w ikonkę 
- c. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie

11.2 Dekretacja kosztulki **do Kwestora.**

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wyszukujemy osobę wpisując kilka liter nazwiska
- c. w polu  wpisujemy informację 
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy kosztulkę do wskazanej osoby
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlony komunikat.

12. Czynności wykonywane przez Kwestora.

12.1 Rozpatrzenie przez Kwestora wniosku o dodatek zadaniowy.

12.1.1 Zapoznanie się z treścią dokumentów zamieszczonych w koszulce.

12.1.2 Zaakceptowanie (lub odrzucenie) zaznaczonego wniosku (przy odrzuceniu wniosku jest on zwracany do Wnioskującego).

AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- a. w koszulce w sekcji „**akta sprawy**” odnajdujemy dokument celu zaakceptowania klikamy w ikonę 
- b. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie

UWAGA

– w przypadku wniosku dotyczącego nauczycieli akademickich ostateczną decyzję podejmuje Rektor. Wniosek należy przekazać do **Biura Rektora**.

– w przypadku wniosku dotyczącego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Generalny. Wniosek należy przekazać do **Biura Dyrektora Generalnego**.

13. Czynności wykonywane przez Biuro Rektora/Biuro DG.

13.1 Zapoznanie się z treścią załączników (ostatnia weryfikacja przed wyrażeniem stanowiska przez Rektora/Dyrektora Generalnego).

13.2 Dekretacja/przesłanie koszulki do **Rektora/Dyrektora Generalnego**.

14. Czynności wykonywane przez Rektora/Dyrektora Generalnego.

14.1. Zajęcie stanowiska w sprawie dodatku zadaniowego.

14.1.1 Zapoznanie się z treścią załączników załączonych do koszulki dokumentów.

14.1.2 Akceptacja/Odrzucenie wniosku zadaniowego.

AKCEPTACJA DOKUMENTU:

- a. w koszulce w sekcji „**akta sprawy**” otwieramy dokument, w którym nanosimy zmiany zapisujemy dokument przez funkcję w górnym rogu dokumentu  lub naciskamy 
- b. w celu zaakceptowania klikamy w ikonę 
- c. swój wybór potwierdzamy klikając „TAK” w wyświetlonym komunikacie.

ZWRÓCENIE KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wpisujemy informację/notatkę, jaką chcemy przekazać
- c. pod oknem „uwagi” klikamy w przycisk „**Zwróć**”
- d. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlonym komunikacie.

15. Czynności wykonywane przez Biuro Rektora/Biuro DG.

15.1 Przyjęcie koszulki i dekretycja do **Sekcji Rozliczenia Płac**.

DEKRETACJA KOSZULKI:

- a. klikamy 
- b. w polu  wyszukujemy wpisując nazwę konta technicznego - „dodatek zadaniowy”
- c. w polu  wpisujemy informację /notatkę/polecenie jaką chcemy przekazać
- d. klikając  u góry ekranu przekazujemy koszulkę do wskazanej osoby
- e. swój wybór potwierdzamy klikając „Tak” w wyświetlony komunikat.

16. Czynności wykonywane przez Sekcję Rozliczenia Płac

- 16.1 Weryfikacja wykonanych akceptacji, jeśli akceptacje są prawidłowe następuje wypłata środków przyznanego dodatku zadaniowego.

WERYFIKACJA ZŁOŻONYCH AKCEPTACJI:

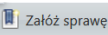
- a. wykonane akceptacje można sprawdzić na dwa sposoby
- b. w oba przypadkach odszukujemy właściwy dokument.

SPOSÓB PIERWSZY najeżdżamy myszką na ikonkę „akceptacja dokumentu”  poniżej wyświetli się okienko z danymi osób, które zaakceptowały dany dokument

SPOSÓB DRUGI: najeżdżamy myszką i klikamy w ikonkę „załącznik”  pojawi się okno z weryfikacją akceptacji. i podpisów.

- 16.2 Założenie sprawy przez pracownika prowadzącego sprawę. Właściwy symbol z Jednolitego rzeczowego wykazu akt: **1133 - dodatki do wynagrodzeń pracowniczych.**

REJESTROWANIE SPRAWY:

- a. otwieramy koszulkę, w której chcemy założyć sprawę
- b. żeby założyć i zarejestrować sprawę należy kliknąć w ikonkę 
- c. zostanie wyświetlone okno „Zakładanie sprawy” w którym należy wypełnić puste pole stanowiące kolejne elementy znaku sprawy:
 - wpisując ręcznie odpowiedni symbol **JRWA** lub
 - wybierając go ze znajdującego się wykazu akt pod ikonką 
- d. po wybraniu odpowiedniej kategorii **JRWA** klikamy dwukrotnie w jej nazwę
- e. zatwierdzamy założenie sprawy należy dokonać przez kliknięcie przycisku .