





## Instrukcja obiegu korespondencji wew. w systemie EZD – w sprawie akceptacji stawek za zajęcia dydaktyczne w ramach godzin nadwymiarowych i umów cywilnoprawnych

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 23 Rektora UJ z 16.02.2022 z późn. zm. w sprawie: zmiany zarządzenia nr 27 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 marca 2020 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego (z późn. zm.) i ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego (nie dotyczy Collegium Medicum) oraz Zarządzenie nr 2 Rektora UJ z 03.01.2020 roku w sprawie: zasad wynagradzania osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.

Wzór wniosków należy pobrać ze strony internetowej Centrum Spraw Osobowych:

- a) wniosek w sprawie akceptacji stawek za zajęcia dydaktyczne w ramach godzin nadwymiarowych <https://cso.uj.edu.pl/stawki-ponad/>
- b) wniosek w sprawie akceptacji stawek za zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych <https://cso.uj.edu.pl/stawki-ucp>














Symbol klasyfikacyjny akt określony według Jednolitego rzeczowego wykazu akt UJ: JRWA 1120 – Awanse i dodatki do wynagrodzenia oraz JRWA 1104 – Umowy cywilnoprawne. Sprawę w systemie EZD (nadanie numeru sprawy) zakłada pracownik Centrum Spraw Osobowych. Dokumentacja prowadzona i archiwizowana jest w formie papierowej przez CSO, system EZD używany jest pomocniczo do procedowania tych spraw.

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik wydziału / jednostki wnioskującej	Utworzenie <b>nowej koszulki</b> o nazwie: Stawki za godziny dydaktyczne [wybrać: nadwymiarowe/cywilnoprawne, nazwa jednostki rozliczającej pensum, tryb studiów, rok akademicki].  Uwaga: należy utworzyć odrębną koszulkę z wnioskami dla pracowników na umowach cywilnoprawnych.	 Nowa koszulka
	Załączenie plików i uzupełnienie metadanych		<b>Załączenie</b> wypełnionego/-ych wniosku/-ów. Nazwa pliku: Stawki za studia tryb studiów np. niestacjonarne, nazwa wydziału/instytutu, rok akademicki.	 Załącznik
			Uzupełnienie <b>metadanych</b> dla załączonych plików (rodzaj dokumentu: wniosek; <u>data na piśmie</u> : wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty).	
	Nałożenie monitu o akceptację		Ustawienie <b>monitu o akceptację</b> na pliku wniosku.	

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>














Pomoc dla systemu EZD: [pomoc.ezd@uj.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)

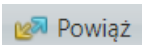
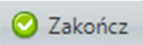
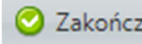
	Przekazanie		<b>Przekazanie</b> do akceptacji, (opcjonalnie) przed akceptacją Dziekana akceptacja kierownika jednostki. W polu <b>Uwagi</b> w oknie przekazania należy wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	 <b>Przełącz</b>
2	Akceptacja wniosku i przekazanie	<b>OPCJONALNIE: Kierownik jednostki wnioskującej (dyrektor instytutu, kierownik katedry itp.)</b>	<b>Akceptacja i przekazanie</b> do akceptacji Dziekana.	 i  <b>Przełącz</b>
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w polu <b>Uwagi</b> w oknie <b>przekazania</b> do pracownika wydziału / jednostki wnioskującej.	 <b>Przełącz</b>
3	Akceptacja wniosku i przekazanie	<b>Dziekan, Dyrektor jednostki poza- lub międzywydziałowej lub Dyrektor szkoły doktorskiej</b>	<b>Akceptacja i przekazanie na konto jednostki Biura Centrum Spraw Osobowych lub do Pracownika wydziału / jednostki wnioskującej.</b> W uwagach do przekazania należy wybrać A lub wpisać „Akceptuję”.	 i  <b>Przełącz</b>
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w polu <b>Uwagi</b> w oknie <b>przekazania</b> do pracownika wydziału / jednostki wnioskującej.	 <b>Przełącz</b>
4	Przekazanie	<b>Pracownik wydziału / jednostki wnioskującej</b>	<b>Przekazanie</b> na konto jednostki Biura Centrum Spraw Osobowych.  W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (np. braku akceptacji), przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian <b>w polu Uwagi</b> w oknie przekazania i <b>przekazanie</b> do odpowiedniego pracownika celem poprawy wniosków.	 <b>Przełącz</b>
5	Przekazanie	<b>Biuro Centrum Spraw Osobowych</b>	<b>Przekazanie</b> kosztulki do pracownika merytorycznego z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników.	 <b>Przełącz</b>
6	Nadanie numeru (założenie sprawy), Akceptacja i przekazanie	<b>Pracownik merytoryczny z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników</b>	W przypadku braku nieprawidłowości <b>zaakceptowanie</b> pliku i nadanie numeru sprawie wg klasy JRWA: JRWA 1120 – Awanse i dodatki do wynagrodzenia JRWA 1104 – Umowy cywilno-prawne  Utworzenie <b>szablону obiegu w celu przekazania dalej</b> do dalszych akceptacji (konto jednostki Biura Kwestora >> Kwestor >> konto jednostki Biura właściwego Prorektora >> właściwy Prorektor >> pracownik merytoryczny z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników). W polu <b>Uwagi</b> w oknie do przekazania należy wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	 i  <b>Załącz sprawę</b>   <b>Szablony Obiegu</b> i  <b>Przełącz dalej</b>

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: [pomoc.ezd@uj.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)

			<p><u>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości</u> przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w polu <b>Uwagi</b> w oknie przekazania i <b>przekazanie</b> do pracownika wydziału / jednostki wnioskującej.</p> <p><u>W przypadku nowej koszulki z poprawionym/ zaktualizowanym wnioskiem (wcześniej wniosek został odrzucony zgodnie z pkt. 7 i 9)</u> dalsze procedowanie wniosku zgodnie z poniższymi punktami ale bez nadawania nowego numeru sprawy (zakładania sprawy). Po zakończeniu procedowania wniosku, koszulkę należy <b>powiązać</b> z wcześniejszą sprawą.</p>	 <b>Przeładuj</b>
				 <b>Powiąz</b>
7	Akceptacja i przeład dalej zgodnie z szablonem obiegu	<b>Biura Kwestora &gt;&gt; Kwestor</b>	<p><b>Akceptacja</b> załączonych wniosków i <b>przekazanie dalej</b> zgodnie z szablonem obiegu.</p> <p><u>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości</u> przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w polu <b>Treść dekretacji</b>, po wybraniu przycisku <b>Przerwij obieg</b> zgodnie z szablonem obiegu.</p>	 i  <b>Przeład dalej</b>
				 <b>Przerwij obieg</b>
8	Akceptacja lub odrzucenie i przekazanie dalej zgodnie z szablonem obiegu	<b>Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej &gt;&gt; Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej</b>	<p><b>Akceptacja</b> załączonych wniosków i <b>przekazanie dalej</b> zgodnie z szablonem obiegu.</p> <p><u>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości</u> <b>odrzucenie</b> załączonego wniosku i <b>przekazanie dalej</b>. W polu <b>Uwagi</b> można przygotować informację o potrzebie naniesienia zmian.</p>	 i  <b>Przeład dalej</b>
				 <b>Odrzuć dokument</b> i  <b>Przeład dalej</b>
9	Pobranie wydruku i udostępnienie do odczytu wniosków	<b>Pracownik merytoryczny z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników</b>	<p>Pobranie <b>wydruku wniosku wraz z akceptacjami</b>.</p> <p><b>Udostępnienie do odczytu</b> załączonych wniosków dla pracownika wydziału / jednostki wnioskującej. W polu <b>Uwagi</b> należy wprowadzić informację jakie wnioski zostały zaakceptowane, a jakie odrzucone wraz z uzasadnieniem, oraz o dalszym postępowaniu.</p> <p>W przypadku zaakceptowania wszystkich załączonych wniosków należy <b>zakończyć</b> sprawę.</p>	 <b>Wydruk</b>  <b>Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje, wersja PDF</b>  <b>Udostępnij</b>
				 <b>Zakończ</b>

			<p><u>W przypadku odrzucenia wniosku/ braku akceptacji</u> należy pozostawić sprawę w realizacji (bez zakończenia). Po uzyskaniu wszystkich akceptacji na nowym/poprawionym wniosku w nowej koszulce (wcześniej wniosek został odrzucony zgodnie z pkt. 7 i 9) koszulkę należy <b>powiązać</b> z wcześniejszą sprawą, a następnie ją <b>zakończyć</b>.</p>	 i 
10	Zapoznanie się z udostępnionymi wnioskami	Pracownik wydziału / jednostki wnioskującej	<p>Zapoznanie się z udostępnionymi wnioskami i <b>zakończenie udostępnienia</b>.</p> <p><u>W przypadku odrzucenia wniosku/ braku akceptacji</u> należy <b>utworzyć nową koszulkę</b> i załączyć poprawiony wniosek (zgodnie z pkt. 1). W nazwie koszulki należy napisać – <b>KOREKTA WNIOSKU</b> Stawki za godziny dydaktyczne [wybrać: ponadwymiarowe /cywilnoprawne, nazwa jednostki rozliczającej pensum, tryb studiów, rok akademicki].</p> <p>W przypadku aktualizacji stawek po ich zaakceptowaniu należy <b>utworzyć nową koszulkę</b> i załączyć zaktualizowany wniosek (zgodnie z pkt. 1). W nazwie koszulki należy napisać – <b>AKTUALIZACJA WNIOSKU</b> Stawki za godziny dydaktyczne [wybrać: ponadwymiarowe /cywilnoprawne, nazwa jednostki rozliczającej pensum, tryb studiów, rok akademicki].</p>	 udostępnienie

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: [pomoc.ezd@uj.edu.pl](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)