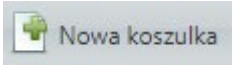
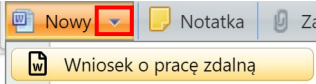
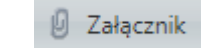
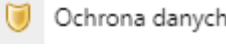

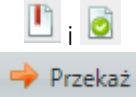


Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o zgodę na pracę zdalną dla:

- o dla pracowników szczególnie uprawnionych - na podstawie art. 67¹⁹ § 6 i § 7 Kodeksu pracy oraz § 5 Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej z dnia 9 maja 2023 roku,
- o w wymiarze dłuższym niż 2 dni w miesiącu - na podstawie § 4 ust. 5 Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej z dnia 9 maja 2023 roku.

Wymagania systemowe: aby korzystać z przygotowanych szablonów (wzorów) dokumentów wniosków o zgodę na pracę zdalną, konieczne jest zainstalowanie oprogramowania EZD Add-In. Informacje na temat instalacji dostępne są na stronie: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/instrukcje/wymagane-oprogramowanie>.















Podstawa prawna: [Porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej zawarte w Krakowie dnia 9 maja 2023 r.](#) pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim a działającymi na uniwersytecie organizacjami związków zawodowych.

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Wnioskodawca	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: „Wniosek zgodę na pracę zdalną dla pracowników szczególnie uprawnionych” LUB „Wniosek o pracę zdalną w wymiarze dłuższym niż 2 dni w miesiącu”.	
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych	Wnioskodawca	<p>Utworzenie za pomocą szablonu dokumentów w systemie EZD wniosku o pracę zdalną. Szablony dostępne są po kliknięciu w strzałkę widoczną na ikonie „Nowy” dokument Word.</p> <p>Wypełnienie szablonu wniosku o brakujące dane i zapisanie dokumentu przyciskiem Zapisz. Nazwa/tytuł wniosku powinna być zgodna ze składanym wnioskiem, np. „Wniosek o pracę zdalną dla pracowników szczególnie uprawnionych”.</p> <p>Załączenie dodatkowych dokumentów np. skanów dokumentów, jeśli jest to konieczne. Zmiana nazwy załączonych plików. Nazwy załączonych plików powinny odzwierciedlać ich treść.</p> <p>Jeśli dokument zawierają dane wrażliwe, należy nałożyć ochronę danych.</p> <p>Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików (rodzaj dokumentu – odpowiednio: wniosek, informacja).</p>	  
2a	Utworzenie etykiety	Wnioskodawca	Możliwość oznaczenia koszulki etykietą o nazwie „Wnioski o pracę zdalną” w celu śledzenia obiegu.	
3	Przekazanie	Wnioskodawca	Ustawienie monitu o akceptację , dokonanie akceptacji na wniosku i przekazanie do przełożonego.	

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

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
4	Akceptacja lub brak akceptacji i przekazanie lub zwrot	Przełożony wnioskodawcy	W przypadku wyrażania zgody na pracę zdalną akceptacja wniosku i dodanie Notatki z uzasadnieniem uwzględniającym wymogi § 2 ust. 1 Porozumienia.	 i  Notatka
			W przypadku braku zgody na pracę zdalną, dodanie Notatki z informacją o braku zgody i uzasadnieniem uwzględniającym wymogi § 2 ust. 1 Porozumienia.	 Notatka
			Przekazanie do kierownika jednostki. Jeśli istnieje konto jednostki, należy przekazać na konto jednostki, w polu Uwagi w oknie przekazania należy wskazać jaki plik i przez kogo powinien zostać zaakceptowany.	 Przekaż
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot .	 Zwrot
5	Akceptacja lub brak akceptacji i przekazanie	Kierownik jednostki	W przypadku wyrażania zgody na pracę zdalną akceptacja wniosku. W przypadku „wniosku o pracę zdalną w wymiarze dłuższym niż 2 dni w miesiącu” dodanie Notatki z uzasadnieniem uwzględniającym wymogi § 2 ust. 1 Porozumienia.	 i  Notatka
			W przypadku braku zgody na pracę zdalną dodanie Notatki z informacją o braku zgody i uzasadnieniem uwzględniającym wymogi § 2 ust. 1 Porozumienia.	 Notatka
			Przekazanie do Centrum Spraw Osobowych na konto jednostki.	 Przekaż
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i przekazanie do wnioskodawcy.	 Przekaż
6	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Centrum Spraw Osobowych	Przekazanie do osoby prowadzącej sprawę w CSO.	 Przekaż
7	Akceptacja lub brak akceptacji i przekazanie	Pracownik CSO	Założenie sprawy w klasie JRWA 150 Czas pracy (podteczka). W przypadku spełnienia warunków formalnych akceptacja wniosku.	 Załóż sprawę 
			W przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków formalnych dodanie Notatki .	 Notatka

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

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			Przekazanie na konto jednostki Biura właściwego Prorektora lub Biura Kanclerza. W polu Uwagi w oknie przekazania należy wpisać: „Proszę o akceptację wniosku.”	 Przełącz
8	Przekazanie	Pracownik obsługujący Biuro właściwego Prorektora lub Biuro Kanclerza	Przekazanie do Prorektora/Kanclerza w celu zaakceptowania wniosku.	 Przełącz
9	Akceptacja/odrzućcie zwrot do Biura	Prorektor/Kanclerz	W przypadku wyrażania zgody na pracę zdalną akceptacja wniosku i Przekazanie/Zwrot do Biura .	 i  Zwróć do Biura
			W przypadku braku zgody na pracę zdalną odrzućcie wniosku , dodanie Notatki z informacją o braku zgody. Przekazanie/Zwrot do Biura .	 i  Zwróć do Biura
10	Przekazanie	Pracownik obsługujący Biuro właściwego Prorektora lub Biuro Kanclerza	Przekazanie do pracownika CSO prowadzącego sprawę.	 Przełącz
11	Pobranie wydruku wniosku wraz z akceptacjami, udostępnienie i zakończenie	Pracownik CSO	Pobranie wydruku wniosku wraz z akceptacjami. Udostępnienie wnioskodawcy pliku wniosku do odczytu. Zakończenie .	 Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje, wersja PDF  Udostępnij i  Zakończ
12	Zakończenie udostępnienia	Wnioskodawca	Zapoznanie się z historią akceptacji wniosku. Zakończenie udostępniania .	 Zakończ