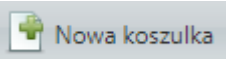
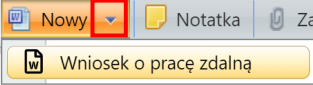



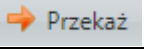



Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o zgodę na pracę zdalną:

- okazjonalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy oraz § 3 Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej z dnia 9 maja 2023 roku;
- w wymiarze nieprzekraczającym 2 dni w miesiącu na podst. § 4 ust. 4 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 AddIn. 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 o pracę zdalną okazjonalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku” LUB „Wniosek o pracę zdalną w wymiarze nieprzekraczającym 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. Nazwy/tytułu wniosku np. „Wniosek o pracę zdalną w wymiarze nieprzekraczającym ...”.</p> <p>Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików (rodzaj dokumentu – odpowiednio: wniosek).</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, akceptacja wniosku i przekazanie do przełożonego.	 
4		Przełożony wnioskodawcy	W przypadku wyrażania zgody na pracę zdalną akceptacja 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

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
	Akceptacja lub brak akceptacji i przekazanie lub zwrot		W przypadku braku zgody na pracę zdalną, dodanie Notatki z uzasadnieniem uwzględniającym.	 Notatka
			Przekazanie na konto jednostki Centrum Spraw Osobowych.	 Przekaż
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot .	 Zwróć
5	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki Centrum Spraw Osobowych	Przekazanie do osoby prowadzącej sprawę.	 Przekaż
6	Akceptacja lub brak akceptacji i przekazanie	Pracownik CSO	Założenie sprawy w klasie JRWA 150 Czas pracy (podteczka 150.1.).	 Załóż sprawę
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> – przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia stosownych zmian w oknie przekazania w polu Uwagi i przekazanie do wnioskodawcy.	 Przekaż
7	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  Zakończ
8	Zakończenie udostępnienia	Wnioskodawca	Zapoznanie się z historią akceptacji wniosku. Zakończenie udostępniania.	 Zakończ