

Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o przyznanie nagród Rektora.

Jednostka merytorycznie odpowiedzialna za obieg: Centrum Spraw Osobowych

Pomoc techniczna w zakresie obsługi systemu EZD: Dział ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

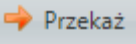
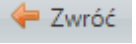
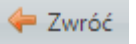
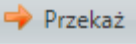
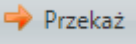
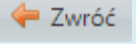
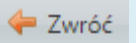
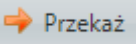
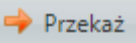
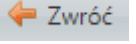
Podstawa prawna: załączniki nr 11 i 12 do zarządzenia nr 27 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 marca 2020 roku w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego (zał. 11 – Zasady Przyznawania Nagród Dla Nauczycieli Akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego,zał. 12 – Zasady Przyznawania Nagród Pracownikom Niebędącym Nauczycielami Akademickimi Uniwersytetu Jagiellońskiego).

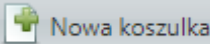
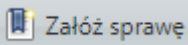
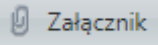
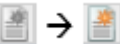
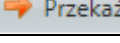
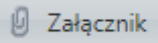
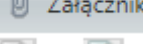
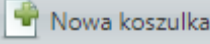
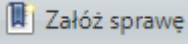
Dane do wniosków o nagrody Rektora przygotowywane są przez pracowników jednostek na podstawie komunikatu Rektora w sprawie nagród Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na dany rok. Tabele służące do sporządzenia wniosków dostępne są na stronie [Biblioteka dokumentów - Centrum Spraw Osobowych - Uniwersytet Jagielloński](#).

Wnioski należy procedować w systemie EZD w formacie .xlsx (Excel). Każdy z plików (osobno dla nauczycieli akademickich, osobno dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) powinien być zaakceptowany w systemie EZD przez pracownika sporządzającego wnioski i dysponenta środków finansowych, a następnie przekazany do Centrum Spraw Osobowych po uprzednim zaopiniowaniu wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich przez odpowiednią radę jednostki, a w przypadku jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych i wspólnych po dodatkowej akceptacji Rektora, właściwego Prorektora UJ, Kwestora bądź Kanclerza – co wynika bezpośrednio z załączników nr 11 i 12 do Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Uwaga: po otwarciu plików excel i zapoznaniu się z ich treścią, podczas zamykania należy przy systemowym pytaniu: „Czy zapisać zmiany?”, **wybrać opcję Nie**.

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik jednostki	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: „Wnioski o nagrody Rektora [nazwa jednostki] na rok [rok]”.	 Nowa koszulka
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych Akceptacja Przekazanie	Pracownik jednostki	Załączenie: plików .xlsx (Excel) stworzonych na podstawie wniosków dostępnych na stronie Centrum Spraw Osobowych, nazwa: „Zestawienie zbiorcze wnioskowanych nagród Rektora dla nauczycieli akademickich [nazwa jednostki]” oraz „Zestawienie zbiorcze wnioskowanych nagród Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi [nazwa jednostki]”; uzupełnienie metadanych: rodzaj dokumentu: Wniosek; data na piśmie: wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty; znak pisma/brak znaku. Nałożenie ochrony danych. wyciągu z posiedzenia rady jednostki opiniującego składane wnioski dla nauczycieli akademickich w formacie pdf – nazwa: „Opinia Rady [nazwa jednostki]”; uzupełnienie metadanych: rodzaj dokumentu: Opinia; data na piśmie: wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty;	 Załącznik  →  Ochrona danych

			znak pisma/brak znaku.	
			Ustawienie monitu o akceptację na plikach „Zestawienie zbiorcze wnioskowanych nagród Rektora dla nauczycieli akademickich [nazwa jednostki]” oraz „Zestawienie zbiorcze wnioskowanych nagród Rektora dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi [nazwa jednostki]”. Akceptacja.	 
3	Przekazanie	Pracownik jednostki	Przekazanie do dysponenta środków finansowych. W uwagach do przekazania można wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację”.	
4	Akceptacja i zwrot	Dysponent środków	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja i zwrot.	 i 
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu uwagi i zwrot.	
4a	Przekazanie	Pracownik jednostki	W przypadku wniosku dotyczącego pracowników jednostek pozawydziałowych międzywydziałowych i wspólnych przekazanie na konto Biura właściwego pionu (Rektora, Prorektora, Kwestora, Kanclerza).	
4b	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto Biuro Rektora, Prorektora, Kwestora, Kanclerza	Przekazanie. W uwagach do przekazania można wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację”.	
4c	Akceptacja i zwrot	Rektor, Prorektor, Kwestor, Kanclerz	W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości akceptacja i zwrot.	 i 
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu uwagi i zwrot.	
5	Przekazanie	Pracownik jednostki lub Pracownik obsługujący konto Biuro Rektora, Prorektora, Kwestora, Kanclerza	Przekazanie na konto Biura Centrum Spraw Osobowych.	
6	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto jednostki CSO	Przekazanie do odpowiedniego pracownika merytorycznego.	
7	Założenie sprawy	Pracownik CSO	Założenie sprawy w klasie 1130 lub powiązanie do sprawy już prowadzonej.	 Załóż sprawę  Powiąż
	Zwrot		W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w oknie przekazania w polu uwagi i zwrot.	

Związki zawodowe				
1	Utworzenie koszulki	Pracownik CSO	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: „Związki zawodowe, Nagrody rektora [rok]”. Założenie sprawy w klasie 1130. Załączenie pliku o nazwie: „Zbiorczy wykaz nominacji do nagród Rektora [rok]”. Uzupełnienie metadanych: rodzaj dokumentu: informacja, data na piśmie: wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty; znak pisma/brak znaku. Ustawienie monitu o podpis PAdES ze znakiem graficznym. Przekazanie do dyrektora CSO.	     
2	Podpis i zwrot	Dyrektor CSO	Podpis certyfikatem kwalifikowanym ze znakiem graficznym i zwrot.	
3	Przekazanie	Pracownik CSO	Pobranie podpisanego pliku. Załączenie pliku do wiadomości e-mail i wysłanie do związków zawodowych: Załączenie wysłanych do związków wiadomości e-mail w oryginalnej postaci przez zapisanie na komputerze i załączenie albo przez Przeciągnij i upuść. Rejestracja e-mail w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej. W przypadku wpływu uwag od związków zawodowych: załączenie wiadomości e-mail w oryginalnej postaci, nazwa: „Informacja od Związku Zawodowego [nazwa związku]”. Uzupełnienie metadanych: rodzaj dokumentu: informacja, data na piśmie: wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty; znak pisma/brak znaku. Rejestracja e-maili w Rejestrze Przesyłek Wpływających Zakończenie sprawy.	    
Stała Senacka Komisja ds. Odznaczeń i Nagród				
1	Utworzenie koszulki Założenie sprawy Załączenie plików Przekazanie	Pracownik CSO	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: „Protokół Stałej Senackiej Komisji ds. Odznaczeń i Nagród [rok]”. Założenie sprawy w klasie 1130. Załączenie pliku o nazwie: „Protokół posiedzenia Stałej Senackiej Komisji ds.	 

			Odznaczeń i Nagród [rok]”. Uzupełnienie metadanych , rodzaj dokumentu: informacja, data na piśmie: wpisać datę utworzenia pisma lub brak daty; znak pisma/brak znaku. Ustawienie monitu do podpisu PAdES ze znakiem graficznym. Przekazanie do Biura Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej.	 Załącznik  →   → Przekaż
2	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej	Przekazanie do Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej. W uwagach do przekazania prośba o podpis certyfikatem kwalifikowanym.	→ Przekaż
3	Podpisanie i zwrot	Prorektor ds. polityki Kadrowej i finansowej	Podpis certyfikatem kwalifikowanym ze znakiem graficznym. Zwrot.	 i ← Zwróć
4	Przekazanie	Pracownik obsługujący konto Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej	Przekazanie do pracownika CSO.	→ Przekaż
5	Załączenie dokumentów i przekazanie	Pracownik CSO	Załączenie pliku o nazwie: „Lista Nagrodzonych pracowników UJ [rok]”. Uzupełnienie metadanych , rodzaj dokumentu: informacja, data na piśmie: wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty; znak pisma/brak znaku. Ustawienie monitu do podpisu PAdES ze znakiem graficznym. Przekazanie do Biura Rektora.	 Załącznik  →   → Przekaż
6	Przekazanie	Pracownik Biura Rektora	Przekazanie do Rektora. W uwagach do przekazania prośba o podpis certyfikatem kwalifikowanym.	→ Przekaż
7	Podpis i zwrot	Rektor	Podpis certyfikatem kwalifikowanym ze znakiem graficznym. Zwrot.	 i ← Zwróć
8	Przekazanie	Pracownik Biura Rektora	Przekazanie do pracownika CSO.	→ Przekaż
9	Zakończenie	Pracownik CSO	Zakończenie wszystkich spraw dot. nagród Rektora w danym roku.	 Zakończ