



UNIwersytet
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ – INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Niniejsza instrukcja opisuje elektroniczny proces składania wniosku o pracę zdalną przez pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum z wykorzystaniem Portalu Informacyjnego (<https://pi.uj.edu.pl>).

Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych Uniwersytetu Jagiellońskiego

Dział SAP, Sekcja SAP HR, ul. Reymonta 4, 30-059 Kraków

E-mail: sapiens.kadry@uj.edu.pl | **Web:** <https://www.sapiens.uj.edu.pl/>

Data dokumentu: maj 2024, Wersja: 1.0

ISTOTNE ZAŁOŻENIA

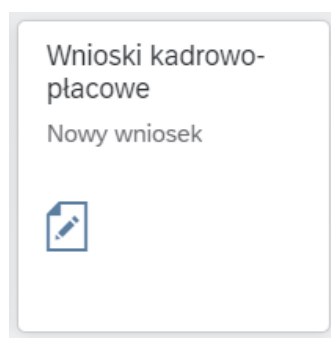
- Poprzez aplikację można wnioskować o **różne typy pracy zdalnej** (praca zdalna, praca zdalna okazjonalna, praca zdalna dla osób szczególnie uprawnionych, praca zdalna powyżej 2 dni).
- Aplikacja będzie automatycznie sprawdzała czy dany pracownik posiada odpowiednią ilość **limitu pracy zdalnej** (jeżeli dotyczy).
- Wyrażenie opinii negatywnej przez którąś z osób na ścieżce akceptacji nie kończy biegu wniosku.

OGÓLNY PRZEBIEG PROCESU

1. Zalogowanie się do Portalu Informacyjnego (PI), uruchomienie aplikacji Wnioski kadrowo-płacowe, wybranie odpowiedniego wniosku.
2. Wskazanie terminu/ów pracy zdalnej, uzupełnienie dodatkowych informacji, zaznaczenie wymaganych zgód, wysłanie wniosku.
3. Zaopiniowanie/odrzućenie/akceptacja wniosku przez osoby znajdujące się na ścieżce akceptacji.
4. Wiadomość informująca o zaakceptowaniu/odrzućeniu wniosku.
5. Przekazywanie uprawnień.

ZALOGOWANIE SIĘ DO PORTALU INFORMACYJNEGO, URUCHOMIENIE APLIKACJI WNIOSKI KADROWO-PŁACOWE, WYBRANIE ODPOWIEDNIEGO WNIOSKU

Aby złożyć wniosek o pracę zdalną, należy zalogować się na swoje konto w Portalu Informacyjnym UJ (<https://pi.uj.edu.pl>), a następnie z zakładki **Sprawy kadrowo-płacowe** otworzyć kafelek **Wnioski kadrowo-płacowe**.



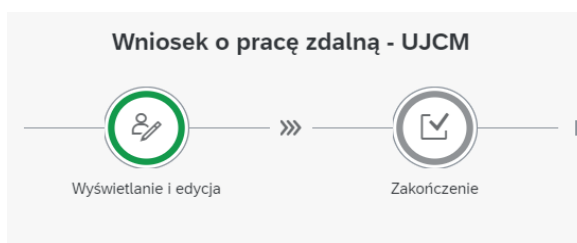
Następnie z listy dostępnych wniosków wybieramy (poprzez kliknięcie) odpowiedni wniosek – w tym przypadku ten dot. pracy zdalnej. Lista zawiera wszystkie wnioski, które będą możliwe do złożenia przez pracownika, w podziale na wnioski własne i w zastępstwie.

Wnioski własne		
Kategoria	Nazwa	Opis
Praca zdalna	Wniosek o pracę zdalną - UJKR	Wnioskowanie o pracę zdalną
Zatrudnienie	Zmiana warunków zatrudnienia - pracownik	Zmiana warunków zatrudnienia - składana przez pracownika dla siebie
Zatrudnienie	Zmiana warunków zatrudnienia - przełożony	Zmiana warunków zatrudnienia - składana przez przełożonego dla pracownika podległego
Konkursy	Wniosek o ogłoszenie konkursu - UJKR	Wnioskowanie o ogłoszenie konkursu na zatrudnienie
Awans	Procedura awansowa - przełożony	Procedura awansowa - składana przez przełożonego dla pracownika podległego
Odnaczenia	Wniosek o odznaczenia i medale	Wnioskowanie o Odznaczenie/Medal za długoletnią służbę/Medal KEN
Wnioski w zastępstwie		
Kategoria	Nazwa	Opis
14041646 Bartosz Testowy		
Zatrudnienie	Zmiana warunków zatrudnienia - pracownik	Zmiana warunków zatrudnienia - składana przez pracownika dla siebie

Zamieszczone zrzuty/plansze są przykładowe. Pola/teksty na nich widoczne, mogą różnić się w zależności od miejsca zatrudnienia/stanowiska i innych czynników.

Na pierwszym ekranie wniosku pojawią się następujące elementy:

Oś z liczbą kroków



Kalendarz

*Kalendarz:

< maj-lipiec 2024 >

maj							czerwiec							lipiec									
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.	pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.			
		1	2	3	4	5						1	2	27	1	2	3	4	5	6	7		
19	6	7	8	9	10	11	12	23	3	4	5	6	7	8	9	28	8	9	10	11	12	13	14
20	13	14	15	16	17	18	19	24	10	11	12	13	14	15	16	29	15	16	17	18	19	20	21
21	20	21	22	23	24	25	26	25	17	18	19	20	21	22	23	30	22	23	24	25	26	27	28
22	27	28	29	30	31			26	24	25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				

Wnioski o nieobecność, inne nieobecności, praca zdalna:

■ Wysłane
 ■ Zaakceptowane
 ■ Zapisane w systemie
 ■ Anulowane
 ■ Inne nieobecności
 ■ Praca zdalna
 ■ Praca zdalna - wysłane

Zaznacz dni na kalendarzu
 od do

Wybierz cykliczne dni pracy zdalnej

- * Uwaga! Na urządzeniach mobilnych sposób wyświetlania może się różnić w zależności od urządzenia.
- ** Uwaga! Przejście do poprzedniego/następnego miesiąca możliwe poprzez przyciski < > znajdujące się nad kalendarzem.
- *** W kalendarzu widoczne są inne, wcześniej zarejestrowane nieobecności.

Sekcja danych

Dotyczy Wnioskującego:

Data złożenia wniosku:	24.05.2024
Nr osobowy SAP:	14041646
Imię i nazwisko, tytuł, stopień:	Mgr inż. Bartosz Testowy
Stanowisko:	Młodszy specjalista
Jednostka organizacyjna:	Pion Prorektora ds. dydaktyki, Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych, UJ, Dział SAP
Przełożony:	12019393 Sobczak Ireneusz

Dane możliwe do zmiany i obowiązkowe do uzupełnienia

Telefon kontaktowy:

*Proszę o umożliwienie mi pracy zdalnej:

*Dysponuję sprzętem do pracy zdalnej:

Adres pracy zdalnej:

Dodaj nowy adres

Sekcja zgód/regulaminów/potwierdzeń

Dotyczy Wnioskującego:

- Zaznacz wszystkie
- *Zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującym Porozumieniem w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej z dnia 9 maja 2023 roku (dalej jako „Porozumienie”) i zobowiązuje się do ich przestrzegania
- *Potwierdzam, że posiadam warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej; w przypadku zmiany warunków w tym zakresie zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcę
- *Potwierdzam, że na stanowisku pracy zdalnej, wykonywanej w miejscu przede mnie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- *Znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
- *W przypadku zmiany warunków na stanowisku pracy zdalnej, wykonywanej w miejscu przede mnie wskazanym lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcę
- *Zapoznałem/zapoznałam się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej oraz posiadam aktualne szkolenie bhp
- *Zapoznałem/zapoznałam się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania
- *Zapoznałem/zapoznałam się z zasadami związanymi z bezpieczeństwem informatycznym obowiązującymi podczas wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania
- *Uczestniczyłem/uczestniczyłam w szkoleniu z zakresu zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w UJ podczas wykonywania pracy zdalnej; Zapoznałem/zapoznałam się z obowiązującą procedurą ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do jej przestrzegania

[Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej](#)

[Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego](#)

WSKAZANIE TERMINU/ÓW PRACY ZDALNEJ, UZUPEŁNIENIE DODATKOWYCH INFORMACJI, ZAZNACZENIE WYMAGANYCH ZGÓD, WYSŁANIE WNIOSKU

W każdym momencie istnieje możliwość zapisania wniosku tak, aby powrócić do jego wypełniania np. w kolejnym dniu, nie tracąc uzupełnionych danych. Można tego dokonać za pomocą przycisku [Zapisz dane](#), który znajduje się w prawym dolnym rogu aplikacji.

Aby wskazać termin planowanej pracy zdalnej należy na kalendarzu zaznaczyć - „wyklikać” konkretne dni lub zaznaczyć żądany okres z wykorzystaniem przycisku „shift”. Opcjonalnie można wprowadzić cykliczne dni pracy zdalnej w podanym przez nas okresie uzupełniając odpowiednie pola znajdujące się pod kalendarzem i zatwierdzić przyciskiem [Dodaj](#).

Zaznacz dni na kalendarzu


Wybierz cykliczne dni pracy zdalnej

Wybierz dni od do [Dodaj](#)

- Poniedziałek
- Wtorek
- Środa
- Czwartek
- Piątek

Wszystkie wybrane przez nas dni/okresy będą podświetlone na kalendarzu oraz pojawiają się na liście poniżej kalendarza.

Daty, na które wnioskowana jest praca zdalna:	
	29.05.2024 - 30.05.2024
	10.06.2024 - 10.06.2024
	14.06.2024 - 14.06.2024
	15.07.2024 - 15.07.2024

Jeżeli któryś z okresów okaże się nieprawidłowy można go usunąć za pomocą ikony  lub odznaczyć - „odklikać” na kalendarzu.

W dalszej części należy zweryfikować dane zaczytane z systemu. Pracownik nie ma możliwości aby tę sekcję modyfikować. W przypadku błędów proszę kontaktować się z CSO UJ/DSO CM.

Dotyczy Wnioskującego:

Data złożenia wniosku:	24.05.2024
Nr osobowy SAP:	14041646
Imię i nazwisko, tytuł, stopień:	Mgr inż. Bartosz Testowy
Stanowisko:	Młodszy specjalista
Jednostka organizacyjna:	Pion Prorektora ds. dydaktyki, Centrum Rozwoju Systemów Zinteg. UJ, Dział SAP
Przełożony:	12019393 Sobczak Ireneusz



Kolejną sekcję należy uzupełnić danymi. Część pól posiada listy rozwijalne za pomocą których możemy wybrać odpowiednią opcję. Jeżeli wcześniej wysyłaliśmy wniosek o pracę zdalną w systemie EZD nasz adres powinien znajdować się w bazie. Jeżeli nie jest on aktualny lub go nie ma to istnieje możliwość jego podania – proszę wtedy skorzystać z Dodaj nowy adres opcji . W UJ CM adresy powinny być zgodne ze złożonym oświadczeniem.

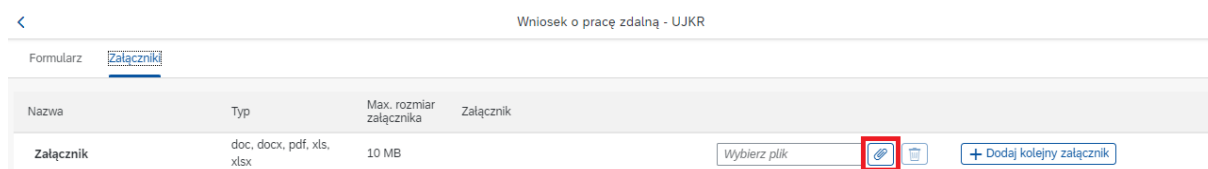
Telefon kontaktowy:	+48123456789
*Proszę o umożliwienie mi pracy zdalnej:	Praca zdalna
*Dysponuję sprzętem do pracy zdalnej:	Służbowy
*Uzasadnienie:	Praca zdalna na podstawie § 4 ust. 5 Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej z dnia 9 maja 2023 roku. Rodzaj i zakres wykonywanych czynności w w/w okresie pozwala na pracę na dokumentach elektronicznych i nie wymaga osobistej obecności.
Adres pracy zdalnej:	os. Piękne 6/ 9, 31-000 Kraków



Dodaj nowy adres

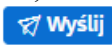
Wniosek o pracę zdalną

Jednym z ostatnich elementów jest zaznaczenie odpowiednich zgód (po zapoznaniu się z nimi). Można to zrobić zbiorczo za pomocą przycisku Zaznacz wszystkie . Pod sekcją zgód dostępne są odnośniki, które przeniosą Państwa bezpośrednio np. do porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej.

Jeżeli zachodzi taka konieczność, istnieje możliwość dodania do wniosku załączników. W górnej części aplikacji znajduje się zakładka „załączniki”. Aby dodać załącznik należy skorzystać z przycisku  . W celu usunięcia załącznika proszę użyć przycisku  .





Nazwa	Typ	Max. rozmiar załącznika	Załącznik
Załącznik	doc, docx, pdf, xls, xlsx	10 MB	<input type="text" value="Wybierz plik"/>   <input type="button" value="+ Dodaj kolejny załącznik"/>


Jeżeli wszystkie pola uzupełniliśmy poprawnie, możemy przystąpić do wysyłania wniosku. Można tego dokonać za pomocą przycisku  **Wyślij** który znajduje się w prawym dolnym rogu aplikacji.


W przypadku gdy aplikacja wykryje jakieś nieprawidłowości, poinformuje o tym stosownym komunikatem (przykłady poniżej). Po poprawieniu danych dokonujemy ponownej próby wysłania.

Błąd

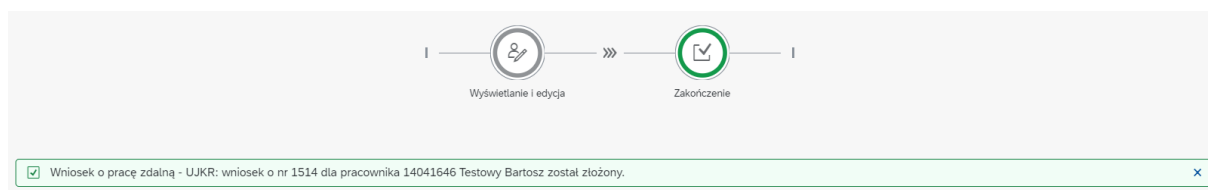
 Należy wypełnić pole obowiązkowe Uzasadnienie >



 Należy wypełnić pole obowiązkowe Zapoznałem/zapoznałam się z informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicz... >

 Miesięczny limit pracy zdalnej został przekroczony lub brak limitu pracy zdalnej. Kalendarz

 Limit pracy zdalnej został przekroczony lub brak limitu pracy zdalnej. Kalendarz

Po poprawnym wysłaniu wniosku powinien wyświetlić się komunikat potwierdzający. Znajdziemy na nim numer naszego wniosku.



|  —>>> —>>>  |

Wyświetlanie i edycja Zakończenie

Wniosek o pracę zdalną - UJKR: wniosek o nr 1514 dla pracownika 14041646 Testowy Bartosz został złożony. x

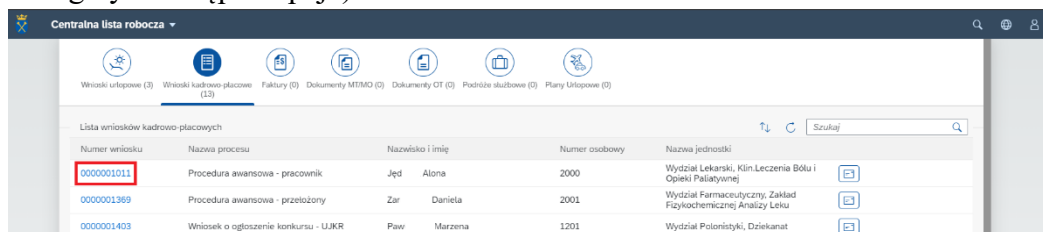
Po wysłaniu wniosku możemy śledzić jego dalsze kroki. Po wejściu do aplikacji „Historia wniosków kadrowo-płacowych” i wyszukaniu interesującego nas wniosku otrzymamy kilka informacji (np. u kogo wniosek aktualnie się znajduje).

Lista wniosków							
Nr wniosku	Kategoria	Nazwa procesu	Dotyczy pracownika	Data utworzenia wniosku	Bieżący status	Przetwarzający	Data zmiany statusu
14041646 Testowy Bartosz							
1514	Praca zdalna	Wniosek o pracę zdalną - UJKR	14041646 Testowy Bartosz	24.05.2024	W trakcie akceptacji	Sobczak Ireneusz	24.05.2024

ZAOPINIOWANIE/AKCEPTACJA/ODRZUCENIE WNIOSKU PRZEZ OSOBY ZNAJDUJĄCE SIĘ NA ŚCIEŻCE AKCEPTACJI

Osoby znajdujące się na ścieżce akceptacji mogą przetworzyć wniosek na dwa sposoby:

1. Poprzez **Centralną Listę Roboczą** w Portalu Informacyjnym w zakładce **Wnioski kadrowo-płacowe** (należy kliknąć na numer wniosku, wtedy wyświetlą się jego szczegóły i dostępne opcje).



Numer wniosku	Nazwa procesu	Nazwisko i imię	Numer osobowy	Nazwa jednostki
0000001011	Procedura awansowa - pracownik	Jędr Alona	2000	Wydział Lekarski, Klin Leczenia Bólu i Opieki Paliatywnej
0000001369	Procedura awansowa - przetożony	Zar Darieta	2001	Wydział Farmaceutyczny, Zakład Fizykochemicznej Analizy Leku
0000001403	Wniosek o ogłoszenie konkursu - UJKR	Paw Marzena	1201	Wydział Polonistyki, Dziekanat

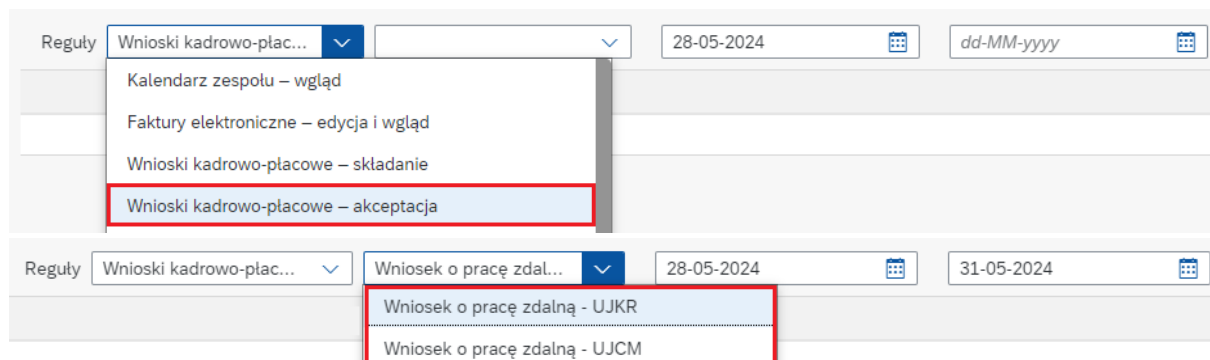
2. Za pomocą odpowiedniego odnośnika otrzymanego w wiadomości wysłanej na skrzynkę pocztową w domenie uj.edu.pl (zostaniemy przekierowani do PI – wymagane logowanie).

WIADOMOŚĆ INFORMUJĄCA O ZAAKCEPTOWANIU/ODRZUCENIU WNIOSKU

Po przejściu całej ścieżki akceptacji osoba składająca wniosek o pracę zdalną otrzyma wiadomość na swoją skrzynkę pocztową w domenie uj.edu.pl., informującą o zakończeniu procedowania wniosku oraz jego wyniku.

PRZEKAZYWANIE UPRAWNIENÍ

Jeżeli zajdzie taka potrzeba osoby opiniujące/akceptujące wnioski o pracę zdalną mają możliwość cedowania uprawnień za pomocą aplikacji „Przekazywanie uprawnień”. Z pierwszej listy rozwijalnej należy wybrać regułę „Wnioski kadrowo płacowe – akceptacja” a z drugiej „Wniosek o pracę zdalną – UJKR/UJCM”. Dalsza część do uzupełnienia jak w przypadku innych aplikacji.



The image shows two instances of a 'Reguły' (Rules) dropdown menu. The first instance has a dropdown menu open with the following options: 'Kalendarz zespołu – wgląd', 'Faktury elektroniczne – edycja i wgląd', 'Wnioski kadrowo-płacowe – składanie', and 'Wnioski kadrowo-płacowe – akceptacja'. The last option is highlighted with a red box. The second instance has a dropdown menu open with the following options: 'Wniosek o pracę zdalną - UJKR' and 'Wniosek o pracę zdalną - UJCM'. Both of these options are highlighted with a red box. The date '28-05-2024' is visible in both instances.