



UNIwersytet
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

WNIOSEK O ODZNACZENIA I MEDALE - INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Niniejsza instrukcja opisuje elektroniczny proces składania wniosku o odznaczenia i medale 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: styczeń 2025, Wersja: 1.0

ISTOTNE ZAŁOŻENIA

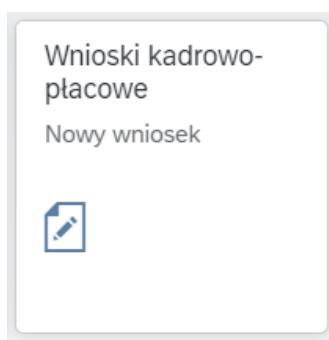
- Poprzez aplikację można wnioskować o nadanie wybranych odznaczeń i medali (np. medale za długoletnią służbę, medal KEN i inne) dla wskazanych pracowników.
- Wnioskować może dziekan, kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony pracownika.

OGÓLNY PRZEBIEG PROCESU

1. Zalogowanie się do Portalu Informacyjnego (PI), uruchomienie aplikacji Wnioski kadrowo-płacowe, wybranie odpowiedniego wniosku.
2. Weryfikacja danych, uzupełnienie wymaganych pól, 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 odznaczenie lub medal, 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. odznaczeń/medali. Lista zawiera wszystkie wnioski, które będą możliwe do złożenia przez kierownika, w podziale na wnioski własne i w zastępstwie.

Wnioski własne		
Kategoria	Nazwa	Opis
Praca zdalna	Wniosek o pracę zdalną - UJKR	Wnoskowanie 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	Wnoskowanie o ogłoszenie konkursu na zatrudnienie
Awans	Procedura awansowa - przełożony	Procedura awansowa - składana przez przełożonego dla pracownika podległego
Odznaczenia	Wniosek o odznaczenia i medale	Wnoskowanie o Odznaczenie/Medal za długoletnią służbę/Medal KEN

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

Po wybraniu rodzaju wniosku konieczne jest wskazanie, dla którego pracownika będzie wypełniany wniosek. Wszyscy podlegli pracownicy wyświetlają się na liście w dodatkowym oknie, można zawęzić wybór, wybierając jednostkę lub wyszukując po nazwisku:

Wybierz pracownika

i Dla pracowników oznaczonych kolorem zielonym istnieją zapisane wersje robocze wniosków.

Wybierz jednostkę v

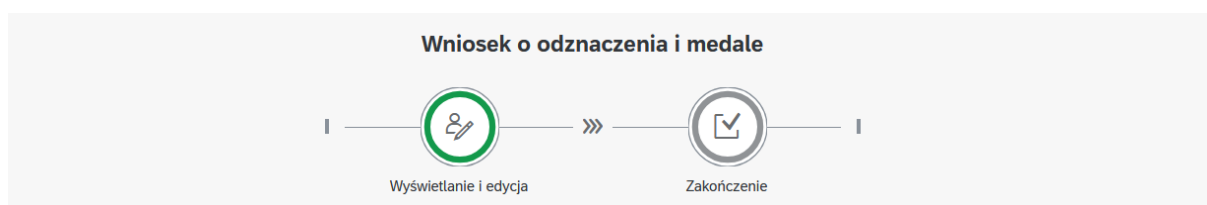
Szukaj Q

Wyczyść

Numer pracownika	Imię	Nazwisko	Jednostka
------------------	------	----------	-----------

Na pierwszym ekranie wniosku pojawiają się następujące elementy:

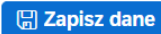
Oś z liczbą kroków



Sekcja danych

Wnioskujący/Przełożony	
Data złożenia wniosku:	13.01.2025
Nr osobowy SAP:	11016008
Imię i nazwisko, tytuł, stopień:	Prof. dr hab. Stanisław Testowy
Jednostka organizacyjna:	Wydział Historyczny, Instytut Archeologii, Zakł. Arch. Egiptu i Bliskiego Wschodu
Telefon kontaktowy:	
Dane pracownika	
Nr osobowy SAP:	14016974
Imię i nazwisko, tytuł, stopień:	Dr Jacek Testowy
Stanowisko:	Asystent z dr
Podgrupa pracowników:	Badawczo-dydaktyczny
Jednostka organizacyjna:	Zakł. Arch. Egiptu i Bliskiego Wschodu
Staż pracy ogółem (lata):	8
Staż pracy w UJ (lata):	8
Posiadane odznaczenia:	
*Wniosek o przyznanie medalu/odznaczenia:	<input type="text"/>
Pełna nazwa odznaczenia:	<input type="text"/>
*Uzasadnienie:	<input type="text"/>

WERYFIKACJA DANYCH, UZUPEŁNIENIE WYMAGANYCH PÓL, 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  , który znajduje się w prawym dolnym rogu aplikacji. Istniejąca wersja robocza oznaczona jest wówczas zieloną wstążką na liście wniosków oraz liście pracowników:

Odznaczenia	Wniosek o odznaczenia i medale		
14016974	Jacek	Testowy	!

W pierwszej kolejności należy zweryfikować dane zaczytane z systemu. Pracownik/przełożony nie ma możliwości aby tę sekcję modyfikować. W przypadku błędów proszę kontaktować się z CSO UJ/CSP CM.

Wnioskujący/Przełożony

Data złożenia wniosku: 13.01.2025

Nr osobowy SAP: 11016008

Imię i nazwisko, tytuł, stopień: Prof. dr hab. Stanisław Testowy

Jednostka organizacyjna: Wydział Historyczny, Instytut Archeologii, Zakł. Arch. Egiptu i Bliskiego Wschodu

Dane pracownika

Nr osobowy SAP: 14016974

Imię i nazwisko, tytuł, stopień: Dr Jacek Testowy

Stanowisko: Asystent z dr

Podgrupa pracowników: Badawczo-dydaktyczny


Jednostka organizacyjna: Zakł. Arch. Egiptu i Bliskiego Wschodu

Staż pracy ogółem (lata): 8

Staż pracy w UJ (lata): 8

Posiadane odznaczenia:

Kolejne elementy należy uzupełnić samodzielnie. Część pól ma listy rozwijalne, za pomocą których można wybrać odpowiednią opcję.



*Wniosek o przyznanie medalu/odznaczenia: Krzyż Komandorski z Gwiazdą Orderu Odrod 

Pełna nazwa odznaczenia: Krzyż Komandorski z Gwiazdą Orderu Odrodzenia Polski





Jednym z ostatnich elementów jest obowiązkowe uzupełnienie pola uzasadnienie. Pole ma ograniczoną liczbę znaków.

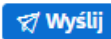
*Uzasadnienie:

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 .

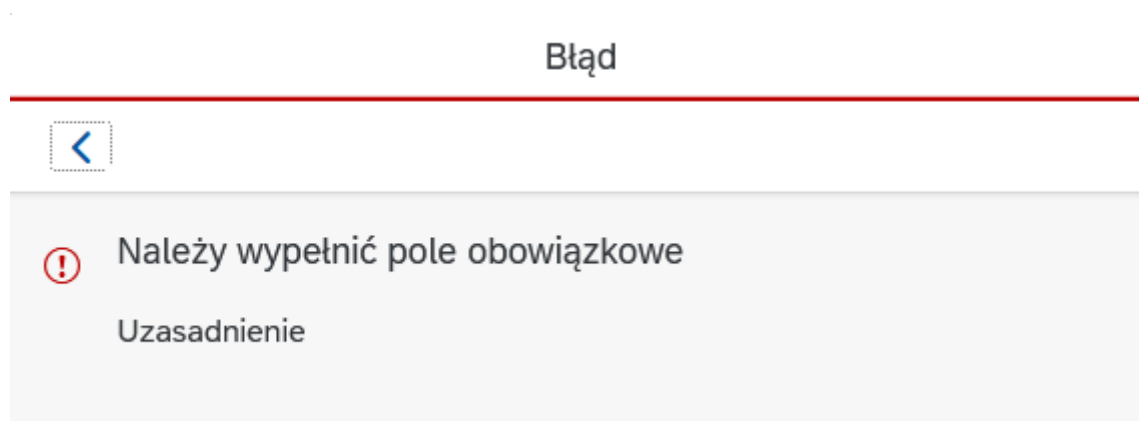
< Procedura awansowa - przełożony

Formularz Załączniki

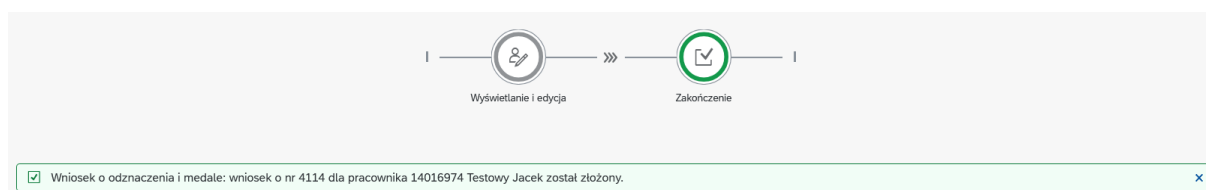
Nazwa	Typ	Max. rozmiar załącznika	Załącznik
* Załącznik	doc, docx, pdf, xls, xlsx	10 MB	<input type="text" value="Wybierz plik"/>   <input type="button" value="+ Dodaj kolejny załącznik"/>

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

W przypadku gdy aplikacja wykryje jakieś nieprawidłowości, poinformuje o tym stosownym komunikatem. Bez uzupełnienia pól obowiązkowych, oznaczonych czerwoną gwiazdką, wniosek nie będzie możliwy do złożenia i dalszego procedowania (przykład poniżej):



Po poprawieniu danych dokonujemy ponownej próby wysłania. Po poprawnym wysłaniu wniosku powinien wyświetlić się komunikat potwierdzający. Znajdziemy w nim numer naszego wniosku.



Klikamy przycisk **Zakończ**, aby przejść do ekranu startowego aplikacji.

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).

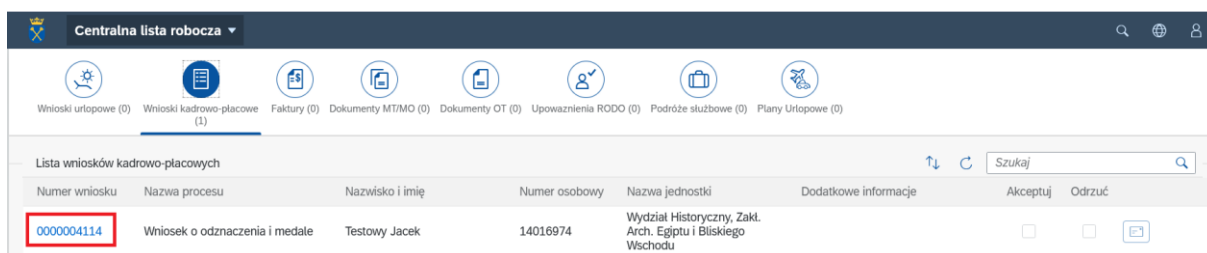
Lista wniosków								↑↓
Dotyczy pracownika	Nr wniosku	Kategoria	Nazwa procesu	Data utworzenia wniosku	Bieżący status	Przetwarzający	Data zmiany statusu	
Wnioski składane dla pracownika								
14016974 Testowy Jacek	4114	Odnaczenia	Wniosek o odznaczenia i medale	13.01.2025	W trakcie akceptacji	Testowy Jacek	13.01.2025	

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

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

Wniosek o odznaczenia/medale

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	Dodatkowe informacje	Akceptuj	Odrzuć
0000004114	Wniosek o odznaczenia i medale	Testowy Jacek	14016974	Wydział Historyczny, Zakł. Arch. Egiptu i Bliskiego Wschodu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 medal/odznaczenie 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 składające/opiniujące/akceptujące wnioski o odznaczenia i medale mają możliwość cedowania uprawnień za pomocą aplikacji „Przekazywanie uprawnień”. Z pierwszej listy rozwijalnej należy wybrać regułę „Wnioski kadrowo płacowe – akceptacja” lub „Wnioski kadrowo płacowe – składanie”, a z drugiej odpowiednio „(A) Wniosek o odznaczenia i medale” dla akceptacji lub „(S) Wniosek o odznaczenia i medale” dla składania, w zależności od tego, jaki rodzaj uprawnień chcemy przekazać. Dalsza część do uzupełnienia jak w przypadku innych aplikacji.

Reguły | 13-01-2025 | dd-MM-yyyy | Szukaj pracownika

Srodki trwałe – edycja i wgląd

UCP

- Wnioski UCP – akceptacja

Urlopy

- Limity urlopowe – wgląd
- Plany Urlopowe – akc. CSO/DSO i Dziekan- CLR/email
- Plany Urlopowe – skł. w im. prac bez akc. pl. jedn.
- Plany Urlopowe – skł. w im. prac. z akc. pl. jedn.
- Plany Urlopowe – wgląd
- Wnioski urlopowe – akceptacja

Wnioski kadrowo-placowe

- Wnioski kadrowo-placowe – akceptacja
- Wnioski kadrowo-placowe – składanie

Nazwisko | Imię | Jednostka

Brak danych

Reguły | Liczba pozycji: 2 | 13-01-2025 | dd-MM-yyyy | Szukaj pracownika

Użytkownik | Imię | Jednostka

Brak danych

Wybierz regułę! (S) - składanie, (A) - akceptacja

- (A) Wniosek o pracę zdalną - UJKR
- (A) Wniosek o pracę zdalną - UJCM
- (A) Zmiana warunków zatrudnienia - pracownik
- (A) Zmiana warunków zatrudnienia - przełożony
- (A) Wniosek o ogłoszenie konkursu - UJKR
- (A) Wniosek o ogłoszenie konkursu - UJCM
- (A) Procedura awansowa - pracownik
- (A) Procedura awansowa - przełożony
- (A) Wniosek o odznaczenia i medale
- (S) Zmiana warunków zatrudnienia - pracownik
- (S) Wniosek o odznaczenia i medale