



# Tworzenie wniosku o dodatek

## Tytuł: **specjalny**

---

### Instrukcja robocza

Tworzenie wniosku o  
dodatek specjalny

ZPS\_WYNAGR

#### Cel

Zastosuj tę procedurę, aby utworzyć wniosek o dodatek specjalny.

#### Wymagania wstępne

- Dostępne środki finansowe
- Uprawnienia do źródła finansowania

#### Kod transakcji

ZPS\_WYNAGR

#### Wskazówki

Przed przystąpieniem do tworzenia wniosku należy wiedzieć dla kogo będzie tworzony wniosek, z jakiego źródła (źródeł) będzie płacony dodatek specjalny (jeśli z dwóch źródeł, to jak procentowo rozkłada się obciążenie danego źródła finansowania), rodzaj dodatku specjalnego (jednorazowy, miesięczny).

W celu usunięcia utworzonego wniosku, osoba tworząca powinna napisać wiadomość e-mail z uzasadnieniem na podane adresy, w zależności od etapu weryfikacji wniosku:

[DSO\\_PROJEKTY@UJ.EDU.PL](mailto:DSO_PROJEKTY@UJ.EDU.PL)

[CAWP-WYNAGRODZENIA@UJ.EDU.PL](mailto:CAWP-WYNAGRODZENIA@UJ.EDU.PL)

[DRPK\\_WYNAGRODZENIA@UJ.EDU.PL](mailto:DRPK_WYNAGRODZENIA@UJ.EDU.PL)

[DRPS\\_WYNAGRODZENIA@UJ.EDU.PL](mailto:DRPS_WYNAGRODZENIA@UJ.EDU.PL)

[DRPZ\\_WYNAGRODZENIA@UJ.EDU.PL](mailto:DRPZ_WYNAGRODZENIA@UJ.EDU.PL)



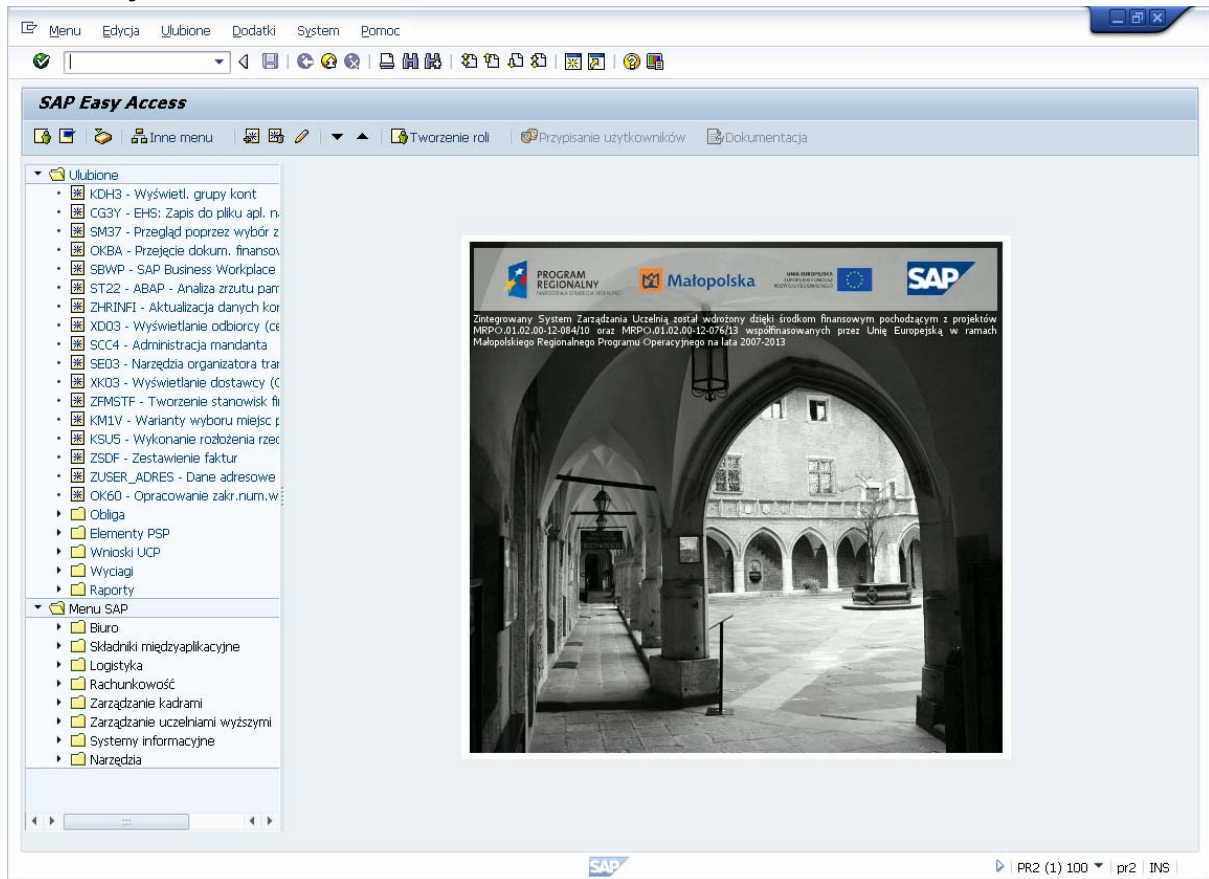
# Tworzenie wniosku o dodatek

## Tytuł: specjalny

### Procedura


1. Rozpocznij transakcje, korzystając z kodu transakcji.

### SAP Easy Access



2. Wypełnij poniższe pola w odpowiedni sposób:

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Kod transakcji	R	Kod transakcji wpisz w oknie dialogowym w lewym górnym rogu ekranu <b>Przykład:</b> ZPS_WYNAGR

3. Kliknij przycisk  lub zatwierdź klawiszem **ENTER**.



## Tworzenie wniosku o dodatek Tytuł: specjalny

System Pomoc

**Wnioski o dodatki/wynagrodzenia**

Wybór wniosku

Wniosek o dodatek specjalny  Wniosek o wynagrodzenie uzupełniające

Numer wniosku [ ] Numer wniosku [ ]

4. Wybierz  Wniosek o dodatek specjalny a następnie kliknij przycisk [ ] .

### Obsługa wniosku o dodatek specjalny

System Pomoc

**Obsługa wniosku o dodatek specjalny**

**Dane podstawowe**

Data utworzenia wniosku 10.05.2017 Numer wniosku o dodatek [ ]

Status wniosku [ ]

Numer osobowy pracownika [ ]

Osoba tworząca wniosek ŁASKOWSKIJ Numer oblige [ ]

**Projekt**

Numer elementu PSP [ ]

Stanowisko w projekcie [ ]

Tytuł projektu [ ]

Numer umowy [ ]

Nazwa programu [ ]

Kierownik projektu [ ]

Zaangażowanie [ ]

Połączenie dod. spec. z innymi formami zaangażowania w projektach

**Forma wypłaty**

Dodatek jednorazowy  Dod. jedn. płatny po wykon. zadań  Dodatek miesięczny

Pocz. okresu dodatku [ ]

Koniec okresu dodatku [ ]

**Kwoty**

Kwota miesięczna dodatku 0,00 PLN

Kwota brutto dodatku łączna [ ] PLN

Proc. pods. dod. spec. w skali roku 0,00 %

Stawka narzutu [ ] %

Wartość narzutu 0,00 PLN

**Źródła finansowania**

Źródło finansowania 1 [ ]

Procent 1 [ ] %

Źródło finansowania 2 [ ]

Procent 2 [ ] %

**Jednostki organizacyjne**

Jednostka realizująca projekt [ ]

Jednostka macierzysta pracownika [ ]

**Uwagi**






Uwagi do wniosku [ ]

PR2 (1) 100 pr2 INS



## Tworzenie wniosku o dodatek Tytuł: **specjalny**

5. Wypełnij poniższe pola w odpowiedni sposób:

Nazwa pola	R/O/C	Opis
Numer osobowy pracownika	R	Numer osobowy pracownika, dla którego przyznawany jest dodatek specjalny. W celu wyszukania pracownika należy kliknąć  obok pola wprowadzenia numeru.   W przypadku nie znalezienia numeru osobowego danego pracownika należy skontaktować się z <b>DSO</b> . <b>Przykład:</b> 12013315
Numer elementu PSP	R	Numer elementu PSP, w którym zatrudniony jest pracownik. <b>Przykład:</b> K/PBO/000439
Stanowisko w projekcie	R	Stanowisko danego pracownika w powyższym projekcie.   W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z <b>CAWP</b> . <b>Przykład:</b> Wykonawca projektu
Kwota brutto dodatku łączna	R	Łączna kwota brutto dodatku. <b>Przykład:</b> 500
Stawka narzutu	R	<b>Zawsze:</b> 19,64
Źródło finansowania 1	R	<b>Pierwsze</b> źródło finansowania dodatku specjalnego. <b>Przykład:</b> K/PBO/000439
Procent 1	R	Procent dodatku wypłacany z <b>pierwszego</b> źródła finansowania <b>Przykład:</b> 100
Źródło finansowania 2	R	Jeśli dodatek płacony z dwóch źródeł, to należy wpisać <b>drugie</b> źródło finansowania dodatku specjalnego.
Procent 2	R	Procent dodatku wypłacany z <b>drugiego</b> źródła finansowania
Jednostka realizująca projekt	R	Jednostka realizująca projekt – <b>poziom wydziału</b> . Należy wybrać z listy klikając  obok pola wprowadzenia <b>Przykład:</b> 50000142
Jednostka macierzysta dla pracownika	R	Jednostka macierzysta pracownika. Należy wybrać z listy klikając  obok pola wprowadzenia <b>Przykład:</b> 50000143



## Tworzenie wniosku o dodatek Tytuł: **specjalny**



Pola **Procent 1** oraz **Procent 2** muszą się sumować do 100.

6. Wybierz odpowiednią formę wypłaty dodatku specjalnego:

Forma wypłaty

Dodatek jednorazowy

Dod. jedn. płatny po wykon. zadań

Dodatek miesięczny

Pocz. okresu dodatku

Koniec okresu dodatku

W zależności od rodzaju dodatku należy wybrać:

- Dodatek jednorazowy
- Dodatek jedn. płatny po wykon. zadań
- Dodatek miesięczny



Przy wyborze **dodatku płatnego po wykonaniu zadań** lub **dodatku miesięcznego** trzeba uzupełnić pola:

- Pocz. okresu dodatku
- Koniec okresu dodatku



Przy wyborze **dodatku miesięcznego** należy uzupełnić

Kwota miesięczna dodatku   PLN  
w sekcji *Kwoty*.

7. W zależności od potrzeb można uzupełnić pole **Uwagi**.


8. Po wypełnieniu wszystkich pól na ekranie kliknij **ENTER** w celu sprawdzenia poprawności danych.



## Tworzenie wniosku o dodatek Tytuł: specjalny


**Obsługa wniosku o dodatek specjalny**

<b>Dane podstawowe</b>		<b>Projekt</b>	
Data utworzenia wniosku	10.05.2017	Numer wniosku o dodatek	
Status wniosku	<input type="checkbox"/>	Numer elementu PSP	K/PB0/000439
Numer osobowy pracownika	2013315	Stanowisko w projekcie	Wykonawca projektu
Osoba tworząca wniosek	LASKOWSKI J	Tytuł projektu	Mechanizm epigenetycznej inaktywacji sup
		Numer umowy	UMO-2015/19/B/N26/01578
		Nazwa programu	OPUS NCN
		Kierownik projektu	
		Zaangażowanie	<input type="checkbox"/> Połączenie dod. spec. z innymi formami zaangażowania w projektach
<b>Forma wypłaty</b>			
<input type="radio"/> Dodatek jednorazowy		Pocz. okresu dodatku	
<input checked="" type="checkbox"/> DMIES		01.05.2017	
<input type="radio"/> Dod. jedn. płatny po wykon. zadań		Koniec okresu dodatku	
<input checked="" type="radio"/> Dodatek miesięczny		01.10.2017	
<b>Kwoty</b>		<b>Źródła finansowania</b>	
Kwota miesięczna dodatku	100,00 PLN	Źródło finansowania 1	K/PB0/000439
Kwota brutto dodatku łączna	500,00 PLN	Procent 1	100 %
Proc. pods. dod. spec. w skali roku	0,00 %	Źródło finansowania 2	
Stawka narzutu	19,64 %	Procent 2	%
Wartość narzutu	98,20 PLN	<b>Jednostki organizacyjne</b>	
<b>Uwagi</b>		Jednostka realizująca projekt	
Uwagi do wniosku		500	
		Wydział Biologii i Nauk o Ziemi	
		Jednostka macierzysta pracownika	
		500	
		Wydz. Biochemii, Biofiz. i Biotechnologii	

9. Jeśli nie wystąpiły żadne komunikaty błędów i wniosek jest poprawnie wypełniony należy kliknąć przycisk  w celu zapisania wniosku i wysłania do dalszej weryfikacji.

Pojawi się okno dialogowe:

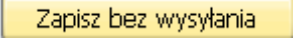
Obsługa wniosku o dodatek specjalny


 Czy na pewno chcesz zapisać zmiany?

Zapisz bez wysyłania

Zapisz i wyślij dalej

Nie zapisuj

10. W celu zapisania wniosku bez wysyłania do weryfikacji (możliwa późniejsza edycja) należy kliknąć .

W celu zapisania wniosku i wysłania do weryfikacji (brak możliwości późniejszej edycji) należy kliknąć .



## Tworzenie wniosku o dodatek Tytuł: **specjalny**

11. Po bezbłędnym zapisaniu i wysłaniu wniosku do weryfikacji, w lewym dolnym rogu system wyświetli na odpowiednia informację.

### 12. Drukowanie wniosku

Jeśli wniosek przeszedł ścieżkę akceptacji pozytywnie, należy wydrukować wniosek. W tym celu należy:

12.1 Wejść do transakcji **ZPS\_WYNAGR**

12.2 Wybrać  Wniosek o dodatek specjalny

12.3 W polu Numer wniosku  wpisać numer wniosku, który chcemy wydrukować.

12.4 Kliknąć przycisk - wyświetlanie wniosku.

12.5 Następnie na ekranie wyświetlania wniosku będzie dostępny przycisk Wydruk wniosku, który należy nacisnąć.



## Tworzenie wniosku o dodatek Tytuł: **specjalny**

### 12.6 Pojawi się ekran:

Naciskamy **Podgląd wydruku**.





## Tworzenie wniosku o dodatek Tytuł: specjalny

Przeгляд wydruku

1 / 2 100% Podpis Znajdź

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Nr wniosku: 10000052  
Nr obligo: 800000054

Załącznik nr 5f  
do Regulaminu zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących  
w Uniwersytecie Jagiellońskim w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych  
niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym

Kraków, dnia 2017-06-13

Jednostka organizacyjna/  
Uniwersytet Jagielloński

**WNIOSEK O PRZYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO**

Element PSP: \_\_\_\_\_  
Tytuł projektu: \_\_\_\_\_  
Nr umowy: \_\_\_\_\_  
Nazwa programu: \_\_\_\_\_  
Kierownik projektu: \_\_\_\_\_

Dla \_\_\_\_\_ Numer osobowy: \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Z tego poziomu dokument można zapisać lub wydrukować jak zwykły PDF.

13. Transakcje zakończone.

### Wynik

Utworzono wniosek o dodatek specjalny.

### Komentarz

Jeżeli wniosek został zapisany i wysłany do weryfikacji, osoba tworząca wniosek powinna otrzymać wiadomość e-mail na pocztę pracowniczą. Po weryfikacji przez odpowiednie działy, osoba tworząca wniosek otrzyma kolejnego maila z informacją o akceptacji/odrzućeniu wniosku. Jeżeli wniosek przeszedł ścieżkę akceptacji pozytywnie, należy wejść w wyświetlanie wniosku i wydrukować go. Następnie zebrać odpowiednie podpisy i przekazać do **Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli**.