

Procedura postępowania w przypadku zmian i usuwania wniosków UCP złożonych na PI

1. Wnioski w statusie „otwarty”

Dopóki wniosek ma status „otwarty”, można modyfikować wszystkie dane. Dopiero wysłanie go do akceptacji blokuje możliwość wprowadzania zmian oraz skutecznie rozpoczyna proces zatwierdzania wniosku.

2. Wnioski w statusie „w akceptacji”

Jeśli istnieje konieczność zmiany **jakichkolwiek** danych na wniosku, wówczas należy się skontaktować z osobą aktualnie go przetwarzającą (widoczną w historii akceptacji) w celu odrzucenia dokumentu. Po odrzuceniu osoba wnioskująca będzie mogła poprawić wniosek i ponownie wysłać go do akceptacji.

Jeżeli w trakcie akceptacji wniosku pojawi się konieczność przekierowania go do innej osoby (błąd systemu bądź braku decyzji osoby akceptującej i nie wyznaczenie zastępstwa np. urlop, choroba), wówczas należy wysłać wiadomość na adres sapiens.kadry@uj.edu.pl z kopią do osoby akceptującej oraz tej, która ma być wyznaczona jednorazowo lub okresowo w zastępstwie. W treści maila należy opisać zaistniałą sytuację i podać okres obowiązywania przekierowania/zastępstwa.

3. Wnioski w statusie „zaakceptowany”.

Nie ma możliwości wprowadzenia zmian bezpośrednio na wniosku, który został już zaakceptowany przez wszystkie osoby decyzyjne. Czynności, które należy wykonać w takiej sytuacji zależą od tego, czy umowa została podpisana, a jeśli tak, to czy będzie realizowana.

- Umowa nie jest podpisana:

Wniosek powinien zostać wycofany, a w jego miejsce należy stworzyć nowy z poprawnymi danymi. Aby wycofać zaakceptowany wniosek, należy wysłać wiadomość mailową na adres wnioskiUCP@uj.edu.pl z prośbą o zmianę statusu na „niezrealizowany”.

Przy tworzeniu nowego wniosku można skorzystać z funkcji kopiowania (przycisk „Skopiuj na nowy”), jednakże należy pamiętać o konieczności zmiany niepoprawnych danych przed wysłaniem wniosku do akceptacji.

- Umowa została podpisana i dojdzie do skutku:

Konieczne jest sporządzenie (**poza systemem SAP**) przez Jednostkę Wniosku w sprawie zawarcia aneksu - wzór znajduje się [tutaj](#) » (lub na stronie www.dso.uj.edu.pl/umowy-cywilno-prawne). Wniosek ten w formie papierowej jest podpisywany, a na etapie Weryfikacji odpowiednie osoby w działach dokonują zmian na obligu.

- Umowa została podpisana (dostarczona wcześniej do DSO) i nie dojdzie do skutku:

Konieczne jest wysłanie wiadomości mailowej na adres wnioskiUCP@uj.edu.pl z informacją, że umowa nie doszła do skutku. Wniosek zostanie wycofany poprzez nadanie mu statusu „niezrealizowany”, po uprzednim dostarczeniu do DSO dokumentów związanych z rozwiązaniem Umowy. Dopełnienie formalności w tej kwestii pozostaje po stronie Jednostki.

- Umowa została podpisana (nie dostarczona jeszcze do DSO) i nie dojdzie do skutku:

Konieczne jest wysłanie wiadomości mailowej na adres wnioskiUCP@uj.edu.pl z informacją, że umowa nie doszła do skutku i o jej rozwiązaniu. Wniosek zostanie wycofany poprzez nadanie mu statusu „niezrealizowany”. Dopełnienie formalności w zakresie rozwiązania Umowy pozostaje po stronie Jednostki.