

Wnioski o umowę cywilno-prawną na Portalu Informacyjnym





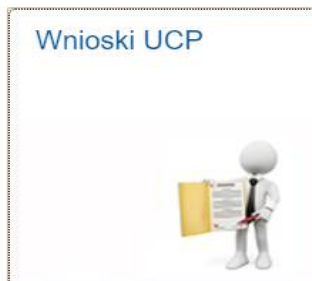
Spis treści

1	Wnoskowanie.....	3
1.1	Ekran z listą wniosków.....	3
1.2	Składanie nowego wniosku.....	5
1.2.1	Nowy wniosek.....	5
1.2.2	Weryfikacja danych.....	9
1.2.3	Wysłanie do akceptacji	10
1.3	Tworzenie nowego wniosku z kopii istniejącego już wniosku	10
1.4	Wydruk wniosku.....	10



1 Wnioskowanie

Po zalogowaniu do Portalu informacyjnego (<https://pi.uj.edu.pl>), na głównym ekranie należy kliknąć zakładkę „UCP”, a następnie wybrać kafelek „Wnioski UCP”.



1.1 Ekran z listą wniosków

Po uruchomieniu aplikacji UCP nastąpi przekierowanie do ekranu z listą wniosków, złożonych przez osobę aktualnie zalogowaną.

▼ Opcje wyszukiwania

Numer wniosku:

Data utworzenia od:

Data utworzenia do:

Nr wniosku	Imię	Nazwisko	Kategoria umowy	Rodzaj umowy	Data od	Data do	Status
101923	Jan	Kowalski	Dydaktyczna	zlecenia	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek otwarty
101922			Dydaktyczna	zlecenia	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek otwarty
101921			Dydaktyczna	zlecenia	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek otwarty
101920	JAMES	BOND	Dydaktyczna	zlecenia	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek w akceptacji
101919	JAMES	BOND	Dydaktyczna	zlecenia	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek w akceptacji
101918	JAMES	BOND	Dydaktyczna	zlecenia	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek w akceptacji
101917	JAMES	BOND	Dydaktyczna	zlecenia	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek w akceptacji
101916	JAMES	BOND	Dydaktyczna	zlecenia	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek w akceptacji

Na ekranie z listą wniosków znajdują się następujące funkcjonalności:

▼ Opcje wyszukiwania

Numer wniosku:

Data utworzenia od:

Data utworzenia do:

Nr wniosku	Imię	Nazwisko	Kategoria umowy	Rodzaj umowy	Data od	Data do	Status
------------	------	----------	-----------------	--------------	---------	---------	--------

- Filtrowanie wniosków po numerze, dacie utworzenia lub według wartości wprowadzonej w kolumnie tabeli.
- **Podgląd wniosku** – wejście do wybranego wniosku w trybie odczytu.
- **Modyfikuj** – przejście do edycji wniosku (dostępny w statusie „Otwarty” bądź „Odrzucony”).
- **Anuluj wniosek** – zmiana statusu wniosku „otwartego” lub „odrzuconego”. Po zmianie, wniosku takiego nie będzie można dalej przetwarzać.
- **Wniosek niezrealizowany** – zmiana statusu wniosku już zatwierdzonego, która powoduje wyzerowanie obligi oraz usunięcie umowy w IT657. Przycisk dostępny tylko dla wybranych użytkowników (administratorów procesu).



- **Wydruki** – lista możliwych do wygenerowania wydruków umów/rachunków dla danego wniosku z częściowo wypełnionymi danymi (wydruk możliwy tylko dla wniosku ze statusem „zaakceptowany”).
- **Nowy wniosek** – przejście do nowego ekranu tworzenia wniosku.
- **Skopiuj na nowy** – tworzenie nowego wniosku poprzez skopiowanie z innego (tworzenie z wzorcem).



1.2 Składanie nowego wniosku

1.2.1 Nowy wniosek

Aby złożyć nowy wniosek należy na ekranie głównym listy wniosków kliknąć przycisk



(w prawej górnej części ekranu).

Po kliknięciu na przycisk, zostanie uruchomione nowe okno, gdzie należy uzupełnić dane.

Proces tworzenia wniosku składa się z następujących sekcji:

1.2.1.1 Dane nagłówka

Dane nagłówka

Nr wniosku Jedn.gospodarcza

Status

Obligo

Data wniosku

Znaczenie poszczególnych pól:

Nr wniosku – pole zostanie wypełnione automatycznie po zapisaniu wniosku.

Jedn. gospodarcza – pole wyboru (należy uzupełnić jako pierwsze na ekranie)

Status - pole zostanie wypełnione automatycznie po zapisaniu wniosku.

Data wniosku - pole zostanie wypełnione automatycznie po wysłaniu wniosku.

1.2.1.2 Wykonawca

Wykonawca

Nowa osoba

Numer osobowy

Imię

Nazwisko

Znaczenie poszczególnych pól:

Nowa osoba – zaznaczenie tej opcji oznacza, że osoby nie ma jeszcze w bazie HR i trzeba podać dane osobowe na wniosku (ekran szczegółowy poniżej):



Wykonawca

Nowa osoba

Numer osobowy

Zwrot grzecz.

Tytuł naukowy

Imię

Nazwisko

Data urodzenia

Numer PESEL

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Klucz kraju

Język

Uwaga! W przypadku obcokrajowców (nieposiadających nr PESEL) należy podać tylko datę urodzenia.

Numer osobowy – należy podać/wyszukać nr osoby, dla której jest wniosek. Można skorzystać z następującej pomocy:

Wyszukiwanie osoby

Numer osobowy

Jednostka gospodarcza

Nazwisko

Imię

PESEL

Numer osobowy	Nazwisko	Imię	Jednostka gosp.	Jednostka org.	Nazwa jednostki org.
---------------	----------	------	-----------------	----------------	----------------------

Aby otrzymać wyniki, proszę podać przynajmniej jeden parametr wyszukiwania, a następnie kliknąć przycisk szukaj

Uwaga! Wyszukiwanie osoby po nr PESEL zadziała tylko jeśli podany zostanie pełny nr Pesel.

Imię - pole zostanie wypełnione automatycznie po wybraniu numeru osobowego.

Nazwisko - pole zostanie wypełnione automatycznie po wybraniu numeru osobowego.



1.2.1.3 Umowa

Umowa				
Kategoria umowy	<input type="text"/>	Rodzaj umowy	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Z przeniesieniem praw autorskich
Przedmiot umowy	<input type="text"/>			
Od	<input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	Do	<input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	
Wynagrodzenia brutto	<input type="text" value="0,00"/>	Waluta	<input type="text" value="Złoty"/>	
% narzutu	<input type="text"/>	Wartość narzutu	<input type="text" value="0,00"/>	
Stawka godzinowa	<input type="text" value="0,00"/>	Liczba godzin	<input type="text" value="0"/>	
Jednostka zlecająca	<input type="text"/>			
Typ umowy	<input type="text"/>			
Tekst uzasadnienia	<input type="text"/>			

✓ Adnotacja wnioskującego

Wykonanie czynności przewidzianych umową nie wymaga stałego nadzoru ze strony Uniwersytetu

✓ Adnotacja bezpośredniego przełożonego pracownika UJ

Zalecone czynności są rodzajowo różne od zakresu obowiązków służbowych pracownika (dotyczy pracowników UJ będących i niebędących nauczycielami akademickimi)

Znaczenie poszczególnych pól:

Kategoria umowy – pole wyboru, determinuje dostępne opcje w polu „Rodzaj umowy”.

Uwaga! W przypadku kategorii „Praktyki absolwenckie pojawia się dodatkowa sekcja do wypełnienia „Informacje dotyczące Praktykanta ubiegającego się o praktykę absolwencką”.

Rodzaj umowy – pole, którego wartości zależą od wyboru w polu Kategoria umowy.

Z przeniesieniem praw autorskich – opcja dla umów o dzieło.

Przedmiot umowy – treść przedmiotu umowy.

Od– data początku umowy (data nie może być wcześniejsza niż 3 dni w przód od daty bieżącej).

Do – data końca umowy.

Wynagrodzenie brutto – kwota brutto umowy.

Uwaga! Jeśli wartość w tym polu przekracza 10tyś złotych oraz wniosek jest z kategorii „Praktyki absolwenckie”, „Wydawnicza” lub „Zwykła” wówczas pojawia się dodatkowa sekcja do wypełnienia

% narzutu – pole wyboru z listy (na jego podstawie pole „wartość narzutu” zostanie uzupełnione automatycznie).

Stawka godzinowa – pole wyliczane automatycznie jako iloraz wynagrodzenia brutto i liczby godzin.

Liczba godzin – liczba godzin obowiązkowa dla kategorii „Promotorstwa”, „Praktyki studenckie” i „Zwykła”.

Jednostka zlecająca – jednostka wybierana z listy lub numer wpisywany z ręki.

Typ umowy – pole wyboru z listy.

Tekst uzasadnienia – uzasadnienie wniosku.



1.2.1.4 Źródła finansowania

Źródła finansowania				
	Wynagrodzenia brutto	Rodzaj źródła finansowania	Numer źródła finansowania	Opis źródła finansowania
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Dodaj kolejne źródło				

Do uzupełnienia pozostają następujące kolumny:

Wynagrodzenie brutto – kwota finansowana z konkretnego źródła. W przypadku więcej niż jednej pozycji (źródła) suma kwot z tego pola musi równać się kwocie wynagrodzenia z wniosku.

Rodzaj źródła finansowania – pole wyboru z listy.

Numer źródła finansowania – numer konkretnego źródła z ramach wybranego wcześniej rodzaju źródła. Po prawidłowym wprowadzeniu numeru źródła finansowania po prawej stronie powinien zaczytać się jego opis.

[+ Dodaj kolejne źródło](#)

Aby dodać kolejne źródło finansowania, należy kliknąć przycisk

1.2.1.5 Załączniki

Załączniki	
Dostępne formaty plików: *.DOC,*.DOCX,*.PDF,*.TXT,*.XLS,*.XLSX	
Załączniki	+ Dodaj załącznik Usuń
Kolejka plików jest pusta	

Do wniosku można dodać załączniki o następujących formatach: doc, docx, pdf, xls, xlsx.

Aby dodać nowy załącznik należy kliknąć na przycisk [+ Dodaj załącznik](#)

W oknie, należy wskazać plik, który chcemy z dysku zaczytać do wniosku.

Załączniki	
	+ Dodaj załącznik Usuń
	test zalacznika (9) (1).docx 14,5 KB

Załącznik zostanie zapisany wraz z zapisaniem wniosku w systemie.



W celu usunięcia załącznika, należy zaznaczyć pozycję na liście, a następnie kliknąć

przycisk  **Usuń**



Można również usunąć załącznik, klikając bezpośrednio w ikonę .

1.2.1.6 Historia akceptacji

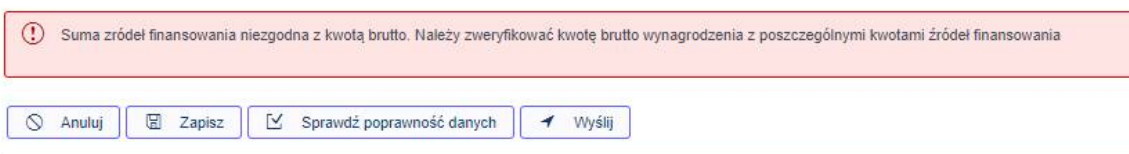
Ta część będzie wypełniana w trakcie procesu akceptacji wniosku.

1.2.2 Weryfikacja danych

Po wprowadzeniu danych wniosku, należy zweryfikować je poprzez kliknięcie na przycisk:

 **Sprawdź poprawność danych**

W przypadku pojawienia się błędów, użytkownik zostanie poinformowany stosownym komunikatem znajdującym się na górze wniosku.



Uwaga! Część kontroli odbywa się dopiero w momencie wysyłania wniosku do akceptacji takich jak sprawdzenie dostępności budżetu dla źródeł wskazanych na wiosku.

Na dole i górze wniosku podczas jego tworzenia dostępne są przyciski:

- **Anuluj** – wyjście z tworzenia wniosku i powrót do listy wniosków.
- **Zapisz** – zapisanie wniosku z numerem (wniosek nie trafi jeszcze do akceptacji i można go wciąż edytować).
- **Sprawdź poprawność danych** – weryfikacja poprawności wprowadzonych danych.
- **Wyślij** – wysłanie wniosku do akceptacji.



Natomiast w trakcie przetwarzania wniosku pojawiają się jeszcze przyciski, których dostępność uzależniona jest od statusu danego wniosku:

- **Wróć** – wyjście z podglądu wniosku i powrót do listy wniosków.
- **Modyfikuj** – przejście do edycji wniosku (dostępny w statusie „Otwarty” bądź „Odrzucony”).
- **Drukuj** – drukowanie aktualnego okna (dostępny tylko w podglądzie wniosku zaakceptowanego).

1.2.3 Wysłanie do akceptacji

Przy kliknięciu na „Wyślij” wniosek jest weryfikowany przez system i po udanej kontroli zostanie wysłany do akceptacji. Wniosek po wysłaniu NIE JEST możliwy do edycji. Procedura anulowania wniosku w trakcie akceptacji lub już po jego zaakceptowaniu znajduje się www.sapiens.uj.edu.pl


1.3 Tworzenie nowego wniosku z kopii istniejącego już wniosku

Aby utworzyć nowy wniosek na bazie wcześniejszego, należy zaznaczyć wniosek kopiowany poprzez kliknięcie na linię w liście wniosków.

> Opcje wyszukiwania


Nr wniosku	Imię	Nazwisko	Kategoria umowy	Rodzaj umowy	Data od	Data do	Status
101923	Jan	Kowalski	Dydaktyczna	obcemu	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek otwarty
101922			Dydaktyczna	obcemu	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek otwarty
101921			Dydaktyczna	obcemu	25.05.2020	29.05.2020	Wniosek otwarty

Następnie należy kliknąć na przycisk

 Skopiuj na nowy

Dane z wniosku zaznaczonego zostaną skopiowane do nowego wniosku.

Uwaga!: Nie wszystkie pola są kopiowane. Te, które pozostają puste należy uzupełnić. Wymagane pola do uzupełnienia można zweryfikować klikając na przycisk

 Sprawdź poprawność danych

1.4 Wydruki dla wniosku

Dla wniosków zaakceptowanych użytkownik może wydrukować umowę lub rachunek do danego wniosku, z częściowo uzupełnionymi danymi.

Aby wydrukować wniosek należy zaznaczyć pozycję na ekranie listy wniosków



> Opcje wyszukiwania

Podgląd Modyfikuj Anuluj wniosek Wniosek niezrealizowany Wydruki

Nr wniosku	Imię	Nazwisko	Kategoria umowy
101865	Janina	Kowalska	Praktyki absolwenckie
101864	Janina	Kowalska	Praktyki absolwenckie
101863	Janina	Kowalska	Praktyki absolwenckie
101862	Janina	Kowalska	Praktyki absolwenckie
101861	Janina	Kowalska	Praktyki absolwenckie
101340	JAMES	BOND	Dydaktyczna

A następnie kliknąć na przycisk

Wydruki

Na ekranie pojawi się okno z dostępnymi formularzami do wydruku.

Drukowanie dokumentów

Umowy

WUJ Umowa o dzieło -recenzja (Zał. nr 10, zarz. 123 rekt.UJ)

WUJ Umowa zlecenie korekta

WUJ Umowa redakcja sty-jez

WUJ Umowa tłumaczenie drobnych tekstów dzieło z przen. praw

WUJ Umowa wydawnicza autor płatna

WUJ Umowa na realizację projektu graficznego

WUJ Umowa Konspekt

Rachunki

Rachunek do umowy o dzieło (Zał. nr 15 do zarz. 123 rekt. UJ)

PL/ENG: UZ Rachunek (Zał. 15 do zarz. nr 123 Rektora UJ)

PL/ENG: UD Rachunek (Zał.nr 16 do z.123 Rekt. UJ)

Rachunek do umowy o dzieło (zał. nr 7, zarz. 123 rekt. UJ)

Anuluj

Z listy dostępnych formularzy, należy kliknąć na przycisk

Drukuj

. W tym momencie zostanie utworzone nowe okno z dokumentem PDF. Taki dokument można wydrukować lub zapisać na dysku komputera.