Wniosek o dodatek zadaniowy w DocSense – krótka instrukcja dla jednostek organizacyjnych UW.

Uwagi ogólne:

Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego może złożyć dziekan wydziału /dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej UW lub wskazany przez dziekana/dyrektora/kierownika pracownik administracyjny.

Szablon w DocSense - *Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego* (sekcja "Wnioski kadrowe")umożliwia złożenie wniosku indywidulanego - dla jednego pracownika lub zbiorczego – poprzez dodawanie kolejnych pracowników lub poprzez dodanie do wniosku jako załącznika listy pracowników w pliku w formacie .pdf i pomocniczo w wersji edytowalnej.

Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego, na ścieżce akceptacji, ma zdefiniowane w DocSense 8 etapów, w tym jeden obowiązkowy tj. *Etap 5: Kierownik jednostki wnioskującej*. Na poziomie jednostki organizacyjnej powinny być edytowane, poprzez dodanie kolejnych osób podejmujących decyzję w sprawie danego wniosku, *Etapy od 1 do 5* włącznie. *Etapy 6,7 i 8 nie mogą być uzupełniane na poziomie jednostki wnioskującej*. Etapy 6,7,8 uzupełnia wyłącznie BSP.

Etap 1: Uzgadnianie jest jedynym etapem, na którym możliwa jest edycja treści wniosku przez uczestników tego etapu. Osoby przypisane do tego etapu mogą dokonywać korekty w treści formularza.

Na każdym *Etapie* przetwarzania wniosku, dany akceptant może zostać przypisany tylko **jeden raz.** Nie jest możliwe wielokrotne przypisanie tego samego akceptanta na tym samym *Etapie* akceptacji wniosku.

W przypadku **odrzucenia** wniosku przez jednego z akceptantów, cały wniosek zostaje odrzucony. Konieczne jest wówczas ponowne utworzenie wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego.

Użytkownik otrzymuje powiadomienie e-mailowe o dokumencie oczekującym na akceptację. Powiadomienie wysyłane jest wówczas, gdy dany etap staje się aktywny tzn. po zaakceptowaniu wniosku przez akceptantów z wcześniejszych etapów (np. użytkownik akceptujący wniosek na "etapie 5: Kierownik jednostki zatrudniającej" otrzyma powiadomienie po zaakceptowaniu wniosku przez akceptantów z wcześniejszych etapów). Po przejściu wniosku w status **Zaakceptowany** inicjator wniosku otrzyma powiadomienie e-mailowe o zmianie statusu wniosku.

Użytkownik ma możliwość podglądu wniosku na każdym etapie akceptacji. W celu uniknięcia **sytuacji tzw. przechwycenia wniosku**, akceptacja powinna odbywać się z listy zadań "**Do zrobienia."**

Składane wnioski są widoczne tylko dla użytkowników będących na ścieżce akceptacji danego wniosku.

Wniosek

1. Wybór szablonu wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego możliwy jest na stronie głównej <u>https://generator.ds.uw.edu.pl/home</u> po kliknięciu



2. Z listy rozwijanej wybierz szablon: Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego:

=	DocSense			EN	A PANEL UŻYTKOWNIKA	WYLOGUJ
n	Strona główna					
	Moje zadania	n / N	wy			
б =	Do zrobienia					
0	W trakcie 🛛 🚺		Utwórz nowy dokument			
~	Zrobione					
8	Wszystkie		Szablon dokumentu			
→	Moje dokumenty		Q. dod			8
	Utwórz		Wnioski kadrowe			
B	Nowy		Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego			
1	Robocze		ANULUJ WYCZYŚĆ			
•	Kosz					

Po wybraniu Wniosku..., otrzymasz następujący widok:

🕴 / Nowy / Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego	
< WRÓĆ	C ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ 🛓 WYŚLU
Wniosek o przyznar	ie dodatku zadaniowego
FORMULARZ PODGLĄD METRYCZKA AKCEPTACJA ZAŁĄCZNIKI	
Dane wniosku	
Osoba wnioskująca	Data złożenia wniosku (wpisz datę w formacie RRRR-MM-DD lub wybierz)
Magdalena Gaczyńska	2025-04-25
DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ	

W polu "Osoba wnioskująca" znajdzie się nazwisko osoby inicjującej wniosek.

3. Złóż wniosek dla wybranego pracownika używając przycisku:



< WRÓĆ 🕞 DRUKUJ	🕒 ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZA 🔰 🛨 W	YŚLIJ
Wniosek o przyznar	anie dodatku zadaniowego	
FORMULARZ PODGLĄD METRYCZKA AKCEPTACJA O ZALĄCZNIKI Dane wniosku		
Osoba wnioskująca	Data złożenia wniosku (wpisz datę w formacie RRRR-MM-DD lub wybierz)	
Maria Guzik	2025-04-28	t
DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ		

a następnie wyszukaj osobę, dla której wnioskujesz o dodatek.

FORMULARZ PODGLĄD METRYCZKA AKCEPTACJ/	Wyszukaj osobę
Dane wniosku	
Osoba wnioskująca	Guzik X Q. SZUKAJ
Maria Guzik	Znalezione osoby: 3
Osoba 1	Maria Guzik SAP Epid: Sekis spraw cscb, nauczycieli akadem, główny specjalata Nr osobowy SAP: USUN osoBĘ
Imię	+ DODAJ
Stanowisko	
	CLOSE
Jednostka organizacyjna	

Po wybraniu przycisku "DODAJ" pola: Imię, nazwisko, stanowisko, Nr osobowy SAP oraz jednostka organizacyjna zostaną automatycznie uzupełnione. Pola obramowane użytkownik wypełnia samodzielnie. Źródło finansowania – dostępna jest lista rozwijana elementów PSP, aktualizowana kilka razy na dobę.

WYSZUKAJ OSOBĘ	บรมพิ ดรดยสุ
Imię	Nazwisko
Maria	Guzik
Stanowisko	Nr osobowy SAP
główny specjalista	2000
Jednostka organizacyjna	
Sekcja spraw osob. nauczycieli akadem.	
welokrotny	2000
Wyoakość dodatku clownia dwa tyciana złotych	Zródio finansowania - element PSP
una ijangoo koviyon	
Dodatek wielokrotny od	Builds while day do
2025-05-01	2025-07-31
Dodatek z tytułu	
czasowego powierzenia dodatkowych zadań 🔇 czasowego zwiększenia obowiązków służbowych ⊗ ze względu na charak	ter pracy 🔇 ze względu na warunki wykonywania pracy 😒 🛛 🛞 👻
DODAJ KOLEJNĄ OSOBĘ	

4. Przejdź do zakładki "Akceptacja" i dodaj osoby, które będą akceptować wniosek, poprzez dodanie osoby lub grupy osób na poszczególnych etapach akceptacji. *Etap 1: Uzgadnianie* jest jedynym etapem, na którym możliwa jest edycja treści wniosku. Osoby przypisane do tego etapu mogą dokonywać korekty w treści formularza. *Etap 5: Kierownik jednostki wnioskującej* jest etapem obowiązkowym! <u>Bez uzupełnienia akceptanta na tym etapie, nie jest możliwe wysłanie wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego.</u>

n / Nowy / Whiosek o przyznanie dodatku zadaniowego			
< WRÓĆ		🕒 ZAPISZ WERSJĘ ROBO	CZĄ 主 WYŚLIJ
	Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego		
FORMULARZ PODGLĄD METRYCZKA AKCEPTACJA			
 Etap 1: Uzgadnianie 	050BY (5) GRUPY (0)	edycja	DO ZROBIENIA
DODAJ OSOBĘ LUB GRUPĘ ID	Wydział Biologii 10: Maria Guzik	Status	
146951	Sekcja spraw osobowych nauczycieli akademickich m.maciag@gtest.uw.edu.pl ID:	Do zrobienia	
> Etap 2: Kierownik projektu + DODAJ	Administracja Wydziału Zarządzania	L DECYZJA	DO AKCEPTACJI
Etap 3: Kwestor topp41	•••••	DECYZJA	DO AKCEPTACJI
> Etap 4: Kierownik jednostki zatrudniającej	ANULUJ	C DECYZJA	DO AKCEPTACJI
 Etap 5: Klerownik jednostki wnioskującej 		😀 🛛 DECYZJA	DO AKCEPTACJI
DODAJ OSOBĘ LUB GRUPĘ			
ID	Adresat	Status	

5. Po dodaniu wszystkich akceptantów wyślij wniosek klikając przycisk "WYŚLIJ".

< WROC B DRUKUJ	Wniosek o prz	D ZAMSZ WERESĘ ROBO	🗲 🛨 WYŚLIJ
FORMULARZ PODGLĄD METRYCZKA AKCEPTACJ		● ± ● EDYCJA	DO ZROBIENIA
DODAJ OSOBĘ LUB GRUPĘ ID	Adresat	Status	
> Ftan 2: Kierownik projektu	Maria Guzik (m. maciag@gtest.uw.edu.pl)	Do zrobienia	DO AKCEPTACJI
> Etap 3: Kwestor			DO AKCEPTACJI
> Etap 4: Kierownik jednostki zatrudniającej		🕰 🕈 🚺 DEGYZJA	DO AKCEPTACJI
Etap 5: Kierownik jednostki wnioskującej			DO AKCEPTACJI
ID	Adresat	Status	
	Magdalena Gaczyńska (m.gaczynska@gtest.uw.edu.pl)	Do akceptacji	

Przed wysłaniem wniosku możesz również zapisać wersję roboczą

- ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ
- 6. Po otrzymaniu dokumentu do akceptacji wniosek pojawi się w zakładce "Do zrobienia". W celu podglądu wniosku należy wybrać ikonę [°].

	Adresat 1 =		O T X D. D. O. Sniki	
	Wiaściciel		Utworzony ↓ = Status	-
•	0			
umenty	 Adresat: Biuro Spraw Pracowniczych 	(Illość: 3)	a (nation)	
	Maria Guzik	2025-01-27 - Maria Guzik - Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego	2025-01-27 (szistvraiszany)	
	Katarzyna Szafranek	2024-04-16 - Katarzyna Szafranek - Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego	2024-04-16 przetwarzany	
	Jacek Bedynek	2024-02-27 - Jacek Bedynek - Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego	2024-02-27 (#Zetwaizairy)	
	 Adresat: Maria Guzik (Ilość: 3) 			
	Maria Guzik	2025-04-28 - Maria Guzik - Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego	2025-04-28 przetwarzany	[
	Magdalena Gaczyńska	2025-04-25 - Magdalena Gaczyńska - Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego	2025-04-25 przetwarzeny	
	Anna Abramczuk	2024-04-16 - Anna Abramczuk - Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego	2024-04-16 przetwarzany	

7. Na każdym etapie obiegu wniosku możliwe jest dodanie/usunięcie akceptantów. W tym celu należy najpierw przejść do edycji dokumentu, klikając w ikonę repytuj by w dalszej kolejności uzupełnić akceptantów dokumentu.

Podgląd				
< WROC)	✓ EDYTUJ	Wniosek o przyznanie dodatku zadanioweg	<u> </u>	Etap 1: Uzgadnianie 🧭
FORMULARZ PODGLĄD MET	RYCZKA AKCEPTACJA KOMENTARZE ZAŁĄC	CZNIKI		
 Etap 1: Uzgadnianie 				CO ZROBIENIA DO ZROBIENIA
ID	Adresat	Decyzja podjęta przez	Status	Data rozstrzygnięcia
~ 146951	Maria Guzik (m.maciag@gtest.uw.edu.pl)		0	
(brak komentarza)				
> Etap 2: Kierownik projektu				DECYZJA NIE WYBRANO

 Użytkownik po wejściu w szczegóły wniosku ma możliwość jego zaakceptowania/odrzucenia. Na widoku podglądu prezentowany jest bieżący Etap realizacji wniosku. W celu akceptacji wniosku należy kliknąć ikonę , kliknięcie w ikonę spowoduje całkowite anulowanie wniosku.

/ Do zrobienia / Podgląd					
< WRÔĆ 🖨 DRUKUJ 👻	✓ EDYTUJ				Etap 3: Kwestor 📀 🧿 🗴
		Wniosek o przyznanie dodatku zadar	niowego	L	
			lowego		
	NET AGA ROMENTALLE EALQUENIN				
					Warszawa, dnia: 2025-04-28
		Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego			
		Rektor Uniwersytetu war w miejscu	szawskiego		
Zwracam się z prośbą o przyznanie Pa	ani/Panu:				
Maria Guzik, główny specjalista, Sekcj dodatku zadaniowego wielokrotnego w od 2025-05-01 do 2025-07-31	ja spraw osob. nauczycieli akadem., nr osobowy SAP. 0 w wysokości: 2000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) / m	0005553 aleslęcznie			
z tytułu: czasowego powierzenia dodał Źródło finansowania - Element PSP: 50	tkowych zadań; czasowego zwiększenia obowiązków s D1-D608-01-6080000;	służbowych; ze względu na charakter pracy, ze względu na warunki wykonywania pracy,			
< WRÓC 🖶 DRUKUJ -	EDYTUJ				Etap 3: Kwestor 📀 📀 🚫
		Wniosek o przyznanie dodatku zada	aniowego		
DOKUMENT METRYCZKA	KCEPTACIA KOMENTARZE ZAŁACZNIKI		5		
> Etap 1: Uzgadnianie				e 📫 e Edycja	WYKONANE
> Etap 2: Kierownik projektu				# O DECYZJA	NIE WYBRANO
 Etap 3: Kwestor 				# O DECYZJA	DO AKCEPTACJI
ID	Adresat	Decyzja podjęta przez	Status	Data rozstrzygnięcia	
· 146951	Maria Guzik (m.maciag@gtest.uw.edu.p	(ic		7	
(brak komentarza)					
 Etap 4: Kierownik jednostki zat 	trudniającej			# 0 DECYZJA	NIE WYBRANO
> Etap 5: Kierownik jednostki wr	nioskującej			A DECYZJA	DO AKCEPTACJI
> Etap 6: Biuro Spraw Pracownic	czych			# O DECYZJA	DO AKCEPTACJI
> Etap 7: Decyzja				# 0 DECYZJA	NIE WYBRANO
> Etap 8: Biuro Spraw Pracownic	czych			🗱 🕘 🚺 DECYZJA	DO AKCEPTACJI

- 9. Ostatnią osobą akceptującą wniosek na poziomie jednostki organizacyjnej jest osoba przypisana do *Etapu 5: Kierownik jednostki wnioskującej.* Po zaakceptowaniu wniosku przez *Kierownika jednostki wnioskującej* wniosek kończy obieg w jednostce organizacyjnej.
- 10. W kolejnych *Etapach* wniosek przetwarzany jest w Biurze Spraw Pracowniczych. Gdy wniosek otrzyma status **Zaakceptowany**, inicjator wniosku otrzyma powiadomienie e-mailowe.

11. Funkcjonalność drukowania wniosku jest dostępna w podglądzie wniosku, po wybraniu opcji "DRUKUJ". Wybór opcji "Karta podpisów" pozwala na wydruk złożonego wniosku wraz z pełną ścieżką akceptacji.

♠ / Wszystkie / Podgląd		
< WRÓC	Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego	
	Whiosek o przyznanie dodatku zadaniowego	
	Rektor Uniwersytetu Warszawskiego	
	w miejscu	
Zwracam się z prośbą o przyznanie Pani/Panu:	w.mieisou	
Zwracam się z prośbą o przyznanie Pani/Panu: Maria Guzik, główny specjalista, Sekcja spraw osob. nauczycieli akadem, nr osobowy SA dodatku zadaniowego wielokrotnego w wysokości: 2000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) od 2025/55/10 do 2025/731 z tytuku: czasowego powierzenia dodatkowych zadań, czasowego zwiększenia obowiązk	<u>w miejscu</u> AP:)/ miesięcznie ków służbowych; ze względu na charakter pracy; ze względu na warunki wykonywania pracy;	