



Proces nr 35

Zawieszenie referendarza

Spis treści:

Cel procesu.	3
Inicjator procesu: Pracownik Sądu	3
1. Logowanie.	3
2. Uruchomienie procesu – Zawieszenie referendarza	3
3. Uzupełnienie braków dokumentacji.....	4
4. Zarejestrowanie informacji o zakończeniu postępowania	5
Uczestnik procesu: Prezes SA	6
1. Weryfikacja kompletności dokumentacji	6
2. Decyzja w sprawie zawieszenia	7
3. Decyzja kadrowo – płacowa	9
Uczestnik procesu: Pracownik SA.....	10
1. Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej	10
2. Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej (1).	11
Diagram	12

Cel procesu.

Skrócenie procedury zawieszenia referendarza sądowego w obowiązkach służbowych w sytuacji wszczęcia przecinko niemu postępowania karnego lub dyscyplinarnego, poprzez zapewnienie możliwości wsparcia procesu przez system elektroniczny.

Inicjator procesu: Pracownik Sądu

1. Logowanie.

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania, użytkownik powinien zalogować się w systemie MS Workflow zgodnie z procedurą logowania do systemu.

2. Uruchomienie procesu – Zawieszenie referendarza

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik uruchamia proces klikając:

▶ Uruchom proces

Z listy wybieramy „Przeniesienie referendarza bez zgody” po czym klikamy „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Zawieszenie asystenta	Zawieszenie asystenta	Wyświetl diagram
Zawieszenie kierownika RODK	Zawieszenie kierownika RODK	Wyświetl diagram
Zawieszenie referendarza	Zawieszenie referendarza	Wyświetl diagram
Zawieszenie urzędnika	Zawieszenie urzędnika	Wyświetl diagram
Zawieszenie w czynnościach służbowych	Zawieszenie w czynnościach służbowych	Wyświetl diagram
Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Zgoda na podjęcie dodatkowego zajęcia	Wyświetl diagram
Zwolniony etat asystencki	Zwolniony etat asystencki	Wyświetl diagram
Zwolniony etat referendarski	Zwolniony etat referendarski	Wyświetl diagram

Uruchom

Anuluj

Pojawi się formularz, który należy uzupełnić:

Zarejestrowanie informacji o wszczęciu postępowania

Pracownik* Okręgowy Referendarz (Referendarz, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111154) ▼

Data rejestracji* 2015-07-15

Uwagi

Dokument [Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(0\)](#)

Zakończ krok procesu Anuluj

Pola oznaczone * są wymagane.

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Pojawi się nowe zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” u Prezesa SA.

3. Uzupełnienie braków dokumentacji

W oknie głównym programu należy zaznaczyć zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji”, kliknąć „Zakończ krok procesu”.

Opis	Sąd
<input checked="" type="checkbox"/> Uzupełnienie braków dokumentacji Zawieszenie referendarza	Data realizacji: 2015-07-15 (0) Sąd Okręgowy w

Pojawi się formularz:

Uzupełnienie braków dokumentacji

Brakujące dokumenty

dokument1
dokument2

Dokumenty *

[Przeglądaj](#) [Z dysku](#) [Dokumenty \(1\)](#)

Uwagi

Uwagi

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Należy wypełnić pole wymagane (oznaczone *).

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także konieczne jest dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Kolejne zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” pojawi się u Prezesa SA.

4. Zarejestrowanie informacji o zakończeniu postępowania

W oknie głównym programu należy zaznaczyć zadanie „Zarejestrowanie informacji o zakończeniu postępowania”, kliknąć „Zakończ krok procesu”.

Filtruj

C

Zakończ krok procesu

Sąd

Opis

☒

Zarejestrowanie informacji o zakończeniu postępowania

Zawieszenie referendarza

Sąd Okręgowy w V

Pojawi się formularz:

Zarejestrowanie informacji o zakończeniu postępowania

Pracownik	Okręgowy Referendarz (Referendarz, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111154)	
Data decyzji o zawieszeniu	2015-07-15	
Powód zawieszenia	Postępowanie dyscyplinarne	
Początek zawieszenia	2015-07-15	
Koniec zawieszenia	9999-12-31	
Obniżenie wynagrodzenia	50	
Data wydania orzeczenia *	<input type="text" value="2015-07-15"/>	
Data rejestracji *	<input type="text" value="2015-07-15"/>	
Kto wydał *	<input type="text" value="Prezes"/>	
Rodzaj informacji *	<input type="text" value="Obniżenie wynagrodzenia"/>	
Koniec zawieszenia *	<input type="text" value="9999-12-31"/>	
Uwagi	<div>uwagi</div>	
Dokument	Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)	

[Zakończ krok procesu](#)[Anuluj](#)

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone *).

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Kolejne zadanie "Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej" pojawi się u Pracownika SA.

Uczestnik procesu: Prezes SA

1. Weryfikacja kompletności dokumentacji

Po zalogowaniu w systemie zgodnie z procedurą logowania, należy w oknie głównym programu zaznaczyć zadanie „Weryfikacja kompletności dokumentacji” i kliknąć „Zakończ krok procesu”:

Filtruj

Zakończ krok procesu

Sąd

Opis

✓

↑

Weryfikacja kompletności dokumentacji
Zawieszenie referendarza

Sąd Okręgowy

Pojawi się formularz:

Weryfikacja kompletności dokumentacji

Kompletność dokumentacji *

Nie

Brakujące dokumenty *

dokument1
dokument2

Wykonawca *

Inicjator procesu

☒ Okręgowy Pracownik (Sąd Okręgowy w Warszawie, 111133)
(Zarejestrowanie informacji o wszczęciu postępowania)

Termin uzupełnienia *

2015-07-15

Uwagi

uwagi

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola (oznaczone *), a następnie kliknąć „Zakończ krok procesu” i potwierdzić przyciskiem „Tak”.

Wybierając „Kompletność dokumentacji” – „Nie” pojawi się zadanie „Uzupełnienie braków dokumentacji” u Pracownika Sądu.

Wybierając „Kompletność dokumentacji” – „Tak” pojawi się zadanie „Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej” u Pracownika SA.

2. Decyzja w sprawie zawieszenia

Po wybraniu zadania „Decyzja w sprawie zawieszenia” należy je zaznaczyć i kliknąć „Zakończ krok procesu”:

Filtruj

Zakończ krok procesu

Opis

✓

↑

Decyzja w sprawie zawieszenia

Sąd Okręgowy v

Zawieszenie referendarza

Pojawi się formularz:

Decyzja w sprawie zawieszenia

Pracownik	Okręgowy Referendarz (Referendarz, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111154)
Data rejestracji	2015-07-15
Powód zawieszenia	Postępowanie dyscyplinarne
Początek zawieszenia	2015-07-15
Koniec zawieszenia	9999-12-31
Obniżenie wynagrodzenia	50
Data decyzji *	2015-07-15
Decyzja *	Akceptacja
Uwagi	<div>Uwagi</div>
Dokument	Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)



Zakończ krok procesu

Anuluj

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone *).

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

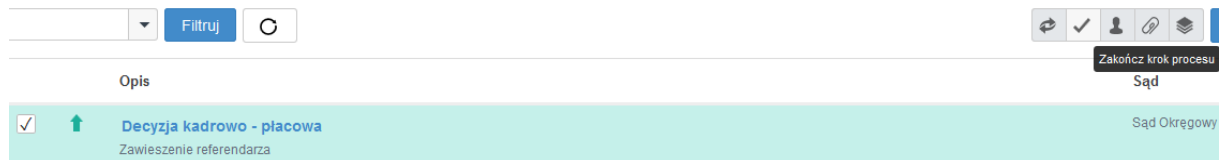
Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Wybierając w polu „Decyzja” wartość „Akceptacja” zadanie "Zarejestrowanie informacji o zakończeniu postępowania" pojawi się u Pracownika Sądu.

Wybierając w polu „Decyzja” wartość „Odrzucenie” zadanie „Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej” pojawi się u Pracownika SA.

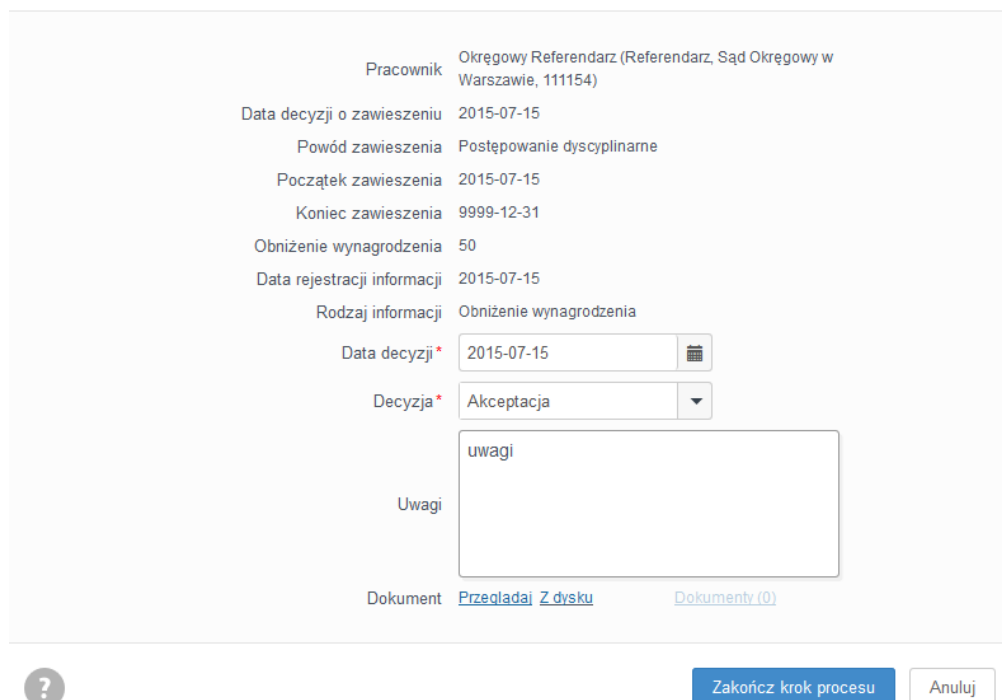
3. Decyzja kadrowo – płacowa

Po wybraniu zadania „Decyzja kadrowo – płacowa” należy je zaznaczyć i kliknąć „Zakończ krok procesu”:



Pojawi się formularz:

Decyzja kadrowo - płacowa



Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone *).

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Wybierając w „Decyzja” – wartość „Akceptacja” proces zostanie zakończony.

Uczestnik procesu: Pracownik SA

1. Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej

Po zalogowaniu zgodnym z procedurą logowania, należy zaznaczyć zadanie „Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej” i kliknąć „Zakończ krok procesu”.

Filtruj

Zakończ krok procesu

Sąd

Opis

☒

Przygotowanie projektu decyzji w sprawie zawieszenia
Zawieszenie referendarza

Sąd Okręgowy w

Pojawi się formularz:

Przygotowanie projektu decyzji kadrowo - płacowej

Pracownik	Okręgowy Referendarz (Referendarz, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111154)		
Data rejestracji	2015-07-15		
Data projektu *	2015-07-15		
Decyzja *	Zawieszenie		
Powód *	Postępowanie dyscyplinarne		
Początek zawieszenia *	2015-07-15		
Koniec zawieszenia *	9999-12-31		
Obniżenie wynagrodzenia *	50		
Uwagi	<div>Uwagi</div>		
Dokument	Przeglądaj	Z dysku	Dokumenty (0)

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone *).

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium

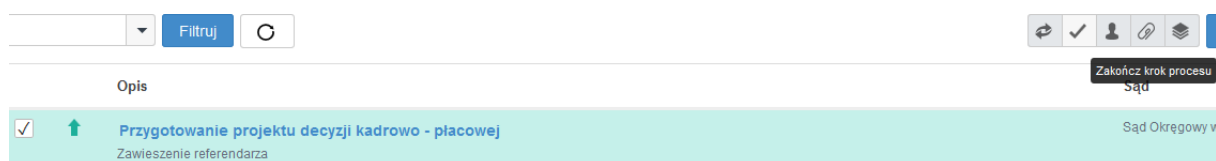
dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Zadanie „Decyzja w sprawie zawieszenia” pojawi się u Prezesa SA.

2. Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej (1).

Po wybraniu zadania „Przygotowanie projektu decyzji kadrowo-płacowej” należy je zaznaczyć i kliknąć „Zakończ krok procesu”:



Pojawi się formularz:

Przygotowanie projektu decyzji kadrowo - placowej

Pracownik	Okręgowy Referendarz (Referendarz, Sąd Okręgowy w Warszawie, 111154)	
Data decyzji o zawieszeniu	2015-07-15	
Powód zawieszenia	Postępowanie dyscyplinarne	
Początek zawieszenia	2015-07-15	
Koniec zawieszenia	9999-12-31	
Obniżenie wynagrodzenia	50	
Data rejestracji informacji	2015-07-15	
Rodzaj informacji	Obniżenie wynagrodzenia	
Data projektu *	<input type="text" value="2015-07-15"/>	
Decyzja *	<input type="text" value="Obniżenie wynagrodzenia"/>	
Powód *	<input type="text" value="Decyzja Prezesa"/>	
Początek zawieszenia *	<input type="text" value="2015-07-15"/>	
Koniec zawieszenia *	<input type="text" value="9999-12-31"/>	
Obniżenie wynagrodzenia *	<input type="text" value="50"/>	
Uwagi	<div><div>Uwagi</div></div>	
Dokument	Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)	

?

Zakończ krok procesu

Anuluj

Należy wypełnić wszystkie pola wymagane (oznaczone *).

Możliwe jest wprowadzenie dodatkowych uwag dotyczących kroku, a także dodanie stosownego dokumentu. W tym celu należy wybrać „Przeglądaj”, lub „Z dysku”. Wybierając „Z dysku” będziemy

mieli możliwość wybrania dokumentu znajdującego się na dysku komputera. Wybierając „Przeglądaj” pojawi się okno „Wybierz dokument”, w którym z rozwijanej listy należy wybrać repozytorium dokumentów, a następnie w prawej części okna wybrać dokument, który ma zostać załączony do wniosku.

Po czym klikamy „Zakończ krok procesu” i potwierdzamy przyciskiem „Tak”.

Zadanie „Decyzja kadrowo – płacowa” pojawi się u Prezesa SA.

Diagram

