



Dodatki do wynagrodzenia dyrektora
ZP/SdN/MOAS

Opracowane przez
OWI Łomża
ver. 1.1

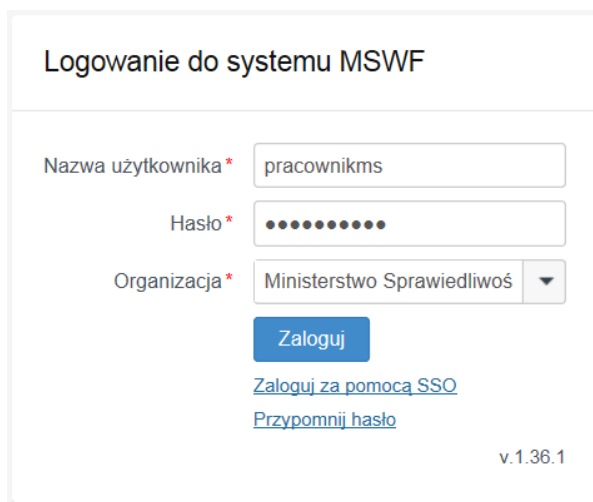
Spis treści

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości	3
1. Logowanie	3
2. Projekt wniosku o dodatek do wynagrodzenia	3
3. Projekt decyzji o przyznaniu dodatku.....	6
UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor DWOiP	9
1. Logowanie	9
2. Wniosek o dodatek do wynagrodzenia	10
UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości	13
1. Logowanie	13
2. Decyzja Ministerstwa Sprawiedliwości o przyznaniu dodatku.....	14

UCZESTNIK PROCESU: Pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości

1. Logowanie

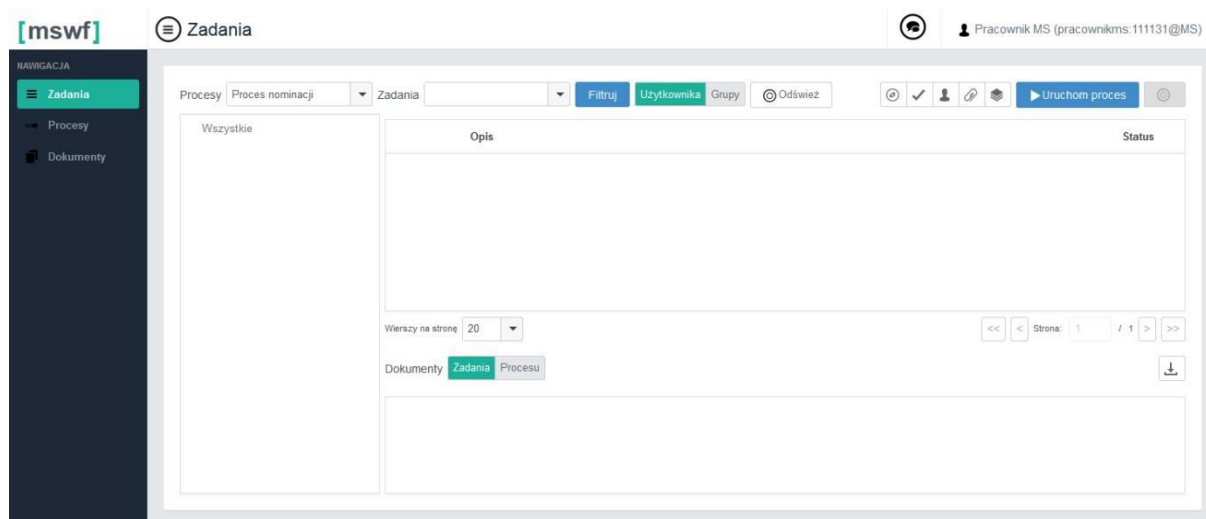
W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Pracownik MS powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



The screenshot shows a login window titled "Logowanie do systemu MSWF". It contains three input fields: "Nazwa użytkownika *" with the value "pracownikms", "Hasło *" with masked characters, and "Organizacja *" with a dropdown menu showing "Ministerstwo Sprawiedliwości". Below the fields is a blue "Zaloguj" button. Underneath the button are two links: "Zaloguj za pomocą SSO" and "Przypomnij hasło". The version "v. 1.36.1" is displayed in the bottom right corner.

2. Projekt wniosku o dodatek do wynagrodzenia

Po zalogowaniu użytkownik powinien wybrać przycisk „Uruchom proces”. Znajduje się on w górnym menu aplikacji.



Po wybraniu przycisku, należy wybrać proces „Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS”. Po tej czynności należy zatwierdzić wybierając przycisk „Uruchom”.

Uruchom proces

Nazwa	Opis	Diagram procesu
Delegowanie kuratora zawodowego przez MS	Delegowanie kuratora zawodowego przez MS	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Delegowanie sędziego przez MS do pełnienia czynności administracyjnych	Wyświetl diagram
Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Delegowanie sędziego przez MS do sądu	Wyświetl diagram
Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS	Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS	Wyświetl diagram
Gratyfikacja jubileuszowa	Gratyfikacja jubileuszowa	Wyświetl diagram
Nowy etat asystenta	Nowy etat asystenta	Wyświetl diagram
Nowy etat referendarski	Nowy etat referendarski	Wyświetl diagram
Nowy etat sędziowski	Nowy etat sędziowski	Wyświetl diagram

Uruchom Anuluj

Aplikacja wyświetli okno „Projekt wniosku o dodatek do wynagrodzenia”.

Projekt wniosku o dodatek do wynagrodzenia

Dyrektor *

☐ Dodatek motywacyjny

Data przyznania dodatku

Okres, na który przyznano dodatek

Wysokość dodatku w %

☐ Dodatek za warunki pracy

Data przyznania dodatku

Okres, na który przyznano dodatek

Wysokość dodatku w %

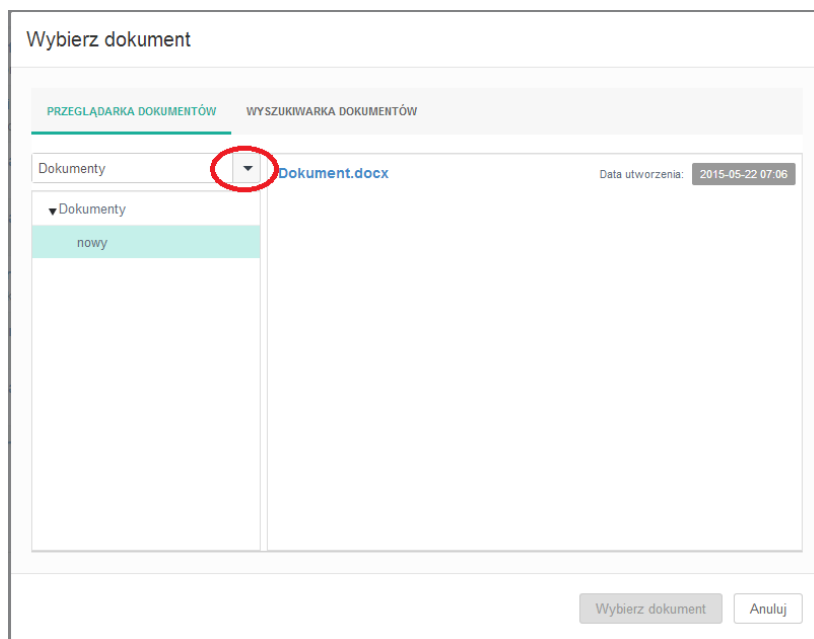
Uwagi

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

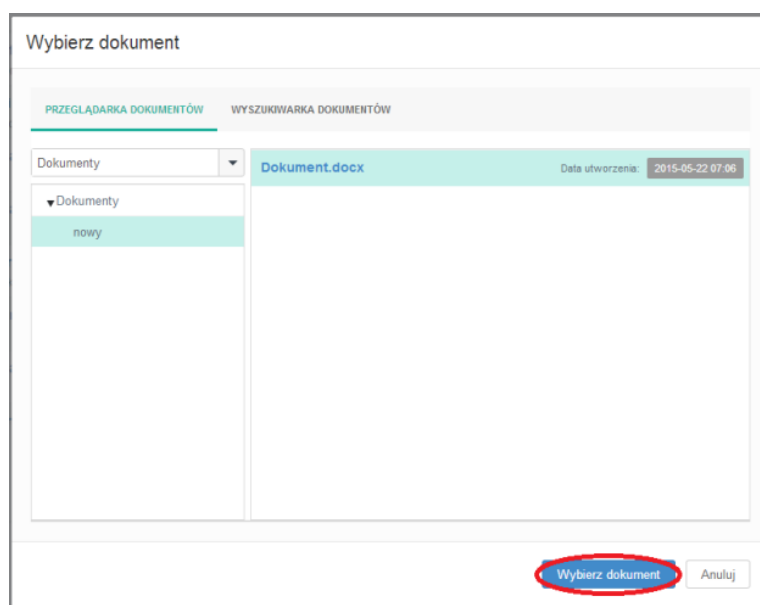
? Zatwierdź projekt Anuluj

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

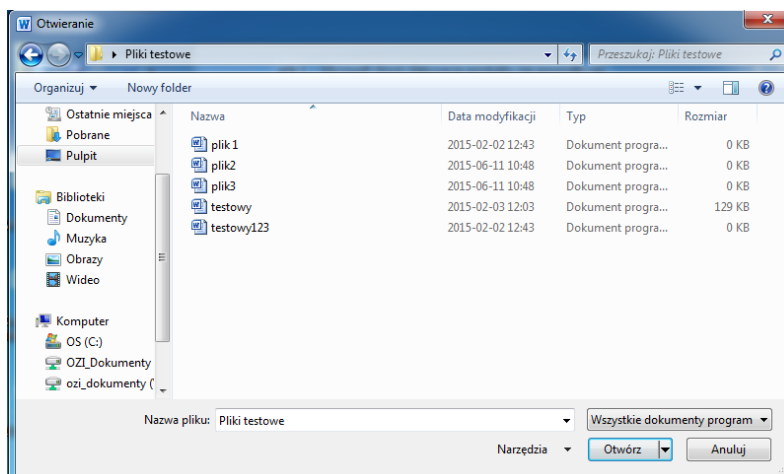


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

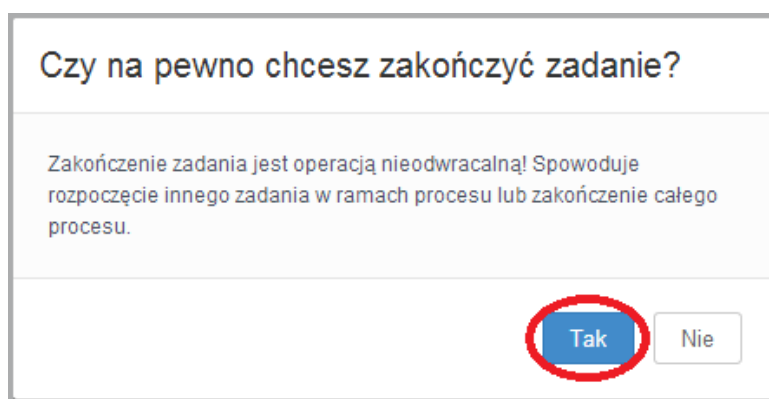


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.

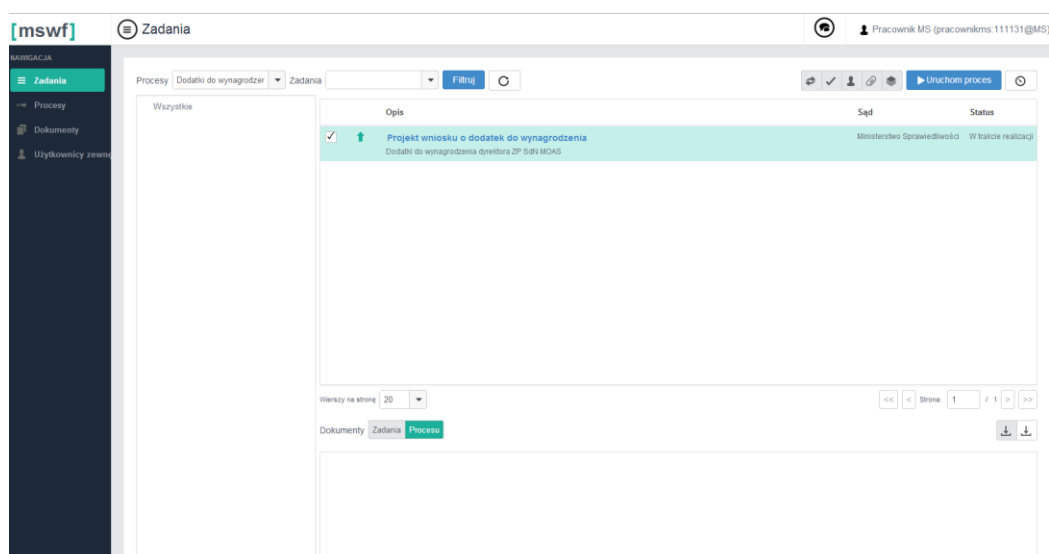


Wówczas należy kliknąć „TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

Krok procesu został wykonany pomyślnie. Zadanie przechodzi do Ministra Sprawiedliwości.

3. Projekt decyzji o przyznaniu dodatku

Po otrzymaniu wniosku od dyrektora DWOiP należy w głównym oknie aplikacji, w menu górnym upewnić się wybrać z pola „Procesy” z listy zadanie „Dodatki do wynagrodzenia dyrektora”. Następnie przejść do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Projekt decyzji o przyznaniu dodatku” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania” również w górnym menu.



Wyświetlone zostanie okno „Projekt wniosku o dodatek do wynagrodzenia”.

Projekt wniosku o dodatek do wynagrodzenia

Dyrektor* ZSM Dyrektor (Dyrektor ZP/SdN/MOAS, Kierownik RODK, Sąd Apelacyjny w Wł)

☒ Dodatek motywacyjny

Data przyznania dodatku* 2015-06-01

Okres, na który przyznano dodatek* okres

Wysokość dodatku w %* 20

☒ Dodatek za warunki pracy

Data przyznania dodatku*

Okres, na który przyznano dodatek*

Wysokość dodatku w %*

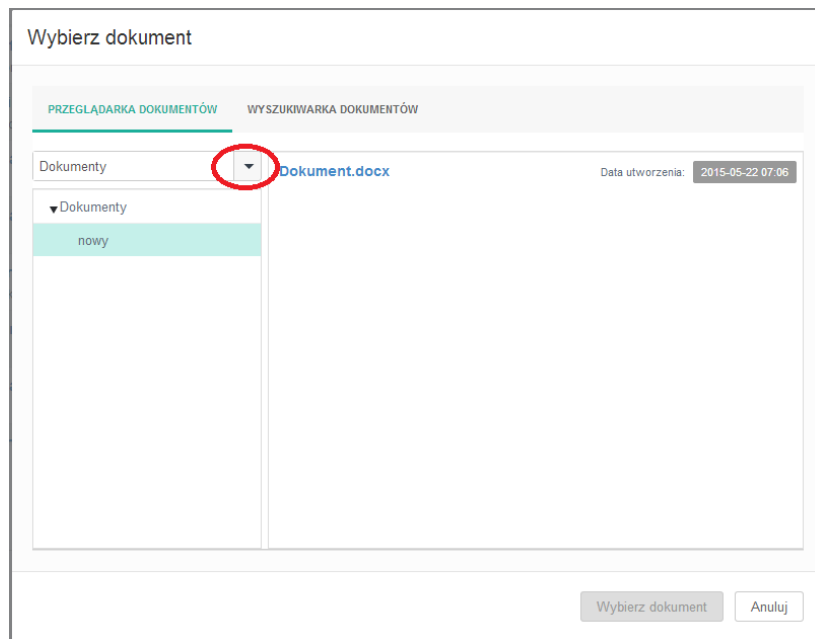
Uwagi

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

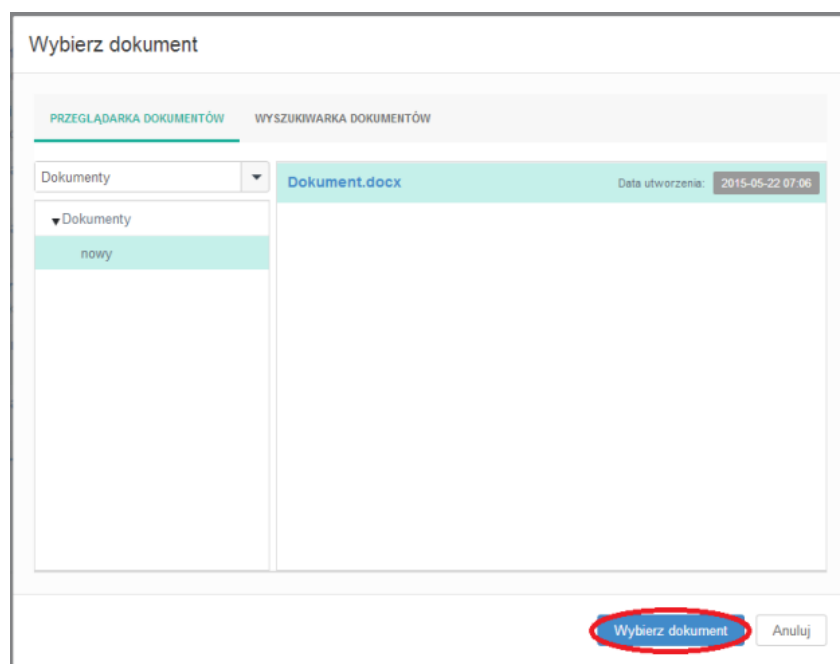
[Zatwierdź projekt](#) [Anuluj](#)

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkąt, aby rozwinąć listę wyboru.

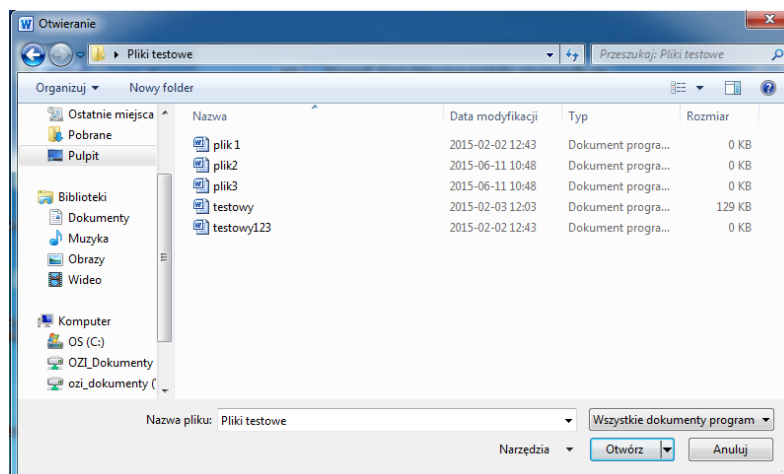


Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

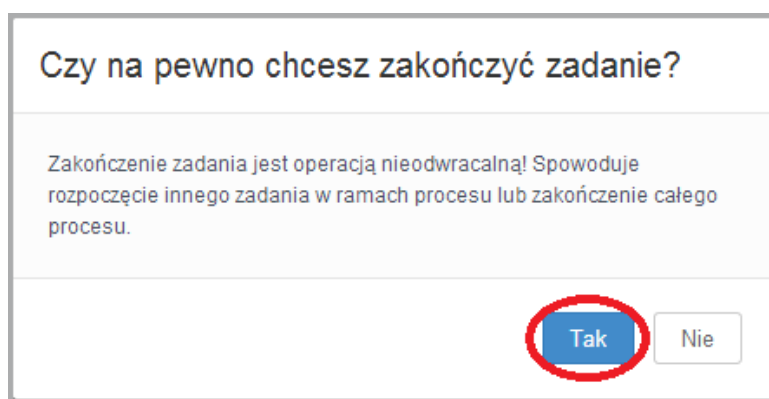


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

UCZESTNIK PROCESU: Dyrektor DWOiP

1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Pracownik MS powinien zalogować się w systemie MS Workflow.

Logowanie do systemu MSWF

Nazwa użytkownika *

Hasło *

Organizacja * Ministerstwo Sprawiedliwości ▼

[Zaloguj](#)

[Zaloguj za pomocą SSO](#)

[Przypomnij hasło](#)

v.1.37.0

2. Wniosek o dodatek do wynagrodzenia

Po otrzymaniu projektu wniosku użytkownik podejmuje kolejne kroki. W tym celu powinien znowu zalogować się do systemu i wybrać z listy proces: „Dodatki do wynagrodzenia dyrektora”. Następnie przechodząc do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Wniosek o dodatek do wynagrodzenia” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.

The screenshot displays the MSWF system interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with 'Zadania' highlighted. The main content area is titled 'Zadania' and features a table with the following data:

Opis	Sąd	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Wniosek o dodatek do wynagrodzenia <small>Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP Sąd MOAS</small>	Ministerstwo Sprawiedliwości	W trakcie realizacji

Below the table, there are controls for 'Wierszy na stronę' (20) and pagination ('Strona 1'). A 'Dokumenty' section at the bottom shows 'Zadania' and 'Procesu' tabs, with a download icon on the right.

Następnie pojawi się okno dialogowe „Wniosek o dodatek do wynagrodzenia”.

Wniosek o dodatek do wynagrodzenia

Nazwisko i imię dyrektora	ZSM Dyrektor
Rodzaj dodatku	Motywacyjny
Data przyznania dodatku	2015-06-01
Okres na który przyznano dodatek	gfd
Wysokość dodatku w %	20
Rodzaj dodatku	[BRAK]
Data przyznania dodatku	[BRAK]
Okres na który przyznano dodatek	[BRAK]
Wysokość dodatku w %	[BRAK]
Data decyzji *	2015-06-26
Decyzja *	<div> <div></div> <div></div> </div>
Uwagi	<div> <div>Akceptacja</div> <div>Odrzucenie</div> </div>
Dokument	Przeglądaj Z dysku Dokumenty (0)

?

Potwierdź wniosek

Anuluj

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

Wybierz dokument

PRZEGLĄDARKA DOKUMENTÓW

WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty

Dokument.docx

Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

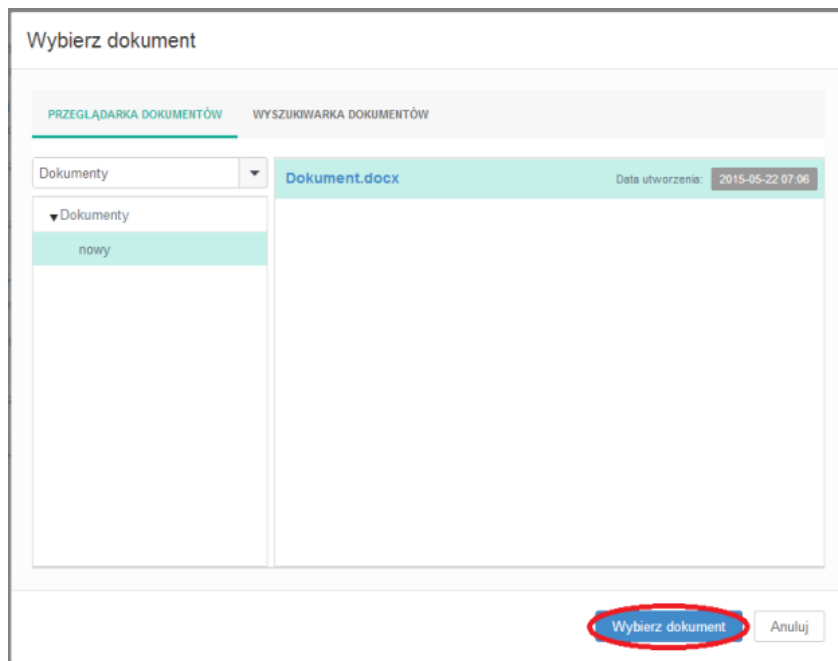
▼Dokumenty

nowy

Wybierz dokument

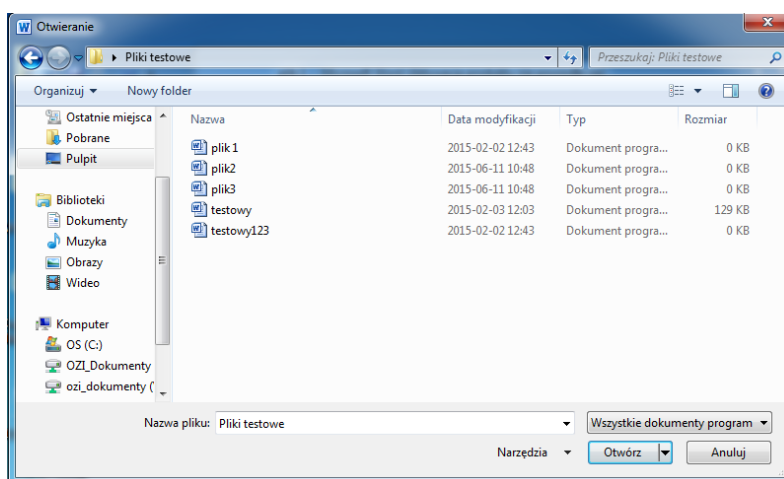
Anuluj

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem “Wybierz dokument”.

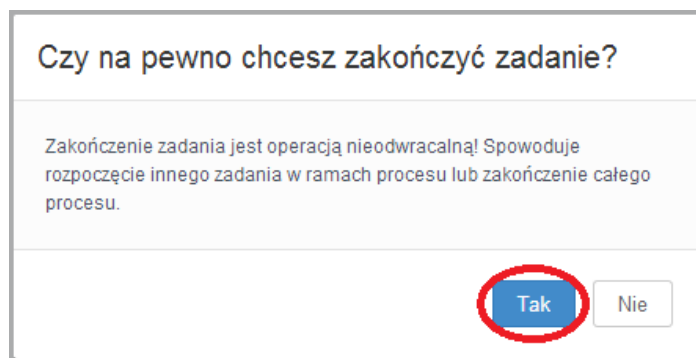


Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



Wówczas należy kliknąć „TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

W polu „Decyzja” są do wyboru dwie opcje „Akceptacja” oraz „Odrzucenie”.

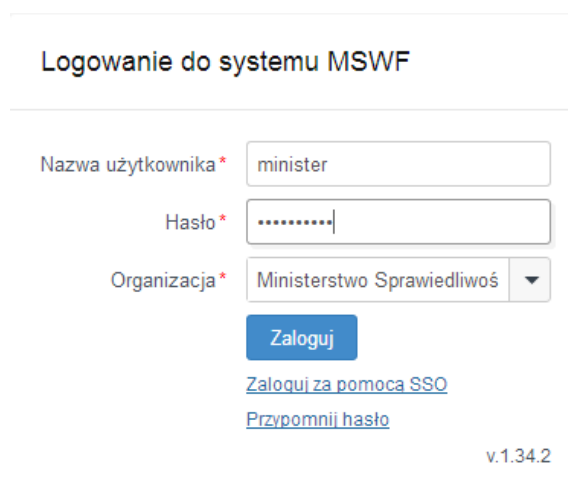
Jeżeli wybierzemy opcję „Odrzucenie” to zadanie wróci do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

W przypadku wybrania przez użytkownika opcji „Akceptacja” wniosek zostanie przekazany do dalszej realizacji przez Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

UCZESTNIK PROCESU: Minister Sprawiedliwości

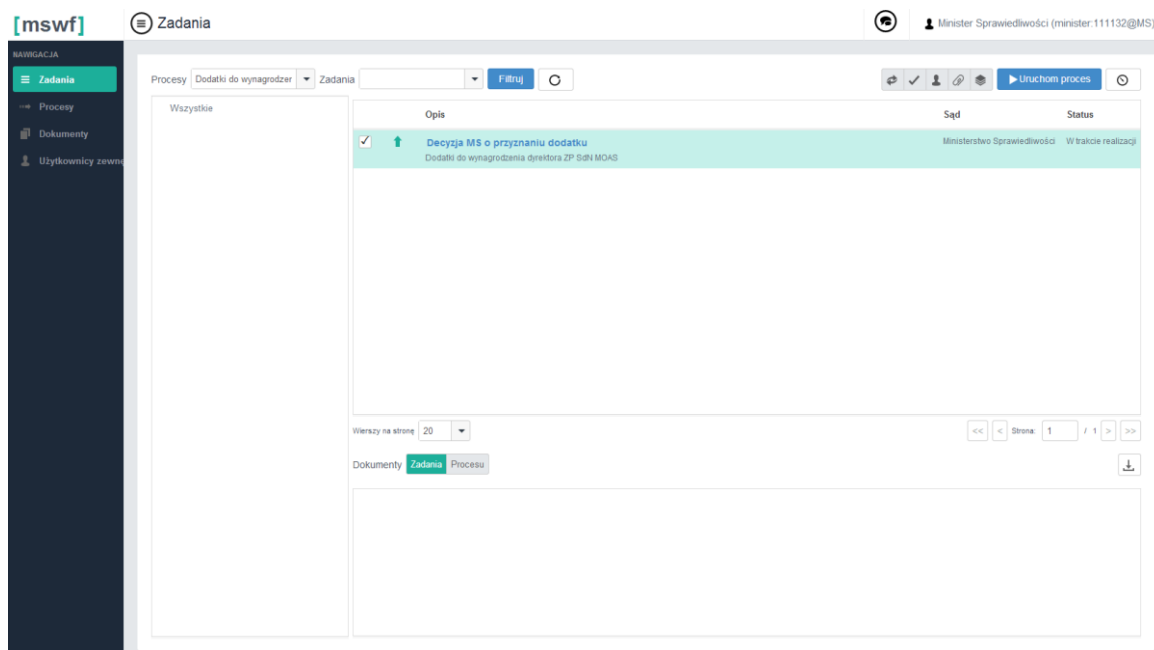
1. Logowanie

W celu przystąpienia do realizacji tego zadania Minister Sprawiedliwości powinien zalogować się w systemie MS Workflow.



2. Decyzja Ministerstwa Sprawiedliwości o przyznaniu dodatku

Po otrzymaniu projektu decyzji użytkownik podejmuje kolejne kroki. W tym celu powinien znowu zalogować się do systemu i wybrać z listy proces: „Dodatki do wynagrodzenia dyrektora ZP SdN MOAS”. Następnie przechodząc do zakładki „Zadania” zaznaczyć zadanie „Decyzja MS o przyznaniu dodatku” i potwierdzić klikając w „Zakończ krok zadania”.



Następnie pojawi się okno dialogowe „Decyzja MS o przyznaniu dodatku”.

Decyzja MS o przyznaniu dodatku

Dyrektor

ZSM Dyrektor

Rodzaj dodatku

Motywacyjny

Data przyznania dodatku

2015-06-01

Okres na który przyznano dodatek

głd

Wysokość dodatku w %

20

Rodzaj dodatku

[BRAK]

Data przyznania dodatku

[BRAK]

Okres na który przyznano dodatek

[BRAK]

Wysokość dodatku w %

[BRAK]

Data decyzji *

2015-06-26

Decyzja *

Uwagi

Akceptacja

Uwagi

Odrzucenie

Dokument

[Przeładaj](#) [Z dysku](#)

Dokumenty (0)

?

Potwierdź i wyślij decyzję

Anuluj

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Aby dodać dokument należy kliknąć przycisk „Przeglądaj” lub „Z dysku”.

Aby wybrać konkretny dokument z repozytorium za pomocą „Przeglądaj” należy w polu wyboru repozytorium kliknąć na czarny trójkącik, aby rozwinąć listę wyboru.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty ▼ Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

▼ Dokumenty

nowy

Wybierz dokument Anuluj

Następnie należy wybrać dokument znajdujący się po prawej stronie okna. Swój wybór należy zatwierdzić przyciskiem „Wybierz dokument”.

Wybierz dokument

PRZEGŁĄDARKA DOKUMENTÓW WYSZUKIWARKA DOKUMENTÓW

Dokumenty ▼ Dokument.docx Data utworzenia: 2015-05-22 07:06

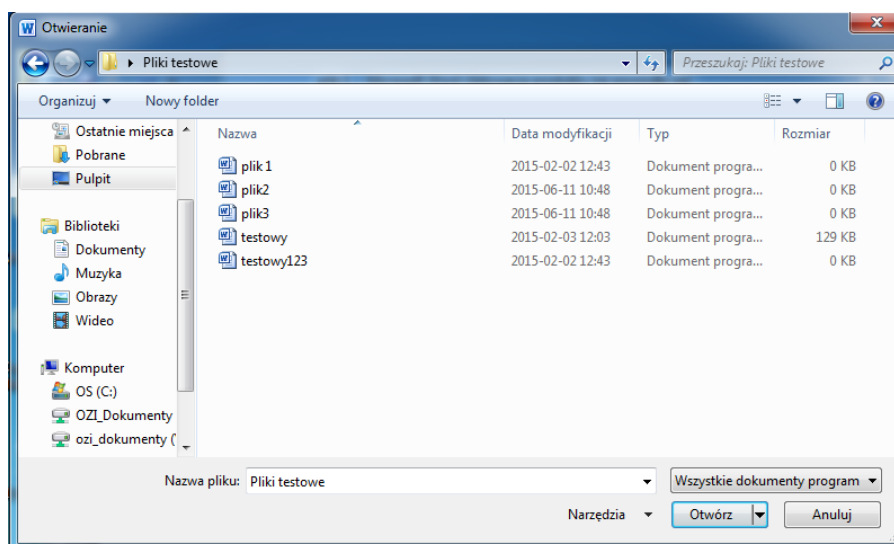
▼ Dokumenty

nowy

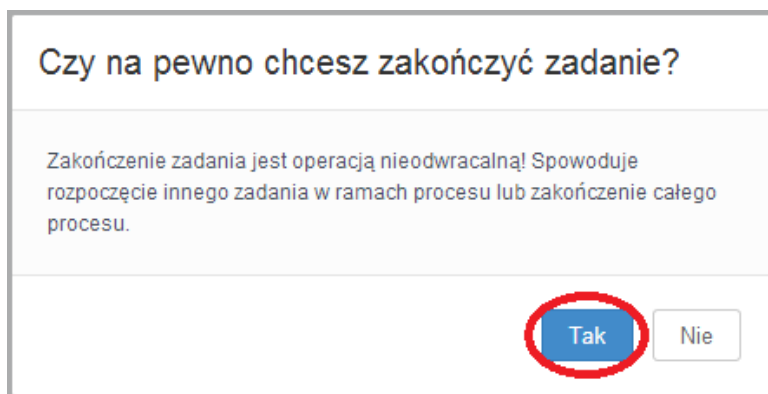
Wybierz dokument Anuluj

Możemy również wybrać konkretny dokument przy pomocy przycisku „Z dysku” .

Po wybraniu opcji „Z dysku” otworzy nam się okno z którego należy wybrać interesujący nas dokument.



Po zakończeniu kroku tego procesu pojawia się komunikat z pytaniem: „Czy na pewno chcesz zakończyć zadanie?”.



Wówczas należy kliknąć “TAK”, aby zamknąć wyświetlane okno, co spowoduje zakończenie wykonywanego kroku procesu. Jest to operacja nieodwracalna, powodująca zakończenie zadania w ramach danego procesu.

W przypadku wyboru w polu „Decyzja” opcji „Odrzucenie” zadanie wróci do Pracownika Ministerstwa Sprawiedliwości.

