

Zarządzenie nr 27/2020/2021
Rektora Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach
z dnia 28 września 2021 r.
w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego WSZOP

Na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (Dz. U. z 2020 r., poz. 689), Statutu WSZOP zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Legitymacja służbowa (legitymacja) wydawana jest nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu we WSZOP na podstawie stosunku pracy.
2. Legitymacja jest elektroniczną kartą procesorową.
3. Ważność legitymacji potwierdza się przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji, odpowiednio w terminach:
 - 1) co rok – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony
 - 2) co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.
4. Podstawą wydania/wymiany legitymacji lub duplikatu legitymacji stanowi wniosek nauczyciela akademickiego złożony w Dziale Kadr i Płac (wniosek – załącznik nr 1 do Zarządzenia) oraz wniesienie opłaty, o której mowa w § 3.
5. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany imienia, nazwiska
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego identyfikację nauczyciela akademickiego
 - 3) wyczerpania miejsca na prolongatę ważności legitymacji (data ważności legitymacji).
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, nauczyciel akademicki zobowiązany jest przedłożyć legitymację w Dziale Kadr i Płac w celu jej unieważnienia poprzez przecięcie prawego górnego rogu.
7. Podstawą wydania duplikatu jest utrata legitymacji. Utratę legitymacji należy niezwłocznie zgłosić w Dziale Kadr i Płac.
8. W przypadku odzyskania utraconej legitymacji po wydaniu duplikatu lub ustania stosunku pracy z nauczycielem akademickim przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 2

1. Przygotowanie i wydanie przez Uczelnię legitymacji/duplikatu wiąże się z koniecznością przekazania danych osobowych nauczyciela akademickiego do podmiotu profesjonalnie zajmującego się wytworzeniem legitymacji spełniających wymogi techniczne określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r.
2. Przekazanie danych osobowych, tj. imienia i nazwiska oraz wizerunku twarzy nauczyciela akademickiego (fotografia) realizowane jest na podstawie umowy powierzenia danych osobowych zawartej pomiędzy WSZOP a podmiotem wytwarzającym legitymacje.

§ 3

1. Uczelnia pobiera opłatę za wydanie legitymacji/duplikatu w wysokości nie większej niż koszt jej wytworzenia.
2. Opłata za wytworzenie legitymacji wynika z cennika obowiązującego w danym roku akademickim stanowiącego załącznik do umowy zawartej pomiędzy Uczelnią a podmiotem wytwarzającym legitymacje na realizację usługi.
3. Opłata, o której mowa w ust. 1–2
 - 1) wnoszona jest na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię/w kasie Uczelni *lub*
 - 2) podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę – za zgodą pracownika.

§ 4

Dział Kadr i Płac:

- 1) przyjmuje wnioski o wydanie legitymacji w terminie do końca października każdego roku akademickiego, a w przypadku zatrudnienia od semestru letniego – do końca marca
- 2) informuje nauczycieli akademickich o wysokości opłaty wynikającej z cennika obowiązującego w danym roku akademickim oraz o wymogach dotyczących danych technicznych fotografii
- 3) wydaje legitymacje/duplikaty legitymacji
- 4) prowadzi rejestr wystawionych legitymacji/duplikatów (rejestr – załącznik nr 2 do Zarządzenia)
- 5) potwierdza ważność legitymacji poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.

§ 5

1. Z dniem 30 września 2021 r. traci moc Zarządzenie nr 17/2012/13 Rektora WSZOP z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego WSZOP.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Bohdan Mochnacki

Katowice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko nauczyciela akademickiego)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO WSZOP

JM Rektor WSZOP
przez
Dział Kadr i Płac

Proszę o wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego WSZOP za uwagi na:*

- 1) podjęcie zatrudnienia we WSZOP
- 2) zmianę imienia lub nazwiska
- 3) uszkodzenie/zniszczenie dotychczasowej legitymacji
- 4) utratę dotychczasowej legitymacji
- 5) utratę ważności.

Do wniosku załączam:

- 1) kolorową fotografię w formie papierowej lub elektronicznej o wymiarach co najmniej 20 mm x 25 mm, w rozdzielczości co najmniej 300 dpi, przedstawiającą wizerunek twarzy w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych
- 2) kopię wniesionej opłaty za wydanie legitymacji/zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kwoty odpowiadającej wysokości opłaty za wytworzenie legitymacji*

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia nr 27/2020/2021 Rektora WSZOP w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego.

.....
(data i podpis nauczyciela akademickiego)

Wyrażam/nie wyrażam zgody na potrącenie z wynagrodzenia kwoty odpowiadającej wysokości opłaty za wydanie legitymacji*.

.....
(data i podpis nauczyciela akademickiego)

Potwierdzam odbiór legitymacji /duplikatu legitymacji*.

.....
(data i podpis nauczyciela akademickiego)

Potwierdzam przedłożenie legitymacji/duplikatu legitymacji celem unieważnienia w przypadku zmiany danych lub uszkodzenia/zniszczenia lub utraty/zgubienia lub utraty ważności lub odzyskania utraconej legitymacji po wydaniu duplikatu lub ustania stosunku pracy*.

.....
(data i podpis kierownika Działu Kadr i Płac)

* właściwe zakreślić

REJESTR LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH WSZOP

l.p.	imię i nazwisko nauczyciela akademickiego	nr rejestrowy legitymacji /duplikatu	data wydania legitymacji /duplikatu	podstawa wydania (nowy pracownik lub zmiana danych lub uszkodzenie/zniszczenie lub utrata/zgubienie lub utrata ważności)	data unieważnienia	podstawa unieważnienia (zmiana danych lub uszkodzenie/zniszczenie lub utrata/zgubienie lub utrata ważności lub odzyskanie legitymacji po wydaniu duplikatu lub ustanie stosunku pracy)
1				---		---
2				---		---
3				---		---
4				---		---
5				---		---
6				---		---
7				---		---
8				---		---
9				---		---
10				---		---
11				---		---
12				---		---
13				---		---
14				---		---
15				---		---
16				---		---
18				---		---
...				---		---

