

w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Na podstawie art. 122 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 85 z późn. 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) zarządzam, co następuje:

§ 1

Legitymacja służbowa wydawana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu na czas trwania stosunku pracy.

§ 2

W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki:

- 1) wprowadza do systemu USOSweb aktualną kolorową fotografię 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 (bez nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji en face, z widocznymi uszami, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Wymagany jest format JPG, maksymalny rozmiar pliku ze zdjęciem to 16 MB. Minimalna rozdzielczość zdjęcia to 500x625 pikseli.
- 2) składa w Dziale Spraw Pracowniczych wnioski o wystawienie legitymacji służbowej (załącznik nr 1) wraz z dołączonym dowodem wpłaty za wydanie legitymacji, (możliwe jest złożenie wniosku w wersji elektronicznej poprzez przesłanie z poczty służbowej podpisanego skanu wniosku).

§ 3

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej lub duplikatu pobiera się opłatę w wysokości 22 zł (słownie: dwadzieścia dwa złotych).
2. Opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy nr 48150016341216300253450000.
3. Opłatę za wystawienie legitymacji służbowej pobiera się również w przypadkach określonych w § 5.
4. Opłata za wystawienie legitymacji lub duplikatu nie podlega zwrotowi.

§ 4

Dział Spraw Pracowniczych wydaje pracownikowi legitymacje służbowe, prowadzi rejestr wystawionych i zwróconych legitymacji służbowych (załącznik nr 2) oraz potwierdza ważność legitymacji poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji:

- 1) co rok – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony,
- 2) co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.

§ 5

Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany imienia, nazwiska,
- 2) uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego identyfikację nauczyciela akademickiego,
- 3) wyczerpania miejsca na przedłużanie legitymacji.

§ 6

Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową ma obowiązek:

- 1) zwrócić legitymację do Działu Spraw Pracowniczych w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia,
- 2) w przypadku utraty legitymacji, zgłosić ten fakt do Działu Spraw Pracowniczych,
- 3) w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić ją do Działu Spraw Pracowniczych w celu unieważnienia.

§ 7

1. Z dniem 30 września 2020 r. przestają obowiązywać dotychczas wydane legitymacje służbowe w wersji papierowej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020 roku.
3. Od dnia 1 października 2020 r. do nauczycieli akademickich nie mają zastosowania zapisy Regulaminu Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 9/2020 z dnia 15.02.2012 r.

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

prof.ucz.dr.hab. Krzysztof Rejman

sporządził

Kierownik Działu Spraw Pracowniczych
mgr Andrzej Sebastianka

zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Jozef Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

zatwierdzam pod względem
merytorycznym

PROREKTOR
ds. dydaktycznych
dr Dorota Dejaniak