

ZARZĄDZENIE nr 3/I/23

Rektora
Uczelni Państwowej
im. Jana Grodka w Sanoku

z dnia 2 stycznia 2023 r.

**w sprawie: *legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych
w Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku***

Rektor Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 122 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz 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, z późn. zm.)

zarządza, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa tryb wydawania i unieważniania elektronicznej legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego, zwanej dalej „legitymacją służbową”.

§ 2

Legitymacja służbowa wydawana jest nauczycielom akademickim zatrudnionym w UP w Sanoku na czas trwania stosunku pracy.

§ 3

1. W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki składa w Dziale Kadrowo-Płacowym:
 - a) wniosek o wydanie legitymacji służbowej, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia,
 - b) zgodę na potrącenie opłaty za legitymację z wynagrodzenia za pracę wyrażoną na piśmie, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - c) 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 przepisach o dowodach osobistych na nośniku elektronicznym lub przesłaną pocztą elektroniczną.
2. Wniosek o wydanie legitymacji służbowej, o którym mowa w ust. 1 pkt a, może zostać złożony również w formie elektronicznej, tj. mailowej z użyciem służbowego adresu pocztowego nauczyciela akademickiego. Celem złożenia wniosku w formie elektronicznej nauczyciel akademicki kopiuje, uzupełnia i przesyła wniosek w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia na adres kadry-place@up-sanok.edu.pl.

§ 4

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej pobiera się opłatę w wysokości 18 zł. (osiemnaście złotych).
2. Opłata, o której mowa w ust. 1, będzie potrącona z wynagrodzenia za pracę.
3. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia z wynagrodzenia za pracę (np. przebywania na urlopie bezpłatnym, urlopie wychowawczym) opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku.
4. Opłata za wydanie legitymacji nie podlega zwrotowi.

§ 5

1. Legitymacje służbowe wydawane są przez Dział Kadrowo-Płacowy.
2. Dział Kadrowo-Płacowy prowadzi rejestr wydanych i zwróconych legitymacji służbowych oraz potwierdza ważność legitymacji służbowych:
 - 1) co rok – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony,
 - 2) co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.
3. Ważność legitymacji potwierdza się poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.

§ 6

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - a) zmiany nazwiska,
 - b) uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego posługiwanie się legitymacją służbową, w tym identyfikację nauczyciela akademickiego,
 - c) zapełnienia wszystkich pól przeznaczonych na umieszczenie hologramu.
2. Nauczyciel akademicki może zwrócić się o wydanie duplikatu legitymacji służbowej w przypadku jej utraty.
3. Wydanie nowej legitymacji służbowej lub jej duplikatu następuje na wniosek nauczyciela akademickiego, na zasadach określonych w § 3 i § 4 zarządzenia.

§ 7

Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową jest zobowiązany do:

- a) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - zwrotu lub przedłożenia celem unieważnienia legitymacji służbowej do Dział Kadrowo-Płacowego, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia;
- b) zgłoszenia utraty legitymacji służbowej do Dział Kadrowo-Płacowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr inż. Mateusz Kaczmarek

Sanok, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

Dział Kadrowo-Płacowy
Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

Wniosek o wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego

Zwracam się z prośbą o:

- wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego*
- wydanie duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego*

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się do zwrotu lub przedłożenia celem unieważnienia legitymacji służbowej do Działu Kadrowo-Płacowego w przypadku rozwiązania stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu mojego zatrudnienia.

Do wniosku dołączam:

- zdjęcie
- zgodę na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia za pracę opłaty z tytułu wydania legitymacji służbowej*¹
- dowód wpłaty należności z tytułu wydania legitymacji służbowej wniesionej na rachunek bankowy*

.....
data i podpis nauczyciela akademickiego

* właściwie zaznaczyć

¹ w przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej (mailowej) zgodę na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia za pracę wyrażoną na piśmie należy doręczyć do Działu Kadrowo-Płacowego



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 3/I/23 Rektora UP w Sanoku
z 2 stycznia 2023 r.

Sanok, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
jednostka organizacyjna

Dział Kadrowo-Płacowy
Uczelni Państwowej im. Jana Grodka w Sanoku

**Zgoda na potrącenie należności z tytułu wydania legitymacji służbowej/
duplikatu legitymacji służbowej z wynagrodzenia za pracę***

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę, wypłacanego w najbliższym terminie, należności z tytułu wydania:

- legitymacji służbowej*
- duplikatu legitymacji służbowej*

w wysokości 18 zł. (słownie: osiemnaście złotych).

.....
data i podpis nauczyciela akademickiego

*właściwe zaznaczyć

