

Zarządzenie nr 121/2021
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
z dnia 14 grudnia 2021 roku

W sprawie: zasad wydawania legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze

Na podstawie: art.122 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o Szkolnictwie Wyższym (t.j., Dz. U. z 2021 r., poz.478 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 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Legitymacja służbowa wydawana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze na czas trwania stosunku pracy.
2. W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki składa w Dziale Kadr:
 - 1) wniosek o wystawienie legitymacji służbowej, którego wzór określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, wraz z dowodem wpłaty za wydanie legitymacji,
 - 2) aktualną kolorową fotografię o wymiarach co najmniej 20 mm x 25 mm, lub fotografię w formie cyfrowej 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).
3. Opłata za wystawienie legitymacji lub duplikatu nie podlega zwrotowi.

§ 2

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej lub duplikatu pobiera się opłatę w wysokości uzależnionej od ilości osób, które złożyły wniosek w danym kwartale:
 - a) złożenie wniosku przez jednego pracownika – 183,00 zł
 - b) złożenie wniosku przez 5 pracowników – 60,00 zł
 - c) złożenie wniosku przez 10 pracowników – 45,00 zł
 - d) złożenie wniosku przez 20 pracowników – 37,00 zł
2. W przypadku złożenia wniosku w danym kwartale roku kalendarzowego przez inną ilość osób niż wymieniona w ust. 1, opłata zostanie naliczona zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem firmy wykonującej usługę.
3. Opłata, o której mowa w ust. 1 i 2, wnoszona jest na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię.

4. Opłatę za wystawienie legitymacji służbowej pobiera się również w przypadkach określonych w § 4.

§ 3

1. Dział Kadr wydaje legitymacje służbowe, prowadzi rejestr wystawionych i zwróconych legitymacji służbowych oraz potwierdza ważność legitymacji poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym i 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.

§ 4

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany imienia, nazwiska, nazwy Uczelni,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego identyfikację nauczyciela akademickiego,
 - 3) wyczerpania miejsca na przedłużanie legitymacji.
2. Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową ma obowiązek:
 - 1) zwrócić legitymację do Działu Kadr w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia,
 - 2) w przypadku utraty legitymacji, zgłosić ten fakt do Działu Kadr,
 - 3) w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić ją do Działu Kadr w celu unieważnienia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. REKTORA
dr Beata Tełazka
prof. KPSW

