

ZARZĄDZENIE NR 1/2021

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

z dnia 12 stycznia 2021 roku

w sprawie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

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 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) oraz 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) zarządza się, 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 Akademii na czas trwania stosunku pracy.

§ 3

1. W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki:
 - 1) składa w Dziale Kadr i Płac:
 - a) wniosek o wydanie legitymacji służbowej, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia,
 - b) dowód uiszczenia opłaty za legitymację służbową, a w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2, zgodę na potrącenie opłaty za legitymację z wynagrodzenia za pracę wyrażoną na piśmie, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - 2) przekazuje do Działu Kadr i Płac drogą elektroniczną na adres e-mail: kadry@awf.poznan.pl 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 prawa właściwych dla wydawania dowodów osobistych.

2. Wniosek o wydanie legitymacji służbowej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. 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@awf.poznan.pl, dołączając elektroniczną wersję dowodu uiszczenia opłaty za legitymację (w przypadku braku zgody nauczyciela akademickiego na potrącenie opłaty z wynagrodzenia).

§ 4

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej pobiera się opłatę w wysokości określonej przez Kanclerza, lecz nie większej niż koszt jej wytworzenia.
2. Opłata, o której mowa w ust. 1, może za zgodą nauczyciela akademickiego zostać potrącona z jego wynagrodzenia za pracę. Zgoda na potrącenie powinna być wyrażona na piśmie lub w formie elektronicznej.
3. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia z wynagrodzenia za pracę (np. przebywania na urlopie bezpłatnym, urlopie wychowawczym, urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim, za które wypłacane są zasiłki) opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy Akademii.
4. Opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy Akademii nr: 86 1020 4027 0000 1902 1271 4947.
5. Opłata za wydanie legitymacji nie podlega zwrotowi.

§ 5

1. Legitymacje służbowe wydawane są przez Dział Kadr i Płac.
2. Dział Kadr i Płac 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 przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.

§ 6

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany imienia lub nazwiska;
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego posługiwanie się legitymacją służbową, w tym identyfikację nauczyciela akademickiego;
 - 3) uzupełnienia wszystkich pól przeznaczonych na umieszczanie 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:

- 1) zwrotu lub przedłożenia celem unieważnienia legitymacji służbowej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – do Działu Kadr i Płac najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia;
- 2) zgłoszenia utraty legitymacji służbowej do Działu Kadr i Płac, celem odnotowania tej informacji.

§ 8

Tracą moc obowiązującą regulacje dotychczasowe, dotyczące legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński