



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

137.0200.30.2020

Zarządzenie nr 30
Prorektora ds. Collegium Medicum
z 23 grudnia 2020 roku

w sprawie: legitymacji służbowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum

Na podstawie 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.) 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) oraz na podstawie § 203 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie zarządzam, 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 Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum (dalej: „UJ CM”) na czas trwania stosunku pracy wyłącznie na wniosek nauczyciela akademickiego.

§ 3

W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki:

- 1) składa w Dziale Spraw Osobowych CM:
 - a) wniosek o wydanie legitymacji służbowej, którego wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz
 - b) pisemną zgodę na potrącenie opłaty za wydanie legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej lub wymianę legitymacji służbowej poprzez wydanie nowej legitymacji służbowej, której wzór określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia lub
 - c) dowód uiszczenia opłaty za wydanie legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej lub wymianę legitymacji służbowej dokonanej na konto UJ CM wskazane w § 5 ust. 2;
- 2) 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 przepisach prawa właściwych dla wydawania dowodów osobistych.

§ 4

1. Wniosek o wydanie legitymacji służbowej, o którym mowa § 3 pkt 1) lit. a, może zostać złożony w formie mailowej z użyciem służbowego adresu nauczyciela akademickiego. Nauczyciel akademicki przesyła uzupełniony wniosek w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 na adres legitymacje@cm-uj.krakow.pl w wersji nieedytowalnej (.pdf lub .jpg).
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć skan pisemnej zgody na potrącenie, o którym mowa § 3 pkt 1 lit. b lub elektroniczne potwierdzenie uiszczenia opłaty, o którym mowa § 3 pkt 1 lit. c.
3. W przypadku złożenia wniosku ze zgodą na potrącenie konieczne jest przesłanie do Działu Spraw Osobowych CM oryginału pisemnej zgody na potrącenie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku w formie mailowej. Nie dotyczy to sytuacji, gdy zgoda złożona jest w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym.

§ 5

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej lub wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości 12 zł. Nie pobiera się opłaty za wydanie duplikatu legitymacji służbowej spowodowanego niezależną od nauczyciela akademickiego utratą jej właściwości (np. utrata właściwości karty chip).
2. Opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum nr 89 1240 4722 1111 0000 4855 8507 z podaniem w tytule: opłata za legitymację służbową, imię i nazwisko.
3. Opłata, o której mowa w ust. 1, może za zgodą nauczyciela akademickiego zostać potrącona z jego wynagrodzenia za pracę lub zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego/wypadkowego. Zgoda na potrącenie powinna być wyrażona na piśmie lub w formie elektronicznej opatrzonej elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
4. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia, o którym mowa w ust. 3, opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum.
5. Opłata za wydanie legitymacji, wydanie duplikatu lub opłata za wymianę legitymacji nie podlega zwrotowi.

§ 6

1. Legitymacje służbowe wydawane są przez Dział Spraw Osobowych CM.
2. Dział Spraw Osobowych CM 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. Legitymacja służbowa podlega wymianie w szczególności w przypadku zmiany imienia lub nazwiska nauczyciela akademickiego lub zapełnienia wszystkich pól przeznaczonych na umieszczanie hologramu. W takim wypadku składa się wniosek o wydanie nowej legitymacji służbowej.
4. Duplikat legitymacji służbowej wydaje się w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia uniemożliwiającego posługiwanie się legitymacją służbową, w tym identyfikację nauczyciela akademickiego, utratę właściwości legitymacji służbowej, w tym niezależną od nauczyciela akademickiego, utratę lub zgubienie legitymacji służbowej.
5. Ważność legitymacji potwierdza się przez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach legitymacji.

§ 7

1. Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową jest zobowiązany do:
 - 1) zwrotu lub przedłożenia celem unieważnienia legitymacji służbowej w przypadku ustania stosunku pracy – do Działu Spraw Osobowych CM najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia;
 - 2) zgłoszenia utraty legitymacji służbowej do Działu Spraw Osobowych CM, celem odnotowania tej informacji w systemie informatycznym.
2. Nauczyciel akademicki, który utracił legitymację służbową i otrzymał duplikat, w przypadku odzyskania legitymacji ma obowiązek zwrócić oryginał do DSO CM – w celu unieważnienia.

§ 8

1. Legitymacje służbowe nauczycieli akademickich, wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, zachowują ważność na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. W przypadku utraty ważności legitymacji, o której mowa w ust. 1, na wniosek nauczyciela akademickiego wydaje się nową legitymację na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Prorektor ds. Collegium Medicum

prof. dr hab. Tomasz Grodzicki

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum