

KOMUNIKAT
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie nowej legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego
(karta elektroniczna)

Na podstawie art. 122 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85, z późniejszymi zmianami), w związku z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego (Dz. U. z 2020 r., poz. 689) wprowadza się:

1. Legitymacja nauczyciela akademickiego wydawana jest na wniosek nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Opłata za wydanie legitymacji wynosi 15 zł. Warunkiem wydania legitymacji jest przesłanie na adres kadry@uwr.edu.pl podpisanego wniosku (według wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Komunikatu) oraz załączenie aktualnego zdjęcia, spełniającego wymogi zdjęcia do dowodu osobistego lub paszportu.

Parametry zdjęcia:

- fotografia kolorowa;
- zdjęcie w postaci elektronicznej powinno mieć rozmiar nie mniejszy niż 300x375 pikseli;
- dozwolony format zdjęcia to jpg;
- rozdzielczość zdjęcia nie może być mniejsza niż 300 dpi;
- nazwa pliku ze zdjęciem musi być w następującym formacie:
<imię>_<nazwisko>.jpg np.: jan_nowak.jpg

Szczegółowe informacje dotyczące zdjęć dostępne pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>

3. Wnioski, do których nie zostało dołączone poprawne zdjęcie będą realizowane po przekazaniu poprawnego zdjęcia – informacja o konieczności przesłania poprawnego zdjęcia zostanie przekazana pracownikowi drogą mailową na adres służbowy.
4. Legitymację wytwarza Dział Spraw Pracowniczych w terminie do 14 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Legitymację służbową nauczyciel akademicki odbiera osobiście po okazaniu dowodu osobistego w Dziale Spraw Pracowniczych.
6. W przypadku zgubienia lub utraty elektronicznej legitymacji nauczyciela akademickiego, zobowiązuje się pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie Działu Spraw Pracowniczych w celu jej unieważnienia. Informację należy przekazać w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres kadry@uwr.edu.pl.
7. W przypadku, o którym mowa w pkt 6 oraz po zmianie danych osobowych, na wniosek nauczyciela akademickiego wydawany jest duplikat legitymacji. Opłata za wydanie duplikatu jest w tej samej wysokości, tj. 15 zł.
8. Ważność legitymacji potwierdza się osobiście w Dziale Spraw Pracowniczych, którego pracownik aktualizuje termin ważności oraz umieszcza hologramy w kolejno oznaczonych polach legitymacji:
 - a/ co rok – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony;
 - b/ co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony, tj. 31 marca, 30 września.

9. Legitymację należy zwrócić do Działu Spraw Pracowniczych w ostatnim dniu zatrudnienia w Uniwersytecie Wrocławskim.
10. Właściwości legitymacji:
- poświadcza status nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie Wrocławskim;
 - uprawnia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego autobusowego i kolejowego na podstawie odrębnych przepisów (tj. 33% ulgi przy przejazdach środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego w pociągach osobowych oraz autobusowego w komunikacji zwykłej na podstawie biletów jednorazowych lub miesięcznych imiennych);
 - może pełnić funkcję karty bibliotecznej upoważniającej do korzystania z usług bibliotek specjalistycznych Uniwersytetu Wrocławskiego lub Biblioteki Uniwersyteckiej.

prof. dr hab. Przemysław Wiszewski
R E K T O R

Załącznik
do Komunikatu
z dnia 3 listopada 2020 r.

..... dnia r.
(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK O WYDANIE

- Elektronicznej Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego*
- duplikatu Elektronicznej Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego *

Wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności za wystawienie Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela Akademickiego w wysokości 15 zł.

.....
(podpis pracownika)

* zaznaczyć właściwe

Potwierdzam odbiór legitymacji

.....
(data i podpis pracownika)