ZARZĄDZENIE Nr 202/2025
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 30 października 2025 r.

w sprawie Karty Pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Informacje ogólne

§ 1. Wprowadza się identyfikacyjną Kartę Pracowniczą Uniwersytetu Wrocławskiego dla pracowników, zwaną dalej „Kartą". Wzór Karty stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Karta wydawana jest bezpłatnie na wniosek pracownika Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Karta zawiera następujące dane pracownika: imię, nazwisko, wizerunek oraz numer karty.

§ 3.1. Karta umożliwia identyfikację pracowników w systemie oraz uprawnia do korzystania z dodatkowych bonusów pracowniczych (tańszych biletów do obiektów należących do Uniwersytetu Wrocławskiego m.in. muzeów, Ogrodu Botanicznego, Arboretum w Wojsławicach - zgodnie z regulaminami i cennikami tych jednostek).

2. Karta posiada elektroniczne funkcje:
   1/ identyfikacja pracowników,
   2/ zapis biletu komunikacji miejskiej w systemie URBANCARD,
   3/ karta biblioteczna upoważniająca do korzystania z usług bibliotek funkcjonujących w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego UWr.

Zasady wydawania Karty i jej ważność

§ 4.1. Karta wydawana jest na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi integralną część wniosku. Skan podpisanego wniosku należy wysłać do Działu Spraw Pracowniczych (DSP) na adres kadry@uwr.edu.pl ze skrzynki pocztowej pracownika w domenie uwr.edu.pl.

2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie pracownika o parametrach:
   1/ fotografia kolorowa w formacie .jpg;
   2/ rozmiar nie mniejszy niż 300x375 pikseli;
   3/ rozdzielczość nie mniejsza niż 300 dpi;
   4/ nazwa pliku: imię.nazwisko.jpg.

Wnioski, do których nie zostanie dołączone zdjęcie lub zdjęcie będzie posiadało niewłaściwe parametry, zostaną zwrócone do korekty (szczegółowe informacje dotyczące zdjęć dostępne pod adresem: https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu).

§ 5. Pracownik odbiera Kartę osobiście w DSP, po okazaniu dowodu osobistego, po 14 dniach od złożenia wniosku.

§ 6.1. Karta jest ważna:
   1/ w przypadku pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony – przez okres 4 lat;
   2/ w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony – przez czas trwania umowy o pracę.

2. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 1, pracownik może ponownie wystąpić o wydanie Karty.

3. Karta dezaktywuje się z upływem ostatniego dnia zatrudnienia w Uniwersytecie Wrocławskim.

4. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu karty do DSP w ostatnim dniu zatrudnienia.

5. Z dniem wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, Karta będzie dezaktywowana, a pracownik jest zobowiązany do jej zwrotu do DSP. Złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych w postaci wizerunku będzie jednoznaczne z rezygnacją z korzystania z Karty i może wiązać się z utratą możliwości korzystania na jej podstawie z uprawnień w ramach systemu Urbancard i z usług bibliotek funkcjonujących w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego UWr.

§ 7. W przypadku utraty Karty zobowiązuje się pracownika do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie DSP w celu jej unieważnienia. Informację należy przekazać do DSP w formie pisemnej (papierowej) lub drogą elektroniczną na adres kadry@uwr.edu.pl.

§ 8.1. Możliwe jest wydanie duplikatu Karty. Wyrobienie duplikatu odbywa się na wniosek pracownika zgodnie z trybem opisanym w § 4. Za wydanie duplikatu Karty pobierana jest opłata 15 zł potrącana z wynagrodzenia pracownika.

2. Duplikat Karty jest ważny przez okres na jaki została wydana Karta.

Dodatkowe funkcje elektroniczne Karty

§ 9. Po odebraniu Karty z DSP pracownik może zgłosić chęć objęcia Karty:

1/ systemem UrbanCard. Należy w tym celu udać się z Kartą do Biura Obsługi Klienta UrbanCard i złożyć odpowiedni wniosek;

2/ systemem bibliotecznym. Należy w tym celu udać się z Kartą do dowolnej biblioteki systemu biblioteczno-informacyjnego UWr i na miejscu zakodować Kartę jako kartę biblioteczną.

Postanowienia końcowe

§ 10. W okresie do końca 2025 r. czas oczekiwania na wydanie Karty może ulec wydłużeniu do 30 dni.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

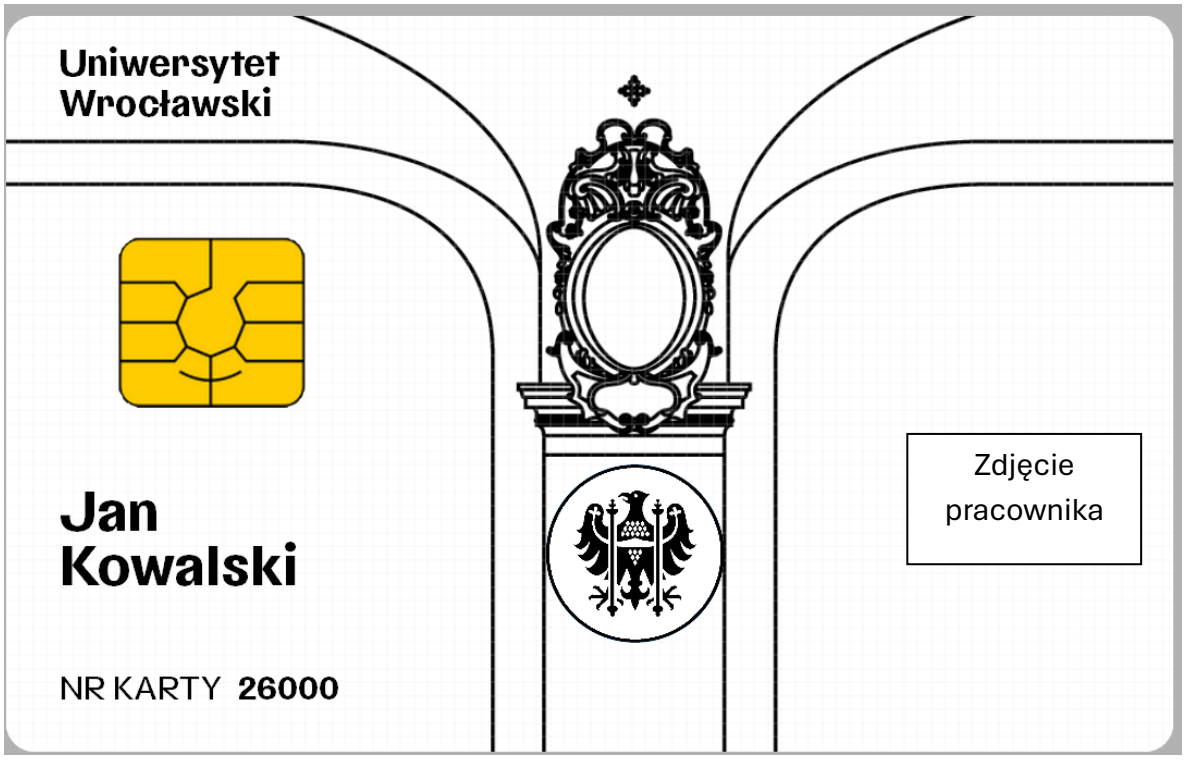
§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz

R E K T O R

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 202/2025
z dnia 30 października 2025 r.

Wzór Karty Pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego



Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 202/2025
z dnia 30 października 2025 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK O WYDANIE
Karty Pracowniczej pracownika Uniwersytetu Wrocławskiego

Wnioskuję o wydanie:

☐* Karty Pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego

☐* duplikatu Karty Pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego
W przypadku wystawienia duplikatu Karty Pracowniczej, wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia należności w wysokości 15 zł.

* zaznaczyć właściwe

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytet Wrocławski z siedzibą przy pl. Uniwersyteckim 1, 50-137 Wrocław, w zakresie:

- imienia, nazwiska,
- wizerunku,
- numeru karty,
- adresu e-mail,

w celu wydania i obsługi karty pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego.
Oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana zgodnie z art. 13 RODO o przetwarzaniu moich danych osobowych.

……, dnia ___. ___. 20_____ r.
(miejscowość)

.....
Czytelny podpis pracownika

Potwierdzam odbiór karty

___.___. 20_____ r. .....
(data i podpis pracownika)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób korzystających z Karty Pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO"), proszę przyjąć do wiadomości, że:

1. Administratorem, zobowiązanym do zapewnienia, aby przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami jest Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław;
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@uwr.edu.pl;
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Uniwersytet Wrocławski:
   A. W celu wydania, korzystania z karty oraz identyfikacji pracownika (zdjęcie, imię, nazwisko, numer karty)
   1) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – przetwarzanie w oparciu o zgodę, gdyż wystąpienie o wydanie karty wiąże się z faktem złożenia dobrowolnego wniosku przez pracownika, również przetwarzanie danych w postaci wizerunku wiąże się z koniecznością pozyskania zgody podobnie przetwarzanie imienia i nazwiska dla celów innych niż wynikające z art. 22^1 Kodeksu pracy.

   B. w celu udokumentowania przez Administratora poniesienia wydatków ze środków publicznych w związku z wydaniem karty (imię i nazwisko) oraz dla celów archiwalnych
   1) art. 6 ust. 1 lit c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy o Finansach publicznych oraz ustawy o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

   C. W zakresie integracji:
   1) z URBANCARD – dane będą przetwarzane przez osobnego administratora, który udzieli informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych
   2) z kartą biblioteczną Biblioteki Uniwersyteckiej- klauzula informacyjna na stronach BUWR pod adresem https://www.bu.uni.wroc.pl/Regulaminy-i-przepisy.
4. Państwa dane mogą zostać udostępnione jedynie organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, z którymi Uczelnia zawarła stosowne umowy powierzenia przetwarzania,
5. Ponadto, proszę przyjąć do wiadomości, że:
   1) Państwa dane będą przechowywane przez okres niezbędny do korzystania z Karty Pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
   2) posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub przenoszenia. Uprawnienia te mogą być jednak ograniczone przez szczególny przepis prawa; Złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych w postaci wizerunku będzie jednoznaczne rezygnacją z korzystania z Karty pracowniczej i może wiązać się z utratą możliwości korzystania z uprawnień w ramach systemu Urbancard i z usług bibliotek funkcjonujących w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego UWr;
   3) przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych;
   4) podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania z Karty Pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego;
   5) podejmowanie decyzji co do skorzystania z Karty Pracowniczej Uniwersytetu Wrocławskiego nie będzie oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.