

## REGULAMIN

### wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

#### § 1

Legitymacja służbowa wydawana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, na czas trwania stosunku pracy.

#### § 2

W celu uzyskania legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciel akademicki składa osobiście w Dziale Organizacji i Kadr lub wysyła pocztą mailową na adres: **kadry@asp.wroc.pl**:

- 1) wniosek o wydanie legitymacji służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) 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 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. Wymagany jest format JPG, maksymalny rozmiar pliku ze zdjęciem to 16 MB).

#### § 3

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej pobierana jest opłata wynikająca z kalkulacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Opłata jest potrącana z wynagrodzenia przysługującego za kolejny miesiąc kalendarzowy liczony od dnia złożenia wniosku.
3. We wniosku o wystawienie legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciel akademicki składa oświadczenie, o wyrażeniu zgody na potrącenie opłaty za wydanie legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej ze swojego wynagrodzenia.

4. Po otrzymaniu kompletnego wniosku Dział Organizacji i Kadr przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego kopię wniosku, celem realizacji potrącenia opłaty z wynagrodzenia nauczyciela akademickiego.
5. Opłata przeznaczona jest na koszt wytworzenia legitymacji.
6. Opłatę za wydanie legitymacji służbowej pobiera się również w sytuacjach wskazanych w § 5.
7. Wniesiona opłata za legitymację lub duplikat nie podlega zwrotowi.

#### § 4

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

#### § 5

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 ważności legitymacji;
- 4) gdy potrzeba taka wynika ze zmiany obowiązujących przepisów.

#### § 6

Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową ma obowiązek:

- 1) zwrócić legitymację do Działu Organizacji i Kadr w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia;
- 2) w przypadku utraty legitymacji, zgłosić ten fakt do Działu Organizacji i Kadr oraz ewentualnie wystąpić z wnioskiem o duplikat legitymacji;
- 3) w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić ją do Działu Organizacji i Kadr w celu unieważnienia.

