

Zarządzenie nr 32/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 17 maja 2019 r.

w sprawie zasad wystawiania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie art. 278 ust. 3 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie wzoru oraz trybu wystawiania legitymacji służbowej nauczycielowi akademickiemu (Dz. U. nr 139, poz. 990) zarządza się, co następuje:

§ 1

Legitymacja służbowa wystawiana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej na podstawie umowy o pracę, na czas trwania stosunku pracy.

§ 2

1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu legitymacji służbowej lub duplikatu pobierana jest opłata w wysokości 3,00 zł.
2. Opłata, o której mowa w ust. 1 wnoszona jest na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię lub do kasy Uczelni.
3. Opłatę za wydanie legitymacji służbowej pobiera się również w sytuacji:
 - 1) zmiany imienia, nazwiska, stanowiska pracy lub zmiany nazwy uczelni, na której zatrudniony jest nauczyciel akademicki;
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu;
 - 3) wyczerpania miejsca na wpisy przedłużające ważność legitymacji.
4. Wniesiona opłata za wydanie legitymacji lub jej duplikatu nie podlega zwrotowi.

§ 3

1. W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki składa w Dziale Kadr i Płac:
 - 1) wniosek o jej wydanie, którego wzór określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) fotografię o wymiarach 27x32 mm bez nakrycia głowy, na jasnym tle;
 - 3) dowód wpłaty za wystawienie legitymacji służbowej.
2. Dział Kadr i Płac wystawia legitymację służbową w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Dział Kadr i Płac prowadzi rejestr wystawionych i zwróconych legitymacji służbowych.

§ 4

1. Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową ma obowiązek:
 - 1) zwrócić legitymację w Dziale Kadr i Płac w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia;

- 2) w przypadku utraty legitymacji, zgłosić ten fakt w Dziale Kadr i Płac, ewentualnie wystąpić do Rektora z wnioskiem o wystawienie duplikatu legitymacji;
 - 3) w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić ją w Dziale Kadr i Płac.
2. Nie dopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Dr Paweł Trejler

Przemyśl, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

Wniosek o wystawienie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego

Proszę o wystawienie:

- legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego
- duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego

poświadczającej zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

Zobowiązuję się do zwrotu w Dziale Kadr i Płac otrzymanej legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej* w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Zarządzenia nr 32/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 17 maja 2019 r. w sprawie zasad wystawiania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Państwowej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

.....
(data, podpis pracownika)

*-niepotrzebne skreślić