

**ZARZĄDZENIE Nr 134/2020**  
**REKTORA**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE**

z dnia 1 października 2020 r.

**w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie**

Na podstawie art. 122 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. 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)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Legitymacja służbowa, zwana dalej „ELNA”, wydawana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie na czas trwania stosunku pracy.

§ 2. 1. W celu uzyskania legitymacji służbowej nauczyciel akademicki składa w Biurze Kadr, Płac i Stypendiów wnioski o wydanie elektronicznej legitymacji nauczyciela akademickiego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Nauczyciel akademicki, o którym mowa w ust. 1:

- 1) wprowadza do systemu USOSweb aktualne kolorowe zdjęcie w formie elektronicznej, przedstawiające wizerunek twarzy, na jasnym tle (twarz powinna zajmować co najmniej 2/3 zdjęcia) wykonane w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (bez nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami, głowa z widocznymi uszami, z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy). Zdjęcie powinno przedstawiać całą głowę (od jej czubka) do górnej części barków. Format zdjęcia JPG (rozmiar 500 \* 625 pikseli, co pozwala na kadrowanie i wydrukowanie w rozmiarze 2 cm \* 2,5 cm z odpowiednią jakością);
- 2) załącza dowód wpłaty za wydanie ELNA w przypadku wniesienia opłaty za wydanie legitymacji na rachunek bankowy.

3. ELNA wystawia Dział Kształcenia po otrzymaniu z Biura Kadr, Płac i Stypendiów wniosku, o którym mowa w ust. 1 z potwierdzeniem zgodności danych nauczyciela akademickiego.

§ 3. 1. Za wydanie nauczycielowi akademickiemu ELNA lub jej duplikatu pobiera się opłatę w wysokości 20,00 zł.

2. Opłata, o której mowa w ust. 1, wnoszona jest na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię. Opłata może być potrącona z wynagrodzenia za pracę pracownika, na jego wniosek, złożony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Opłatę za wystawienie legitymacji służbowej pobiera się również w przypadkach określonych w § 5.

4. Opłata za wystawienie legitymacji lub duplikatu nie podlega zwrotowi.

**§ 4. 1.** Dział Kształcenia prowadzi rejestr wystawionych ELNA.

2. Biuro Kadr, Płac i Stypendiów wydaje legitymacje służbowe, prowadzi rejestr zwróconych legitymacji oraz potwierdza ważność legitymacji poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym i 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 legitymacji.

**§ 6.** Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową ma obowiązek:

- 1) zwrócić legitymację do Biura Kadr, Płac i Stypendiów w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia;
- 2) w przypadku utraty legitymacji, zgłosić niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni) ten fakt do Biura Kadr, Płac i Stypendiów, wypełniając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 3) w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić ją do Biura Kadr, Płac i Stypendiów w celu unieważnienia.

**§ 7.** Określa się procedurę wystawiania ELNA, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny  
prof. PWSZ w Koninie

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 134/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 1 października 2020 r. w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

## Wniosek o wydanie Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela Akademickiego

(dane proszę wypełnić drukowanymi literami)

Nazwisko i imię			
Stanowisko:			
PESEL		Data urodzenia	

### Typ zgłoszenia

	<b>Nowa elektroniczna legitymacja</b> – w przypadku gdy legitymacja jest wydawana pierwszy raz
	<b>Duplikat</b> – w przypadku gdy elektroniczna legitymacja została zagubiona, zniszczona lub skradziona
	<b>Zmiana danych</b> – w przypadku zmiany danych umieszczanych na elektronicznej legitymacji lub błędnie zamieszczonych danych

Uprzejmie proszę o wydanie ELNA poświadczającej zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie. Jednocześnie (zwracam dotychczas posiadaną legitymację\*) przekazuję potwierdzenie dokonania wpłaty za wydanie ELNA\* / proszę o potrącenie z mojego najbliższego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wystawienia legitymacji służbowej\*.

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Zobowiązuję się do zwrotu legitymacji służbowej\*/duplikatu legitymacji służbowej\* do Biura Kadr, Plac i Stypendiów w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie.

### UZASADNIENIE

(opisać powód, np.: zmiana danych osobowych, zagubienie – w przypadku zagubienia podać okoliczności, datę oraz miejsce utraty legitymacji).

--

.....  
(data, czytelny podpis nauczyciela)

Potwierdzenie zgodności danych Akceptacja pracownika Biura Kadr, Plac i Stypendiów	Potwierdzenie wystawienia ELNA (Dział Kształcenia)	Pokwitowanie odbioru ELNA przez nauczyciela	
<i>data, pieczętka i podpis</i>	<i>data, pieczętka i podpis</i>	<i>data</i>	<i>czytelny podpis</i>

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty za ELNA\*
2. wniosek o potrącenie należności za wystawienie ELNA z wynagrodzenia za pracę\*

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 134/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 1 października 2020 r. w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

.....  
imię i nazwisko

Konin, dnia .....

.....  
stanowisko

## **Wniosek pracownika o potrącenie należności za wystawienie legitymacji służbowej z jego wynagrodzenia za pracę**

Zwracam się z wnioskiem o potrącenie przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie z mojego najbliższego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu wystawienia legitymacji służbowej w wysokości 20,00 zł.

.....  
czytelny podpis nauczyciela

.....  
pieczętka i podpis osoby odbierającej oświadczenie  
(pracownik Biura Kadr, Płac i Stypendiów)

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 134/2020 Rektora PWSZ  
w Koninie z dnia 1 października 2020 r. w sprawie zasad wydawania  
legitymacji służbowych nauczycielom akademickim Państwowej  
Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

.....  
imię i nazwisko

Konin, dnia .....

.....  
stanowisko

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadana przeze mnie legitymacja (ELNA)\*:

- uległa całkowitemu zniszczeniu
- została zagubiona
- została skradziona

Jestem świadoma/y, iż ponoszę pełną odpowiedzialność\*\* za zgodność treści złożonego oświadczenia ze stanem faktycznym.

.....  
pieczętka i podpis osoby odbierającej oświadczenie  
(pracownik Biura Kadr, Płac i Stypendiów)

.....  
czytelny podpis nauczyciela

---

\* Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź

\*\*Zgodnie z art.75 § 2 KPA jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu administracji, organ administracji publicznej odbiera od strony, na jej wniosek, oświadczenie złożone pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” – art. 233 § 1 KK (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444).

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 134/2020 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 1 października 2020 r. w sprawie zasad wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

## **PROCEDURA WYSTAWIANIA ELNA**

### **I. Baza danych systemu Elektronicznej Legitymacji Nauczyciela Akademickiego.**

1. Baza danych systemu ELNA tworzona jest za pomocą danych z systemu USOS.
2. Numery legitymacji nadaje centralnie Dział Kształcenia.
3. Za aktualność i prawidłowość danych zawartych w bazie danych systemu USOS odpowiedzialny jest Dział Kształcenia.

### **II. Wnioski o wydanie ELNA.**

1. Nauczyciel składa do Biura Kadr, Płac i Stypendiów, zwanego dalej „Biurem”, pisemny wniosek o wykonanie ELNA i wprowadza do USOSweb plik z aktualnym zdjęciem.
2. Wniosek przekazany jest do Działu Kształcenia.
3. Wniosek złożony do Działu Kształcenia musi być zaakceptowany przez Biuro oraz czytelnie podpisany przez osobę wnioskującą.
4. Nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Biuro o utracie ELNA lub o zmianie danych osobowych.
5. Biuro winno przekazać do Działu Kształcenia wnioski o wykonanie ELNA po dokonaniu opłaty przez nauczyciela według obowiązującego sposobu ich pobierania.
6. Proces ponownej personalizacji ELNA z powodu błędnych danych lub ich zmiany nie jest procesem wydawania duplikatu.

### **III. Proces personalizacji i nadanie ważności ELNA.**

1. Pracownik Działu Kształcenia przeprowadza personalizację graficzną i elektroniczną ELNA w terminie 14 dni roboczych od daty wpływu wniosku o wykonanie ELNA. Dział Kształcenia zastrzega sobie prawo do zmiany tego terminu z ważnych przyczyn techniczno-organizacyjnych.
2. Oryginał legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty literą alfabetu – „A”.
3. Każdy duplikat/replika legitymacji oznaczony zostaje w zapisie układu stykowego karty kolejną literą alfabetu – „B”, „C” itd.
4. Pracownik Biura umieszcza na wniosku odpowiednie adnotacje w przypadku dostrzeżenia błędów i zwraca tak uzupełniony wniosek wnioskodawcy. Po poprawieniu błędów i/lub uzupełnieniu brakujących informacji wnioskodawca składa nowy wniosek o wydanie ELNA.
5. Dział Kształcenia nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe wydanie ELNA spowodowane niedopełnieniem obowiązków i procedur wynikających z niniejszego zarządzenia oraz wystąpieniem niezależnych trudności technicznych.

### **IV. Wydanie legitymacji.**

1. Pracownik Działu Kształcenia przekazuje protokolarnie spersonalizowane ELNA upoważnionym pracownikom Biura.
2. Biuro wydaje nauczycielowi ELNA za pisemnym potwierdzeniem.
3. W przypadku, gdy pracownik Biura stwierdzi wystąpienie niezgodności danych na legitymacji ze stanem faktycznym z powodu błędnych zapisów w bazie danych systemu USOS, wymagane będzie ponowne wydanie ELNA.

4. Proces ponownej personalizacji ELNA z powodu błędnych danych nauczyciela nie jest procesem wydawania duplikatu.
5. Błędnie spersonalizowane ELNA likwidowane są przez Dział Kształcenia zgodnie z obowiązującymi procedurami.

**V. Nadanie ważności ELNA.**

1. Pracownik Biura po weryfikacji danych nauczyciela aktywuje kartę ELNA, nadając równocześnie termin ważności legitymacji w zapisie układu stykowego karty.
2. Potwierdzeniem nadania ważności ELNA przez Biuro jest umieszczenie hologramu z datą ważności na rewersie ELD.