

### **Regulamin wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym na Politechnice Krakowskiej**

1. Legitymacja służbowa wydawana jest wyłącznie nauczycielom akademickim, zatrudnionym na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki na podstawie aktu mianowania lub umowy o pracę.
2. Wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego lub jej duplikatu wymaga złożenia w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych wniosku o wydanie legitymacji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Do wniosku należy dołączyć kolorową fotografię wnioskodawcy, o wymiarach co najmniej 20 mm x 25 mm, w rozdzielczości, co najmniej 300 dpi, przedstawiającej wizerunek twarzy osoby w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r., o dowodach osobistych (Dz.U. z 2020 r., poz. 332). Fotografii nie dołącza się w przypadku składania wniosku o wydanie duplikatu.
4. Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji służbowej składa się w przypadku:
  - 1) zmiany imienia, nazwiska lub stanowiska pracy,
  - 2) uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu,
  - 3) braku miejsca na hologramy, przedłużające ważność legitymacji,
  - 4) utraty legitymacji.
5. Dział Spraw Osobowych i Socjalnych przekazuje wniosek do akceptacji Rektora PK, a zaakceptowany wniosek do Działu Gospodarczego.
6. Obsługę druku oraz wydawania legitymacji służbowej prowadzi Dział Gospodarczy.
7. Na podstawie otrzymanego wniosku Dział Gospodarczy drukuje legitymację lub jej duplikat i wydaje ją nauczycielowi akademickiemu. Nauczyciel akademicki potwierdza odbiór legitymacji lub jej duplikatu podpisem na wniosku.
8. Po wydaniu legitymacji służbowej lub jej duplikatu Dział Gospodarczy przekazuje oryginał wniosku o wydanie legitymacji służbowej do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, który umieszcza wniosek w aktach osobowych pracownika.
9. Dział Gospodarczy prowadzi rejestr wydanych i zwróconych legitymacji służbowych oraz potwierdza ważność legitymacji poprzez umieszczenie hologramu w kolejno oznaczonych polach:
  - a) co rok – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony,
  - b) co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony.
10. Dział Gospodarczy umieszcza na legitymacjach hologramy, o których mowa w ust. 9, po wcześniejszym uzyskaniu w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych potwierdzenia zatrudnienia danego nauczyciela akademickiego na PK.
11. Za wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego pobierana jest opłata w wysokości 20 zł, wynikająca z kosztów jej zakupu oraz druku.
12. Opłata wniesiona za wydanie legitymacji służbowej nie podlega zwrotowi.
13. Opłata potrącana jest z wynagrodzenia przysługującego za kolejny miesiąc kalendarzowy, liczony od dnia złożenia wniosku.
14. Na wniosku o wystawienie legitymacji służbowej/duplikatu nauczyciel akademicki składa oświadczenie, o wyrażeniu zgody na potrącenie opłaty za wydanie legitymacji/duplikatu, ze swojego wynagrodzenia.
15. Nauczyciel akademicki posiadający legitymację służbową zobowiązany jest do:
  - a) zwrócenia legitymacji do Działu Gospodarczego w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia,
  - b) w przypadku utraty legitymacji, zgłosić ten fakt do Działu Gospodarczego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu,
  - c) w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić ją do Działu Gospodarczego, w celu jej unieważnienia.

**Politechnika Krakowska**  
**im. Tadeusza Kościuszki**  
**31-155 Kraków, ul. Warszawska 24**

Kraków, dnia: .....

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO**

**Składam wniosek o:**

- wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego
- wydanie duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego

1. Zobowiązuję się do zwrotu legitymacji służbowej/duplikatu do Działu Gospodarczego w przypadku, rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym na Politechnice Krakowskiej.
3. Wyrażam zgodę na potrącenie opłaty za wydanie legitymacji służbowej/duplikatu, z wynagrodzenia przysługującego za kolejny miesiąc kalendarzowy, liczony od dnia złożenia.

.....  
(podpis pracownika)

Poświadczanie zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego na Politechnice Krakowskiej:

.....  
podpis pracownika DSOiS

Zatwierdzam wniosek o wydanie legitymacji służbowej/duplikatu legitymacji służbowej

.....  
podpis Rektora PK

**Potwierdzam odbiór legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego**

.....  
(data, podpis pracownika)