

Zarządzenie nr 32
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 28 maja 2015 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu wydawania i korzystania z legitymacji
pracowniczej

Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. DZ.U. 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) w związku §44 ust. 6 statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ustaliam, co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin wydawania i korzystanie z legitymacji pracowniczej Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Regulamin wydawania i korzystania z legitymacji pracowniczych ASP

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Akademii” lub „uczelni” rozumie się przez to Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,
- 2) „pracownikach” rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie mianowania lub umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i okres trwania

§ 2

1. Legitymacja pracownicza wystawiana jest wszystkim pracownikom Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
2. Legitymacja jest własnością Akademii.
3. Legitymacja pełni funkcje identyfikacyjne i stanowi dokument potwierdzający uprawnienie do przebywania w obiektach uczelni oraz pobierania kluczy do określonych pomieszczeń.
4. Legitymacja umożliwia ponadto:
 - 1) dostęp do zasobów Biblioteki Głównej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) wstęp do pomieszczeń, zgodnie z zakodowanymi na niej uprawnieniami,
 - 3) dostęp do sprzętu znajdującego się w uczelni.
5. Legitymacje pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w obiektach wyposażonych w czytniki czasu pracy służą ponadto do rejestracji czasu pracy.

§ 3

1. Na legitymacji uwidocznione są następujące dane pracownika:
 - 1) tytuł zawodowy/ stopień naukowy/ stopień w zakresie sztuki/ tytuł naukowy/ tytuł w zakresie sztuki,
 - 2) imię i nazwisko,
 - 3) charakter zajmowanego stanowiska (nauczyciel akademicki/teacher lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim),
 - 4) nazwa jednostki organizacyjnej (podstawowej, międzywydziałowej, ogólnouczelnianej lub administracyjnej), w której pracownik jest zatrudniony,
 - 5) zdjęcie pracownika.
2. Pozostałe dane, w tym o uprawnieniach, zakodowane są elektronicznie.
3. Graficzny wzór legitymacji określa załącznik Nr 1 do Regulaminu
4. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych o których mowa w ust. 1 pkt. 1) - 4),
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia.
5. W przypadku utraty legitymacji wystawiany jest duplikat.

§ 4

1. Pracownik ma obowiązek:
 - 1) dostarczyć w pierwszym dniu zatrudnienia do Biura Spraw Pracowniczych zdjęcie umożliwiające wystawienie legitymacji,
 - 2) zwrócić legitymację w Biurze Spraw Pracowniczych w przypadku ustania stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia,
 - 3) niezwłocznie zgłosić fakt utraty legitymacji w Biurze Spraw Pracowniczych,
 - 4) w przypadku odzyskania utraconej legitymacji po wystawieniu duplikatu, zwrócić ją w Biurze Spraw Pracowniczych w celu jej unieważnienia.
2. Wydanie legitymacji pracowniczej jest bezpłatne.
3. Za wydanie duplikatu Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pobiera opłatę w wysokości 30 złotych.
4. Opłatę, o której mowa w ust. 3 wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Akademię sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie lub do kasy uczelni.
5. Wniesiona opłata nie podlega zwrotowi.

§ 5

Dział Spraw Pracowniczych prowadzi rejestr wystawionych, zwróconych i unieważnionych legitymacji pracowniczych.