

REKTOR
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ
w Warszawie
ADOIL.021.77.2017

ZARZĄDZENIE NR 10

z dnia 21 marca 2017 r.

w sprawie wydawania elektronicznej legitymacji współpracownikom
Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie oraz określenia jej wzoru

Na podstawie § 56 ust. 1 statutu SGH zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Współpracownikom Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie (SGH), którzy zawarli z SGH umowy cywilnoprawne, na czas obowiązywania tych umów i na wniosek kierownika jednostki SGH, z którą współpracownik współpracuje, wydawana jest elektroniczna legitymacja współpracownika, zwana dalej „legitymacją”.
2. Współpracownikiem uprawnionym do otrzymania legitymacji jest osoba, która zawarła z SGH umowę cywilnoprawną, której czas realizacji wynosi nieprzerwanie co najmniej 90 dni.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kanclerza SGH, legitymacja może być wydana współpracownikowi niespełniającemu warunków określonych w ust. 2.
4. Do legitymacji, o której mowa w ust. 1, nie stosuje się art. 122 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. 2016 poz. 1842).

§ 2

1. Na blankiecie legitymacji formatu ID-1 umieszczane są:
 - 1) imię i nazwisko współpracownika;

- 2) fotografia z wizerunkiem współpracownika;
 - 3) numer legitymacji.
2. Wzór legitymacji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Legitymacja jest indywidualnym dokumentem identyfikującym współpracownika, którego nie należy udostępniać osobom trzecim.
2. Za działania osób trzecich z wykorzystaniem legitymacji odpowiedzialność ponosi współpracownik, chyba że osoba trzecia weszła w posiadanie legitymacji bez winy współpracownika.
3. Legitymacja identyfikuje współpracownika w szczególności w systemach informatycznych oraz przy dostępie do pomieszczeń i urządzeń Systemu Centralnego Wydruku znajdujących się w budynkach SGH, zgodnie z przyjętymi zasadami korzystania z tych pomieszczeń i urządzeń.
4. Legitymacja może pełnić funkcję karty miejskiej ZTM Warszawa.

§ 4

1. Legitymację wydaje się na wniosek kierownika jednostki SGH, z którą współpracownik współpracuje.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składany jest w formie elektronicznego zgłoszenia w systemie Helpdesk do Centrum Technologii Informatycznych. Minimalny zakres informacji do zamieszczenia w zgłoszeniu określa załącznik nr 2 do zarządzenia. Do zgłoszenia dołącza się zdjęcie z wizerunkiem współpracownika.
3. W przypadku rozwiązania dotychczas obowiązującej umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy SGH a współpracownikiem, stanowiącej podstawę wydania legitymacji, kierownik jednostki SGH współpracującej ze współpracownikiem, po zawarciu ze współpracownikiem innej umowy cywilnoprawnej, może złożyć wniosek w formie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, o ponowną aktywację tej legitymacji.
4. Współpracownik odbiera legitymację osobiście w Dziale Spraw Pracowniczych. Przy odbiorze legitymacji współpracownik jest informowany o treści niniejszego zarządzenia i podpisuje zobowiązanie do stosowania się do jego postanowień jako warunku wydania legitymacji.

5. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany danych zawartych w legitymacji;
 - 2) uszkodzenia, zniszczenia albo utraty legitymacji.

§ 5

1. Pierwszy egzemplarz legitymacji wydawany jest nieodpłatnie.
2. Nieodpłatnie wydaje się nową legitymację z powodu zmiany danych w niej zawartych.
3. Duplikat legitymacji wydawany jest odpłatnie przez Dział Spraw Pracowniczych w przypadkach określonych w § 4 ust. 5 pkt 2.
4. Opłata za wydanie duplikatu legitymacji wynosi 20 złotych.
5. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Legitymacje i ich duplikaty wydaje Dział Spraw Pracowniczych za pokwitowaniem, z zastrzeżeniem że wydanie duplikatu legitymacji następuje po złożeniu dowodu uiszczenia opłaty z tego tytułu.

§ 6

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia albo utraty legitymacji, współpracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Centrum Technologii Informatycznych w celu zablokowania legitymacji.
2. Na wniosek, o którym mowa w § 5, Dział Spraw Pracowniczych wydaje duplikat legitymacji.

§ 7

1. Współpracownik, z zastrzeżeniem ust. 2, jest zobowiązany zwrócić legitymację w Dziale Spraw Pracowniczych w ostatnim dniu obowiązywania umowy cywilnoprawnej zawartej przez niego z SGH.
2. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3, kierownik jednostki SGH współpracującej ze współpracownikiem może udzielić współpracownikowi zgody na zatrzymanie dotychczas wydanej legitymacji, do czasu zawarcia z nim przez SGH innej umowy cywilnoprawnej, jeżeli okoliczności wskazują na taki zamiar obu stron.

3. Odpowiedzialność za zablokowanie legitymacji w momencie zakończenia realizacji umowy cywilnoprawnej, stanowiącej podstawę wydania legitymacji, ponosi Centrum Technologii Informatycznych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. REKTORA



PROREKTOR

dr hab. Piotr Wachowiak, prof. SGH