



ZARZĄDZENIE nr 135/2020
Rektora Uniwersytetu Opolskiego
z dnia 14 października 2020 r.

**w sprawie Regulaminu wydawania i użytkowania elektronicznej legitymacji
pracownika – nauczyciela akademickiego (ELN) w Uniwersytecie Opolskim**

Na podstawie **art. 23 ust. 2 pkt 2)** w związku z **art. 122 ust. 1** ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) Rektor Uniwersytetu Opolskiego zarządza:

§ 1

Wprowadzam *Regulamin wydawania i użytkowania elektronicznej legitymacji pracownika – nauczyciela akademickiego (ELN) w Uniwersytecie Opolskim.*

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 12/2014 Rektora Uniwersytetu z dnia 10 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad wystawiania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uniwersytecie Opolskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2020 r.

REKTOR
UNIwersytetu Opolskiego

prof. dr hab. Marek Masnyk

Regulamin wydawania i użytkowania elektronicznej legitymacji pracownika – nauczyciela akademickiego (ELN) w Uniwersytecie Opolskim.

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Elektroniczna legitymacja pracownicza (zwaną dalej ELN) wydawana jest na wniosek pracownika – nauczyciela akademickiego.
2. Za wydanie ELN pobiera się opłatę w wysokości 22,00 zł (dwadzieścia dwa złote 00/100).

§ 2

ELN jest dokumentem jednocześnie uprawniającym do korzystania z bibliotek Uniwersytetu Opolskiego.

§ 3

1. Za wydawanie ELN ponosi odpowiedzialność Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego.
2. Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego w ramach powierzonych obowiązków:
 - 1) zleca Dyrektorowi Biblioteki Głównej Uniwersytetu Opolskiego – który wykonuje zadania jako „punkt personalizacji ELN” – zwany w dalszej części PP-EL – następujące czynności:
 - a) realizację zamówień blankietów ELN i hologramów,
 - b) właściwe przechowywanie i rozliczanie blankietów ELN,
 - c) wydruk i personalizację ELN;
 - 2) zleca do PP-EL wydruk ELN oraz hologramów;
 - 3) wydaje pracownikowi – nauczycielowi akademickiemu ELN;
 - 4) zamawia i właściwie przechowuje i rozlicza hologramy.

§ 4

1. Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego prowadzi rejestr wydanych ELN w formie elektronicznej.
2. Nieodebrane lub wadliwe ELN oraz niewykorzystane hologramy po zakończeniu ich daty ważności należy zniszczyć zgodnie z procedurami likwidacji druków ścisłego zarachowania.

§ 5

1. ELN wydawana jest przez Dyrektora Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego pracownikom – nauczycielom akademickim na podstawie wniosku złożonego zgodnie z instrukcją umieszczoną w USOSweb.
2. Pracownik – nauczyciel akademicki celem otrzymania ELN, poza wnioskiem o którym mowa w ust.1, zobowiązany jest:
 - 1) wprowadzić do systemu USOSweb aktualną fotografię w formie elektronicznej zgodną z obowiązującymi wymaganiami podanymi w module do wgrywania zdjęć w systemie USOSweb;
 - 2) uiścić opłatę za ELN na konto indywidualne wygenerowane w ww. systemie USOSweb.
3. W przypadku wprowadzenia zdjęcia niespełniającego wymagań określonych w ust. 2 pkt 1) lub podania nieprawidłowych danych osobowych wymaganych do prawidłowego wydruku ELN, koszty wydania wadliwej ELN ponosi pracownik – nauczyciel akademicki.

4. Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego za pośrednictwem systemu USOS zamawia legitymacje dla uprawnionych pracowników – nauczycieli akademickich.

4. PP-EL przeprowadza proces personalizacji ELN zleconych przez Dyrektora Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego w systemie USOS.

5. Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych powiadamia pracownika – nauczyciela akademickiego o terminie odbioru ELN.

II. Wydawanie ELN i dokonywanie potwierdzanie ważności ELN

§ 6

1. ELN wydawana jest na okres zatrudnienia w Uniwersytecie Opolskim.

2. Pracownicy – nauczyciele akademicki zatrudnieni na czas nieokreślony – raz w roku (w terminie do 30 września), a zatrudnieni na czas określony – dwa razy w roku (do 28 lutego i do 30 września) – dokonują potwierdzenia ważności ELN przez Dyrektora Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego.

3. Dowodem aktualizacji danych w systemie elektronicznym jest hologram zamieszczony na odwrocie ELN.

§ 7

1. W przypadku zniszczenia lub utraty, oraz zmiany danych personalnych ujawnionych w ELN pracownik – nauczyciel akademicki niezwłocznie zgłasza ten fakt (mailowo w systemie USOS) w punkcie personalizacji ELN, a Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego dokonuje unieważnienia ELN w systemie USOS.

2. W wypadku zniszczenia, utraty oraz zmiany danych personalnych ujawnionych w ELN może wystąpić o wydanie ELN zgodnie z zasadami wynikającymi z postanowienia § 5 regulaminu.

III. Procedury postępowania z ELN w szczególnych przypadkach

§ 8

W przypadku utraty prawa do korzystania z legitymacji pracownik – nauczyciel akademicki zobowiązany jest zwrócić ELN Dyrektorowi Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego, a ELN zostaje unieważniona w systemie USOS wraz z podaniem przyczyn unieważnienia i umieszczona w aktach pracownika – nauczyciela akademickiego.

§ 9

W przypadku zaistnienia błędów technicznych lub ujawnienia się nieprawidłowych danych w ELN, Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Opolskiego wydaje nowe ELN bez odrębnego wniosku, odnotowując zaistniałe zdarzenie w systemie USOS.