

Procedura wydawania legitymacji służbowej nauczyciela

Podstawa prawna:

1. Art. 11a Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 kwietnia 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzoru oraz trybu wystawiania legitymacji służbowej nauczyciela (Dz. U. z 2024r. poz. 565).

§1

Postanowienia ogólne

1. Legitymacja służbowa nie jest dokumentem obowiązkowym dla nauczyciela. Potwierdza jedynie zatrudnienie na stanowisku nauczyciela.
2. Legitymację służbową wydaje się na wniosek nauczyciela.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela, wystawia nauczycielowi legitymację służbową.
4. Za wydanie dokumentu dyrektor może pobrać opłatę w wysokości nieprzekraczającej kosztów wytworzenia.
5. Dyrektor wystawia legitymację w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
6. Legitymację wykonuje się z wielowarstwowej karty laminowanej, zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu w sprawie wzoru oraz trybu wystawiania legitymacji służbowej nauczyciela, na której znajduje się:
 - 1) zdjęcie nauczyciela,
 - 2) imiona i nazwisko,
 - 3) data wydania,
 - 4) numer legitymacji,
 - 5) nazwa i adres pracodawcy
 - 6) data ważności legitymacji.
7. Legitymację wydaje się nauczycielowi bezterminowo.
8. Dyrektor szkoły potwierdza ważność legitymacji w danym roku szkolnym przez umieszczenie na niej hologramu.

§2

Zamówienie legitymacji służbowej

1. W celu wydania legitymacji służbowej nauczyciela niezbędne jest wypełnienie wniosku o wydanie legitymacji służbowej nauczyciela, dostępnego w kadrach Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego, stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.
2. Nauczyciel ubiegający się o wydanie legitymacji wypełnia formularz do personalizacji zawarty we wniosku, na którym wpisuje swoje imiona, nazwisko, dołącza swoje zdjęcie oraz potwierdzenie opłaty za legitymację.
3. Zdjęcie do legitymacji powinno być wykonane na jasnym, jednolitym tle i w dobrej ostrości.
4. Opłaty za legitymację w wysokości 15,00 zł brutto należy dokonać na konto Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego: 95 1020 1042 0000 8302 0115 2735, w tytule przelewu wpisując imię i nazwisko nauczyciela oraz dopisek „opłata za wydanie legitymacji służbowej nauczyciela”.
5. Nauczyciel składa wypełniony wniosek u specjalisty ds. kadrowo-administracyjnych.

6. Sekretarz szkoły zakupuje blankiety legitymacji służbowej nauczyciela i wpisuje je do Ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych zgłasza sekretarzowi szkoły zapotrzebowanie na druk stanowiącym załącznik nr 2 do procedury.
8. Sekretarz wykonuje wydruk legitymacji i przekazuje specjalście ds. kadrowo-administracyjnych.
9. Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych powiadamia właściciela legitymacji o gotowości dokumentu do odbioru.
10. Właściciel legitymacji kwituje odbiór dokumentu podpisem w Rejestrze wydawanych legitymacji. Rejestr wydawanych legitymacji przechowywany jest w kadrach Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce w teczce nr 123 – Legitymacje służbowe.
11. Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych prowadzi Rejestr wydawanych legitymacji, stanowiący załącznik nr 3 do procedury.

§3

Zwrot lub wydanie nowej legitymacji

1. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany do zwrotu legitymacji.
2. Zwróconą legitymację należy anulować poprzez obcięcie jednego z rogów i pozostawienie w aktach osobowych nauczyciela.
3. Nową legitymację wydaje się w przypadku jej utraty, zmiany imienia, nazwiska lub nazwy pracodawcy, uszkodzenia, zniszczenia lub zapełnienia wszystkich pól legitymacji przeznaczonych na hologram, jeżeli upłynął termin ważności określony ostatnim hologramem.
4. Nauczyciel, który po otrzymaniu nowej legitymacji odzyska utraconą legitymację, niezwłocznie zwraca ją dyrektorowi szkoły.
5. Nie wystawia się duplikatu legitymacji. W przypadku zagubienia legitymacji nauczyciel może wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.

§4

Postanowienia końcowe

1. Raz w roku przeprowadzana jest kontrola Ewidencji druków ścisłego zarachowania.
2. Raz w roku przeprowadzana jest kontrola Rejestru wydawanych legitymacji służbowych nauczyciela.
3. W szczególnych przypadkach wykonanie legitymacji nauczyciela można zlecić firmie zajmującej się produkcją kart plastikowych.
4. W procesie wytwarzania legitymacji służbowych nauczyciela stosuje się zasady bezpieczeństwa wymagane przepisami RODO.

26.09.2024

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta I. Mościckiego
A. Nowińska
Anna Nowińska - Mróz

Zielonka, dnia

.....

.....

(imię, nazwisko, stanowisko)

Pani Anna Nowińska-Mróz
Dyrektor Zespołu Szkół
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego
w Zielonce

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ NAUCZYCIELA

Na podstawie art. 11a ust. 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela, wnoszę o wydanie legitymacji służbowej nauczyciela, zgodnie z danymi zawartymi w poniższym formularzu.

Formularz personalizacji danych

Imiona i nazwisko:

Do wniosku*:

- dołączam zdjęcie zgodne z wymaganiami zawartymi w §2 ust. 3 Procedury wydawania legitymacji służbowej nauczyciela;
- nie dołączam zdjęcia – zdjęcie zostało załączone przy poprzednim wniosku;
- potwierdzenie opłaty za legitymację.

Z poważaniem,

.....

(podpis nauczyciela)

Zielonka, dnia

ZAPOTRZEBOWANIE NA LEGITYMACJE SŁUŻBOWE NAUCZYCIELI

Ilość potrzebnych legitymacji:

Imienna lista wnioskujących nauczycieli:

Lp.	Nazwisko	Imiona	Numer legitymacji

Do zapotrzebowania dołączam zdjęcia nauczycieli składających wniosek po raz pierwszy.

.....
(podpis specjalisty ds. kadrowo-
administracyjnych)

REJESTR WYDAWANYCH LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH NAUCZYCIELI

Lp.	Nazwisko	Imiona	Numer legitymacji	Potwierdzenie odbioru przez nauczyciela	Uwagi