**LEGITYMACJA SŁUŻBOWA**

**dla nauczyciela akademickiego (ELN)**

**P R O C E D U R A**

1. **USOS Web** → **DODANIE ZDJĘCIA**

zakładka „DLA WSZYSTKICH” → zdjęcie do legitymacji\*

po wgraniu wysłać do akceptacji „ZGŁOŚ ZDJĘCIE DO ZATWIERDZENIA”

1. **EOD** (Elektroniczny Obieg Dokumentów) → **WNIOSEK**

w aplikacji "Sprawy kadrowe" > "Wydanie ELN" – wniosek wraz ze zgodą na potrącenie przez pracodawcę należności tytułem wystawienia ELN oraz oświadczenie o „zamieszczeniu zdjęcia w USOS” - bezpośredni link do składania wniosku:

<https://eod.uek.krakow.pl/db/1/app/24>

1. **DZL** (Dział Zasobów Ludzkich) - zatwierdzenie zdjęcia, wysłanie do CUI
2. **CUI** (Centrum Usług Informatycznych) - wykonanie legitymacji
3. **DZL**  przedłużenie ważności w systemie elektronicznym
   * + umieszczenie hologramu
     + wysłanie informacji do pracownika po odbiór w systemie EOD

**ODBÓR OSOBISTY w Dziale Zasobów Ludzkich** ( Budynek główny, p.211)

Termin realizacji : 7 dni roboczych

**PRZEDŁUŻENIE ważności legitymacji poprzez umieszczenie hologramu bezpośrednio w Dziale Zasobów Ludzkich.**

* Pracownik zatrudniony na **czas nieokreślony** – ważność na rok akademicki

( do 30 września danego roku)

* Pracownik zatrudniony na **czas określony** - ważność na semestr akademicki

( do 28 lutego lub 30 września danego roku )

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do zwrotu legitymacji.

\***ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI**

podobnie jak w przypadku większości fotografii dokumentowej, na zdjęciu do legitymacji osoba powinna być przedstawiona w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy. Twarz powinna zajmować ok. 70-80%, oczy muszą być wyraźnie widoczne, a tło jednolite.