

Załącznik nr 1 do Instrukcji wydawania legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego oraz identyfikatora pracownika Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO SZKOŁY
GŁÓWNEJ GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W WARSZAWIE

.....
Nazwisko i imię

...../
Numer kadrowo - płacowy „p” pracownika/służbowy telefon kontaktowy

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Okres zatrudnienia: na czas nieokreślony/określony do dnia

Prorektor ds. Rozwoju SGGW

Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

za pośrednictwem **Kierownika Straży Akademickiej SGGW**

Wniosek o wydanie:

legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW z powodu*

* uszkodzenie/zniszczenie/utrącenie, zmiana imienia, nazwiska, stanowiska pracy, wyczerpanie miejsca na wpisy przedłużające ważność (w przypadku nauczycieli akademickich)*.

Na podstawie artykułu 122 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 poz. 85 z późn. zm.), wnoszę o wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW*.

Przyjmuję do wiadomości obowiązek wniesienia opłaty w wysokości 15 złotych.

Wpłata zostanie dokonana na konto bankowe **Bank PKO SA, PL 45 1240 6003 1111 0000 4941 3793**.

Zobowiązuję się do przesłania kolorowej fotografii posiadacza legitymacji (o wymiarach co najmniej 20 mm x 25 mm, w rozdzielczości co najmniej 300 dpi, (w formacie jpg.) przedstawiająca wizerunek twarzy osoby w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2020 r. poz. 332) na adres e-mailowy: zdjecie_legitymacja@sggw.edu.pl, lub wymaganą fotografię dołączam do wniosku w EZD.**

.....
data

.....
podpis składającego wniosek

Załączniki:

1. Podpisana klauzula informacyjna

2.

* niepotrzebne skreślić

** wskazać formę przekazania fotografii

Klauzula informacyjna

1. Administrator Danych

Administratorem danych osobowych pozyskanych za pośrednictwem wniosku jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego z siedzibą w Warszawie przy ulicy Nowoursynowskiej 166 (dalej: SGGW lub Administrator)

2. Kontakt

Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą listowną przesyłając wiadomości na adres korespondencyjny:

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
ul. Nowoursynowska 166
02-787 Warszawa

Kontakt jest możliwy także drogą telefoniczną:

- telefon: 22 593 59 06,
- dla osób dzwoniących spoza Polski: +48 22 593 59 06

3. Inspektor ochrony danych

Do Inspektora ochrony danych należy kierować sprawy dotyczące przetwarzania Pana/Pani danych przez Administratora danych, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.

- a) adres e-mail Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod@sggw.edu.pl
- b) adres korespondencyjny Administratora danych z dopiskiem **Inspektor ochrony danych**.

4. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

SGGW przetwarza dane osobowe w następujących celach:

- a) Przeprowadzenia procesu wydawania legitymacji co stanowi co obowiązek prawny SGGW tj. art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „RODO”). w zw. z;
 - Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego.
- b) Archiwizacji zgłoszeń i pism, a także ochrony i egzekucji roszczeń, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. fRODO;

5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia obowiązku ciążącego na Administratorze. W szczególności związanego z prowadzeniem dokumentacji pism związanych z zatrudnieniem.

6. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych są:

- a) pracownicy oraz współpracownicy SGGW,
- b) podmioty przetwarzające dane na zlecenie i w imieniu Administratora danych, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług, np. usług teleinformatycznych tj. m.in.: hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług księgowych, obsługi poczty tradycyjnej, usług prawnych, doradczych,
- c) podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

7. Prawa osób, których danych osobowe dotyczą

Przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), w tym uzyskania kopii danych (art. 15 ust. 3 RODO),
- b) prawo sprostowania (poprawienia) lub uzupełnienia niekompletnych danych osobowych (art. 16 RODO),
- c) prawo żądania usunięcia Pana/Pani danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem (art. 17 RODO),
- d) prawo wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania Pana/Pani danych osobowych (art. 18 RODO),

W przypadkach uznania, iż przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>
- telefonicznie: (22) 531 03 00

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Wobec osób, których dane dotyczą, Administrator nie podejmuje decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

9. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Z powodu korzystania z usług Microsoft, dane mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), m. in. do USA. Firma Microsoft zapewnia gwarancje wynikające z przestrzegania rozdziału 5 RODO oraz została zobowiązana do przestrzegania ochrony danych osobowych na podstawie standardowych klauzul umownych zawartych z SGGW. Więcej informacji można znaleźć pod adresem:

<https://www.microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&DocumentTypeId=46>.

Obowiązek podania danych osobowych

Podanie danych osobowych jest co do zasady dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania legitymacji służbowej.

.....
data

.....
podpis składającego wniosek

Weryfikacja i akceptacja przez Kierownika Straży Akademickiej SGGW wniosku w zakresie dotyczącym wydania legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW

Popieram i akceptuję wniosek na wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW

Uwagi:

.....

.....
Akceptacja

Nie popieram wniosku na wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW

Uwagi:

.....

.....

.....
Akceptacja

Decyzja Prorektora ds. Rozwoju w zakresie dotyczącym wydania legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW

Wyrażam zgodę na wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW

Prorektor ds. Rozwoju
akceptacja

Nie wyrażam zgody na wydanie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW/duplikatu legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego SGGW

Prorektor ds. Rozwoju
akceptacja

FAKULTATYWNA CZĘŚĆ WNIOSKU

MOŻLIWA OPCJA PO WPEŁNIENIU PRZEZ Kierownika jednostki organizacyjnej, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony:

Wnoszę o wydanie dodatkowych uprawnień umożliwiających nauczycielowi akademickiemu korzystanie z określonych pomieszczeń, budynków i terenu Uczelni w ramach Systemu Kontroli Dostępu

DODATKOWE UPRAWNIENIA:

Dodatkowe uprawnienia	Wjazd Nowy Kampus	WJAZD Stary Kampus	WJAZD przed budynek „15”	Kontrola Dostępu BUDYNKI:	Kontrola Dostępu Pomieszczenia
TAK/NIE/numer					

.....
akceptacja Kierownika Jednostki
Organizacyjnej SGGW

Opinia Kierownika Straży Akademickiej SGGW w sprawie wniosku w zakresie nadawania uprawnień nauczycielowi akademickiemu w zakresie Systemu Kontroli Dostępu do pomieszczeń, budynków i terenu Uczelni

Popieram wniosek na nadanie uprawnień nauczycielowi akademickiemu w zakresie Systemu Kontroli Dostępu do pomieszczeń, budynków i terenu Uczelni

Uwagi:

.....
.....
akceptacja

Nie popieram wniosku na nadanie uprawnień nauczycielowi akademickiemu w zakresie Systemu Kontroli Dostępu do pomieszczeń, budynków i terenu Uczelni

Uwagi:

.....
akceptacja

Decyzja Prorektora ds. Rozwoju w zakresie nadawania uprawnień nauczycielowi akademickiemu w zakresie Systemu Kontroli Dostępu do pomieszczeń, budynków i terenu Uczelni, w oparciu o opinię Kierownika Straży Akademickiej

Wyrażam zgodę na nadanie uprawnień nauczycielowi akademickiemu w zakresie Systemu Kontroli Dostępu do pomieszczeń, budynków i terenu Uczelni, w oparciu o opinię Kierownika Straży Akademickiej SGGW

.....
**Prorektor ds. Rozwoju
akceptacja**

Nie wyrażam zgody na nadanie uprawnień nauczycielowi akademickiemu w zakresie Systemu Kontroli Dostępu do pomieszczeń, budynków i terenu Uczelni, w oparciu o opinię Kierownika Straży Akademickiej SGGW

.....
**Prorektor ds. Rozwoju
akceptacja**

/

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam odbiór w dniu legitymacji numer

.....
data

.....
podpis nauczyciela akademickiego