

Procedura określająca tryb i zasady wydawania oraz używania identyfikatora w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim.

1. W celu usprawnienia organizacji pracy wprowadza się obowiązek używania identyfikatorów na terenie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego przez pracowników Urzędu oraz inne osoby odbywające między innymi staż, praktykę studencką lub wykonujące prace publiczne, które w treści zarządzenia – będą nazywane osobami upoważnionymi.
2. Osoby upoważnione są zobowiązane do posługiwania się identyfikatorem, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Identyfikator:
 - 1) służy do potwierdzenia tożsamości pracownika,
 - 2) jest niezbędny przy wydawaniu kluczy do pomieszczeń Urzędu,
 - 3) umożliwia realizowanie wydruków na wielofunkcyjnych urządzeniach sieciowych,
 - 4) umożliwia korzystanie z funkcjonalności systemu EZD PUW,
 - 5) umożliwia wstęp do stref ograniczonego dostępu.
4. Ewidencję i nadzór nad wydawaniem i użytkowaniem identyfikatorów prowadzi Biuro Organizacyjne i Kadr.
5. Dyspozycję wydania pierwszego identyfikatora dla osoby upoważnionej wydaje niezwłocznie pracownik sekretariatu danego wydziału za pośrednictwem Serwisu BL.
6. Identyfikator odbierany jest osobiście przez pracownika w Oddziale Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr.
7. Pracownik potwierdza odbiór identyfikatora na liście, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
8. Zmiany w treści identyfikatora oraz zmiany uprawnień zgłaszane są do Biura Logistyki za pomocą systemu EZD. Zgłoszenie o tytule koszulki „*Zmiana treści identyfikatora dla (imię i nazwisko pracownika)*” zawiera informacje o zmianach w zakresie:
 - 1) imienia i nazwiska,
 - 2) godzin pracy,
 - 3) dostępu do pomieszczenia(-ń) o numerach ,
 - 4) okresie (od dnia do dnia....) na jaki zmiany mają obowiązywać.

9. W przypadku poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Wydziału/Biura do wykonania zadań po godzinach pracy, realizowanych w budynku przy ul. Jagiellończyka 8, pracownik sekretariatu dokonuje zgłoszenia w Serwisie BL. Zgłoszenie powinno być przekazane przed realizacją polecenia, w dni robocze, do godziny 14:30. Zgłaszający pracownik w tytule zgłoszenia wpisuje „*Polecenie pracy po godzinach dla (imię i nazwisko pracownika)*” i załącza zeskanowany i wypełniony załącznik nr 1 lub 1a do Regulaminu Pracy obowiązującego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim.
10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia identyfikatora pracownik jest obowiązany powiadomić o tym fakcie Biuro Logistyki wysyłając zgłoszenie w Serwisie BL. Dyspozycja wydania nowego identyfikatora odbywa się wg zasad ustalonych w punktach 6 i 7.
11. W przypadku zakończenia stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej osoba upoważniona jest obowiązana zwrócić identyfikator do Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr w ostatnim dniu trwania umowy.