

Regulamin wystawiania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

1. Legitymacja służbowa wystawiana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w WUM na podstawie aktu mianowania lub umowy o pracę.
2. Wystawienie legitymacji lub jej duplikatu wymaga złożenia na adres kadry@wum.edu.pl:
 - a. wniosku wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b. kolorowej fotografii posiadacza legitymacji o wymiarach co najmniej 20 mm x 25 mm, w rozdzielczości co najmniej 300 dpi, przedstawiającej wizerunek twarzy osoby w sposób określony w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2020 r. poz. 332). Nie dotyczy wniosku o duplikat legitymacji.
3. Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji służbowej należy złożyć w przypadku:
 - a. zmiany imienia, nazwiska, stanowiska pracy lub zmiany nazwy Uczelni,
 - b. uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu,
 - c. wyczerpania miejsca na hologramy przedłużające ważność legitymacji,
 - d. utraty legitymacji.
4. Przy odbieraniu duplikatu wystawionego z powodów opisanych w punkcie 3 a, b i c, należy zwrócić oryginał legitymacji w Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników.
5. Nauczyciel akademicki, który utracił legitymację służbową i otrzymał z tego tytułu duplikat, w przypadku odzyskania legitymacji ma obowiązek zwrócić oryginał w Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników w celu unieważnienia.
6. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników rejestruje wydane i zwrócone legitymacje służbowe w systemie elektronicznym.
7. Za wydanie legitymacji służbowej lub jej duplikatu pobierana jest opłata w wysokości nie większej niż koszt jej wytworzenia tj. 25 zł. Opłata uiszczana jest przelewem na konto i zgodnie z zasadami opisanymi na stronie <https://praca.wum.edu.pl/content/legitymacje-sluzbowe-nauczycieli-akademickich>