

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, na czas trwania stosunku pracy.
2. Wystawienie legitymacji wymaga złożenia w Dziale Personalnym:
 - 1) wniosku o wystawienie legitymacji służbowej, wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu,
 - 2) fotografii 27x32 mm bez nakrycia głowy, na jasnym tle.
3. Nauczyciel akademicki ma obowiązek:
 - 1) zwrócić legitymację w Dziale Personalnym w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia,
 - 2) w przypadku utraty legitymacji, zgłosić ten fakt w Dziale Personalnym i ewentualnie wystąpić z wnioskiem o wystawienie duplikatu legitymacji,
 - 3) w przypadku odzyskania utraconej legitymacji, zwrócić wydany duplikat legitymacji w Dziale Personalnym w celu jej unieważnienia.
4. Legitymacja podlega wymianie w przypadku:
 - 1) zmiany imienia, nazwiska, stanowiska pracy lub zmiany nazwy uczelni,
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu,
 - 3) wyczerpania miejsca na wpisy przedłużające ważność legitymacji.
5. Nie zwrócenie legitymacji w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. Dział Personalny rejestruje wystawione i zwrócone legitymacje służbowe w rejestrze, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Za wydanie legitymacji służbowej pobierana jest opłata w wysokości 10 zł. Opłata uiszczana jest w kasie WUM.