

## Regulamin wystawiania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym w Wyższej Szkole Menedżerskiej w Warszawie

1. Legitymacja służbowa wystawiana jest wyłącznie nauczycielom akademickim zatrudnionym w WSM w Warszawie na podstawie umowy o pracę.
2. Wystawienie legitymacji nauczyciela akademickiego wymaga złożenia na adres [kadry@mac.edu.pl](mailto:kadry@mac.edu.pl):
  - a. wniosku wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
  - b. kolorowej fotografii posiadacza legitymacji o wymiarach 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).
3. Wniosek o wydanie nowej legitymacji służbowej należy złożyć w przypadku:
  - a. zmiany imienia lub nazwiska,
  - b. uszkodzenia lub zniszczenia dokumentu,
  - c. wyczerpania miejsca na hologramy przedłużające ważność legitymacji,
  - d. utraty legitymacji.
4. Przy odbieraniu nowej legitymacji wystawionej z powodów opisanych w punkcie 3 a, b i c, należy zwrócić oryginał legitymacji w Sekcji Kadr.
5. Nauczyciel akademicki, który utracił legitymację służbową i otrzymał z tego tytułu nową legitymację, w przypadku odzyskania legitymacji ma obowiązek zwrócić oryginał w Sekcji Kadr w celu unieważnienia.
6. Sekcja Kadr rejestruje wydane i zwrócone legitymacje służbowe w systemie elektronicznym.
7. Za wydanie legitymacji służbowej pobierana jest opłata w wysokości nie większej niż koszt jej wytworzenia tj. 25 zł. Opłata uiszczana jest przelewem na konto lub w kasie uczelni i zgodnie z zasadami opisanymi na stronie