............................................................

(imię i nazwisko pracownika)

............................................................

(jednostka organizacyjna)

............................................................

(stanowisko)

**WNIOSEK**

**O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ**

Proszę o wydanie:

- legitymacji służbowej\*,

- duplikatu legitymacji służbowej z powodu: utraty\*, zniszczenia\*

potwierdzającej zatrudnienie na stanowisku nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku.

Do wniosku załączam potwierdzenie opłaty za wydanie legitymacji w wysokości 14,00 zł (słownie: czternaście złotych 00/100) uiszczonej na rachunek Uniwersytetu Pomorskiego
w Słupsku **Pekao SA numer konta 02 1240 3770 1111 0000 4068 0617**

...........................................................

podpis pracownika

Potwierdzam odbiór legitymacji służbowej

Data ........................................ Podpis pracownika ..............................................

\* niepotrzebne skreślić