



Uniwersytet Warszawski

**Ogólne zasady wydawania  
Elektronicznych Legitymacji Pracowniczych (ELP)**

1. Warunkiem wydania ELP jest istnienie w USOS kompletu danych o pracowniku:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. PESEL,
  - c. tytuł naukowy,
  - d. zdjęcie o wymiarach 236x295 pikseli,
  - e. termin zatrudnienia.
2. ELP są wydawane przez Uczelniane Centrum Personalizacji (UCP):
  - a. telefon: (+48-22) 5520528,
  - b. mail: [ucp@adm.uw.edu.pl](mailto:ucp@adm.uw.edu.pl),
  - c. lokalizacja: [budynek d.CIUW](#), pokój 105.
3. Wydanie ELP zleca jednostka zatrudniająca pracownika (wydział, jednostka międzywydziałowa, administracja, itp.).
  - a. wydziały zlecają wydanie ELP poprzez USOS (tak jak w przypadku ELS),
  - b. inne jednostki zlecają wydanie ELP poprzez UCP ([ucp@adm.uw.edu.pl](mailto:ucp@adm.uw.edu.pl)).
4. ELP są drukowane na kartach chipowych (stykowych i bezstykowych) takich samych jak ELS, wzór graficzny ELP to:

