Załącznik nr 2
do Zarządzenia Rektora nr 9 /12

Regulamin wydawania i użytkowania Elektronicznej Karty Pracowniczej Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. **Elektroniczna Karta Pracownicza,** zwana dalej **EKP** jest spersonalizowanym blankietem elektronicznej karty identyfikacyjnej pracownika Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.
2. EKP jest własnością Uniwersytetu.
3. Pracownik Uniwersytetu, po akceptacji niniejszego regulaminu, może otrzymać EKP i staje się jej posiadaczem.
4. W przypadku znalezienia EKP należy ją niezwłocznie przekazać do Centrum Informatycznego – Działu Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią.

ZASADY WYDAWANIA ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ

§ 2

1. EKP wydaje się na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Do wniosku należy dołączyć zdjęcie – kolorowe, spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Rady Ministrów dotyczące wzoru dowodu osobistego.
3. Wniosek wraz ze zdjęciem należy złożyć w Dziale Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią (p. 107 A).
4. Pracownik może uiścić opłatę za wydanie EKP:
   a) w kasie Uczelni,
   b) przelewem na konto
   lub
   c) złożyć oświadczenie o potrąceniu opłaty z wynagrodzenia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 lit c) Dział Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią przekazuje do Działu Płac zbiorczą informację w celu obciążenia wynagrodzenia pracowników opłatą za wydanie EKP.
6. EKP personalizuje (drukuje) Dział Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią.
7. Na blankiecie EKP są umieszczane następujące informacje:
   a) imię i nazwisko pracownika,
   b) fotografia pracownika,
   c) numer i data wydania karty.
8. Dział Eksploatacji Systemu Zarządzania przygotowuje EKP w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosków.
9. Pracownik jest zobowiązany do osobistego odbioru EKP.
10. Po dokonaniu personalizacji następuje elektroniczne przekazanie numeru chip do Działu Gospodarki Majątkiem celem rejestracji w systemie parkingowym.

ZASADY UŻYWANIA ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ

§ 3

1. EKP należy używać zgodnie z jej przeznaczeniem
2. Posiadacz EKP ponosi odpowiedzialność za wszystkie czynności dokonane za jej pomocą. Za udostępnienie EKP osobom trzecim, odpowiada posiadacz i może z tego tytułu zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.
3. Posiadacz jest zobowiązany do przechowywania EKP z zachowaniem należytej staranności, podjęcia niezbędnych środków ostrożności zapobiegających zagubieniu, kradzieży lub zniszczeniu EKP (np. w skutek jej zarysowania, zgięcia, złamania), a także wystawieniu na działanie wysokich temperatur i silnego pola magnetycznego.

4. W przypadku zagubienia lub kradzieży EKP posiadacz niezwłocznie informuje Dział Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią, w celu zablokowania EKP.
5. Działu Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią przyjmuje zgłoszenia wszelkich problemów związanych z nieprawidłowym działaniem EKP.

ZASADY WYKORZYSTANIA ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ W UCZELNIANYM SYSTEMIE PARKINGOWYM

§ 4

1. Kontrola dostępu do parkingów Uniwersytetu będzie odbywać się za pomocą kart EKP.
2. Karta EKP pozwala na bezprzewodowy odczyt informacji, bez konieczności umieszczenia karty w czytniku, wymiana informacji odbywa się za pomocą fal radiowych.
3. Wydana karta EKP nie gwarantuje miejsca parkingowego, a jedynie dostęp do parkingu.

ZASADY WYKORZYSTANIA ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ PRZY KORZYSTANIU ZE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 5

Zasady wykorzystania EKP przy korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych regulują postanowienia „Regulaminu Udostępniania Zbiorów w Centrum Informacji Naukowej i Bibliotece Akademickiej".

ZASADY I TRYB WYMIANY ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ

§ 6

1. Do wydania duplikatu EKP w przypadku kradzieży, zagubienia lub uszkodzenia stosuje się procedurę – jak przy jej wydaniu.
2. W przypadku uszkodzenia karty niezawinionego przez posiadacza (rozwarstwienie, uszkodzenie chipu), wymiana jest bezpłatna.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z Uniwersytetem posiadacz EKP zwraca ją niezwłocznie do Działu Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią, w celu unieważnienia. Pracownik Działu Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią przekazuje informację o unieważnieniu EKP do Działu Gospodarki Majątkiem.
2. Nie później niż 31 stycznia upoważniony pracownik Działu Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią jest zobowiązany do rozliczenia się z:
   a) Działem Finansowo – Księgowym z ilości wydanych EKP,
   b) Działem Inwentaryzacji z ilości zniszczonych lub niewykorzystanych kart,
   w ubiegłym roku kalendarzowym, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie procedurami dotyczącymi rozliczania i odpisu druków ścisłego zarachowania.