

Regulamin Elektronicznej Karty Pracownika Politechniki Rzeszowskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady wydawania i używania Elektronicznej Karty Pracownika, zwanej dalej również „Kartą” lub „EKP”.
2. Elektroniczna Karta Pracownika jest spersonalizowanym blankietem elektronicznej karty, stanowiącej identyfikator pracownika Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza. Karta zawiera część stykową oraz bezstykową (zbliżeniową) – jest kartą hybrydową.
3. Elektroniczna Karta Pracownika jest własnością Politechniki Rzeszowskiej (PRz).
4. Każdy pracownik Politechniki Rzeszowskiej otrzymuje Elektroniczną Kartę Pracownika i staje się jej uprawnionym posiadaczem. Osobom odbywającym staż w Uczelni oraz osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych zostaną wydane tzw. karty gościa.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich posiadaczy EKP.
6. Elektroniczna Karta Pracownika jest wydawana na czas trwania zatrudnienia na Politechnice Rzeszowskiej. Karta jest dokumentem identyfikującym danego pracownika oraz potwierdzającym jego zatrudnienie na Politechnice Rzeszowskiej.
7. Każdy pracownik przebywający w budynkach Uczelni jest zobowiązany do posiadania przy sobie Elektronicznej Karty Pracownika.
8. Elektroniczna Karta Pracownika jest jednocześnie Kartą Czytelnika Biblioteki Politechniki Rzeszowskiej i w tym zakresie podlega regulaminowi korzystania ze zbiorów biblioteki.
9. Elektroniczną Kartę Pracownika przygotowuje i wydaje Punkt Personalizacji Elektronicznych Kart Pracownika zlokalizowany w Bibliotece Uczelni, zwany dalej „Punktem Perso EKP”. Punkt Perso EKP odpowiada za wszelkie sprawy związane z personalizacją, dystrybucją i obsługą Kart. Punkt Perso EKP jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dokumentów i ewidencji związanych z wydawaniem i obsługą Kart.
10. Punkt Perso EKP wydaje pracownikowi Kartę do rąk własnych, po uprzednim potwierdzeniu jego tożsamości. Odbiór Karty pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. Poprzez personalizację Karty należy rozumieć proces nadawania Karcie cech indywidualnych, w postaci numeracji, danych osobowych, wizerunku twarzy pracownika, kodu kreskowego, daty wydania, itp. Personalizacja EKP obejmuje:
 - 1) personalizację wizualną – naniesienie na blankiet karty informacji tekstowych i graficznych, widocznych dla oka (nadrukowanie danych na Karcie);
 - 2) personalizację elektroniczną – zapisanie informacji na nośniku elektronicznym, w jaki wyposażona jest karta (zapisanie danych w pamięci modułu stykowego oraz bezstykowego Karty).
12. Poprzez obsługę wydanych EKP należy rozumieć czynności związane z całkowitym blokowaniem oraz odblokowywaniem Kart, przechowywaniem (depozytem) Kart, unieważnianiem Kart oraz fizycznym niszczeniem Kart.

13. Poprzez całkowite zablokowanie Karty należy rozumieć czasowe zawieszenie wszystkich uprawnień posiadacza Karty (Karta nadal posiada status aktywna). Oznacza to czasowy brak możliwości posługiwania się Kartą we wszystkich informatycznych usługach zależnych. Karta zostaje całkowicie zablokowana w następujących przypadkach:
 - 1) utrata Karty (zgłoszenie zagubienia, kradzieży lub całkowitego zniszczenia Karty bez możliwości jej zwrotu);
 - 2) awaria Karty (uszkodzenie elektroniki Karty nie wynikające z winy posiadacza Karty);
 - 3) uzasadnione podejrzenie, że Kartą nie posługuje się jej uprawniony posiadacz;
 - 4) przebywanie posiadacza Karty na urlopie bezpłatnym, dla poratowania zdrowia, wychowawczym, urlopiach związanych z rodzicielstwem, stażu lub innej nieobecności – trwających dłużej niż 3 (trzy) miesiące;
 - 5) ustanie zatrudnienia w Uczelni – zablokowanie na okres 3 (trzech) miesięcy począwszy od daty ustania zatrudnienia.
14. Poprzez odblokowanie Karty należy rozumieć przywrócenie uprawnień posiadacza Karty we wszystkich informatycznych usługach zależnych.
15. Poprzez unieważnienie Karty należy rozumieć nieodwracalną zmianę statusu Karty na nieaktywną (całkowite i nieodwracalne zablokowanie Karty). Oznacza to całkowity brak możliwości posługiwania się Kartą we wszystkich informatycznych usługach zależnych. Karta zostaje unieważniona w następujących przypadkach:
 - 1) ustanie zatrudnienia w Uczelni – po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13 pkt 5 lub, na wniosek pracownika, w kolejnym dniu roboczym następującym po dacie ustania zatrudnienia,
 - 2) wydanie duplikatu Karty.
16. Unieważnione Karty podlegają komisijnemu fizycznemu zniszczeniu. Skład komisji nadzorującej proces niszczenia Kart ustala Dyrektor Biblioteki Uczelni.
17. niespersonalizowane EKP oraz Karty znajdujące się w depozycie, o którym mowa w § 3, przechowuje się w metalowych szafach lub kasetach zamykanych na klucz, w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.
18. Wzór Elektronicznej Karty Pracownika, rodzaj i zakres danych wykorzystywanych w procesie jej personalizacji, ustala Rektor Politechniki Rzeszowskiej wydając odpowiednie zarządzenie.
19. Zasady odpłatności pracowników za wydanie Karty określa Rektor Politechniki Rzeszowskiej poprzez stosowne zarządzenie.

§ 2

Zasady i tryb wydawania oryginału EKP

1. Oryginał EKP jest przygotowywany i wydawany w następujących przypadkach:
 - 1) pracownik jest zatrudniany na Uczelni po raz pierwszy;
 - 2) pracownik jest ponownie zatrudniany na Uczelni a depozyt, o którym mowa w § 3, nie zawiera Karty pracownika.
2. Podstawą do wydania oryginału EKP jest karta obiegowa, z którą (wraz z aktualną fotografią spełniającą wymagania określone przy wydawaniu dowodów osobistych) oraz dokumentem tożsamości pracownik zgłasza się do Punktu Perso EKP.
3. Punkt Perso EKP, po weryfikacji danych umieszczonych na karcie obiegowej i dokumencie tożsamości, przygotowuje i wydaje Kartę.

4. Warunkiem odbioru Karty jest zapoznanie się pracownika z niniejszym Regulaminem, potwierdzone poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Punkt Perso EKP prowadzi ewidencję wydanych EKP, zawierającą, jako minimum, następujące informacje:
 - 1) unikalny numer Kart;
 - 2) datę wydania Karty;
 - 3) imię i nazwisko pracownika;
 - 4) numer PESEL pracownika;
 - 5) jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracownika;
 - 6) datę unieważnienia Karty;
 - 7) datę komisijnego zniszczenia Karty.

Ewidencja może być prowadzona zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej.

§ 3

Depozyt EKP

1. Punkt Perso EKP prowadzi depozyt Kart.
2. W depozycie EKP mogą znajdować się Karty:
 - 1) zwrócone z powodów, o których mowa w § 1 ust. 13 pkt 4 – Karty w dniu zwrotu zostają całkowicie zablokowane;
 - 2) zwrócone z powodu ustania zatrudnienia w Uczelni, przechowywane przez okres, o którym mowa w § 1 ust. 13 pkt 5 – Karty w dniu zwrotu zostają całkowicie zablokowane;
 - 3) znalezione Karty innego pracownika – Karty w dniu zwrotu zostają całkowicie zablokowane, chyba że blokada ta nastąpiła wcześniej na podstawie zgłoszenia posiadacza o utracie Karty;
 - 4) odnalezione Karty, których utrata została zgłoszona;
 - 5) oczekujące na komisyjne zniszczenie.
3. Punkt Perso EKP wydaje pracownikowi Kartę z depozytu w przypadku:
 - 1) powrotu do pracy po zakończeniu przerw w pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 2) ponownego zatrudnienia w Uczelni, przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 3) zwrotu odnalezionej Karty, o ile nie został jeszcze wydany duplikat Karty.
4. Przed wydaniem pracownikowi Karty z depozytu, musi ona zostać odblokowana.
5. Podstawą do wydania pracownikowi Karty z depozytu, w przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 jest karta obiegowa lub inny dokument potwierdzający powrót do pracy (w przypadku niewydania karty obiegowej) oraz dokument tożsamości, z którymi pracownik zgłasza się do Punktu Perso EKP.
6. W przypadku Kart, o których mowa w ust. 2 pkt 3, Punkt Perso EKP podejmuje następujące czynności:
 - 1) w przypadku wydania pracownikowi duplikatu Karty, znaną Kartę poddaje się komisijnemu zniszczeniu;
 - 2) jeśli duplikat Karty nie został jeszcze wydany, zawiadamia się pracownika o odnalezieniu utraconej Karty i wydaje się ją pracownikowi za potwierdzeniem odbioru.

7. W przypadku Kart, o których mowa w ust. 2 pkt 4, Punkt Perso EKP komisyjnie niszczy odnalezioną Kartę.
8. Punkt Perso EKP prowadzi ewidencję całkowitych blokad EKP, zawierającą, jako minimum, następujące informacje:
 - 1) unikalny numer Karty;
 - 2) datę nałożenia blokady;
 - 3) datę zdjęcia blokady.Ewidencja może być prowadzona zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej.

§ 4

Zakres i zasady korzystania z EKP

1. Główne zastosowania Elektronicznej Karty Pracownika:
 - 1) identyfikacja pracownika Uczelni;
 - 2) karta biblioteczna, dostęp do zasobów Biblioteki Uczelni (kod kreskowy, część stykowa i bezstykowa Karty);
 - 3) uwierzytelnianie w systemach informatycznych Uczelni (część stykowa Karty);
 - 4) kontrola dostępu do obiektów i pomieszczeń, zgodnie z nadanymi uprawnieniami (część bezstykowa Karty);
 - 5) wypożyczenia sprzętu dydaktycznego i innego znajdującego się na Uczelni (część bezstykowa Karty).
2. Kartą może posługiwać się wyłącznie jej uprawniony posiadacz, który ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie czynności dokonane za jej pomocą. Za udostępnienie Karty osobie trzeciej, jak również za nieuprawnione posługiwanie się Kartą innej osoby, pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.
3. W przypadku znalezienia EKP innego pracownika, należy ją bezzwłocznie przekazać do Punktu Perso EKP.
4. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu EKP do Punktu Perso EKP w przypadku:
 - 1) ustania zatrudnienia na PRz;
 - 2) zamiaru przebywania na urlopie bezpłatnym, dla poratowania zdrowia, wychowawczym, urlopach związanych z rodzicielstwem, stażu lub innej nieobecności, które trwają dłużej niż 3 (trzy) miesiące – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu lub stażu.Zwrot Karty zostaje potwierdzony na karcie obiegowej przez Punkt Perso EKP.
5. W przypadku utraty Karty, pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym fakcie Punkt Perso EKP. Zawiadomienia należy dokonać osobiście lub za pomocą e-mail wysłanego z adresu służbowego.
6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu EKP z powodu utraty Karty, odzyskał utraconą Kartę, zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić ją do Punktu Perso EKP.
7. Posiadacz EKP jest zobowiązany również do:
 - 1) używania Karty zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - 2) przechowywania karty z zachowaniem należytej staranności, zachowania niezbędnych środków ostrożności zapobiegających zagubieniu, kradzieży lub zniszczeniu karty (np. wskutek jej zarysowania, zgięcia, złamania), a także wystawienia na działania wysokich temperatur i silnego pola magnetycznego;

- 3) przekazania uszkodzonej lub zniszczonej Karty do Punktu Perso EKP zgodnie z zasadami, o których mowa w § 5;
- 4) zgłaszania wszelkich problemów związanych z używaniem Karty do Punktu Perso EKP.

§ 5

Wydawanie duplikatu EKP

1. Elektroniczna Karta Pracownika może być ponownie wydana (duplikat Karty) w przypadku:
 - 1) zmiany danych nadrukowanych lub zapisanych w pamięci kart;
 - 2) uszkodzenia lub zniszczenia karty uniemożliwiającego zidentyfikowanie jej posiadacza (zarówno wizualnie, jak i przez systemy elektroniczne);
 - 3) utraty karty (zagubienia, kradzieży lub całkowitego zniszczenia Karty bez możliwości jej zwrotu);
 - 4) upływu okresu 5 lat od daty jej wydania, gdy jest to uzasadnione, na podstawie wniosku o wydanie duplikatu EKP, z zaznaczeniem powodu ubiegania się o duplikat Karty, skierowanego do Punktu Perso EKP. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt 1, 2 oraz 4, do wniosku załącza się Kartę podlegającą wymianie.
3. W przypadkach, kiedy wydanie duplikatu Karty jest odpłatne, do wniosku załącza się dowód wniesienia stosownej opłaty.
4. Po spełnieniu wymagań, o których mowa w ust.1-3, Punkt Perso EKP wydaje duplikat Karty i jednocześnie unieważnia poprzednią Kartę, co musi zostać potwierdzone wpisami w odpowiednich ewidencjach.

Rzeszów, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y)
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

OŚWIADCZAM, że zapoznałam(em) się z Regulaminem Elektronicznej Karty Pracownika Politechniki Rzeszowskiej dostępnym pod adresem

<http://eprz.prz.edu.pl/regulaminy/regulamin-elektronicznej-karty-pr/>

oraz Regulaminem Uczelnianej Sieci Komputerowej dostępnym pod adresem

<http://usk.portal.prz.edu.pl/usk/regulamin-usk>.

Jednocześnie **ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ** do przestrzegania ustaleń wynikających z ww. dokumentów.

.....
(data i podpis pracownika)

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam odbiór Elektronicznej Karty Pracownika.

.....
(data i podpis pracownika)

Rzeszów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(PESEL)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Punkt Personalizacji
Elektronicznych Kart Pracownika
na Politechnice Rzeszowskiej

WNIOSEK o wydanie duplikatu Elektronicznej Karty Pracownika Politechniki Rzeszowskiej

Proszę o wydanie duplikatu Elektronicznej Karty Pracownika Politechniki Rzeszowskiej ze względu na:

- utratę karty
- uszkodzenie/zniszczenie karty
- awarię karty
- zmianę danych nadrukowanych lub zapisanych na karcie
- przekroczenie 5-letniego okresu użytkowania karty – w uzasadnionych przypadkach
(zaznaczyć znakiem X właściwy kwadrat)

Uwagi / Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie odbioru

Potwierdzam odbiór duplikatu Elektronicznej Karty Pracownika Politechniki Rzeszowskiej.

.....
(data i podpis pracownika)