

Zarządzenie Nr 76/2009
Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
z dnia 7 grudnia 2009 roku

w sprawie Regulaminu używania Elektronicznej Karty Pracowniczej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Na podstawie § 17 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin używania Elektronicznej Karty Pracowniczej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Informatycznej Obsługi Uczelni i Kierownikowi Biura Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Józef GÓRNIOWICZ

Załącznik do Zarządzenia Nr 76/2009
z dnia 7 grudnia 2009 roku

Regulamin używania Elektronicznej Karty Pracowniczej
Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

§ 1

Elektroniczna Karta Pracownicza (EKP) – jest spersonalizowanym blankietem elektronicznej karty, stanowiącej kartę pracownika Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Karta zawiera część stykową oraz bezstykową (karta dualna).

§ 2

1. Elektroniczna Karta Pracownicza jest własnością Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

2. Każdy pracownik UWM, po akceptacji niniejszego regulaminu, otrzymuje Elektroniczną Kartę Pracowniczą i staje się jej posiadaczem.
3. Kartą może posługiwać się wyłącznie jej posiadacz, który ponosi odpowiedzialność za wszystkie czynności dokonane za jej pomocą. Za udostępnienie karty osobie trzeciej, posiadacz może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.
4. W przypadku znalezienia Elektronicznej Karty Pracowniczej UWM innego pracownika, należy ją przekazać do Biura Kadr i Spraw Socjalnych, który informuje o tym fakcie Dział Informatycznej Obsługi Uczelni.

§ 3

Zastosowania Elektronicznej Karty Pracowniczej:

1. identyfikacja pracownika UWM,
2. kontrola dostępu do obiektów i pomieszczeń (część bezstykowa karty),
3. obsługa nowych urządzeń wielofunkcyjnych: ksera, drukarki – rozliczanie kosztów druku (część bezstykowa karty),
4. kontrola czasu pracy (część bezstykowa karty),
5. karta biblioteczna (kod kreskowy).

§ 4

Posiadacz karty jest zobowiązany 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 (emitowanego przez m.in. telewizory, komputery i telefony komórkowe),
3. nieudostępniania karty osobom trzecim,
4. niezwłocznego poinformowania Działu Informatycznej Obsługi Uczelni w przypadku zagubienia karty, w celu jej zablokowania,
5. przekazania uszkodzonej karty do Biura Kadr i Spraw Socjalnych bądź bezpośrednio do Działu Informatycznej Obsługi Uczelni, w celu jej wymiany na sprawną,
6. zgłaszania wszelkich problemów związanych z używaniem karty do Działu Informatycznej Obsługi Uczelni, po wcześniejszym sprawdzeniu informacji na stronach internetowych administracji UWM.

§ 5

Zasady wydawania karty:

1. karty personalizuje (drukuję) Dział Informatycznej Obsługi Uczelni, po czym przekazuje je do Biura Kadr i Spraw Socjalnych, w partiach wg jednostek organizacyjnych, jedną kopią regulaminu oraz listą pracowników danej jednostki do akceptacji regulaminu i pokwitowań odbiorów karty,
2. kierownicy po otrzymaniu informacji z Biura Kadr i Spraw Socjalnych zobowiązani są do odbioru za pokwitowaniem kart pracowników swoich jednostek, wraz z listą osób do akceptacji regulaminu i pokwitowań odbiorów karty,
3. kierownicy jednostek przekazują swoim pracownikom karty po uzyskaniu od nich

podpisu akceptacji regulaminu oraz pokwitowania odbioru karty na liście,

4. lista z podpisami przekazywana jest z powrotem do Biura Kadr i Spraw Socjalnych,
5. Biuro Kadr i Spraw Socjalnych informuje Dział Informatycznej Obsługi Uczelni o nowo zatrudnionych osobach, dla których mają zostać wydrukowane karty. Po wydruku Dział Informatycznej Obsługi Uczelni przekazuje je do Biura Kadr i Spraw Socjalnych w celu dalszego ich przekazania do właściwych osób, po akceptacji regulaminu i potwierdzeniu odbioru karty.

§ 6

Zasady i tryb wymiany Elektronicznej Karty Pracowniczej:

1. nową kartę wydaje się w przypadku kradzieży, zagubienia lub uszkodzenia uniemożliwiającego używanie oryginalnej karty,
2. uszkodzoną kartę posiadacz przekazuje do Biura Kadr i Spraw Socjalnych bądź bezpośrednio do Działu Informatycznej Obsługi Uczelni, w celu jej wymiany na sprawną,
3. posiadacz składa oświadczenie, z zaznaczeniem powodu ubiegania się o duplikat karty,
4. wymieniana (oryginalna) karta jest blokowana,
5. w przypadku kradzieży bądź zagubienia karty, posiadacz pokrywa koszty ponownego jej wydania
6. w przypadku uszkodzeń spowodowanych przez posiadacza karty, pokrywa on koszty ponownego jej wydania,
7. w przypadku niezawinionego uszkodzenia karty przez posiadacza, wymiana jest bezpłatna,
8. karta drukowana jest (personalizowana) w Dziale Informatycznej Obsługi Uczelni.
9. odbiór duplikatu karty dokonywany jest osobiście w Biurze Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 7

1. Karta zostaje unieważniona w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę - kartę należy zwrócić do Biura Kadr i Spraw Socjalnych, który niezwłocznie informuje o tym fakcie Działu Informatycznej Obsługi Uczelni,
 - 2) po zgłoszeniu faktu kradzieży, zagubienia bądź uszkodzenia karty do Działu Informatycznej Obsługi Uczelni,
 - 3) uzasadnionego podejrzenia, iż kartą nie posługuje się jej posiadacz.
2. Istnieje możliwość ponownej aktywacji unieważnionej wcześniej karty, po wyjaśnieniu sprawy.