

ZARZĄDZENIE NR 74/21
REKTORA PAŃSTWOWEJ UCZELNI STANISŁAWA STASZICA W PILE
z dnia 24 września 2021 r.
w sprawie funkcjonowania Elektronicznej Karty Pracowniczej
w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1-3 Statutu Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile Elektroniczną Kartę Pracowniczą stanowiącą narzędzie identyfikacji i kontroli dostępu. Wzór Elektronicznej Karty Pracowniczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile do posiadania Elektronicznej Karty Pracowniczej.
- § 3. Zasady wydawania oraz korzystania z Elektronicznej Karty Pracowniczej określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Elektronicznej Karty Pracowniczej sprawuje Centrum Sieciowo–Komputerowe.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

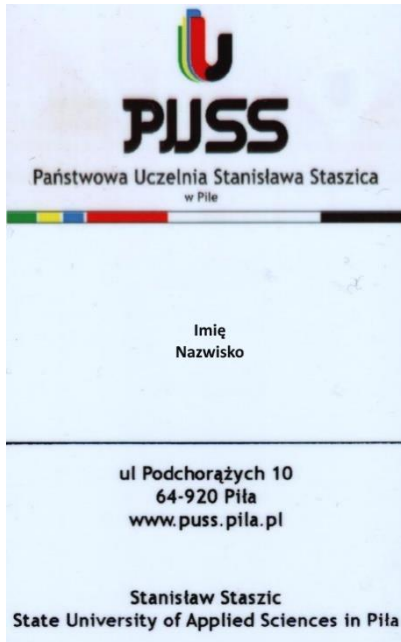
Rektor
Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

dr hab. Donat Mierzejewski, prof. PUSS

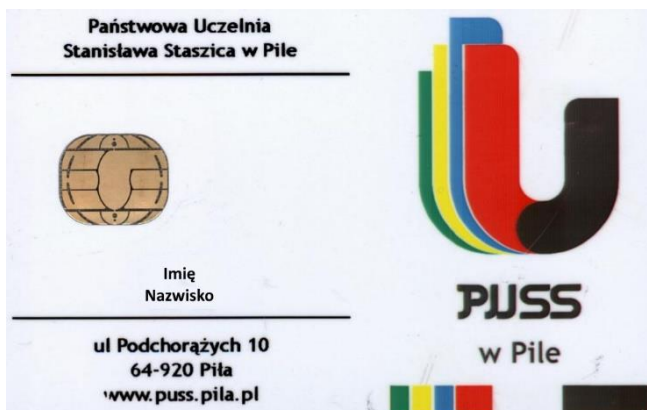
Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 74/21 Rektora PUSS w Pile
z dnia 24 września 2021 r.

Wzory Elektronicznej Karty Pracowniczej:

- EKP z modułem bezstykowym



- EKP z modułem bezstykowym i stykowym



REGULAMIN FUNKCJONOWANIA ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem regulaminu są zasady funkcjonowania Elektronicznej Karty Pracowniczej, zwanej dalej EKP, w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
2. EKP jest spersonalizowaną bezstykową kartą elektroniczną mogącą dodatkowo posiadać moduł stykowy (w zależności od wersji blankietu karty).
3. Każdy pracownik PUSS w Pile otrzymując Elektroniczną Kartę Pracowniczą staje się jej użytkownikiem i jest zobowiązany do przestrzegania zasad niniejszego regulaminu.
4. Właścicielem EKP jest PUSS w Pile.

§ 2

Wydawanie i zwrot EKP

1. Wydrukiem, personalizacją i wydawaniem EKP zajmuje się Centrum Sieciowo – Komputerowe PUSS w Pile.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do osobistego odbioru EKP (w tym duplikatu) za pokwitowaniem.
3. EKP wydawana jest bezpłatnie.
4. W przypadku utraty lub uszkodzenia karty należy niezwłocznie poinformować Centrum Sieciowo–Komputerowe oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu. Wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu.
5. Wydanie duplikatu EKP z przyczyn niezależnych od pracownika, takich jak zmiana danych osobowych, kradzież jest bezpłatna. W innych przypadkach cena duplikatu wynosi 25 zł.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do zwrotu EKP do Centrum Sieciowo–Komputerowego po ustaniu stosunku pracy. Zwrócona karta zostaje zniszczona.

§ 3

Funkcjonowanie EKP

1. Elektroniczna Karta Pracownicza umożliwia w szczególności:
 - 1) identyfikację pracownika;
 - 2) ewidencję wydań kluczy w systemie Elektronicznej Portierni;
 - 3) dostęp do zasobów Biblioteki Głównej PUSS w Pile;
 - 4) korzystanie z uczelnianych systemów kontroli dostępu (w tym wjazdu na teren Uczelni);
2. Zakres stosowania EKP może ulec zmianie wraz z rozwojem infrastruktury informatycznej Uczelni, o czym pracownicy będą informowani.

3. Kartą może posługiwać się wyłącznie jej użytkownik, który ponosi odpowiedzialność za czynności wykonane przy jej użyciu.
4. Użytkownik EKP zobowiązany jest do:
 - 1) korzystania z karty zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - 2) przechowywania karty w sposób zapobiegający jej zgubienie, kradzież lub zniszczenie;
 - 3) nieudostępniania karty osobom trzecim;
 - 4) zgłaszania wszelkich problemów związanych z funkcjonowaniem karty do Centrum Sietowo–Komputerowego.
5. Za udostępnienie karty osobie trzeciej jej użytkownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.
6. W przypadku znalezienia karty należącej do innego użytkownika, należy niezwłocznie przekazać ją do Centrum Sietowo–Komputerowego.

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU
ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ**

Imię:

Nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

Wnioskuje o wydanie duplikatu Elektronicznej Karty Pracowniczej z powodu*:

- zmiany danych osobowych
- kradzieży
- zgubienia
- uszkodzenia
- inne

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

* zaznaczyć właściwe

.....

(data, podpis pracownika)