

Zarządzenie Nr 57/2014

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 12 września 2014 roku

w sprawie Elektronicznej Karty Pracowniczej

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572) oraz § 69 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownikom Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach na czas trwania stosunku pracy może być wydana Elektroniczna Karta Pracownicza, zwana dalej EKP.
2. EKP może być wykorzystywana do:
 - 1) potwierdzenia zatrudnienia w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach;
 - 2) identyfikacji wizualnej pracowników;
 - 3) dostępu do parkingów Uniwersytetu;
 - 4) dostępu do zasobów Biblioteki Uniwersyteckiej;
 - 5) dostępu do funkcji uczelnianych centrów wydruku;
3. EKP może być wykorzystywana jako Kielecka Karta Miejska ZTM Kielce.
4. Wzór EKP stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Procedurę wydawania oraz użytkowania EKP określa regulamin wydawania i użytkowania Elektronicznej Karty Pracowniczej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. W celu wydania EKP pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek do Działu Kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Pracownik może się zwracać o wydanie duplikatu EKP w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty.
3. Wysokość opłaty za wydanie EKP lub jej duplikatu podawana będzie w zarządzeniu Kanclerza UJK, przy czym wysokość opłaty nie może przekroczyć wysokości kosztów wytworzenia EKP.

§ 4

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty EKP należy o tym niezwłocznie zawiadomić pisemnie Działu Kadr.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



REKTOR
prof. zw. dr hab. Jacek Semaniak

WZÓR ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ

AWERS



REWERS



REGULAMIN WYDAWANIA I UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ UNIwersYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Elektroniczna Karta Pracownicza, zwana dalej EKP jest spersonalizowanym blankietem elektronicznej karty identyfikacyjnej pracownika Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. EKP jest własnością Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
3. Pracownik po akceptacji niniejszego regulaminu, może otrzymać EKP i stać się jej posiadaczem,
4. Akceptacja niniejszego regulaminu następuje poprzez złożenie wniosku o wydanie EKP.
5. W przypadku znalezienia EKP należy niezwłocznie przekazać ją do Działu Kadr.

Zasady wydawania Elektronicznej Karty Pracowniczej

§ 2

1. EKP wydaje się na wniosek pracownika.
2. Do wniosku dodaje się kolorowe zdjęcie o parametrach jak do dowodu osobistego. Przed złożeniem wniosku zdjęcie przesyła się również w wersji elektronicznej, wykadrowane w formacie JPEG w rozdzielczości 300 dpi o wymiarach 2 x 2,5 cm (odpowiada to wymiarom 236 na 295 pikseli) za pośrednictwem aplikacji WWW (*stworzonej w Dziale Aplikacji i Wsparcia Informatycznego*).
3. Wniosek wraz ze zdjęciem w wersji papierowej należy złożyć w Dziale Kadr.
4. Pracownik może uiścić opłatę za wydanie EKP lub złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie kosztów EKP z wynagrodzenia.
5. W Dziale Kadr następuje weryfikacja złożonego elektronicznie zdjęcia i zatwierdzenie w aplikacji WWW danych pracownika, składającego wniosek.
6. EKP jest drukowana i personalizowana w Dziale Aplikacji i Wsparcia Informatycznego.
7. Na blankiecie EKP są umieszczane następujące informacje:
 - 1) Imię,
 - 2) Nazwisko,
 - 3) Tytuł zawodowy/stopień naukowy/tytuł naukowy,
 - 4) Nr karty pracowniczej,
 - 5) Data wydania (wydrukowania) karty.
8. Dział Aplikacji i Wsparcia Informatycznego przygotowuje EKP w terminie 30 dni roboczych od przekazania elektronicznego zlecenia z Działu Kadr.
9. Pracownik zobowiązany jest do odbioru EKP osobiście w Dziale Kadr.

Zasady użytkowania Elektronicznej Karty Pracowniczej

§ 3

1. EKP należy używać zgodnie z jej przeznaczeniem.
2. Posiadacz EKP ponosi odpowiedzialność za wszelkie czynności dokonane za jej pomocą. Za udostępnienie EKP osobom trzecim odpowiada posiadacz i może z tego tytułu zostać pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.
3. Posiadacz jest zobowiązany do przechowywania EKP z zachowaniem należytej staranności, podjęcia niezbędnych środków ostrożności zapobiegających zagubieniu, kradzieży lub zniszczeniu EKP, a także wystawieniu na działanie wysokiej temperatury i silnego pola magnetycznego.
4. W przypadku zagubienia lub kradzieży EKP posiadacz niezwłocznie informuje pisemnie (e-mail: dzial.kadr@ujk.edu.pl) Dział Kadr, który powiadamia Dział Aplikacji i Wsparcia Informatycznego w celu jej zablokowania.
5. Dział Aplikacji i Wsparcia Informatycznego przyjmuje zgłoszenia wszelkich problemów związanych z nieprawidłowym działaniem EKP. Zgłoszenia należy kierować na adres: ekp@ujk.edu.pl

Zasady wykorzystania Elektronicznej Karty Pracowniczej jako narzędzia umożliwiającego dostęp do pomieszczeń i parkingów Uniwersytetu

§ 4

Wydana karta EKP może gwarantować dostęp do parkingów Uniwersytetu, nie gwarantuje miejsca parkingowego.

Zasady wykorzystania Elektronicznej Karty Pracowniczej przy korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych

§ 5

Zasady wykorzystania Elektronicznej Karty Pracowniczej przy korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych określa Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.

Zasady wykorzystania Elektronicznej Karty Pracowniczej przy korzystaniu z uczelnianych centrów wydruku

§ 6

1. Zasady wykorzystania Elektronicznej Karty Pracowniczej przy korzystaniu z uczelnianych centrów wydruku określa Instrukcja korzystania z Bezobsługowego Centrum Wydruku w Bibliotece Uniwersyteckiej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Posiadacz EKP zobowiązany jest przy korzystaniu z uczelnianych centrów wydruku do przestrzegania przepisów regulujących prawa autorskie.

Zasady i tryb wymiany Elektronicznej Karty Pracowniczej

§ 7

1. Do wydania duplikatu EKP w przypadku zagubienia, kradzieży lub uszkodzenia stosuje się procedurę jak przy jej wydaniu.
2. W związku ze zmianą danych osobowych umieszczonych na karcie następuje nieodpłatna wymiana EKP na wniosek pracownika (załącznik 2).

Postanowienia końcowe

§ 8

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownika posiadającego EKP, pracownik zobowiązany jest zwrócić EKP do Działu Kadr. Dział Kadr niezwłocznie przekazuje informację o tym fakcie do Działu Aplikacji i Wsparcia Informatycznego, celem unieważnienia karty.

.....
(IMIĘ I NAZWISKO)

.....
PESEL

.....
STANOWISKO

.....
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

.....
NR KARTY (nr z systemu informatycznego UJK)

.....
NR TELEFONU DO KONTAKTU

**WNIOSEK O WYDANIE/WYMIANĘ¹
ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ/DUPLIKATU EKP
UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

Proszę o:

- wydanie Elektronicznej Karty Pracowniczej po raz pierwszy
- wydanie Elektronicznej Karty Pracowniczej w związku ze zmianą danych osobowych
- wydanie duplikatu Elektronicznej Karty Pracowniczej, która została:
- zgubiona zniszczona skradziona.
- Wyrażam zgodę na potrącenie z kosztów EKP w wysokości zł z mojego wynagrodzenia.
lub
- Dołączam dowód wpłaty za EKP.

***Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wydawania
i użytkowania Elektronicznej Karty Pracowniczej w
Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.***

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu
wydania Elektronicznej Karty Pracowniczej.***

.....
miejsce na fotografię

.....
(data, czytelny podpis imieniem i nazwiskiem)

¹ Niepotrzebne skreślić