

**Regulamin wydawania i używania  
Elektronicznej Karty Pracowniczej  
w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**§ 1**

1. Pracownikom Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie na czas trwania zatrudnienia przysługuje Elektroniczna Karta Pracownicza (dalej: „EKP”, „Karta”) potwierdzająca zatrudnienie w Uczelni.
2. Elektroniczna Karta Pracownicza jest własnością Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
3. Wydanie pracownikowi Karty jest równoznaczne z akceptacją przez pracownika niniejszego regulaminu.

**§ 2**

1. Elektroniczna Karta Pracownicza jest dokumentem identyfikującym pracownika.
2. Elektronicznej Karty Pracowniczej nie można odstępować innej osobie.
3. Kartą może posługiwać się wyłącznie jej posiadacz, który ponosi odpowiedzialność za wszystkie czynności dokonane za jej pomocą.
4. Za udostępnienie Karty osobom trzecim, posiadacz EKP może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.
5. W przypadku znalezienia Elektronicznej Karty Pracowniczej, należy ją niezwłocznie przekazać do Działu Spraw Pracowniczych, który informuje o tym fakcie pracownika.

**§ 3**

1. Na zleceniu o wydanie Elektronicznej Karty Pracowniczej zamieszczone są:
  - 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) PESEL,
  - 3) nazwa jednostki organizacyjnej,
  - 4) numer ewidencyjny pracownika w postaci cyfr i kodu kreskowego,
  - 5) fotografia pracownika (o wymiarach 35 x 45 mm odpowiadająca wymogom stawianym zdjęciu do dowodu osobistego),
2. Wzór zlecenia o wydanie Elektronicznej Karty Pracowniczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 4**

Możliwe zastosowanie Elektronicznej Karty Pracowniczej:

- 1) Identyfikacja pracownika UKEN,
- 2) Kontrola dostępu do obiektów i pomieszczeń Uczelni,
- 3) Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych, między innymi kserokopiarki, drukarki itp.,
- 4) Karta biblioteczna Biblioteki Głównej UKEN,
- 5) Identyfikacja w systemach wydawania kluczy Uczelni — portiernia.

**§ 5**

1. Ingerencja w zawartość części Elektronicznej Karty Pracowniczej, w szczególności dodanie innych certyfikatów, wymaga pisemnej zgody Centrum Obsługi Studenta.

2. Wniosek o ingerencję w zawartość części elektronicznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 6

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 lub silnego pola elektromagnetycznego.
- 3) Nieudostępniania Karty osobom trzecim.
- 4) Przechowywania numeru PIN w bezpieczny sposób (nie wolno np. przechowywać go razem z legitymacją).
- 5) Niezwłocznego poinformowania Centrum Obsługi Studenta w przypadku zagubienia, w celu jej zablokowania.
- 6) Przekazania uszkodzonej Karty do Działu Spraw Pracowniczych w celu jej wymiany.
- 7) Zgłaszania wszelkich problemów związanych z używaniem Karty do Centrum Obsługi Studenta.

## § 7

Zasady wydawania Elektronicznej Karty Pracowniczej:

- 1) Karty są drukowane przez Centrum Obsługi Studenta na zlecenie Działu Spraw Pracowniczych i przekazywane do Działu Spraw Pracowniczych za potwierdzeniem odbioru.
- 2) Dział Spraw Pracowniczych przekazuje za potwierdzeniem odbioru Elektroniczną Kartę Pracowniczą właściwej osobie.
- 3) Nowozatrudnieni pracownicy Uczelni są zobowiązani do złożenia aktualnej fotografii w Dziale Spraw Pracowniczych.

## § 8

Zasady i tryb wymiany Karty:

- 1) Pierwszy egzemplarz Karty wydawany jest bezpłatnie.
- 2) W przypadku zmiany danych osobowych zawartych na EKP (nazwisko, imię) wydawana jest bezpłatnie nowa Karta. Poprzednia Karta podlega zwrotowi do Działu Spraw Pracowniczych.
- 3) Duplikat Karty wydawany jest w przypadku kradzieży, zagubienia lub uszkodzenia uniemożliwiającego używanie Karty.
- 4) Uszkodzoną Kartę wraz z wnioskiem o wydanie duplikatu posiadacz przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych w celu jej wymiany.
- 5) W przypadku niezawinionego uszkodzenia Karty przez posiadacza, wymiana jest bezpłatna (np. rozmagnesowanie nośnika danych).
- 6) W przypadku kradzieży bądź zagubienia Karty, posiadacz pokrywa koszty ponownego jej wydania.
- 7) W przypadku uszkodzeń spowodowanych przez posiadacza (np. porysowanie, złamanie Karty, itp.) posiadacz pokrywa koszty ponownego jej wydania.
- 8) Koszty, o których mowa w pkt. 6 i 7 powyżej, określa decyzja Rektora.

- 9) Duplikat Karty jest drukowany jest przez Centrum Obsługi Studenta, a jego odbiór dokonywany jest osobiście w Dziale Spraw Pracowniczych.
- 10) Wzór wniosku o wydanie duplikatu/oryginału Elektronicznej Karty Pracowniczej określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

1. Karta zostaje unieważniona w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązania/ wygaśnięcia umowy o pracę - Kartę należy zwrócić do Działu Spraw Pracowniczych, który niezwłocznie informuje o tym fakcie Centrum Obsługi Studenta,
  - 2) kradzieży, zagubienia, bądź uszkodzenia Karty, po zgłoszeniu faktu do Działu Spraw Pracowniczych,
  - 3) uzasadnionego podejrzenia, iż Kartą nie posługuje się jej posiadacz.
2. Karta automatycznie blokuje dostęp do certyfikatów, w przypadku trzykrotnego niepoprawnego wpisania numeru PIN. Odblokowanie Karty następuje po skontaktowaniu się z Centrum Obsługi Studenta.
3. Po wyjaśnieniu przypadku, o którym mowa w ust. 2 powyżej, istnieje możliwość ponownej jej aktywacji (pod warunkiem, że nie został wykonany duplikat).
4. Blokada Karty i jej odwołanie następuje najpóźniej od następnego dnia roboczego, liczonego od momentu zgłoszenia faktu w Centrum Obsługi Studenta.

## **§ 10**

Wzór Elektronicznej Karty Pracowniczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **§ 11**

1. Wszelkie kwestie nieuregulowane rozstrzyga właściwy Prorektor.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie jakim został wprowadzony.