

Zarządzenie nr 20 /2012
z dnia 20 marca 2012 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: wprowadzenia elektronicznej karty pracowniczej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Na podstawie § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu UM w Łodzi z dnia 29 września 2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi elektroniczną kartę pracowniczą, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady wydawania oraz korzystania z elektronicznej karty pracowniczej określa regulamin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi do posiadania elektronicznej karty pracowniczej.

§ 2

Powołuje się Uczelniany Punkt Personalizacyjny, do którego zadań należy druk, wydawanie oraz przedłużanie okresu ważności elektronicznych kart pracowniczych.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi do dostarczenia aktualnych zdjęć w formacie legitymacyjnym bezpośrednio do Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego lub za pośrednictwem formularza internetowego (<http://karta.cit.umed.pl>) w terminie do dnia 13 kwietnia 2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenia nr 10/2008, 59/2010)
- witryna UM

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr²⁰...../2012
z dnia ^{20 marca}..... 2012 r. Rektora UM w Łodzi

	UNIwersYTET MEDYCZNY W ŁODZI	
		
Imię Nazwisko		
nr karty 123456		
		www.umed.pl

REGULAMIN WYDAWANIA I KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu są zasady wydawania i korzystania z elektronicznej karty pracowniczej w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
2. Elektroniczna karta pracownicza, zwana w niniejszym regulaminie kartą, jest spersonalizowanym blankietem elektronicznym, stanowiącym legitymację potwierdzającą status pracownika Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
3. Każdy pracownik Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, po akceptacji niniejszego regulaminu, otrzymuje kartę i staje się jej użytkownikiem.
4. Właścicielem karty jest Uniwersytet Medyczny w Łodzi.

II. Zastosowanie karty

1. Na dzień wprowadzenia niniejszego regulaminu karta umożliwia:
 - 1) identyfikację pracownika;
 - 2) dostęp do zasobów Biblioteki Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
 - 3) korzystanie z parkingów znajdujących się na terenie Uczelni.
2. Zakres stosowania karty oraz wykorzystywanie jej możliwości użytkowych będą rozszerzane stopniowo, wraz z rozwojem infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.

III. Wydawanie kart

1. Drukiem, wydawaniem oraz przedłużaniem okresu ważności karty zajmuje się Uczelniany Punkt Personalizacyjny, zlokalizowany w Bibliotece Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. Dane osobowe pracownika, wprowadzone do systemu kadrowo-płacowego Uczelni przez dział odpowiedzialny za sprawy pracownicze, importowane są na stanowisko wydruku kart przez uprawnionego pracownika Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego.
3. Wydrukowane spersonalizowane karty wydawane są przez Uczelniany Punkt Personalizacyjny kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni lub osobom upoważnionym przez nich na piśmie; pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do osobistego odbioru karty.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni lub osoby przez nich upoważnione odbierają za pokwitowaniem karty wraz z kopią regulaminu oraz listą pracowników.
5. Podpisane listy przekazywane są zwrótnie do Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego.
6. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu wydawania kart przez Uczelniany Punkt Personalizacyjny sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Komputeryzacji Biblioteki Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

IV. Zasady korzystania z karty

1. Kartą może posługiwać się wyłącznie jej użytkownik, który ponosi odpowiedzialność za czynności wykonane przy użyciu karty.
2. Użytkownik karty zobowiązany jest do:
 - 1) korzystania z karty zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - 2) przechowywania karty z zachowaniem należytej staranności oraz niezbędnych środków ostrożności, zapobiegających zagubieniu, kradzieży lub zniszczeniu karty;
 - 3) nieudostępniania karty osobom trzecim;
 - 4) w przypadku utraty karty – niezwłocznego poinformowania Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego, w celu zablokowania karty, oraz wystąpienia z wnioskiem o wydanie duplikatu (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu);
 - 5) w przypadku uszkodzenia karty – przekazania wadliwej karty do Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego w celu jej niezwłocznej wymiany (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu);
 - 6) zgłaszania wszelkich problemów związanych z użytkowaniem karty do Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego;
 - 7) zwrotu karty do Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego po ustaniu stosunku pracy; zwrócona karta jest niszczone przez pracownika Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego.
3. Za udostępnienie karty osobie trzeciej jej użytkownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.
4. W przypadku znalezienia karty należącej do innego użytkownika, należy niezwłocznie przekazać ją do Uczelnianego Punktu Personalizacyjnego.
5. Wydanie duplikatu z powodu kradzieży, zagubienia, uszkodzenia karty jest odpłatne. Cena duplikatu wynosi 17 zł; opłata przekazywana jest na wskazane konto bankowe Uczelni. Odbiór duplikatu karty dokonywany jest przez użytkownika osobiście w Uczelnianym Punkcie Personalizacyjnym.

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU
ELEKTRONICZNEJ KARTY PRACOWNICZEJ**

Imię:

Nazwisko:

Miejsce pracy:

Nr karty:

Uprzejmie proszę o wystawienie duplikatu elektronicznej karty pracowniczej.
W załączeniu przekazuję potwierdzenie dokonania wpłaty za wydanie duplikatu.

Uzasadnienie:

Podać powód, np.: zmiana danych osobowych, zgubienie, kradzież (w przypadku zgubienia i kradzieży, podać okoliczności, datę oraz miejsce utraty karty), uszkodzenie, inne.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis pracownika)