

Zarządzenie nr 81/2020/2021
Kanclerza Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 4 października 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Elektronicznej Karty Pracownika Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie”

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Elektronicznej Kart Pracownika Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa zasady wydawania i używania Elektronicznej Karty Pracownika, zwanej dalej również „Kartą” lub „EKP”.

Ustalam cenę za duplikat Elektronicznej Karty Pracownika na kwotę 35,-zł (trzydzieści pięć złotych).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 października 2021 roku

Kanclerz
Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Maciej Hartfil

Regulamin Elektronicznej Karty Pracownika Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady wydawania i używania Elektronicznej Karty Pracownika, zwanej dalej również „Kartą” lub „EKP”.
2. Elektroniczna Karta Pracownika jest spersonalizowanym blankietem elektronicznej karty, stanowiącej identyfikator pracownika Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie. Karta zawiera część stykową oraz bezstykową (zblizeniową) – jest kartą hybrydową.
3. Elektroniczna Karta Pracownika jest własnością AWF Warszawa.
4. Każdy pracownik AWF Warszawa otrzymuje Elektroniczną Kartę Pracownika i staje się jej uprawnionym posiadaczem. Osoby odbywające staż w Uczelni oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych uprawnione są do korzystania z tzw. karty gościa.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich posiadaczy EKP.
6. Elektroniczna Karta Pracownika jest wydawana na czas trwania zatrudnienia na AWF Warszawa. Karta jest dokumentem identyfikującym danego pracownika oraz potwierdzającym jego zatrudnienie na Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.
7. Każdy pracownik przebywający w budynkach Uczelni jest zobowiązany do posiadania przy sobie Elektronicznej Karty Pracownika.
8. Dział Spraw Pracowniczych odpowiada za wszelkie sprawy związane z personalizacją, dystrybucją i obsługą Kart. Dział Spraw Pracowniczych jest zobowiązany do przechowywania wszelkich dokumentów i ewidencji związanych z wydawaniem i obsługą Kart.
9. Dział Spraw Pracowniczych wydaje pracownikowi Kartę do rąk własnych, po uprzednim potwierdzeniu jego tożsamości. Odbiór Karty pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Poprzez personalizację Karty należy rozumieć proces nadawania Karcie cech indywidualnych w postaci imienia i nazwiska pracownika. Personalizacja EKP obejmuje:
 1. personalizację wizualną – naniesienie na blankiet karty informacji tekstowych widocznych dla oka (nadrukowanie danych na Karcie);
 2. personalizację elektroniczną – zapisanie informacji na nośniku elektronicznym, w jaki wyposażona jest karta (zapisanie danych w pamięci modułu stykowego oraz bezstykowego Karty).
12. Poprzez obsługę wydanych EKP należy rozumieć czynności związane z całkowitym blokowaniem oraz odblokowywaniem Kart, przechowywaniem (depozytem) Kart, unieważnianiem Kart oraz fizycznym niszczeniem Kart. Poprzez całkowite zablokowanie Karty należy rozumieć czasowe zawieszenie wszystkich uprawnień posiadacza Karty (Karta nadal posiada status aktywna). Oznacza to czasowy brak możliwości posługiwania się Kartą we wszystkich informatycznych usługach zależnych. Karta zostaje całkowicie zablokowana w następujących przypadkach:
 1. utrata Karty (zgłoszenie zagubienia, kradzieży lub całkowitego zniszczenia Karty bez możliwości jej zwrotu);
 2. awaria Karty (uszkodzenie elektroniki Karty nie wynikające z winy posiadacza Karty);
 3. uzasadnione podejrzenie, że Kartą nie posługuje się jej uprawniony posiadacz;

4. przebywanie posiadacza Karty na urlopie bezpłatnym, wychowawczym, urlopach związanych z rodzicielstwem, stażu lub innej nieobecności trwających dłużej niż 3 (trzy) miesiące;
 5. ustanie zatrudnienia w Uczelni – zablokowanie na okres 3 (trzech) miesięcy począwszy od daty ustania zatrudnienia.
13. Poprzez odblokowanie Karty należy rozumieć przywrócenie uprawnień posiadacza Karty we wszystkich informatycznych usługach zależnych.
14. Poprzez unieważnienie Karty należy rozumieć nieodwracalną zmianę statusu Karty na nieaktywną (całkowite i nieodwracalne zablokowanie Karty). Oznacza to całkowity brak możliwości posługiwania się Kartą we wszystkich informatycznych usługach zależnych. Karta zostaje unieważniona w następujących przypadkach:
1. ustanie zatrudnienia w Uczelni – po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13 pkt 5 lub na wniosek pracownika, w kolejnym dniu roboczym następującym po dacie ustania zatrudnienia,
 2. wydanie duplikatu Karty.
15. Unieważnione Karty podlegają komisijnemu fizycznemu zniszczeniu. Skład komisji nadzorującej proces niszczenia Kart ustala Kierownik Działu Spraw Pracowniczych.
16. Niespersonalizowane EKP oraz Karty znajdujące się w depozycie, o których mowa w § 3, przechowywane są w metalowych szafach lub kasetach zamykanych na klucz, w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.
17. Wzór Elektronicznej Karty Pracownika, rodzaj i zakres danych wykorzystywanych w procesie jej personalizacji, ustala Kanclerz AWF Warszawa wydając odpowiednie zarządzenie.
18. Zasady odpłatności pracowników za wydanie Karty określa Kanclerz AWF Warszawa poprzez stosowne zarządzenie.

§ 2

Zasady i tryb wydawania oryginału EKP

1. Oryginał EKP jest przygotowywany i wydawany w następujących przypadkach:
 1. Pracownik jest zatrudniony na Uczelni i po raz pierwszy otrzymuje EKP
 2. Pracownik jest zatrudniany na Uczelni po raz pierwszy;
 3. Pracownik jest ponownie zatrudniany na Uczelni a depozyt, o którym mowa w § 3, nie zawiera Karty pracownika.
 2. Podstawą do wydania duplikatu EKP jest wniosek wraz z dokumentem tożsamości, z którym pracownik zgłasza się do Działu Spraw Pracowniczych.
 3. Dział Spraw Pracowniczych, po weryfikacji danych umieszczonych we wniosku i dokumencie tożsamości, przygotowuje i wydaje Kartę.
 4. Warunkiem odbioru Karty jest zapoznanie się pracownika z niniejszym Regulaminem, potwierdzone poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 5. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi ewidencję wydanych EKP, zawierającą jako minimum, następujące informacje:
 1. datę wydania Karty;
 2. imię i nazwisko pracownika;
 3. numer PESEL pracownika;
 4. jednostkę organizacyjną zatrudniającą pracownika;
 5. datę unieważnienia Karty;
 6. datę komisijnego zniszczenia Karty.
- Ewidencja może być prowadzona zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej.

§ 3

Depozyt EKP

1. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi depozyt Kart.
2. W depozycie EKP mogą znajdować się Karty:
 1. zwrócone z powodów, o których mowa w § 1 ust. 12 pkt 4 – Karty w dniu zwrotu zostają całkowicie zablokowane;
 2. zwrócone z powodu ustania zatrudnienia w Uczelni, przechowywane przez okres, o którym mowa w § 1 ust. 12 pkt 5 – Karty w dniu zwrotu zostają całkowicie zablokowane;
 3. znalezione Karty innego pracownika – Karty w dniu zwrotu zostają całkowicie zablokowane, chyba że blokada ta nastąpiła wcześniej na podstawie zgłoszenia posiadacza o utracie Karty;
 4. odnalezione Karty, których utrata została zgłoszona;
 5. oczekujące na komisyjne zniszczenie.
3. Dział Spraw Pracowniczych wydaje pracownikowi Kartę z depozytu w przypadku:
 1. powrotu do pracy po zakończeniu przerw w pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
 2. ponownego zatrudnienia w Uczelni, przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
 3. zwrotu odnalezionej Karty, o ile nie został jeszcze wydany duplikat Karty.
4. Przed wydaniem pracownikowi Karty z depozytu, musi ona zostać odblokowana.
5. Podstawą do wydania pracownikowi Karty z depozytu, w przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 jest karta obiegowa lub inny dokument potwierdzający powrót do pracy (w przypadku niewydania karty obiegowej) oraz dokument tożsamości, z którymi pracownik zgłasza się do Działu Spraw Pracowniczych.
6. W przypadku Kart, o których mowa w ust. 2 pkt 3, Dział Spraw Pracowniczych podejmuje następujące czynności:
 1. w przypadku wydania pracownikowi duplikatu Karty, znaną Kartę poddaje się komisijnemu zniszczeniu;
 2. jeśli duplikat Karty nie został jeszcze wydany, zawiadamia się pracownika o odnalezieniu utraconej Karty i wydaje ją pracownikowi za potwierdzeniem odbioru.
7. W przypadku Kart, o których mowa w ust. 2 pkt 4, Dział Spraw Pracowniczych komisyjnie niszczy odnalezioną Kartę.
8. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi ewidencję całkowitych blokad EKP, zawierająca jako minimum, następujące informacje:
 1. datę nałożenia blokady;
 2. datę zdjęcia blokady.Ewidencja może być prowadzona zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej.

§ 4

Zakres i zasady korzystania z EKP

1. Główne zastosowania Elektronicznej Karty Pracownika:
 1. identyfikacja pracownika Uczelni;
 2. wjazd na teren AWF
 3. uwierzytelnianie w systemach informatycznych Uczelni (część stykowa Karty);
 4. kontrola dostępu do obiektów i pomieszczeń, zgodnie z nadanymi uprawnieniami (część bezstykowa Karty);
2. Kartą może posługiwać się wyłącznie jej uprawniony posiadacz, który ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie czynności dokonane za jej pomocą. Za udostępnienie Karty osobie trzeciej, jak również za nieuprawnione posługiwanie się Kartą innej osoby, pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej.
3. W przypadku znalezienia EKP innego pracownika, należy ją bezzwłocznie przekazać do Działu Spraw Pracowniczych.

4. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu EKP do Działu Spraw Pracowniczych w przypadku:
 1. ustania zatrudnienia na AWF;
 2. zamiaru przebywania na urlopie bezpłatnym, dla poratowania zdrowia, wychowawczym, urlopiech związanych z rodzicielstwem, stażu lub innej nieobecności, które trwają dłużej niż 3 (trzy) miesiące – najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu lub stażu.Zwrot Karty zostaje potwierdzony na karcie obiegowej przez Dział Spraw Pracowniczych.
5. W przypadku utraty Karty, pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dział Spraw Pracowniczych. Zawiadomienia należy dokonać osobiście lub za pomocą e-mail wysłanego z adresu służbowego.
6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu EKP z powodu utraty Karty, odzyskał utraconą Kartę, zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić ją do Działu Spraw Pracowniczych.
7. Posiadacz EKP jest zobowiązany również 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;
 3. przekazania uszkodzonej lub zniszczonej Karty do Działu Spraw Pracowniczych zgodnie z zasadami, o których mowa w § 5;
 4. zgłaszania wszelkich problemów związanych z używaniem Karty do Działu Spraw Pracowniczych.

§ 5 Wydawanie duplikatu EKP

1. Elektroniczna Karta Pracownika może być ponownie wydana (duplikat Karty) w przypadku:
 1. zmiany danych nadrukowanych lub zapisanych w pamięci kart;
 2. uszkodzenia lub zniszczenia karty uniemożliwiającego zidentyfikowanie jej posiadacza (zarówno wizualnie, jak i przez systemy elektroniczne);
 3. utraty karty (zagubienia, kradzieży lub całkowitego zniszczenia Karty bez możliwości jej zwrotu);
 4. upływu okresu 5 lat od daty jej wydania, gdy jest to uzasadnione, na podstawie wniosku o wydanie duplikatu EKP, z zaznaczeniem powodu ubiegania się o duplikat Karty, skierowanego do Działu Spraw Pracowniczych. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt 1, 2 oraz 4, do wniosku załącza się Kartę podlegającą wymianie.
3. W przypadkach, kiedy wydanie duplikatu Karty jest odpłatne, do wniosku załącza się dowód wniesienia stosownej opłaty.
4. Po spełnieniu wymagań, o których mowa w ust.1-3, Dział Spraw Pracowniczych wydaje duplikat Karty i jednocześnie unieważnia poprzednią Kartę, co musi zostać potwierdzone wpisami w odpowiednich ewidencjach.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Elektronicznej Karty Pracownika
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie
(Zarządzenie nr 81/2020/2021 z dnia 4.10.2021r.)*

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

OŚWIADCZAM, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Elektronicznej Karty Pracownika Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie.

Jednocześnie **ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ** do przestrzegania ustaleń wynikających z ww. dokumentu.

.....
(data i podpis pracownika)

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam odbiór Elektronicznej Karty Pracownika.

.....
(data i podpis pracownika)

Warszawa, dnia

(imię i nazwisko pracownika)

(PESEL)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Dział Spraw Pracowniczych
na Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie

WNIOSEK

o wydanie duplikatu Elektronicznej Karty Pracownika
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Proszę o wydanie duplikatu Elektronicznej Karty Pracownika
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie ze względu na:

- utratę karty
- uszkodzenie/zniszczenie karty
- awarię karty
- zmianę danych nadrukowanych lub zapisanych na karcie
- przekroczenie 5-letniego okresu użytkowania karty – w uzasadnionych przypadkach

(zaznaczyć znakiem X właściwy kwadrat)

Uwagi / Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie odbioru

Potwierdzam odbiór duplikatu Elektronicznej Karty Pracownika

.....
(data i podpis pracownika)