

Zarządzenie Nr 178/2022
z dnia 16.11.2022 r.
Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w sprawie: wydawania Elektronicznej Karty Pracownika pracownikom Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

Działając na podstawie § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29.05.2019 r. z późn. zm.*) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pracownikom Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach na czas trwania stosunku pracy zostaje wydana Elektroniczna Karta Pracownika (EKP).

§ 2

Pracownik jest zobowiązany do posiadania na terenie SUM karty EKP.

§ 3

Zasady wydawania i wykorzystywania EKP określa „Regulamin Systemu Elektronicznej Karty Pracowniczej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Centrum Informatyki i Informatyzacji.

§ 5

Treść Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

Otrzymują:

- Z-ca Kanclerza,
- Dyrektor ds. Techniczno – Administracyjnych,
- Kierownicy Dziekanatów,
- Centrum Informatyki i Informatyzacji,
- Kwestor,
- Sekcja kas,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych
- a/a

Regulamin Systemu Elektronicznej Karty Pracowniczej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. System Elektronicznej Karty Pracowniczej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach zwany dalej „SEKP” to system informatyczny będący zespołem aplikacji, baz danych, serwerów, urządzeń i procedur wykorzystujący funkcjonalności kart elektronicznej na terenie Uczelni.
2. W ramach SEKP funkcjonuje Elektroniczna Karta Pracownicza zwana dalej EKP.
3. EKP jest własnością Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.
4. Każdy pracownik po akceptacji niniejszego regulaminu, staje się jej Użytkownikiem.

§ 2

Wygląd blankietu

1. Na blankiecie EKP zamieszczone są:
 - a) imię,
 - b) nazwisko,
 - c) nr pracownika,
 - d) nazwa uczelni,
 - e) kod QR zawierający numer indywidualny dla każdego pracownika w SEKP
 - f) zdjęcie (tylko w przypadku wyrażenia zgody),
 - g) nazwa jednostki (opcjonalnie).
2. Wzór EKP określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zakres korzystania z EKP

1. EKP należy używać zgodnie z jej przeznaczeniem wskazanym w ust. 6.
2. Na portierniach wyposażonych w SEKP, pracownicy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, pobierają klucze korzystając z EKP.
3. W przypadku, gdy pracownik nie posiada przy sobie karty, istnieje awaryjna metoda pobrania kluczy. Każdorazowo w takim przypadku, pracownik musi własnoręcznie wypełnić wniosek o awaryjne wydanie kluczy. Nie dopuszcza się, by wniosek wypełniany był przez inne osoby.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. 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.
6. EKP umożliwia w szczególności:
 - a) identyfikację pracownika na terenie Uczelni;

- b) pobieranie kluczy zgodnie z uprawnieniami w Elektronicznej Portierni w wyznaczonych lokalizacjach Uczelni;
 - c) dostęp do zasobów Biblioteki SUM, zgodnie z regulaminem Biblioteki SUM, o ile punkt biblioteczny jest przystosowanych do współpracy z EKP;
 - d) dostęp do wybranych drukarek sieciowych przystosowanych do współpracy z EKP;
 - e) dostęp do wybranych pomieszczeń przystosowanych do współpracy z EKP;
 - f) dostęp do wybranych parkingów przystosowanych do współpracy z EKP.
7. Elementy wymienione w ust. 6 lit. c) oraz d) mogą być aktywowane również dla Legitymacji Służbowej Nauczyciela Akademickiego (LSNA), o jakiej mowa w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego. Posiadacz LSNA musi wydać dyspozycję uruchomienia uprawnień dla LSNA do Administratora EKP.

§ 4

Zamawianie i odbiór EKP

1. Pracownik składa elektronicznie wniosek o wydanie karty EKP na stronie: <https://karta.sum.edu.pl>
2. Centrum Informatyki i Informatyzacji jest odpowiedzialne za personalizację EKP.
3. Właściwy dla danej lokalizacji Dziekanat a w przypadku Rektoratu Centrum Informatyki i Informatyzacji zajmują się:
 - a) odbiorem z Centrum Informatyki i Informatyzacji kart EKP za poświadczeniem odbioru;
 - b) dystrybucją kart EKP do pracowników;
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik zobowiązany jest do zwrotu karty EKP do Centrum Informatyki i Informatyzacji, co zostaje potwierdzone na Karcie Obiegowej Pracownika.

§ 5

Zasady wydania duplikatu EKP

1. Elektroniczna Karta Pracownika może być wydana ponownie, w przypadku zmiany danych zawartych w EKP, uszkodzenia, zniszczenia lub utraty oraz gdy karta posiada wadę produkcyjną.
2. W przypadku zagubienia karty Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt do właściwego dla danej lokalizacji Dziekanatu, Centrum Informatyki i Informatyzacji lub do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych, który po odnotowaniu tego faktu we własnej ewidencji przekazuje informację Administratorowi EKP, w celu zablokowania karty.
3. W przypadku odnalezienia karty, Użytkownik może zgłosić się do właściwego dla danej lokalizacji Dziekanatu, Centrum Informatyki i Informatyzacji lub Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych w celu odblokowania karty. Nie dotyczy to przypadku, gdy duplikat karty został już wydrukowany.
4. Zamówienie duplikatu karty następuje przez ponowne zamówienie karty poprzez stronę <https://karta.sum.edu.pl>. Zamówienie duplikatu karty jest możliwe tylko, gdy dotychczas wydana została zablokowana. Za wydanie duplikatu pracownik zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości 21 zł, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Opłaty, o której mowa w ust. 4 nie pobiera się w przypadku zmiany danych zawartych w EKP oraz w sytuacji gdy karta zawiera wadę produkcyjną.
6. Pracownik może uiścić opłatę za wydanie duplikatu EKP:
 - a) w kasie Uczelni;
 - b) przelewem na rachunek bankowy;

- c) poprzez potrącenie z wynagrodzenia na podstawie złożonego oświadczenia.
7. Potwierdzenie uiszczenia opłaty/oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia pracownik przekazuje do Centrum Informatyki i Informatyzacji w terminie 3 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4.
 8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 lit. c) Centrum Informatyki i Informatyzacji przekazuje oryginał oświadczenia do Działu Płac w celu obciążenia wynagrodzenia pracownika opłatą za wydanie duplikatu EKP.
 9. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 pracownik składa wniosek poprzez stronę <https://karta.sum.edu.pl> bez konieczności uiszczania opłaty za ponowne wydanie karty. Pracownik obowiązany jest również do zwrotu poprzedniej karty.

§ 6

Postanowienia końcowe

Pracownik może wyrazić zgodę na umieszczenie na karcie wizerunku. Zgoda musi być wyrażona poprzez podpisanie Załącznika Nr 2. Parametry zdjęcia muszą spełniać warunki określone dla zdjęć do dokumentów takich jak dowód osobisty lub paszport tj. zdjęcie w formie elektronicznej o rozdzielczości minimalnej 492 x 633 piksele i wielkości maksymalnej do 2,5 MB, tak aby fotografia zachowywała proporcje odpowiadające fotografii o wymiarach 35 mm x 45 mm (szerokość x wysokość)¹.

Rektor
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

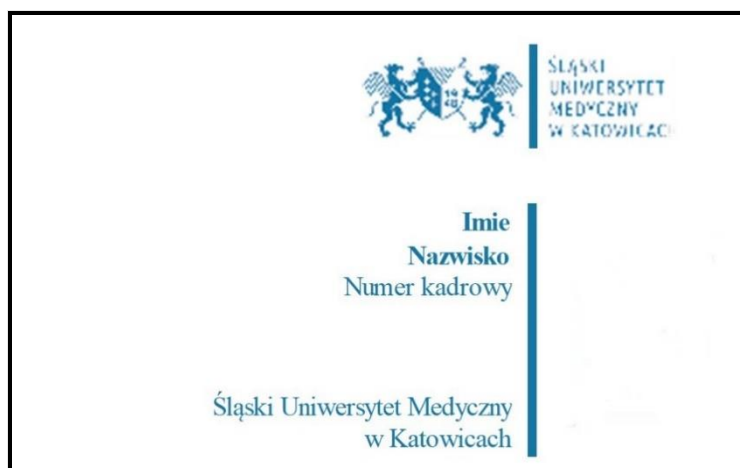
prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański

¹ <https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>

Załącznik Nr 1
Regulamin Systemu Elektronicznej Karty Pracowniczej
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Wzór Elektronicznej Karty Pracowniczej

Awers



The front side of the electronic employee card template features a white background with a black border. At the top center is the coat of arms of the Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach. To the right of the coat of arms, the text "ŚLĄSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY W KATOWICACH" is displayed in blue. Below the coat of arms, the fields "Imie", "Nazwisko", and "Numer kadrowy" are listed in blue. At the bottom center, the text "Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach" is displayed in blue.

Rewers



The back side of the electronic employee card template features a blue background with a white border. On the right side, there is a QR code. Below the QR code, the text "W RAZIE ZNALEZIENIA KARTY PROSZĘ O ZWROT" is displayed in white. On the left side, the text "UL. PONIATOWSKIEGO 15 40-055 KATOWICE tel. 32 208 3600" is displayed in white.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(numer kadrowy)

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU²

Oświadczam, że wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku dołączonego do niniejszej zgody przez Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęcia na awersie karty pracowniczej oraz w bazie danych systemu e-portiernia w celu identyfikacji pracownika.

.....
(data, podpis pracownika)

Podstawa prawna:

1. art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO),
2. art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. (tj. Dz.U. 2019 poz. 1231 z późn zm.).

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych, jest Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach - ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice, tel. 32 208 3600, NIP: 634-000-53-01, REGON: 000289035.
2. Aktualne dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach: tel. 32 208 3630 e-mail: iod@sum.edu.pl.
3. Podane dane osobowe przetwarzane są w celu identyfikacji pracownika i jego uprawnień do pobierania kluczy na podstawie udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit a RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych są merytorycznie odpowiedzialni pracownicy. Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Odbiorcami danych mogą być także organy publiczne, które zwrócą się z prawnie uzasadnionym wnioskiem o udostępnienie danych osobowych. Odbiorcą danych będą również pracownicy koncesjonowanego podmiotu świadczącego usługę ochrony osób i mienia, któremu Uczelnia powierzyła przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane będą przechowywane zgodnie z zasadą minimalizacji w i w systemie SEKP i ePortiernia przez okres 20lat.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ich niepodanie nie będzie miało negatywnych skutków dla osoby, której dane dotyczą. Podanie danych osobowych ułatwi identyfikację osoby, której dane dotyczą oraz przysługujących jej uprawnień do pobierania kluczy w obiektach SUM
10. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

² Zgoda będzie przechowywana przez Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych

Katowice, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....

.....
pełna nazwa jednostki organizacyjnej

.....
numer kadrowy

WNIOSEK O WYDANIE KLUCZY BEZ EKP

Proszę o wydanie kluczy do pomieszczenia :.....

W dniu..... w godzinach od..... do.....

W celu:.....

Powód:.....

Oświadczam, że w przypadku utraty EKP, związanej ze zgubieniem, lub kradzieżą, został poinformowany Dział Administracyjno-Gospodarczy Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję Regulamin Systemu Elektronicznej Karty Pracowniczej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach.

.....
(data, czytelny podpis pracownika ochrony budynku)

.....
(data, czytelny podpis pracownika)