

## **Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Karta dostępu jest przydzielana imiennie do każdego pracownika/współpracownika zwanego dalej „użytkownikiem karty” i stanowi równocześnie identyfikator służbowy, który może być użytkowany wyłącznie przez osoby, którym je przydzielono.
2. Karta dostępu zawiera wizerunek, imię i nazwisko, tytuł zawodowy, stopień/tytuł naukowy oraz sprawowaną funkcję, a użytkownik karty zobowiązuje się do udostępnienia tych danych.
3. Karta dostępu uprawnia do korzystania z pomieszczeń zgodnie z zał. nr 1 do regulaminu.
4. Istnieje możliwość udostępnienia użytkownikowi karty dostępu do dodatkowych pomieszczeń na podstawie złożonego, zaakceptowanego przez Rektora lub wskazaną przez Rektora osobę wniosku stanowiącego zał. nr 2 do regulaminu.
5. Karta dostępu uprawnia do wjazdu na uczelniany parking pod warunkiem uiszczenia opłaty według odrębnego Zarządzenia Rektora.
6. Otwieranie drzwi do pomieszczeń następuje poprzez zbliżenie karty dostępu do czytnika karty znajdującego się przy drzwiach. Zapalenie się zielonej kontrolki oznacza zwolnienie blokady drzwi.
7. Użytkownicy karty są zobowiązani na terenie uczelni posiadać kartę dostępu cały czas przy sobie w miejscu widocznym.
8. Użytkownik karty dostępu zobowiązany jest chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem.
9. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty należy zgłaszać osobiście administratorowi systemu kontroli dostępu, pokój nr 316, tel. kom. 517 229 840 lub drogą mailową na adres: [kartymagnetyczne@konin.edu.pl](mailto:kartymagnetyczne@konin.edu.pl).
10. Karta dostępu jest własnością Uczelni i z chwilą ustania stosunku pracy, wygaśnięcia i rozwiązania umów cywilnoprawnych kartę dostępu należy zwrócić administratorowi systemu.
11. Zakazuje się udostępniania karty dostępu osobom trzecim pod rygorem odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
12. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane w systemie kontroli dostępu, wykorzystywane będą wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz kontroli dostępu osób przebywających na terenie uczelni.

### **§ 2**

#### **Zasady wydawania kart dostępu**

1. Pierwsza karta dostępu jest wydawana nieodpłatnie.
2. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem.
3. Utrata karty dostępu:

- a) fakt zniszczenia lub zgubienia karty należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu dostępu,
  - b) w przypadku zniszczenia lub zagubienia karty dostępu należy złożyć wniosek o wydanie duplikatu karty stanowiący zał. nr 3 do niniejszego regulaminu,
  - c) duplikat karty dostępu jest wydawany w ciągu 2 dni roboczych. Do czasu wydania duplikatu pracownik będzie używał zastępczej karty dostępu.
  - d) duplikat karty jest odpłatny w kwocie 30,00 zł.
- 4. Kartę znalezioną należy przekazać administratorowi systemu kontroli dostępu.
  - 5. W razie zapomnienia karty dostępu, na czas pobytu na uczelni na portierni zostanie wydana karta zastępcza. Karta jest wydawana na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu, a fakt ten jest odnotowywany w rejestrze stanowiącym zał. nr 5 do regulaminu.

### **§ 3**

#### **Kontrola kart dostępu**

- 1. Administrator systemu kontroli dostępu jest zobowiązany do udostępnienia raportów:
  - a) sposobu korzystania z karty
  - b) wykorzystania zamka w poszczególnych pomieszczeniachRektorowi, Prorektorom i Dziekanom w odniesieniu do pracowników/osób dydaktycznych.
- 2. Administrator systemu kontroli dostępu jest zobowiązany do udostępnienia raportów określonych w ust. 1 Rektorowi, Kanclerzowi w odniesieniu do pracowników/osób z administracji i obsługi oraz Prorektorom w odniesieniu do podległych mu pracowników/osób administracji.

### **§ 4**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

### **§ 5**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2017 r.