

Zarządzenie nr 1/2019
Rrektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
z dnia 3 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania, korzystania z kart systemu kontroli dostępu oraz zasad kontroli dostępu w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie (wydziały warszawskie).

Działając na podstawie art. 23 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U z 2018 r. poz. 1668) oraz § 18 ust 1 Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin wydawania, korzystania z kart systemu kontroli dostępu oraz zasad kontroli dostępu w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie (wydziały warszawskie).
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcja obsługi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§2

Regulamin wydawania, korzystania z kart systemu kontroli dostępu oraz zasad kontroli dostępu w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie (wydziały warszawskie) wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2019 r.

§3

Pracownika działu Kadr zobowiązuję do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

REGULAMIN WYDAWANIA, KORZYSTANIA Z KART SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU ORAZ ZASAD KONTROLI DOSTĘPU W AKADEMII TEATRLANEJ IM. ALEKSANDRA ZELWEROWICZA W WARSZAWIE

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu uregulowania zasad dostępu do budynku Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie (wydziały warszawskie) [dalej też jako „obiekt”], a także celem uregulowania zasad poruszania się po obiekcie wprowadza się następujące postanowienia.
2. Regulamin nie dotyczy osób wchodzących w charakterze uczestnika wydarzeń organizowanych w obiekcie (tj. osób wchodzących na podstawie biletów lub imiennych list zatwierdzonych przez Rektora).
3. Dostęp do obiektu ma każda osoba posiadająca kartę systemu kontroli dostępu [dalej „Karta”] oraz osoby wchodzące do obiektu lub przemieszczające się po obiekcie pod opieką/nadzorem użytkownika, o którym mowa w §2 ust. 2, o ile ich obecność w obiekcie związana jest z działalnością statutową AT lub wynika z odrębnych przepisów prawa.

§2

ZASADY WYDAWANIA KART SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU ORAZ ZASADY KONTROLI DOSTĘPU

1. Karta posiada numer imiennie przypisany do osoby.
2. Do otrzymania imiennej Karty uprawniona jest:
 - a) osoba pozostająca w stosunku pracy z Akademią Teatralną im. A. Zelwerowicza w Warszawie dalej: „pracownik”,
 - b) osoba będąca studentem Akademii, dalej: „student”;
 - c) osoba niebędąca pracownikiem, świadcząca Akademii usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, dalej: „współpracownik”.
3. Osoby niewymienione w ust. 2 pkt. a)-c) odnotowują swoje wejście i wyjście w książce gości znajdującej się w portierni AT lub TCN. Pracownicy portierni AT lub TCN mają obowiązek ustalenia, do kogo i w jakiej sprawie wchodzi osoba, które otrzymują identyfikator „gość”.
4. Karta wydawana jest na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika w ramach realizowanych zadań.
5. Wniosek o wydanie Karty musi zostać zatwierdzony przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną w ramach realizowanych zadań na rzecz AT. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Zatwierdzenia nie wymaga wniosek, o którym mowa w ust. 9. Wniosek o wydanie karty nie ma zastosowania dla osób, o których mowa w ust. 3 („gość”).
6. Zatwierdzony wniosek składa się u pracownika działu kadr AT. Kartę wydaje pracownik działu kadr AT, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik upoważniony przez Rektora.
7. Karta dla pracownika może być wydana bezterminowo, a dla pozostałych użytkowników na okres zgodny z zawartą umową.
8. Pierwsza Karta wydawana jest nieodpłatnie danej osobie.

9. W przypadku utraty imiennej Karty, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia, na podstawie noty obciążeniowej, opłaty za duplikat Karty w wysokości 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych), a za wydanie kolejnej Karty w wysokości 100 zł (słownie: sto złotych).

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę użytkownika, na podstawie każdorazowej decyzji Kanclerza, AT może odstąpić od naliczenia kwoty, o której mowa w ust. 9.

11. Zabrania się wydawania Kart osobom nieuprawnionym do jej otrzymania w świetle § 2 ust. 2 oraz niezgodnie z wnioskiem. W przypadku wydania Karty osobie nieuprawnionej bądź poza zakresem wniosku, stosuje się odpowiednio postanowienie § 3 ust. 1. W razie stwierdzenia takiego przypadku, wydana Karta może zostać zatrzymana i unieważniona. Karę ponosi osoba, której działanie doprowadziło do wydania karty osobie nieuprawnionej lub niezgodnie z wnioskiem.

12. Osoby niewymienione w ust. 2 pkt. a)-c) „gość” wchodzi na podstawie:

- a) Imiennej listy zatwierdzonej przez Rektora,
- b) Uprzedniego potwierdzenia przez pracownika Akademii planowanej wizyty. Potwierdzenie powinno być odnotowane w zeszycie portierni TCN lub AT z podaniem: kto, do kogo i w jakich godzinach (orientacyjnie),
- c) Potwierdzenia telefonicznego u pracownika lub studenta uczelni.

13. „Gość” zobowiązany jest okazać pracownikowi dokument tożsamości. Pracownik portierni AT lub TCN obowiązany jest wpisać do zeszytu imię i nazwisko gościa, godzinę wejścia, godzinę wyjścia oraz cel (np. próba jakiego tytułu lub pod czym kierunkiem), imię i nazwisko pracownika AT do którego przychodzi, biblioteka AT). „Gość” otrzymuje identyfikator i jest zobowiązany zwrócić go przy wyjściu.

§3

ZASADY KORZYSTANIA Z KART

1. Karta jest indywidualnie przypisana do danej osoby i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom. Odstąpienie lub użyczenie karty innej osobie w przypadku posiadacza karty niebędącego pracownikiem, podlega karze finansowej w wysokości 200,00 zł (słownie: dwieście złotych i 00/100), płatnej na podstawie noty obciążeniowej, a w przypadku posiadacza Karty będącego pracownikiem stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy. W razie stwierdzenia takiego przypadku, karta może zostać zatrzymana i unieważniona.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek ukaranego, na podstawie każdorazowej decyzji Kanclerz AT może odstąpić od naliczenia kary, o której mowa w ust. 1.

3. Naruszenie postanowień, o których mowa w § 2 ust. 11 oraz w § 3 ust. 1, może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, a w przypadku pozostałych użytkowników - podstawę rozwiązania umowy cywilnoprawnej.

4. Każdorazowe wejście do obiektu lub rozpoczęcie pracy/świadczenia usług jest potwierdzane przez posiadacza karty na terminalu zlokalizowanym przy portierni AT poprzez odbicie się Kartą z poprawnie wybraną opcją (początek pracy/świadczenia usług, wejście służbowe, wejście prywatne i inne zdefiniowane w terminalu). Informacje te są odnotowywane oraz archiwizowane z dedykowanym systemie informatycznym. Każdorazowe wyjście z obiektu lub zakończenie pracy/świadczenia usług jest potwierdzane przez posiadacza karty na terminalu zlokalizowanym przy portierni AT poprzez odbicie się kartą z poprawnie wybraną opcją (wyjście z pracy, wyjście służbowe, wyjście prywatne, koniec pracy/świadczenia usług i inne zdefiniowane). Postanowienia niniejszego ustępu, nie

stosuje się do studentów AT.

5. Postanowienia ust. 4 nie stosuje się do sytuacji związanych z akcjami ewakuacyjnymi lub ratowniczymi.

6. Zakazane jest przebywanie w obiekcie:

- a) użytkowników - w celach innych niż świadczenie pracy/ usług.
- b) gości - poza czasem i celem wskazanym w par. 2 ust. 12.

7. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do posiadacza Karty, który przebywa w obiekcie w charakterze uczestnika wydarzenia organizowanego w obiekcie na podstawie ważnego biletu lub zaproszenia na dane wydarzenie.

8. W przypadku utraty Karty a) pracownik zgłasza fakt utraty Karty i składa wniosek o wydanie nowej Karty bezpośrednio swojemu przełożonemu, a pozostali użytkownicy - pracownikowi działu Kadr, celem dezaktywacji utraconej Karty;

9. Dane z terminala mogą stanowić element porównawczy z ewidencją czasu pracy oraz wykazem godzin świadczenia usług, a także mogą służyć jako pomoc w ustaleniu ilości osób przebywających w obiekcie w sytuacji konieczności ewakuacji obiektu ze względów bezpieczeństwa.

10. Karty wydane przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia utrzymują ważność.

§4

ZWROT KARTY

1. W przypadku ustania stosunku pracy lub po zakończeniu realizacji zadań, użytkownik zobowiązany jest zdać kartę do Działu Kadr .

Załącznik nr 1 do Regulaminu – Wzór wniosku o wydanie kart dostępu

Warszawa, dnia r.

WNIOSKUJĄCY

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko, funkcja)

.....
(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK O WYDANIE KARTY DOSTĘPU
DO BUDYNKU AKADEMII TEATRALNEJ W WARSZAWIE**

Wnoszę o wydanie karty dostępu do budynku Akademii Teatralnej w Warszawie dla:

.....,
(imię i nazwisko)

legitymującego się (wskazać rodzaj dokumentu i jego numer)

na okres:

w związku z (rodzaj wykonywanych obowiązków /
świadczonych usług)

.....
(podpis wnioskującego)

Zatwierdzam wydanie karty

.....
Data i podpis Kanclerza

Potwierdzam odbiór karty

.....
Data i podpis odbierającego kartę

INSTRUKCJA OBSŁUGI Systemu Czasu Pracy

Pracownik ma obowiązek osobiście potwierdzić obecność w miejscu pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności oraz korzystając ze swojej Karty i czytnika zlokalizowanego przy portierni AT.

Funkcje czytnika

- 1) WEJŚCIE
- 2) WYJŚCIE
- 3) WYJŚCIE SŁUŻBOWE
- 4) WEJŚCIE SŁUŻBOWE.

Każdy czytnik ma ustawiony tryb domyślny jako: WEJŚCIE. Do tego trybu powraca po każdej rejestracji.

Sposób rejestracji

A. Przyjście do pracy i wyjście po zakończonej pracy.

1. Przed rejestracją wejścia lub wyjścia pracownik powinien upewnić się, czy na wyświetlaczu czytnika wyświetlona jest prawidłowa data, godzina oraz tryb pracy czytnika (WEJŚCIE/WYJŚCIE)
2. Przychodząc do pracy pracownik przykładą Kartę do czytnika.
3. Wychodząc z pracy pracownik wciska przycisk **<F1>**, a następnie przykładą Kartę do czytnika.
4. Prawidłowy odczyt karty sygnalizowany jest sygnałem dźwiękowym.

B. Rejestracja daty i godziny wyjścia służbowego i wejścia służbowego

1. wyjście służbowe – pracownik przy pomocy przycisku **<F2>** włącza tryb: WYJŚCIE SŁUŻBOWE i przykładą Kartę do czytnika.
2. wejście służbowe – pracownik przykładą Kartę do czytnika.

Pracownik, który nie ma przy sobie Karty, ma obowiązek niezwłocznie po przyjściu do pracy zgłosić się do Działu Kadr.