

## **Postup vydávání, vrácení a správy identifikační karty JIS pro zaměstnance ZČU**

### **Článek 1**

#### **Vystavení IK**

- (1) Při nástupu je zaměstnanec povinen vyplnit „Příhlášku uživatele identifikační karty“ (žlutý lístek formátu A5), kterou mu poskytne Personální odbor ZČU (PER), včetně vylepení standardní průkazové fotografie. Podání řádně vyplněné přihlášky lze provést následujícími způsoby:
- osobně na HelpDesk – ZČU CIV, Univerzitní 20, Plzeň,
  - prostřednictvím České pošty na adresu:  
Západočeská univerzita v Plzni  
CIV– JIS  
Univerzitní 20  
30614 Plzeň
  - prostřednictvím některé z poštovních schránek označených písmeny JIS, které se nacházejí v následujících objektech ZČU:
    - Fakulta pedagogická, Klatovská 19
    - Fakulta ekonomická, Husova 11
    - HelpDesk, Univerzitní 20

Příhlášku lze též vyplnit a podat elektronickou formou na adrese <http://jis.zcu.cz> .

Doručenou žádost (zaměstnanecký poměr, osobní údaje apod.) bude CIV ověřovat elektronicky podle aktuálního stavu uvedeného v personální agendě.

- (2) Administrátor JIS během tří následujících pracovních dní zajistí vystavení IK, její funkčnost a evidenci zaměstnance v databázi uživatelů JIS.

### **Článek 2**

#### **Vydání IK**

- (1) Vydání IK zajišťuje HelpDesk předáním IK příslušnému zaměstnanci. Zaměstnanec je povinen se osobně dostavit na pracoviště HelpDesku v úředních hodinách (od 9.00h) a před převzetím IK potvrdit svým podpisem formulář „Potvrzení o převzetí identifikační karty JIS“. Předmětný formulář za ZČU podepisuje příslušný pracovník HelpDesku.
- (2) Originál předmětného formuláře je uložen u administrátora JIS a na žádost zaměstnance je možno vystavit jeho kopii.

### Článek 3

#### **Změna osobních údajů na IK**

- (1) Dojde-li během užívání IK ke změně některých osobních údajů zaměstnance, zajistí HelpDesk na jeho žádost požadovanou změnu IK, za předpokladu, že zaměstnanec nahlásil tuto změnu PER. Změna potisku je provedena během tří následujících pracovních dní.
- (2) Za změnu osobního údaje zaměstnance je považována:
  - změna jména, příjmení,
  - změna titulu.

Pozn: U akademických titulů se jedná pouze o tituly uvedené v § 45, 46 a 47 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách.

### Článek 4

#### **Pokyny pro zacházení a správu IK**

- (1) Zaměstnanec odpovídá za svěřenou IK, užívá ji pouze k účelům stanoveným touto směrnicí a chrání ji před nadměrným poškozením, ztrátou nebo zničením.
- (2) Zaměstnanec nesmí IK půjčovat jiné osobě, zejména za účelem neoprávněného čerpání služeb a je povinen na vyzvání oprávněných osob se touto IK identifikovat.

### Článek 5

#### **Postup při odcizení, zničení a ztrátě IK**

- (1) Zaměstnanec odpovídá podle obecných ustanovení občanského zákoníku a zákoníku práce za škodu, kterou způsobí ZČU na IK.
- (2) Dojde-li ke ztrátě IK, jejímu odcizení, nadměrnému poškození, či ztrátě funkčnosti IK, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit na HelpDesk, který do 24 hodin od nahlášení IK zablokuje a zajistí mu během tří následujících pracovních dní na náklady ZČU vydání nové IK, což ze zaměstnance nesnímá odpovědnost za škodu způsobenou ZČU. Ve sporných případech si vyhrazuje ZČU právo vlastního odborného technického posouzení příčiny nefunkčnosti IK.
- (3) Po ohlášení skutečností uvedených v odst. 2, učiní administrátor JIS oznámení o takovéto skutečnosti náhradové komisi, která neprodleně zahájí se zaměstnancem náhradové řízení ve smyslu směrnice kvestora o náhradovém řízení. V tomto řízení bude rozhodnuto o odpovědnosti zaměstnance za škodu způsobenou ZČU a její výši.

### Článek 6

#### **Vracení IK**

- (1) Při skončení pracovního poměru zaměstnanec předloží formulář „Potvrzení o vypořádání závazků zaměstnance vůči ZČU“ spolu s IK operátorovi HelpDesku, který vrácení IK

potvrdí zaměstnanci podpisem. Řádně vyplněný formulář předá zaměstnanec na PER. Formulář jednotlivým útvarům v rámci ZČU zasílá PER.

- (2) Pokud při vrácení IK operátor HelpDesku zjistí její nefunkčnost nebo nadměrné opotřebení, které není způsobeno jejím obvyklým použitím, iniciuje zahájení náhradového řízení ve smyslu článku 5 odst. 3.
- (3) Nevrátí-li zaměstnanec IK do patnácti dnů od skončení pracovního poměru, bude s ním zahájeno náhradové řízení.
- (4) Nastane-li situace uvedená v bodě 3, garantuje ZČU zablokování karty do 24 hodin.

#### Článek 7

#### **Porušení pracovní kázně**

- (1) Poruší-li zaměstnanec pokyny pro správu IK nebo nesplní-li některou z povinností uložených mu touto směrnicí, může být toto porušení nebo nesplnění posuzováno jako porušení nebo závažné porušení pracovní kázně podle příslušných ustanovení zákoníku práce.