

Smernica dekana
číslo: 1/2018
zo dňa 01.08.2018

**Postup vydávania a prolongácie
niektorých druhov preukazov na SvF STU**

Dekan Stavebnej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „dekan“) v súlade s Príkazom rektora č. 2/2012 Vydávanie preukazov na STU, Smernicou rektora číslo 3/2016-SR Zvýšenie bezpečnosti AIS STU a Vnútorným predpisom STU č. 01/2016 Certifikačný poriadok IS STU vydáva nasledovnú Smernicu dekana

Postup vydávania a prolongácie niektorých druhov preukazov na SvF STU v Bratislave:

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

1. Smernica dekana „Postup vydávania a prolongácie niektorých preukazov na SvF STU v Bratislave “ (ďalej len „Smernica“) je vnútornou organizačnou a riadiacou normou Stavebnej fakulty STU v Bratislave (ďalej tiež ako „fakulta“), ktorá upravuje postup vydávania niektorých druhov preukazov na fakulte.
2. Smernica sa týka vydávania a prolongácie štandardných preukazov, hybridných preukazov a hybridných ITIC preukazov pre zamestnancov fakulty a stravovacích preukazov.
3. Smernica je záväzná pre všetkých držiteľov preukazov uvedených v ods. 2, ktorí sú povinní oboznámiť sa s jej obsahom a dodržiavať jej ustanovenia.
4. Podmienky neupravené Smernicou sa riadia Príkazom rektora č. 2/2012, Smernicou rektora č. 3/2016 a Vnútorným predpisom STU č. 01/2016.

Článok 2 **Definície pojmov**

Na účely Smernice:

1. **CVT STU** je informačné pracovisko Rektorátu STU v Bratislave, ktoré zabezpečuje výrobu nových preukazov a duplikátov preukazov na základe doručených objednávok z fakúlt. Po výrobe hybridného preukazu zabezpečuje prvotné nahratie certifikátu na preukaz a prvé vydanie PIN kódu pre používateľa.
2. **Štandardný preukaz** je čipovou kartou vydanou zamestnancovi, ktorý má s fakultou uzatvorenú pracovnú zmluvu a ktorého pracovné úkony zakotvené v pracovnej náplni si nevyžadujú právo na vstup do chránených aplikácií AIS.
3. **Hybridný preukaz** je čipovou kartou, ktorá okrem klasického bezkontaktného čipu využívaného na identifikáciu v univerzitných systémoch je navyše vybavená kontaktným čipom s certifikátom, ktorý slúži na overenie identity používateľa akademického informačného systému (ďalej len „AIS“) pomocou súboru dvoch bezpečnostných prvkov: PIN kódu a certifikátu nahranom v kontaktnom čipe.
4. **Hybridný ITIC preukaz** je kombináciou medzinárodného preukazu učiteľa a hybridného preukazu, ktorý vydáva STU na základe participácie na projekte medzinárodnej

organizácie ISTC.

5. **Stravovací preukaz** je čipovou kartou vydávanou na osobitnú žiadosť osobe, ktorá má záujem stravovať sa na STU, je dôchodcom fakulty alebo má iný oprávnený dôvod byť držiteľom stravovacieho preukazu a nie je oprávnená byť držiteľom iného druhu preukazu vydávaného na STU. Je určená len na interné použitie v rámci STU. Využíva sa najmä na dobíjanie kreditu na stravu v pokladni stravovacieho zariadenia, na výdaj stravy v jedálňach STU a na vstup do budovy fakulty, ak bol udelený. Finančný kredit nie je uložený v čípe preukazu ale v databáze stravovacieho systému.
6. **PIN kód** je štvormiestny číselný bezpečnostný kód, ktorý spolu s hybridným preukazom s certifikátom slúži na overenie identity užívateľa pred vstupom do vyššie zabezpečených oblastí AIS, a to: Záznamník učiteľa, Správa kariet, Študijná evidencia, Prijímacie konanie (Smernica rektora č. 3/2016 Zvýšenie bezpečnosti AIS).
7. **Čítačka kontaktných čipových kariet** (ďalej len „čítačka“) je prenosné zariadenie spĺňajúce štandard ISO 7816, ktoré slúži na elektronickú identifikáciu užívateľa cez počítač (PC). Pripája sa cez rozhranie USB a svoju funkciu plní pri zasunutí preukazu typu „smart card“ do štrbiny, ktorá je na to určená. Následne používateľ postupuje podľa pokynov na obrazovke PC, ktorý ho v prípade potreby vyzve k zadaniu PIN kódu.
8. **Zvýšená úroveň zabezpečenia** je režim, ktorý CVT STU nastavuje implicitne v AIS po výrobe hybridného preukazu. Dočasne ho vypnúť je možné napr. pri nefunkčnosti preukazu, a to do doby výroby duplikátu preukazu.
9. **Oddelenie ľudských zdrojov (ďalej len „OLŽ“)** je personálnym útvarom fakulty, ktorý, v súvislosti s vydávaním preukazov uvedených v čl. 1 ods. 2. Smernice objednáva a odovzdáva nové preukazy ich držiteľom, o čom zakladá informáciu do osobného spisu držiteľa preukazu.
10. **Centrum informačných technológií (ďalej len „CIT“)** je pracoviskom fakulty, ktoré sa podieľa na správnom fungovaní univerzitných databázových systémov na fakulte. V spolupráci s OLŽ zabezpečuje objednávanie, výrobu, aktiváciu, prolongáciu preukazov a rieši problémy držiteľov s funkčnosťou preukazov. V zmysle Certifikačného poriadku je CIT zároveň tzv. registračnou autoritou (RA), ktorá opätovne vydáva certifikáty na hybridné preukazy a ITIC preukazy v prípade ich straty alebo nefunkčnosti ich PIN kódu.
11. **Certifikačný poriadok** je vnútorným predpisom STU, súhlas s ktorým podpisuje každý zamestnanec, ktorý preberá hybridný preukaz a ITIC preukaz. Obsahuje informácie o podmienkach poskytovania certifikačných služieb, práva a povinnosti účastníkov, spôsob overovania identity žiadateľov a pravidiel vydávania, používania a zneplatňovania certifikátov.
12. Na účely Smernice sa za zamestnanca považuje **zamestnanec fakulty**.

Článok 3

Spoločné podmienky vydania preukazu zamestnanca

1. O výrobu preukazu pre zamestnanca prijatého na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy požiadava OLŽ vyplnením elektronického formulára a jeho zaslaním na CIT:

<http://form.iotformeui.com/72833991309364>

2. O výrobu alebo aktiváciu preukazu pre zamestnanca zamestnaného na fakulte formou dohody požiada vedúci príslušného pracoviska tajomníka fakulty písomne prostredníctvom OĽZ s uvedením dôvodu vystavenia preukazu, požadovaných aktívnych vchodov do budovy, začiatku a konca aktivácie preukazu.
3. V deň nástupu nového zamestnanca do pracovného pomeru OĽZ vydá zamestnancovi dočasný preukaz umožňujúci vstup do budovy a prístup do stravovacieho systému.
4. V zmysle bodu 1 výrobu preukazu po prevzatí údajov z formulára bezodkladne zabezpečuje CIT prostredníctvom CVT STU; vyrobený a aktivovaný preukaz odovzdá bezodkladne na OĽZ prostredníctvom protokolu tak, aby boli splnené lehoty v zmysle cit. Príkazu rektora.
5. OĽZ odovzdá preukaz/čítačku zamestnancovi prostredníctvom protokolu, pri odovzdaní preukazu ho informuje:
 - prvé vydanie preukazu/čítačky kariet je bezplatné,
 - vlastníkom preukazu i jeho prípadného duplikátu a čítačky kariet je STU (čl. 7, bod 1. Príkazu rektora č. 2/2012 Vydávanie preukazov na STU),
 - možnosť stravovania prostredníctvom preukazu je aktivovaná v nasledujúci pracovný deň po nastavení v stravovacom systéme.
6. V prípade straty preukazu oznámi zamestnanec túto skutočnosť **bezodkladne a písomne** na OĽZ, ktoré mu vydá dočasný preukaz; OĽZ vyplnením elektronického formulára a jeho zaslaním na CIT: <http://form.iotformeui.com/72833991309364> požiada o vystavenie duplikátu preukazu umožňujúceho vstup do budovy a prístup do stravovacieho systému; po vyhotovení duplikátu je zamestnanec povinný si na základe výzvy OĽZ duplikát prevziať **do 5 pracovných dní**; po márnom uplynutí tejto lehoty CIT na základe výzvy OĽZ zabezpečí deaktiváciu dočasného preukazu zamestnanca. Zamestnanec si prevezme duplikát preukazu na OĽZ po predložení potvrdenia o zaplatení poplatku za jeho aktiváciu **a vráti dočasný preukaz**.
V prípade straty čítačky postupuje zamestnanec rovnako ako v prípade preukazu.
7. Po strate hybridného preukazu má zamestnanec možnosť dočasne sa prihlasovať do AIS bez potreby používať hybridný preukaz; stratu hybridného preukazu oznámi zamestnanec **bezodkladne a písomne** na OĽZ. OĽZ formulárom požiada CIT o deaktiváciu strateného preukazu, o zabezpečenie duplikátu hybridného preukazu a o dočasné vypnutie zvýšenej úrovne prihlasovania sa do AIS.
8. Akýkoľvek problém s funkčnosťou preukazu alebo čítačky rieši zamestnanec priamo prostredníctvom CIT.
9. Záruka na funkčnosť preukazu/čítačky je 2 roky. Ak pri strate ich funkčnosti počas záručnej doby reklamačné konanie na CIT potvrdí, že nešlo o zavinenie zamestnancom, CIT o tejto skutočnosti informuje zamestnanca a vydá mu duplikát bezplatne.
10. Ak reklamačné konanie počas záručnej doby potvrdí poškodenie preukazu/čítačky zavinené zamestnancom, duplikát mu vydá CIT po predložení potvrdenia o uhradení poplatku za jeho aktiváciu v súlade s platným cenníkom.

11. Životnosť preukazu/čítačky garantovaná výrobcom je 6 rokov. Ak preukaz/čítačka stratí funkčnosť bez možnosti opravy po uplynutí 6 rokov od vydania, CIT o tejto skutočnosti informuje zamestnanca a vydá mu nový preukaz/čítačku bezplatne.
12. Ak preukaz/čítačka stratí funkčnosť bez možnosti opravy v priebehu od 2 do 6 rokov od vydania, CIT o tejto skutočnosti informuje zamestnanca a duplikát mu vydá po uhradení poplatku za aktiváciu v súlade s platným cenníkom.
13. V prípade, že oprava preukazu alebo reklamačné konanie vyžadujú niekoľko dní, CIT o tom včas informuje zamestnanca a vydá mu dočasný preukaz umožňujúci vstup do budovy a prístup do stravovacieho systému, o čom zároveň informuje OĽZ. Opravený preukaz/duplikát si zamestnanec na základe výzvy prevezme priamo na CIT.

Článok 4

Podmienky a postup vydania štandardného preukazu zamestnanca

1. Štandardný preukaz sa vydáva na základe spoločných podmienok uvedených v **Článku 3** Smernice.
2. K preukazu sa nevydáva čítačka kariet ani obálka s PIN kódom. Preukaz neslúži na autentifikáciu v AIS.

Článok 5

Podmienky a postup vydania hybridného preukazu zamestnanca

1. Hybridný preukaz sa vydáva na základe spoločných podmienok uvedených v **Článku 3** Smernice.
2. Hybridný preukaz sa vydáva len tomu zamestnancovi, ktorému právo na vstup do chránených aplikácií AIS vyplýva z pracovných úloh zakotvených v jeho pracovnej náplni; zamestnancovi zamestnanému na fakulte formou dohody sa hybridný preukaz nevydáva (čl. 1 bod 3 Smernice rektora č. 3/2016).
3. Zamestnancovi k hybridnému preukazu fakulta súčasne bezplatne zapožičia 1ks čítačky. V prípade straty čítačky je zamestnanec povinný uhradiť fakulte jej obstarávaciu cenu v zmysle platného cenníka alebo fakulte nahradiť stratu dodaním duplikátu funkčnej čítačky spĺňajúcej štandard ISO 7816 (v súlade s Certifikačným poriadkom IS STU).
4. OĽZ v súlade s čl. 3 bod 5 Smernice odovzdá zamestnancovi spolu s preukazom aj obálku s PIN kódom a čítačku hybridného preukazu; pri odovzdaní ho informuje:
 - PIN kód k hybridnému preukazu uložený v samostatnej obálke je platný do ukončenia pracovného pomeru, kedy sa kód automaticky deaktivuje,
 - návod na inštaláciu kontaktného čipu pre prístup do AIS sa nachádza v samostatnej obálke spolu s PIN kódom,
 - v prípade ukončenia a následného obnovenia pracovného pomeru o novú aktiváciu PIN kódu požiada zamestnanec v rámci osobnej návštevy CIT v súlade s čl. 2 bod 8 Smernice.

Článok 6

Podmienky a postup vydania hybridného ITIC preukazu

1. Hybridný ITIC preukaz sa vydáva na základe spoločných podmienok uvedených v **Článku 3** Smernice.
2. Hybridný ITIC preukaz sa vydáva na základe písomnej žiadosti takého zamestnanca, ktorý je:
 - a) na fakulte zamestnaný v pedagogickom procese a s pracovným úväzkom aspoň 18 hodín týždenne alebo
 - b) na dôchodku s pracovným úväzkom aspoň 1 hodina týždenne alebo
 - c) na materskej dovolenke, resp. rodičovskej, pričom pred odchodom na ňu spĺňal podmienky stanovené v písm. a).

Podmienky pre držiteľov ITIC preukazov stanovuje CKM SYTS. Uvádza ich na webovej stránke itic.sk, resp. ckmsyts.sk/dokumenty/Podmienky_ITIC.pdf

3. Žiadateľ o hybridný ITIC preukaz vyplní a na OLZ odovzdá písomnú žiadosť „Prihláška za člena CKM SYTS“ v aktuálnej verzii z webovej stránky www.stuba.sk/preukaz resp. postupuje podľa pokynov na nej.
4. Platnosť nového hybridného ITIC preukazu je vždy do konca kalendárneho roka, s výnimkou jeho výroby po 1. septembri, kedy je nový ITIC preukaz platný do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Platnosť nového preukazu je vyznačená na jeho prednej strane a každá ďalšia platnosť sa nalepuje formou prolongačnej známky na jeho zadnú stranu. Vizual preukazov môže na STU podliehať akýmkoľvek zmenám.
5. Prolongačné známky pre všetky vydané hybridné ITIC preukazy vybavuje koncom kalendárneho roka CIT.
6. Duplikát hybridného ITIC preukazu sa vydáva s rovnakou platnosťou, akú mal pôvodný preukaz.
7. Na vydanie hybridného ITIC preukazu a na jeho reklamácie sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na hybridný preukaz zamestnanca (čl. 5 Smernice).
8. V externom prostredí mimo STU (rôzne zľavy na tovar/služby, ...) je možné hybridný ITIC preukaz používať do skončenia jeho platnosti 6-tich rokov od výroby; pre použitie v internom prostredí STU platnosť hybridného ITIC preukazu nie je obmedzená (aj napriek zápisu v jeho čipe).

Článok 7

Podmienky a postup vydania stravovacieho preukazu

1. Dôchodca fakulty alebo iný oprávnený žiadateľ prostredníctvom OLZ písomne požiada fakultu o vydanie stravovacieho preukazu na vstup do budovy cez vchod bl. B a na prístup do stravovacieho systému.
2. O výrobu stravovacieho preukazu požiada OLZ vyplnením elektronického formulára a jeho zaslaním na CIT: <http://form.jotforme.com/72833991309364>

3. Výrobu preukazu prostredníctvom CVT STU zabezpečí bezodkladne CIT, vyrobený preukaz odovzdá bezodkladne prostredníctvom protokolu na OĽZ.
4. Možnosť prístupu do stravovacieho systému prostredníctvom preukazu aktivuje OĽZ držiteľovi pri odovzdaní preukazu. Prístup do stravovacieho systému je aktívny dovtedy, kým nie je na písomnú žiadosť držiteľa deaktivovaný prostredníctvom OĽZ.
5. OĽZ vydá preukaz žiadateľovi prostredníctvom protokolu po predložení potvrdenia o zaplatení poplatku za aktiváciu preukazu; pri odovzdaní preukazu ho informuje nasledovne:
 - vlastníkom preukazu i jeho duplikátu je STU,
 - prístup do stravovacieho systému je aktívny v nasledujúci pracovný deň po aktivácii preukazu,
 - v prípade záujmu o elektronické objednávanie obedov poskytne žiadateľovi prihlasovacie meno a heslo pokladnica jedálne STU; vkladanie potrebného finančného kreditu na stravu sa uskutočňuje v pokladnici jedálne STU,
 - vstup do objektu fakulty je v stravovacom preukaze aktívny počas jeho nastavenej platnosti, najviac však 1 rok od jeho vydania s možnosťou jeho predĺžovania pred expiráciou vždy o 1 rok; držiteľ preukazu požiadá CIT o predĺženie platnosti e-mailom alebo listom.
6. V prípade straty stravovacieho preukazu držiteľ bezodkladne písomne požiadá OĽZ o vydanie duplikátu; OĽZ formulárom požiadá CIT o zabezpečenie a aktiváciu duplikátu stravovacieho preukazu; po jeho vyhotovení je držiteľ povinný si na základe výzvy OĽZ duplikát prevziať do 30 dní. Dôchodca fakulty si prevezme duplikát stravovacieho preukazu na OĽZ po predložení potvrdenia o zaplatení poplatku za jeho aktiváciu.
7. Akýkoľvek problém s funkčnosťou preukazu rieši jeho držiteľ priamo prostredníctvom CIT.
8. Záruka na funkčnosť stravovacieho preukazu je 2 roky, životnosť garantovaná výrobcom je 6 rokov.
9. Ak pri strate funkčnosti preukazu počas záručnej doby reklamačné konanie potvrdí, že nešlo o zavinenie držiteľom, CIT o tejto skutočnosti informuje držiteľa preukazu a vydá mu duplikát preukazu bezplatne.
10. Ak počas záručnej doby, alebo v priebehu od 2 do 6 rokov od vydania preukazu, reklamačné konanie potvrdí poškodenie preukazu zavinené držiteľom, CIT o tejto skutočnosti informuje držiteľa a duplikát stravovacieho preukazu mu vydá po predložení dokladu o úhrade poplatku za aktiváciu v súlade s platným cenníkom.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Poplatky za vydanie preukazu, poplatky za aktiváciu/aktualizáciu duplikátu preukazu/čítačky a prolongačnej známky na ITIC preukaz uhrádza držiteľ v Pokladnici SvF a v súlade s platným cenníkom „Poplatky za preukazy“ zverejneným na adrese: www.svf.stuba.sk/sk/dokumenty/smernice.html?page_id=4419

Potvrdenie o úhrade poplatku súvisiaceho s preukazom ako aj protokol o prevzatí preukazu/čítačky zakladá OĽZ do osobného spisu zamestnanca.

2. Odovzdanie a prevzatie preukazu/duplikátu/čítačky navzájom medzi dotknutými pracoviskami fakulty alebo medzi pracoviskom fakulty a držiteľom preukazu sa uskutočňuje na základe preberacieho protokolu (príloha č. 1 a príloha č. 2).
3. CIT vo všetkých prípadoch, kedy duplikát preukazu/čítačky vydáva priamo zamestnancovi, odovzdá príslušný odovzdávací protokol bezodkladne na OĽZ, ktoré ho založí do osobného spisu zamestnanca.
4. Po skončení používania preukazu/čítačky alebo pri ukončení právneho vzťahu ich držiteľa s fakultou, na základe ktorého mu bol preukaz/čítačka vydaný, je držiteľ povinný preukaz/čítačku bezodkladne vrátiť na OĽZ.
5. V prípade, ak preukaz/čítačku nevráti držiteľ na OĽZ do 30 dní od ukončenia zmluvného vzťahu s fakultou alebo po uplynutí dôvodu jeho používania, poplatok vo výške ceny preukazu/čítačky uhradí v prospech fakulty príslušná katedra/pracovisko zamestnanca.
6. Ostatné podmienky a lehoty pre vydávanie preukazov upravuje Príkaz rektora č. 2/2012 a Vnútny predpis č. 01/2016 Certifikačný poriadok IS STU.
7. Postup vydávania a prolongácie plaveckých preukazov je upravený samostatným predpisom.
8. Akékoľvek zmeny a doplnenia Smernice je možné vykonať len jej číslovanými dodatkami vydanými a podpísanými dekanom.
9. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.

Stanislav Unčík, v.r.
dekan

Prílohy:

č. 1, č. 2 odovzdávacie protokoly

Prihláška za člena CKM SYTS/Žiadosť o vydanie Prolongačnej známky na ITIC preukaz
(www.stuba.sk/preukaz)

POTVRDENIE O PREVZATÍ ŠTANDARDNÉHO ZAMESTNANECKÉHO PREUKAZU

Meno, priezvisko :

Dátum narodenia : Osobné číslo :

Platnosť od :

Životnosť preukazu je 6 rokov od dátumu začiatku platnosti preukazu.
Po uplynutí tejto doby má zamestnanec nárok na bezplatné vydanie nového preukazu.
Záruka na funkčnosť preukazu je 2 roky od jeho výroby.

Číslo preukazu :

Týmto potvrdzujem, že som prevzal čipový preukaz, ktorý je vlastníctvom STU v Bratislave. Za zneužitie alebo stratu preukazu nesiem plnú zodpovednosť.

V prípade straty alebo odcudzenia preukazu sa zaväzujem:

- Okamžite nahlásiť túto skutočnosť na oddelenie ľudských zdrojov
- Uhradiť vlastníčkovi náklady na vyhotovenie duplikátu čipového preukazu v hodnote podľa aktuálneho cenníka STU

V deň ukončenia pracovného pomeru sa zaväzujem čipový preukaz vrátiť na oddelenie ľudských zdrojov, kde mi bol preukaz vydaný.

V Bratislave, dňa :

Podpis

POTVRDENIE O PREVZATÍ HYBRIDNÉHO ČIPOVÉHO PREUKAZU

Meno, priezvisko :

Dátum narodenia : Osobné číslo :

Číslo OP:

Platnosť od :

Životnosť preukazu je 6 rokov od dátumu začiatku platnosti preukazu.
Po uplynutí tejto doby má zamestnanec nárok na bezplatné vydanie nového preukazu.
Záruka na funkčnosť preukazu je 2 roky od jeho výroby.

Typ preukazu:

Číslo preukazu :

Číslo čítačky : I

Týmto potvrdzujem, že som prevzal/a neporušenú obálku s čipovým preukazom (certifikátom), PIN a PUK kódmi a čítačku kariet, ktorá je spolu s preukazom vlastníctvom STU v Bratislave. Za zneužitie alebo stratu preukazu nesiem plnú zodpovednosť.

V prípade straty alebo odcudzenia preukazu sa zaväzujem:

- Okamžite nahlásiť túto skutočnosť na oddelenie ľudských zdrojov
- Uhradiť náklady na vyhotovenie hybridného čipového preukazu v hodnote podľa aktuálneho cenníka STU

V deň ukončenia pracovného pomeru sa zaväzujem čipový preukaz a čítačku kariet vrátiť na oddelenie ľudských zdrojov, kde mi bol preukaz vydaný.

Súhlas s certifikačným poriadkom IS STU Bratislava CA

Svojim podpisom potvrdzujem, že súhlasím s certifikačným poriadkom certifikačnej autority IS STU Bratislava CA a zaväzujem sa pravidlá v ňom uvedené dodržiavať. Certifikačný poriadok je k dispozícii na stránke pki.stuba.sk alebo na pracoviskách OĽZ.

V Bratislave, dňa:

_____ podpis