

ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА В СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА НА ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ

Утвърдил:

доц. д-р Добри Ярков
Ректор на Тракийски университет

I. ЦЕЛ

Този документ очертава и регламентира правилата при протичане на процесите по контрол на достъпа в структурните звена на Тракийски университет (по-надолу Организацията).

II. ОБХВАТ

Тази процедура е задължителна за изпълнение от всички служители в структурните звена на Организацията.

III. ПОЛИТИКА / ПРОЦЕДУРА

За целите на настоящата процедура :

1. „Контрол на достъпа” – системи от съоръжения и правила за работата с тях, които с основните си функции целят:
 - Обезпечаване на пропускателния режим на териториите на структурните звена на Организацията.
 - Опазване на имуществото на структурните звена на Организацията.
 - Контрол на организацията и нормалното протичане на работните процеси.
 - Контрол на спазването на вътрешния правилник на Организацията.
 - Превантивен контрол на трудовата дисциплина.
 - Регламентиране на правата за достъп до терените и обектите на Организацията.
2. Обектите и териториите в/на които са инсталирани и функционират системи за контрол на достъпа са както следва:
 - Ректорат на университета, находящ се в гр. Стара Загора, Студентски град;
 - Аграрен факултет, находящ се в гр. Стара Загора, Студентски град;
 - Ветеринарномедицински факултет, находящ се в гр. Стара Загора, Студентски град;
 - Стопански факултет, находящ се в гр. Стара Загора, Студентски град.
3. Отговорни (засегнати) ръководители – Ръководните позиции, управляващи и отговорни за протичащите в звената дейности, обект на настоящата процедура.
4. Ресурси - изградени и действащи системи от технически съоръжения за ограничаване и контрол на достъпа до територии, учебни зали, лаборатории, кабинети и складови обекти на Организацията.
5. Подробни схеми и характеристики на инсталираните системи за контрол на достъпа са описани и се съхраняват в седалището и адреса на управление на дружеството.
6. Редът за осъществяване на пропускателен режим при договорни отношения е чрез безконтактни карти. В останалите случаи – с придружител, който е служител на университета или чрез служител на „Информация“, който вписва в дневник на посещенията, данни за лицето.

IV. ОПИСАНИЕ И ПРАВИЛА

Контрол на достъп

Контролът за достъп се осъществява посредством безконтактни карти и монтирани за тях четци, които са разположени на предвидени за контрол точки на достъп.

Всеки преподавател, служител, работник, докторант, студент при назначаването/приемането си получава персонална карта за достъп. Картата се регистрира в софтуера от служител на отдел ЦИКО. Регистрирането се извършва по заявка и указание на ръководството на структурните звена на ТрУ, извършили назначаването/записването на лицето и в съответствие с настоящата процедура.

Картовата система за контрол на достъпа е въведена, както с цел осигуряване на сигурност на служителите на Организацията, така и може да бъде следена трудовата дисциплина.

Отговорността за съхранението на картата е на притежателя ѝ. Картата е лична и не трябва да бъде предоставяна на други лица. При установяване на нарушение на настоящото правило, виновните следва да бъдат санкционирани.

При загуба или повреда на картата, лицето следва да се обърне към служителите на входовете в сградите на Тракийски университет, които при необходимост ще насочат лицето към понататъшните действия. При загуба на безконтактната карта се заплаща компенсаторна такса за издаване на нова такава.

При прекратяване на трудовите взаимоотношения между служител и Тракийски университет, служител „Човешки ресурси“ предоставя информация за това на Центъра за информационно и компютърно обслужване – Ректорат или на съответния служител, поддържащ интернет страницата на структурното звено, за изтриване на данните от сайта и деактивиране на картата за достъп на напусналото лице.

При прекратяване на договори за обучение между учащи с Тракийски университет, отговорник по учебната дейност от съответното структурно звено предоставя информация за това на Центъра за информационно и компютърно обслужване – Ректорат или на съответния служител, поддържащ системата за контрол за достъп на структурното звено, за деактивиране на картата за достъп на напусналото лице.

Логове от картата за достъп се съхраняват за период не по-дълъг от два месеца след нейното деактивиране, след което се унищожават.

Достъпът на посетители, превозни средства, външни организации и фирми, извършващи дейности на териториите и в обектите на структурните звена на Организацията, както и внасяне, и изнасяне на материали и стоки, се извършва като се спазва строг пропускателен режим.

V. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отговорни (засегнати) ръководители

- a. Да осъществяват контрол на спазването на всякакви изисквания и правилата за вътрешен трудов ред, дисциплина и нормалното протичане на работните процеси.
- b. При подаден сигнал за възникнали неизправности в системите за видеонаблюдение и контрол на достъпа, да вземат решения свързани с тяхното отстраняване.
- c. При възникване на нужда от промени и/или изграждане на нова система за контрол на достъп, да съгласуват всякакви технически въпроси с ръководството и съответните отговорници.

2. Всички служители са длъжни да пазят целостта и изправността на изградените системи за видеонаблюдение и контрол на достъпа.