

Kód:	RR/8/2024	
Číslo jednací:	UTB/24/020293	
Klasifikace dokumentu:	INTERNÍ	
Druh:	ROZHODNUTÍ REKTORA	
Název:	Průkaz studenta a průkaz zaměstnance	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	29. 8. 2024	Verze: 02
Účinnost:	1. 9. 2024	
Vydává:	Rektor	
Zpracoval:	Centrum výpočetní techniky	
Spolupracoval:	Právní oddělení, Ekonomický odbor	
Počet stran:	6	
Počet příloh:	1	
Rozdělovník:	Studenti a zaměstnanci UTB ve Zlíně	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D., v.r.	

ČÁST PRVNÍ ÚVOD

Pro zabezpečení vydávání jednotného průkazu studenta Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů a pro zabezpečení vydávání jednotného průkazu zaměstnance UTB stanovují následující postup a odpovědnost za věcné a termínové plnění.

ČÁST DRUHÁ PRŮKAZ STUDENTA

Článek 1 Obecné zásady

(1) Průkaz studenta je realizovaný formou bezkontaktní personifikované identifikační karty jednočipové nebo s duálním čipem a je vydáván v souladu s jednotným vizuálním stylem UTB se zásadou:

a) *licová strana (barevná) s identifikačními údaji:*

- *Průkaz studenta* *Student Identity Card*
- *Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně* *Tomas Bata University in Zlín*
- *UTBid (interní identifikátor)*
- *D (pouze u průkazů s duálním čipem)*
- *barevná fotografie*
- *jméno a příjmení*
- *Platnost do* *Expiration*
- *Číslo průkazu (ve skladbě xxxxx yyyy z)* *Card Number*
 - x – číslo fakulty z celostátního číselníku VŠ*
 - y – pořadové číslo karty*
 - z – označení vydání (1. vydání, duplikát)*
- *podtisk (v barevném provedení podle jednotlivých součástí UTB)*

b) *rubová strana (bílá).*

- (2) Vizuální podoby lícových stran průkazů studenta, které jsou platné a vydává je UTB, jsou uvedeny v Příloze č. 1 tohoto rozhodnutí rektora.
- (3) Tisk průkazů studentů zajišťuje Centrum výpočetní techniky (dále jen „CVT“).
- (4) První vydání průkazu studenta, s předpokládanou životností po dobu jeho studia, je bezplatné.
- (5) V případě vydání duplikátu se úhrada poplatku řídí příslušnou směrnicí kvestora upravující úhrady za administrativně správní úkony související s vydáváním dokladů.
- (6) V případě nefunkčnosti, ztráty průkazu studenta nebo jeho poškození student tuto skutečnost okamžitě nahlásí na helpdesk CVT, frontu prukaz@utb.cz.
- (7) Při ukončení studia je povinností studenta v souladu s platným *Studijním a zkušebním řádem UTB ve Zlíně* předat průkaz studenta na kontaktní místo, které předá průkaz CVT k jeho vyřazení z evidence. Při neodevzdání průkazu na kontaktní místo platí stejné podmínky jako při vydání duplikátu podle čl. 1 odst. 5 tohoto rozhodnutí a UTB má právo dlužnou částku vymáhat v souladu s platnými právními předpisy.
- (8) Student nese osobní odpovědnost za škodu vzniklou jakýmkoli prokazatelným zneužitím svého průkazu studenta.
- (9) Průkaz studenta obdrží:
 - studenti bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů UTB v prezenční formě,
 - studenti bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů UTB v kombinované formě,
 - zahraniční studenti v rámci výměnného pobytu, podmínkou je jejich evidence v informačním systému IS/STAG.

Článek 2

Postup při vystavení průkazu studenta

- (1) Předání údajů nových studentů přijatých ke studiu na UTB pro jejich zpracování CVT se provádí automaticky z informačního systému IS/STAG a po zápisech studentů.
- (2) Fotografie předávají kontaktní místa ve formátu: digitální fotografie s rozměry 640x480 bodů – orientace na výšku, minimální rozlišení 300 dpi, ve tvaru *rodne_cislo.jpg*, kde rodné číslo neobsahuje lomítko (např. 1234567890.jpg). Fotografie musí ukazovat hlavu a část ramen, osoba na fotografii nesmí mít tmavé brýle (s výjimkou osob nevidomých) nebo pokrývku hlavy (s výjimkou osob, kterým tomu brání zdravotní či náboženské důvody).
- (3) Po vytištění průkazů (nejpozději do 5 dnů po předání všech podkladů včetně zavedení studenta se všemi potřebnými údaji do informačního systému IS/STAG) budou předány kontaktním místům s cílem zajištění jejich předání studentům.
- (4) Případné nesrovnalosti nahlásí student kontaktnímu místu a kontaktní místo na CVT.
- (5) Předávání podkladů a tisku průkazu studenta mimo hromadné zpracování se řídí stejnými pravidly jako při hromadném zpracování. Fotografování studentů bude CVT provádět pouze ve výjimečných případech a na základě písemné žádosti příslušného proděkana fakulty nebo prorektora.

Článek 3 Ostatní

- (1) Pokud je student zároveň zaměstnancem UTB, může mu být vydán buď průkaz studenta, nebo průkaz zaměstnance.
- (2) Pokud student studuje na více fakultách UTB, obdrží průkaz studenta na fakultě, na kterou se zapsal jako první, přičemž rozhoduje datum zápisu v informačním systému IS/STAG. Pokud student ukončí studium na některé z fakult, ale pokračuje ve studiu na jiné fakultě, musí si požádat o bezplatnou výměnu průkazu studenta prostřednictvím helpdesku CVT, frontu prukaz@utb.cz.
- (3) Zaměstnanci UTB odpovědní za přípravu a realizaci vydávání průkazů studentů jsou povinni využívat všechny dostupné informační kanály pro včasnou a komplexní informovanost studentů (www, úřední deska, nástěnky na fakultách a KMZ atd.).
- (4) Průkaz studenta je využíván:
 - a) pro identifikaci studenta při vstupu do vybraných prostor UTB,
 - b) pro výdej stravy a nákup zboží v zařízeních KMZ,
 - c) pro výpůjční proces v knihovně,
 - d) pro úhradu reprografických služeb,
 - e) pro nákup zboží v prodejně skript a reklamních předmětů.

Článek 4 Přechodná ustanovení

- (1) Mezinárodní průkaz studenta s licencí ISIC (International Student Identity Card) realizovaný formou bezkontaktní čipové personifikované identifikační karty a vydaný UTB:
 - a) zůstává i nadále v platnosti po celou dobu studia a platí pro něj ustanovení podle článku 1, odstavců 5 až 8 a článku 3, odstavce 4 tohoto rozhodnutí;
 - b) se neprodlužuje revalidační známkou a nevydává se jeho duplikát.
- (2) Vizualní podoba lícové strany mezinárodního průkazu studenta s licencí ISIC (International Student Identity Card) vydaného UTB je uvedena v Příloze č. 1 tohoto rozhodnutí rektora.

ČÁST TŘETÍ PRŮKAZ ZAMĚSTNANCE

Článek 5 Obecné zásady

- (1) Průkaz zaměstnance UTB (bezkontaktní personifikovaná identifikační karta jednočipová nebo s duálním čipem) je vydáván v souladu s jednotným vizuálním stylem UTB se zásadou:
 - a) *lícová strana (barevná) s identifikačními údaji:*

• Průkaz zaměstnance	<i>Employee Identity Card</i>
• Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	<i>Tomas Bata University in Zlín</i>
• D (pouze u průkazů s duálním čipem)	
• barevná fotografie	
• jméno a příjmení	
• Číslo průkazu (ve skladbě xxxxx yyyy z)	<i>Card Number</i>
x – číslo fakulty z celostátního číselníku VŠ	

y – pořadové číslo karty

z – označení vydání (1. vydání, duplikát)

- *Datum vydání* *Date of issue*
- *podtisk (v barevném provedení podle jednotlivých součástí UTB)*

b) rubová strana (bílá).

- (2) Vizuální podoby lícových stran průkazů zaměstnance, které jsou platné a vydává je UTB, jsou uvedeny v Příloze č. 1 tohoto rozhodnutí rektora.
- (3) Průkaz zaměstnance nenahrazuje průkaz „International Teacher / Professor Identity Card“.
- (4) V případě, že má zaměstnanec s UTB sjednáno více pracovních poměrů, bude jeho průkaz přiřazen prvnímu kmenovému pracovišti zaměstnance nebo pracovišti s vyšším pracovním úvazkem zaměstnance.
- (5) V případě, že je zaměstnanec zároveň studentem, bude mu vystaven buď průkaz zaměstnance, nebo průkaz studenta.
- (6) První vydání průkazu zaměstnance, s předpokládanou životností 10 let, je bezplatné. Po uplynutí této doby může zaměstnanec požádat o bezplatné vydání duplikátu zasláním žádosti na helpdesk CVT, fronty prukaz@utb.cz.
- (7) Vydání duplikátu je na základě žádosti zaslané zaměstnancem podle odstavce 5 bezplatné také v případě:
 - a) změny součástí,
 - b) změny jména a/nebo příjmení,
 - c) nefunkčního čipu/čipů bez mechanického poškození průkazu,
 - d) po uplynutí doby platnosti (*Platnost do/Validity*) uváděné na dříve vydávaných průkazech.
- (8) V případě vydání duplikátu z důvodu ztráty průkazu nebo jeho poškození uhradí zaměstnanec poplatek ve výši 300 Kč včetně DPH. Po předložení dokladu od Policie ČR (či jiné) o nahlášené ztrátě nebo odcizení průkazu zaměstnanec poplatek nehradí.
- (9) Poplatek za vydání duplikátu může za zaměstnance uhradit příslušná součást na základě předložené žádosti o přeúčtování. Úhrada poplatku za zaměstnance může být v některých případech nepeněžním plněním, pak bude podléhat zdanění ve mzdě zaměstnance. Posouzení provede vždy individuálně Ekonomický odbor.
- (10) Zaměstnanec nese osobní odpovědnost za škodu vzniklou zneužitím svého průkazu.
- (11) Zaměstnanci, který ukončí všechny pracovní poměry na UTB, je automaticky ukončena platnost průkazu.
- (12) Zaměstnanec je povinen odevzdat svůj průkaz na Personálním odboru, jeho odevzdání bude potvrzeno ve výstupním listě.
- (13) Pokud zaměstnanec neodevzdá průkaz do tří pracovních dnů po ukončení pracovního poměru, bude mu z poslední mzdy sražena částka **ve výši uvedené v jeho pracovní smlouvě** včetně DPH za nevrácený průkaz.

Článek 6

Postup zajištění

- (1) Fotografování zaměstnanců UTB zajišťuje CVT ve spolupráci s Personálním odborem.

- (2) Vytisknuté průkazy budou předány Personálnímu odboru s cílem zajištění jejich předání zaměstnancům.

Článek 7

Ostatní

- (1) Průkaz zaměstnance je využíván:
- a) pro identifikaci zaměstnance při vstupu do vybraných prostor UTB,
 - b) pro výdej stravy a nákup zboží v zařízeních KMZ,
 - c) pro výpůjční proces v knihovně,
 - d) pro realizaci reprografických služeb,
 - e) pro nákup zboží v prodejně skript a reklamních předmětů.

Článek 8

Doplňk k průkazu zaměstnance

- (1) Doplněk k průkazu zaměstnance je realizován formou RFID klíčenky (přívěsku) s elektronickým čipem Desfire (dále jen „elektronický čip“). Označen je identifikačním číslem, které je pro každý elektronický čip jedinečné a v databázi vydaných průkazů bude propojeno s konkrétním zaměstnancem UTB.
- (2) O vydání elektronického čipu si může zaměstnanec požádat prostřednictvím helpdesku CVT a fronty prukaz@utb.cz. Po předložení dokladu o uhrazení poplatku 200,- Kč včetně DPH v pokladně UTB (136/U13) bude elektronický čip vydán zaměstnanci v kanceláři 226/U13.
- (3) Elektronický čip lze využívat výhradně pro přístupy podle článku 7, odstavce 1, bodu a) v objektech UTB s již funkčním systémem elektronické kontroly vstupu Aktion.
- (4) Ztrátu elektronického čipu je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit na helpdesk CVT, fronta prukaz@utb.cz, CVT poté zajistí jeho blokaci. Elektronický čip lze opětovně aktivovat v kanceláři 226/ U13.
- (5) Při ukončení pracovního poměru je elektronický čip stejně jako průkaz zaměstnance automaticky deaktivován.

ČÁST ČTVRTÁ

OSTATNÍ PRŮKAZY

Článek 9

Obecné zásady

- (1) Průkazy budou vydávány také hostům UTB, účastníkům Celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) a Univerzity třetího věku (dále jen „U3V“), cizím strážníkům v menze, externím návštěvníkům knihovny a společností, které využívají vědeckotechnické parky na základě platných nájemních smluv.
- (2) Průkaz bude vydáván jako bezkontaktní čipová karta se zásadou:
- a) *lícová strana (barevná) s identifikačními údaji:*
- Host (Cizí strážník, Knihovna, CŽV, U3V, název společnosti)
 - Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
 - D (pouze u průkazů s duálním čipem)
 - barevná fotografie (u vybraných průkazů)
 - jméno a příjmení (u vybraných průkazů)
 - Číslo průkazu (ve skladbě xxxxx yyyy z)

x – číslo fakulty z celostátního číselníku VŠ

y – pořadové číslo karty

z – označení vydání (1. vydání, duplikát)

- *Platnost do*
- *podtisk (v barevném provedení podle jednotlivých součástí UTB)*

b) rubová strana (bílá).

Článek 10 **Postup zajištění**

- (1) Součásti mohou předkládat pouze požadavky na vydání průkazů typu host.
- (2) Žádost schválenou vedoucím zaměstnancem součásti předkládá prostřednictvím helpdesku CVT, fronty prukaz@utb.cz, vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru. Vzor žádosti je na webových stránkách CVT na adrese <http://cvt.utb.cz> (dále jen „web CVT“).
- (3) V případě, že bude součást požadovat vydání vyššího počtu průkazů a v žádosti to dostatečně nezdůvodní, může rektor rozhodnout o jejich zpoplatnění.
- (4) Vytisknuté průkazy předá CVT zpět žadateli na základě předávacího protokolu, jehož vzor je na webu CVT. Žadatel odpovídá za distribuci průkazů i za jejich průběžnou evidenci. Oznamuje prostřednictvím helpdesku CVT, fronty prukaz@utb.cz, veškeré změny, ztráty či poškození průkazů.
- (5) Cizím strážníkům, externím návštěvníkům a společnostem ve vědeckotechnických parcích budou průkazy vydávány za poplatek, jehož výši stanoví příslušná směrnice kvestora upravující tyto poplatky.
- (6) Kontrola vydaných ostatních průkazů bude prováděna vždy k 31. 7. příslušného kalendářního roku na základě seznamů připravených CVT 1 měsíc předem.

ČÁST PÁTÁ **ZÁVĚR**

- (1) Toto rozhodnutí rektora nahrazuje Rozhodnutí rektora č. 15/2023, které se tímto ruší.
- (2) Souvisejícími vnitřními normami UTB jsou rozhodnutí rektora *Centrální systém účtování*, v platném znění, směrnice kvestora *Reprografické služby na UTB ve Zlíně a Úhrady za administrativně správní úkony související s vydáváním dokladů*, v platném znění.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
1. 6. 2023	01	Rektor	Vytvoření dokumentu
29. 8. 2024	02	CVT, OMK	Nová vizuální podoba
10. 12. 2025	03	CVT	Úprava dokumentu