TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 29.09.2014 käskkirjaga nr 275  
Muudetud rektori 25.05.2016 käskkirjaga nr 83

**Läbipääsukaardi kasutusõiguse, väljaandmise ja kasutamise kord**

1. Üldsätted
   1. Käesoleva korraga sätestatakse läbipääsukaardi kasutusõiguse, väljaandmise ja kasutamise kord (edaspidi kord) TTÜ-s.
   2. Käesolevas korras kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:
      1. läbipääsukaart – objektile sissepääsu/väljapääsu võimaldav isikut identifitseeriv kaart, mida väljastatakse kuute liiki:
         1. personalikaart – läbipääsukaart, mis väljastatakse TTÜ töötajatele;
         2. külaliskaart – läbipääsukaart, mis väljastatakse TTÜ külalistele ja alla 6-kuulise tähtajaga töölepingu sõlminud TTÜ töötajatele.
         3. ITIC õpetajakaart – rahvusvaheline haridustöötaja staatust tõendav dokument;
         4. ISIC üliõpilaspilet – rahvusvaheline tudengistaatust tõendav dokument;
         5. Eesti üliõpilaspilet – Eesti-sisene tudengistaatust tõendav dokument;
         6. ajutine kaart – läbipääsukaart, mis väljastatakse TTÜ-le lepingu alusel teenuseid osutavatele isikutele ning nende töötajatele ja esindajatele.
      2. sissepääsurežiim – TTÜ poolt määratud objektidel viibimise aeg, koht ja viibimiskordade arv;
      3. läbipääsusüsteem – spetsiaalne aparatuur, millega koordineeritakse läbipääsukaartide kasutajate liikumist läbipääsusüsteemi lugejaga varustatud pääslas;
      4. objekt – TTÜ territoorium, kuhu sisenemiseks tuleb läbida läbipääsusüsteemi lugejaga varustatud pääsla.
   3. Läbipääsukaart on TTÜ omand.
   4. Läbipääsukaardi väljastamiskulud kannab seda taotlenud struktuuriüksus või isik. Väljastamiskulude suuruse kinnitab haldusdirektor.
   5. Käesoleva korra lahutamatuks osaks on:
      1. lisa 2 – esildis läbipääsukaardi saamiseks;
      2. lisa 3 – esildis läbipääsurežiimi lisamiseks / muutmiseks;
      3. lisa 4 – esildis ajutise läbipääsukaardi saamiseks (esildised on kättesaadavad TTÜ siseveebis).
2. Läbipääsukaardi kasutusõigus
   1. Läbipääsukaardi kasutusõiguse saavad kasutajad, kellele on vajalik ligipääs TTÜ objektidele seoses töö- või kutsekohustuse täitmisega või muul olulisel põhjusel.
   2. Personalikaardi kasutusõiguse saavad TTÜ töötajad, kes on sõlminud TTÜ-ga tähtajatu või vähemalt 6-kuulise tähtajaga töölepingu (edaspidi: töötaja).
   3. Külaliskaardi kasutusõiguse saavad:
      1. TTÜ töötajad, kes on sõlminud TTÜ-ga alla 6-kuulise tähtajaga töölepingu;
      2. pensionile jäänud endised TTÜ akadeemilised töötajad, kes osalevad TTÜ tegevuses;
      3. TTÜ struktuuriüksuste külalised.
   4. ITIC õpetajakaardi kasutusõigus on TTÜ akadeemilisel personalil, kes osaleb õppetegevuses.
   5. ISIC ja Eesti Üliõpilaspileti kasutusõigus on TTÜ-sse immatrikuleeritud üliõpilastel.
   6. Ajutise läbipääsukaardi kasutusõiguse saavad TTÜ-le lepingu alusel teenuseid osutavad isikud ning nende töötajad ja esindajad.
3. Läbipääsukaartide väljaandmise kord
   1. Kaardi kätteandmisel kohustub kaarti üleandev isik kontrollima isiku õigust kaarti saada, kaardile kantud andmete õigsust ning tuvastama kaardi vastuvõtja isikusamasuse vajadusel isikut tõendava dokumendi alusel.
   2. Personalikaarte väljastab personaliosakond.
      1. Personalikaardi väljaandmiseks töötajale taotleb struktuuriüksuse juht sissepääsurežiimi töölepingu sõlmimise esildise või lisa 2 kohase esildise alusel.
      2. Personalikaardi väljaandmisel kinnitab töötaja allkirjaga personalikaardi kättesaamist ja võtab kohustuse täita käesolevast korrast tulenevaid läbipääsukaardi kasutaja õigusi ja kohustus.
      3. Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemisel tagastama personalikaardi personaliosakonda.
      4. Personalikaart kehtib 5 aastat. Uus personalikaart tellitakse punktis 3.2.1 sätestatud korras.
      5. Töötaja on kohustatud uue kaardi kättesaamisel tagastama vana kaardi personaliosakonda.
   3. Külaliskaarte väljastab kinnisvaraosakond. [jõustunud 25.05.2016]
      1. Külaliskaardi väljaandmiseks esitab struktuuriüksuse juht lisa 2 kohase taotluse kinnisvaraosakonnale: [turvatalitus@ttu.ee](mailto:turvatalitus@ttu.ee) [jõustunud 25.05.2016]
      2. Külaliskaart väljastatakse struktuuriüksusele üleandmis-vastuvõtmisakti alusel.
      3. Külaliskaardi kättesaamisel kinnitab isik või tema volitatud esindaja allkirjaga kaardi kättesaamist ja seda, et ta kohustub täitma käesolevast korrast tulenevaid läbipääsukaardi kasutaja õigusi ja kohustusi.
   4. Eesti üliõpilaspileteid, ISIC ja ITIC kaarte väljastab TTÜ üliõpilasesindus. Pangakaardi funktsiooniga ISIC ja ITIC kaarte väljastab pank.
      1. Eesti üliõpilaspiletit, ISIC ja ITIC kaarti on võimalik taotleda TTÜ üliõpilasesindusest või veebilehelt [www.minukool.ee](http://www.minukool.ee). Pangakaardi funktsiooniga ITIC ja ISIC kaardi taotlemiseks tuleb pöörduda panka.
      2. Eesti üliõpilaspileti, ISIC ja ITIC kaardi kasutamisel läbipääsukaardina, kohustub kasutaja täitma käesolevast korrast tulenevaid läbipääsukaardi kasutaja õigusi ja kohustusi.
   5. Ajutisi kaarte väljastab kinnisvaraosakond. [jõustunud 25.05.2016]
      1. Ajutise kaardi väljastamiseks esitab kaarti taotlenud struktuuriüksus lisa 4 kohase taotluse kinnisvaraosakonnale. [jõustunud 25.05.2016]
      2. Ajutisi kaarte väljastatakse üleandmis-vastuvõtmisakti alusel. Kaardi kättesaamisel kinnitab isik või tema poolt volitatud esindaja allkirjaga kaardi kättesaamist ja seda, et ta kohustub täitma käesolevast korrast tulenevad läbipääsukaardi kasutaja õigusi ja kohustusi.
4. Läbipääsukaardi kasutaja õigused ja kohustused
   1. Läbipääsukaardi kasutajal on õigus kasutada läbipääsusüsteemi lugejaga varustatud pääslaid vastavalt sissepääsurežiimile, mille määrab struktuuriüksuse juht kooskõlas kinnisvaraosakonnaga. [jõustunud 25.05.2016]
   2. Läbipääsukaardi kasutaja on kohustatud:
      1. hoidma läbipääsukaarti heaperemehelikult - hoidma kaarti järeletegemise, muutmise, kõrge temperatuuri, mehaaniliste vigastuste ja tugeva elektromagnetvälja toime eest.
      2. kasutama läbipääsukaarti ainult töö- ja kutsealasel või muul läbipääsukaardi saamise aluseks oleval eesmärgil;
      3. läbipääsusüsteemi lugejaga varustatud ukse läbimisel sulgema ukse;
      4. läbipääsukaardi kaotamise või rikkumise korral teatama esimesel võimalusel TTÜ kinnisvaraosakonna telefonil 620 3312, töövälisel ajal TTÜ turvateenistuse telefonil 620 2112, kes korraldab läbipääsukaardi deaktiveerimise. [jõustunud 25.05.2016]
      5. läbipääsukaardi kaotamise või rikkumise korral hüvitama uue kaardi väljaandmiskulud;
      6. hüvitama TTÜ-le kahju, mis on tekkinud läbipääsukaardi kasutaja kohustuste rikkumise läbi.
   3. Läbipääsukaardi kasutusõiguse aluse äralangemisel on kaardi kasutaja kohustatud:
      1. Personalikaardi tagastama koheselt personaliosakonda.
      2. Külaliskaardi tagastama koheselt selle väljastanud struktuuriüksusele.
      3. Ajutise läbipääsukaardi tagastama koheselt kinnisvaraosakonnale. [jõustunud 25.05.2016]
      4. Eesti üliõpilaspileti, ISIC ja ITIC kaardi tagastama MTÜ Eesti Üliõpilaskondade Liidule või kaardi volitatud väljastajale.
   4. Läbipääsukaardi kasutajal on keelatud:
      1. anda läbipääsukaarti edasi kasutamiseks kolmandatele isikutele;
      2. jätta läbipääsusüsteemi lugejaga varustatud uksi avatuks.
5. Läbipääsurežiimi määramine ja muutmine
   1. Läbipääsukaardile taotleb läbipääsurežiimi kirjalikult struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik.
      1. Personalikaardi kasutajale taotleb läbipääsurežiimi struktuuriüksuse juht töölepingusõlmimise esildise või lisa 2 kohase esildise alusel.
      2. Eesti üliõpilaspileti, ISIC, ITIC ja külaliskaardi kasutajale läbipääsurežiimi lisamiseks esitab struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik kinnisvaraosakonda kirjaliku taotluse lisas 3 toodud esildise alusel. [jõustunud 25.05.2016]
      3. Ajutise läbipääsukaardi kasutajale taotleb läbipääsurežiimi struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik lisas 4 toodud esildise alusel.
      4. Läbipääsukaardile salvestatud andmete muutmiseks esitab läbipääsukaardi kasutaja struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik lisa 3 kohase esildise TTÜ kinnisvaraosakonnale: [turvatalitus@ttu.ee](mailto:turvatalitus@ttu.ee) [jõustunud 25.05.2016]
   2. Struktuuriüksuse juht võib taotleda sissepääsu tema struktuuriüksusele määratud ruumidesse ja TTÜ üldkasutatavatesse auditooriumitesse, samuti TTÜ hoonete üldpindadele.
   3. Juhul, kui taotletakse sissepääsu teise struktuuriüksuse ruumidesse, peab selle kooskõlastama teise struktuuriüksuse juhiga.
   4. Kinnisvaraosakonna juhataja võib keelduda läbipääsurežiimi kehtestamisest, kui taotlus ei ole põhjendatud või läbipääsukaardi kasutaja on eelnevalt rikkunud läbipääsu korda. [jõustunud 25.05.2016]
   5. Läbipääsukaardi deaktiveerib kinnisvaraosakond pärast kasutusõiguse lõppemist: [jõustunud 25.05.2016]
      1. Personalikaardi saanud isikuga töölepingu lõppemistest teavitab kinnisvaraosakond personaliosakond. [jõustunud 25.05.2016]
      2. Eesti üliõpilaspileti, ISIC, ITIC, külaliskaardi ja ajutise läbipääsukaardi või kaardil olevate õiguste deaktiveerimiseks teeb kinnisvaraosakonnale kirjaliku taotluse struktuuriüksuse juht või tema poolt volitatud isik. [jõustunud 25.05.2016]
   6. Struktuuriüksus on kohustatud pidama arvestust kaartide väljastamise kohta ja teavitama kinnisvaraosakonda kirjalikult kõikidest muudatustest läbipääsukaartide kasutajate osas. [jõustunud 25.05.2016]

Lisa 2

rektori 29.09.2014 käskkirjale nr 275

**Esildis läbipääsukaardi saamiseks**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jrk nr | Töötaja nimi | Amet/staatus | Isikukood | Õppehoone | Kasutatavad ruumid (õppehoone, ruumide numbrid) | Ruumide kasutamise kellaajad | | | Tähtaeg |
| Tööpäevadel | Laupäeval | Pühapäeval ja riiklikel pühadel |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Struktuuriüksuse juht kinnitab, et kõik taotlusel toodud isikud on tutvunud TTÜ „Läbipääsukaardi kasutusõiguse, väljaandmise ja kasutamise korraga“.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Struktuuriüksuse juht: |  |
|  | (nimi, allkiri, kuupäev) |

Lisa 3

rektori 29.09.2014 käskkirjale nr 275

**Esildis läbipääsurežiimi lisamiseks / muutmiseks**

Läbipääsurežiimi lisamine

Läbipääsurežiimi muudatus

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jrk nr | Kaardi kasutaja nimi | Amet/staatus | Kaardi nr | Õppehoone | Kasutatavad ruumid (õppehoone, ruumide numbrid) | Ruumide kasutamise kellaajad | | | Tähtaeg |
| Tööpäevadel | Laupäeval | Pühapäeval ja riiklikel pühadel |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Struktuuriüksuse juht kinnitab, et kõik taotlusel toodud isikud on tutvunud TTÜ „Läbipääsukaardi kasutusõiguse, väljaandmise ja kasutamise korraga“.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Struktuuriüksuse juht: |  |
|  | (nimi, allkiri, kuupäev) |



Lisa 4

rektori 29.09.2014 käskkirjale nr 275

**Esildis ajutise läbipääsukaardi saamiseks**

Ettevõtte nimi:

Kontaktisik:

Telefon:

Töö kirjeldus:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jrk nr | Kaardi kasutaja nimi | Isikukood | Töötamise aadress | Kasutatavad ruumid (õppehoone, ruumide numbrid) | Ruumide kasutamise kellaajad | | |  |  |
| Tööpäevadel | Laupäeval | Pühapäeval ja riiklikel pühadel | Kehtivuse algus | Kehtivuse lõpp |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Taotleja kinnitab, et kõik taotlusel toodud isikud on tutvunud TTÜ „Läbipääsukaardi kasutusõiguse, väljaandmise ja kasutamise korraga“.

|  |  |
| --- | --- |
| Taotleja: |  |
|  | (nimi, allkiri, kuupäev) |

TTÜ turvatalitus: tel. 620 3312; [turvatalitus@ttu.ee](mailto:turvatalitus@ttu.ee);

Turvatalituse juhataja: Andres Kallaste, tel. 620 3411 või 50 11014

TTÜ valvekeskus: tel. 620 2112