



Код: ECAAA-AR

Пересмотрено/дополнено: 08.05.14; 09.10.14; 28.05.15;
10.09.15; 12.01.23

(все даты в настоящем документе указаны в европейском формате число/месяц/год)

Удостоверения работников округа и электронные ключи

Постоянные сотрудники

Ожидается, что сотрудники округа будут носить надлежащие удостоверения личности, находясь на территории округа, и выполняя свои рабочие функции. Удостоверение в виде идентификационного бейджа с фотографией также будет служить электронным ключом для тех сотрудников, у которых есть право соответствующего доступа. Удостоверение будет стандартизировано для всего округа и будет содержать логотип округа, фотографию и имя сотрудника. Сотрудникам будут предоставлены средства для ношения и демонстрации удостоверений личности на виду у других.

Временные сотрудники

Временным сотрудникам, нанятым для работы в течение учебного года, будут предоставлены удостоверения личности с фотографией и электронные карты-ключи доступа. Временным работникам, нанятым на срок менее 90 дней, когда они находятся на территории округа, должны быть предоставлены надлежащие документы, удостоверяющие их личность; доступ к электронному ключу будет определяться в каждом конкретном случае руководителем (директором) отдела кадров или уполномоченным представителем отдела кадров.

Сотрудники на замене

Все сотрудники на замене, включая внештатных тренеров и учителей на замене, при выполнении своих функций, должны носить надлежащие удостоверения личности, находясь на территории округа. Идентификационные бейджи для этих сотрудников будут изготавливаться и контролироваться конкретными подразделениями округа, где они работают. Удостоверение с фотографией не требуется для сотрудников на замене, но оно должно четко идентифицировать их тип должности и функции; например, "Учитель на замене CHS". Удостоверения и любые электронные ключи должны быть возвращены административному руководителю здания (школы) после завершения работы.

Удостоверение с фотографией будет выдаваться только тому сотруднику на замене, который был нанят для работы на полный рабочий год, как это определено рабочим календарем согласно штатному расписанию. За выпуск пропусков подобного рода отвечает отдел кадров совместно с администрацией конкретного здания.

Волонтеры, посетители и партнеры округа

Волонтеры, посетители и партнеры округа должны носить надлежащие удостоверения личности, находясь на территории округа, работая в качестве волонтеров, выступая в роли посетителей или партнеров округа. Удостоверения для волонтеров, посетителей и партнеров округа изготавливаются и учитываются администрацией здания или подразделения округа. Фотография на подобного рода удостоверениях личности не требуется, но в них должно четко отображаться соответствующее название «ВОЛОНТЕР», «ПОСЕТИТЕЛЬ» или «ПАРТНЕР ОКРУГА». Удостоверение личности должно быть возвращено в главный офис после завершения визита. Посетители с краткосрочными деловыми визитами, ограниченными главным офисом, освобождаются от соблюдения требований относительно пропусков.

Общие рекомендации

1. Помощники по административным вопросам конкретного здания/департамента несут ответственность за то, чтобы каждый временно исполняющий обязанности сотрудника, посетитель или волонтер, покидающий главный офис и остающийся на территории округа, получал соответствующий пропуск.
2. Ожидается, что сотрудники будут направлять и, когда это возможно, сопровождать замещающих работников, волонтеров, посетителей и других лиц в главный офис, если они не имеют надлежащих документов, удостоверяющих их личность. Если кто-либо отказывается выполнять это требование, следует немедленно связаться с администратором. Дополнительные указания см. в директиве Школьного Совета “КК — Посетители учреждений округа” и директиве “КК-AR”.
3. Пропуски, выдаваемые другими организациями, в том числе округами образовательных услуг, не действуют на территории округа.
4. Удостоверения личности должны быть размещены на видном месте лицевой стороной наружу на внешней стороне одежды.
5. Право доступа к нескольким объектам округа для сотрудников, не работающих непосредственно на них, должно быть одобрено управляющим округом, помощником управляющего округом, руководителем по персоналу, руководителем операционного отдела или руководителем аппарата округа по персоналу и бизнес услугам.
6. Ремешки для ношения удостоверений должны быть универсальными, чтобы они не идентифицировали соответствующую функцию электронной карты.
7. Об утере удостоверения личности необходимо немедленно сообщить своему административному руководителю и в отдел объектов для деактивации карты.
8. Удостоверение личности и любые электронные ключи должны быть возвращены административному руководителю здания после завершения работы.
9. Каждый административный руководитель здания/отдела несет ответственность за соблюдение положений этого постановления.