

Polityka kluczy

1. Upoważnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń mają wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
2. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych w trakcie wykonywania przez nich obowiązków.
3. Klucze do pomieszczeń wydawane i zdawane są za pobraniem z
z odnotowaniem w ewidencji pobrań. (wpisać miejsce pobrania)
4. Klucze do pomieszczeń szczególnie chronionych np.
(wymienić miejsca, np. serwerownia)
wydawane są za pobraniem (ewentualnie pozostają pod osobistym nadzorem upoważnionych osób). Dostęp osób trzecich do tych pomieszczeń odbywa się tylko pod nadzorem osób upoważnionych.
5. Klucze zapasowe przechowywane są w
(miejsce przechowywania kluczy zapasowych)
Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą osób uprawnionych. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.
6. Klucze służące do zabezpieczenia biur i szaf muszą być jednoznacznie opisane.
7. W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
8. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu.
9. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biur i szaf muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu.