

WYTYCZNE DLA DOSTAWCÓW ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI W SIEDZIBIE NCBR (CENTRUM)

1. Przebywanie pracowników dostawców na terenie Centrum dopuszczone jest wyłącznie w celu realizacji zadań na jego rzecz.
2. Zabronione jest wchodzenie pracowników dostawców do pomieszczeń Centrum, jeżeli nie jest to związane z wykonywaniem zadań na jego rzecz.
3. Zabronione jest wpuszczanie osób nieupoważnionych na teren Centrum.
4. Na terenie Centrum stosowany jest System Kontroli Dostępu wykorzystujący karty zbliżeniowe. Karta jest indywidualnie przypisywana osobie upoważnionej do przebywania na terenie Centrum. Osoba ta odpowiada za kartę.
5. Zabronione jest udostępnianie karty osobom trzecim. Działanie takie traktowane jest jako poważne naruszenie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Centrum.
6. Karta zbliżeniowa musi być zdana przez pracownika dostawcy po zakończeniu realizacji zadań na rzecz Centrum oraz na każde żądanie opiekuna dostawcy. Karta jest zdawana opiekunowi dostawcy.
7. Osoby przebywające na terenie Centrum są zobowiązane do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora.
8. Zabronione jest pozostawianie otwartych drzwi do stref kontrolowanych z wykorzystaniem systemu kontroli dostępu.
9. Pomieszczenia należy otwierać i zamykać za każdym razem przy użyciu kart zbliżeniowych. W przypadku drzwi zamykanych na zamki kluczowe należy zamykać je również przy użyciu klucza.
10. Dopuszczalne jest odblokowanie magnetycznego zamka do drzwi poprzez dwukrotne przyłożenie karty, ale tylko na czas wykonywania prac związanych z przebywaniem w tym pomieszczeniu. Po opuszczeniu pomieszczenia zamek należy ponownie uzbroić przykładając do czytnika kartę.
11. Każde otwarcie drzwi za pomocą karty jest rejestrowane w Systemie Kontroli Dostępu.
12. Osoba korzystająca z kluczy do otwarcia i zamknięcia pomieszczenia jest za nie odpowiedzialna. W szczególności klucze muszą być każdorazowo deponowane w depozytorze. Każde pobranie i zdeponowanie klucza podlega odnotowaniu.
13. Zabronione jest wynoszenie kluczy z terenu Centrum.
14. Utratę karty zbliżeniowej, utratę kluczy, jak również podejrzenie wykorzystania karty zbliżeniowej przez osobę nieuprawnioną należy niezwłocznie zgłosić opiekunowi dostawcy.
15. W przypadku zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości, m.in. otwarte okno/wywietrznik, wybita/pęknięta szyba, uszkodzony zamek, dokumenty pozostawione na biurku, podłodze czy w

pojemniku na śmieci, czy w jakiegokolwiek przestrzeni wspólnej (poza pokojami), należy je zgłosić bezpośrednio opiekunowi dostawcy.

16. Zabronione jest rejestrowanie obrazów i dźwięków pomieszczeń, ich wyposażenia, materiałów w nich pozostawionych, ciągów komunikacyjnych oraz wszystkich przedmiotów znajdujących się w siedzibie Centrum.
17. W siedzibie Centrum funkcjonuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, bezpieczeństwa informacji i ochrony mienia, który służy do rejestrowania i wykrywania naruszeń bezpieczeństwa w obszarach fizycznego dostępu do budynku.
18. Zapis z systemu telewizji dozorowej stanowić może materiał dowodowy w przypadku wystąpienia naruszenia.
19. Zapisy z systemu telewizji dozorowej przechowywane są przez okres nieprzekraczający trzech miesięcy. W przypadku, gdy stanowią one dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub powzięto wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, czas przechowywania zapisów ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresu wskazanego powyżej zapisy z systemu telewizji dozorowej są usuwane.
20. Wszelkie szczegóły dotyczące pomieszczeń Centrum i ich zabezpieczeń stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i podlegają ochronie poufności.