



## **PKP POLSKIE LINIE KOLEJOWE S.A.**

### **Procedura zgłaszania wizyt serwisowych do CPD w Sosnowcu (oraz prac w sąsiedztwie CPD)**

#### **1. Cel**

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznego, kontrolowanego i zgodnego z polityką bezpieczeństwa dostępu do serwerowni, w celu ochrony sprzętu, danych i zachowania ciągłości działania systemów teleinformatycznych Spółki.

#### **2. Zakres**

Procedura dotyczy wszystkich pracowników, serwisantów oraz gości, którzy potrzebują fizycznego dostępu do serwerowni.

#### **3. Zasady zgłaszania potrzeby dostępu**

3.1 Każdorazowy zamiar wizyty w CPD Sosnowiec powinien być uprzednio zgłoszony z wyprzedzeniem czasowym min. 24 godziny przed planowaną wizytą.

3.2 Zgłoszenie powinno odbyć się obowiązkowo drogą mailową na adres:

**[awizacja.cpd.sosnowiec@plk-sa.pl](mailto:awizacja.cpd.sosnowiec@plk-sa.pl)**

pomocniczo telefonicznie:

32 719 32 32

510-620-168

883-358-033

883-358-016

694-485-366

3.3 W zgłoszeniu należy podać imiona i nazwiska osób które będą obecne, numery dowodów osobistych gdzie widoczna jest seria i ostatnie 3 znaki numeru np. ABC\*\*\*123, oraz datę i godzinę planowanej wizyty, cel wizyty i zakres prac oraz czy prowadzone czynności będą miały wpływ na ciągłość pracy CPD.

#### **4. Zasady dostępu**

4.1 Dostęp stały mają wyłącznie pracownicy Biura Informatyki Wydziału Infrastruktury Centrum Przetwarzania Danych (IIN16)

4.2 Dostęp tymczasowy może być przyznany na określony czas tylko po zatwierdzeniu przez pracownika IIN16 prośby o dostęp, dotyczy to pracowników innych działów oraz firmy zewnętrzne, tj. serwisy, podwykonawcy itp.

4.3 Wszelkie wejścia powinny być odnotowane w książce ewidencji osób nieupoważnionych przebywających w pomieszczeniach Biura Informatyki w Sosnowcu

4.4 Po przybyciu na miejsce osoby powinny okazać dokument ze zdjęciem w celu identyfikacji

4.5 W przypadkach awaryjnych wejść informacje o zamiarze wejścia do kolokacji powinna być przekazana jak najszybciej mailowo bądź telefonicznie

4.6 **W sytuacji nie zgłoszonej wizyt pracownicy IIN16 mają prawo nie wpuścić osób na teren**

## **5. Zasady montażu sprzętu IT w szafach kolokacyjnych**

**5.1** Każdorazowy montaż/demontaż sprzętu musi być zgłoszony do działu IIN16, pracownik wskazuje szafę i miejsce montażu sprzętu i odnotowuje ten fakt w aplikacji IT Advisor

**5.2** Pracownik działu IIN16 udziela wszelkich wskazówek i zasad co do prowadzenia okablowania strukturalnego w przestrzeni szafy kolokacyjnej oraz w jej obrębie

**5.3** Patchcordowanie w obrębie serwerowni wykonują pracownicy działu IIN16, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania na łącznik z podaniem punktów końcowych oraz rodzaju łącznika(miedziany bądź światłowodowy)

**5.3** Po zakończonym montażu bądź demontażu przestrzeń robocza zostaje odebrana przez pracownika IIN16

## **6. Zasady zgłaszania dostawy przesyłek kurierskich**

**6.1** Adresat przesyłki powinien zgłosić fakt, że spodziewa się przesyłki do service desk i wydziału IIN16, powinien podać dane przesyłki aby łatwo można było ją zidentyfikować takie jak:

- nr listu przewozowego, bądź nr UNP
- nadawcę
- spodziewany termin dostarczenia przesyłki

[illegible][illegible]