

## Polityka kluczy

1. Polityka kluczy obejmuje Budynki/pomieszczenia Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu znajdujące się przy ulicy Czarnieckiego 16 oraz przy ul. Pruchnickiej 2 w Jarosławiu.
2. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do piątku, w godzinach 07:30 – 15:30), pracowników dydaktycznych obowiązuje indywidualnie ustalony wymiar czasu pracy, pracowników ochrony mienia oraz pracowników gospodarczych (panie sprzątające) obowiązuje siedmiodniowy tydzień pracy (od poniedziałku do niedzieli). Dla pracowników administracyjnych może zostać wyznaczony inny niż wyżej wskazany wymiar czasu pracy, stosownie do zapotrzebowania danej jednostki.
3. Upoważnienia do pobierania kluczy do pomieszczeń administracyjnych mają wyłącznie osoby zatrudnione w danej jednostce organizacyjnej. Ewidencja dostępu do pomieszczeń znajduje się na Portierni. Upoważnienie wymaga wprowadzenia pracowników danej jednostki do ewidencji, prowadzonej w postaci **Załącznika nr 1 do niniejszej polityki - Ewidencja dostępu do pomieszczeń**.
4. Klucze do pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne (sale wykładowe, ćwiczeniowe, laboratoria, pracownie) mają prawo pobierać wyłącznie prowadzący zajęcia, po okazaniu legitymacji służbowej. Osoba pobierająca klucz staje się za niego odpowiedzialna.
5. Klucze do pomieszczeń pozostają pod osobistym nadzorem pracowników ochrony mienia.
6. Klucze do pomieszczeń wydawane i zdawane są za pobraniem z pomieszczenia portierni z odnotowaniem w – **Ewidencji pobrań** z własnoręcznym podpisem osoby pobierającej klucz. Osoba zdejmuje klucz ma obowiązek złożenia podpisu w Ewidencji. W Ewidencji pobrań zawiera się następujące dane: imię i nazwisko pobierającego, data i godzina pobrania, numer klucza, podpis pobierającego, data i godzina zdanania, podpis zdającego.
7. Panie sprzątające mają oddzielny komplet kluczy, które są im wydawane każdego dnia po rozpoczęciu pracy z odnotowaniem w Ewidencji pobrań, w celu wykonywania obowiązków służbowych.
8. Sposób korzystania z Kluczy do Kancelarii Materiałów Niejawnych i Spraw Obronnych opisany został w Instrukcji wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń Kancelarii Materiałów niejawnych.
9. Klucze do Działu Spraw Pracowniczych, Kwestury oraz do pomieszczeń biblioteki (pomieszczenia: Informacji Naukowej, Czytelnii Ogólnej, Czytelnii Czasopism, Gromadzenia zbiorów, Wypożyczalni, Magazyn książek A,B,C,D,E, Magazyn, Pokój Dyrektora) pozostają pod osobistym nadzorem pracowników tego działu.

10. Wejście do pomieszczenia działu Centrum Obsługi Studentów zabezpieczone jest drzwiami zamykanymi na kod oraz alarmem.
11. Wejście do pomieszczenia Działu Informatyków zabezpieczone jest drzwiami zamykanymi na kod.
12. Klucze zapasowe przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie znajdującej się w p.7 i pozostają pod nadzorem pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego. Wydawanie kluczy zapasowych upoważnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz przypadkach awaryjnych za zgodą osób uprawnionych po wpisaniu do ewidencji pobrań (w ewidencji należy określić imię i nazwisko pobierającego, datę, godzinę, nr klucza, godzinę i datę zwrotu, podpis osoby pobierającej i zdającej). Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu. Klucze zapasowe do pomieszczeń administracyjnych, w tym pomieszczeń szczególnie chronionych umieszczone są w oddzielnych kopertach, zamkniętych, opisanych oraz oznaczonych przez osobę, która jest za nie odpowiedzialna.
13. Komplet kluczy do serwerowni znajdują się w Portierni w Rektoracie oraz w Akademiku Victoria.
14. Pomieszczenia szczególnie chronione w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą zostać otwarte komisyjnie przez osoby nieposiadające upoważnienia. W takim przypadku sporządza się protokół z uwzględnieniem składu osobowego, powodu otwarcia oraz dokonanych czynności.
15. Klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być jednoznacznie opisane. Jeden komplet kluczy pozostaje pod nadzorem pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
16. Zabrania się pozostawiania kluczy w biurkach i szafach podczas chwilowej nieobecności osób upoważnionych w pomieszczeniu oraz po zakończeniu pracy w danym dniu.
17. Po zakończeniu pracy, klucze służące do zabezpieczenia biurek i szaf muszą być przechowywane w zabezpieczonym miejscu.
18. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń a w szczególności (wyłączenia i zabezpieczenia urządzeń elektronicznych oraz elektrycznych, wyłączenia oświetlenia, zabezpieczenia i zamknięcia okien i drzwi).
19. Naruszenie zasad Polityki Kluczy może spowodować wyciągnięcie konsekwencji wynikających z art. 52 kodeksu pracy oraz z art. 363 § 1. kodeksu cywilnego.