



PATEKIMO Į DUOMENŲ CENTRUS IR ĮRANGOS APTARNAVIMO TVARKA

Tvarka nustato IT paslaugų gavėjo veiksmus ir atsakomybes patenkant į duomenų centrus ir vykdant įrangos talpinimo, techninio aptarnavimo bei demontavimo darbus

I. Apibrėžimai ir santrumpos

Apsaugos darbuotojas – Telecentro duomenų centrų apsaugos poste dirbantis asmuo.

Darbai – IT paslaugos gavėjo patalpintos įrangos priežiūros ir techninio aptarnavimo darbai, vykdomi pačio IT paslaugos gavėjo ir/ar jo įgaliotų/pasitelktų trečiųjų šalių atstovų: įrangos montavimas, sugedusios įrangos ar jos komponentų remontas ar keitimas, atnaujinimas, įrangos nustatymų keitimas, įrangos patikra, derinimas, reguliavimas, naujos įrangos įrengimas ir kiti su techninės įrangos talpinimu DC susiję darbai.

DC – Telecentro valdomi Duomenų centrai įskaitant Valstybinius duomenų centrus.

Įgaliotų asmenų sąrašas (toliau – Sąrašas) – sąrašas, kuriame nurodomi IT paslaugų gavėjo ir/ar jo įgaliotų/pasitelktų trečiųjų šalių atstovai, kuriems IT paslaugų gavėjas be atskiro patvirtinimo suteikia teises patekti prie IT paslaugų gavėjo techninės įrangos, atlikti jos priežiūros darbus bei atnešti ir/ar išnešti įrangą.

Įrangos spinta – DC spinta skirta IT paslaugų gavėjo techninės įrangos talpinimui.

IT paslaugos gavėjas (sąvoka apima ūkio subjektus sutartyse vadinamus užsakovas, paslaugų pirkėjas, klientas ir pan.) – Telecentro DC įrangą talpinanti bendrovė ar jos įgaliota/pasitelkta trečioji šalis.

IT paslaugų teikėjas (toliau - Telecentras) - AB Lietuvos radijo ir televizijos centras.

Leidimas – IT paslaugos gavėjui el. paštu pateiktas pranešimas, kuriuo Paraiškoje nurodytiems IT paslaugos gavėjo atstovams yra suteikiama vienkartinė patekimo į DC teisė.

Paraiška – IT paslaugos gavėjo pateiktas prašymas jo atstovams patekti į DC.

Sutartis – Informacinių technologijų (IT) paslaugų teikimo sutartis bei kitos su Telecentru sudarytos sutartys dėl įrangos talpinimo DC.

Svečio kortelė – IT paslaugos gavėjo atstovams apsaugos darbuotojo išduodama patekimo į numatytas DC patalpas kortelė.

II. IT paslaugos gavėjo įsipareigojimai

1. IT paslaugos gavėjas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Sutarties pasirašymo dienos pateikia Telecentro nustatytos formos užpildytą Sąrašą el. paštu pagalba@telecentras.lt.

2. IT paslaugos gavėjas ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną iki planuojamų Darbų informuoja Telecentrą apie atvyksiančių IT paslaugos gavėjo atstovų ir/ar jų teisių, nurodytų Sąraše, pasikeitimą el. paštu pagalba@telecentras.lt.

3. IT paslaugos gavėjas yra atsakingas už savalaikį Sąrašo atnaujinimą ir atnaujintą Sąrašą ne rečiau nei vieną kartą per metus pateikti e. paštu pagalba@telecentras.lt.

4. IT paslaugos gavėjas yra atsakingas, kad Telecentro DC Darbus vykdantys IT paslaugos gavėjo atstovai:
4.1. yra instruktuoti ir informuoti apie esamus ir galimus rizikos veiksmus, pavojus bei saugaus darbo procedūras;
4.2. yra supažindinti su šioje tvarkoje nustatytais reikalavimais, kurie reglamentuoja DC talpinamos įrangos aptarnavimą;

- 4.3. turi tinkamą kvalifikaciją ir yra nustatyta tvarka atestuoti tokių darbų atlikimui;
- 4.4. vadovaujasi ir vykdo Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklių, priešgaisrinės saugos įstatymo reikalavimus;
- 4.5. yra aprūpinti reikiamais įrankiais ir asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

5. DC įvykus nelaimingam atsitikimui, kurio metu nukentėjo IT paslaugos gavėjo atstovas, nelaimingo atsitikimo tyrimą organizuoja IT paslaugos gavėjas, kviesdamas tyrime dalyvauti Telecentro atstovą.

6. IT paslaugos gavėjo atstovai dirbs tik su IT paslaugos gavėjo įranga.

III. Leidimo patekti į DC suteikimas

7. IT paslaugos gavėjas, pageidaudamas patekti į DC atlikti Darbus, el. paštu pagalba@telecentras.lt pateikia Paraišką. Paraiškoje turi būti nurodyta ši informacija:

Į kurį duomenų centrą norima patekti: (DC1, DC2, VDC2, VDC3, VDC4)	
Kada pageidauja atvykti (data ir laikas)	
Kokios trukmės numatomi darbai	
Kokie IT paslaugos gavėjo atstovai atvyks (vardas pavardė)	
Kokius į įgaliotų asmenų Sąrašą neįtrauktus asmenys su savimi atsives tokią teisę turintis IT paslaugos gavėjo atstovas	
Ar bus atnešama įrangą? (jei yra žinoma - nurodyti įrangos pavadinimą, modelį, serijinį numerį, įrangos aukštį U)	
Ar bus išnešama įrangą? (jei yra žinoma - nurodyti įrangos pavadinimą, modelį, serijinį numerį, įrangos aukštį U)	
Automobilių valstybiniai numeriai, jei į DC teritoriją atvykstama automobiliais	
Kontaktinis asmuo vizito metu (vardas pavardė, el. paštas, mob. tel. Nr.)	

8. Paraišką IT paslaugos gavėjas pateikia ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki planuojamų darbų pradžios.

9. Gedimų IT paslaugos gavėjo įrangoje atveju, Paraišką dėl patekimo į DC IT paslaugos gavėjas pateikia el. paštu pagalba@telecentras.lt ir informuoja Telecentrą telefonu +370 5 2001515. IT paslaugų teikėjas užtikrina, kad paslaugos gavėjas bus įleistas į DC ne vėliau nei per 1 val. nuo Paraiškos pateikimo visomis dienomis bet kuriuo paros metu.

10. Telecentras patikrina Paraišką, jei reikia suderina su IT paslaugos gavėju vizito į DC laiką, kitas Darbų atlikimui reikalingas sąlygas ir suteikia vienkartinį Leidimą patekti į DC įgaliotų asmenų sąrašė nurodytiems IT paslaugos gavėjo atstovams.

11. Pasikeitus IT paslaugos gavėjo planuojamų Darbų vykdymo laikui apie tai IT paslaugos gavėjas privalo informuoti ne vėliau, kaip prieš 2 val. IT paslaugos gavėjas planuojamų Darbų vykdymo laiką, trukmę, patekimo į DC sąlygas ir kitus klausimus derina el. paštu pagalba@telecentras.lt arba tel. +370 5 2001515.

12. IT paslaugos gavėjui vėluojant atvykti į suplanuotą vizitą ilgiau nei 1 valandą ir apie vėlavimą neinformavus Telecentro, Telecentras turi teisę atšaukti vizitą ir Sutartyje numatyta tvarka apmokestinti 1 val. trukmės patekimą į DC.

IV. IT paslaugos gavėjo pateikimas į DC

13. Į DC teritoriją įleidžiami tik tie asmenys ar automobiliai, kurie nurodyti suteiktame Leidime.
14. IT paslaugos gavėjo atstovams būnant Telecentro teritorijoje ir DC draudžiama fotografuoti, filmuoti ar kitaip fiksuoti vaizdą.
15. Į Telecentro teritoriją ir DC patalpas draudžiama įnešti degiąsias, sprogstamąsias arba kitokias pavojingas medžiagas.
16. Į DC atvykę IT paslaugos gavėjo atstovai Apsaugos darbuotojui pateikia galiojančius darbo pažymėjimus ar asmens dokumentus.
17. Apsaugos darbuotojas patikrina atvykusių IT paslaugos gavėjo atstovų dokumentus ir išduoda jiems Svečio korteles, kurias jie privalo dėvėti matomoje vietoje viso vizito DC metu.
18. DC inžinierius pateikia IT paslaugos gavėjo atstovams susipažinimui Bendrąsias saugos ir sveikatos duomenų centre taisykles ir Asmens duomenų apsaugos atmintinę.
19. DC lankytojų registracijos žurnale nurodomi į DC įleidžiami IT paslaugos gavėjo atstovai, jų įleidimo laikas ir IT paslaugos gavėjo atstovai pasirašytinai patvirtina, jog yra susipažinę su IT paslaugos gavėjo Bendrosiomis saugos ir sveikatos duomenų centre taisyklėmis bei asmens duomenų apsaugos atmintine.
- 20. Į DC įleidžiami tik Leidimą turintys ir DC lankytojų registracijos žurnale užsiregistravę IT paslaugos gavėjo atstovai.**
21. DC inžinierius lydi IT paslaugos gavėjo atstovus viso vizito DC metu.
22. IT paslaugos gavėjo atstovai viso vizito DC metu privalo dėvėti antbačius.
23. Draudžiama įsinešti mobiliuosius įrenginius ir kitus prietaisus, skleidžiančius elektromagnetines bangas, išskyrus tuos atvejus, jeigu mobilusis įrenginys ar kitas prietaisas yra skirtas papildomam asmens autentifikavimui ir tiesiogiai naudojamas prisijungti prie įrangos.

V. IT paslaugos gavėjo veiksmai, vykdant Darbus DC

24. IT paslaugos gavėjo atstovai privalo laikytis šios tvarkos, Bendrųjų saugos ir sveikatos duomenų centre taisyklių ir kitų teisės aktuose nurodytų reikalavimų.
25. IT paslaugos gavėjo atstovai privalo laikytis DC inžinieriaus nurodymų susijusių su judėjimu ir elgesiu DC patalpose.
26. IT paslaugos gavėjo atstovams DC draudžiama:
 - 26.1 dirbti DC neturint tinkamos kvalifikacijos;
 - 26.2 dirbti nesveikuojant ar būti apsvaigusiam nuo alkoholinių gėrimų, narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 26.3 naudoti sugedusius, sulūžusius arba kitaip nesaugius įrankius ar įrangą;
 - 26.4 remontuoti įrangą DC patalpose;
 - 26.5 darbų metu užsiimti pašaliniais, su DC nesusijusiais, darbais;
 - 26.6 perduoti medžiagas, įrankius, įrengimus kitam asmeniui metimo ar bet kuriuo kitu pavojingu būdu;
 - 26.7 naudoti, turėti, slėpti, pardavinėti ar kitokiu būdu kitiems perdavinėti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas;
 - 26.8 DC naudoti mobiliųjų telefonų, kompiuterių ir pan. baterijų įkroviklius, taip pat draudžiama

- saugoti degius skysčius, dažus ir kitas degias medžiagas;
- 26.9** Įrangos spintose laikyti bet kokius pašalinius daiktus ar dalis (atsargines įrangos dalis, kabelius, įrankius, laikmenas ar pan.);
- 26.10** pasilikti DC po darbų poilsio ar bet kuriais kitais tikslais;
- 26.11** be Telecentro raštiško leidimo išnešti ar kitu būdu išgabenti už DC teritorijos ribų Telecentrui priklausančią įrangą, įrankius ir kt.
- 27.** IT paslaugos gavėjas atlikdamas darbus jam skirtoje įrangos spintoje turi laikytis šių reikalavimų:
- 27.1.** IT paslaugos gavėjo atstovai privalo laikytis DC inžinieriaus nurodymų susijusių su įrangos montavimu, išmontavimu, komutavimu bei aptarnavimu, elektros maitinimo pajungimu, duomenų perdavimo kabelių pajungimu.
- 27.2.** Įrangos spintos apačioje turi būti dedama sunkiausia ir didžiausio galingumo įranga, tuščios įrangos spintų ertmės turi būti užpildomos tuščiomis plokštėmis, o įrangos remonto darbai turi būti atliekami už DC patalpų ribų.
- 27.3.** Įrangos spintoje elektros energijos tiekimo kabeliai turi būti atskirti nuo elektroninio ryšio kabelių, visi kabeliai turi būti pažymėti informacinėmis užklajomis, kad būtų išvengta netinkamo įrangos sujungimo, ir išvedžioti tvarkingai, kad nebūtų trikdoma oro cirkuliacija.

VI. Darbų užbaigimas ir išvykimas

- 28.** Baigus darbus IT paslaugos gavėjo atstovai privalo sutvarkyti darbo vietą, išsinešti darbo įrankius, nereikalingus daiktus, montavimo medžiagas, pakuotes ir išmesti į šiukšlių dėžes ar konteinerius smulkias šiukšles, likusias po įrangos montavimo ar gedimo šalinimo darbų.
- 29.** IT paslaugos gavėjo atstovai pasirašo DC inžinieriaus pateiktą Įrangos priėmimo-perdavimo aktą, jei į DC buvo įnešama ar išnešama įranga.
- 30.** Išvykdami iš DC IT paslaugos gavėjo atstovai pasirašo DC lankytojų registracijos žurnale, kuriame fiksuojamas išvykimo laikas ir grąžina apsaugos darbuotojui Svečio korteles.

BENDROSIOS SAUGOS IR SVEIKATOS DUOMENŲ CENTRE TAISYKLĖS



PAŠALINIAMS EITI DRAUDŽIAMA.

Į DC patalpas pažymėtas šiuo ženklu eiti griežtai draudžiama. Į patalpas galima patekti tik su lydinčiu Telecentro darbuotoju.



PRIVALOMA DĖVĖTI AUSINES.

Įpareigojantis ženklas dėvėti ausines ar ausų kištukus, atliekant darbus. Įspėjama, kad nedėvint ausinių ar ausų kištukų galite turėti neigiamų pasekmių klausai.



DRAUDŽIAMA RŪKYTI.

Vietose pažymėtose šiuo ženklu, t. y. visose DC patalpose rūkyti griežtai draudžiama.



RŪKYMO VIETA.

Vietose pažymėtose šiuo ženklinimu vietose, galima rūkyti. Nuorūkas mesti tik į tam skirtas vietas.



ĮSPĖJIMAS APIE BENDRO POBŪDŽIO PAVOJŲ.

Pamačius šį ženklą, atkreipti dėmesį į pavojų. Laikytis DC patalpų taisyklių.



ĮSPĖJIMAS APIE ELEKTROS SROVĖS PAVOJŲ.

Pamačius šį ženklą, atkreipti dėmesį į elektros srovės pavojų. Privaloma laikytis elektros saugos reikalavimų. Griežtai draudžiama pažeidinėti elektros saugos taisykles ir vykdyti darbus neapmokytiems asmenims.



PIRMOS PAGALBOS RINKINYS.

Naudoti pagal poreikį, norint suteikti pirmąją pagalbą sau ir (ar) kitam asmeniui. Iškilus pavojui žmogaus gyvybei, būtina iškviešti pagalbos tarnybas.



IŠĖJIMAS.

Evakuaciniai išėjimai yra pažymėti pakabintuose evakuacijos planuose ir paženklininti DC patalpose. Jeigu evakuacijos išėjimai vienodai saugūs – nematyti nei ugnies, nei dūmų – išeinama per artimiausią evakuacinį išėjimą.



SUSIRINKIMO VIETA.

Pavojaus atveju, būtina rinktis šiuo ženklu pažymėtoje vietoje.



PATALPOS GESINIMAS DUJOMIS.

Šis ženklas nurodo palikti patalpas, kuriose bus pradėtas gaisro gesinimas dujomis.



GAISRO SIGNALIZACIJOS MYGTUKAS.

Šis ženklas nurodo gaisro signalizacijos mygtuko vietą. Asmuo pastebėjęs gaisrą, turi nedelsdamas paspausti artimiausią rankinį signalizacijos paleidimo mygtuką. Išgirdęs garsinį signalą, napanikuodamas, bet nedelsdamas išeiti iš DC patalpų evakuaciniu išėjimu ir rinktis susirinkimo vietoje.



GESINTUVAS.

Šis ženklas nurodo gesintuvo vietą. Pavojaus atveju, paspausti gaisro signalizacijos paleidimo mygtuką. Jei įmanoma, gesinti gaisro židinį, naudojant gesintuvą.

Elektros įrangą gaisro atveju, gesinti angliarūgštės gesintuvu, kito pobūdžio gaisro židinius – miltelinu gesintuvu.

Draudžiama evakuacijos metu naudotis liftais.



KILUS GAISRUI SKAMBINTI 112.

Skubiosios pagalbos tarnybų ryšio numeriu **112** skambinkite tik tada, kai staiga iškyla reali grėsmė gyvybei, sveikatai, saugumui, aplinkai ar turtui ir kai pagalbos tarnybos turi nedelsdamas atvykti į nelaimės vietą bei suteikti skubią pagalbą.



GAISRINIO ČIAUPO SPINTELĖ.

Atidarinėti ir (ar) kitaip naudoti, ne pagal paskirtį, griežtai draudžiama.