

Tillträdesrutiner till stadshusets lokaler

Konsekvenserna av att ha obehöriga personer i lokalerna kan vara ytterst allvarliga – personhot, anlagd brand, sabotage, åtkomst av känsliga handlingar, stöld m fl. Därför är det angeläget att vi har ett så bra tillträdesskydd som möjligt så att endast behöriga personer vistas i lokalerna.

Lagen ger oss rätt att hindra personer, som vi inte accepterar, att komma in – vi har rätt att låsa omkring oss. Servicecentret i stadshusets entré är en del av låssystemet och receptionisten ska kunna ge behörighet till besökare som vi vill ta emot samtidigt som vi skall kunna avvisa icke önskade besökare.

Behöriga och obehöriga personer

Vem är behörig och vem är obehörig på en arbetsplats? Den som har rätt att vistas på platsen är behörig medan den som inte har rätt att vistas på platsen är obehörig.

På en arbetsplats kan generellt sägas att anställda har tillträde till sin arbetsplats under sin arbetstid. Tillträde till andra platser inom arbetsplatsen samt vid andra tider än den egna arbetstiden (för den anställde) kräver särskild behörighet.

Servicecenters personal skall normalt inte engageras med de anställdas inpassering till sina respektive arbeten utan ska ta hand om personer som inte är generellt behöriga men som ska ha tillfälligt tillträde för något ärende (gäster, entreprenörer, konsulter, anhängiga till anställda).

Besökare som av servicecenters personal upplevs som hotfulla eller störiga kan hindras inträde in i stadshuset.

Tillträdesrutin

Rutinen skall följas och avsteg tillåts endast av behörig chef. Rutinen skall gälla alla och vara känd av all personal som ska medverka till att den följs och fungerar. Ur servicesynpunkt ska rutinen hanteras med gott omdöme.

Rutinen omfattar normalt fyra kategorier av besökare:

- anställda som inte har/har glömt låskort; anställda som har annan tjänstgöringsort/arbetsplats
- politiker som inte har sin arbetsplats i lokalerna
- entreprenörer, torgknallar och konsulter som mer eller mindre tillfälligt besöker lokalerna i stadshuset och som inte beledsagas av besöksmottagare
- gäster och andra tillfälliga besökare som ska beledsagas av besöksmottagare

Krav för behörighet

Grundläggande krav för behörighet bör vara att besökaren har ett ärende och att han/hon uppger sitt namn.

Nycklar och passerkort

Nycklar och passerkort är behörighetshandlingar. När tekniska kontoret lånar/lämnar ut nyckel/kort ger de också behörighet att passera in i de lokaler dit nyckeln/kortet passar.

Kommunanställd personal som besöker stadshuset upp till 3 – 4 gånger i veckan kan ansöka om ett eget kort för att passera entrégrinderna. Respektive chef eller personalredogörare kontaktar Jan Mattsson på tekniska kontoret. Det finns också möjlighet att lägga ut en tidsbegränsning under vilken tidsperiod som korten skall gälla. När någon slutar skall kortet lämnas tillbaka.

Passerkorten är personliga och på det viset finns det alltid möjlighet att efter en incident kunna se vilka personer som har haft tillträde till utsatta lokaler. Korten och kod skall alltså inte lånas ut.

Tänk på att du själv tar ansvar för de externa besökare som du släpper in genom personalgrindarna. Hänvisa därför alltid andra besökare som du inte tar ett eget personligt ansvar för till servicecentret för inpassering.

Det är angeläget att följa de regler och rutiner som är förenade med utlåning/utlämning av nycklar/kort liksom att alltid vara försiktig vid hantering av dessa.

Tillträdesrutin för politiker, konsulter, entreprenörer/hantverkare m fl

Politiker som tillfälligt besöker lokalerna under kontorstid får anmäla sig med namn och ärende till receptionisten.

Anställda i kommunen med arbetsplats i andra lokaler får anmäla sig med namn och ärende till receptionisten.

Externa besökare som har bokat sammanträdesrum för ett möte får möta upp deltagare till utsatt möte i stadshuset entré och sedan ledsaga dem till bokad lokal.

Entreprenör/hantverkare är anställd i en annan företag/organisation men ska arbeta i ”våra” lokaler som om han/hon vore anställd hos ”oss”. Det är därför viktigt att särskilt kontrollera den besökande entreprenörens identitet och behörighet. För entreprenörpersonal som receptionisten inte känner igen bör identiteten styrkas med ID-kort. Krav bör ställas av entreprenörsföretaget att föränmäla icke-reguljär personal, (t ex vikarier, m fl).

De krav och rutiner som ska följas för att besökare ska få behörighet är ”nyckeln” till lokalerna. Receptionisten har laglig rätt att vägra tillträde för den som inte fyller kraven.

Besök och bokade möten

Anmäl dina besök och externa mötesdeltagare i tid till servicecentret så att inpasseringen kan göras så smidigt som möjligt.

Har inte personalen i servicecentret fått något besked i förväg av dig om anmält besök måste du finnas tillgänglig på telefon innan mötet för att kunna ge en bekräftelse om detta besök.

Väskor och shoppingkassar

Servicecentret är ett arbetsrum som alla andra, vilket innebär att det inte är väskförvaring för personal i stadshuset.

Ytterdörrar

- Huvudentrén är öppen kl. 07.45 – 16.30, viket är servicecentrets öppettider. Personalen har en egen grind till vänster i entrén där kort och kod alltid måste

användas för att komma in på arbetsplatsen. Dörren till trapphuset och hissen kommer att vara öppen – utan kort och kod under arbetstid.

- Ytterdörren till tekniska kontoret och kostenheten är alltid låst.
- Från biblioteksentrén är det öppet upp till foajén utanför hörsalen kl. 08.00 – 16.30. Från foajén är alla dörrar sedan låsta.
- Ytterdörren vid socialförvaltningen har öppet kl. 08.00 – 16.30 måndag – onsdag, kl. 08.00 – 17.45 torsdag samt kl. 08.00 – 14.45 fredag. Från denna dörr kommer man till socialförvaltningens reception medan övriga dörrar är låsta.

Övriga dörrar med kortläsare

Dörrar till andra arbetsplatser hålls öppna/låsta efter lämnade önskemål av respektive chef. Dörren i korridoren utanför bibliotekets sammanträdesrum 1 hålls låst men kan öppnas med låsknapp från stadshuset.

Rolf Adolfsson