

## Riktlinje gällande roller inom tillträdeshantering

Denna riktlinje är övergripande och beskriver roller inom tillträdeshanteringen. Riktlinjen gäller i lokaler inhyrda av Linköpings universitet (LiU) oavsett om hyresgästen har verksamhet inom LiU eller extern verksamhet med annan huvudman/annat ägarskap än LiU.

### Övergripande mål och grundprinciper

Det övergripande målet med de säkerhetsåtgärder LiU arbetar med handlar om att skapa trygga och säkra campusmiljöer för individen, skydda egendom och verka för informationssäkerhet. Säkerhetsarbetet behövs för att skydda verksamheten mot olika typer av oönskade handlingar från aktörer med varierande avsikt och förmåga att skada universitetets verksamhet men även för att förhindra och begränsa skador genom olyckor och ovarsamhet.

Arbetet med att skapa en robust, säker och trygg verksamhet sker inom flera olika områden, såsom tex informationssäkerhet, persontrygghet och fysisk säkerhet. Samtliga områden kan beskrivas som system av personal, rutiner, byggnadsteknik och säkerhetsteknik som utgår ifrån ett identifierat behov av säkerhetsåtgärder. Tillsammans utgör de *upptäckande, försvårande och hanterande* säkerhetsåtgärder som ska skydda mot obehörigt tillträde och skadlig inverkan. Säkerhetsskyddet skall över tid kunna anpassas till rådande hotbild genom olika selektiva åtgärder.

### Syfte med riktlinje gällande tillträdeshantering

Syftet med denna riktlinje är att, inom området tillträdeshantering, bistå LiU i arbetet med att upprätthålla en hög säkerhetsnivå.

Riktlinjen tydliggör hur rollfördelningen ser ut inom tillträdeshanteringen och vilka olika ansvarsområden och uppgifter som åligger de olika rollerna.

### Roller inom tillträdeshantering

Inom tillträdeshanteringen finns följande roller:

- Säkerhetschef
- Prefekt/motsvarande
- Chefer och medarbetare
- Säkerhetsoperatör (SO)
- Tillträdesansvarig (TA) och Tillträdesansvarig operatör (TAop)

Nedan följer en kortfattad beskrivning av varje rolls ansvar och uppgifter.

### **Säkerhetschef**

LiUs säkerhetschef har ett övergripande ansvar för LiU:S säkerhetsarbete och skapar, gällande tillträdeshanteringen, bland annat ramar för säkerhetssystemet och riktlinjer för hur tillträden ska hanteras.

### **Prefekt/motsvarande**

Prefekt/motsvarande har ett ansvar för arbetsmiljö och säkerhet inom sin verksamhet. Enligt Regler gällande användning av lokaler (Dnr LiU-2019-01081) får prefekt/motsvarande också besluta om öppettider i verksamhetens lokaler, inom ramarna för det yttre skalskyddet.

För tillträdeshanteringen inom verksamheten utser och anmäler prefekt/motsvarande minst en tillträdesansvarig (TA) eller tillträdesansvarig integraoperatör (TAop) enligt formulär "[Anmälan om tillträdesansvarig](#)", under Teknisk säkerhet på Servicewebben. Hantering av tillträden genom nycklar och passerkort inklusive tillträde till särskilt känsliga lokaler delegeras då till denne TA/TAop. Prefekt/motsvarande har möjlighet att anmäla sig själv som TA/TAop, men också att ange olika TA/TAop för olika delar av verksamheten.

Prefekt/motsvarande ansvarar för att riktlinjer och rutiner avseende tillträdeshantering är kända och följs av TA/TAop och av verksamheten i övrigt samt att verksamhetsinterna riktlinjer tas fram, i mån av behov.

Säkerhetsoperatör (se nedan) kan ombes att informera ny TA/TAop om praktiska rutiner för uppdraget och kommer erbjuda regelbundna informations- och erfarenhetsutbytesträffar för alla TA/TAop.

### **Chefer och medarbetare**

Varje anställd har ett ansvar att agera på ett säkert sätt och följa LiU:s regler, tex gällande användning av lokaler (Dnr LiU-2019-01081).

I den mån en medarbetare har behov av tillträden utanför ordinarie ramar kan dispens sökas. Detta görs i formulär "[Dispensansökan anställd](#)", under Teknisk säkerhet på Servicewebben. Närmaste chef intygar behovet och TA/TAop beställer respektive utför tillträdesjusteringen.

### **Säkerhetsoperatör (SO)**

Vid Miljö och säkerhetsenheten (MoS) finns säkerhetsoperatörer som drifrar och administrerar säkerhetssystemet. Dessa personer har bland annat i uppdrag att upprätthålla säkerheten inom systemet, skapa säkerhetsmässigt anpassade

tillträdeszoner, utbilda och informera TA/TAop, och bistå TA/TAop i handläggning av ärenden.

### **Tillträdesansvarig (TA) och tillträdesansvarig operatör (TAop)**

TA och TAop skiljer sig åt på det sättet att TAop, utöver att vara tillträdesansvariga, också hanterar sina ärenden i säkerhetssystemet. Ärenden beställda av en TA hanteras istället av en Säkerhetsoperatör.

TA/TAop har i uppdrag att på ett säkerhetsmedvetet sätt hantera tillträdesfrågor i den egna verksamheten genom att bland annat beställa tillträdeszoner, tilldela tillträden, hantera dispensansökningar för tillträden utanför ordinarie öppettider och föreslå säkerhetsmärkning (Q-märkning) av olika miljöer. För en mer ingående beskrivning av dessa rollers uppgifter, se följande avsnitt.

### **Tillträdesansvarigs (TA) och tillträdesansvarig operatörs (TAop) uppgifter**

TAs grunduppdrag är att:

	<b>TA</b>	<b>TAop</b>
Beställa tillträdeszoner och larmområden (=tillträden) till egna lokaler som används av egna medarbetare och studenter. Förlänga tillträden vid behov. <i>Stoppdatum skall alltid anges och får ej överskrida stoppdatum för det standardtillträde för anställda och/eller studenter som tilldelas per automatik.</i>	x	
Tilldela tillträdeszoner och larmområden i säkerhetssystemet till egna lokaler som används av egna medarbetare och studenter. Förlänga tillträden vid behov. <i>Stoppdatum skall alltid sättas och får ej överskrida stoppdatum för det standardtillträde för anställda och/eller studenter som tilldelas per automatik.</i>		x
Godkänna och beställa tillträde till egna lokaler för medarbetare inom andra verksamheter samt studenter, entreprenörer och gäster. <i>Gäller även dispenser för tillträden utanför ordinarie tillträdestider.</i>	x	
Godkänna och tilldela tillträde till egna lokaler för medarbetare inom andra verksamheter samt studenter, entreprenörer och gäster. <i>Gäller även dispenser för tillträden utanför ordinarie tillträdestider.</i>		x
Begära/beställa tillträde till <u>ej</u> egna lokaler för egna medarbetare.	x	x

Avbeställa tillträden. Gallra "sina" kortinnehavare och kort när personal slutar. <i>Om kortinnehavaren inte slutar helt vid LiU skall endast de tillträdeszoner och larmområden som rör den institution/avdelning/enhet de slutar vid tas bort. Om kortinnehavaren avslutar sin anställning vid LiU helt skall både kort och kortinnehavare tas bort. Rätt att begära listor över tillträden för systemvård.</i>	x	
Ta bort tillträden. Gallra "sina" kortinnehavare och kort när personal slutar. <i>Om kortinnehavaren inte slutar helt vid LiU skall endast de tillträdeszoner och larmområden som rör den institution/avdelning/enhet de slutar vid tas bort. Om kortinnehavaren avslutar sin anställning vid LiU helt skall både kort och kortinnehavare tas bort. Rätt att begära listor över tillträden för systemvård.</i>		x
Ansvara för de besökskort som lämnas ut. <i>Lämna ut, återta och dokumentera vem som har kortet samt blockera kort som inte återbördas och sedan meddela detta till Säkerhetsoperatör (integra@liu.se eller via <a href="#">felanmälan på Servicewebben</a>).</i>	x	x
Föreslå vilka egna dörrar ska säkerhetsmärkas (Q-märkas), dvs göra riskbedömningen av olika lokaler utifrån ett tillträdesperspektiv.	x	x
Begära öppettider till egna lokaler inom fastställda LiU-övergripande tidsramar, utifrån prefekt/motsvarandes beslut.	x	
Skapa öppettider till egna lokaler inom fastställda LiU-övergripande tidsramar, utifrån prefekt/motsvarandes beslut.		x
Skicka in felanmälan för de problem som uppstår i anläggningen, som inte kan/får åtgärdas genom eget arbete.		x