

TILLTRÄDESREGLER FÖR HUMANISTISKA FAKULTETEN VID CAMPUS LORENSBERG

Publicerad	2016-02-26
Beslutsfattare	Campuschef Carina Fägersten
Handläggare	Säkerhetssamordnare Johnas Bengtsson
Beslutsdatum	2016-02-25
Giltighetstid	Tillsvidare
Sammanfattning	Tillträdesreglerna, tidigare benämnt tillträdespolicy, har reviderats med hänsyn till att nya säkerhetsregler för Göteborgs universitet fastställts, omorganisation med nya roller beslutats samt att revidering av tillträde till fakultetens lokaler har gjorts.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Tillträdesregler för Humanistiska fakulteten vid Campus Lorensberg	3
1. Inledning	3
2. GU-kort och giltighetstider	3
2.1 Allmänt GU-kort.....	3
2.1.1 GU-kort och medarbetare.....	3
2.1.2 GU-kort och extern medarbetare.....	4
2.1.3 GU-kort och student.....	4
3. Tillträde till gemensamma lokalytor och/eller institutionslokaler	5
3.1 Generella regler.....	5
3.2 Tillträde för medarbetare	5
3.3 Medarbetare/studenter och utökade behörigheter/specialbehörigheter	5
3.4 Tillträde med nycklar	5
3.5 Tillträde för studenter.....	6
3.6 Tillträde för studentkår eller motsvarande studentorganisation inom GU	6
3.7 Tillträde till lokaler från andra verksamheter och enheter inom GU.....	6
3.8 Tillträde för entreprenörer såsom hantverkare av skilda slag.....	6
3.9 Tillträde för servicepersonal från t.ex. telebolag, hissleverantörer m.fl.....	6
3.10 Tillträde för pensionerade medarbetare, emeritus	7
3.11 Tillträde vid festarrangemang/disputation av olika slag	7
3.12 Tillträde försäljare och utställare	7
3.12.1 Försäljare.....	7
3.12.2 Utställare i samarbete med studentkår	7
3.12.3 Utställare i samarbete med Campusservice Lorensberg.....	8
3.13 Tillträde för studenter/medarbetare till lokalyta för exponering av examensarbete.....	8
3.14 Övernattning och nattarbete i universitetets arbetslokaler	8
3.14.1 Övernattning och nattarbete	8
3.14.2 Undantag nattarbete medges inte för medarbetare	8
4. Tider och omfattning.....	9
4.1 Ordinarie öppettider under terminstid.....	9
4.2 Öppettider för institutions-/verksamhetslokaler	9
5. Mottagande av besökare.....	9
5.1 Besökare.....	9
6. Personal och studenter.....	10
6.1 Varje medarbetares och students ansvar	10

TILLTRÄDESREGLER FÖR HUMANISTISKA FAKULTETEN VID CAMPUS LORENSBERG

1. Inledning

Universitetslokalerna är delvis öppna för allmänheten, men är inte att betrakta som allmän plats utan är till för universitetets personal och studenter. Varje Campus ska därför i samråd med fakultet, institution, universitetsbiblioteket och gemensamma förvaltningen fastställa för verksamheten anpassade tillträdesregler.

Syftet med tillträdesregler är att skapa optimalt säkra miljöer samtidigt som det finns system, som är praktiskt användbara och tillgodoser ett allmänt servicebehov för personal, studenter och övriga besökare.

Tillträdesreglerna i policyn har formulerats med utgångspunkt att lokalerna ska ha största möjliga öppenhet samtidigt som fastställda säkerhetsregler vid Göteborgs universitet ska efterföljas.

Säkerhetspolicy och säkerhetsregler för Göteborgs universitet, se länken:

<http://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/docs-sakpolicy/>

2. GU-kort och giltighetstider

2.1 Allmänt GU-kort

GU-kortet är det passerkort som medarbetare, studenter och entreprenörer använder för att få tillträde till universitetets lokaler.

Medarbetare är ett samlingsnamn på olika anställningsformer och uppdrag såsom forskare, doktorander, lärare, administratörer, teknisk personal, bibliotekspersonal med flera vid Göteborgs universitet.

Student är personer som är registrerade som student och läser kurser/program vid Göteborgs universitet.

Generellt har medarbetare och studenter tillträde med sina passerkort utöver den tid som entrédörrarna är upplåsta.

Förlust av GU-kort anmäls och hanteras i medarbetarportalen/studentportalen enligt fastställda rutiner.

2.1.1 GU-kort och medarbetare

För att medarbetare ska kunna beställa sitt GU-kort via medarbetarportalen måste de vara anställda vid Göteborgs universitet eller ha ett uppdrag som knyter dem till universitetet samt ha ett datakonto, x-konto.

Giltighetstiden i passersystemet baseras på medarbetarens anställning eller förordnande och syns på framsidan av kortet (år och vecka).

Har giltighetstiden på kortet gått ut måste kortet uppdateras för att medarbetare ska få fortsatt tillträde till lokalerna. Om personen har tilldelats special-/utökade behörigheter (se punkt 3.3), kan dessa vara tidsbegränsade trots att kortet fortfarande är giltigt.

Som tillsvidareanställd har personen en giltighetstid på två år i taget. Finns det en tidsbegränsad anställning gäller kortet lika länge som förordnandet. När personen får ett nytt förordnande kan hen själv uppdatera kortet i närmaste Servicecenter eller servicestation.

Mer information om GU-kortets funktioner och aktuell giltighetstid finns att läsa i medarbetarportalen under länken: <http://www.medarbetarportalen.gu.se/redigera-min-sida/gu-kort/>

2.1.2 GU-kort och extern medarbetare

För extern medarbetare som har ett uppdrag vid institutionen, skapas ett datakonto, x-konto, via institutionens behörighetsadministratör. Medarbetaren beställer sedan sitt GU-kort i medarbetarportalen och går därefter till ett av universitetets Servicecenter för fotografering och uthämtning av kortet.

För extern medarbetare utan x-konto, som endast ska ha tillträde och inte ska använda universitetets övriga resurser, såsom utskrifts- och lånekortsfunktioner, används blanketten ”GU-kortrekvisition för extern person utan x-konto”, se länken: <http://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/blanketter/> .

När behörighetsadministratör skapar eller kopplar medarbetarens x-konto till sin verksamhet behöver behörighetsadministratören välja ett giltighetsdatum med hänsyn till uppdraget. För externa medarbetare behövs en behörighetsrekvisition för att uppdatera giltighetstiden på GU-kortet i Servicecenter. Använd blanketten ”Behörighetsrekvisition för special-/extra tillträde med GU-kort”, se länken: <http://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/blanketter/>.

2.1.3 GU-kort och student

Student beställer sitt GU-kort i Studentportalen. Student går därefter till ett av universitetets Servicecenter för fotografering och uthämtning av kortet. För att student ska kunna beställa sitt GU-kort måste hen vara registrerad som student vid Göteborgs universitet samt ha ett gus-konto. Registrering sker vanligtvis i samband med kursstart.

Student använder samma GU-kort under hela sin studietid och uppdaterar kortet i närmaste Servicecenter eller servicestation för varje ny kursregistrering i Ladok.

Giltighetstiden på framsidan av GU-kortet (år och vecka) visar hur länge det är giltigt som passerkort. I studentportalen framgår det hur lång giltighetstiden blir om studenten uppdaterar sitt kort.

Om giltighetstiden har gått ut under pågående studietid, är det viktigt att studenten själv uppdaterar sitt GU-kort för fortsatt förnyat tillträde.

I de fall studenten tilldelats special-/utökade behörigheter, kan dessa vara tidsbegränsade trots att giltighetstiden på kortet inte har gått ut.

Mer information om GU-kortets funktioner och giltighetstid finns att läsa under länken i studentportalen: <http://studentportal.gu.se/it/gu-kort>

3. Tillträde till gemensamma lokalytor och/eller institutionslokaler

3.1 Generella regler

Tillträde till institutionslokaler, verksamhetslokaler och/eller gemensamma lokalytor beslutas av prefekt/chef eller motsvarande (proprefekt, kanslichef, enhetschef, administrativ chef eller ställföreträdande administrativ chef), i samråd med säkerhetssamordnaren vid Campusservice Lorensberg.

Med gemensamma lokalytor menas undervisningslokaler, datorsalar eller andra uppehållsutrymmen som delas av institutionerna och andra verksamheter.

Rekvissionsansvariga är medarbetare som delegerats ansvar av sin prefekt/chef eller motsvarande, att besluta om behörigheter med GU-kort och nycklar som ger tillträde till sin institution, verksamhet eller till gemensam lokalyta.

Lista med rekvisionsansvariga kommer att sammanställas av Campusservice Lorensberg och uppdateras varje år. Sker förändringar i verksamheten ska dessa meddelas till säkerhetssamordnaren vid Campusservice Lorensberg.

För medarbetare eller student som redan har eller ska beställa GU-kort genom medarbetarportalen/studentportalen, ska blanketten ”Behörighetsrekvisition för special-/extra tillträde med GU-kort” användas vid tilldelning av utökad behörighet eller nyckel, se länken: <http://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/blanketter/>.

Blanketter, avtal, rekvisitioner, ändring av verksamhetens öppettider skickas till funktionsmail: sakerhet.lorensborg@gu.se

Blanketter, avtal, rekvisitioner kan även lämnas till Servicecenter Näckrosen.

3.2 Tillträde för medarbetare

Medarbetare som har en anställning vid en institution som organisatoriskt tillhör Humanistiska fakulteten, tilldelas automatiskt en grundbehörighet. Grundbehörigheten ger med GU-kort tillträde till entréer, institutionslokaler, korridorer, undervisningslokaler och datorsalar.

Medarbetare har tillträde måndag-söndag 05:00–23:00. Medarbetare har inte rätt att vistas i lokalerna övrig tid. Bevakningsbolaget har tillåtelse att avvisa medarbetare om dessa tidsangivelser överskrids.

3.3 Medarbetare/studenter och utökade behörigheter/specialbehörigheter

För medarbetare och studenter som har behov av utökade behörigheter ska blanketten ”Behörighetsrekvisition för special-/extra tillträde med GU-kort” användas (se punkt 3.1).

3.4 Tillträde med nycklar

Säkerhetsgruppen vid Campusservice Lorensberg ansvarar för administrationen av de nyckelsystem som finns inom Campus Lorensberg.

Tillträde med nycklar hanteras på liknande sätt som med GU-kort och beslutas av rekvisionsansvariga.

För medarbetare och studenter med x-konto/gus-konto, se punkt 3.1.

För medarbetare och studenter utan x-konto/gus-konto, se punkt 2.1.2 och punkt 2.1.3.

Förlust av nyckel ska omgående anmälas till prefekt eller motsvarande och till säkerhetsgruppen vid Campusservice Lorensberg.

3.5 Tillträde för studenter

För att student ska ha tillträde med sitt GU-kort måste hen vara registrerad som student vid Göteborgs universitet samt på en kurs tillhörande fakulteten.

Student har med sitt GU-kort tillträde till fakultetens entréer och datorsalar, måndag-lördag kl. 07.30-21.00.

Student har inte rätt att vara kvar i lokalerna efter kl. 21:00. Bevakningsbolaget har tillåtelse att avvisa student om dessa tidsangivelser överskrids. Söndagar och helgdagar har student inget tillträde till lokalerna.

3.6 Tillträde för studentkår eller motsvarande studentorganisation inom GU

Studentgrupp, studentkårsgrupp eller student som läser ett särskilt kurs/program kan med undantag tilldelas utökad specialbehörighet i samråd med säkerhetsgruppen vid Campusservice Lorensberg.

Rekvissionsansvarig utses av studentkårsordförande.

För studenter med gus-konto (se punkt 3.1).

3.7 Tillträde till lokaler från andra verksamheter och enheter inom GU

Är medarbetaren anställd vid en verksamhet som inte organisatoriskt tillhör Humanistiska fakulteten, men har lokaler eller uppdrag inom fakulteten, tilldelas hen normalt bara tillträde till den fastighet och de lokaler som hyrs av eller upplåts till verksamheten. Rekvisition lämnas av medarbetarens uppdragsgivare, prefekt eller motsvarande chef (se punkt 3.1).

Ingår medarbetaren i någon av universitetets serviceorganisationer ska respektive chef, i samråd med säkerhetssamordnaren, sammanställa listor, som bifogas behörighetsrekvisitionen, där det framgår vilka lokaler medarbetaren ska ha tillträde till.

3.8 Tillträde för entreprenörer såsom hantverkare av skilda slag

Entreprenörer som inte är avtalsleverantörer och som arbetar sporadiskt erhåller lånepasserkort och vid behov nycklar för tillträde till lokalerna. Överenskommelse görs med säkerhetsgruppen vid Campusservice Lorensberg.

3.9 Tillträde för servicepersonal från t.ex. telebolag, hissleverantörer m.fl.

Entreprenörer och servicepersonal tillhörande hyresvärden eller Göteborgs universitet har tillträde till lokalerna efter överenskommelse med säkerhetssamordnaren. Hyresvärden och Göteborgs universitet har stadigvarande avtalsleverantörer och dessa tilldelas servicekort. Tillträdet regleras lika på Göteborgs universitet, i enlighet med fastställda övergripande rutiner och regler.

3.10 Tillträde för pensionerade medarbetare, emeritus

Tillträde till institutionens lokaler och/eller gemensamma lokalytor beslutas av rekvisitionsansvarig i samråd med säkerhetsgruppen vid Campusservice Lorensberg (se punkt 3.1).

3.11 Tillträde vid festarrangemang/disputation av olika slag

Vid fest eller annat arrangemang, ska ett avtal skrivas mellan arrangör och ansvarig beslutsfattare för att nyttja lokalen till annat än undervisning. Det gäller bland annat vid konferenser, disputationsfester och olika typer av arrangemang.

Det ska finnas ansvariga beslutsfattare vid varje campus/fakultet. Dessa personer är utsedda av campuschefen vid respektive campus/fakultet och för att hitta dessa, se länken under rubrik Säkerhetspolicy, regler och riktlinjer: <http://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/docs-sakpolicy/>.

Avtalsblanketten finns att hämta under rubrik Lokala bestämmelser vid Campus Lorensberg ”Fest/arrangemang”, se länk: <http://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/lokalt/lorensberg/>.

Avtalet ska lämnas till säkerhetsgruppen vid Campusservice Lorensberg, **senast 1 vecka** innan arrangemanget. Är arrangemanget av större dignitet krävs framförhållning och samråd med säkerhetssamordnaren. Om serveringstillstånd krävs ska det bifogas avtalet.

Ordningstvakt eller väktare från bevakningsbolaget kan komma att beställas vid behov.

Tillträde ges till de ansvariga för arrangemanget och ansvarig person ska vara på plats. Tillträdet sker i samråd med säkerhetsgruppen vid Campusservice Lorensberg.

Arrangemanget ska vara slut senast kl. 03:00 varje dag och samtliga deltagare ska ha lämnat Göteborgs universitets lokaler vid angiven avtalad sluttid.

Läs även under rubrik Säkerhetspolicy, regler och riktlinjer ”Riktlinjer avseende nyttjande av Göteborgs universitets lokaler för fester och annat arrangemang”, se länk: <http://medarbetarportalen.gu.se/sakerhet/docs-sakpolicy/>.

3.12 Tillträde försäljare och utställare

3.12.1 Försäljare

Försäljare får inte bedriva verksamhet i universitets lokaler.

3.12.2 Utställare i samarbete med studentkår

Företag eller organisationer som för studenterna vill marknadsföra sig och sina tjänster i universitets lokaler, hänvisas att göra detta i samarbete med Göta Studentkår. Studentkåren bedömer lämpligheten i att ingå samarbetsavtal med dessa företag eller organisationer samt att ge dessa tillstånd att ställa ut. Vid tveksamheter om lämplighet ska dessa frågor hänvisas till Campusservice Lorensberg.

Utställare ska bära synliga tillstånd där det framgår vilken samarbetspartner som avses.

3.12.3 Utställare i samarbete med Campusservice Lorensberg

Företag, organisationer eller arrangörer av konferenser som inte har med studentverksamhet att göra, ska vända sig till Campusservice Lorensberg för att erhålla tillstånd. Campusservice Lorensberg bedömer vid varje enskilt tillfälle vilka som är lämpliga att ställa ut i universitetets lokaler.

Utställare ska bära synliga tillstånd där det framgår vilken samarbetspartner som avses.

3.13 Tillträde för studenter/medarbetare till lokalyta för exponering av examensarbete

Studenter och medarbetare inom Humanistiska fakulteten kan ges tillträde till viss lokalyta inom fakulteten för exponering/visning av examensarbete, resultat från fältarbete, forskning, etc.

Aktiviten ska vara ett resultat av fakultetens egen verksamhet eller där fakulteten står som medarrangör. Överenskommelsen ska vara skriftlig, tidsbegränsad och tecknas mellan arrangör och prefekt alternativt fakultetens lokalansvariga.

3.14 Övernattning och nattarbete i universitetets arbetslokaler

3.14.1 Övernattning och nattarbete

I beslut från Centrala arbetsmiljökommittén 2004-09-22, är **övernattning och nattarbete generellt förbjudet i universitetets lokaler**, se länken: <http://www.arbetsmiljo.gu.se/arbetsmiljo-a-till-o/nattarbete/>

Universitetets lokaler är byggda med de tekniska krav som gäller för att verksamheten ska kunna bedrivas i vaket tillstånd av våra anställda och studenter. För att övernattning/nattvila ska få förekomma i lokalerna jämföras dessa med hotell och det krävs helt andra tekniska krav på byggnaderna.

Humanistiska fakultetens lokaler uppfyller inte kraven för övernattning.

Universitetets arbetsgivaransvar gäller under ordinarie arbetstid och vid planerad övertid. Vid andra tider gäller inte arbetsgivaransvaret.

3.14.2 Undantag nattarbete medges inte för medarbetare

Prefekt eller motsvarande kan inte ge tillstånd för medarbetare att uppehålla sig i lokalerna under andra tider än ovan (se punkt 3.2). Vid Humanistiska fakulteten bedrivs ingen sådan verksamhet där synnerliga skäl föreligger.

4. Tider och omfattning

4.1 Ordinarie öppettider under terminstid

Aktuella öppettider, se länk <http://hum.gu.se/kontakta-oss/oppettider>

Tiderna fastställs i samråd med säkerhetssamordnaren vid Campusservice Lorensberg.

- Humanistens huvudentré, Renströmsgatan 6
- Språkskrapans entré, Lundgrensgatan 7
- Entré, Olof Wijksgatan 6
- Entréer, Lennart Torstenssonsgatan 6-8.

Stängt, lokal anpassning av öppettider

- Övriga entréer, sidoentréer, bakdörrar
- Entréer, Vera Sandbergs Allé 8, lokal anpassning med Chalmersfastigheter.

Övrig tid när entréerna är låsta

- Passage med giltigt passerkort (kort och pinkod), följ eventuella larminstruktioner.

4.2 Öppettider för institutions-/verksamhetslokaler

Institutions-/verksamhetslokaler hålls öppna efter behov för medarbetare, studenter och besökare vardagar tidigast från kl. 07:30 – 17:00. Övriga tider medges inpassering med GU-kort enligt dessa tillträdesregler. Är undervisningslokal placerad inne i ett institutionsområde kan öppningstiden förlängas något under terminstid.

5. Mottagande av besökare

5.1 Besökare

Utöver fakultetens generella tillträdesregler ska särskilda besöksrutiner gälla för alla låsta lokaler. Dessa rutiner är:

- besöksmottagaren följer den besökande personen in och ut ur lokalerna
- besökare ska kunna legitimera sig för tillträde till institutionslokaler, verksamhetslokaler och skyddsvärda lokaler
- dörrar med porttelefon får inte fjärröppnas, besökaren ska mötas eller identifieras via kameraövervakning.

6. Personal och studenter

6.1 Varje medarbetares och students ansvar

Inga säkerhetssystem eller tillträdesbegränsningar är bättre än vad medarbetare och studenter gör dem till.

Varje medarbetare och student har ansvar för att gällande säkerhetsrutiner tillämpas inom det egna ansvarsområdet. Detta innebär att:

- medarbetare och studenter ska ges information och efter behov utbildning om hot, risker och säkerhetsrutiner. Informationen ska lämnas vid anställningens eller studiernas början och därefter repeteras regelbundet
- varje medarbetare och student själv aktivt ska söka och ta del av gällande säkerhetsrutiner
- incidenter ska rapporteras i universitetets gemensamma incident- och avvikelshanteringssystem GURIA
- var och en ser till att fönster och dörrar är stängda och låsta när en lokal lämnas
- på icke ordinarie tjänstetid ska medarbetare och studenter som vistas i universitetets stängda lokaler kunna styrka sin identitet för personal och väktare
- var och en är uppmärksam på om obehöriga personer vistas i icke publika lokaler och på ett vänligt sätt hjälper dem tillrätta eller visar dem ut ur lokalerna. Medarbetare eller studenter får aldrig tillgripa våld för att avvisa någon. Behövs hjälp ska aktuellt bevakningsbolag eller polis tillkallas.