



Göteborgs
Stad

Rutin för behörighet till kontor inom Förvaltningen för funktionsstöd.

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Dokumentnamn: Rutin för behörighet till kontor inom Förvaltningen för funktionsstöd.

Beslutad av:
Avdelningschef KoU

Gäller för:
FFS

Diarienummer:
-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
-

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2023-11-23

Dokumentansvarig:
Marielle Hanek

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Rutin	3
Beställning av åtkomst	4
Gallring	4

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen ska inom Förvaltningen för funktionsstöd ska medföra likvärdig hantering av behörighet till funktionsstöds kontorslokaler och på så sätt att närmsta chef utifrån sätta kriterier har underlag att besluta om behörighet för sina medarbetare.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller för de adresser där Förvaltningen för funktionsstöd står för lokalens huvudavtal och avser därmed anställda inom funktionsstöd samt andra förvaltningar som har nyttjanderättsavtal på adressen.

Bakgrund

Lokalrådet inom Förvaltningen för funktionsstöd har gett representanter med husansvar inom förvaltningen i uppdrag att ta fram en rutin för hantering av åtkomst till passager på förvaltningens kontor. Behovet har identifierats då efterfrågan till åtkomst till förvaltningens kontor idag inte är reglerad till vilka medarbetare som har rätt till personlig behörighet till förvaltningens fler olika kontor och mötesrum. Förvaltningen ser behov av att synliggöra regleringen för att på så sätt kunna svara upp på en säker och likvärdig hantering av åtkomst till förvaltningens lokaler.

Rutin

För att få behörighet till kontor eller lokaler inom Förvaltningen för funktionsstöd skall något av följande kriterier uppfyllas.

- Medarbetare har sitt arbetsställe på adressen.
- Chef med medarbetare på adressen.

Säkerhet

Medarbetare som får behörighet till förvaltningens kontorslokaler ska få kunskap om arbetsplatsens regler och rutiner för en fungerande arbetsmiljö. Framtagen rutin för hur vi möter upp besökare på arbetsplatsen är den del utav säkerhetsaspekten och avser alla kontor, *se bilaga 1*.

Medarbetare ska följa arbetsplatsens trivselregler och närmsta chef är ansvarig för att medarbetare får till sig denna information.

Medarbetare ska ha kännedom om arbetsplatsens utrymningsplan och genomgått teoretisk brandutbildning.

Kostnader

På kontor där förvaltningen själva hanterar passagesystemet sker inköp via upphandlad leverantör och via dynamisk rangordning. Inköpskostnad ligger snitt på 55 kr/tagg och belastar respektive ansvar per kontor. Intäkterna per ansvar inkommer via fördelning i nyttjanderättsavtalen per adress. Adress där personal är skriven är också där kostnaderna för personal uppstår och ska hanteras. Administrativa kostnader som tillkommer avser beställning av tagg, koppla tagg i passagesystem till person, låsa taggar som tappats bort samt halvårsvis gallring av personal i system samt vid avslut av tjänst på arbetsplatsen.

Beställning av passerkort

Närmsta chef är ansvarig för att säkerställa att medarbetare får åtkomst till arbetsplatsen. Beställning av tagg/ID/kort för passager skickas beställningen till respektive mottagare av beställning [Beställa passerkort - Min förvaltning - Göteborgs Stads intranät \(goteborg.se\)](#). För de kontor där behörighet inte beställs via formulär följs de specifika kontorens rutiner.

Vid avslut/byte av arbetsplats ansvara chef för att meddela den som är ansvarige för kontoret att medarbetare ska tas bort ur systemet och att medarbetare lämnar in sin tagg/ID/kort vid sin sista arbetsdag.

Gallring

På kontor där förvaltningen själva ansvarar för inköp och administration av taggar/kort utförs gallring i passagesystem minimum en gång per år. Anställda som inte enligt systemets loggbok använt sin tagg/ID/kort inom en period om 6 månader får ett mejl med frågan om behörighet fortfarande är aktuell eller ska tas bort.