



DOKUMENT			SIDA
Kyrkoherdens riktlinjer för tillträde till församlingens lokaler			1 (3)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-05-06	Arbetsdokument	3.1

## Riktlinjer för tillträde till församlingens lokaler

Täby församling har verksamhetslokaler i Täby och Norrtälje kommuner. För att få tillträde till församlingens lokaler när de är låsta krävs i dagsläget antingen nycklar, accessbrickor eller en kod – ibland en kombination av dessa. Dessa riktlinjer reglerar hanteringen av dessa.

### Grundläggande principer

Alla medarbetare, såväl anställda som ideella, som behöver arbeta självständigt i församlingens lokaler ska förses med verktyg för tillträde till de lokaler man verkar och arbetar i. Dessa riktlinjer gäller även andra som t.ex. förtroendevalda eller hyresgäster som också behöver arbeta självständigt i församlingens lokaler. Tillträdet ska begränsas till den tid man ska verka i lokalen, dock max 2 år, detta gäller också vid kris. Vid behov av längre tillträde än 2 år får förnyelse ske med 2 år i taget. Tillträde kan av administrativa skäl ges till lokaler man mer oregelbundet självständigt verkar i, detta gäller medarbetare.

Tillträdet kan delas in i olika sektioner, en yttre sektion (skalet) till själva byggnaden och sektioner eller enskilda rum, t.ex. arbetsrum för de som har sådana, i byggnaden. Tillträde ska inte ges till byggnader eller sektioner där man inte självständigt ska verka.

### Församlingens chefer

Församlingens chefer förväntas verka på alla församlingens verksamhetsplatser och har ett ansvar att vid t.ex. kris börja verka skyndsamt. Av praktiska skäl förses inte cheferna med fysiska nycklar till samtliga kyrkor och lokaler utan dessa förvaras i ett för cheferna tillgängligt skåp.

### Förråd, lagerplatser och teknikutrymmen

Tillträde till förråd och lagerplatser har endast de som ansvarar för lokalerna/varorna. Detta gäller även teknik och driftsrum.

### Enskilda arbetsrum

Tillträde till ett enskilt arbetsrum ges endast till den som har rummet som sin arbetsplats och till lokalvårdare och fastighetsskötare/entreprenörer, detta gäller också delade arbetsrum med enskilda arbetsplatser. Respektive chef ska ha tillträde vid akuta behov eller under kris. Tillträde till enskilda arbetsrum ska inte ges för att avlämna vara eller meddelande/brev. Medarbetare och förtroendevalda har särskilda postfack och saker kan också lämnas till vaktmästare eller reception.

## Ansvar

### Församlingens chefer

Det är chef som ansvarar för beställning av behörighet till verksamhetsplatser för sina medarbetare. Behörighet ska beställas i god tid via församlingens ärendehanteringssystem. Vid beställning ska



DOKUMENT			SIDA
Kyrkoherdens riktlinjer för tillträde till församlingens lokaler			2 (3)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-05-06	Arbetsdokument	3.1

anges de byggnader och/eller sektioner av byggnader som medarbetaren ska verka självständigt i. När en medarbetare slutar ska detta också snarast lämpligt meddelas via ärendehanteringssystemet av ansvarig chef. Eventuell delegering av chef ska meddelas till ansvarig mottagare av beställningen.

### Fastighetschefen

Ansvarar för inköp och installation av den fysiska utrustningen som ger tillträde till byggnader eller sektioner av byggnader. Vid upphandling/inköp av fysisk utrustning ska samverkan ske i första hand med Kyrkoherden och Administrativ chefen. Samråd inför beslut ska även göras med församlingens övriga chefer. Inköp ska finnas budgeterade i församlingens plan för underhåll och investeringar.

Fastighetschefen ansvarar också för service, utbyte och underhåll av befintlig fysisk utrustning.

Fastighetschefen ansvarar också för system att ge församlingens chefer tillträde vid kris. I dagsläget är detta löst så att accessbricka (tagg) och/eller nycklar till samtliga kyrkor samt kod till respektive arbetstagares rum förvaras i säkerhetsskåp i Tibble kyrka, plan 3 vid Administrativa avdelningen. Samtliga chefer har tillträde till detta skåp via tagg.

- Fastighetsförvaltaren
  - Lämnar vid behov ut entreprenörskod till kodlås.
  - När koder är utlämnade ska dessa bytas och uppdateras.
  - Hanterar tillträde till hyresgäster som stadigvarande hyr lokal eller byggnad som församlingen förfogar över.

### Administrativ chef

Ansvarar för tillträdeshanteringen och hur detta struktureras.

- Fastighetsskötare Tibble
  - Bevakar ärendehanteringssystemet och bereder verktyg för tillträde enligt beställning från chef. Vad gäller accessbrickor görs detta i samverkan med IT-ansvarig eftersom brickorna också är kopplade till utskriftshantering.
  - Har samtliga koder till kodlåsen inlåsta på sitt rum.
  - Entreprenörskod kan lämnas ut av fastighetsskötaren till den entreprenör, även intern sådan, som skall genomföra arbete i rummet. Entreprenörskoden byts ut regelbundet
  - Inga koder skall lämnas ut i "förbyggande" syfte.
  - Har en förteckning över vem som bereds tillträde som ska uppdateras vid varje förändring. Vid utlämnande av nyckel, bricka eller kod ska ett mottagningsbevis undertecknas av den som tar emot densamma. I mottagningsbeviset ska finnas ett samtycke till hantering av personuppgifter. Gallring sker vid återlämnande av nyckel, bricka eller kod. Mottagningsbevisen skall hållas i en pärm och vara inlåsta.

DOKUMENT			SIDA
Kyrkoherdens riktlinjer för tillträde till församlingens lokaler			3 (3)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Olle Molin	2019-05-06	Arbetsdokument	3.1

- Receptionen  
Hanterar självständigt tillträde till församlingens lokaler för hyresgäster som hyr lokaler för kortare tid. Uthyrning sker efter församlingens bokningspolicy samt särskild rutin för receptionens arbete.
- Arbetsledare Service  
Kan vid frånvaro eller vid akuta ärenden träda in i receptionen och Fastighetsskötare Tibbles ställning och ska följa samma principer. Arbetsledare Service har vid kris tillträde till säkerhetsskåp på plan 3 i Tibble kyrka.
- IT-ansvarig  
Ansvarar för strukturen i programvaran samt uppdaterar och underhåller programvaran. Ansvarar för utbildning i programvaran. IT-ansvarig ska begära entreprenörskod när denne ska verka i enskilda arbetsrum.
- Lokalvårdare  
Verkar i samtliga lokaler som ingår inom ramen för vårdandet och har en enskild kod till kodlås. Denna kod får endast lämnas ut till den som är satt att vårda lokalen. Lokalvårdaren öppnar inte upp lokaler för andra såvida det inte rör sig om allmänna utrymmen.
- Vaktmästare  
Låser upp allmänna utrymmen och ger tillträde till lokaler för de som skall verka i lokalen med vaktmästarens hjälp.