

Nyckelutlämning/Tillträdeshantering – Steg för steg

Generellt för alla tillträden

Registrering av ID06-kort

Varje person som är i behov av tillträde till Trafikverkets anläggningar behöver registrera ett giltigt ID06-kort på följande länk:

<https://id06-portal.trafikverket.se/Registrering/home>

För att kunna registrera ID06-kortet i Registreringsklienten krävs det att kortet är aktiverat hos ID06 och registreringen verifieras med BankID.

Avtal

- a) Tillträdesavtal - I samband med att Projektledare/Avtalsansvarig tecknar kontrakt med en organisation ska även ett avtal om tillträde upprättas mellan parterna. Kontakta ansvarig Projektledare/Avtalsansvarig på Trafikverket för tecknande av avtal.
- b) Upplåtelseavtal - Upplåtelseavtalet ger rätten för en organisation att beställa inaktiva CLIQ-nycklar till sin personal. Detta avtal tecknas på nationell nivå av firmatecknare (ett avtal per organisationsnummer).

Alla organisationer ska teckna ett eget upplåtelseavtal, det gäller även underentreprenörer/underleverantörer/konsulter.

Beställ upplåtelseavtal genom att skicka ett mail till tilltrade@trafikverket.se med följande uppgifter:

- Företagsnamn
- Organisationsnummer
- Firmatecknare/kontaktperson
- Telefonnummer till kontaktperson
- E-post till kontaktperson

Avslut

- a) Vita/gröna nycklar (Återlämning av objekt)

En månad innan kontraktsslut skickas ett automatiskt mail till nyckelbäraren att tillträdet upphör att gälla och vilka objekt som ska återlämnas. Objekten som ska återlämnas skickas tillbaka med rekommenderad post i ett vadderat kuvert till Trafikverkets tillträdeshandläggare.

Trafikverkets Projektledare/Avtalsansvarig ansvarar för att återlämning genomförs.

- b) CLIQ-nycklar

Personal

En organisation meddelar sin kontaktperson på Trafikverket eller direkt till tilltrade@trafikverket.se / tilltrade.ikt@trafikverket.se när personal avslutar sin anställning eller förändrar sitt uppdrag. Trafikverkets tillträdeshandläggare tar bort nyckelns koppling mot aktuell person/personer. Nyckeln behålls av organisationen och kan utdelas till ny personal efterhand, enligt punkt "Utdelning av nycklar".

Organisation

När organisationens samtliga uppdrag mot Trafikverket upphör kan alla organisationens nycklar återlämnas för avregistrering. Objekten som återlämnas skickas tillbaka med post i ett vadderat kuvert till Trafikverkets tillträdeshandläggare.

Tillträde kopplat till Tillträdesavtal "Vit/gröna nycklar"

1. Projektledare/Avtalsansvarig på Trafikverket och organisationen samråder om vilka tillgångar och tillträdesområden personalen behöver få tillträde till, kopplat till uppdraget.
2. Organisationen ansvarar för att ta fram underlag över den personal som ska ingå i uppdraget och som har behov av tillträde. Det omfattar personuppgifter, tjänstefunktioner samt intyg med erforderlig kompetens. Detta görs genom att fylla i mallen för tillträdesansökan, den finns under "Dokument" här: [Tillträde till järnvägens byggnader och anläggningar - Bransch \(trafikverket.se\)](#)
3. Underlaget ska överlämnas till Projektledare/Avtalsansvarig tillsammans med ifylld tillträdesansökan. Projektledare/Avtalsansvarig på Trafikverket kontrollerar och skickar vidare för handläggning inom Trafikverket.
4. Vid godkänd ansökan skickas objekten till den adress som angivits i tillträdesansökan.
5. När objekten tagits emot ska den medföljande kvittensen signeras och skickas åter enligt instruktion i kvittensmaillet.
6. Tagg aktiveras först när signerad kvittens inkommit. Ett mail från systemet skickas när tillträdet är aktiverat.

Tillträde kopplat till upplåtelseavtal "Cliq"

Nyckelbäraren behöver ha appen "Cliq Connect" på mobiltelefonen för att validera/uppdatera nyckeln minst var 10:de dag. Nyckeln kan även valideras/uppdateras i en bärbar eller stationär valideringsdosa (Mobile-PD eller Wall-PD). Appen och valideringsdosorna kallas oftast för uppdateringsenhet.

1. Behovsanmälan

För att kunna beställa Cliq-nycklar till sin personal behöver organisationen skicka in en behovsanmälan. En behovsanmälan ska göras per organisationsnummer. Blanketten behovsanmälan finns här: [Tillträde till järnvägens byggnader och anläggningar - Bransch \(trafikverket.se\)](#)

Organisationens kontaktperson skickar ifylld behovsanmälan till tilltrade@trafikverket.se eller tilltrade.ikt@trafikverket.se

Behovsanmälan kan göras i flera omgångar om t.ex. en organisation vill komplettera antalet nycklar eller få nycklar levererade till olika leveransadresser.

Notera: *Har en person flera anställningar behöver man en nyckel för varje anställning samt en ID06-registrering per organisationsnummer. Arbetar man i olika uppdrag men åt samma organisation räcker det med en fysisk nyckel och en tillträdesansökan per uppdrag.*

OBS! Nycklarna är vid leveransen inaktiva och inte kopplade till person eller tillträde. Nycklarna är från och med utskick alltid kopplade till organisationen.

2. Utdelning av nycklar

Vid leverans av nyckeln/nycklar bifogas en fil "Förteckning över utdelade nycklar" där nyckel-ID är ifyllt (t.ex. 1.1245).

Organisationens kontaktperson kompletterar filen "Förteckning över utdelade nycklar" med för- och efternamn samt ID06 och skickar filen åter till tilltrade@trafikverket.se eller tilltrade.ikt@trafikverket.se

3. Kvittens

Tillträdeshandläggare kopplar samman nyckel och person i systemet och detta genererar en kvittens "Kvitto på utlämnad nyckel" som skickas via mail till organisationens kontaktperson.

Kvittensen ska signeras av personen som nyckeln är kopplad till och mailas tillbaka till berörd mailadress.

Nyckel är inaktiv till dess att signerad kvittens är mottagen av Trafikverket. Tillträde tilldelas först när tillträdesansökan är inskickad och godkänd, se nedan steg.

4. Tillträdesansökan

Trafikverkets Projektledare/Avtalsansvarig beställer tillträdesansökan för specifikt uppdrag genom att kontakta tillträde. Tillträdesansökan skapas utifrån de giltiga värdena för tillträdesområde och tjänstefunktion enligt uppdraget, detta finns det en intern instruktion för.

Projektledaren/Avtalsansvarig skickar tillträdesansökan till organisationen (huvudentreprenör/-konsult) som fyller i de personer som ska medverka i uppdraget. Här

anges alla som ska medverka såsom entreprenörer, konsulter eller underentreprenörer/-konsulter.

Notera: Tillträdesansökan behöver uppdateras och skickas in varje gång tillträdet behöver förändras på nyckeln/nycklarna, när ny personal tillkommer eller befintlig ska tas bort.

5. Tilldelning av tillträde

Trafikverkets Projektledaren/Avtalsansvarig kontrollerar att personalen uppfyller de krav som krävs för att få tillträde till valda utrymmen. Projektledaren/Avtalsansvarig skickar tillträdesansökan vidare för handläggning inom Trafikverket. När tillträdet är kopplat på nyckeln skickas ett mail från systemet till nyckelbärarens mailadress.

För att aktivera det kopplade tillträdet ska nyckeln valideras/uppdateras (kallas i mailet "uppdateringsenhet") med hjälp av Cliq Connect appen, en bärbar eller stationär valideringsdosa (Mobile-PD eller Wall-PD).

Tillträdesansökan behöver uppdateras och skickas in varje gång tillträdet behöver förändras på nyckeln/nycklarna, när ny personal tillkommer eller befintlig ska tas bort.

OBS! Tillträdesansökan hanteras först när signerad kvittens är inkommen till tillträdeshandläggare.