Tillträdeshantering för entreprenörer, konsulter eller andra externa
- Steg för steg instruktioner -

Generellt för alla tillträden

Registrering av ID06-kort

Varje person som är i behov av tillträde till Trafikverkets anläggning behöver registrera ett giltigt ID06-kort hos Trafikverket via ERIK, se följande länk: ERIK - Registrera ID06-kort

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

Avtal

a) **Tillträdesavtal** - krävs för mekaniska nycklar, känt som vitnycklar

Kontakta Projektledare/Avtalsansvarig för att teckna Tillträdesavtal

b) **Upplåtelseavtal** - krävs för elektromekaniska nycklar, känt som CLIQ-nycklar

Detta avtal tecknas på nationell nivå av firmatecknare (ett avtal per organisationsnummer). Beställ ovanstående avtal genom att skicka ett mail till tilltrade@trafikverket.se med följande uppgifter:

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

Avslut

a) **Vita nycklar**
En månad innan tillträdet avslutas skickas ett automatiskt mail till nyckelinnehavaren att tillträdet upphör att gälla och vilka objekt som ska återlämnas. I detta mail finns även instruktion för hur detta ska gå tillväga.

När järnvägsföretagets avtal upphör ska alla nycklar med direkt verkan återlämnas för avregistrering. Objekten som återlämnas ska skickas tillbaka med rekommenderad post i ett vadderat kuvert till Trafikverkets Tillträdeshandläggare.

b) **CLIQ-nycklar**
Organisation meddelar sin kontaktperson på Trafikverket eller direkt till tilltrade@trafikverket.se / tilltradeikt@trafikverket.se när personal avslutar sin anställning. Tillträdeshandläggaren tar bort nyckelns koppling mot aktuell person. Nyckeln behålls av järnvägsföretaget och kan utdelas till ny personal efterhand, enligt punkt ”Utdelning av nycklar” längre ned i denna instruktion.

Tillträde kopplat till mekaniska nycklar - Tillträdesavtal

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 kvittensmailet.

6. Tagg aktiveras först när signerad kvittens inkommit. Ett mail från systemet skickas när tillträdet är aktiverat.

Tillträde kopplat till elektromekaniska nycklar - Upplåtelseavtal

Nyckelinnehavaren behöver ha appen ”Cliq Connect” på mobiltelefonen för att validera/uppdatera nyckeln minst var 10:de dag. Nyckeln kan även valideras/uppdateras i en stationär valideringsdosa (Wall PD). Appen och valideringsdosorna kallas ofta 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 (Mobil 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.