



GÖTEBORGS UNIVERSITET
HUMANISTISKA FAKULTETEN

BESLUT

2011-10-28 dnr H 2011/29

1 / 4

Tillträdespolicy för Humanistiska

1 Allmänt

Humanistiska fakultetens lokaler är delvis öppna för allmänheten, men är inte att betrakta som allmän plats utan är till för personal och studenter. Tillträdespolicyen har formulerats utifrån utgångspunkten att lokalerna ska ha största möjliga öppenhet samtidigt som en bestämd säkerhetsnivå måste finnas.

Syftet med reglerna i tillträdespolicyen är att skapa optimalt säkra förhållanden med hjälp av ett passerkontrollsystem som är praktiskt användbart och tillgodoser ett allmänt servicebehov för personal, studenter och övriga besökande.

Beslut avseende tillträde till institutionens lokaler fattas av prefekt, kanslichef, enhetschef, administrativ chef, ställföreträdande prefekt eller ställföreträdande administrativ chef i samråd med driftadministratören för säkerhetssystemet.

Centrala arbetsmiljökommittén har vid sammanträde 2004-09-22 beslutat att övernattning och nattarbete generellt är förbjudet i universitetets lokaler, se länken: <http://www.arbetsmiljo.gu.se/arbetsmiljo-a-till-o/nattarbete/>

Med stöd av universitetets övergripande säkerhetsregler samt centrala arbetsmiljökommitténs beslut har Humanistiska fakultetsnämnden vid sammanträde 2011-10-28 fastställt föreliggande tillträdespolicy för de lokaler som Humanistiska fakulteten disponerar.

Policyen gäller från 2011-12-01 och tills vidare. Säkerhetsregler för Göteborgs universitet, se länken: <http://www2.gu.se/alf/sakerhet/policy.html>

Beslut som innebär avsteg från föreliggande policy kan fattas av dekanus, beroende på vilka delar av lokalerna som beslutet avser. Avsteg kan gälla disputationer eller andra evenemang med personalen.

2 Tillträdestider under terminstid vid Humanistiska fakulteten

Entréer tillhörande Humanisten, Språkskrapan och fastigheterna på Lennart Torstenssonsgatan 6-8 och Olof Wijksgatan 6 hålls öppna följande tider.

Måndagar – torsdagar	kl. 07.30 – 18.00
Fredagar	kl. 07.30 – 17.00
Lördagar	kl. 08.30 – 16.00
Söndagar och helgdagar	Stängt

För entrén på Vera Sandbergs Allé 8, där institutionen för kulturvetenskaper är belägen, gäller de tider som fastställts av Chalmers.

Personal har med sitt GU-kort tillträde till Humanistiska fakultetens lokaler alla dagar mellan

kl. 05.00 – 23.00. Inpassering på annan tid får inte ske. Prefekt, kanslichef eller enhetschef godkänner skriftligen att personal får vistas i lokalerna under andra tider än ovan. Rekvisition från prefekt, kanslichef, enhetschef, administrativ chef, ställföreträdande prefekt eller ställföreträdande administrativ chef ska lämnas vid begäran om behörighet att kunna larma av den inre zon som tillhör institutionen (se nedan).

I samband med en disputation anmäler prefekt, administrativ chef, ställföreträdande prefekt eller ställföreträdande administrativ chef om extra öppethållande för entrédörrarna till den lokal där disputationen äger rum. Anmälan görs skriftlig och lämnas i god tid till fakultetens serviceenhet.

Studenterna har med sitt GU-kort tillträde till fakultetens lokaler måndag-lördag, mellan

kl. 07.30-21.00. Datasalen är tillgänglig med GU-kort motsvarande dagar. Tömning av salar/utrymning av studenter sker kl. 21.00 under kvällsvaktmästarens rond.

Entreprenörer har tillträde till lokalerna efter överenskommelse mellan hyresvärden och driftadministratören för säkerhetssystemet. Överenskommelsen ska vara skriftlig och tidsbegränsad.

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

Undantag från dessa generella regler kan göras efter särskild överenskommelse för disputationer, disputationsfester och andra arrangemang i institutionens regi eller vid serviceåtgärder av olika slag. Överenskommelsen ska då vara skriftlig, tidsbegränsad och tecknas mellan företrädare för arrangör, hyresvärd eller

entreprenör och driftadministratören. Skriftlig överenskommelse måste finnas för att förändringar ska kunna utföras i passersystemet. Utanför terminstid och/eller under storhelger, ”klämdagar”, etc. kan andra öppettider och tillträdestider för studenter förekomma.

3 Behörighetszoner

Humanistiska fakultetens lokaler har delats in i olika behörighetszoner. Detta är gjort för att uppfylla universitetets krav på säkerhet i lokalerna.

Allmän zon

Den allmänna zonen är öppen måndag - torsdag mellan kl. 07.30 – 18.00, fredag mellan kl. 07.30 - 17.00 samt lördag 08.30 – 16.00. Söndag är den allmänna zonen stängd. Inpassering för personal sker med giltigt GU-kort enligt tillträdestiderna under punkt 2.

Inre zon

Den inre zonen tillhör institutioner, avdelningar och andra enheter inom Humanistiska fakulteten. De inre zonerna är öppna för personal vardagar tidigast från kl. 07.30 – 17.00. Övriga tider medges inpassering med GU-kort enligt denna tillträdespolicy. Inom de inre zonerna med undervisningslokaler kan öppningstiden förlängas något under terminstid.

Kontrollerad zon

Till den kontrollerade zonen har i princip endast anställda med GU-kort och/eller nyckel tillträde till. Dessa zoner avser kontorsrum, hörsalar, lektionssalar och grupprum.

Skyddszon

Skyddszonerna avser datahallar, rum för centralutrustning för larm, etc. Skyddszonen är tillgänglig dygnet runt för anställda med särskild behörighet. Särskild behörighet tilldelas personal med arbetsuppgifter i skyddszonerna.

4 Hantering av GU-kort

Servicecentret ansvarar för utlämning av GU-kort. Som anställd loggar man in på [medarbetarportalen](#) och följer de anvisningar som finns och för studenterna är det [Studentportalen](#) som gäller för registrering av ett GU-kort.

Vid förlust av ett GU-kort måste kortet omedelbart spärras. Detta gör man via [portalen](#) eller vid närmaste [Servicecenter](#).

Följande uppgifter om alla innehavare av GU-kort lagras maskinellt.

<i>Uppgifter som lagras i systemet</i>	<i>Uppgifter som loggas</i>
För- och efternamn	Alla kortdragningar
Personnummer	Passertid
Institution, avdelningen eller enhet	Kortläsare
Kortets giltighetstid	Kortinnehavare
Kortnummer	Kortnummer
Kurskoder	Larmhändelser

Loggfiler från systemet sparas i två år. Uttag av information från systemet kan endast ske genom särskilt beslut vid en säkerhetsrelaterad händelse eller misstanke om sådan. Beslut fattas av fakultetens säkerhetssamordnare eller av universitetets säkerhetschef.

5 Hantering av nycklar

Fakultetens Serviceenhet ansvarar för administrationen av fakultetens nyckelsystem. Rekvisition från prefekt, avdelningschef, administrativ chef, ställföreträdande prefekt eller ställföreträdande administrativ chef ska lämnas vid begäran om nyckel. Rekvisitionen lämnas till Serviceenheten. Rekvisitionen hämtas under länken: <http://www.sakerhet.gu.se/blanketter/>. Förlust av nyckel ska omgående anmälas till fakultetens Serviceenhet.

Uppdatering av information

Uppdatering av informationen över innehavare av nycklar ska kontinuerligt göras. Uppdateringen ska ske minst en gång per år. Serviceenheten tillhandahåller listor över nyckelkvittenser. Serviceenheten ser till att dessa listor skickas ut till prefekt/avdelningschef på institution/enhet en gång per år. Prefekt/avdelningschef ansvarar för att nycklar återlämnas efter anställningens upphörande.

6 Organisation och ansvar för säkerhetssystemet

Inom Humanistiska fakultetens ansvarsområde finns ett säkerhetssystem baserat på elektronisk in- och utpassering. Universitetet har genomfört en samordning av sina passerkontroll- och säkerhetssystem. Projektet Sampass är ett samlingsnamn för universitetets sammankopplade system för student- och persondata. Ansvar för olika delar av detta säkerhetssystem framgår enligt nedan:

Systemägare

Säkerhetschefen för universitetet

Systemförvaltare

Säkerhetsingenjör vid fastighetsavdelningen

Lokal Systemförvaltare

Chefen för Serviceenheten

Driftadministratör

Utses av systemförvaltaren