



## **Regler**

**för**

## **tillträde till Turebergshuset**

Antagna av kommunstyrelsen 2022-06-07, § 92, dnr 2022/0147

### **Innehållsförteckning**

1	Inledning.....	3
2	Begrepp.....	4
2.1	Anställda och vissa personalkategorier.....	4
2.2	Bolag.....	4
2.3	Inpasseringstid.....	4
2.3.1	Ordinarie inpasseringstid.....	4
2.3.2	Utvidgad inpasseringstid.....	4
2.3.3	Övrig tid.....	4
2.4	Tillträdeshandlingar.....	5
2.4.1	Tjänstelegitimation.....	5
2.4.2	Låsbricka.....	5
2.4.3	Besökskort.....	5
2.5	Utrymmen i Turebergshuset.....	5
2.5.1	Offentliga utrymmen.....	5
2.5.2	Verksamheternas utrymmen/Eget våningsplan.....	5
2.5.3	Gemensamma utrymmen.....	5
2.5.4	Externa våningsplan.....	5
3	Regler.....	6
3.1	In- och utgångar Turebergshuset.....	6
3.2	Inpasseringsbehörighet för olika grupper.....	6
3.2.1	Kommunalråd.....	6
3.2.2	Oppositionsråd.....	6
3.2.3	Ordförande och förste vice ordförande i nämnderna och bolagen 7	
3.2.4	Andre vice ordförande i nämnderna och bolagen.....	7
3.2.5	Övriga förtroendevalda.....	7



# SOLLENTUNA FÖRFATTNINGSSAMLING

---

3.2.6	Kommunens anställda och vissa personalkategorier .....	7
3.2.7	VD i kommunens bolag .....	7
3.2.8	Övriga anställda i kommunens bolag .....	7
3.2.9	Politiska sekreterare .....	7
3.2.10	Fackliga ombud .....	7
3.2.11	Konsulter .....	8
3.2.12	Entreprenörer .....	8
3.2.13	Begränsningar till vissa utrymmen .....	8
3.3	Tilldelning av tillträdeshandlingar .....	8
3.3.1	Tjänstelegitimation .....	8
3.3.2	Låsbricka .....	9
3.3.3	Besökskort .....	9
3.4	Besök .....	9
3.4.1	Besöksmottagare .....	9
3.4.2	Mottagning av besök .....	9
3.4.3	Besökare till kommunarkivet .....	9
3.4.4	Övriga besökare samt allmänhetens tillträde under kommunfullmäktiges möten .....	9
3.4.5	Bokning av fullmäktigesalen .....	10
4	Tillämpningsanvisningar .....	10



## 1 Inledning

Turebergshuset (nedan även kallat huset) är en byggnad med 13 våningar plus källare.

På baksidan har byggnaden adressen Allfarvägen och på framsidan Turebergs torg.

Huset rymmer arbetsytor, besökslokaler, sammanträdeslokaler, kontorslokaler, bibliotek, arkiv, förråd, cykelförråd, omklädningsrum och matsal.

I huset finns både kommunal verksamhet, viss kommunal bolagsverksamhet och externa hyresgäster. Dessa regler gäller för de kommunala verksamheterna samt de kommunala bolag som disponerar lokaler i huset.

Turebergshuset är först och främst en arbetsplats för kommunens förtroendevalda och tjänstemän samt delar av styrelseledamöter och anställda inom kommunens bolag, som har rätt till en säker och trygg arbetsplats. Dessa nyttjar olika delar av huset och det finns därför olika behov av tillträde.

Turebergshuset ska vara en trygg och säker arbetsplats. Tillträdet behöver därför vara både utformat och begränsat för att skydda förtroendevalda, tjänstemän, kommunens informationstillgångar och övriga tillgångar mot bland annat sabotage, stöld, hot, våld och otrygghet.

I dessa regler finns följande avsnitt

1. Begrepp/Definitioner
2. Regler
3. Tillämpningsanvisningar



## 2 Begrepp

I dessa regler används nedanstående begrepp med angiven betydelse. Följande begrepp definieras:

- Anställda och vissa chefer (2.1)
- Bolag (punkt 2.2)
- Inpasseringstid (punkt 2.3)
- Tillträdeshandlingar (punkt 2.4)
- Utrymmen i Turebergshuset (punkt 2.5)

### 2.1 Anställda och vissa personalkategorier

Med anställda avses i dessa regler de som är anställda hos kommunen eller hos bolagen och som har arbetsplats i huset.

Med vissa personalkategorier avses här av kommunen anställda rektorer, biträdande rektorer, förvaltningschefer, avdelningschefer och enhetschefer med flera, som inte har arbetsplats i huset. Kommundirektören ska, efter samråd med kommunens säkerhetschef, utse vika personer som utgör denna grupp.

### 2.2 Bolag

Med bolag avses i dessa regler de kommunägda bolag som hyr/disponerar lokaler/ytor i huset.

### 2.3 Inpasseringstid

#### 2.3.1 Ordinarie inpasseringstid

Huset är normalt öppet för inpassering mellan kl. 06.00-22.00 på vardagar och kl. 09.00-17.00 på helger och helgdagar.

Ovanstående tider definieras som ordinarie inpasseringstid i dessa regler.

#### 2.3.2 Utvidgad inpasseringstid

Utöver ordinarie inpasseringstid kan utvidgad inpasseringstid tillämpas vid behov, t.ex. för kommunens krisledning vid en extraordinär händelse eller i samband med allmänna val.

Kommundirektören bestämmer, efter samråd med kommunens säkerhetschef, när och var sådan utvidgad inpasseringstid ska gälla.

#### 2.3.3 Övrig tid

Övrig tid är tid utanför inpasseringstid.



### **2.4 Tillträdeshandlingar**

#### **2.4.1 Tjänstelegitimation**

En tjänstelegitimation är en typ av ID-handling som identifierar en viss person och som visar en tjänsteställning för anställda, chefer och kommunens förtroendevalda/styrelseledamöter i bolagen. Även konsulter med längre uppdrag kan erhålla en tjänstelegitimation. Den kan gälla tills vidare eller för en viss angiven tid.

#### **2.4.2 Låsbricka**

En låsbricka är en typ av kodad ”nyckel” som ger innehavaren tillträde till olika utrymmen.

#### **2.4.3 Besökskort**

Ett besökskort är ett tillfälligt kort som anger vilken sorts besökare man är (t.ex. extern besökare eller uppdragstagare).

### **2.5 Utrymmen i Turebergshuset**

#### **2.5.1 Offentliga utrymmen**

I husets entréplan ligger kommunkoncernens reception och kommunens kontaktcenter. På entréplanet finns även delar av biblioteket, toaletter och vissa andra gemensamma utrymmen.

På plan 1 och 2 ligger övriga delar av kommunens huvudbibliotek.

Dessa utrymmen är offentliga.

#### **2.5.2 Verksamheternas utrymmen/Eget våningsplan**

Med verksamheternas utrymmen, eller eget våningsplan, avses de utrymmen där kommunens och bolagens anställda samt förtroendevalda och styrelseledamöter i bolagen har sina arbetsplatser.

#### **2.5.3 Gemensamma utrymmen**

Med gemensamma utrymmen avses utrymmen som är gemensamma för verksamheterna, dvs. delar av entréplanet, hisshallen, matsalen, konferensplanen. Hit hör också vissa utrymmen i källaren för cyklar, omklädning m.m.

#### **2.5.4 Externa våningsplan**

Med externa våningsplan avses de våningsplan som hyrs av externa hyresgäster som inte tillhör kommunkoncernen.



## 3 Regler

Följande regler gäller avseende

- In- och utgångar till/från Turebergshuset (punkt 3.1)
- Inpasseringsbehörigheter för olika grupper (punkt 3.2)
- Tilldelning av tillträdeshandlingar, dvs. tjänstelegitimation, låsbricka och besökskort (punkt 3.3)
- Besökare (punkt 3.4)

### 3.1 In- och utgångar Turebergshuset

För inpassering och utpassering till/från Turebergshuset får enbart användas huvudentrén vid Turebergs torg.

Övriga utgångar är nödutgångar och får inte användas för annat ändamål. Undantag gäller för de som tilldelats plats i cykelförrådet, vilka även får använda cykelingången vid Allfarvägen. Kommundirektören får också, efter samråd med säkerhetschefen, besluta om andra undantag.

### 3.2 Inpasseringsbehörighet för olika grupper

Nedanstående är behöriga att enskilt tillträda och vistas i Turebergshuset enligt punkterna 3.2.1-3.2.13 nedan.

Under utvidgad inpasseringstid har vissa grupper inpasseringsbehörighet enligt beslut av kommundirektören, efter samråd med kommunens säkerhetschef.

Kommundirektören har, efter samråd med kommunens säkerhetschef, även i andra fall möjlighet att bevilja inpasseringsbehörighet utöver vad som anges nedan.

Samtliga behörigheter gäller under den tid som den förtroendevalda/anställda har uppdrag/anställning i kommunen.

#### 3.2.1 Kommunalråd

Kommunalråden har under såväl ordinarie inpasseringstid som övrig tid tillgång till verksamheternas våningsplan och gemensamma utrymmen.

#### 3.2.2 Oppositionsråd

Oppositionsråden har under såväl inpasseringstid som övrig tid tillgång till verksamheternas våningsplan och gemensamma utrymmen.



### **3.2.3 Ordförande och förste vice ordförande i nämnderna och bolagen**

Under ordinarie inpasseringstid har ordförande och förste vice ordförande i nämnderna och bolagen tillgång till kommunalrådets våningsplan, egen förvaltnings våningsplan samt gemensamma utrymmen.

### **3.2.4 Andre vice ordförande i nämnderna och bolagen**

Under ordinarie inpasseringstid har andre vice ordföranden i nämnderna och bolagen tillgång till oppositionsrådets våningsplan, egen förvaltnings våningsplan och gemensamma utrymmen.

### **3.2.5 Övriga förtroendevalda**

Övriga förtroendevalda har, under inpasseringstid, tillgång till gemensamma utrymmen.

### **3.2.6 Kommunens anställda och vissa personalkategorier**

Under inpasseringstid har kommunens anställda tillgång till samtliga verksamheters våningsplan och gemensamma utrymmen. Till socialkontorets och vård- och omsorgskontorets våningsplan har dock bara de tjänstemän tillgång som är anställda på dessa kontor.

Vissa personalkategorier (se definition i punkt 2.1) har tillgång till den egna förvaltningens våningsplan och gemensamma utrymmen.

### **3.2.7 VD i kommunens bolag**

Under inpasseringstid har bolagens verkställande direktörer tillgång till det egna våningsplanet och gemensamma utrymmen.

### **3.2.8 Övriga anställda i kommunens bolag**

Under inpasseringstid har övriga anställda i kommunens bolag tillträde till eget våningsplan och gemensamma utrymmen.

### **3.2.9 Politiska sekreterare**

Under såväl ordinarie inpasseringstid som övrig tid har politiska sekreterare, tillhörande de partier inom den politiska majoriteten som har av fullmäktige utsett kommunalråd, tillgång till verksamheternas våningsplan och gemensamma utrymmen.

Under såväl ordinarie inpasseringstid som övrig tid har politiska sekreterare, tillhörande de partier inom den politiska oppositionen som har av fullmäktige utsett oppositionsråd, tillgång till verksamheternas våningsplan och gemensamma utrymmen.



### **3.2.10 Fackliga ombud**

Under ordinarie inpasseringstid har de fackliga ombuden tillgång till eget våningsplan och gemensamma utrymmen.

### **3.2.11 Konsulter**

Under ordinarie inpasseringstid har konsulter tillträde till det våningsplan där konsulten tilldelats en arbetsplats samt till gemensamma utrymmen.

### **3.2.12 Entreprenörer**

Entreprenörer med fysiska eller tekniska uppdrag i huset har under ordinarie inpasseringstid tillträde till huset enligt beslut av kommundirektören, efter samråd med kommunens säkerhetschef.

Ett sådant beslut om tillträde gäller under en viss begränsad tid.

### **3.2.13 Begränsningar till vissa utrymmen**

Kommundirektören får, efter samråd med kommunens säkerhetschef, besluta om generella begränsningar för tillträde till vissa utrymmen utifrån skäl kopplade till risk- och säkerhetsbedömningar.

## **3.3 Tilldelning av tillträdeshandlingar**

Följande tillträdeshandlingar kan tilldelas fysiska personer som vistas i Turebergshuset (dvs. på andra platser än offentliga utrymmen).

- Tjänstelegitimation
- Låsbricka
- Besökskort

För definitioner, se punkt 2.2.

Kommundirektören har, i samråd med kommunens säkerhetschef, även i andra fall möjlighet att bevilja tilldelning av tillträdeshandlingar utöver vad som anges nedan.

### **3.3.1 Tjänstelegitimation**

Tjänstelegitimation tilldelas de som har en permanent arbetsplats och inpasseringsbehörighet i huset.

En tillfällig tjänstelegitimation kan även, efter beslut av kommundirektören eller den hen utser, tilldelas sådana konsulter som under en längre tid har en arbetsplats i huset och även andra entreprenörer med kortare tidsbegränsade uppdrag.

Tjänstelegitimationen ska bäras synlig under vistelsen i huset. Den är personlig och får inte lånas ut.





### **3.3.2 Låsbricka**

De som tilldelats en tjänstelegitimation ska även tilldelas en låsbricka. Den är personlig och får inte lånas ut.

### **3.3.3 Besökskort**

Samtliga besökare ska registreras och tilldelas ett tillfälligt besökskort som ska bäras synligt under vistelsen i huset.

Den som får ett besökskort ska identifiera sig med giltig legitimation. Den som vill ta del av allmän handling och som vill vara anonym behöver dock inte identifiera sig.

## **3.4 Besök**

### **3.4.1 Besöksmottagare**

Personer enligt punkt 3.2.1-3.2.9 kan ta emot besök och kallas nedan för besöksmottagare.

### **3.4.2 Mottagning av besök**

Besökare tas emot i därför avsedda mötesrum på husets konferensvåningar, såvida ansvarig chef ej beslutar om annat. Kommunalråd och oppositionsråd tillåts ta emot besökare på sitt våningsplan.

### **3.4.3 Besökare till kommunarkivet**

Besökare till kommunarkivet har tillträde till de offentliga utrymmena och till kommunarkivet under ordinarie inpasseringstid.

För besök i kommunarkivet är kommunens arkivarier besöksmottagare och tar emot besöket enligt punkt 3.4.2.

### **3.4.4 Övriga besökare samt allmänhetens tillträde under kommunfullmäktiges möten**

Övriga besökare har under ordinarie inpasseringstid generellt tillträde till de offentliga utrymmena, dvs. entréplanet, trappan upp till biblioteket samt biblioteket.

Vid de tillfällen kommunfullmäktige sammanträder har allmänheten tillträde till anvisade åhörarplatser i fullmäktigesalen. Besökare har tillträde från och med 10 minuter innan sammanträdet börjar till och med 10 minuter efter det att sammanträdet avslutats.

För tillträde till gemensamma utrymmen krävs att någon enligt punkterna 3.2.1-3.2.9 medföljer.



**3.4.5 Bokning av fullmäktigesalen**

De som, enligt särskilt beslut av kommunen, har bokat fullmäktigesalen har tillträde dit under den tid som bokningen avser och hanteras i enlighet med kommunens fastställda regler och tillämpningsanvisningar.

**4 Tillämpningsanvisningar**

Kommundirektören ska utfärda tillämpningsanvisningar till dessa regler.