

Utdrag ur Bevaknings- handbok

Version 1.2



Bevakningshandbok för LKAB

Bevakningsriktlinjer

LKAB sätter säkerheten först. Därför ska LKABs bevakning medverka till att stärka skyddet för liv och hälsa för medarbetare, uppdragstagare och medborgare/samhällsinvånare, miljö, produktion, egendom, produktionsteknologier samt samhällets och kundernas förtroende.

- Dessa riktlinjer omfattar alla som vistas inom LKABs områden.
- Gällande lagar, författningar, fastställda myndighetskrav samt andra åtaganden som LKAB stöder är våra minimikrav.

Mål

Liv, hälsa och miljö

- För att skydda liv, hälsa, arbetsmiljö och yttre miljö får endast behörig person eller godkänt fordon vistas inom områden med behörighetskrav.

Produktion, egendom och produktionsteknologier

- För att skydda produktion, egendom eller produktionsteknologier får endast behörig person eller godkänt fordon vistas inom områden med behörighetskrav.
- Egendom tillhörande LKAB får inte skadas eller olovligen föras ut från industriområden.
- Hemlig information och hemliga handlingar tillhörande LKAB ska skyddas. Fotografering får inte ske utan tillstånd.

Samhällets och kundernas förtroende

- Genom rätt nivå på bevakning minskas risker i verksamheten och leder till ökat förtroende för bolaget.

Därför ska:

- Endast behöriga personer eller fordon kunna ta sig in på industriområdena.
- Behörighet visas genom LKAB passerkort.
- Kontroll finnas på vilka personer och fordon som befinner sig inne på industriområdena.

Med **behörig person** menas individer som;

- Har godkända skäl för vistelse inom industriområdena.
- Har beslutad säkerhetsutbildning eller behörig ledsagare.
- Har samtyckt till att LKAB behandlar personuppgifterna i enlighet med Personuppgiftslagen (1998:204).

För att nå dessa mål ska bevakningsåtgärder vidtas.

Bevakningshandbok för LKAB

16.2 Rutin för ansökan om passerkort, tagg eller nyckel

(Ansökan sker i en speciell databas i LKAB intranät där alla uppgifter måste fyllas i.)

- LKAB anställda eller deras arbetsledning upprättar ansökan. För extern personal upprättas ansökan av LKAB kontaktperson.
- Ansökan skickas till lägst sektionschef för godkännande. Ansökan om nyckel skickas till anläggningsägaren.
- Efter godkännande från sektionschefen kontrolleras ansökan i systemet så att bestämmelserna följts och att det finns giltig motivering för, till exempel, inkörning.
- För tillträde till vissa avdelningar ska även den ansvarige för avdelningen ge sitt tillstånd.
- Ansvarig för nyckeladministration ser till att nyckel tillverkas och sänds till vakt, som delar ut nyckel och tar kvittens.

17 Behörigheter¹

17.1 Allmänt

Tillträde till LKAB industriområden, anläggningar, lokaler och hamnar är personligt och beviljas under någon eller några av följande förutsättningar;

- Personen har godkända skäl för vistelse till någon eller några av ovan redovisade områden.
- Personen har godkänd säkerhetsutbildning eller behörig ledsagare.
- Personen har vid ansökan om tillträde lämnat samtycke till att LKAB behandlar uppgifter om honom eller henne i enlighet med Personuppgiftslagen (1998:204) samt att de uppgifter som personen lämnat kan komma att kontrolleras.

17.2 Grunder för att neka tillträde till LKAB

En person kan efter kontroll nekas tillträde till LKAB industriområden, anläggningar, lokaler och hamnar av flera olika skäl;

- Personen har tidigare haft tillträde men är föremål för en medicinsk behandling som inte medger närvaro på arbetsplatsen.
- Personen har tidigare haft tillträde men är föremål för en rättslig prövning som inte medger närvaro på arbetsplatsen.
- Personen har tidigare haft tillträde men avslutat anställningen.
- Personen har vid tidigare ansökan nekats tillträde.
- Personen har lämnat felaktiga eller missvisande uppgifter vid ansökan om tillträde.
- Personen är dömd för brott som innefattar;

¹ LKAB Norge AS utarbetar egna bestämmelser i samverkan med LKAB/PIB

Bevakningshandbok för LKAB

- Sådan brottslighet som avses i artikel 2 i rådets rambeslut 2008/841/RIF av den 24 oktober 2008 om kampen mot organiserad brottslighet mm
- Bestickning enligt definitionen i artikel 3 i rådets akt av den 26 maj 1997 mm
- Bedrägeri i den mening som avses i artikel 1 i konventionen som utarbetats på grundval av artikel K.3 i fördraget om Europeiska unionen mm
- Penningtvätt enligt definitionen i artikel 1 i rådets direktiv 91/308/EEG av den 10 juni 1991 mm
- Personen förekommer medialt eller på annat sätt offentligt i anslutning till de organisationer som omnämns i artikel 2 i rådets rambeslut 2008/841/RIF av den 24 oktober 2008 om kampen mot organiserad brottslighet.

I samtliga ovan beskrivna fall spärras individens behörigheter i inpasseringssystemet.

Meddelande om att personens behörigheter spärrats lämnas normalt av bevakningspersonal. Någon uppgift om orsak till spärrning eller hur länge spärren ska gälla framgår inte i inpasseringssystemet.

17.3 Besökskort

- Besökskort utlånas efter skriftlig ansökan godkänd av lägst sektionschef eller av denne utsedda kontaktpersoner.
- Besökaren ska medföra giltig legitimationshandling och kunna uppvisa den på begäran.
- Besökaren behöver inte ha genomfört någon SSG-utbildning² för att få ett besökskort.
- Besökaren får delta på möten men inte utföra några arbetsuppgifter som ställer krav på SSG-utbildning.
- Besökaren tas emot i vakt, grind eller reception.
- Besökskort beviljas för en dag per tillfälle.
- Inget inkörningstillstånd utfärdas.

17.4 Tillfälligt passerkort

- Ansökan om passerkort enligt rutin i [avsnitt 16.2](#) .
- Tillfälligt passerkort utlånas efter skriftlig ansökan godkänd av lägst sektionschef.
- Person som tilldelats ett tillfälligt passerkort ska också medföra en giltig legitimationshandling och kunna uppvisa den på begäran.

² Webbaserad säkerhetsutbildning via <http://www2.ssg.se/>

Bevakningshandbok för LKAB

- Krav på godkänd säkerhetsutbildning (SSG Grund och SSG LKAB) vilket också innebär att personen får utföra arbetsuppgifter.
- Inkörningstillstånd kan utfärdas efter godkänd motivering i ansökan.
- Giltighetstiden för kortet är högst en månad.

17.5 Passerkort Extern

- Ansökan om passerkort enligt rutin i [avsnitt 16.2](#) .
- Passerkortet utfärdas som personligt kort med namn, foto och företagsnamn.
- Krav på godkänd säkerhetsutbildning (SSG Grund och SSG LKAB).
- Inkörningstillstånd kan utfärdas efter godkänd motivering i ansökan.
- Giltighetstiden för kortet är högst ett år och omprövning sker årsvis. Förfrågan om förlängning skickas av LKAB kontaktperson till företaget. Kontaktpersonen kontrollerar uppgifterna i svaret och förlänger vid behov giltighetstiden med ett år i taget.

17.6 Passerkort LKAB anställd

- Ansökan om passerkort enligt rutin i [avsnitt 16.2](#)
- Passerkortet utfärdas som personligt kort med namn, anställningsnummer, foto, koncernnamn samt dotterbolagsnamn. Passerkortet tilldelas samtliga anställda vid LKAB och dotterbolagen.
- Krav på godkänd säkerhetsutbildning (SSG Grund och LKAB Säkerhetskörkort SSG) för nyanställd personal.
- Inkörningstillstånd kan utfärdas efter godkänd motivering i ansökan.

17.7 Bärande av passerkort

- Passerkortet ska alltid bäras synligt såvida inte arbetsuppgiften lägger hinder i vägen.
- Passerkortet visar att personen är behörig att vistas inom LKAB områden och har genomgått säkerhetsutbildning med godkänt resultat.