



UPPSALA
UNIVERSITET

Dnr UFV 2015/589

Riktlinjer för egendomsskydd

Campuskort vid Uppsala universitet

Fastställda av Universitetsdirektören 2015-06-03
Reviderade av Säkerhetschefen 2016-03-31

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Ansvar	3
2.1	Efterlevnad	3
2.2	Uppdatering av riktlinjerna	4
3	Mål	4
4	Omfattning	4
4.1	Övergripande riktlinjer	4
4.1.1	Angående innehav av campuskort	4
4.1.2	Angående fotografi avsett för campuskort	5
4.1.3	Angående beställning, utgivning och produktion av campuskort	5
4.2	Riktlinjer specifikt avsedda för kortinnehavare	6
4.3	Riktlinjer specifikt avsedda för personal som bemannar utlämningsstationer	7
4.3.1	Utlämning av campuskort	7
4.3.2	Utrustning och förbrukningsmaterial	7
4.4	Riktlinjer för kontroll av foto	8

1 Inledning

Av rektor fastslagna *Riktlinjer för tillträde till universitetets lokaler i andra sammanhang än vid undervisning, forskning och extern uthyrning* uttrycker bl.a. följande:

”Grundregeln är att endast studenter som är antagna till utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå samt anställda och andra personer med arbetsplats på institutionerna har tillträde till universitetets lokaler. Tillträdesrätten gäller i den utsträckning som behövs för studierna respektive tjänstgöringen. Tillträdesrätten gäller även för representanter för universitetets studentkårer och personalorganisationer. Andra kategorier än de nämnda har inte tillträde till korridorer, undervisningssalar och andra utrymmen utan särskilt tillstånd.”

I en fysisk miljö där tillträdet bestäms av riktlinjer enligt ovan, men där stora delar av lokalerna av praktiska skäl behöver hållas öppna under en stor del av dygnet kommer ett campuskort, försett med ett foto av innehavaren, att bidra till en ökad trygghet för de verksamma som vistas i universitetets lokaler. Detta både vad avser personlig säkerhet och skydd av egendom.

Detta dokument avser att beskriva gällande riktlinjer för campuskort vid Uppsala universitet. Information och instruktioner som ges till kortinnehavare och personal som arbetar med produktion och utgivning av campuskort, ska baseras på de riktlinjer som presenteras nedan.

2 Ansvar

2.1 Efterlevnad

Ansvar för efterlevnad av dessa riktlinjer fördelar sig enligt följande:

Rektor har det övergripande ansvaret.

Prefekt/motsvarande vid sin institution, avdelning eller motsvarande.

Områdesföreståndare för samordning inom sitt intendenturområde.

Säkerhetschef för planering, samordning och uppföljning samt kontroll av efterlevnad.

Verksamma vid universitetet för att följa riktlinjerna.

2.2 Uppdatering av riktlinjerna

Säkerhetschefen ansvarar för att riktlinjerna kontinuerligt uppdateras, att detaljerade riktlinjer fastställs och uppdateras samt att underliggande stöddokument upprättas inom områden där behov identifieras.

Större revideringar av dessa övergripande riktlinjer ska fastställas av universitetsdirektören.

3 Mål

Målet är att skapa förbättrade möjligheter att kontrollera efterlevnaden av fastställda riktlinjer för tillträde till universitetets lokaler, vilket i sin tur kommer att bidra till en tryggare situation vid universitetets intendenturområden.

4 Omfattning

4.1 Övergripande riktlinjer

4.1.1 Angående innehav av campuskort

- Campuskortet är obligatoriskt för personer som vistas i universitetets lokaler och som tillhör någon av kategorierna student, anställd eller övrigt verksam. Se av universitetsdirektören beslutad definition av begreppet verksam (UFV 2011/2120): http://akka.uadm.uu.se/Admin/Regler_och_riktlinjer/Begreppet_verksam/

Under införandet ersätts de ”grå passerkorten” succesivt med campuskort enligt införandeprojektets planering.

- Campuskort kan tilldelas även personer som inte tillhör Uppsala universitet, exempelvis entreprenörer. Det åligger den aktuella intendenturen att besluta om gränsdragning mellan vilka av dessa som ska förses med ett personligt campuskort och vilka som ges tillträde via ett lånekort.

- Campuskortet är universitetets egendom. Universitetet äger rätten att återkalla kort från en kortinnehavare som inte följer universitetets riktlinjer.

4.1.2 Angående fotografi avsett för campuskort

- Campuskortet ska förses med ett välliknande foto av kortinnehavaren, i enlighet med krav som uttrycks i särskild specifikation för ändamålet. Lånekort/funktionskort genereras, i enlighet med tidigare hantering, utan foto.
- Den blivande innehavaren av ett campuskort bidrar själv med ett egenproducerat foto. Om särskilda skäl föreligger kan fotot tas vid en bemannad fotostation med begränsade öppettider. Upprepade svårigheter med att själv producera ett foto med tillräckligt god kvalitet utgör exempel på ett fall där en bemannad fotostation kan nyttjas.
- Det egenproducerade fotot produceras och görs tillgängligt för korthanteringssystemet enligt särskilda instruktioner. Foton får inte levereras via USB-minnen eller liknande medier. I samband med att fotot görs tillgängligt för systemet ska PIN-kod väljas enligt instruktion samt villkor godkännas.
- De foton som produceras för användning i korthanteringssystemet får inte användas av universitetet för andra ändamål utan kortinnehavarens medgivande.

4.1.3 Angående beställning, utgivning och produktion av campuskort

- Möjlighet att beställa campuskort ges till studenter som kvarstår efter urval 2 i antagningsprocessen. För att campuskortet ska produceras och lämnas ut krävs att studenten har minst en aktuell registrering för innevarande termin.
- Campuskort ska skrivas ut i direkt anslutning till utlämnandet och får inte förproduceras.
- Campuskort erhålls utan kostnad för den enskilde.
- Innehavare av campuskort äger rätt att utan kostnad erhålla ett nytt kort, med ett nytaget foto, i fall där utseendet förändrats i väsentlig grad eller till följd av ändrade personuppgifter.

- Varje intendentur ansvarar för planering inför terminsstarter, så att kortutdelning till nya studenter kan genomföras på ett effektivt sätt. Intendenturen beslutar självständigt om tider för kortutdelning och i förekommande fall även om särskilda tider för fotografering via en fotostation placerad vid intendenturen.
- Kortinnehavaren ska personligen hämta ut sitt kort, d.v.s. ej via ombud.
- Anställda och andra kategorier som innehar kort med obegränsad giltighet ska återlämna kortet för destruktions i samband med att anställningen/uppdraget vid universitetet avslutas. Prefekt/motsvarande ansvarar för att så sker.
- Lånekort som tillgodoser basala tillträdesbehov ska kunna erhållas vid intendenturen. Det ingår inte i intendenturens uppgifter att tillhandahålla lånekort med personlig tillträdesprofil.

4.2 Riktlinjer specifikt avsedda för kortinnehavare

- Giltig ID-handling ska visas vid utlämning.
- Vid vissa intendenturer kallas nyanlända studenter gruppvis för utlämning av campuskort enligt särskilt tidschema. Vid en intendentur där sådan planering finns ska denna respekteras.
- Campuskortet är personligt och får inte lånas ut.
- Den personliga kod som är kopplad till kortet får inte förvaras tillsammans med kortet
- Studenten ska kontinuerligt förse sitt campuskort med en giltighetsmarkering via särskild utrustning för detta ändamål.
- Det är inte tillåtet att göra anteckningar eller annan åverkan på campuskortet.
- Borttappat campuskort ska skyndsamt spärras. Detta kan göras av kortinnehavaren själv via särskild rutin för ändamålet alternativt via kontakt med valfri intendentur.

4.3 Riktlinjer specifikt avsedda för personal som bemannar utlämningsstationer

4.3.1 Utlämning av campuskort

- Giltig ID-handling ska kontrolleras vid utlämning av campuskort (ref. materialet ”De sju stegen”). I samband med ID-kontroll ska det ges möjlighet att identifieras av personal med samma kön, om någon av religiösa eller kulturella skäl så önskar. Vid utlämningstillfället görs även en kontroll att kortinnehavaren godkänt villkor samt valt PIN-kod.
- För att ett kort ska produceras och lämnas till en person tillhörande kategorin student, krävs att denne har minst en aktuell registrering för innevarande termin. För kategorierna anställd och övrigt verksam gäller att en pågående anställning/verksamhet ska finnas registrerad i personalkatalogen. Systemet för kortadministration ger signal om huruvida dessa villkor uppfylls.
- Särskilda anvisningar för hantering av korthanteringssystemet och eventuella andra berörda system ska följas.

4.3.2 Utrustning och förbrukningsmaterial

- Kortprintrar, förbrukningsmaterial samt kortämnen ska placeras/förvaras i rum där tillträdet styrs av kortläsare. Rummet ska ha inbrottslarm.
- Fotoutrustning ska placeras och konfigureras på ett sådant sätt att de foton som produceras vid fotostationen uppfyller de krav som beskrivits under särskild rubrik nedan.
- Utrymme som används vid fotografering ska vara anpassat på ett sådant sätt att det kan nyttjas även vid fotografering av rullstolsburna/rörelsehindrade personer.
- Det åligger intendenturen att upprätta en god arbetsmiljö för de som arbetar i utlämningsfunktionen. Ergonomiska aspekter, ljudnivåer och ventilation utgör exempel på viktiga parametrar i sammanhanget. Säkerhetsenheten samordnar insatser för rådgivning. Intendenturen svarar själv för eventuella kostnader för ombyggnation.

- Leverantörens instruktioner gällande rengöring och färgbandsbyten ska följas.
- Vid behov av service på utrustning – kontakta leverantören i enlighet med tecknat serviceavtal.
- Säkerhetsenheten svarar för central beställning av kortämnena, färgband, korthållare m.m.
- Universitetets riktlinjer för avfallshantering ska beaktas för korrekt hantering avseende förbrukade färgband och annat förbrukningsmaterial.
- Återlämnade campuskort ska destrueras enligt särskild instruktion.

4.4 Riktlinjer för kontroll av foto

Tillsammans med detaljerade instruktioner som ges i samband med fototillfället gäller följande riktlinjer:

- Fotot ska avbilda kortinnehavaren och vara välliknande.
- Fotot får vara högst 1 år gammalt.
- Endast huvudet ska avbildas.
- Hela ansiktet ska synas och vara avbildat rakt framifrån.
- Blicken ska vara riktad mot kamerans lins.
- Ögonen ska vara öppna och väl synliga. Glasögon får inte ge reflexioner eller skuggor.
- Endast färgfotografier är godkända.
- Bakgrunden ska vara ljus och neutral, ansiktet ska vara jämnt belyst och det får inte finnas skuggor i bakgrunden.
- Huvudbonad får endast bäras av medicinska eller religiösa skäl.

- Bilden skall ha god skärpa.
- Mörka eller färgade glasögon får inte bäras.