

Säkerhetsansvar för företag och anställda

Innehåll

1	Allmänt.....	2
2	Trafikalt.....	2
3	Safety.....	2
3.1	Egenkontroll/Kvalitetsuppföljning safety	2
3.2	Varningsbeklädnad med förhöjd synbarhet	3
4	Security	3
4.1	Företagens säkerhetsansvar.....	3
4.1.1	Allmänt.....	3
4.1.2	Säkerhetsprövning.....	4
4.1.3	Security- och Safetyutbildning för badgeinnehavare	7
4.1.4	Behörighetshandling (<i>inkluderar även nycklar</i>).....	8
4.1.5	Entreprenörsföretag.....	9
4.1.6	Förbjudna föremål.....	10
4.1.7	Egenkontroll/Kvalitetsuppföljning.....	10
4.2	Anställdes säkerhetsansvar	11
4.2.1	Allmänt till dig som arbetar på flygplatsen.....	11
4.2.2	Behörighetshandling	11
4.2.3	Badgeinnehavarens ansvar	13
4.2.4	Rapportering.....	13
4.2.5	Visitor/Ledsagning.....	14
5	Miljö.....	16
6	Uppföljning och efterlevnad	16
7	Referenser	17
7.1	För ytterligare information, kontakta.....	17
7.2	Referensdokumentation	17

Bilagor:

A-04_Bilaga Checklista för säkerhetsprövning

A-04_Bilaga Checklista för säkerhetssamtal

1 Allmänt

Den som innehar en behörighetshandling som medger tillträde till behörighetsområde är skyldig att ta del av, och vara införstådd med, de bestämmelser som gäller för vistelse inom behörighetsområde.

Genom utkvittering av en behörighetshandling åtar sig undertecknad att ha tagit del av, och ha förstått, de bestämmelser som gäller för bärare av badge, nycklar, kör- och fordonstillstånd samt in- och utpassering till behörighetsområde och framförande av motordrivna fordon inom flygplatsens område.

Vid överträdelse eller missbruk av bestämmelser för behörighetshandlingar kan behörighetshandlingen, tillfälligt eller permanent, dras in för företag, myndighet eller innehavaren, efter beslut från Swedavia säkerhetsenhet.

2 Trafikalt

Flygföretag eller kontrakterat marktjänstbolag ansvarar för att passagerare ledsagas närmaste väg mellan luftfartyg och avsedd gate vid terminal.

3 Safety

3.1 Egenkontroll/Kvalitetsuppföljning safety

Aktörer som bedriver verksamhet på airside ska ha en systematik som säkerställer att flygsäkerheten, regler och föreskrifter efterlevs. Aktörerna ansvarar även för att:

- Säkerställa att egen personal, och eventuell anlitad underentreprenör, innehar den safety-förståelse ”*Safety Awareness*” som krävs för att arbeta på airside.
- Kommunicera ut regelverksförändringar och ny information till egen personal och/eller anlitad underentreprenör samt säkerställa att mottagarna tagit del av, och förstått, innehållet.

Varje enskild individ med behörighetshandling på airside har ett eget ansvar att alltid prioritera flygsäkerheten och ha ett förebyggande förhållningssätt till flygsäkerhetsrisker, samt säkerställa att man själv innehar rätt kompetens, behörigheter och förutsättningar för att kunna genomföra sina arbetsuppgifter på ett säkert sätt.

3.2 Varningsbeklädnad med förhöjd synbarhet

I enlighet med Kommissionens förordning (*EU 139/2014*) samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2023:11 är det ett krav att bära varningsbeklädnad vid vistelse utomhus på airside. Kravet gäller inte passagerare.

Varningsbeklädnad ska uppfylla kraven för klass 2 enligt Europastandard EN 471. Varningsbeklädnad (*väst, arbetskläder och/eller ytterplagg*) ska bäras på överkroppen som yttersta plagg och bäras av alla (*inklusive besökare*), som vistas på flygplatsens färdområde samt i flygplatsens bagagesorteringshallar. Undantagna från kravet är passagerare som ledsagas mellan byggnad/transportfordon och luftfartyg. Företag, och i förekommande fall funktion, ska framgå på varningsbeklädnaden i form av text och/eller logotype.

4 Security

4.1 Företagens säkerhetsansvar

4.1.1 Allmänt

Företag/myndighet som ska bedriva verksamhet på flygplatsen ska ha ett licensavtal eller motsvarande med flygplatsen (*Swedavia AB*). I licensavtalet (*innehållande en securityklausul*) regleras, i enlighet med krav i TSFS, bland annat företagets skyldighet att följa gällande securitybestämmelser och direktiv.

Entreprenörer, som arbetar på uppdrag av annat företag med licensavtal, ska sluta ett separat securityavtal med säkerhetsenheten. Securityavtal är gällande i två år om inte annat angivits.

I det fall ingen avtalsförnyelse görs kommer samtliga behörighetshandlingar att spärras för tillträde till flygplatsen en månad efter utgången avtalsdatum.

Företag/myndighet som ska erhålla flygplatsens behörighetshandlingar, även vita landsidebadgar eller för avgränsat område/demarcated area (*DMA*), ska sluta ett avtal innehållande en securityklausul med flygplatsen, alternativt teckna ett separat securityavtal. Securityavtal och securityklausul syftar till att säkerställa att gällande regelverk avseende luftfartsskydd följs.

Chef vid företag/myndighet ska utse sig själv eller annan person med övergripande ansvar och med mandat att fatta beslut i securityfrågor till securityansvarig för företaget/myndigheten för verksamheten på flygplatsen. Namnet på denna (*endast en person*) ska rapporteras till Swedavia Luleå Airport. Denne har därmed det övergripande securityansvaret för

företaget/myndigheten på flygplatsen och har befogenhet att ansöka om visitor rätt och behörighetshandlingar.

Även securityhandläggare har befogenhet att ansöka om ovanstående efter delegering av securityansvarige. Företaget/myndighet ska säkerställa att securityansvarig, securityhandläggare och personer med visitor rätt (*innehär en aktiv badge*), begränsas till ett rimligt antal personer i förhållande till företagets verksamhet med goda kunskaper om gällande regelverk. Securityansvarig och securityhandläggare som inte innehär en badge ska genomföra Security-/Safety utbildningen (*gäller ej vit badge för landside*) för att få mandat att ansöka om behörighetshandlingar.

Företaget/myndighet ansvarar för att avanmäla securityansvarig, securityhandläggare, visitor rätt och nyckelansvarig skriftligen till Swedavia Luleå Airport när personen inte längre ska inneha den befattningen.

4.1.2 Säkerhetsprövning

Airport Regulations är flygplatsens tillämpning av Skyddslagen (2010:305), Säkerhetsskyddslagen (2018:585) och Transportstyrelsens författningssamling Luftfart (TSFS 2020:80), angående säkerhetsprövning av personal vid flygplatsen. Alla verksamhetsutövare som omfattas av TSFS ska följa ovan nämnda föreskrifter. Säkerhetsprövningen ska klarlägga om en person kan antas vara lojal med de intressen som ska skyddas enligt Säkerhetsskyddslagen och i övrigt är pålitlig ur säkerhetssynpunkt innan behörighetsansökan görs. Behörighetshandling tilldelas inte förrän hela säkerhetsprövningen inklusive registerkontrollen är avslutad med godkänt resultat.

Följande personalkategorier omfattas av säkerhetsprövning och placeras i säkerhetsklass 3 enligt 4 kap. 4 § (TSFS 2020:80):

1. Befattning som medger oeskorterat tillträde till behörighetsområden och säkerhetsområden.
2. Befattning som certifierad säkerhetspersonal.
3. Befattning som innebär att en person i mer än ringa omfattning får tillgång till sekretesskyddad information som har betydelse för luftfartsskyddet.
4. Befattning som innebär att en person tilldelas ett identitetskort för besättningar.
5. Befattning som säkerhetsansvarig.
6. Befattning som instruktör som genomför utbildning av säkerhetspersonal och EDD-team.
7. Befattning som validerare av luftfartsskydd i EU.
8. Befattning som hundförare i ett EDD-team.

9. Befattning som innebär oeskorterat tillträde till identifierbar flygfrakt.
10. Befattning som innebär oeskorterat tillträde till förnödenheter för användning ombord.
11. Befattning som innebär oeskorterat tillträde till förnödenheter till flygplatsen.
12. Befattning som innebär att en person utför säkerhetskontroll, tillträdeskontroll eller andra säkerhetsåtgärder utanför ett behörighetsområde.
13. Befattning som innebär att en person får administratörsrättigheter eller oövervakad och obegränsad åtkomst till kritiska informationssystem, system för kommunikationsteknik och data som används inom luftfartsskyddet.

Följande ska betraktas som pålitliga ur säkerhetssynpunkt vid utförande av behörighetskort för flygplats:

1. Anställda vid Transportstyrelsens avdelning Sjö- och luftfart som har en befattning som är placerad i säkerhetsklass 1–3 enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585).
2. Anställda vid Polismyndigheten, Säkerhetspolisen, Försvarsmakten eller Tullverket som har en befattning som är placerad i säkerhetsklass 1–3 enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Säkerhetsprovningen innefattar:

1. Personlig kännedom:
 - a. Fastställa genom id-kort, körkort eller motsvarande id-handling.
 - b. En säkerhetsintervju ska genomföras av arbetsgivaren för att få en uppfattning om personen säkerhetsmässigt är lämplig för arbete vid flygplats och för att skapa en djupare kännedom om personen. Intervjun ska dokumenteras.
2. Uppgifter som framgår av betyg, intyg, referenser:
 - a. Betyg, intyg som stärker bakgrundskontroll minst 5 år tillbaka (*upprättad som tabell eller CV*). Finns eventuella tidsluckor (*mellan utbildning, anställning etc.*) under de senaste fem åren som överstiger 28 dagar ska de förklaras och vid behov verifieras. Är luckan relaterad till en längre semesterledighet kan man bortse från den om det framgår av intervjun.
 - b. Referenser (*minst 2 st*) ska vara tidigare arbetsgivare. Dokumentation ska finnas gällande datum, person (*befattning*) och resultat/utlåtande (*ur säkerhetsaspekt*).
 - c. Personer som har haft sitt hemvistland utanför Sverige under de senaste fem åren ska uppvisa ett utdrag från myndigheterna i respektive hemvistland (*alla*) som visar att inga brott begåtts som föranlett förekomst i straffregistret. Hemvistland är definierat som det land i vilken en person har varit bosatt utan avbrott i minst sex månader. Det innebär att när en verksamhetsutövare anställer en person som har haft hemvist utanför Sverige de senaste fem åren ska personen kunna visa upp ett utdrag från belastningsregister eller

motsvarande från myndighet i respektive hemvistland/hemvistländer som visar att inga brott begåtts. Utdragen ska vara på engelska eller svenska alternativt översatt till något av dessa språk. Utdraget ska bifogas ansökan om registerkontroll och Transportstyrelsen kommer då att göra en vidare kontroll av utdragen. Om utdrag inte kan uppvisas kan inte säkerhetsprövningen godkännas.

3. Registerkontroll

- a. Se kap. 4.1.2.1. Registerkontroll.

Företag/myndighet kan internt använda A-04 Bilaga Checklista för säkerhetsprövning och A-04 Bilaga Checklista för säkerhetssamtal.

Företag/myndighet ska föra akter över de personer som genomgått säkerhetsprövning och som är verksamma vid flygplatsen. Akterna ska innehålla samtliga handlingar som ligger till grund för säkerhetsprövningen bland annat säkerhetsintervju, ID-kontroll, betyg/intyg, referenser två (2) stycken och bakgrundskontroll fem (5) år. Handlingarna ska bevaras minst så länge som personen är anställd och kan komma att granskas av Swedavia säkerhetsenhet i syfte att kontrollera att regelverket följs.

Vid entreprenad kan uppdragsgivande företag/myndighet vid flygplatsen överlåta säkerhetsprövningen till den anlitate personalens arbetsgivare. Uppdragsgivaren ska säkerställa att entreprenören prövat respektive person enligt gällande regler och funnit denne pålitlig ur säkerhetssynpunkt före ansökan om registerkontroll och eventuellt beslut om att anlita personen. Detta gäller även vid inhyring av personal från bemanningsföretag.

Arbets-/uppdragsgivaren ska kontinuerligt (*minst en vartannat år*) göra en uppföljning av sin redan anställda personal för att bedöma om personen fortfarande kan anses vara säkerhetsmässigt pålitlig för arbete vid flygplatsen. Nytt säkerhetssamtal med fokus på om livssituation har förändrats sedan det senaste samtalet, förändrade ekonomi, resvanor. Om det finns anledning till det, ska en tidigare gjord bedömning av en persons lämplighet att delta i den säkerhetskänsliga verksamheten omprövas.

Uppföljningen ska dokumenteras och kan förslagsvis göras i samband med medarbetarsamtal eller motsvarande. Registerkontroll pågår fortlöpande och behöver inte ansökas på nytt enligt nedan 4.1.2.1. Registerkontroll.

4.1.2.1 Registerkontroll

Ansökan om registerkontroll, skickas via Swedavia Luleå Airport, till Transportstyrelsen som beslutar om att registerkontroll ska göras och prövar betydelsen av de uppgifter som har inhämtats. För säkerhetsklass 3 får sådana uppgifter om den kontrollerade som finns i belastningsregistret eller misstankeregistret eller som behandlas hos Säkerhetspolisen med stöd av lagen om polisens behandling av personuppgifter inom brottsdatalogens område hämtas.

Ansökan om registerkontroll ska endast skickas in då företag har för avsikt att anställa en person. När företag ansökt om registerkontroll och inte har beställt behörighetshandling eller om behörighetshandling är beställd men ej utkwitterad, kommer registerkontroll att avslutas för aktuell person efter 12 månader (*räknat från datum då registerkontrollen godkänns*).

Vid avregistrering enligt ovan krävs ny registerkontrollansökan som debiteras av Transportstyrelsen. Detta fråntar inte företagets ansvar att avanmäla registerkontroll vid upphörd anställning.

Kontrollen sker kontinuerligt så länge Transportstyrelsen har uppgifter om att personen ska ha självständigt tillträde till flygplatsens behörighets-/säkerhetsområde eller inneha tjänst med krav på registerkontroll. Om medarbetare begär eller blir misstänkt för brott under tiden denne är registerkontrollerad kan Transportstyrelsen komma att få tillgång till dessa uppgifter och ompröva tidigare fattat beslut.

Vissa uppgifter ur belastnings- och misstankeregister är inte utlämningsbara och framgår inte vid registerkontroll. Därmed är det av största vikt att företagen genomför pålitlighetskontroll enligt ovan.

Arbets-/uppdragsgivare ska skyndsamt avanmäla registerkontroll till Transportstyrelsen vid upphörande anställning. Om detta inte görs fortsätter kontrollen och det intrång i personens integritet som registerkontrollen innebär. Information från register kan felaktigt delges begärande myndighet.

4.1.3 Security- och Safetyutbildning för badgeinnehavare

Personal som ska få en badge som ger tillträde till behörighetsområde ska genomgå en security-/safety utbildning. Utbildningen finns på Swedavias extranät www.swedavia.net (*Luleå Airport*) och kan genomföras när registerkontrollen är inskickad.

Företag/myndighet ska säkerställa att personalen har förstått innehållet i utbildningen och att de bibehåller sin kompetens samt innehar en hög security-/safety medvetenhet.

Utbildningen ska förnyas minst vartannat år i samband med förnyelse av badge. Personalen får tillgång till badgeprovet automatiskt två (2) månader innan badgens giltighetstid går ut.

4.1.4 Behörighetshandling (inkluderar även nycklar)

Behörighetshandling tilldelas person anställd vid myndighet, företag eller annan organisation som bedriver verksamhet vid flygplatsen och som i sin tjänst behöver frekvent tillträde till flygplatsens behörighetsområde. Behörighetshandling tilldelas personal först efter det att verksamhetsutövaren har ett giltigt avtal. Vid ansökan om badge intygar företag/myndighet att en godkänd säkerhetsprövning är genomförd innan anställning påbörjas.

Behörighetshandlingen ska vara utställd på det företag där personen är anställd och får löneutbetalning ifrån (*vissa undantag kan förekomma*).

Securityansvarig/securityhandläggare ska pröva behovet av tillträde till de olika behörighetsområdena vid ansökan om badge för varje enskild anställd. Badgens färgkodning anger inom vilket, eller vilka, behörighetsområden personen har sina huvudsakliga arbetsuppgifter. Säkerhetsenheten kan komma att ompröva företagets ansökan om tillträde till behörighetsområde.

Behörighetshandling som inte utkvitterats inom tre (3) månader, kommer att makuleras. Företag får vid behov inkomma med ny ansökan som innebär en ny kostnad.

Företag/myndighet ska omedelbart återlämna badge, till Swedavia Luleå Airports information:

- på Swedavia säkerhetsenhetens begäran
- vid anställningens upphörande
- vid byte av arbetsgivare
- om behovet att ha tillträde till områdena för vilka ett tillstånd krävs ändras
- när badge löper ut eller om badge dras in
- när företaget upphör med sin verksamhet på flygplatsen.

Säsongsanställda, långtidssjukskrivna och tjänstlediga ska lämna in sin behörighetshandling och nycklar för förvaring hos Swedavia Luleå Airport. Detsamma gäller vid annan längre frånvaro. Det kan ersättas genom att företag/myndighet som är ytterst ansvarig för

personalens behörighetshandlingar kräver in dessa för att självständigt förvara handlingarna, förutsatt att dessa förvaras i ett säkerhetsskåp eller motsvarande.

Ansökan om badge, nyckel, securityansvarig/handläggare, visitor, registerkontroll finns att hämta på www.swedavia.net (*Luleå Airport*)

Behörighetshandling och nyckel utfärdas mot ersättning enligt av Swedavia AB fastställd taxa. Swedavia AB debiterar företag/myndighet en avgift för ej återlämnad behörighetshandling och nyckel. Avgifter för behörighetshandling och nycklar (samt ej återlämnade), se www.swedavia.net (*Luleå Airport*).

En behörighetshandling tilldelas personal anställd vid myndighet, företag eller annan organisation som bedriver verksamhet vid flygplatsen och som i sin tjänst behöver frekvent tillträde till flygplatsens område. Behörighetshandling kan tilldelas personal först efter det att verksamhetsutövaren har tecknat ett avtal med Swedavia AB innehållande en securityklausul eller tecknat ett separat securityavtal med säkerhetsavdelningen.

Flygplatsens badge är en behörighetshandling som visar att man är anställd vid en myndighet, företag eller annan organisation som bedriver verksamhet vid flygplatsen. Badge kan tilldelas en person som efter fullgjord säkerhetsprövning anses som pålitlig och som har genomfört godkänd security- och safetyutbildning.

Badgens färgkodning anger inom vilket eller vilka behörighetsområden personen har sina huvudsakliga arbetsuppgifter.

4.1.5 Entreprenörsföretag

Uppdragsgivande företag/myndighet som anlitar entreprenörer ansvarar för att kontrollera att entreprenörsföretaget finns registrerat hos Bolagsverket. Uppdragsgivare som ansöker om behörighetshandlingar för anlitad personal har alltså ett ansvar gentemot Swedavia säkerhetsenhet att kontrollera företaget innan man beslutar sig för att anlita det. Vid anlitan- de av entreprenör ska uppdragsgivare vid tilldelning av behörighetshandling underteckna ansökan.

Entreprenörer utan eget licensavtal ska utse en kontaktperson. Kontaktpersonen ska ha ett chefsansvar och mandat att fatta beslut i securityfrågor. Uppdragsgivaren ska inte ta in entreprenörer på uppdragsgivarens företagsnamn. Det ska framgå av ansökan att uppdragsgivaren anlitat ett entreprenörsföretag. Uppdragsgivare ska säkerställa att entreprenör

endast gör uppdrag som de är anlitad för. Behörighetshandlingen gäller endast för den uppdragsgivaren som godkänt ansökan.

Uppdragsgivaren är ansvarig för att entreprenören informeras om gällande regelverk på flygplatsen samt att dessa efterlevs. Samtliga behörighetshandlingar ska återlämnas efter slutfört uppdrag.

Uppdragsgivare som anlitar bevakningsföretag för uppdrag på flygplatsen ska innan verksamheten påbörjas kontakta säkerhetsavdelningen för samråd.

4.1.6 Förbjudna föremål

Föremål (*förbjudna föremål*) på cafeterior och restauranger, verkstäder och hangarer samt andra lokaler inom behörighetsområdet CSRA, ska hållas under ständig uppsikt eller förvaras inlåsta.

Företag/myndighet ska tillse att personal som hanterar förbjudna föremål, såsom verktyg, håller föremålen under ständig uppsikt eller förvarar dessa inlåsta.

Ansvarig person för försäljningsställen, som finns på flygplatsens behörighetsområde CSRA, ska tillse att påsar (*STEB*) med säkerhetsförslutning avsedda att förpacka inköpta vätskor i, skyddas mot obehörig åtkomst, och att fastställda rutiner finns som omhändertar detta.

Det får ej förekomma försäljning av förbjudna föremål inom behörighetsområdet CSRA.

Om osäkerhet råder om vad som är förbjudna föremål kontakta säkerhetsenheten för beslut.

4.1.7 Egenkontroll/Kvalitetsuppföljning

Företag/myndighet ska ha ett system som säkerställer att securityåtaganden genomförs enligt TSFS och AR, samt tecknat avtal. Företag/myndighet ansvarar för att personalen och eventuell anlitad entreprenör, har den securitykunskap som krävs och att de efterlever gällande regelverk. Företag/myndighet ska kommunicera ut förändringar av regelverk samt ny information till personal och anlitad entreprenör. Företag/myndighet ska säkerställa att personal tagit del av, och förstått, innehållet.

Företag/myndighet ska ha ett system/en rutin som omhändertar ansökan om behörighetshandling, förvaring, återlämning, och förlust av behörighetshandlingar inom företag/myndighet.

Företag/myndighet som upphör med sin verksamhet vid flygplatsen ska meddela detta till Swedavia Luleå Airport och återlämna de behörighetshandlingar och nycklar som utfärdats till företag/myndighet, samt tillse att registerkontroll avslutas hos Transportstyrelsen.

Säkerhetsavdelningen äger rätt att följa upp och kontrollera att hantering av behörighetshandlingar och nycklar följer de regelverk och föreskrifter som gäller för flygplatsen.

4.2 Anställdes säkerhetsansvar

4.2.1 Allmänt till dig som arbetar på flygplatsen

Flygplatsen ska vara och upplevas säker för allmänheten och personal. I första hand ska vi förhindra terrorism, kapning, sabotage och kriminalitet. Därför är det viktigt att obehöriga personer inte får tillträde till våra behörighetsområden. Flygplatsen ska ha en engagerad och säkerhetsmedveten personal, som känner ansvar för sin arbetsplats, för den civila luftfarten och sin egen säkerhet. Personal med en behörighetshandling som medger tillträde till behörighetsområden ska ha kunskap om vilka färgkoder som utfärdas för respektive behörighetsområde samt känna till det regelverk som gäller för luftfartsskydd i AR.

4.2.2 Behörighetshandling

Behörighetshandling och nycklar utlämnas vid utlämningsställe Swedavia Luleå Airports information. Utkvittering av behörighetshandling och nycklar får endast ske direkt till berörd person vars identitet kan fastställas med en av SIS godkänd legitimation, eller motsvarande för utländska medborgare, svenskt tjänstekort utfärdat av en statlig myndighet, svenskt pass eller pass för utländska medborgare ej bosatta i Sverige. Behörighetshandling och nycklar ska kvitteras personligen. Personalen som lämnar ut behörighetshandling eller nycklar bedömer om identitet kan fastställas med uppvisad ID-handling, och har rätt att neka utkvittering av behörighetshandling om identitet ej kan fastställas.

En behörighetshandling är en personlig värdehandling och får inte överlåtas till annan person eller förvaras på ett sådant sätt att annan person kan få tillgång till den. Undantag från överlåtelse är vid en behörighetskontroll utförd av säkerhetspersonal, och genom att företag/myndighet som är ytterst ansvarig för personalens behörighetshandlingar kräver in dessa för att självständigt förvara handlingarna.

För att vistas på behörighetsområde krävs att man är i tjänst, samt att det företag eller den myndighet du representerar bedriver verksamhet inom aktuellt område. Behörighetsfärgen på badgen ska vara där den anställde har sin huvudsakliga verksamhet.

Terminal efter säkerhetskontroll (*gul behörighet*) är en del av flygplatsen som innefattas av känsliga delar i behörighetsområdet och som ingår i flygplatsens passagerarprocess. Personal får inte använda sin badge för att vinka av avresande eller möta upp ankommande vänner eller anhöriga inom behörighetsområde.

Varje företag/myndighet ansvarar för att deras personal endast befinner sig i området i enlighet med gällande AR.

Behörigheten prövas i samband med företagets ansökan om behörighetshandling.

Badge ska alltid medföras under arbetspass. Tillträde till ett behörighetsområde, inomhus och utomhus, medges ej utan att badge med rätt färgkod eller crewlegitimation bärs rättvänd med framsidan utåt och väl synlig i brösthöjd.

Fotobadge får inte övertäckas så att identifiering försvåras. Behörighetshandling får ej nyttjas till annat än den är avsedd till.

Om du glömt din badge, den blivit stulen eller gått sönder ska en lånebadge kvitteras ut. En visitorbadge får inte ersätta en badge. Din ordinarie badge inaktiveras då du hämtar en lånebadge och aktiveras igen när lånebadgen lämnas tillbaka.

Personer som är anställda/anlitade av flera företag inom flygplatsen ska, vid tjänstgöringstillfället, använda den badge som är kopplad till aktuellt företag eller myndighet.

Enskild person, eller företag, ska återlämna behörighetshandling och nycklar inom 5 dagar till Swedavia Luleå Airports information, när giltighetstiden gått ut, vid tjänstgörings upphörande eller på uppmaning av Swedavia eller arbetsgivare.

Förlust av behörighetshandling, nycklar och visitorbadge, ska omgående anmälas till Swedavia Luleå Airports information, tel. 010-109 49 50. Förlust av behörighetshandling och nycklar ska ofördröjligen polisanmälas och en kopia skickas till Swedavia Luleå Airport. Ej återlämnad behörighetshandling debiteras enligt fastställd taxa.

4.2.3 Badgeinnehavarens ansvar

Flygbesättning, har generell behörighet till rött (*passagerargång samt kring luftfartyg*) och gult område.

Flygbesättning, tjänstgörande crew på Luleå Airport, har generell behörighet till rött och gult behörighetsområde. Härvid gäller att besättningen ska bära crewlegitimation, eller av flygplatsen utfärdat badge, väl synlig.

Personal får vistas på andra behörighetsområden än vad som tilldelats på badgen där ledsagning ska ske av en person som har giltig fotobadge med tillträde till området.

Tillträde till områden för bagagesortering och bagageförvaring ska begränsas till den personal som har arbetsuppgifter där. De personer som ska omfattas är de som arbetar med lastning, lossning, drift och service av utrustning samt skydd av lastrumsbagage och personer som av Swedavia säkerhetsavdelning givits behörighet till dessa områden.

Den person som passerar genom grind eller dörr till eller från ett behörighetsområde är ansvarig för att grinden eller dörren stängs och att ingen obehörig person passerar. Efterföljande person ska använda sin badge i kortläsare eller uppvisa giltig badge till behörighetsområdet.

Då säkerhetsrutinerna kan se olika ut för personal respektive passagerare får inga föremål överlämnas mellan personal och passagerare inom behörighetsområdet.

Personal som hanterar bagage vid ankomstband i bagagesorteringen är skyldiga att kvarstanna och tillse att luckor eller grindar är stängda, så att inga obehöriga kan komma in på behörighetsområdet, när sista bagage lagts på ankomstbanden, innan de lämnar området.

Allt incheckat bagage ska skyddas från obehörig åtkomst inom det område inomhus eller utomhus där bagaget hanteras av flygplatsens personal efter att bagaget är säkerhetskontrollerat.

4.2.4 Rapportering

Om personal upptäcks inom behörighetsområdet utan synlig badge är denne skyldig att vid anmodan uppvisa en giltig behörighetshandling. Saknar personen en sådan, ska flygplatsens bevakningscentral eller polis kontaktas. Om tveksamhet råder, eller vid misstanke om brott, om en persons behörighet att vistas inom behörighetsområde, ska detta omedelbart anmälas

till flygplatsens bevakningscentral, tel. 010-109 49 26. Personal vid flygplatsen är skyldig att omedelbart rapportera om man uppmärksammar en icke ledsagad visitor inom behörighetsområdet eller om tekniska fel har uppstått på passager, säkerhetsluckor eller kortläsare.

4.2.5 Visitor/Ledsagning

4.2.5.1 Tillträde

I exceptionella fall kan besökare medges tillträde till behörighetsområde inom flygplatsen genom visitorbadge med högst en dags (24 h) giltighetstid.

Visitorbadge kvitteras ut en ny varje dag och får max nyttjas vid 12 tillfällen under en 12-månadersperiod.

Ansökan om visitor sker genom person som innehar visitorrätt, den som anges som ledsagare ska arbeta på samma bolag som innehavaren av visitorrätten. Vid entreprenörsuppdrag ska uppdragsgivaren (*angiven i flygplatsens behörighetssystem*) vara den som ansöker om visitor och angiven ledsagare vara en person från ansökande uppdragsgivare eller en person med fotobadge som arbetar för berörd entreprenör.

Utkvittering av visitorbadge får endast ske direkt till berörd person vars identitet kan fastställas med passhandling, SIS godkänd legitimation eller motsvarande för utländska medborgare. Praktikant eller annan besökare som är 17 år eller yngre behöver inte uppvisa legitimation om målsman eller person med visitorrätt vid företaget kan verifiera personens identitet.

Visitorbadge får ej nyttjas som ersättning för förlorad, glömd fotobadge eller i väntan på godkänd registerkontroll då företag har för avsikt att anställa personen. Om man anser att ett större behov av tillträde till flygplatsen föreligger ska det ansökas om en ordinarie fotobadge.

Visitor får ej användas i syfte att tillfälligt ta in personer på entreprenörs uppdrag och som sedan byts ut allt eftersom besöksdagarna tar slut. Det är att anse som att bolaget missbrukar hantering av syftet med vad en visitorbadge är avsedd för samt att man sätter i system att inte ansöka om fotobadge.

Säkerhetsprövning inkl. registerkontroll ska vara avslutad med godkänt resultat innan en person genom anställning eller på något annat sätt deltar i verksamhet som har betydelse för flygplatsens luftfartsskydd.

4.2.5.2 Ledsagning

Besökaren ska alltid ledsagas vid vistelse på flygplatsens behörighetsområde. Den som utför ledsagning ska inneha en giltig fotobadge samt att ledsagningen endast får utföras på område där ledsagaren själv har behörighet. Angiven ledsagare (*en person*) ska säkerställa att identitet på besökare stämmer överens med visitorbadge innan tillträde till airside medges. Säkerhetspersonal kan begära att få kontrollera ID- handling på besökare med visitorbadge innan tillträde till behörighetsområde godkänns.

Ledsagare ska säkerställa att besökare som har en visitorbadge förstår att denne inte självständigt får vistas inom ett behörighetsområde, utan ska ständigt ledsagas av angiven ledsagare. Ledsagaren får inte lämna "*visitor personen*" utan uppsikt och kan därför inte genomföra andra arbetsuppgifter under tiden. Ledsagaren ska se till att "*visitor personen*" inte överträder några säkerhetskrav eller gör något olagligt under vistelsen inne på behörighetsområdet.

Ledsagare för person med visitorbadge som innehar verktyg, ansvarar för att verktygen hanteras enligt gällande regelverk.

Vid händelse (*akut*) där angiven ledsagare måste lämna över till annan ledsagare ska detta vara inom samma företag/uppdrag.

Ledsagaren ansvarar för att Visitorbadge återlämnas till Swedavia Luleå Airports information eller bemannad säkerhetskontroll vid besökets slut.

Vid ansökan om visitor för en grupp får ansökan endast innehålla max 10 st besökspersoner. Utsedd ledsagare får ledsaga max 10 st personer. Vid större grupper ska antalet ledsagare anpassas till antalet besökare.

Vit (*landside*) fotobadge får ej användas som visitorbadge för tillträde till behörighetsområde. Missbruk eller överträdelse från reglerna, kan resultera i att säkerhetsenheten utdelar sanktioner mot företaget/den anställde.

5 Miljö

-

6 Uppföljning och efterlevnad

Vid överträdelse eller missbruk av ovanstående bestämmelser kan behörighetshandling, visitorrätt, samt nycklar tillfälligt eller permanent, dras in efter beslut av Swedavia Säkerhetsansvarig, eller av denne utsedd person. Beslut om indragning kan ske med omedelbar verkan. Sanktioner kan även göras genom skriftlig varning, vilket kommer att registreras i flygplatsens behörighetssystem. Aktuell arbetsgivare meddelas om att indragning ska ske, eller har skett.

Säkerhetsenheten kan återkalla samtliga behörighetshandlingar, visitorrätt, samt nycklar som finns utfärdade på företaget om företaget bryter mot securityavtal eller securityklausul i annat avtal.

Säkerhetsenheten kan även besluta om indragning av behörighetshandling, visitorrätt, samt nycklar av andra säkerhetsmässiga skäl med påverkan på luftfartsskyddet.

Ett företags samtliga behörighetshandlingar som finns utfärdade på företaget kan återkallas om de bryter mot flygsäkerhetsregler som finns publicerade i Luleå Airports AR eller i avtal.

Behörighetshandlingar kan av andra flygsäkerhetsmässiga skäl med påverkan på flygsäkerheten också återkallas.

Om indragning av behörighetshandling, visitorrätt eller nyckel sker så ska överklagan inkomma till säkerhetsenheten senast 14 dagar efter meddelat beslut från säkerhetsenheten på Swedavia AB.

7 Referenser

7.1 För ytterligare information, kontakta

- Swedavia Luleå Airport, Informationen, tel. 010-109 49 50
- Swedavia Luleå Airport, Bevakningscentral, tel. 010-109 49 26

7.2 Referensdokumentation

- Transportstyrelsens författningssamling serie SEC
- Skyddslag (2010:305)
- Säkerhetsskyddslagen (2018:585)
- Lagen om belastningsregister (1998:620)
- Lagen om misstankeregister (1998:621)
- Polisdatalagen (2010:361)
- EASA (EU - 139/2014)
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2023:11)