

Sandvikens
Industripark

Hyresgästers tillträde till Sandvikens industripark

Date: 2026-06-04

Innehåll

Dokumentets syfte och innehåll	3
Definitioner.....	3
Besökare	3
Egen personal	3
Entreprenör.....	3
Roller	4
Ansvarig.....	4
Administratör	4
Information om regler	5
Trafik och ordningsregler.....	5
Hantering av personuppgifter	5
Kontroller	5
Tillträde för lastbilar, gods och materialtransporter.....	6
Inkörningstillstånd	7
Inkörningstillstånd av medicinska skäl.....	7
Inkörningstillstånd för att man ingår i en jour eller beredskapsgrupp	7
Inkörningstillstånd enbart för service- eller företags-bil.	7
Inkörningstillstånd med privata fordon.	7
Hur beställningar ska göras	8
Beställa nytt passerkort egen personal	8
Beställa nytt passerkort entreprenör	8
Förlänga passerkort.....	8
Beställning av inkörningstillstånd	9
Anmäla besökare.....	9

Dokumentets syfte och innehåll

Detta dokument är till för personer som ska beställa passerkort och behörigheter till Sandvikens Industripark. Det beskriver bland annat:

- Vilka regler som gäller för att ge tillträde till Sandvikens Industripark.
- Vilket ansvar det innebär.
- Hur man ska utföra beställningar.

Definitioner

Besökare

En besökare är på industriparken för ett kortvarigt besök till en hyresgäst. Det ska alltid finnas en besöksmottagare som ansvarar för besökaren hela tiden man är på industriparken.

Exempel på vad en besökare är:

- Arbetssökande som är här för intervju
- En person som är här för ett kortare möte med en hyresgäst.

Egen personal

Ert företags anställda. Kan inkludera inhyrd personal från exempelvis bemanningsföretag som i det dagliga arbetet hanteras på samma sätt som egna anställda.

Sommarjobbare, praktikanter och examensarbetare räknas också som egna anställda.

Räknas man som egen personal så kan man inte samtidigt vara entreprenör.

Entreprenör

En person som utför ett jobb eller en tjänst åt en hyresgäst på industriområdet och är anställd av ett företag som inte är hyresgäst på industriområdet. I denna definition inkluderas även konsulter.

Roller

Beskrivning av de roller vi använder, vilket ansvar man har och vilka uppgifter man sköter.

Den på företaget som är utsedd i rollen som ansvarig kan ha flera roller. Man kan alltså både vara ansvarig och administratör samtidigt.

Tänk på att det kan behövas mer än en administratör för att täcka upp vid exempelvis sjukdom och ledighet.

Ansvarig

- Hanterar överträdelser av trafik och ordningsreglerna som utförts av personer företaget har gett tillträde till industriområdet. Exempelvis egen personal, entreprenörer och konsulter företaget har beställt passerkort till, anmälda besökare samt gods och lastbilstrafik.
- Vid överträdelser av reglerna ansvarar man för att åtgärder vidtas för att förhindra flera regelbrott.
- Utser administratörer och ansvarar för att dessa personer följer de uppsatta regelverk som finns.

Administratör

- Beställer passerkort till egen personal samt företagets entreprenörer och konsulter där man behöver behörighet och tillträde till industriparken.
- Beställer inkörningstillstånd för egen personal, entreprenörer och konsulter man ansvarar över enligt gällande regler för inkörningstillstånd.
- Ansvarar för att informera personer man beställer passerkort till om gällande trafik och ordningsregler och vart man hittar gällande trafik & ordningsregler (sandvikensindustripark.se/regler)
- Ser till att passerkort man ansvarar över förlängs, spärras eller raderas vid behov. Detta behöver göras löpande plus att man regelbundet går igenom alla personer som man ansvarar över.
- Föranmäler besökare som ska in på industriområdet.
- Ansvarar för att besökarna tas om hand enligt gällande regler.
- Anmäler ankommande lastbilar.
- Om ni har kortläsare till er verksamhet bör administratörerna också vara behörighetsansvariga för att kunna ge behörighet till era egna verksamheter.

Information om regler

Trafik och ordningsregler

Trafik och ordningsreglerna ska följas av alla som befinner sig på industriområdet. Reglerna finns tillgängliga på sandvikensindustripark.se/regler

Hantering av personuppgifter

Hur personuppgifter hanteras för passerkorten och vid användande beskrivs på sandvikensindustripark.se/gdpr-passer

Kontroller

Facility Management kommer utföra audits för att se att hantering av passerkort och behörigheter sköts. Några exempel på vad som kan kontrolleras vid en audit:

- Att passerkort och behörighet till industriområdet inte delas ut på felaktiga grunder.
- Att rensning av passerkort och behörigheter sker regelbundet.
- Att man har ett bra sätt att informera om gällande regler.
- Att man sköter rapporterade avvikelser på ett bra sätt.
- Att inkörningstillstånd tilldelats av korrekt kriterie.

Facility Management kan utföra audits på egen hand eller begära delaktighet av ansvariga hos hyresgästen.

Tillträde för lastbilar, gods och materialtransporter

För att en lastbil ska bli insläppt på industriområdet finns följande alternativ:

1. Lastbilarna blir insläppta med 'referensnummer'.
Referensnummer kommer från Alleimas logistiksystem. Det finns möjlighet att lägga upp en eller ett par referensnummer, ni informerar era leverantörer/speditörer att det är detta nummer som ska anges för att bli insläppt genom Centralvakten.
Passar bra för regelbundet återkommande leveranser från samma leverantör.
2. Föravisering av ankommande lastbilar via mail till bevakning@alleima.com. Tänk på att mailet behöver innehålla information så att vakten och ankommande lastbilschaufför inte missförstår varandra. Med andra ord, chauffören behöver uppge att transporten är föraviserad via mail och vilket företag han ska till.
Fungerar om det inte är så mycket transporter och man är tydlig i kommunikation med speditör och bevakning.

Inkörningstillstånd

Inkörningstillstånd ska tilldelas och tas bort efter behov. Grundinställningen är att behovet ska utgå från vad personen har för yrkesroll inom industriparken.

Det är alltid närmsta chef som gör den första behovsprövningen för ett inkörningstillstånd. Om behov finns enligt ett godkänt kriterie beställer en administratör inkörningstillstånd till den anställde.

En grundförutsättning för att få inkörningstillstånd är att man förbinder sig att följa de gemensamma trafik och ordningsreglerna för industriområdet. Medarbetaren som ska inneha inkörning ska läsa, förstå och förbinda sig till att följa trafik och ordningsreglerna samt att med jämna mellanrum kontrollera om dessa har förändrats.

Nedan beskrivs vilka godkända kriterier som finns för att inneha inkörningstillstånd. Administratörerna ansvarar för att kontrollera ifall en person med inkörningstillstånd byter tjänst, arbetsuppgifter, avdelning eller bolag. Om så sker ska en omprövning av inkörningstillståndet göras. Om personens nya förhållanden inte uppfyller de kriterier som finns för inkörningstillstånd ska inkörningstillståndet ta bort.

Inkörningstillstånd av medicinska skäl.

För personer som har medicinska problem som innebär att man behöver köra bil för att ta sig till sin arbetsplats.

Med denna typ av inkörningstillstånd får man köra in med privata fordon.

Inkörningstillstånd för att man ingår i en jour eller beredskapsgrupp

Personer som har beredskap står till förfogande utan att behöva vara på arbetsplatsen för att kunna jobba om behov uppstår. Personen ska ingå i schemalagd beredskapsgrupp.

Behörigheten är begränsad till att vara giltig efter ordinarie arbetstid för daggående, det vill säga att inkörning medges mellan 16:00 och 07:30 på vardagar och dygnet runt på helger och röda dagar.

Inpassering kan endast ske genom Centralporten.

Behörigheten är giltig maximalt ett år.

Med denna typ av inkörningstillstånd får man köra in med privata fordon under en utryckning.

Inkörningstillstånd enbart för service- eller företagsbil.

Inkörningstillståndet är enbart giltigt för att använda en service eller företagsbil att åka in och ut från industriområdet.

Med denna typ av inkörningstillstånd är det inte godkänt att köra in med privata fordon.

Inkörningstillstånd med privata fordon.

Om medarbetaren behöver använda sitt privata fordon för att utföra sitt jobb. Behovet ska vara frekvent och återkommande. Att ta sig till och från arbetsplatsen räknas inte som att man behöver sin privata bil för att utföra jobbet.

Hur beställningar ska göras

Observera att vi har avtalat att tillverkning av passerkort får ta upp till 5 arbetsdagar. För att säkerställa att det finns passerkort efter er beställning behöver det alltså beställas minst 5 arbetsdagar i förväg.

Beställa nytt passerkort egen personal

Nedanstående uppgifter skickas via e-post till bevakning@alleima.com från en utsedd administratör.

- Företag personen är anställd av: Ex Alleima/Sandvik/IPCO/ZAPP/Jernbro
- Förnamn:
- Efternamn:
- Vilket datum kortet ska vara giltigt från:
- Vilket datum kortet ska vara giltigt till: (Eller tomt för tillsvidare)
- SSG-kortnummer:

Beställa nytt passerkort entreprenör

Kort som används av entreprenörer och konsulter får vara giltiga max 6 månader åt gången och SSG-utbildningarna måste vara giltiga för hela perioden.

Nedanstående uppgifter skickas via e-post till bevakning@alleima.com från en utsedd personalansvarig.

- Företag personen är anställd av:
- Förnamn:
- Efternamn:
- Vilket datum kortet ska vara giltigt från:
- Vilket datum kortet ska vara giltigt till: (Maximalt 6 månader)
- SSG-kortnummer:

Förlänga passerkort

Kort som används av entreprenörer och konsulter får vara giltiga max 6 månader åt gången och SSG-utbildningarna måste vara giltiga för hela perioden.

Nedanstående uppgifter skickas via e-post till bevakning@alleima.com från en utsedd personalansvarig.

- Kortnummer: (Den bokstavs och sifferkombination som står på passerkortet)
- Namn: (Namnet på passerkortet)
- Giltighetstid: (OBS, max 6 månader för entreprenörer)

Beställning av inkörningstillstånd

En utsedd administratör skickar nedanstående uppgifter till bevakning@alleima.com.

- Kortnummer: (Den bokstavs och sifferkombination som står på passerkortet)
- Namn: (Namnet på passerkortet)
- Vilken typ av inkörning: (Medicinska skäl, Beredskap, Servicebil, Privatbil)
- Startdatum:
- Slutdatum:

Anmäla besökare

Besökare registreras i besökssystemet som administratörer får inloggning till.

Länk till inloggningssida: precisevisit.com