

Roskilde Airport

CPH

**REGELSÆT
FOR
ID-KORT og
BILPAS**

1	INDLEDNING.....	4
2	OPRETTELSE AF FIRMA.....	4
2.1	ID-KORTANSVARLIG	5
2.2	ID-KORTBESTILLER.....	5
2.3	ORIGINALE UNDERSKRIFTER	6
3	POLITIGODKENDELSE	6
4	BAGGRUNDSKONTROL.....	6
5	ADGANGSZONER.....	7
5.1	B (NAVIAIR OG SECURITY).....	8
5.2	RØD-GUL-BLÅ-GRØN ADGANGSZONE (Ubegrænset).....	8
5.3	GUL-BLÅ-GRØN ADGANGSZONE (Naviairog SAR).....	8
5.4	BLÅ-GRØNADGANGSSZONE (Terminal- og hangarområde)	8
5.5	GRØNADGANGSZONE (Hangarområde).....	8
5.6	HALV GUL OG RØD FARVE ADGANGSSZONE (Specieladgang).....	8
6	FORSKELLIGE TYPER ID-KORT	8
6.1	RKE ID-KORT.....	8
6.1.1	ID-KORTANSØGNING.....	8
6.1.2	POLITIGODKENDELSE OG AFHENTNING AF ID-KORT	9
6.2	BRUGEN AF RKE ID-KORT.....	10
6.3	GENERELT OM RKE ID-KORT.....	10
6.4	MIDLERTIDIGE ADGANGSKORT	11
6.4.1	STAFF-KORT.....	11
6.4.2	VISITOR-KORT.....	11
7	TILLADELSER/KURSER.....	12
7.1	SECURITY AWARENESS.....	12
7.2	FÆRDELSTILLADELSE TIL MANØVREOMRÅDET.....	12
7.3	BILPAS	12
7.3.1	SÆRLIGT FOR C-SRA	14
7.3.2	GENERELT OM BILPAS	14
7.3.3	LODS.....	14
8	MISTET RKE ID-KORT	14
9	SANKTIONER VED OVERTRÆDELSE	15
9.1	MISBRUG AF RKE ID-KORT OG BILPAS.....	15
10	ADMINISTRATIVE YDELSER.....	15
11	TJEKLISTE	15
12	INFORMATION	16
12.1	RKE SECURITY	16

12.2	VAGTER OG ADGANGSREGISTRERING	17
12.3	TRAFIKKONTOR	17
12.4	ID-KORTKONTOR	17
13	BLANKETTER.....	17

Velkommen til Roskilde Lufthavn – en spændende arbejdsplads, hvor næsten 2.000 ID-kort holdere i mange forskellige sammenhænge, er med til at give lufthavnens brugere gode oplevelser.

Så stor en arbejdsplads er også et kompliceret sted at færdes, og som lufthavn har vi meget fokus på sikkerhed. Sikkerheden i de danske lufthavne er reguleret både i danske og internationale regler. Håndhævelsen af disse regler er en del af dét at drive lufthavn, så derfor er det Københavns Lufthavnes (RKE's) opgave. Det er Trafik, Bygge- og Boligstyrelsen (TBST), der som tilsynsmyndighed holder øje med, at vi varetager sikkerhedsopgaverne på rette vis. RKE er som koncessionshaver den, der med diverse lovgrundlag udsteder og administrerer RKE ID-kortene og adgangen til både lufthavnen samt områderne inde i lufthavnen.

Med et RKE ID-kort har man lov til at færdes i et legitimt og lovligt ærinde på de afspærrede områder, hvortil der gælder særlige sikkerhedsregler. Ved at overholde reglerne, holde øjne og ører åbne og rapportere om uregelmæssigheder bidrager vi hver især til, at Roskilde Lufthavn forbliver et trygt sted at opholde sig.

For at få adgang til Roskilde Lufthavn skal man opfylde en række kriterier, som du kan læse om i dette regelsæt. Det er vigtigt at kende disse regler og retningslinjer, og vi beder dig derfor om at læse regelsættet grundigt igennem. Du vil også kunne finde nyttige telefonnumre og anden information, du og dine kolleger kan få brug for i Roskilde Lufthavn.

Endnu engang - velkommen til Roskilde Lufthavn. Vi ser frem til godt samarbejde.

Med venlig hilsen

Københavns Lufthavne A/S

Roskilde Lufthavn

ID-kort kontoret

1 INDLEDNING

Lufthavnens område er stort og komplekst og indeholder mange menneskelige og materielle værdier. Enhver overtrædelse af bestemmelser og regler kan medføre omfattende ulykker og i værste fald tab af menneskeliv. Derfor er det væsentligt for RKE – som koncessionshaver – at præcisere det ansvar og de forpligtelser man som medarbejder er pålagt ved færden på lufthavnens afspærrede område.

I forbindelse med ansættelsen af en medarbejder, der skal færdes på lufthavnens afspærrede område, er det arbejdsgiverens ansvar at sikre, at medarbejderen har gennemgået og forstået de gældende love og bestemmelser.

Det er ligeledes arbejdsgiverens ansvar, at medarbejderen har de nødvendige kvalifikationer og en personlig og faglig baggrund, der godtgør, at medarbejderen vil kunne færdes på lufthavnens område uden at være til fare for sig selv og andre.

Det er samtidig ID-kort indehaverens eget ansvar at efterleve de love, bestemmelser og anvisninger, der er udstedt til regulering af luftfarten, og at være opmærksom på de alvorlige konsekvenser en eventuel overtrædelse kan have, ikke blot for andre, men også personligt.

Det vil til enhver tid være vores elektroniske onlineudgave af Regelsæt for ID-kort og bilpas som er den gældende udgave. Seneste redigeringsdato fremgår af nederste venstre hjørne på hver side. Det er det enkelte firmaet selv, der skal holde sig opdateret med løbende ændringer. Kun væsentlige ændringer, som har større betydning, bliver informeret direkte til den ID-kortansvarlige.

2 OPRETTELSE AF FIRMA

Har et firma brug for RKE ID-kort, skal firmaet i første omgang søge om at blive oprettet i RKE's firmadatabase.

Et firma skal som udgangspunkt være bosiddende i Danmark for at blive oprettet i RKE. Dog er der for udenlandske firmaer mulighed for at udfylde og underskrive en vitterlighedserklæring, der bekræfter, at firmaet har en dansk repræsentation bosiddende i Danmark, som kan påtage sig ansvaret for de opgaver, der følger med at være et godkendt firma i RKE. Kontakt venligst ID-kortkontoret, hvis det er aktuelt.

For en god ordens skyld skal vi oplyse, at godkendelsen af et firma/afdeling beror på en konkret vurdering af både legitimiteten i det ærinde der søges til og det aktuelle behov for ID-kort. En godkendelse gives alene, til det formål der beskrives i ansøgningen. Ændrer behovet sig over tid, skal der straks sendes en ny ansøgning til RKE, hvori de nye forhold beskrives. Vi forbeholder os retten til løbende at undersøge og vurdere, om firmaer/afdelinger overholder aftalerne og fortsat har behov for adgang til de områder, der er søgt til.

Bemærk, at firmaansøgningen skal underskrives af en ledende person/beslutningstager i det pågældende firma.

2.1 ID-KORTANSVARLIG

Hvert firma skal udpege en ledende medarbejder som *ID-kortansvarlig* og en stedfortræder for denne. Begge personer skal have kompetencer til at træffe securitymæssige beslutninger på firmaets vegne. Enkeltmandsfirmaer skal dog kun udpege en *ID-kortansvarlig*.

Den ID-kortansvarlige indgår på firmaets vegne en aftale med RKE. Aftalen beskriver den ID-kortansvarliges og eventuelle stedfortræderens opgaver og ansvar, herunder at samtlige medarbejdere med RKE ID-kort og evt. bilpas:

- gennemgår og består security awareness, inden de får adgang til airside på egen hånd (se afsnit 6.1)
- løbende bliver sat ind i gældende regler for Roskilde lufthavn
- bliver tilmeldt det eventuelle færdselskursus, (se afsnittene 6.3 og 6.5)
- får fornyet deres ID-kort og evt. bilpas i tide

Den ID-kortansvarlige har som RKE's kontaktperson pligt til at sørge for at:

- holde sig løbende opdateret med ændringer i Regelsæt for ID-kort og bilpas
- henvendelser fra RKE vedrørende ID-kort bliver modtaget og behandlet korrekt og til tiden
- RKE altid har de seneste opdaterede kontaktoplysninger om firmaet
- at RKE ID-kort bliver spærret, hvis det bortkommer, eller når medarbejderen fratræder
- administrere alle firmaets RKE ID-kort og aflevere udløbne samt fratrådte medarbejders kort
- føre dokumentation for, at medarbejdere med RKE ID-kort har gennemført security awareness efter reglerne (se afsnit 6.1)
- firmaet er godkendt til de rette opgaver og de korrekte adgangszoner (se afsnit 4.)
- indsende en ny firmaansøgning om ændring af adgangszoner, antal kort o.l., hvis firmaets forhold ændrer sig.

2.2 ID-KORTBESTILLER

Den ID-kortansvarlige har mulighed for at uddelegere opgaverne til en eller flere *ID-kortbestillere*. En ID-kortbestiller er bemyndiget til at bestille ID-kort og bilpas på vegne af den ID-kortansvarlige.

Det er dog stadig den ID-kortansvarlige, der har det overordnede ansvar, og som skal sikre, at ID-kortbestillerne har kompetencen og er grundigt instrueret til at kunne udføre opgaven.

Vi anbefaler, at man udpeger minimum en ID-kortbestiller, men i øvrigt begrænser antallet mest muligt.

Bemærk: ID-kortkontoret *skal* have en ny opdateret blanket ved udskiftning af ID-kortansvarlig og/eller ID-kortbestiller.

2.3 ORIGINALE UNDERSKRIFTER

Det er et myndighedskrav, at underskrifterne på samtlige ID-kortansøgninger skal være originale. Ansøgningerne skal enten afleveres på ID-kortkontoret eller sendes med almindelig post, dvs. ikke pr. e-mail eller fax. Indscannede originaler accepteres derfor heller ikke.

3 POLITIGODKENDELSE

Trafik, Bygge- og Boligstyrelsen (TBST) har i [bekendtgørelse nr. 979 af 2004](#) fastslået, at der kun kan udstedes RKE ID-kort til personer, som er godkendt af politiet. Politiets godkendelse består af et baggrundstjek, og ansøgeren giver ved sin underskrift på ID-kort ansøgningen sit samtykke til, at politiet må foretage baggrundstjekket.

En politigodkendelse gælder som udgangspunkt i tre år, men skal fornyes når en medarbejder evt. genansættes, skifter firma eller afleverer sit ID-kort af anden årsag, fx orlov. Se yderligere information om ID-kort i afsnit 5.

Selv om alle skal igennem politiets baggrundstjek anbefaler RKE alligevel, at firmaet anmoder om at se en ren straffeattest, når der skal ansættes en ny medarbejder og på den baggrund vurderer, om der er basis for at ansætte den pågældende person.

Her er PET's vejledning til sikker ansættelse: <http://www.pet.dk/upload/sik-ansaettelse.pdf>

4 BAGGRUNDSKONTROL

Med baggrund i det nationale sikkerhedsprogram (NASP) skal der foretages baggrundskontrol af alle ansatte med et lufthavns ID-kort. Der må kun udstedes lufthavns ID-kort til medarbejdere, der har et lovligt/legitimt ærinde og som har gennemført en baggrundskontrol med tilfredsstillende resultat. Dette er gældende ved både 1. gangs udstedelse og ved genudstedelser.

Kravet om baggrundskontrol og indholdet af en sådan har været indeholdt i EU forordning 300/2008 og 185/2010 (nu 2015/1998), siden de trådte i kraft. Forordningerne gælder umiddelbart i hver medlemsstat, men ingen af forordningerne tager stilling til, hvem der skal forestå gennemførelsen af en baggrundskontrol. Forordningerne henviser alene til fællesskabsregler og nationale regler.

Trafik, Bygge- og Byggestyrelsen har nu i NASP beskrevet de nationale regler og lufthavnen og de ID-kortansvarlige virksomheder skal sammen foretage en del af denne baggrundskontrol.

EU reglerne og NASP'en definerer en baggrundskontrol som:

"Registreret kontrol af en persons identitet, herunder enhver kriminel baggrund, som led i vurderingen af, om personen bør have uledsaget adgang til security-beskyttede områder."

Baggrundskontrollen tjener flere formål. Den verificerer ansøgers oplysninger om uddannelse og tidligere beskæftigelse. Herudover indgår den i vurderingen af, om personen bør have adgang til lufthavnens afspærrede område og uledsaget adgang til (færdes alene i) de security-beskyttede områder.

Baggrundskontrollen består iht. EU forordningen af 3 dele:

a) fastslå personens identitet på grundlag af dokumentation

b) undersøgelse af oplysninger fra strafferegistre i alle bopælslande i minimum fem år tilbage og

c) omfatte beskæftigelse, uddannelse og eventuelle afbrydelser, minimum fem år tilbage. Ansøgeren skal skriftligt redegøre for afbrydelser i uddannelsesforløb og beskæftigelse på mere end 28 dage.

Baggrundskontrol i forbindelse med ansøgning af ID-kort til RKE gennemføres på følgende måde.

Ad a) RKE udfører kontrol af ansøgerens identitet i forbindelse med udlevering af ID-kortet.

Ad b) Ansøgeren skal i forbindelse med sin ansøgning om lufthavns ID-kort (som hidtil) afgive fuldmagt til politiet til at indhente oplysninger fra politiets registre, herunder udenlandske strafferegistre. Dette sker ved underskrift på samtykkeerklæringen.

Ad c) Arbejdsgiveren (alternativt den virksomhed der søger ID-kort på ansøgerens vegne) skal gennemføre en kontrol af ansøgerens CV. Kontrol af CV skal omfatte uddannelse, beskæftigelse, udlandsophold m.v. de forudgående 5 år, herunder evt. afbrydelser i beskæftigelsen af mere end 28 dages varighed. Er der tale om afbrydelser af mere end 28 dages varighed i beskæftigelse eller uddannelse, skal ansøgeren skriftligt redegøre for disse.

Ansøgerens CV og registrerede oplysninger, herunder evt. redegørelse for "huller" i CV'et af mere end 28 dages varighed, skal opbevares i den enkelte virksomheden og skal kunne fremvises på lufthavnens, politiets eller Trafik, Bygge- og Boligstyrelsens forlangende. Kontrol af CV skal gentages i forbindelse med fornyelse af ID-kortet.

Arbejdsgiveren (alternativt den virksomhed, der søger lufthavns ID-kort på ansøgerens vegne) er ansvarlig for at foretage en vurdering af, om ansøgeren bør have adgang til lufthavnens afspærrede område og evt. uledsaget adgang til (og færdes alene i) de security-beskyttede områder.

Som beskrevet ovenfor er reglerne allerede gældende, og det er derfor et krav, at hver ID-kort ansvarlige virksomhed kan dokumentere, at der er foretaget den beskrevne CV kontrol. De fleste virksomheder har gennemført en sådan CV kontrol i forbindelse deres ansættelser. I det omfang dette ikke er sket, eller ikke kan dokumenteres for nuværende medarbejdere, skal virksomhederne sikre, at der gennemføres en fornyet kontrol af CV'er. Dette skal ske på et så detaljeret niveau, at afbrydelse i beskæftigelsen, uddannelsesforløb etc. af mere end 28 dages varighed kan afdækkes.

Dokumentationen for at CV kontrol er gennemført for alle medarbejdere (eller andre som virksomheden er ID-kort ansvarlig for) skal kunne fremvises. RKE vil fra 1. august 2017 kunne foretage stikprøvekontrol af, at CV kontrol er gennemført, ligesom det forventes, at Trafik, Bygge- og Boligstyrelsen vil foretage stikprøvekontrol.

5 ADGANGSZONER

Lufthavnen er inddelt i adgangszoner, som defineres med farverne: **RØD – GUL – BLÅ – GRØN**. I tillæg hertil er der er hvidt **B**, som dækker Naviair og Security. Adgangszonerne på RKE ID-kortet skal begrænses mest muligt og gives kun til de områder, hvor ansøgeren har sine daglige arbejdsfunktioner.

5.1 B (NAVIAIR OGSECURITY)

B'et der er markeret i det gule felt på kortet udstedes til medarbejdere, der har arbejdsfunktioner i områder med Naviair udstyr (Teknikrum og tårn).

B'er der er markeret i både det gule og røde felt på kortet udstedes til medarbejdere der er ansat af RKE og godkendt af politiet til at måtte udføre sikkerheds- og adgangskontrol.

5.2 RØD-GUL-BLÅ-GRØN ADGANGSZONE (Ubegrænset)

Udstedes til personer der har et behov for ubegrænset adgang til hele RKE's område inkl. lokaliteter

5.3 GUL-BLÅ-GRØNADGANGSZONE (Naviair og SAR)

Uden B - Udstedes til personer der har behov for adgang til Hangarområdet, Trafikkontoret, Forpladsen samt SAR slusen.

Med B - Udstedes til personer der har behov for adgang til Hangarområdet, Trafikkontoret, Forpladsen samt områder med Naviair udstyr.

5.4 BLÅ-GRØN ADGANGSZONE (Terminal- og hangarområde)

Udstedes til personer der har behov for adgang til Hangarområdet, Trafikkontoret samt Forpladsen.

5.5 GRØN ADGANGSZONE (Hangarområde)

Udstedes til personer der kun har behov for adgang til Hangarområdet.

5.6 HALV GUL OG RØD FARVE ADGANGSZONE (Specieladgang)

Udstedes til personer der ud over BLÅ-GRØN adgang ligeledes har et legitimt, tjensteligt behov, for at færdes gennem enkelte døre i terminalområdet. Disse kort udstedes sædvanligvis til firmaer der servicerer lufthavnen. Kortene udstedes *kun* efter aftale med ID-kort kontoret og hvis behovet findes nødvendigt.

6 FORSKELLIGE TYPER ID-KORT

6.1 RKE ID-KORT

Medarbejdere, der skal arbejde på airside i Roskilde Lufthavn, skal have et RKE ID-kort. ID-kortet kaldes ofte uofficielt "havnekort". Det er et personligt ID-kort, der kun giver adgang til de adgangszoner, hvor medarbejderen har sin daglige arbejdsfunktion.

Et firma må som udgangspunkt udelukkende søge ID-kort til egne ansatte.

Hvis der er behov for at ansøge til tilknyttede medarbejdere, skal det skriftligt aftales med ID-kortkontoret.



6.1.1 ID-KORTANSØGNING

Firmaet skal udfylde og indsende en ID-kortansøgning for hver medarbejder der skal have et RKE ID-kort. Firmaets ID-kortansvarlige eller ID-kortbestiller (se afsnittene 2.1 og 2.2) skal sikre, at samtlige felter er korrekt udfyldt og at ansøgningen er underskrevet og påført firmaets unikke

RKE-firmanummer og evt. firmastempel.

Politiet og ID-kortkontoret kan have op til 4 ugers sagsbehandling af ID- kortansøgningen.

Vær opmærksom på, at et firma i forbindelse med firmaoprettelsen bliver godkendt til bestemte adgangszoner. Ifølge myndighedskravene skal adgangszonerne begrænses mest muligt og gives kun til de adgangszoner, hvor de ansatte har deres regelmæssige legitime/tjenstlige gang, dvs. hvor deres arbejdsfunktion er. Læs mere om adgangszonerne i afsnit 4 eller kontakt ID-kortkontoret, hvis der er tvivl.

Hvis alle felter på ID-kortansøgningen er korrekt udfyldt, sender ID-kortkontoret ansøgningen videre til politiet. Efter den samlede ekspeditionstid på op til 4 uger er RKE ID-kortet klar til at blive produceret, medmindre politiet har noget at indvende. Hvis det er tilfældet, kontakter politiet ansøgeren direkte.

Det er firmaets pligt at have faste procedurer for både nyudstedelser og fornyelser. Det er især vigtigt at tage højde for, at der kan være op til 4 ugers leveringstid på RKE ID-kort.

Husk at søge eventuelle nødvendige køretilladelser samtidig med ansøgning om ID-kort (se afsnit 6).

RKE forbeholder sig retten til at pålægge et ekstra administrationsgebyr for overproduktion af ID-kort. Det kan fx være i tilfælde, hvor firmaer gentagne gange inden for relativt kort tid søger nyt ID-kort med nye data til samme medarbejder, og hvor ID-kortkontoret vurderer, at det skyldes manglende grundighed i administrationen af ID-kortansøgningen.

6.1.2 POLITIGODKENDELSE OG AFHENTNING AF ID-KORT

Medarbejdere med ID-kort skal politigodkendes minimum hvert tredje år. En politigodkendelse gælder som udgangspunkt i tre år, men skal fornyes ved en evt. genansættelse, firmaskifte eller hvis ID-kortet har været afleveret af andre årsager, fx orlov.

Politiet og ID-kortkontoret har som nævnt tilsammen op til 4 uger til at behandle ID-kortansøgningen; herefter skal ID-kortet *afhentes inden for tre måneder*, ellers bortfalder godkendelsen og firmaet vil blive faktureret kr.: 750,00 inkl. moms for administration og dokumentation over for myndighederne.

Bemærk: ID-kortkontoret sender besked per e-mail til den ID-kortansvarlige, når et ansøgt ID-kort er klar til at blive udstedt, medmindre andet er aftalt.

Medarbejderen skal personligt hente sit RKE ID-kort på ID-kortkontoret og medbringe gyldig, vellignende billedlegitimation (pas eller kørekort). Fotografiet til ID-kortet bliver taget ved samme lejlighed.

Husk at medbringe det gamle ID-kort ved fornyelser, også selv om kortet er udløbet.

6.2 BRUGEN AF RKEID-KORT

Der er to hovedformål med RKE ID-kortet:

1. ID-kortet skal tydeligt signalere til omgivelserne, at man hører til i Roskilde Lufthavn, herunder vise hvem man er (via fotografiet), og at man har de nødvendige tilladelser på ID-kortet.
2. ID-kortet skal bruges som adgangsnøgle til de områder og rum, firmaet er godkendt til.

RKE ID-kortet skal opbevares som et hvilket som helst andet vigtigt legitimationskort eller dokument og er strengt personligt.

ID-kortet rummer en række oplysninger, som identificerer medarbejderen og de adgangszoner i lufthavnen, der er givet legitimt adgang til. For at få adgang til en adgangszone skal en elektronisk kortlæser aflæse kortets data via en chip, som sidder inde i kortet. På grund af denne chip er det forbudt at klippe eller skære i kortet.

ID-kortet skal på lufthavnens afspærrede områder altid bæres

- fuldt synligt med fotografiet udad
- i lodret position
- så det kan ses uanset beklædning
- på forsiden af personen, så det kan ses forfra
- fra livet og op ad til og med skulderhøjde som illustreret.



Vi anbefaler, at RKE ID-kort også bæres synligt på landside, når man er på arbejde.

ID-kortet må *kun* benyttes i legitime/tjenstlige ærinder og kun til opgaver, firmaet er godkendt til.

NB! Det er *ikke* et legitimt/tjenstligt ærinde blot at aktivere sit ID-kort i én af vagternes kortlæsere med det formål at undgå spærring på grund af "minimums brug reglen".

Se beskrivelse af adgangszoner i afsnit 4.

6.3 GENERELT OM RKEID-KORT

Der kan ikke udstedes RKE ID-kort til personer, der enten ikke kan eller vil legitimere sig.

Når en medarbejder ikke længere skal bruge sit RKE ID-kort, *skal* kortet øjeblikkeligt spærres og straks herefter afleveres på enten ID-kortkontoret eller i vagten (se afsnit 11.2).

Et RKE ID-kort kan udstedes for en kortere eller længere periode, dog i maksimalt tre år ad gangen. ID-kortet er forsynet med en udløbsdato, og vi anbefaler, at man søger om fornyelse af ID-kortet cirka en måned før denne dato.

Kortet skal bruges jævnligt for at forblive aktivt, og det betyder, at et ID-kort, der ikke benyttes minimum 1 gang per 6 løbende måneder, bliver spærret. Firmaets ID-kortansvarlige modtager dog altid en påmindelse om inaktive ID-kort, inden RKE spærre kortene. Fristen for at aflevere de pågældende ID-kort er 14 dage, hvorefter firmaet bliver faktureret kr.: 750,00 inkl. moms per ID-kort, der ikke er returneret.

Som nævnt i afsnit 5.6 er det *ikke* et tjenstligt ærinde at aktivere sit kort i én af vagternes kortlæsere for at undgå spærring.

Husk at holde øje med udløbsdatoen på kortet!

Ud over udløbsdato er RKE ID-kortet forsynet med navn på kortholderen, ID-kortnummer, sikkerhedszoner, firmanavn og eventuelle tilladelser.

På bagsiden af ID-kortet er der en kort beskrivelse af, hvordan kortet skal benyttes, de vigtigste betingelser for ophold og færdsel i Roskilde Lufthavn, telefonnummer til spærring af kortet samt adressen til ID-kort kontoret.

6.4 MIDLERTIDIGE ADGANGSKORT

Der findes to typer midlertidige adgangskort til lufthavnens afspærrede område:

1. Staff-kort
2. Visitor-kort

6.4.1 STAFF-KORT

Dette kort er til personer, der har et gyldigt RKE ID-kort, fx medarbejdere, der har glemt sit RKE ID-kort. Alle rettigheder og data fra det originale ID-kort bliver overført til staff-kortet, der er gyldigt i indeværende døgn. Der er ingen krav om ledsagelse og ingen begrænsning på, hvor mange gange en medarbejder kan få et staff-kort. Dog vil ID-kort der er glemt 2 gange i træk blive betragtet som værende mistet og ID-kortholderen skal derfor medbringe en ny ID-kortansøgning for at få udstedt et nyt ID-kort.

Der skal deponeres gyldigt billed-ID (pas eller kørekort) for at få udstedt et Staff-kort.

Husk! Staff-kortet skal afleveres, før ID-kortkontoret kan udstede et nyt RKE ID-kort.

6.4.2 VISITOR-KORT

Personer, der ikke har et gyldigt RKE ID-kort, har mulighed for at få udleveret et visitor-kort. Kortet giver adgang til lufthavnens afspærrede område, ved et legitimt, lovligt ærinde.

- Adgang til C-SRA må kun ske under ledsagelse af en RKE security medarbejder.

Husk! Visitor-kortet er kun gyldigt i det døgn hvor det er udstedt, medmindre andet er aftalt med vagtpersonalet.

Personer der IKKE leverer VISITOR kortet tilbage efter endt besøg, bliver faktureret kr.: 750,00 inkl. moms per kort, der ikke er returneret.

Det er muligt at få udstedt et visitor-kort op til 14 gange inden for 12 på hinanden følgende måneder. Der skal deponeres gyldig billedlegitimation i vagten ved udlån af visitor-kort.

7 TILLADELSER/KURSER

7.1 SECURITY AWARENESS

Lovgivningen kræver, at ID-kortansøgeren skal have gennemført et sikkerhedskursus (*Security Awareness*) for at få udstedt et RKE ID-kort. Kurset gennemgår de vigtigste regler og retningslinjer for sikkerheden i lufthavnen og består af både en teoretisk og en praktisk del. Den teoretiske del ligger som et [selvstudiekursus](#) og kræver et brugernavn (ID-kort nummer) og et password som er standard ved første log-in (er beskrevet på log-in siden) ID-kort nummeret mailes til den ID-kortansvarlige når RKE har modtaget ansøgningen retur fra politigodkendelsen. Kursets praktiske del foregår ved rundvisning i de for ansøgeren relevante områder sammen med en person, der har gennemført security awareness og som samtidig har et gyldigt ID-kort. Denne del står firmaet selv for.

Det er firmaets ID-kortansvarlige, der skal sikre og føre dokumentation for, at samtlige medarbejdere med RKE ID-kort gennemgår kurset såvel teoretisk som praktisk, inden de får adgang til airside på egen hånd. Husk også, at kurset skal genopfriskes hvert tredje år, og at firmaet har pligt til at følge op på egne medarbejdere.

7.2 FÆRDELSTILLADELSE TIL MANØVREOMRÅDET

Færdsel på manøvreområdet uden lods kræver en færdselstilladelse. Derudover skal man have et gyldigt kørekort og et bilpas til det specifikke køretøj. Færdselstilladelsen skal fremgå synligt af RKE ID-kortet med et 4-tal i feltet "Driver". Tallet viser, at ID-kortholderen har gennemgået et Naviair kørekursus for manøvreområdet og har afleveret en kopi sammen med ID-kortansøgningen.

Det er Naviair der afholder færdselskurserne. Tilmelding og eventuelle spørgsmål kan ske på e-mail: klaus.byskov-ottosen@cph.dk

7.3 BILPAS

Alle indregistrerede motordrevne køretøjer med flere end tre hjul, der skal ind i lufthavnen, skal have et synligt bilpas.

Der findes to typer bilpas til lufthavnens afspærrede område:

- 1) Midlertidigt bilpas
- 2) Permanent bilpas

Midlertidigt bilpas er til sjældne tjenstlige ærinder. Det kan lånes i hovedvagten (se afsnit 11.2.2).

Permanent bilpas er til hyppige tjenstlige ærinder. Permanente bilpas udstedes kun til firmaer, der i forvejen er godkendt til RKE ID-kort. Firmaet skal kunne dokumentere et regelmæssigt behov for at benytte køretøjet i tjenstlige ærinder i de pågældende adgangszone. Det er desuden et krav, at føreren af køretøjet har de nødvendige færdselstilladelser og et gyldigt RKE ID-kort.

Bemærk, at interne køretøjer med røde eller grønne nummerplader ikke skal have bilpas.

Bilpasset skal aflæses ved indkørsel via lufthavnens vagter.

Bilpasset er opbygget på samme måde som RKE ID-kortet og viser blandt andet, hvilke adgangszone køretøjet er godkendt til.

Følgende betingelser skal være opfyldt for at få bilpas:

- Køretøjet skal som minimum være forsikringsdækket til kørsel på lufthavnens afspærrede område (tjek med pågældende forsikringselskab).
- Der skal være et velbegrunder behov for regelmæssige tjenstlige ærinder i adgangszonerne. I C-SRA skal køretøjet indgå i en operativ/driftsmæssig funktion.
- Køretøjets bilpas skal overholde samme 15-gange-regel som RKE ID-kort. Det gælder dog ikke interne tjenstekøretøjer.

Retningslinjer:

- Bilpas udstedes som et ID-kort til køretøjet med en gyldighed på op til 3 år. (Dog kan gyldigheden være kortere ved første udstedelse, da det følger id-kort udløbet for privatansøgninger)
- Indkørsel må kun ske gennem de godkendte adgangszoner, der er anført på bilpasset.
- Bilpasset skal aflæses elektronisk ved indkørsel gennem lufthavnens vagter.
- Hver medarbejder må højst have 1 aktivt bilpas ad gangen i forbindelse med privat RKE ID- kort.
- Et bilpas garanterer ikke automatisk en ledig parkeringsplads på lufthavnens afspærrede område.
- Der er særlige regler for køretøjers farve og udstyr, hvis de skal benyttes i manøvreområdet eller på rulleveje. Kontakt RKE's Trafikkontor for nærmere information.
- ID-kortkontoret udsteder og inddrager bilpas jf. ovenstående retningslinjer og kan afvise ansøgninger, som ikke opfylder betingelserne. ID-kortkontoret vil i tvivlstilfælde samarbejde med CPH-Kastrups Trafikafdeling for at vurdere, om betingelserne er opfyldt.
- I særlige tilfælde er det muligt at låne et midlertidigt bilpas i adgangsvagterne. I disse tilfælde er det security i vagten, der på baggrund af gældende regler vurderer, om adgangen kan godkendes.

RKE ID-kortkontoret kan give dispensation til:

- Myndigheder eller andre tilsynsfunktioner.
- Nødvendige formål som udelukkende beror på ID-kortkontorets konkrete vurdering.
- Aftaler om speciel adgang.

7.3.1 SÆRLIGT FOR C-SRA

Hvis køretøjet skal benyttes i C-SRA-området, skal du være opmærksom på, hvilke effekter der er i bilen. Udstyr/værktøj bliver betragtet som medbragte genstande og kan være forbudte.

Alle medbragte genstande *skal* gennemlyses på checkstedet.

Spørgsmål kan rettes til RKE Security på telefon 32 31 62 21.

7.3.2 GENERELT OM BILPAS

Det er ID-kortkontoret, der behandler ansøgningerne om bilpas.

Behandlingstiden for en korrekt udfyldt bilpasansøgning er op til 7 hverdage, hvorefter bilpasset kan afhentes på Havnekontoret.

Bilpasset skal placeres i siden af køretøjets forrude på en måde, så hele bilpassets forside er synligt og læsbart udefra, samt let tilgængeligt for føreren ved ind- og/eller ud passage gennem vagterne. Bilpas til private biler følger datoen på ansøgerens id-kort. Bilpas til firmaer er gældende for 3 år fra start. Husk at holde øje med udløbsdatoen på bilpasset!

Udløbne bilpas skal afleveres på ID-kortkontoret.

Bemærk at bilpasset er RKE's ejendom. Ved manglende returnering efter brug vil indehaveren blive faktureret kr.: 750,00 inkl. moms.

Benyt [ANSØGNING OM BILPAS](#)

7.3.3 LODS

Medarbejdere uden færdselstilladelse kan færdes i motoriserede køretøjer med lods på lufthavnens manøvreområde område. Lodsens kan bestilles via Trafikkontoret på tlf. 32 31 62 20.

8 MISTET RKE ID-KORT

RKE ID-kort, der bortkommer, bliver stjålet, ikke leveres tilbage eller lignende skal øjeblikkeligt spærres. Det kan ske ved at henvende sig til ID-kortkontoret (tlf. 32 31 62 10) (se åbningstiderne i afsnit 11.4) eller til Havnekontoret på tlf. 32 31 62 21 hele døgnet.

Medarbejderen kan få udstedt et nyt ID-kort med samme udløbsdato ved at henvende sig på ID-kortkontoret *med en ID-kortansøgning*, udfyldt og underskrevet af firmaets ID-kortansvarlige eller ID-kortbestiller.

Indtil man får udstedt et nyt RKE ID-kort, er det muligt at låne et midlertidigt *staff-kort* af 1 dags varighed (se afsnit 5.8.1).

Bemærk, at denne ordning *ikke* dækker bilpas.

RKE kan kun ophæve en kortspærring, hvis medarbejderen henvender sig personligt med ID-kortet på enten ID-kortkontoret eller i vagten.

Mistede RKE ID-kort eller bilpas, der bliver fundet efter et nyt er udstedt, skal afleveres til RKE.

9 SANKTIONER VED OVERTRÆDELSE

RKE skal sikre og regulere, at alle der får adgang til lufthavnens områder, overholder gældende safety- og securityregler.

Overtrædelse af reglerne bliver derfor behandlet af RKE i overensstemmelse med gældende regler for adgang, ophold og færdsel for Roskilde Lufthavn og påtalt direkte over for såvel medarbejderen som den arbejdsgiver, der har rekvireret RKE ID-kortet til pågældende medarbejder.

Grove overtrædelser, der udgør en trussel for den civile luftfart, bliver indberettet til Trafik, Bygge- og Boligstyrelsen.

Handlinger, der vurderes at være strafbare, bliver politianmeldt.

9.1 MISBRUG AF RKE ID-KORT OGBILPAS

En medarbejder, der misbruger sit RKE ID-kort, fx ved at overdrage det til andre, benytte det uden for arbejdstiden eller efterlade det i en bil, risikerer at få ID-kortet inddraget for en kortere eller længere periode.

Det samme gør sig gældende ved misbrug af bilpas.

Hvis der er tale om grove og/eller gentagne overtrædelser, kan RKE vælge at inddrage ID-kortet eller bilpasset permanent.

Det er arbejdsgiveren, der har det primære ansvar for, at medarbejderen kender de gældende love og bestemmelser. Det er derfor vigtigt at understrege, at eventuel overtrædelse på grund af utilstrækkelig træning af medarbejderen eller manglende information om reglerne kan medføre, at firmaet i en kortere eller længere periode ikke kan søge RKE ID-kort/bilpas. I særligt grove tilfælde udelukkes firmaet permanent fra lufthavnens afspærrede områder.

10 ADMINISTRATIVE YDELSER

ID-kortkontoret har mulighed for – mod betaling – at levere en række administrative ydelser, der kan lette administrationen af ID-kort og bilpas. Det kan fx være lister over, hvornår medarbejdernes RKE ID-kort eller bilpas udløber. Andre kan have behov for at vide, hvor mange aktive ID-kort eller bilpas firmaet har osv.

Den ID-kortansvarlige er velkommen til at kontakte ID-kortkontoret på e-mail rkeidkort@cph.dk for at høre nærmere om mulighederne.

11 TJEKLISTE

Firmaoprettelse (se afsnit 2)

- Firmaet skal først og fremmest oprettes i RKE's firmadatabase, [FIRMAANSØGNING](#)
- Firmaet udpeger en ledende medarbejder som ID-kortansvarlig og en stedfortræder for denne, [BLANKET 11 - AFTALE](#)
- Udpeg evt. ID-kortbestillere, [BLANKET 12 - ID-KORTBESTILLERE](#)

- Afvent velkomstmail og RKE-firmanummer
- Firmaet er nu klar til at bestille ID-kort

ID-kort (se afsnit 5)

- Udfyld og indsend en ID-kortansøgning per medarbejder
- Tilmeld evt. færdselskursus
- Alle ID-kortansøgninger skal have originale underskrifter
- Medarbejderen skal gennemføre security awareness (selvstudie)
- Den ID-kortansvarlige får besked om politigodkendelserne per e-mail, medmindre andet er aftalt
- ID-kortet skal afhentes på ID-kortkontoret senest tre måneder efter, at det er godkendt
- Medbring gyldigt billedlegitimation (pas eller kørekort) ved afhentning
- RKE ID-kortet er nu klar til brug

Bilpas (se afsnit 6.4)

- Brugeren/brugerne skal have gyldig færdselstilladelse ved kørsel på manøvreområdet
- Udfyld og indsend en bilpasansøgning.
- Bilpasset kan afhentes efter cirka syv hverdage
- Bilpasset skal placeres i forruden, så det er synligt udefra
-

Særlige krav

- Adgangszonerne og adgang i øvrigt på RKE ID-kortet skal begrænses mest muligt og gives kun til legitime/tjenstlige ærinder
- RKE ID-kort og bilpas, der bortkommer, bliver stjålet, ikke leveres tilbage eller lignende skal øjeblikkeligt spærres
- Alle medarbejdere med RKE ID-kort skal have gennemført security awareness for at kunne færdes på lufthavnens afspærrede område

Generelt

- Alle medarbejdere med ID-kort skal politigodkendes minimum hvert tredje år
- Politiet og ID-kortkontoret har sammenlagt op til to uger til baggrundstjekket og klargøring af ID-kortet
- ID-kortet skal afhentes senest tre måneder efter politigodkendelsen
- Den ID-kortansvarlige får besked per e-mail, når politigodkendelsen er klar, medmindre andet er aftalt
- En politigodkendelse gælder som udgangspunkt i tre år, men skal fornyes, når en medarbejder evt. genansættes, skifter firma eller afleverer sit ID-kort af anden årsag, fx orlov
- Gæster i C-SRA kræver ledsagelse af en RKE securitymedarbejder

12 INFORMATION

12.1 RKE SECURITY

RKE Havnekontor
 Lufthavnsvej 20
 4000 Roskilde
 Tlf. 32 31 62 21
 E-mail: rke-security@cph.dk
 Åbningstider: Døgnåbent

12.2 VAGTER OG ADGANGSREGISTRERING

Hovedvagten og adgangsregistreringen

Lufthavnsvej 20

4000 Roskilde

E-mail: rke-security@cph.dk

Tlf. 32 31 62 21

Åbningstider: Døgnåbent

SAR slusen

Lufthavnsvej 6

4000 Roskilde

Tlf. 32 31 62 21

Åbningstider: Døgnåbent

12.3 TRAFIKKONTOR

Trafikkontoret

Terminalen

Lufthavnsvej 20

4000 Roskilde

Tlf. 32 31 62 21

E-mail: rkebriefing&fbo@cph.dk:

Åbningstider: Man- til søndag kl. 7.00 – 22.00

12.4 ID-KORTKONTOR

ID-kortkontoret

Terminalen

Lufthavnsvej 20

4000 Roskilde

Tlf. 32 31 62 10

E-mail: rkeidkort@cph.dk

Åbningstider: Tirsdag kl. 9.30-11.30

Torsdag kl. 12.30 - 15.30

SIDSTE TORSDAG I MÅNEDEN - KUN KL. 18.00-20.30

Lukket på helligdage

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte ID-kortkontoret på telefon 32 31 62 10 i åbningstiden eller e-mail: rkeidkort@cph.dk

Vi byder endnu engang velkommen til Roskilde Lufthavn og ser frem til et godt og positivt samarbejde.

Med venlig hilsen

ID-kortkontoret

Security/Roskilde Lufthavn

13 BLANKETTER

Find blanketter og yderligere information på www.rke.dk/omrke/id-kort