

Regelsæt for ID-kort og Bilpas

Senest opdateret: 09-02-2022

1. Indledning

2. Oprettelse af firma

2.1 ID-kortansvarlig og stedfortræder

2.2 ID-kortbestillere

3. Politigodkendelse

4. Adgangszoner

4.1 Oversigt over Adgangszoner

5. Forskellige typer ID-kort

5.1 RKE ID-kort

5.2 ID-kortansøgning

5.3 Politigodkendelse og afhentning af ID-kort

5.4 Brugen af RKE ID-kort

5.5 Generelt om RKE ID-kort

5.6 Midlertidige adgangskort

5.6.1 Staff-kort

5.6.2 Visitor-kort

6. Tilladelser/Kurser

6.1 Security Awareness

6.2 Bæretilladelser

6.3 Færdselstilladelse / driver

6.4 Bilpas / Vehicle Permit

6.4.1 Generelt om bilpas

6.4.2 Særligt for C-SRA

6.4.3 Lods

6.5 Ledsager kursus

7. Mistet RKE ID-kort/ bilpas

8. Sanktioner ved overtrædelse

8.1 Misbrug af RKE ID-kort og bilpas

9. Tjekliste

10. Information

10.1 ID-kort kontoret

10.2 Havnekontoret

10.3 Trafikafdelingen

11. Blanketter

1. Indledning

Lufthavnens område er stort, 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 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-kortindehaverens 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 online udgave af Regelsæt for ID-kort og bilpas, som er den gældende udgave. Seneste redigeringsdato fremgår af teksten lige under overskriften. Det er firmaet selv, der skal holde sig opdateret med løbende ændringer. Kun væsentlige ændringer, som har betydning for sikkerheden, bliver informeret direkte til den ID-kortansvarlige via mail.

2. Oprettelse af firma

Har et firma brug for RKE ID-kort, skal firmaet 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 blive oprettet som firma ved, at finde en "ID-kortansvarlig" eller "Stedfortræder" som er bosiddende i Danmark, og som kan påtage sig ansvaret for de opgaver, der følger med at være et godkendt firma i RKE. Kontakt venligst ID-kort kontoret, hvis det er aktuelt.

For en god ordens skyld skal vi oplyse, at godkendelsen af et firma 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 et nyt oplysningsskema til RKE, hvori de nye forhold nøje beskrives. Vi forbeholder os retten til løbende at undersøge og vurdere, om firmaer 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 og stedfortræder

Hvert firma skal udpege en medarbejder som ID-kortansvarlig og hvis muligt, en stedfortræder for denne. Begge personer skal have kompetencer til at træffe

securitymæssige beslutninger på firmaets vegne. Vi anbefaler, at der udpeges medarbejdere, der ofte er til stede i firmaet.

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 security awareness, inden de får udstedt et ID-kort (se afsnit 6.1)
- løbende bliver sat ind i gældende regler for Roskilde Lufthavn
- 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 og bilpas bliver modtaget og behandlet korrekt og til tiden. Alle henvendelser fra ID-kort kontoret foregår via mail
- RKE altid har de seneste opdaterede oplysninger om firmaet
- et RKE ID-kort/bilpas bliver meldt spærret, hvis det bortkommer
- når medarbejdere fratræder, skal ID-kort/bilpas spærres ved ophør af sidste arbejdsdag via Havnekontoret eller ID-kort kontoret (inden for åbningstiden)
- administrere alle firmaets RKE ID-kort og bilpas og aflevere udløbne og fratrådte medarbejders kort
- firmaet er godkendt til de rette opgaver og de korrekte adgangszoner (se afsnit 4.)
- indsende et nyt oplysningsskema om ændring af sikkerhedszoner, antal kort o.l., hvis firmaets forhold ændrer sig.
- foretage CV- og ID-kontrol af ID-kort ansøgere (se under punkt 3)

2.2 ID-kortbestillere

Den ID-kortansvarlige har mulighed for at uddelegere opgaverne til en stedfortræder og/eller flere ID-kortbestillere, udover stedfortræder. 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.

Bemærk: ID-kort kontoret skal have en ny opdateret blanket ved udskiftning af ID-kortansvarlig, stedfortræder og/eller ID-kortbestiller.

3. Politigodkendelse

Der må kun udstedes ID-kort til medarbejdere, der har et dokumenteret operationelt behov for jævnlig adgang til lufthavnens afspærrede områder efter ansøgning fra det firma, hvor den pågældende er ansat.

Luftfartsmyndigheden Trafikstyrelsen (TS) har i [Bekendtgørelse nr. 2567](#) fra 2021 fastslået, at der kun kan udstedes ID-kort til personer, som er godkendt af politiet. Politiets godkendelse består af en udvidet baggrundskontrol, og ansøgeren giver ved sin underskrift på ID-kortansøgningen sit samtykke til, at RKE må videregive sine personlige oplysninger til politiet i forbindelse med baggrundskontrollen.

En politigodkendelse gælder, for danske statsborgere, som udgangspunkt i ansættelsestiden men skal fornyes, når en medarbejder evt. genansættes, skifter firma eller afleverer sit ID-kort af anden årsag, fx orlov.

For udenlandske statsborgere udløber politigodkendelsen automatisk efter 12 måneder og der skal søges om fornyelse senest 9 uger før udløb

Se yderligere information om ID-kort i afsnit 5.

Udover politiets baggrundskontrol, **skal arbejdsgiveren også udføre baggrundskontrol:**

Arbejdsgiverens baggrundskontrol iht. gældende Bekendtgørelse består af 2 dele:

a) fastslå en persons identitet på grundlag af dokumentation (kopi af pas eller kørekort)

b) omfatte beskæftigelse, uddannelse og eventuelle afbrydelser mindst i de foregående fem år. Afbrydelser på mere end 28 dage, skal der redegøres for.

En baggrundskontrol på medarbejderne tjener flere formål. Som minimum verificerer den en ansøgers udsagn om uddannelse og tidligere beskæftigelse.

Endvidere anvendes baggrundskontrollen som led i vurderingen af, om personen bør have uledsaget adgang til security-beskyttede områder.

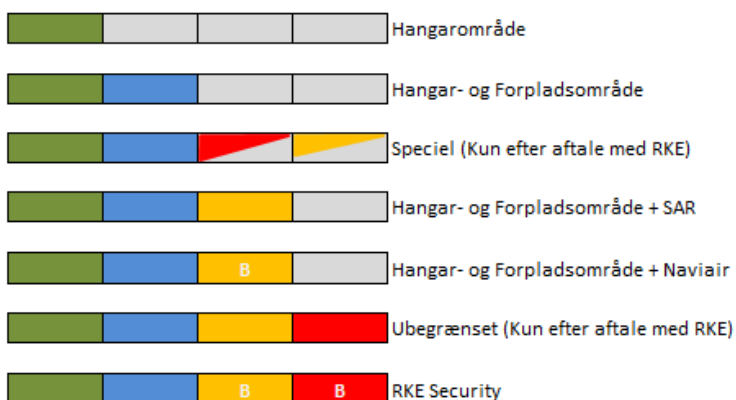
Registreringen af en enkelte medarbejder skal opbevares lokalt i eget firma og skal kunne fremvises på forlangende. Trafikstyrelsen og/eller RKE kan komme på tilsyn for at sikre, at firmaets baggrundskontrol er udført og registreret.

4. Adgangszoner

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

Adgangszonerne er beliggende på lufthavnens afspærrede område, også kaldet airside og security-beskyttet område. Det security-beskyttede område benævnes som **Critical Security Restricted Area** (forkortet som C-SRA) og oprettes dynamisk ved behov.

4.1 Oversigt over Adgangszoner



5. Forskellige typer ID-kort



5.1 RKE ID-kort

Medarbejdere, der skal arbejde i Roskilde Lufthavn, skal have et RKE ID-kort. Det er et personligt ID-kort, der kun giver adgang til de sikkerhedszoner, hvor medarbejderen har sin daglige arbejdsfunktion.

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

ID-kortet er gyldigt i 3 år fra godkendelsesdatoen og skal fornyes minimum hvert 3. år. Ved fornyelse skal politigodkendelsen ikke fornyes og det er derfor vigtigt, at der ansøges om fornyelse senest 14 dage før udløbsdatoen, som fremgår af ID-kortet.

5.2 ID-kort ansøgning

Firmaet skal, sammen med medarbejderen der skal have et RKE ID-kort, udfylde og indsende en ID-kort ansøgning. Firmaets ID-kortansvarlige/stedfortræder 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 RKE-firmanummer og evt. firmastempel. Politiet og ID-kort kontoret har tilsammen op til tre ugers sagsbehandling af ID-kort ansøgningen.

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-kort kontoret, hvis der er tvivl.

ID-kort ansøgeren giver med sin underskrift på ID-kort ansøgningen sit samtykke til, ID-kort kontoret videregiver de personlige oplysninger til politiet.

Hvis alle felter på ID-kort ansøgningen er korrekt udfyldt, indtaster ID-kort kontoret ansøgningen i politiets system. Medarbejderen der ansøges om ID-kort til, modtager herefter en e-mail fra politiet og skal godkende den endelige ansøgning med sit personlige NemID. Efter den samlede behandlingstid på op til tre uger (længere tid kan forekomme i perioder med spidsbelastning) sender ID-kort kontoret en godkendelsesmail til den ID-kortansvarlige, medmindre politiet har noget at indvende. Hvis det er tilfældet, kontakter ID-kort kontoret firmaets ID-kortansvarlige.

ID-kort ansøgninger skal altid forsynes med underskrifter, både fra ansøgeren og den ID-kortansvarlige/stedfortræder/bestillere. ID-kort ansøgningen må ikke sendes via mail, da den indeholder CPR-nummer/fødselsdato. Den skal enten sendes med posten eller afleveres hos RKE.

Det er firmaets pligt at have faste procedurer for både ny-udstedelser og fornyelser. Det er især vigtigt at tage højde for, at der er op til tre ugers behandlingstid på RKE ID-kort. For udenlandske statsborgere skal ansøgning om fornyelse af ID-kort være RKE i hænde senest 9 uger før udløb af eksisterende ID-kort.

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

RKE forbeholder sig retten til at pålægge et administrationsgebyr for unødigt administration 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, hvor ID-kort kontoret vurderer, at det skyldes manglende grundighed i administrationen af ID-kort ansøgningen eller at medarbejdere gentagende gange mister deres ID-kort.

Det samme gør sig gældende, hvis et firma søger ID-kort til en medarbejder som ikke afhenter ID-kortet inden fristen (se pkt. 5.3).

5.3 Politigodkendelse og afhentning af ID-kort

Medarbejdere med ID-kort skal forny dette minimum hvert tredje år. En politigodkendelse gælder som udgangspunkt i hele ansættelsestiden for danske statsborgere, og 12 måneder for udenlandske statsborgere, men skal fornyes ved et evt. firmaskifte eller hvis ID-kortet har været afleveret af andre årsager, fx orlov.

Politiet og ID-kort kontoret har som nævnt tilsammen tre uger til at behandle ID-kort ansøgningen. Herefter skal ID-kortet afhentes inden for tre måneder, ellers bortfalder godkendelsen og RKE opkræver administrationsgebyr jf. pkt. 5.1.1.

Bemærk: ID-kort kontoret sender besked pr. e-mail til den ID-kortansvarlige, når et ansøgt ID-kort er godkendt og klar til at blive udstedt. Den ID-kort ansvarlige har ansvaret for, at give ansøgeren besked om det videre forløb.

Medarbejderen skal personligt hente sit RKE ID-kort på ID-kort kontoret og medbringe gyldig, vellignende billedlegitimation (pas eller fysisk kørekort).

Ved udstedelse af nyt ID-kort skal Security Awareness være gennemgået og bestået (se afsnit 6.1.)

Fotografiet til ID-kortet bliver taget ved samme lejlighed.

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

5.4 Brugen af RKE ID-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 adgangszoner og rum, som firmaet og kortholderen 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. Bl.a. 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 på en kortlæser med det formål at undgå spærring på grund af "21-gange-reglen".

Bortkommer et RKE ID-kort er det indehavers pligt, straks, at meddele dette direkte til ID-kort kontoret indenfor kontorets åbningstider (se afsnit 11.1) eller til Havnekontoret (på telefon 32 31 62 21). Indehaverne er ligeledes forpligtede til at meddele sin arbejdsgiver om bortkomst af RKE ID-kortet.

5.5 Generelt om RKE ID-kort

Der kan ikke udstedes RKE ID-kort til personer, der enten ikke kan eller vil legitimere sig. RKE ID-kort kan ikke udstedes til personer under 15 år.

Når en medarbejder ikke længere skal bruge sit RKE ID-kort, skal kortet øjeblikkeligt spærres og straks herefter afleveres på enten ID-kort kontoret eller på Havnekontoret, da ID-kortet er RKE's ejendom. Sørg altid for at få en kvittering på, at kortet er afleveret.

Kortet skal bruges jævnligt i tjenstligt ærinde for at forblive aktivt og det betyder, at et ID-kort, der ikke benyttes minimum 21 gange pr. 12 løbende måneder, bliver spærret. Firmaets ID-kortansvarlige modtager dog altid en påmindelse pr. mail om inaktive ID-kort, inden RKE spærre kortene. Fristen for at aflevere de pågældende ID-kort er 14 dage, hvorefter firmaet bliver faktureret kr. 600,- ekskl. moms pr. ID-kort, der ikke er returneret rettidigt.

Som nævnt i afsnit 5.6 er det hverken tjenstligt eller legitimt ærinde, at aktivere sit kort på en kortlæser for at undgå "21-gange-reglen".

Husk at holde øje med udløbsdatoen på kortet!

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

På bagsiden af ID-kortet er der en kort beskrivelse af hvordan kortet skal benyttes og lufthavnens Alarmnummer.

5.6 Midlertidige adgangskort

Der findes to typer midlertidige adgangskort til lufthavnens afspærrede område:

1. Staff-kort
2. Visitor-kort

Begge typer midlertidige adgangskort kan lånes i vagten.

5.6.1 Staff-kort

Dette kort er til personer, der har et gyldigt RKE ID-kort, fx medarbejdere, der har glemt eller mistet sit RKE ID-kort. Alle rettigheder og data fra det originale ID-kort bliver overført til staff-kortet, der er gyldigt i 24 timer.

Hvis medarbejderen har lånt et staff-kort fordi ID-kortet er glemt, skal det originale ID-kort åbnes i vagten eller på ID-kort kontoret, før det kan benyttes igen (dette kan først gøres når staff-kortet er afleveret). Har medarbejderen lånt et staff-kort fordi ID-kortet er bortkommet, skal medarbejdere møde op på ID-kort kontoret med en ID-kort ansøgning og krydset af i "Kort tabt/stjålet", underskrevet af den ID-kortansvarlige/stedfortræder/bestiller og et nyt ID-kort kan udstedes. Staff-kortet skal være afleveret før ID-kort kontoret kan printe et nyt RKE ID-kort.

5.6.2 Visitor-kort

Personer, der ikke har et gyldigt RKE ID-kort, har mulighed for at låne et visitor-kort.

Kortet giver adgang til lufthavnens afspærrede område, i godkendt legitimt/tjenstligt ærinde og kræver ikke ledsagelse udenfor C-SRA området. Ledsaget adgang til C-SRA/SRA (se forklaring af adgangszonerne i afsnit 4) må kun udføres af personer, der er særligt autoriseret til det.

Det er muligt at låne et visitor-kort op til 21 gange inden for 12 løbende måneder. Der skal kunne fremvises gyldig personligt legitimation (pas eller kørekort) inden der kan lånes visitor-kort. Der skal deponeres pant for lån af visitor-kortet. Panten kan eksempelvis være det fremviste legitimation.

6. Tilladelser/Kurser

6.1 Security Awareness

Lovgivningen kræver, at ID-kort ansøgeren skal have gennemført et sikkerhedskursus (*Security Awareness*) for at få udstedt et RKE ID-kort. Kurset gennemgår de vigtigste regler og retningslinjer for sikkerhed, ophold og færden i lufthavnen og består af både en teoretisk og en praktisk del. Den teoretiske del tages når en medarbejder har fået et ID-kort nummer og inden ID-kortet kan udstedes. Den praktiske del skal være en del af firmaets egen lokale uddannelse af en medarbejder.

6.2 Bæretilladelser

Der er 2 typer bæretilladelser i lufthavnen - en særlig tilladelse, der skal søges hos politiet og en midlertidig bæretilladelse der udstedes af RKE Security.

Den særlig tilladelse (bæretilladelse 1) kræves til ansatte med RKE ID-kort, der har erhvervsmæssigt behov for den type bæretilladelse i forbindelse med arbejde i lufthavnen.

Bæretilladelse 1 er en "Godkendelse af ansat til erhvervsmæssig transport af våben og ammunition mv."

Eksempler:

Eksplosivstoffer

Ammunition

Våben

Efterligninger af ovenstående

Denne tilladelse søges direkte af eget firma hos Politiets Administrative Center. Mere information om dette kan fås ved henvendelse til ID-kort kontoret.

Hvis en medarbejder har behov for at medbringe eksempelvis søm- og boltpistoler med ammunition (krudt og anden pyroteknisk indretning) i forbindelse med en opgave i det dynamiske C-SRA område, kan der udstedes en akut midlertidig bæretiladelse (til brug for én dag) ved henvendelse til securitypersonalet i vagten.

6.3 Færdselstilladelse/driver

Den almindelige færdselslov og RKE's Lokale Bestemmelser (under udarbejdelse) gælder for al færdsel på lufthavnens afspærrede område.

Alle personer, der skal færdes på egen hånd – til fods eller kørende – på lufthavnens **manøvre** område, skal være i besiddelse af en gyldig færdselstilladelse. Færdselstilladelsen skal fremgå synligt af RKE ID-kortet med "4" i feltet "Driver".

6.4 Bilpas/Vehicle Permit

Et køretøj skal være forsynet med et gyldigt bilpas for at få adgang til lufthavnens afspærrede område, benævnt som airside. Bilpasset skal være køretøjsspecifikt og skal angive hvilke adgangsvagter køretøjet har adgang til.

Køretøjer, der har brug for at færdes på lufthavnens manøvre område, og som føreren ikke har færdselstilladelse til, skal ledsages af en lods.

Der findes to typer bilpas til lufthavnens afspærrede område:

1. Midlertidigt bilpas
2. Permanent bilpas

Midlertidigt bilpas er til sjældne legitime/tjenstlige ærinder. Det kan lånes i vagten.

Permanente bilpas er til hyppige legitime/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 legitime/tjenstlige ærinder i den pågældende adgangsvagt.

Ved permanente bilpas skelner RKE mellem bilpas til SAR-området (rød zone) og bilpas på øvrigt airside område (grøn zone).

Ansøgning om bilpas skal ske via "Ansøgning om bilpas" som afleveres til ID-kort kontoret, som hurtigst muligt herefter udsteder den søgte bilpas..

Bilpas til firmabiler gælder i tre år fra udstedelsesdato.

Bilpas til private biler - se bilpas afsnittet på vores hjemmeside.

Interne køretøjer er fritaget fra krav om bilpas, når køretøjet er forsynet med et sæt af nedenstående danske nummerplader:

- Gul baggrund og rød skrift
- Rød baggrund og hvid skrift
- Grøn baggrund og sort skrift

Fælles for alle er ovenstående er, at nummerpladen altid har bogstaverne: RF.

6.4.1 Generelt om bilpas

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

Udløbne bilpas og bilpas der ikke skal benyttes længere, skal afleveres på ID-kort kontoret eller i vagten. Husk altid at få en kvittering for det afleverede bilpas.

Har et køretøj ikke længere behov for at anvende bilpas, skal bilpasset øjeblikkeligt spærres og straks herefter afleveres på enten ID-kort kontoret eller i vagten (se afsnit 10). Sørg altid for at få en kvittering på, at bilpasset er afleveret.

Bortkommer et bilpas, er det indehavers pligt straks at meddele dette direkte til ID-kort kontoret, indenfor kontorets åbningstider (se afsnit 10) eller til Havnekontoret (på telefon 32 31 62 21). Indehaverne er ligeledes forpligtede til at meddele sin arbejdsgiver om bortkomst af bilpasset.

Bemærk at bilpasset er RKE's ejendom. Ved manglende returnering efter brug og ved udløb, vil firmaet blive faktureret 600,- kr. ex. moms.

Følgende betingelser skal være opfyldt for at få bilpas:

- Vi anbefaler, at den ID-kortansvarlige/stedfortræder/bestillere og/eller køretøjsindehavere informerer forsikringssselskabet om at køretøjet anvendes på lufthavnens afspærrede område.
- Der skal være et velbegrundet behov for regelmæssige tjenstlige ærinder i adgangszonerne. Ved rød adgangsvagt (SAR-området) skal køretøjet indgå i en operativ/driftsmæssig funktion
- Køretøjets bilpas skal overholde "21-gange-reglen" for at forblive aktivt. Det betyder, at bilpas der ikke benyttes minimum 21 gange på 12 løbende måneder bliver spærret. Firmaets ID-kortansvarlige modtager dog altid en påmindelse pr. mail om inaktive bilpas, inden RKE spærre bilpassene. Fristen for at aflevere de pågældende bilpas er 14 dage, hvorefter firmaet bliver faktureret kr. 600,- ekskl. moms pr. bilpas, der ikke er returneret rettidigt.

Retningslinjer:

- Indkørsel må kun ske gennem de godkendte adgangsvagter der er anført på bilpasset.
- Bilpasset skal aflæses elektronisk ved indkørsel gennem lufthavnens vagter.
- Bilpasset skal placeres i forrudens venstre side, så det er synligt udefra og nemt at komme til for føreren. Holder udleveres på ID-kort kontoret. Bilpasset må IKKE ligge løst på instrumentbrættet.
- Hver medarbejder må højst have 1 aktivt bilpas til private køretøjer ad gangen i forbindelse gældende 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 Driftsafdeling for nærmere information.
- ID-kort kontoret kan afvise ansøgninger, som ikke opfylder betingelserne for bilpas. ID-kort kontoret vil i tvivlstilfælde samarbejde med RKE' s Driftsafdeling for at vurdere, om betingelserne er opfyldt.

6.4.2 Særligt for C-SRA

Hvis køretøjet skal benyttes i C-SRA (rød adgangszone), skal du være opmærksom på, hvilke effekter der er i bilen. Udstyr/værktøj bliver betragtet som medbragte genstande og kan være forbudte. Følgende regler skal være opfyldte

- Køretøjerne skal være opryddede med frie adgangsveje til eftersyn.
- Medbragte genstande må ligge i max ét lag.

- Alle medbragte genstande, der ikke er en del af køretøjets indretning eller funktion skal medbringes til eftersyn på checkstedet.

6.4.3 Lods

Medarbejdere uden færdselstilladelse kan færdes med lods på lufthavnens manøvre område. Se Lokale Bestemmelser (under udarbejdelse).

6.5 Ledsager-kursus

For at blive autoriseret ledsager til C-SRA skal man gennemføre et Ledsager-kursus. Tilmelding til kurset skal den ID-kort ansvarlige gøre ved at skrive til ID-kort kontoret.

Kurset er online, varer cirka 45 minutter og forudsætter, at deltageren har et gyldigt ID-kort. Bemærk, at det er firmaets ID-kortansvarlige/stedfortræder/bestiller (se afsnit 2.1), der kan tilmelde medarbejdere til kurset. Se yderligere information om visitor-kort i afsnit 5.6.2.

7. Mistet RKE ID-kort /bilpas

RKE ID-kort/bilpas, der bortkommer, bliver stjålet, ikke leveres tilbage eller lignende skal øjeblikkeligt spærres. Det kan ske ved at henvende sig til ID-kort kontoret (tlf. 32 31 62 10) (se åbningstiderne i afsnit 11.1) 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-kort kontoret med en ID-kortansøgning udfyldt og underskrevet af firmaets ID-kortansvarlige, stedfortræder eller ID-kortbestiller.

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

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

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

RKE kan, hvis en ID-kortindehaver gentagende gange mister sit RKE ID-kort/bilpas, fakturere firmaet for ekstra udgifter i forbindelse med administration og print af nyt ID-kort/bilpas. Administrationsgebyret udgør kr.: 600,00 ekskl. moms.

8. 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 og påtalt direkte over for såvel medarbejderen som den arbejdsgiver, der har rekvireret RKE ID-kort til pågældende medarbejder.

Grove overtrædelser, der udgør en trussel for den civile luftfart, bliver indberettet til Trafikstyrelsen. Handlinger, der vurderes at være strafbare, bliver politianmeldt.

8.1 Misbrug af RKE ID-kort og bilpas

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 lånt 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.

9. Tjekliste

Firmaoprettelse (se afsnit 2)

- Firmaet skal først og fremmest oprettes i RKE's firmadatabase
- Firmaet udpeger en ledende/administrativ medarbejder som ID-kortansvarlig og eventuelt en stedfortræder for denne
- Udpeg evt. ID-kortbestillere
- Afvent velkomstmail og RKE-firmanummer
- Firmaet er nu klar til at bestille RKE ID-kort

ID-kort (se afsnit 5)

- Udfyld og aflever en ID-kortansøgning pr. medarbejder
- Medarbejderen skal gennemføre security awareness senest 3 måneder efter godkendelsesmail
- Den ID-kortansvarlige får besked om politigodkendelserne pr. e-mail
- RKE ID-kortet skal afhentes personligt på ID-kort kontoret senest tre måneder efter, det er godkendt
- Medbring gyldigt billedlegitimation ved afhentning – se afsnit 5.1.2
- RKE ID-kortet er herefter klar til brug

Bilpas (se afsnit 6.4)

- Udfyld og aflever bilpas ansøgningen til ID-kort kontoret
- Bilpasset skal placeres i forrudens venstre side, så det er synligt udefra og nemt at komme til for føreren. Bilpasset må ikke ligge løst på instrumentbrættet.

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 ved henvendelse til RKE.

Generelt

- Alle medarbejdere med ID-kort skal politigodkendes
- Politiet og ID-kort kontoret har sammenlagt op til tre ugers behandlingstid
- ID-kortet skal afhentes senest tre måneder efter politigodkendelsen
- Den ID-kortansvarlige får besked pr. e-mail, når politigodkendelsen er klar
- En politigodkendelse gælder som udgangspunkt i hele ansættelsesperioden, men skal fornyes, når en medarbejder evt., skifter firma eller afleverer sit RKE ID-kort af anden årsag, fx orlov
- For medarbejdere med anden statsborgerskab end dansk udløber politigodkendelsen efter 12 måneder. Husk at forny senest 9 uger før udløb
- Ledsagelse af gæster i C-SRA kræver Ledsager-kursus og tilmeldes af den ID-kort ansvarlige.

10. Information

10.1 ID-kort kontoret

Roskilde Lufthavn

ID-kort kontoret

Lufthavnsvej 20

4000 Roskilde

Tlf.: 32 31 23 17

Almindelig e-mail: rkeidkort@cph.dk

Sikker e-mail: rkesikkermail@cph.dk

Åbningstider:

Tirsdag kl. 09.00 - 11.30

Torsdag kl. 12.30 - 15.30

Sidste torsdag i måneden, dog KUN: 15.00 – 18.00

10.2 Havnekontoret

Roskilde Lufthavn

Havnekontoret

Lufthavnsvej 20

4000 Roskilde

Tlf.: 32 31 62 21

E-mail: rke.security@cph.dk

Åbningstider : Døgnåbent

10.3 RKE Driftsafdeling

Driftsafdelingen

Lufthavnsvej 20

4000 Roskilde

Tlf.: 32 31 62 20

rkebriefing@cph.dk

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

11. Blanketter

[ID-kort ansøgning](#)

[Bilpas ansøgning](#)

Lokale Bestemmelser for Roskilde Lufthavn (under udarbejdelse)