

KS Område (arkivkode)	Beredskap	IK - Ansvar:	Beredskapsansvarlig	Opprettet:	21.05.15
KS Hoved-/ fellesprosess	Utøve beredskap	Godkjenningsansvar:	Beredskapsleder	Godkjent:	03.02.2020
KS Prosess		Revisjonsansvarlig:	Beredskapsleder	Revidert:	30.01.2020
Dokumentnavn IFS	INSTRUKS OM ADGANG OG TILGANG (IAT)			Neste rev.:	31.12.2021

INSTRUKS OM ADGANG OG TILGANG

Godkjent elektronisk, 03.02.2020 av
Beredskapsleder, Erik Andersen
VTA, Helge Martinsen
Driftsleder, Cato Hilsen

Innhold

1	HOVEDPRINSIPPER	3
1.1	Formål og bruksområder	3
1.2	Definisjoner	3
1.2.1	Adgangstillatelse (adgang).....	3
1.2.2	Tilgang (til driftskontrollsystemer).....	3
1.2.3	Nøkkel.....	3
1.2.4	Taushetserklæring.....	3
1.2.5	Sikkerhetskort for elektriske anlegg.....	4
1.2.6	Innmelding.....	4
1.2.7	HMS kort i bygge- og anleggsbransjen	4
1.2.8	Kjentmannsrunde.....	4
2	OPERATIVE FØRINGER	4
2.1	Adgangstillatelse	4
2.1.1	Generelt om adgangstillatelse.....	4
2.1.2	Adgangstillatelse for person ansatt i Glitre Energi Produksjon.....	5
2.1.3	Adgangstillatelse for eksternt personell	5
2.1.4	Ledsaging av personell.....	5
2.1.5	Adgangstillatelse når anlegg regnes som byggeplass	6
2.1.6	Adgang til elektriske anlegg.....	6
2.2	Lokasjoner som ikke krever adgangstillatelse:	6
2.3	Krav om innmelding til Glitre Energi Produksjons Driftssentral	7
2.4	Nøkler	7
2.5	Tilgang til driftskontrollsystem og sambandsinstallasjon	7
3	ROLLER – ANSVAR OG OPPGAVER.....	7
3.1	Beredskapsleder	7
3.2	Driftssentral Glitre Energi Produksjon v/ fagansvarlig skal sørge for;	7
3.3	Driftsleder / Driftsansvarlig	8
3.4	Person ansatt i Glitre Energi Produksjon, med gyldig adgangstillatelse	8
3.5	IKT-sikkerhetskoordinator	8
3.6	Vassdragsteknisk ansvarlig (VTA)	8
3.7	Leder for damsikkerhet	8
3.8	Administrasjonsansvar for nøkler	8
3.9	HMS Sjef	8
4	REVISJONSLOGG	8

1 HOVEDPRINSIPPER

1.1 Formål og bruksområder

Formålet med instruksen er å beskrive de retningslinjer som gjelder for adgang og tilgang til anlegg og eiendom tilhørende Glitre Energi Produksjon AS. Herunder også de anlegg der Glitre Energi Produksjon har driftsansvar.

Dette dokumentet omhandler retningslinjer for adgang/tilgang og adgangs-/ tilgangstillatelse, behandling og utstedelse av nøkler, samt «sikkerhetskort for elektriske anlegg».

Dette dokumentet skal også dekke det bransjespesifikke ansvarsområde som Glitre Energi Produksjon, som eier og driftsansvarlig av anlegg, samt arbeidsgiver, er pålagt å ivareta i forhold til etterlevelse av;

1) Elsikkerhetsforskrifter utarbeidet av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) med hjemmel i lov 24. mai nr. 4 om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr, herunder forskriftene:
i) FSE 2006
ii) FEK 2019

2) Damsikkerhetsforskriften, utarbeidet av Norges vassdrag og energidirektorat (NVE)

3) Forskrift om sikkerhet og beredskap i kraftforsyningen (kraftberedskapsforskriften), utarbeidet av Olje- og energidepartementet (OED).

1.2 Definisjoner

1.2.1 Adgangstillatelse (adgang)

Med «adgangstillatelse» menes en persons rett til selvstendig opphold på et anlegg. Adgangstillatelse gir en person rett til å bevege seg selvstendig (alene) på det anlegget adgangstillatelsen er gyldig for. Enhver ekstern person som har signert skjema om adgangstillatelse, utstedt av Glitre Energi Produksjon, har selvstendig adgang til anlegget i den tidsperioden som beskrevet i tillatelsen. Adgangstillatelse dokumenteres i eget skjema. Skjema inneholder beskrivelse av innhold i obligatorisk kjentmannsrunde. Skjema finnes både på norsk og engelsk.

1.2.2 Tilgang (til driftskontrollsystemer)

Kraftberedskapsforskriften og Damsikkerhetsforskriften stiller strenge krav til beskyttelse av driftskontrollsystemer i kraftbransjen. For å sikre at kun autoriserte personer, med autorisert utstyr mottar tilgang til driftskontrollsystemer, stiller derfor Glitre Energi Produksjon krav til person og selskap som skal gis tilgang via Glitre Energi Produksjons egne systemer, eller via ekstern tilkobling.

1.2.3 Nøkkel

Glitre Energi Produksjon benytter tradisjonell nøkkel, samt nøkkelkort. Adgang reguleres i kombinasjon med både tradisjonell nøkkel og nøkkelkort, samt godkjenninger gitt i «sikkerhetskort for elektriske anlegg».

1.2.4 Taushetserklæring

NVE stiller krav til at Glitre Energi Produksjon skal definere og beskytte sensitiv (gradert) informasjon mot allmenheten. Dette kravet innfris ved at Glitre Energi Produksjon i gitte tilfeller påtvinger erklæring om taushet for personell som gis tilgang og / eller adgang til anlegg eller systemer som inneholder sensitiv informasjon.

1.2.5 Sikkerhetskort for elektriske anlegg

DSB stiller krav til at eier og driver av et elektrisk anlegg skal etablere rutiner som hindrer at uvedkommende får adgang til rom og inngjerdet område hvor elektriske anlegg ikke er beskyttet mot berøring. Dette skal gjøres med forsvarlig avlåsning.

Alle personer som mottar nøkkel for adgang til disse områdene vil også motta et sikkerhetskort for elektriske anlegg, som viser at vedkommende er bemyndiget selvstendig adgang.

For å etterleve Glitre Energi Produksjons krav til selvstendig adgang til elektriske anlegg, må man inneha en kombinasjon av riktig nøkkel og gyldig sikkerhetskort.

1.2.6 Innmelding

Krav om innmelding er innført for til enhver tid å være best forberedt for å håndtere situasjoner hvor mannskaps- og personellkontroll er avgjørende for redning-, etterlysning-, ulykkes-, og beredskapssituasjoner.

Innmelding skal skje til Glitre Energi Produksjons Driftssentral over samband eller ved bruk av telefon, der det ikke er etablert automatisk adgangskontrollsystem på anlegget.

1.2.7 HMS kort i bygge- og anleggsbransjen

Myndighetene har gjennom «byggherreforskriften» og «forskrift om HMS kort på bygge- og anleggsplasser» stilt krav om at alle personer som utfører arbeid på byggeplass skal oppbevare HMS-kort tilgjengelig ved oppholdelse på byggeplass.

Dette skal fremvises på oppfordring fra arbeidstilsynet, skattemyndighetene, verneombud, eller andre i Glitre Energi Produksjon (listen er ikke uttømmende).

1.2.8 Kjentmannsrunde

Med kjentmannsrunden menes en gjennomgang av noen praktiske forhold, samt konkrete og generelle risiko- og sikkerhetsforhold ved anlegget. Dette er beskrevet i skjema for adgangstillatelse.

2 OPERATIVE FØRINGER

- a) Alle ansatte i Glitre Energi Produksjon skal ved ansettelse signere taushetserklæring. Adgang til Glitre Energi Produksjons anlegg tildeles som en funksjon av stilling og kvalifikasjoner.
- b) Eksterne som av ulike grunner har behov for adgang eller tilgang til Glitre Energi Produksjons anlegg, forventes på oppfordring av Glitre Energi Produksjon å svare ut krav om etterspurt dokumentasjon.
- c) Ved beredskaps- eller ulykkesituasjon skal egen rutine for ledsaging av generelt personell og beredskapspersonell følges. Dette er beskrevet i «beredskapsplanen» (IFS 1226610).

2.1 Adgangstillatelse

2.1.1 Generelt om adgangstillatelse

For å sikre at skade på person eller materiell ikke skal oppstå som følge av at ukvalifisert/uegnet personell har fått adgang til anlegg som medfører særlig og/eller bransjerelatert fare, skal adgang begrenses og reguleres etter:

- a) Kvalifikasjoner (kompetanse og erfaring)
- b) Behov
- c) Evne til å gjenkjenne og verne seg mot farer forbundet med kraftverk og damanlegg.

For visse driftskontrollrom, visse sambandsinstallasjoner, rom med elektriske fare som ikke er beskyttet mot berøring, samt alle høyspentrom, skal særskilte krav til adgangstillatelse stilles til de som har behov for adgang for utøvelse av sin tjeneste.

For å motta eller opprettholde adgangstillatelse må man ha gjennomført vårt interaktive HMS-kurs som er utviklet i samarbeid med Trainor.

Eksterne mottar opplysninger om dette fra sin kontaktperson i Glitre Energi Produksjon.

Enhver person med adgangstillatelse må ha gyldig førstehjelpskurs. Med gyldig menes at kurs skal dokumenteres ikke å være eldre enn 24 mnd. ved adgangstillatelsens utløp.

Dersom det er mer enn 24mnd siden man har opphold seg på et anlegg, eller at anleggets risiko- eller sikkerhetsbilde er endret siden siste gjennomførte kjentmannsrunde, må ny kjentmannsrunde gjennomføres før adgangstillatelsen igjen anses som gyldig.

2.1.2 Adgangstillatelse for person ansatt i Glitre Energi Produksjon

Personell med ansettelsesforhold i Glitre Energi Produksjon, med stilling der adgang til anlegg er en naturlig del av tjenesten, og som har gjennomgått og signert skjema for adgangstillatelse for et konkret anlegg, har til det konkrete anlegget adgangstillatelse.

For ansatte i Glitre Energi Produksjon er signert adgangstillatelse ikke nødvendig. Det er imidlertid et krav om «kjentmannsrunde». Dette gjøres ved at person med adgangstillatelse for aktuelt anlegg, gjennomgår innhold i skjema for adgangstillatelse, slik at kunnskap om anlegges HMS-momenter formidles til ny person.

Det presiseres i denne forbindelse at alle ansatte i Glitre Energi Produksjon har ansvaret for sin egen sikkerhet, og at det forventes med hensyn til dette, at alle ansatte respekterer krav om kjentmannsrunde slik at personell ikke ferdes eller oppholder seg på anlegg uten gyldig adgangstillatelse.

2.1.3 Adgangstillatelse for eksternt personell

Enhver ekstern person, inkludert tilsynsmyndighet, som ikke ledsages, må undertegne dokumentet «adgangstillatelse» som gir vedkommende selvstendig adgang til Glitre Energi Produksjons anlegg. For andre enn tilsynsmyndighet, kan krav om taushetserklæring kreves som et tillegg til generell adgangstillatelse.

Skjema for selvstendig adgang kan i utgangspunktet kun utstedes av personell i Glitre Energi Produksjon iht. pkt. 2.1.2. Unntak fra regelen er beskrevet i pkt. 2.1.5.

2.1.4 Ledsaging av personell

Personell uten adgangstillatelse skal kun oppholde seg på anlegg under ledsagelse fra person ansatt i Glitre Energi Produksjon med adgangstillatelse.

Ansatte i Glitre Energi Produksjon, med gyldig adgangstillatelse har myndighet til å ledsage eksternt personell.

Det er imidlertid et krav at før ledsaging gjennomføres, skal ledsager gjennomgå HMS-momenter angitt i «infoskriv knyttet til adgangstillatelse» med personell som skal ledsages.

Personell som ledsages skal under opphold på anlegg være under oppsyn av ledsager til enhver tid.

Beredskapsleder eller Beredskapskoordinator kan i visse sammenhenger godkjenne at person som ledsager ikke er ansatt i Glitre Energi Produksjon. Slikt unntakstilfelle kan være ifm. gjennomføring av prosjekt. Slik godkjenning skal baseres på en risikovurdering, og kan bare innvilges direkte av Beredskapsleder eller Beredskapskoordinator.

For ledsagning i rom og områder med elektriske anlegg som ikke er beskyttet mot berøring, og for rom med høyspenning, gjelder egne regler.

2.1.5 Adgangstillatelse når anlegg regnes som byggeplass

For eksternt personell som skal ha adgangstillatelse til Glitre Energi Produksjons anlegg i periode med pågående prosjekt, der anlegg regnes som byggeplass, skal representant for Glitre Energi Produksjons prosjektadministrasjon i tillegg til gjennomgang av ordinær rutine for adgangstillatelse, også gjennomgå særskilte HMS-rutiner for byggeplassen. For prosjekter med varighet over 1 mnd. er det normal praksis at det på byggeplassen avholdes sikkerhetskurs ukentlig. Det er forventet at eksterne leverandører forvisser seg om når kurs avholdes, og tilpasser sine planer etter dette. Dersom annet ikke kommuniseres fra byggeledelsen, skal kurs kun gjennomføres én gang pr. person.

Under gjennomføring av prosjekt kan beredskapsleder eller beredskapskoordinator bemyndige medlem av prosjektorganisasjonen ansvar for utstedelse av adgangstillatelse på vegne av Glitre Energi Produksjon. Dette skal i slikt fall inngå i funksjonsbeskrivelsen til person som bemyndiges.

Krav om «HMS-kort i bygge- og anleggsbransjen» skal i alle tilfeller kreves i tillegg til adgangstillatelse.

Ved langvarige byggeprosjekter benyttes ofte «HMS-kort i bygge- og anleggsbransjen» for registrering av personell som oppholder seg på anlegget. Der dette systemet er etablert skal alt personell scanne kortet i leseren når man ankommer og forlater anlegget.

2.1.6 Adgang til elektriske anlegg

Det er kun driftsleder som har myndighet til å godkjenne utstedelse av «sikkerhetskort for elektriske anlegg». Det er kun personell bemyndiget «SAT-H» (selvstendig adgang til høyspenningsanlegg) eller «SAT-L» (selvstendig adgang til lavspenningsanlegg) i utstedt «sikkerhetskort for elektriske anlegg», som har selvstendig adgang til elektriske anlegg i Glitre Energi Produksjon.

Dette er nærmere beskrevet i «Instruks om elsikkerhet» (IFS 1012775).

Enhver eksternt person med denne bemyndigelsen må i tillegg signere dokument for adgangstillatelse. Ved behov for «sikkerhetskort for elektriske anlegg» skal Glitre Energi Produksjons Driftssentral kontaktes for utstedelse. Behandlingstid for utstedelse tar normalt 5 virkedager. Rutine for utstedelse av sikkerhetskort er beskrevet i «Instruks om elsikkerhet» (IFS 1012775).

Alt personell som ikke har selvstendig adgang til høy- eller lavspenningsanlegg, skal ledsages av personell som er bemyndiget ledsagertillatelse til slike anlegg i "sikkerhetskort for elektriske anlegg".

2.2 Lokasjoner som ikke krever adgangstillatelse:

Dagbygg, Kaggefoss
Dagbygg, Skollenborg
Dagbygg, Hensfoss
Hovedkontor Glitre Energi produksjon AS
Kurslokale, lager og vaskehall, Sundmoen
Øyra, Kaggefoss
Lagerbygg, Gravfoss
Ytre verksted, Kaggefoss
Hytta, Gamlebrofoss
Dagbygg, Mykstufoss
Rødbua, Embretsfoss

Nedlagt kraftverk (museum), Labro

Listen er ikke uttømmende.

2.3 Krav om innmelding til Glitre Energi Produksjons Driftssentral

Alle personer, ved alle tilfeller, skal melde seg inn på alle dam-, kraftverks-, og koblingsanlegg tilhørende Glitre Energi Produksjon.

Utmelding kreves når personen forlater anlegget. Selv når person forlater ett anlegg, for siden å ha til intensjon å melde seg inn på et annet. Bestemmelsen gjelder for alle typer oppdrag.

Lokasjoner som ikke omfattes av denne bestemmelsen er de samme som er angitt i avsnitt 2.2 i dette dokumentet.

2.4 Nøkler

Alle nøkler utstedt av Glitre Energi Produksjon skal anses som personlige, og kan ikke lånes bort. Alle nøkler skal utstedes iht. «Rutine for utlån av nøkler» (IFS 1572688).

Nøkkelsystemet i Glitre Energi Produksjon er bygd opp hierarkisk, slik at type adgangstillatelse angir hvilken type nøkkel som medfølger adgangstillatelsen. Dette er beskrevet i «Rutine for utlån av nøkler» (IFS 1572688).

Dersom nøkkel ikke kan gjøres rede for, eller blir tapt, skal dette meldes til Glitre Energi Produksjon Driftssentral (tlf. 31 01 40 02) uten ugrunnet opphold etter oppdagelse.

Ekstern innehaver av tradisjonell nøkkel vil bli gjort økonomisk ansvarlig ved tap. Utstedelse av ny nøkkel vil bli vurdert for hvert tilfelle.

Fastsatt vederlag for tap av nøkkel er satt til NOK 16 000,-

2.5 Tilgang til driftskontrollsystem og sambandsinstallasjon

For tilgang (tilkobling av ekstern datamaskin) til driftskontrollsystem eller sambandsinstallasjon, er dette beskrevet i «instruks for bruk av IT utstyr i driftskontrollsystemer» (IFS 1563329).

3 ROLLER – ANSVAR OG OPPGAVER

Rolle- og fullmaktsforhold tilknyttet innhold beskrevet i dette dokumentet

3.1 Beredskapsleder

Beredskapsleder er av beredskapsansvarlig bemyndiget ansvaret for å etterleve innhold i «Kraftberedskapsforskriften». Med dette forstås Beredskapsansvarlig å være den ansvarlige hva angår adgang og tilgang til kraftverk, damanlegg, driftskontrollanlegg og sambandsinstallasjoner. Dette dokumentet inngår som et element i Glitre Energi Produksjons internkontrollsystem for å etterleve Kraftberedskapsforskriften.

3.2 Driftssentral Glitre Energi Produksjon v/ fagansvarlig skal sørge for;

- å føre oversikt over personell som oppholder seg på anleggene. Herunder å verifisere tilstedeværelse for personell på anlegget etter klokken 1900. Dette dersom annet ikke på forhånd er varslet DS.
- å iverksette tiltak ved manglende verifisering av personell.
- å føre oversikt over personell som er kalt ut på vaktoppdrag.
- å håndtere bestilling for utlevering av nøkkelkort, nøkkel til høyspentrom og -område (003-nøkkel), samt «sikkerhetskort for elektriske anlegg».
- å føre oversikt over hvilke personer som er bemyndiget ansvar for utdeling av nøkler.

- f) å føre oversikt over eksternt personell med godkjent taushetserklæring.
- g) å ha oversikt over «nøkkelpool».
- h) Fagansvarlig skal påse at internkontroll utøves for å sikre etterlevelse av disse plikter.

3.3 Driftsleder / Driftsansvarlig

Er ansvarlig for all bemyndigelse delegert via «sikkerhetskort for elektriske anlegg». Driftsleder er også ansvarlig for årlig revisjonsarbeider tilknyttet sikkerhetskort.

3.4 Person ansatt i Glitre Energi Produksjon, med gyldig adgangstillatelse

Kan utstede adgangstillatelse til eksternt personell.

Kan ledsage personell uten adgangstillatelse.

3.5 IKT-sikkerhetskoordinator

- a) Er ansvarlig for å regulere hvilke opplysninger og systemer som skal beskyttes mot allmennheten. Ved spørsmål om behov for taushetserklæring, rettes dette til Driftscentralen, som videre avklarer spørsmålet i samråd med IKT-sikkerhetskoordinator.
- b) Er ansvarlig for å autorisere alt internt og eksternt IT-utstyr som skal tilkobles driftskontroll- og sambandssystem.

3.6 Vassdragsteknisk ansvarlig (VTA)

Er ansvarlig for adgangskontroll for Glitre Energi Produksjons anlegg som omfattes av Damsikkerhetsforskriftens virkeområde.

3.7 Leder for damsikkerhet

Er ansvarlig for beskyttelse av sensitiv informasjon tilknyttet Glitre Energi Produksjons anlegg som omfattes av Damsikkerhetsforskriftens virkeområde.

3.8 Administrasjonsansvar for nøkler

Administrasjonsansvaret for nøkler som er til utlån er gitt til de utvalgte nøkkelanvarlige i henhold til «Rutiner Utlån Nøkler» (IFS 1572688).

3.9 HMS Sjef

Er ansvarlig for å organisere årlig kurs i førstehjelp og HMS-kurs (Trainor) for ansatte i Glitre Energi Produksjon.

4 REVISJONSLOGG

BESKRIVELSE AV ENDRING	Rev. Dato
Generelt – kosmetiske og grammatisk endringer	02.06.16
2.1.2 – Avsnittet «Etter gjennomgått kjentmannsrunde, varsles dette til driftscentralen, som loggfører dato for gjennomgang, samt hvem som deltok» er fjernet. Rutinen er endret som beskrevet i 3.9	02.06.16
3.2 h) – «å føre oversikt over gjennomførte «kjentmannsrunder» tilhørende adgangstillatelse for internt personell.» er fjernet. Rutinen er endret som beskrevet i 3.9	02.06.16
3.9 – Ny oppgave tilordnet rollen «HMS sjef»	02.06.16
2.1.5 – Nytt avsnitt: «Ved langvarige byggeprosjekter benyttes ofte «ID-kort i bygge- og anleggsbransjen» for registrering av personell som oppholder seg på anlegget. Der dette systemet er etablert skal alt personell scanne kortet i leseren når man ankommer og forlater anlegget.»	02.06.16

2.1.5 – Første avsnitt – ny tekst: «Dersom annet ikke kommuniseres fra byggeledelsen, skal kurs kun gjennomføres én gang pr. person.»	02.06.16
2.1.1 – nytt avsnitt: «For å motta eller opprettholde adgangstillatelse må man ha gjennomført vårt interaktive HMS-kurs som er utviklet i samarbeid med Trainor. Dette organiseres for EBKP-ansatte av HMS sjef. Eksterne mottar opplysninger om dette fra sin kontaktperson i EBKP.»	02.06.16
Dokumentet er korrigert for navnendring fra «EB Kraftproduksjon AS» til «Glitre Energi Produksjon AS». Utover dette er innhold i dokumentet uforandret.	29.09.16
2.3 – fjernet avsnitt om ansatte i Hadeland Kraft da de er flyttet over til Glitre Energi Produksjon fra 01.01.2020	
3.9 – fjernet HMS sjefens ansvar for å dokumentere kjentmannsrunde da dette er arbeidstaker ansvar.	30.01.20
Mindre kosmetiske endringer, presiseringer av innhold og nye henvisninger	