



**VARBERGS
KOMMUN**

Dokumenttyp: Rutiner och arbetssätt	Sida 1 av 2
Giltigt f.r.o.m: 2019-01-01	Version: 2.1
Befattning: ORA	Godkänd av: Ledningsgruppen

Tjänstelegitimation (SITHS) – Skyddade personuppgifter/ skyddad identitet

Syfte

Syftet med rutinen är att beskriva beställning av SITHS-kort för personer med skyddade personuppgifter/ skyddad identitet.

Vad är skyddade personuppgifter/skyddad identitet?

Om du är utsatt för ett allvarligt och konkret hot kan du ansöka om skyddade personuppgifter hos skatteverket. Exempel på sådana fall kan vara att du utsatts för våld, hot om våld, förföljelse eller andra trakasserier. Det finns tre typer av skyddade personuppgifter/ skyddad identitet: sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.

Vilket kort ska beställas?

Till medarbetare som har skyddade personuppgifter/skyddad identitet, ska kort typ 410 SVR SIS, skyddad ID eller 413 SVR Företagskort, skyddad ID beställas.

410 SVR SIS, skyddad ID/ 413 SVR Företagskort, skyddad ID

Kort typ 410 SVR SIS, skyddad ID har samma funktion som kort typ 459 SIS-kort det vill säga Telia e-legitimation, e-tjänstelegitimation (HCC) och är en godkänd fysisk legitimation.

Kort typ 413 SVR Företagskort, skyddad ID är ett kort som layoutmässigt ser ut som det SIS-godkända kortet och har motsvarande funktion, bortsett från att det inte är en godkänd fysisk.

Beslutsfattande, beställning och återlämning

Vid beslutsfattande, beställning och återlämning av kort typ 410 SVR SIS, skyddad ID och 413 SVR Företagskort, skyddad ID till medarbetare med skyddade personuppgifter/skyddad identitet följs rutin:

- *Tjänstelegitimation (SITHS)- Beställa och återlämna*

Med följande tillägg:

1. För intern verksamhet gäller följande: Närmast ansvarig chef informerar medarbetaren med skyddad identitet om hur de skyddade personuppgifterna hanteras i HSA-nationell katalogtjänst och Hallandskatalogen genom att lämna ut blankett ”*Till dig som har skyddade personuppgifter och arbetar i Varbergs kommun*” som medarbetaren skriver under.
Efter påskrift lämnas blanketten personligen till chefen för Löne- och Personaladministrativa avdelningen av medarbetaren eller närmaste ansvarig chef.

För extern verksamhet gäller följande: Närmast ansvarig chef informerar medarbetaren med skyddad identitet om hur de skyddade personuppgifterna hanteras i HSA-nationell katalogtjänst och Hallandskatalogen genom att lämna ut

blankett *"Till dig som har tilldelats IT-behörighet av Varbergs kommun"* som medarbetaren skriver under.

2. På blankett *IT-behörigheter - ny användare* kryssar närmast ansvarig chef i rutan *"Skyddad identitet"* samt väljer kort typ 410 (intern verksamhet) alternativt kort typ 413 (extern verksamhet). Blanketten *IT-behörighet* vidarebefordras till Lokal HSA-administratör i ett igenklistrat kuvert märkt *"skyddade personuppgifter"* i ytterligare kuvert utan märkning.
3. Lokal HSA-administratör med speciell behörighet att hantera skyddade personuppgifter registrerar i HAK och ser till att uppgifterna blir dolda enligt rutin: *HAK-skyddade personuppgifter/skyddad identitet*.
4. Lokal HSA-administratör skickar kopia av blankett *IT-behörigheter - Ny användare* i förslutet kuvert till:

Sjukhuset Halland i Varberg
Servicecenter
KUR
432 81 Varberg

KUR är en CRA med särskild behörighet för att hantera beställning för personer med skyddade personuppgifter/skyddad identitet.
5. Medarbetaren tar med personbevis med röd stämpel *"skyddad identitet"* från skatteverket till SITHS & Passage Hallands Sjukhus.
6. KUR hanterar beställningen enligt gällande rutin för Varberg kommun.
7. Brev med koder skickas alltid från kortleverantören till Skatteverkets förmedlingskontor för vidare befordran till personen. Detta innebär några dagars fördröjning innan brevet når mottagaren.
8. Vid förändrade behörigheter eller när anställningen upphör hanteras blanketterna *IT-behörigheter* som vid beställning av kort 410 eller 413.

Arkivering

Intern verksamhet

HSA ansvarig/ Ställföreträdande HSA ansvarig vidarebefordrar blanketterna *IT-behörigheter* i ett igenklistrat kuvert märkt *"skyddade personuppgifter"* i ytterligare kuvert utan märkning till Personalkontoret för arkivering i personalakten.

Inga kopior sparas på förvaltningen.

Chefen för Löne- och Personaladministrativa avdelningen arkiverar blankett *"Till dig som har skyddade personuppgifter och arbetar i Varbergs kommun"* i personalakten.

Extern verksamhet

Lokal HSA-administratör arkiverar originalet av blankett *IT-behörigheter* på förvaltningen, i en pärm i brandsäkert skåp. Ingen gallring sker.