

Utgivning av reservkort med intygsgivning, rutin

Målgrupp: Handläggare på ID-fotokontoren

Syfte: Säker hantering för utgivning av SITHS-reservkort med tillitsnivå LoA2 med intygsgivning

Förutsättningar för intygsgivning

- SITHS-reservkort med tillitsnivå LoA2 kan utfärdas endast då kortmottagaren på ett tillförlitligt sätt styrkt sin identitet. Saknas fullgod identitetshandling krävs skriftligt intyg, samt närmaste chef som intygsgivare. Intygsgivaren ska personligen vara närvarande hos ID-administratör vid utfärdandet av kortet och ska identifiera sig med giltig svensk ID-handling.
- Intygsgivaren ska informeras om att ett osant intygande är ett brott, som kan leda till straff och skadestånd.
- Intygsgivning får inte användas om kortmottagaren har fullgod ID-handling, kan alltså INTE användas om personen har glömt sin ID-handling.
- Rutinen intygsgivning får endast användas vid utgivning av SITHS-reservkort tillitsnivå LoA2.

Grundvillkor

- Personen som ska tilldelas ett SITHS-reservkort tillitsnivå LoA2 ska finnas upplagd i HSA-katalogen med svenskt personnummer.
 - Om personen är upplagd med passnummer eller samordningsnummer ska identifiering och utgivning ske på ID-fotokontoren. Se rutin: Utgivning av SITHS-reservkort för personal utan svensk ID-handling.
- Intygsgivaren får inte vara handläggare på ID-fotokontor eller säkerhetsansvarig för SITHS-kort.
- Intygsgivaren ska vara den som anställt eller är överordnad aktuell person.
- Intygsgivaren måste närvara vid utgivningstillfället.

Utlämning

- Ange "Via intygsgivare" som identifieringssätt på kvittensen
- Skriv ut kvittensmall.
- Begär ID-handling och fyll i intygsgivarens personnummer och namn. Be sedan kortmottagaren skriva under med datum och namn på kvittensen.
- Ifylld kvittens skickas till Ansvarig utgivare på IT-centrum.