

Rutiner för e-tjänstekort

Ek katalogen

1. Beställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)” och skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen/Lokala EK.

2. Nybeställning/Uppdatering

Lokala EK i Järfälla kommun lägger upp personen i EK som gäller ett år. Verksamhetschefen svarar under anställningstiden på den interna revisionen om pågående anställning i Järfälla kommun som är förutsättning för EK som skickas ut via mail var tredje månad och är underlag för EK.

3. Avbeställning

Om en person slutar måste man skicka in en avbeställning.

E-tjänstekortet (SITHS)

4. Verksamhetschefen fyller på beställningsblanketten om personen behöver ett e-tjänstekort.
5. Lokala EK i Järfälla kommun lägger en beställning hos SLL för E-tjänstekortet.
6. Lokala EK i Järfälla kommun informerar personen hur han/hon kan boka tid för fotografering/utlämning hos SLL (lathund bifogas). Personen får själv åka in till utgivningskontor hos SLL för fotografering och uthämtning av e-tjänstekort.
7. När anställningen upphör ska kortet klippas sönder och återlämnas till Lokala EK i Järfälla kommun som avregistrerar kortet som är en id-handling.
8. Vid förlust av e-tjänstekort ska innehavaren polisanmäla och kontakta Lokala EK i Järfälla och för avregistrering av e-tjänstekortet.

Reservkortshantering

9. Kontakta Lokala EK i Järfälla kommun:

- När någon tappat sitt e-tjänstekort.
- Vid nyanställning när SLL inte hinner utfärda ett e-tjänstekort.
- Vid korttidsanställning.
- Personer som saknar svensk folkbokföringsadress
- Personer med samordningsnummer
- Utländska personer

Lokala EK i Järfälla kommun kan utfärda ett reserv kort (under kontorstid) som kan användas i högst 3 månader.



10. Verksamhetschefen ska skicka in en ifylld blankett ”Beställning/avbeställning av EK” med beställning av reservkort.

11. Personen ska personligen komma till Lokala EK och ha med en giltig legitimation. Personen får ett reservkort med koder för högst 3 månader som aktiveras av användaren själv.

12. Kortet kvitteras och kvittensens arkiveras.

13. Reservkortet ska efter användarperioden återlämnas till Lokala EK i Järfälla kommun men koden ska sparas av personen själv.