



UPPSALA
UNIVERSITET

Dnr UFV 2014/192

Riktlinjer för egendomsskydd

SIS-godkända ID-kort

Fastställd av: Säkerhetschef	2014-02-05
Rev.	2014-03-24
Rev.	2015-10-20

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Definitioner	3
3	Ansvar	4
3.1	Efterlevnad	4
3.2	Uppdatering av riktlinjerna	4
4	ID-kort	4
4.1	Användare	4
4.2	Kortets utformning	4
4.3	Kostnader	5
5	Rutiner	5
5.1	Beslut	5
5.2	Beställning	5
5.3	Utfärdande	5
5.4	Utkvittering	6
5.5	Användning	6
5.6	Återlämning	6

1 Inledning

Vid olika tillfällen kan medarbetare vid Uppsala universitet befinna sig i situationer – inom universitetet eller på andra universitet både i Sverige och utomlands - där de är i tjänsten men inte är välkända av personerna i de aktuella lokalerna. För att kunna visa på behörighet att vistas och arbeta i dessa lokaler bör de anställda ha en legitimationshandling med tjänstetillhörighet.

Universitetets ID-kort är en legitimationshandling för att visa att en person är anställd vid Uppsala universitet. Det är inte sammankopplat med universitetets larm- och passersystem.

Syftet med riktlinjerna är att fastställa de rutiner som gäller för utfärdande och hantering av SIS-godkända ID-kort utfärdade av Uppsala universitet. Riktlinjerna är en del av universitetets *riktlinjer för säkerhetsarbetet – egendomsskydd*.

2 Definitioner

Medarbetare innefattar alla tjänstekategorier för anställda samt medarbetare som inte har anställning – till exempel personer med utbildningsbidrag, arvoderade, stipendiater etc.

Prefekt innefattar prefekter, föreståndare för centrumbildning, områdesföreståndare, universitetsförvaltningens avdelningschefer och, i tillämpliga fall gällande ansvar, till de personer som prefekt delegerat arbetsuppgifter.

ID-kort SIS-godkända ID-kort utfärdade av Uppsala universitet för medarbetare.

Utfärdare Säkerhetsenhetens personal utfärdar ID-kort.

Tjänsteutövning Medarbetare som vistas vid andra lärosäten i Sverige och utomlands, ansvariga för universitetets samlingar och andra som inventerar/hämtar föremål på institutioner, museipersonal, byggprojektledare, säkerhetspersonal, tekniker som monterar/demonterar utrustning, med flera.

3 Ansvar

3.1 Efterlevnad

Ansvar för efterlevnad av universitetets riktlinjer för SIS-godkända ID-kort fördelar sig enligt följande:

Universitetsdirektören har det övergripande ansvaret och fattar beslut om införande.

Säkerhetschef ansvarar för planering, införande, samordning och uppföljning.

3.2 Uppdatering av riktlinjerna

Säkerhetschefen ansvarar för att riktlinjerna kontinuerligt uppdateras och att underliggande stöddokument fastställs.

4 ID-kort

4.1 Användare

Tänkta användare av ID-kort är medarbetare som i sin tjänsteutövning har behov av att kunna identifiera sig som anställd vid (en specifik del av) Uppsala universitet. Se *Tjänsteutövning* i avsnitt 2 ovan.

4.2 Kortets utformning

På kortet anges namn, personnummer och i förekommande fall benämning på tjänsteutövning.

Exempel på kortutseende:



4.3 Kostnader

Kostnaden för medarbetarens ID-kort bekostas av medarbetarens institution/motsvarande. För 2015 uppgår kostnaden till 200 SEK per ID-kort.

5 Rutiner

5.1 Beslut

Säkerhetschefen godkänner eller avslår ID-kortsansökningar. Säkerhetschefen beslutar även om kortets utformning i den mån modifiering behövs.

Prefekt/motsvarande beslutar om raden nederst på kortet, under namnet, ska visa institution/motsvarande eller medarbetarens titel enligt universitetskatalogen.

5.2 Beställning

För institutioner/motsvarande beställer prefekt/motsvarande.

För intendenturpersonal inom respektive intendenturområde beställer intendenten efter godkännande av områdesföreståndaren.

På universitetsförvaltningen beställer respektive avdelningschef.

Beställning sker till e-postadress sakerhet@uu.se

I beställningen ska anges

- Namn på den som behöver ID-kort
- Syfte med kortet – varför behov föreligger för varje person
- Avdelning/institution/enhet eller motsvarande
- Kontaktuppgifter till medarbetaren
- Titel, om titel ska framgå på ID-kortet

5.3 Utfärdande

Tid och plats för fotografering bestäms i samråd med utfärdaren.

Vid fotografering för ID-kort ska giltig ID-handling (SIS-godkänt ID-kort, svenskt pass, körkort eller motsvarande) uppvisas för utfärdaren.

Tillverkning av ID-kort kommer att ske vid tillräckligt antal beställningar, vilket gör att väntetiden ibland kan bli längre än den tid tillverkningen tar.

5.4 Utkvittering

Utkvittering sker vid säkerhetsenheten. Information om att ID-kort är klart för utkvittering meddelas via e-post till den anställde.

Vid utkvittering av ID-kort ska giltig ID-handling (SIS-godkänt ID-kort, svenskt pass, körkort eller motsvarande) uppvisas för utfärdaren.

5.5 Användning

Vid tjänsteutövning bör ID-kort bäras synligt så att tjänstetillhörighet framgår, alternativt kunna visas på anmodan.

Korthållare medföljer vid utlämnande av kort.

5.6 Återlämning

Vid begäran, eller då anställning upphör, ska ID-kortet snarast återlämnas till närmaste chef för vidare befordran till utfärdaren.

Om anställningsförhållandena ändras ska säkerhetschefen kontaktas för information om hur ID-kortet ska hanteras.