



Policy

Datum
2020-11-09

Dokument id
TCAF

Tillhör objekt
3/01101–AZDA102213

Sidnr
1 (7)

Version
2.3

Godkänd
2020-11-09

Telias policy för utfärdande av företagskort med e-legitimation

1. INLEDNING

För att upprätthålla den säkerhetsnivå som utfärdandet av Telias e-legitimationer på företagskort (framgent kallat Företagskort) representerar, fordras att hanteringen hos tillverkare, utfärdare och användare sker på ett säkert sätt. Utfärdare skall tillse att varje led i utfärdandet av e-legitimationer är utformat så att riskerna för skada hos tredje man minimeras, t.ex. säkerhetsåtgärder mot manipulation eller obehörig användning.

I de fall identifiering av individ, beställning och utlämning av Företagskort (framgent kallat Utfärdande) utförs av annan organisation än Telia skall denna organisation (framgent kallad Organisationen) ansvara för att Telias utfärdarpolicy för företagskort med e-legitimation följs.

Telias utfärdarpolicy är skapad med DNV:s dokument SBC151-U (Särskilda Bestämmelser för Certifiering av överensstämmelse med standard SS 61 43 14 Identitetskort) utgåva 14 som referens.

2. ANSVAR, ROLLER OCH RUTINER

2.1 Ansvar och funktioner

Organisationen ansvarar för Utfärdande av Företagskort med Telia e-legitimation.

Skriftliga regler avseende Utfärdande av Företagskort skall finnas fastlagda. Regelverket skall exempelvis innehålla rollbeskrivningar och rutiner som används av rollinnehavarna för att de skall kunna utföra sina arbetsuppgifter och uppfylla kraven i denna policy.

Det åligger Organisationen att se till att befattningshavare utbildas så de har god kunskap om reglernas innebörd och tillämpning samt är medvetna om sitt ansvar. Följande befattningshavare skall minst utses inom Organisationen:

- Säkerhetsansvarig
- Handläggare
- Registeransvarig.

Säkerhetsansvarig får inte vara samma person som Handläggare eller Registeransvarig. Handläggare och Registeransvarig får vara samma person.

Organisationen skall informera Telia om namn på Säkerhetsansvarig/ansvariga och informera Telia angående byte av personal på sådan befattning.

Informationen används av Telia bland annat för att säkerställa att beställningar av nya Handläggare kommer från behörigt håll inom Organisationen.

Säkerhetsansvarig är ytterst ansvarig för sina åtaganden enligt denna policy men kan välja att delegera utförandet av något av sina åtaganden till annan person inom organisationen. Detta under förutsättning att Telia även informeras om namn och roll för den person som säkerhetsåtagandet delegerats till samt att det delegerade säkerhetsåtagandet inte bryter mot det grundläggande kravet på separering av roller enligt ovan.

Organisationen skall årligen upprätta en årsrapport över verksamheten avseende Utfärdande av Företagskort.

Rapporten skall på begäran överlämnas till Telia för granskning. Rapporten skall exempelvis innehålla:

- eventuella säkerhetsincidenter som på något sätt har beröring med beställning, utlämning och användning av Företagskort.
- förändrade rutiner
- statistik över handläggare (antal: befintliga/nya/slutat)

Organisationen ansvarar för att alla kortinnehavare mottager information om Telias villkor för e-legitimation samt kvitterar godkännandet av dessa villkor på Kortkvittensen i samband med mottagandet av Företagskortet.

Kortkvittensen är en nödvändighet för att Telia skall ha ett bindande avtal mellan sig och kortinnehavaren som användare av Telia e-legitimation.

I de fall Organisationen själv konfigurerar texten för Kortkvittensen i Telias korthanteringssystem så skall kvittenstexten minst innehålla text motsvarande exempel på nästa sida.

Organisationen skall se till att varje del av utfärdandet och registerhanteringen av Företagskort är utformad så att skada hos tredje man inte uppstår.



Policy

Datum
2020-11-09
Dokument id
TCAF

Sidnr
3 (7)
Version
2.3

Godkänd
2020-11-09

Tillhör objekt
3/01101-AZDA102213

EXEMPEL: Kortkvittens

Jag har mottagit mitt Företagskort med e-legitimationer ifrån <Organisationen> och bekräftar att uppgifterna på kortet är korrekta.

Jag är införstådd i vilka regler som gäller vid användning, hantering och förlust av mitt Företagskort och förbinder mig att återlämna kortet när jag slutar min anställning eller mitt uppdrag inom <Organisationen>.

Jag har fått information om Telias villkor för e-legitimation och lovar att följa dessa.

Kortserienummer: XXXX XXXX XXX XXXXXXXX X
Mottagarens Personnummer: ÅÅÅÅMMDD-NNNN

Ovanstående villkor intygas.

Ort och datum:

Underskrift kortinnehavare: _____ Namnförtydligande:
<kortinnehavarens namn>

Personen ovan har vid mottagandet av tjänstelegitimation identifierats med giltig identitetshandling.

Ort och datum:

Underskrift handläggare: _____ Namnförtydligande:
<handläggarens namn>

Datum
2020-11-09

Dokument id
TCAF

Tillhör objekt
3/01101–AZDA102213

Sidnr
4 (7)

Version
2.3

Godkänd
2020-11-09

2.1.1 Säkerhetsansvarig

Säkerhetsansvarig skall regelbundet, minst årligen, kontrollera att Utfärdandet av Företagskort sker under i detta dokument angivna former och i enlighet med de fastslagna skriftliga regler som gäller inom Organisationen. Rapport över utförd kontroll kan infordras av Telia.

Säkerhetsansvarig skall vid säkerhetsincident, där risk för kompromettering av utfärdande av Företagskort åligger, omedelbart anmäla detta till Telia.

Säkerhetsansvarig är ansvarig för att hos Telia beställa behörighet för nya Handläggare inom Organisationen. Detta görs via vid var tid aktuella beställningsunderlag tillhandahållna av Telia och DNV om tillämpligt. Säkerhetsansvarig är också skyldig att meddela Telia så snart en Handläggare avslutar sin roll som Handläggare för Organisationen.

2.1.2 Handläggare

Handläggare är den person som på varje utfärdarställe ansvarar för beställningar av Företagskort samt för eventuella återkallanden av Företagskort.

2.1.3 Registeransvarig

Registeransvarig ansvarar för arkivet med underskrivna kortkvittenser för Företagskort samt register över Företagskort som beställts via fysisk beställningsblankett.

Registeransvarig ansvarar också för att hantera makulering av skadade Företagskort samt för att spärra tillhörande e-legitimationer för sådana kort.

2.2 Rutiner

- Företagskort får endast utfärdas till den som har en direkt anknytning till Organisationen genom exempelvis anställning.
- Vid beställning av Företagskort via fysisk beställningsblankett skall Handläggaren sända med foljebrev där antalet beställda Företagskort framgår. Innan beställningen skickas till Tillverkaren skall även Handläggaren ta en kopia av den ifyllda beställningsblanketten för arkivering.
Vid beställning av Företagskort via elektroniskt beställningsgränssnitt skall bekräftelsen över vilka kort som beställs skrivas ut för arkivering.
- Vid postbefordran för distribution av Företagskort skall försändelsen rekommenderas eller assureras. Vid annat sätt för distribution skall minst motsvarande säkerhetsnivå uppnås.
- Vid utlämnande av Företagskort skall uppgifter på Företagskortet kontrolleras. Handläggare, Registeransvarig eller Säkerhetsansvarig kontrollerar kortnumret och noterar datum för utlämnandet samt signerar utlämnandet på Kortkvittensen. Kortinnehavaren kvitterar mottagandet av kortet på Kortkvittensen. Handläggaren är ytterst ansvarig för utlämnandet av kortet samt för att korrekt ifylld Kortkvittens levereras till Registeransvarig för arkivering.
Arkivering av Kortkvittenser sker förslagsvis i pärm som förvaras inlåst i säkerhetsskåp.
Kortkvittensen erhålls antingen som utskrift ur Telias korthanteringssystem eller som avskiljbar del från det PIN/PUK-brev som skickas separat till kortinnehavaren.
- Handläggare, Registeransvarig eller Säkerhetsansvarig informerar kortinnehavaren om gällande regler för ansvar, användning och förvaring av Företagskort samt om Telias villkor för e-legitimation.
- Förlust av Företagskort anmäls av kortinnehavaren till Handläggare, Registeransvarig eller Säkerhetsansvarig. Kortinnehavaren ansvarar för att spärra e-legitimationen hos Telias spärntjänst.

Datum
2020-11-09**Dokument id**
TCAF**Tillhör objekt**
3/01101–AZDA102213**Sidnr**
5 (7)**Version**
2.3**Godkänd**
2020-11-09

- g. Skadade Företagskort skall snarast förstöras varvid e-legitimationen även skall spärras.
- h. Handläggare eller Registeransvarig skall omgående infordra, spärra och makulera Företagskort från personer vars knytning till Organisationen upphört exempelvis genom anställnings eller uppdrags upphörande.

2.3 Register

- a. Kortkvittenser till Företagskort samt underlag och register för Företagskort utfärdade via fysisk beställningsblankett arkiveras under Företagskortets giltighetstid och tio år därefter.
- b. Arkivering skall ske på ett betryggande sätt, så att det inte riskerar att tillgripas av obehöriga, förstöras eller förkomma. Det innebär bl.a. att arkivet/registret skall förvaras och transporteras på ett sätt som ger ett godtagbart skydd ur brand- och säkerhetshänseende, exempelvis förvaras i säkerhetsskåp, valv eller annat väl skyddat utrymme.
- c. Registret ska innehålla
 - underskrivna kortkvittenser.
 - underlag samt register över kort beställda via fysisk beställningsblankett.
 - register över förlorade och makulerade kort beställda via fysisk beställningsblankett.
- d. Registret får endast vara tillgängligt för register- och säkerhetsansvarig personal samt Handläggare och vid kontrollbesök även för av Telia utsedd kontrollant.
- e. Kortkvittenser arkiveras exempelvis i bokstavsordning i pärmar. Registret skall vara i sådan ordning att telefonförfrågningar om uppgifternas riktighet omgående kan besvaras.

3 REGLER FÖR FASTSTÄLLANDE AV EN PERSONS IDENTITET VID UTLÄMNANDE AV FÖRETAGSKORT

3.1 Styrkande av identitet

Organisationen är ansvarig för att kortinnehavaren styrker sin identitet vid utlämnande av Företagskort. Den som utför kontrollen, skall ha erforderlig kompetens härför och tillgång till erforderlig information.

I de interna föreskrifterna för identifiering bör erinras om behovet av skärpt uppmärksamhet i syfte att förhindra bedrägerier i form av exempelvis identitetsstöld.

Vid tveksamhet beträffande identifiering får Företagskort inte utfärdas.

3.2 Identitetskontroll

Handläggaren skall genom signatur på Kortkvittensen bekräfta att identitetskontrollen skett enligt lämnade föreskrifter.

3.3 Fullgod identitetshandling

Fullgod identitetshandling är svenskt körkort, svensk vinrött pass, svenskt nationellt id-kort samt SIS-märkt företags-, tjänste- eller identitetskort.

För att sådan identitetshandling ska godtas, krävs att den är giltig eller att giltighetstiden inte utgått mer än tre månader före beställningen av certifierat identitetskort.

3.4 Äkthetskontroll av identitetshandling

Överlämnad fullgod identitetshandling skall noggrant kontrolleras beträffande äktheten. Särskilt bör kontrolleras att den ur fodral eller dylikt uttagna handlingen inte bär spår av förändring beträffande personuppgifter eller foto.



Policy

Datum
2020-11-09

Dokument id
TCAF

Tillhör objekt
3/01101–AZDA102213

Sidnr
7 (7)

Version
2.3

Godkänd
2020-11-09

4 KONTROLL

Telia förbehåller sig rätten att hos Organisationen kontrollera förhållanden som berör utfärdandet av Företagskort.

Telia kommer att göra en första kontroll av Organisationens skriftliga regelverk (se 2.1) för Utfärdande av Företagskort innan Organisationen konfigureras i Telias system och ges behörigheter att påbörja Utfärdandet.

Telia har därefter om så önskas rätt att genomföra kontroller av Organisationens skriftliga regelverk och efterlevandet av dessa.

Om Organisationen enligt Telias bedömning bryter mot i policyn samt i avtalet med Telia angivna bestämmelser, och inte genomför av Telia föreslagna förändringar, äger Telia rätten att omedelbart häva avtalet med Organisationen beträffande utfärdande av Företagskort.