



ID06 Standard

Bilaga 5: ID06 Läsare och applikationsleverantör

Version	Datum	Gäller från	Sida
1.5	2017-06-01	2017-07-01	1 av 7



1 Allmänna villkor

Ansökan om ackreditering ska ske skriftligt med ackrediteringsförbindelse enligt bilaga 2. Genom sin skriftliga ansökan ger sökande företag sitt godkännande att presenteras på www.ID06.se.

Genom ansökan förbinder sig leverantören att följa nedan punkter samt tillse att den utrustning som leverantören tillhandahåller för ID06 Systemet kan användas för nedan angivna syften och ändamål:

- Upprätthålla och uppfylla de krav avseende elektronisk personalliggare som följer av skatteförfarandelagen (2011:1244).
- Identifiering vid arbetsplatser.
- Försvåra förekomsten av svartarbete och övrig ekonomisk brottslighet.
- Iaktta och följa de regler som uppställts i bilaga 5 inklusive refererande dokument.
- Acceptera föranmäld och slumpmässig stickprovskontroll.
- Betala fastställda avgifter.
- Ta del av nyhetsinformation som framgår på www.ID06.se.
- Inte marknadsföra och sälja andra produkter som produkter för ID06 Systemet, än de specifika produkter som ackrediteringen omfattar.
- Aktivt följa upp och kontrollera att en och samma identitet inte finns på mer än ett ID06-kort

ID06 AB ser årligen över uppställda regler och om ändringar eller tillägg beslutas ska dessa omgående delges de ackrediterade. Dessa har att utan tidsutdräkt iaktta de nya reglerna.

ID06 AB ger fortlöpande information kring aktuella ackrediteringar på www.ID06.se.

ID06 AB kan komma att utöva tillsyn och kontrollverksamhet. Det innebär att ID06 AB, eller av ID06 AB utsedd part, kan komma att:

- Genomföra föranmäld stickprovvis kontroll genom att testköra levererade ID06-produkter.
- Genomföra föranmälda revisioner hos de ackrediterade leverantörerna för att förvissa sig om att verksamheten bedrivs i enlighet med bilaga 5 och därtill refererande dokument.

Vid avvikelser enligt ovanstående punkter ska ID06 AB utan dröjsmål kontakta den ackrediterade och meddela avvikelserns karaktär och eventuella åtgärder.

Avgifter för ovanstående kontrollverksamhet ingår i ackrediteringsavgiften. Vid anmärkning som föranleder återkommande eller ytterligare uppföljningsbesök, debiteras den ackrediterade en timavgift enligt information på www.ID06.se.

1.1 Villkorssamband

Ackrediterad läsare och applikationsleverantör förbinder sig att, inom ramen för denna ackreditering, endast leverera läsare och applikationer som fullt ut stödjer ID06 AB ackrediterade kortämnes- och kortleverantörers ID06-produkter. Ackrediterade leverantörer framgår av www.ID06.se.

1.2 Specifika villkor och handhavandebeskrivning för läsare och applikation

Läsare och applikationer ska uppfylla samtliga krav som framgår av detta dokument.



2 Handhavande vid on- och off-lineläge

2.1 Generellt

Ändring i en personalliggare får inte göras genom att en uppgift utplånas eller på annat sätt görs oläslig utan ska göras genom tillägg. Av ett tillägg ska framgå, förutom det som lagts till, vem som gjort tillägget och tidpunkten då tillägget gjorts. Loggar ska alltid vara spårbara. Vid komplettering genom införande av uppgift som rätteligen borde förts in tidigare ska framgå vem som gjort kompletteringen och tidpunkten då kompletteringen gjorts. För mer information, läs Skatteverkets föreskrifter om personalliggare, SKVFS 2015:6.

Vid on-lineläge ska det vara möjligt att nå registreringsenheten på ett säkert sätt. Den information som hanteras i ID06 Systemet är känslig och det är av stor vikt att den säkerhetsnivå som tillämpas av ackrediterade leverantörer är korrekt.

2.2 Föranmälan

Varje enskild arbetsplats skall själva kunna bestämma om krav på föranmälan skall tillämpas. Föranmälan ska kunna ske på två olika sätt:

- Import av uppgifterna via elektronisk mall, se mall på www.ID06.se.
- On-lineregistrering via ett handhavandegränssnitt.

För att underlätta inregistrering ska en Mifare-läsare kunna kopplas till ID06 Systemet för att enkelt kunna läsa av alla nödvändiga uppgifter. För att inte riskera att man kan ställa in otillbörliga rättigheter vid on-line-registrering, krävs någon form av bevis som autentisering. De sätt som används kommer att bedömas vid ackrediteringen. Möjlighet bör finnas för att kunna läsa in kompletterande uppgifter från underentreprenörs ID06-kort.

2.3 Kontroll av uppgifter

För att kontrollera att ID06-kort som ska registreras inte är spärrade ska detta göras i samband med nyregistrering men även kontinuerliga kontroller ska göras på de personer som finns registrerade på en arbetsplats. Kontrollerna ska göras så långt det går automatiskt genom M2M anrop. Behövs en manuell kontroll, görs detta genom att logga in på aktuell korttillverkare, ringa till dess spärntjänst eller gå in på <https://ID06.se/se/kortkontroll>. Kontroll mot spärrlistan ska ske senast var 24:e timme.

Vid inläsning av ID06-kort i ID06 Systemet ska även giltighetstiden på ID06-kort kontrolleras. Har giltighetstiden passerat aktuellt datum ska ID06-kort inte kunna användas för registrering. ID06 Systemet ska tydligt påtala att ID06-kort inte är giltigt. Datumet för giltighetstiden ska sparas i ID06 Systemet så att ID06-kort inaktiveras automatiskt när giltighetstiden passerats. Alternativt kan ID06 Systemet kontrollera giltighetstiden vid varje läsning av ID06-kort.

Vid off-lineläge kan alla ID06-kort accepteras, förutom de vars giltighetstid har gått ut. När ID06 Systemet åter är on-line ska ID06 Systemet påvisa de ID06-kort som lästs av under tiden som enheten var i off-lineläge och som är spärrade, och ange dessa i ID06 Systemet. Om spärrade ID06-kort har dragits under tiden som läsaren var i off-lineläge ska den som är ID06-ansvarig, t.ex. platschef, utan tidsutdräkt, få vetskap om detta.

2.4 Omstart på en ny arbetsplats

När läsaren flyttas till en ny arbetsplats, ska först all gammal närvaroredovisning kunna kopieras ur läsaren och sparas på ett säkert medium. Därefter ska en återställning ske. I samband med återställningen ska all gammal information om godkända personer raderas och gamla uppgifter ska läggas oåtkomligt för dem som börjar använda läsaren på en ny arbetsplats och sparas enligt 9 kap 5 § i skatteförfarandeförordningen (2011:1261).



I händelse av att dessa uppgifter från den äldre arbetsplatsen skulle försvinna, ska en möjlighet finnas att återskapa informationen genom att den som är ID06-ansvarig för arbetsplatsen använder sina inloggningsuppgifter.

2.5 Kontroll av närvaro

I händelse av en närvarokontroll eller arbetsplatsolycka kan en närvaro- eller återsamlingslista skrivas ut. En återsamlingslista får endast göras av ID06-ansvarig för arbetsplatsen, genom att logga in och begära ID06-utskrift över närvaron just nu.

I händelse av en olycka kan det vara svårt att försöka komma ihåg handhavande, användarnamn och lösenord. Observera att återsamlingslistan endast får uppta antal, individens för- och efternamn, organisationen som individen är kopplad till samt eventuellt telefonnummer till individen. Alla loggar som skrivs ut ska vara spårbara med information om vem som begärt utskriften, tidpunkt och vilken information som skrivits ut.

2.6 Inställning av klockan i läsare

Alla registreringsenheter ska ha en RTC med batteribackup för att säkerställa rätt registreringstid. Vid lämpliga tillfällen ska kontroll göras mot övergripande enhet och eventuell ändring av läsarens klocka ska då göras. Alla omställningar av klockan som är större än en timme ska noteras i registerenheten för att förhindra missbruk med att tiden ställs om otillåtet.

3 Stöd för personlig integritet inom ID06

Under ackrediteringsprocessen kommer API-dokumentation att delas ut till läsare och applikationsleverantörer.

3.1 Ackrediterade ID06-kortleverantörer

Mifare-delen på varje kort som innehåller information om användaren kan bara tillverkas av ackrediterade kortleverantörer genom att det krävs en unik kodnyckel, KEY_CARDMAN, för att lägga in informationen på kortet. Denna kodnyckel fås först då kortleverantören fått sitt ackrediteringsbevis. Innan dess används under ackrediteringsprocessen tillfälliga kodnycklar för att de skarpa koder som sedan används inte ska komma på avvägar och kunna missbrukas. De reguljära kodnycklarna får inte komma tredje man tillhanda och ska förvaras på säkert sätt, t.ex. säkerhetsskåp. Användandet av kodnycklarna är därutöver skyddade med ett spårbart lösenord.

Som skydd för användaren innebär ovanstående begränsning att det inte är möjligt att tillverka kort för en icke ackrediterad leverantör. Det finns även via koden en spårbarhet.

3.2 Kodnycklar (skrivning)

För att ändra informationen på ett ID06-kort finns tre nivåer av skrivmöjligheter. Översta nivån kommer bara en ackrediterad kortleverantör åt och där finns t.ex. uppgifter om personen, personnummer med mera. Andra nivån kan ändras av företaget som har personen anställd. Det innebär att man kan ändra företagsgemensam information. Tredje och lägsta skrivnivån är till för ID06-ansvarig på företaget som på uppmaning av kortägaren kanske vill ändra ett namn eller telefonnummer till närmast anhörig. Mer information i *5.5 Nycklar för åtkomst och skrivning av uppgifter på kortet* i ID06 Standard.

Som skydd för användaren innebär ovanstående begränsningar att det är omöjligt för någon som inte är ackrediterad att ändra känslig information. Det finns även via koden en spårbarhet.

3.3 Kodnycklar (läsning)

Ett ID06-kort kan inte läsas om inte rätt kodnyckel används. Dessa kodnycklar kommer bara att lämnas ut till ackrediterade leverantörer av läsare och applikationsutrustning. Kodnycklar ska återlämnas om en ackreditering inte leder till att avtal med ID06 AB ingås eller om leverantörens avtal med ID06 AB sägs upp.



ID06

Som skydd för användaren kan ett förlorat kort inte läsas av någon som inte har kodnycklarna samt en speciell ID06 utrustning för att kunna komma åt informationen. Information är därför inte nåbar för någon som inte är ackrediterad.

3.4 Spärriistan

Om ett kort som t.ex. förloras, kan det sättas upp på en spärriista som utrustning kopplad till ID06 maskinellt kan fråga för att se om aktuellt kort har spärrats eller inte. Denna spärrlista lämnar bara information om vilka kort som är spärrade. Spärriistan är endast en spärrlista och lämnar ingen ytterligare information om enskilda kort då endast kortnummer anges i spärrlistan.

4 Användargränssnitt

De användargränssnitt som används kommer till stor del att vara leverantörsberoende men måste innehålla vissa nödvändiga fält. Kapitel 4.1 till 4.4 specificerar dem fall där fält är föreskrivna och de som inte får förekomma.

4.1 Föränmälan

Fält som måste ingå:

- Företag.
- Organisationsnummer på företaget.
- Kontaktuppgift till företaget.
- För- och efternamn.
- Personnummer.
- ID06-kortnummer.

4.2 Registrering

Fält som måste ingå:

- Företag.
- Organisationsnummer på företaget.
- Kontaktuppgifter till företaget.
- För- och efternamn.
- Personnummer.
- ID06-kortnummer.
- Tid in.
- Tid ut.

4.3 Återsamlingslista, uttag av uppgifter i händelse av arbetsplatsolycka

Fält som måste ingå:

- Företag.
- För- och efternamn.
- Status, alltså om personen befann sig på arbetsplatsen eller inte vid olyckstillfället.

Rekommenderade uppgifter:

- Mobiltelefonnummer till personen.
- Närmast anhörig.
- Telefon- eller mobiltelefonnummer till närmast anhörig.

Fält som inte får ingå:

- Personnummer.



4.4 Uttag av uppgifter till Skatteverket

Applikationsutrustningen ska möjliggöra att elektronisk personalliggare kan föras på en arbetsplats utifrån dem krav som följer av skatteförfarandelagen (2011:1244) och myndighetsföreskrifter, vilket för närvarande bland annat innebär att lagring av uppgifter i en elektronisk personalliggare ska ske under två år efter utgången av det kalenderår, då det för näringsverksamheten, som omfattas av lagen, gällande beskattningsåret gått ut. Applikationsleverantören ska hålla lagrade uppgifter i en elektronisk personalliggare tillgängliga för sådan part som enligt skatteförfarandelagen (2011:1244) är skyldig att föra och bevara personalliggare samt för att möjliggöra myndighetskontroll. Applikationsleverantören ska vid begäran om utlämnande av uppgifter genomföra lämpliga kontroller, som säkerställer att uppgifter inte lämnas ut till obehörig part.

Skatteverkets standard vid digitalt informationsutbyte är XML-filer, som kan överföras. För att underlätta har Skatteverket tagit fram ett så kallat XML-schema. Mer information, exempel och mallar för hur XML-filen ska se ut samt information om säkerhet vid elektronisk överföring i schemalagret finns på Skatteverkets hemsida, www.skatteverket.se.

Dessa uppgifter ska skyddas mot obehörig läsning och kan därför bara läsas under speciella förhållanden. Observera att för lagring av uppgifter såsom loggar från in- och utpasseringar gäller att dessa raderas ur ID06 Systemet löpande.

4.5 Underentreprenörskedja

En lista med information om vilka entreprenörer som är verksamma på arbetsplatsen och deras inbördes förhållanden ska finnas i ID06 Systemet och vara möjlig att skrivas ut.

4.6 ID06 Rapport – Ackumulerad tid på organisationsnivå

Det är tillåtet att kunna visa och skriva ut en lista innehållandes ackumulerad tid på organisationsnummernivå. Den får dock inte vara på personnummernivå. Följande information får visas i ID06 rapporten Ackumulerad tid på organisationsnummernivå:

- Ackumulerad tid/vald tidsperiod.
- Organisationsnummer.
- Företagsnamn.
- Markering för antal personer på arbetsplatsen/dag.

5 Ackreditering

5.1 Ackrediteringsomfattning

Ackrediteringen omfattar leverans av läsare eller applikationer kopplade till ID06-kort. Det tekniska innehållet framgår av ID06 Standard och därtill refererande dokument.

5.2 Krav på redovisning vid ackreditering

Leverantör ska vid ackrediteringstillfället demonstrera de läsare och applikationer som man önskar godkännande för.

ID06 AB kommer att testa produkterna mot ett ID06 referenskort. Syftet med testen är att säkerställa att läsare och applikationer motsvarar kraven inom ID06 avseende tekniskt innehåll jämte formella utskrifter enligt ID06 Standard och dess bilagor.



ID06

Referenskortet, Mifare-del, ska kodas med:

- Kortnummer: ID-0606-083631.
- Personnummer: 20161001-0001.
- Personnamn: Qvintus Identic.
- Företag: ID06 AB.
- Organisationsnummer: 559052-2040.
- Version: 1.5.
- Giltighetstid: 2022-01-01.

Leverantör ska redovisa tydliga och dokumenterade rutiner samt administration enligt relevanta delar inom ID06 Standard. Dokumentationen ska följa rubrikstrukturen från kapitel 5 till 10 i ID06 Standard.

ID06 AB kommer noggrant att testa applikationen avseende otillbörligt användande, innebärande behörigheter för ID06-utskriften, kryptering av informationsöverföringar samt applikationens inbyggda säkerhet mot slutkundsanvändning av underlagen enligt ID06 Standard och dess bilagor i annat syfte än det avsedda.

5.3 Årlig avgift

ID06 AB tar ut en årlig avgift för leverantörens anslutning till ID06 Systemet. En första faktura skickas från ID06 AB i direkt anslutning till ackrediteringen. Information om aktuella avgifter ges på www.ID06.se. Den årliga avgiften kan komma att justeras. Information om sådan justering läggs ut på www.ID06.se. Eventuella justeringar är inte retroaktiva för enskilda ackrediterade leverantörer.