



ID06 Standard

Bilaga 6: ID06 Kortkvittens och
information till enskild individ

Version	Datum	Gäller från	Sida
1.5	2017-06-01	2017-07-01	1 av 5



Kvittens av ID06-kort

Varje individ ska utkvittera sitt ID06-kort och genom detta ta del av och signera ett utkvitteringsdokument. Utkvittering ska genomföras genom ID06-administratör hos arbetsgivaren. Originalen ska förvaras på säkert sätt hos arbetsgivaren. Individen har rätt att få en kopia på utkvitteringsdokumentet. Individen har härutöver rätt att få registerutdrag avseende sitt personnummer visavi lagrade uppgifter på ID06-kortet. För att få ett sådant registerutdrag ska individen vända sig till ID06-administratör hos arbetsgivaren. Arbetsgivaren har sedan att styrka individens identitet och därefter utan dröjsmål tillhandahålla ett registerutdrag. Registerutdrag ska överlämnas personligen eller översändas till individens mantalsskrivningsadress.



ID06 Kvittens av ID06-kort

Undertecknad har genom mottagande och nedanstående kvittens av ID06-kort, tagit del av och är väl införstådd med de bestämmelser och anvisningar, vilka i detalj framgår av ID06 - Allmänna bestämmelser och därtill refererande närvaroförteckning samt det informationsmaterial som jag fått tillsammans med denna kvittens, som mitt ID06-kort kommer att kopplas till. Jag är medveten om och medger att lämnade personuppgifter och uppgifter om daglig in- och utpassering till tjänsteställen inom ramen för min anställning samt upprättande av en återsamlingslista, kan komma att registreras i en databas hos det bolag som, enligt ID06 - Allmänna bestämmelser, har samordningsansvaret för närvaroredovisningen. Kortnummer på mitt ID06-kort kommer även att registreras i den spärrlista som nås från www.ID06.se eller annan spärrlista som min arbetsgivare anger.

Skulle min anställning upphöra, förbinder jag mig att omedelbart återlämna detta ID06-kort till min arbetsgivare.

Kortnummer:

Utfärdare

Arbetsgivare:	Organisationsnummer:
Ort:	Underskrift:
Datum:	Namnförtydligande:

Mottagare

Personnamn:	Personnummer:
Ort:	Underskrift:
Datum:	Namnförtydligande:



ID06

ID06-information till ID06-ansvarig på företaget

I samband med att individen kvitterar ut sitt ID06-kort, tillhandahåller arbetsgivaren en kortfattad information som redogör för innebörden av ID06. Information ska även finnas ute på arbetsplatserna i form av informationsblad som ges till nyanlända individer exempelvis entreprenörer, leverantörer etc. Man kan med fördel även sätta upp informationen på gemensamma anslagstavlor, lägga den i omklädningsrum, matsalar, platskontor eller dylikt.

Informationen kan se ut på olika sätt, men syftet är alltid detsamma. Det vill säga att ge varje individ kunskap kring syfte och mål med ID06 samt ge varje individ information om hur dennes personliga uppgifter kommer att hanteras inom ID06.

Avslutningsvis ska det i informationen tydligt framgå varje enskild individs rätt till registerutdrag samt vem man ska vända sig till för att få ett registerutdrag.

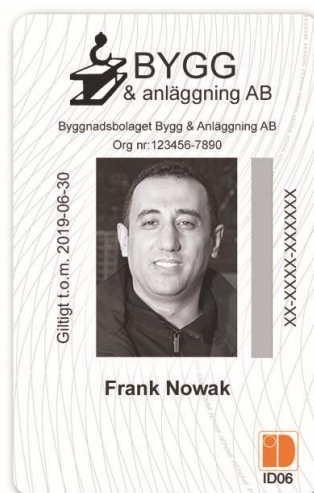
Informationsmaterialet på nästa sida visar hur ett exempel till en enskild individ kan se ut. I informationen till den enskilda individen ska telefonnummer och namn samt funktion framgå till den som man kontaktar för att få ut ett registerutdrag. Information delges varje enskild individ vid tillfället för kortkvittens.

Det står varje företag fritt att använda sig av bifogad text när man utformar det egna företagets informationsmaterial. Viktigt är att alla uppgifter som finns i bifogat exempel tydligt framgår.

Information till anställda

Vad är ID06?

ID06 - Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt och elektronisk personalliggare, är ett standardavtal som tagits fram av Byggbranschen i samverkan. Avtalet är avsett att tillämpas på arbetsplatser i Sverige. ID06 Systemet ägs, förvaltas och utvecklas av ID06 AB. ID06 AB har ett tillstånd från Datainspektionen som reglerar det användande av ID06-korten som redovisas nedan.



Vad är syftet med ID06?

Syftet med den legitimationsplikt och närvaroredovisning som följer av ID06 är att försvåra svartarbete och annan ekonomisk brottslighet och därmed stärka den sunda konkurrensen. Ett annat syfte är att förenkla säkerhetsarbetet på arbetsplatsen. För ett effektivt fungerande olycksförebyggande arbete är det av största vikt att både känna till och kunna kontrollera vilka som vistas på arbetsplatsen, vilka behörigheter individerna har, vilka arbeten som pågår och vilken säkerhetsinstruktion varje individ har fått.

Vad måste jag som ska jobba på en ID06-arbetsplats tänka på?

För att få jobba på en ID06-arbetsplats måste du vara föranmäld av din arbetsgivare, bära ditt ID06-kort synligt och ha med giltig legitimation, då ID06-kort inte är en giltig legitimation.

När du kommer till en ID06-arbetsplats måste du anmäla dig. Anmälan görs på "Anmälningplats ID06", som är särskilt utmärkt. På lite större arbetsplatser kan det finnas flera anmälningplatser. Om inget annat sagts ska du anmäla dig vid den anmälningplats som ligger närmast ditt arbetsställe. När du lämnar en ID06-arbetsplats måste du anmäla att du går. Anmälan görs på samma anmälningplats som du anmälde dig vid när du kom.

Vem för registret?

Registret förs normalt av den uppdragstagare som står i direkt avtalsförhållande med byggherren, alltså general- eller totalentreprenören. Vem som i det enskilda fallet för registret ska tydligt anges på "Anmälningplats ID06".

Vilka uppgifter registreras när jag anmäler mig och är på arbetsplatsen?

När du anmäler dig registreras ditt ID06-kortnummer, namn och personnummer samt din arbetsgivare och dennes organisationsnummer, den tid du kom och sedan när du går, den tid du gick. En kontroll görs även av ditt ID06-kortnummer via www.ID06.se så att ditt kort är giltigt samt att du har de behörigheter som krävs för att få vara på den specifika arbetsplatsen.

Vad händer med uppgifterna?

Uppgifterna som rör in- och utpasseringar sparas innevarande år och kommande två år samt hålls tillgängliga för granskning av Skatteverket eller annan myndighet. Uppgifter från närvaroförteckningen används även för att skapa återsamlingslistor och tidsknutna behörighetsgrupper för att säkerställa din säkerhet. I dessa fall kan man inom arbetsplatsen endast se om du är inne, ute eller gått för dagen. Tidssummeringar på organisationsnummernivå innehåller inga personuppgifter utan endast din arbetsgivares företagsnamn och organisationsnummer. Uppgifterna lagras innevarande år plus kommande två åren.



ID06

De behörigheter som lagras är de som du, i samband med att du fick behörigheten (gick kursen/utbildningen/genomförde kunskapsprov) själv godkände att de skulle kopplas till dig och ditt ID06-kort.

Varför registreras personnummer?

För att närvaroförteckningen ska vara till någon nytta för exempelvis Skatteverket, måste den innehålla uppgifter som gör det möjligt för myndigheten att identifiera de personer som arbetat på arbetsplatsen. Dessutom utgör personnumret en viktig del för dig som individ när din behörighet ska registreras av den utbildare som ger dig en behörighet. Det möjliggör även för dig som individ att kunna söka alla dina behörigheter för att enkelt sammanställa exempelvis ett CV när du behöver det.

Hur får jag reda på vilka uppgifter som finns om mig?

Du har rätt att en gång om året begära utdrag ur registret från den som för registret. Om någon uppgift skulle vara felaktig har du även rätt att begära att uppgiften rättas.

Vad händer om jag inte följer ID06?

Om du inte har med dig legitimation eller inte har föranmälts, kan du bli avvisad från arbetsplatsen. Om du saknar ID06-kort eller legitimation, är din arbetsgivare skyldig att betala ett vite om 500 SEK per dag.

Mer information om ID06-kort finner du på www.ID06.se.