



HELSINGBORG

Registrering och hantering av personpost i HSA

Tilldelning och ändring av behörighet till IT-system och SITHS kort

☐ Ny ☐ Ändring ☐ Avslut

Verksamhetschef/enhetschef/sektionschef anmäler via denna blankett till lokal HSA administratör registrering av (ny/förändring/avslut) personal i HSA katalogen. På blanketten anges om medarbetaren ska tilldelas behörighet till Mina planer. Blanketten gäller även beställning av SITHS kort och lämnas för detta avseende till lokal SITHS administratör.

När ditt SITHS-kort är beställt kommer du få ett mail med vidare instruktioner.

Skicka ev. frågor gällande blanketten till vofbr.sithskort@helsingborg.se

Förvaltning*	Enhet*
Personnummer*	
Tilltalsnamn*	Efternamn*
E-postadress*	
Telefonnummer	Mobilnummer

ID-handling* (Pass, körkort, mm)	
ID-handlingsnummer* (siffrorna efter 4D på körkort)	
☐ Tillsvidareanställd	
☐ Visstidsanställd	
☐ Anställningen upphör	Ange datum

Befattning*			
Behörigheter*	☐ SITHS-kort	☐ Mina Planer	☐ NPÖ / Pascal

Datum
Namnförtydligande*
Underskrift chef*

* Obligatoriska uppgifter



Vad är ett SITHS kort?

Det är ett företagskort utan foto som identifierar och legitimerar personal som behöver få behörighet och åtkomst till olika system för att dokumentera och läsa.

Beställning

All hantering initieras alltid av närmaste chef.

Ansvarig chef:

- Avgör vem som ska ha SITHS kort
- Beställer SITHS kort genom att fylla i denna blankett
- Skriver ut och signerar ifylld blankett och skickar den med internpost till: Bemanning och rekrytering Carl Krooks gata 5-7 251 89 Helsingborg.
- Informerar medarbetaren om rutiner för SITHS kort

Medarbetare som ska få SITHS kort

Kommer att efter behandlingen av beställningen få ett bekräftelsemail med mer information samt kontaktuppgifter för tidsbokning vid uthämtning av kortet.

Återlämning

SITHS kort ska återlämnas om du ska vara tjänstledig mer än tre månader eller när din anställning upphör. Medarbetare som ska återlämna SITHS kort:

- Lämnar SITHS kort senast samma dag som anställningen blir vilande minst tre månader eller upphör helt till ansvarig chef eller till bemanning och rekrytering.
- Ansvarig chef avslutar SITHS kort genom att klippa kortet över chippet inför anställd och skickar i förslutet kuvert till bemanning och rekrytering tillsammans med ifylld bifogad blankett.

Eventuella frågor skickas till vofbr.sithskort@helsingborg.se.