

ID-kort – brukertilgang tilsynssystem

Sikre at DLE til enhver tid har en oversikt over hvem som utfører tilsyn på deres vegne og for at tilsynsobjektet kan være trygg på at legitimert person kommer i rett ærend. Spesifikasjon sikrer at sakkyndig selskaps (SKS) personell, som har behov for det, får ID kort og tilganger til tilsynssystemet til DLE.

SKS har ansvar for å implementere spesifikasjonen i virksomhetens internkontroll system.

1 Beskrivelse

Før SKS benytter personell som skal utføre arbeider på vegne av DLE i Elvia AS må ID-kort utstedt av DLE og tilgang til tilsynssystemet være gitt vedkommende. SKS fyller ut skjema «*Registrering av ansatt i sakkyndig selskap* » og sender det til dle.adm@elvia.no . Bilde av den ansatte/ innleide, tatt mot lys bakgrunn (.jpeg- eller .bmp-fil), sendes sammen med skjemaet.

DLE vil registrere vedkommende i sitt system og tilsende SKS ID-kort og brukertilgang i tilsynssystemet. ID-kortet sendes SKS per post.

Brukertilgang i tilsynssystemet er personlig og skal ikke benyttes av andre.

1.1 Identitetskort

Leverandørens ansatte skal alltid benytte nettselskapets identitetskort ved utøvelse av DLE tjenestene. Kortet skal bæres synlig og vises frem uoppfordret. Personell skal også være i besittelse av identitetskort utstedt fra egen arbeidsgiver.

Nye identitetskort eller fornyelse, ved utløpt gyldighetsdato, gi beskjed til DLE i rimelig tid, for bestilling av nye. Standard mal utarbeidet av DLE skal benyttes. Foto skal vedlegges første gangs utstedelse.

Identitetskort med utløpt gyldighetsdato skal returneres DLE omgående.

1.2 Opphør av arbeidsforhold

Når ansatte eller innleide avslutter sitt arbeidsforhold eller overføres til annet arbeid, enn med nettselskapet tjenesteleveranse, skal SKS omgående melde ifra om dette til DLE på dle.adm@elvia.no .

SKS rydder opp i vedkommendes saksbehandling og profil i tilsynssystemet, slik at det ikke ligger noen anlegg på "plukket" eller "tildelt". I saker som ikke er avsluttet må SKS sørge for at disse blir fulgt opp med påminnelser og øvrige tilbakemeldinger fra tilsynsobjekt. ID-kort sendes DLE for makulering. DLE gjør brukertilgang i tilsynssystemet inaktiv.

2 Referanse

DLE-ytelser og avtale med DLE/netteier (kravspesifikasjon i avtalen)

Dokumenttype: Krav

3 Registrering av ansatt/innleid i sakkyndig selskap

Del 1

Dokumentdato:	[Velg dato]
Innsendt av:	

		<input type="checkbox"/> Fast ansatt fra dato:	<input type="checkbox"/> Sluttet fra dato:
Navn:			
Adresse:			
Postnummer:		Poststed:	
Mobilnummer:		Fødselsdato:	
E-post:			

Stillingstittel:

Følgende er sjekket og funnet i orden:

- Kvalifisert iht. FEK § 10
- Uavhengighet iht. FDLE § 7

Nøytralitetsbestemmelse til Elvia AS

- Lest og signert nøytralitetsbestemmelsene

Brukertilgang i tilsynssystemet:

- Basis Test
- Brannutreder (Etter retningslinjer fra DSB)

Er vedlagt:

- Foto til ID-kort

Annet:

Del 3 Opphør av ansettelse.

Fylles ut og sendes Elvia AS ved opphør av personell.

Følgende er inndratt/ returnert Elvia AS:

- ID-kort
- Fullmakt
- Bruker inaktiv i Cubit

Dokumenttype: Krav

Eventuell kommentarer: