

Säkerhetsinstruktion

-Rutin för säkerhetsprövning av personal

Syftet med säkerhetsprövning är att klargöra ifall en person kan bedömas vara lojal mot de intressen som ska skyddas, om personen är pålitlig ur säkerhetssynpunkt och att utreda eventuella sårbarheter i säkerhetshänseende.

I den aktuella befattningsanalys som löpande uppdateras i samråd mellan förvaltningarna, HR-enheten och personal som arbetar med säkerhetsskydd finns angivet vilka befattningar i kommunen som ska vara säkerhetsklassade i klass 2 eller 3 eller enbart register kontrolleras utan klassificering.

Säkerhetsenheten har en personsäkerhetsgrupp med särskilt utbildad personal som hanterar säkerhetsprövningar inklusive säkerhetsintervjuer.

Säkerhetsprövning ska göras:

- på den som ska anställas i säkerhetsklassad befattning
- på anställd som byter från icke säkerhetsklassad tjänst till säkerhetsklassad
- när anställd byter till tjänst i högre säkerhetsklass
- på den som ska delta i övningar eller vissa kurser enligt order i vissa fall
- inför vissa uppdrag som hänförs till säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen
- vid besök till vissa anläggningar

Nyanställning

Om en befattning är säkerhetsklassad måste det framgå i den utannonserade tjänsten. I annonstexten ska nedan information finnas med;

"En anställning som hos Ekerö kommun, innebär placering i säkerhetsklass. Säkerhetsprövning med grundutredning samt registerkontroll med eventuell särskild personutredning (säkerhetsklass 1-2) kommer att genomföras före anställning enligt 3 kap i säkerhetsskyddslagen."

HR-chef och ytterligare en medarbetare har kännedom om vilka befattningar som är säkerhetsklassade, dock ej i vilken säkerhetsklass.

Så snart en tjänst utlyses som är säkerhetsklassad ska säkerhetsskyddschefen informeras om detta. När det finns en slutkandidat som kommer erbjudas tjänsten ska säkerhetsskyddschefen informeras och påbörja arbetet med säkerhetsprövning. Man bör räkna med att det arbetet tar ca 4-6 veckor.

Den rekryterade personen får normalt inte anställas innan beslut har fattats om att personen godkänts i säkerhetsprövningen. Personen får aldrig få tillgång till lokaler eller datasystem innan säkerhetsprövningen är godkänd.

Om en person ändock anställs innan säkerhetsprövningen och utfallet blir att personen EJ godkänns innebär det att personen har ett bindande arbetsrättsligt avtal men inte kan arbeta med de säkerhetsklassade uppgifter som omfattas av tjänsten hen anställts för.

I de fall där en befattning bedöms vara säkerhetsklassad och det redan finns en anställd person i befattningen ska en säkerhetsprövning göras av den anställde. Om personen inte vill genomgå

säkerhetsprövning eller om utfallet blir att personen EJ godkänds gäller det arbetsrättsliga avtalet men hen kan normalt inte kvarstanna i funktionen, i vart fall inte med befintliga behörigheter. Se vidare under rubriken ”upphävande”.

Utredning

Säkerhetsprövning i klass 1 är normalt ej aktuellt i kommuner.

I säkerhetsprövning klass 2-3 ska ingå grundutredning (samtal, referenser, intyg, betyg m.m.) samt registerkontroll (belastningsregister, misstankeregister, säkerhetspolisens register).

I klass 2 ska även en särskild personutredning göras, som bland annat behandlar familjesituation och ekonomisk situation. Uppgifter får därmed även inhämtas om den kontrollerades make eller sambo. Särskild personutredning kräver den kontrollerades samtycke. Vid säkerhetsprövning i klass 1-2 ska som rutin en bakgrundskontroll inhämtas via extern aktör. Referensuppgifter kan kontrolleras av personsäkerhetsgruppen eller via extern aktör.

Vid anställning av kommundirektör, säkerhetsskyddschef och säkerhetschef bör hela säkerhetsprövningen göras av externa aktör. Det är dock säkerhetsskyddschefen som gör den slutliga bedömningen av om personen godkänns för den säkerhetsklassade tjänsten.

Kostnaden för utredningen belastar anställande chef.

Beslutsprocess

Innan en säkerhetsprövning genomförs ska den som kontrolleras i god tid bli informerad om vad registerkontroll, särskild personutredning och säkerhetsprövning innebär. Innan utredningen påbörjas ska den som utreds skriva under ett medgivande till detta.

Innan intervjun påbörjas görs en ID-kontroll av den intervjuade och information ska ges om dokumentationen och hantering av denna.

Efter att bakgrundskontroll och intervju givit förutsättningar att fortsätta säkerhetsprövningen skickas ansökan om registerkontroll (klass 1-3) och särskild personutredning (end klass 1-2) till Säkerhetspolisen. Säkerhetspolisen gör den särskilda personutredningen grundad på underlag som den kontrollerade fått fylla i. Om det inte finns hinder för godkännande av säkerhetsprövningen från säkerhetspolisens sida meddelas utredaren det.

Beslutet om personen blir godkänd eller inte fattas av säkerhetsskyddschef efter att den som hållit i utredningen och gjort intervjun har lämnat ett förslag till beslut.

Om det är säkerhetsskyddschefen själv som håller i utredningen och gör intervjun förs en dialog med en annan person inom personsäkerhetsgruppen innan beslut fattas.

Beslutet utan motivering delges sedan HR och anställande chef. Önskas motivering till beslut får det tas i särskild ordning. Beslutet kan inte överklagas.

Förvaring

Säkerhetsprövningen ska dokumenteras och diarieförs i ett hemligt diarium. En sammanfattning av dokumentationen sparas i pappersform i ett för ändamålet särskilt kassaskåp. Ingen dokumentation finns digitalt och kan inte hämtas in via diariet.

Arkiveringsregler gäller

Uppdatering, åtgärder och hantering av avvikelser

Systematisk uppföljning av personalen ska göras för att så tidigt som möjligt upptäcka eventuella avvikelser. Vartannat år ska därför en ny intervju göras för att identifiera eventuella avvikelser eller ändrade förhållanden.

Om det finns anledning till det ska tidigare gjord bedömning av en persons lämplighet omprövas.

Säkerhetssamtal

Säkerhetssamtal kan hållas med den enskilde och initieras av såväl anställdes chef, säkerhetschef, säkerhetsskyddschef och den enskilde m.a.a. speciell händelse. Samtalet har till syfte att ge kunskap om händelsen och kan komma att utgöra grund för myndighetens bedömning om den enskildes lojalitet, pålitlighet och sårbarhet. Samtalet hålls av säkerhetsskyddschef och ev. andra som bedöms bör delta.

Upphävande

Om en person inte längre uppfyller kraven för den säkerhetsklass som befattningen kräver ska beslutet om säkerhetsklassificering upphävas. Det är säkerhetsskyddschefen som fattar sådant beslut. Även hävningsbeslut ska sparas i sammanfattning i personalakten tillsammans med begäran om registerkontroll.

Beslut i personärende

Om det vid en inledande eller uppföljande säkerhetsprövning framkommer information som visar att en person kan antas brista i lojalitet, pålitlighet eller vara sårbar, ska säkerhetsskyddschefen föredra säkerhetsskyddsbeslut i personärende för myndighetschefen. Beslut får endast fattas av myndighetschef efter föredragning. Beslutet kan bestå i att personen ska kvarstå på sin befattning, omplaceras eller skiljas från den skyddsvärda verksamheten och säkerhetsklass.

Avslutande av anställning eller byte till ej klassad tjänst

Anställande chef ansvarar för att informera säkerhetsskyddschefen om att personen slutar och säkerhetsskyddschefen ansvarar för att skicka in en begäran till säkerhetspolisen om att avsluta registerkontrollen.

Ett avgångssamtal ska hållas med person som lämnar en säkerhetsklassad befattning. Påminnelse om tystnadsplikten och den undertecknade sekretessförbindelsen ska göras. Samtalet hålls av någon ur personsäkerhetsgruppen.

Revidering av rutinen

Rutinen är ett levande dokument och revidering av denna görs vid behov av säkerhetsskyddschef och kommundirektör i samråd.