



Prosedyre - klarering og reklarering av leverandørpersonell

Forfatter: Mandelid, Ann Elisabeth
Godkjent av: Jørgensen, Randi

Dok nr.: FBKS-51-4274
Revisjonsnr.: 3.0
Dato: 13.03.2018

Formål

Denne prosedyren skal beskrive prosessen ved klarering eller reklarering av leverandørpersonell

Omfang

Gjelder leverandørpersonellet som skal klareres eller reklareres, kontaktperson hos leverandør, prosjektleder i Forsvarsbygg, autorisasjonsansvarlig og Sentral anmodende myndighet.

Definisjoner

SAM	Sentral anmodende myndighet
FSA	Forsvarets Sikkerhetsavdeling
POB	Personopplysningsblankett
FISBasis	Forsvarets Informasjonssystem Basis

Ansvar

Denne prosedyren skal følges av leverandør, prosjektleder autorisasjonsansvarlig og Sentral anmodende myndighet.

Beskrivelse

- Prosjektleder definerer behov for klarering eller reklarering av ansatte/innleide i firmaer som skal jobbe på våre etablissement
 - ⇒ Reklarering skal iverksettes seks måneder før utløpsdatoen på gjeldende klarering
- Prosjektleder sjekker varighet på rammeavtale/entreprisekontrakt for å finne riktig varighet til klareringsanmodningen. Prosjektleder fyller ut ett begrunnelseskjema per person som skal klareres, fødsels- og personnummer skal være med. Dersom klareringsnivå, varighet og begrunnelse er lik på flere personer kan det sendes en felles begrunnelse på disse. Da må det ligge ved en liste med navn og fødsels- og personnummer på de som skal klareres. Begrunnelseskjemaet, kopi av rammeavtale og eventuell navneliste sendes til SAM.

- SAM tar kontakt med leverandørens kontaktperson med info om at POB, veiledning til POB og leverandørvedlegg finnes på NSM sine nettsider. En ekstra veiledning/huskeliste, utarbeidet av SAM, samt kontaktinfo til SAM oversendes leverandør.
- Den som skal klareres fyller ut POB som leveres til leverandør. Leverandør fyller ut leverandørvedlegg og sender dette og original POB til SAM.
- SAM legger POB sammen med begrunnelsen fra prosjektleder, registrerer POB med vedlegg i journal på FISBasis og kontrollerer POB.
 - ⇒ Mangelfull POB sendes i retur til hovedperson med beskjed om hva som mangler. Info om retur sendes per e-post til leder som har ansvar for å følge opp at hovedpersonen utfører endringene. Retur av oppdatert POB registreres i journal.
- Kopi av POB med vedlegg sendes til FSA for saksbehandling og original POB med vedlegg arkiveres i sikkerhetskonnolutt hos SAM.
- Når FSA har fattet en klareringsavgjørelse sender de klareringsbevis eller brev om IK (ikke klarert) til SAM.
- Klareringsbevis eller brev om IK journalføres og arkiveres i sikkerhetskonnolutt. Info om klareringsavgjørelse gis til den som har fylt ut begrunnelsesskjemaet, som igjen gir info videre til leverandør. Dersom ingen i Forsvarsbygg har skrevet begrunnelse gis info til den som har signert leverandørvedlegget.
 - ⇒ Varsel om IK må SAM umiddelbart videreformidle til prosjektleder/den som har skrevet begrunnelsen/leverandørvedlegget per telefon slik at eventuelle sikkerhetsgraderte tilganger kan avsluttes omgående
 - ⇒ SAM stempler original POB med riktig sikkerhetsgrad og påfører klareringsavgjørelsen på sikkerhetskonnolutt
 - ⇒ Utløpsdato for klarering registreres i agresso dersom leverandør-personellet ligger i agresso
- Prosjektleder/autorisasjonsansvarlig ber om utlån av sikkerhetskonnolutt til bruk i autorisasjonssamtale. Etter endt autorisasjonssamtale påføres autorisasjonsinfo på sikkerhetskonnolutt og konvolutt returneres til SAM.
 - ⇒ Utlån og retur av sikkerhetskonnolutter journalføres av SAM i en egen utlånsjournal
 - ⇒ Sikkerhetskonnolutt må sendes som registrert postforsendelse

Referanser

Prosesskart	Klaring og reklaring av leverandørpersonell
Begrunnelseskjema	Begrunnelse for anmodning om sikkerhetsklarering
Prosesskart	Utlån av sikkerhetskonnolutt
Prosedyre	Utlån av sikkerhetskonnolutt