



---

**Dokumentnamn:** Försäkrings AB Göta Lejons rutin för säkerhetsprövning

---

**Beslutad av:**  
VD

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon -

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för beslutet:**  
2023-10-10

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tills vidare

**Senast reviderad:**  
-

**Dokumentansvarig:**  
Säkerhetsskyddschef

**Bilagor:**  
-

---

# Försäkrings AB Göta Lejons rutin för säkerhetsprövning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att skapa en säker och hållbar process för att säkerhetspröva medarbetare vid Försäkrings AB Göta Lejon som planeras delta i säkerhetskänslig verksamhet eller som kommer att ta del av säkerhetsskyddade uppgifter.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för Försäkrings AB Göta Lejon

## Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads riktlinje för säkerhetsskydd
- Försäkrings AB Göta Lejons säkerhetsskyddsinstruktion

## Rutin

Den som genom anställning eller på något annat sätt ska delta i en säkerhetskänslig verksamhet eller ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas. Säkerhetsprövningen ska göras innan deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten påbörjas.

Säkerhetsprövningen utgörs av:

- registerkontroll mot polisens misstanke- och belastningsregister
- säkerhetsintervju där den enskilde individens sårbarheter, lämplighet och förståelse för säkerhetsskyddsfrågor bedöms
- bakgrundskontroll med bland annat kontroll av betalningsanmärkningar, domar och i vilka sammanhang hen förekommer i öppna källor som till exempel sociala medier.

Återkoppling av resultat sker i form av ett meddelande om den prövade är behörig eller ej behörig. Observera att ingen motivering lämnas! Innan processen påbörjas ska ansvarig chef ha en plan för hur ett negativt utfall ska hanteras.

## **Vid nyrekrytering**

Rutinen beskriver de steg som ska genomföras. Under processen gäller att inga handlingar får sparas ned på någon lagringsyta och all mejlkonversation ska krypteras.

1. Inför rekryteringen informerar rekryterande chef säkerhetsskyddschef om den planerade rekryteringen.
2. Vid annonseringen av tjänsten läggs följande text till: Tjänsten kan komma att placeras i säkerhetsklass 3. Innan anställning genomförs en säkerhetsprövning i form av registerkontroll, en bakgrundskontroll samt ett säkerhetssamtal som underlag till en dokumenterad personbedömning.
3. Under rekryteringsprocessen informeras den tilltänkte kandidaten om att godkänd säkerhetsprövning är ett villkor för anställning.
4. Efter avslutad rekryteringsprocess skickar rekryterande chef den nyanställdas namn och mejladress till säkerhetsskyddschef.
5. När säkerhetsprövningen är klar meddelas den prövade samt rekryterande chef per mejl om personen är behörig eller ej behörig.

## **Vid säkerhetsprövning av redan anställd**

Rutinen beskriver de steg som ska genomföras. Under processen gäller att inga handlingar får sparas ned på någon lagringsyta och all mejlkonversation ska krypteras.

1. Ansvarig chef informerar den anställde om att godkänd säkerhetsprövning är ett villkor för den tilltänkta arbetsuppgiften.
2. Ansvarig chef kontaktar säkerhetsskyddschef för att informera om behov av säkerhetsprövning.
3. När säkerhetsprövningen är klar meddelas den prövade samt rekryterande chef per mejl om personen är behörig eller ej behörig.

## **Sekretessförbindelse och tystnadsplikt**

Säkerhetsprövad personal ska skriftligen kvittera krav på sekretess och tystnadsplikt. Förbindelser ska förvaras tillsammans med säkerhetsskyddsanalys.