

Bilaga 6 - Personalsäkerhet

Innehåll

1.	Inledning	3
1.1.	Syfte.....	3
1.2.	Vem omfattas.....	3
2.	Ansvar och roller.....	3
2.1.	Göteborgs Stads stadsdirektör	3
2.2.	Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef.....	3
2.3.	Säkerhetsskyddsansvarig	4
2.4.	Personalansvarig chef.....	4
2.5.	Säkerhetsskyddschef i bolag.....	5
2.6.	Samtalsledare för säkerhetsprovningssamtal.....	5
3.	Befattningsanalys	6
3.1.	Förvaltnings-/Bolagsspecifik befattningsanalys	6
3.2.	Stadengemensam befattningsanalys	7
3.3.	Beslut om placering av befattningar som omfattas av säkerhetsprovning.....	7
3.4.	Löpande revideringar av befattningar.....	8
4.	Förteckningar över deltagare i säkerhetskänslig verksamhet	9
4.1.	Förteckning över registerkontroller	9
4.2.	Förteckning över deltagare i säkerhetskänslig verksamhet utan placering i säkerhetsklass	10
5.	Hantering av personuppgifter	10
6.	Säkerhetsprovningsprocessen.....	11
6.1.	Övergripande processbeskrivning	11
6.2.	Processbeskrivning – inför deltagande	12
6.3.	Rekrytering	13
6.4.	Förändring av klassning på tillsatta befattningar.....	13
6.5.	Inför deltagande.....	13
6.6.	Under deltagande.....	19
6.7.	Vid avslutat deltagande	21
7.	Utbildning.....	22

7.1.	Obligatoriskt utbildningskrav för säkerhetsskydd	22
7.2.	Dokumentation av utbildning	23
8.	Dokumentation av personalåtgärder.....	23

1. Inledning

1.1. Syfte

Denna bilaga till Göteborgs Stads anvisning för säkerhetsskydd tydliggör stadens arbetssätt inom personalsäkerhet för att leva upp till säkerhetsskyddslagens krav på att;

- (1) förebygga att personer som inte är pålitliga från säkerhetssynpunkt deltar i en verksamhet där de kan få tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller i en verksamhet som av någon annan anledning är säkerhetskänslig, och
- (2) säkerställa att de som deltar i säkerhetskänslig verksamhet har tillräcklig kunskap om säkerhetsskydd.

Vidare syftar denna bilaga till att tydliggöra ansvarsfördelningen avseende personalsäkerhet samt fastställa en gemensam säkerhetsprövningsprocess för Göteborgs Stads berörda förvaltningar samt för berörda bolag i tillämpliga delar.

Säkerhetsskyddsåtgärder inom personalsäkerhet ska integreras med säkerhetsskyddsåtgärderna inom fysisk säkerhet och informationssäkerhet.

1.2. Vem omfattas

Denna bilaga till Göteborgs Stads anvisning för säkerhetsskydd gäller stadens förvaltningar i sin helhet.

För Göteborgs stads bolag gäller bilagan i följande delar:

- Kapitel 2.5 Säkerhetsskyddschef i bolag
- Kapitel 3 Befattningsanalys
- De delar som behandlar registerkontrollsförfarandet

Utifrån ett säkerhets- och samverkansperspektiv rekommenderas berörda bolag att följa anvisningen till fullo även om bolagen i lagens mening är egna verksamhetsutövare med ett självständigt mandat och ansvar att följa säkerhetsskyddslagstiftningen.

2. Ansvar och roller

2.1. Göteborgs Stads stadsdirektör

Göteborgs Stads stadsdirektör ansvarar för säkerhetsprövning av Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef.

2.2. Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef

Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef ansvarar för:

- besluta om vilka befattningar i Göteborgs Stads förvaltningar och bolag som ska vara placerade i säkerhetsklass eller ska omfattas av säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass.

- fastställa Göteborgs Stads befattningsanalys.
- säkerhetsprövningar av centrala positioner som stadsdirektör, VD, förvaltningsdirektör och säkerhetsskyddsansvarig för förvaltningar samt biträdande roller till tidigare nämnda befattningar och vid behov andra positioner som bedöms vara lämpliga.
- Registerkontrollfunktionen på stadsledningskontoret.
- att fastställa den stadenövergripande utbildningsplanen för säkerhetsskyddet.
- att utse samtalsledare som får hålla i säkerhetsprövningssamtal.
- att utse Göteborgs Stads biträdande säkerhetsskyddschef.

Utöver ovanstående har Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef det slutliga beslutsmandatet i samtliga säkerhetsprövningar inom stadens förvaltningar.

2.3. Säkerhetsskyddsansvarig

Säkerhetsskyddsansvarig i förvaltning ansvarar för att:

- leda och samordna arbetet med personalsäkerhet i förvaltning samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt lag, förordning och föreskrifter.
- granska och övervaka tillämpning och efterlevnad av denna bilaga i den egna verksamheten.
- säkerställa att säkerhetsprövning av medarbetare inom den egna förvaltningen blir genomförd.
- säkerställa att säkerhetsprövning av personal hos leverantörer med vilka förvaltningen ingått säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelser blir genomförd.
- fatta beslut om godkännande av säkerhetsprövning. Inför vissa beslut ska dialog föras med Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef. Till exempel
 - i de fall en säkerhetsprövning avses godkännas trots en rekommendation från samtalsledare om att inte godkänna prövningen.
 - i de fall en säkerhetsprövning avses godkännas trots ett utfall på registerkontroll.
- föra dialog med Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef avseende säkerhetsprövning och registerkontroll.
- ta fram förvaltningsspecifik befattningsanalys som också ska hållas uppdaterad.
- fastställa förvaltnings utbildningsplaner inom säkerhetsskyddsområdet.
- säkerställa att verksamhetens förteckning över vidtagna personalsäkerhetsåtgärder hålls uppdaterad.

2.4. Personalansvarig chef

Personalansvarig chef ska ha god kännedom om vilka befattningar inom dennes ansvarsområde som är placerade i säkerhetsklass samt omfattas av säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass.

Personalansvarig chef i berörda förvaltningar ansvarar för att:

- i god tid upplysa säkerhetsskyddsansvarig vid rekrytering till en befattning som omfattas av säkerhetsprövning, så att denna kan inleda säkerhetsprövningsprocessen.

- när rekrytering inleds till en nyskapad befattning som kan omfattas av säkerhetsprövning, i god tid meddela säkerhetsskyddsansvarig så att denne kan bedöma om befattningsanalys behöver revideras.
- se till att dokumentation från referenstagning vid rekrytering till en befattning som omfattas av säkerhetsprövning kommer säkerhetsskyddsansvarig tillhanda som ett underlag till säkerhetsprövningsprocessen.
- se till att de personer som ska genomgå en säkerhetsprövning får information om säkerhetsprövningsprocessen.
- se till att de medarbetare som genomgått säkerhetsprövning får utbildning i säkerhetsskydd och instruktioner för hur arbetet i säkerhetskänslig verksamhet ska bedrivas *innan* de påbörjar arbetet i den säkerhetskänsliga verksamheten.
- se till att det finns ett beslut om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet innan medarbetare påbörjar arbetet i den säkerhetskänsliga verksamheten.
- rapportera förändringar och/eller avvikelser som behöver följas upp alternativt kräver ny registerkontroll till säkerhetsskyddsansvarig eller säkerhetsskyddschef. Detta bygger på en god dialog mellan personalansvarig chef och säkerhetsskyddschef/säkerhetsskyddsansvarig.
- upplysa säkerhetsskyddsansvarig inför att en medarbetares deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska upphöra.

2.5. Säkerhetsskyddschef i bolag

Säkerhetsskyddschef i bolag ansvar för att:

- föra dialog med Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef avseende registerkontroll.
- ta fram och hålla befattningsanalyser aktuella samt föra dialog med Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef för fastställande av befattningsanalys.
- fatta beslut om godkännande av säkerhetsprövning. I de fall en säkerhetsprövning avses godkännas trots ett utfall på registerkontroll ska dialog föras med Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef.

2.6. Samtalsledare för säkerhetsprövningssamtal

Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef utser stadens samtalsledare och ska ha en förteckning över behöriga samtalsledare. För att få genomföra säkerhetsprövningssamtal ska samtalsledaren vara säkerhetsprövad. Samtalsledaren ska även ha relevant utbildning eller motsvarande erfarenhet för uppgiften. Samtalsledare ska utifrån bakgrundskontroller planera och genomföra säkerhetsprövningssamtal. Samtalsledaren ska ge underlag till säkerhetsskyddschef/säkerhetsskyddsansvarig som därefter fattar beslut om deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten.

För säkerhetsprövningar inom ramen för samverkan som styrs av säkerhetsskyddsavtal/säkerhetsskyddsöverenskommelse kan säkerhetsprövningssamtal hållas av samtalsledare hos leverantören. Dessa behöver *inte* utses av Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef. Den berörda förvaltningen ansvarar för att säkerställa att samtalsledaren följer Göteborgs Stads säkerhetsprövningsprocess.

3. Befattningsanalys

3.1. Förvaltnings-/Bolagsspecifik befattningsanalys

Berörda förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad ska upprätta en förvaltnings-/bolagsspecifik befattningsanalys. Denna tar sin utgångspunkt i den förvaltnings-/bolagsspecifika säkerhetsskyddsanalysen och ska utgöra en förteckning över alla befattningar placerade i säkerhetsklass samt befattningar som är säkerhetsprövade utan placering i säkerhetsklass. Underlag för vilka befattningar som ska säkerhetsprövas hos externa aktörer ska hämtas från genomförda särskilda säkerhetsskyddsbedömningar.

I en befattningsanalys ska förvaltningar/bolag bedöma vilka anställningar eller annat deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten som ska placeras i säkerhetsklass eller som innebär säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass.

Av befattningsanalysen ska följande information framgå för varje befattning.

- a) Unik beteckning för befattningen.
- b) Namn på befattning.
- c) Beskrivning av de arbetsuppgifter som innebär deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten.
- d) I vilken omfattning befattningen medför tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter samt i vilka säkerhetsskyddsklasser dessa är indelade.
- e) Vilken skada för Sveriges säkerhet (konsekvensnivå) en person i befattningen har möjlighet att orsaka (A-D).
- f) Förslag på säkerhetsklass eller säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass.
- g) Kontrollorsak (för befattningar i säkerhetsklass).
- h) Grund för deltagande.

Den förvaltnings- och bolagsspecifika befattningsanalysen ska fastställas av säkerhetsskyddsansvarig i förvaltningar och säkerhetsskyddschef i bolag.

Befattningsanalysen ska hållas uppdaterad och revideras löpande när befattningar tillkommer, tas bort eller ändras.

3.1.1. *Befattningsanalysens innehåll*

- a) Unik beteckning

Varje befattning inom staden ska ha en unik beteckning. För att säkerställa att varje befattning får en unik beteckning ska beteckningen innehålla en förkortning av förvaltningens eller bolagets namn tillsammans med en siffra.

- b) Namn på befattning

Namnet på befattningen ska i så stor utsträckning som möjligt ge en bild av befattningens arbetsuppgifter.

- c) Beskrivning av arbetsuppgifter

Varje befattning ska innehålla en övergripande beskrivning av de arbetsuppgifter som innebär deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten.

d) Tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter

Det ska framgå i vilken omfattning befattningen ger tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter och i vilken säkerhetsskyddsklass dessa är indelade.

e) Konsekvensnivå

Det ska framgå vilken skada (konsekvensnivå) för Sveriges säkerhet en person i befattningen har möjlighet att orsaka. Konsekvensnivån ska anges i skalan A-D. Observera att en befattning endast kan ha en konsekvensnivå.

f) Förslag på säkerhetsklass

Varje befattning ska innehålla ett förslag till beslut om säkerhetsklass eller säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass.

g) Kontrollorsak

Kontrollorsaken ska övergripande beskriva vilken säkerhetskänslig verksamhet en person i befattningen avses delta i och vilka skyddsvärden personen får tillgång till, som en följd av sitt deltagande.

Kontrollorsaken som anges här ska vara densamma som anges på ansökan om registerkontroll hos Säkerhetspolisen.

h) Grund för deltagande

Grunden till deltagandet kan till exempel vara anställning, säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelse.

Notera att en befattning med säkerhetsskyddsöverenskommelse som grund inte kan placeras i säkerhetsklass.

3.2. Stadengemensam befattningsanalys

Den stadengemensamma befattningsanalysen ska hållas uppdaterad och revideras löpande utifrån de ansökningar om beslut om placering i säkerhetsklass som inkommer från förvaltningar och bolag.

3.3. Beslut om placering av befattningar som omfattas av säkerhetsprövning

Göteborgs Stads förvaltningar och bolag ska ansöka om beslut om placering i säkerhetsklass genom Göteborgs Stads registerkontrollfunktion. Hantering av beslut om placering i säkerhetsklass omfattar följande befattningar:

- Befattningar placerade i säkerhetsklass 2 eller 3
- Befattningar som är säkerhetsprövade utan placering i säkerhetsklass

Ett beslut om placering av befattning i säkerhetsklass är en förutsättning för att kunna ansöka om registerkontroller för personer som ska delta i säkerhetskänslig verksamhet. Det är befattningen som är placerad i säkerhetsklass och inte personen. En anställning eller något annat deltagande får placeras i säkerhetsklass endast om behovet av säkerhetsskydd inte kan tillgodoses på något annat sätt.

För att kunna ansöka om att få befattningar placerade i säkerhetsklass krävs att berörd förvaltning eller bolag gjort en befattningsanalys som klargör hur och i vilken omfattning befattningar har tillgång till den säkerhetskänsliga verksamheten. Denna tas fram med utgångspunkt i den förvaltnings- eller bolagsspecifika säkerhetsskyddsanalysen.

Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef tar beslut om varje unik befattning som ska vara placerad i säkerhetsklass eller omfattas av säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass. Med befattning avses en roll, tjänst eller funktion och dess tillhörande arbetsuppgifter, exempelvis säkerhetsskyddschef/-ansvarig, VD, IT-tekniker, mm. En anställd kan inneha flera olika befattningar med olika kontrollorsaker.

3.4. Löpande revideringar av befattningar

Vid behov ska befattningsanalysen uppdateras. Behov kan till exempel vara när en befattning tillkommer eller inte längre är aktuell. Skulle en befintlig befattning få en annan säkerhetsklassning behöver också befattningsanalysen uppdateras.

Ändringar i befattningsanalysen bör föregås av exempelvis en uppdaterad säkerhetsskyddsanalys eller en särskild säkerhetsskyddsbedömning.

Ansökningar om komplettering eller revidering av befattningsanalys skickas till Göteborgs Stads registerkontrollfunktion.

3.4.1. Ansökan om ny befattning

Gäller uppdateringen en ny befattning ska blankett ”Ansökan om komplettering eller revidering av befattningsanalys” samt en befattningsanalys, enligt beskrivningen i kapitel 3.1 bifogas för aktuell befattning. Hela befattningsanalysen behöver alltså inte skickas in, utan enbart en befattningsanalys för tillkommen befattning.

3.4.2. Ansökan om revidering av befattning

När en befattning ändras i väsentligt avseende kräver detta ett nytt beslut om placering i säkerhetsklass.

Ansökan görs på samma sätt som ansökan för att lägga till ny befattning. Alltså genom att skicka in ”Ansökan om komplettering eller revidering av befattningsanalys” samt en befattningsanalys, enligt beskrivningen i kapitel 3.1, för aktuell befattning.

När en befattning ändrar säkerhetsklass behöver tillhörande registerkontroller korrigeras. Detta görs genom att en ny ansökan om registerkontroll skickas in och när denna återredovisats så ska den tidigare registerkontrollen avslutas.

Om ändringen innebär att befattningen inte längre medför placering i säkerhetsklass ska samtliga registerkontroller kopplade till befattningen avslutas.

3.4.3. Ansökan om borttagande av befattning

Om en befattning inte längre bedöms behöva vara placerad i säkerhetsklass eller omfattas av säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass ska detta ansökas om genom blankett ”Ansökan om komplettering eller revidering av befattningsanalys”.

När en befattning som var placerad i säkerhetsklass tas bort ur befattningsanalysen ska samtliga registerkontroller med denna befattning avslutas.

4. Förteckningar över deltagare i säkerhetskänslig verksamhet

4.1. Förteckning över registerkontroller

4.1.1. Huvudkontrollerad

Verksamhetsutövare ska föra förteckning över pågående registerkontroller. Av förteckning ska följande information framgå för varje registerkontroll.

1. Säkerhetspolisens id-nummer för registerkontroll.
2. Datum för återredovisning.
3. Den registerkontrollerades personnummer eller samordningsnummer, eller om sådant saknas födelsedatum.
4. Den registerkontrollerades efternamn.
5. Den registerkontrollerades förnamn.
6. Säkerhetsklass.
7. Kontrollorsak.
8. Såvitt avser registerkontroller som har sin grund i säkerhetsskyddsavtal, namn på motparten.
9. Såvitt avser registerkontroller som har sin grund i säkerhetsskyddsavtal, den hänvisning till säkerhetsskyddsavtalet som anges vid ansökan om registerkontroll.
10. Den unika beteckningen för befattningen.
11. Vem som har ansökt om registerkontrollen, om verksamhetsutövaren inte själv har gjort det (ej aktuellt för förvaltningar).
12. Datum för ansökan om registerkontroll.
13. Eventuell medkontrollerads namn.

Uppgifterna i punkt 3–13 ska föras in i förteckningen senast i samband med ansökan om registerkontroll. När svar på ansökan mottagits ska förteckningen uppdateras med uppgifterna i punkt 1–2.

4.1.2. Medkontrollerad

Vidare ska följande uppgifter om eventuell medkontrollerad framgå på en egen rad.

1. Säkerhetspolisens id-nummer för registerkontroll.
2. Datum för återredovisning.
3. Den registerkontrollerades personnummer eller samordningsnummer, eller om sådant saknas födelsedatum.
4. Den registerkontrollerades efternamn.
5. Den registerkontrollerades förnamn.
6. Datum för ansökan om registerkontroll.

Uppgifterna i punkt 3–6 ska föras in i förteckningen senast i samband med ansökan om registerkontroll. När svar på ansökan mottagits ska förteckningen uppdateras med uppgifterna i punkt 1–2.

Uppgifterna i förteckningen ska kvarstå i vart fall till dess att Säkerhetspolisens svar på avanmälan har mottagits.

4.2. Förteckning över deltagare i säkerhetskänslig verksamhet utan placering i säkerhetsklass

En motsvarande förteckning som beskrivits ovan gällande förteckning över registerkontroller ska föras över deltagare i den säkerhetskänsliga verksamheten som inte är placerade i säkerhetsklass.

Av förteckningen över deltagande i säkerhetskänslig verksamhet med säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass ska följande uppgifter framgå.

1. Deltagaren namn och personnummer eller samordningsnummer, eller om sådant saknas födelsedatum.
2. Såvitt avser deltagande som har sin grund i säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelse, namn på motparten och hänvisning till säkerhetsskyddsavtalet eller säkerhetsskyddsöverenskommelsen.
3. Den unika beteckningen för befattningen.

Förteckningen ska uppdateras i samband med att deltagande inleds eller avslutas.

5. Hantering av personuppgifter

Dataskyddsförordningen (EU 2016/679) som till vardags kallas ”GDPR”, samt den svenska Dataskyddslagen (2018:218) reglerar behandling av personuppgifter.

Alla uppgifter om en enskilds personliga och ekonomiska förhållanden som förekommer i angelägenhet som avser säkerhetsprövning enligt Säkerhetsskyddslagen (2018:585) omfattas av sekretess enligt 35 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

Uppgifter kopplade till registerkontroll och placering i säkerhetsklass omfattas av 15 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

Alla uppgifter som förekommer i personalsäkerhetsarbetet ska informationsklassas och hanteras enligt Göteborgs Stads riktlinje för informations- och cybersäkerhet, Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och i tillämpliga fall Säkerhetsskyddslagen. Det är upp till verksamheten att göra denna typ av bedömningar samt säkerställa att uppgifterna hanteras korrekt.

De personer som genomgår en säkerhetsprövning i Göteborgs Stad ska få information om Göteborgs Stads personuppgiftsbehandling. Detta sker genom att fastställt informationsdokument för Göteborgs Stads säkerhetsprövningsprocess skickas ut till den prövade i samband med att bakgrundskontroll beställs.

6. Säkerhetsprövningsprocessen

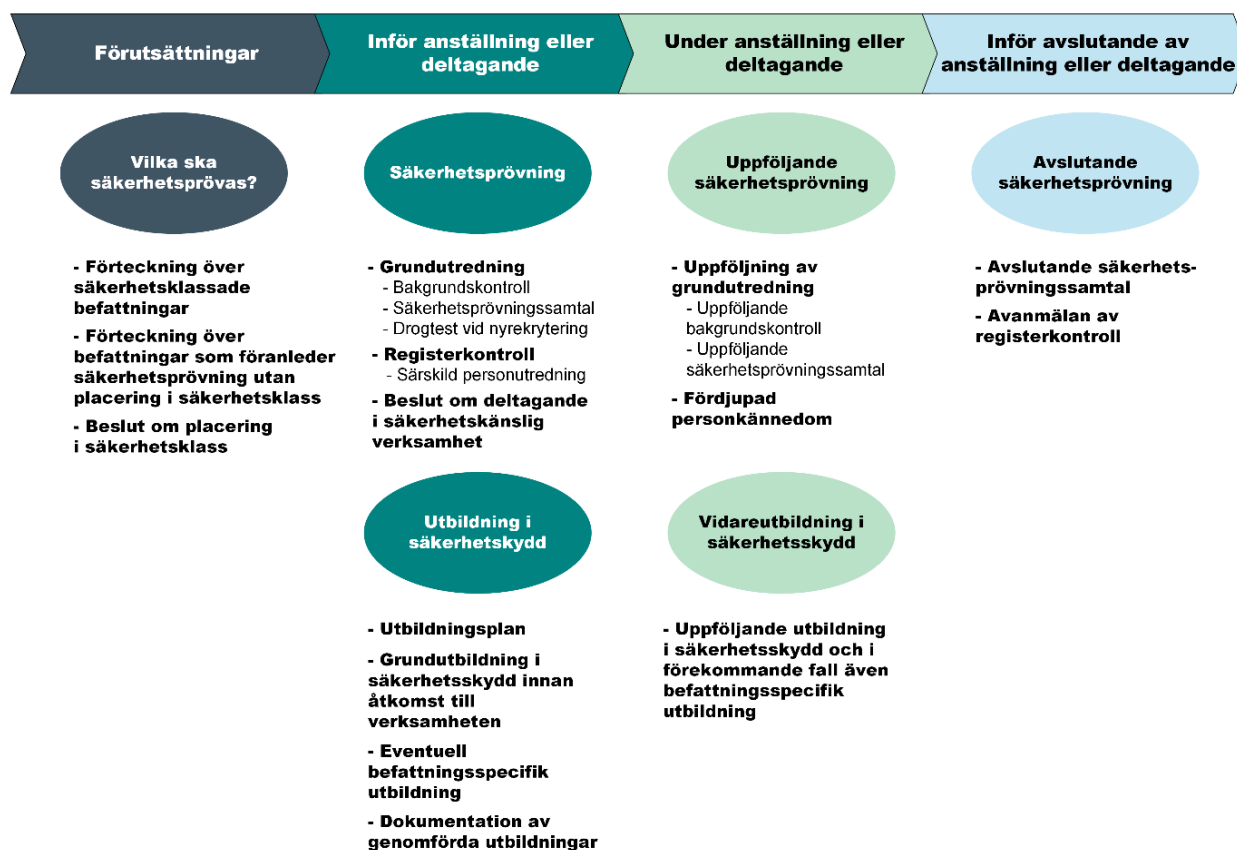
Alla som ska delta i stadens säkerhetskänsliga verksamhet och/eller ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska vara säkerhetsprövade och det ska finnas ett beslut om att säkerhetsprövningen är godkänd.

Nedanstående process beskriver hur säkerhetsprövningen ska gå till i Göteborgs Stads förvaltningar. Detta inkluderar säkerhetsprövningar mot bakgrund av säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelser.

Följande nivåer av säkerhetsprövning förekommer inom staden:

- Säkerhetsprövning med placering i säkerhetsklass 2 – får endast innehas av svenska medborgare
- Säkerhetsprövning med placering i säkerhetsklass 3
- Säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass

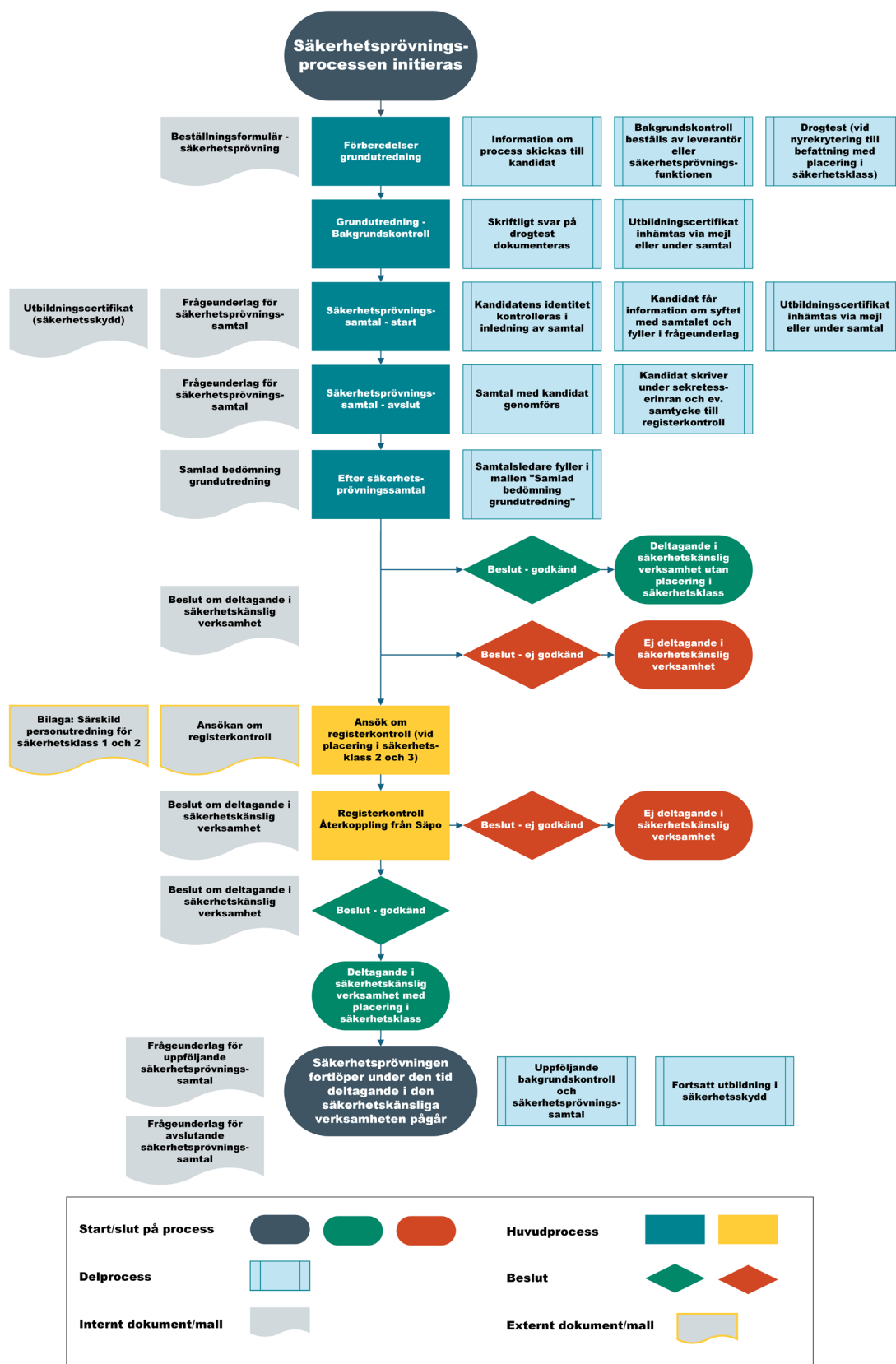
6.1. Övergripande processbeskrivning



Övergripande processkarta över stegen som ska vidtas inför, under och vid avslutande av anställning eller deltagande i säkerhetskänslig verksamhet. Modellen är tagen från Säkerhetspolisens "Vägledning i säkerhetsskydd Personalsäkerhet", med anpassningar till Göteborgs Stads process.

6.2. Processbeskrivning – inför deltagande

Processkarta med fokus på Göteborgs Stads säkerhetsprövningsprocess inför anställning eller annat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet. Kartan innehåller även en översikt över vilka dokumentmallar som hör till respektive steg i processen.



6.3. Rekrytering

I förvaltningar där det förekommer befattningar som är placerade i säkerhetsklass eller som omfattas av säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass ska rekryteringsannonser alltid innehålla en allmän skrivning om att säkerhetsprövning kan komma att genomföras.

För befattningar som är placerade i säkerhetsklass 2 behöver det i annonsen framgå att svenskt medborgarskap är ett krav.

Senast vid första intervjutillfället ska kandidat få information om den aktuella tjänsten omfattas av säkerhetsprövning.

Rekryteringsprocessen för tjänster som omfattas av säkerhetsprövning kan komma att ta längre tid än normalt, då säkerhetsprövningen måste vara genomförd och godkänd innan personen tillträder.

6.4. Förändring av klassning på tillsatta befattningar

När det sker förändringar av befintliga befattningar eller sker omorganisation som innebär ändring av säkerhetsklass alternativt säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass ska berörda medarbetare få information om förändringen innan den träder i kraft och vad den innebär för dem.

6.4.1. Vid ändring till högre nivå

Innan beslut om högre nivå på befattning träder i kraft behöver säkerhetsprövning av redan befintliga medarbetare som innehar befattningen vara genomförd och godkänd.

Säkerhetsskyddsansvarig i berörd förvaltning ska inför en ny säkerhetsprövning tillse att det finns en plan för hur medarbetaren hanteras i de fall den nya säkerhetsprövningen leder till att medarbetaren inte kan behålla sin befattning.

6.4.2. Vid ändring till lägre nivå

I dessa fall ska det säkerställas att det finns en plan för att hantera ändringarna administrativt. Det kan till exempel röra sig om att registerkontroll ska avslutas eller ändras.

6.5. Inför deltagande

6.5.1. Grundutredning

Grundutredning ska genomföras för samtliga säkerhetsprövningar. Grundutredningen består av drogtest (vid nyrekrytering till säkerhetsklassad befattning), en bakgrundskontroll och ett säkerhetsprövningssamtal.

När grundutredningen inleds skickas fastställt informationsdokument för Göteborgs Stads säkerhetsprövningsprocess till den som ska genomgå säkerhetsprövningen.

Inför deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska lojalitet (1), pålitlighet (2) och sårbarhet (3) hos den prövade bedömas.

Det innebär bedömningar av:

(1) om den prövade har en lojalitet mot Sveriges nationella oberoende och demokratiska statsskick samt svensk lagstiftning. Det bör exempelvis beaktas om den prövade har starka lojalitetsband till någon organisation, familjemedlem eller nation som skulle kunna innebära lojalitetskonflikt.

(2) den prövades pålitlighet. Det kan exempelvis handla om hur den prövade förhåller sig till regler och överenskommelser och om personen kommer att skydda säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter på ett korrekt sätt. Det kan också handla om personens beteendemönster. En person vars beteende präglas av slarvighet, vårdslöshet eller dåligt omdöme kan utan uppsåt komma att hantera säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter på ett inkorrekt sätt.

(3) den prövades sårbarheter. Exempel på sårbarheter kan vara ekonomiska trångmål, drog- eller alkoholmissbruk, behov av att hemlighålla personliga förhållanden, personlighetssyndrom av narcissistisk eller antisocial form, samt koppling till organiserad brottslighet eller länder som utgör ett säkerhetshot mot Sverige.

Grunden för säkerhetsprovningen är en noggrann personbedömning och ett av de viktigaste verktygen för att inhämta underlag för denna bedömning är säkerhetsprovningssamtalet. Resultatet från drogtestet och bakgrundskontrollen används som underlag inför samtalet.

6.5.2. Drogtest

Vid nyrekrytering ska drogtest genomföras avseende personer som ska inneha en säkerhetsklassad tjänst. Provresultatet ska ha kommit innan säkerhetsprovningssamtal sker. Drogtest ska genomföras av upphandlad leverantör och testa för de vanligast förekommande narkotikaklassade substanserna.

I de fall en redan befintligt anställd får en ny tjänst inom Göteborgs Stad som omfattas av säkerhetsprovning genomförs inte drogtest.

6.5.3. Bakgrundskontroll

Följande områden kontrolleras i samband med en bakgrundskontroll för befattningar i säkerhetsklass 2, 3 samt för befattningar som omfattas av säkerhetsprovning utan placering i säkerhetsklass:

Personalia

- Medborgarskap- nuvarande och historiskt, där det även ska framgå uppgifter om eventuella dubbla medborgarskap och statslösa
- Nuvarande och historisk folkbokföring. Ska även inkludera andra folkbokförda på nuvarande adress
- Civilstånd
- Eventuella namnbyten

Ekonomisk historik

- Taxerad inkomst
- Inkomst av näringsverksamhet
- Över- och underskott av kapital
- Skattetillägg
- Betalningsförmåga (kreditvärdighet)
- Skuldsaldo hos Kronofogden
- Aktuella och historiska betalningsanmärkningar
- Pågående och historiska skuldsaneringar
- Utmättningsförsök
- Konkurser
- Aktiva och historiska bolagsengagemang (information om verksamhetstyp, den prövades roll, information om övriga personer i styrelsen, företagets ekonomiska status samt eventuella kopplingar till staden)
- Fastighetsinnehav (inklusive inteckningar)
- Fordons och ägaruppgifter

Juridisk historia

- Brott och tvistemål inklusive godkända strafförelägganden
- Annan relation till rättsväsendet, t.ex. som målsägande eller vittne
- Information om varningar på körkort och återkallanden av körkort

Övrigt

- CV-kontroll, innefattande en grundlig granskning av den prövades CV, utbildningar, certifikat och anställningshistorik.
- Referenstagning från tidigare arbetsgivare och andra relevanta källor.
- Körkortskontroll
- Exponering i sociala medier och i öppna källor: analys av den prövades närvaro och aktivitet på sociala medier samt individens sociala kontakter samt granskning av eventuella omnämnanden i öppna källor (t.ex. nyhetsmedia, forum).
- Fördjupad analys av socialt nätverk, till exempel eget samröre med organiserad brottslighet, terrorism, extremism eller samröre i vänkrets/familj.
- Andra uppgifter i den mån det är relevant för den specifika prövningen.

Utökad kontroll (vid placering i säkerhetsklass 2)

För befattningar placerade i säkerhetsklass 2 genomförs en mer omfattande bakgrundskontroll. Det innebär att motsvarande uppgifter även kontrolleras beträffande den prövades make, maka, sambo eller annan person som den prövade lever tillsammans med i en parliknande relation. Uppgifterna om partnern inhämtas inte för att bedöma partnerns egen lojalitet, pålitlighet eller sårbarhet, utan för att identifiera om omständigheter som rör partnern kan påverka bedömningen av den prövade. Det kan exempelvis handla om ekonomiska problem, skuldsättning, kriminalitet eller andra förhållanden som kan innebära en sårbarhet för den prövade eller på annat sätt ha betydelse för säkerhetsprövningen.

6.5.4. Säkerhetsprövningssamtal

I samband med säkerhetsprövningssamtalet genomförs identitetskontroll. Den prövade ska inför samtalet få information om att denne ska ta med erforderliga handlingar till säkerhetsprövningssamtalet. Helst i form av passhandling, i andra hand nationellt ID-kort eller körkort. Vid dubbelt medborgarskap behöver ID-handlingar (företrädelsevis passhandling) för båda länder tas med.

Säkerhetsprövningssamtal ska genomföras av samtalsledare utsedda av Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef och i den utsträckning det är möjligt ska personalansvarig chef inte vara delaktig. Vidare ska säkerhetsprövningssamtalen hållas av två samtalsledare i den mån det är möjligt, där den ena samtalsledaren ansvarar för att leda samtalet och den andra ansvarar för att anteckna och flikar in med frågor där det är lämpligt.

Det är viktigt att försöka skapa en trygg miljö och ett öppet samtalsklimat. Samtalet ska inledas med en förklaring av syftet med samtalet. Vid säkerhetsprövningssamtal ska Göteborgs Stads mall för säkerhetsprövningssamtal användas.

Samtalet ska hållas på plats där risker för akustisk avlyssning minimeras. Exempelvis genom att elektronisk utrustning lämnas utanför lokalen där samtalet äger rum.

Samtalet ska genomföras grundligt och åtminstone tre timmar ska avsättas för ändamålet. I vissa fall kan samtalet kräva mer tid än så eller att ytterligare samtal behöva hållas.

Under säkerhetsprövningssamtalet inhämtas även ett skriftligt samtycke till registerkontroll. Vidare ska den som provas även skriftligen intyga att denne fått information om innebörden av tystnadsplikt kopplat till säkerhetsskyddsklassificerad information, straffbestämmelser i brottbalken vid brott mot tystnadsplikt samt att tystnadsplikten gäller även efter deltagandet i säkerhetsskyddsorganisationen upphört.

Säkerhetsprövningssamtalet ska dokumenteras. Syftet med dokumentationen är att kunna följa upp säkerhetsprövningen. Dokumentation från samtal ska diarieföras, klassas och hanteras enligt säkerhetsskyddslagen, Göteborgs Stads riktlinje för informations- och cybersäkerhet samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Efter grundutredningen har genomförts ska samtalsledare fylla i Göteborgs Stads mall ”Samlad bedömning grundutredning” som presenteras för behörig beslutsfattare för vidare hantering.

6.5.5. Registerkontroll

Framställan om registerkontroll

Om det efter grundutredningen står klart att den som prövningen gäller inte uppfyller kraven för en godkänd säkerhetsprövning ska framställan om registerkontroll *inte* göras och säkerhetsprövningsprocessen avslutas genom att dokumentera beslutet i Göteborgs Stads mall om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet.

Om deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten är placerat i säkerhetsklass enligt verksamhetens befattningsanalys och personen efter grundutredning bedöms som pålitlig, lojal och inte har oacceptabla sårbarheter ska en ansökan om registerkontroll skickas in.

Detta görs genom att Säkerhetspolisens blankett ”Ansökan om registerkontroll” samt, vid placering i säkerhetsklass 2, ”Bilaga: Särskild personutredning för säkerhetsklass 1 och 2” skickas till Göteborgs Stads registerkontrollfunktion.

Särskild personutredning

Särskild personutredning ska göras i samband med registerkontroll för befattningar som är placerade i säkerhetsklass 2. Utredningen omfattar en undersökning av den prövades och eventuell make/maka/sambos ekonomiska förhållanden och utförs av Säkerhetspolisen.

Den prövade ska, i samband med att den vid säkerhetsprövningssamtal lämnar samtycke till registerkontroll, informeras om att den särskilda personutredningen omfattar make, maka, sambo eller annan person den prövade lever i en parliknande förhållande med.

Kontrollorsak

I ansökan om registerkontroll ska kontrollorsaken framgå tydligt och innehålla en övergripande beskrivning av vilken säkerhetskänslig verksamhet som personen avses delta i och vilka skyddsvärden som personen får tillgång till som en följd av sitt deltagande.

Återkoppling från Säkerhetspolisen

I de fall registerkontrollen inte ger ett utfall återkopplar Säkerhetspolisen till Göteborgs Stads registerkontrollfunktion som vidarebefordrar informationen till förvaltningar och bolag.

I de fall registerkontrollen ger ett utfall som avser en förvaltning meddelar Säkerhetspolisen Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef, som i sin tur meddelar berörd förvaltnings säkerhetsskyddsansvarig för dialog om vidare hantering. Göteborgs Stads registerkontrollfunktion ansvarar för att meddela Säkerhetspolisen om personen antas eller ej. Handlingarna med information om utfallet ska hanteras enligt medskickade instruktioner från Säkerhetspolisen.

I de fall registerkontrollen ger ett utfall som avser ett bolag meddelas berört bolags säkerhetsskyddschef direkt av Säkerhetspolisen. Bolaget ansvarar därefter för att meddela Säkerhetspolisen och Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef om personen antas eller ej. Utlämnade handlingar ska hanteras enligt bifogade instruktioner från Säkerhetspolisen.

Registerkontroll-id

Vid återredovisning, oavsett utfall eller ej, så får den prövade ett unikt registerkontroll-id. En person kan ha flera registerkontroll-id i händelse av flera registerkontroller. Registerkontroll-id skall sparas i förteckning hos bolag och förvaltningar samt hos registerkontrollfunktionen.

Kontaktpersoner

Endast anställda i Göteborgs Stads förvaltningar kan vara kontaktpersoner hos Säkerhetspolisen. Enbart dessa kontaktpersoner får kontakta Säkerhetspolisen för frågor om registerkontroller.

Förvaltningar och bolag ska ha minst en utsedd kontaktperson gentemot Göteborgs Stads registerkontrollfunktion. Kommunikation mellan registerkontrollfunktionen och förvaltning/bolag sker genom utsedd kontaktperson om inte annat specificeras nedan. Göteborgs Stads registerkontrollfunktion ska ha ett register över utsedda kontaktpersoner.

Förvaltningar och bolag ansvarar för att meddela när personer ska anmälas eller avanmälas som kontaktpersoner hos registerkontrollfunktionen och/eller Säkerhetspolisen.

Förteckning över aktiva registerkontroller

Förvaltningar och bolag som innehar befattningar placerade i säkerhetsklass ansvarar för att ha en uppdaterad förteckning över aktiva registerkontroller. Vilka uppgifter förteckningen ska innehålla framgår i kapitel 4.

6.5.6. Beslut om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet

Behörig beslutsfattare för säkerhetsprövning gör en samlad bedömning av personens lämplighet. Därefter fattar denne beslut om personen får delta i den säkerhetskänsliga verksamheten.

Beslut om behörighet att delta i säkerhetskänslig verksamhet ska fattas *innan* deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten påbörjas.

Om en person inte godkänns i säkerhetsprövningen ska deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten inte inledas.

Oavsett utfall ska beslutet dokumenteras i Göteborgs Stads mall ”Beslut om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet”.

6.5.7. Erinran om sekretess och tystnadsplikt

Den prövade ska inom ramen för säkerhetsprövningen skriva under en erinran om tystnadsplikt och sekretess, där denne intygar att han/hon är införstådd med den tystnadsplikt som den säkerhetsklassade tjänsten innebär samt konsekvenser och straff enligt brottsbalken om tystnadsplikten bryts eller information hanteras oansvarigt.

6.5.8. Dokumentation grundutredning

Samtliga handlingar som säkerhetsprövningen har resulterat i ska sparas av säkerhetsskyddsansvarig i berörd förvaltning under den tid som deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten pågår.

Dokumentationen från grundutredning ska gallras vid inaktualitet. Om en person i samband med en nyrekrytering inte blir godkänd i säkerhetsprövningen och därmed inte påbörjar en anställning ska uppgifter kopplat till grundutredningen gallras efter fyra månader. Handlingarna kan i vissa fall behöva sparas längre än fyra månader, exempelvis i händelse av en arbetsrättslig process.

Beslutet om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ska bevaras oavsett om person godkänns eller ej.

6.5.9. Utbildning i säkerhetsskydd

Den som anställs eller på annat sätt deltar i säkerhetskänslig verksamhet ska få utbildning i säkerhetsskydd *innan* personen påbörjat sitt uppdrag.

6.6. Under deltagande

Säkerhetsprövningen ska utvärderas löpande under den tid deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten pågår. Med detta avses dels återkommande säkerhetsprövningsåtgärder (uppföljande säkerhetsprövningssamtal och bakgrundskontroller) och dels den kontinuerliga bedömningen av medarbetarens lojalitet, pålitlighet och sårbarheter. Det är i den dagliga kontakten med personen som ett ändrat beteende kan noteras och som även andra relevanta signaler kan fångas upp. Den som träffar personen ofta, till exempel närmaste chef, kan genom regelbundna medarbetarsamtal och utvecklingssamtal få en fördjupad personkännedom.

6.6.1. Uppföljande bakgrundskontroll och säkerhetsprövningssamtal

Som en del av den löpande säkerhetsprövningen ska återkommande uppföljning genomföras med medarbetaren. Detta inkluderar uppföljande bakgrundskontroller och uppföljande säkerhetsprövningssamtal.

Uppföljningen ska baseras på den personkännedom som etablerades under grundutredningen och fokusera på eventuella förändringar i den prövades livssituation och/eller tillkommande uppgifter som inte var kända vid den initiala säkerhetsprövningen.

Uppföljning ska ske senast 18 månader sedan senaste säkerhetsprövningen men bör ske årligen. Uppföljning kan också behöva ske oftare om det föreligger särskilda behov som exempelvis större förändringar i den prövades livssituation eller på förekommen anledning.

Uppgifter som framkommit under den initiala säkerhetsprövningen och som behöver följas upp ska beröras och bedömas på nytt inom ramen för uppföljande säkerhetsprövningssamtal med medarbetaren.

Gällande uppföljande bakgrundskontroller bör de åtminstone täcka den tid tillbaka som gått sedan den senaste bakgrundskontrollen gjordes. De områden som ska undersökas är samma som vid ordinarie bakgrundkontroll (se kapitel 6.5.3).

Uppföljande säkerhetsprövningssamtal ska genomföras av samtalsledare utsedda av Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef. I den utsträckning det är möjligt ska personalansvarig chef inte vara delaktig vid uppföljande säkerhetsprövningssamtal. De uppföljande säkerhetsprövningssamtalen ska som standard hållas av en samtalsledare. Om det finns särskilda behov kan även de uppföljande säkerhetsprövningssamtalen hållas av två samtalsledare, där den ena samtalsledaren ansvarar för att leda samtalet och den andra ansvarar för att anteckna och flikar in med frågor när det är lämpligt.

Vid uppföljande säkerhetsprövningssamtal ska sett Göteborgs Stads mall "Frågeunderlag för uppföljande säkerhetsprövningssamtal" användas. Vid behov kan dock Göteborgs Stads mall "Frågeunderlag för säkerhetsprövningssamtal" för initiala säkerhetsprövningssamtal användas. Till exempel vid en uppföljande säkerhetsprövning som genomförs på förekommen anledning eller om en tillräckligt god personkännedom saknas.

Uppföljande säkerhetsprövningssamtal ska utföras grundligt. Hur mycket tid som ska avsättas för tillfället styrs av hur lång tid det gått sedan den senaste uppföljningen och hur god personkännedom som finns.

Behörig beslutsfattare tar ställning till om behörighet att delta i säkerhetskänslig verksamhet kvarstår. Att uppföljningen är utförd ska dokumenteras.

Om bedömningen däremot landar i att deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten ska uppföra ska detta dokumenteras i Göteborgs Stads mall ”Avslutande av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet”. Anledningen till beslutet ska också dokumenteras i mallen.

6.6.2. Utfall – registerkontroll under deltagande

Vid utfall under pågående registerkontroll ska Göteborgs Stads säkerhetsskyddschef föra dialog med berörd förvaltnings säkerhetsskyddsansvarig om huruvida den säkerhetsprövade fortsatt ska få delta i den säkerhetskänsliga verksamheten. Göteborgs Stads registerkontrollfunktion ansvarar för att meddela Säkerhetspolisen om personen ska fortsätta vara registerkontrollerad eller inte. Utlämnade handlingar ska hanteras enligt instruktioner från Säkerhetspolisen.

För bolag kommuniceras utfall direkt från Säkerhetspolisen till bolagets säkerhetsskyddschef. Bolaget ansvarar därefter för att meddela Säkerhetspolisen om personen fortsatt ska vara registerkontrollerad eller inte. Utlämnade handlingar ska hanteras enligt instruktioner från Säkerhetspolisen.

6.6.3. Förändringar som kräver ny eller avslutad registerkontroll

Förändrad relationsstatus

Om det tillkommer en medkontrollerad för den som är placerad i säkerhetsklass 2 ska ny ansökan om registerkontroll och särskild personutredning skickas till Säkerhetspolisen via Göteborgs Stads registerkontrollfunktionen. Efter att återredovisning av ny registerkontroll mottagits ska den tidigare registerkontrollen avanmälas. Säkerhetsskyddssansvarig vid förvaltning eller säkerhetsskyddschef vid bolag ska säkerställa att tidigare registerkontroll avanmäls.

Förvaltningar och bolag ska se till att registerkontroll avseende make, maka eller sambo avslutas, såvitt avser registerkontrollerade personer i säkerhetsklass 2, om den kontrollerades äktenskap har upplösts eller om samboförhållandet har upphört.

Ändringar i befattningar

När säkerhetsklassen för en befintlig befattning ändras i befattningsanalysen eller när arbetsuppgifter ändras så att de inte omfattas av tidigare kontrollorsak ska ny ansökan om registerkontroll och eventuell särskild personutredning skickas till Göteborgs Stads registerkontrollfunktion.

Efter att ny registerkontroll återredovisats från Säkerhetspolisen ska den tidigare registerkontrollen avanmälas. Säkerhetsskyddssansvarig vid förvaltning eller säkerhetsskyddschef vid bolag ska säkerställa att tidigare registerkontroll avanmäls.

Om ändringen innebär att befattningen inte längre medför placering i säkerhetsklass ska registerkontrollen avanmälas.

Vid ändring i befattningar ska också befattningsanalysen revideras.

Anställning i annan förvaltning

Göteborgs Stads förvaltningar utgör en säkerhetsskyddsorganisation, men en pågående registerkontroll får inte överlåtas mellan förvaltningar vid byte av anställning. Anledningen är att ny registerkontroll alltid skall utföras då kontrollorsaken förändras. Respektive förvaltnings säkerhetsskyddsansvarig ansvarar därför för att skicka in och avsluta sina respektive registerkontroller om medarbetare byter från en säkerhetsklassad tjänst i en förvaltning till en säkerhetsklassad tjänst i en annan förvaltning.

6.6.4. Dokumentation under deltagande

Dokumentation från uppföljning av säkerhetsprövning ska sparas av säkerhetsskyddsansvarig i berörd förvaltning så länge individ är anställd i Göteborgs Stad.

Om bedömningen skulle landa i att en persons deltagande i den säkerhetskänsliga verksamheten behöver upphöra ska detta i stället dokumenteras i Göteborgs Stads mall ”Avslutande av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet”. Anledningen till beslutet ska också dokumenteras i mallen.

6.6.5. Säkerhetsintyg – Personnel Security Clearance

Ett säkerhetsintyg (Personnel Security Clearance) innebär att behörig företrädare i ett land intygar att en person med hemvist i det landet har genomgått och godkänts i en säkerhetsprövning. Säkerhetsintyg utfärdas av Regeringskansliet. Vid behov av säkerhetsintyg kontaktas Göteborgs Stads registerkontrollfunktion.

6.7. Vid avslutat deltagande

När en prövad inte längre deltar i säkerhetskänslig verksamhet ska säkerhetsprövningen och tillhörande registerkontroll avslutas. Beslut om att avsluta säkerhetsprövningen ska fattas av behörig beslutsfattare. Beslutet, inklusive anledning till beslutet, ska dokumenteras genom Göteborgs Stads blankett ”Beslut av avslutat deltagande i säkerhetskänslig verksamhet”.

6.7.1. Avslutande säkerhetsprövningssamtal

Inför att deltagandet i den säkerhetskänsliga verksamheten ska avslutas ska ett avslutande säkerhetsprövningssamtal genomföras.

Samtalet bör genomföras i god tid innan personen slutar så att den prövade har möjlighet att återkomma med reflektioner och eventuella frågor. Det avslutande säkerhetssamtalet ska fånga upp eventuellt missnöje eller besvikelser kopplade till arbetsgivaren. Om det under samtalet uppmärksammas att personen är fortsatt missnöjd och att det finns händelser som inte är utredda på ett tillfredställande sätt, behöver detta omhändertas innan personen lämnar sin anställning. Samtalet bör också innehålla en påminnelse om att tystnadsplikten kvarstår även sedan anställningen eller deltagandet har upphört.

6.7.2. Återlämnande av handlingar och lagringsmedia samt avsluta behörigheter

Säkerhetsskyddsansvarig ska se till att samtliga behörigheter som ger tillgång till den säkerhetskänsliga verksamheten eller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter avslutas och att samtliga säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och lagringsmedia återlämnas.

6.7.3. Avanmälan av registerkontroll

När säkerhetsprövningen avslutas ska registerkontroll för den säkerhetsprövade avslutas.

Säkerhetsskyddsansvarig vid förvaltning eller säkerhetsskyddschef vid bolag ska säkerställa att registerkontroll avslutas.

Förvaltningar och bolag ska skicka Säkerhetspolisens blankett ”Avanmälan av registerkontroll” till Göteborgs Stads registerkontrollfunktion.

6.7.4. Dokumentation vid avslutat deltagande

Vid avslutande säkerhetsprövningssamtal ska Göteborgs Stads mall ”Frågeunderlag för avslutande säkerhetsprövningssamtal” användas.

Frågeunderlaget från det avslutande samtalet och tidigare dokumentation om den prövade sparas i 4 månader. Dokumentationen ska sparas för att kunna användas i de fall en avslutad säkerhetsprövning leder till arbetsrättsliga åtgärder. Därefter gallras all information om den prövade förutom ”Beslut om avslutande av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet” samt den prövades påskrivna erinran om sekretess och tystnadsplikt.

Om en anställd byter från en tjänst som omfattas av säkerhetsprövning till en tjänst som inte omfattas av säkerhetsprövning så ska dokumentationen från säkerhetsprövningen sparas så länge den anställde arbetar kvar inom Göteborgs Stad.

7. Utbildning

7.1. Obligatoriskt utbildningskrav för säkerhetsskydd

Den som anställs eller på annat sätt deltar i säkerhetskänslig verksamhet ska få utbildning i säkerhetsskydd *innan* personen påbörjat sitt deltagande i säkerhetskänslig verksamhet och/eller tar del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Exempel på utbildningar inför deltagande är Försvarshögskolans – ”Introduktion till säkerhetsskydd” (webbutbildning) och Myndigheten för civilt försvars – ”Hantering av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar” (webbutbildning). Under deltagande i säkerhetskänslig verksamhet skall utbildning ges regelbundet i den omfattning som krävs.

Alla säkerhetsskyddschef och säkerhetsskyddsansvariga ska vara utbildade som säkerhetsskyddschef, i samband med tillträde i tjänsten.

Utöver ovanstående ska säkerhetsskyddschef/säkerhetsskyddsansvariga tillse att de som arbetar med säkerhetsskydd inom den egna verksamheten har tillräcklig utbildning.

7.2. Dokumentation av utbildning

Berörda förvaltningar ska dokumentera vilken utbildning respektive medarbetare genomfört. Av dokumentationen ska tidpunkt för utbildningarna och utbildningarnas innehåll framgå.

8. Dokumentation av personalåtgärder

Berörda förvaltningar ska dokumentera vidtagna personalsäkerhetsåtgärder för säkerhetsprövade medarbetare inom den egna förvaltningen samt personal hos leverantörer med vilka förvaltningen ingått säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelser.

Säkerhetsskyddsansvariga vid förvaltningar ska säkerställa att följande uppgifter/underlag finns dokumenterade och tillgängliga gällande samtliga säkerhetsprövade personer i verksamheten:

- Namn och personnummer samt motsvarande för eventuell medkontrollerad
- Befattning och säkerhetsklass
- Eventuellt säkerhetsskyddsavtal/säkerhetsskyddsöverenskommelse som säkerhetsprövningen är kopplad till
- Bakgrundskontroller (inklusive datum för utförande)
- Underlag från genomförda säkerhetsprövningssamtal
- Samlad bedömning från genomförda grundutredningar (inklusive datum för utförande)
- Beslut om deltagande i säkerhetskänslig verksamhet
- Påskriften upplysning av sekretesserinran/tystnadsplikt (samt datum för påskrift)
- Dokumentation över genomförda utbildningar i säkerhetsskydd (inklusive datum för genomförande)
- Datum för uppföljning av säkerhetsprövning
- Datum för anmälan om registerkontroll
- Datum för återrapportering av registerkontroll
- Beslut om avslutande av deltagande i säkerhetskänslig verksamhet
- Dokumentation från avslutande säkerhetsprövningssamtal
- Datum för avanmälan av registerkontroll

Förvaltningar ska löpande utföra registervård för att säkerställa spårbarhet över de säkerhetsprövningar som genomförs.