

Säkerhetsprövning av egen personal

Bilaga till "Rutin för tillträde"

Denna blankett används för att dokumentera säkerhetsprövning av egenanställd personal i samband med rekryteringar eller vid personalövergångar inom Vattenfall.

Säkerhetsprövningen är i tillträdessystemet giltig i 3 år och ska därefter dokumenteras på nytt av ansvarig chef med blanketten "Återkommande säkerhetsprövning" (se vägledning nästa sida).

Undertecknandet av detta dokument görs efter att rekryterare meddelat att drogtest och säkerhetsprövningsintervjun enligt Vattenfalls riktlinjer (SPI) är klar. Vid eventuell inplacering i säkerhetsklass, ska även svar från registerkontrollen inväntas.

PERSONUPPGIFTER

Efternamn	Förnamn (samtliga förnamn med tilltalsnamn i versaler)
Personnummer	Anställningsdatum
Arbetsuppgift – vad ska personen arbeta med?	

SÄKERHETSPRÖVNING

Vid placering i säkerhetsklass inväntas resultat från registerkontroll innan säkerhetsprövningen slutförs.

Säkerhetsklassning <input type="checkbox"/> Ingen klassning <input type="checkbox"/> Klass 3 <input type="checkbox"/> Klass 2 I normalfallet ska personer som arbetar för BUND/SVAFO inte placeras i säkerhetsklass. Vid arbete inom SUA-avtal som ändå kräver inplacering i säkerhetsklass ange SUA avtal här. SUA ID:	Godkänd registerkontroll (vid placering i säkerhetsklass) <input type="checkbox"/> Ja Datum: _____ <input type="checkbox"/> Ej tillämpligt
	Godkänd drogtest <input type="checkbox"/> Ja Datum: _____ Intyg om godkänd drogtest skickas med denna säkerhetsprövning för registrering i tillträdessystemet
Säkerhetssamtal genomfört <input type="checkbox"/> Ja Datum: _____	

GODKÄNNANDE

Säkerhetsprövningen godkänns: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
Godkänd av chef, säkerhetschef eller säkerhetsskyddschef Underskrift och namnförtydligande i denna ruta	Datum

Säkerhetsprövningen (denna sida, ej bilagor) tillsammans med drogtest ska sändas per mejl till sakerhetskontroll@svafo.se eller per post till AB SVAFO, Säkerhetskontroll, Box 90, 611 23 Nyköping.

Information om säkerhetsprövning och säkerhetsprövningsintervju (SPI)

Utförlig beskrivning hur säkerhetsprövning ska genomföras återfinns i ledningssystemen DecoMS och SILS på BUND och SVAFO i instruktionerna BI61-GD och SV-0014 "Tillträde". Denna sida är bara en kort sammanfattning med stöd till dig som ska slutföra och dokumentera en säkerhetsprövning som rekryterande chef eller inhyrande chef för personer i små företag som inte hyrs in av en A-leverantör till Vattenfall (undantagsfall). Om inhyrning sker av resurser via en A-leverantör är det A-leverantören som ansvarar för säkerhetsprövningen.

Säkerhetsprövningen syftar till att klarlägga om en person kan antas vara pålitlig från säkerhets synpunkt och lämplig att delta i kärnteknisk verksamhet. Genom säkerhetsprövningen uppfylls krav 7 § Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (SSMFS 2008:12) om fysiskt skydd av kärntekniska anläggningar på säkerhetsprövning av personal.

En säkerhetsprövningsintervju (SPI) är en del av säkerhetsprövningen och ska efter beslut i BUND/SVAFO:s ledning genomföras av alla anställda personal vid rekryteringar. Denna intervju genomförs av speciellt utbildad personal på Vattenfalls Security Vetting Unit.

I undantagsfall kan även säkerhetsskyddschef för BUND/SVAFO genomföra en sådan intervju.

En godkänd säkerhetsprövning, där även drogtest ingår, är en förutsättning för eget tillträde till BUND/SVAFO:s anläggningar, kontor och IT-system.

Genomförande av säkerhetssamtal och återkommande säkerhetsprövningar:

- Återkommande säkerhetssamtal med alla anställda som deltar i den kärntekniska verksamheten ska genomföras löpande av chef. Genomförd säkerhetsprövning ska dokumenteras i tillträdessystemet vart 3:e år och påminnelser om att detta skickas automatisk till den anställde.
- En rekommendation är att löpande följa upp en medarbetares säkerhetsmedvetenhet och livssituation, men att särskilt prata om detta i ett säkerhetssamtal i samband med de årliga mål- och utvecklingssamtalen.
Blanketten "Säkerhetsprövning av inhyrd personal" ger på sidan 5-8 stöd för genomförandet av ett bra säkerhetssamtal.
- Anteckningar ska föras vid säkerhetssamtalen av närmaste chef och skyddas väl. Dessa anteckningar ska inte spridas och syftet är att chef ska kunna följa den anställdes säkerhetsmedvetenhet och livssituation som kan påverka en person under anställningen. Anteckningarna ska vara ett stöd för chef och säkerhetsskyddschef i en situation där en säkerhetsprövning behöver omprövas.
- Vid misstanke om förändrade förhållanden som kan påverka en persons säkerhetsprövning ska chef utan dröjsmål samråda med säkerhetsskyddschef BUND/SVAFO för bedömning av åtgärd.
- Ett säkerhetssamtal ska också genomföras vid förändringar i arbetsuppgifter som kräver placering i säkerhetsklass och registerkontroll.

Registerkontroll

Registerkontroll utförs bara för personer placerade i säkerhetsklass. Det är säkerhetsskyddschef BUND/SVAFO som beslutar om inplacering i säkerhetsklass.