FFI Forsvarets forskningsinstitutt

EGENERKLÆRING VEDRØRENDE SIKKERHET

Erklæringen skal skrives ut, signeres og vedlegges tilbudet

*

Alle som skal jobbe ved Forsvarets forskningsinstitutt (FFI) må sikkerhetsklareres. Nødvendig klareringsnivå bestemmes av kontaktperson hos FFI.

GENERELT

Leverandørens ansatte som skal arbeide ved FFI må være sikkerhetsklarert. Leverandøren skal til enhver tid sørge for å ha tilstrekkelig personell som er sikkerhetsklarert. Ved oppstart av avtalen skal Leverandøren **senest samtidig som signering av kontrakten levere ferdig korrekt utfylte personopplysningsblanketter (POB) for de som skal arbeide ved FFI**.

POB og eventuelle vedlegg sendes i dobbel konvolutt til FFI, Pb. 25, 2027 Kjeller. Den innerste konvolutten merkes: *PERSONKONTROLL v/sikkerhetsleder.*

Leverandøren er ansvarlig for eventuelle meromkostninger (autorisert følgevakt mv) FFI får som følge av manglende klarering med mindre dette skyldes forhold Leverandøren ikke har ansvaret for. Leverandøren har ansvar for:

- At et tilstrekkelig antall personer som kreves for å gjennomføre kontrakten til enhver tid er klarert. Dette gjelder også ved bruk av eventuelle underleverandører.
- At et tilstrekkelig antall personer kan bli klarert innen rimelig tid etter oppstart av kontrakten. Med rimelig tid menes den tid som vanligvis kreves ved klarering av **norske statsborgere eller personer som hatt opphold i Norge 10 år**, normalt 2 måneder.

I tillegg til at Leverandøren er ansvarlig for at det berørte personell har den nødvendige sikkerhetsklarering har Leverandøren ansvaret for at arbeidet forøvrig utføres i henhold til Sikkerhetsloven av 20.03.1998 nr. 10 og tilhørende forskrifter, samt Beskyttelsesinstruksen. Leverandørens personell må vise gyldig legitimasjon ved ankomst til FFI.

Bestemmelsene i dette punkt gjelder tilsvarende ved bruk av eventuelle underleverandører

INFORMASJON OM SAKSBEHANDLING AV SØKNADER OM SIKKERHETSKLARERING

Norske statsborgere eller personer som hatt opphold i Norge 10 år eller mer vil normalt kunne sikkerhetsklareres innen 2 måneder. Personer fra andre land vil normalt bruke 8 måneder eller mer for å kunne klareres på nødvendig nivå.

Ved sikkerhetsklaring blir det innhentet opplysninger om personen fra ulike registre, slik som politiet, folkeregistret, ulike kreditopplysningsregistre, m.m. For klareringsnivå Konfidensielt, innhentes kun

opplysninger om hovedperson. For nivå Hemmelig eller høyere innhentes også opplysninger om familie – jo høyere klareringsnivå, jo flere opplysninger kreves. Disse opplysningene danner grunnlaget for en helhetsvurdering av pålitelighet, lojalitet og sunne dømmekraft – det vil si personens sikkerhetsmessige skikkethet.

Dersom personen og/eller ektefelle/partner/samboer er utenlandsk statsborger eller har studert/bodd i utlandet: Sikkerhetsklareringen vil bli vurdert etter personens og/eller dens ektefelles/partners/ samboers nasjonalitet og oppholdstid i Norge. Dersom personen selv, og/eller ektefelle/partner/samboer, de siste ti årene hatt opphold i til sammen ett år eller mer i USA, Canada, Danmark, Island, Slovenia eller Nederland, så krever disse landene at du/dere gir tillatelse til at oppholdet i landet sjekkes – dette gjøres ved å fylle ut et samtykkeskjema.

Alle som skal sikkerhetsklareres må gi samtykke om dette på forhånd. I praksis gjøres det ved utfylling av POB – blanketten må skrives ut og fylles ut for hånd – skriv tydelig, husk dato og signatur. Veiledningen leses før utfylling – den inneholder viktig informasjon! Eventuelle spørsmål relatert til saksbehandling eller utfylling av forespurte skjemaer rettes til: sikkerhetsleder@ffi.no.

POB, veiledning eller andre skjemaer lastes ned fra: https://www.nsm.stat.no/publikasjoner/skjema/

For ofte stilte spørsmål om sikkerhetsklarering, se: https://www.ffi.no/jobb-og-karriere/sikkerhetsklarering. Informasjon om Sikkerhetsloven og forskrift om personellsikkerhet finnes på: www.lovdata.no

Det bekreftes at innholdet i "Egenerklæring vedrørende sikkerhet" er lest og forstått og vil bli oppfylt. Egenerklæringen signeres av daglig leder eller tilsvarende med nødvendige fullmakter.

Organisasjonsnummer:		
Firmanavn:		
Sted	Dato	Signatur /Underskrift
Tittel		Navn (blokkbokstaver)