



Telenor INTERNAL

ID	Prosedyrenavn	Versjon	Dato for godkjenning
7-03	Bestilling av adgang til Telenors arealer	2.01	2019-02-26
Eier		Revisjonsansvarlig / sist oppdatert av	
Security, Telenor Norge		Hanne-Lone Rist	
			Godkjent av
			Morten N. Skogvik

Bestilling av adgang til Telenors arealer

INNHold

1.	Formål og brukergrupper	2
2.	Lovkrav og definisjoner	2
3.	Bestilling av selvstendig adgang	3
4.	Innsendelse av bilde og signatur til personlig adgangskort	4
5.	Varighet og ansvar for forlengelse av adgang	4
6.	Følgetjeneste og ledsagning	4
7.	Eksterne organisasjoner ansvar for revisjon	5
8.	Kontroll og sanksjoner	5

Revisjonshistorikk

Versjon	Dato (åååå-mm-dd)	Utarbeidet / revidert av	Endringsbeskrivelse
2.01	2019-02-26	Hanne-Lone Rist	Oppdatert div info (skjema, sikkerhetslov)
2.00	2017-10-12	Elise Manin	Endringer følgetjeneste
1.00	2016-04-10	Kjetil Haugland	Ny prosedyre
1.01	2016-04-26	Kjetil Haugland	Oppdatert kontaktpunkter

1. Formål og brukergrupper

Prosedyren skal benyttes av «Godkjent bestiller» i sin organisasjon. Personer som har behov for selvstendig adgang til Telenors arealer skal henvende seg til «Godkjent bestiller» i sin organisasjon, som så følger prosedyren for å bestille adgang. I tillegg til å kunne bestille adgang for ansatte i egen organisasjon, kan «Godkjent bestiller» også bestille adgang for egne underleverandører. All adgang til Telenors arealer skal begrunnes med tjenstlig behov. Prosedyren beskriver godkjent fremgangsmåte for bestilling av selvstendig adgang til administrative og tekniske arealer tilhørende Telenor, og skal benyttes av ansatte i Telenor og av eksterne organisasjoner.

2. Lovkrav og definisjoner

For administrative arealer er det Telenors interne regelverk som benyttes ved tildeling av selvstendig adgang. For tekniske arealer er Telenor underlagt lovkrav:

- Klassifiseringsforskriftens § 7: «Nettilbyder skal gjennom forsvarlig tilgangskontroll på anlegg sørge for at personelltilgang til nettutstyr styres av tjenstlige behov.»
- Sikkerhetslovens § 8.1 «Personer som skal få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon, skal autoriseres. Det samme gjelder personer som skal ha adgang til skjermingsverdige objekter og infrastruktur. Personer som skal autoriseres for tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, må ha gyldig sikkerhetsklarering. Personer som skal autoriseres for tilgang til skjermingsverdige objekter og infrastruktur som det er fattet vedtak om etter § 8-3 må ha gyldig adgangsklarering.»

Definisjoner:

- **Eksterne organisasjoner:** Telenors entreprenører, underleverandører, losjister mfl.
- **Godkjent bestiller:** Telenor og eksterne organisasjoner skal utpeke navngitte medarbeidere som skal ha myndighet til å bestille adgang på vegne av sin bedrift. Disse personene blir definert som «Godkjente bestillere» for sin organisasjon.
- **Tjenstlig behov:** Selvstendig adgang skal kun tildeles der dette er nødvendig for at en ansatt skal kunne utføre jobben sin. For personer som skal utføre et tidsbegrenset oppdrag, eller som sjeldent har behov for adgang skal følgetjeneste benyttes. Det vil bli foretatt kontroller av bruksmønster, og behov for selvstendig adgang kan bli revurdert/inndratt.
- **Følgetjeneste:** Med følgetjeneste menes at personell med selvstendig adgang kan medbringe andre personer inn i Telenors tekniske arealer i forbindelse med enkeltstående konkrete oppdrag. Personer som ikke har tjenstlig behov for varig selvstendig adgang, kan vurdere å benytte følgetjeneste ved kortvarige, tidsbegrensede oppdrag. Følgende kan utføre følgetjeneste for andre:
 - **Telenoransatte:** Kan utføre følgetjeneste for alle personer i arealer der de selv har selvstendig adgang.
 - **Entreprenør:** Kan utføre følgetjeneste for kolleger fra eget selskap, for underleverandører til egen leveranse (for eksempel elektriker ifm. utbygging) i arealer der de selv har selvstendig adgang.
- **Ledsagning:** I de tilfeller der sikkerhetsklarerte og/eller autoriserte personer har tjenstlig behov for adgang, men det av sikkerhetsmessige- og/eller HMS-hensyn likevel ikke er ønskelig å innvilge selvstendig adgang eller utstede eget adgangskort, kan det utføres ledsagning

3. Bestilling av selvstendig adgang

Adgangsbestillingsprosessen gjennomføres for å avklare tjenstlig behov, og bestilling må godkjennes av Telenor.

Ved bestilling av adgang til skjermingsverdige arealer underlagt Sikkerhetsloven tilkommer det enkelte krav/kontroller (markert med rødt i tabellen under).

- Ingen har anledning til å bestille adgang for seg selv
- Tjenstlig behov bekreftes av godkjent bestiller i egen organisasjon ved oversendelse av utfylt «Bestillingsskjema for selvstendig adgang til Telenors arealer»
- Søknaden behandles og effektueres av Adgangskontrollen i Telenor

Ansvarlig	Beskrivelse
Godkjent bestiller	<ul style="list-style-type: none"> • Godkjent bestiller sender inn utfylt hovedskjema 7-03-3A «Bestillingsskjema for selvstendig adgang til Telenors arealer» (obligatorisk) til Adgangskontrollen i Telenor, eak@telenor.com. Eventuelle tilleggsskjema 7-03-3B «Bestilling for selvstendig adgang for flere personer» og/eller 7-03-3C «Bestilling for selvstendig adgang for flere anlegg» legges ved hovedskjema • Bestillingen må sendes fra godkjent bestillers registrerte mailadresse for å være gyldig.
Adgangs-kontrollen i Telenor	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollerer og godkjenner / avslår søknaden, og godkjent bestiller informeres. Personlig adgangskort sendes hvis det er behov for dette.
Adgangs-kontrollen i Telenor	<p>Ved bestilling av adgang til skjermingsverdig areal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollerer søknaden og om nødvendig sikkerhetsklarering og/eller autorisasjon er gyldig. • Hvis sikkerhetsklarering og/eller autorisasjon er gyldig, vil godkjent bestiller informeres og prosedyre «Utstedelse av personlig adgangskort» følges. • Der nødvendig sikkerhetsklarering og/eller autorisasjon <u>ikke</u> er gyldig vil godkjent bestiller få tilsendt nødvendig informasjon om prosessen videre fra Adgangskontrollen.
Security i Telenor	<ul style="list-style-type: none"> • Prosess for sikkerhetsklarering og/eller autorisasjon startes. • Når sikkerhetsklarering og/eller autorisasjon foreligger, vil Security informere Adgangskontrollen og godkjent bestiller. • Godkjent bestiller sender inn nytt og korrekt utfylt adgangsbestillingsskjema til Adgangskontrollen.
Adgangs-kontrollen i Telenor	<ul style="list-style-type: none"> • Mottar varsel fra Security i Telenor, og verifiserer dette i sine systemer. • Prosedyre for «Utstedelse av personlig adgangskort» følges.

4. Innsendelse av bilde og signatur til personlig adgangskort

For at Adgangskontrollen i Telenor skal kunne sende ut et personlig adgangskort, må følgende informasjon sendes per mail til eak@telenor.com:

- Bilde som viser personen fra skuldrende og opp. Bildet skal ha hvis bakgrunn og være i jpeg-format.
- Signatur, med sort penn på hvit bakgrunn. Oversendes som en pdf-fil
- Kopi av gyldig legitimasjon med bilde (for eksempel førerkort eller pass)

5. Varighet og ansvar for forlengelse av adgang

- For medarbeidere tilknyttet eksterne organisasjoner gis selvstendig adgang for inntil 1 år, og utløpsdatoen vil fremgå på det personlige adgangskortet.
- Utløpsdatoen for selvstendig adgang vil for enkelte arealer kunne være tidligere enn utløpsdatoen på det personlige adgangskortet.

En forlengelse av selvstendig adgang må initieres av godkjent bestiller minimum 10 arbeidsdager før utløpsdato, og nytt personlig adgangskort vil da bli utstedt fra Adgangskontrollen.

Adgangskontrollen i Telenor sender ikke ut varslere om forestående utløpsdatoer – den enkelte bruker og/eller organisasjonens godkjente bestiller **har selv ansvar** for å bestille forlengelse av selvstendig adgang i tide.

6. Følgetjeneste og ledsaging

Følgetjeneste gjelder kun for Telenors tekniske arealer (T1-T3), og er ikke tilatt i Telenors skjermingsverdige arealer (T4) som er underlagt sikkerhetsloven. **Ledsaging** av autoriserte personer kan utføres i skjermingsverdige arealer.

Følgende krav stilles til følgetjeneste i Telenors tekniske arealer(T1-T3):

Der man ikke har egne ressurser som kan utføre følgetjeneste iht. prosedyren, kan følgetjeneste bestilles gjennom Telenor. Bestillingen må sendes skriftlig fra godkjent bestiller av følgetjeneste, og skjema «7-03-4 Bestilling av følgetjeneste» skal benyttes.

Bestilling av følgetjeneste oppfordres sendt minst 1. døgn før oppdraget starter, og på kort varsel kan det ikke garanteres ledig kapasitet til å utføre følgetjeneste på ønsket tidspunkt. Følgetjeneste for tidskritisk feilrettingsarbeid vil bli prioritert.

Kostnaden for følgetjeneste vil i sin helhet bli fakturert bestillende firma. Følgetjeneste kan bestilles 24/7/365 på folgetjeneste@telenor.com, og utføres av Securitas som kan utføre følgetjeneste for alle personer i arealer der de selv har selvstendig adgang.

Følgende krav stilles til ledsageroppdrag i Telenors skjermingsverdige arealer (T4):

Alle som skal inn i skjermingsverdige arealer skal være autorisert og/eller sikkerhetsklarert. Personer som ledsager plikter å informere den som ledsages at de er omfattet av prosedyre 7-06-1. Ved ledsaging av autoriserte personer skal dette på forhånd meldes inn til Security Telenor Norge på ledsager@telenor.com.

For ytterligere detaljer om følgetjeneste og ledsaging vises det til prosedyre 7-06-1 kapittel 4 *Følgetjeneste*, kapittel 5 *Ledsaging av autoriserte personer* og prosedyre 7-06-2 (behovsprøvet tilgang).

7. Eksterne organisasjoner ansvar for revisjon

Eksterne organisasjoner er ansvarlig for at Telenor ved Adgangskontrollen uten forsinkelse informeres om bortfall av behov for selvstendig adgang for sine ansatte. Dette kan for eksempel inntreffe ved avsluttet arbeidsforhold, nye arbeidsoppgaver eller langtids fravær. Informasjon om bortfall av behov sendes på mail til eak@telenor.com

Eksterne organisasjoner plikter hvert år per 1.april og 1.oktober å sende inn:

- «*Oppdatert liste over godkjente bestillere*» for sin organisasjon. Se prosedyre «7-03-5 Revisjon av Godkjente bestillere»
- «*Oppdatert liste over personer med selvstendig adgang*» som gir en totaloversikt over hvilke personer som fortsatt har behov for selvstendig adgang. Se prosedyre «7-03-6 Revisjon av personell med selvstendig adgang»
- Begge dokumentene skal signeres og oversendes organisasjonens kontaktpunkt i Telenor, som igjen informerer Adgangskontrollen.

Ved behov skal organisasjonen på anmodning fra Telenor oversende oppdaterte oversikter og bistå i revidering av adgangsrettigheter også ut over det som er beskrevet over.

8. Kontroll og sanksjoner

Generelt Security i Telenor Norge vil gjennomføre sikkerhetsrevisjoner for å sikre at prosedyren blir fulgt. Det vil bli foretatt kontroller av innsendte lister, at «*Prosedyre om plikter og ansvar ved opphold og arbeid i Telenors tekniske arealer*» følges og at organisasjonen overholder sitt ansvar for revisjon (se punkt 7).

Mulige konsekvenser ved brudd på prosedyren:

- Ved manglende innsendelse av reviderte oversikter må organisasjonens hovedkontakt oversende skriftlig redegjørelse på sikkerhetsbrudd til Security i Telenor.
- Uteblivende eller gjentatt forsinket innsendelse av statusrapporter kan etter advarsel medføre midlertidig inndragning av selvstendig adgang for organisasjonens medarbeidere.
- Misbruk av personlige adgangskort, bevisst omgåelse av krav til selvstendig adgang og brudd på regler for følgetjeneste kan medføre inndragelse av selvstendig adgang til enkelte/samtlig av Telenors arealer. Det vil også bli vurdert inndragelse av rettighet for godkjent bestiller.
- Tilsvarende misbruk ved skjermingsverdige arealer underlagt Sikkerhetsloven medfører umiddelbar inndragning av selvstendig adgang, og ytterligere tiltak vil bli vurdert av Security i Telenor Norge.