



# Godkjenning av Sikker Vakt

## 0 Saksgang

1. Selskap, senere benevnt som Søker, som ønsker godkjenning skal skriftlig på selskapets brevhode sende en henvendelse om dette til;  
**Sikker Vakt** **Telefon: 2308 8655**  
**Box 5076 Majorstua** **Telefaks: 2308 8664**  
**0301 Oslo**
2. Når Sikker Vakt har mottatt utfylt søknadsskjema og godkjenningsgebyret er registrert betalt, vil Søker få skriftlig melding om hvilken kontrollør som skal kontrollere Søker.  
**MERK:** Etter dette, og frem til Søker er anbefalt godkjent, eller ikke anbefalt godkjent av kontrolløren, skal **ALL** kontakt, kommunikasjon og korrespondanse, skje mellom Søker og kontrolløren!
3. Kontrolløren sender Søker en taushetserklæring, hvor det forsikres at ethvert forhold kontrolløren blir kjent med ved kontrollen, ikke skal bringes videre til tredjeperson, samt at alle sakspapirer vil bli oppbevart nedlåst og utilgjengelig for uvedkommende, og at de aldri skal gjøres kjent for tredje person uten Søkens skriftlige godkjenning.
4. Kontroll av Søker skal skje *snarest, og senest 6 uker* etter at kontrolløren har mottatt søknadsskjema. Tidspunktet for kontrollen skal på forhånd være avtalt mellom kontrollør og Søker.
5. Ved kontrollen plikter Søker på beste måte å bistå kontrolløren. Tilsvarende skal kontrolløren fungere som rådgiver og veileder på de områder Søker skulle ha behov for, eller ønske om.
6. Finner kontrolløren feil eller mangler som ikke kan aksepteres, skal dette fremsettes skriftlig for Søker, senest 2 uker etter at kontrollen har funnet sted. Kontrolløren skal skissere hvordan de påpekte feil og mangler skal kunne utbedres.  
Etter at kontrolløren skriftlig har påpekt mangler, har Søker 3 måneder til å utbedre forholdet. Søker og kontrolløren gjør ny avtale om kontroll.
7. Finner kontrolløren at Søker oppfyller de krav og intensjoner som Sikker Vakt har satt, skal han sende Sikker Vakt følgende anbefaling;  
**(Kontrollørens Navn) anbefaler (Bedriftens Navn) godkjenning av Sikker Vakt.**  
**Dato: Sted: Underskrift.**  
Det skal ikke gjøres ytterligere anføringer eller kommentarer. Kontrolløren skal også sende kopi av anbefalingen til Søker.
8. Finner kontrolløren at Søker etter andre kontroll fremdeles ikke oppfyller de krav og intensjoner som Sikker Vakt har satt, skal han sende Sikker Vakt følgende anbefaling;  
**(Kontrollørens Navn) anbefaler ikke (Bedriftens Navn) godkjenning av Sikker Vakt.**  
**Dato: Sted: Underskrift.**  
Det skal ikke gjøres ytterligere anføringer eller kommentarer.  
Kontrolløren skal også sende kopi av anbefalingen til Søker, sammen med en begrunnelse for sitt avslag.
9. Nemnda i Sikker Vakt kan innkalle kontrollør for å få en begrunnelse for kontrollørens anbefaling.
10. Dersom Sikker Vakt samtykker i kontrollørens anbefaling, utsteder Sikker Vakt godkjenningsbevis og oversender det til Søker.



11. Søker som ikke blir anbefalt godkjenning har anledning til å klage avgjørelsen inn for Sikker Vakt. Søker må da akseptere at Sikker Vakt på egen hånd henter inn nødvendige opplysninger for å få avgjort saken.
12. Godkjenning gjelder for ett kalenderår av gangen  
For søknader som er innkommet Sikker Vakt innen utgangen av mars måned, vil det kunne gis godkjenning for det inneværende kalenderår.  
For søknader som er innkommet Sikker Vakt innen utgangen av oktober måned, vil det kunne gis godkjenning for det påfølgende kalenderår.

## 1 Søker

**Krav:** Søker skal være registrert i foretaksregisteret i Brønnøysund.

Kommentar: Det vil bli kontrollert at navn, organisasjonsnummer og adresse som Søker har ført opp, stemmer med opplysningene i firmaattest, ikke eldre enn 3 måneder gammel.

## 2 Kontaktperson

**Krav:** En person skal være ansvarlig kontaktperson mot Sikker Vakt. Denne personen skal ha tilfredsstillendeandel.

Kommentar: Kontaktpersonen skal være heltidsansatt hos Søker med kontor i Søkers besøksadresse oppgitt i søknadsskjemaets pkt.4.  
Kontaktpersonensandel kan dokumenteres ved;  
Uttømmende politiattest, ikke eldre enn 3 måneder  
Gyldig sikkerhetsklarering.  
Søknadsskjemaets pkt. 3, skal fylles ut med kontaktpersonens fulle navn og stilling. Det er denne personen som ved sin underskrift garanterer for at alle opplysninger i søknadsskjemaet er riktige.  
Kryss av om tilfredsstillendeandel kan dokumenteres.

## 3 Avdelingskontorer / Konsern

**Krav:** For selskaper som har virksomhet på flere geografiske steder ved egne avdelingskontorer, gjelder søknad om godkjenning for alle avdelingskontorene.

**Selskaper (Konsern) som har virksomhet på flere geografiske steder ved datterselskaper, kan søke om samlet godkjenning for ett, flere eller alle datterselskaper.**

Kommentar: Før opp alle avdelingskontorer hvor Søker har virksomhet i søknadsskjemaets pkt. 3  
Dersom det også søkes for datterselskap(er), skal datterselskap(ene) føres opp i søknadsskjemaets pkt. 3. I tillegg skal det fylles ut eget søknadsskjema for hvert enkelt datterselskap, og samtlige søknader skal samlet innsendes av Søker til Sikker Vakt.

**MERK:** Dersom det søkes for datterselskap, gjelder også søknaden datterselskapenes eventuelle avdelingskontorer, som skal føres opp i datterselskapets søknadsskjema.



Kontrolløren vil bestemme, og varsle Søker, om hvilke enheter / geografiske steder som vil bli omfattet av kontrollen.

Godkjenning gis samtidig til samtlige enheter det er søkt om godkjenning for (avdelingskontoer og datterselskaper), når det er kontrollert at samtlige avdelingskontorer og eventuelle datterskap med avdelingskontorer oppfyller kravene til Sikker Vakt.

Godkjenningsbevis og Sikker Vaks offentlige liste over godkjenninger, vil spesifisere hvilke geografiske steder, avdelingskontoer og datterselskaper godkjenningen gjelder for.

#### **4 Daglig leder og styret**

**Krav: Selskapets styre og øverste daglige leder skal ha tilfredsstillende vandel.**

Kommentar: Navn, adresse og telefonnummer til daglig leder føres opp i søknadsskjemaets pkt. 6.  
Daglig leder skal være heltidsansatt hos Søker med kontor i Søkers besøksadresse oppgitt i søknadsskjemaets pkt. 4.  
Tilfredsstillende vandel kan dokumenteres ved;  
Uttømmende politiattest, ikke eldre enn 3 måneder  
Gyldig sikkerhetsklarering.  
Kryss av om tilfredsstillende vandel kan dokumenteres.

#### **5 Tillatelse fra politiet og erfaring fra bransjen**

**Krav: For å kunne søke godkjenning av Sikker Vakt må Søker være godkjent av politiet iht Lov om vaktvirksomhet av 2. januar 2001.  
Søker skal ha driftserfaring som tilsvarer drift i minst 3 år med 10 årsverk pr. driftsår.**

Kommentar: Det vil bli kontrollert at Søker har gyldig godkjenning fra politiet, og at denne dekker Søkers virksomhet, tjenester og geografiske områder.  
Dersom Søker benytter våpen eller hund i tjenesten, skal det foreligge egen skriftlig tillatelse fra politiet til dette.

Søker må kunne dokumentere ved kundekontrakter, innbetalte skatter og avgifter eller på annen måte, at den har driftserfaring som tilsvarer 10 årsverk med vaktvirksomhet i minst 3 år.

Kryss av i søknadsskjemaets pkt. 7 om den forespurte attest kan fremskaffes til kontrollen.



## 6 Ledelse og organisering

**Krav:** Søker skal være organisert og ledet slik at alle kjenner sine arbeidsoppgaver og sitt ansvar.

**Kommentar:** Ved kontroll må Søker kunne forevise organisasjonskart. Søker skal også ha en dokumentert funksjonsbeskrivelse for alle ledende stillinger.

I mindre selskaper kan flere stillinger/ledd være dekket av samme person, og / eller det kan på støttefunksjoner som økonomi og regnskap benyttes eksterne selskaper. Dette skal i tilfelle være beskrevet. For selskaper som har avdelingskontorer og/eller datterselskaper lokalisert på andre steder enn hovedkontoret, skal organisasjonsplanen som minimum vise hvem som er øverste ansvarlige leder på hvert geografiske sted.

Det er ikke nedfelt noen bestemte krav om hva de forskjellige funksjonsbeskrivelsene skal inneholde. Kontrolløren skal imidlertid påse at de gir et reelt inntrykk av stillingens oppgaver og ansvar, og at det faktiske arbeidet som vedkommende person utfører, er i samsvar med funksjonsbeskrivelsen.

Følgende funksjoner skal som et minimum være beskrevet:

Daglig ledelse og organisering	Organisasjonskart med alle viktige funksjoner og ansvar
Personal	Funksjonsbeskrivelse for personalsjef
Drift	Funksjonsbeskrivelse for driftssjef
Kvalitet	Funksjonsbeskrivelse for kvalitetsleder eller oppfølging og kontroll av utførte tjenester
Markedsføring / salg	Funksjonsbeskrivelse for markedsjef
Økonomi / regnskap	Funksjonsbeskrivelse for økonomi og/eller regnskapssjef

## 7 Registreringer

**Krav:** Søker skal være registret i de nødvendige offentlige registre, og skal ha overholdt sine betalingsforpliktelser med hensyn til MVA (dersom pliktig) og offentlige skatter og avgifter.

**Kommentar:** Ved kontroll må Søker kunne dokumentere at den er registrert i MVA- registeret (ved for eksempel kopi av siste MVA-oppgave), at den er registrert hos fylkesskattesjefen (ved for eksempel kopi av siste innbetalte trygdeavgifter).

Søker skal også kunne dokumentere at den ikke er skyldig offentlige skatter og avgifter ved attest fra kommunekassereren. Bedriften må selv ta kontakt med kommunekassereren og be om denne attesten, som ikke skal være eldre enn 3 måneder gammel.

Kryss av i søknadsskjemaets pkt. 7 om de forespurte attester og dokumenter kan fremskaffes til kontrollen.

## 8 Personalpolitikk



**Krav:** Søker skal ha en aktiv, bevisst og saklig personalpolitikk, som tar var på de ansattes legitime rett til gode og sikre arbeidsforhold, god ledelse, god opplæring og god motivasjon.

Søker må videre ha inngått tariffavtale med en av de følgende arbeidstakerorganisasjoner:

Norsk Arbeidsmandsforbund - NAF (tilsluttet LO)

eller

Privatansattes Fellesorganisasjon - PRIFO (tilsluttet YS)

**Kommentar:** Ved kontroll må Søker forevise at det foreligger skriftlige dokumentasjon for rekruttering, ansettelse og opplæring av de ansatte. Det kreves også at Søker har et levende HMS system, som skal kunne bekreftes ved en egenerklæring fra verneombud eller tillitsvalgte. Det vil bli lagt spesiell vekt på at arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeid og hviletid blir overholdt. Kontrolløren er pålagt å søke dette verifisert gjennom intervjuer med de ansatte. Det er ikke nedfelt noen bestemte krav om hva de forskjellige dokumentasjonene skal inneholde. Kontrolløren skal imidlertid påse at de gir et reelt inntrykk av oppgaven, og at det faktiske arbeidet som bedrives i bedriften er i samsvar med dokumentasjonen. I søknadsskjema pkt. 10 skal det krysses av om det forefinnes bekreftelse på tariffavtale fra en av de nevnte arbeidstakerorganisasjoner.

## 9 Drift

**Krav:** Søker skal ha rutiner, regler og dokumentasjon som sikrer at kunden minst får det produkt eller den tjeneste som er avtalt.

**Kommentar:** Søker skal ha en skriftlig generell dokumentasjon for hver av de tjenestegrener som bedriften tilbyr tjenester innenfor. Med tjenestegrener menes for eksempel; stasjonært vakthold, resepsjonstjeneste, sentervakthold, områdevakthold, butikk kontroll, svinnkontroll, kassakontroll, mobiltjeneste, verditransport, makuleringstjeneste, alarmstasjonstjeneste, utrykningstjeneste. For verditransport aksepteres det at alle sensitive data og opplysninger blir slettet, men kopien skal likevel være i slik forfatning at det ikke er tvil om at slik dokumentasjon finnes og er i bruk.

Søker skal ha spesifikk dokumentasjon (objektdokumentasjon) for hver kunde. Denne skal beskrive kundens forventninger og hvordan tjenesten ellers skal utføres. Inneholder objektdokumentasjonen fortrolige opplysninger om kunden, skal disse slettes før kontroll av kontrollør .

Dersom Søker har mobiltjeneste skal det dokumenteres at det benyttes strekkode basert styrings- og rapporteringssystem. I mindre selskaper, eller i selskaper hvor mobiltjeneste har lite omfang, vil god dokumentasjon på hvordan tjenesten manuelt styres og rapporteres kunne godkjennes. I denne sammenheng anses 3 daglige mobilruter som omfattende tjeneste.

Søker skal ha dokumentasjon som viser hvordan det kontrolleres at tjenesten utføres i henhold til dokumentasjonen, og kundenes ønsker. Dokumentasjonen skal også vise hvordan Søker behandler klager fra kunden og avvik på leverte produkter eller tjenester.



Det er ikke nedfelt noen bestemte krav om hva de forskjellige dokumentene skal inneholde. Kontrolløren skal imidlertid påse at de gir et reelt inntrykk av oppgaven, og at det faktiske arbeidet som bedrives i bedriften er i samsvar med dokumentasjonen.

I søknadsskjema pkt. 11 skal det krysses av om det forespurte dokumenter kan fremvises ved kontroll.

Ved kontrollen vil kontrolløren også gå gjennom Søkers brosjyrer og markedsføringsmateriell. Det vil bli kontrollert at dette ikke er støtende, diskriminerende eller på noen annen måte er i konflikt med lov og forskrifter, eller bryter med god sedvane i bransjen og/eller bransjens etiske regler.

Ved kontrollen skal Søker oppgi minst tre kundereferanser som kontrolløren kan kontakte. Disse skal ha vært kunder av Søker i minst ett år, og må være typiske for de kunder Søker samlet har.

Kundereferansene må si seg enig i at Søker skal få godkjenning av Sikker Vakt.

## 10 Egen sikkerhet

**Krav: Søker skal være betryggende sikret mot feil, svik, ulykker og anslag, slik at ikke sensitive data om ansatte og kunder blir kompromittert, og slik at Søker ikke blir lammet av en slik enkeltstående hendelse.**

**Kommentar:** Det kreves at ethvert innbruddsforsøk skal detekteres og varsles videre til FG-godkjent alarmstasjon så snart det er praktisk mulig. Områder med sensitiv informasjon skal sikres i henhold til FG-krav.

Det skal drives etter prinsippene "Need to know" og godtgjøre at heller ikke egne ansatte, har adgang til eller på annen måte får kjennskap til opplysninger som de ikke har behov for, for å utføre sitt arbeid. Med dette menes at personell ikke skal ha innsyn og tilgang til mer sensitiv informasjon enn det som er nødvendig for vedkommende å kunne løse pålagte oppgaver på en forsvarlig måte.

Alle ansatte skal ha undertegnet taushetserklæring som skal gjelde både overfor Søker og overfor de kunder som den ansatte utfører tjeneste hos.

Søker skal ha sikret de elektroniske data slik at intet enkeltstående tilfelle av brann, innbrudd, illojalitet, eller enhver annen form for teknisk feil, svikt eller skade, skal kunne ødelegge både de originale data og kopien av disse. Det er videre et krav at kopien ikke skal være eldre enn 14 dager.

I søknadsskjema pkt. 12 skal det krysses av om det forespurte dokumenter kan fremvises ved kontroll.

## 11 Forsikringer



**Krav:** Søker skal ha lovpålagte forsikringer. I tillegg skal Søker ha forsikringer slik at ansatte og kunder ikke lider unødvendige økonomiske tap på grunn av Søkers virksomhet.

**Kommentar:** Søker må kunne fremvise dokumentasjon på at det er tegnet og betalt for yrkesskadeforsikring for de ansatte.  
Søker må ha forsikring som dekker innbrudd, vannskade, brann og avbrudd.  
Forsikringssummen må gjenspeile bedriftens faktiske verdier.

Søker skal være forsikret mot det rettslige erstatningsansvar som bedriften måtte komme i på grunn av sin virksomhet. Forsikringen skal dekke minst 1 million pr. skade og 3 millioner pr. år.

Søker skal være forsikret mot svik og underslag fra egne ansatte. Forsikringen skal dekket minst 1 million pr. skade og 3 millioner pr. år.

Dersom Søker har verditransport skal den ha ransforsikring som dekker de verdier som reelt håndteres.

Kryss av i søknadsskjemaet pkt. 13 på hvilke forsikringer bedriften kan dokumentere ved kontroll.

---