

ILO-konvensjon nr. 185 om sjøfolks identitetsbevis

Uoffisiell norsk oversettelse av ILO konvensjon nr. 185 vedrørende sjøfolks identitetsbevis

Den internasjonale arbeidsorganisasjons generalkonferanse som Det internasjonale arbeidsbyråets styre har sammenkalt i Genève og som trådte sammen til sin 91. sesjon den 3. juni 2003, og

Som er oppmerksom på den vedvarende trussel mot passasjerer og mannskaper og sikkerheten til skip, statenes nasjonale interesser og mot individer, og

Som er oppmerksom på Organisasjonens kjerne mandat som er å fremme anstendige arbeidsvilkår, og

Som anser at, gitt skipsfartens globale karakter, sjøfolk trenger spesiell beskyttelse, og

Som erkjenner prinsippene innarbeidet i Konvensjonen om sjømenns nasjonale identitetskort, 1958, som gjelder lettelse av innreise til Medlemmets territorium med tanke på landlov, transitt, transfer eller hjemreise, og

Som merker seg at Konvensjonen om lettelser i internasjonal sjøtransport, med tillegg, 1965 med endringer, og spesielt standardene 3.44 og 3.45, og

Som videre merker seg at De forente nasjoners generalforsamling resolusjon A/RES/57/219 (Beskyttelse av menneskerettigheter og fundamentale friheter i arbeidet mot terrorisme) bekrefter at stater må sikre at virkemidler som nyttes til å bekjempe terrorisme er samsvar med deres folkerettslige forpliktelser, spesielt internasjonale menneskerettighets- og flyktningerett, og

Som er oppmerksom på at sjøfolk arbeider og lever om bord på skip som driver internasjonal handel og at tilgang til havneanlegg og landlov er vitale elementer i sjøfolks velferd, og at derfor for å kunne oppnå sikkerhet til sjøs og renere hav, og

Som også er oppmerksom på at evnen til å kunne gå i land er essensielt for på- og avmønstring etter den avtalte tjenesteperioden, og

Som merker endringene til Den internasjonale konvensjon om sikkerhet for menneskeliv til sjøs, 1974, med endringer, som gjelder spesielle tiltak for å bedre sikkerhet til sjøs og om bord, som ble vedtatt av Den internasjonale sjøsikkerhetsorganisasjonens diplomatiske konferanse den 12. desember 2002, og

Som har besluttet å vedta visse forslag om bedret sikkerhet for sjøfolks identifikasjon, som er punkt syv på konferansens dagsorden, og

Som har besluttet at disse forslag skal gis form av en internasjonal konvensjon,

Vedtar i dag den 19. juni 2003 følgende konvensjon som kan kalles Konvensjonen om sjøfolks identitetsbevis (revidert), 2003:

Artikkel 1

Anvendelsesområde

1. Etter denne konvensjonen, betyr uttrykket «sjømann» enhver person som er ansatt eller tilsatt eller arbeider i enhver stilling om bord på et fartøy, med unntak av et krigsskip, og som vanligvis nyttes i sjøverts trafikk.
2. Dersom det er noen tvil om noen kategorier av personer skal anses som sjøfolk etter denne konvensjonen, skal spørsmålet avgjøres i samsvar med konvensjonens bestemmelser av den kompetente myndighet i den staten hvor slike personer er statsborgere eller har permanent oppholdstillatelse etter at den har rådført seg med vedkommende rederorganisasjoner og sjømannsorganisasjoner.
3. Etter samråd med de representative organisasjonene av fiskebåtreidere og fiskere, kan den kompetente myndighet gjennomføre konvensjonens bestemmelser for kommersielt fiske.

Artikkel 2

Utstedelse av sjøfolks identitetsbevis

1. Enhver medlemsstat for hvilken denne konvensjonen har trådt i kraft skal utstede til sine statsborgere som er sjøfolk og som har sendt inn en søknad i den hensikt et sjøfolks identitetsbevis som samsvarer med kravene i denne konvensjonens artikkel 3.
2. Med mindre annet ikke er bestemt i denne konvensjonen, skal utstedelsen av sjøfolks identitetsbevis underlegges de samme betingelser som de som er nedlagt i nasjonale lover og forskrifter som gjelder utstedelsen av reisedokumenter.
3. Enhver medlemsstat kan også utstede sjøfolks identitetsbevis til sjøfolk som er innvilget permanent oppholdstillatelse på sitt territorium. Sjøfolk med permanent oppholdstillatelse skal i alle tilfelle reise i samsvar med bestemmelsene i artikkel 6, avsnitt 7.
4. Enhver medlemsstat skal sørge for at sjøfolks identitetsbevis utstedes uten urimelige forsinkelser.
5. Sjøfolk skal ha rett til å klage dersom deres søknad avslås.
6. Denne konvensjonen er uten virkning på de forpliktelser enhver medlemsstat har under internasjonale avtaler som gjelder flyktninger og statsløse personer.

Artikkel 3

Innhold og format

1. Sjøfolks identitetsbevis i henhold til denne konvensjonen skal samsvare - i dets innhold - med modellen som er beskrevet i annekset I. Identitetsbevisets format samt de materialene som benyttes skal være i overensstemmelse med de generelle spesifikasjoner beskrevet i modellen, som skal baseres på de kriterier som nevnt nedenfor. Forutsatt at en endring stemmer overens med de følgende avsnitt, kan annekset I, hvor nødvendig, endres i samsvar med artikkel 8 nedenfor, spesielt for å ta hensyn til teknologisk utvikling. Avgjørelsen om å vedta en endring skal spesifisere

- når endringen trer i kraft, og hensyn tas til behovet for medlemsstatene å ha tilstrekkelig tid for å endre de nasjonale identitetsbevisene og prosedyrer.
2. Identitetsbeviset skal gis et enkelt utseende, være av et holdbart materiale, med spesielt hensyn til forholdene til sjøs og være maskinlesbart. Materialene som benyttes skal:
 1. hindre inngrep i beviset eller forfalskning, så langt som mulig, og gjøre oppdagelsen av alterasjoner enkel; og
 2. generelt være tilgjengelig for myndigheter til så lav kostnad som mulig som er forenlig med målsettingen i (a)
 3. Medlemsstater skal ta hensyn til tilgjengelige veiledninger utviklet av Den internasjonale arbeidsorganisasjon om teknologiske standarder som skal benyttes som vil muliggjøre bruken av en felles internasjonal standard.
 4. Sjøfolks identitetsbevis skal ikke være større enn et vanlig pass.
 5. Sjøfolks identitetsbevis skal inneholde navnet til utstedende myndighet, opplysninger som muliggjør rask kontakt med den myndigheten, dato og sted for utstedelsen av identitetsbeviset, og følgende utsagn:
 1. dette dokument er et sjøfolks identitetsbevis i henhold til konvensjonen om sjøfolks identitetsbevis (revidert), 2003; og,
 2. dette dokument er et frittstående identitetsbevis og ikke et pass.
 6. Maksimum gyldighet for et sjøfolks identitetsbevis skal bestemmes i overensstemmelse med lover og forskrifter i utstedelsesstaten og skal ikke i noe tilfelle overstige ti år, med forbehold om fornyelse etter fem år.
 7. Opplysninger om innehaveren inkludert i sjøfolks identitetsbevis skal begrenses til følgende:
 1. fullt navn (for- og etternavn hvor det gjelder);
 2. kjønn;
 3. fødselsdato og -sted;
 4. nasjonalitet;
 5. eventuelle spesielle fysiske karakteristika som kan lette identifikasjon;
 6. digitalt eller originalt fotografi; og
 7. underskrift
 8. Til tross for 7. avsnitt, skal en mal eller annen representasjon av en biometrisk egenskap til en innehaver som møter kravene til spesifikasjonen i annekset I også inkluderes i sjøfolks identitetsbevis, forutsatt at følgende betingelser er oppfylt:
 1. at en biometrisk egenskap kan fanges inn uten noen invasjon av privatlivet til vedkommende personer, forårsaker dem noe ubehag, eller utgjør noen helsefare eller krenkelse av deres verdighet;
 2. den biometriske egenskapen skal være synlig på dokumentet og det skal ikke være mulig å rekonstruere den fra malen eller annen representasjon;
 3. utstyret for produksjonen og verifisering av den biometriske egenskapen er brukervennlig og generelt tilgjengelig for myndigheter til lav kostnad;
 4. utstyret for verifisering av den biometriske egenskapen kan enkelt og pålitelig benyttes i havner og andre steder, inkludert om bord på skip, hvor verifisering av identitet normalt utføres av kompetent myndighet; og
 5. systemet i hvilket den biometriske egenskapen skal brukes (inkludert utstyret, teknologi og prosedyrer for bruk) bringer resultater som er ensformige og pålitelige for autentisering av identitet.
 9. Alle data vedrørende sjømannen som tas opp i dokumentet skal være synlige. Sjøfolk skal ha tilgang til utstyr som gjør dem i stand til å inspisere data som ikke er lesbare med øyet. Slik tilgang skal sørges for av utstedende myndighet.

10. Innholdet og formatet til sjøfolks identitetsbevis skal ta hensyn til relevante internasjonale standarder som er referert i anneks I.

Artikkel 4

Nasjonal elektronisk database

1. Enhver medlemsstat skal sørge for at en post av hvert identitetsbevis som er utstedt, suspendert eller trukket tilbake er lagret i en elektronisk database. De nødvendige tiltak skal iverksettes for å hindre inngrep og uautorisert tilgang.
2. Informasjonen i hver post skal begrenses til opplysninger som er essensielle for verifisering av et identitetsbevis og som er i overensstemmelse med sjømannens rett til privatliv og som samsvarer med alle gjeldende krav til datasikkerhet. Opplysningene fremgår av anneks II, som kan endres etter den prosedyren som er spesifisert i Artikkel 8 nedenfor, med hensyntagen til behovet for å gi medlemsstater tilstrekkelig tid til å gjennomføre eventuelle endringer i deres nasjonale database systemer.
3. Enhver medlemsstat skal ha prosedyrer på plass som vil gjøre det mulig for enhver sjømann som har fått utstedt et identitetsbevis å undersøke og sjekke validiteten til alle data som er inkludert i eller lagret på den elektroniske databasen som gjelder den personen samt muliggjøre rettelser om nødvendig, uten kostnad for vedkommende sjømann.
4. Enhver medlemsstat skal utpeke et permanent kontaktpunkt for å motta og svare på henvendelser fra immigrasjonsmyndigheter eller andre kompetente myndigheter fra alle Organisasjonens medlemsstater med hensyn til autentisiteten og validiteten til sjøfolks identitetsbevis utstedt av dens myndighet. Kontaktopplysninger om det permanente kontaktpunkt skal oversendes Det internasjonale arbeidsbyrå, og Byrået skal sette opp en liste som skal gjøres tilgjengelig for alle Organisasjonens medlemsstater.
5. Kontaktopplysningene som refereres i 2. avsnitt ovenfor skal til enhver tid være umiddelbart tilgjengelig for immigrasjons myndigheter eller andre kompetente myndigheter i Organisasjonens medlemsstater, enten elektronisk eller gjennom det permanente kontaktpunktet jf. 4. avsnitt ovenfor.
6. Med hensyn til hensikten til denne konvensjonen, skal hensiktsmessige restriksjoner etableres for å sikre at ingen data - spesielt fotografier - utveksles uten at en mekanisme er på plass for å sikre at gjeldende datasikkerhetsstandarder og standarder som sikrer privatlivets fred overholdes.
7. Medlemsstater skal sikre at personlige data i den elektroniske databasen ikke nyttes til annet enn verifisering av sjøfolks identitetsbevis.

Artikkel 5

Kvalitetskontroll og evalueringer

1. Minimumskrav vedrørende systemer og prosedyrer for utstedelsen av sjøfolks identitetsbevis, inkludert prosedyrer for kvalitetskontroll er beskrevet i denne konvensjonens Anneks III. Disse minimumskravene setter opp obligatoriske krav som hver medlemsstat må oppnå i sin administrasjon av utstedelsessystemet for sjøfolks identitetsbevis.
2. Systemer og prosedyrer skal være på plass for å oppnå den nødvendige sikkerhet for:
 1. Produksjon og leveranse av blanke sjøfolks identitetsbevis;

2. Forvaring, håndtering og ansvar for blanke og utfylte sjøfolks identitetsbevis;
 3. Saksbehandlingen av søknader, ferdigstilling av blanke sjøfolks identitetsbevis til personifiserte sjøfolks identitetsbevis av myndigheten og enheten ansvarlig for deres utstedelse og leveransen av sjøfolks identitetsbevis;
 4. Driften og vedlikeholdet av databasen; og,
 5. Kvalitetskontroll av prosedyrer og periodiske evalueringer.
3. Med hensyn til 2. avsnitt ovenfor, kan annekset III endres i henhold til prosedyren som er spesifisert i artikkel 8 nedenfor, med hensyntagen til behovet for å gi medlemsstater tilstrekkelig tid til å gjennomføre eventuelle endringer i deres systemer og prosedyrer.
 4. Enhver medlemsstat skal gjennomføre en uavhengig evaluering av sitt system for utstedelse av sjøfolks identitetsbevis, inkludert prosedyrer for kvalitetskontroll, i det minste hvert femte år. Rapporter fra slike evalueringer, unntatt konfidensielt materiale, skal være tilgjengelig for Det internasjonale arbeidsbyrås generaldirektør med kopi til representative organisasjoner for redere og sjøfolk i vedrørende medlemsstat. Dette rapporteringskravet kommer i tillegg til medlemsstatenes rapporteringskrav under artikkel 22 i Den internasjonale arbeidsorganisasjons konstitusjon.
 5. Det internasjonale arbeidsbyrå skal sørge for at disse evalueringsrapportene er tilgjengelige for medlemsstater. Enhver offentliggjørelse, unntatt de som tillates etter denne konvensjonen, skal kreve tillatelse fra den rapporterende medlemsstaten.
 6. Det internasjonale arbeidsbyrås styre, som handler med basis i all tilgjengelig informasjon i samsvar med dets disposisjoner, skal godkjenne en liste over medlemsstater som til det fulle møter de minimumskrav som er referert til i 1. avsnitt ovenfor.
 7. Listen skal være tilgjengelig for alle Organisasjonens medlemsstater til enhver tid og skal oppdateres når hensiktsmessig informasjon er mottatt. Særlig i de tilfeller hvor en medlemsstats opptak på listen bestrides på basis av solide grunner i rammeverket av de prosedyrer det refereres til i 8. avsnitt.
 8. I samsvar med prosedyrer vedtatt av styret, skal medlemsstater som har eller kan bli ekskludert fra listen, så vel som regjeringer fra ratifiserende medlemsstater og representative reder- og sjømannsorganisasjoner, kunne gjøre styret kjent med sine synspunkter, i samsvar med de avtaler referert til ovenfor og få en rettferdig og upartisk løsning på eventuelle uenigheter på en betimelig måte.
 9. Anerkjennelsen av sjøfolks identitetsbevis som er utstedt av en medlemsstat er avhengig av dens overholdelse av minimumskravene referert til i 1. avsnitt ovenfor.

Artikkel 6

Lettelser av landlov og transitt og overføring av sjøfolk

1. Enhver sjømann som er innehaver av et sjøfolks identitetsbevis utstedt i samsvar med denne konvensjons bestemmelser av en medlemsstat for hvilken denne konvensjon er trådt i kraft skal anerkjennes som sjømann i denne konvensjonens betydning med mindre åpenbare grunner eksisterer for å tvile på autentisiteten av sjøfolks identitetsbevis.
2. Verifiseringen og enhver relatert forespørsel og formaliteter som behøves for å sikre at den sjømannen det søkes innreise for i henhold til avsnittene 3 til 6 eller 7 til 9 nedenfor er innehaver av et sjøfolks identitetsbevis utstedt i samsvar med denne konvensjons bestemmelser skal være uten kostnader for sjøfolk eller redere.

Landlov

3. Verifiseringen og enhver relatert forespørsel og formaliteter referert til i 2. avsnitt ovenfor skal gjennomføres på kortest mulig tid gitt at rimelig forhåndsvarsel om innehaverens ankomst var mottatt av kompetent myndighet. Forhåndsvarselet skal inkludere de opplysninger som fremgår av 1. seksjon av anneks II.
4. Enhver medlemsstat for hvilken denne konvensjonen er trådt i kraft skal, på kortest mulig tid, og med mindre åpenbare grunner eksisterer for å tvile på autentisiteten til sjøfolks identitetsbevis, tillate innreise til dens territorium en sjømann som innehar et gyldig sjøfolks identitetsbevis, når slik innreise er anmodet for midlertidig landlov mens skipet er i havn.
5. Slik innreise skal tillates gitt at formalitetene ved skipets ankomst er oppfylt og de kompetente myndighetene ikke har noen grunn til å nekte å gi tillatelse til å komme i land på grunn av fare for offentlig helse, offentlig sikkerhet, offentlig orden eller rikets sikkerhet.
6. Det skal ikke forlanges visum av sjøfolk for landlov. Enhver medlemsstat som ikke fullt ut kan implementere dette krav skal sikre at dens lover og forskrifter eller praksis i det vesentlige er likeverdige med denne konvensjons krav.

Transitt og overføring

7. Enhver medlemsstat for hvilken denne konvensjon er trådt i kraft skal så raskt som mulig også tillate sjøfolk som innehar et sjøfolks identitetsbevis innreise til dens territorium supplert av et pass, når innreise anmodes for disse formål: a) ved tiltredelse på tjeneste på deres skip eller overføring til et annet skip;
 1. i transitt for å tiltre tjeneste på et skip i et annet land eller for hjemreise; eller en hvilken som helst annen hensikt godkjent av myndighetene av vedrørende medlemsstat.
8. Slik innreise skal tillates med mindre det er åpenbare grunner for tvile på autentisiteten sjøfolks identitetsbevis, dersom ikke kompetent myndighet har anledning til å nekte innreise på grunn av offentlig helse, offentlig sikkerhet, offentlig orden eller rikets sikkerhet.
9. Enhver medlemsstat kan, før innreise til dens territorium innvilges på grunnlag av ett av formålene i spesifisert i 7. avsnitt ovenfor, kreve tilfredsstillende bevis, inkludert dokumentbasert bevis for en sjømanns intensjon og evne til å utføre intensjonen. Medlemsstaten kan også begrense sjømannens opphold til en periode som vurderes som rimelig for det oppgitte formål.

Artikkel 7

Kontinuerlig besittelse og inndragelse

1. Sjøfolks identitetsbevis skal være i sjømannens besittelse til enhver tid, unntatt når det oppbevares for sikker forvaring av skipsføreren for det aktuelle skip, med sjømannens skriftlige tillatelse.
2. Sjøfolks identitetsbevis skal umiddelbart inndras av den utstedende Stat dersom det bringes på det rene at sjømannen ikke lenger oppfyller betingelsene for dets utstedelse i medhold av denne konvensjonen. Prosedyrer for suspensjon eller inndragelse av et sjøfolks identitetsbevis skal utarbeides i konsultasjon med representative reder- og sjømannsorganisasjoner og skal inkludere prosedyrer for administrativ klagebehandling.

Artikkel 8

Endring av anneksene

1. Med hjemmel i de relevante bestemmelsene i denne konvensjonen, kan Den internasjonale arbeidskonferanse foreta endringer av anneksene, etter råd fra et tilbørlig nedsatt trepartssammensatt maritimt organ i Den internasjonale arbeidsorganisasjon. Vedtaket krever et flertall av to-tredjedeler av stemmene avlagt av delegatene tilstede på Konferansen, inkludert minst halvparten av medlemsstatene som har ratifisert denne konvensjonen.
2. Enhver medlemsstat som har ratifisert denne konvensjonen kan gi generaldirektøren skriftlig notifikasjon innen seks måneder etter datoen endringen ble vedtatt at den ikke skal tre i kraft for vedkommende medlemsstat, eller skal tre i kraft på et senere tidspunkt nærmere angitt i en senere skriftlig notifikasjon.

Artikkel 9

Overgangsbestemmelse

Enhver medlemsstat som har ratifisert Sjømenns nasjonale identitetskort, 1958, og som iverksetter tiltak i henhold til Artikkel 19 i Konstitusjon til Den internasjonale arbeidsorganisasjon, med tanke på ratifikasjon av denne Konvensjonen kan notifisere generaldirektøren om sin hensikt å implementere denne Konvensjonen provisorisk. Et sjøfolks identitetsbevis utstedt av en slik medlemsstat skal behandles som et sjøfolks identitetsbevis utstedt i henhold til denne konvensjonen under forutsetning av at artikkel 2 til 5 i denne konvensjonen er oppfylt og at vedrørende medlemsstat aksepterer sjøfolks identitetsbevis utstedt i henhold til denne konvensjonen.

Sluttartikler

Artikkel 10

Denne konvensjonen reviderer Konvensjonen om sjømenns nasjonale identitetskort, 1958.

Artikkel 11

De formelle ratifikasjonene av denne konvensjonen skal oversendes Generaldirektøren for Det internasjonale arbeidsbyrå for registrering.

Artikkel 12

1. Denne konvensjonen skal bare være bindende for de medlemsstater i Den internasjonale arbeidsorganisasjon hvis ratifikasjoner er blitt registrert hos Generaldirektøren for Det internasjonale arbeidsbyrå.
2. Den skal tre i kraft seks måneder etter den dag ratifikasjoner fra to medlemsstater er blitt registrert hos Generaldirektøren.
3. Deretter skal denne konvensjon tre i kraft for en medlemsstat seks måneder etter den dag medlemsstatens ratifikasjon er blitt registrert.

Artikkel 13

1. En medlemsstat som har ratifisert denne konvensjon kan si den opp ti år etter den dag konvensjonen første gang trådte i kraft ved å sende melding om dette til Generaldirektøren for Det internasjonale arbeidsbyrå for registrering. Slik oppsigelse trer i kraft tolv måneder etter den dag den ble registrert.
2. Enhver medlemsstat som har ratifisert denne konvensjon og som ikke gjør bruk av oppsigelsesretten fastsatt i denne artikkel innen ett år etter utgangen av ti-årsperioden nevnt i foregående avsnitt, er bundet for ytterligere ti år, og kan deretter si opp denne konvensjon ved utgangen av hver ti-årsperiode på de vilkår som er fastsatt i denne artikkel.

Artikkel 14

1. Generaldirektøren skal underrette alle medlemsstater om registrering av alle ratifikasjoner, deklarasjoner og oppsigelser som er oversendt av medlemsstatene.
2. Når Generaldirektøren underretter medlemsstatene om registreringen av denne konvensjons andre ratifikasjon, skal Generaldirektøren gjøre medlemsstatene oppmerksom på hvilken dato konvensjonen vil tre i kraft.
3. Generaldirektøren skal underrette alle medlemsstater om registreringen av enhver endring av anneksene i samsvar med artikkel 8, samt notifikasjoner som relaterer seg til disse.

Artikkel 15

Generaldirektøren for Det internasjonale arbeidsbyrå skal oversende til De forente nasjoners generalsekretær fullstendige opplysninger om alle ratifikasjoner, deklarasjoner og oppsigelser som er registrert av Generaldirektøren etter bestemmelsene i de foregående artikler, med sikte på registrering i samsvar med artikkel 102 i De forente nasjoners pakt.

Artikkel 16

Styret for Det internasjonale arbeidsbyrå skal, når det finner det nødvendig, legge fram for Generalkonferansen en melding om hvordan denne konvensjon har virket og undersøke om det er ønskelig å sette spørsmålet om hel eller delvis revisjon av konvensjonen på konferansens dagsorden, også med hensyntagen av bestemmelsene i artikkel 8.

Artikkel 17

1. Dersom konferansen vedtar en ny konvensjon som helt eller delvis endrer denne konvensjon og ikke annet er bestemt i den nye konvensjonen, skal:
 1. en medlemsstats ratifikasjon av den nye reviderte konvensjonen i seg selv innebære øyeblikkelig oppsigelse av denne konvensjon, uten hensyn til bestemmelsene i artikkel 13, forutsatt at den nye konvensjonen er trådt i kraft,
 2. denne konvensjon, fra den dag den nye reviderte konvensjonen trer i kraft, ikke lenger være åpen for ratifikasjon av medlemsstatene.
2. Denne konvensjon skal i alle tilfelle fortsatt være i kraft i sin nåværende form og med sitt nåværende innhold for de medlemsstater som har ratifisert den, men som ikke har ratifisert den reviderte konvensjonen.

Artikkel 18

Den engelske og franske versjonen av konvensjonen har samme gyldighet.

Anneks I

Modell for sjøfolks identitetsbevis

Sjøfolks identitetsbevis, hvis form og innhold fremgår nedenfor, skal bestå av materialer av god kvalitet, som så langt praktisk mulig, med hensyn til blant annet kostnadsvurderinger, ikke er lett tilgjengelig for allmennheten. Identitetsbeviset skal ikke ha mer plass enn nødvendig for den informasjon som Konvensjon krever.

Det skal inneholde den utstedende Statens navn og følgende erklæring:

«This document is a seafarers' identity document for the purpose of the Seafarers' Identity Documents Convention (Revised), 2003, of the International Labour Organization. This document is a stand-alone document and not a passport.»

(«Dette dokument er et sjøfolks identitetsbevis i henhold til Konvensjonen om sjøfolks identitetsbevis (revidert), 2003, av Den internasjonale arbeidsorganisasjon. Dette identitetsbeviset er et frittstående dokument og ikke et reisepass.»)

Siden(e) i identitetsbeviset som inneholder dataene i fet type nedenfor skal beskyttes av laminat eller et overtrekk, eller ved å bruke billedbehandlingsteknologi og substrat materiale som sørger for en tilsvarende motstand mot erstatning av fotografi og andre biografiske data.

De materialer som blir brukt, dimensjoner og plassering av data skal være i overensstemmelse med Den internasjonale sivile luftfartsorganisasjons (ICAO) spesifikasjoner i Dokument 9303 Del 3 (2. utgave, 2002) eller Dokument 9303 Del 1 (5. utgave, 2003).

Andre sikkerhetslementer skal inkludere minst ett av følgende elementer:

Vannmerker, ultrafiolette sikkerhetslementer, spesielle blekktyper, spesielle fargeformer/mønstre, perforerte bilder, hologrammer, lasergravering, mikro-trykk, og varmlaminering.

Data som skal påføres sjøfolks identitetsbevis' datasider skal begrenses til:

I. Utstedende myndighet:

II. Telefonnummer, epost og nettside til myndigheten:

III. Dato og sted for utstedelse:

Digitalt eller originalt fotografi av sjømannen

1. Sjømannens fulle navn:
2. Kjønn:

3. Fødselsdato og sted:
4. Nasjonalitet:
5. Spesielle fysiske karakteristika som kan bistå identifikasjon:
6. Underskrift:
7. Utløpsdato:
8. Dokumenttype eller betegnelse:
9. Unikt dokumentnummer:
10. Personlig identifikasjonsnummer (valgfritt)
11. Biometrisk mal basert på et fingeravtrykk trykket som tall i en strekkode som er i overensstemmelse med en standard som skal utvikles:
12. En maskinlesbar sone som overensstemmer med ICAO spesifikasjon i Dokument 9303 som spesifisert ovenfor.

IV. Offisielt segl eller stempel til myndigheten.

Forklaring til dataene

Titlene til feltene på datasiden(e) ovenfor kan oversettes til språket i den utstedende Stat. Dersom dette språket ikke er engelsk, fransk eller spansk, skal titlene oversettes til ett av disse språkene.

Det romerske alfabetet bør brukes for alle innføringer i identitetsbeviset.

Informasjonen listet ovenfor skal ha følgende karakteristika:

I. Utstedende myndighet: ISO kode for utstedende Stat og navn og full adresse for etaten som utsteder sjøfolks identitetsbevis så vel som navn og stilling til personen som autoriserer utstedelsen.

II. Telefonnummer, e-post og nettside skal samsvare med kontaktopplysningene for det permanente kontaktpunktet som det refereres til i Konvensjonen.

III. Dato og sted for utstedelse: datoen skal skrives som tosifret arabisk tall i formatet dag/måned/år, for eksempel, 31/12/03; stedet skal skrives på samme måten som på det nasjonale passet.

Fotografiets størrelse: som i ICAO Dokument 9303 angitt ovenfor

1. Sjømannens fulle navn: der hvor det gjelder skal etternavn skrives først, så fornavn og eventuelle mellomnavn;
2. Kjønn: spesifiser med «M» for mann, og «F» for kvinne;
3. Fødselsdato og sted: datoen skal skrives som tosifret arabisk tall i formatet dag/måned/år; stedet skal skrives på samme måten som på det nasjonale passet.
4. Nasjonalitet: angi nasjonalitet;
5. Spesielle fysiske karakteristika: ethvert åpenbart fysisk karaktertrekk som kan bistå identifikasjonen;
6. Sjømannens underskrift;
7. Utløpsdato: datoen skal skrives som tosifret arabisk tall i formatet dag/måned/år;
8. Dokumenttype eller betegnelse: kode for dokumenttype, skrevet i majuskler i det romerske alfabetet (S).

9. Unikt dokumentnummer: landkode (se I ovenfor) etterfulgt av et alfanumerisk inventar nummer bestående av maksimum ni tegn.
10. Personlig identifikasjonsnummer: valgfritt personlig identifikasjonsnummer til sjømannen; identifikasjonsnummer med maksimum 14 alfanumeriske tegn;
11. Biometrisk mal: spesifikasjoner skal utvikles;
12. Maskinlesbar sone: i henhold til ICAO Dokument 9303 angitt ovenfor.

Anneks II

Elektronisk database

Opplysningene i hver post i den elektroniske databasen som hvert Medlem skal vedlikeholde i henhold til Artikkel 4, punktene 1, 2, 6 og 7 i denne Konvensjonen, skal begrenses til:

Seksjon 1

1. Utstedende myndighet navngitt på identitetsbeviset.
2. Sjømannens fulle navn som det er skrevet på identitetsbeviset.
3. Identitetsbevisets unike dokumentnummer.
4. Utløpsdato eller suspensjon eller inndragelse av identitetsbeviset.

Seksjon 2

5. Biometrisk mal som fremkommer på identitetsbeviset.6.Fotografi
6. Fortegnelse over henvendelser vedrørende et identitetsbevis.

Anneks III

Krav og anbefalte prosedyrer og fremgangsmåter vedrørende utstedelsen av sjøfolks identitetsbevis

Dette annekset beskriver minimumskrav til prosedyrer som hvert Medlem skal iverksette i henhold til Artikkel 5 i denne Konvensjonen, med hensyn til utstedelse av sjøfolks identitetsbevis (SID), inkludert prosedyrer for kvalitetskontroll.

Del A inneholder obligatoriske resultater som hvert Medlem skal oppnå, som et minimum, ved opprettelsen av et system for å utstede sjøfolks identitetsbevis.

Del B inneholder anbefalte prosedyrer og fremgangsmåter for å oppnå de nevnte resultater. Medlemmer skal ta hensyn til del B, men den er ikke obligatorisk.

Del A. Obligatoriske resultater

1. Produksjon og leveranse av blanke SID

Prossesser og prosedyrer er på plass for å sikre den nødvendige sikkerhet i produksjonen og leveransen av blanke SID, inkludert følgende:

1. Alle blanke SID skal være av enhetlig kvalitet og oppfylle spesifikasjonene med tanke på innhold og format som angitt i Anneks I;
2. Materialene som benyttes i produksjonen skal være beskyttet og kontrollert;
3. Blanke SID er beskyttet, kontrollert, identifisert og sporet under produksjons og leveranse prosessene;
4. Produsenter er i stand til å møte alle sine forpliktelser med tanke på produksjon og leveranse av SID;
5. Transport av blanke SID fra produsent til utstedende myndighet er sikker.

2. Forvaring, håndtering og ansvar for blanke og utfylte SID

Prosesser og prosedyrer er på plass for å sikre nødvendig sikkerhet i oppbevaringen, håndteringen og ansvaret for blanke og utfylte SID, inkludert følgende:

1. Forvaring og håndtering av blanke og utfylte SID kontrolleres av utstedende myndighet;
2. blanke, utfylte og makulerte SID, inkludert specimen, er beskyttet, kontrollert, identifisert og sporet;
3. personell som involveres i prosessen oppfyller standarder for pålitelighet, troverdighet og lojalitet som kreves i sine stillinger og har relevant opplæring;
4. oppdelingen av ansvar mellom autoriserte tjenestemenn er slik at den hindrer utstedelsen av uautoriserte SID.

3. Saksbehandling av søknader; suspensjon og inndragelse av SID; klagebehandling

Prosesser og prosedyrer er på plass for å sikre nødvendig sikkerhet for saksbehandlingen av søknader, utfylling og påfølgende personliggjøring av blanke SID av myndighetsorganet og enheten ansvarlig for deres utstedelse, og leveranse av SID, inkludert:

1. prosesser for verifikasjon og godkjenning for å sikre at SID, når førstegangssøknad foreligger og ved fornyelse, blir utstedt kun på grunnlag av:
 1. søknader som inneholder all informasjon som kreves i henhold til Anneks I,
 2. bevis på søkerens identitet i henhold til lov og kutyme i utstedelsesstaten,
 3. bevis på statsborgerskap eller permanent opphold,
 4. bevis på at søkeren er sjømann i henhold til Artikkel 1,
 5. forsikring om at søkere, spesielt de med mer enn ett statsborgerskap eller som har permanent opphold, ikke får utstedt mer enn ett SID,
 6. verifikasjon at søkeren ikke utgjør noen sikkerhetsrisiko, med respekt for fundamentale menneskerettigheter slik disse fremgår av internasjonale instrumenter.
2. prosessene sikrer at:
 1. opplysningene som angitt i Anneks II legges inn i databasen samtidig med utstedelsen av SID,
 2. data, fotografi, underskrift og biometri samlet inn fra søkeren samsvarer med søkeren, og
 3. data, fotografi, underskrift og biometri samlet inn fra søkeren er forbundet med søknaden gjennom hele saksbehandlingen, utstedelsen og leveransen av SID.
3. databasen oppdateres uten unødig opphold når et utstedt SID suspenderes eller inndras;

4. et system for forlengelse og/eller fornyelse har blitt etablert for de tilfeller der en sjømann trenger forlengelse eller fornyelse av sitt SID og når SID er mistet;
5. de omstendigheter som kan føre til suspensjon og inndragelse av SID skal etableres i konsultasjon med reder- og sjømannsorganisasjoner;
6. effektive og transparente klagebehandlingsprosedyrer er etablert.

4. Drift, sikkerhet og vedlikehold av databasen

Prosser og prosedyrer er på plass for å sikre den nødvendige sikkerhet for drift og vedlikehold av databasen, inkludert følgende:

1. databasen er sikret mot inngrep og mot uautorisert tilgang;
2. data er oppdatert, beskyttet mot tap av informasjon og tilgjengelig for forespørsler til enhver tid gjennom det permanente kontaktpunktet;
3. databasen er ikke vedlagt, kopiert, forbundet eller skrevet til andre databaser; informasjon fra databasen blir ikke brukt for andre formål enn autentisering av sjøfolks identitet;
4. en persons rettigheter respekteres, inkludert:
 1. rett til privatliv med hensyn til innsamling, oppbevaring, håndtering og kommunisering av personlige data; og
 2. rett til tilgang til data som vedrører ham eller henne og til raskt å få korrigert unøyaktige data

5. Kvalitetskontroll av prosedyrer og periodiske evalueringer

1. Prosser og prosedyrer er på plass for å sikre den nødvendige sikkerhet gjennom kvalitetskontroll av prosedyrer og periodiske evalueringer, inkludert overvåking av prosessene, for å sikre at påbudte ytelsesstandarder oppfylles, for:
 1. produksjon og leveranse av blanke SID,
 2. forvaring, håndtering og ansvar for blanke, makulerte og personlige SID
 3. saksbehandling av søknader, utfylling av blanke SID så de blir personlige SID av myndighetsorganet og enheten ansvarlig for utstedelse og leveranse,
 4. drift, sikkerhet og vedlikehold av databasen.
2. Periodiske evalueringer utføres for å sikre påliteligheten til utstedelsessystemet og til prosedyrene og deres overensstemmelse med denne Konvensjonens krav.
3. Prosedyrer er på plass for å beskytte konfidensialiteten av informasjon i rapporter om periodiske evalueringer fremlagt av andre ratifiserende Medlemmer.

Del B. Anbefalte prosedyrer og fremgangsmåter

1. Produksjon og leveranse av blanke SID

- 1.1. I sikkerhetens og ensartethetens interesse, bør den kompetente myndighet velge ut en effektiv kilde for produksjonen av blanke SID som skal utstedes av Medlemmet.
- 1.2. Hvis blanke SID skal produseres i lokalene til myndighetsorganet som har ansvaret for å utstede SID («den utstedende myndighet»), gjelder seksjon 2.2 nedenfor.
- 1.3. Hvis en ekstern virksomhet utvelges, bør den kompetente myndighet:
 - 1.3.1. sjekke at virksomheten har en ubestridt integritet, økonomisk stabilitet og pålitelighet;

- 1.3.2. kreve at virksomheten utpeker alle ansatte som skal være involvert i produksjonen av SID;
 - 1.3.3. kreve at virksomheten gir myndighetsorganet bevis som demonstrerer at det er tilfredsstillende systemer på plass for å sikre pålitelighet, troverdighet og lojalitet hos utpekt personale og tilfredsstillende myndighetsorganet at personalet får tilstrekkelig utkomme og tilfredsstillende jobb sikkerhet.
 - 1.3.4. inngå en skriftlig avtale med virksomheten som, uten virkning for myndighetsorganets eget ansvar for SID, bør etablere spesifikasjoner og retningslinjer som refereres til under seksjon 1.5 nedenfor og kreve av virksomheten at:
 - 1.3.4.1. bare utpekt personale, som må ha akseptert strenge krav til konfidensialitet, er involvert i produksjonen av blanke SID;
 - 1.3.4.2. iverksette alle nødvendige tiltak for transporten av blanke SID fra virksomhetens lokaler til den utstedende myndighets lokaler. Utstedende agenter kan ikke fris fra ansvar på grunn av at de ikke var uaktsomme i så måte;
 - 1.3.4.3. hver forsendelse skal ha en presis innholdsdeklarasjon; denne deklarasjonen bør spesielt spesifisere referanse numrene til SID i hver pakke.
 - 1.3.5. sikre at avtalen inkluderer en bestemmelse som tillater fullføring dersom den opprinnelige kontraktøren ikke klarer å fullføre;
 - 1.3.6. være sikker på, før avtalen undertegnes, at virksomheten evner å gjennomføre alle sine forpliktelser som nevnt ovenfor.
- Hvis blanke SID skal leveres av et myndighetsorgan eller virksomhet utenfor Medlemmets territorium, kan den kompetente myndighet autorisere et egnet myndighetsorgan i utlandet for å sikre at kravene anbefalt i denne seksjonen kan oppfylles.
- 1.4.
 - 1.5. Den kompetente myndighet bør blant annet:
 - 1.5.1. fastsette detaljerte spesifikasjoner for alle materialer som skal brukes i produksjonen av blanke SID; disse materialene skal være i overensstemmelse med de generelle spesifikasjoner som fremgår av denne Konvensjonens Anneks I;
 - 1.5.2. fastsette nøyaktige spesifikasjoner for format og innhold til blanke SID i henhold til Anneks I;
 - 1.5.3. sikre at spesifikasjonene muliggjør ensartethet i trykking av blanke SID hvis på et senere tidspunkt andre trykkerimaskiner brukes;
 - 1.5.4. sørge for klare retningslinjer for å generere det unike dokumentnummeret som skal trykkes på hvert blanke SID sekvensielt i henhold til Anneks I; og
 - 1.5.5. fastsette nøyaktige spesifikasjoner vedrørende lagring av alle materialer i produksjonsprosessen.

2. Forvaring, håndtering og ansvar for blanke og utfylte SID

- 2.1. Alle oppgaver som relaterer til utstedelsesprosessen (inkludert forvaring av blanke, makulerte og utfylte SID, tilbehør og materialer for å utfylle dem, saksbehandling av søknader, utstedelse av SID, databasenes vedlikehold og sikkerhet) bør utføres under utstedende myndighets direkte kontroll.
- 2.2. Den utstedende myndighet bør gjennomføre en vurdering av alle tjenestemenn involvert i

- utstedelsesprosessen vedrørende deres troverdighet, pålitelighet og lojalitet.
- 2.3. Den utstedende myndighet bør sikre at ingen tjenestemenn involvert i utstedelsesprosessen er medlemmer av den samme nærmeste familie.
 - 2.4. For de tjenestemenn som er involvert i utstedelsesprosessen, bør den utstedende myndighet definere deres individuelle ansvarsområder.

Ingen enkelt tjenestemann skal ha ansvar for å utføre alle operasjoner i saksbehandlingen av søknader for SID og klargjøring av SID. Tjenestemannen som fordeler søknader til
 - 2.5. andre tjenestemenn for behandling, bør ikke være involvert i utstedelsesprosessen. Det bør være en rotering i tjenestemenn som er satt til å utføre de ulike oppgavene relatert behandlingen av søknader og utstedelsen av SID.
 - 2.6. Den utstedende myndighet bør utarbeide interne prosedyrer som sikrer:
 - 2.6.1. at blanke SID oppbevares sikkert og leveres ut kun for å møte daglig etterspørsel og bare til tjenestemenn med ansvar for å fylle SID ut slik at de blir personlige eller til andre spesielt autoriserte tjenestemenn, og at overskudd av blanke SID returneres på slutten av hver dag; tiltak for å sikre SID skal forstås dit hen som å inkludere bruken av innretninger for å hindre uautorisert tilgang og oppdagelse av inntrengere;
 - 2.6.2. at eventuelle blanke SID som blir brukt som specimen blir markert som sådanne; at det hver dag blir holdt en loggbok, som oppbevares på et sikkert sted, om hvor blanke SID befinner seg og for hvert ferdig utfylt SID som enda ikke har blitt
 - 2.6.3. utstedt, og som også identifiserer de som er sikret og de som oppbevares av spesifiserte tjenestemenn; loggboken bør vedlikeholdes av en tjenestemann som ikke er involvert i håndteringen av blanke SID eller SID som ikke har blitt utstedt; at ingen andre personer skal ha tilgang til blanke SID og til innretninger og
 - 2.6.4. materialer for å utfylle dem enn de tjenestemenn som har som ansvar å fylle dem ut eller spesielt autoriserte tjenestemenn;
 - 2.6.5. at hvert ferdig utfylt SID oppbevares sikkert og kun frigis til tjenestemannen som har ansvar for å utstede SID eller til spesielt autoriserte tjenestemenn;
 - 2.6.5.1. de spesielt autoriserte tjenestemenn bør begrenses til:
 - 2.6.5.1. a) personer som har skriftlig autorisasjon fra virksomhetens administrative leder eller av en person som representerer den administrative lederen, og
 - 2.6.5.1. b) controlleren det refereres til i seksjon 5 nedenfor og personer som er utnevnt til å utføre revisjoner eller annen kontroll;
 - 2.6.6. at det er strengt forbudt for tjenestemenn å være involvert i utstedelsesprosessen for et SID som et familiemedlem eller nær venn har søkt om;
 - 2.6.7. at tyveri eller forsøk på tyveri av SID eller innretninger eller materialer for å personliggjøre dem bør rapporteres omgående til politiet for etterforskning.
 - 2.7. Feil i utstedelsesprosessen bør gjøre det SID det gjelder ugyldig, som ikke kan rettes på og utstedes.

3. Saksbehandling av søknader; suspensjon eller inndragelse a SID; klagebehandling

- Den utstedende myndighet bør forsikre seg om at alle tjenestemenn med ansvar for
- 3.1. gjennomgang av søknader for SID har fått relevant opplæring i å oppdage forfalskninger og i bruken av informasjonsteknologi.

- Den utstedende myndighet bør lage regler som sikrer at SID kun utstedes på grunnlag
- 3.2. av: en utfylt søknad undertegnet av den sjømannen det gjelder; bevis på identitet; bevis på nasjonalitet eller permanent oppholdstillatelse; og bevis på at søkeren er sjømann.
 - 3.3. Søknaden bør inneholde all informasjon som er angitt som obligatorisk i Anneks I i denne Konvensjonen. Søknadsskjemaet bør kreve en erklæring fra søkeren at de er klar over at de kan risikere strafferettslig forfølgelse dersom de kommer med uttalelser de vet er uriktige.
 - 3.4. Når det første gang søkes om et SID, og når det senere vurderes som nødvendig ved fornyelse, bør:
 - 3.4.1. søknaden, utfylt unntatt underskriften, presenteres av søkeren ved personlig fremmøte, til tjenestemannen utpekt av den utstedende myndighet;
 - 3.4.2. et digitalt eller originalt fotografi, og søkerens biometri skal tas under den utpekte tjenestemannens oppsyn;
 - 3.4.3. søknaden bør undertegnes mens den utpekte tjenestemannen er tilstede;
 - 3.4.4. søknaden bør så oversendes av den utpekte tjenestemannen direkte til den utstedende myndighet for behandling.
 - 3.5. Tilstrekkelige tiltak bør iverksettes av den utstedende myndighet for ivareta sikkerheten og konfidensialiteten til det digitale eller originale fotografiet og biometrien.
 - 3.6. Dokumentasjon på identitet som medtas av søkeren bør være i overensstemmelse med den utstedende Stats lover og praksis. Det kan bestå av et nyere fotografi av søkeren, attestert av reder, annen arbeidsgiver eller direktøren for søkerens opplæringsinstitusjon som en rett likhet av ham eller henne.
 - 3.7. Dokumentasjon på statsborgerskap eller permanent opphold er normalt søkerens pass eller oppholdstillatelse.
 - 3.8. Søkeren bør bes om å erklære alle andre nasjonaliteter som de måtte ha og bekrefte at de ikke har fått utstedt eller søkt om SID fra noe annet Medlem.
 - 3.9. Søkeren skal ikke utstedes SID så lenge han eller hun besitter et annet SID.
 - 3.9.1. Et tidlig fornyelsessystem bør anvendes under omstendigheter hvor en sjømann vet på forhånd at tjenesteperioden er slik at han eller hun ikke vil klare å levere søknad på utløpsdatoen eller dato for fornyelse;
 - 3.9.2. Et forlengelsessystem bør anvendes under omstendigheter hvor en forlengelse av SID kreves på grunn av en uforutsett forlengelse av tjenesteperioden;
 - 3.9.3. Et system for erstatning bør anvendes under omstendigheter hvor et SID mistes. Et passende midlertidig dokument bør utstedes.
 - 3.10. Bevis på at en søker er en sjømann i betydningen av denne Konvensjons artikkel 1 bør som et minimum bestå av:
 - 3.10.1. et tidligere SID, eller sjøfartsbok; eller
 - 3.10.2. et sertifikat eller annen dokumentasjon på kvalifikasjoner eller relevant opplæring; eller
 - 3.10.3. annen dokumentasjon av samme kvalitet.
 - 3.11. Tilleggsbevis bør søkes når det synes hensiktsmessig.
 - 3.12. Alle søknader bør være gjenstand for følgende verifiseringer av en kompetent tjenestemann hos utstedende myndighet:
 - 3.12.1. verifisering at søknaden er fullstendig og det ikke er noen uoverensstemmelser som kan reise tvil om sannheten til opplysningene på søknaden;

- 3.12.2. verifisering at opplysningene som er gitt og at underskriften samsvarer med de som fremgår av søkerens pass eller annet pålitelig dokument;
 - 3.12.3. verifisering, med passmyndighetene eller annen kompetent myndighet, at passet eller annen dokumentasjon er ekte; om det er grunn til å reise tvil om passets ekthet, bør originalen sendes til angjeldende myndighet; ellers kan kopier av de relevante sidene sendes;
 - 3.12.4. en sammenligning av det vedlagte fotografi med det digitale fotografi referert i seksjon 3.4.2 ovenfor, hvor hensiktsmessig;
 - 3.12.5. verifisering av den tilsynelatende ekthet til sertifikatet som referert i seksjon 3.6 ovenfor;
 - 3.12.6. verifisering at beviset referert i seksjon 3.10 underbygger at søkeren virkelig er en sjømann;
 - 3.12.7. verifisering, i databasen referert i Konvensjonens artikkel 4, for å sikre at en person som samsvarer med søkeren ikke tidligere har fått utstedt SID; hvis søkeren har mer enn ett statsborgerskap eller permanent oppholdstillatelse utenfor det land han er statsborger av, bør det rettes en henvendelse til de kompetente myndigheter i det andre landet er landene det gjelder;
 - 3.12.8. verifisering i en relevant nasjonal eller internasjonal database som den utstedende myndighet har tilgang til, for å sikre at en person som samsvarer med søkeren ikke utgjør en mulig trussel mot sikkerheten.
- Tjenestemannen som er referert i seksjon 3.12 ovenfor bør skrive et notat til arkivet om
- 3.13. resultatene til de ovenfor nevnte verifiseringene, og som belyse de fakta som underbygger konklusjonen at søkeren er en sjømann.
 - 3.14. Når søknaden er ferdig kontrollert bør den, med vedlegg, videresendes til tjenestemannen som har ansvar for å fylle ut SID som skal utstedes til søkeren.
 - 3.15. Det ferdigutfylte SID, vedlagt den relevante saksmappen hos utstedende myndighet, bør så oversendes en senior tjenestemann i samme myndighet for godkjenning.
 - 3.16. Senior tjenestemann bør gi slik godkjenning kun når han er tilfreds, etter minimum en gjennomgang av notatet, med at prosedyrene har blitt behørig fulgt og at utstedelse av SID til søkeren er berettiget.
 - 3.17. Godkjenningen bør gis skriftlig og forklaring vedrørende aspekter som behøver spesielt å tas hensyn til bør vedlegges.
 - 3.18. SID (sammen med pass eller lignende dokument) bør overrekkes søkeren direkte mot kvittering, eller sendt til søkeren, eller hvis denne har bedt om det, til hans eller hennes skipsfører eller arbeidsgiver, i begge tilfelle med pålitelig postforsendelse som krever kvittering.
 - 3.19. Når SID utstedes til søkeren bør opplysningene angitt i denne Konvensjonens Anneks II legges inn i databasen som det refereres til i denne Konvensjonens Artikkel 4.
 - 3.20. Den utstedende myndighets regler bør spesifisere en maksimum periode for mottak etter forsendelse. Hvis det ikke er mottatt melding innen denne perioden og etter at sjømannen er notifisert, bør en hensiktsmessig kommentar legges inn i databasen og SID bør offisielt rapporteres som tapt og sjømannen informert om det.
 - 3.21. Alle kommentarer som gjøres, spesielt notatet (se seksjon 3.13 ovenfor) og forklaringene referert til i seksjon 3.17, bør oppbevares på et sikkert sted i gyldighetsperioden til SID og i tre år etter. Disse kommentarene og forklaringene som kreves ihht seksjon 3.17 bør legges inn i en separat intern database, med tilgang for: (a) personer ansvarlig for kontrollfunksjoner; (b) til tjenestemenn involvert i

- gjennomgangen av søknader for SID; og (c) for opplæring.
- Når informasjon mottas om at SID muligens har blitt utstedt på feil grunnlag eller at
- 3.22. forutsetningene for utstedelsen ikke lenger er tilstede, bør dette omgående rapporteres til utstedende myndighet med tanke på rask inndragelse.
 - 3.23. Når SID suspenderes eller inndras bør utstedende myndighet umiddelbart oppdatere databasen sin for å indikere at SID for nærværende ikke anerkjennes.
Hvis en søknad avslås eller beslutning tas om å suspendere eller inndra SID, bør søkeren
 - 3.24. offisielt informeres om hans eller hennes rett til å klage og fullstendig informeres om årsaken til beslutningen.
 - 3.25. Klager bør behandles så raskt som mulig og i samsvar med behovet for en rettferdig og fullstendig vurdering.

4. Drift, sikkerhet og vedlikehold av databasen

- 4.1. Den utstedende myndighet bør formulere nødvendige tiltak og regler for å implementere denne Konvensjonens Artikkel 4, og forsikre seg spesielt om:
 - 4.1.1. at det er tilgang til det permanent kontaktpunkt eller elektronisk tilgang 24 timer i døgnet;
 - 4.1.2. databasens sikkerhet;
 - 4.1.3. respekt for personvern når det gjelder lagring, håndtering og kommunikasjon av data;
 - 4.1.4. respekt for sjømannens rett til å verifisere data som relaterer til ham eller henne med tanke på nøyaktighet, og til å få korrigert unøyaktigheter innen rimelig tid;
- 4.2. Den utstedende myndighet bør utarbeide tilstrekkelige prosedyrer for å beskytte databasen, inkludert:
 - 4.2.1. et krav om regelmessige back-up kopier av databasen, lagret på media som oppbevares på et annet sted enn utstedende myndighets lokaler;
at kun spesielt autoriserte tjenestemenn skal kunne få tilgang til eller få gjøre
 - 4.2.2. endringer på en innføring når denne har blitt bekreftet av tjenestemannen som har gjort den.

5. Kvalitetskontroll av prosedyrer og periodiske evalueringer

- Utstedende myndighet bør utnevne en senior tjenestemann med anerkjent integritet,
- 5.1. lojalitet og pålitelighet, som ikke er involvert i forvaringen eller håndteringen av SID, til å fungere som controller:
 - 5.1.1. for å overvåke på kontinuerlig basis implementeringen av disse minimumskrav;
 - 5.1.2. å gjøre umiddelbart oppmerksom på enhver svakhet i implementeringen;
 - 5.1.3. å gi råd til den administrative lederen og tjenestemenn det gjelder om forbedringer i prosedyrene for utstedelse av SID; og
å fremlegge en kvalitetskontrollrapport til ledelsen om ovennevnte. Controlleren
 - 5.1.4. bør, hvis mulig, være fortrolig med alle operasjoner som er gjenstand for overvåking.
 - 5.2. Controlleren bør rapportere direkte til den administrative lederen av utstedende myndighet.
 - 5.3. Alle tjenestemenn i utstedende myndighet, inkludert den administrative lederen, bør være pliktige til å stille all dokumentasjon eller informasjon til controllerens disposisjon som

controlleren mener er relevant for utførelsen av hans eller hennes oppgaver.

- 5.4. Utstedende myndighet bør treffe hensiktsmessige foranstaltninger for å sikre at tjenestemenn fritt kan snakke med controlleren uten frykt for at det kan ut over dem.
- 5.5. Controllerens mandat bør kreve at spesiell oppmerksom gis til følgende oppgaver:
 - 5.5.1. verifisering at ressursene, lokalene, utstyret og personalet er tilstrekkelige for en effektiv utførelse av utstedende myndighets funksjoner;
 - 5.5.2. se til at foranstaltningene for den sikre forvaringen av blanke og utfylte SID er tilstrekkelige;
 - 5.5.3. se til at tilstrekkelige regler, foranstaltninger eller prosedyrer er på plass i samsvar med seksjonene 2.6, 3.2, 4 og 5.4 ovenfor;
 - 5.5.4. se til at disse reglene og prosedyrene, så vel som foranstaltningene, er godt kjent og forstått av de tjenestemenn det gjelder;
 - 5.5.5. detaljert overvåking på tilfeldig grunnlag av hvert utført oppgave, inkludert de relaterte kommentarene og annen dokumentasjon, i behandlingen av enkelte saker, fra mottak av søknaden for SID til prosedyrens avslutning med dets utstedelse;
 - 5.5.6. verifisering av effektiviteten av sikkerhetstiltak brukt i forbindelse med forvaringen av blanke SID, utstyr og materialer;
 - 5.5.7. verifisering, hvis nødvendig med hjelp av en pålitelig ekspert, av den elektronisk lagrede informasjonens sikkerhet og sannferdighet og at kravet om døgnåpen drift opprettholdes;
 - 5.5.8. etterforske enhver pålitelig rapport om mulig feilutstedelse av SID eller mulig forfalskning eller bedragerisk anskaffelse av SID, med det formål å identifisere enhver intern mislighet eller svakhet i systemer som resulterte i eller som medvirket i feilutstedelsen eller forfalskningen eller bedrageriet;
 - 5.5.9. etterforske klager som hevder utilstrekkelig tilgang til opplysningene i databasen gitt kravene i avsnittene 2, 3 og 5 i denne Konvensjonens Artikkel 4, eller unøyaktigheter i disse opplysningene;
 - 5.5.10. sikre at rapporter som identifiserer forbedringer i utstedelsesprosedyrene og svakheter har blitt fulgt opp innen rimelig tid og på en effektiv måte av utstedende myndighets administrative leder;
 - 5.5.11. dokumentere kvalitetskontroll sjekker som er blitt utført;
 - 5.5.12. sikre at ledelsens gjennomganger av kvalitetskontrollsjekker er blitt utført og at de er dokumentert.

- 5.6. Den administrative lederen av utstedende myndighet bør sikre en periodisk evaluering av utstedelsessystemet og prosedyrers pålitelighet, og at disse er i overensstemmelse med kravene i denne Konvensjonen. En slik evaluering bør ta hensyn til følgende:

- 5.6.1. resultater av revisjoner av utstedelsessystemet og prosedyrer;
- 5.6.2. rapporter og resultater av etterforskninger og andre indikasjoner relevant til effektiviteten av korrigerende tiltak iverksatt som resultat av rapporterte svakheter og brudd på sikkerheten;
- 5.6.3. dokumentasjon av SID som er utstedt, mistet, makulert eller ødelagt;
- 5.6.4. dokumentasjon relatert til hvordan kvalitetskontrollen fungerer;
- 5.6.5. dokumentasjon av problemer med hensyn til den elektroniske databasens sikkerhet og pålitelighet, inkludert oppslag som er gjort i databasen;

- 5.6.6. virkninger av endringer av utstedelsessystemet og prosedyrer som resultat av teknologisk utvikling eller innovasjoner i utstedelsesprosedyrene for SID;
 - 5.6.7. konklusjoner av ledelsesgjennomganger;
revisjon av prosedyrer for å sikre at de anvendes på en måte som er i
 - 5.6.8. overensstemmelse med grunnleggende prinsipper og rettigheter i arbeidslivet
inkorporert i relevante ILO instrumenter;
- 5.7. Prosedyrer og prosesser bør være på plass for å hindre uautorisert offentliggjøring av rapporter utarbeidet av andre Medlemmer.
Alle revisjonsprosedyrer og prosesser bør sikre at produksjonsteknikker og
- 5.8. sikkerhetstiltak, inkludert kontrollprosedyrer for lagerbeholdningen, er tilstrekkelige for å ivareta kravene i dette Anneks.