

5 PERSONAL OCH SÄKERHET

5.1 Mål

Alla medarbetare som hanterar regionens informationstillgångar, ska ha kännedom om regionens regelverk och tillräcklig kompetens för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett säkert sätt.

5.2 Utgångspunkt

När begreppet medarbetare används avses även uppdragstagare och externa leverantörer.

5.3 Före anställning

5.3.1 Rekrytering av medarbetare

Kontroller ska ske i enlighet med *Regionövergripande riktlinjer vid rekrytering*, framtagna av Regionkansliets HR-strategiska avdelning.

Vid rekrytering eller befordran till särskilt informationssäkerhetskritiska arbetsuppgifter, ska flera och mer detaljerade kontroller övervägas.

Det ska i anställnings- eller arbetsvillkor vara tydligt vilken information som ägs av arbetsgivaren och som inte får förstöras, kopieras eller röjas vid t.ex. avslutande av tjänst.

Vid anställning ska informeras om

- Hur och för vad den anställdes personuppgifter registreras
- Regler för datoranvändning
- Att arbetsgivaren kan genomföra kontroll vid misstanke om att den anställde bryter mot gällande regelverk och/eller lagstiftning
- Att kontroll kan ske i lokal pc, mobila enheter, hemmakataloger, e-postsystem loggar m.m.

5.3.2 Sekretess

Inom den offentliga sektorn är sekretess för de anställda reglerat i lag. Sekretessförbindelse är därför inte möjlig att använda, utan ersätts av en påminnelse om sekretess. Anställda ska skriva under att man mottagit påminnelse om sekretess. Anställda kan inte avkrävas någon tystnadsplikt utöver vad som anges i offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) samt yttrandefrihetsgrundlagen (SFS 1991:1469).

Inom sjukvården ska det i påminnelse om sekretess anges, vilka regler som gäller för inre respektive yttre sekretess, för rätten att ta del av eller vidarebefordra patientuppgifter.

Personer som inte har en anställning i Västra Götalandsregionen, exempelvis studerande, konsulter och andra som använder regionens resurser för informationsbehandling, ska också informeras och skriva under sekretessförbindelse.

5.4 Under anställning

5.4.1 Regelbunden utbildning av alla medarbetare

Chef har ansvar för att alla medarbetare får utbildning och information inom området informationssäkerhet, inklusive betydelsen av avvikelserapportering. Vid förändringar och tillägg av informationssäkerhetsregelverket, har varje chef ansvar för att de blir kända av medarbetarna.

5.4.2 Disciplinär process

Vid misstanke om brott mot gällande lagstiftning, ska närmaste chef och HR-avdelningen informeras och polisanmälan upprättas.

Vid misstanke om överträdelse av gällande regelverk inom Västra Götalandsregionen, ska detta hanteras på motsvarande sätt, med undantag för polisanmälan.

5.5 Upphörande eller förändring av anställning

Det ska på förvaltningsnivå finnas rutiner, som är utformade så att en persons tillgång till information och data snabbt anpassas i samband med organisationsförändringar, förändrade arbetsuppgifter eller upphörande av anställning. Se även kapitel 9, Åtkomst till information.