



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av felaktigt användande av behörighet i IT-system

Beslutad av:
EC IT, Digitalisering och
Informationssäkerhet

Gäller för:
Chefer och medarbetare på
förvaltningen för funktionsstöd

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
[Giltighetstid]

Senast reviderad:
2022-12-20

Dokumentansvarig:
Informationssäkerhetssamordnare

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av felaktigt användande av behörighet i IT-system

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra hur chefer ska hantera situationer då en medarbetare hanterat sin behörighet i ett IT-system på ett felaktigt sätt.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och medarbetare på förvaltningen för funktionsstöd.

Ansvar

Den enskilde användaren bär ansvar för användandet av sitt Staden-konto. Denne ansvarar också för att följa relevanta rutiner för aktuellt IT-system samt Stadens regler för IT-användare.

Närmsta chef bär ansvar för att

- informera sin personal om relevanta regelverk, rutiner och ansvar,
- säkerställa att personalen har kunskap om och förståelse för tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk,
- regelbundet följa upp att säkerhetsrutiner och regelverk efterlevs, samt
- följa upp och initiera upplägg, förändring och borttag av behörigheter till informationssystem.

Chef bär även ansvar för att användare under dennes ansvar har genomgått utbildning för aktuellt informationssystem samt har behörighet i nivå med arbetsuppgifter/ansvar. Detta kontrolleras av utsedda behörighetskontrollanter i enlighet med given rutin.

Felaktig användning av behörighet

Orsak till att felaktig användning delas in i följande grupper:

- Felaktig användning på grund av okunskap
 - Användaren känner inte till gällande regler och anvisningar
- Felaktig användning mot bättre vetande
 - Användaren blir uppmanad att agera på sätt som strider mot gällande regler och anvisningar
- Felaktig användning med uppsåt
 - Användaren har kännedom om gällande regler och anvisningar och tar ett medvetet beslut att frångå dessa

Åtgärder

Felaktig användning av behörigheter hanteras på följande sätt.

- Felaktig användning på grund av okunskap

Närmsta chef ansvarar för att medarbetaren har kunskap och förståelse för tillämpliga rutiner och regelverk. Chef ansvarar även för att vidta lämpliga åtgärder för att höja medarbetarens kunskapsnivå och dokumenterar detta. När åtgärder har vidtagits för att motverka återupprepning av den felaktiga hanteringen ska dokumentationen arkiveras i personalakten.

- Felaktig användning mot bättre vetande

Behörighet i aktuellt informationssystem dras omgående in och närmsta chef ansvarar för att vidta lämpliga åtgärder för att öka medarbetarens förståelse för tillämpliga rutiner och regelverk.

Medarbetaren ska gå utbildningen för aktuellt informationssystem på nytt innan återställning av behörighet kan bli aktuellt igen. Chef ska, med stöd av behörighetskontrollanten för aktuellt system, även genomföra ett samtal med medarbetaren för att säkerställa att denne förstår vikten av rutiner och regelverk i aktuellt informationssystem.

Chef ansvarar för att dokumentera de åtgärder som vidtagits för att motverka återupprepning av felaktig hantering. Därefter ska dokumentationen arkiveras i personalakten.

- Felaktig användning med uppsåt

Behörighet i samtliga informationssystem dras omgående in och närmsta chef ansvarar för att utvärdera medarbetarens lämplighet att arbeta i dessa IT-system. Utvärderingen ska dokumenteras av närmsta chef.

Bedöms medarbetaren vara lämplig för fortsatt arbete i förvaltningens informationssystem ska denne gå utbildningen för varje aktuellt informationssystem på nytt innan återställning av behörighet kan bli aktuellt igen. Chef ska, med stöd av behörighetskontrollanten för aktuellt system, även genomföra ett samtal med medarbetaren för att säkerställa att denne förstår vikten av rutiner och regelverk i aktuellt informationssystem.

Chef ansvarar för att dokumentera de åtgärder som vidtagits för att motverka återupprepning av felaktig hantering. Därefter ska dokumentationen arkiveras i personalakten.

Stödjande dokument

Stödjande dokument för denna rutin är:

Säkerhetspolicy för Göteborgs stad

Riktlinje för informationssäkerhet

Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker

Regel för IT-användare

Regel gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs stad

Göteborgs stads regler för användande av e-post