

## Bolagsverkets arbete med incidenthantering

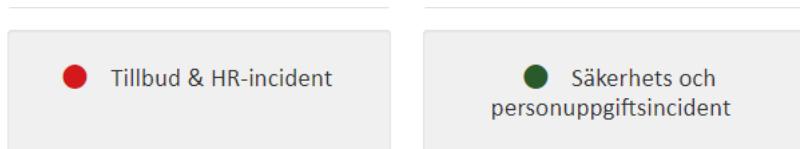
I detta dokument får du information om hur vi på Bolagsverket hanterar säkerhetsincidenter som inträffar inom vår verksamhet.

### Anmäla incidenter

Ansvar: Samtliga anställda, praktikanter och uppdragstagare.

Samtliga anställda, praktikanter och uppdragstagare inom Bolagsverket har ansvar att utan onödigt dröjsmål rapportera säkerhetsincidenter.

Säkerhetsincidenter anmäls via vår Serviceportal på vårt intranät



[Hem](#) » [Skapa nytt ärende gällande...](#) » [Tillbud & HR-incident](#) » [Allmänt](#)

**Allmänt**  
Information

\* **Rubrik**

\* **Beskrivning**

---

**INCIDENTDETALJER**

Incidentplats

Datum för incidenten

Tid

Övriga upplysningar

---

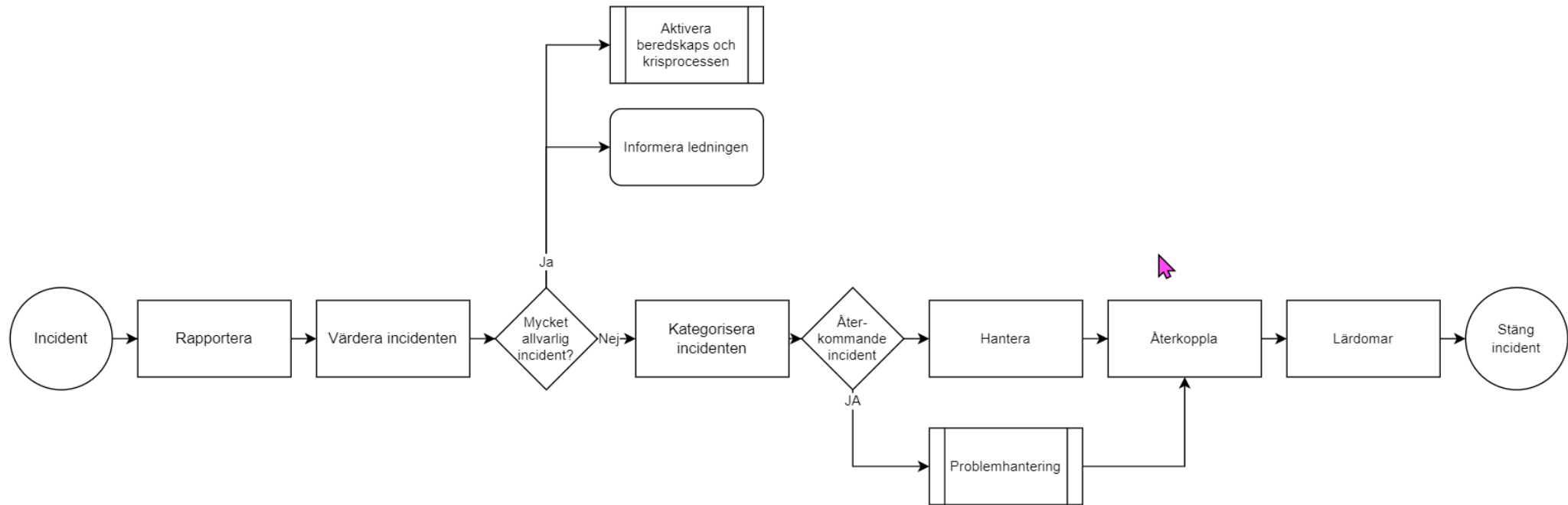
**FILER**

[+ Lägg till filer](#)

[Spara](#)

När en anmälan har upprättats i serviceportalen skickas automatiskt ett mejl till samtliga Incidentmanagers (IM). I dagsläget har vi tre IM. IM utser en Incidenthandläggare (IH) och när IM har tilldelat en IH får denne ett mejl om tilldelat ärende.

## Värdering och Kategorisering av incidenten



## Värdering

Incidenter som är av den omfattning att den normala verksamheten inte kan hantera den ska eskaleras till kris eller beredskapsprocessen där relevant kontinuitetsplan eller återställningsplan ska aktiveras.

IM värderar incidenten utifrån prioritetsnivåerna ska värdera ifall incidenten ska rapporteras till annan myndighet.

Vid en allvarlig incident där kris eller beredskapsprocessen behöver aktiveras ska IM informera GD eller dennes ställföreträdare samt TiB.

Ärende / Alla avslutade interna incidenter / 603484 - test

Stäng Spara Ny Intern incident Snabbfunktioner

Tillbud & incident Filer E-post (3) Historik (11) Hjälp

Rubrik \* test

Anmälare Camilla Gardeland Isaksson

Mobiletelefon +46 72-548 44 68

Epost Camilla.GardelandIsaksson@bolagverket.se

Vittnets namn Fylla i om vittne finns

Vittnets telefon Fylla i om vittne finns

Vittnets e-post Fylla i om vittne finns

**Incidentdetaljer**

Incidenttyp \* Hot och Våld Hot mot myndigheten

Vänligen ange incidenttyp Fyll i den saknade incidenttypen

Incidentplats E-post

Beskrivning \* vi testardnkvmndfm dfm midf

Datum för incidenten 2024-02-13

Tid 12:34:00

Myndigheter informerade?

Har media kännedom om incidenten?

Berörda områden

Övriga upplysningar kadmokajdnckdjckdnfkyj

**Incidentmanagers beslut**

Prioritet \* 2-Hög

Incidentmanager \* Camilla Gardeland Isaksson

Incidentägare Lena Murther

Handläggargrupp Icke HR-Incident

Handläggare \* Camilla Gardeland Isaksson

Deadline 2024-02-20 13:05:00

**Utredning**

Status \* Avslutat

Information om utredningen

Sammanfattning

Föreslå förebyggande åtgärder

Skapad 2024-02-13 12:35:01

Uppdaterad 2024-06-10 10:46:01

Uppdaterad av Camilla Gardeland Isaksson

**Avslut**

Godkänn avslut

Avslå begäran om avslut

Följande åtgärder behövs:

Undersökning

Åtgärd ej utförd

Åtgärd utförd

Riskanalys

Åtgärd ej utförd

Åtgärd utförd

Skapa en krisplan

Åtgärd ej utförd

Åtgärd utförd

Täcka med försäkring

Åtgärd ej utförd

Åtgärd utförd

Arbetskadereport

Åtgärd ej utförd

Åtgärd utförd

Anmälan till AV/PK

Åtgärd ej utförd

Åtgärd utförd

Riktade undersökningar

Åtgärd ej utförd

Åtgärd utförd

Individanpassad handlingsplan

## Incidenthantering

**Incidentmanagern (IM)** ansvarar i första hand för att värdera, kategorisera, analysera, utse IÄ och IH samt uppföljning och utveckling av processen.

**Incidentägaren (IÄ) - närmast personalansvarig chef** ansvarar för att incidenten utreds och att åtgärder och lösningar vidtas.

**Incidenthandläggaren (IH)** ansvarar för att:

- hantera incidenten
  - säkerställer att berörd verksamhet (IÄ) löser incidenten
  - hantera eskalering och säkra att incidenten återställs
  - kommunikation till externa personer eller organisationer
  - säkra information enligt fastställd rutin om kriminaltekniska bevis kommer att krävas. bedöma eventuella brister i säkerheten
  - vid incidenter med prioritetsnivå AKUT eller HÖG samt frekventa incidenter bör en fördjupad analys göras
  - stänger incidenten efter återrapportering att incidenten är åtgärdad av incidentägaren
- vid hot och våld mot medarbetare
  - genomföra hotbilda-bedömning samt ta fram eventuella skyddsåtgärder

### Analys och kategorisering

IM analyserar incidenten för att identifiera om det är en återkommande incident. Återkommande incidenter ska hanteras som ett problem för att lösa grundorsaken, problem hanteras av verksamheten i linjen.

Incidenter lämnas över till incidenthandläggare som för ärendet vidare ärendet till incidentägaren (IÄ). Vid personuppgiftsincidenter skall IM utse avdelningens GDPR-ansvariga som IÄ och dataskyddsombudet utses till IH i syfte att säkerställa dennes informationsbehov i ärendet.

Händelser som inte klassificeras som incidenter kan efter bedömning sparas och ligga till grund för Bolagsverkets förbättringsarbete.

### Återkoppling

IH ansvarar för att ge återkoppling till berörda IÄ kopplat till incidenten och prioritetsnivå, återkopplingen dokumenteras i serviceportalen/EMS:en.

### Avsluta incidenten samt lärdomar

När incidenten har hanterats tillfredsställande ska ärendet formellt avslutas, dokumentation kring ärendet sparas i EMS. Vid behov görs en fördjupad analys för att identifiera orsaken till incidenten. Identifierade behov av korrigerande åtgärder ska hanteras inom berörd verksamhets ständiga förbättringsarbete och riskhantering.

- Respektive IÄ ansvarar för att analysera hanterade incidenter.
- Säkerhetsansvarig ansvarar för att sammanställa analyserade säkerhetsincidenter.

### Loggning av aktiviteter

Loggningarna sparas så länge det behövs.

# Rapportering

## Intern rapportering

### Skyddsombudet

Om den rapporterade incidenten berör fysisk säkerhet (personsäkerhet, skalskydd) eller arbetsmiljö (HR, arbetsplatsolyckor, tillbud, kränkande särbehandling och trakasserier) ska chef informera skyddsombudet.

### Huvudskyddsombudet

Incidenter rörande fysisk säkerhet (personsäkerhet, skalskydd) och arbetsmiljö (HR, arbetsplatsolyckor, tillbud, kränkande särbehandling och trakasserier) rapporteras löpande till huvudskyddsombudet av fastighetsansvarig. Allvarliga incidenter rapporteras omedelbart av den som är IM för tillfället.

### Skyddskommittén

På samverkan på myndighets- och avdelningsnivå tillika Skyddskommitté presenteras en sammanställning över den senaste periodens incidenter gällande fysisk säkerhet och arbetsmiljö. IM (fastighetsansvarig) ansvarar för sammanställningen och presentationen.

### Säkerhetsincidenter

Säkerhetsincidenter ska sammanställas minst 4 gånger årligen till Bolagsverkets säkerhetsansvarig inför ledningens genomgång. Sammanställning görs av IT-avdelningen, HR och fastighetsenheten samt enheten SoU.

Vid allvarliga incidenter som berör hot och våld mot medarbetare ska hotbilda-bedömning göras och eventuella skyddsåtgärder tas fram av respektive verksamhetsansvarig med stöd av Bolagsverkets säkerhetsfunktion på SoU.

Allvarliga säkerhetsincidenter av prioritetsnivå akut rapporteras omedelbart till säkerhetsansvarig.

## Extern rapportering

### Arbetsmiljöverket

Arbets-skador, olyckor och tillbud av allvarlig karaktär ska anmälas till Arbetsmiljöverket. Det är arbetsgivaren själv som från fall till fall bedömer om tillbudet eller skadan är så allvarlig att den behöver anmälas till Arbetsmiljöverket. Respektive personalansvarig chef (IÄ) ansvarar för att efter samråd med HR och fastighetsenheten samt skyddsombudet göra anmälan till arbetsmiljöverket.

### Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)

Personuppgiftsincidenter ska rapporteras till IMY inom 72 timmar av den som är ansvarig för personuppgiftbehandlingen.

### Polisanmälan

I de fall incidenten är ett ofredande upprättas polisanmälan av den som är utsatt, det kan inte göras av annan person. I övriga fall som till exempel (olaga hot, hot om våld, påverkansbrott, trakasserier eller misshandel) upprättas polisanmälan av antingen den utsatta, sin närmsta chef (IÄ) eller säkerhetsansvarig. Det

är alltid den som är utsatt som står som målsägande och personnummer ska anges i samband med anmälan. Närmsta chef (IÄ) och säkerhetsansvarig kan stötta berörd medarbetare i att göra polisanmälan samt i eventuell efterföljande process.

I det fall hotet är riktat mot myndigheten eller icke namngiven medarbetare görs anmälan av säkerhetsansvarig.

I det fall incidenten är en händelse där en medarbetare misstänks för en brottslig handling (ex. hot, våld, stöld, trakasserier) ska (IÄ) avdelningschef, HR-chef och säkerhetsansvarig göra polisanmälan tillsammans. Det är då Bolagsverket som kommer stå som målsägande. Om incidenten är en händelse där misstanken avser brott som exempelvis tjänstefel eller mutbrott, är Bolagsverket skyldigt att göra en åtalsanmälan även om det har skett en polisanmälan om den aktuella händelsen. En åtalsanmälan beslutas ytterst av Personalansvarsnämnden (PAN) och det är Bolagsverket som kommer stå som målsägande.

### **Drabbad individ av personuppgiftsincident**

Vid personuppgiftsincidenter ska alltid, om möjligt, den drabbade personen meddelas om dennes fri- och rättigheter har påverkats. Information till den drabbade individen görs av incidentägaren eller i dialog med dataskyddsombudet.