



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

Välkommen till MSB – din nya arbetsplats

Välkommen till MSB – din nya arbetsplats

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)
Produktion: Advant

Publikationsnummer: MSB2256 – juni 2025
ISBN-nummer: 978-91-7927-640-9

Till dig som är nyanställd hos MSB

Den här informationen vänder sig till dig som är nyanställd hos MSB. Det är en översiktlig presentation av MSB som myndighet och arbetsplats och är en del av den introduktion som vi vill ge dig.

Mer utförlig information kommer du att få från din chef, dina kollegor och genom att läsa på vårt intranät som du får tillgång till när du har börjat. Du kommer även att under ditt första år gå några grundläggande utbildningar som ger mer information om våra arbetssätt. Inte minst är du välkommen till MSB-dagen för nyanställda då vi under en dag går närmare in på MSB:s verksamhet och organisation. Då får du också träffa våra avdelningschefer och vår generaldirektör.

Vi har valt dig - och vi ser fram emot att du kommer till oss och bidrar i vårt arbete för ett säkrare samhälle i en föränderlig värld. Vi hoppas att du kommer att trivas hos oss! Varmt välkommen till MSB!

Innehåll

MSB:s uppdrag och organisation	5
Vårt uppdrag	5
Vad vi gör	5
MSB:s vision	6
Värdegrund	6
Sex sammanfattande principer	6
Att arbeta i staten	7
Din anställning hos MSB	9
Anställningsbevis	9
Särskilda anställningsvillkor	9
Arbetstid	10
Distansarbete	10
Lön.....	10
Semester och andra ledigheter	11
Om du blir sjuk	12
Försäkringar	12
Förmåner	13
Fika	13
Friskvård	13
Glasögon	13
Sjukvårdskostnader	13
Företagshälsa.....	13
Vår arbetsplats	14
Arbetsmiljö.....	14
Samverkan.....	14
Likabehandling och jämställdhet.....	14
Aktivitetsbaserat arbetssätt.....	15
Ditt arbete och ditt ansvar.....	15
Höga krav på säkerhet.....	15
Dator, telefon och informationssäkerhet.....	16
Introduktion och utbildning	17
Mer information om MSB.....	17

MSB:s uppdrag och organisation

Vårt uppdrag

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap hanterar kriser nationellt och internationellt - och som allierade i krig. Vi utvecklar och stärker förmågan i hela samhället så att vi tillsammans kan agera om det värsta skulle hända!

Vi håller samman förberedelserna för att vid krig kunna skydda befolkningen och därmed upprätthålla försvarsviljan. Vi bidrar också till att räddningstjänsten kan fungera både i vardagen, vid kriser och olyckor, och ytterst i krig.

I det skärpta säkerhetsläget möter vi uppdragsgivarens höga förväntningar där vi tar rollen som den ledande myndigheten i Sveriges civila försvar.

Vad vi gör

Vi har beredskap att hantera kriser nationellt och internationellt - och som allierade i krig. Vi följer omvärldsläget och hanterar proaktivt hot och händelser som skadar samhället i Sverige och internationellt. Vi leder och skapar handlingskraft i den samlade civila hanteringen av krig och kriser nationellt. Vi har en nära dialog med Försvarsmakten, vilket bl.a. innebär att det civila och militära försvaret samordnas utifrån regeringens styrning och strategiska inriktning. Vi är, vid varje givet tillfälle, redo att på regeringens uppdrag och i regeringens ställe ta på oss ytterligare ledande uppgifter för att skapa aktörsgemensam inriktning på nationell nivå.

Vi utvecklar och stärker förmågan i hela samhället så att vi tillsammans kan agera i kris - och som allierade i krig. Vi leder en utveckling av det civila försvaret där alla aktörers förmågor och styrkor medverkar till Sveriges samlade motståndskraft. I detta ingår att säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna, vilket förutsätter att bl.a. försörjningen av nödvändiga varor och tjänster tryggas.

Tillsammans med Försvarsmakten ansvarar vi för den övergripande totalförsvarsplaneringen, och säkerställer en nära samverkan mellan det civila och det militära försvaret på alla nivåer. Vår överblick och kunskap gör att vi kan företräda hela det civila försvaret i frågor som rör avvägningen mellan civila och militära behov av samhällets resurser.

Vi säkerställer förmågan i den civila ledningskedjan genom bl.a. kunskapshöjande insatser, metodik, och tekniska stödsystem. Vårt bidrag gör att det civila försvaret har en robust förmåga att agera när det behövs som mest. I vår roll som den ledande myndigheten för civilt försvar är vi pådrivande för att snabbt öka förmågan hos aktörerna i beredskapssystemet. Vårt arbete skapar mervärde hos andra.

Vi håller samman förberedelserna för att vid krig kunna skydda befolkningen och därmed upprätthålla försvarsviljan. Vi bidrar också till att räddningstjänsten kan fungera både i vardagen, vid kriser och olyckor, och ytterst i krig. Vi inriktar, normerar och följer upp det arbete som sker inom befolkningsskyddet. I detta ingår förmåga till varning, fysiskt skydd, utrymning och inkvartering. Vi ser till att förbereda allmänheten om vad den enskilde individen kan göra för att förbättra sin beredskap.

Den kommunala räddningstjänsten behöver fungera både i vardagen, vid kriser och olyckor, och ytterst i krig. Vi ser till att kommunal räddningstjänst utvecklar sin förmåga och bibehålla sitt starka förtroende hos befolkningen.

I vår roll som sektorsansvarig ska vi leda arbetet med att samordna åtgärder inför och vid fredstida krissituationer och höjd beredskap i beredskapssektorn Räddningstjänst och skydd av civilbefolkningen.

MSB:s vision

| Ett säkrare samhälle i en föränderlig värld.

Värdegrund

För alla statsanställda finns en gemensam värdegrund som är den grundläggande utgångspunkten för vår yrkesroll. Du som arbetar i staten bör känna till den och vad rollen som statsanställd innebär.

Inom statsförvaltningen är vi skyldiga att alltid handla med utgångspunkt i de konstitutionellt grundade principerna om alla människors lika värde, rättssäkerhet och god service till medborgarna.

Offentlig förvaltning styrs också av lagar som ska bidra till öppenheten och insyn i verksamheten, exempelvis offentlighetsprincipen, yttrandefriheten och meddelarfriheten.

Sex sammanfattande principer

Den gemensamma värdegrunden för de statsanställda kan sammanfattas i sex principer:

- **Demokrati.** All offentlig makt utgår från folket.
- **Legalitet.** Den offentliga makten utövas under lagarna.
- **Objektivitet.** Allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet ska iakttas.
- **Fri åsiktsbildning.** Den svenska folkstyrelsen bygger på fri åsiktsbildning.
- **Respekt för lika värde, frihet och värdighet.** Den offentliga makten ska utövas med respekt för allas lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet.
- **Effektivitet och service.** Effektivitet och resurshushållning ska förenas med service och tillgänglighet.

I Regeringskansliets skrift "Introduktion till den gemensamma värdegrunden för de statsanställda" får du en kortfattad introduktion till den statliga värdegrunden.

Beställ eller ladda ner "Introduktion till den gemensamma värdegrunden för de statsanställda" på www.statskontoret.se.

Att arbeta i staten

Att arbeta inom staten innebär att du är med och skapar samhällsnytta för alla som bor i Sverige och bygger Sveriges relationer med omvärlden. Uppdraget ska utföras på ett tillgängligt, rättssäkert och effektivt sätt där vi tillämpar de lagar som riksdag och regering har beslutat om. Allt detta beskrivs i den gemensamma värdegrund som finns för hela den statliga sektorn, något som ska präglade våra värderingar och förhållningssätt när vi arbetar i en statlig myndighet.

Om du inte tidigare har arbetat inom staten eller vill fräscha upp kunskaperna kan du läsa mer om den statliga värdegrunden till exempel på www.statskontoret.se. Där kan du fördjupa dig i de sex principer som värdegrunden bygger på.

Mer om detta går vi också igenom dels på MSB-dagen för nyanställda, dels på MSB:s förvaltningsutbildning som du förväntas delta i under ditt första anställningsår.



Figur 1. De sex principer som värdegrunden bygger på.

Tabell 1. Den statliga värdegrunden - sex grundläggande principer¹

Demokrati	Fri åsiktsbildning
Som statsanställd arbetar du på medborgarnas uppdrag och ser till att de beslut som riksdagen och regeringen fattar blir verklighet. Du ska uppträda på ett sätt som bidrar till att bygga och bevara förtroendet för myndigheterna och staten.	Öppenhet är en grundprincip i demokratin. Yttrandefrihet, meddelarfrihet och offentlighet gäller. I staten finns det också förbud mot efterforskning och repressalier som innebär att arbetsgivaren inte får ta reda på källor eller visseblåsare eller att straffa den som uttalat sig kritiskt i media.
Legalitet	Respekt
Du känner till och följer de lagar och regler som gäller. Legalitetsprincipen betyder att den verksamhet som myndigheterna bedriver är rättssäker.	Du behandlar alla människor lika och med respekt. Det innebär att du inte tummar på de mänskliga fri- och rättigheterna eller diskriminerar någon på grund av till exempel kön, ålder, etnisk tillhörighet eller funktionsnedsättning.
Objektivitet	Effektivitet och service
Alla måste kunna lita på att du som är statsanställd agerar sakligt och opartiskt. Du måste därför vara uppmärksam på de intressekonflikter som kan uppstå. Det innebär bland annat att du anmäler bisysslor och jäv till arbetsgivaren och att du självklart inte agerar korrupt.	I staten ska du förena effektivitet med service och tillgänglighet. Du informerar, vägleder och ger råd på ett enkelt och begripligt sätt och så snabbt som möjligt. Du utför också dina uppgifter på ett effektivt sätt och hushållar med resurserna.

1. www.statskontoret.se

Din anställning hos MSB

Du har säkert en del frågor om din anställning hos MSB, vissa har du kanske redan nu och andra kommer efterhand. Självklart är du alltid välkommen att ställa alla dina frågor och det är i första hand till din chef som du ska vända dig. Här har vi dock samlat sådant som vi tror kan vara bra att känna till redan innan du börjar.

Anställningsbevis

Du har nu fått ett anställningsbevis, något som är att se som ett anställningsavtal trots att du inte har skrivit på det. Liksom andra myndigheter informerar vi om att du har anställts hos oss på en offentlig anslagstavla i våra lokaler.

Särskilda anställningsvillkor

I anställningsbeviset finns vissa koder och beteckningar och det är bara att du hör av dig om du vill veta mer om vad de står för.

En del av det som står i beviset handlar om vår skyldighet att arbeta på ett visst sätt inom MSB. I ditt anställningsbevis, i rutan "Särskild information" framgår:

Alla medarbetare har i sin anställning en skyldighet att medverka i MSB:s operativa hantering vid en händelse.

Dessutom finns en skyldighet att vid behov fullgöra beredskap med högst 7 dygn under en 7-veckorsperiod. Tillsvidareanställning vid MSB innebär krigsplacering vid myndigheten om man inte redan är krigsplacerad av annan aktör.

Krigsplacering innebär att du vid en krigssituation förväntas fortsätta arbeta inom myndigheten. Dina arbetsuppgifter kan eventuellt ändras, men troligen inte i sådan omfattning att de är helt nya.

Som medarbetare inom MSB har du en skyldighet att ha beredskap vid behov. MSB har ett antal beredskapsfunktioner där medarbetare under max sju dagar på sju veckor har beredskap utanför arbetstiden. Det betyder en viss inskränkning av fritiden dessa dagar och ett ansvar att agera och börja arbeta om det behövs. Alla medarbetare har inte beredskap, men vid behov kan MSB begära det. Mer information om beredskap får du av din chef och det finns också mer information i myndighetens lokala kollektivavtal om anställningsvillkor och arbetstid.

MSB ska ha förmågan att tidigt uppfatta och bedöma risker, hot och händelser som kan påverka samhällets funktionalitet. För att bidra till att uppfylla målen för samhällets säkerhet behöver MSB:s operativa hantering vara effektiv och proaktiv i hela hotskalan. Alla medarbetare har i sin anställning en skyldighet att medverka i MSB:s operativa hantering vid en händelse.

Arbets tid

Din arbetstid är 39 timmar och 35 minuter i veckan men inom MSB tillämpas flexibel arbetstid. Det är därmed möjligt att arbeta från kl. 05.00 till kl. 22.00. Du behöver dock vara tillgänglig mellan kl. 09.00 och kl. 15.00 (14.00 på fredagar). För övrigt kan du styra din arbetstid relativt fritt, med det är såklart verksamheten som styr och ibland kan det vara svårare att nyttja flexitiderna. Flextiden följs inte upp av din chef utan det är du som har ansvaret för att inte arbeta för mycket eller för lite.

Du kan komma överens med din chef om när och var du arbetar för begränsade perioder, men vår utgångspunkt är att du ska vara på den arbetsplats som ditt anställningsbeslut anger. Om du är schemalagd på något sätt så gäller schemat.

Inom MSB accepterar vi att arbete sker på övertid när det är befogat. Prata alltid med din chef om du ser ett behov av övertid, helst innan.

Vissa medarbetare har så kallad förtroendearbetstid som innebär att de styr arbetstiden själva utan att behöva beakta flexitidsregler. Vid förtroendearbetstid finns ingen rätt till övertidsersättning.

Alla regler kring ersättning och hantering av övertid, flextid och andra arbets tidsrelaterade situationer finns nedskrivet i de avtal som gäller inom myndig- heten (de statliga villkorsavtalen och myndighetens lokala kollektivavtal). Dessa, tillsammans med mer information, hittar du på intranätet när du är på plats.

Distansarbete

MSB vill vara en attraktiv arbetsgivare som möjliggör och bidrar till ett flexibelt arbetsliv. Våra medarbetare har möjlighet att teckna en enskild överenskommelse med chef om distansarbete. Arbete ska utföras minst 50 procent på MSB:s kontor och arbetsplatser. Möjligheten att utföra arbetsuppgifter på distans ser olika ut för olika delar av MSB och därför görs individuell bedömning i varje fall.

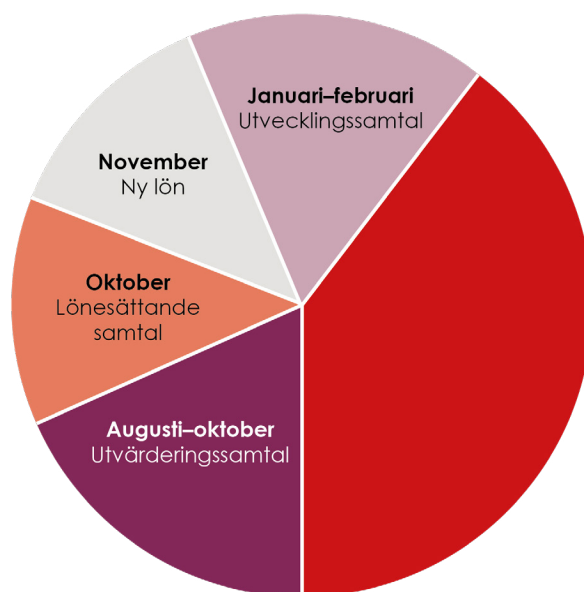
Lön

På ditt anställningsbeslut står den lön som du och din chef har kommit överens om. Det som står är bruttolönen, alltså lönen innan skatt.

Lönen utbetalas den 25:e varje månad. Alla lönepåverkande händelser ska rapporteras så fort som möjligt. Rapportering sker i ett HR-system som du når via inloggning i din arbetsdator och myndighetens nätverk.

Din lön är tänkt att förändras över tid. Inom staten är revisionstillfällen förlagda på hösten. Löneökning vid dessa tillfällen är ett mått på hur mycket eller lite som lönen behöver justeras för att den ska spegla den sammantagna värderingen av din arbetsinsats. Inom MSB sätter din chef lön och det finns en process för denna revision som innebär att du och din chef har ett antal

samtal om ditt arbete och resultatet av det. Lönen revideras normalt från den första oktober och ny lön brukar betalas ut i samband med löneutbetalningen den 25 november.



Figur 2. Årshjul med utsatta tidpunkter för samtal/dialog mellan chef och medarbetare.

Semester och andra ledigheter

Som anställd i staten har du mellan 28 och 35 dagar semester per år. Antalet styrs av hur gammal du är.

Tabell 2. Antal semesterdagar baserat på ålder.

Alder	Antal dagar
Till och med det år du fyller 29 år	28 dagar
Från och med det år du fyller 30 år	31 dagar
Från och med det år du fyller 40 år	35 dagar

Du kan söka semester när som helst men när det gäller semester under sommaren ska ditt önskemål lämnas till din chef senast den 31 mars och du ska ha fått besked om ditt önskemål kan uppfyllas senast den 30 april.

Du har rätt att få fyra veckor sammanhängande semester under perioden juni–augusti, men du kan komma överens med din chef om en annan fördelning och förläggning. Det finns också en rätt att spara semester men bara om du har haft minst 20 dagar semester innevarande år. Du har rätt att spara 30 dagar totalt.

Som anställd inom staten och vid MSB så är det självklart att man kan ta föräldraledigt och att ta ledigt för att vårda barn. När du tar ledigt bör du meddela detta i så god som möjligt och rapporterar det sedan i MSB:s lönesystem. Kom ihåg att rapportera så snart som möjligt så att din lön blir rätt beräknad. I våra avtal finns det ett extra föräldrapenningtillägg och ett tillägg vid tillfällig föräldrapenning. Föräldrapenningtillägget gör att du får ut ungefär 80 procent

av din lön tillsammans med föräldrapenningen från försäkringskassan under de 360 första dagarna av din föräldraledighet

Tillägget vid tillfällig föräldrapenning (vab) är konstruerat så att du får ut en viss andel av lönen tillsammans med ersättningen från försäkringskassan och gäller för alla dagar då du vabbar.

När det gäller andra typer av ledigheter är du välkommen att i första hand prata med din chef.

Om du blir sjuk

När du är hemma på grund av sjukdom (eller vab) anmäler du detta till kundtjänst via telefon 010-240 55 55 eller via e-post till kundtjanst@msb.se. Du ska inte ange orsak till din sjukanmälan om du anmäler via e-post. Kundtjänst tar emot din anmälan och kontaktar din chef och växeln. Om du vill kan de även hjälpa dig att meddela andra personer om din frånvaro.

För anställda vid Revinge och Sandö finns det en särskild rutin vid sjukdom eller vård av barn. Se rutan nedanför.

MSB som arbetsgivare har ett rehabiliteringsansvar för dig och därför kommer din chef att kontakta dig om du har blivit sjukskriven en längre tid. Syftet är att skapa en plan för att underlätta för dig att komma tillbaka i arbete.

Sjukanmälan

Kundtjänst, 010-240 55 55, kundtjanst@msb.se

Revinge

Skicka e-post till sjukanmalan.revinge@msb.se.

Om du inte har tillgång till e-post, ring till din närmaste chef.

Lägg in din frånvaro i HR-systemet.

Sandö

Skicka e-post till sjukanmalan.sando@msb.se.

Om du inte har tillgång till e-post, ring till din närmaste chef.

Lägg in din frånvaro i HR-systemet.

Försäkringar

Som anställd i staten så är du försäkrad via ett antal olika försäkringar:

Tabell 3. Försäkring baserat på orsak.

Orsak	Försäkring
Sjukdom	Statens tjänstepensionsverk (PA16)
Arbetsskada	AFA Försäkring (PSA)
Föräldraledig	Arbetsgivaren
Uppsägning på grund av arbetsbrist	Trygghetsstiftelsen (Omställningsavtal)
Dödsfall	Statens tjänstepensionsverk (TGL)

Utöver dessa finns en försäkring när du åker på tjänsteresa, en som gäller om du färdas i ett statligt fordon och en specifik om du skulle arbeta utomlands anställd av MSB.

Om du vill veta mer om försäkringar så finns det ytterligare information på AFAForsakring.se, Kammarkollegiet.se och SPV.se.

Förmåner

Inom MSB vill vi erbjuda ett bra utbud av förmåner. Gränserna för vad som är möjligt sätts dock alltid av skattelagstiftningen. Några exempel på förmåner:

Fika

Du får frukt, kaffe och te under arbetsdagen.

Friskvård

MSB erbjuder en timmes träningstid på arbetstid per vecka och ett friskvårdsbidrag på 3 000 kronor för aktiviteter som är godkända enligt skatteverket. MSB finansierar också en fritidsförening som du som medarbetare har möjlighet att bli medlem i. Du finner mer information om föreningen på intranätet.

Glasögon

MSB betalar glasögon som du har behov av för att kunna arbeta effektivt vid dator och med mobiltelefon. Det finns ramavtal som du kan avropa för synundersökning och inköp på MSB:s bekostnad.

Sjukvårdskostnader

Inom de kollektivavtal som reglerar anställningsvillkoren inom myndigheten finns det flera delar som ger dig som anställd rätt att få ersättning för en del kostnader du eventuellt har för sjukvård. Dessa ersättningar är i regel skattepliktiga men det finns några undantag.

Ersättning för sjukvårdskostnader är reglerat i villkorsavtalen och MSB:s lokala kollektivavtal. Mer information om sjukvårdskostnader hittar du på intranätet.

Företagshälsa

MSB har Falck som företagshälsa. I vårt avtal med Falck ingår det att du har rätt till tre besök under en tolv månadersperiod utan att din chef informeras. Efter tredje besöket behöver du och din chef ha en dialog om behov av insatser.

Vår arbetsplats

Snart får du bilda dig en egen uppfattning om MSB som arbetsplats. Vi hoppas att du då ska känna att vi arbetar för att skapa en modern kontorsmiljö och ett arbetssätt som präglas av flexibilitet, tillit och samverkan där alla behandlas likvärdigt.

Arbetsmiljö

Det är självklart för oss inom MSB att alla medarbetare har rätt att arbeta i en trivsamt miljö. Det gäller både arbetsplatsen och vår gemenskap. För oss ska det vara naturligt att i det dagliga arbetet uppmärksamma och ta hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden och arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär.

Utöver myndighetens systematiska arbetsmiljöarbete och delegering av arbetsuppgifter och ansvar inom arbetsmiljöområdet finns en skyddsorganisation skapad av arbetstagarorganisationerna. Fråga gärna om vem som är skyddsombud på din arbetsplats för att få mer information om hur det fungerar.

Samverkan

Samverkan är ett begrepp som är väl förankrat inom staten och inom MSB. Vi har kollektivavtal och överenskomna former om hur vi samverkar och vi har på det sättet förändrat hur medbestämmande fungerar hos oss. När du har börjat hos oss gå gärna in på intranätet och titta på den film som finns om samverkan.

Inom MSB finns det tre arbetstagarorganisationer, SACO-S, OFR/S och Seko och det är dem vi sluter alla kollektivavtal med.

Likabehandling och jämställdhet

En arbetsplats helt fri från diskriminering är målet för MSB:s systematiska likabehandlingsarbete. Arbetet syftar till att säkerställa allas lika rättigheter och möjligheter oavsett till exempel kön, sexuell läggning eller ålder.

Vår inställning är att det arbetet ska bedrivas på samma sätt som allt annat utvecklings- och förändringsarbete. Myndighetens ledning har det övergripande och inriktande ansvaret och chefer det operativa ansvaret men den viktigaste resursen för att åstadkomma förändring på det här området är varje medarbetare och den egna viljan att reflektera och förändra egna fördomar.

Likabehandling och jämställdhet skapas inte av några andra, utan av var och en där vi är verksamma.

Som drivande och stödjande finns HR-enheten och en mångfaldsgrupp som består av representanter från alla avdelningar och verksamhetsorter. Vartannat år genomför vi en undersökning kopplat till målet om en helt diskrimineringsfri arbetsplats.

Aktivitetsbaserat arbetssätt

Inom MSB har vi ett aktivitetsbaserat arbetssätt. I ett aktivitetsbaserat kontor finns det sällan personliga arbetsplatser utan det är aktiviteten, arbetsuppgiften, som styr vilken plats du och dina kollegor väljer att arbeta på. Förutsättningen för det här arbetssättet är den digitala utvecklingen som i allt högre utsträckning har gjort att vi kan arbeta och ha möten mer oberoende av plats.

I Stockholm och Karlstad är lokalerna mer anpassade till ett sådant arbetssätt än i Revinge, Sandö och Kristinehamn.

Målsättningen inom MSB är att erbjuda dig som medarbetare en varierad miljö med lokaler, utrustning och verktyg som är anpassade för att utföra det du har tänkt, oavsett karaktär. Miljöerna ska vara trevliga och trivsamma och inbjuda till samverkan och samarbete.

Ditt arbete och ditt ansvar

MSB:s arbete styrs ytterst av regeringen genom en myndighetsinstruktion och genom årliga regleringsbrev. I instruktionen anges MSB:s ansvarsområden och uppgifter. I regleringsbrevet anges mål, återskärningskrav och tilldelade resurser för myndighetens förvaltning och verksamhet. MSB:s verksamhet styrs förstås också av en mängd lagar och förordningar.

Inom ramen för detta fastställer vi mål och planerar verksamheten utifrån arbetsområden och en rad processer. Detta kommer du att få veta mer om i din introduktion och efterhand, liksom vilka styrande dokument som gäller generellt och för den verksamhet där du ska arbeta.

Höga krav på säkerhet

För att vi ska kunna utföra det uppdrag som MSB har, och under varierande förutsättningar, krävs det att vi arbetar systematiskt med säkerhetsfrågor. Till exempel är vi helt beroende av att den information vi har inte kommer i orätta händer, förvanskas eller förstörs.

Samtidigt måste vi vara medvetna om att det förekommer försök att på olika sätt komma över just information. Det finns även annat som vi behöver ha förmåga att upptäcka och hantera.

I säkerhetsarbetet har du en viktig roll. För att upprätthålla ett gott verksamhetsskydd krävs att alla medarbetare är säkerhetsmedvetna, följer regler och rekommendationer och rapporterar brister och incidenter. Det krävs förstås även att vi har rutiner och tekniskt stöd för att kunna hantera olika situationer så att verksamheten fortsatt kan bedrivas.

Om du inte redan känner till MSB:s verksamhet eller har arbetat i en liknande verksamhet kommer kanske säkerhetsfrågorna in i ditt arbete på ett annat sätt

än på tidigare arbetsplatser. Det kan handla om sättet att upphandla, begränsningar i tillträde till lokaler eller om det som du själv nyligen troligtvis har gått igenom – säkerhetsprövning i samband med anställning. Ännu mer konkret syns säkerhetsåtgärderna genom att receptionen bemannas av skyddsvakter, tjänstekortet behövs för att komma in genom entréslussarna och till olika delar av kontoret, det finns särskilda regler för hur vi tar emot besök och för arbetet i olika skyddszoner inne i kontoret.

Allt detta går vi igenom på plats och du kommer också att få de utbildningar som behövs för att du ska veta vad som gäller och känna dig trygg i var och hur du ska arbeta med olika arbetsuppgifter.

Dator, telefon och informationssäkerhet

Mycket säkerhet kan byggas in i våra it-system men det helt avgörande är att vi som medarbetare har kunskap om hur vi ska arbeta för att inte äventyra säkerheten. Det viktigaste i vår säkerhetskultur är i praktiken du som medarbetare.

När du börjar din anställning på MSB får du den it-utrustning som du behöver. Alla datorer och telefoner utgör dock ingångar till MSB:s information, viktiga tillgångar som måste skyddas, och du måste därför alltid hantera din utrustning på ett ansvarsfullt sätt. I din introduktion kommer du att få information om vad du behöver tänka på och vad du ska göra om något oönskat ändå händer.

Introduktion och utbildning

Förutom den här informationen och den introduktion som du kommer att få av din chef och dina kollegor så har vi samlat information på intranätet för dig som är nyanställd. Den är uppdelad i vad du behöver göra de allra första dagarna på plats, den första veckan, den första månaden och vilka interna utbildningar du förväntas gå under ditt första år. Länken till intranätets sida om detta får du när du kommer.

MSB:s verksamhet är omfattande och det är svårt att ha koll på allt, även om man har arbetat en längre tid på MSB. Vi använder även en hel del förkortningar och det kanske inte är självklart vad de står för. Var därför inte rädd att ställa alla frågor som du har, vi brukar vara duktiga på att hjälpa varandra!

Mer information om MSB

När du är på plats kommer du att få mycket mer information om MSB. Om du fram till dess, och sedan också förstås, vill läsa mer om vår verksamhet finns flera möjligheter genom de digitala kanaler som vi kommunicerar genom.

[Msb.se](http://msb.se) är MSB:s huvudwebbplats. Förutom msb.se har vi ett flertal webbplatser som riktar sig till olika målgrupper. Vi finns också på sociala medier som Facebook och Twitter. I våra nyhetsbrev kan du få den senaste informationen inom ett flertal olika verksamhetsområden och i vår tidning Tjugofyra7 kan du läsa nyheter och artiklar från MSB:s ansvarsområden.

Information om MSB:s informationskanaler hittar du på www.msb.se/sv/om-msb/informationskanaler/

Vi ses snart!



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

651 81 Karlstad Tel 0771-240 240 www.msb.se

Publikationsnummer MSB2256 – juni 2025 ISBN-nummer 978-91-7927-640-9