



Sikkerhetsinstruks

Denne sikkerhetsinstruksen skal leses og signeres av alle underkonsulenter/innleide (innleide) arbeidstakere før oppstart av oppdrag i regi av Bouvet.

Dersom innleide jobber på utstyr og infrastruktur eid av en kunde av Bouvet, vil innleide også måtte lese og signere den aktuelle kundes sikkerhetsinstruks før oppstart av arbeidet for kunden.

bouvet

Gjelder fra:
01.11.2024

Versjon:
3.1

Versjonshistorikk

| Versjon | Dato | Beskrivelse | Ansvarlig |
|----------------|-------------|--|------------------|
| 2.0 | 01.08.2023 | Baseline | Knut Dischington |
| 3.0 | 20.01.2024 | Små justeringer i kap 7 og 9, og [Firmanavn] i kap 16, oppdatert signeringsfelte | Knut Dischington |
| 3.01 | 01.02.2024 | Oppdatert kap 16 med «Store bokstaver» | Knut Dischington |
| 3.1 | 01.11.2024 | Nytt kapittel 4 | Knut Dischington |
| | | | |

1. Generelt om personlig ansvar og IT-sikkerhet.

Det skal ikke gis opplysninger til noen utenfor oppdraget/selskapet (Bouvet) om påloggingsrutiner, brukernavn og/eller felles passord til de forskjellige systemene som inngår i Bouvet eller Bouvets kunders infrastruktur.

Dette gjelder også etter opphør av oppdraget for selskapet.

Alle personlige passord skal holdes strengt personlig og man er selv ansvarlig for at passordet ikke er lett å gjette. Du kan ikke dele passordet med kolleger, familiemedlemmer, samboere eller noen annen tredjeperson.

Passord skal ikke noteres ned slik at andre kan få fatt i dette, og man skal ikke skru på automatisk lagring av passord i nettlesere.

Alle steder hvor det kan brukes to-faktor innlogging, skal dette gjøres.

Dersom du har mistanke om at noen kjenner ditt passord, skal passordet endres umiddelbart og det skal rapporteres som en sikkerhetshendelse.

2. E-post og kalender

Bouvets e-postsystem er ment som et arbeidsverktøy. Personlig bruk av e-post er tillatt, men må ikke komme i konflikt med arbeidet. Utvis forsiktighet med hva du bruker Bouvetmailen til.

Kalenderen i Bouvets e-postsystem er åpen og kan leses av alle kolleger. Unngå derfor å legge inn sensitiv informasjon eller merk med «privat».

3. Selskapets rett til innsyn

Det er ikke praksis i selskapet å overvåke innleid personells bruk av, eller innhold i, Bouvets e-post og andre Bouvet-eide kommunikasjons- og lagringsmedia, men selskapet forbeholder seg retten til innsyn dersom;

- det er nødvendig for å ivareta den daglige driften
- det er nødvendig for å ivareta selskapets andre berettigede interesser
- det er begrunnet mistanke om grovt pliktbrudd på de plikter den innleide har i sitt arbeid for selskapet eller som kan gi grunnlag for terminering av kontrakt.

Beslutning om innsyn tas av kunde-/kontrakts-ansvarlig, sammen med Sikkerhetsjef (CISO). Den innleide vil så langt det er mulig bli varslet på forhånd ved behov for innsyn og få anledning til å uttale seg før innsyn gjennomføres. Den innleide skal så langt det er mulig gis anledning til å være til stede under innsynet og har rett til å la seg bistå av en representant. Hvordan innsyn har foregått, hva innsynet har bestått i og hvem som deltok skal dokumenteres skriftlig.

4. Bruk av Bouvet adgangskort

Alle innleide skal, så lenge de oppholder seg i våre lokaler, til enhver tid bære besøkskort/lånekort eller klistrelapp med besøksregistrering godt synlig. Dette for at vi effektivt skal kunne identifisere evt. uvedkommende som oppholder seg i lokalene, og gjøre nødvendige tiltak overfor disse.

Du skal ikke bære besøkskort/lånekort synlig utenfor våre lokaler.

Du skal ikke publisere bilder som viser besøkskort/lånekort på internett, inkludert alle former for nettsamfunn, sosiale media og andre typer kanaler, uten å på forhånd ha fått godkjenning fra CISO.

5. Logging og beskyttelse mot uønskede hendelser

Bouvet benytter flere forskjellige verktøy for å beskytte maskiner, identiteter og annen infrastruktur mot dataangrep og uønskede hendelser. Disse verktøyene analyserer både trafikk og innhold på Bouvets maskiner og andre Bouvet-kontrollerte enheter. Ved varsling fra disse verktøyene vil Intern IT & Sikkerhet analysere det konkrete tilfellet og varsle brukeren hvis det finns behov for korreksjon. Det vil alltid opprettes en sikkerhetshendelse («Security Incident Report») i Bouvets hendelsessystem, med kopi til kunde-/kontrakts-ansvarlig.

6. Lagring

Alt materiale, som f.eks. dokumenter, kildekode, design, data osv. som produseres av den innleide for Bouvet eller Bouvets kunder, skal lagres på Bouvet-administrerte eller kunde-administrerte IT-løsninger. Det skal ikke lagres slikt materiale på tredjepartsløsninger der Bouvet eller kunden ikke har administrativ kontroll på tilganger og innhold. Eksempler på dette kan være privat Dropbox, Apple iCloud og Google Drive.

7. Arbeidsverktøy

Alle innleide får utdelt nødvendig arbeidsverktøy ved oppstart i oppdrag, vanligvis en Bouvet-kontrollert PC/Mac.

Du skal aldri låne ut eller dele dette utstyret til andre, det være seg Bouvet-ansatte, familiemedlemmer eller andre.

I forbindelse med oppdraget kan den innleide også få en kunde-kontrollert PC/Mac for bruk mot kundens løsninger og infrastruktur.

Det er kun disse Bouvet- eller kunde-kontrollerte enhetene som skal benyttes i arbeidssammenheng. Man skal aldri logge inn på Bouvets eller kundens løsninger og infrastruktur fra andre enheter enn disse. Man skal følge Bouvets til enhver tid gjeldende fjernaksess-policy.

8. Innleides blogging og bruk av sosiale medier

Det er positivt at innleide skriver på nettet om aktiviteter i Bouvet som er interessante for eksterne, f.eks. frokostseminarer, gode blogginnlegg, foredrag som holdes av ansatte eller lignende.

Man må utøve god dømmekraft med hensyn til hva man sier på nettet om Bouvet, kunder, partnere, konkurrenter og kolleger. Vær bevisst på at det i praksis er vanskelig å skille på hva du sier som innleid i Bouvet/representant for ditt firma og som privatperson. Opptre i samsvar med allmenne regler for god folkeskikk.

Innleide kan ikke skrive på nettet om kunder av Bouvet eller oppdrag for kunder av Bouvet uten at det godkjennes av Bouvet først. Det vises ellers til taushetsplikten i inngått kontrakt.

Dersom det har blitt publisert ulovlig materiale på vegne av Bouvet eller materiale som kan skade selskapets omdømme, ta kontakt med kunde-/kontrakts-ansvarlig for hjelp til å håndtere det.

Signering på politiske opprop

Bouvet skal selvsagt ikke mene noe om du skal signere politiske opprop, men vi ønsker at du gjør det som privatperson. Det innebærer at vi ikke ønsker at du signerer med Bouvet.

9. Policy i forhold til bruk av opphavsrettslig beskyttet materiale

Bouvet erverver lisenser for bruk av programvare for datamaskiner fra en rekke selskaper/programvareprodusenter. Bouvet eier ikke denne programvaren eller dokumentasjonen knyttet til den, og har, med mindre det er godkjent av programvareprodusenten, ikke rett til å kopiere den, med unntak av sikkerhetskopier. Innleide som benytter programvare via Bouvet skal bruke programvare i samsvar med de lisensbetingelsene som gjelder for den forskjellige programvaren eller som informert av Bouvet.

Innleide skal ikke laste ned eller laste opp uautorisert programvare eller annet opphavsrettslig beskyttet materiale som filmer, musikk, bilder etc. på Bouvets maskiner/infrastruktur over internett.

I henhold til gjeldende lover om opphavsrett, kan ulovlig kopiering av programvare medføre sivilt erstatningssøksmål og straffeansvar, som bøter og fengsel. Bouvet tillater ikke kopiering av programvare eller annet opphavsrettslig beskyttet materiale. Innleide som lagrer, får tak i, eller bruker uautoriserte kopier av opphavsrettslig beskyttet materiale for datamaskiner på Bouvets maskiner/infrastruktur må påregne å bli stilt til ansvar for dette, og forholdet kan også medføre heving av kontrakt.

Enhver tvil om hvorvidt en innleid kan installere, kopiere eller bruke en gitt kopi av programvare eller bruke et program eller annet opphavsrettslig beskyttet materiale, skal tas opp med kunde-/kontrakts-ansvarlig før man går i gang.

Nedlasting, lagring eller videresending av straffbart materiale som f.eks. barneporno, rasistisk materiale m.m. er under enhver omstendighet forbudt og vil kunne medføre heving av kontrakt.

Eiendom og opphavsrett og andre immaterielle rettigheter til det som leveres gjennom oppdrag, herunder rett til endring, bearbeidelse og videreoverdragelse, tilligger kunden eller Bouvet, avhengig av den aktuelle kontrakt. Innleide kan ikke hevde opphavsrett på noen deler av det som leveres i oppdraget eller materiale som tas med inn i oppdraget uten skriftlig avtale på forhånd. Dette gjelder uavhengig av når og i hvilken sammenheng slikt materiale er utarbeidet.

10. Håndtering av presse-/media

Den generelle taushetsplikten gjelder også ved henvendelser fra presse og media. Alle slike henvendelser skal henvises til leder for kommunikasjon.

11. Børsens insideregler

Bouvet ASA er børsnotert, og er av den grunn omfattet av børsens insideregler knyttet til sensitiv informasjon. Som innleid skal insideinstruksen som finnes tilgjengelig på Min side leses av alle.

I tillegg gjøres det oppmerksom på at enhver innleid som under oppdrag hos kunde får tilgang til sensitiv informasjon eller utfører oppdrag som antas å kunne påvirke kursen merkbart, er i en situasjon hvor børsens insideregler kan komme i betraktning. Det vil si informasjon som en fornuftig investor sannsynligvis vil benytte som en del av grunnlaget for sin investering.

12. Innleides uavhengighet

Dersom en innleid eller dennes nærstående har betydelige eierinteresser i selskaper som er i, eller er i ferd med å komme i, et kunde- eller leverandørforhold til Bouvet, skal kunde-/kontrakts-ansvarlig informeres for å vurdere mulige habilitetskonflikter. Betydelige eierinteresser defineres i denne sammenheng som en eierandel på over 20 %. Med nærstående menes ektefelle/partner/samboer, barn, foreldre og søsken.

13. Håndtering av arbeid for konkurrerende kunder

Som en hovedregel anser vi å arbeide for flere bedrifter innen samme virksomhetsområde eller bransje, som en fordel for både Bouvet og kunden, all den tid Bouvets og konsulentens bransjekunnskap har nær sammenheng med et oppdrags kvalitet.

I enkelte tilfeller kan et oppdrags natur stille krav til tiltak utover den alminnelige taushetsplikten. Dette gjelder eksempelvis ved formulering av strategier, utarbeidning av langsiktige handlingsplaner og ved utvikling av løsninger som ikke skal offentliggjøres før lanseringstidspunktet.

Avtale om sikkerhetstiltak utover alminnelig taushetsplikt skal alltid være nedtegnet skriftlig og gjelde for en definert tidsperiode og slike sikkerhetstiltak skal godkjennes av adm. direktør før de tilbys ovenfor en kunde.

14. Taushetsplikt

Alle innleide har plikt til å bevare taushet om alle forhold man får kjennskap til gjennom sitt arbeide så vel innenfor selskapet som hos selskapets kunder eller hos våre partnere. Dette gjelder både kundeinformasjon og interne bedriftsanliggender i Bouvet.

Taushetsplikten gjelder også etter at kontraktsforholdet opphører. Når kontraktsforholdet opphører skal all informasjon som anses å være taushetsbelagt returneres.

Taushetsplikten er absolutt med de unntak som følger av lov.

15. Brudd på sikkerhetsrutiner

Enhver innleid i Bouvet har plikt til å snarest melde fra dersom man får kjennskap til brudd på rutiner for informasjonssikkerhet. Det er etablert en egen varslingskanal for å rapportere om slike brudd, som nås via bouvet.no.

Alle meldinger om brudd på sikkerhetsrutiner vil bli undersøkt og tiltak iverksettes om nødvendig. Tilsiktede brudd på sikkerhetsrutiner kan medføre terminering av eller brudd på kontrakt.

16. Bouvets kunders retningslinjer og regler

Den innleide skal, på lik linje med Bouvets ansatte, alltid følge Bouvets, og der dette er relevant, kundens sikkerhetsrutiner. I de tilfeller kunden har en strengere policy, skal denne følges.

17. Erklæring

Undertegnede bekrefter å ha lest og forstått innholdet i denne instruks og forplikter seg til å følge denne. Signeres fysisk eller digitalt.

Navn (STORE BOKSTAVER)

Firma (STORE BOKSTAVER)

Sted/dato

Signatur

Ett eksemplar beholdes av den innleide og ett returneres elektronisk til Personalavdelingen via kunde-/kontrakts-ansvarlig for arkivering.