



# Säkerhetsinstruktioner

---

Alla konsulter/inhyrda medarbetare ska läsa och underteckna dessa säkerhetsinstruktioner innan de påbörjar uppdrag för Bouvet.

Om en inhyrd medarbetare ska arbeta med utrustning och infrastruktur som ägs av en kund till Bouvet måste även kundens säkerhetsinstruktioner läsas och undertecknas av medarbetaren innan arbetet påbörjas.

**bouvet**

Gäller från:  
01.11.2024

Version:  
3.1

## Versionshistorik

Version	Datum	Beskrivning	Ansvarig
2.0	01.08.2023	Baseline	Knut Dischington
3.0	20.01.2024	Små justeringar i kap. 7 och 9, och [Företagsnamn] i kap. 16, uppdaterat signeringsfält	Knut Dischington
3.01	01.02.2024	Uppdaterat kap. 16 med "Stora bokstäver"	Knut Dischington
3.1	01.11.2024	Nytt kapitel 4	Knut Dischington

## 1. Allmänt om personligt ansvar och IT-säkerhet.

Ingen utanför uppdraget/företaget (Bouvet) får ges tillgång till information om inloggningsrutiner, användarnamn och/eller gemensamma lösenord till de olika system som ingår i Bouvets eller Bouvets kunders infrastruktur.

Detta gäller även efter avtalets upphörande.

Alla personliga lösenord är strängt personliga och det är ditt ansvar att se till att dina lösenord är svåra att gissa sig till. Personliga lösenord får inte delas med kollegor, familjemedlemmar, sammanboende eller andra utomstående.

Skriv inte ner lösenord så att andra kan få tillgång till dem, och aktivera inte automatisk lagring av lösenord i webbläsare.

Tvåfaktorsautentisering för inloggning ska användas där det är möjligt.

Om du misstänker att någon känner till ditt lösenord ska du omedelbart ändra det och rapportera det som en säkerhetshändelse.

## 2. E-post och kalender

Bouvets e-postsystem är i första hand ett arbetsverktyg. Det är tillåtet att använda e-postsystemet för privata ändamål, så länge detta inte påverkar arbetet. Var varsam med vad du använder Bouvetmejlens till.

Kalendern i Bouvets e-postsystem är öppen och kan läsas av alla kollegor. Undvik därför att lämna känslig information i kalendern, eller märk sådan information med "privat".

## 3. Företagets rätt till insyn

Det är inte praxis för Bouvet att övervaka inhyrd personals innehåll i företagets e-postsystem och andra kommunikations- och lagringsmedier. Dock förbehåller sig Bouvet rätten till insyn i det fall:

- det är nödvändigt för verksamhetens dagliga drift
- det är nödvändigt för att tillvarata företagets legitima intressen
- det finns misstanke om grovt brott mot de förpliktelser den inhyrda medarbetaren har gentemot företaget eller annan omständighet som kan vara skäl för hävande av avtal.

Beslut om insyn fattas av kund-/avtalsansvarig, tillsammans med säkerhetschef (CISO). Den inhyrda medarbetaren kommer i möjligaste mån att meddelas i förväg om insyn i dennes e-postkonton anses nödvändigt. Medarbetaren ska i möjligaste mån ges möjlighet att närvara under insynsprocessen och har rätt att bistås av en representant. Hur insynsprocessen har gått till, vad den bestått i och vem som deltog ska dokumenteras skriftligen.

## 4. Användning av Bouvet ID-kort

Alla underkonsulter ska, så länge de vistas i våra lokaler, alltid bära besökskort/lånekort eller klisterlapp med besöksregistrering väl synligt. Detta för att vi enkelt ska kunna identifiera eventuellt obehöriga personer som vistas i lokalerna och vidta nödvändiga åtgärder mot dem. Du får inte bära ditt besökskort/lånekort synligt utanför våra lokaler. Du får inte publicera bilder som visar besökskort/lånekort på internet, inklusive alla former av online-communities, sociala medier och andra typer av kanaler, utan föregående godkännande från CISO.

## 5. Loggning och skydd mot oönskade händelser

Bouvet använder sig av flera olika verktyg för skydda datorer, identiteter och annan infrastruktur mot dataintrång och oönskade händelser. Dessa verktyg analyserar både trafik och innehåll på Bouvets datorer och andra Bouvet-kontrollerade enheter. Vid rapportering från dessa verktyg kommer Intern IT & Säkerhet att analysera den aktuella händelsen och meddela användaren om det finns behov av att genomföra korrigeringar. Det upprättas alltid en säkerhetshändelse ("Security Incident Report") i Bouvets händelsesystem, med kopia till kund-/avtalsansvarig.

## 6. Lagring

Allt material, som exempelvis dokument, källkod, design, data osv. som produceras av den anställda för Bouvet eller Bouvets kunder, ska lagras i IT-lösningar som administreras av Bouvet eller Bouvets kunder. Sådant material får inte lagras i tredjepartslösningar där Bouvet eller kunden inte har administrativ kontroll över åtkomst och innehåll. Exempel på sådana tredjepartslösningar är Dropbox, Apple iCloud och Google Drive.

## 7. Arbetsverktyg

Alla inhyrda får sig tilldelade nödvändiga arbetsverktyg när uppdraget påbörjas, vanligtvis en Bouvet-kontrollerad PC/Mac.

Du får aldrig låna ut denna utrustning till andra, vare sig Bouvet-anställda, familjemedlemmar eller någon annan.

I samband med uppdraget kan den inhyrda även få en kundkontrollerad PC/Mac för användning mot kundens lösningar och infrastruktur.

Endast dessa Bouvet- eller kundkontrollerade enheter får användas i arbetssammanhang. Man får aldrig logga in på Bouvets eller kundens lösningar och infrastruktur från andra enheter än dessa. Följ alltid Bouvets, för tidpunkten gällande, policy angående fjärranslutning.

## 8. Användning av bloggar och sociala medier

Det är positivt att inhyrda medarbetare skriver på webben om Bouvet-aktiviteter som kan vara intressanta för externa läsare, till exempel frukostseminarier, bra blogginlägg, föredrag som hålls av medarbetare och liknande.

Medarbetare som uttalar sig i olika medier om Bouvet, kunder, partner, konkurrenter och kollegor ska agera med gott omdöme. Observera att det i praktiken är svårt att avgöra om en person uttalar

sig som representant för ett företag eller som privatperson. Uppträd i enlighet med vedertagna uppfattningar om vad som är ett gott folkvett.

Inhyrda medarbetare får inte utan förhandsgodkännande från Bouvet skriva på webben om Bouvets kunder eller uppdrag för Bouvets kunder. Se även avsnittet om tystnadsplikt i avtalet med Bouvet.

Om du upptäcker att det publicerats otillåtet material i Bouvets namn, eller material som kan skada företagets rykte, ska kund-/avtalsansvarig kontaktas för att hjälpa till att hantera ärendet.

### **Undertecknande av politiska upprop**

Bouvet ska naturligtvis inte lägga sig i om du undertecknar politiska upprop, men vi vill att du gör det som privatperson. Det innebär att vi inte vill att du undertecknar med Bouvet.

## **9. Policy gällande upphovsrättsskyddat material**

Bouvet använder programvaror på licens från en mängd olika företag och programvarutillverkare. Bouvet äger inte sådana programvaror eller tillhörande dokumentation och har inte rätt att kopiera dem utan godkännande från programvarutillverkaren, med undantag för säkerhetskopior. Inhyrda medarbetare ska använda programvaror i enlighet med Bouvets instruktioner eller de licensvillkor som gäller för den aktuella programvaran.

Inhyrda medarbetare får inte via internet ladda ner eller upp oauktoriserad programvara eller annat upphovsrättsskyddat material, såsom filmer, musik, bilder etc. till Bouvets datorer/infrastruktur.

Enligt gällande lagar om upphovsrätt kan olovlig kopiering av programvara leda till juridiska påföljder såsom skadestånd, böter och i värsta fall fängelsestraff. Bouvet tillåter ingen kopiering av programvara eller annat upphovsrättsskyddat material. Inhyrda medarbetare som lagrar, erhåller eller tillskansar sig, eller använder oauktoriserade kopior av upphovsrättsskyddat material på Bouvets datorer/infrastruktur kan ställas till ansvar. Detta kan även leda till att avtalet med Bouvet sägs upp.

Om det finns minsta tvivel om en inhyrd medarbetare får installera, kopiera eller använda en kopia av en programvara, ett program eller annat upphovsrättsskyddat material ska kund-/avtalsansvarig först kontaktas.

Att ladda ner, lagra eller vidarebefordra olagligt material, som t.ex. barnpornografi, rasistiskt material etc. är under alla omständigheter förbjudet och kan leda till att avtalet med Bouvet sägs upp.

Ägande- och upphovsrätten och andra immateriella rättigheter till sådant som levereras genom uppdrag, däribland rätten till ändring, bearbetning och vidarebefordran, innehas av kunden eller Bouvet, beroende på det aktuella avtalet. Inhyrda medarbetare får inte göra anspråk på upphovsrätten till någon del av det som levereras i samband med ett uppdrag, eller för material som ingår i ett uppdrag, utan föregående skriftligt avtal. Detta gäller oavsett när och i vilket sammanhang sådant material har utarbetats.

## 10. Hantering av press/media

Den generella tystnadsplikten gäller även vid förfrågningar från press och media. Alla sådana förfrågningar ska hänvisas till chef för kommunikation.

## 11. Börsens insiderregler

Bouvet ASA är börsnoterat och omfattas därför av börsens insiderregler gällande känslig information. Insiderreglerna finns på Min sida och ska läsas av alla inhyrda medarbetare.

Observera också att alla som under uppdrag hos en kund får tillgång till känslig information, eller utför uppdrag som antas kunna påverka kursen märkbart, befinner sig i en situation där börsens insiderregler kan vara tillämpliga. Det vill säga information som en normal investerare sannolikt skulle ta hänsyn till vid en investering.

## 12. Inhyrda medarbetares oberoende

Om en inhyrd medarbetare eller hans/hennes närstående har betydande ägarintressen i bolag som har eller håller på att ingå en kund- eller leverantörsrelation med Bouvet ska kund-/avtalsansvarig informeras och avgöra om en intressekonflikt föreligger. I detta sammanhang definieras betydande ägarintressen som en ägarandel på mer än 20 %. Med närstående avses maka/make/partner/sambo/barn, föräldrar och syskon.

## 13. Arbete för konkurrerande verksamhet

Att en medarbetare har uppdrag för flera företag inom samma affärsområde eller bransch betraktar vi som huvudregel som en fördel för både Bouvet och kunden, så länge Bouvets och konsultens branschkunskaper har nära koppling till ett uppdrags kvalitet.

Beroende på uppdragets karaktär kan det ställas särskilda krav utöver tystnadsplikten. Detta gäller till exempel vid utformning av strategier och långsiktiga handlingsplaner eller vid utveckling av lösningar som inte får offentliggöras före lansering.

Avtal om säkerhetsåtgärder utöver den allmänna tystnadsplikten ska alltid vara skriftliga och gälla för en definierad tidsperiod. Sådana säkerhetsåtgärder ska också godkännas av vd innan de erbjuds till kund.

## 14. Tystnadsplikt

Alla inhyrda medarbetare omfattas av tystnadsplikt när det gäller sådant man får kännedom om genom sitt arbete, såväl inom företaget som hos kunder eller våra partner. Detta gäller både kundinformation och Bouvets interna affärsangelägenheter.

Tystnadsplikten gäller även efter att avtalsförhållandet upphört. När avtalsförhållandet upphör ska all information som anses vara konfidentiell återlämnas.

Tystnadsplikten är absolut med undantag för vad som är lagstadgat.

## 15. Brott mot säkerhetsrutiner

Alla inhyrda medarbetare på Bouvet är skyldiga att snarast rapportera om man får kännedom om brott mot rutiner gällande informationssäkerhet. En särskild kanal för att rapportera sådana överträdelser har upprättats och nås via bouvet.no.

Alla rapporter om överträdelser av säkerhetsrutinerna kommer att undersökas och vid behov ska åtgärder vidtas. Uppsåtliga överträdelser av säkerhetsrutinerna kan innebära avtalsbrott och leda till att avtalet sägs upp.

## 16. Riktlinjer och regler hos Bouvets kunder

Den inhyrda ska, liksom Bouvets anställda, alltid följa Bouvets, och där det är relevant, kundens säkerhetsrutiner. I de fall kunden har en striktare policy ska den följas.

## 17. Intygande

Jag bekräftar härmed att jag har läst och förstått dessa säkerhetsinstruktioner och förbinder mig att följa dem.

---

Namn (STORA BOKSTÄVER)

---

Företag (STORA BOKSTÄVER)

---

Ort/datum

---

Namnteckning

Ett exemplar behålls av den inhyrda medarbetaren och ett returneras elektroniskt till personalavdelningen för arkivering via kund-/avtalsansvarig.