

Dette dokumentet gjelder som autorisasjonsgrunnlag for personer ikke ansatt eller fast tilknyttet Sodvin AS i forbindelse med utføring av oppdrag eller tiltak som medfører endring av enhver art på utstyr, ressurser og annet eiet og/eller administrert av Sodvin AS. Taushetserklæring skal også avgis av personer som av forskjellige årsaker behøver tilgang til data og informasjon omfattet av erklæringen.

TAUSHETSERKLÆRING – 3. part

Jeg forstår og aksepterer at jeg har absolutt taushetsplikt overfor uvedkommende om alle forhold jeg får kjennskap til gjennom min tilgang til data, systemer og informasjon knyttet til Sodvins driftssenter.

Dette gjelder opplysninger om tekniske løsninger og fremgangsmåter, drifts- og forretningsforhold, private, personlige og øvrige forhold som ikke er alminnelig kjent, og omfatter forhold knyttet til felles kunder, Sodvin AS og andre kunder av Sodvin AS. Taushetsplikten omfatter også informasjon om brukerkoder, passord og andre personrelaterte opplysninger undertegnede er blitt tildelt eller fått kjennskap til. Slik informasjon må ikke under noen omstendigheter videreformidles.

Konfidensiell informasjon jeg får gjennom adgangen til Sodvins driftssentre skal kun anvendes til det formål informasjonen er mottatt for og kun i den utstrekning det er nødvendig.

Jeg er klar over

- At alvorlige brudd på taushetsplikten kan medføre erstatningsansvar og kan bli forfulgt rettslig
- At taushetsplikten, med de nevnte begrensningene, også gjelder etter at min autorisasjon er utløpt.

Det vises ellers til Markedsføringslovens § 7 samt Straffelovens § 294.

Denne taushetserklæringen ansees som bindende når aksept pr. e-post er registrert i vårt servicesystem.

Retningslinjer og ansvar ved utføring av tiltak og oppdrag

Tilgang til systemer

- Tilgang til systemer tildeles pr. sak. Utførende konsulent vil motta en autorisasjonsmelding fra Sodvin Support. Tilgang åpnes etter mottatt bekreftelse på autorisasjonsmelding
- Sak skal være bestilt eller godkjent av registrert person hos kunde av Sodvin enten pr. sak eller gjennom fast autorisasjon av 3. part.

Utføring av tiltak/oppdrag

- Alle endringer som gjøres skal logges og rapporteres. Dette omfatter, men er ikke begrenset til:
 - Versjonsoppdateringer av programvare
 - Endring av tilganger til filområder
 - Installasjon av ny programvare
 - Flytting/endring av filer/mapper
 - Konfigurasjonsendringer
 - Aktivering/deaktivering av servertjenester
- Midlertidige datakopier, arbeidsfiler og installasjonsfiler skal slettes fra systemet før arbeidet avsluttes. Dersom det er behov for å lagre slike data over en periode, skal dette rapporteres særskilt.
- Tiltaket skal utføres og dokumenteres på en måte som er til beste for sluttkunde og i best mulig forståelse mellom egen organisasjon, Sodvin AS og sluttkunde.
- Arbeidsrapport, logg og dokumentasjon skal oversendes Sodvin uten opphold så snart arbeidet er sluttført.

Begrensninger

- Konsulenten skal ikke utføre annet arbeid eller andre tiltak enn det som er beskrevet i saken og som er i samråd med kunde/oppdragsgiver.

Ansvar ved utføring av tiltak

- Utførende person og/eller dennes arbeidsgiver er ansvarlig for tiltakets gjennomføring og konsekvenser av tiltakets iverksetting
- Det påhviler utførende person og/eller dennes arbeidsgiver et økonomisk ansvar og eventuelt erstatningsansvar ved brudd på taushetsplikt eller brudd på retningslinjer for utføring av oppdrag. Eksempel på slike brudd er:
 - Åpning av våre systemer utenom autorisert tilgang
 - Manglende kontroll og opprydning etter utført tiltak
 - Endring av systeminnstillinger, tilganger til filer, data o.l. og øvrige tilganger
 - Introduksjon av skadelig programvare inn i systemene

Ved spørsmål og behov som går ut over disse bestemmelsene skal Sodvin support kontaktes for avklaring og godkjenning.