

1. Syfte

Syftet med denna IT-policy är att säkerställa säker, effektiv och korrekt användning av företagets IT-resurser. Policyn ska skydda företagets information, system och utrustning samt tydliggöra ansvar och regler för alla medarbetare.

2. Omfattning

Policyn gäller för alla anställda, konsulter och andra personer som använder Stilo Skandinaviska AB:s IT-system, nätverk, datorer, mobiltelefoner och andra digitala resurser.

3. Användning av IT-resurser

Företagets IT-resurser ska främst användas för arbetsrelaterade ändamål. Begränsad privat användning kan vara tillåten så länge den:

- inte påverkar arbetet negativt
- inte bryter mot lagar eller företagets regler
- inte innebär säkerhetsrisker

4. Informationssäkerhet

All företagsinformation ska hanteras med hög säkerhet.

Medarbetare ska:

- skydda känslig information
- inte dela konfidentiell information utan tillstånd
- följa gällande dataskyddsregler

5. Lösenord och inloggning

- Lösenord ska vara starka och hållas hemliga
- Lösenord får inte delas med andra personer
- Datorer ska låsas när arbetsplatsen lämnas
- Tvåfaktorsautentisering ska användas där det är möjligt

6. E-post och internet

E-post och internet ska användas ansvarsfullt. Det är förbjudet att:

- sprida stötande, olagligt eller olämpligt material
- öppna misstänkta bilagor eller länkar
- använda företagets system för privata affärer eller politiska aktiviteter

IT-POLICY

7. Programvara

Endast godkänd programvara får installeras på företagets datorer. Installation av program utan IT-ansvarigs godkännande är inte tillåten.

8. Utrustning

Företagets IT-utrustning ska hanteras varsamt.

Förlust, stöld eller skada på utrustning ska rapporteras omedelbart till ansvarig.

9. Säkerhetsincidenter

Alla misstänkta säkerhetsproblem, virus, phishing-försök eller dataintrång ska rapporteras direkt till IT-ansvarig eller närmaste chef.

10. Efterlevnad

Brott mot denna policy kan leda till disciplinära åtgärder och i vissa fall rättsliga konsekvenser.

11. Ansvar

Ledningen ansvarar för att policyn följs och uppdateras vid behov. Alla medarbetare ansvarar för att känna till och följa policyn.

12. Giltighet

Denna IT-policy gäller från och med 20260101 och revideras vid behov.