



FINANSTILSYNET

THE FINANCIAL SUPERVISORY
AUTHORITY OF NORWAY

Finanstilsynet

Konsulentguide

Å være konsulent i Finanstilsynet

DATO:
24.09.2019

NUMMER:
1.2

SIST REVIDERT:
03.12.2019

FORFATTERANSVARLIG:
IT

SEKSJON/AVDELING:
IT/DIGA

Innhold

1	Dokumenthistorikk	3
2	Andre dokumenter	3
3	Velkommen til Finanstilsynet	4
3.1	Konsulentansvarlig	4
4	Finanstilsynets lokaler	4
4.1	Rømningsveier	4
4.2	Motta besøk	4
4.3	Kantinen	4
4.4	Trimrom/massasjeordning	4
4.5	Sykkelparkering	5
5	Arbeidsplassen	5
5.1	Arbeidssted	5
5.2	Arbeidsplassen	5
5.3	PC	5
5.4	Skrivere	5
5.5	E-post	6
5.6	E-post på mobil	6
5.7	E-post på web	6
5.8	Tilgang til tjenester	6
5.9	Wifi	6
6	I hverdagen	7
6.1	Arbeidstid	7
6.2	Bruk av kalender i Outlook	7
6.3	Ferie og fravær	7
6.4	Timeføring	7
6.5	Pårørendeliste	8
6.6	Sosiale medier	8
6.7	Varsling av kritikkverdige forhold	8
6.8	Begrensninger i konsulentenes adgang til egenhandel med finansielle instrumenter	8
7	Vedlegg	9
7.1	Utdrag fra interne retningslinjer	9
7.1.1	Interne retningslinjer kapittel 4 - Bruk av elektronisk utstyr og nettverk	9
7.1.2	Interne retningslinjer kapittel 6 – Sikkerhet i Finanstilsynet	12
7.1.3	Skjema for innrapportering av konsulenters finansielle instrumenter	16
7.1.4	ERKLÆRING VEDRØRENDE TAUSHETSPLIKT	17

1 Dokumenthistorikk

Versjon	Dato	Endring	Av
0.14	Flere	Dokument opprettet	Flere
1.0	24.09.2019	Dokument godkjent	KTO
1.1	07.11.2019	4.5 Sykkelparkering 5.5 Videre sending av e-post. 6.1 arbeidstid endret fra 8-17 til 7-17. 6.4 Stemplingsur – tilleggstekst om registrering av adgangskort. 6.8 Tekst om å ta kontakt med KA ved usikkerhet.	KTO
1.2	03.12.2019	4.6 Nødtelefon	RAK

2 Andre dokumenter

Navn	Innhold
Etiske retningslinjer	Etiske retningslinjer er gjeldende for ansatte og personer som er engasjert til å utføre oppgaver på vegne av Finanstilsynet. https://innsia/rr/#etiske-retningslinjer
Interne retningslinjer	Utdrag fra de interne retningslinjene som er relevante for konsulenter er vedlegg i dette dokumentet. Interne retningslinjer kapittel 4 - Bruk av elektronisk utstyr og nettverk Interne retningslinjer kapittel 6 – Sikkerhet i Finanstilsynet
Taushetserklæring	Se etiske retningslinjer, vedlegg B1. Også lagt ved under punkt 7.1.4 i dette dokumentet.
Adgangskort	https://innsia/stottetjenester/adgang-og-sikkerhet/#praktisk-informasjon/adgangskort Tapt adgangskort skal umiddelbart varsles til vaktentralen på tlf. 22 31 66 10.
Skjema for innrapportering av konsulenters finansielle instrumenter	Begrensninger i konsulentenes adgang til egenhandel med finansielle instrumenter. Se punkt 7.1.3
Word format av dette dokumentet	Q:\ADM\5 Medarbeidere\Konsulent i FT\

3 Velkommen til Finanstilsynet

På din første dag hos Finanstilsynet skal du ta bilde for adgangskort, treffe din konsulentansvarlig, gjøre deg kjent i våre lokaler og med din arbeidsplass.

Du må huske på å ta med:

- Offentlig godkjent legitimasjon
- Signerte taushetserklæringer

3.1 Konsulentansvarlig

Som innleid vil du få oppnevnt en konsulentansvarlig i Finanstilsynet. Denne personen håndterer det praktiske ved ditt engasjement og er den du henvender deg til ved spørsmål.

4 Finanstilsynets lokaler

4.1 Rømningsveier

I løpet av kort tid vil vi vise deg byggets rømningsveier. Ta dette på alvor og forbered deg godt til eventuell evakuering. Du skal velge korteste vei ut av bygget og møte på vår møteplass ved Akershus festning. Meld fra til sonevakt ved behov. Sonevakt er IT-sjef eller stedfortredende IT-sjef.

4.2 Motta besøk

Finanstilsynets lokaler er strengt bevoktet som en følge av samlokalisering med Norges Bank. Som konsulent i Finanstilsynet har du ikke anledning til selv å ta imot besøk. Ta kontakt med din konsulentansvarlig dersom det oppstår behov.

4.3 Kantinen

Finanstilsynet har personalkantine og betaling foregår enten ved bruk av bankkort eller du kan få en strekkode i resepsjonen som du klistrer på adgangskortet ditt. Koden representerer din "konto" som du kan fylle opp via nettsidene til ISS.

Det kan ikke betales med kontanter.

4.4 Trimrom/massasjeordning

Innleide konsulenter har ikke adgang til å benytte trimrom eller massasjeordning. Omkleddningsrom/dusj kan imidlertid tillates ved eksempelvis sykling til jobb.

4.5 Sykkelparkering

Du kan parkere sykkelen ute bak en låst port. Du åpner porten med adgangskortet.

4.6 Nødtelefon

Ved behov for akutt bistand (eks sykdom eller lignende) er nødtelefonnummeret: 22 31 66 10.

5 Arbeidsplassen

5.1 Arbeidssted

Hovedregelen er at arbeid skal skje i Finanstilsynets lokaler. Eventuelle unntak skal avtales med konsulentansvarlig i god tid og hensiktsmessighet avklares i det enkelte tilfelle.

5.2 Arbeidsplassen

Om du sitter i åpent landskap er det viktig at du tar hensyn til andre med tanke på støy. Hold din arbeidsplass ryddig og tøm plassen ved lengre fravær. Bruk gjerne hodetelefoner eller lignende om du er plaget av støy.

5.3 PC

Du vil få tildelt en PC med nødvendig programvare og nødvendige tilganger. IT brukerstøtte bistår deg om du får problemer med den.

Av sikkerhetsmessige årsaker skal ikke Finanstilsynets data/informasjon overføres eller lagres på enheter som ikke er levert av Finanstilsynet. *Citrix løsning levert av Finanstilsynets er godkjent teknologi.*

Private PCer, herunder PCer fra egen arbeidsgiver eller andre private enheter skal IKKE kobles til Finanstilsynets kablede nett.

Det henvises for øvrig til Finanstilsynet interne retningslinjer, kapittel 4 – bruk av elektronisk utstyr, vedlagt i dette dokumentet.

5.4 Skrivere

Våre skrivere krever at du identifiserer deg med ditt adgangskort. Ved første gangs bruk må dette konfigureres. Ta kontakt med Brukerstøtte for hjelp til dette.

5.5 E-post

Husk at du representerer Finanstilsynet når du sender e-post. Ikke bruk Finanstilsynets e-post til privat bruk. Opprett en signatur der det fremgår at du er innleid konsulent.

Eksempelsignatur (font str 11):

Med vennlig hilsen
Navn Navnesen

FINANSTILSYNET (THE FINANCIAL SUPERVISORY AUTHORITY OF NORWAY)
Innleid konsulent

Det er ikke tillatt å videresende @finansstilsynet.no e-poster til eksterne e-postadresser. Dette gjelder både manuelt og automatisk.

5.6 E-post på mobil

Ved behov er det mulig å få tilgang til e-post på mobile enheter. Av sikkerhetsmessige årsaker er det et krav om at Finanstilsynet skal ha mulighet til å kontrollere enkelte funksjoner på din enhet. Du blir gjort oppmerksom på dette under installasjon. Ta kontakt med IT Brukerstøtte om du trenger bistand til installasjon.

5.7 E-post på web

Du kan logge inn, lese e-post og få tilgang til ulike tjenester på www.outlook.com. Dette krever at du har opprettet konto og registrert ditt mobiltelefonnummer.

5.8 Tilgang til tjenester

Gjennom ditt engasjement vil du få tilgang til eksterne tjenester som ikke benytter Single Sign On for innlogging. Dette kan være Slack, Confluence, Altinn, GitHub, Questback eller lignende.

Det forventes at du løpende dokumenterer tilgang til slike tjenester slik at du kan stenger disse ned ved fratreden.

5.9 Wifi

Store deler av Finanstilsynets lokaler er dekket av et trådløst nett. Din konsulentansvarlig gir deg SSID og passord.

6 I hverdagen

6.1 Arbeidstid

Som hovedregel er arbeidstiden 7,5 timer på hverdager mellom 7-17. Arbeid som avviker fra normalarbeidstiden skal avtales med din konsulentansvarlig. Lunsj (30 min pr dag) dekkes ikke.

6.2 Bruk av kalender i Outlook

Hold kalenderen oppdatert med tanke på ferie, fravær og møter.

6.3 Ferie og fravær

Ferie og fravær avklares og godkjennes av din konsulentansvarlig. Dette gjelder der Finanstilsynet har inngått time-for-time avtaler med leverandør. Fastprisavtaler har andre reguleringer og faller utenfor denne bestemmelsen. Konsulentansvarlig skal sikre at forpliktelser hva gjelder sikker og stabil drift og prosjektleveranser overholdes, og det kan derfor ikke garanteres at ønsket ferie for den enkelte konsulent alltid kan innvilges. Ved uenighet vil Finanstilsynet ta opp forholdet med KAM hos leverandør for avklaring og endelig beslutning.

Ved lengre fravær eller fratreden må du sørge for at uløste saker overføres til andre. Ta kontakt med din konsulentansvarlig vedr spørsmål om dette.

6.4 Timeføring

Alle konsulenter med engasjement over en viss varighet skal benytte Finanstilsynets timeregistreringssystem, Mintid, <https://vm-wintid-g2/minwintid/tidsregistreringene>. Timeføringene kontrolleres mot tilsendt faktura fra leverandør.

Du sjekker inn/ut ved å benytte stemplingsuret* i 1. etasje eller på intranettet. I tillegg skal arbeidstiden kategoriseres;

- Arbeidstiden fordeles på avtalte prosjektkoder i MinTid.
- Lunsj (30 min pr dag) føres ikke. (En normalarbeidsdag føres som 7,5 time i Mintid.)
- Legebesøk, sykdom, ferie og annet fravær føres ikke i Finanstilsynets system.

Timer skal føres fortløpende.

Første virkedag i måneden kl 12 sendes fakturaforslag til leverandørene.

* For at stemplingsuret skal fungere må ditt adgangskort registreres i Mintid applikasjonen. Ta kontakt med din konsulentansvarlig om dette ikke fungerer.

6.5 Pårørendeliste

Om en uønsket hendelse inntreffer og det er behov for å kontakte din(e) pårørende vil vi kontakte din arbeidsgiver. Sørg for at din arbeidsgiver, til enhver tid, har oppdatert informasjon.

6.6 Sosiale medier

Som konsulent kan du ikke utføre aktiviteter på internett/sosiale medier der ditt navn kan kobles mot Finanstilsynet. Avklar med konsulentansvarlig dersom du er i tvil.

Det henvises for øvrig til de etiske retningslinjene.

6.7 Varsling av kritikkverdige forhold

Alle kan varsle til Finanstilsynet om overtredelser av den lovgivningen Finanstilsynet forvalter.

Finanstilsynet har egen varslingsportal på www.finanstilsynet.no som kan benyttes.

6.8 Begrensninger i konsulentenes adgang til egenhandel med finansielle instrumenter

For konsulenter på oppdrag i Finanstilsynet gjelder følgende retningslinjer:

1. Ved oppstart av oppdraget skal konsulenten gi Finanstilsynet en skriftlig oversikt over eierskap i finansielle instrumenter i foretak som er under tilsyn av Finanstilsynet og børsnoterte foretak
2. Konsulentene kan ikke handle med finansielle instrumenter i foretak som er under tilsyn av Finanstilsynet eller børsnoterte foretak. Det er tillatt å kjøpe og selge verdipapirfond.

Ta kontakt med din konsulentansvarlig om du er usikker på din rapporteringspliktig.

Om dette er relevant for deg må du fylle ut Skjema for innrapportering av konsulenters finansielle instrumenter og sende din konsulentansvarlig for vurdering. Informasjon som oppgis her behandles konfidensielt.

7 Vedlegg

7.1 Utdrag fra interne retningslinjer

Under følger utdrag (kapittel 4 og 6) fra de interne retningslinjene som er relevante for konsulenter. Teksten er hentet fra utgave revidert 24.04.2018.

Nummerering er hentet fra kilde.

7.1.1 Interne retningslinjer kapittel 4 - Bruk av elektronisk utstyr og nettverk

4.1 Bruk av passord

Passord er strengt fortrolig og skal ikke deles med andre. Det er ikke tillatt å bruke det samme passordet til interne og eksterne systemer.

4.2 Ubevoktet brukerutstyr

Ansatte skal låse PC/arbeidsstasjon før de forlater arbeidsplassen (Windowstast + L).

4.3 Generelt om bruk av Internett

- Alle ansatte har tilgang til alle tjenestetyper på nettet, men det er knyttet følgende
- restriksjoner til bruken:
- Ta utgangspunkt i at du aldri er anonym på nettet og at all kommunikasjon på Internett kan spores tilbake til maskinen du disponerer i Finanstilsynet.
- Så lenge du befinner deg i Finanstilsynets lokaler, benytter informasjonssystemet eller bruker utstyr eid av Finanstilsynet, defineres du å være pålogget som ansatt i Finanstilsynet.
- Det er ikke tillatt å oppsøke informasjon som – om det blir kjent at den er innhentet av Finanstilsynets ansatte – kan bidra til å skade Finanstilsynets renommé. Det gjelder særlig informasjon som antas å være i strid med norsk lov (f.eks. rasistisk propaganda) eller informasjon som det ikke er heldig blir assosiert med en statlig tilsynsvirksomhet (f.eks. pornografi eller annen støtende informasjon på nettet).
- Det er tillatt å benytte Internett-tilgangen til private formål såfremt Finanstilsynets interne retningslinjer og rutiner forøvrig blir overholdt og privat bruk av nettverket ikke går ut over den ansattes arbeidsoppgaver i Finanstilsynet.
- Det er knyttet antivirusprogrammer til Finanstilsynets informasjonssystemer som løpende oppdateres. Den enkelte bruker må i tillegg utvise sunn skepsis til hvilke nettsteder man besøker, hvilke lenker en klikker på og hvilke filer en laster ned.
- Brukerstøtte skal kontaktes dersom det oppstår mistanke om virus eller phishing.
- Det skal ikke lastes ned programvare uten tillatelse fra IT-seksjonen. (Dette gjelder ikke apper på mobiltelefoner dekket av Finanstilsynet. Se Finanstilsynets mobiltelefonpolicy.) Ansatte utenfor IT-seksjonen skal ikke inngå forpliktelser på Finanstilsynets vegne ved å akseptere lisensbetingelser.

4.4 Kalender i Outlook

Outlook-kalenderen er et planleggingsverktøy for hele organisasjonen som gir informasjon om ansattes tilstedeværelse og tilgjengelighet. Den skal benyttes til:

- Møter og innkalling til møter
- Informasjon om deltakelse i interne og eksterne møter og konferanser mv.
- Fraværsmarkering ved møter, ferie, avspasering og annet fravær.
- Alle ansatte skal ha lesetilgang til hverandres Outlook-kalendere. Derfor skal også sensitiv informasjon, herunder sensitive personopplysninger, ikke legges inn i kalenderen, heller ikke som vedlegg til møteinnkallelser. (Se for øvrig kapittel 3 Behandling av ikke offentlig informasjon, inkl. personopplysninger.)
- Kalenderen skal oppdateres løpende. Møteinnkallelser skal besvares (godtas/avslås) snarest mulig slik at arrangøren får oversikt hvem som stiller / kan stille i møtet, slik at møtet eventuelt kan flyttes eller videresendes til alternativ/annen deltaker.

4.5 E-post

Generelt

Henvendelser via e-post o.l. (for eksempel Skype) fra eksterne avsendere skal behandles på samme måte som henvendelser mottatt via brev eller telefaks. E-post som er en del av saksbehandlingen, skal registreres (journalføres) i WebSak Fokus, se kapittel 2 Saksbehandlingen i Finanstilsynet.

Standard avsenderinformasjon

Det er utarbeidet en standard signatormal med avsenderinformasjon til e-post (se instruksjon på Innsi'a). Ved offisiell bruk av e-post er signaturen obligatorisk.

Automatiske svar ved fravær

Dersom e-posten ikke sjekkes daglig, skal "automatiske svar" i Outlook ("fraværssistenten") benyttes ved fravær utover en dag. Det skal legges beskjed om når den ansatte forventes å være tilbake og eventuelt hvem som kan kontaktes i fraværperioden. Sekretær skal ha beskjed om alt fravær og påse at fraværssistent benyttes.

Kryptering av utgående e-post

Oversendelse av sensitiv informasjon skal alltid skje kryptert. Øvrige oversendelser krypteres etter en skjønnsmessig vurdering.

Finanstilsynet inngår krypteringsavtale med en del mottakere og utgående e-post til disse mottakerne krypteres automatisk. Se oversikt og veiledning på Innsi'a under "Automatisk kryptering av e-post".

Håndtering av e-post mv.

Alle ansatte skal være oppmerksomme på at de kan bli utsatt for forsøk på bedrageri (phishing eller social engineering), for eksempel gjennom tilsynelatende oppriktige e-poster som forsøker å få dem til å oppgi fortrolig informasjon og/eller personopplysninger, eller å klikke på vedlegg. Er det grunn til å være usikker på om et vedlegg bør åpnes, skal den ansatte henvende seg til Brukerstøtte. Automatisk omadressering av e-post til ansattes private epostadresser eller andre private e-postadresser er ikke tillatt.

Før fratreden, ved permisjon eller avslutning av arbeidsforholdet, skal den ansatte rydde sin epostkasse og filer på P-området og sørge for at opplysninger som fortsatt skal lagres blir tatt hånd om av leder eller kollega som overtar arbeidsområdet. Når den ansatte har fratrådt sin stilling, blir den individuelle e-postkassen avsluttet og øvrige filer på dennes P-område slettet.

Innsyn i ansattes e-post

Ingen i Finanstilsynet skal gis innsyn i en annen ansatts e-post, jf Forskrift om behandling av personopplysninger, kapittel 9 Innsyn i e-postkasse mv.

Ved langvarig sykdom og fratreddelse med øyeblikkelig virkning vil den ansattes tilgang til elektroniske hjelpemidler bli slettet. I slike tilfeller, og i andre tilfeller der det er nødvendig for den daglige driften, kan arbeidsgiver gjennomføre innsyn i den ansattes e-post etter følgende retningslinjer:

- Det skal alltid være minst en annen person til stede ved innsyn. Vedkommende utpekes av den ansatte, eller av tillitsvalgt hvis den ansatte ønsker det, eller ikke er tilgjengelig.
- IT-seksjonen skal dokumentere hvilke e-poster som er åpnet.

Ved tvil om åpning av ansattes e-post, skal spørsmålet forelegges Controller, som i samarbeid med ansattes leder og finanstilsynsdirektøren fatter en beslutning. Beslutningen og grunnlaget for den dokumenteres skriftlig.

Ved mistanke om straffbare forhold knyttet til bruk av e-post/Internett, skal politiet kontaktes. For å sikre bevis kan e-postkassen kopieres.

4.6 Bruk av elektronisk utstyr utenfor kontoret

Ved arbeid utenfor kontoret, og særlig med informasjon som ikke er offentlig, gjelder følgende for bruken av elektroniske medier:

- Arbeid utenfor kontoret kan bare utføres gjennom oppkopling til Finanstilsynets systemer fra bærbar PC fra Finanstilsynet, gjennom programvare IT-seksjonen har stilt til rådighet, eller ved lagring av dokumenter på bærbar PC eller andre mobile enheter som er sikret av IT-seksjonen.
- Utstyr skal ikke forlates pålogget, ulåst og/eller uten tilsyn.
- Finanstilsynets bærbare PC-er er ansattes arbeidsverktøy og skal kun benyttes av den ansatte. Dersom det er behov for teknisk bistand for å forenkle hjemmearbeid mv. skal IT-seksjonen kontaktes for å tilrettelegge for dette.
- Mobile enheter skal merkes av IT-seksjonen. Tap av utstyr må meldes umiddelbart, jf. punkt 6.11 Tyveri og tap av eiendeler.

4.7 Avvikskontroll – teknisk infrastruktur

IT-seksjonen er ansvarlig for oppfølging av nødvendig oppgradering, forvaltning og drift av teknisk infrastruktur.

Berørte seksjoner skal uten ugrunnet opphold få informasjon om tekniske avvik, eksempelvis strømstans, fra IT-seksjonen dersom avviket kan ha hatt påvirkning på det faglige innholdet.

Ansatte som oppdager programfeil, skal rapportere dette til Brukerstøtte.

Det er ikke tillatt å koble privat utstyr til Finanstilsynets nettverk.

Ved konstatering av brudd eller antatt brudd på IT-sikringstiltakene, skal dette straks rapporteres til sikkerhetsansvarlig (administrasjonsdirektøren).

4.8 Lagring, rydding og sletting på filområder og i Outlook

Taushetsbelagt informasjon skal ikke lagres på felles filområder (R: og I:) og i Outlook, da det øker risikoen for urettmessig spredning av informasjon og brudd på konfidensialitet.

Taushetsbelagt informasjon (inkludert personopplysninger) som lagres i andre systemer enn WebSak Fokus, skal slettes når formålet med behandlingen er oppfylt. Dette gjelder i all hovedsak på filområdene og i Outlook. Se for øvrig kapittel 3 Behandling av ikke offentlig informasjon, inkl. personopplysninger.

7.1.2 Interne retningslinjer kapittel 6 – Sikkerhet i Finanstilsynet

6.1 Generelt

Finanstilsynet skiller mellom risiko i finansmarkedet eller foretak under tilsyn og risiko som berører Finanstilsynets virksomhet, ansatte og drift.

Håndtering av ekstraordinære situasjoner / kriser i foretak og markeder under tilsyn er omtalt i punkt 1.5 og i avdelingsvise/seksjonsvise beredskapsplaner.

Finanstilsynet er underlagt Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) av 20. mars 1998 nr. 10 med tilhørende forskrifter. Alle som arbeider i Finanstilsynet har ansvar for å ivareta sikkerhetsmessige hensyn, og bidra til forebyggende sikkerhetstjeneste, jf. sikkerhetsloven § 5 fjerde ledd.

Det er inngått sikkerhetsavtale mellom Norges Bank og Finanstilsynet. Punkter av relevans for Finanstilsynets ansatte er omtalt i dette kapittel.

I tillegg til rutinene som følger av dette kapittelet, vises det til "Generell plan for krisehåndtering i Finanstilsynet" som ivaretar den operasjonelle siden ved håndtering av krisesituasjoner som berører virksomheten og ansatte.

6.2 Ansvar for sikkerhet i Finanstilsynet

Finanstilsynsdirektøren har det overordnende ansvaret for sikkerheten i Finanstilsynet, herunder fysisk sikring, personal- og informasjonssikkerhet.

Administrasjonsdirektøren (sikkerhetsansvarlig) har ansvar for planlegging og gjennomføring av sikkerhetsarbeidet i organisasjonen, herunder fysisk sikring, personal- og informasjonssikkerhet, samt planlegging og gjennomføring av interne kriseøvelser.

Controller har ansvar for Finanstilsynets arbeid med Sivilt beredskapssystem (SBS) og har det videre ansvar for å kontrollere og kvalitetssikre at arbeidet med sikkerhet og beredskap i tilsynet er hensiktsmessig og i tråd med fastsatte mål og intensjoner i de interne retningslinjene og rutinene for Finanstilsynets virksomhet.

IT-sjefen har ansvar for IT-sikkerhet og beredskap.

Den enkelte ansatte skal gjennom god holdning og årvåkenhet bidra til Finanstilsynets sikkerhet.

6.3 Taushetserklæring

Alle ansatte og alle som engasjeres av Finanstilsynet, skal ha satt seg inn og etterleve

bestemmelsene om taushetsplikt samt sikkerhetsmessige forhold, og skal undertegne taushetserklæring relatert til sitt arbeid i Finanstilsynet (jf. Finanstilsynets etiske retningslinjer). I tillegg skal alle ansatte og de som yter tjenester til Finanstilsynet, på bakgrunn av tilgangen til Norges Banks lokaler, fylle ut et eget skjema vedrørende forretnings- og sikkerhetsmessige forhold i Norges Bank.

6.4 Sikkerhetstekniske anlegg

Norges Bank har ansvar for at Finanstilsynets lokaler er tilstrekkelig sikret (skallsikring). Det er kameraovervåking i resepsjonsområdet. Det er plassert interntelefon/calling til hovedvakt i resepsjonsområdet (ved trapp, i slusene og utenfor inngangsdøren). Problemer med det sikkerhetstekniske anlegget meldes til Norges Banks hovedvakt (tlf. 22 31 66 10).

6.5 Ansattes adgang til Finanstilsynets lokaler

Alle ansatte får utdelt "Informasjon om sikkerhet og adgang til Revierstredet 3" når adgangskort utleveres av vakten. Her fremgår også håndtering av kritiske situasjoner som brann og behov for førstehjelp, foruten telefonnummer til hovedvakt og internt nødtelefonnummer.

Finanstilsynets driftsleder er utpekt som sikkerhetskoordinator og skal være bindeledet mellom Finanstilsynet og Norges Bank.

Finanstilsynet må melde inn navn på alle som skal ha adgang til lokalene. Norges Bank vedlikeholder adgangsregisteret. Det inneholder oversikt over hvem som har fått utlevert adgangskort og nøkler, og evt. hvor mange. Adgangskort og nøkler blir utlevert mot kvittering.

Norges Bank er ansvarlig for bemanning av vaktposisjonen. I perioden 15. september til 14. mai er vaktposisjonen bemannet i tidsrommet 7:45-16:00. I perioden med sommertid (15. mai til 14. september) er vaktposisjonen bemannet i tidsrommet 7:45-15:00.

Vakten har ansvar for å overvåke inngangspartiet, utstede dagskort og besøkskort, ta imot post, pakker og varer, samt utføre andre tjenester for Finanstilsynet. Alle henvendelser fra ansatte vedrørende besøk, mottak av pakker mv. skal imidlertid rettes til Finanstilsynets resepsjon.

Når vaktposisjonen ikke er betjent, er inngangsdør/gatedør stengt. Ansatte benytter sitt kort (og kode) for å få adgang. Hovedvakten i Norges Bank er bemannet 24 timer i døgnet alle dager hele året.

Adgangskort skal alltid bæres synlig i brysthøyde. Adgangskort kan ikke lånes bort til andre.

Tap av kort skal umiddelbart varsles til Finanstilsynets resepsjon. I tidsrom der resepsjonen ikke er betjent, varsles Norges Banks hovedvakt umiddelbart.

Hvis adgangskort ikke registreres brukt i systemet, sperres det automatisk etter tre måneder. Kortet åpnes for bruk når den ansatte er tilbake på jobb.
Overordnede retningslinjer og rutiner for Finanstilsynets virksomhet

Adgang for besøkende

Besøk til Finanstilsynet skal forhåndsmeldes av den ansatte via Innsi'a minst én dag før

ankomst eller snarest mulig. Større møter skal meldes minst en uke i forkant. Alle som skal besøke Finanstilsynet, må medbringe ID-kort med bilde. Besøkende får utstedt besøkskort som er gyldig for én dag (kun én inn- og utpassering), hvis noe annet ikke er avtalt. Besøkende skal hentes og følges av en ansatt under hele oppholdet og levere adgangskortet til vekten når vedkommende forlater Finanstilsynet. Er ikke vekten tilstede, skal adgangskortet legges i skuffen ved vekten.

Dersom besøk ikke er blitt meldt i forkant, må det fylles ut et eget skjema hos vekten. Dersom besøkende har glemt ID-kort, må den som mottar besøk møte i resepsjonen og godkjenne vedkommende.

Besøkende som ankommer før kl. 8:00 må vente utenfor slusene inntil resepsjonen er bemannet eller vedkommende blir hentet av den som er ansvarlig for besøket. De ytre dørene åpnes ikke automatisk før kl. 7:45. Vaktposisjonen bemannes fra samme tidspunkt, om ikke annet er avtalt.

For å forhindre at besøkende får tilgang til informasjon unntatt offentlighet, gjelder dessuten følgende mht. besøkende:

- Uvedkommende skal normalt ikke ha tilgang til kontordelen av lokalene.
- Besøkende skal til enhver tid følges i lokalene.

Bruk av elektronisk utstyr mv.

Ved besøk i våre lokaler gjelder følgende for bruken av elektroniske medier:

- Besøkende i Finanstilsynets lokaler skal ikke benytte medbragt minnepinne e.l. i
- Finanstilsynets utstyr. (Unntaksvis kan den som har ansvar for den besøkende kontakte Brukerstøtte slik at minnepinnen blir sikret før bruk). Besøkende kan ha med
- egen bærbar PC. Presentasjoner og andre typer filer oversendes fortrinnsvis på forhånd.
- Besøkende med behov for tilgang til Internett skal benytte det trådløse gjestenettverket.
- Besøkende som trenger å låne telefon, kopimaskin mv., skal henvende seg i resepsjonen.
- Det er satt opp låsbare skap utenfor møteromsdelen av lokalene, som kan benyttes til å låse ned mobiltelefoner ved behov.

6.7 Tilgang til fellesarealer i Norges Bank

Finanstilsynets fast ansatte har adgang til fellesarealer som benyttes av både Norges Bank og Finanstilsynet. Med fellesarealer menes trimrom/garderober, auditoriet mv. Ansatte som tar med besøkende inn i fellesarealene, er ansvarlige for besøket sitt og at besøkende til enhver tid følges.

6.8 Større arrangementer

Større arrangementer skal meldes til Norges Bank i god tid slik at ekstraordinære sikkerhetstiltak kan vurderes og eventuelt iverksettes. Norges Bank vil melde store arrangementer til Finanstilsynet minst 14 dager i forkant sammen med en muntlig orientering slik at Finanstilsynet kan iverksette nødvendige tiltak.

6.9 Fotografering

Det er ikke tillatt å fotografere eller filme vaktpersonell, vaktposisjoner, områder med

alarminstallasjoner, kameraovervåkingsutstyr eller andre sikkerhetsinstallasjoner inne i bygget.

Dersom det likevel er behov for å filme i områder med sensitivt utstyr, skal kommunikasjonsdirektør eller sikkerhetsansvarlig kontaktes på forhånd. All filming og fotografering som gjøres av eksterne/presse skal godkjennes av kommunikasjonsstaben. Dette gjelder også ved bruk av mobiltelefoner o.l.

6.10 Gjenstander og eiendeler mv. som ikke kan tas inn i lokalene

Våpen

Det er ikke tillatt å medbringe våpen (eller gjenstander som kan oppfattes som våpen) inn i lokalene uten at dette er godkjent av Norges Bank Sikkerhet. For å framskaffe slik godkjennelse, skal ansatte henvende seg til Finanstilsynets sikkerhetsansvarlige (administrasjonsdirektøren).

Dyr

Det er ikke tillatt å ta med seg dyr inn i Finanstilsynets lokaler.

Sykler og lignende utstyr

Sykler og lignende utstyr skal parkeres på anviste plasser og ikke tas inn i Finanstilsynets lokaler.

6.11 Tyveri og tap av eiendeler mv.

Ved mistanke om at Finanstilsynets eiendeler er fjernet fra lokalene, skal det gis umiddelbar melding til sikkerhetsansvarlig (administrasjonsdirektøren). Som Finanstilsynets eiendeler regnes både inventar, IT-utstyr, mobile enheter, dokumenter, mv.

Ansatte som mister eller blir frastjålet PC, mobile enheter eller ikke offentlige dokumenter, melder dette umiddelbart til Brukerstøtte og nærmeste leder, som umiddelbart informerer personvernombudet og sikkerhetsansvarlig (administrasjonsdirektør) i Finanstilsynet. I samarbeid med finanstilsynsdirektøren vurderer sikkerhetsansvarlig eventuell politianmeldelse.

Dersom en ansatt har mistanke om at personlige eiendeler er stjålet i Finanstilsynets lokaler, skal det meldes fra til nærmeste leder som skal videreformidle meldingen til sikkerhetsansvarlig.

Resepsjonen kontaktes dersom eiendeler er mistet/gjenglemt eller funnet i Finanstilsynets lokaler.

6.12 Sikkerhetsvurderinger og meldeplikt i tilknytning til reiser

Ved bestilling av reiser (billetter, hotell) skal Finanstilsynets reisebyråavtale benyttes, blant annet fordi reisebyrået bistår med sikkerhetsvurdering av reisemålet og sporing av reisende dersom noe uforutsett oppstår.

Ansatte på tjenestereiser plikter å melde fra til sin leder om deres situasjon dersom de befinner seg i et område hvor det har skjedd en hendelse (terrorhandling, større ulykke eller lignende). Tilsvarende oppfordres ansatte å melde fra til sin leder at de er i god behold dersom hendelser oppstår på private reiser.

7.1.3 Skjema for innrapportering av konsulenters finansielle instrumenter

I dette skjemaet skal konsulentene føre opp sine finansielle instrumenter.

Leverandørens navn:	
Konsulentens navn:	
Konsulentens fødselsdato:	

Har konsulenten eierskap i finansielle instrumenter i foretak som er under tilsyn av Finanstilsynet?

() Ja – hvis Ja fyll ut tabellen under

() Nei

Utsteder/foretak	Instrumenter	Verdi i NOK

Dato

Sign

7.1.4 ERKLÆRING VEDRØRENDE TAUSHETSPLIKT



B1 - ERKLÆRING VEDRØRENDE TAUSHETSPLIKT

Finanstilsynslovens § 7 første ledd og forvaltningslovens § 13 innebærer følgende:

Enhver som utfører arbeid for Finanstilsynet plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med arbeidet får vite om:

- noens personlige forhold
- noens tekniske innretninger og framgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, eller
- forhold som angår tilsynsenhetenes kunder.

Denne lovbestemte taushetsplikten gjelder både muntlig og skriftlig overføring av opplysninger, og innebærer også plikt til forsvarlig omgang med, og oppbevaring av, dokumenter. Den gjelder både i arbeidstiden og i fritiden, og også etter at man har sluttet i Finanstilsynet.

Etter straffelovens §§ 209 og 210 og statsansatteloven §§ 25 og 26, kan brudd på denne lovbestemte taushetsplikten medføre straffeansvar, ordensstraff eller avskjedigelse.

I tillegg til de lovbestemmelsene som er omtalt ovenfor, har Finanstilsynet fastsatt Etske regler og retningslinjer som innebærer at også informasjon om interne meningsutvekslinger og vurderinger som inngår i saksbehandlingsprosessen før en beslutning treffes, må behandles med varsomhet. Det samme gjelder fortrolig informasjon av betydning for børsnoterte verdipapirer mv.

ERKLÆRING

Jeg har satt meg inn i bestemmelsene om taushetsplikt som er gjengitt ovenfor, og er klar over at de er forpliktende for meg i mitt arbeid for Finanstilsynet.

Signatur

Navn

(Blokkbokstaver)

Dato

Lov om straff (straffeloven)

§ 209. Brudd på taushetsplikt

Med bot eller fengsel inntil 1 år straffes den som røper opplysning som han har taushetsplikt om i henhold til lovbestemmelse eller forskrift, eller utnytter en slik opplysning med forsett om å skaffe seg eller andre en uberettiget vinning.

Første ledd gjelder tilsvarende ved brudd på taushetsplikt som følger av gyldig instruks for tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ.

For den som arbeider eller utfører tjeneste for et statlig eller kommunalt organ, rammer første og annet ledd også brudd på taushetsplikt etter at tjenesten eller arbeidet er avsluttet.

Grovt uaktsom overtredelse straffes på samme måte.

Medvirkning er ikke straffbar.

§ 210. Grovt brudd på taushetsplikt

Grovt brudd på taushetsplikt straffes med fengsel inntil 3 år.

Ved avgjørelsen av om taushetsbruddet er grovt skal det særlig legges vekt på om gjerningspersonen har hatt forsett om uberettiget vinning og om handlingen har ført til tap eller fare for tap for noen.

Lov om statens ansatte mv. (statsansatteloven)

§ 25. Ordensstraff

- (1) Statsansatte eller embetsmenn kan ilegges ordensstraff for
 - a) overtredelse av tjenesteplikter eller unnlatelse av å oppfylle tjenesteplikter, eller
 - b) utilbørlig adferd i eller utenfor tjenesten som skader den aktelse eller tillit som er nødvendig for stillingen, tjenesten eller embetet.
- (2) Som ordensstraff kan statsansatte
 - a) ilegges tap av ansiennitet fra én måned til to år, eller
 - b) varig eller midlertidig omplasseres til en annen stilling.
- (3) Som ordensstraff kan embetsmenn
 - a) ilegges skriftlig irettesettelse, eller
 - b) ilegges tap av ansiennitet fra én måned til to år.
- (4) Opplysninger om ordensstraff kan lagres i personalmappen i fem år.
- (5) Paragrafen gjelder ikke for embetsmenn som er dommere, eller statsansatte eller embetsmenn som ved lov er underlagt annen disiplinærmyndighet.

§ 26. Avskjed av statsansatte

En statsansatt kan avskjediges når vedkommende

- a) har vist grov uforstand i tjenesten
- b) grovt har krenket sine tjenesteplikter
- c) på tross av skriftlig advarsel gjentatt har krenket sine tjenesteplikter, eller
- d) ved utilbørlig adferd i eller utenfor tjenesten viser seg uverdigg til sin stilling eller bryter ned den aktelsen eller tilliten som er nødvendig for stillingen eller tjenesten.

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]

[Redacted content]