THULE MÖBLER

Policy Informationssäkerhet

THULE MÖBLER

Informationssäkerhetspolicy

Thule Möbler är ett möbeltillverkande familjeföretag med anor från 1917. I företagets verksamhet hanteras dagligen olika former av information. Denna policy är beslutad av ledningen och ska utgöra en grund för allt handlande i företaget samt ett stöd för medarbetarna i den dagliga verksamheten gällande informationssäkerhetsfrågor. Policyn skall vara känd och förstådd av alla medarbetare.

Enligt denna policy ska Thule Möbler:

- → Utforma sitt arbete med informationssäkerhet baserat på lagar, förordningar, föreskrifter, egna krav samt avtal samt myndigheten för samhällsskydd och beredskap.
- → Bedriva ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete. I detta arbete ska standarderna ISO/IEC 27001:2014 och ISO/IEC 27002:2014 beaktas.
- → Tillse så att informationssäkerhetsarbetet bedrivs samordnat samt att det regelbundet utvärderas och löpande utvecklas.
- → Tilldela nödvändiga befogenheter för de roller som arbetet med informationssäkerhet kräver.
- → Regelbundet i samband med företagets interna personalmöten informera medarbetare om krav på säker informationshantering och relevanta regler inom området.
- → Vid behov genomföra utbildningar rörande informationssäkerhet som är anpassade till medarbetarnas arbetsuppgifter.
- → Vid behov genomföra övningar för att pröva och utveckla företagets säkerhetsåtgärder avseende informationssäkerhet.
- → Klassificera vår information med utgångspunkt i krav på konfidentialitet, tillförlitlighet och tillgänglighet i olika nivåer utifrån vilka konsekvenser som kan uppstå av ett bristande skydd.
- → Identifiera, analysera och bedöma hot och risker för verksamhetens information, system och tjänster.
- → Utifrån informationsklassningens resultat och genomförd riskanalys identifiera och vidta de åtgärder som krävs för att uppfylla skyddsbehovet.
- → Följa upp och utvärdera vidtagna åtgärder och gjorda bedömningar av hot och risker
- → Kontinuerligt utveckla skyddet för att över tid upprätthålla informationens behov av säkerhet.
- → Tillse att det finns rutiner för att identifiera, rapportera, bedöma, hantera och dokumentera incidenter som kan påverka säkerheten i den informationshantering som Thule ansvarar för.

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	Bankgiro	Postgiro
Box 27 S-736 21 KUNGSÖR	Kungsgatan 8	46-227-120 40	46-227-131 16	617-9386	7 24 78-1
	Internet: www.thulemobler.se		E-mail: Mail@thulemobler.se		

THULE MÖBLER

1. Allmänt

Information är en fundamental förutsättning och en av de viktigaste tillgångarna för att vi ska kunna bedriva vår verksamhet. Våra informationstillgångar måste därför behandlas och skyddas på ett tillfredsställande sätt med en helhetssyn på informationssäkerheten som inbegriper alla våra verksamhetsdelar. Detta då en säker informationshantering utgör en förutsättning för att vi skall kunna fullgöra våra uppdrag såväl internt inom företaget som externt mot våra kunder, leverantörer och intressenter.

2. Begrepp

→ **Informationstillgångar**: Allt som innehåller information och allt som bär på information.

→ **Dataskydd:** Den lagstiftning som reglerar behandling av personuppgifter. Integritetsskydd.

→ **Informationssäkerhet:** De åtgärder som vidtas för att säkerställa konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Det omfattar administrativ säkerhet, fysisk säkerhet och IT-säkerhet.

→ **Konfidentialitet:** Att informationstillgångar inte kan nås av obehöriga.

→ **Riktighet:** Att informationstillgångar inte kan nås av obehöriga.

→ **Tillgänglighet:** Att informationstillgångar är tillgängliga inom önskad tidsrymd.

→ **Spårbarhet:** Att vi kan spåra vem som har gjort vad med informationen.

→ **LIS:** Ett strukturerat sätt att arbeta med informationssäkerhet som bygger på den svenska och internationella standarden för LIS, som hjälper oss att hålla önskad nivå av informationssäkerhet i organisationen.

3. Målsättning

Målet för Thules informationssäkerhetsarbetet är att skydda dess informationstillgångar mot olika hot och att skapa en effektiv hantering och rutiner. Detta för att tillförsäkra så system och information omfattas av säkerhetsaspekterna konfidentialitet, tillgänglighet samt riktighet.

Vi ska:
→ Efterleva krav i lagar, förordningar, föreskrifter och avtal.
→ Bedriva ett förebyggande arbete så att händelser som kan leda till negativa följder undviks.
→ Tillse att våra kunders förväntningar och behov tillgodoses.

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	Bankgiro	Postgiro
Box 27 S-736 21 KUNGSÖR	Kungsgatan 8	46-227-120 40	46-227-131 16	617-9386	7 24 78-1
	Internet: www.thulemobler.se		E-mail: Mail@thulemobler.se		

4. Roller och ansvar

Det övergripande ansvaret har ledningsgruppen som fastställer vilka resurser som krävs samt tilldelar ansvar och befogenheter. Styrelsen fastställer informationssäkerhetspolicyn och årlig verksamhetsplan.

VD har det operativa ansvaret för informationssäkerhetsarbetet samt är informations samt dataskyddssamordnare. Som informationssäkerhetssamordnaren har VD det övergripande ansvaret att leda och samordna informationssäkerhetsarbetet i samråd med utsedda inom administrativ säkerhet, fysisk säkerhet och IT-säkerhet, dataskyddsombud samt verksamhetsrepresentanter.
Som dataskyddsombud har VD en stödjande, vägledande roll i organisationen och ska tillse efterlevnad av gällande dataskyddslagstiftning. Är kontaktperson för de registrerade, för den egna organisationen och för tillsynsmyndigheten.

Respektive verksamhetsansvarig ansvarar för information inom sin verksamhet och dess säkerhet.
Säkerställer att det finns rätt kompetens inom området. Ansvarar för att medarbetarna har ett säkerhetsmedvetande och tillräcklig kunskap för att informationssäkerhet kan uppnås.

Medarbetare ansvarar för att följa policy för informationssäkerhet, riktlinjer, rutiner och regler.
Man ansvarar även för att vara uppmärksam på brister och incidenter rörande informationssäkerhet och upprätta avvikelse samt indicierapport, om behov uppstår.

5. Arbetssätt och principer.

Vi ska arbeta efter den etablerade standardserien SS-ISO/IEC 27000 för att upprätta, införa, underhålla och ständigt förbättra ledningssystemet för informationssäkerhet (LIS).
→ Arbetet ska bedrivas löpande på företagets interna personalmöten.

Vi ska ha årliga mål för informationssäkerhetsarbetet, i målen ska anges:
→ Vad som ska göras under året och hur.
→ När och hur medarbetarna ska informeras och utbildas.
→ När och hur uppföljning och utvärdering ska ske samt avrapportering.
→ Behov av ekonomiska och personella resurser.

Postadress
Box 27
S-736 21 KUNGSÖR

Gatuadress
Kungsgatan 8

Telefon
46-227-120 40

Telefax
46-227-131 16

Bankgiro
617-9386

Postgiro
7 24 78-1

Internet: www.thulemobler.se
E-mail: Mail@thulemobler.se

6. Uppföljning

Uppföljning i verksamheterna är en viktig del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet och ska utföras för att bevaka att:

→ Beslutade åtgärder är genomförda,

→ Årliga mål är uppfyllda,

→ Regler följs,

→ Säkerhetsinstruktioner och riskanalyser hålls uppdaterade.

VD/Informationssäkerhetssamordnaren ska kontrollera och följa upp informationssäkerheten internt på företagets interna personalmöten. Ledningsgruppen ansvarar för att Informationssäkerhetspolicyn ses över årligen. VD/Dataskyddsombudet ska genom fortlöpande kontroller säkerställa att gällande dataskyddslagstiftning efterföljs och om så inte sker ska avvikelserapport upprättas samt i vissa fall till tillsynsmyndigheten informeras.

Reviderad 2023-12-08

VD Torbjörn Axelsson Wingarhed

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	Bankgiro	Postgiro
Box 27 S-736 21 KUNGSÖR	Kungsgatan 8	46-227-120 40	46-227-131 16	617-9386	7 24 78-1
	Internet: www.thulemobler.se		E-mail: Mail@thulemobler.se		