

Практическое руководство по конфиденциальности

Какую позицию я занимаю?

Отношение и поведение, ожидаемые от каждого сотрудника

Положения данной главы применяются как к сотрудникам группы, работающим на основании трудовых договоров, включая временных работников и временно откомандированных лиц, а также работников, временно направленных на работу на другое предприятие. ., а также в отношении лиц, выполняющих работы/услуги на основании соответствующих договоров, в соответствии с условиями этих договоров.

Общие случаи

Каждый сотрудник в рамках своей профессиональной деятельности имеет доступ к информации о Группе Bonduelle и работает с этой информацией. В связи с этим он должен проявлять осмотрительность и не разглашать ее.

Как внутри компании, так и за ее пределами:

- ❖ **Сохраняйте в секрете** любую информацию, полученную в компании, либо имеющую к ней отношение.
- ❖ **Не разглашайте информацию**, обозначенную как конфиденциальная, третьим лицам либо другим сотрудникам, кроме случаев, когда это необходимо для выполнения их работы и соответствует интересам компании, в частности, это относится к информации о деятельности по увеличению капитализации компании, либо к информации, обеспечивающей нам конкурентное преимущество следующих категорий:
 - **техническая информация:** промышленные ноу-хау, технические методы и т.д.
 - **коммерческая информация:** коммерческая и маркетинговая политика компании
 - **инсайдерская экономическая и финансовая информация:** неопубликованные результаты деятельности, информация о вознаграждениях, коммерческие прогнозы и т.д.
 - **информация стратегического и организационного характера:** планы приобретения или продажи компаний, научно-исследовательские и инновационные программы, решения для устойчивого развития, новые продукты, организационные схемы и т.д.
 - **информация, содержащая данные персонального характера:** любая информация о физических лицах (сотрудниках, партнерах или потребителях), идентифицирующая или позволяющая их идентифицировать прямо или косвенно.

По определению каждый сотрудник должен быть в состоянии определять, насколько конфиденциальной является та или иная информация, можно ли ею делиться внутри компании или за ее пределами и когда. Сотрудник обязан знать, передана ли она на хранение или защищена.

Обязанность соблюдать конфиденциальность постоянна и не имеет ограничения во времени.

Обязанность соблюдать конфиденциальность распространяется также на **стажеров и практикантов**. Соответствующие обязательства с их стороны должны быть формализованы (в виде соглашений о стажировке или прохождении практики, договоров и т.д.) с момента начала их работы в компании.

Отношения с учебными заведениями должны быть организованы так, чтобы избежать разглашения конфиденциальной информации о компании и таким образом обеспечить защиту результатов ее деятельности.

Особое внимание наставникам следует уделять содержанию отчетов и письменных работ с тем, чтобы исключить возможность разглашения конфиденциальной информации. *Документы и процедуры по обеспечению конфиденциальности информации вы найдете*

в инструментарии Группы 

Когда я нахожусь на предприятии

Ежедневное соблюдение нескольких простых правил поведения позволяет защититься от любого посягательства на наше информационное имущество. Кроме того, компания принимает многочисленных посетителей, в распоряжение которых не должна попадать ценная информация, за исключением случаев, когда она им нужна в силу производственной необходимости.

В общественных местах

- **Избегайте разговоров на чувствительные темы** (о проекте, инциденте и пр.), если вас могут слышать неизвестные лица, или если вы находитесь в общественных местах (столовая компании, кафе, холл, комната отдыха и т.д.).
- **Не оставляйте документы** на принтерах или в конференц-залах.
- **На съемки (фото, видео, аудио и т.п.) и их использование** необходимо предварительно получить разрешение руководства подразделения. Их необходимо проводить с соблюдением принципов конфиденциальности информации и права людей на изображение.
- **Не допускайте на территорию компании посторонних:** сначала они должны зарегистрироваться в приемной, где им будет выдан бейдж «Посетитель», и в обязательном порядке ознакомиться с правилами посещения.

Если вы принимаете посетителей

- **Вы несете ответственность за посетителей, которых принимаете:** вы отвечаете за них и должны сопровождать их во время перемещения по территории компании в течение всего времени их пребывания в компании. Оставлять их одних в помещениях компании запрещено.
- **Посещение предприятия Группы Bonduelle** посторонними (отдельными лицами или в составе группы) осуществляется только при наличии предварительного официального разрешения руководства предприятия.

В вашем офисе

- **Не оставляйте важные документы на виду,** храните их так, чтобы место хранения (мебель) можно было закрыть на ключ.
- **Заранее уберите все ценные и/или конфиденциальные документы,** если вы предоставляете другим лицам доступ к вашему офису в свое отсутствие.
- **Включайте экранную заставку с паролем** каждый раз, когда выходите из своего офиса, или закрывайте офис на ключ.
- Выходя из офиса в конце дня,
 - **Выключайте свой компьютер.**
 - **Защитите свой компьютер или ноутбук** с помощью предусмотренного для этого замка или запирайте его в шкаф.
- **Не выбрасывайте в мусорную корзину** документы, содержащие чувствительные и (или) конфиденциальные сведения. Постоянно пользуйтесь бумажным измельчителем.

Документы и процедуры по обеспечению конфиденциальности информации вы найдете

в инструментарии Группы **B&co**

Когда я общаюсь вовне

Каждый сотрудник является «представителем» Группы Bonduelle. Поэтому ему необходимо вести себя рассудительно и в соответствии с ценностями и интересами предприятия, абстрагируясь от своих собственных мнений и интересов.

В целом любая не обнародованная информация должна рассматриваться как конфиденциальная.

В личном качестве

- **В любом общественном месте будьте внимательны** к содержанию своих высказываний и следите за тем, чтобы они не принесли вред имиджу предприятия и его сотрудников, а также не являлись конфиденциальными.
- **Тем не менее, вы вправе распространять** информацию, уже опубликованную компанией.

Представляя предприятие

- **Любое выступление от имени компании** должно быть утверждено вашим руководством; кроме того, о нем должно быть проинформировано Управление по внешним коммуникациям, устойчивому развитию и корпоративному маркетингу.
- **Если вы принимаете участие** во внешних мероприятиях или публикуете информацию в профессиональной социальной сети, помните, что вся обнародованная вами информация станет публичной и может быть растражирована.
- В правильном использовании социальных сетей вам поможет **Справочник «Социальные сети, Bonduelle и я»**, который находится в инструментарии Группы в интранете, а также в Дирекции по кадрам.

Если у вас запрашивают информацию люди, влияющие на общественное мнение, или СМИ

Внутри компании и за ее пределами:

- **Выступать от имени компании** без предварительного разрешения запрещено.
- **Предложите своему собеседнику обратиться к руководству вашего подразделения** и сообщите об этом своему руководителю.

Вся информация, касающаяся контактов с прессой и с теми или иными категориями, влияющими на общественное мнение, изложена в **Руководстве по внешней коммуникации**, которое можно получить в Управлении по внешним коммуникациям, устойчивому развитию и корпоративному маркетингу Группы

По всем вопросам, связанным с внешними коммуникациями, обращайтесь в Управление по внешним коммуникациям, устойчивому развитию и корпоративному маркетингу, либо по адресу corporatecommunication@bonduelle.com.

Документы и процедуры по обеспечению конфиденциальности информации вы найдете

в инструментарии Группы 

Когда я в командировке

Особенно важно для сотрудников сохранять конфиденциальность во время командировок. Необходимо быть особенно внимательными в общественных местах (поезда, самолёты, рестораны, отели и пр.) или во время телефонных разговоров и при отправке электронных писем. В данном контексте сотрудникам запрещается упоминать любую ценную информацию при ком бы то ни было.

В общественных местах

В общественном транспорте, в отеле, у клиентов или поставщиков сохраняйте конфиденциальность информации, хранящейся в вашем компьютере, сотовом телефоне, планшете или в документах.

Следите за тем, чтобы вы были единственным пользователем устройств, предоставленных в ваше распоряжение:

- **Защитите доступ к ним паролем**, если не пользуетесь ими.
- **Не подключайте свои устройства** к компьютерам или периферийному оборудованию, которые могут быть небезопасными.
- **Не используйте сторонние устройства** (флеш-карты). Они могут содержать вредоносные программы.
- **Поместите фильтр конфиденциальности на экран** своего компьютера. Это мешает любопытным прочитать или сфотографировать ваши рабочие документы за вашей спиной в то время, как вы работаете.
- **Держите документы при себе**. Берите их с собой в салон самолета во время перелетов. По возможности никогда не оставляйте их в офисе или в гостиничном номере. По возможности в отелях пользуйтесь сейфами.
- **В случае проверки** или конфискации властями, немедленно уведомите об этом ваше руководство. Сообщайте пароли и ключи шифрования только в том случае, если вас к этому вынуждают власти, затем немедленно уведомите об этом свое руководство и отдел информационных технологий.
- **В случае потери** или кражи устройства или информации, немедленно сообщите об этом руководству и в отдел информационных технологий.

Звоня по телефону, обращайте внимание на окружающих людей, они могут услышать ваш разговор. При обсуждении чувствительных тем по телефону, уединяйтесь.

Держите документы при себе или под контролем:

- **Не оставляйте их** в пределах досягаемости других лиц, если вы сами не приняли такое решение.
- **Для хранения конфиденциальных документов** по возможности используйте сейф в вашем номере.
- **Если вам нужно отправить факс и/или распечатать копии**, сделайте это по возможности сами или проследите за соблюдением конфиденциальности этих данных.

В вашем автомобиле

- **Позаботьтесь о том, чтобы ничего не было видно** снаружи.
- **Выходя из автомобиля**, берите с собой важные и (или) конфиденциальные документы, старайтесь не оставлять в автомобиле компьютер.

Документы и процедуры по обеспечению конфиденциальности информации вы найдете

в инструментарии Группы **B&CO**

Когда я использую информационные системы

Большая часть данных, к которым имеют доступ сотрудники, является цифровой. **Информационный кодекс** Группы Bonduelle определяет правила в отношении использования информационных систем, которым должны следовать все сотрудники.

Информационные средства могут обнародовать много ценной информации, если их использовать ненадлежащим образом. Имея дело с ценной и (или) конфиденциальной информацией, будьте особенно внимательны и соблюдайте следующие 7 правил:

1. **Перед тем, как отправить документы** по электронной почте или посредством профессиональной сети, установите личность получателей и проверьте, чтобы их должности соответствуют уровню важности содержащейся в документах информации.
2. **Создавая документ**, содержащий значимую и (или) конфиденциальную информацию, по возможности укажите это с помощью слова «Конфиденциально» в названии, заголовке или в теле документа.
3. **Не входите в информационные системы** компании с непрофессиональных устройств (личный компьютер, планшет или смартфон, компьютеры в свободном доступе в гостиницах, интернет-кафе и т.п.).
4. **Компания предоставляет устройства совместного использования** и устройства для хранения документов, чья безопасность была проверена и усилена. Не используйте сторонние средства для хранения данных компании.
5. **Избегайте хранения ценной и (или) конфиденциальной информации** на съемных носителях (флеш-картах, незашифрованных резервных дисках, CDROM и т.п.), которые легко потерять. Предлагаемые средства совместного использования позволяют упростить внутреннее совместное пользование этой информацией.
6. **Корпоративные системы Bonduelle** предназначены строго для внутреннего использования. В связи с этим не отвечайте на просьбы или вопросы от незнакомых лиц, которые не являются сотрудниками предприятия.
7. **Получив электронное письмо**, тщательно проверьте, от кого он пришло, и только после этого нажимайте на ссылки или приложенные файлы. Если сомневаетесь, обратитесь за помощью на HelpDesk.

Если вы сомневаетесь относительно использования средств, предложенных Управлением информационными системами группы, дополнительную информацию вы сможете найти в предоставленных вам **Справочниках по использованию информационных систем**, либо обратившись в нашу службу технической поддержки.

Документы и процедуры по обеспечению конфиденциальности информации вы найдете

в инструментарии Группы 

Когда я обращаюсь к услугам стороннего поставщика

Проекты являются выражением стратегии предприятия. Вне зависимости от того, относятся ли они к сфере производства, финансов, маркетинга или любой другой, все они имеют целью дать предприятию конкурентное преимущество в этой сфере и улучшить его конкурентоспособность.

Чрезвычайно важно соблюдать конфиденциальность всей информации, связанной со стратегическими проектами группы Bonduelle, и предотвратить ее попадание в руки посторонних!

В ходе реализации стратегического проекта пользуйтесь разделом «Соглашение о неразглашении» **Административно-финансовой инструкции**, составленного Юридической дирекцией (раздел С-Юридический).

Команда проекта:

- **В качестве руководителя проекта**

- **Вы обязаны применять соглашение о неразглашении**, составленное по образцам, которые может предоставить Юридическая дирекция группы, и в соответствии с разделом «Соглашение о неразглашении» Административно-финансовой инструкции.
- **Составьте список участников** команды проекта, стараясь включить в команду минимальное число людей.
- **Официально определите** требования конфиденциальности для всех участников проекта, как работающих на предприятии, так и сторонних.
- **Сохраняйте подписанные соглашения.**

- **Каждый сотрудник, работающий над конфиденциальным проектом, несёт ответственность перед руководителем проекта**

- С ним можно подписать дополнительное соглашение о неразглашении, предоставленное Юридической дирекцией группы.
- Ему нужно проинформировать своего менеджера о порученной ему миссии, и он сможет сообщать ему информацию, если его менеджер также осведомлён о проекте.

- **Деятельность стороннего подрядчика**

Сторонние подрядчики, участвующие в подготовке стратегического проекта, обязаны подписать соглашение о неразглашении по образцам, предоставленным Юридической дирекцией Группы.

Носители секретов

Участие в стратегическом проекте может повлечь за собой доступ сотрудника к привилегированной информации*, что превращает его в носителя секретов независимо от того, внесен он в соответствующий список или нет. В этом случае он обязан сохранять конфиденциальность такой привилегированной информации и выполнять другие обязательства и Правила предотвращения нарушений в сфере оборота ценных бумаг, которые действуют в отношении него как носителя секретов. Эти обязательства указаны в **Административно-финансовой инструкции** (раздел С-Юридический) и опираются на **Кодекс профессиональной этики на бирже**, представленный на корпоративном сайте www.bonduelle.com.

*Информация, которая в случае ее обнародования, могла бы оказать существенное влияние на биржевые котировки

Носители информации

- **Любой конфиденциальный документ**, составленный командой проекта, должен быть обозначен как таковой.
- **Если документы сохранены** на съемных носителях (флеш-карта, незашифрованный резервный диск, CDROM и пр.), эти носители должны храниться в надежном месте или при себе.
- **Обеспечьте безопасность документов:** уберите их в ящики, запирающиеся на ключ, в специальные папки, защищенные паролем, и т.д.
- **Избегайте размножения бумажных версий таких документов** (черновики, рабочие версии, фотокопии).
- **Для проведения собраний команды проекта** найдите неприметные помещения, возможно, даже за пределами предприятия (если необходимо).
- **В случае участия стороннего подрядчика**, рекомендуется забирать у него все предоставленные ему документы по окончании его участия.

Документы и процедуры по обеспечению конфиденциальности информации вы найдете

в инструментарии Группы 

Когда я обращаюсь к услугам стороннего поставщика

В рамках отношений со сторонними поставщиками, подрядчиками и субподрядчиками соблюдение конфиденциальности гарантирует целостность Группы Bonduelle и обеспечивает сохранение доверительных отношений. Компания ожидает от своих подрядчиков соблюдения этических правил и ответственного поведения в соответствии с ценностями компании.

Все сторонние подрядчики обязаны соблюдать наши правила конфиденциальности.

- 1) **Как и всякое лицо, постороннее для компании**, подрядчик обязан зарегистрироваться в приемной, где ему выдадут бейдж «Посетитель» и проинформируют о правилах поведения посетителей. Бейдж необходимо носить так, чтобы его было видно, и чтобы человека легко можно было идентифицировать в качестве посетителя.
- 2) **Сразу же с началом профессиональных переговоров**, даже если они ни к чему не приведут
 - ❖ **проинформируйте подрядчика об Этическом кодексе** Группы Bonduelle и предоставьте его ему для ознакомления.
 - ❖ **обязательно подпишите с ним соглашения о неразглашении** по образцу, имеющемуся в Юридической дирекции Группы,
 - ❖ **храните все подписанные соглашения о неразглашении**
- 3) **Если переговоры дадут результат**,
 - заключите с подрядчиком договор перед началом работ (рамочный договор / общие условия покупки / договор на производство продукции / договор оказания услуг и т.п.)
 - Проследите, чтобы в договоре фигурировал пункт о конфиденциальности

- Если в рамках своей работы ему нужно будет использовать наши информационные системы, систематически информируйте его о правилах использования информационных систем, которые он должен соблюдать, попросив его подписать **Информационный кодекс** Группы Bonduelle.
- Храните подписанное соглашение

В целом, прежде чем сообщать поставщику ценную и (или) конфиденциальную информацию, проследите за тем, **чтобы не передать больше информации, чем это требуется** для выполнения его работы, и проинформируйте его о степени конфиденциальности этой информации.

По окончании работы рекомендуется забирать у него все предоставленные ему документы.

Для консультантов или поставщиков услуг, являющихся индивидуальными предпринимателями, предусмотрены особые соглашения, обеспечивающие соблюдение конфиденциальности информации и результатов.

Документы и процедуры по обеспечению конфиденциальности информации вы найдете

в инструментарии Группы 