

Política da privacidade

A Softline está segura que a informação confidencial em qualquer forma, quando fica disponível para os funcionários, não deve ser divulgada, distribuída e transmitida para as pessoas que não tenham o acesso autorizado para receber esta informação.

A presente Política declara a conformidade com os requisitos das melhores práticas de proteção da informação confidencial.

As regras de tratamento da informação confidencial e da proteção dela devem ser cumpridas pelos funcionários da Empresa tanto dentro da Softline como fora da empresa.

Objetivos da política

Assegurar o cumprimento das regras de tratamento da informação confidencial e da proteção dela.

Introdução

A política da privacidade tem por objetivo prevenir, identificar e eliminar os riscos de vazamento dos dados confidenciais.

A política da privacidade é um dos componentes mais importantes da organização do trabalho da empresa que permite evitar e prevenir os riscos de vazamento da informação confidencial.

Área de aplicação

A presente Política é aplicada em relação a todos os funcionários, empregados contratados por um contrato de trabalho a termo, gestores de projetos, membros do Conselho Administrativo da Softline (a seguir funcionários), bem como para todos os agentes, consultores e distribuidores, revendedores e outros representantes (a seguir parceiros de negócio) que agem em nome da Softline.

O que é privacidade

Definimos a privacidade de maneira seguinte: «a informação é considerada confidencial se tiver o caráter pessoal (não importa se a informação for sobre um funcionário ou qualquer outra pessoa), se for significativa em termos comerciais, se for apresentada em condições de confidencialidade, ou se é informação cuja divulgação indevida pode levar às consequências negativas para a Softline, seus parceiros e clientes.

Para fins previstos pela presente Política, «a informação confidencial» inclui além de outras coisas:

- Arquivos pessoais dos funcionários e outros apontamentos;
- Segredo oficial ou comercial.
- Os identificadores e senhas dos usuários dos sistemas de informação, números de documentos dos órgãos de segurança social, contatos dentro da empresa, informações bancárias e financeiras, informações médicas e informações sobre estado de saúde, status de deficiência

ou as necessidades especiais, informações sobre seguros e benefícios recebidos, bem como sobre o salário dos funcionários;

- A informação sobre a Softline que não foi publicada em fontes abertas ou que não foi permitida para ser divulgada, incluindo a informação sobre orçamento, assuntos financeiros, negociações, propostas e outra informação;
- Conversas entre dois ou maior número dos funcionários relativas aos clientes;
- Encontros e conversas relacionados com os clientes, com as pessoas que não trabalham na Softline incluindo amigos e familiares do cliente nos casos quando o Consentimento para a divulgação da informação não foi assinado;
- Conversas com alguns dos gestores de projetos sobre clientes ou assuntos financeiros, ou assuntos relacionados com o pessoal da empresa que não estejam diretamente relacionados com os deveres profissionais ou funções/área da responsabilidade do Gestor de projetos;
- Informação caracterizada como confidencial de acordo com quaisquer outras políticas, regras ou disposições da Softline;
- Outra informação e documentos que os funcionários não podem divulgar devido às suas funções.

Como assegurar a privacidade

A proteção dos dados confidenciais pressupõe as ações seguintes em relação a estes dados:

1. O armazenamento adequado dos materiais que incluem os dados confidenciais no local com o código de acesso definido pela Empresa para cada funcionário individualmente.
2. O cumprimento das regras internas do manuseio dos documentos em papel que contêm a informação para excluir o risco do vazamento dela.
3. A política da «mesa limpa», isto é, os documentos são removidos da mesa do funcionário no caso da ausência prolongada dele no local de trabalho, bloqueio do computador quando sai do local de trabalho.
4. Autorização obrigatória ao entrar no sistema de informação.
5. A utilização das pastas de armazenamento e transmissão da informação confidencial especiais, fechadas para acesso público.
6. O cumprimento das regras internas no caso da transmissão da informação confidencial por email, cópia, envio dos faxes etc.
7. Atenção e responsabilidade pessoal dos funcionários no caso de qualquer transmissão da informação confidencial, inclusive a transmissão oral.
8. A criação das cópias e duplicados dos materiais que contêm a informação confidencial para se proteger no caso das circunstâncias de força-maior em que estes materiais podem ser danificados.

Responsabilidade

Responsabilidade da gerência

Os gestores de projetos assumem a responsabilidade por garantir:

- que os funcionários subordinados a eles saibam sobre a existência de tal política;
- que os funcionários entendam esta política;

- que os funcionários sigam as disposições desta política independentemente do local onde executam o seu trabalho no presente momento ou utilizam a informação confidencial fora do tempo de trabalho;

- que o conteúdo da presente política seja cumprido em qualquer local de trabalho pelo qual eles estejam responsáveis;

- Tomar todas as medidas necessárias para apoiar os funcionários nos assuntos relacionados com o cumprimento da confidencialidade;

Os gestores sênior da Empresa assumem a responsabilidade por eficiência e melhoria do sistema de proteção da confidencialidade.

Responsabilidade pessoal

O funcionário deve familiarizar-se com o conteúdo da presente política e cumprir os requisitos dela. O funcionário deve cumprir a política trabalhando nos escritórios da Softline, em outros locais ou em casa.

O funcionário pode receber acesso apenas à aquela informação que pode ser necessária diretamente para ele, entretanto ele deve tratar esta informação de acordo com as últimas indicações relativas ao sistema em que a informação é guardada. A informação confidencial pode ser transmitida ou divulgada apenas às pessoas que a devem saber e cuja identidade foi verificada.

O funcionário que viola as obrigações mencionadas nos parágrafos anteriores assume a responsabilidade perante o Empregador em conformidade com a legislação em vigor do país da estadia do funcionário.

Os funcionários ou terceiros que cometem violações das regras da confidencialidade podem ser envolvidos no processo judicial, bem como:

- o não cumprimento dos requisitos desta Política é motivo para um procedimento disciplinar até pedido de despedimento.

- o terceiro que trabalha de acordo o contrato vai perder acesso à informação confidencial e o contrato de trabalho será imediatamente rescindido com ele.

CEO global da Softline

S.V.Chernovolenko