



Polityka
**zarządzania
informacjami**

Polityka zarządzania informacjami

1. Wprowadzenie

Informacja stanowi jeden z kluczowych zasobów naszej firmy, który powinien być odpowiednio kontrolowany i zarządzany. Informacje wykorzystywane przez naszą firmę w takich postaciach jak wiadomości e-mail, bazy danych czy akta w formie elektronicznej lub papierowej tworzą naszą „pamięć organizacyjną”, która jest istotnym zasobem wykorzystywanym w naszych codziennych operacjach i stanowi cenną dokumentację działań biznesowych i transakcji, umożliwiając także ochronę wszelkich zasobów firmowych.

Firma Keller zobowiązuje się do ułatwienia dostępu do informacji wszystkim osobom, które go potrzebują, a także do zachowania poufności danych oraz informacji identyfikujących dotyczących pracowników i klientów w zakresie dopuszczalnym przez prawo. Pomyślnie wdrożenie Polityki zarządzania informacjami przyczyni się do realizacji tego celu, a także umożliwi utrzymywanie wysokich standardów obsługi klienta, wydajne prowadzenie firmy, zachowanie zgodności z wymogami prawnymi i ustawowymi obowiązującymi na terenie wszystkich jurysdykcji, w których prowadzimy swoją działalność, oraz ochronę zasobów firmowych.

Niniejsza Polityka jest zgodna z brytyjską ustawą o ochronie danych osobowych (Data Protection Act) z 2018 roku i wszelkimi równoważnymi aktami prawnymi obowiązującymi w krajach, w których firma Keller jest obecna lub prowadzi swoją działalność.

2. Cele Polityki

Firma zobowiązuje się do:

- prowadzenia systemu nadzoru wspierającego procesy biznesowe w celu zwiększania i utrzymywania jakości informacji;
- zrozumienia potrzeb biznesowych związanych z najważniejszymi informacjami, które tworzymy, uzyskujemy, wykorzystujemy, przechowujemy i raportujemy;
- opracowania i utrzymania jednoznacznych zasad i procedur dotyczących wszystkich kluczowych informacji, aby wdrożyć skuteczne i zgodne z celami biznesowymi zarządzanie informacjami (zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej);
- wdrażania odpowiednich zabezpieczeń informacji i zasobów firmowych;
- wdrażania systemów umożliwiających zachowanie zgodności z powyższymi zasadami i procedurami; oraz
- zapewnienia doradztwa, szkoleń i wsparcia dla pracowników zgodnie z potrzebami.

Prawidłowe zarządzanie informacjami może przynieść istotne korzyści, obejmujące nie tylko kwestie finansowe. Pomaga także zwiększyć zaufanie, efektywność, bezpieczeństwo, a poprzez spełnienie wymogów regulacyjnych i prawnych zmniejsza ryzyko kar finansowych i utraty reputacji. Niniejsza Polityka obejmuje cztery kluczowe zagadnienia:

1. **Prywatność informacji**

Firma Keller zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej ochrony danych osobowych.

2. **Przechowywanie i usuwanie danych**

Firma Keller wymaga, aby wszelkie niezbędne dane i dokumenty były odpowiednio przechowywane i chronione, a także aby informacje, które nie są już potrzebne lub zostały uznane za nieprzydatne, zostały usunięte w odpowiednim czasie określonym w harmonogramach.

3. **Jakość informacji**

Firma Keller wymaga stałego stosowania wysokich standardów w zakresie jakości informacji.

4. **Klasyfikacja informacji**

W celu zapewnienia zgodności z wymogami prawnymi i ustawowymi, firma Keller klasyfikuje i

kategoryzuje firmowe zasoby informacyjne w oparciu o analizę ryzyka. W ten sposób możliwe będzie wdrożenie wymaganych zabezpieczeń zapewniających poufność i spójność danych oraz zarządzanie ich dostępnością.

3. Realizacja celów firmy

Firma Keller podejmie działania promujące niniejszą Politykę, aby mieć pewność, że:

- wszelkie informacje utworzone i uzyskane przez firmę są zgodne z jej potrzebami biznesowymi;
- wszystkie osoby wymagające informacji mogą uzyskać do nich dostęp, a informacje te są odpowiednie do wymaganego zastosowania;
- przechowywane informacje są odpowiednie do potrzeb biznesowych i są przechowywane wyłącznie przez wymagany okres;
- informacje podlegają odpowiedniej klasyfikacji w celu określenia, które z nich wymagają zastosowania stosownych standardów lub dodatkowej uwagi;
- informacje podlegają zabezpieczeniu zgodnie z określoną klasą zabezpieczeń;
- wszelkie informacje przechowywane, przejęte lub utworzone w ramach naszych systemów przechowywania danych będą zgodne z firmowym oryginałem i nie będą niepotrzebnie duplikowane;
- przestrzega się wymogów związanych z utrzymywaniem jakości informacji oraz że przeprowadza się regularne kontrole pod kątem zgodności z przepisami i opracowuje powiązane z tym raporty; oraz
- informacje, które zostaną uznane za niepotrzebne, zostaną odpowiednio i bezpiecznie usunięte.

4. Zakres

Niniejsza Polityka obejmuje wszystkie podmioty prawne, które znajdują się w pełnym posiadaniu Keller Group plc, w których Keller Group plc posiada większość udziałów lub które znajdują się pod jej ogólną kontrolą operacyjną.

Polityka zarządzania informacjami obejmuje kwestie związane z zarządzaniem wszelkimi informacjami – zarówno utworzonymi, uzyskanymi, wykorzystywanymi, przechowywanymi, raportowanymi lub usuwanymi w ramach prowadzenia działalności, jak i danymi pracowników, klientów lub innych interesariuszy.

5. Zarządzanie

Nadzór nad niniejszą Polityką sprawuje Komitet sterujący ds. ochrony danych.

6. Obowiązki

Niniejsza Polityka obejmuje wszystkie osoby zatrudnione przez dowolną spółkę wchodzącą w skład Keller Group lub wykonujące prace na jej rzecz, w tym wykonawców oraz pracowników tymczasowych i agencyjnych.

7. Informacje dodatkowe

- Kodeks postępowania w biznesie
- Polityka jakości i ciągłego doskonalenia
- Polityka bezpieczeństwa informacji
- Polityka ochrony danych

8. Historia zmian dokumentu

Status polityki	OSTATECZNY
Data wydania	17.10.2016
Ostatnia wersja i aktualizacja	lipiec 2022
Właściciel polityki	Dział prawny Grupy