



# Zásady správy informací

## Úvod

Informace jsou jednou z klíčových částí našeho majetku a je třeba je efektivně řídit a spravovat. Informace, které používáme v podobě e-mailů, databází, elektronických nebo papírových záznamů, představují naši „firemní paměť“ a jsou zásadním přínosem pro naše probíhající činnosti, neboť poskytují cenné důkazy o obchodních činnostech a transakcích a chrání náš firemní majetek.

Ve společnosti Keller se zavazujeme jak ke snadnějšímu zpřístupnění informací těm, kteří je potřebují, tak k zachování důvěrnosti záznamů o našich zaměstnancích a zákaznících a identifikačních údajů v rozsahu, který povoluje zákon.

Úspěšné zavedení zásad správy informací pomůže dosáhnout tohoto cíle, stejně jako udržet vysoký standard služeb zákazníkům, efektivně provádět naše podnikání, splnit právní a regulační požadavky ve všech jurisdikcích, ve kterých působíme, a chránit náš firemní majetek.

Tyto zásady se řídí zákonem o ochraně osobních údajů z roku 2018 a všemi obdobnými právními předpisy v jiných jurisdikcích, ve kterých společnost Keller působí nebo má zastoupení.

## Cíle zásad

Zavazujeme se k:

- udržování rámce řízení na podporu procesů společnost s cílem zlepšit a udržet kvalitu informací,
- zajištění porozumění potřebám podnikání u klíčových informací, které vytváříme, získáváme, používáme, ukládáme a vykazujeme,
- vypracování a udržování jasných zásad a postupů pro všechny klíčové informace s cílem zajistit efektivní správu informací pro potřeby podnikání (v elektronické i tištěné podobě),
- zavedení vhodných prostředků zabezpečení našich informací a firemního majetku,
- zavedení mechanismů, které nám pomohou tyto zásady a postupy dodržovat, a
- poskytování metodického vedení, školení a podpory zaměstnancům podle potřeby.

Přínosy správné správy informací mohou být významné a nemusí být jen finanční. Správa informací pomáhá zvyšovat důvěryhodnost, efektivitu a bezpečnost a splněním regulačních a legislativních požadavků snižuje riziko finančních pokut a poškození dobrého jména. Tyto zásady se týkají čtyř klíčových oblastí:

- 1. Ochrana osobních údajů**  
Společnost Keller bude usilovat o zajištění odpovídající ochrany osobních údajů.
- 2. Uchování a likvidace informací**  
Společnost Keller vyžaduje, aby potřebné záznamy a dokumenty byly náležitě chráněny a uchovávány, a zároveň zajistí, aby záznamy, které již nejsou potřebné nebo které jsou považovány za bezcenné, byly ve vhodnou dobu zlikvidovány v souladu s harmonogramem jejich likvidace.
- 3. Kvalita informací**  
Společnost Keller vyžaduje, aby byly vždy dodržovány vysoké standardy kvality informací.
- 4. Klasifikace informací**  
Za účelem splnění zákonných a regulačních požadavků společnost Keller klasifikuje a kategorizuje firemní informační majetek pomocí přístupu založeného na rizicích. Tím společnost Keller zajišťuje požadovanou ochranná opatření ohledně důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací.

## Plnění našich cílů

Společnost Keller přijme opatření k propagaci těchto zásad, aby zajistila, že:

- všechny vytvořené a získané informace odpovídají potřebám podnikání,
- informace jsou přístupné každému, kdo je potřebuje, a jsou vhodné pro požadovaný účel,
- uchovávané informace jsou relevantní pro cíle podnikání a jsou uchovávány pouze po požadovanou dobu,
- informace jsou správně klasifikovány, aby bylo možné určit, kde je třeba použít standardy a na co se zaměřit,

- informace jsou zabezpečeny v souladu s definovanou bezpečnostní klasifikací,
- jakákoli informace uchovávaná, zaznamenaná nebo vytvořená našimi systémy pro vedení záznamů bude představovat hlavní zdroj záznamů společnosti a nebude se zbytečně duplikovat,
- chápeme požadavky na udržování kvality informací a pravidelné vyhodnocování a podávání zpráv o jejich dodržování a
- pokud již informace nejsou potřebné, jsou řádně a bezpečně zlikvidovány.

## Oblast působnosti

Tyto zásady se vztahují na všechny právní subjekty, které společnost Keller Group plc zcela vlastní, v nichž má většinový podíl nebo nad nimiž má celkovou provozní kontrolu.

Zásady správy informací se týkají všech informací, což znamená informace, které jsou vytvářeny, získávány, používány, uchovávány, vykazovány nebo likvidovány v průběhu podnikání, nebo informace o zaměstnancích, zákaznících a dalších zúčastněných stranách.

## Dohled nad zásadami

Dohled nad těmito zásadami vykonává řídicí výbor pro ochranu údajů.

## Odpovědnosti

Tyto zásady platí pro všechny osoby, které jsou zaměstnány v jakékoli společnosti skupiny Keller nebo vykonávají práci jejím jménem, včetně smluvních partnerů, dočasných zaměstnanců a agenturních pracovníků.

## Doplňující informace

- Etický kodex
- Zásady kvality a neustálého zlepšování
- Zásady bezpečnosti informací
- Zásady ochrany osobních údajů

## Historie změn dokumentu

Stav zásad	FINÁLNÍ
Datum vydání	17. 10. 2016
Poslední přezkoumání a aktualizace verze	15. 12. 2023
Vlastník zásad	Řídicí výbor pro ochranu údajů