



ЭЛЕКТРОННЫЕ СООБЩЕНИЯ  
ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И  
ПОЛОЖЕНИЯ О ЕЕ ПРИНЦИПАХ

КVKK\_У5 ВЕРСИЯ 1.00

## 1. ВВЕДЕНИЕ, ЦЕЛИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Приложения электронной связи, такие как электронная почта и календарь, являются важными средствами коммуникации для Компании и используются в качестве эффективного инструмента для ведения значительной части ее деятельности. Настоящее Положение направлено на определение процедур и принципов допустимого использования приложений электронной связи, применяемых в деятельности Компании, включая экономическую деятельность, исследования и административные услуги. Кроме того, подробно разъясняются вопросы безопасности этих приложений и защиты персональных данных, обрабатываемых в рамках этих приложений, а также соответствующие правила и положения.
- 1.2. Компания Kardelen Paint and Chemical Industry Trade Limited использует сервис Microsoft Office 365, включая программное обеспечение «Office», используемое ее сотрудниками, в качестве программы электронной связи. Настоящее Положение устанавливает правила, которым необходимо следовать в отношении использования систем электронной связи, применяемых в компании, включая, помимо прочего, Outlook и Skype for Business.
- 1.3. В настоящем Положении термин «сообщение» означает любое письменное сообщение, отправленное, полученное или опубликованное с использованием программного обеспечения для электронных коммуникаций, включая любые прикрепленные документы, записи, изображения или другие файлы.

## 2. БЕЗОПАСНОСТЬ

- 2.1. Доступ к содержимому всех учетных записей электронной почты предоставляется на разумных основаниях, описанных в разделе 11.9 «Условия допустимого использования ИТ-ресурсов (Политика допустимого использования)» Положения Компании о надзоре за электронными коммуникациями и политике безопасности электронных данных и информации.
- 2.2. Электронная почта и календари не являются сервисами с гарантированной безопасностью. Например, существует вероятность того, что неуполномоченные лица смогут отслеживать пересылку электронных писем или записей календаря, или отправлять мошеннические электронные письма, используя имя пользователя. Поэтому пользователям не следует включать конфиденциальную или личную информацию в электронные сообщения, если эта информация не зашифрована. Защита безопасности личных или конфиденциальных данных является обязательным условием при обмене информацией. Компания и ее сотрудники несут юридические, этические и моральные обязательства по защите безопасности и конфиденциальности особых категорий данных при сборе, обработке, хранении и передаче таких данных. Каждый фрагмент данных, считающийся особым, должен быть защищен разумными методами шифрования. При передаче таких данных необходимо проконсультироваться с группой ИТ-поддержки по вопросам защиты конфиденциальности и неприкосновенности частной жизни, и всегда следует соблюдать общие правила, изложенные в Политике безопасности передачи данных.

2.3. Для улучшения взаимодействия между нашими сотрудниками, темы календарных записей могут быть по умолчанию видны другим сотрудникам компании. Поэтому всем сотрудникам компании следует воздерживаться от размещения какой-либо конфиденциальной информации (включая персональные данные) в теме календарных записей.

Примечания в записи календаря, включая вложения, по умолчанию не видны другим. Однако, в соответствии с принципами, изложенными в Разделе 1, следует избегать размещения в записях календаря конфиденциальной или личной информации. Пожалуйста, ознакомьтесь с соответствующими разделами Политики информационной безопасности и Политики защиты персональных данных нашей компании, касающимися конфиденциальных данных компании и особых категорий персональных данных, которые должны оставаться конфиденциальными. Также обратите внимание, что другая личная информация может считаться конфиденциальной в зависимости от обстоятельств, например, имена лиц, присутствующих на встречах, типы разрешений (посещение больницы, семейные чрезвычайные ситуации и т. д.). Темы личных записей календаря можно сделать невидимыми для других, выбрав значок «замок».

2.4. Доступ к корпоративным почтовым ящикам можно получить из любого места с помощью веб-приложения Outlook в любом веб-браузере. При использовании веб-приложения Outlook сессия завершается через 1 час, если она неактивна, чтобы предотвратить несанкционированный доступ к учетной записи. По истечении этого периода система предложит вам повторно пройти аутентификацию, введя имя пользователя и пароль.

2.5. Пользователям следует проявлять осторожность при составлении электронных писем и помнить, что функция автозаполнения может предложить адрес электронной почты, отличный от предполагаемого. Если конфиденциальные личные или корпоративные данные, а также особые категории персональных данных, отправлены на неверный адрес электронной почты, о потенциальном или фактическом нарушении защиты данных необходимо немедленно сообщить соответствующим сторонам и зафиксировать это с помощью формы, включенной в Регламент о плане реагирования на нарушения защиты персональных данных.

### 3. АРХИВИРОВАНИЕ, СРОК ХРАНЕНИЯ И УДАЛЕНИЕ

3.1. Все сообщения старше двух лет будут автоматически перемещены в архивные папки для новых пользователей. Для поиска писем старше двух лет пользователям необходимо перейти в раздел «Онлайн-архив». Чтобы изменить этот параметр, можно выбрать один из следующих вариантов с помощью опции «Назначить политику» в меню «Главная»:

- Архивирование (Все электронные письма хранятся в папках Outlook по умолчанию (например, Сообщения (Входящие и Отправленные) будут сохранены и не будут автоматически архивированы).
- Архивируйте электронные письма старше 2 лет.

3.2. Электронные письма, как правило, никогда не удаляются. Пользователи корпоративной электронной почты могут выбрать один из следующих вариантов:

- Удалить сообщения старше 5 лет
- Удалить сообщения старше 10 лет
- Хранить все сообщения бессрочно

3.3. Если выбрана какая-либо из указанных выше опций «удалить», сообщения старше выбранного пользователем периода времени будут автоматически удалены без дополнительного предупреждения.

3.4. При расторжении трудового договора с компанией учетная запись сотрудника будет деактивирована с использованием процедуры «мягкого удаления», то есть она будет деактивирована с даты увольнения. Доступ к электронной почте будет закрыт. Через шесть месяцев после даты увольнения учетные записи будут полностью удалены, а затем, через 30 дней, почтовый ящик будет полностью очищен. Соответствующие сотрудники могут запросить сохранение своего имени пользователя/электронной почты компании на срок до шести месяцев для обеспечения непрерывности работы компании. В этом случае разрешение будет предоставлено по запросу руководителей отделов и ИТ-менеджера.

3.5. В компании действует политика, позволяющая руководителям отделов получать доступ к электронной почте и личным делам сотрудников после их увольнения для обеспечения непрерывности работы компании. Поэтому сотрудникам, трудовые отношения с которыми прекращаются, рекомендуется удалить все личные электронные письма и дела перед уходом.

#### 4. Использование адресов электронной почты, отличных от корпоративного почтового аккаунта компании, и пересылка электронной почты.

4.1. Для обеспечения безопасной и надежной электронной переписки сотрудникам Компании предоставляются корпоративные адреса электронной почты, и гарантируется определенный уровень безопасности доставки писем. Эта гарантия не распространяется на случаи, когда сотрудники Компании используют внешний (не принадлежащий Компании) почтовый ящик для ведения корпоративной переписки и автоматической пересылки официальных корпоративных писем на внешний почтовый ящик. Поэтому использование внешнего почтового ящика для официальных деловых операций и транзакций Компании, а также автоматическая пересылка писем на внешние (не принадлежащие Компании) почтовые ящики запрещены.

4.2. Сотрудники, которые считают, что у них есть веская причина перенаправлять корпоративную электронную почту своей компании на внешний почтовый ящик, должны сообщить об этом в ИТ-отдел.

#### 5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ

5.1. Компания предоставляет доступ к системам электронной почты исключительно в целях ведения официальной деятельности и осуществления сделок Компании. Доступ к электронной почте для случайного и эпизодического личного использования запрещен.

Такое использование допустимо при условии, что оно не мешает работе компании, не отвлекает сотрудника (в плане объема или частоты использования) и не препятствует доступу других лиц к сети для ведения официальной деятельности и осуществления транзакций компании.

5.2. Представители профсоюза, являющиеся сотрудниками компании, могут использовать систему электронной почты для связи с членами профсоюза и для ведения профсоюзной деятельности.

5.3. Всем сотрудникам рекомендуется загрузить новую фотографию в качестве значка, чтобы их могли узнавать другие пользователи в среде Microsoft Office 365. Однако, если сотрудник решит не публиковать свою фотографию, он должен использовать только свое отражение, или же в качестве изображения по умолчанию следует установить логотип компании.

5.4. Все пользователи, используя электронные системы связи, предоставляемые Компанией, подтверждают, что Компания не дает никаких гарантий относительно конфиденциальности каких-либо сообщений или данных, хранящихся в указанных системах или передаваемых через них; что Компания сохраняет за собой права, указанные в настоящем документе; и что использование указанных систем ограничено целями, одобренными Компанией, и что они были уведомлены об этом. Использование электронных систем связи Компании в связи с деятельностью Компании и для личного использования, не являющегося необходимым, не является правом, а привилегией, предоставляемой ее сотрудникам и уполномоченным третьим лицам. Поэтому Компания может в любое время и без предварительного уведомления заблокировать доступ ко всем или части своих электронных систем связи и ИТ-систем (для всех или некоторых пользователей) полностью или частично. Пользователи электронных систем связи и компьютерных систем Компании обязаны соблюдать Положение Компании о процедурах и принципах надлежащего использования Интернета и средств электронной связи, а также Условия допустимого использования (Политика допустимого использования). Используя эти системы, пользователи подтверждают свое согласие с Политикой допустимого использования, уведомляют о ней и дают согласие на ее применение компанией. Пользователи также обязуются соблюдать действующее законодательство и воздерживаться от любых действий, которые могут повлечь за собой обязательства для юридического лица компании. Компания оставляет за собой право в любое время без предварительного уведомления изменять Положение о процедурах и принципах надлежащего использования Интернета и средств электронной связи, а также другие условия использования компьютерных систем и предпринимать любые необходимые или целесообразные действия в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Компания обязуется защищать целостность своих внутренних электронных коммуникационных и компьютерных систем, а также их пользователей от несанкционированного или ненадлежащего использования указанных средств и от нарушений правил и политики Компании.

Для выявления потенциальных случаев использования, которые могут привести к нарушениям, Компания оставляет за собой право ограничивать или блокировать использование любым лицом без предварительного уведомления, а также искать, копировать, удалять или изменять любые данные, файлы или системные ресурсы, которые могут препятствовать предполагаемому использованию компьютерных систем или использоваться для нарушения правил или политики Компании. Компания также оставляет за собой право проводить периодические проверки компьютерных систем для их защиты и защиты любых других прав. Примерами таких проверок являются сканирование на наличие вредоносного ПО электронных писем, обрабатываемых на компьютерах и серверах Компании.

5.6. Компания не несет ответственности за потерю данных или повреждение файлов, которые могут возникнуть в результате сбоев в работе системы или по другим причинам, связанным с выполняемой ею работой по обеспечению конфиденциальности и безопасности соответствующих систем.

5.7. Пользователи не имеют права разрешать кому-либо использовать свои корпоративные учетные записи Компании по какой бы то ни было причине. Владелец учетной записи несет ответственность за все использование учетной записи Компании. Пользователи должны принимать все разумные меры предосторожности, включая защиту паролем и защиту документов, чтобы предотвратить несанкционированное использование своих учетных записей. Они не должны передавать свои пароли никому другому и должны регулярно менять свои пароли. Владелец учетной записи несет ответственность за любую транзакцию, совершенную с использованием пароля, принадлежащего учетной записи пользователя, даже если лицо, совершающее транзакцию, не является самим владельцем учетной записи.

5.8. Никакие электронные средства связи или ИТ-системы, принадлежащие компании, не должны использоваться безответственно или таким образом, чтобы это мешало работе других. Это включает в себя: передачу или распространение клеветнического, оскорбительного или преследующего контента; рассылку писем по цепочке; несанкционированную массовую рассылку или нежелательную рекламу; умышленное, небрежное или халатное повреждение системы, материалов или информации, не принадлежащих пользователю; умышленное нарушение электронных коммуникаций или иное нарушение конфиденциальности других лиц, а также доступ к информации, которая не принадлежит пользователю или не предназначена для него; умышленное неправомерное использование системных ресурсов или побуждение других к неправомерному их использованию; или загрузку программного обеспечения или данных в административные системы из ненадежных источников, таких как свободное программное обеспечение.

5.9. Компания никоим образом не несет ответственности за контент, который она не предоставляет самостоятельно через электронную почту и другие системы связи. Пользователи получают доступ к контенту, предоставляемому другими лицами, на свой страх и риск, признавая, что он может показаться им оскорбительным, неприемлемым или нежелательным. Электронная почта и ИТ-системы предоставляются «КАК ЕСТЬ» и «В НАЛИЧИИ». Компания исходит из того, что контент третьих лиц является точным, полным и надежным. Пользователь снимает с себя всякую ответственность в связи с этим. Пользователь несет ответственность за информацию, которую он хранит в почтовых системах.

5.10. Пользователь признает, что (i) любые попытки воспрепятствовать работе электронной почты и других систем связи или их использованию другими лицами; (ii) загрузка контента, перегружающего электронную почту и другие электронные системы связи; (iii) действия, которые ставят под угрозу общую безопасность электронных систем связи и/или причиняют вред другим пользователям; (iv) использование или попытка использования программного обеспечения, которое препятствует или мешает работе электронной почты и других систем связи, категорически запрещены.

В случае любого нарушения настоящего Положения другой стороной, а также при получении информации об ошибке или обходе системы безопасности электронной почты и других электронных систем связи, необходимо незамедлительно сообщить об инциденте в ИТ-отдел.

5.12. Несанкционированное или ненадлежащее использование корпоративной электронной почты и других электронных систем связи, включая несоблюдение положений настоящего Положения, является нарушением политики компании и влечет за собой дисциплинарные меры с одобрения генерального директора.

## 6. ОБЗОР

Заместитель генерального директора отвечает за пересмотр и обновление данного документа.

Изменения и обновления публикуются с одобрения Генерального директората. Пересмотр проводится ежегодно в июне.

