ÚVOD

Tato Směrnice se zaměřuje na potřebu chránit proprietární informace Společnosti a skupiny Společnosti (Skupina) a respektovat práva na důvěrnost informací soutěžitelů a jiných třetích stran s ohledem na jejich důvěrné informace. Tyto zásady platí pro všechny **akcionáře, manažery, zaměstnance a konzultanty** Společnosti a jejích **dceřiných společností** po celém světě.

- **Proprietární informace Společnosti jsou drahé**
- **Proprietární informace Společnosti by mohli být ku prospěchu soutěžitelům**
- **Proprietární informace Společnosti musí být chráněny UTAJENÍM**
- **Vaší povinností je zajistit UTAJENÍ takových informací**

DEFINICE "DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ"

Důvěrné informace Společnosti jsou definovány jako neveřejné informace v držení Společnosti. Takovéto informace poskytují Společnosti výhodu oproti soutěžitelům, kteří tyto informace nemají. Po dobu utajování informací zákon obecně chrání Společnost před používáním informací jinými stranami v rozporu se smlouvou, nebo v důsledku jejich odhalení nepřípustnými prostředky. **Mějte, prosím, na paměti, že zákon chrání pouze takové informace Společnosti, které jsou skutečně utajovány. Aby byla zákonná práva Společnosti ochráněna, je nezbytné zachovávat utajení Důvěrných informací.**

DŮVĚRNÉ INFORMACE SPOLEČNOSTI ZAHRNUJÍ:

Finanční/Obchodní/Právní informace

Firemní a obchodní detailní strategické plány; rozpočty; interní data výkazu zisku a ztráty; náklady na výchozí materiál; identita dodavatelů, seznamy a informace obdržené od Členů klubu Společnosti; údaje o firemním pojištění a uplatňovaných škodách; důvěrné informace distributorů; seznamy zákazníků; zprávy o prodeji; divizní výkazy zisku ztráty; důvěrné informace zákazníků; důvěrné informace jakékoli strany chráněné smlouvou o utajení informací; prezentace distributorům; ochranné postupy a podrobnosti týkající se konkrétních řízení a komunikace v souvislosti s ochranou před padělky.

Firemní organizační informace

Obsah a jednání týkající se akcionářských smluv; smluv o tichém společenství; vnitropodnikových důvěrných dohod; informace o potenciálních fúzích, akvizicích a odprodejích a o jejich kandidátech; zápisy z jednání a zprávy představenstva; úroveň personálního zajištění a související strategické otázky; osobní údaje zaměstnanců; kódy ochrany budov a systémů.

Prodej/Marketing

Vývoj nových produktů a navrhovaná data uvedení na trh; stažení stávajících produktů před schváleným zveřejněním; politiky prodeje; testovací data produktů; spotřebitelská testovací data; interní průzkumy trhu; navrhovaná propagace a reklamní kampaně.

DŮVĚRNÉ

Technické informace
Duševní vlastnictví Společnosti jako dokumentace technického vývoje; zprávy z výzkumu a vývoje; změny ve výzkumu a vývoji; technické detaily hardwaru; obaly a návrh obalů; interně vyvinutý software; patentovatelné vynálezy před udělením patentu; zálohové systémy souborů serveru; IT ochrana informací včetně hesel a VPN.

Autorská práva
Společnost využívá licencovaný software třetích stran. Je třeba vycházet z toho, že takový počítačový software je chráněn autorskými právy. Zaměstnancům je zakázáno pořizovat kopie nebo používat neautorizované kopie počítačového softwaru.

Patenty
Patent je právo, které umožňuje vynálezci nového a jedinečného stroje, produktu, procesu nebo složení hmoty zabránit ostatním, aby vyráběli, používali či prodávali jeho vynález po dobu platnosti patentu.
• Podle platného práva vynálezy a jiná práva k duševnímu vlastnictví, vytvořená zaměstnanci v rámci jejich pracovních povinností nebo v oblastech souvisejících s obchodní činností Společnosti, jsou majetkem Společnosti a zaměstnanci je postupují Společnosti. Společnost má výhradní právo rozhodnout, zda bude usilovat o udělení patentu nebo o jinou ochranu takového vynálezu.
• Zaměstnanci jsou povinni sdělit Oddělení výzkumu a vývoje jakékoli vynálezy nebo duševní vlastnictví jimi vytvořené, za účelem stanovení, zda se jedná o majetek Společnosti. Žádný vynález v majetku Společnosti nesmí být používán, zveřejněn nebo uveden na trh bez předchozího schválení Společností.

VEŘEJNÉ INFORMACE

Veřejné informace, které jsou vyloučeny z ochrany důvěrných informací, jsou informace o Společnosti, nebo o její obchodní činnosti či operacích, které:

(a) jsou veřejně dostupné (v obchodních a jiných veřejných rejstříkách, informace na webových stránkách Společnosti, které nejsou chráněny heslem, veřejná propagace včetně obecných PR informací o Společnosti nebo divizní strategii, veřejné prezentace, články v periodickém tisku);
(b) jsou legálně zveřejněny Společností, jejími členy představenstva, zaměstnanci nebo poradci jako nedůvěrné;
(c) byly legálně v držení třetí strany před takovým zveřejněním;
(d) strana následně obdržela od třetí strany bez povinnosti utajení;
(e) je Společnost povinna zveřejnit, uchovat nebo vést podle zákona (rozhodnutí soudu) nebo nařízení jakéhokoli regulačního nebo vládního orgánu (např. výroční zprávy, zápisy z jednání valné hromady, sdělení pro úřad pro ochranu hospodářské soutěže, pokud tyto informace nejsou označené jako důvěrné, ISO, daňová přiznání); nebo
(f) jsou nezávisle vytvořené třetí stranou.

KROKY K ZACHOVÁNÍ UTAJENÍ INFORMACÍ

Přijměte všechny proveditelné kroky k zachování utajení Důvěrných informací. Pokud si nejste jisti, zda jsou některé informace součástí Důvěrných informací, nebo si nejste jisti rozsahem a způsobem jakým by určité informace měli být zveřejněny - i bývalým, vzdáleným zaměstnancům nebo partnerům, které považujete za "přátele nebo rodinu" Společnosti - buďte opatrní a

DŮVĚRNÉ

nesdělujte tyto informace bez předchozího kontaktování právního oddělení/právních poradců, některého člena představenstva, nebo vašeho přímého nadřízeného.

CO NEDĚLAT

- **Neposkytujte** Důvěrné informace osobám mimo Společnost, pokud k tomu nejste oprávněni. Být k tomu oprávněni znamená, že máte povolení k poskytnutí informací na základě souhlasu Společnosti a/nebo na základě závazných smluv a ustanovení o utajení.
- **Nepoužívejte** Důvěrné informace pro svůj vlastní prospěch nebo ve prospěch osob mimo Společnost.
- **Neposkytujte** Důvěrné informace jiným zaměstnancům Společnosti s výjimkou těch, kteří je potřebují znát nebo používat (jste-li na pochybách, neváhejte se zeptat ředitele nebo právníků Společnosti).
- **Neúčastněte se** průzkumů, sběru dat a benchmarkingu - zejména po telefonu - aniž byste nejprve obdrželi souhlas vedení.
- **Nemluvte** o Důvěrných informacích Společnosti s rodinnými příslušníky, příbuznými nebo známými.
- **Nekopírujte** důvěrné dokumenty Společnosti pro vaši osobní potřebu, nebo neposkytujte důvěrné dokumenty společnosti třetím osobám bez písemné dohody o utajení nebo výslovného souhlasu člena představenstva, vašeho ředitele, nebo právního oddělení/právních poradců. To zahrnuje jakékoliv důvěrné dokumenty Společnosti, které se týkající zákazníků, soutěžitelů nebo dodavatelů Společnosti.
- **Nenechávejte** dokumenty v prázdných konferenčních místnostech; nenechávejte zde po sobě dokumenty, flipcharty nebo jiné materiály, po konci jednání smažte tabuli. Pokud se schůzka či konference koná mimo prostory Společnosti, buďte zvlášť ostražití a seberte všechny materiály.
- **Nedávejte** nikomu své "log-on" nebo heslo k počítači a nenechávejte váš počítač přihlášený či jinak bez dozoru po delší dobu.

CO DĚLAT

- **Označte** dokumenty štítkem jako "Důvěrné - Důvěrné informace Společnosti ", aby všichni uživatelé věděli o jejich povaze.
- **Skartujte** na základě zvyklostí Společnosti dokumenty, které již nejsou potřebné nebo již nemusí být Společností archivovány.
- **Ujistěte se,** že s informacemi je správně nakládáno a jsou řádně chráněny, pokud je nutné důvěrné materiály přepravit mimo kancelář.
- **Zacházejte** s počítačovými disky a podobnými médii obsahujícími Důvěrné informace se stejnou péčí jako s důvěrnými dokumenty.
- **Kontrolujte** zřetězenou e-mailovou komunikaci, aby nedocházelo ke sdělování citlivých a/nebo Důvěrných informací.
- **Chraňte** Důvěrné informace pomocí hesla a ukládejte je vždy na bezpečném místě nebo pod přímým dohledem.

DŮVĚRNÉ

NUTNÉ DOKUMENTY A NUTNÁ SVOLENÍ

SMLOUVY O UTAJENÍ

Smlouva o utajení informací zavazuje osobu, která obdrží Důvěrné informace Společnosti, k zachování důvěrnosti takových informací, jinak bude čelit právním důsledkům. Pokud v rámci obchodní činnosti s osobami, které nejsou zaměstnanci Společnosti, předpokládáte nutnost poskytnutí Důvěrných informací, platí základní pravidlo, že musíte použít formulář dohody o utajení dříve, než zpřístupníte takové informace. V případě pochybností nebo v návaznosti kontaktujte právní oddělení nebo člena představenstva Společnosti, osobu spravující korporátní agendu společnosti nebo vašeho přímého nadřízeného, a projednejte s nimi uzavření dohody o utajení. **V případech, kdy Skupina potřebuje poskytnout jakoukoli část svých Důvěrných informací, je nutné použít následující dohody o utajení:**

Poskytnutí Důvěrných informací POUZE následujícím externistům/ třetím stranám/osobám mimo Společnost	**Podpis povinných dohod**	**Schválení**
Distributoři	Formulář NDA (Dohoda o utajení informací) Společnosti nebo částečně přizpůsobená distribuční smlouva	Změny smluvních ujednání o Důvěrných informacích a duševním vlastnictví Společnosti, nebo o jejich případném porušení, musí být vždy přezkoumány právním oddělením/právními poradci a další kroky podléhají schválení členem představenstva či oprávněným zaměstnancem Společnosti.
Zákazníci	Formulář NDA Společnosti následovaný speciálně sjednanou dohodou se speciálními zákazníky; specifická NDA pro zákaznické audity	
Konzultanti	Formulář NDA Společnosti následovaný formulářem Smlouvy o poradenství Společnosti	
Obchodní zástupci	Formulář NDA Společnosti následovaný formulářem Smlouvy o obchodním zastupování	
Společný vývoj, účastníci společného podniku nebo jiné osoby	Formulář NDA Společnosti následovaný speciálně upravenými smlouvami	
Dodavatelé, včetně subdodavatelů výzkumu a vývoje a poradci	Formulář NDA Společnosti následovaný formulářem Společnosti nebo přizpůsobenou dodavatelskou smlouvou, specifické NDA pro audity dodavatelů	

DŮVĚRNÉ

SANKCE A DŮSLEDKY PORUŠOVÁNÍ TÉTO SMĚRNICE

Pro všechny níže uvedené skupiny: disciplinární opatření, ukončení vztahu a možné občanské a/nebo trestní stíhání. Vezměte, prosím, na vědomí, že pokud úmyslně porušíte tuto Směrnici, můžete být odpovědní za škody vzniklé Společnosti.

Akcionáři	Pokuta
Vedení (členové představenstva)	Pokuta
Zaměstnanci	Náhrada škody do výše čtyř a půl násobku měsíčního platu
Konzultanti (skupina "přátelé a rodina")	Pokuta

ODCHOD OD SPOLEČNOSTI

Povinnost zaměstnanců chránit Důvěrné informace Společnosti nekončí odchodem od Společnosti. Všichni bývalí zaměstnanci Společnosti mají ze zákona povinnost chránit Důvěrné informace do té doby, než se tyto informace stanou veřejně dostupnými, nebo do rozhodnutí Společnosti, že je není nutné dále chránit.

RESPEKTOVÁNÍ PROPRIETÁRNÍCH INFORMACÍ JINÝCH STRAN

Zásadou Společnosti je respektovat důvěrnost informací ostatních, včetně zákazníků, distributorů, dodavatelů a konkurentů. Nerespektování těchto informací jiných stran může vystavit Společnost významnému právnímu a finančnímu riziku.

DŮVĚRNÉ