



Группа
компаний Smart




Регламент о сохранности и конфиденциальности интеллектуальной собственности ГК Smart


Интеллектуальной собственностью компании являются результаты ежедневного труда сотрудников и исполнителей Smart.


В свою очередь это полноценные объекты авторского права, исключительное право на которые принадлежит ГК Smart с момента создания произведения.

Каждое произведение создается в соответствии с обязанностями по заданию компании. Произведением считается все, что создается в рамках оказания услуг или выполнения работ, включая различные Google документы, таблицы или презентации, а также все, что можно отнести к конфиденциальной информации компании в соответствии с NDA, или данные, которые были созданы на основе результатов деятельности.

 Руководители подразделений должны сделать за тем, чтобы все результаты работ — интеллектуальная собственность компании — находились на общих дисках ГК Smart, Битрикс 24 и одним из владельцев был учредитель компании.

А именно владельцем файла могут быть следующие сотрудники: Евгений Свешников, Олег Гошко, Вероника Форат и Дарья Гребенюк. Или e-mail с расширением @smart-inc.ru — infosmart@smart-inc.ru,
marketing@smart-inc.ru,
Product@smart-inc.ru.

 Если документ был создан на общем диске отдела, то учредитель автоматически становится владельцем. Но если документ, относящийся к интеллектуальной собственности компании создан на личном диске исполнителя, руководитель должен это отследить и перенести его на общий диск.

 При выходе нового исполнителя все необходимые доступы открываются через заявку на оформление, которую создает HR менеджер. Если руководителю нужен специфический доступ для его исполнителя, то необходимо это отразить в заявке.

- Руководителю необходимо следить за актуальностью перечня сотрудников и исполнителей, у которых есть доступ к Google диску и другим рабочим документам и сервисам.

В доступе у конкретных файлов не должен фигурировать тип доступа "Все, у кого есть ссылка". Открываем доступ к файлам только по почте.

Особое внимание вопросу безопасности стоит уделять в отделах:

- у которых есть стажеры
- у которых большой % текучести и есть риск перехода исполнителей к конкурентам

- В момент расторжения договора с исполнителем на оказание услуг, руководителю необходимо отразить информацию в заявке на расторжение и проконтролировать, чтобы все специфические доступы были закрыты, в том числе доступ к Google Диску.

- Ответственность за сохранность документа лежит на непосредственном руководителе отдела, в случае ухода руководителя или будущего расторжения договора, ответственность переходит на вышестоящего руководителя.

Руководителю отдела необходимо донести до своих подчиненных важность и ответственность работы с данными компании, которые размещаются в Google дисках. При выявлении нарушений незамедлительно отреагировать и сообщать вышестоящему руководству.

Нарушением может считаться, в том числе, копирование документов для использования в личных целях и их пересылка третьим лицам.