

Importância do controle de informações

- ✓ Informações pessoais e informações comerciais confidenciais (informações de clientes, informações de vendas, manuais, materiais, etc.) (abaixo são referidas como "informações pessoais") tratadas no local de trabalho (fábrica) são todas informações confidenciais que requerem gerenciamento e manuseio adequados. Ao começar a trabalhar, certifique-se de verificar os itens a seguir e tenha cuidado ao manusear informações pessoais.
Use esta folha para verificação regularmente

01 Confidencialidade

- ✓ Não compartilhe ou divulgue informações pessoais que você aprendeu dentro da empresa para terceiros. Não utilize para si ou para terceiros.

02 Conformidade com as regras e regulamentos do local de trabalho (fábrica)

- ✓ Verifique a política de proteção da gestão da informação, regras e regulamentos do local de trabalho (fábrica) e se houver alguma dúvida sobre a gestão da informação, consulte o responsável pelo local de trabalho (fábrica) ou o departamento responsável pela gestão da informação.

03 Documentos e dados no local de trabalho

- ✓ Ao sair do escritório, não deixe documentos em cima da mesa, mas guarde-os em local seguro. Ao descartar os documentos, use um triturador.
- ✓ Certifique-se de desligar o computador antes de sair do escritório.
- ✓ Não retire, leve para casa ou compartilhe com terceiros qualquer informação pessoal usada nos negócios sem permissão

NÃO FAÇA :

- Não envie manuais, materiais, informações comerciais para o seu endereço residencial ou leve-os para casa para estudar seu trabalho.
- Mesmo se você criou materiais no local de trabalho, o material criado não é de sua posse, não os leve para casa ou envie pelo correio.
- Não salve as informações pessoais que você aprendeu nos negócios em um meio de armazenamento externo e leve-as para casa ou envie-as por e-mail para um endereço privado para você ou para terceiros.
- Não tire fotos não autorizadas de quaisquer postagens, documentos, serviços e produtos que você tenha visto no local de trabalho (fábrica) para terceiros.

04 O uso de computadores pessoais, e-mail, Internet, etc.

- ✓ Ao usar o computador de trabalho, não envie e-mails particulares nem use a internet.
- ✓ Não traga seu computador pessoal ou smartphone para o trabalho ou use-o para fins comerciais sem a autorização da empresa.
- ✓ Não empreste sua identificação da empresa para outra pessoa.
- ✓ Não compartilhe sua senha com outras pessoas ou anote em um local onde outras pessoas possam vê-la.
- ✓ Não baixe software, arquivos de dados, etc., nem copie software ilegalmente sem a permissão da empresa.
- ✓ Não abra e-mails suspeitos. Caso tenha aberto, informe imediatamente o responsável pela empresa e não clique no arquivo anexado ou no link da URL.

05 Manuseio adequado do software

- ✓ Não faça cópias não autorizadas do software ou viole a licença.
- ✓ Não compre ou baixe software copiado/duplicado ilegalmente.
- ✓ Use software instalado corretamente ou software adquirido corretamente. * Por favor, verifique com o responsável na empresa com antecedência.

06 Entrada e saída do local de trabalho

- ✓ Use sempre o cartão de identificação de funcionário (cartão de admissão) para se distinguir de estranhos, não o empreste ou deixe que outros o peguem emprestado.

07 Precauções fora do escritório

- ✓ Evite falar sobre negócios em locais comuns (elevadores, saguões, banheiros, salas de fumantes, etc.) no prédio ou fora da empresa.
- ✓ Tenha cuidado com as "conversas aleatórias" em restaurantes e transporte público, não apenas durante o horário de trabalho, mas também após o trabalho.

08 Respondendo a consultas por telefone

- ✓ Ao responder a consultas de outras empresas ou departamentos, não tome decisões e responda por conta própria, peça ao responsável no local de trabalho (fábrica) para tratá-la de acordo com as regras.
- ✓ Se você receber uma consulta sobre informações pessoais de fora da empresa, como confirmação da inscrição do funcionário da fábrica, responda de acordo com as regras do local de trabalho (fábrica).

09 O uso de redes sociais (SNS, etc.)

- ✓ Não escreva ou compartilhe informações pessoais, etc. que você aprendeu no negócio nas mídias sociais (Twitter, Facebook, Instagram, LINE, YouTube, 5 channel, blogs pessoais, homepages pessoais, etc.).
- ✓ Não compartilhe conteúdo que possa violar outros ou que viole a privacidade.

10 Relatar quando ocorrer um acidente

- ✓ Em caso de acidente com vazamento ou vazamento de informações pessoais, independente de você ter cometido um erro ou não, comunique imediatamente ao responsável da empresa.