

# Brambles

السياسة الشاملة للاحتفاظ بالسجلات

برامبلز المحدودة (Brambles Limited)

تم التنقيح بتاريخ: 1 يناير 2020

الإصدار رقم 2.0

## السياسة الشاملة للاحتفاظ بالسجلات

## 1 بيان السياسة

الهدف من سياسة الاحتفاظ بالسجلات هذه ("السياسة") هو التعرف على الطريقة التي يمكن عن طريقها الاحتفاظ بسجلات الأعمال التي أنشأتها وتحتفظ به شركة برامبلز "Brambles" وأيضاً طريقة إتلافها بما يتماشى مع القوانين السارية وأفضل الممارسات للاحتفاظ بالسجلات. تنطبق هذه السياسة على جميع المديرين والمسؤولين والعاملين في برامبلز (Brambles) وكل شركاتها الفرعية وشركات التضامن التابعة لها وتلك المشروعات وجمعيات الأعمال التي تسيطر عليها برامبلز (Brambles) بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك الموزعين والوكلاء وكذلك بعض الأطراف الخارجيين الذين يتبنون هذه السياسة؛ بموجب عقد أو بناءً على طلب برامبلز (Brambles)، بما في ذلك المقاولون والوكلاء ومقدمو الخدمات الخارجية في جميع الولايات القضائية التي تعمل بها برامبلز (Brambles) ("الشخص المشمول بالسياسة" أو "الموظفون المشمولون بالسياسة").

سيسمح الالتزام بهذه السياسة لشركة برامبلز (Brambles) بالامتثال لمتطلبات الانشاء والاحتفاظ القانوني الساري العمل بها بشأن السجلات (على سبيل المثال، لأغراض التقاضي وتدقيق الحسابات والتحقيقات الحكومية / التنظيمية)، مع ضمان استمرارية العمل، وتقليل التعرض للإجراءات القانونية، وخفض تكاليف الأعمال المرتبطة بإنتاج السجلات والاحتفاظ بها (على سبيل المثال، الحفظ، التعريف، الاسترجاع، التجميع، التنسيق والتسليم).

بشكل عام تحتفظ برامبلز (Brambles) بالسجلات فقط خلال الحد الأدنى من الفترات المحددة في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات المرفق ("الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات"، الموضح في الجدول 1)، أو لفترات أطول لأن هذه السجلات ضرورية لمتطلبات برامبلز (Brambles) القانونية أو التجارية وفقاً للقوانين الساري العمل بها. بينما تصف هذه السياسة سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات برامبلز (Brambles) العامة، إلا أنها لا تتناول كل مشكلة أو موقف قد ينشأ بهذا الصدد. يجب على أي شخص لديه استفسارات بشأن هذه السياسة أن يتشاور مع فريق الشؤون القانونية والامتثال قبل الاحتفاظ بسجل ما يعينه أو التخلص منه. لا يوجد في هذه السياسة ما يقصد به تغيير أي متطلبات قانونية أو تعاقدية بشأن احتفاظ برامبلز (Brambles) أو موظفيها بالسجلات المقدمة لهم أو إعادتها أو التخلص منها.

يتحمل كل شخص مشمول بالسياسة مسؤولية التأكد من الاحتفاظ بأي سجل يقوم بإنشائه أو استخدامه ويتعلق بعمليات برامبلز (Brambles) التجارية وفقاً لهذه السياسة وللجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات. تتحمل وحدات الأعمال التجارية المحلية مسؤولية ضمان الامتثال لهذه السياسة وأن يكون موظفونهم المشمولون بها على علم ودراية بالجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات ومدرّبين على العمل وفقاً له (مع إدراج الاستثناءات المعمول بها بشأن أي دولة يعينها والتي قد يتم ذكرها في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات). وبينما قد يتمكن فريق تكنولوجيا المعلومات العالمي من وضع إعدادات عامة للاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع هذه السياسة، إلا أن هذه الإعدادات قد لا تتماشى مع متطلبات يعينها تتعلق بالاحتفاظ بالبيانات، لا سيما عند وجود استثناءات تخص دول يعينها بشأن القاعدة العالمية للاحتفاظ بالسجلات.

جميع السجلات التي تم إنشاؤها أو استخدامها فيما يتعلق بعمليات برامبلز (Brambles) التجارية هي ملك برامبلز (Brambles) ويجب الاحتفاظ بها و / أو إتلافها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة. أي تغييرات أو انحرافات عن هذه السياسة يجب أن تخضع على وجه الخصوص لموافقة فريق الشؤون القانونية والامتثال.

## 2 مراجع

تقرأ هذه السياسة جنبًا إلى جنب سياسة التصنيف العالمي للبيانات والتعامل معها.

## 3 النطاق

تطبق هذه السياسة على طريقة الاحتفاظ بجميع سجلات برامبلز (Brambles) والشركات الفرعية والشركات التابعة لها (بما في ذلك تلك السجلات الموجودة بحوزة أطراف خارجيين) وإتلافها، بغض النظر عن صيغة هذه السجلات أو وسائطها أو موقعها أو مكان العمل وأنظمة شبكات الكمبيوتر وأجهزة الاتصال، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أجهزة الكمبيوتر المحمولة، والتقنيات اللاسلكية، والأقراص الصلبة الخارجية / محركات أقراص USB ووسائط التخزين المحمولة القابلة للإزالة.

يستخدم مصطلح "السجلات" في هذه السياسة بمعناه الأكثر شمولًا بصرف النظر عن الشكل المادي أو الوسائط وينطبق على أي وجميع المواد التي أنشأتها أو استلمتها برامبلز (Brambles) فيما يتعلق بمعاملات وصفقات أعمالها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المستندات الورقية المطبوعة والوثائق المكتوبة بخط اليد والمخططات والصور ومقاطع الفيديو والتسجيلات الإلكترونية أو الرقمية وتصاميم المنتجات والوسائط الإعلانية والمواد الترويجية ورسائل البريد الإلكتروني والرسائل الفورية والرسائل النصية والبريد الصوتي وصفحات الويب والملفات الرقمية والصور وبرامج الكمبيوتر وغيرها من المستندات والبيانات المخزنة إلكترونيًا والاتفاقيات والفواتير والمراسلات والمذكرات الداخلية والخارجية والعروض التقديمية والتحليلات والتقارير التي أنشأتها برامبلز (Brambles) أو أنشئت نيابة عنها.

يطلب من كافة الموظفين المشمولين بالسياسة التعرف على هذه السياسة واتخاذ جميع الخطوات اللازمة للامتثال لها.

## 4 الاحتفاظ بالسجلات - الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات

مرفق بهذه السياسة جدولًا زمنيًا للاحتفاظ بالسجلات وهو يوضح فئات السجلات بحسب الوظائف المؤسسية وأيضًا وصف نوع السجل والفترات المطبقة للاحتفاظ به. تشير الوظائف المؤسسية الواردة بالجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات وفقًا للمجالات الوظيفية للأعمال التشغيلية من وجهة النظر المتعلقة بإدارة السجلات بحسب نصوص المتطلبات القانونية الساري العمل بها. وهي لا يُقصد منها أن تعكس الهيكل التنظيمي لشركة برامبلز (Brambles). يجمع الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات وفقًا للوظائف المؤسسية التالية:

1. المحاسبة والمالية والضرائب
2. التنظيم المؤسسي، الشؤون القانونية والامتثال
3. البيئة والصحة والسلامة
4. الموارد البشرية
5. الخدمات الداخلية والإدارة
6. التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
7. المخاطر والتأمين
8. النقل واللوجيستيات

يقدم الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات قواعد الاحتفاظ بالسجلات. قواعد الاحتفاظ بالسجلات الواردة في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات تتمثل في الفترات الرسمية للاحتفاظ بسجلات برامبلز (Brambles). يجب على الموظفين المشمولين بالسياسة الذين يقومون بإنشاء وإدارة السجلات الاحتفاظ بها لفترات الاحتفاظ المحددة في الجدول الزمني (مع مراعاة الاستثناءات التي تمت مناقشتها في القسم 5 من هذه السياسة) والتخلص منها وفقًا للمادة 16 من هذه السياسة. تبدأ جميع فترات الاحتفاظ بالسجلات في اليوم الأخير من السنة التقويمية التي تم فيها اكتمال السجلات أو الانتهاء منها أو تحولها إلى سجلات غير نشطة ما لم يتم ذكر خلاف ذلك في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات.

لا يمكن إدراج كل سجل بشكل صريح في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات، لذلك يجب على الموظفين المشمولين بالسياسة استخدام الفطرة السليمة والخبرة والحكم في تحديد فئة السجل الأنسب للاحتفاظ بالسجلات. عندما يمكن أن يندرج سجل تحت أكثر من فئة، ينبغي أن يسترشد الموظفون المشمولون بالسياسة بالوظيفة المؤسسية ذات الصلة (أو بالقسم ذي الصلة)، وينبغي أن يختاروا عادة نوع السجل ذي فترة الاحتفاظ الأطول. ستخضع فترة الاحتفاظ بالسجلات هذه لأي استثناءات محلية بناءً على اعتبارات خصوصية البيانات التي قد تفرض حد أقصى محدد للاحتفاظ بالسجلات. (يعكس ذلك المبدأ العام القائل بأنه لا يجب الاحتفاظ بالسجلات التي تحتوي على بيانات شخصية لفترة أطول مما هو ضروري من أجل الامتثال للقانون أو لتحقيق أحد أغراض العمل التي تم جمع هذه المعلومات والاحتفاظ بها لتحقيقه). انظر القسم 14)

في حالة انتهاك أي قسم من أقسام هذه السياسة (بما في ذلك الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات) لأي شرط قانوني محلي ساري العمل به، يتعين على الموظفين المشمولين بالسياسة إخطار فريق الشؤون القانونية وفريق الامتثال على الفور بشأن التعارض بين هذه السياسة (بما في ذلك الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات) وبين القانون المحلي الساري العمل به، ويتعين على الموظفين المشمولين بالسياسة الامتثال للمتطلبات القانونية المحلية حتى إذا كانت تختلف عن المتطلبات المنصوص عليها في هذه السياسة (بما في ذلك الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات) وذلك تبعاً لأي توجيهات مكتوبة يقدمها فريق الشؤون القانونية والامتثال. سيتحقق فريق الشؤون القانونية والامتثال من الشرط القانوني وإذا لزم الأمر يقوم بتحديث هذه السياسة (بما في ذلك الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات) تبعاً لذلك.

## 5 الاحتفاظ بالسجلات - استثناءات

### الاحتجاز القانوني

الاحتجاز القانوني هو شرط إلزامي للحفاظ على السجلات والاحتفاظ بها في حالة وجود دعوى قانونية معلقة أو تهديدية أو متوقعة بشكل معقول أو مقاضاة أو تدقيق تنظيمي أو تحقيقات أو تحريات حكومية أو إجراء قانوني أو إجراء مماثل، على النحو الذي يحدده الفريق القانوني.

في حالة خضوع بعض السجلات للاحتجاز القانوني، سيتم إعلامك من قبل أحد أعضاء فريق الشؤون القانونية وتزويدك بتعليمات محددة فيما يتعلق بالحفاظ على سجلات معينة. في هذه الحالة لا يحق لأي من الموظفين المشمولين بالسياسة إخفاء أو اتلاف أو تغيير أي من هذه السجلات (بما في ذلك السجلات الإلكترونية). يمكن اتلاف هذه السجلات فقط بتفويض كتابي من فريق الشؤون القانونية أو من المستشار القانوني الخارجي لشركة برامبلز (Brambles) والذي يتولى الأمر.

### شروط العمل

عندما يحدد الموظفون المشمولون بالسياسة متطلبات العمل الحسنة النية للاحتفاظ بسجل ما بعد فترة الاحتفاظ المحددة في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات ويبلغون عن تلك المتطلبات، فيجوز لهم تقديم طلب إلى فريق الشؤون القانونية والامتثال. يمكن الاحتفاظ بأحد السجلات بعد الفترة المحددة للاحتفاظ به فقط في حال وافق فريق الشؤون القانونية والامتثال على ذلك. سيتم الاطلاع على السجلات التي تم الاحتفاظ بها لهذه الأغراض بصفة سنوية لاتخاذ القرار بما إذا كان هناك مزيد من الحاجة للاحتفاظ بها.

### الالتزام التعاقدية

إذا أبرمت برامبلز (Brambles) اتفاقاً لتمديد قانون التقادم أو فترة الاحتفاظ من أجل سجلات معينة، فيجب تمديد الفترات المنصوص عليها في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات لنفس الفترة الزمنية لهذا التمديد. أي تمديد لأي فترة زمنية للاحتفاظ بالسجلات يجب الموافقة عليه من قبل فريق الشؤون القانونية والامتثال. عندما يحدد العقد الطريقة والوقت الذي يتم خلاله تجميع سجلات معينة والحفاظ عليها و / أو إتلافها، استشر فريق الشؤون القانونية والامتثال لتحديد ما إذا كانت هذه السياسة أو العقد ساريًا أم لا.

### الاستحواذ على الشركات

عندما تستحوذ برامبلز (Brambles) على شركة أخرى، تخضع سجلات الشركة المستحوذ عليها لهذه السياسة ما لم تملئ شروط الاستحواذ خلاف ذلك. تسري أي احتجازات قانونية أو التزامات تعاقدية قبل الاستحواذ وكذلك جميع استحوادات برامبلز (Brambles) القانونية والالتزامات التعاقدية ما لم يتم الإخطار بغير ذلك. إذا لم تكن متأكدًا بشأن أي من الأمور فارجع لفريق الشؤون القانونية والامتثال.

## 6 وسائل/ صيغ السجلات

للحفاظ على سلامة السجلات فإنه يجب الاحتفاظ بها في صيغة تتماشى مع عمليات برامبلز (Brambles) وتمثل للقوانين واللوائح الساري العمل بها. على الموظفين المشمولين بالسياسة التواصل مع فريق الشؤون القانونية والامتثال للحصول على مزيد من المعلومات.

## 7 المسح الضوئي للسجلات المادية الأصلية والحفاظ عليها

يمكن مسح السجلات ضوئيًا وحفظها بشكل إلكتروني. يجب أن تكون الصور الممسوحة ضوئيًا واضحة ومقروءة وتامة. على مالك السجل أن يُظهر مدى صحة وسلامة السجل (على سبيل المثال، تم الاحتفاظ بكل محتوى السجل) ويجب أن يكون من السهل الوصول للسجل الممسوح ضوئيًا للرجوع إليه فيما بعد.

بوجه عام، بمجرد مسح السجل ضوئيًا، يمكن إتلاف السجل المادي الأصلي. ومع ذلك لا يجب على الإطلاق إتلاف أنواع المستندات التالية حتى ولو تم مسحها ضوئيًا:

- الدفاتر والمستندات الأصلية للشركة، بما في ذلك:
  - نظام الشركة الأساسي، شهادات تسجيل اسم العمل التجاري والمستندات التأسيسية الأخرى،
  - اتفاقيات الأعضاء،
  - البيانات السنوية وغيرها من تقارير الأعمال الرسمية،
  - دفاتر محاضر الاجتماعات بما في ذلك محاضر اجتماعات الأعضاء وأعضاء مجلس الإدارة وأصحاب السندات والمدققين واللجان المؤسسية،
  - التقارير والموافقات وصلاحيات مراجعي الحسابات والمديرين ولجان مجلس الإدارة ومراقبي مجلس الإدارة وأي شخص آخر يتحكم في الشركة أو يشرف عليها؛
  - سجلات/ دفاتر مصالح العضوية والمدراء،
  - أي مستند آخر يتعلق بقرارات وصلاحيات الشركة،
- اتفاقيات الملكيات العقارية، وصكوكها والأحكام والتنازلات، والرهون العقارية والرسوم القانونية المتعلقة بالأراضي؛
- المستندات الرسمية الصادرة عن محكمة أو هيئة تحكيم،
- الاتفاقيات أو العقود التي تحتوي على توقيعات قانونية إلا إذا (1) كانت ذات أهمية ثانوية، أو (2) تم الحصول على موافقة فريق الشؤون القانونية والامتثال بشأنها،
- سجلات التراخيص والتصاريح أو الشهادات،
- الوصايا، صناديق الائتمان، السندات العامة، التوكيلات الرسمية، المستندات المطلوب ختمها، المستندات التي تم توثيقها، شروط المنح الحكومية، عقود الإيجار الحكومية ؛

- شهادات القسم والشهادات المشفوعة بقسم، والإعلانات القانونية، والأحكام، وأوامر المحكمة؛
- الأوراق المالية والصكوك القابلة للتداول،
- الشهادات المشفوعة بقسم أو أي تصريحات رسمية
- أي مستند قد يكون مطلوبًا لأي إجراءات قانونية حالية أو متوقعة.

## 8 حفظ السجلات وأمانها

يجب على الموظفين المشمولين بالسياسة الامتثال لسياسات الأمان المعمول بها واتخاذ جميع التدابير المعقولة لضمان سلامة وسرية وتوافر السجلات التي يقومون بإنشائها والاحتفاظ بها. يجب حفظ السجلات بطريقة تسمح فقط للأفراد المصرح لهم بالوصول إليها بشكل صحيح وتضمن مستوى من الأمان يتناسب مع درجة حساسية تلك السجلات. يجب أن يتم حفظ السجلات الإلكترونية في شكل إلكتروني على وسيط وافق عليه فريق تكنولوجيا المعلومات العالمي. على الموظفين المشمولين بالسياسة التواصل مع فريق تكنولوجيا المعلومات العالمي للحصول على مزيد من المعلومات.

يجب حفظ جميع السجلات الورقية المطلوب الاحتفاظ بها في شكلها المادي الأصلي في الولاية القضائية التي صدرت أو استلمت بها. يجب حفظ دفاتر ووثائق الشركة الأصلية في العنوان المسجل للشركة.

## 9 النسخ الاحتياطية من السجلات

تحتفظ برامبلز (Brambles) بسجلات احتياطية بغرض إمكانية استردادها في حال وقوع أي كارثة. يجب عدم الاعتماد على السجلات الاحتياطية من قبل الموظفين المشمولين بالسياسة كأداة أو طريقة لأرشفة السجلات المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه السياسة. في بعض أعمالنا يتم الاحتفاظ بالسجلات الاحتياطية وحفظها في منشأة خارج الموقع تتم إدارتها بواسطة بائع (باعة) خارجيين متخصصين في حفظ السجلات الاحتياطية وحمايتها. يجب أن يضمن الموظفون المشمولون بالسياسة أن السجلات المرسلة إلى أي مرفق خارج الموقع مصنفة ومعبأة وموسومة بطريقة تسهل عملية تحديد هويتها واسترجاعها وإتلافها في النهاية.

## 10 المسودات والنسخ

في حالة وجود نسخ من السجل، يجوز لشركة برامبلز (Brambles) تعيين نسخة واحدة كسجل رسمي لأغراض الامتثال لمتطلبات الاحتفاظ بالسجلات المنصوص عليها في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات. ويمكن التخلص من جميع النسخ الأخرى للسجل الرسمي وإتلافها. النسخة تعني نسخة طبق الأصل من السجل الأصلي. لا تعتبر المسودات أو التنقيحات السابقة أو المستندات الأصلية التي تحتوي على ملاحظات إضافية مكتوبة بخط اليد أو أي تدوينات مادية ملحوظة أخرى نسخًا من السجل الأصلي. في أي حال من الأحوال لا ينبغي الاحتفاظ بأي نسخة من السجل لفترة أطول من تلك التي يتم فيها الاحتفاظ بالسجل الأصلي.

قبل التخلص من أي نسخة، يجب على الشخص الذي يرغب في التخلص من النسخة التأكيد مع الشخص المسؤول بشكل روتيني عن حفظ السجل (على سبيل المثال، المسؤول المالي المعني في حالة السجلات المالية، أو محامٍ في حالة سجلات معاملات الشركات) على أن هذه النسخة هي نسخة طبق الأصل من السجل الأصلي ويتم الاحتفاظ بالسجل الأصلي وفقًا لأحكام هذه السياسة.

يجب إتلاف مسودات الاتفاقيات أو المستندات (سواء الموجودة في شكل إلكتروني أو مادي) بعد انتهاء هذه الاتفاقيات أو المستندات أو إتمام المعاملة المنصوص عليها في المستندات أو التخلي عنها. ومع ذلك، قد يحتفظ المستشار القانوني المعني بالصفحة بالمسودات بعد هذا الوقت إذا كان ذلك ضروريًا بالنسبة لمتطلبات عمل برامبلز (Brambles) وإذا وافق فريق الشؤون القانونية والامتثال على ذلك وفقًا للمادة 5 من هذه السياسة.

ليس لزامًا على الأشخاص الذين يتلقون نسخة من ورقة أو سجل إلكتروني (عن طريق إرسال نسخة كربونية "cc" أو نسخة مخفية "bcc") الاحتفاظ بالمراسلات بموجب هذه السياسة إذا كان المؤلف (المؤلفون) أو المستلم (المستلمون) الأساسيون خاضعين لهذه السياسة. في هذه الحالة، يمكن لهؤلاء الأشخاص افتراض أن المؤلف (المؤلفين) أو المستلم (المستلمين) الأساسيين سيحتفظون

بالسجل وفقاً لهذه السياسة. إذا لم يكن المؤلف (المؤلفون) أو المستلم (المستلمون الأساسيون) خاضعين لهذه السياسة، فسيتم الاحتفاظ بنسخ من السجل وفقاً للفترات المحددة في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات.

### 11 رسائل البريد الإلكتروني والسجلات الإلكترونية الأخرى

تُعد رسائل البريد الإلكتروني<sup>1</sup> والسجلات الإلكترونية الأخرى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، البريد الصوتي والفاكسات والرسائل الفورية والرسائل النصية، بمثابة أشكال مختلفة للسجلات وليست من أنواع السجلات. تحدد مادة أو محتوى البريد الإلكتروني أو السجلات الإلكترونية الأخرى نوع السجل وفترة الاحتفاظ المطبقة عليه.

تمثل رسائل البريد الإلكتروني والمحركات الإلكترونية المماثلة مشكلة فريدة فيما يتعلق بالاحتفاظ بالسجلات لأن هذه الرسائل قد تحتوي على مرفقات. عند النظر في مادة أو محتوى البريد الإلكتروني لأغراض الاحتفاظ بها، ينبغي أخذ رسالة البريد الإلكتروني في الاعتبار ككل، بما في ذلك أي مرفقات بها. في حالة تطبيق فترة محددة من فترات الاحتفاظ بالسجلات على بريد إلكتروني وتطبيق فترة مختلفة على مرفقات البريد الإلكتروني، فيجب الاحتفاظ بالبريد الإلكتروني ومرفقه (مرفقاته) لفترة الاحتفاظ بالسجلات الأطول بينهما.

لا ينبغي الاحتفاظ بالنسخ المحتفظ بها في شكل إلكتروني إذا تم حفظ النسخة الفعلية بشكل صحيح لحماية سلامتها وأصلتها.

### 12 السجلات الانتقالية

السجلات الانتقالية هي سجلات قصيرة الأجل لا تخضع لأي فئة من فئات السجلات المذكورة بالجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات. ومن أمثلة تلك السجلات المواد المرجعية والملاحظات والردود برسالة "خارج المكتب" ورسائل النظام الروتينية وملفات السجل والمراسلات ورسائل البريد الإلكتروني والبريد الصوتي الذي لا يحمل أي قيمة مستمرة للعمل (في حال لم يرد ذكرها بشكل آخر في الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات). يجب الاحتفاظ بهذه السجلات فقط طالما كانت هناك حاجة إليها لأغراض تشغيلية فورية أو ضرورية لتلبية احتياجات العمل. حين تنتهي الحاجة إلى هذه السجلات فينبغي إتلافها. لا تعتبر السجلات الانتقالية سجلات ضمن نطاق هذه السياسة، ما لم يتم فرض احتجاز قانوني على هذه السجلات وفقاً للمادة 5 من هذه السياسة.

### 13 سجلات الموظفين الذين غادروا الشركة

جميع السجلات الخاضعة لهذه السياسة هي ملك لشركة برامبلز (Brambles) وتظل وثائق ومعلومات سرية. تحتفظ برامبلز (Brambles) بالحق في فحص جميع السجلات التي يطلبها أي موظف يترك العمل لدى برامبلز (Brambles) من أجل الاحتفاظ بها أو نسخها أو تنزيلها أو تصديرها لتحديد الملكية والموافقة على إصدار تلك السجلات أو إزالتها أو نسخها أو تنزيلها أو تصديرها. يجب تقديم جميع الطلبات كتابياً إلى مدير أو رئيس الموظف المغادر على أن تشمل وصفاً تفصيلياً للسجلات المعنية. يجب توجيه أي أسئلة بخصوص هذا القسم إلى محام في فريق الشؤون القانونية والامتثال.

يتحمل مديرو الموظفين الذين غادروا الشركة مسؤولية ما يلي: (أ) الاحتفاظ بسجلات الموظفين الذين يغادرون القسم وإتلافها وفقاً لأحكام هذه السياسة والجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات، و(ب) التأكد من أن فريق تقنية المعلومات العالمي يحتفظ بالسجلات الإلكترونية للموظفين المغادرين وفقاً لأحكام هذه السياسة.

### 14 السجلات التي تحتوي على معلومات شخصية

المعلومات الشخصية هي المعلومات التي تحدد هوية الفرد بشكل مباشر أو التي يمكن أن تؤدي إلى تحديد هوية الفرد (مثل الاسم وعنوان البريد الإلكتروني وتاريخ الميلاد والمعلومات المالية الشخصية والمعلومات الصحية وصور الأفراد). لا ينبغي جمع

<sup>1</sup> لتجنب الشك، يتم الاحتفاظ حالياً برسائل البريد الإلكتروني المحفوظة في صندوق الوارد لموظف برامبلز (Brambles) لمدة 10 سنوات (سنتان في الدليل النشط و 8 سنوات في الأرشيف). يجب على أي موظف يحتاج إلى الاحتفاظ برسالة بريد إلكتروني امتثالاً لهذه السياسة لفترة تتجاوز 10 سنوات إما إنشاء نسخة فعلية أو مطبوعة أو اتباع الإجراءات المنصوص عليها في الجدول 2 للاحتفاظ بسجل إلكتروني بشكل صحيح.



المعلومات الشخصية أو الاحتفاظ بها إلا إذا كان ذلك مطلوبًا بموجب القانون أو ضروريًا بشكل معقول للقيام بالمهام المتعلقة بالأعمال. عندما تشتمل السجلات على معلومات شخصية، ينبغي حذف السجلات أو إتلافها، أو ينبغي حذف هذه المعلومات الشخصية في حال توقفت هذه السجلات عن خدمة غرض ضروري بشكل معقول ولم يعد هناك حاجة للاحتفاظ لأي التزام قانوني. يجب توجيه أي أسئلة تتعلق بمدى ملاءمة جمع المعلومات الشخصية أو الاحتفاظ بها إلى فريق الشؤون القانونية والامتثال.

#### 15 نقل السجلات

يجب ألا يقوم الموظفون المشمولون بالسياسة بنقل السجلات خارج الولاية القضائية التي تم إنشاؤها فيها ما لم يكن هناك اتفاقية لنقل السجلات داخل الشركة سارية المفعول ومعمول بها أو الحصول على موافقة كتابية من فريق الشؤون القانونية والامتثال. يجب تسجيل جميع السجلات التي تغادر مقر برامبلز (Brambles) وتتبعها، وعند الاقتضاء، التوقيع عليها عند الاستلام. يجب أن يتم توثيق ترتيبات النقل والاتفاق عليها مع المستلم مسبقًا قبل مغادرة السجلات مقر برامبلز (Brambles).

#### 16 إتلاف السجلات

يتم إتلاف السجلات الذي يكون من المناسب التخلص منها على النحو التالي وبما يتماشى مع السياسة العالمية لتصنيف البيانات والتعامل معها:

1. يمكن إعادة تدوير السجلات الورقية العامة أو تمزيقها أو إتلافها بطريقة أخرى؛
2. بالنسبة للسجلات الورقية العامة والسرية والسرية للغاية (السجلات التي تحتوي على معلومات شخصية أو خاصة أو سرية أو سرية تجارية أو مالية) فيجب: (أ) تمزيقها بطريقة التمزيق المتقاطع قبل التخلص منها، (ب) وضعها في صندوق التمزيق بحيث يمكن لطرف خارجي مصرح له أن يتخلص من السجلات بشكل آمن، أو (ج) جعلها غير قابلة للقراءة بطريقة أو بأخرى
3. أما السجلات العامة والسرية والسرية للغاية فقد يتم محوها أو إتلافها باستخدام طريقة معتمدة من قبل قسم تكنولوجيا المعلومات على النحو الذي يحدده تصنيف بياناتها والسياسة العامة لتصنيف البيانات والتعامل معها.

يرجى الاتصال بفريق الشؤون القانونية والامتثال للحصول على معلومات تتعلق بإتلاف السجلات غير المناسبة للإتلاف باستخدام الطرق المذكورة أعلاه.

#### 17 الانتهاكات

يعتبر الإدلاء بتصريح كاذب أو إخفاء أي معلومات يطالب بها أي تقرير حكومي أو تحريات أو طلبات حكومية انتهاكًا للقانون وللسياسة الماثلة. كما أنه من المخالف للقانون تغيير أي سجل أو إتلافه أو تشويهه أو إخفائه أو التستر عليه أو تزويره عن قصد بقصد إعاقة تحقيق حكومي أو إجراء إداري أو عرقلته أو التأثير عليه.

يجب توجيه أي أسئلة تتعلق بإتلاف السجلات، بما في ذلك ما إذا كانت السجلات محددة ذات صلة أو قد تكون ذات صلة بقضية معينة أو تدقيق أو تحقيق حكومي / تنظيمي، إلى فريق الشؤون القانونية والامتثال قبل اتخاذ أي إجراء.

#### 18 التواصل / الأسئلة

يدير هذه السياسة قسم الشؤون القانونية والامتثال. إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص هذه السياسة فيمكنك توجيه هذه الأسئلة إلى فريق الشؤون القانونية والامتثال.

#### 19 استعراض السياسة

تحل هذه السياسة محل أي وجميع سياسات إدارة سجلات برامبلز (Brambles) السابقة. تحتفظ برامبلز (Brambles) بحقها في تعديل أو إيقاف هذه السياسة في أي وقت ولأي سبب.