

Brambles

Globális iratmegőrzési szabályzat

Brambles Limited

Módosítva: 2020. január 1., szerda

Verzió: 2.0

Globális iratmegőrzési szabályzat

1 A szabályzatról

A jelen iratmegőrzési szabályzat (a továbbiakban: a „**szabályzat**”) célja a Brambles által az üzleti tevékenysége során létrehozott és kezelt iratok megőrzési és megsemmisítési módjának meghatározása, az iratmegőrzésre vonatkozó jogszabályokkal és bevált gyakorlatokkal összhangban. A jelen szabályzat a Brambles minden igazgatójára, tisztségviselőjére és alkalmazottjára, továbbá minden leányvállalatára, üzleti partnerére, valamint a közvetlenül vagy közvetve a Brambles ténylegesen irányítása alatt álló összes vállalatra és üzleti szövetségre érvényes, a nagykereskedőket, ügynököket és bizonyos harmadik feleket is beleértve, akik szerződés útján vagy a Brambles kérésére vállalják a jelen szabályzat alkalmazását – ideértve a szerződött feleket, ügynököket és a kiszervezett szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókat is –, minden olyan joghatóságban, ahol a Brambles a tevékenységét folytatja (a továbbiakban „**érintett személy**” vagy „**érintett alkalmazottak**”).

A jelen szabályzat betartása lehetővé teszi, hogy a Brambles megfeleljen a vonatkozó adatmegőrzési és -szolgáltatási követelményeknek (pl. peres eljárásokhoz, auditokhoz és állami/hatósági vizsgálatokhoz kapcsolódóan), miközben biztosítja az üzleti tevékenység folytonosságát, és csökkenti az iratmegőrzéshez és -szolgáltatáshoz kapcsolódó költségeket (pl. a tárolás, azonosítás, kinyerés, összeállítás, formázás és továbbítás költségeit).

A Brambles általában csak a csatolt Iratmegőrzési tervben (a továbbiakban: „**Iratmegőrzési terv**”, lásd 1. sz. függelék) foglalt minimális ideig őrzi meg az iratokat, vagy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban olyan hosszabb megőrzési időszakot alkalmaz, amely a Bramblesre érvényes jogi vagy üzleti követelmények teljesítéséhez szükséges. Bár a jelen szabályzat rögzíti a Brambles általános iratmegőrzési szabályait és eljárásait, nem foglalkozik külön-külön az összes elképzelhető problémával vagy helyzettel. Egy irat megőrzése vagy megsemmisítése előtt a jelen szabállyal kapcsolatban felmerült kérdésekkel a jogi és megfelelőségi csoport bármelyik tagjához lehet fordulni. A jelen szabályzat egyetlen rendelkezésének sem célja a Bramblesre vagy az alkalmazottjaira érvényes olyan szerződéses vagy jogi követelmény(ek) megváltoztatása, amely(ek) a Bramblesnek vagy az alkalmazottjainak átadott iratok megőrzésével, visszaszolgáltatásával vagy megsemmisítésével kapcsolatos.

Az egyes érintett személyek feladata gondoskodni arról, hogy az általuk a Brambles üzleti tevékenységével kapcsolatban létrehozott vagy felhasznált irat megőrzése a jelen szabállyal és a megőrzési tervvel összhangban történjen. A helyi üzleti egységek feladata gondoskodni a jelen szabályzat betartásáról, valamint arról, hogy az érintett alkalmazottjaik értesüljenek a megőrzési tervről, és megismerjék azt (a megőrzési tervben szereplő összes vonatkozó országvételt fel kell tüntetni). Bár a globális informatikai csoport a jelen szabállyal összhangban általános adatmegőrzési beállításokat vezethet be, azok nem feltétlenül illeszkednek a speciális adatmegőrzési követelményekhez, különösen akkor, ha a globális adatmegőrzési szabály alól vannak országvételek.

A Brambles üzleti tevékenységével kapcsolatban létrehozott vagy felhasznált összes irat a Brambles tulajdonát képezi, és azt a jelen szabályzatban meghatározott eljárásoknak megfelelően kell megőrizni és/vagy megsemmisíteni. A jelen szabályzattól való bármilyen eltéréshez a jogi és megfelelőségi csoport külön jóváhagyása szükséges.

2 **Hivatkozások**

A jelen szabályzatot a Globális adatosztályozási és -kezelési szabállyal együtt kell értelmezni.

3 **Hatáskör**

A jelen szabályzat határozza meg a Bramblesnél és annak kapcsolt vállalkozásainál az összes irat megőrzésének és megsemmisítésének szabályait (beleértve a harmadik személyek birtokában lévő iratokat is), tekintet nélkül azok formátumára, adathordozójára, a helyszínre, a munkavégzés helyére, a számítógépes hálózati rendszerekre, valamint a kommunikációs eszközökre, ideértve többek között a hordozható és kézi számítástechnikai eszközöket, a vezeték nélküli technológiákat, a külső merevlemezeket/USB-meghajtókat, továbbá az eltávolítható adathordozókat is.

A jelen szabályzat az „**iratok**” kifejezést annak legszélesebb értelmében alkalmazza, tekintet nélkül annak fizikai formájára vagy adathordozójára. Minden olyan anyagra vonatkozik, amelyet a Brambles az üzleti tevékenysége során hozott létre vagy vett át, beleértve többek között a nyomtatott dokumentumokat, a kézzel írt dokumentumokat, a tervrajzokat, fényképeket, videofelvételeket, az elektronikus vagy digitális állományokat, a termékterveket, a reklámhordozókat, promóciós anyagokat, e-mail-üzeneteket, az azonnali és szöveges üzeneteket, a hangpostát, a weboldalakat, a digitális fájlokat és képeket, a számítógépes programokat vagy a Brambles nevében létrehozott egyéb elektronikusan tárolt dokumentumokat és információkat, megállapodásokat, számlákat, belső és külső levelezést és feljegyzéseket, prezentációkat, elemzéseket és jelentéseket is.

Minden érintett személy köteles megismerni a jelen szabályzatot, és megtenni minden szükséges lépést a betartása érdekében.

4 **Iratok megőrzése – Megőrzési terv**

A **Megőrzési terv** a jelen szabályzat mellékletét képezi, és a üzleti részlegek szerint csoportosítva mutatja be az iratkategóriákat, megadva az irattípusok leírását és a rájuk vonatkozó megőrzési időt. A Megőrzési terv az iratkezelési szemlélet szerint osztja fel az üzleti tevékenységet funkcionális területekre, a vonatkozó jogszabályi követelmények figyelembevételével. Ez a felosztás nem tükrözi a Brambles szervezeti felépítését. A Megőrzési terv az iratokat az alábbi szakterületi felosztás szerint csoportosítja:

1. Számvitel, pénzügy és adózás
2. Vállalatvezetés, jog és megfelelés
3. Környezet-, egészség- és munkavédelem
4. Emberi erőforrások
5. Belső szolgálatok és igazgatás
6. Marketing, értékesítés és ügyfélszolgálat
7. Kockázat és biztosítás
8. Szállítás és logisztika

A Megőrzési terv megőrzési szabályokat határoz meg az iratok megőrzéséhez. A Megőrzési tervben meghatározott megőrzési szabályok adják a Brambles által alkalmazott hivatalos iratmegőrzési időszakokat. Az iratok létrehozásában és kezelésében érintett alkalmazottak az iratokat a Megőrzési tervben meghatározott ideig kötelesek megőrizni (a megőrzési időkre a jelen szabályzat 5. pontjában meghatározott kivételek érvényesek), és a jelen szabályzat 16. pontjával összhangban kötelesek azokat selejtezni. Ha a Megőrzési terv másként nem rendelkezik, akkor az összes megőrzési idő annak a naptári évnek az utolsó napján kezdődik, amelyben az adott irat elkészült, véglegesítése megtörtént vagy inaktív állapotba került.

A Megőrzési terv nem tartalmazhat külön minden egyes iratot, ezért az érintett alkalmazottak a józan ész, a tapasztalatuk és ítélőképességük alapján kötelesek azonosítani a legmegfelelőbb iratkategóriát az iratok megőrzéséhez. Ha egy irat egynél több iratkategóriába is besorolható, akkor az érintett alkalmazottak a vonatkozó szakterület (vagy részleg) útmutatása alapján kötelesek dönteni, és általában a leghosszabb megőrzési idővel rendelkező irattípust kell választaniuk. Erre a megőrzési időre az adatvédelmi megfontolások alapján helyi kivételek vonatkozhatnak, amelyek speciális (MAX) megőrzési időkorlátokat határozhatnak meg. (Ez tükrözi azt az általános elvet, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratokat csak a vonatkozó jogszabályok betartásához vagy az adatgyűjtés és -megőrzés céljának eléréséhez szükséges ideig szabad megőrizni. Lásd a 14. pontot)

Ha a jelen szabályzat (beleértve a Megőrzési tervet is) bármelyik pontjának betartása valamilyen helyi jogszabályi rendelkezést sért, akkor az érintett alkalmazottak kötelesek azonnal tájékoztatni a jogi és megfelelőségi csoportot a jelen szabályzat (beleértve a Megőrzési tervet is) és a vonatkozó helyi jogszabály ütközéséről, továbbá az érintett alkalmazottak a jogi és megfelelőségi csoport által adott valamennyi írásbeli útmutatás figyelembevételével kötelesek betartani a helyi jogszabályi előírásokat, még akkor is, ha azok eltérnek a jelen szabályzatban foglalt követelményektől (beleértve a Megőrzési tervet is). A jogi és megfelelőségi csoport ellenőrzi a jogszabályi előírásokat, és szükség esetén elvégzi a jelen szabályzat (és/vagy a Megőrzési terv) megfelelő módosítását.

5 Iratok megőrzése – Kivételek

Megőrzési rendelkezés

A megőrzési rendelkezés az iratok megőrzésére vonatkozó kötelező előírás egy folyamatban lévő, kilátásba helyezett vagy észszerűen várható jogi követelés, peres eljárás, hatósági ellenőrzés, állami megkeresés vagy vizsgálat, illetve hasonló tevékenység vagy eljárás esetére, a jogi csoport által meghatározottak szerint.

Ha bizonyos iratokra megőrzési rendelkezés érvényes, akkor a jogi csoport egyik tagja tájékoztatja Önt, és konkrét utasításokkal látja el bizonyos iratok megőrzésével kapcsolatban. Ilyen esetben egyetlen érintett alkalmazott sem titkolhat el, semmisíthet meg vagy módosíthat egyetlen ilyen iratot sem (beleértve az elektronikus iratokat is). Az ilyen iratok csak a jogi csoport vagy a Brambles illetékes külső jogi tanácsadójának konkrét írásbeli engedélyével szabad megsemmisíteni.

Üzleti követelmény

Ha egy érintett alkalmazott egy irat esetében a Megőrzési tervben hozzárendelt időn túli megőrzésre vonatkozó valós üzleti követelményt azonosít és jelent, akkor kérelmet nyújthat be a jogi és megfelelőségi csoporthoz. Az irat a rá vonatkozó megőrzési időn túl csak a jogi és megfelelőségi csoport jóváhagyásával őrizhető. Az ilyen célokra megőrzött iratoknál évente felül kell vizsgálni, hogy szükséges-e a megőrzés folytatása.

Szerződéses kötelezettség

Ha a Brambles bizonyos iratokkal kapcsolatban az elévülési vagy megőrzési idő hosszabbítására vonatkozó megállapodást írt alá, akkor a Megőrzési tervben foglalt időszakokat a hosszabbítás időtartamával módosítani kell. A megőrzési idő bárminemű hosszabbításához a jogi és megfelelőségi csoport jóváhagyása szükséges. Ha egy szerződés konkrétan meghatározza bizonyos adatok gyűjtésének, kezelésének és/vagy megsemmisítésének módját, akkor egyeztessen a jogi és megfelelőségi csoporttal a tekintetben, hogy a jelen szabályzat vagy a szerződés alkalmazandó.

Cégvásárlás

Ha a Brambles felvásárol egy másik vállalatot, akkor a felvásárolt vállalat iratai a jelen szabályzat hatálya alá kerülnek, kivéve, ha a felvásárlás feltételei másként rendelkeznek. Egyébirányú tájékoztatás hiányában a felvásárlást megelőző összes megőrzési rendelkezés, illetve szerződéses kötelezettség, továbbá a Brambles összes megőrzési rendelkezése és szerződéses kötelezettsége is érvényes. Kétség esetén forduljon a jogi és megfelelési csoportokhoz.

6 Iratok adathordozója/formátuma

Az adatintegritás megőrzése érdekében az iratokat olyan formátumban kell megőrizni, amely megfelel a Brambles folyamatainak, és teljesíti a vonatkozó jogszabályokban vagy előírásokban foglalt követelményeket. Az érintett alkalmazottak további információért forduljanak a jogi és megfelelési csoportokhoz.

7 Eredeti fizikai iratok szkennelése és megőrzése

Az iratok szkennelése és elektronikus tárolása megengedett. A szkennelt képnek jól kivehetőnek, olvashatónak és teljesnek kell lennie. Az iratért felelős személynek be kell tudnia mutatni az irat megfelelőségét (pl.: a megőrzött dokumentum tartalmilag teljes), és a szkennelt iratot könnyen hozzáférhetővé kell tennie a későbbi elérés érdekében.

Általában véve, ha egy iratot beszkenneltek, akkor az eredeti fizikai irat megsemmisíthető. Mindazonáltal a következő típusú dokumentumokat még akkor is **tilos megsemmisíteni**, ha egyébként beszkennelték őket:

- eredeti vállalati nyilvántartások és dokumentumok, többek között:
 - alapító okirat, cégbejegyzési tanúsítványok a cégnévvel kapcsolatban és a cégalapítással kapcsolatos egyéb dokumentumok;
 - tagi megállapodások;
 - éves beszámolók és egyéb hivatalos vállalati kimutatások;
 - jegyzőkönyvek, beleértve a taggyűlések, az igazgatósági ülések és a hitelezői gyűlések jegyzőkönyveit, valamint a könyvvizsgálói és vállalati bizottsági jegyzőkönyveket is;
 - könyvvizsgálói, vezetői, igazgatótanácsi bizottsági, igazgatótanácsi megfigyelői és bármely egyéb olyan személy jelentése, hozzájárulása és meghatalmazása, aki a vállalat feletti ellenőrzési vagy felügyeleti jogkör gyakorlója;
 - tagsági részesedések nyilvántartásai, vezetői jegyzék; és
 - bármilyen egyéb dokumentum, amely vállalati döntésekhez és jog-/hatáskörökhöz kapcsolódnak;
- Ingatlanmegállapodások, tulajdonlevelek, ítéletek, tulajdonjog-átruházások, jelzáloghitelek vagy ingatlanhoz kapcsolódó jelzálogjogok;
- bíróság vagy választottbírói panel által kiadott hivatalos dokumentumok;
- eredeti aláírást tartalmazó megállapodások vagy szerződések, kivéve, ha (i) elhanyagolható jelentőségűek vagy (ii) azokat a jogi és megfelelési csoport írásban jóváhagyta;
- licencek, engedélyek vagy tanúsítványok iratai;

- végrendeletek, vagyonkezelési szerződések, közokiratok, meghatalmazások, bélyegzőlenyomatot igénylő dokumentumok, közjegyző által hitelesített dokumentumok, kormányzati támogatási feltételek és állami bérleti szerződések;
- eskü alatt és közjegyző előtt tett nyilatkozatok, jognyilatkozatok, ítéletek és bírósági végzések;
- értékpapírok és átruházható pénzügyi eszközök;
- Közjegyző előtt tett vagy egyéb büntetőjogi nyilatkozatok; és
- Bármilyen dokumentum, amely folyamatban lévő vagy előrelátható jogi eljáráshoz szükséges lehet.

8 Iratok tárolása és biztonsága

Az érintett alkalmazottaknak meg kell felelniük a vonatkozó biztonsági szabályzatoknak, és minden észszerű intézkedést meg kell tenniük az általuk létrehozott és megőrzött iratok integritásának, bizalmas jellegének és elérhetőségének biztosítása érdekében. Az iratokat úgy kell tárolni, hogy csak a megfelelő felhatalmazással rendelkező egyének férhessenek hozzájuk, és az érintett iratok bizalmas jellegének megfelelő szintű biztonság garantált legyen. Az elektronikus iratokat elektronikus formában a globális informatikai csoport által jóváhagyott adathordozón kell tárolni. Az érintett alkalmazottak további információért forduljanak a globális informatikai csoporthoz.

Az eredeti fizikai formában való megőrzési kötelezettséggel érintett papíralapú iratokat abban a joghatóságban kell tárolni, ahol kibocsátották vagy átvették őket. Az eredeti vállalati nyilvántartásokat és dokumentumokat a vállalat bejegyzett címén kell tárolni.

9 Iratok biztonsági másolatai

A Brambles az iratok biztonsági másolatait csak a katasztrófhelyzetek esetére tartja fent. Az érintett alkalmazottak **nem** tekinthetnek úgy a biztonsági másolatokra, mintha azok a jelen szabályzat szerinti megőrzési kötelezettséggel érintett iratok archiválási eszközt vagy módszerét jelentenék. Néhány vállalkozásunk esetében a biztonsági másolatokat telephelyen kívüli létesítményben tároljuk, amelyeket a biztonsági másolatok tárolására és védelmére szakosodott harmadik fél alvállalkozó(k) üzemeltet(nek). Az érintett alkalmazottaknak gondoskodniuk kell arról, hogy a telephelyen kívüli létesítménybe küldött iratok titkosítása, csomagolása és felcímkézése segítse az iratok azonosítását, kikeresését és adott esetben a megsemmisítését.

10 Tervezetek és példányok

Ha egy irat több példányban jön létre, akkor a Brambles az egyik példányt kinevezheti eredeti példánynak, hogy annak segítségével teljesítse a Megőrzési tervben előírt megőrzési követelményeket. A hivatalos irat minden egyéb másolati példánya megsemmisíthető. A másolati példány az eredeti okirat pontos másolata. A korábbi tervezetek, változatok vagy eredeti dokumentumok, amelyek kézzel írt megjegyzéseket vagy egyéb lényeges bejegyzéseket tartalmaznak, nem tekintendők az eredeti irat másolati példányainak. Egyetlen esetben sem szabad egy irat másolati példányát az eredeti iratnál tovább megőrizni.

Egy másolati példány selejtezése előtt a másolati példányt selejtezni szándékozó személynek az irat kezelését általában végző személlyel (pl. pénzügyi iratok esetén az illetékes pénzügyi vezető, vagy vállalati ügyletekhez kapcsolódó iratok esetén egy ügyvéd) meg kell erősítenie, hogy a másolati példány az eredeti irat pontos másolata, és az eredeti irat kezelése a jelen szabályzat előírásaival összhangban történik.

Megállapodások vagy dokumentumok tervezeteit (elektronikus és fizikai tervezeteket egyaránt) a megállapodások vagy dokumentumok véglegesítését, illetve a dokumentumokkal érintett tranzakció megvalósulását vagy elvetését követően meg kell semmisíteni. Ugyanakkor a tranzakcióban érintett jogi tanácsadó ezt az időkorlátot meghaladóan is megőrizhet irattervezeteket, ha az a Brambles üzleti érdekei úgy kívánják, és azt a jogi és megfelelési csoport a jelen szabályzat 5. pontjának megfelelően jóváhagyta.

Azok a személyek, akik papíralapú vagy elektronikus iratot (pl. „Másolatot kap” vagy „Titkos másolatot kap” címzettként felvett személy) kapnak, nem kötelesek a jelen szabályzatnak megfelelően megőrizni a levelezést, ha a szerző(k) vagy elsődleges címzett(ek) a jelen szabályzat hatálya alá tartozik. Ebben az esetben az ilyen személyek feltételezhetik, hogy a szerző(k) vagy elsődleges címzett(ek) a jelen szabályzattal összhangban megőrzi(k) az iratot. Ha sem a szerző(k)re sem elsődleges címzett(ek)re nem terjed ki a jelen szabályzat hatálya, akkor az irat másolati példányait a Megőrzési tervben meghatározott megőrzési időszakoknak megfelelően meg kell őrizni.

11 E-mail és más elektronikus iratok

Az e-mail¹ és más elektronikus iratokat – beleértve többek között a hangüzeneteket, faxüzeneteket, azonnali és szöveges üzeneteket is – inkább iratformátumoknak tekintjük mint irattípusoknak. Az e-mail vagy más elektronikus irat lényege vagy tartalma határozza meg az irat típusát és az alkalmazandó megőrzési időt.

Az e-mailek és a hasonló elektronikus üzenetek egyedülálló iratmegőrzési problémát jelentenek, mert az ilyen üzenetek mellékleteket is tartalmazhatnak. Megőrzési szempontból az e-mail-üzenet tartalmának vagy lényegének átgondolása során az e-mailt teljes egészében, annak mellékleteivel együtt kell figyelembe venni. Ha az e-mailre egy bizonyos megőrzési idő vonatkozik, a melléklet(ei)re pedig egy másik, akkor az e-mailre és melléklet(ek)re a két időszak közül egységesen a hosszabb időszakot kell alkalmazni.

Az elektronikus formában tartott másolati példányokat nem kell megőrizni, ha a fizikai példányt olyan módon tárolják, amely biztosítja az irat integritásának és hitelességének megőrzését.

12 Átmeneti iratok

Az átmeneti iratok olyan rövid érvényű iratok, amelyek a Megőrzési terv egyetlen iratkategóriájába sem tartoznak. Ilyenek például a referenciaanyagok és jegyzetek, a „házon kívül” válaszüzenetek, a rutinjellegű rendszerüzenetek és naplófájlok, a további üzleti értékkel nem rendelkező levelezések, e-mailek és hangüzenetek (ha azokat a Megőrzési terv egyébként nem tartalmazza). Ezeket az iratokat csak a közvetlen műveleti céljuk eléréséhez szükséges ideig kell megőrizni, vagy amíg a megőrzés az üzleti tevékenységhez szükséges. Ha már nincs szükség rájuk, akkor ezeket az iratokat meg kell semmisíteni. Az átmeneti iratok a jelen szabályzat szempontjából nem tekintendők iratoknak, kivéve, ha az ilyen iratokra a jelen szabályzat 5. pontjával összhangban megőrzési rendelkezést határoznak meg.

13 Távozó alkalmazottak iratai

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó összes irat a Brambles tulajdonát képezi, és továbbra is bizalmas üzleti dokumentumnak és információnak minősül. A Brambles fenntartja magának a jogot arra, hogy a tulajdonjog meghatározása és a kiadás, eltávolítás, másolás, letöltés vagy exportálás jóváhagyása érdekében minden olyan

¹ A kétségek elkerülése végett megjegyezzük, hogy a Brambles-alkalmazott Bejövő üzenetek mappájában tárolt e-mailekre jelenleg tízéves megőrzési időszak vonatkozik (2 év aktív könyvtárban és 8 év archivált formában). Ha valamely alkalmazottnak a jelen szabályzat betartásához egy e-mail-üzenetet több mint 10 évig meg kell őriznie, akkor vagy készítsen egy fizikai másolatot az iratról, vagy kövesse a 2. sz. függelékben meghatározott eljárásokat az elektronikus irat megfelelő megőrzéséhez.

iratot megvizsgáljon, amelynek megtartására, másolására, letöltésére vagy exportálására a Bramblestől távozó alkalmazott engedélyt kért. Minden kérelmet írásban kell benyújtani a távozó alkalmazott vezetőjéhez vagy igazgatójához, és részletesen be kell mutatni az érintett iratokat. A jelen ponttal kapcsolatos kérdéseket a jogi és megfelelőségi csoport ügyvédjeihez kell továbbítani.

A távozó alkalmazott vezetője a következőképp felel: (a) a részleget elhagyó alkalmazottak iratainak megőrzése és megsemmisítése a jelen szabályzat rendelkezéseivel és a Megőrzési tervvel összhangban, valamint (b) annak biztosítása, hogy a globális informatikai csoport a távozó alkalmazottak elektronikus iratait a jelen szabályzatban rendelkezéseinek megfelelően megőrizze.

14 Személyes adatokat tartalmazó iratok

A személyes adatok olyan információk, amelyek egy magánszemély közvetlen azonosítására alkalmasak, vagy amelyek egy magánszemély azonosításához felhasználhatók (pl. név, e-mail-cím, születési dátum, személyes pénzügyi információk, egészségügyi információk, magánszemélyek fényképei). Személyes adatokat gyűjteni vagy megőrizni csak jogszabályi követelmények teljesítése érdekében lehet, vagy ha az az üzleti tevékenységhez kapcsolódó feladatok elvégzéséhez ésszerűen szükséges. Ha az iratok személyes adatokat tartalmaznak, akkor az iratokat törléséről vagy megsemmisítéséről gondoskodni kell, illetve a személyes adatok kiszervezését el kell végezni, ha azok már nem szolgálnak ésszerűen szükséges célokat, és jogi kötelezettség teljesítéséhez sincsen rájuk szükség. A személyes adatok gyűjtésének vagy megőrzésének megfelelőségével kapcsolatos kérdéseket a jogi és megfelelőségi csoportnak kell feltenni.

15 Iratok áthelyezése

Az érintett alkalmazottak az iratokat csak abban az esetben helyezhetik át azok létrehozásának helyétől eltérő joghatóságba, ha van érvényes vállalatközi továbbítási megállapodás, vagy az áthelyezéshez megszerezték a jogi és megfelelőségi csoport írásos jóváhagyását. A Bramblestől kiküldött összes iratról feljegyzést kell készíteni, azokat nyomon kell követni, és adott esetben aláírással kell igazolni az átvételüket. Az áthelyezési intézkedéseket dokumentálni és a fogadó féllel az iratok kiküldését megelőzően egyeztetni kell.

16 Iratok megsemmisítése

A selejtezési feltételeknek megfelelő iratokat az alábbiak szerint és az Általános adatosztályozási és adatkezelési szabályzattal összhangban kell megsemmisíteni:

1. A nyilvános, papíralapú iratok újrahasznosíthatók, iratmegsemmisítővel vagy egyéb módon megsemmisíthetők;
2. Az általános, a bizalmas és a szigorúan bizalmas papíralapú iratokat (a személyes, vállalati tulajdonú, bizalmas, üzleti titkot képező vagy pénzügyi adatokat): (a) a hulladékként való elhelyezés előtt keresztvágó iratmegsemmisítőbe kell helyezni, (b) egy megsemmisítendő iratok tárolására kijelölt edénybe kell helyezni, hogy egy arra felhatalmazott harmadik fél biztonságos módon megsemmisíthesse az iratokat, vagy (c) egyéb módon olvashatatlanná kell tenni; és
3. az általános, a bizalmas és a szigorúan bizalmas elektronikusan tárolt iratok törlése vagy megsemmisítése olyan módszerrel végezhető, amelyet az informatikai részleg az adatosztályozási döntésének és a Globális adatosztályozási és adatkezelési szabályzatnak megfelelően jóváhagyott.

A fenti módszerekkel történő megsemmisítésre alkalmatlan iratok megsemmisítésével kapcsolatos tájékoztatásért forduljon a jogi és megfelelőségi csoporthoz.

17 Szabálytalanságok

A valótlan nyilatkozattétel vagy egy állami szerv jelentésében, vizsgálata során, kérelmében vagy megkeresésében kért információ elhallgatása jogellenes és sérti a jelen szabályzatot. Jogszabálysértő az irat(ok) tudatos megváltoztatása, megsemmisítése, csonkítása, eltitkolása, elrejtése vagy meghamisítása állami szerv által végzett vizsgálat vagy igazgatási intézkedés lassítása, akadályozása vagy befolyásolása céljából.

Az iratok megsemmisítésével kapcsolatos kérdéseket – beleértve azt is, hogy egyes iratok kapcsolódnak-e egy adott peres eljáráshoz, audithoz vagy állami/hatósági szerv vizsgálatához – a jogi és megfelelőségi csoportnak kell feltenni.

18 Kapcsolattartás/kérdések

A jelen szabályzat kezelését a jogi és megfelelőségi csoport végzi. A jelen szabályzattal kapcsolatos kérdéseivel forduljon a jogi és megfelelőségi csoporthoz.

19 Szabályzat felülvizsgálata

A jelen szabályzat a Brambles összes korábbi iratkezelési szabályzatának a helyébe lép. A Brambles fenntartja magának a jogot, hogy a jelen szabályzatot bármikor, bármilyen okból kiegészítse, módosítsa vagy hatályon kívül helyezze.