

# Brambles

## Dasar Pengendalian Rekod Global

**Brambles Limited**

Disemak Semula: 1 Januari 2020

Versi 2.0

### Dasar Pengkalan Rekod Global

#### 1 Kenyataan Dasar

Tujuan Dasar Pengkalan Rekod ini ("Dasar") adalah untuk menyatakan cara rekod perniagaan yang dicipta dan diselenggarakan oleh Brambles akan dikekalkan dan dimusnahkan, mengikut undang-undang dan amalan terbaik yang berkenaan untuk pengkalan rekod. Dasar ini tertakluk kepada semua pengarah, pegawai, dan kakitangan Brambles dan setiap anak syarikat, perkongsian, dan kerja sama dan persatuan perniagaan yang dikawal secara efektif oleh Brambles, sama ada secara langsung atau tidak langsung, termasuk pengedar, ejen, serta pihak ketiga tertentu yang mengguna pakai Dasar ini melalui kontrak atau atas permintaan Brambles, termasuk kontraktor, ejen, dan pembekal perkhidmatan bersumber luar dalam semua bidang kuasa di tempat operasi Brambles ("Individu yang Dilindungi" atau "Kakitangan yang Dilindungi").

Pematuhan kepada Dasar ini akan membolehkan Brambles mematuhi keperluan pengkalan dan pengeluaran undang-undang yang berkenaan (contohnya, untuk litigasi, audit, dan siasatan kerajaan/kawal selia), sementara memastikan penerusan perniagaan, mengurangkan pendedahan undang-undang, dan mengurangkan kos perniagaan yang berkaitan dengan rekod pengkalan dan pengeluaran (contohnya, menyimpan, mengenal pasti, mendapatkan semula, memasang, memformat dan menghantar).

Umumnya, Brambles mengekalkan rekod hanya bagi tempoh minimum yang ditetapkan dalam Jadual Pengkalan Rekod yang dilampirkan ("Jadual Pengkalan", ditetapkan dalam Jadual 1), atau untuk tempoh masa yang lebih lama seperti rekod yang diperlukan untuk keperluan undang-undang atau perniagaan Brambles mengikut undang-undang yang berkenaan. Walaupun Dasar ini menggambarkan dasar dan prosedur pengkalan rekod umum Brambles, ia tidak menyelesaikan setiap masalah atau situasi yang mungkin timbul. Mana-mana individu yang mempunyai soalan berkaitan Dasar ini hendaklah merujuk Pasukan Undang-undang dan Pematuhan sebelum mengekalkan atau memusnahkan rekod tertentu. Dasar ini tidak sama sekali bertujuan untuk mengubah sebarang keperluan kontraktual atau undang-undang yang Brambles atau pekerjanya mungkin perlu mengekalkan, memulangkan atau memusnahkan rekod yang disediakan kepada Brambles atau kakitangan sedemikian.

Menjadi tanggungjawab setiap Individu yang Dilindungi bagi memastikan semua rekod yang dicipta atau digunakannya yang berkaitan dengan operasi perniagaan Brambles dikekalkan mengikut Dasar dan Jadual Pengkalan ini. Unit perniagaan tempatan bertanggungjawab dalam memastikan pematuhan Dasar ini dan bahawa Kakitangan yang Dilindungi mereka termaklum dan dilatih mengenai Jadual Pengkalan (untuk menyertakan sebarang Pengecualian Negara yang berkenaan yang ditetapkan dalam Jadual Pengkalan). Walaupun Pasukan IT Global boleh melaksanakan tetapan pengkalan umum yang selari dengan Dasar ini, ia mungkin tidak selari dengan keperluan pengkalan data khusus, terutamanya apabila Pengecualian Negara terhadap peraturan pengkalan global wujud.

Semua rekod yang dicipta atau digunakan yang berkaitan dengan operasi perniagaan Brambles adalah harta Brambles dan mesti dikekalkan dan/atau dimusnahkan mengikut prosedur yang ditetapkan dalam Dasar ini. Sebarang penyimpangan daripada Dasar ini mestikan diluluskan secara khusus oleh Pasukan Undang-undang dan Pematuhan.

### 2 Rujukan

Dasar ini mesti dibaca bersama dengan Dasar Klasifikasi dan Pengendalian Data Global

### 3 Skop

Dasar ini mengawal pengendalian dan pemusnahan semua rekod Brambles, anak syarikatnya, dan syarikat gabungan (termasuk rekod dalam pemilikan pihak ketiga) tanpa mengira format, media, lokasi, tempat kerja, sistem rangkaian komputer dan peranti komunikasi, termasuk, tetapi tidak terhad kepada, peranti pengkomputeran mudah alih atau dipegang tangan, teknologi tanpa wayar, pemacu keras luar/pemacu USB dan media storan mudah alih yang boleh dialih keluar.

Dalam Dasar ini, istilah "rekod" digunakan dalam maksud yang paling luas tanpa mengira bentuk atau medium fizikal dan tertakluk kepada sebarang dan semua bahan yang dicipta atau diterima oleh Brambles yang berkaitan dengan transaksi perniagaannya, termasuk, tetapi tidak terhad kepada, dokumen salinan keras bercetak, dokumen bertulisan tangan, rangka tindakan, gambar, video, rakaman elektronik atau digital, reka bentuk produk, media pengiklanan, material promosi, mesej e-mel, pesanan teks segera, mel suara, halaman web, fail dan imej digital, atur cara komputer dan dokumen dan data lain yang disimpan secara elektronik, perjanjian, invois, koresponden dan memorandum dalaman dan luaran, pembentangan, analisis dan laporan yang dicipta oleh atau bagi pihak Brambles.

Semua Kakitangan yang Dilindungi diminta membiasakan diri mereka dengan Dasar ini, dan mengambil semua langkah yang perlu untuk mematuhi.

### 4 Pengendalian Rekod - Jadual Pengendalian

Jadual Pengendalian dilampirkan dalam Dasar ini dan menunjukkan kategori rekod mengikut fungsi perniagaan berserta dengan huraian jenis rekod dan tempoh pengendalian yang berkenaan. Fungsi perniagaan yang dikenal pasti dalam Jadual Pengendalian merujuk kepada bidang fungsi operasi perniagaan daripada perspektif pengurusan rekod, sebagai mana yang dimaklumkan oleh keperluan undang-undang yang berkenaan. Ia bukan bertujuan untuk menggambarkan struktur organisasi Brambles. Jadual Pengendalian mengumpulkan rekod mengikut fungsi perniagaan berikut:

1. Perakaunan, Kewangan & Cukai
2. Organisasi Korporat, Undang-undang & Pematuhan
3. Alam Sekitar, Kesihatan & Keselamatan
4. Sumber Manusia
5. Perkhidmatan & Pentadbiran Dalaman
6. Pemasaran, Jualan & Khidmat Pelanggan
7. Risiko & Insurans
8. Pengangkutan & Logistik

Jadual Pengendalian menyediakan Peraturan Pengendalian untuk pengendalian rekod. Peraturan Pengendalian yang dinyatakan dalam Jadual Pengendalian adalah tempoh pengendalian rasmi Brambles untuk rekod. Kakitangan yang Dilindungi yang mencipta dan mengurus rekod mesti mengekalkannya untuk tempoh pengendalian yang dikenal pasti dalam Jadual Pengendalian (tertakluk kepada pengecualian yang dibincangkan dalam Bahagian 5 dalam Dasar ini) dan menghapuskannya mengikut Bahagian 16 dalam Dasar ini. Kecuali dinyatakan bercanggah dalam Jadual Pengendalian, semua tempoh pengendalian rekod hendaklah bermula pada hari terakhir tahun tersebut yang mana rekod telah lengkap, dimuktamadkan atau menjadi tidak aktif.

Tidak semua rekod boleh disenaraikan secara eksplisit dalam Jadual Pengkalan, maka Kakitangan yang Dilindungi hendaklah menggunakan logik akal, pengalaman, dan penilaian dalam mengenal pasti kategori rekod yang paling sesuai untuk pengkalan rekod. Apabila rekod mungkin termasuk di bawah lebih daripada satu kategori rekod, Kakitangan yang Dilindungi hendaklah dibimbing oleh fungsi perniagaan yang berkaitan (atau jabatan) dan biasanya hendaklah memilih jenis rekod yang mempunyai tempoh pengkalan paling lama. Tempoh pengkalan ini akan tertakluk kepada sebarang pengecualian tempatan berdasarkan pertimbangan privasi data yang mungkin mengenakan tempoh pengkalan maksimum (MAKS) yang tertentu. (Ini menggambarkan prinsip umum di mana rekod yang mengandungi maklumat peribadi mestilah tidak dikekalkan lebih lama daripada yang sepatutnya bagi mematuhi undang-undang yang berkenaan atau bagi mencapai tujuan perniagaan yang mana maklumat tersebut dikumpulkan dan dikekalkan. Lihat Bahagian 14.)

Sekiranya pematuhan dengan sebarang bahagian dalam Dasar ini (termasuk Jadual Pengkalan) melanggar sebarang keperluan undang-undang tempatan yang berkenaan, Kakitangan yang Dilindungi diminta agar segera memaklumkan kepada Pasukan Undang-undang dan Pematuhan tentang konflik antara Dasar ini (termasuk Jadual Pengkalan) dan undang-undang tempatan yang berkenaan, dan Kakitangan yang Dilindungi, yang tertakluk kepada sebarang bimbingan bertulis yang disediakan oleh Pasukan Undang-undang dan Pematuhan, diminta agar mematuhi keperluan undang-undang tempatan, walaupun jika ia berbeza daripada keperluan yang ditetapkan dalam Dasar ini (termasuk Jadual Pengkalan). Pasukan Undang-undang dan Pematuhan akan mengesahkan keperluan undang-undang dan, jika perlu, mengemas kini Dasar ini (termasuk Jadual Pengkalan) dengan sewajarnya.

### **5 Pengkalan Rekod - Pengecualian**

#### **Pegangan Undang-undang**

Pegangan undang-undang adalah keperluan wajib untuk memelihara dan mengekalkan rekod sekiranya tuntutan, litigasi, audit kawal selia, pertanyaan atau penyiasatan kerajaan, atau tindakan atau prosiding yang serupa masih belum selesai, diancam atau boleh dijangka dengan munasabah mengikut undang-undang, seperti yang ditentukan oleh Pasukan Undang-undang.

Sekiranya rekod tertentu tertakluk kepada pegangan undang-undang, anda akan dimaklumkan oleh ahli Pasukan Undang-undang dan diberikan arahan khusus tertentu berkaitan dengan pemeliharaan rekod tertentu. Dalam situasi tersebut, Kakitangan yang Dilindungi tidak boleh menyembunyikan, memusnahkan, atau mengubah sebarang rekod sedemikian (termasuk rekod elektronik). Pemusnahan rekod sedemikian hanya boleh berlaku dengan keizinan bertulis khusus daripada Pasukan Undang-undang atau penasihat undang-undang luar Brambles yang mengendalikan urusan ini.

#### **Keperluan Perniagaan**

Apabila Kakitangan yang Dilindungi mengenal pasti dan melaporkan keperluan perniagaan bona fide untuk mengekalkan rekod melebihi tempoh pengkalan yang ditetapkan dalam Jadual Pengkalan, dia boleh menyerahkan permintaan kepada Pasukan Undang-undang dan Pematuhan. Rekod mungkin dikekalkan melebihi tempoh pengkalan yang diperlukan hanya jika Pasukan Undang-undang dan Pematuhan memberi kelulusan. Rekod yang dikekalkan untuk tujuan sedemikian akan disemak semula setiap tahun bagi menentukan jika terdapat keperluan meneruskan pengkalan.

#### **Kewajipan Kontraktual**

Jika Brambles telah bersetuju melanjutkan statut pengehadan atau tempoh pengkalan bagi rekod tertentu, maka rekod yang ditetapkan dalam Jadual Pengkalan mestilah dilanjutkan bagi jumlah masa yang sama seperti pelanjutan. Sebarang pelanjutan tempoh pengkalan mestilah diluluskan oleh Pasukan Undang-

undang dan Pematuhan. Apabila kontrak menyatakan cara dan tempoh masa untuk mengumpulkan, mengekalkan dan/atau memusnahkan rekod tertentu, rujuk Pasukan Undang-undang dan Pematuhan bagi menentukan sama ada Dasar ini atau kontrak digunakan.

### **Pemerolehan Syarikat**

Apabila Brambles memperoleh syarikat lain, rekod syarikat yang diperoleh adalah tertakluk kepada Dasar ini, kecuali syarat pemerolehan menyatakan sebaliknya. Kecuali dimaklumkan sebaliknya, sebarang pegangan undang-undang pra-pemerolehan atau kewajipan kontraktual, serta semua pegangan undang-undang Brambles dan kewajipan kontraktual, diguna pakai. Jika ragu-ragu, rujuk Pasukan Undang-undang dan Pematuhan.

### **6 Medium / Format Rekod**

Untuk memelihara integriti rekod, rekod hendaklah dikekalkan dalam format yang memenuhi proses Brambles dan mematuhi undang-undang yang berkenaan. Kakitangan yang Dilindungi hendaklah menghubungi Pasukan Undang-undang dan Pematuhan bagi mendapatkan maklumat lanjut.

### **7 Mengimbas dan Memelihara Rekod Fizikal Asal**

Rekod boleh diimbas dan disimpan dalam sistem elektronik. Imej yang diimbas mestilah jelas, sah dan lengkap. Pemilik rekod mestilah mampu menunjukkan integriti rekod tersebut (contohnya, semua kandungan dokumen dikekalkan) dan rekod yang diimbas mestilah boleh diakses dengan mudah untuk rujukan yang berikutnya.

Umumnya, setelah rekod diimbas, rekod fizikal asal boleh dimusnahkan. Namun, jenis-jenis dokumen berikut tidak boleh dimusnahkan walaupun jika ia telah diimbas:

- Buku dan dokumen syarikat asal, termasuk:
  - artikel organisasi, sijil pendaftaran nama perniagaan dan dokumen perlembagaan yang lain;
  - perjanjian ahli;
  - penyata tahunan dan laporan perniagaan rasmi lain;
  - buku minit, termasuk minit mesyuarat ahli, pengarah, pemegang debentur, juruaudit atau ahli jawatan kuasa korporat;
  - laporan, persetujuan dan kuasa juruaudit, pengurus, ahli jawatan kuasa lembaga, pemerhati lembaga, dan individu lain yang mempunyai kawalan atau penyeliaan dalam syarikat;
  - buku daftar minat keahlian, pengurus; dan
  - sebarang dokumen lain yang berkaitan dengan keputusan dan kuasa korporat;
- Perjanjian hartanah, surat ikatan, penghakiman, penugasan, gadai janji, atau dakwaan undang-undang berkaitan tanah;
- Dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh mahkamah atau panel timbang tara;
- Perjanjian atau kontrak yang mengandungi tandatangan asal kecuali (i) ia kurang penting, atau (ii) kelulusan bertulis daripada Pasukan Undang-undang dan Pematuhan telah diperoleh;

- Rekod lesen, permit atau sijil;
- Wasiat, amanah, surat ikatan awam, kuasa peguam, dokumen yang diperlukan untuk dicap, dokumen yang telah diperakui, geran syarat kerajaan, dan pajakan kerajaan;
- Sumpah dan affidavit, akuan berkanun, penghakiman dan waran mahkamah;
- Keselamatan dan instrumen yang boleh dirunding;
- Affidavit atau pengisytiharan bersumpah lain; dan
- Sebarang dokumen yang mungkin diperlukan untuk prosiding undang-undang sedia ada atau dijangka berlaku.

### **8 Penyimpanan dan Keselamatan Rekod**

Kakitangan yang Dilindungi mestilah mematuhi dasar keselamatan yang berkenaan dan mengambil semua langkah berjaga-jaga yang munasabah bagi memastikan integriti, kerahsiaan, dan ketersediaan rekod yang mereka cipta dan kekalkan. Rekod mestilah disimpan dengan cara yang membolehkan individu yang benar-benar dibenarkan sahaja untuk mengaksesnya dan memastikan tahap keselamatan yang setara dengan tahap sensitiviti rekod tersebut. Penyimpanan rekod elektronik dalam bentuk elektronik hendaklah berada di dalam medium yang telah diluluskan oleh Pasukan IT Global. Kakitangan yang Dilindungi hendaklah menghubungi Pasukan IT Global untuk memperoleh maklumat lanjut.

Semua rekod kertas yang perlu dikekalkan dalam bentuk fizikal asalnya mestilah disimpan dalam bidang kuasa di mana ia telah dikeluarkan atau diterima. Buku dan dokumen syarikat asal mestilah disimpan di alamat berdaftar syarikat.

### **9 Rekod Sandaran**

Brambles mengekalkan rekod sandaran bagi tujuan pemulihan sahaja. Rekod sandaran tidak boleh diharapkan oleh Kakitangan yang Dilindungi sebagai alat atau kaedah untuk mengarkibkan rekod yang perlu dikekalkan di bawah Dasar ini. Dalam beberapa perniagaan kami, rekod sandaran dikekalkan dan disimpan di kemudahan luar tapak yang diurus oleh vendor pihak ketiga yang khusus dalam penyimpanan dan perlindungan rekod sandaran. Kakitangan yang Dilindungi mesti memastikan rekod yang dihantar ke kemudahan luar tapak dikelaskan, dibungkus, dan dilabelkan dengan cara yang akan memudahkan pengenalpastian, pemerolehan semula dan pemusnahan akhir rekod tersebut.

### **10 Draf dan Salinan**

Jika salinan rekod wujud, Brambles boleh menetapkan satu salinan sebagai rekod rasmi untuk tujuan mematuhi keperluan pengekalan yang ditetapkan dalam Jadual Pengekalan. Semua salinan rekod rasmi lain mungkin dimusnahkan. Salinan ialah satu replika rekod asal yang tepat. Draf, semakan semula, atau dokumen asal yang terdahulu yang mempunyai nota tambahan bertulis tangan atau notasi bahan lain tidak dianggap salinan untuk rekod asal. Dalam apa jua keadaan, salinan rekod tidak boleh disimpan lebih lama daripada rekod asal.

Sebelum memusnahkan salinan, individu yang ingin memusnahkan salinan tersebut mestilah mengesahkan dengan individu yang ditugaskan secara rutin dengan penyelenggaraan rekod (contohnya, seorang pegawai rasmi berkaitan jika tentang rekod kewangan, atau seorang peguam jika tentang rekod transaksi korporat) bahawa salinan tersebut adalah replika tepat bagi rekod asal dan rekod asal sedang dikekalkan mengikut peruntukan dalam Dasar ini.

Draf perjanjian atau dokumen (dalam bentuk elektronik atau fizikal) mestilah dimusnahkan selepas pemuktamadan perjanjian atau dokumen sedemikian, atau konsumsi atau pengabaian transaksi yang dicerminkan melalui dokumen tersebut. Namun, penasihat undang-undang yang terlibat dalam transaksi itu boleh mengekalkan draf melebihi masa sedemikian jika perlu bagi keperluan perniagaan Brambles dan jika diluluskan oleh Pasukan Undang-undang dan Pematuhan mengikut Bahagian 5 dalam Dasar ini.

Individu yang menerima salinan rekod kertas atau elektronik (seperti "cc" atau "bcc") tidak berkewajipan untuk mengekalkan koresponden di bawah Dasar ini jika pengarang atau penerima utama tertakluk kepada Dasar ini. Dalam situasi ini, individu demikian boleh menganggap bahawa pengarang atau penerima utama akan mengekalkan rekod mengikut Dasar ini. Jika kedua-dua pengarang dan penerima utama tidak tertakluk kepada Dasar ini, maka salinan rekod hendaklah dikekalkan mengikut tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam Jadual Pengekalan.

### **11 E-mel dan Rekod Elektronik Lain**

E-mel<sup>1</sup> dan rekod elektronik lain termasuklah, tetapi tidak terhad kepada, mel suara, faks, pesanan ringkas, dan pesanan teks, dianggap format rekod dan bukannya jenis rekod. Bahan atau kandungan e-mel atau rekod elektronik lain akan menentukan jenis rekod dan tempoh pengekalan yang berkenaan.

E-mel dan komunikasi elektronik yang serupa menunjukkan masalah pengekalan rekod yang unik kerana komunikasi sedemikian mungkin mengandungi lampiran. Dalam mempertimbangkan kandungan atau bahan e-mel untuk tujuan pengekalan, e-mel hendaklah dipertimbangkan secara menyeluruh, termasuk sebarang lampiran. Jika satu tempoh pengekalan dikenakan kepada e-mel dan tempoh pengekalan berbeza dikenakan kepada lampiran e-mel, e-mel dan lampirannya hendaklah dikekalkan untuk tempoh yang mana lebih lama antara dua tempoh pengekalan tersebut.

Salinan yang dikekalkan dalam bentuk elektronik tidak perlu dikekalkan jika salinan fizikal disimpan dengan betul bagi melindungi integriti dan kesahihannya.

### **12 Rekod Peralihan**

Rekod peralihan adalah rekod jangka pendek yang tidak dilindungi oleh sebarang kategori rekod dalam Jadual Pengekalan. Contoh boleh merangkumi bahan dan nota rujukan, balasan luar pejabat, pesanan sistem rutin dan fail log, koresponden, e-mel dan mel suara dengan tiada nilai perniagaan berterusan (apabila tidak sebaliknya dilindungi oleh Jadual Pengekalan). Rekod ini hendaklah dikekalkan hanya selagi ia diperlukan untuk tujuan operasi segera atau diperlukan untuk memenuhi keperluan perniagaan. Apabila tidak lagi diperlukan, rekod ini hendaklah dimusnahkan. Rekod peralihan tidak dianggap rekod yang termasuk dalam skop Dasar ini, kecuali pegangan undang-undang dikenakan kepada rekod sedemikian mengikut Bahagian 5 dalam Dasar ini.

### **13 Rekod Kakitangan yang Berhenti**

Semua rekod yang dilindungi oleh Dasar ini adalah harta Brambles dan kekal sebagai dokumen dan maklumat perniagaan yang sulit. Brambles berhak menilai semua rekod milik mana-mana kakitangan yang berhenti bekerja di bawah Brambles yang meminta untuk mengekalkan, menyalin, memuat turun atau mengeksport

---

<sup>1</sup> Untuk mengelakkan keraguan, e-mel yang disimpan di dalam peti masuk mel kakitangan Brambles dikekalkan untuk tempoh 10 tahun (2 tahun di dalam direktori aktif dan 8 tahun di dalam arkib) pada masa ini. Mana-mana kakitangan yang perlu mengekalkan e-mel agar mematuhi Dasar ini melebihi 10 tahun hendaklah sama ada mencipta salinan fizikal atau keras atau mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam Jadual 2 untuk mengekalkan rekod elektronik dengan betul.

bagi menentukan pemilikan dan untuk meluluskan pengeluaran, pemadaman, penyalinan, muat turun atau pengeksporan rekod tersebut. Semua permintaan mestilah dibuat secara bertulis kepada pengurus atau pengarah kakitangan yang berhenti dan termasuk penerangan rekod yang terbabit secara terperinci. Sebarang soalan berkenaan bahagian ini hendaklah ditujukan kepada peguam dalam Pasukan Undang-undang dan Pematuhan.

Setiap pengurus kakitangan yang berhenti akan bertanggungjawab untuk: (a) mengekalkan dan memusnahkan rekod kakitangan yang meninggalkan jabatan mengikut peruntukan Dasar ini dan Jadual Pengendalian, dan (b) memastikan Pasukan IT Global memelihara rekod elektronik kakitangan yang berhenti mengikut peruntukan dalam Dasar ini.

### **14 Rekod yang Mengandungi Maklumat Peribadi**

Maklumat peribadi adalah maklumat yang mengenal pasti secara terus individu atau maklumat yang boleh membawa kepada pengecaman individu (contohnya, nama, alamat e-mel, tarikh lahir, maklumat kewangan peribadi, maklumat kesihatan, foto individu). Maklumat peribadi tidak boleh dikumpulkan atau dikekalkan kecuali diminta oleh undang-undang atau keperluan yang munasabah untuk menjalankan tugas berkaitan perniagaan. Apabila rekod mengandungi maklumat peribadi, rekod itu hendaklah dipadamkan atau dimusnahkan, atau maklumat peribadi hendaklah disunting, apabila ia tidak lagi memenuhi tujuan keperluan yang munasabah dan tidak diperlukan untuk mematuhi kewajipan undang-undang. Sebarang soalan berkaitan kewajipan mengumpul atau mengekalkan maklumat peribadi hendaklah ditujukan kepada Pasukan Undang-undang dan Pematuhan.

### **15 Pemindahan Rekod**

Kakitangan yang Dilindungi tidak boleh memindahkan rekod di luar bidang kuasa di mana ia dicipta, kecuali Perjanjian Pemindahan Antara Syarikat yang berkenaan wujud atau kelulusan bertulis daripada Pasukan Undang-undang dan Pematuhan diperolehi. Semua rekod yang meninggalkan Brambles mestilah direkod, dijejaki dan, di mana berkaitan, ditandatangani apabila diterima. Pengaturan pemindahan mestilah didokumenkan dan dipersetujui dengan penerima terlebih awal sebelum rekod meninggalkan Brambles.

### **16 Pemusnahan Rekod**

Rekod yang wajar dihapuskan akan dimusnahkan seperti berikut dan konsisten dengan Dasar Klasifikasi dan Pengendalian Data Global:

1. Rekod kertas awam boleh dikitar semula, dicarik atau sebaliknya dimusnahkan;
2. Rekod kertas Umum, Sulit, dan Amat Sulit (rekod yang mengandungi maklumat peribadi, proprietari, sulit, rahsia perdagangan, atau kewangan) mestilah: (a) dicarik menggunakan pencarik potong silang sebelum pelupusan, (b) dibuang ke dalam tong sampah carikan agar pihak ketiga yang sah boleh menghapuskan rekod dengan selamat, atau (c) sebaliknya jadinya tidak boleh dibaca; dan
3. Rekod Umum, Sulit, dan Amat Sulit yang disimpan secara elektronik mestilah dipadamkan atau dimusnahkan menggunakan kaedah yang diluluskan oleh Jabatan IT, seperti yang ditentukan oleh klasifikasi data mereka dan Dasar Klasifikasi dan Pengendalian Data Global.

Sila hubungi Pasukan Undang-undang dan Pematuhan untuk mendapatkan maklumat tentang pemusnahan rekod yang tidak sesuai untuk dimusnahkan menggunakan kaedah di atas.



### **17 Pelanggaran**

Menjadi satu pelanggaran kepada undang-undang dan Dasar ini untuk membuat pernyataan palsu atau untuk menyembunyikan maklumat yang diminta di dalam laporan, penyiasatan, permohonan atau pemfailan kerajaan. Salah di sisi undang-undang untuk sengaja mengubah, memusnah, mencacat, menyembunyi, melindungi, atau memalsukan sebarang rekod dengan tujuan untuk menghalang, menyekat, mempengaruhi siasatan kerajaan atau tindakan pentadbiran.

Sebarang soalan tentang pemusnahan rekod, termasuk sama ada rekod khusus adalah atau mungkin relevan dengan litigasi, audit, siasatan kerajaan /kawal selia tertentu, hendaklah ditujukan kepada Pasukan Undang-undang dan Pematuhan sebelum sebarang tindakan diambil.

### **18 Orang Hubungan / Soalan-soalan**

Dasar ini ditadbir oleh Pasukan Undang-undang dan Pematuhan. Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan tentang Dasar ini, anda boleh menunjukan soalan tersebut kepada Pasukan Undang-undang dan Pematuhan.

### **19 Semakan Semula Dasar**

Dasar ini mengatasi sebarang dan semua dasar pengurusan rekod Brambles sebelum ini. Brambles berhak meminda, mengubah suai, atau menghentikan Dasar ini pada bila-bila masa dan atas sebarang sebab.