

Brambles

Globalna polityka dotycząca przechowywania dokumentów

Brambles Limited

Poprawiono: 1 stycznia 2020 r.

Wersja 2.0

Globalna polityka dotycząca przechowywania dokumentów

1 Oświadczenie dotyczące Polityki

Celem niniejszej Polityki dotyczącej przechowywania dokumentów („**Polityka**”) jest określenie sposobów przechowywania i niszczenia dokumentacji biznesowej tworzonej i prowadzonej przez firmę Brambles zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i najlepszymi praktykami z zakresu przechowywania dokumentacji. Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich dyrektorów, członków kadry kierowniczej i pracowników Brambles i każdej spółki zależnej, partnerskiej oraz tych przedsiębiorstw i stowarzyszeń biznesowych, które są skutecznie kontrolowane przez firmę Brambles bezpośrednio lub pośrednio, w tym dystrybutorów, agentów oraz niektórych stron trzecich, które przyjmą niniejszą Politykę na podstawie umowy lub na wniosek firmy Brambles, w tym wykonawców, agentów i dostawców usług zlecanych na zewnątrz we wszystkich jurysdykcjach, w których firma Brambles prowadzi działalność („**Podmiot objęty Polityką**” lub „**Personel objęty Polityką**”).

Przestrzeganie niniejszej Polityki umożliwi firmie Brambles spełnienie obowiązujących wymogów prawnych dotyczących tworzenia i przechowywania dokumentacji (np. w przypadku postępowań sądowych, audytów i dochodzeń rządowych/regulacyjnych), przy jednoczesnym zachowaniu ciągłości działalności gospodarczej, ograniczeniu ryzyka prawnego oraz zmniejszeniu kosztów biznesowych związanych z wytwarzaniem i przechowywaniem dokumentacji (np. magazynowanie, identyfikacja, wyszukiwanie, kompletowanie, formatowanie i dostarczanie).

Zasadniczo firma Brambles przechowuje dokumentację tylko przez minimalne okresy określone w załączonym Harmonogramie przechowywania dokumentacji („**Harmonogram przechowywania**” określony w Harmonogramie 1), lub przez takie dłuższe okresy, w przypadku których dana dokumentacja jest niezbędna do spełnienia wymogów prawnych lub biznesowych firmy Brambles zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Niniejsza Polityka opisuje zasady i procedury przechowywania dokumentacji Brambles w ogólny sposób i dlatego nie wyszczególniono w niej każdego problemu lub sytuacji, które mogą wystąpić. Osoby, które mają pytania dotyczące niniejszej Polityki, powinny skonsultować się z działem ds. prawnych i compliance przed zachowaniem lub zniszczeniem konkretnej dokumentacji. Żadne z postanowień niniejszej Polityki nie ma na celu zmiany jakichkolwiek wymogów kontraktowych lub prawnych, które mogą obowiązywać firmę Brambles lub jej pracowników w kwestii przechowywania, zwracania lub niszczenia dokumentacji dostarczonej firmie Brambles lub jej pracownikom.

Obowiązkiem każdego Podmiotu objętego Polityką jest zapewnienie, że wszystkie dokumenty, które dany podmiot tworzy lub wykorzystuje w związku z operacjami biznesowymi firmy Brambles są przechowywane zgodnie z niniejszą Polityką oraz Harmonogramem przechowywania. Lokalne jednostki biznesowe są odpowiedzialne za zachowanie zgodności z niniejszą Polityką oraz za to, aby ich Personel objęty Polityką znał i był przeszkolony w zakresie Harmonogramu przechowywania (łącznie z wszelkimi stosownymi Wyjątkami krajowymi określonymi w Harmonogramie przechowywania). Globalny dział IT może wdrożyć ogólne ustawienia przechowywania dokumentacji zgodnie z niniejszą Polityką, jednak mogą one być niezgodne z określonymi wymogami z zakresu przechowywania danych, w szczególności gdy istnieją Wyjątki krajowe od globalnych zasad retencji.

Wszelka dokumentacja utworzona lub wykorzystywana w związku z działalnością biznesową firmy Brambles jest własnością firmy Brambles i musi być przechowywana i/lub niszczona zgodnie z

procedurami określonymi w niniejszej Polityce. Wszelkie odstępstwa od niniejszej Polityki muszą być wyraźnie zatwierdzone przez dział ds. prawnych i compliance.

2 Regulacje uzupełniające

Niniejszą Politykę należy czytać w połączeniu z Globalną polityką klasyfikacji i postępowania z danymi.

3 Zakres niniejszej Polityki

Niniejsza Polityka reguluje przechowywanie i niszczenie wszelkiej dokumentacji firmy Brambles, jej spółek zależnych i stowarzyszonych (w tym dokumentacji będącej w posiadaniu osób trzecich) niezależnie od formatu, nośnika, lokalizacji, miejsca pracy, systemów sieci komputerowych i urządzeń komunikacyjnych, z uwzględnieniem m.in. przenośnych lub ręcznych urządzeń komputerowych, technologii bezprzewodowych, zewnętrznych dysków twardych/dysków USB i wymiennych przenośnych nośników danych.

W niniejszej Polityce termin „**dokumentacja/dokument**” jest używany w najszerszym znaczeniu, niezależnie od formy fizycznej lub nośnika, i dotyczy wszelkich materiałów stworzonych lub otrzymanych przez firmę Brambles w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym m.in. drukowanych dokumentów w formie papierowej, dokumentów przygotowanych odręcznie, planów, fotografii, filmów, nagrań elektronicznych lub cyfrowych, projektów produktów, nośników reklamowych, materiałów promocyjnych, wiadomości e-mail, wiadomości błyskawicznych (instant) i tekstowych, poczty głosowej, stron internetowych, plików i obrazów cyfrowych, programów komputerowych i innych dokumentów oraz danych przechowywanych elektronicznie, umów, faktur, korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz memorandumów, prezentacji, analiz i raportów tworzonych przez firmę Brambles lub w jej imieniu.

Wszelki Personel objęty Polityką jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą Polityką oraz do podjęcia wszelkich niezbędnych kroków w celu jej przestrzegania.

4 Retencja – harmonogram przechowywania dokumentacji

Harmonogram przechowywania jest załączony do niniejszej Polityki i przedstawia kategorie dokumentacji według funkcji biznesowych, wraz z opisami typów dokumentacji i odpowiednich okresów przechowywania. Funkcje biznesowe określone w Harmonogramie przechowywania odnoszą się do funkcjonalnych obszarów działalności biznesowej z perspektywy zarządzania dokumentacją, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi. Te funkcje nie muszą odzwierciedlać struktury organizacyjnej firmy Brambles. W ramach Harmonogramu przechowywania pogrupowano dokumentację zgodnie z następującymi funkcjami biznesowymi:

1. Rachunkowość, finanse i podatki
2. Organizacja korporacyjna, prawo i compliance
3. Środowisko, zdrowie i bezpieczeństwo
4. Dział personalny
5. Usługi wewnętrzne i administracja
6. Marketing, sprzedaż i obsługa klienta
7. Ryzyko i ubezpieczenie
8. Transport i logistyka

Harmonogram przechowywania zawiera zasady dotyczące przechowywania dokumentacji (zasady retencji). Zasady dotyczące przechowywania dokumentacji ujęte w Harmonogramie przechowywania określają oficjalne okresy retencji obowiązującej w firmie Brambles. Personel objęty Polityką, który tworzy dokumentację i zarządza nią, musi przechowywać tę dokumentację przez okresy retencji określone w Harmonogramie przechowywania (z zastrzeżeniem wyjątków omówionych w części 5 niniejszej Polityki) i utylizować ją zgodnie z częścią 16 niniejszej Polityki. O ile nie określono inaczej w Harmonogramie przechowywania, wszystkie okresy retencji powinny rozpoczynać się ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym dokumentacja została ukończona, sfinalizowana lub stała się nieaktywna.

Nie każda dokumentacja może być wyraźnie wyszczególniona w Harmonogramie przechowywania, dlatego Personel objęty Polityką powinien bazować na zdrowym rozsądku, doświadczeniu i właściwym osiądzie podczas ustalania najbardziej odpowiedniej kategorii dla retencji dokumentacji. W przypadku gdy dokumentacja może należeć do więcej niż jednej kategorii, Personel objęty Polityką powinien kierować się wskazaniem właściwej funkcji biznesowej (lub działu) i z reguły powinien wybrać typ dokumentacji z najdłuższym okresem retencji. Ten okres retencji będzie podlegał wszelkim lokalnym wyjątkom wynikającym z obowiązku ochrony prywatności danych, które mogą wyznaczać konkretne maksymalne okresy przechowywania. (Odzwierciedla to ogólną zasadę, według której dokumentacja zawierająca dane osobowe nie może być przechowywana dłużej niż jest to konieczne dla zachowania zgodności z obowiązującym prawem lub dla osiągnięcia celu biznesowego, dla którego informacje zostały zebrane i są przechowywane. Zob. część 14.)

W przypadku gdy zgodność z którąkolwiek z części niniejszej Polityki (w tym z Harmonogramem przechowywania) naruszyłaby jakiegokolwiek lokalne wymogi prawne, Personel objęty Polityką jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia działu ds. prawnych i compliance o konflikcie pomiędzy niniejszą Polityką (w tym z Harmonogramem przechowywania) i obowiązującym prawem lokalnym, a Personel objęty Polityką – z zastrzeżeniem wszelkich pisemnych wytycznych dostarczonych przez dział ds. prawnych i compliance – jest zobowiązany do przestrzegania lokalnych wymogów prawnych, nawet jeśli odbiegają one od wymogów określonych w niniejszej Polityce (w tym w Harmonogramie przechowywania). Dział ds. prawnych i compliance zweryfikuje wymogi prawne i w razie potrzeby odpowiednio zaktualizuje niniejszą Politykę (w tym także Harmonogram przechowywania).

5 Przechowywanie dokumentacji – wyjątki

Zachowanie dokumentacji w związku z postępowaniem prawnym

Zachowanie dokumentacji w związku z postępowaniem prawnym (ang. legal hold) oznacza wymóg zachowania i zabezpieczenia dokumentacji w przypadku toczącego się, zagrażającego lub dającego się racjonalnie przewidzieć roszczenia prawnego, sporu sądowego, audytu regulacyjnego, przesłuchania lub dochodzenia rządowego lub podobnego działania lub postępowania, zgodnie z ustaleniami działu ds. prawnych.

W przypadku gdy pewna część dokumentacji podlega obowiązkowi zachowania w związku z postępowaniem prawnym, pracownik zostanie powiadomiony przez członka działu ds. prawnych i otrzyma szczegółowe instrukcje dotyczące zachowania określonej dokumentacji. W takim przypadku Personel objęty Polityką nie powinien ukrywać, niszczyć ani zmieniać określonej dokumentacji (w tym także zapisów elektronicznych). Zniszczenie takiej dokumentacji może nastąpić wyłącznie za pisemnym

upoważnieniem działu ds. prawnych lub zewnętrznego radcy prawnego firmy Brambles zajmującego się daną sprawą.

Wymogi biznesowe

Jeżeli Personel objęty Polityką zidentyfikuje i zgłosi wymóg zachowania dokumentacji w związku z faktyczną aktywnością biznesową po upływie okresu retencji określonego w Harmonogramie przechowywania, może złożyć wniosek do działu ds. prawnych i compliance. Dokumentacja może być przechowywana po upływie wymaganego okresu retencji tylko wówczas, gdy dział ds. prawnych i compliance wyrazi na to zgodę. Dokumentacja przechowywana do takich celów będzie poddawana corocznemu przeglądowi w celu ustalenia, czy istnieje ciągła potrzeba jej retencji.

Obowiązek kontraktowy

Jeśli firma Brambles zawarła umowę w celu przedłużenia okresu przedawnienia lub okresu przechowywania określonej dokumentacji, wówczas okresy wskazane w Harmonogramie przechowywania muszą zostać przedłużone do takiego samego okresu jak uzgodnione przedłużenie. Każde przedłużenie okresu retencji musi zostać zatwierdzone przez dział ds. prawnych i compliance. Gdy umowa określa sposób i czas gromadzenia, prowadzenia i/lub niszczenia określonych rejestrów, należy skonsultować się z działem prawnym i compliance w celu ustalenia, czy obowiązuje niniejsza Polityka lub umowa.

Przejęcie firmy

W przypadku gdy firma Brambles przejmuje inną firmę, dokumentacja przejętej firmy podlega niniejszej Polityce, chyba że warunki przejścia stanowią inaczej. O ile nie ustalono inaczej, zastosowanie mają obowiązujące przed akwizycją wszelkie nakazy zachowania dokumentacji w związku z postępowaniem prawnym lub zobowiązania kontraktowe, jak również obowiązujące w firmie Brambles wszelkie nakazy zachowania dokumentacji w związku z postępowaniem prawnym i zobowiązania kontraktowe. W razie wątpliwości należy skonsultować się z działem ds. prawnych i compliance.

6 Nośniki / format zapisu

Aby zachować integralność dokumentacji, dokumentacja powinna być przechowywana w formacie, który jest zgodny z procesami firmy Brambles i z obowiązującymi przepisami prawa lub regulacjami. Personel objęty Polityką powinien kontaktować się z działem ds. prawnych i compliance w celu uzyskania dalszych informacji.

7 Skanowanie i zachowanie oryginalnej dokumentacji fizycznej

Dokumentacja może być skanowana i przechowywana w systemie elektronicznym. Skanowany obraz musi być wyraźny, czytelny i kompletny. Właściciel dokumentacji musi być w stanie wykazać integralność zapisu (np. cała zawartość dokumentu została zachowana), a zeskanowany zapis musi być łatwo dostępny do późniejszego wglądu.

Zasadniczo po zeskanowaniu dokumentu oryginalny dokument fizyczny może zostać zniszczony. Jednak następujące rodzaje dokumentów **nie mogą zostać zniszczone**, nawet jeśli zostały zeskanowane:

- Oryginalne księgi i dokumenty firmy, w tym:

- statut organizacji, zaświadczenia o rejestracji firmy i inne dokumenty założycielskie;
- umowy członkowskie;
- roczne sprawozdania i inne oficjalne sprawozdania z działalności;
- księgi protokołów, w tym protokoły ze spotkań członków, dyrektorów, posiadaczy skryptów dłużnych, audytorów lub komitetów korporacyjnych;
- raporty, zgody i upoważnienia audytorów, menedżerów, komitetów rady nadzorczej, obserwatorów rady nadzorczej i wszelkich innych osób sprawujących kontrolę lub nadzór nad firmą;
- rejestry/wykazy interesów członków, menedżerów oraz
- wszelkie inne dokumenty związane z decyzjami i uprawnieniami przedsiębiorstwa;
- Umowy dotyczące nieruchomości, akty notarialne, orzeczenia, cesje, hipoteki lub opłaty prawne związane z gruntami;
- Oficjalne dokumenty wydane przez sąd lub organ arbitrażowy;
- Umowy lub kontrakty zawierające oryginalne podpisy, chyba że (i) mają one minimalne znaczenie lub (ii) uzyskano pisemną zgodę działu ds. prawnych i compliance;
- Rejestry licencji, zezwoleń lub certyfikatów;
- Testamenty, umowy powiernicze, akty notarialne, pełnomocnictwa, dokumenty wymagające ostateczności, dokumenty poświadczane notarialnie, rządowe warunki udzielania dotacji oraz dzierżawy rządowe;
- Przysięgi i oświadczenia, deklaracje ustawowe, wyroki i nakazy sądowe;
- Papiery wartościowe i instrumenty zbywalne;
- Oświadczenia pisemne lub inne oświadczenia złożone pod przysięgą; oraz
- Wszelkie dokumenty, które mogą być wymagane w istniejących lub przewidywanych postępowaniach sądowych.

8 Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji

Personel objęty Polityką musi przestrzegać odpowiednich zasad bezpieczeństwa i podejmować wszelkie uzasadnione środki w celu zapewnienia integralności, poufności i dostępności tworzonej i przechowywanej przez niego dokumentacji. Dokumentacja musi być przechowywana w sposób umożliwiający dostęp wyłącznie tym osobom, które są do tego odpowiednio upoważnione, oraz w sposób zapewniający poziom bezpieczeństwa proporcjonalny do stopnia wrażliwości określonych rejestrów. Przechowywanie dokumentacji elektronicznej w formie elektronicznej powinno odbywać się na nośniku zatwierdzonym przez globalny dział IT. Personel objęty Polityką powinien kontaktować się z globalnym działem IT w celu uzyskania dalszych informacji.

Wszystkie dokumenty papierowe, w przypadku których wymagane jest przechowywanie w oryginalnej formie fizycznej, muszą być przechowywane w jurysdykcji, w której zostały wydane lub otrzymane. Oryginalne księgi i dokumenty firmy muszą być przechowywane w zarejestrowanej siedzibie firmy.

9 Kopie zapasowe dokumentacji

Firma Brambles zachowuje kopie zapasowe dokumentacji wyłącznie do celów odzyskiwania danych w przypadku awarii. Personel objęty Polityką **nie może** stosować kopii zapasowych jako narzędzia lub metody archiwizacji dokumentacji, która musi być przechowywana zgodnie z niniejszą Polityką. W niektórych naszych spółkach kopie zapasowe są przechowywane i magazynowane w obiekcie znajdującym się poza zakładem firmy, zarządzanym przez dostawcę zewnętrznego (dostawców zewnętrznych) specjalizującego się w przechowywaniu i zabezpieczaniu kopii zapasowych dokumentacji. Personel objęty Polityką musi dopilnować, aby dokumentacja wysyłana do jakichkolwiek obiektów poza terenem zakładu była sklasyfikowana, zapakowana i oznakowana w sposób ułatwiający jej identyfikację, odzyskanie i ewentualne zniszczenie.

10 Wersje wstępne i kopie

Jeżeli istnieją kopie dokumentów, firma Brambles może wyznaczyć jedną kopię jako oficjalny dokument dla potrzeb spełnienia wymogów z zakresu retencji, określonych w Harmonogramie przechowywania. Wszystkie inne kopie oficjalnego dokumentu mogą zostać zniszczone. Kopia jest dokładną repliką oryginalnego dokumentu. Wcześniejsze wersje wstępne, nowelizacje lub oryginalne dokumenty, które zawierają dodatkowe notatki odręczne lub inne zapisy materiałowe, nie są uznawane za kopie oryginalnych dokumentów. W żadnym wypadku kopia dokumentu nie może być przechowywana dłużej niż oficjalny dokument.

Przed utylizacją kopii osoba, która zamierza ją zutylizować, musi potwierdzić wraz z osobą, która jest rutynowo odpowiedzialna za prowadzenie określonej dokumentacji (np. właściwy kierownik finansowy w przypadku rejestrów finansowych lub prawnik w przypadku rejestrów transakcji korporacyjnych), że kopia jest dokładną repliką oryginalnego dokumentu i oryginalny dokument jest przechowywany zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki.

Wstępne wersje umów lub dokumentów (w formie elektronicznej lub fizycznej) muszą być zniszczone po sfinalizowaniu takich umów lub dokumentów, bądź też po zrealizowaniu lub rezygnacji z transakcji, której dotyczą dokumenty. Jednak radca prawny zaangażowany w transakcję może zachować wstępne wersje po upływie tego czasu, jeśli będzie to konieczne ze względu na wymogi biznesowe firmy Brambles i jeśli zostanie to zatwierdzone przez dział ds. prawnych i compliance zgodnie z częścią 5 niniejszej Polityki.

Osoby, które otrzymają kopię dokumentacji papierowej lub elektronicznej (takiej jak „CC”/„do wiadomości” lub „BCC”/„ukryte do wiadomości”) nie są zobowiązane do zachowania korespondencji w ramach niniejszej Polityki, jeżeli autor (autorzy) lub główny odbiorca (odbiorcy) podlega niniejszej Polityce. W takim przypadku osoby takie mogą założyć, że autor (autorzy) lub główny odbiorca (odbiorcy) zachowa dokumentację zgodnie z niniejszą Polityką. Jeżeli ani autor (autorzy), ani główny odbiorca (odbiorcy) nie podlegają niniejszej Polityce, wówczas kopie dokumentów będą przechowywane zgodnie z określonymi okresami retencji w Harmonogramie przechowywania.

11 Poczta elektroniczna i inne rejestry elektroniczne

Poczta elektroniczna¹ i inne rejestry elektroniczne, w tym m.in. poczta głosowa, faksy, wiadomości błyskawiczne (instant) i wiadomości tekstowe, są uważane za formaty zapisu, a nie za rodzaje dokumentacji. Zawartość lub treść wiadomości e-mail lub innego zapisu elektronicznego będzie określać rodzaj dokumentacji i obowiązujący okres retencji.

E-mail i podobna komunikacja elektroniczna stanowią unikalną sytuację w ramach przechowywania dokumentacji, ponieważ taka komunikacja może zawierać załączniki. Rozpatrując zawartość lub treść wiadomości e-mail dla celów przechowywania, wiadomość e-mail należy traktować jako całość, z uwzględnieniem wszelkich załączników. Jeśli jeden okres retencji dotyczy wiadomości e-mail a inny okres retencji dotyczy załącznika (załączników) do wiadomości e-mail, e-mail i jej załącznik (załączniki) powinny być przechowywane przez dłuższy z dwóch okresów retencji.

Kopie w formie elektronicznej nie muszą być zachowane, jeżeli fizyczna kopia jest właściwie przechowywana, aby chronić jej integralność i autentyczność.

12 Dokumentacja przejściowa

Dokumentacja przejściowa to dokumentacja krótkoterminowa, która nie należy do żadnej kategorii wyszczególnionej w Harmonogramie przechowywania. Przykłady mogą obejmować materiały referencyjne i notatki, odpowiedzi z informacją o przebywaniu poza biurem (out of office), rutynowe wiadomości systemowe i pliki dziennika, korespondencję, e-maile i pocztę głosową bez bieżącej wartości biznesowej (chyba że są objęte Harmonogramem przechowywania). Dokumentacja ta powinna być przechowywana wyłącznie tak długo, jak długo będzie potrzebna do bezpośrednich celów operacyjnych lub będzie niezbędna do realizacji potrzeb biznesowych. Kiedy dokumentacja nie jest już potrzebna, zapisy te powinny zostać zniszczone. Dokumentacji przejściowej nie należy uważać za dokumentację objętą zakresem obowiązywania niniejszej Polityki, chyba że zgodnie z częścią 5 niniejszej Polityki wystąpi nakaz zachowania dokumentacji w związku z postępowaniem prawnym.

13 Dokumentacja pracowników kończących zatrudnienie

Wszystkie dokumenty objęte niniejszą Polityką są własnością firmy Brambles i pozostają poufnymi dokumentami i informacjami biznesowymi. Firma Brambles zastrzega sobie prawo do zbadania wszelkiej dokumentacji, o której zachowanie, skopiowanie, pobranie lub wyeksportowanie poprosi jakiegokolwiek pracownik kończący zatrudnienie w firmie Brambles, w celu określenia własności oraz zatwierdzenia wydania, usunięcia, skopiowania, pobrania lub eksportu konkretnych zapisów. Wszystkie żądania należy składać na piśmie do przełożonego lub dyrektora pracownika kończącego zatrudnienie i muszą one zawierać szczegółowy opis danej dokumentacji. Wszelkie pytania dotyczące tej części należy kierować do prawnika w dziale ds. prawnych i compliance.

¹ Aby uniknąć wątpliwości, wiadomości e-mail zapisane w skrzynce odbiorczej pracownika firmy Brambles są obecnie przechowywane przez okres 10 lat (2 lata w aktywnym katalogu i 8 lat w archiwum). Każdy pracownik, który musi przechować e-mail zgodnie z niniejszą Polityką przez okres dłuższy niż 10 lat, powinien albo utworzyć fizyczną lub papierową kopię, albo postępować zgodnie z procedurami określonymi w Harmonogramie 2 w celu prawidłowego przechowywania dokumentacji elektronicznej.

Każdy przełożony pracownika kończącego zatrudnienie jest odpowiedzialny za następujące czynności: (a) przechowywanie i niszczenie dokumentacji pracowników odchodzących z działu, zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki i Harmonogramu przechowywania oraz (b) zapewnienie, że globalny dział IT zachowuje zapisy elektroniczne odchodzących pracowników zgodnie z postanowieniami niniejszej Polityki.

14 Dokumentacja zawierająca dane osobowe

Dane osobowe to informacje, które bezpośrednio identyfikują określoną osobę lub które mogą prowadzić do jej identyfikacji (np. nazwisko, adres e-mail, data urodzenia, osobiste informacje finansowe, informacje o zdrowiu, zdjęcia osób). Dane osobowe nie powinny być gromadzone ani przechowywane, chyba że wymaga tego prawo lub jest to w uzasadnionym zakresie niezbędne do wykonywania zadań związanych z działalnością gospodarczą. W przypadku gdy dokumentacja zawiera dane osobowe, dokumentacja powinna zostać usunięta lub zniszczona lub dane osobowe powinny zostać przerezagowane, gdy nie służą one już uzasadnionemu koniecznemu celowi i nie są potrzebne do wypełnienia obowiązku prawnego. Wszelkie pytania dotyczące stosowności gromadzenia lub przechowywania danych osobowych należy kierować do działu ds. prawnych i compliance.

15 Przekazywanie dokumentacji

Personelowi objętemu Polityką nie wolno przekazywać dokumentacji poza obszar jurysdykcji, w której dokumentacja została utworzona, chyba że istnieje odpowiednia umowa transferu międzyzakładowego lub uzyskano pisemną zgodę działu ds. prawnych i compliance. Wszelka dokumentacja opuszczająca firmę Brambles musi być rejestrowana, śledzona i – w stosownych przypadkach – potwierdzana podpisem przy odbiorze. Ustalenia dotyczące transferu muszą być udokumentowane i uzgodnione z odbiorcą z wyprzedzeniem względem wydania dokumentacji poza firmę Brambles.

16 Utylizacja dokumentacji

Dokumentacja, która nadaje się do utylizacji, będzie niszczona w następujący sposób oraz zgodnie z Globalną polityką klasyfikacji i postępowania z danymi:

1. Publiczne dokumenty papierowe mogą być poddane recyklingowi, rozdrobnione lub w inny sposób zniszczone;
2. Ogólną, poufną i wysoce poufną dokumentację papierową (dokumentacja zawierająca dane osobowe, informacje zastrzeżone, poufne, tajemnice handlowe lub informacje finansowe) należy: (a) rozdrobnić za pomocą niszczarki typu cross-cut przed utylizacją, (b) umieścić w pojemniku na dokumenty przeznaczone do rozdrobnienia, tak aby upoważniony podmiot trzeci mógł bezpiecznie zutylizować dokumentację, lub (c) w inny sposób uczynić ją nieczytelną; oraz
3. Dokumentacja o charakterze ogólnym, poufnym i o wysokim stopniu poufności przechowywana elektronicznie może zostać usunięta lub zniszczona przy użyciu metody zatwierdzonej przez dział IT, zgodnie z ich klasyfikacją danych oraz Globalną polityką klasyfikacji i postępowania z danymi.

Prosimy o kontakt z działem ds. prawnych i compliance w celu uzyskania informacji dotyczących niszczenia dokumentacji, która nie nadaje się do zniszczenia przy użyciu powyższych metod.

17 Naruszenie postanowień niniejszej Polityki

Składanie nieprawdziwych oświadczeń lub ukrywanie informacji wymaganych w raporcie rządowym, dochodzeniu, wniosku lub do złożenia wniosku jest naruszeniem prawa i postanowień niniejszej Polityki. Świadome zmienianie, niszczenie, uszkodzanie, ukrywanie, zatajanie lub fałszowanie jakiegokolwiek dokumentacji z zamiarem utrudnienia, opóźnienia lub wywarcia wpływu na dochodzenie rządowe lub działania administracyjne jest sprzeczne z prawem.

Wszelkie pytania dotyczące niszczenia dokumentacji – w tym dotyczące tego, czy konkretna dokumentacja jest lub może być istotna dla określonej sprawy sądowej, audytu lub dochodzenia rządowego/regulacyjnego – należy kierować do działu ds. prawnych i compliance przed podjęciem jakichkolwiek działań.

18 Kontakt / pytania

Niniejsza Polityka jest administrowana przez dział ds. prawnych i compliance. W razie pytań dotyczących niniejszej Polityki można je skierować do działu ds. prawnych i compliance.

19 Przegląd Polityki

Niniejsza Polityka zastępuje wszelkie wcześniejsze zasady zarządzania dokumentacją firmy Brambles. Firma Brambles zastrzega sobie prawo do zmiany, modyfikacji lub zaprzestania stosowania niniejszej Polityki w dowolnym czasie i z dowolnego powodu.