Brambles

Globální zásady uchovávání záznamů

Brambles Limited

Revize: 1. ledna 2020

Verze 2.0

Globální zásady uchovávání záznamů

1 Prohlášení o těchto zásadách

Účelem těchto zásad uchovávání záznamů (dále jen „**zásady**“) je stanovit, jak mají být uchovávány a likvidovány obchodní záznamy vytvořené a vedené společností Brambles, a to v souladu s platnými zákony a doporučenými postupy pro uchovávání záznamů. Tyto zásady se vztahují na všechny ředitele, vedoucí pracovníky a zaměstnance společnosti Brambles a všechny dceřiné společnosti, konsorcia a podniky a obchodní sdružení přímo či nepřímo řízené společností Brambles, včetně distributorů, zástupců a určitých třetích osob, které tyto zásady přijmou prostřednictvím smlouvy nebo na žádost společnosti Brambles, včetně dodavatelů, zástupců a poskytovatelů outsourcovaných služeb ve všech jurisdikcích, v nichž společnost Brambles působí (dále jen „**dotčená osoba**“ nebo „**dotčení pracovníci**“).

Dodržování těchto zásad společnosti Brambles umožní dodržovat příslušné zákonné požadavky na uchovávání a poskytování záznamů (např. pro účely soudních řízení, auditů a šetření státních nebo regulačních orgánů) a zároveň zajistí kontinuitu podnikání, snížení právní expozice a omezení nákladů spojených s uchováváním a poskytováním záznamů (např. uložení, identifikace, získávání, sestavování, formátování a doručování).

Obecně společnost uchovává záznamy pouze po minimální dobu stanovenou v přiloženém harmonogramu uchovávání záznamů (dále jen „**harmonogram uchovávání**“, uvedený v příloze č. 1) nebo po delší dobu, pokud jsou tyto záznamy v souladu s příslušnými zákony potřebné pro právní či obchodní účely společnosti Brambles. Přestože tyto zásady popisují obecné zásady a postupy společnosti Brambles v oblasti uchovávání záznamů, nezabývají se všemi problémy nebo situacemi, které mohou nastat. V případě dotazů ohledně těchto zásad byste se před uchováním nebo zničením konkrétního záznamu měli obrátit na členy právního a dohledového týmu (Legal and Compliance Team). Žádné ustanovení těchto zásad nemá měnit žádný smluvní ani zákonný požadavek na společnost Brambles ani její zaměstnance uchovávat, vrátit nebo zničit záznamy poskytnuté společnosti Brambles nebo takovému zaměstnanci.

Všechny dotčené osoby jsou povinny zajistit, aby všechny záznamy, které vytvoří nebo používají v souvislosti s obchodní činností společnosti Brambles byly uchovávány v souladu s těmito zásadami a harmonogramem uchovávání záznamů. Místní obchodní jednotky jsou povinny zajistit dodržování těchto zásad a to, aby byli jejich dotčení pracovníci znali harmonogram uchovávání a byli v něm vyškoleni (je nutno vzít v úvahu veškeré výjimky pro jednotlivé země stanovené v harmonogramu uchovávání). I když může globální IT tým implementovat obecné nastavení uchovávání v souladu s těmito zásadami, toto nastavení nemusí být v souladu s konkrétními požadavky na uchovávání údajů, zejména pokud u jednotlivých zemí existují výjimky z globálního pravidla pro uchovávání.

Všechny záznamy vytvořené nebo používané v souvislosti s obchodní činností společnosti Brambles jsou vlastnictvím této společnosti a musí být uchovávány a/nebo zlikvidovány v souladu s postupy stanovenými v těchto zásadách. Veškeré odchylky od těchto zásad musí výslovně schválit právní a dohledový tým.

2 Odkazy

Tyto zásady je nutno číst ve spojení s globálními zásadami pro klasifikaci údajů a nakládání s nimi.

3 Působnost

Tyto zásady upravují uchovávání a likvidaci všech záznamů společnosti Brambles, jejích dceřiných společností a přidružených společností (včetně záznamů ve vlastnictví třetích osob) bez ohledu na formát, médium, umístění, pracoviště, systémy počítačových sítí a komunikační zařízení, včetně, avšak ne výhradně, přenosných nebo ručních výpočetních zařízení, bezdrátových technologií, externích pevných disků / jednotek USB a vyměnitelných přenosných paměťových médií.

Výraz „**záznam**" se v těchto zásadách používá s nejširším slova smyslu bez ohledu na fyzickou podobu nebo médium a vztahuje se na veškeré materiály vytvořené nebo přijaté společností Brambles v souvislosti s výkonem její obchodní činnosti, zejména tištěné dokumenty, rukou psané dokumenty, plány, fotografie, videa, elektronické nebo digitální nahrávky, návrhy produktů, reklamní média, propagační materiály, e-mailové zprávy, rychlé a textové zprávy, hlasovou poštu, webové stránky, digitální soubory a obrázky, počítačové programy a další elektronicky uchovávané dokumenty a data, dohody, faktury, interní a externí korespondenci a memoranda, prezentace, analýzy a zprávy vytvořené společností Brambles nebo jejím jménem.

Všichni dotčení pracovníci jsou povinni se s těmito zásadami seznámit a přijmout veškerá nezbytná opatření, aby je dodržovali.

4 Uchovávání záznamů – harmonogram uchovávání

K těmto zásadám je přiložen **harmonogram uchovávání** uvádějící kategorie záznamů podle podnikové funkce společně s popisem typu záznamů a příslušnou dobou uchovávání. Podnikové funkce uvedené v harmonogramu uchovávání odkazují na funkční oblasti obchodní činnosti z pohledu řízení záznamů, jak je uvedeno v příslušných zákonných požadavcích. Nemají odrážet organizační strukturu společnosti Brambles. Harmonogram uchovávání seskupuje záznamy podle následujících podnikových funkcí:

1. Účetnictví, finance a daně
2. Firemní organizace, právní a dohledové oddělení
3. Životní prostředí, zdraví a bezpečnost
4. Lidské zdroje
5. Interní služby a správa
6. Marketing, prodej a zákaznický servis
7. Rizika a pojištění
8. Přeprava a logistika

Harmonogram uchovávání uvádí pravidla uchovávání pro uchovávání záznamů. Pravidla uchovávání uvedená v harmonogramu uchovávání jsou oficiální doby společnosti Brambles pro uchovávání záznamů. Dotčení pracovníci, kteří vytváření a spravují záznamy, musí tyto záznamy uchovávat po dobu uchovávání stanovenou v harmonogramu uchovávání (kromě výjimek uvedených v části 5 těchto zásad) a likvidovat je v souladu s částí 16 těchto zásad. Není-li v harmonogramu uchovávání uvedeno jinak, všechna období uchovávání záznamů začínají posledním dnem kalendářního roku, v němž byly záznamy dokončeny, finalizovány nebo se staly neaktivními.

V harmonogramu uchovávání nelze uvádět výslovně všechny záznamy, a proto by dotčení pracovníci měli při určování vhodné kategorie záznamu pro uchovávání záznamů používat zdravý rozum, zkušenosti a úsudek. Pokud by záznam mohl spadat do více než jedné kategorie, dotčení pracovníci by měli vzít v úvahu příslušnou podnikovou funkci (nebo oddělení) a v zásadě zvolit typ záznamu s nejdelší dobou uchovávání. Na dobu uchovávání se budou vztahovat místní výjimky založené na zásadách ochrany osobních údajů, které mohou ukládat konkrétní maximální (MAX) doby uchovávání. (To odráží obecnou zásadu, že záznamy obsahující osobní údaje nelze uchovávat po delší dobu, než je nezbytné k dodržení příslušných zákonů nebo dosažení účelu, pro něž byly tyto údaje shromážděny a uchovány. Viz část 14.)

V případě, že by dodržování jakékoli části těchto zásad (včetně harmonogramu uchovávání) porušilo jakýkoli příslušný místní zákonný požadavek, jsou dotčení pracovníci povinni neodkladně upozornit právní a dohledový tým na tento konflikt mezi těmito zásadami (včetně harmonogramu uchovávání) a příslušným místním zákonem a s výhradou písemných pokynů poskytnutých právním a dohledovým týmem jsou tito dotčení pracovníci povinni vyhovět místnímu zákonnému požadavku, i když se liší od požadavků stanovených v těchto zásadách (včetně harmonogramu uchovávání). Právní a dohledový tým příslušný zákonný požadavek prověří a v případě nutnosti tyto zásady (včetně harmonogramu uchovávání) aktualizuje.

5 Uchovávání záznamů – výjimky

Uchování pro zákonem stanovené případy

Uchování pro zákonem stanovené případy nařízený požadavek zachovat a uchovat záznamy v případě probíhajícího, hrozícího nebo důvodně očekávaného právního nároku, soudního sporu, regulačního auditu, vyšetřování nebo prošetření státním orgánem nebo podobné akce či řízení, a to dle určení právního týmu.

V případě, že se na určité záznamy vztahuje povinnost uchování pro zákonem stanovené případy, oznámí vám to člen právního týmu a poskytne vám konkrétní pokyny týkající se zachování určitých záznamů. V takovém případě nesmí dotčení pracovníci takovéto záznamy skrývat, ničit ani pozměňovat (včetně elektronických záznamů). Zničení takovýchto záznamů je možné pouze na základě výslovného písemného pověření právního týmu nebo externího právního zástupce společnosti Brambles, který se záležitostí zabývá.

Požadavek v rámci obchodní činnosti

Jestliže dotčení pracovníci zjistí a nahlásí požadavek v dobré víře uchovávat záznam i po skončení doby uchovávání stanovené v harmonogramu uchovávání, předloží požadavek právnímu a dohledovému týmu. Záznam lze uchovávat i po skončení požadované doby uchovávání, pouze pokud k tomu dá souhlas právní a dohledový tým. Záznamy uchovávané pro tyto účely budou každoročně revidovány, aby se určilo, zda přetrvává potřeba jejich uchovávání.

Smluvní povinnost

Jestliže společnost Brambles uzavřela u určitých záznamů dohodu o prodloužení promlčecí doby nebo doby uchovávání, pak budou doby stanovené v harmonogramu uchovávání prodlouženy o stejnou dobu jako uvedené prodloužení. Veškeré prodlužování doby uchovávání musí schválit právní a dohledový tým. V případech, kdy smlouva uvádí způsob a dobu, v rámci níž je nutno shromažďovat, uchovávat a/nebo

likvidovat určité záznamy, zeptejte se právního a dohledového týmu, zda se na danou situaci vztahují tyto zásady nebo smlouva.

Akvizice společnosti

V případě, že společnost Brambles získá jinou společnost, na záznamy této společnosti se budou vztahovat tyto zásady, ledaže podmínky akvizice stanoví jinak. Nebude-li oznámeno jinak, uplatní se veškerá uchování pro zákonem stanovené případy před akvizicí a smluvní povinnost a dále všechna uchování pro zákonem stanovené případy a smluvních povinností společnosti Brambles. V případě pochybností se obraťte na právní a dohledový tým.

6 Média / formát záznamů

Za účelem zachování integrity by záznamy měly být uchovávány ve formátu, který je v souladu s procesy společnosti Brambles a všemi příslušnými zákony a předpisy. Další informace poskytne dotčeným pracovníkům právní a dohledový tým.

7 Skenování a zachování původních fyzických záznamů

Záznamy lze naskenovat a uchovávat v elektronickém systému. Naskenovaný obraz musí být zřetelný, čitelný a úplný. Vlastník záznamu musí být schopen prokázat integritu záznamu (např. že je zachován veškerý obsah dokumentu) a naskenovaný záznam musí být snadno dostupný pro budoucí použití.

V zásadě platí, že po naskenování záznamu je možno původní fyzický záznam zlikvidovat. Následující typy dokumentů ovšem **nelze likvidovat** ani po naskenování:

- Původní knihy a dokumenty společnosti, včetně následujících:
    - stanovy, osvědčení o registraci firmy a další zakládající dokumenty;
    - dohody se společníky;
    - výroční zprávy a jiné oficiální podnikové zprávy;
    - knihy se záznamy z jednání, včetně záznamů z jednání společníků, ředitelů, držitelů dluhopisů auditorů nebo podnikových výborů;
    - zprávy, souhlasy a pravomoci auditorů, manažerů, řídicích výborů, pozorovatelů na schůzích představenstva a dalších osob, kteří společnost ovládají nebo na ni dohlížejí;
    - registry/rejstříky majetkové účasti společníků či manažerů;
    - veškeré další dokumenty týkající se podnikových rozhodnutí a pravomocí;
- dohody o nemovitostech, listiny, rozsudky, postoupení, zástavy či právní zatížení týkající se pozemků;
- oficiální dokumenty vystavené soudem nebo rozhodčím soudem;
- dohody nebo smlouvy obsahující původní podpisy, ledaže jsou i) minimálního významu, ii) byl získán souhlas právního a dohledového týmu;
- záznamy s licencemi, povoleními nebo osvědčeními;

- závěti, dokumenty o svěřenství, veřejné listiny, plné moci, dokumenty, které je třeba opatřit razítkem, dokumenty ověřené notářem, státní podmínky udělení grantu a pronájmy od státu;
- přísahy a čestná prohlášení, přísežná prohlášení, rozsudky a soudní příkazy;
- cenné papíry a obchodovatelné nástroje;
- čestná prohlášení nebo další prohlášení pod přísahou;
- veškeré dokumenty, které mohou být požadovány pro probíhající nebo očekávané soudní řízení.

8 Ukládání a zabezpečení záznamů

Dotčení pracovníci jsou povinni dodržovat všech příslušné zásady zabezpečení a přijmout veškerá přiměřená opatření, aby zajistili integritu, důvěrnost a dostupnost záznamů, které vytváření a uchovávají. Záznamy musí být ukládány způsobem, který umožňuje přístup pouze těm osobám, které k tomu mají řádné pověření, a zajišťuje úroveň zabezpečení odpovídající míře citlivosti těchto záznamů. Elektronické záznamy v elektronické podobě by měly být uchovávány na médiu schváleném globálním IT týmem. Další informace poskytne dotčeným pracovníkům globální IT tým.

Veškeré papírové záznamy, u nichž se vyžaduje uchovávání v původní fyzické podobě, musí být uloženy v jurisdikci, v níž byly vystaveny nebo přijaty. Původní knihy a dokumenty společnosti musí být uchovávány v sídle společnosti.

9 Záložní záznamy

Společnost Brambles uchovává záložní záznamy pouze pro účely obnovení po havárii. Na záložní záznamy se dotření pracovníci **nemohou** spoléhat jako na nástroj ani způsob archivace záznamů, které mají být dle těchto zásad uchovávány. V některých našich podnicích jsou záložní záznamy uchovávány a ukládány na místě mimo podnik spravovaném externími dodavateli zaměřujícími se na uchovávání a ochranu záložních záznamů. Dotčení pracovníci jsou povinni zajistit, aby byly záznamy odesílané na místa mimo podnik klasifikovány, zabaleny a označeny způsobem, který umožní jejich identifikaci, vyhledání a konečně likvidaci.

10 Koncepty a kopie

Existují-li kopie záznamu, společnost Brambles může za účelem dodržení požadavků na uchovávání stanovených v harmonogramu uchovávání určit jednu kopii jako originální záznam. Všechny další kopie oficiálního záznamu lze zlikvidovat. Kopie je přesná replika původního záznamu. Starší koncepty, revize nebo původní dokumenty s ručně psanými poznámkami nebo další poznámky v materiálech se nepovažují za kopie původního záznamu. V žádném případě nelze kopii záznamu uchovávat déle než původní záznam.

Před likvidací kopie musí osoba, která si přeje kopii zlikvidovat, u osoby, která má běžně na starosti vedení záznamu (např. příslušný pracovník v oblasti financí v případě finančních záznamů nebo právník v případě záznamů o firemních transakcích), ověřit, že je kopie přesnou replikou původního záznamu a že je původní záznamu uchováván v souladu s ustanoveními těchto zásad.

Návrhy dohod nebo dokumentů (v elektronické či fyzické podobě) musí být po dokončení těchto dohod či dokumentů nebo po provedení či opuštění transakce zamýšlené v těchto dokumentech zničeny.

Návrhy si ale po uplynutí stanovené doby může ponechat právní zástupce, který se transakce účastní, jestliže je to nezbytné z důvodů obchodní činnosti společnosti Brambles a jestliže to schválí právní a dohledový tým společnosti Brambles v souladu s částí 5 těchto zásad.

Osoby, které obdrží kopii takovéhoto papírového nebo elektronického záznamu (například v kopii (cc) nebo skryté kopii (bcc) e-mailu), nemají dle těchto zásad povinnost tuto korespondenci uchovávat, pokud se tyto zásady vztahují na odesílatele nebo primárního adresáta (adresáty). V tomto případě mohou tyto osoby předpokládat, že záznam uchová odesílatel (odesílatelé) nebo primární adresát (adresáti) v souladu s těmito zásadami. Pokud se na odesílatele ani primárního adresáta (adresáty) tyto zásady nevztahují, pak je nutno uchovat kopie záznamu v souladu s dobami uchovávání stanovenými v harmonogramu uchovávání.

11 E-maily a další elektronické záznamy

E-maily[1] a další elektronické záznamy, zejména hlasová pošta, faxy, rychlé zprávy a testové zprávy, se považují spíše za formáty záznamů než typy záznamů. Typ záznamu a příslušnou dobu uchovávání určí podstata nebo obsah e-mailu nebo jiného elektronického záznamu.

E-maily a podobná elektronická komunikace představuje zvláštní problém s uchováváním záznamů, protože tato komunikace může obsahovat přílohy. Při zvažování obsahu nebo povahy e-mailu za účelem uchovávání by měl být e-mail brán v úvahu jako celek, včetně případných příloh. Pokud se na e-mail vztahuje jedna doba uchovávání a na přílohu (přílohy) e-mailu se vztahuje jiná doba uchovávání, e-mail i přílohu (přílohy) je nutno uchovávat po delší z těchto dvou dob.

Kopie uchovávané v elektronické podoby není nutné uchovávat, pokud je fyzická kopie řádně uložena, aby byla zachována její integrita a pravost.

12 Dočasné záznamy

Dočasné záznamy jsou krátkodobé záznamy, na které se nevztahuje žádná z kategorií uvedených v harmonogramu uchovávání. Příkladem mohou být referenční materiály a poznámky, odpovědi v nepřítomnosti, rutinní systémové zprávy a soubory protokolu, korespondence, e-maily a hlasová pošta bez trvalé obchodní hodnoty (není-li jinak stanoveno v harmonogramu uchovávání). Tyto záznamy by měly být uchovávány pouze po dobu potřebnou k aktuálním provozním účelům nebo po dobu nutnou pro splnění dané potřeby. Jakmile již nejsou potřebné, měly by být zlikvidovány. Dočasné záznamy se nepovažují za záznamy, které jsou předmětem těchto zásad, ledaže je nutné jejich uchování pro zákonem stanovené případy v souladu s částí 5 těchto zásad.

13 Záznamy odcházejících zaměstnanců

Všechny záznamy, na něž se vztahují tyto zásady, jsou vlastnictvím společnosti Brambles a zůstávají důvěrnými obchodními dokumenty a informacemi. Společnost Brambles si vyhrazuje právo prozkoumat všechny záznamy, u nichž si zaměstnanec opouštějící pracovní poměr u společnosti Brambles žádá

[1] Pro vyloučení pochybností jsou e-maily v doručené poště zaměstnanců společnosti Brambles aktuálně uchovávány po dobu 10 let (2 roky v aktivním adresáři a 8 let v archivu). Zaměstnanec, který potřebuje za účelem dodržení těchto zásad e-mail uchovat po dobu delší než 10 let, by si měl vytvořit fyzickou nebo tištěnou kopii nebo postupovat podle pokynů uvedených v příloze č. 2 a řádně uchovat elektronický záznam.

uchování, zkopírování, stažení nebo export, za účelem určení vlastnictví a schválení uvolnění, odstranění, zkopírování, stažení nebo export těchto záznamů. Všechny žádosti je nutno podat písemně manažerovi odcházejícího zaměstnance nebo řediteli a je nutno uvést podrobný podpis dotčených záznamů. Veškeré dotazy týkající se této části směřujte právníkovi v právním a dohledovém týmu.

Manažeři odcházejícího zaměstnance jsou odpovědní za: a) uchovávání a likvidaci záznamů o zaměstnancích, kteří oddělení opustí, v souladu s ustanoveními těchto zásad a harmonogramem uchovávání a b) zajištění toho, aby globální IT tým uchoval elektronické záznamy odcházejících zaměstnanců v souladu s ustanoveními těchto zásad.

14 Záznamy obsahující osobní údaje

Osobní údaje jsou informace, které přímo identifikují fyzickou osobu nebo které mohou vést k identifikaci fyzické osoby (např. jméno, e-mailová adresa, datum narození, osobní finanční údaje, údaje o zdraví, fotografie fyzické osoby). Osobní údaje by neměly být shromažďovány ani uchovávány, pokud to nevyžaduje zákon nebo pokud to není důvodně nutné k provádění úkolů souvisejících s obchodní činností. V případech, kdy záznamy obsahují osobní údaje, by tyto záznamy měly být odstraněny nebo zlikvidovány nebo by osobní údaje měly být revidovány, jakmile už neslouží důvodně nezbytnému účelu a není to nutné ke splnění zákonné povinnosti. Veškeré otázky týkající se vhodnosti shromažďování nebo uchovávání osobních údajů směřujte na právní a dohledový tým.

15 Předávání záznamů

Dotčení pracovníci nesmějí předávat záznamy mimo jurisdikci, v nichž byly vytvořeny, ledaže je uzavřena příslušná dohoda o předávání mezi společnostmi nebo byl získán písemný souhlas právního a dohledového oddělení. Veškeré záznamy opouštějící společnost Brambles musí být evidovány, sledovány a případně při přijetí stvrzeny podpisem. Ujednání o předávání musí být dokumentována a dohodnuta s příjemcem, než záznamy opustí společnost Brambles.

16 Likvidace záznamů

Záznamy určené k likvidaci budou zlikvidovány níže uvedeným postupem a v souladu s globálními zásadami pro klasifikaci údajů a nakládání s nimi:

1. veřejné záznamy v papírové podobě lze recyklovat, skartovat nebo jinak zničit;
2. obecné, důvěrné a vysoce důvěrné záznamy v papírové podobě (záznam obsahující osobní, vlastnické, důvěrné, finanční údaje či údaje týkající se obchodního tajemství) musí být: a) před likvidací skartovány skartovačkou s křížovým řezem, b) umístěny do skartovací nádoby, aby je mohla zlikvidovat oprávněná třetí osoba, nebo c) jinak znečitelněny;
3. obecné, důvěrné a vysoce důvěrné elektronicky uchovávané záznamy mohou být vymazány nebo zničeny způsobem schváleným IT oddělením, jak je stanoveno v jeho globálních zásadách pro klasifikaci údajů a nakládání s nimi.

Informace o likvidaci záznamů, které nejsou vhodné pro likvidaci výše uvedenými způsoby, vám poskytne právní a dohledový tým.

17 Porušení

Nepravdivé prohlášení nebo zatajení informací vyžádaných ve zprávě, vyšetřování, žádosti nebo podání státního orgánu je porušením zákona a těchto dohod. Je v rozporu se zákonem vědomě měnit, likvidovat, ničit, zatajovat, skrývat či falšovat jakékoli záznamy za účelem znemožnit, obstruovat nebo ovlivnit šetření nebo administrativní řízení státního orgánu.

Veškeré dotazy týkající se likvidace záznamů, včetně toho, zda konkrétní záznamy jsou nebo mohou být relevantní pro příslušné soudní řízení, audit nebo šetření státního či regulačního orgánu, směřujte před provedením jakýchkoli kroků na právní a dohledový tým.

18 Kontakt/dotazy

Tyto zásady spravuje právní a dohledový tým. Máte-li ohledně těchto zásad jakékoli dotazy, můžete se obrátit na právní a dohledový tým.

19 Revize těchto zásad

Tyto zásady nahrazuje veškeré předchozí zásady oblasti Brambles týkající se řízení záznamů. Společnost Brambles si vyhrazuje právo tyto zásady kdykoli a z jakéhokoli důvodu upravit, pozměnit či ukončit jejich účinnost.