

POLISI PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

1. Objektif Polisi

- (1) Di Malaysia, Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 ("PDPA") mengenakan standard ke atas organisasi dalam pengumpulan, penggunaan, pendedahan dan penjagaan data peribadi. PDPA juga mengiktiraf hak-hak individu untuk mendapat perlindungan kepada data peribadi, termasuk hak untuk membuat pembetulan dan akses. Objektif utama Perlindungan Data Peribadi Polisi ini ("Polisi") adalah untuk menawarkan maklumat tentang polisi-polisi dan amalan-amalan Syarikat berkaitan dengan Data Peribadi Orang Kepada Syarikat; dan sebagai hasilnya, untuk membekalkan arahan-arahan bagaimana Orang Kepada Syarikat harus mematuhi PDPA di dalam pengumpulan, penggunaan, pendedahan dan pemprosesan data peribadi yang diproses dalam Syarikat dalam urusan perniagaan.
- (2) Jika Syarikat gagal untuk mematuhi Polisi ini, Syarikat boleh terdedah kepada tindakan penguatkuasaan oleh pihak berkuasa yang berkaitan, termasuk Syarikat dikenakan penalti kewangan. Terdapat juga kemungkinan timbulnya publisiti negatif daripada pelanggaran yang didedahkan kepada umum. Pematuhan kepada Polisi ini menjamin Syarikat dan Orang Kepada Syarikat untuk mengelakkan sebarang kesan negatif.

2. Skop Polisi

- (1) Polisi ini terpakai kepada semua pengarah syarikat, pegawai-pegawai, pekerja-pekerja (sama ada kerja separuh masa atau tetap), termasuk pelatih (setiap seorang adalah "Orang Kepada Syarikat") bekerja atau berlatih di Syarikat.
- (2) "Data Peribadi" ertinya sebarang maklumat yang berkenaan dengan transaksi komersial, yang (a) sedang diproses secara keseluruhannya atau sebahagiannya melalui kelengkapan yang dikendalikan secara automatik sebagai tindak balas kepada arahan khusus yang diberikan bagi tujuan itu; (b) direkodkan dengan niat bahawa ia sepatutnya diproses secara keseluruhannya atau sebahagiannya melalui kelengkapan itu; atau (c) direkodkan sebagai sebahagian daripada sistem pemfailan yang berkaitan atau dengan niat bahawa ia sepatutnya menjadi sebahagian daripada sistem pemfailan yang berkaitan, yang berhubungan secara langsung atau tidak langsung dengan seorang individu, yang dikenal pasti atau boleh dikenal pasti daripada maklumat itu atau daripada maklumat itu dan maklumat lain dalam milik Syarikat, termasuk sebarang data peribadi sensitif dan ekspresi pendapat tentang seorang individu. Ini merangkumi semua jenis data peribadi, sama ada di dalam bentuk elektronik atau bukan elektronik. Beberapa contoh data peribadi seorang individu ialah:
 - i. Nama penuh, jantina, nombor kad pengenalan, nombor pasport, tarikh lahir, tempat lahir, kewarganegaraan;
 - ii. Alamat rumah, nombor telefon dan alamat emel;
 - iii. Sejarah pekerjaan dan latihan, kelayakan akademik/ pensijilan dan rujukan pekerjaan;
 - iv. Rekod perubatan;
 - v. Maklumat tentang ahli keluarga; dan
 - vi. Gambar-gambar atau imej video.

3. Pengumpulan, penggunaan, pendedahan dan pemprosesan Data Peribadi
- (1) Syarikat mengumpul, menggunakan, mendedahkan dan memproses data peribadi milik Orang Kepada Syarikat, bekas Orang Kepada Syarikat dan bakal Orang Kepada Syarikat untuk perkara-perkara tersebut:
- i. menaksir dan menilai kesesuaian anda untuk pekerjaan/perlantikan atau pekerjaan/perlantikan yang berterusan dalam sebarang jawatan di dalam Syarikat dan/atau ahli gabungan, rakan kongsi dan anak syarikat;
 - ii. menjalankan tanggungjawab di dalam dan/atau berkaitan dengan kontrak pekerjaan anda dengan Syarikat (termasuk pembayaran gaji dan cukai);
 - iii. semua perkara yang berkaitan dengan pentadbiran dan sumber manusia di Syarikat, termasuk tetapi tidak terhad kepada – memberi akses kepada premis-premis dan sistem komputer Syarikat; mentadbir gaji; memproses permohonan cuti; membekalkan dan mentadbir faedah penjagaan kesihatan dan/atau insuran untuk pekerja dan/atau ahli-ahli keluarga; penebusan pembelanjaan; rekod kehadiran; mengaudit amalan-amalan, proses-proses dan akaun-akaun Syarikat; menyiasat atau mengaudit kelakuan-kelakuan atau kesalahan-kesalahan (atau kelakuan atau kesalahan yang disyaki), memajukan dan/atau melaksanakan polisi-polisi atau strategi-strategi sumber manusia; ramalan pengurusan; perancangan dan perundingan berkaitan dengan kepentingan perniagaan Syarikat;
 - iv. menguruskan dan menamatkan hubungan pekerjaan (atau potensi hubungan pekerjaan) di antara anda dan Syarikat, termasuk memantau penggunaan akses internet dan emeil intranet Syarikat; menyiasat potensi pelanggaran peraturan dalam atau luaran Syarikat; dan menyelesaikan mana-mana rungutan berkaitan pekerjaan;
 - v. liputan media bagi acara-acara Syarikat;
 - vi. menjalankan kewajipan-kewajipan di bawah dan/atau berkaitan dengan pembekalan produk-produk dan/atau perkhidmatan-perkhidmatan Syarikat kepada para pelanggan;
 - vii. memudahkan pematuhan Syarikat kepada mana-mana undang-undang, adat-adat dan/atau peraturan-peraturan yang mungkin terpakai kepada Syarikat; dan
 - viii. peralihan kepada syarikat induk dan entiti-entiti kumpulan yang lain, mana-mana gabungan, perkongsian, anak syarikat, ejen, perunding, peguamcara, juruaudit, kontraktor, pembekal, pengawal rangkaian dan pembekal servis pihak ketiga kepada Syarikat yang lain, badan penguatkuasa yang berkaitan, kedutaan-kedutaan, badan-badan berkanun, badan kawal selia, institusi-institusi kewangan, dan agensi-agensy penyemakan latar belakang, sebahagian daripadanya mungkin bertempat di luar Malaysia, untuk tujuan-tujuan di atas.

- (2) Untuk mengelakkan apa-apa keraguan, Syarikat berhak untuk terus menggunakan (termasuk untuk mendedahkan) data peribadi yang dikumpul sebelum penggubalan akta PDPA untuk tujuan data peribadi tersebut dikumpul, melainkan kebenaran untuk penggunaan data peribadi tersebut telah ditarik balik atau individu tersebut telah menyatakan bahawa dia tidak memberi kebenaran untuk penggunaan data peribadi tersebut.

4. Penarikan Balik Kebenaran

- (1) Kebenaran Orang Kepada Syarikat akan kekal sah sehingga masa ia ditarik balik secara bertulis. Orang Kepada Syarikat boleh menarik balik kebenaran untuk syarikat mengumpul, menggunakan, mendedahkan dan/atau memproses data peribadi Orang Kepada Syarikat untuk apa-apa tujuan dengan melengkapkan dan menghantar Annex A kepada Polisi ini: Borang Permohonan untuk Penarikan Balik Kebenaran/Akses kepada Data Peribadi/ Pembetulan kepada Data Peribadi (“Borang Permohonan”) kepada pegawai perlindungan data (“DPO”) (ditakrifkan dalam Artikel 10) melalui maklumat perhubungan yang tersenarai di bawah.
- (2) Apabila DPO telah menetapkan bahawa borang telah dilengkapkan dengan butiran-butiran yang sepatutnya, Syarikat akan cuba memproses permohonan Orang Kepada Syarikat dalam 21 hari daripada tarikh permohonan Orang Kepada Syarikat tersebut.

5. Akses dan Pembetulan Data Peribadi

- (1) Orang Kepada Syarikat boleh mengakses dan/atau membuat pembetulan kepada data peribadi Orang Kepada Syarikat dalam milikan Syarikat atau di bawah kawalan Syarikat dengan melengkapkan dan menghantar Borang Permohonan kepada DPO melalui maklumat perhubungan yang tersenarai di bawah. Khususnya, Orang Kepada Syarikat boleh membuat permohonan kepada Syarikat untuk:
 - i. membekalkan Orang Kepada Syarikat dengan data peribadi Orang Kepada Syarikat dalam milikan Syarikat atau di bawah kawalan Syarikat;
 - ii. membetulkan data peribadi Orang Kepada Syarikat yang tidak tepat, tidak sempurna, mengelirukan atau tidak mengemaskini yang berada di dalam milikan atau di bawah kawalan Syarikat.
- (2) Syarikat tidak bertanggungjawab atau tidak boleh memberi akses kepada Orang Kepada Syarikat, data peribadinya atau sebahagian daripadanya dalam situasi-situasi yang tersenarai di bawah Annex B, atau membetulkan data peribadi Orang Kepada Syarikat, atau sebahagian daripadanya jika ia berkaitan dengan situasi-situasi yang tersenarai di bawah Annex C. Di mana Syarikat menolak akses atau pembetulan data peribadi Orang Kepada Syarikat untuk apa-apa situasi di bawah Annex B atau Annex C, di mana ia terpakai, Syarikat harus memaklumkan kepada Orang Kepada Syarikat tentang penolakan dan sebab-sebab penolakan dalam 21 hari.

- (3) Apabila terdapat permohonan untuk akses dan/atau pembetulan yang lengkap dan sah diterima oleh DPO, Syarikat harus berusaha untuk memproses dalam 21 hari. DPO akan memaklumkan kepada Orang Kepada Syarikat secara bertulis jika Syarikat tidak dapat melakukannya dengan menyatakan sebab-sebab Syarikat tidak dapat melakukan dan membekalkan Orang Kepada Syarikat dengan jangka masa yang perlu untuk memproses permohonan, selewat-lewatnya dalam 14 hari daripada tarikh luput 21 hari yang asal. Jika perlu, DPO boleh juga memberi permintaan Orang Kepada Syarikat kepada bahagian-bahagian yang berkaitan di dalam Syarikat untuk membuat pemrosesan.
- (4) Pembetulan kepada data peribadi akan dibuat secepat mungkin, melainkan Syarikat berpuas hati di atas sebab-sebab munasabah bahawa pembetulan tidak patut dilakukan. Data peribadi Orang Kepada Syarikat yang dipinda boleh dihantar kepada setiap organisasi yang telah didedahkan kepada satu tahun sebelum tarikh pembetulan sedemikian, jika organisasi tersebut memerlukan data peribadi yang dipinda untuk tujuan data peribadi itu didedahkan kepada organisasi tersebut.

6. Ketepatan Data Peribadi

- (1) Syarikat haruslah berusaha untuk memastikan data peribadi yang dipegang oleh syarikat adalah tepat, lengkap dan terkini. Apabila Orang Kepada Syarikat membekalkan Syarikat dengan data peribadi, Orang Kepada Syarikat harus memastikan ia tepat dan lengkap. Orang Kepada Syarikat harus memberitahu Syarikat dengan segera dan dari semasa ke semasa tentang sebarang perubahan dan/atau kemas kini kepada data peribadi tersebut. Syarikat juga boleh menghubungi Orang Kepada Syarikat dari semasa ke semasa untuk kemas kini perkara yang sama.
- (2) Jika Orang Kepada Syarikat mengumpul data peribadi bagi pihak Syarikat, Orang Kepada Syarikat harus mengambil langkah untuk mengesahkan bahawa data peribadi yang dikumpul adalah tepat, terkini dan lengkap, terutama jika data peribadi yang dikumpul adalah daripada sumber pihak ketiga. Orang Kepada Syarikat bertanggungjawab untuk melaporkan kepada DPO tentang sebarang perubahan di dalam butiran-butiran peribadi di bawah ini, secara bertulis dalam tempoh 10 hari daripada hari perubahan berkuatkuasa.
 - i. Alamat rumah
 - ii. Nombor telefon
 - iii. Kewarganegaraan dan/atau status pemastautin
 - iv. Status perkahwinan
 - v. Komposisi ahli keluarga, orang-orang yang akan dimaklumkan jika berlakunya kecemasan termasuk perubahan nombor telefon/alamat
 - vi. Perolehan kelayakan akademik dan/atau professional tambahan

7. Perlindungan Data Peribadi

Syarikat telah meletakkan langkah keselamatan yang munasabah dalam bentuk fizikal dan keselamatan IT, untuk melindungi data peribadi Orang Kepada Syarikat daripada kehilangan, penyalahgunaan, akses atau pendedahan yang tidak diberi kuasa atau tanpa kebenaran, pengumpulan tanpa kebenaran, penggunaan tanpa kebenaran, pendedahan tanpa kebenaran, penyalinan tanpa kebenaran, pengubahsuaian tanpa kebenaran, pelupusan atau pemusnahan tanpa kebenaran atau risiko-risiko lain yang serupa.

8. Penyimpanan Data Peribadi

(1) Syarikat hanya akan menyimpan data peribadi Orang Kepada Syarikat selamanya tujuan pengumpulannya kekal sah, dan penyimpanan adalah diperlukan untuk tujuan mematuhi undang-undang. Jika Orang Kepada Syarikat memproses data peribadi semasa tempoh perkhidmatannya dengan syarikat, Orang Kepada Syarikat tersebut perlu menghapuskan dokumen-dokumen yang mengandungi data peribadi sebaik sahaja ia adalah munasabah untuk menganggap bahawa:

- i. tujuan asal data peribadi itu dikumpul tidak lagi wujud; dan
- ii. penyimpanan tidak lagi diperlukan untuk tujuan mematuhi undang-undang

9. Pemindahan Data Peribadi ke luar Malaysia

Pemindahan data peribadi ke luar negara atau sempadan luar Malaysia hanya boleh dilakukan jika standard perlindungan yang dibekalkan untuk pemindahan data peribadi oleh penerima organisasi setanding dengan perlindungan di bawah PDPA atau di atas kebenaran anda atau kebenaran untuk tujuan lain yang dibenarkan di bawah PDPA.

10. Pegawai Pelindung Data

Penolong Pengurus Sumber Manusia, bertanggungjawab ke atas mengawasi kepatuhan Syarikat terhadap PDPA.

[Maklumat DPO untuk di hubungi]
Nombor telefon: +6018 – 234 6256
Emel: norazrin@ihi-ps.com.my
Fax: +603 – 2026 2687

[Akhir Dokumen]