

NTPM HOLDINGS BERHAD

(384662-U)



PERSONAL DATA PRIVACY POLICY

NTPM HOLDINGS BERHAD
PERSONAL DATA PRIVACY POLICY

TABLE OF CONTENTS	Page No.
1. INTRODUCTION	1
2. POLICY STATEMENT	1
3. PURPOSE AND SCOPE OF THE POLICY	2
4. DEFINITION OF DATA PROTECTION TERMS	2
5. DATA PROTECTION PRINCIPLES	3
6. GENERAL PRINCIPLE	3
7. NOTICE AND CHOICE PRINCIPLE	4
8. DISCLOSURE PRINCIPLE	4
9. SECURITY PRINCIPLE	5
10. RETENTION PRINCIPLE	6
11. DATA INTEGRITY PRINCIPLE	6
12. ACCESS PRINCIPLE	6
13. REVIEW OF POLICY	7
14. TRANSFERRING DATA OUTSIDE MALAYSIA	7

1. INTRODUCTION

As part of NTPM Holdings Berhad and its related subsidiaries (“NTPM”) or (“Group”) commitment to act with integrity and respect others, we protect the personal data of our stakeholders, including employees, customers, shareholders, partners, suppliers and other individuals who trust us with information.

"Personal data" includes information in respect of commercial transactions which identifies or locates an individual, or is capable of doing so.

To be a trusted business partner, NTPM continually strives to protect personal data in accordance with applicable laws and regulations, namely the data protection principles under the Personal Data Protection Act 2010. To that end, this policy guides how NTPM collects, uses, stores, transfers and secures personal data and to ensure the rights of the data subjects are protected.

In this policy, NTPM seek to inform data subjects of the purpose for which their personal data is collected and processed and the data subject’s right to access or refuse to provide such personal data.

2. POLICY STATEMENT

- 2.1 Everyone has rights with regard to how their personal information is handled. During the course of the Group’s activities NTPM may collect, store and process personal information about staff, customers, suppliers, vendors, and NTPM recognises the need to treat this data in an appropriate and lawful manner. NTPM is committed to complying with its obligations in this regard in respect of all personal data it handles.
- 2.2 The types of information that the Group may be required to handle include details of current, past and prospective employees, suppliers, customers, and others that the Group communicates with. The information, which may be held on paper or on a computer or other media, is subject to certain legal safeguards specified in the Personal Data Protection Act 2010 (‘the Acts’) and other regulations. The Acts impose restrictions on how NTPM may collect and process that data.
- 2.3 This policy does not form part of any employee's contract of employment and it may be amended at any time. Any breach of this policy will be taken seriously and may result in disciplinary action up to and including dismissal on any NTPM employees.

3. PURPOSE AND SCOPE OF THE POLICY

- 3.1 This policy sets out the Group rules on data protection and the legal conditions that must be satisfied in relation to the collecting, obtaining, handling, processing, storage, transportation and destruction of personal and sensitive information.
- 3.2 If an employee considers that the policy has not been followed in respect of personal data about themselves or others they should raise the matter with their manager as soon as possible.

4. DEFINITION OF DATA PROTECTION TERMS

- 4.1 Data is information which is stored electronically, on a computer, or in certain paper-based filing systems. This would include IT systems and CCTV systems.
- 4.2 Data subjects for the purpose of this policy include all living individuals about whom NTPM holds personal data.
- 4.3 Personal data means data relating to a living individual who can be identified from that data (or from that data and other information that is in, or is likely to come into, the possession of the data controller). Personal data can be factual (such as a name, address or date of birth) or it can be an opinion (such as a performance appraisal).
- 4.4 Data controllers are the individual or organisations who control and are responsible for the keeping and use of data.
- 4.5 Data users include employees whose work involves using personal data. Data users have a duty to protect the information they handle by following NTPM's data protection and security policies at all times.
- 4.6 Processing means performing any operation or set of operations on data, including:
- obtaining, recording or keeping data,
 - collecting, organising, storing, altering or adapting the data,
 - retrieving, consulting or using the data,
 - disclosing the information or data by transmitting, disseminating or otherwise making it available,
 - aligning, combining, blocking, erasing or destroying the data.
- 4.7 Sensitive personal data includes information about a person's racial or ethnic origin, political opinions, religious or similar beliefs, trade union membership, physical or mental health or condition or sexual life, criminal convictions or the alleged commission of an offence. Sensitive personal data can only be processed under strict conditions, and will usually require the express consent of the person concerned.

5. DATA PROTECTION PRINCIPLES

5.1 Anyone processing personal data must comply with the seven enforceable principles of good practice, namely:

- (a) the General Principle;
- (b) the Notice and Choice Principle;
- (c) the Disclosure Principle;
- (d) the Security Principle;
- (e) the Retention Principle;
- (f) the Data Integrity Principle; and
- (g) the Access Principle.

as stated in clause 6, 7, 8, 9, 10, 11 and 12.

6. GENERAL PRINCIPLE

6.1 The data subject must be told who the data controller is, the purpose for which the data is to be processed by the Group, and the identities of anyone to whom the data may be disclosed or transferred.

6.2 For personal data to be processed lawfully, NTPM shall ensure that all conditions have to be met. These may include, among other things, requirements that the data subject has consented to the processing, or that the processing is necessary for the legitimate interest of the data controller or the party to whom the data is disclosed. When sensitive personal data is being processed, more than one condition must be met. In most cases the data subject's explicit consent to the processing of such data will be required.

6.3 The nature and type of data NTPM collects and the source of such data varies depending on the nature of the relationship the Group has with the data subject and may include:

- personal data which NTPM collects from its website, if such data has been voluntarily provided or where such data is required for the purposes of providing the service which a data subject requires
- personal data which we collect on application forms or other information forms such as name, address, email, telephone, occupation, income
- personal data from trade associations, marketing agencies, credit bureau reports and credit reporting agencies
- personal data from governmental agencies.

6.4 Personal data is used to provide products and services and to inform about products and services offered by NTPM and may include:

- profiling and determining service and supply preferences
- for the purposes of technical administration of NTPM website
- statistical analysis
- developing new products and services
- registration for programs or offers upon NTPM request
- providing goods and services offered to customers and consumers
- payment processing for purchases
- job application for employee recruitment
- protection against or identifying possible fraudulent transactions
- developing and providing advertising adapted to our customers
- finance and marketing operations and/or as required by the terms and conditions of business and other business administration purposes including credit monitoring and control purposes
- to meet regulatory and legal requirements
- for risk management
- for all other purposes incidental and associated with the above.

7. NOTICE AND CHOICE PRINCIPLE

NTPM is aware that data subjects have the right to make a choice not to provide their personal data and may revoke their consent to the collection and processing of personal data. In this regards, NTPM is aware that certain services it provides and the continuation thereof may require the processing of such data. Failure to process such data may results in discontinuation of such services.

8. DISCLOSURE PRINCIPLE

Personal data should only be collected to the extent that it is required for any of the specific purposes stated in 6.4 which should be duly notified to the data subject. Any data which is not necessary for that purpose should not be collected in the first place. Personal Data will be kept confidential but may be disclosed to the following categories of parties for the purposes set out:

- to any NTPM companies in and outside of Malaysia
- to our advisers, including consultants, advocates and solicitors for purposes of determining our rights and enforcing any agreement with data subjects
- any agent, contractor or service provider to whom we may have outsourced services to, subject always that such parties acknowledge the confidentiality and rights of the data user and to comply with the provisions of the Act
- to regulatory authorities or notified bodies including bodies providing quality certification of our products upon their request

- to such other parties as may be permitted under Malaysian law.

9. SECURITY PRINCIPLE

9.1 NTPM and its employees must ensure that appropriate security measures are taken against unlawful or unauthorised processing of personal data, and against the accidental loss of, or damage to, personal data.

9.2 The Acts require NTPM to put in place procedures and technologies to maintain the security of all personal data. Personal data may only be transferred to a third-party data processor if the third party has agreed to comply with those procedures and policies or has adequate security measures in place.

9.3 NTPM and its data users must demonstrate and put into practice the following core values to ensure:

- (a) Confidentiality - that only people who are authorised to use the data can access it. NTPM will ensure that only authorised persons have access to an employee's personnel file and any other personal or sensitive data held by the Group. Employees are required to maintain the confidentiality of any data to which they have access.
- (b) Integrity - that the personal data is accurate and suitable for the purpose for which it is processed.
- (c) Availability - that authorised users should be able to access the data if they need it for authorised purposes.

9.4 Security procedures to be put in place within NTPM include:

- (a) Secure workplace, lockable desks and cupboards. Desks and cupboards should be kept locked if they hold confidential information of any kind. (Personal information is always considered confidential.). Access rights to workplace are restricted to employees after office hours.
- (b) Methods of disposal. Paper documents should be shredded. Floppy disks and CD-ROMs should be physically destroyed when they are no longer required.
- (c) Equipment. Data users should ensure that individual monitors do not show confidential information to passers-by and that they log off from their PC when it is left unattended.

10. RETENTION PRINCIPLE

- 10.1 Data Subject's personal data shall be stored either in hard copies in the Group's offices or stored in servers located in or outside Malaysia and operated by the Group or its service providers in or outside Malaysia. Any personal data supplied to NTPM will be retained by the Group as long as necessary for the fulfillment of the purposes stated in 6.4 above or to protect the Group's interests. NTPM currently does not offer any online facilities for data subject to delete their personal data held by the Group.
- 10.2 It shall be the duty of a data user to take all reasonable steps to ensure that all personal data is destroyed or permanently deleted if it is no longer required for the purpose for which it was to be processed of which the method of disposal is stated in 9.4(b).

11. DATA INTERGRITY PRINCIPLE

Personal data must be accurate, complete, not misleading and kept up to date. Information which is incorrect or misleading is not accurate and steps should be taken to check the accuracy of any personal data at the point of collection and at regular intervals afterwards. Inaccurate or out-of-date data should be destroyed. Employees should ensure that they notify their manager/Human Resources of any relevant changes to their personal information so that it can be updated and maintained accurately. Examples of relevant changes to data would include a change of address.

12. ACCESS PRINCIPLE

- 12.1. Data subjects including employees may request access to and correct their personal data held by NTPM. If they wish to obtain a copy of any of their personal data; if they believe that the personal data relating to their which NTPM collect and maintain is incorrect; or if they believe that the personal data held by NTPM was used beyond the scope of the purposes described in 6.4 or was acquired by fraudulent or unlawful means or provided to a third party without their prior consent, data subjects may write to NTPM at the addresses below.
- 12.2. A request for access or correction to, or deletion of personal data or for information regarding policies and practices and kinds of personal data held by NTPM must be in writing and sent to NTPM via <http://www.ntpm.com.my/contactntpm.html> or via postal mail to the following address:

1. In respect of employees' data
2. In respect of data other than employees

Human Resource Manager
886 Jalan Bandar Baru,
Sungai Kecil, 14300,
Nibong Tebal Penang, Malaysia

Head of Accounting (of respective business unit)
886 Jalan Bandar Baru,
Sungai Kecil, 14300,
Nibong Tebal Penang, Malaysia

12.3. NTPM may charge a reasonable fee for the processing of any data access request(s).

13. REVIEW OF POLICY

The Group will continue to review the effectiveness of this policy to ensure it is achieving its stated objectives on at least every three years or more frequently if required taking into account changes in the law and organisational or security changes.

15. TRANSFERRING DATA OUTSIDE MALAYSIA

As the Group operates internationally, it may be necessary in the course of business that NTPM has to transfer an employee's personnel data within the organisation and/or to other group companies to countries such as Vietnam, Thailand and Singapore that is outside Malaysia, which do not necessary have comparable data protection laws to Malaysia. The transfer of such data is necessary for the management and administration of the contracts of employment and to facilitate Human Resources administration within the group. When this is required, NTPM will take steps to ensure that the data has the same level of protection as it does inside of Malaysia.

NTPM HOLDINGS BERHAD

(384662-U)



POLISI DATA MAKLUMAT PERIBADI

NTPM HOLDINGS BERHAD
POLISI DATA MAKLUMAT PERIBADI

ISI KANDUNGAN	No. Mukasurat
1. PENGENALAN	1
2. KENYATAAN POLISI	1
3. SKOP DAN TUJUAN POLISI	2
4. TERMA DAN MAKSUD PERLINDUNGAN DATA	2
5. PRINSIP PERLINDUNGAN DATA	3
6. PRINSIP UMUM	3
7. PRINSIP NOTIS DAN PILIHAN	4
8. PRINSIP PENZAHIRAN	4
9. PRINSIP KESELAMATAN	5
10. PRINSIP PENYIMPANAN	6
11. PRINSIP INTEGRITI DATA	6
12. PRINSIP AKSES	6
13. SEMAKAN POLISI	7
14. PEMINDAHAN DATA KE LUAR MALAYSIA	7

1. PENGENALAN

Sebagai sebahagian daripada NTPM Holdings Berhad dan anak-anak syarikat di bawah naungan (“NTPM”) atau (“Kumpulan”) yang berkomitmen untuk mengendalikan dengan cara yang berintegriti dan menghormati semua pihak, kami melindungi data peribadi para pelabur, termasuk para pekerja, para pelanggan, para pemegang saham, rakan kongsi, para pembekal dan individu-individu lain yang telah memberi kepercayaan memegang maklumat.

“Data peribadi” termasuk informasi yang bersangkutan transaksi komersil yang dapat mengenalpasti atau mengesan seseorang individu, atau yang membolehkan perkara yang seumpamanya.

Sebagai rakan perniagaan yang dipercayai, NTPM sentiasa berusaha untuk melindungi data peribadi serta mematuhi semua undang-undang dan peraturan-peraturan yang termaktub, atas nama prinsip perlindungan data peribadi sepertimana yang termaktub di dalam Akta Perlindungan Data Peribadi 2010. Sehubungan dengan itu, polisi ini memberi bimbingan bagaimana NTPM mengumpul, mengguna, menyimpan, memindah dan melindungi data peribadi dan bagi memastikan hak subjek data diberi perlindungan.

Di dalam polisi ini, NTPM ingin memberitahu subjek data tujuan data maklumat peribadi diambil dan diproses dan hak-hak subjek data untuk mengakses atau keengganan dalam memberi data maklumat peribadi.

2. KENYATAAN POLISI

2.1 Setiap individu mempunyai hak mutlak untuk mengetahui bagaimana data peribadi mereka dikendalikan. Dalam perjalanan aktiviti harian Kumpulan, NTPM akan mendapatkan, menyimpan dan memproses informasi data mengenai para pekerja, para pelanggan, para pembekal, para penjual, dan yang seumpamanya yang diiktiraf NTPM untuk digunakan pada keperluan yang sepatutnya dan mematuhi undang-undang yang termaktub. NTPM sangat komitted terhadap kewajibannya dalam pematuhan yang telah termaktub bagi mengendalikan data dengan cara yang berhemah.

2.2 Jenis-jenis informasi yang mungkin perlu dikendalikan oleh Kumpulan meliputi butir-butir semasa, bekas atau bakal pekerja, pembekal, pelanggan, dan lain-lain yang mana pihak Kumpulan berkomunikasi. Segala informasi yang terkandung pada kertas atau komputer atau media-media lain, adalah tertakluk di bawah perlindungan yang terkandung di dalam Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (“Akta”) dan undang-undang yang berkaitan. Akta ini telah mengenakan sekatan terhadap cara pengendalian bagi NTPM mengumpul dan mengendalikan data.

2.3 Polisi ini bukan sebahagian daripada kontrak pekerjaan mana-mana pekerja dan boleh dikemaskini dari masa ke semasa. Pelanggaran kepada dasar polisi ini adalah dipandang serius dan mungkin akan dikenakan tindakan disiplin yang tegas termasuk penamatan perkhidmatan kepada mana-mana pekerja NTPM.

3. SKOP DAN TUJUAN POLISI

3.1 Polisi ini dibuat bagi memberi garis panduan Kumpulan terhadap perlindungan data supaya memenuhi kehendak perundangan bagi pengumpulan, mendapatkan, mengendali, memproses, menyimpan, pengalihan dan pemusnahan data peribadi dan data sensitif.

3.2 Sekiranya pekerja mendapati bahawa polisi ini tidak diikuti seperti yang sepatutnya terhadap data peribadi mereka atau orang lain, mereka patut mengemukakan perkara tersebut kepada pengurus mereka dengan segera.

4. TERMA DAN MAKSUD PERLINDUNGAN DATA

4.1 Data adalah informasi yang disimpan secara elektronik, di dalam komputer, atau kertas pada sistem pemfailan, ini termasuk sistem IT dan CCTV.

4.2 Subjek data yang dimaksudkan di dalam polisi ini termasuk semua individu yang mana data peribadi mereka dipegang oleh NTPM.

4.3 Data peribadi bermaksud data bersangkutan dengan seseorang individu yang boleh dikenalpasti/dikesan dari data tersebut (atau daripada data itu dan informasi-informasi lain yang dimiliki oleh penyimpan data). Data peribadi mungkin adalah fakta (seperti nama, alamat atau tarikh lahir) atau pendapat (seperti penilaian prestasi).

4.4 Penyimpan data merupakan seseorang individu atau organisasi yang mengawal data dan bertanggungjawab untuk menyimpan dan menggunakan data.

4.5 Pengguna data termasuk pekerja yang tugasannya melibatkan penggunaan data peribadi. Pengguna data bertanggungjawab untuk menjaga segala informasi yang menurut pematuhan dibawah polisi dan keselamatan NTPM pada setiap masa.

4.6 Pemprosesan bermaksud penggunaan data untuk sebarang operasi atau set operasi ke atas data, termasuk:

- mendapatkan, merekod atau menyimpan data
- mengumpul, mengatur, menyimpan atau mengubahsuai data,
- mendapatkan semula, merujuk atau menggunakan data,
- menzahirkan informasi atau memindahkan data, menyebarkan atau seumpamanya dalam erti kata lain,
- mengatur, menggabung, menyekat, memadam atau memusnahkan data.

4.7 Data peribadi sensitif termasuk informasi bersangkutan bangsa seseorang atau asal usul kaum, pendapat politik, agama atau kepercayaan, keahlian kesatuan, kesihatan mental dan fizikal atau kehidupan seksual, penglibatan dalam jenayah atau tuduhan kesalahan seseorang individu. Data peribadi sensitif hanya boleh diproses dengan syarat yang ketat, dan kebiasaannya perlu mendapat kebenaran daripada orang yang terlibat.

5. PRINSIP PERLINDUNGAN DATA

5.1 Sesiapa sahaja yang memproses data peribadi haruslah mematuhi tujuh prinsip yang dikuatkuasakan sebagai amalan yang terbaik, iaitu:

- (a) Prinsip Am;
- (b) Prinsip Notis dan Pilihan;
- (c) Prinsip Penzahiran;
- (d) Prinsip Keselamatan;
- (e) Prinsip Penyimpanan;
- (f) Prinsip Integriti Data; dan
- (g) Prinsip Akses.

Seperti yang dinyatakan pada fasal 6, 7, 8, 9, 10, 11 dan 12.

6. PRINSIP AM

6.1 Subjek data perlu diberitahu siapakah pengawal data, tujuan data diproses oleh Kumpulan, dan kepada sesiapa data akan dizahirkan atau akan dipindahkan.

6.2 Untuk data yang diproses atas dasar perundangan, NTPM akan memastikan bahawa semua terma haruslah dipatuhi. Ini termasuk, dikalangan perkara lain, keperluan bahawa subjek data mengizinkan pemprosesan, atau pemprosesan adalah diperlukan oleh penyimpan data atau pihak di mana data dizahirkan atas dasar kepentingan sendiri. Apabila data peribadi sensitif diproses, lebih dari satu keadaan harus dipenuhi. Dalam kebanyakan kes keizinan subjek data secara jelas diperlukan untuk memproses data yang diperlukan.

6.3 Sifat dan jenis data yang dikumpul NTPM dan sumber data tersebut bergantung kepada jenis perhubungan Kumpulan dengan subjek data dan adalah termasuk :

- Data peribadi yang NTPM kumpulkan melalui laman sesawang, sekiranya data tersebut diberikan secara sukarela atau di mana data tersebut diperlukan untuk tujuan membekalkan servis sepertimana diperlukan oleh subjek data.

- Data peribadi yang dikumpul oleh pihak kami melalui borang-borang permohonan atau lain-lain borang yang mengandungi informasi seperti nama, alamat, email, nombor telefon, pekerjaan, pendapatan
- data peribadi daripada persatuan pedagang, agensi pemasaran, laporan-laporan jabatan kredit dan agensi pelapor kredit
- Data peribadi daripada agensi-agensi kerajaan.

6.4 Data peribadi digunakan bagi membekal produk-produk dan perkhidmatan dalam pemberitahuan mengenai produk dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh pihak NTPM dan ini adalah termasuk :-

- profil dan penentuan perkhidmatan dan bekalan yang diberi keutamaan
- untuk tujuan administrasi teknikal laman sesawang NTPM
- Analisis perangkaan
- memperkenalkan produk dan perkhidmatan yang terbaru
- pendaftaran untuk program atau penawaran atas permintaan NTPM
- pembekalan barangan dan perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan dan pengguna
- pemprosesan bayaran untuk belian
- permohonan pekerjaan untuk pengambilan pekerja
- melindungi daripada atau mengenalpasti transaksi penipuan yang wujud
- membangunkan dan membekalkan adaptasi pengiklanan kepada pelanggan
- operasi kewangan dan pemasaran dan/ atau sepertimana yang terkandung pada terma dan syarat perniagaan dan tujuan-tujuan lain administrasi perniagaan termasuk untuk pemantauan dan pengawalan kredit
- bagi pematuhan, ketetapan dan keperluan undang-undang
- untuk pengurusan risiko
- Untuk sebab-sebab lain yang berkaitan dan berhubung dengan perkara-perkara di atas.

7. PRINSIP NOTIS DAN PILIHAN

NTPM sedar bahawa subjek data berhak membuat pilihan untuk tidak memberi data peribadi dan menarik balik kebenaran untuk mendapatkan dan memproses data peribadi mereka. Sehubungan dengan itu, NTPM sedar bahawa sesetengah perkhidmatan yang dibekalkan dan keupayaannya untuk meneruskan pembekalan perkhidmatan mungkin memerlukan pemprosesan data tersebut. Kegagalan dalam memproses data tersebut mungkin mengakibatkan terputusnya bekalan perkhidmatan terbabit.

8. PRINSIP PENZAHIRAN

Data peribadi harus dikumpulkan setakat mana yang diperlukan untuk tujuan tertentu seperti yang tercatat pada 6.4 di mana subjek data perlu dimaklumkan. Mana-mana data yang tidak diperlukan untuk tujuan tersebut tidak seharusnya dikumpulkan. Data peribadi

akan disimpan sebagai sulit tetapi akan dizahirkan kepada pihak-pihak lain di bawah untuk tujuan yang dinyatakan :

- kepada mana-mana anak syarikat dibawah naungan NTPM di dalam dan di luar Malaysia.
- kepada penasihat, termasuk perunding, peguambela dan penguamcara dengan tujuan untuk mendapatkan keadilan dan penguatkuasaan mana-mana perjanjian dengan subjek data.
- mana-mana agen, kontaktor atau pembekal perkhidmatan yang diberi mandat menjalankan perkhidmatan, dengan syarat pembekal perkhidmatan sentiasa memelihara kerahsiaan dan hak subjek data seperti yang termaktub di dalam Akta
- kepada pihak berkuasa atau perbadanan termasuk perbadanan yang memberikan pengiktirafan untuk persijilan mengenai kualiti keatas produk-produk apabila diminta.
- kepada pihak lain yang diberi kebenaran di bawah Perundangan Malaysia.

9. PRINSIP KESELAMATAN

9.1 NTPM dan para pekerjaanya haruslah memastikan langkah-langkah keselamatan yang sepatutnya diambil keatas pelanggaran undang-undang atau pemprosesan data oleh mereka yang tidak diberikuasa dan kehilangan data secara tidak sengaja atau kemusnahan kepada data peribadi.

9.2 Akta ini memerlukan NTPM memiliki prosedur dan teknologi bagi memelihara keselamatan semua data peribadi. Data peribadi hanya boleh dipindahkan kepada pemprosesan pihak ketiga sekiranya pihak ketiga bersetuju untuk mematuhi semua polisi dan prosedur yang telah diperuntukkan atau telah mempunyai pelan tindakan keselamatan yang secukupnya.

9.3 NTPM dan semua pengguna data haruslah membuktikan dan meletakkan amalan nilai teras berikut bagi memastikan :

- (a) Kesulitan – bahawa hanya orang tertentu yang diiktiraf sahaja boleh akses kepada data dan menggunakannya. NTPM akan memastikan bahawa orang yang diiktiraf sahaja boleh mengakses fail peribadi dan lain-lain data yang bersifat peribadi atau sensitif yang dipegang oleh pihak Kumpulan. Para pekerja haruslah mengekalkan apa sahaja data yang boleh diakses sebagai sulit.
- (b) Integriti – bahawa data peribadi yang diproses haruslah tepat dan sesuai dengan tujuan pemprosesan.
- (c) Sedia ada – bahawa pengguna data yang diiktiraf dapat mengakses data apabila diperlukan.

9.4 Prosedur keselamatan yang perlu diadakan di NTPM termasuk :

- (a) Keselamatan kawasan tempat kerja, meja dan almari berkunci. Meja dan almari haruslah berkunci sekiranya ada menyimpan segala jenis informasi sulit. (Informasi peribadi haruslah dianggap sebagai sulit). Kebenaran mengakses ke tempat kerja perlu dihadkan selepas waktu pejabat.
- (b) Tatacara untuk pelupusan. Dokumentasi yang menggunakan kertas haruslah disiat. Cakera Liut dan cakera padat Ingatan Baca Sahaja haruslah dimusnahkan secara fizikal sekiranya tidak lagi diperlukan.
- (c) Peralatan. Pengendali data haruslah memastikan monitor individu tidak mempamerkan maklumat sulit agar tersebar kepada pekrja yang berlalu dan komputer tidak boleh ditinggalkan tanpa mendaftar keluar.

10. PRINSIP PENYIMPANAN

10.1 Data peribadi subjek data akan disimpan di dalam salinan bercetak di pejabat Kumpulan atau disimpan pada sistem komputer yang ditempatkan dan dikendalikan di dalam atau di luar Malaysia. Data peribadi yang dibekalkan kepada NTPM akan dikekalkan di dalam Kumpulan selama mana yang diperlukan untuk memenuhi sebab-sebab yang tercatat pada 6.4 seperti di atas atau untuk melindungi kepentingan Kumpulan. Buat masa sekarang NTPM tidak menawarkan khidmat secara atas talian kepada subjek data untuk memadam data peribadi yang dipegang oleh Kumpulan.

10.2 Adalah menjadi tanggungjawab pengguna data untuk mengambil langkah-langkah yang sepatutnya untuk memastikan data dimusnahkan atau dipadamkan jika tidak diperlukan lagi mengikut tatacara pelupusan seperti yang tercatat pada 9.4(b).

11. PRINSIP INTEGRITI DATA

Data peribadi haruslah tepat, lengkap, tidak mengelirukan dan dikemasini. Informasi yang tidak benar atau mengelirukan adalah tidak tepat dan langkah perlu diambil untuk memeriksa ketepatan maklumat data peribadi berkenaan ketika data dikumpulkan dan sentiasa dikemaskini dari masa ke semasa. Data yang tidak tepat atau ketinggalan zaman haruslah dihapuskan. Para pekerja haruslah memberitahu Pengurus/ Pengurus Sumber Manusia terlibat sekiranya ada perubahan terhadap data peribadi mereka agar segala informasi sentiasa dikemaskini dan dikekalkan tepat. Contoh data yang berkaitan adalah seperti pertukaran alamat.

12. PRINSIP AKSES

12.1. Subjek data termasuk pekerja boleh memohon untuk mengakses dan membuat pembetulan terhadap data peribadi mereka yang dipegang syarikat NTPM.

Sekiranya mereka berhasrat untuk mendapatkan salinan data peribadi mereka; sekiranya mereka mengesyaki data peribadi mereka yang dikumpul dan dikekalkan oleh NTPM tidak tepat; atau mereka mengesyaki data peribadi yang dipegang telah digunakan untuk tujuan yang lain selain dari tujuan yang terkandung pada 6.4 atau diperolehi secara penipuan atau kaedah yang menyalahi undang-undang atau dibekalkan kepada pihak ketiga tanpa kebenaran terlebih dahulu, subjek data bolehlah mengajukan surat menyurat ke alamat di bawah.

12.2. Permintaan untuk mengakses atau membuat pembetulan, atau melupuskan data peribadi atau untuk informasi berkenaan polisi dan amalan dan jenis data peribadi yang dipegang NTPM haruslah dibuat secara bertulis dan dihantar kepada NTPM melalui <http://www.ntpm.com.my/contactntpm.html> atau melalui alamat surat menyurat seperti berikut:

- | | |
|--|---|
| <p>1. Berkenaan data para pekerja</p> <p>Human Resource Manager</p> <p>886 Jalan Bandar Baru,
Sungai Kecil, 14300,
Nibong Tebal Penang, Malaysia</p> | <p>2. Berkenaan data tidak
bersangkutan dengan pekerja</p> <p>Head of Accounting (of
respective business unit)</p> <p>886 Jalan Bandar Baru,
Sungai Kecil, 14300,
Nibong Tebal Penang, Malaysia</p> |
|--|---|

12.3. NTPM berkemungkinan akan mengenakan caj pemprosesan yang berpatutan terhadap sebarang permintaan mengakses data.

13. SEMAKAN POLISI

Pihak Kumpulan akan sentiasa mengkaji semula keberkesanan polisi ini bagi memastikan objektif yang termaktub tercapai sekurang-kurangnya setiap tiga tahun atau sekerap yang mungkin sekiranya diperlukan setelah mengambilkira perubahan dalam perundangan dan organisasi atau keselamatan.

14. PEMINDAHAN DATA KE LUAR MALAYSIA

Sebagai Kumpulan yang beroperasi antarabangsa, NTPM mungkin perlu untuk membuat pemindahan terhadap data peribadi pekerja atas urusan perniagaan diantara organisasi dan/ atau diantara anak-anak syarikat di negara lain seperti Vietnam, Thailand dan Singapura yang berada di luar Malaysia, yang mana mungkin tidak terdapat perundangan perlindungan data berbanding dengan Malaysia. Pemindahan data seperti ini adalah diperlukan untuk pengurusan dan administrasi kontrak pekerjaan dan untuk kemudahan

administrasi Pengurusan Sumber Manusia di kalangan Kumpulan. Apabila ini diperlukan, NTPM akan mengambil langkah bagi memastikan agar data tersebut mempunyai perlindungan yang setanding seperti yang dijalankan di Malaysia.