



DATA PERIBADI: PRINSIP NOTIS DAN PILIHAN (Seksyen 7)

Adalah dimaklumkan bahawa Mahkota Technologies Sdn Bhd, anak-anak syarikat serta syarikat berkaitan dengannya (“Mahkota”) adalah di dalam proses pematuhan dan pelaksanaan peruntukan dna keperluan di bawah **Akta Perlindungan Data Peribadi 2010**. Sehubungan itu, pihak Mahkota juga di dalam proses mengemaskini data berhubung maklumat peribadi ke semua pekerja Mahkota.

Maklumat Peribadi anda sebelum ini telah diperolehi daripada dokumen-dokumen berikut:-

1. “Resume”/Biodata berserta lampiran apa-apa sijil,
2. Maklumat yang dinyatakan di dalam Borang Permohonan Pekerjaan, dan/atau
3. Borang Maklumat Kakitangan.

Maklumat bagi urusan permohonan pekerjaan atau lain-lain yang telah dizahirkan kepada pihak Mahkota (“Maklumat Peribadi”) antara lain adalah:-

- Nama, alamat rumah (alamat tetap, tempatan dan/atau alamat sewa), no. telefon, tempat lahir, maklumat termasuk talian kecemasan untuk dihubungi seterusnya maklumat keluarga seperti nama, nombor untuk dihubungi, jenis lesen memandu yang diperlukan sebagai pengenalan diri, keselamatan dan rujukan pada masa akan datang;
- Umur, jantina, No. Kad Pengenalan/No. Passport (atau setaraf dengannya), No. akaun bank, Pendapatan dan Elaun, maklumat pasangan dan/atau tanggungan, maklumat kesihatan tidak terhad status perubatan, cuti sakit dan maklumat lain yang perlu untuk urusan pembayaran gaji, insuran, faedah dan keuntungan, serta perkara-perkara berkaitan;
- Pendidikan, kursus/latihan, pengalaman kerja, maklumat pekerjaan lalu berserta/tanpa maklumat rujukan, penilaian prestasi termasuklah rekod prestasi, kenaikan pangkat, perancangan bakat dan kebolehan, rekod kehadiran, rujukan dan laporan latar belakang, yang difikirkan perlu untuk dibuktikan, dikekalkan atau ditamatkan;
- ‘Maklumat Data Sensitif’ seperti taraf perkahwinan, bangsa atau etnik asal, kepercayaan agama atau kepercayaan lain yang bersifat seumpamanya, kesalahan jenayah, kesihatan atau keadaan fizikal atau mental. Bila mana perkara tersebut diperlukan untuk memproses maklumat pekerja, kami akan memastikan bahawa ada sebab undang-undang yang sesuai untuk berbuat demikian, dan mendapat keizinan anda untuk memprosesnya. Pengecualian akan berlaku bila pemrosesan maklumat menjadi perlu bagi maksud melaksanakan obligasi yang berkaitan dengan pekerjaan dalam peruntukan undang-undang yang dibenarkan.
- Maklumat-maklumat lain yang mungkin diperlukan bagi tujuan perniagaan yang sah atau seperti yang dikehendaki oleh undang-undang terpakai; dan/atau;
- Apa-apa jenis Data Peribadi lain yang mungkin telah diperuntukkan bagi maksud pekerjaan bersama Mahkota.



PRINSIP AM

Mahkota berhak memindahkan Maklumat Peribadi anda kepada mana-mana rakan kongsi syarikat sama ada di dalam atau luar negara untuk tujuan perniagaan dan penilaian prestasi.

Maklumat Peribadi anda juga akan diberikan kepada individu tertentu, syarikat, firma, perbadanan dan agensi kerajaan untuk tujuan pelaksanaan kontrak pekerjaan, dan alasan-alasan lain yang berkaitan termasuklah bagi tujuan pemprosesan gaji dan caruman statutori, pemindahan dan penempatan semula, pemeriksaan latar belakang, insuran, kesihatan, audit, keperluan laporan kepada agensi berkanun, tender dan keperluan projek, pelaksanaan dan pematuhan undang-undang, kehakiman atau proses pentadbiran termasuklah penyelarasan dan pengurusan tindakan disiplin dan siasatan berkaitan. Sekiranya kami dihubungi oleh organisasi atau institusi termasuklah pihak bank atau firma guaman untuk mengesahkan perkhidmatan anda di Mahkota dan Maklumat Peribadi berkaitan untuk tujuan komersial, anda memberi keizinan bagi pendedahan tersebut.

Maklumat Peribadi anda tidak akan didedahkan kepada pihak lain kecuali yang diperuntukkan di dalam Notis ini melainkan ia perlukan oleh undang-undang dalam konteks transaksi penggabungan dan pengambilalihan. Sekiranya ia melibatkan pembekal khidmat luar, langkah-langkah keselamatan tertentu dan perlindungan kerahsiaan akan dipastikan dan dipatuhi sebagai langkah perlindungan Maklumat Peribadi tidak terjejas.

Anda dibenarkan untuk mengakses dan memperbetulkan Maklumat Peribadi atau menghadkan pemprosesan tersebut pada bila-bila masa dengan mengemukakan permohonan secara bertulis kepada kakitangan berkaitan. Sebarang pertanyaan atau aduan berhubung Maklumat Peribadi juga boleh disalurkan dengan cara ini.

Anda bersetuju dan mengaku bahawa maklumat pihak ketiga (seperti maklumat rujukan, ahli keluarga, orang yang mendapat faedah serta maklumat individu bagi kes-kes kecemasan), yang dibekalkan atau didedahkan kepada kami semasa permohonan jawatan atau semasa di dalam perkhidmatan telag diperolehi bagi membolehkan pihak Mahkota menggunakannya menurut keperluan.

Adalah menjadi satu kewajipan anda untuk memaklumkan kepada kami secepat yang mungkin dengan mengisi BORANG KEMASKINI MAKLUMAT PEKERJA/"EMPLOYEE PARTICULARS UPDATE FORM" untuk apa-apa perubahan Maklumat Peribadi dengan memastikan ianya adalah benar dan terkini. Borang tersebut hendaklah dihantar kepada Pengurus Pembangunan Modal Insan di dalam sampul surat bertutup.

SKOP

Notis ini adalah untuk semua pekerja, tidak mengira pangkat, unit dan lokasi.

TARIKH KUATKUASA

Notice ini berkuatkuasa pada hari Isnin **10 Februari, 2014**.

Semua surat kebenaran bersama borang berkaitan, sekiranya ada hendaklah dikembalikan kepada Pengurus Pembangunan Modal Insan di dalam sampul surat bertutup, selewat-lewatnya pada hari Jumaat **14 Februari, 2014**.

PDPA-versi Bahasa/HCD-SZ Page 2 of 4



PRINSIP AKSES DAN KAKITANGAN UNTUK DIHUBUNGI

Pekerja mempunyai hak untuk mengakses/membetulkan Maklumat Peribadi dengan mengisi “Borang Kemaskini Maklumat Pekerja/Employee Particulars Update Form” dengan menghantar secara terus/serahan tangan, pos atau e-mel kepada alamat di bawah:-

Pengurus Pembangunan Modal Insan
Wisma Mahkota, Jalan 215 Templer
46050 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan.
Tel No : 03-7781 1388 Ext. 199
Email : hcd@mahkotatech.com

1. Adalah menjadi tanggungjawab pekerja untuk memastikan data yang dibekalkan adalah benar dan betul termasuklah di dalam Maklumat Data Sensitif.
2. Walaupun tidak diwajibkan secara undang-undang, pekerja adalah dinasihatkan untuk memaklumkan kepada syarikat untuk sebarang maklumat termasuklah tambahan akademik atau apa-apa pencapaian yang diperolehi/dianugerahkan.

Borang berkaitan boleh diperolehi dari kakitangan di atas.

PRINSIP KESELAMATAN

Mahkota bertanggungjawab untuk mengambil langkah-langkah perlu untuk melindungi kerahsiaan dan keselamatan semua Maklumat Peribadi, termasuklah prosedur yang sesuai, langkah-langkah teknikal untuk melindungi Maklumat Peribadi daripada sebarang bentuk kemusnahan atau kehilangan sengaja atau tidak disengajakan yang menyalahi undang-undang, pengubahan atau pendedahan. Langkah langkah tersebut termasuklah dibuat sama ada secara bertulis di dalam perjanjian/borang yang selaras dengan polisi Mahkota perhubung perlindungan Maklumat peribadi.

PRINSIP PENYIMPANAN

Bagi melaksanakan tanggungjawab berkenaan dengan kerahsian Maklumat Peribadi, Mahkota akan menghadkan kakitangan yang perlu berurusan dengannya, sesuai dengan tahap sensitiviti maklumat tersebut, bertujuan melindungi Maklumat Peribadi tersebut daripada kehilangan atau kecurian, akses yang tidak dibenarkan, penzahiran, salinan dan mengguna atau mengubahnya. Langkah tersebut termasuklah langkah-langkah fizikal dan teknologi, sebagai contoh mengunci almari fail, akses kemasukan yang terhad ke pejabat, melepasi pemeriksaan keselamatan dan menghadkan akses hanya kepada perkara “perlu tahu”.



PRINSIP INTEGRITI DATA

Mahkota berusaha untuk mengekalkan maklumat yang tepat, lengkap dan terkini mengenai pekerja-pekerjanya. Sebarang maklumat yang tidak tepat akan diperbetulkan secepat yang mungkin (maklumat yang diberikan oleh pekerja atau sebaliknya) selepas dimaklumkan. Langkah efektif akan diambil bagi memastikan sebarang ketidaktepatan dilaporkan dengan segera dan diperbetulkan secara efektif supaya maklumat pekerja kekal tepat, terkini dan lengkap.

Bagi pekerja yang telah tamat perkhidmatannya, Mahkota akan terus menyimpan semua Maklumat Peribadi sehingga tempoh 6 tahun. Maklumat berkenaan akan disimpan di tempat pekerja itu diambil bekerja. Maklumat berkenaan juga boleh diperiksa oleh pihak berkuasa yang berkenaan dan pekerja.

Mahkota akan mengenakan bayaran sebanyak RM5.00 bagi setiap helai dokumen sekiranya dokumen itu perlu dicetak, diimbas atau diambil menggunakan mana-mana peranti elektronik.

Bagi calon yang permohonan pekerjaan mereka tidak diterima, biodata bersama lampirannya sekiranya ada, akan disimpan untuk tempoh masa 12 bulan bagi peluang perkerjaan pada masa akan datang, dengan syarat ia diterima selepas tarikh 15 November 2013. Bagi permohonan yang lalu sama ada di dalam bentuk cetakan atau elektronik wajar dihapuskan selewat-lewatnya pada 15 February 2014.

Kegagalan untuk menyediakan dan membekalkan maklumat lengkap dan betul kepada Mahkota seperti yang dikehendaki di dalam borang dan/atau perjanjian atau addendum (tambahan kepada perjanjian), akan memberi kesan kepada perkara-perkara berikut:-

1. Urusan pembayaran Gaji;
 2. Perlindungan Insuran;
 3. Penilaian prestasi dan kenaikan pangkat;
 4. Kegagalan penyampaian surat menyurat dan maklumat;
 5. Pendaftaran permohonan pinjaman dan/atau institusi pembelajaran; dan 6.
- Lain-lain perkara.

