

Lotus's

CP AXTRA

TataKelakuan

CP Aextra Public Company Limited
dan Syarikat-Syarikat Subsidiari



Kandungan

Bhgn 1	Maklumat Am	3
	Pengenalan	4
	Visi, Misi dan Nilai-Nilai Teras	5
	Garis Panduan dan Penguatkuasaan Pematuhan	6
	Syor Tatakelakuan	7
	Langkah-langkah Pendedahan Maklumat dan Mengemukakan Aduan	8
Bhgn 2	Garis Panduan Amalan Tatakelakuan	10
	Pematuhan Tatakelakuan	11
	1. Integriti	14
	1.1 Pematuhan Undang-undang, Peraturan, Perlembagaan Syarikat, dan Aturan-aturan yang Berkaitan	16
	1.2 Percanggahan Kepentingan	18
	1.3 Pencegahan Rasuah	20
	1.4 Pemberian/Penerimaan Hadiah, Aset, atau Manfaat Lain	22
	1.5 Sumbangan Amal dan Penajaan	24
	1.6 Urus Niaga Pihak Berkaitan	26
	1.7 Persaingan Perniagaan Adil	28
	1.8 Mengekalkan Ketelusan	30
	2. Kualiti	32
	2.1 Menyediakan Produk Dan Perkhidmatan Berkualiti	34
	2.2 Operasi Perniagaan Lestari	36
	2.3 Perolehan	38
	2.4 Komunikasi Pemasaran	40
	3. Sumber Manusia	42
	3.1 Menggalakkan Layanan Yang Hormat dan Adil	44
	3.2 Menegakkan peluang sama rata, kepelbagaian dan keterangkuman	46
	3.3 Melindungi Maklumat Peribadi	48
	3.4 Penggunaan Maklumat Orang Dalam dan Perdagangan Sekuriti	50
	3.5 Memastikan tempat kerja yang selamat dan sihat	52
	3.6 Bersikap Tidak Bermak dan Beretecuali Dalam Politik	54
	4. Aset	56
	4.1 Penggunaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	58
	4.2 Pencegahan Pengubahan yang Haram	60
	4.3 Penggunaan dan Perlindungan Maklumat dan Aset Syarikat	62
Bhgn 3	Lampiran	64



Perutusan Pengerusi

Kejayaan sebenar sesebuah organisasi tidak hanya terukur semata-mata berdasarkan keuntungan atau pertumbuhan perniagaan, tetapi juga melalui cara kita menjalankan tanggungjawab dengan penuh integriti, ketelusan, menghormati nilai setiap individu. Prinsip-prinsip ini menjadi asas kepada kepimpinan kita sebagai platform B2B dan B2C yang menyeluruh di Asia, dipacu oleh teknologi dan inovasi. Kami percaya bahawa “**kelestarian**” bermula dengan amalan perniagaan yang beretika, selaras dengan komitmen kita untuk meningkatkan kualiti hidup dan kesejahteraan masyarakat sebagai teras visi dan misi kita.

Tatakelakuan ini berperanan sebagai panduan yang membimbing kita semua ke arah matlamat yang sama. Ia bukan sahaja sekadar pematuhan undang-undang dan dasar, tetapi juga tentang “**Menghayati Tatakelakuan**” dengan menerapkan prinsip-prinsipnya dalam setiap keputusan yang dibuat, dalam setiap interaksi bersama pelanggan, rakan sekerja, dan rakan niaga kita.

CP Aextra berupaya mencapai “**kecemerlangan lestari**” apabila setiap individu dalam organisasi bukan sahaja mematuhi dasar-dasar, peraturan dan garis panduan yang ditetapkan, malah turut memainkan peranan dalam memupuk budaya yang menitikberatkan nilai integriti, etika, ketelusan dan kepercayaan dalam setiap aspek pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. Saya yakin bahawa setiap daripada anda adalah daya penggerak utama dalam membentuk syarikat kita menjadi model kejayaan yang terhormat dan bertanggungjawab terhadap masyarakat.

Dengan penuh keyakinan dan komitmen.

Mr. Suphachai Chearavanont

Pengerusi

CP Aextra Public Company Limited

Bahagian 1

Maklumat Am



Pengenalan

Tatakelakuan CP Axta Public Company Limited (“Syarikat”) berfungsi sebagai garis panduan kelakuan semua kakitangan di setiap peringkat Syarikat dan syarikat-syarikat subsidiarinya. Ia bertujuan untuk memastikan setiap individu bertindak secara wajar, telus, dan bertanggungjawab terhadap semua pihak berkepentingan, sama ada di dalam mahupun di luar organisasi.

Tatakelakuan ini merangkumi prinsip-prinsip utama seperti amalan perniagaan beretika, pematuhan undang-undang dan peraturan yang terpakai, selaras dengan nilai-nilai teras Syarikat, amalan tadbir urus yang baik, serta memupuk budaya yang berteraskan ketelusan dan kebertanggungjawaban. Ia dirangka untuk menetapkan piawaian tatakelakuan yang mencerminkan misi Syarikat serta memenuhi harapan masyarakat moden.

Tatakelakuan ini bukan sekadar sebuah dokumen. Ia merupakan komitmen bersama-sama oleh individu dalam Syarikat untuk menegaskan integriti, kejujuran, dan tanggungjawab dalam setiap tindakan. Melalui komitmen ini, kita menyumbang kepada kelestarian jangka panjang Syarikat, pihak berkepentingan, serta masyarakat secara keseluruhannya.

Visi, Misi dan Nilai-Nilai Teras

Visi

“Membawa perubahan ke arah kehidupan yang lebih bermakna dan sempurna dengan kesihatan yang baik, kasih sayang, kegembiraan, dan kesejahteraan”

Misi

Untuk menjadi peruncit B2B dan B2C nombor satu di Asia, melalui integrasi kedua-dua platform dalam dan luar talian, dengan memenuhi keperluan harian pelanggan kita dengan teknologi, inovasi dan kecemerlangan operasi, bersama individu dan rakan kongsi secara lestari.

Nilai-Nilai Teras



Tiga Manfaat



**Kecekapan
dengan Kualiti**



Pemudahan



**Terima
Perubahan**



Inovasi



Integriti

Garis Panduan dan Penguatkuasaan Pematuhan

A close-up photograph of a hand holding a small amount of dark soil, with some soil falling through the fingers. The background is a soft-focus green field, suggesting an agricultural or natural setting. The lighting is bright and natural, creating a warm and positive atmosphere.

Syarikat meletakkan tanggungjawab kepada semua pengarah, eksekutif dan kakitangan (“kakitangan Syarikat”) untuk mengakui dan mematuhi Tatakelakuan Syarikat. Syarikat juga menggalakkan dan menyokong pembangunan pengetahuan dan pemahaman terhadap Tatakelakuan ini di kalangan kakitangannya. Di samping itu, Syarikat juga mewajibkan semua peringkat pengurusan untuk bertanggungjawab dan memberi keutamaan kepada Tatakelakuan ini bagi menggalakkan serta memastikan kakitangan di bawah seliaan mereka memahami dan mematuhi Tatakelakuan ini dengan sepenuhnya. Syarikat tidak membenarkan sebarang tindakan yang melanggar undang-undang atau bercanggah dengan Tatakelakuan. Tindakan tatatertib yang tegas akan diambil terhadap mana-mana kakitangan yang melanggar prinsip atau amalan yang digariskan dalam Tatakelakuan ini. Sekiranya Syarikat secara munasabah mempercayai bahawa salah laku tersebut melanggar undang-undang, peraturan, atau peraturan kerajaan, Syarikat akan merujuk perkara tersebut kepada pihak berkuasa yang berkaitan. Sekiranya kakitangan Syarikat mengetahui sebarang tindakan yang melanggar undang-undang, prinsip tadbir urus korporat, atau Tatakelakuan Syarikat, mereka hendaklah membuat aduan atau melaporkan salah laku tersebut melalui saluran pemberian maklumat (whistleblowing) yang telah disediakan oleh Syarikat. Syarikat akan menyiasat perkara tersebut tanpa mendedahkan identiti pemberi maklumat bagi melindungi mereka daripada sebarang kemungkinan akibat negatif (untuk maklumat lanjut, sila rujuk *LOTUSS Whistleblowing Policy*).

Menghayati Tatakelakuan

- ✓ Kaji dan fahami sepenuhnya kandungan terperinci Tatakelakuan.

- ✓ Semak dan kemas kini pemahaman anda terhadap kandungan terperinci Tatakelakuan ini secara berkala dan berterusan.

- ✓ Kaji dan pelajari tugas dan tanggungjawab terperinci anda, bersama-sama undang-undang yang terpakai, dasar-dasar, peraturan dan garis panduan Syarikat yang berkaitan.

- ✓ Didik, maklumkan dan kongsiikan pemahaman Tatakelakuan dengan orang lain, sekiranya anda perlu menjalankan sebarang aktiviti yang mungkin berkaitan dengan perniagaan Syarikat atau yang mungkin akan memberi kesan kepada Syarikat.

- ✓ Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan atau persoalan, sila dapatkan nasihat daripada penyelia langsung anda atau mana-mana individu yang ditetapkan oleh Syarikat untuk bertanggungjawab memantau pematuhan Tatakelakuan ini.

- ✓ Berikan kerjasama sepenuhnya kepada pihak atau individu yang ditugaskan untuk menjalankan sebarang siasatan susulan berhubung fakta.

- ✓ Penyelia di semua peringkat hendaklah bertindak sebagai “pemimpin” dalam mematuhi Tatakelakuan sepenuhnya, serta memupuk persekitaran kerja yang menggalakkan semua kakitangan memahami dengan jelas bahawa peraturan yang ditetapkan dan kelakuan yang selaras dengan Tatakelakuan ini adalah wajar dan wajib dipatuhi.

“

**Menghayati
Tatakelakuan**

”



Langkah-Langkah “Pemberian Maklumat (*Whistleblowing*)” dan Pengemukakan Aduan

Syarikat telah menyediakan saluran komunikasi untuk membuat aduan dan pemberian maklumat (*whistleblowing*), yang merangkumi proses penerimaan aduan, pengesahan maklumat serta ringkasan hasil siasatan, di samping memberikan perlindungan kepada pemberi maklumat, pengadu serta mana-mana pihak yang berkaitan. Saluran ini diwujudkan untuk menangani aduan, ulasan atau cadangan daripada pihak berkepentingan yang terjejas atau berpotensi terjejas akibat daripada amalan perniagaan atau kakitangan Syarikat, termasuk pelanggaran undang-undang atau Tatakelakuan serta sebarang dakwaan perlakuan rasuah. Skop aduan dan pendedahan maklumat merangkumi sebarang pelanggaran atau ketidakpatuhan undang-undang yang terpakai, peraturan rasmi, prinsip tadbir urus korporat, Tatakelakuan, peraturan dan prosedur dalaman Syarikat. Ia juga merangkumi dakwaan rasuah, khususnya yang bertujuan untuk keuntungan peribadi yang menyalahi undang-undang atau memberi manfaat kepada orang lain, seperti penipuan atau penyelewengan.

Sekiranya mana-mana individu mengetahui situasi sedemikian atau tindakan salah laku oleh orang lain dan mempunyai maklumat yang berkaitan; mereka boleh mengemukakan aduan melalui saluran komunikasi yang disediakan untuk “pemberian maklumat” (“*whistleblowing*”). Pemberi maklumat boleh memilih sama ada untuk mendedahkan identiti mereka atau sebaliknya sekiranya mereka percaya bahawa pendedahan tersebut boleh meletakkan mereka dalam bahaya. Walau bagaimanapun, jika mereka memilih untuk mendedahkan identiti mereka, Syarikat akan dapat menjalankan siasatan dengan lebih berkesan dan juga memaklumkan semula kepada pemberi maklumat tentang sebarang fakta atau perkembangan situasi. Setelah menerima aduan/maklumat, Syarikat akan mengambil tindakan yang sewajarnya atau memanjangkan laporan tersebut kepada pihak yang bertanggungjawab atau berkaitan, dengan memastikan siasatan dijalankan secara bebas berdasarkan fakta, isu atau aduan yang diterima. Langkah ini bertujuan memastikan proses siasatan dilaksanakan secara menyeluruh, betul, adil dan saksama kepada semua pihak yang terlibat dengan penuh ketelusan serta memantau perkembangan berkaitan bagi memastikan aduan telah ditangani secara wajar, berkesan.

Saluran Komunikasi Aduan dan Pemberian Maklumat (*Whistleblowing*)



Pengerusi Lembaga/Pengerusi Jawatankuasa Audit/Ketua Pegawai Eksekutif/
Ketua Jabatan Audit Dalaman:
CP Aextra Public Company Limited
1468 Phatthanakan Road, Phatthanakan Sub District, Suan Luang District
Bangkok 10250



Tel: 0 2067 9300

(Isnin hingga Jumaat, 8:00 AM – 12:00 PM dan 1:00 PM – 5:00 PM)
Nombor bebas tol: 1800 019 099 (Setiap hari, 8:00 AM – 7:00 PM)



cgooffice@cpaxtra.co.th



0 2067 9119



Perlindungan Pengadu, Pemberi Maklumat (*Whistleblowers*) dan Pihak Berkaitan

Pengadu atau pemberi maklumat hendaklah diberi perlindungan yang sewajar dan saksama oleh Syarikat, tanpa sebarang perubahan pada jawatan, bidang tugas, lokasi kerja, penamatan tugas, ancaman, gangguan di tempat kerja, pemecatan atau sebarang tindakan yang tidak adil. Syarikat akan memastikan aduan yang diterima dikendalikan secara sulit dan tidak akan mendedahkannya kepada pihak yang tidak berkaitan kecuali dikehendaki oleh undang-undang.

Pihak yang menerima laporan atau aduan dan maklumat sulit yang berkaitan hendaklah memastikan kerahsiaan sepenuhnya berkenaan insiden tersebut dan tidak mendedahkan sebarang fakta kepada pihak lain, kecuali jika dikehendaki secara khusus oleh undang-undang. Sekiranya sebarang maklumat berkaitan didedahkan/dibocorkan kepada orang lain secara sengaja, Syarikat akan mengambil tindakan tatatertib yang sewajarnya selaras dengan peraturan dan tatacara dalaman Syarikat, serta mengambil tindakan undang-undang lanjut lanjut sekiranya perlu.

Pelaporan Tidak Wajar atau Palsu atau Maklumat dengan Niat untuk Memudaratkan Orang Lain

Sekiranya maklumat yang dilaporkan terbukti palsu disebabkan oleh pemutarbelitan secara sengaja atau tuduhan tidak berasas, pihak yang membuat laporan tersebut dianggap telah melanggar Tatakelakuan Syarikat. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap mereka selaras dengan peraturan Syarikat dan/atau peruntukan undang-undang yang terpakai.

Bahagian 2

Tatakelakuan Garis Panduan Amalan

Pematuhan Tatakelakuan



Tingkah Laku Peribadi



Pelajari dan laksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan selaras dengan semua undang-undang yang terpakai dengan urusan perniagaan Syarikat, bersama-sama dengan objektif, peraturan dan tatacara Syarikat, tadbir urus korporat dan Tatakelakuan, serta semua resolusi Mesyuarat Pemegang Saham.



Kaji dan peroleh pengetahuan serta pengalaman baharu untuk meningkatkan diri melalui peningkatan ilmu dan kemahiran untuk dalam melaksanakan tanggungjawab kerja dengan lebih berkesan, cekap dan produktif.



Patuhi Tatakelakuan dan jangan mendapatkan sebarang jawatan, pujian dan manfaat daripada penyelia langsung/pihak atasan atau mana-mana pihak lain melalui cara yang tidak wajar atau menyalahi undang-undang.



Jauhi sebarang perbuatan yang bertentangan dengan nilai moral dan etika, serta penggunaan dadah atau bahan terlarang yang lain, dan berkelakuan tidak wajar yang boleh menjejaskan maruah diri sendiri dan Syarikat - seperti, menanggung hutang yang tidak terkawal, berjudi, atau terlibat dalam penggunaan sebarang dadah dan bahan terlarang yang lain



Jangan terlibat dalam sebarang pekerjaan lain atau aktiviti profesional lain yang boleh mengganggu tanggungjawab kerja dalam Syarikat atau yang boleh menjejaskan reputasi diri sendiri dan Syarikat.



Elakkan daripada menanggung sebarang obligasi kewangan atau komitmen dengan pihak yang terlibat dalam urusan perniagaan dengan Syarikat, atau dengan rakan sekerja. Ini termasuk memberi pinjaman atau meminjam wang, atau meminta sumbangan kewangan – seperti menyertai "skim perkongsian" (*share scheme*), - kecuali bagi tujuan mendapatkan derma untuk kebajikan awam atau amal.



Jangan mendapatkan sebarang manfaat atau keuntungan yang tidak wajar atau menyalahi undang-undang – sama ada secara langsung atau tidak langsung..



Jangan terlibat sebarang aktiviti yang dianggap mengurus atau mengawal mana-mana perniagaan lain yang boleh menjejaskan manfaat yang disasarkan oleh Syarikat, serta tidak membantu mana-mana individu atau entiti undang-undang perundangan dalam memperoleh sebarang manfaat untuk keuntungan peribadi atau pihak lain.



Memupuk dan mengekalkan semangat perpaduan dan kerjasama dalam pasukan.



Laporkan sebarang salah laku yang disyaki, penipuan, tingkah laku tidak beretika, pelanggaran undang-undang, dasar-dasar Syarikat atau Tatakelakuan melalui saluran pendedahan maklumat (*whistleblowing*) dan aduan yang disediakan oleh Syarikat.

Pematuhan Tatakelakuan



Perlakuan Terhadap Rakan Sekerja

-  Memupuk semangat kerja berpasukan dengan memberikan kerjasama dan saling membantu demi kepentingan Syarikat secara keseluruhan.
-  Melayan rakan sekerja dengan sopan, berhemah dan mesra; menyesuaikan diri untuk bekerjasama dengan kakitangan lain; serta tidak menyembunyikan maklumat penting untuk prestasi kerja rakan sekerja
-  Semua penyelia hendaklah menunjukkan tingkah laku yang dapat memperoleh penghormatan daripada pekerja bawahan, serta menjadi contoh teladan yang positif kepada mereka dan juga kepada rakan sekerja lain.
-  Semua pekerja bawahan hendaklah bersikap hormat terhadap penyelia masing-masing.
-  Semua pekerja bawahan hendaklah memberi perhatian dan mematuhi segala cadangan atau pandangan daripada penyelia/ketua masing-masing. Mereka juga tidak boleh dengan sengaja, tanpa kebenaran, campur tangan atau mengambil alih tanggungjawab kerja yang menjadi merupakan bidang kuasa penyelia/ketua mereka, melainkan diarahkan secara khusus oleh pegawai atasan yang berada pada peringkat lebih tinggi daripada penyelia tersebut. Selain itu, sikap hormat dan sopan hendaklah sentiasa ditunjukkan kepada semua rakan sekerja di setiap peringkat organisasi.
-  Elakkan daripada mendedahkan sebarang maklumat berkaitan kerja dan maklumat peribadi kakitangan lain. Juga elakkan daripada mengkritik kakitangan lain yang boleh menjejaskan reputasi individu tersebut serta imej positif Syarikat secara keseluruhan.
-  Menjauhi sebarang perlakuan tidak bermoral, gangguan seksual, atau pelanggaran hak dan kebebasan peribadi, sama ada secara langsung atau tidak langsung, terhadap kakitangan lain. Ini termasuk menyebabkan gangguan, mewujudkan persekitaran kerja yang bermusuhan, tidak menggalakkan atau agresif, serta mengganggu kerja kakitangan lain secara tidak munasabah. Ini juga termasuk sebarang salah laku atau tindakan berunsur seksual, sama ada secara lisan atau fizikal.

Pematuhan Tatakelakuan



Perlakuan Terhadap Syarikat



Menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab, integriti dan dedikasi; sambil mematuhi peraturan Syarikat, manual Tadbir Urus Korporat dan Tatakelakuan, nilai-nilai dan amalan baik, demi kepentingan Syarikat.



Menjalankan tugas anda selaras dengan dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan dasar persekitaran kerja yang telah ditetapkan oleh Syarikat.



Menjaga maklumat sulit pelanggan, rakan niaga dan Syarikat dengan ketat dengan memastikan dokumen atau maklumat berkaitan pelanggan, rakan niaga dan Syarikat tidak dibocorkan atau didedahkan secara tidak sengaja kepada pihak yang tidak berkaitan sehingga boleh menjejaskan kepentingan Syarikat.



Tidak membuat tuduhan palsu terhadap orang lain atau melakukan sebarang tindakan yang boleh menimbulkan perpecahan atau menyebabkan kemudaratan kepada Syarikat atau individu yang berkaitan dengan Syarikat.



Anda hendaklah sentiasa mengekalkan reputasi dan maruah diri supaya diterima baik dalam Syarikat. Dalam masa yang sama, tidak melakukan sebarang perkara yang boleh menjejaskan imej dan reputasi Syarikat secara keseluruhan.



Mewujudkan hubungan luaran yang positif, melalui penglibatan dalam aktiviti yang berkaitan dengan masyarakat dan komuniti setempat, serta melalui kerjasama dengan agensi Kerajaan atau organisasi rasmi dalam menyediakan sebarang maklumat yang diperlukan.



Elakkan memberi dan/atau menerima sebarang hadiah, layanan mesra atau sebarang jenis faedah lain daripada/kepada rakan niaga atau pihak yang terlibat dengan urusan perniagaan Syarikat, kecuali jika berkaitan dengan urusan perniagaan Syarikat secara adil, munasabah dan berkaitan dengan amalan tradisi atau adat resam yang lazim diterima. Dalam keadaan di mana hadiah, layanan mesra atau faedah tidak dapat dielakkan, ia hendaklah diisytiharkan melalui dalam Sistem *Gift and Entertainment Register* dengan justifikasi yang sah, bagi tujuan audit Syarikat.



Sekiranya hadiah diberikan sempena perayaan tradisional atau majlis adat yang lazim diterima, dan hadiah tersebut merupakan barangan yang perlu digunakan atau dimakan dalam tempoh 24 jam, penerima hendaklah memaklumkan kepada penyelia terdekat agar hadiah tersebut dapat diagihkan kepada semua kakitangan dalam Jabatan dengan segera untuk dimakan serta-merta.



Tidak terlibat dalam atau menjalankan sebarang aktiviti yang boleh bercanggah dengan kepentingan Syarikat, termasuk sebarang perbuatan rasuah atau salah laku yang menyalahi undang-undang; dan hendaklah melaporkan perbuatannya sedemikian.



Tidak bertindak secara cuai atau mengabaikan tanggungjawab dalam mengambil tindakan apabila mendapati sebarang aktiviti yang disyaki sebagai insiden mencurigakan atau perbuatan rasuah. Sebarang tindakan yang menyalahi undang-undang hendaklah dilaporkan kepada penyelia langsung, pihak yang bertanggungjawab, atau melalui saluran yang disediakan untuk menerima maklumat sulit. Juga, hendaklah bekerjasama sepenuhnya dalam proses penyiasatan bagi menentukan fakta sebenar berkaitan insiden mencurigakan mengikut prosedur rasmi yang ditetapkan oleh Syarikat.



Integriti

Syarikat menegakkan integriti dan kejujuran dalam setiap aspek operasi perniagaan. Kita kekal teguh dalam komitmen kita untuk membina kepercayaan dan keyakinan di kalangan pelanggan, rakan niaga dan semua pihak berkepentingan. Semua kakitangan Syarikat hendaklah mematuhi prinsip etika dan piawaian profesional dalam tugas harian mereka. Mereka juga wajib mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai dan mengelakkan sebarang tindakan yang boleh menjejaskan integriti, yang berpotensi menjejaskan kewangan atau reputasi Syarikat.

Syarikat menyedari kepentingan memupuk kepercayaan dalam setiap aspek operasinya. Malah satu tindakan yang tidak beretika, sama ada benar-benar berlaku atau hanya dianggap berlaku, ia boleh menjejaskan keyakinan pelanggan dan rakan niaga terhadap Syarikat. Bagi mengelakkan kejadian sedemikian, Syarikat memberi penekanan yang tinggi untuk meningkatkan kesedaran dan pemahaman setiap individu mengenai peranan mereka dalam mencegah salah laku. Semua kakitangan Syarikat diharapkan untuk bertindak secara bertanggungjawab dan menegakkan etika dalam setiap aspek operasi perniagaan Syarikat.



1.1 Pematuhan Undang-Undang Terpakai, Peraturan, Perlembagaan Syarikat dan Aturan-Aturan Berkaitan

Prinsip

Syarikat memberi penekanan terhadap menghormati serta mematuhi sepenuhnya kepada semua undang-undang dan peraturan di setiap lokasi di mana perniagaannya beroperasi. Oleh itu, semua kakitangan Syarikat hendaklah mengkaji, memahami sepenuhnya, menghormati dan tidak melanggar mana-mana undang-undang dan peraturan tersebut; wajib bertindak mengikut peraturan, arahan dan pengumuman Syarikat seperti yang dikehendaki oleh Syarikat; dan menjalankan perniagaan mengikut semua keperluan undang-undang dan peraturan yang terpakai. Kakitangan juga harus menghormati adat tempatan dan budaya yang diterima pakai di setiap lokasi operasi. Kakitangan Syarikat juga dikehendaki mengemukakan sebarang aduan secara sulit apabila mendapati sebarang pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap mana-mana undang-undang dan peraturan yang terpakai.

Garis Panduan

1. Kakitangan Syarikat dikehendaki mengkaji dan memahami sepenuhnya semua undang-undang, adat resam dan budaya tempatan yang terpakai bagi setiap lokasi atau pasaran di mana Syarikat menjalankan perniagaannya, berserta semua peraturan, garis panduan dan prosedur operasi yang berkaitan dengan tanggungjawab dan tugas masing-masing. Mereka juga hendaklah sentiasa dengan mematuhi sepenuhnya semua keperluan undang-undang dan peraturan tersebut. Oleh itu, sekiranya sesiapa tidak pasti tentang tindakan yang perlu diambil dalam sesuatu keadaan, mereka hendaklah mendapatkan nasihat daripada penyelia masing-masing, dan tidak boleh bertindak mengikut pemahaman mereka sendiri tanpa mendapatkan nasihat tersebut.
2. Kakitangan Syarikat tidak boleh membantu atau menyokong sebarang tindakan yang bertujuan untuk mengelakkan atau melanggar mana-mana pematuhan semua undang-undang dan peraturan yang ditetapkan, prosedur operasi yang berkaitan dengan operasi perniagaan Syarikat. Sekiranya mana-mana kakitangan mendapati terdapat percanggahan antara peraturan, prosedur operasi atau arahan Syarikat dengan mana-mana undang-undang dan peraturan tempatan yang terpakai di lokasi operasi perniagaan Syarikat, mereka dikehendaki memaklumkan perkara tersebut kepada jabatan yang berkaitan dan mendapatkan nasihat yang sewajarnya sebelum mengambil sebarang tindakan.
3. Jika mana-mana kakitangan mendapati sebarang pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap mana-mana undang-undang, peraturan dan regulasi, laporan hendaklah dibuat dengan segera kepada penyelia langsung, jabatan yang berkaitan atau melalui saluran komunikasi yang ditetapkan di bawah "Pemberian Maklumat" (Whistleblowing) Syarikat.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Mengkaji dan memahami semua undang-undang, peraturan dan dasar yang berkaitan dengan tugas anda.**
Contohnya, sebelum membuka cawangan baharu di negeri atau negara lain, sentiasa kaji dan fahami undang-undang tempatan yang mungkin terpakai.
- **Mendapatkan nasihat dengan segera sekiranya terdapat sebarang keraguan.**
Contohnya, jika anda tidak pasti sama ada membawa masuk produk tertentu ke dalam premis memerlukan kelulusan pihak berkuasa, rujuk kepada penyelia atau Jabatan Undang-Undang dan elakkan membuat andaian sendiri.
- **Menghadiri semua sesi latihan yang disediakan oleh Syarikat.**
Contohnya, jika Syarikat mengadakan latihan berkaitan undang-undang buruh atau perlindungan data pelanggan, anda hendaklah menghadirinya setiap kali ia diadakan bagi memastikan pengetahuan anda sentiasa dikemas kini dan anda dapat melaksanakan tugas dengan yakin.
- **Melaporkan sebarang salah laku dengan segera.**
Contohnya, jika anda melihat rakan sekerja melakukan penipuan perakaunan atau melanggar peraturan jualan, anda mesti segera melaporkan kejadian tersebut kepada penyelia atau jabatan yang bertanggungjawab melalui saluran pelaporan rasmi Syarikat.
- **Menghormati budaya dan tradisi tempatan.**
Contohnya, apabila Syarikat membuka cawangan baharu di kawasan lain, anda hendaklah sentiasa berkelakuan sewajarnya dengan berpakaian sopan menghormati adat dan etika tempatan.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Bertindak berdasarkan andaian peribadi apabila tidak pasti.**
Contohnya, jangan tandatangani dokumen, kontrak atau meluluskan sebarang transaksi sekiranya anda tidak pasti dan belum berunding dengan Jabatan Undang-Undang atau penyelia terlebih dahulu.
- **Mengabaikan atau berdiam diri apabila menyaksikan salah laku.**
Contohnya, jangan menutup mata apabila mendapati rakan sekerja menerima rasuah atau memalsukan laporan jualan.
- **Menyokong atau membantu mana-mana pihak untuk mengelakkan pematuhan peraturan atau undang-undang.**
Contohnya, jangan bekerjasama dengan rakan niaga untuk mengelakkan audit atau cukai bagi mempercepatkan operasi.
- **Melewatkan atau mengelak daripada menghadiri sesi latihan yang dianjurkan oleh Syarikat.**
Contohnya, jangan menolak untuk menghadiri seminar atau program latihan yang memberikan maklumat terkini tentang undang-undang atau peraturan baharu.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Penyelia anda
- *Corporate Governance and Compliance Department or Legal Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- Semua Polisi Syarikat yang Berkenaan

1.2 Konflik Kepentingan

Prinsip

Kakitangan Syarikat hendaklah mengambil segala langkah yang munasabah untuk mengelakkan situasi yang boleh membawa kepada konflik kepentingan, sama ada melalui pemilikan saham, memegang jawatan, penglibatan kewangan atau hubungan dengan pihak luar yang boleh mempengaruhi sebarang keputusan perniagaan yang berkaitan dengan Syarikat. Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab, kakitangan Syarikat hendaklah mengutamakan kepentingan terbaik Syarikat sambil mematuhi piawaian undang-undang dan etika dengan ketat.

Garis Panduan

1. Kakitangan Syarikat tidak dibenarkan menjalankan sebarang aktiviti perniagaan yang boleh bersaing dengan atau mempunyai sifat yang sama dengan perniagaan Syarikat.
2. Kakitangan Syarikat serta mana-mana individu yang mempunyai hubungan keluarga atau peribadi yang rapat, tidak boleh bertindak sebagai rakan kongsi, pemegang saham yang mempunyai kuasa membuat keputusan, atau pengurusan dalam perniagaan yang bersaing dengan atau mempunyai sifat yang sama dengan perniagaan Syarikat. Sekiranya penglibatan sedemikian tidak dapat dielakkan, mereka hendaklah mengisytiharkan maklumat tersebut melalui saluran dan prosedur pelaporan yang ditetapkan oleh Syarikat.
3. Kakitangan baharu dikehendaki mengisytiharkan maklumat tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mereka mula berkhidmat dengan Syarikat.
4. Sekiranya terdapat sebarang perubahan berkaitan status individu yang mempunyai hubungan dengan mereka, kakitangan Syarikat hendaklah dengan segera melaporkan perubahan tersebut melalui saluran dan prosedur pelaporan yang ditetapkan oleh Syarikat sebaik sahaja mereka mengetahui mengenai perubahan tersebut.
5. Kakitangan Syarikat hendaklah mematuhi sepenuhnya prosedur operasi Syarikat (SOP) dan menumpukan sepenuhnya masa bekerja dan usaha terbaik mereka kepada Syarikat. Mereka tidak dibenarkan menggunakan waktu bekerja untuk sebarang perniagaan luar yang tidak berkaitan dengan kepentingan Syarikat.
6. Elakkan daripada terlibat dalam sebarang aktiviti yang boleh menimbulkan konflik kepentingan dengan Syarikat atau mewujudkan sebarang obligasi kewangan dengan pihak yang mempunyai urusan perniagaan dengan Syarikat atau dengan kakitangan Syarikat yang lain.
7. Segala tindakan dan keputusan yang dibuat oleh kakitangan Syarikat hendaklah bebas daripada kepentingan peribadi atau pengaruh individu yang mempunyai hubungan keluarga atau peribadi yang rapat dengan mereka. Sebarang urusan niaga hendaklah dijalankan pada kadar pasaran yang adil dan munasabah, seolah-olah urusan niaga tersebut dilakukan dengan pihak ketiga yang bebas.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Asingkan urusan peribadi daripada tanggungjawab kerja dengan jelas.**
Contohnya, jika saudara anda membuka sebuah kedai yang menjual produk yang serupa dengan Syarikat, anda harus memaklumkan perkara tersebut kepada Syarikat dengan segera supaya tindakan yang sewajarnya dapat ditentukan.
- **Mendedahkan dengan segera sebarang hubungan dengan perniagaan yang bersaing.**
Contohnya, jika ahli keluarga atau rakan rapat anda melabur atau memegang saham dalam syarikat yang bersaing, anda hendaklah segera melaporkannya melalui prosedur yang ditetapkan oleh Syarikat sebaik sahaja anda mengetahuinya.
- **Melaporkan sebarang perubahan apabila berlaku.**
Contohnya, jika ahli keluarga atau saudara anda memulakan perniagaan atau melabur dalam perniagaan yang serupa dengan Syarikat, anda hendaklah segera memaklumkan kepada Jabatan Sumber Manusia atau unit yang berkaitan.
- **Menggunakan waktu bekerja sepenuhnya untuk kepentingan Syarikat.**
Contohnya, anda dikehendaki menumpukan masa bekerja sepenuhnya kepada operasi Syarikat, dan tidak menggunakan masa tersebut untuk menjalankan perniagaan peribadi seperti perniagaan dalam talian atau bekerja bebas (*freelance*) semasa waktu kerja yang berbayar.
- **Sentiasa bertindak secara adil dan saksama.**
Contohnya, jika anda berurusan dengan pembekal yang dimiliki oleh rakan atau saudara, anda hendaklah menilai produk dan harga secara objektif, sama seperti penilaian yang dibuat terhadap mana-mana pembekal luar.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Terlibat dalam sebarang perniagaan yang boleh bercanggah dengan kepentingan Syarikat.**
Contohnya, menjalankan perniagaan yang menjual produk yang sama atau serupa dengan Syarikat boleh menimbulkan konflik dengan tanggungjawab anda untuk melindungi kepentingan Syarikat.
- **Menyembunyikan maklumat yang berkaitan dengan kepentingan peribadi.**
Contohnya, menyembunyikan fakta bahawa saudara terdekat merupakan rakan niaga Syarikat, terutamanya apabila anda mempunyai kuasa untuk membuat keputusan, adalah bertentangan dengan prinsip ketelusan yang diharapkan oleh Syarikat.
- **Membuat keputusan berdasarkan kepentingan peribadi.**
Contohnya, memilih kontraktor yang dimiliki oleh rakan rapat tanpa mempertimbangkan harga dan kualiti perkhidmatan terbaik untuk Syarikat merupakan satu bentuk konflik kepentingan.
- **Menggunakan sumber Syarikat untuk perniagaan peribadi.**
Contohnya, menggunakan kenderaan Syarikat atau peralatan pejabat untuk perniagaan sendiri atau perniagaan ahli keluarga adalah dilarang sama sekali.
- **Bekerja untuk pesaing atau perniagaan yang mempunyai kepentingan yang bercanggah.**
Contohnya, bekerja bebas (*freelance*) daripada syarikat lain yang bersaing dengan Syarikat jelasnya mewujudkan konflik kepentingan.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Penyelia anda
- *Human Resources Department*
- *Corporate Governance and Compliance Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Conflict of Interest Policy*
- *Anti-Corruption Policy*

1.3 Anti-Rasuah

Prinsip

Syarikat komited sepenuhnya untuk mematuhi piawaian moral tertinggi serta mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai dalam menjalankan operasi perniagaan. Komitmen ini dilaksanakan dengan menyokong dan menggalakkan semua kakitangan di semua peringkat dalam Syarikat untuk memahami kepentingan dan mengamalkan amalan Anti-Rasuah dalam melaksanakan tugas mereka. Syarikat juga telah mewujudkan sistem kawalan dalaman bagi mencegah sebarang rasuah, penyelewengan dan penggelapan, termasuk kawalan terhadap pemberian atau penerimaan sebarang bentuk suapan atau rasuah. Oleh itu, semua kakitangan Syarikat tidak dibenarkan melakukan, menyokong, membenarkan atau menerima sebarang bentuk rasuah atau amalan korupsi dalam apa jua bentuk sekalipun, yang turut merangkumi semua aktiviti perniagaan Syarikat di setiap negara yang beroperasi dan di dalam semua unit perniagaan yang terlibat.

Garis Panduan

1. Kakitangan Syarikat tidak boleh terlibat dalam atau menyokong sebarang bentuk rasuah dalam apa jua bentuk serta dalam semua aktiviti yang berada di bawah tanggungjawab mereka. Ini termasuk kawalan dan pemantauan terhadap sebarang sumbangan kepada badan kebajikan dan parti politik, pemberian sebarang hadiah perniagaan atau penajaan bersama aktiviti sokongan lain – yang kesemuanya mesti dijalankan secara telus dan tanpa sebarang niat untuk mempengaruhi Pegawai Kerajaan atau pegawai dalam organisasi sektor swasta untuk bertindak secara tidak wajar atau menyalahi undang-undang.
2. Kakitangan Syarikat dikehendaki mengelakkan daripada menerima sebarang hadiah, layanan mesra atau sebarang jenis manfaat lain daripada pembekal bagi memastikan kebebasan sepenuhnya dan kesaksamaan dalam proses pembelian produk dan barangan daripada pembekal tersebut. Sekiranya mana-mana kakitangan didapati menerima manfaat yang tidak munasabah dan melebihi amalan tradisi atau kebiasaan yang boleh diterima, atau bertindak dengan cara yang menjejaskan kebebasan dan berkecuali sepenuhnya dalam menjalankan tanggungjawab kerja, kakitangan tersebut akan disiasat dan/atau dianggap telah terlibat dalam amalan rasuah. Mereka akan dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan kerja yang berkuat kuasa dan peraturan Syarikat yang berkaitan. Perbuatan tersebut termasuk memberi, menerima atau menggalakkan permintaan untuk rasuah atau manfaat lain secara menyalahi undang-undang.
3. Kakitangan Syarikat tidak boleh menyalahgunakan atau menggunakan kedudukan, mereka dalam Syarikat untuk mempengaruhi sebarang urusan niaga perniagaan Syarikat secara tidak wajar bagi mendapatkan keuntungan atau manfaat peribadi secara langsung atau tidak langsung.
4. Sekiranya terdapat sebarang perbuatan rasuah yang dikesan dalam Syarikat, perkara tersebut hendaklah dilaporkan dengan segera kepada penyelia langsung, unit perniagaan yang terlibat dan bertanggungjawab, atau melalui saluran komunikasi yang ditetapkan di bawah Pemberi Maklumat (*Whistle-Blower*) Syarikat.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Bekerja dengan telus dan berintegriti.**
Contohnya, semasa menjalankan perolehan barangan atau melantik penyedia perkhidmatan, pilih berdasarkan kriteria yang jelas seperti kualiti, harga dan terma tanpa menerima sebarang layanan istimewa atau tawaran khas daripada pembekal.
- **Melaporkan sebarang tanda-tanda rasuah dengan segera.**
Contohnya, jika anda mengesyaki rakan sekerja meminta atau menerima rasuah daripada rakan niaga, anda hendaklah melaporkannya dengan segera kepada penyelia atau melalui saluran pelaporan rasmi yang ditetapkan oleh Syarikat.
- **Berhati-hati apabila memberi atau menerima hadiah.**
Contohnya, sekiranya seorang rakan niaga menawarkan hadiah yang kelihatan terlalu mahal atau tidak sesuai, anda hendaklah menolaknya dengan segera atau mendapatkan nasihat daripada penyelia terlebih dahulu untuk menentukan sama ada hadiah tersebut boleh diterima.
- **Menyimpan dokumentasi yang jelas dan boleh disahkan untuk setiap transaksi.**
Contohnya, semua sumbangan amal atau penajaan hendaklah disokong dengan rekod yang telus dan boleh diaudit.
- **Mendapatkan panduan sekiranya terdapat keraguan.**
Contohnya, jika anda dijemput menghadiri majlis sosial oleh pembekal yang sedang terlibat dalam proses pembidaan dengan Syarikat dan anda tidak pasti sama ada kehadiran anda sesuai, rujuk kepada penyelia atau Jabatan Undang-Undang sebelum menerima jemputan tersebut.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Meminta atau menawarkan rasuah.**
Contohnya, menawarkan wang atau hadiah kepada pegawai kerajaan sebagai balasan untuk mempercepatkan kelulusan lesen atau mendapatkan layanan istimewa lain adalah dilarang sama sekali.
- **Menerima hadiah atau keistimewaan yang melebihi amalan kebiasaan.**
Contohnya, menerima barangan mahal seperti telefon pintar, emas atau kad hadiah bernilai tinggi daripada rakan niaga atau pembekal boleh menjejaskan objektiviti anda dan mendorong keputusan yang berat sebelah.
- **Menyalahgunakan kedudukan untuk kepentingan peribadi.**
Contohnya, menggunakan kuasa anda untuk memilih rakan niaga semata-mata kerana mereka menawarkan manfaat atau layanan istimewa kepada anda atau ahli keluarga anda.
- **Mengabaikan atau menyembunyikan perbuatan rasuah.**
Contohnya, jika anda mengetahui bahawa seorang pekerja telah menerima rasuah tetapi memilih untuk tidak melaporkannya atas pertimbangan peribadi atau kerana bimbang akan akibatnya.
- **Menyokong aktiviti yang boleh digunakan sebagai alat untuk amalan rasuah.**
Contohnya, meluluskan sumbangan atau sokongan kepada sebarang aktiviti walaupun anda mengetahui bahawa sokongan tersebut mempunyai agenda tersembunyi untuk mendapatkan konsesi daripada kerajaan.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Penyelia anda
- *The Corporate Governance and Compliance Department*
- *The Security & Loss Prevention (S&LP) Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Conflict of Interest Policy*
- *Anti-Corruption Policy*

1.4 Pemberian atau Penerimaan Hadiah, Aset atau Manfaat Lain

Prinsip

Pemberian atau penerimaan hadiah, aset atau manfaat lain, termasuk pemberian dan penerimaan layanan mesra, kepada atau daripada pihak yang terlibat dalam urusan perniagaan Syarikat adalah dibenarkan dalam cara yang munasabah semasa perayaan tradisional atau acara kebiasaan yang diterima umum. Walau bagaimanapun, tiada sebarang permintaan boleh dibuat, dan tiada pemberian atau penerimaan hadiah, aset bernilai atau sebarang jenis manfaat lain yang boleh mempengaruhi keputusan penerima secara tidak wajar dibenarkan. Justeru, sebarang tindakan tersebut hendaklah mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh Syarikat berkaitan dengan pemberian dan penerimaan hadiah, aset bernilai dan manfaat lain.

Garis Panduan

1. Kakitangan Syarikat dan/atau ahli keluarga mereka tidak boleh menuntut atau meminta sebarang hadiah, aset bernilai atau manfaat lain daripada kontraktor pembinaan, rakan niaga, rakan usaha sama pelaburan, pelanggan atau mana-mana pihak lain yang terlibat dalam operasi perniagaan Syarikat, tanpa mengira apa jua keadaan atau majlis/kesempatan.
2. Sekiranya penyelia langsung memutuskan bahawa kakitangan tidak sepatutnya menerima hadiah, aset bernilai atau sebarang bentuk manfaat yang ditawarkan, hadiah atau manfaat tersebut hendaklah dikembalikan dengan segera. Walau bagaimanapun, sekiranya hadiah atau manfaat tersebut tidak dapat dipulangkan, ia hendaklah diserahkan kepada penyelia langsung bagi dipertimbangkan untuk diagihkan demi manfaat keseluruhan Syarikat.
3. Kakitangan Syarikat dibenarkan menerima hadiah bagi pihak Syarikat jika ia diberikan sempena majlis rasmi Syarikat seperti majlis menandatangani perjanjian perniagaan, penerimaan anugerah atau penerimaan cenderahati daripada penyertaan dalam aktiviti kebajikan. Walau bagaimanapun, ia hendaklah diisytiharkan dalam Sistem *Gift & Entertainment Register* dengan justifikasi yang sah, bagi tujuan audit Syarikat.
4. Kakitangan Syarikat tidak dibenarkan menerima sebarang kerja, perkhidmatan percuma atau harga istimewa/potongan harga daripada mana-mana pembekal atau kontraktor pembinaan untuk kepentingan atau manfaat peribadi mereka.
5. Kakitangan Syarikat tidak sepatutnya memberikan hadiah kepada penyelia langsung mereka. Begitu juga, penyelia tidak boleh membenarkan atau mengizinkan ahli keluarga mereka menerima hadiah daripada kakitangan yang berada di bawah penyeliaan mereka, kecuali hadiah tersebut diberikan sempena amalan tradisi atau acara kebiasaan yang diterima umum. Penerimaan hadiah tersebut hendaklah diisytiharkan dalam Sistem *Gift & Entertainment Register*.
6. Sekiranya kakitangan tidak dapat mengelakkan daripada menerima atau memberikan aset atau manfaat lain bagi mengekalkan hubungan persahabatan atau hubungan perniagaan, sama ada di dalam atau di luar negara, dan sama ada ia bertujuan sebagai hadiah peribadi atau tidak, perkara tersebut hendaklah dilaporkan dengan segera kepada penyelia langsung dan diisytiharkan dalam Sistem *Gift & Entertainment Register*.
7. Kakitangan Syarikat tidak boleh memberi, menerima atau berjanji untuk memberi atau menerima sebarang manfaat atau barang bernilai yang bertujuan untuk mempengaruhi sesuatu keputusan, mendorong tindakan tertentu atau menghalang sesuatu tindakan daripada diambil. Ini termasuk larangan memberi rasuah atau manfaat yang seumpamanya kepada pegawai kerajaan, kakitangan lain atau pihak luar. Dalam memberikan hadiah, aset bernilai atau manfaat lain kepada pihak luar atau pegawai kerajaan, sama ada di dalam atau di luar negara, ia mesti disahkan terlebih dahulu bahawa pemberian tersebut tidak melanggar undang-undang, peraturan atau adat tempatan yang berkenaan.
8. Jabatan/unit yang bertanggungjawab berurusan dengan rakan niaga, pelanggan, pelabur usaha sama atau pihak lain yang terlibat dalam operasi perniagaan Syarikat hendaklah sentiasa memaklumkan pihak-pihak tersebut mengenai Tatakelakuan Syarikat berkaitan perkara ini.
9. Mana-mana kakitangan Syarikat yang dengan sengaja melanggar, mengabaikan atau gagal mematuhi garis mematuhi garis panduan ini dianggap melanggar peraturan-peraturan Syarikat. Tindakan tersebut boleh menyebabkan siasatan dijalankan dan tindakan tatatertib dikenakan selaras dengan dasar serta prosedur sumber manusia Syarikat.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Memberi atau menerima hadiah hanya pada majlis yang sesuai.**

Contohnya, pemberian hadiah sebagai tanda penghargaan kepada pelanggan sempena Tahun Baharu adalah dibenarkan, namun hadiah tersebut hendaklah diisytiharkan dalam *Sistem Gift & Entertainment Register*.

- **Memaklumkan kepada penyelia apabila menerima hadiah tanpa mengira nilainya.**

Contohnya, apabila menerima hadiah, anda hendaklah memaklumkan kepada penyelia tanpa mengira nilainya dan mengisytiharkannya secara peribadi dalam *Sistem Gift and Entertainment Register* dengan menyatakan justifikasi perniagaan yang munasabah bagi tujuan audit Kumpulan.

- **Memulangkan hadiah yang tidak sesuai dengan segera.**

Contohnya, jika seorang rakan niaga menghantar hadiah yang kelihatan terlalu mahal atau tidak sesuai, anda hendaklah memulangkannya dengan segera atau menyerahkannya kepada penyelia langsung untuk tindakan lanjut selaras dengan prosedur Syarikat

- **Menerangkan dasar pemberian hadiah Syarikat kepada rakan niaga atau pihak berkepentingan yang berkaitan.**

Contohnya, jika seorang rakan niaga ingin memberi hadiah kepada anda, anda hendaklah memaklumkan secara sopan bahawa dasar Syarikat menetapkan had dan garis panduan tertentu bagi memastikan ketelusan.

- **Melaporkan kepada penyelia anda apabila memberi atau menerima hadiah bagi mengekalkan hubungan perniagaan.**

Contohnya, sekiranya terdapat keperluan untuk memberikan hadiah bernilai tinggi kepada pelanggan atau rakan niaga untuk mengekalkan hubungan perniagaan, anda hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada penyelia dengan segera bagi memastikan ketelusan dan pematuhan terhadap dasar yang ditetapkan.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Meminta atau menggesa pemberian hadiah daripada rakan niaga atau pihak berkepentingan.**

Contohnya, meminta hadiah atau sebarang layanan istimewa daripada pembekal, kontraktor, atau pelanggan adalah tidak dibenarkan, walaupun nilai atau bentuk pemberian tersebut adalah kecil.

- **Memberik hadiah yang mahal kepada penyelia.**

Contohnya, memberikan hadiah bernilai tinggi kepada penyelia dengan harapan untuk memperoleh layanan atau tanggapan yang baik adalah tidak wajar.

- **Menerima hadiah yang bertujuan mempengaruhi keputusan atau mendapatkan layanan istimewa.**

Contohnya, menerima hadiah yang disertakan dengan syarat tertentu atau diberikan dengan harapan bahawa anda akan mengambil tindakan tertentu untuk memberi manfaat kepada pemberi adalah tidak dibenarkan.

- **Menawarkan atau menerima rasuah.**

Contohnya, memberikan hadiah atau wang kepada pegawai kerajaan atau rakan niaga sebagai balasan kemudahan atau mempercepatkan kelulusan adalah menyalahi undang-undang dan melanggar Tatakelakuan Syarikat

- **Menerima wang tunai atau setara tunai daripada rakan niaga.**

Contohnya, menerima kad hadiah atau baucar yang boleh digunakan sebagai wang tunai daripada pembekal atau rakan perniagaan adalah tidak dibenarkan.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Penyelia anda
- Corporate Governance and Compliance Department
- Corporate General Affairs Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Conflict of Interest Policy
- Anti-Corruption Policy

1.5 Sumbangan Amal dan Penajaan

Prinsip

Syarikat mempunyai dasar yang jelas berkenaan sumbangan amal dan penajaan, yang hendaklah dilaksanakan atas nama Syarikat, dengan penuh ketelusan, selaras dengan peraturan-peraturan Syarikat, dan mematuhi undang-undang yang terpakai. Ini bertujuan untuk memastikan dana yang disumbangkan atau ditaja digunakan untuk manfaat awam atau untuk tujuan yang dimaksudkan, dan tidak disalahgunakan untuk sebarang aktiviti yang tidak jujur atau tidak wajar.

Garis Panduan

1. Sumbangan amal yang diberikan kepada mana-mana organisasi untuk manfaat masyarakat hendaklah disalurkan kepada organisasi yang berwibawa, berintegriti dan boleh dipercayai. Semua sumbangan hendaklah dibuat atas nama Syarikat, secara telus, selaras dengan prosedur dan peraturan yang ditetapkan oleh Syarikat serta mematuhi undang-undang yang terpakai. Di samping itu, proses susulan dan pengesahan hendaklah dilaksanakan bagi memastikan dana yang disumbangkan digunakan dengan tulus untuk kepentingan awam atau selaras dengan tujuan asal sumbangan tersebut.
2. Penajaan yang diberikan kepada mana-mana organisasi atau aktiviti hendaklah bertujuan untuk mempromosikan perniagaan Syarikat atau meningkatkan imej korporat Syarikat. Nama atau logo Syarikat hendaklah dipaparkan dengan jelas, dan penajaan tersebut mesti dijalankan secara telus, mengikut prosedur serta peraturan yang ditetapkan oleh Syarikat, dan mematuhi sepenuhnya undang-undang yang berkaitan.
3. Syarikat telah menetapkan had kuasa dan hierarki kelulusan yang jelas bagi semua sumbangan amal dan penajaan. Setiap kelulusan hendaklah direkodkan dengan sewajarnya, disokong dengan dokumen dan bukti yang berkaitan. Rekod perakaunan bagi transaksi tersebut hendaklah diselenggara oleh Jabatan Kewangan. Di samping itu, Jabatan Audit Dalaman bertanggungjawab untuk menyemak transaksi berkenaan bagi memastikan semua sumbangan dan penajaan dilaksanakan secara jujur dan telus



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Memberikan sumbangan secara jelas atas nama Syarikat.**
Contohnya, apabila memberi sumbangan kepada sekolah, hospital atau yayasan, sumbangan hendaklah dibuat atas nama Syarikat sahaja, disertakan dengan dokumentasi yang jelas bagi memastikan ketelusan.
- **Memberikan sumbangan kepada organisasi yang dipercayai dan bereputasi.**
Contohnya, Syarikat hendaklah memilih untuk menderma kepada organisasi awam atau yayasan yang telah lama ditubuhkan dan mempunyai rekod yang boleh disahkan, seperti yayasan kebajikan yang berdaftar atau organisasi kemanusiaan yang diiktiraf.
- **Mengesahkan dana sumbangan digunakan mengikut tujuan yang ditetapkan.**
Contohnya, selepas membuat sumbangan, Syarikat hendaklah membuat susulan bagi memastikan organisasi penerima menggunakan dana tersebut sebagaimana yang ditetapkan, seperti dengan meminta laporan atau gambar aktiviti berkaitan inisiatif yang disokong.
- **Menyokong aktiviti yang meningkatkan imej Syarikat.**
Contohnya, Syarikat boleh menaja acara larian amal atau projek penghijauan semula dan memastikan nama atau logo Syarikat dipaparkan dengan jelas bagi mencerminkan imej positif Syarikat dan komitmen terhadap tanggungjawab sosial.
- **Menyimpan dokumentasi yang teratur dan mematuhi prosedur Syarikat secara tegar.**
Contohnya, setiap kelulusan sumbangan hendaklah disokong dengan rekod yang jelas untuk semakan oleh Jabatan Kewangan dan Jabatan Audit Dalaman.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Memberikan sumbangan atau sokongan kepada organisasi yang tidak telus.**
Contohnya, meluluskan sumbangan kepada organisasi yang tidak mempunyai dokumentasi yang jelas, maklumat yang boleh disahkan, atau mempunyai reputasi yang meragukan boleh menyebabkan penyalahgunaan dana.
- **Memberikan sumbangan atas kapasiti peribadi.**
Contohnya, menderma menggunakan dana Syarikat atas nama sendiri atau nama individu lain boleh menimbulkan keraguan terhadap ketelusan dan akauntabiliti.
- **Memberikan sumbangan dengan tujuan memperoleh manfaat yang tidak wajar.**
Contohnya, memberikan sumbangan atau menaja aktiviti sebagai balasan untuk mendapatkan kelebihan perniagaan yang tidak wajar atau layanan istimewa adalah bercanggah dengan prinsip etika.
- **Meluluskan sumbangan atau penajaan tanpa semakan atau kebenaran yang sewajarnya.**
Contohnya, meluluskan sumbangan secara bebas tanpa mematuhi prosedur dan hierarki kelulusan Syarikat merupakan pelanggaran piawaian kawalan dalaman.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Your supervisor
- Corporate Governance and Compliance Department
- Sustainability and Corporate Communications Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Anti-Corruption Policy
- Conflict of Interest Policy

1.6 Urus Niaga dengan Pihak Berkaitan atau Pihak Berhubungan

Prinsip

Syarikat mematuhi prinsip-prinsip yang mengawal urus niaga dengan pihak berkaitan selaras dengan undang-undang, peraturan dan keperluan kawal selia yang berkenaan, termasuk garis panduan, notifikasi, arahan atau peraturan yang berkaitan. Sekiranya terdapat keperluan untuk menjalankan transaksi dengan pihak berkaitan, Syarikat hendaklah mengutamakan kepentingan terbaik Syarikat dan memastikan transaksi tersebut dilaksanakan berdasarkan terma yang adil serta setara seperti mana transaksi yang dijalankan dengan pihak ketiga yang bebas. Mana-mana individu yang mempunyai kepentingan peribadi tidak dibenarkan terlibat dalam proses kelulusan transaksi berkenaan.

Garis Panduan

1. Lembaga Pengarah hendaklah menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka selaras dengan undang-undang, peraturan, garis panduan, notifikasi dan arahan yang berkenaan. Ini termasuk mematuhi keperluan pendedahan maklumat berkaitan transaksi dengan pihak berkaitan serta pemerolehan atau pelupusan aset penting Syarikat.
2. Semua urus niaga dengan pihak berkaitan yang dijalankan selaras dengan syarat pihak berkuasa dan badan kawal selia yang berkaitan, hendaklah mematuhi sepenuhnya kriteria, prosedur dan keperluan pendedahan maklumat yang telah ditetapkan.
3. Dalam keadaan di mana urus niaga dengan pihak berkaitan melibatkan diri sendiri, kepentingan terbaik Syarikat mestilah diutamakan, dan urus niaga tersebut mestilah dijalankan berdasarkan prinsip urus niaga secara bebas dan saksama (*arm's length basis*) seolah-olah ia berurusan dengan pihak ketiga yang bebas. Semua kakitangan Syarikat yang terlibat atau mempunyai kepentingan dalam transaksi sedemikian tidak dibenarkan mengambil bahagian dalam proses kelulusan.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Mendedahkan maklumat dengan jelas apabila terlibat dalam urus niaga dengan pihak berkaitan.**
Contohnya, jika Syarikat bercadang untuk membeli barangan daripada sebuah syarikat di mana seorang pengarah mempunyai kepentingan, anda hendaklah segera memaklumkan kepada jabatan yang bertanggungjawab bagi memastikan pendedahan dibuat mengikut peraturan.
- **Mematuhi prosedur Syarikat dan undang-undang yang berkaitan secara ketat.**
Contohnya, jika Syarikat membeli atau menjual tanah atau aset dengan pihak berkaitan, urus niaga tersebut mestilah mematuhi sepenuhnya prosedur yang ditetapkan.
- **Mengutamakan kepentingan terbaik Syarikat pada setiap masa.**
Contohnya, jika anda mempunyai hubungan dengan sebuah syarikat rakan niaga, anda hendaklah memastikan Syarikat menerima harga atau terma yang terbaik yang mungkin, sama seperti yang akan diperoleh daripada pembekal bebas yang lain.
- **Memastikan pihak yang berkepentingan tidak terlibat dalam proses membuat keputusan.**
Contohnya, jika mesyuarat melibatkan kelulusan urus niaga yang berkaitan dengan anda atau saudara-mara anda, anda hendaklah mengisytiharkan konflik kepentingan tersebut dan menarik diri daripada proses membuat keputusan.
- **Memastikan dengan jelas kesesuaian dan penetapan harga penanda aras**
Contohnya, dalam setiap urus niaga pihak berkaitan, Syarikat hendaklah membandingkan harga pasaran atau mendapatkan rujukan pihak ketiga untuk memastikan Syarikat menerima terma yang paling menguntungkan.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Menyembunyikan atau mengelakkan daripada melaporkan urus niaga pihak berkaitan.**
Contohnya, gagal mendedahkan fakta apabila anda mengetahui bahawa sesuatu urus niaga, seperti pembelian barangan daripada syarikat milik saudara mara, merupakan transaksi pihak berkaitan dan tidak melaporkannya melalui saluran Syarikat yang ditetapkan.
- **Terlibat dalam proses membuat keputusan yang melibatkan kepentingan sendiri.**
Contohnya, menawarkan diri untuk menyertai mesyuarat penting untuk memilih pembekal di mana anda memiliki saham
- **Mengabaikan pematuan terhadap peraturan dan undang-undang yang terpakai.**
Contohnya, dengan sengaja gagal memaklumkan kepada pihak berkuasa atau mendedahkan maklumat kepada pemegang saham apabila Syarikat memperoleh aset daripada pengarah.
- **Menjalankan urus niaga pihak berkaitan tanpa semakan atau kelulusan yang sewajarnya.**
Contohnya, meluluskan penyewaan ruang pejabat milik saudara mara atau rakan rapat tanpa mengikuti proses kelulusan yang ditetapkan oleh Syarikat.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- *Corporate Secretary Department*
- *Corporate Governance and Compliance Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Corporate Governance Policy*

1.7 Persaingan Perniagaan Adil

Prinsip

Syarikat komited untuk menggalakkan persaingan perniagaan yang bebas, adil dan terbuka bagi memaksimumkan manfaat kepada pengguna dan ekonomi secara keseluruhan. Oleh itu, Syarikat mematuhi semua undang-undang persaingan yang terpakai dalam setiap perniagaan yang dijalankannya.

Garis Panduan

1. Memaklumkan kepada mana-mana persatuan perdagangan atau industri yang dianggotai oleh Syarikat mengenai pendirian Syarikat dalam menyokong persaingan perniagaan yang adil.
2. Mengelakkan daripada membuat sebarang perjanjian dengan pesaing atau rakan niaga yang melanggar undang-undang persaingan, seperti berikut:
 - Perjanjian dengan pesaing untuk menetapkan, memanipulasi atau menaikkan harga, atau mengawal margin keuntungan
 - Perjanjian dengan pesaing untuk membahagikan pelanggan, produk atau wilayah pasaran.
 - Perjanjian dengan pesaing untuk mengurangkan pengeluaran atau mengehendkan bekalan.
 - Berpakat dalam proses pembidaan atau manipulasi pembidaan (*bid rigging*).
3. Mengelakkan sebarang bentuk komunikasi atau hubungan dengan pesaing semasa proses pembidaan yang sedang berlangsung, tanpa mengira sama ada terdapat hubungan peribadi atau sebaliknya.
4. Mendapatkan nasihat daripada Jabatan Undang-Undang sekiranya terdapat sebarang keraguan sama ada sesuatu tindakan mungkin merupakan pelanggaran undang-undang persaingan.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Bersaing berdasarkan kualiti dan perkhidmatan.**
Contohnya, apabila bersaing dengan syarikat lain, tumpukan kepada penambahbaikan produk dan perkhidmatan berbanding melemahkan atau menghalang pesaing.
- **Menyatakan Dengan Jelas Sokongan Syarikat Terhadap Persaingan Yang Adil kepada Persatuan Perdagangan**
Contohnya, apabila menghadiri mesyuarat persatuan perdagangan atau industri, nyatakan dengan jelas bahawa Syarikat tidak terlibat dalam amalan yang menyalahi undang-undang seperti penetapan harga, pembahagian pasaran
- **Mendapatkan nasihat daripada Jabatan Undang-Undang apabila terdapat keraguan tentang sebarang tindakan.**
Contohnya, jika anda tidak pasti sama ada sesuatu perjanjian penetapan harga dengan rakan niaga berpotensi melanggar undang-undang, dapatkan nasihat daripada Jabatan Undang-Undang dengan segera.
- **Mengekalkan jarak profesional yang sewajarnya daripada pesaing semasa tempoh bidaan.**
Contohnya, jika anda menyertai bidaan kompetitif, elakkan sebarang pertemuan atau perbincangan peribadi dengan pesaing tentang bidaan tersebut bagi mengelakkan salah faham atau kemungkinan pelanggaran undang-undang persaingan.
- **Mengikuti latihan untuk meningkatkan pemahaman persaingan adil.**
Contohnya, hadir sesi latihan yang disediakan oleh Syarikat secara berkala untuk terus mendapat maklumat terkini mengenai peraturan persaingan perniagaan.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Bersetuju tentang harga dengan pesaing.**
Contohnya, membuat perjanjian dengan syarikat pesaing untuk menaikkan atau menurunkan harga barangan atau perkhidmatan mungkin boleh melanggar undang-undang persaingan.
- **Membahagikan pasaran atau pelanggan dengan pesaing.**
Contohnya, memasuki perjanjian dengan pesaing untuk memperuntukkan wilayah jualan, seperti bersetuju bahawa setiap syarikat hanya akan menjual di kawasan tertentu, adalah dilarang.
- **Bekerjasama dengan pesaing untuk mengehadkan pengeluaran.**
Contohnya, bersetuju dengan pesaing untuk mengurangkan pengeluaran bagi menaikkan harga atau mewujudkan kekurangan bekalan dalam pasaran boleh memudaratkan pengguna dan melanggar undang-undang persaingan.
- **Terlibat dalam manipulasi bidaan (*bid rigging*).**
Contohnya, membuat persetujuan dengan pesaing mengenai pihak yang akan memenangi sesuatu bidaan atau membahagikan kontrak antara pembida adalah menyalahi undang-undang.
- **Bertukar maklumat perniagaan sensitif dengan pesaing.**
Contohnya, berkongsi struktur kos terperinci atau pelan pemasaran dengan pesaing boleh dilihat sebagai pakatan sulit dan amalan persaingan yang tidak adil.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- *Penyelia Anda*
- *Corporate Governance and Compliance Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Competition Law Policy*

1.8 Mengekalkan Ketelusan

Prinsip

Syarikat komited untuk menjalankan perniagaannya dengan kejujuran, integriti dan prinsip moral yang kukuh. Mengekalkan ketepatan dan kelengkapan maklumat adalah penting bagi memastikan operasi Syarikat dijalankan secara cekap dan telus. Ia adalah tanggungjawab dan kewajipan semua kakitangan Syarikat, di setiap peringkat, untuk memastikan ketepatan dan integriti kedua-dua maklumat kewangan dan berkaitan perniagaan sentiasa terpelihara.

Garis Panduan

1. Jangan menyembunyikan, memalsukan atau mengubah sebarang maklumat, termasuk tidak mendedahkan bukti yang boleh menyebabkan ketidaktepatan dalam maklumat perniagaan, kewangan atau maklumat lain yang berkaitan Syarikat.
2. Kakitangan Syarikat hendaklah memberikan maklumat yang tepat dan berasaskan fakta mengenai Syarikat serta tidak memfitnah atau memutarbelitkan fakta. Sekiranya terdapat keraguan sama ada sesuatu maklumat boleh didedahkan kepada pihak luar, dapatkan nasihat daripada penyelia terlebih dahulu.
3. Maklumkan kepada penyelia atau jabatan yang berkaitan sekiranya anda mendapati sebarang maklumat Syarikat yang tidak tepat atau mengelirukan dalam mana-mana saluran komunikasi atau medium penerbitan Syarikat.
4. Kakitangan yang diberi kuasa untuk bertindak bagi pihak Syarikat menandatangani dokumen tidak boleh mengemukakan atau meluluskan dokumen yang tidak lengkap dan tidak boleh menandatangani dokumen atau kontrak kosong yang tidak mengandungi maklumat penting yang diperlukan.
5. Sekiranya anda mendapati sebarang tindakan yang boleh menjejaskan ketelusan atau melanggar prinsip integriti, laporkan perkara tersebut dengan segera kepada penyelia atau jabatan yang berkaitan.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Sentiasa melaporkan maklumat yang tepat dan lengkap.**
Contohnya, apabila menyediakan laporan jualan atau kewangan, anda hendaklah memasukkan data yang benar dan mengelakkan daripada meminda angka agar laporan kelihatan lebih baik.
- **Melaporkan sebarang kesilapan atau ketidaktepatan dengan segera.**
Contohnya, jika anda mendapati terdapat angka yang salah dalam laporan kewangan, anda hendaklah memaklumkan kepada penyelia atau jabatan yang bertanggungjawab dengan segera agar isu tersebut dapat dibetulkan dengan serta-merta.
- **Merujuk kepada pihak yang bertanggungjawab apabila tidak pasti tentang pendedahan maklumat.**
Contohnya, jika anda tidak pasti sama ada maklumat tertentu boleh dikongsi dengan pelanggan atau rakan niaga, anda harus mendapatkan nasihat daripada penyelia terlebih dahulu.
- **Menyemak kelengkapan dokumen sebelum menandatangani.**
Contohnya, sebelum menandatangani sebarang dokumen atau kontrak, pastikan semua maklumat adalah tepat dan lengkap bagi mengelakkan sebarang pindaan yang tidak dibenarkan selepas dokumen ditandatangani.

Memaklumkan kepada penyelia atau jabatan yang berkaitan apabila mendapati aktiviti yang mencurigakan.

Contohnya, jika anda melihat rakan sekerja mengubah data pada resit secara tidak wajar, anda hendaklah melaporkannya kepada penyelia anda dengan segera.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Menyembunyikan atau mengubah maklumat penting.**
Contohnya, mengubah angka jualan dalam laporan untuk memenuhi sasaran, atau menyembunyikan maklumat yang wajib dilaporkan oleh Syarikat kepada pemegang saham atau bursa saham.
- **Memberi maklumat palsu atau mengelirukan yang boleh memudaratkan Syarikat.**
Contohnya, memberikan fakta yang tidak benar atau diputarbelitkan kepada pihak luar seperti pelanggan, rakan niaga atau pegawai kerajaan.
- **Menandatangani dokumen yang kosong atau tidak lengkap.**
Contohnya, menandatangani kontrak atau borang yang tidak mengandungi semua maklumat penting yang diperlukan, yang kemudiannya boleh diisi secara tidak betul atau disalahgunakan.
- **Mengabaikan tindakan yang tidak jujur atau tidak telus.**
Contohnya, memilih untuk berdiam diri apabila anda melihat rakan sekerja atau pengurus mengubah angka pendapatan atau perbelanjaan dengan cara yang tidak mencerminkan keadaan sebenar.
- **Mendedahkan maklumat sulit tanpa kebenaran.**
Contohnya, mendedahkan maklumat perniagaan seperti data pelanggan, prestasi kewangan Syarikat atau pelan perniagaan kepada pihak luar tanpa kebenaran yang sewajarnya.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- *Penyelia Anda*
- *Corporate Governance and Compliance Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Anti-Corruption Policy*
- *Conflict of Interest Policy*



Kualiti

Syarikat memberi penekanan yang tinggi terhadap kualiti dan keselamatan produk serta perkhidmatan yang disediakan. Kita komited untuk membina kepercayaan dalam kalangan pelanggan, rakan niaga dan semua pihak berkepentingan dengan menyediakan produk dan perkhidmatan yang memenuhi piawaian yang ditetapkan. Komitmen kita terhadap kualiti melangkaui kawalan dalaman dan merangkumi keseluruhan rantai bekalan, bermula daripada pemilihan bahan mentah, penyimpanan, pengangkutan sehinggalah kepada pengedaran. Syarikat juga menekankan kebolehkesanan (*traceability*) bagi memastikan setiap produk dapat dikesan semula kepada sumber asalnya serta melalui setiap peringkat dalam proses pengeluaran.



2.1 Menyediakan Produk Dan Perkhidmatan Berkualiti

Prinsip

Syarikat menjalankan perniagaannya dengan tanggungjawab social yang tinggi dengan penyediaan produk dan perkhidmatan berkualiti tinggi yang memenuhi piawaian antarabangsa, menjamin keselamatan pengguna dan mematuhi undang-undang di setiap negara tempat Syarikat beroperasi. Kita bertujuan untuk mewujudkan pengalaman pelanggan yang bernilai dan bermakna serta mencapai tahap kepuasan pelanggan yang tertinggi.



Kualiti merujuk kepada **produk dan perkhidmatan yang memenuhi piawaian antarabangsa, selamat, segar dan bersih, serta disokong** oleh sistem pengurusan produk yang cemerlang, daripada sumber pengeluaran sehinggalah ke tangan pengguna. Kualiti ini turut dilengkapi dengan perkhidmatan pelanggan yang sopan, ikhlas dan pantas, yang bertujuan untuk memenuhi keperluan pelanggan secara konsisten dan memberikan pengalaman terbaik kepada mereka. Kesemua ini dilaksanakan dengan pematuan ketat terhadap undang-undang yang terpakai bagi mewujudkan kepercayaan jangka panjang dan memastikan kejayaan perniagaan yang mampan.

Garis Panduan

1. Memilih dan mendapatkan produk daripada pengeluar atau rakan niaga yang beroperasi mengikut piawaian pengeluaran yang selaras dengan undang-undang. Laksanakan proses penilaian dan pemeriksaan kualiti yang ketat selaras dengan dasar serta rangka kerja kelestarian Syarikat bagi memastikan produk yang dijual adalah selamat, memenuhi piawaian kualiti yang ditetapkan dan sesuai dengan keperluan pelanggan.
2. Menyimpan, mengendalikan dan mengedarkan produk mengikut piawaian pengurusan produk yang cemerlang. Berikan tumpuan kepada mengekalkan kualiti produk dan mengawal keselamatan sepanjang proses logistik untuk memastikan pelanggan sentiasa menerima produk yang terbaik.
3. Melaporkan dengan segera sebarang isu kualiti produk atau perkhidmatan, atau risiko kegagalan memenuhi piawaian yang boleh menjejaskan keselamatan pengguna atau kredibiliti Syarikat. Syarikat akan mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya tanpa berlengah atau memulakan penarikan balik produk mengikut undang-undang yang terpakai atau piawaian dalaman yang lebih ketat.
4. Mengendalikan sistem yang tersusun dan telus untuk menerima aduan pelanggan. Rekod, pantau dan analisis maklum balas pelanggan secara berterusan untuk meningkatkan kualiti produk dan perkhidmatan ke tahap yang paling tinggi.
5. Menyediakan maklumat yang tepat dan terkini kepada pelanggan dan pengguna melalui saluran komunikasi yang jelas. Ini membantu pelanggan memahami sepenuhnya kualiti produk dan perkhidmatan Syarikat, mewujudkan kepercayaan jangka panjang dan memastikan pengalaman yang selamat dan memuaskan pada setiap masa.
6. Memantau dan mengkaji arah aliran pasaran, perubahan tingkah laku pengguna serta piawaian antarabangsa yang berkaitan dengan produk dan perkhidmatan. Gunakan maklumat ini untuk menambah baik dan memodenkan proses kerja secara berterusan agar selaras dengan konteks tempatan dan keperluan pengguna yang sentiasa berkembang dengan berkesan.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Memilih produk yang memenuhi piawaian kualiti dan keselamatan.**
Contohnya, sebelum membuat pesanan, pastikan pembekal mempunyai lesen atau pensijilan yang sah seperti GMP, FDA atau pengiktirafan lain daripada badan yang dipercayai.
- **Mengendalikan dan menyimpan produk dengan betul semasa pengangkutan dan penyimpanan.**
Contohnya, pastikan barangan mudah rosak seperti makanan segar disimpan pada suhu yang sesuai sepanjang proses pengangkutan dan penyimpanan bagi mengekalkan kesegaran serta kualitinya untuk pelanggan.
- **Melaporkan sebarang isu dengan segera jika sesuatu produk didapati rosak atau tidak selamat.**
Contohnya, jika anda mendapati terdapat kebocoran, pertumbuhan kulat atau produk yang hampir tamat tempoh, laporkannya tersebut kepada penyelia dengan segera supaya produk tersebut dapat dikeluarkan daripada jualan dan diperiksa atau ditarik balik jika perlu.
- **Menjawab pertanyaan pelanggan dengan jujur dan dengan maklumat yang tepat.**
Contohnya, sekiranya pelanggan bertanya tentang kandungan sesuatu produk atau sama ada ia mengandungi alergen, berikan butiran yang tepat berdasarkan label produk atau dokumentasi pengeluaran tanpa menambah atau mengubah sebarang maklumat.
- **Memantau dan bertindak berdasarkan maklum balas pelanggan untuk meningkatkan kualiti.**
Contohnya, sekiranya pelanggan kerap membuat aduan mengenai barangan yang rosak atau penghantaran yang lewat, maklumkan kepada pasukan yang berkaitan dan gunakan maklum balas tersebut untuk menyelesaikan isu berkenaan serta mencegahnya daripada berulang pada masa hadapan.
- **Sentiasa peka terhadap trend pengguna dan piawaian yang sedang berkembang.**
Contohnya, ikuti perkembangan trend seperti produk yang mengutamakan kesihatan atau mesra alam dan kongsi penemuan anda dengan pasukan perolehan supaya Syarikat dapat menawarkan produk yang memenuhi keperluan pelanggan yang sentiasa berubah.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Membeli produk kos rendah yang tidak berkualiti atau tidak mempunyai pensijilan yang sewajarnya.**
Contohnya, membeli barangan daripada pembekal yang tidak mempunyai lesen atau bukti piawaian produk boleh mendatangkan risiko keselamatan kepada pengguna.
- **Membiarkan produk yang telah tamat tempoh atau rosak untuk dipamerkan**
Contohnya, dengan sengaja menyimpan barangan yang telah rosak, label yang koyak atau telah luput di atas rak jualan tanpa mengeluarkannya.
- **Mengabaikan aduan pelanggan.**
Contohnya, mengabaikan aduan pelanggan tentang kualiti produk atau sekadar memohon maaf tanpa sebarang tindakan susulan atau pembetulan.
- **Memberikan maklumat palsu atau berlebihan kepada pelanggan.**
Contohnya, memberitahu pelanggan bahawa sesuatu produk adalah "100% selamat" atau "organik" tanpa sijil rasmi atau bukti yang jelas.
- **Tidak berusaha menambah baik produk atau perkhidmatan.**
Contohnya, gagal memantau perubahan dalam tingkah laku pengguna atau enggan meningkatkan kualiti produk boleh menyebabkan Syarikat terlepas peluang perniagaan jangka panjang.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Penyelia Anda
- Quality Assurance Department
- Sustainability Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Policies and Guidelines Relating to the Company's Sustainable Development Framework
- Food Safety Policy
- Health and Nutrition Policy

2.2 Operasi Perniagaan Lestari

Prinsip

Syarikat komited untuk menjalankan perniagaan runcit dan borongnya selaras dengan piawaian, dasar dan garis panduan antarabangsa yang berkaitan dengan rangka kerja pembangunan lestari Syarikat. Syarikat memberi tumpuan kepada pengurusan dan penggunaan sumber semula jadi dengan cekap, mengurangkan kesan terhadap alam sekitar dalam setiap bahagian operasi kita. Syarikat menggalakkan penggunaan produk dan bahan daripada sumber yang bertanggungjawab serta menambah baik proses perolehan dan pengedaran kita dengan mengimbangi keutamaan ekonomi, sosial dan alam sekitar. Syarikat berusaha memastikan semua pihak berkepentingan, termasuk pemegang saham, rakan niaga, kakitangan dan komuniti setempat, mendapat manfaat sepenuhnya daripada pertumbuhan perniagaan yang stabil seiring dengan pemeliharaan alam sekitar jangka panjang.

Garis Panduan

1. Mematuhi undang-undang, peraturan dan piawaian kebangsaan dan tempatan yang berkaitan dengan hak asasi manusia, buruh dan alam sekitar di semua lokasi Syarikat beroperasi. Bertindak selaras dengan dasar dan garis panduan yang berkaitan dengan rangka kerja pembangunan lestari Syarikat.
2. Mengurus sumber dengan cekap dengan mengamalkan prinsip 4R iaitu *Reduce* (Kurangkan), *Reuse* (Guna Semula), *Recycle* (Kitar Semula) dan *Replenish* (Mengisi Semula) dalam pengurusan air, tenaga dan sisa.
3. Berusaha untuk mengurangkan sisa ke tahap yang paling minimum. Menukarkan sisa kepada bahan yang boleh digunakan semula atau mengenal pasti alternatif yang sesuai untuk pengurusan sisa yang bertanggungjawab
4. Menggalakkan rakan niaga untuk beroperasi selaras dengan piawaian hak asasi manusia, buruh dan alam sekitar, serta mematuhi dasar dan garis panduan yang berkaitan dengan rangka kerja pembangunan lestari Syarikat.
5. Menggunakan tenaga dan sumber semula jadi secara bijak. Elakkan penggunaan yang tidak perlu dan sokong penggunaan tenaga boleh diperbaharui dan teknologi yang membantu mengurangkan pelepasan gas rumah hijau.
6. Berkongsi maklumat mengenai prestasi ekonomi, sosial dan alam sekitar Syarikat secara telus. Mewujudkan peluang kepada komuniti dan pihak berkepentingan untuk menyuarakan pandangan mereka mengenai isu-isu yang boleh memberi kesan kepada ekonomi, masyarakat atau alam sekitar.
7. Menggalakkan pembelian barangan dan perkhidmatan daripada pengeluar tempatan atau domestik untuk membantu mengurangkan kos perniagaan serta mengukuhkan ekonomi tempatan. Menyokong projek pembangunan sosial seperti pendidikan dan penjagaan kesihatan melalui penyertaan aktif pekerja dan komuniti.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Mengendalikan perniagaan dengan mengambil kira kesan ekonomi, sosial dan alam sekitar.**
Contohnya, semasa memilih produk untuk dijual, utamakan produk yang diperbuat daripada bahan yang diperolehi secara bertanggungjawab, menggunakan bahan mentah yang ditanam secara lestari atau dihasilkan di kilang yang dipraktisi yang tidak memudaratkan alam sekitar
- **Mengamalkan prinsip 4R dalam tugas harian.**
Contohnya, mengurangkan penggunaan kertas, menggunakan semula beg kain, mengasingkan sisa yang boleh dikitar semula, serta memulihkan sumber semula jadi melalui aktiviti seperti penanaman pokok atau pemasangan panel solar bagi mengurangkan penggunaan bahan api fosil.
- **Menjimatkan penggunaan tenaga dan sumber dalam rutin harian.**
Contohnya, mematikan lampu, peralatan elektrik dan penghawa dingin apabila tidak digunakan, atau tetapkan suhu penghawa dingin pada tahap yang cekap tenaga.
- **Melaporkan amalan pembaziran atau pencemaran.**
Contohnya, jika anda melihat air sisa dilepaskan terus ke dalam sistem saliran, laporkannya dengan segera kepada jabatan yang bertanggungjawab.
- **Menyokong dan bekerjasama dengan rakan niaga yang beroperasi secara lestari dan mempertimbangkan faktor ekonomi, sosial dan alam sekitar.**
Contohnya, menggalakkan rakan niaga menggunakan pembungkusan yang boleh biodegradasi atau digunakan semula.
- **Berkongsi maklumat berkaitan alam sekitar secara telus.**
Contohnya, semasa menyediakan laporan alam sekitar, kumpulkan data yang tepat dan lengkap serta pastikan data tersebut sentiasa tersedia untuk semakan oleh pihak berkuasa yang berkaitan pada bila-bila masa.
- **Menyokong rakan niaga yang menghormati hak asasi manusia.**
Contohnya, pilih rakan niaga yang mematuhi undang-undang buruh dan alam sekitar, mengelakkan buruh kanak-kanak, buruh paksa dan perdagangan manusia, serta menggalakkan keselamatan, kesejahteraan dan kepelbagaian budaya di tempat kerja.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Mengabaikan undang-undang atau piawaian yang berkaitan dengan tanggungjawab ekonomi, sosial dan alam sekitar.**
Contohnya, jika anda melihat pembuangan sisa tanpa kawalan atau penggunaan bahan kimia berbahaya dan memilih untuk tidak melaporkannya, anda gagal mengambil tindakan yang sewajarnya.
- **Menggunakan sumber secara membazir.**
Contohnya, membiarkan lampu atau penghawa dingin terpasang sepanjang hari di kawasan yang tidak digunakan, atau menggunakan air tanpa cuba menjimatkannya, akan membawa kepada pembaziran.
- **Mengabaikan sisa dan bahan lebih.**
Contohnya, kegagalan mengasingkan sisa akan menghalang proses kitar semula atau penggunaan semula bahan yang boleh membantu mengurangkan kesan terhadap alam sekitar.
- **Mengabaikan pelanggaran oleh rakan niaga berkenaan amalan alam sekitar atau buruh.**
Contohnya, jika anda mengabaikan tindakan menyalahi undang-undang oleh rakan niaga seperti membuang air sisa tanpa dirawat, pencemaran udara, atau penggunaan buruh kanak-kanak dan buruh paksa, anda membenarkan amalan yang tidak beretika itu berterusan.
- **Menyembunyikan maklumat mengenai kesan alam sekitar yang berpunca daripada operasi Syarikat.**
Contohnya, kegagalan melaporkan kebocoran bahan kimia, habuk yang berlebihan atau gangguan bunyi yang menjejaskan komuniti menunjukkan kekurangan ketelusan dan kebertanggungjawaban.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Penyelia Anda
- Sustainability Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Policies and Guidelines Relating to the Company's Sustainable Development Framework

2.3 Perolehan

Prinsip

Perolehan adalah proses penting yang menentukan kos dan kualiti produk serta perkhidmatan yang digunakan oleh Syarikat dalam operasinya. Bagi memastikan nilai terbaik kepada Syarikat, proses perolehan hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur yang adil, munasabah, telus dan bertanggungjawab. Proses tersebut juga mesti mengelakkan sebarang konflik kepentingan dan memastikan semua pembekal dilayan secara saksama. Dengan menggalakkan persaingan yang adil, Syarikat memastikan setiap keputusan perolehan dibuat demi kepentingan terbaik Syarikat.

Garis Panduan

1. Perolehan atau pembelian barangan dan perkhidmatan dengan memberi pertimbangan sewajarnya terhadap keperluan Syarikat serta nilai/wang, dan kualitinya, melalui proses yang mematuhi protokol yang ditetapkan secara ketat, telus dan selaras dengan bidang kuasa yang diberikan. Selain itu, berikan maklumat yang tepat dan lengkap kepada rakan niaga secara terbuka, sambil menyediakan peluang yang adil, saksama dan tanpa diskriminasi kepada rakan niaga bagi menggalakkan persaingan yang sihat antara mereka.
2. Sekiranya proses perolehan/pembelian tidak dapat dijalankan mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan, surat penjelasan rasmi hendaklah dikemukakan kepada penyelia tertinggi unit perniagaan yang berkenaan (peringkat Ketua/Chief Level), bersama-sama sebab proses tersebut tidak dapat dilaksanakan mengikut peraturan dan prosedur yang terpakai.
3. Hubungan perniagaan dengan rakan niaga atau pembekal yang terlibat hendaklah dijalankan secara saksama; tanpa mengharapkan sebarang balasan atau keuntungan yang tidak wajar. Kakitangan juga hendaklah bertindak secara berkecuali atau tidak terlalu rapat dengan mana-mana pihak tertentu sehingga pihak tersebut boleh mempengaruhi keputusan perolehan secara tidak wajar, yang boleh menjejaskan ketelusan, keadilan dan layanan yang sama rata terhadap semua rakan niaga/pembekal.
4. Tidak membuat sebarang perjanjian pembelian dengan pihak yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pembeli yang diberi kuasa – seperti ibu bapa, adik-beradik, pasangan, pasangan kepada anak; atau dengan entiti perniagaan di mana pembeli yang diberi kuasa mempunyai kepentingan pemilihan.
5. Menjalankan pemeriksaan yang menyeluruh dan teliti ke atas semua barangan atau perkhidmatan yang diterima, bagi memastikan barangan atau perkhidmatan yang dihantar memenuhi sepenuhnya spesifikasi yang dipersetujui dalam perjanjian pembelian – iaitu kuantiti, kualiti dan tarikh penghantaran.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Membeli barangan dan perkhidmatan berdasarkan keperluan sebenar Syarikat dan nilai untuk wang**
Contohnya, sebelum membuat pesanan peralatan pejabat, bandingkan harga daripada beberapa pembekal, semak kualiti produk, dan pilih pembekal yang menawarkan nilai terbaik di bawah syarat-syarat Syarikat.
- **Mematuhi semua prosedur dan peraturan perolehan secara ketat.**
Contohnya, mendapatkan sebut harga daripada bilangan pembekal yang ditetapkan di bawah dasar perolehan Syarikat.
- **Memberikan maklumat yang sama rata dan tidak berat sebelah kepada semua pembekal.**
Contohnya, nyatakan syarat bidaan atau keperluan projek kepada semua pembekal pada masa yang sama dan dengan kandungan yang seragam, tanpa sebarang tanpa pilih atau layanan istimewa.
- **Mengekalkan hubungan profesional yang sewajarnya dengan pembekal.**
Contohnya, berurusan dengan pembekal secara hormat dan profesional, elakkan menjalin hubungan yang terlalu rapat, serta tidak menerima hadiah atau sebarang manfaat yang boleh mempengaruhi pertimbangan anda.
- **Memeriksa semua barangan yang diterima dengan teliti mengikut kontrak.**
Contohnya, semak kuantiti dan kualiti barangan sebelum mengesahkan penerimaan. Jika anda mendapati barangan rosak atau percanggahan, maklumkan kepada pasukan perolehan dengan segera.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Memilih pembekal berdasarkan hubungan peribadi.**
Contohnya, memberikan kontrak kepada syarikat milik rakan atau saudara-mara semata-mata kerana hubungan peribadi, tanpa mempertimbangkan pembekal lain yang layak secara adil.
- **Mengabaikan prosedur atau peraturan tanpa justifikasi yang jelas.**
Contohnya, membuat pembelian terus daripada pembekal tunggal tanpa mendapatkan kelulusan semata-mata kerana pembekal tersebut pernah membekalkan barangan pada masa lalu.
- **Meminta atau menerima manfaat peribadi daripada pembekal.**
Contohnya, meminta diskaun khas untuk kegunaan peribadi atau menerima hadiah, wang atau perkhidmatan daripada pembekal tanpa memaklumkan Syarikat.
- **Membiarkan hubungan dengan pembekal mempengaruhi keputusan anda.**
Contohnya, berasa wajib untuk memberikan semula kontrak kepada pembekal tertentu hanya kerana dibantu pada masa lalu merupakan tanda amaran. Bincangkan perkara ini dengan penyelia anda untuk mengekalkan ketelusan.
- **Meluluskan barangan atau perkhidmatan tanpa pemeriksaan yang sewajarnya.**
Contohnya, mengesahkan penerimaan penghantaran tanpa menyemak kuantiti atau kualitinya boleh menyebabkan Syarikat menerima barangan yang tidak memenuhi piawaian serta menanggung kerugian di masa hadapan.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Penyelia Anda
- *Procurement Department*
- *Corporate Governance and Compliance Department or Legal Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Policies and Guidelines Relating to the Company's Sustainable Development Framework*
- *Conflict of Interest Policy*
- *Anti-Corruption Policy*
- *Guidelines on Fair Trade Practices and Treatment of Business Partners under Fair Trade Competition*

2.4 Komunikasi Pemasaran

Prinsip

Komunikasi Pemasaran merupakan elemen penting dalam mewujudkan nilai korporat serta imej positif Syarikat di mata masyarakat. Pengenalan produk dan perkhidmatan kepada orang awam hendaklah dilakukan secara jujur dengan maklumat yang lengkap dan tanpa memalsukan fakta, di samping mengambil kira layanan yang saksama kepada semua pihak yang terlibat dan berkepentingan.

Garis Panduan

1. Semua komunikasi pemasaran hendaklah berasaskan fakta, dengan memberi pertimbangan sewajarnya kepada kepada semua pihak yang berkaitan dan berkepentingan.
2. Syarikat hendaklah mengelakkan daripada memberi maklumat yang memalsukan fakta sebenar atau tidak betul dan tidak lengkap, serta tidak menjalankan kempen pengiklanan yang tidak benar atau yang mengelirukan orang awam.
3. Syarikat hendaklah mengelakkan daripada mengiklankan atau memberikan maklumat kepada pihak akhbar dan media yang memutarbelitkan fakta, menyalahgunakan kepercayaan budaya, bercanggah dengan etika moral yang positif, atau mengandungi tuduhan palsu terhadap pesaing perniagaan sama ada secara langsung atau tidak langsung.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Memberikan maklumat yang tepat dan jujur mengenai produk dan perkhidmatan.**
Contohnya, jika anda mengiklankan bahawa sesuatu produk membantu mengurangkan pengambilan gula, pastikan kenyataan tersebut disokong oleh sumber yang boleh dipercayai seperti keputusan ujian atau label nutrisi sebenar. Elakkan daripada membuat kenyataan yang berlebihan.
- **Menyemak semua kandungan dan bahan visual dengan teliti sebelum diterbitkan.**
Contohnya, sebelum menyiarkan di media sosial atau mencetak iklan, semak semula semua maklumat adalah tepat dan tidak mengelirukan pengguna.
- **Menggunakan bahasa yang sopan dan sesuai mengikut khalayak sasaran.**
Contohnya, apabila membuat pemasaran untuk pelanggan warga emas, gunakan bahasa yang sopan, jelas, dan hormat tanpa sindiran atau nada merendahkan.
- **Melayan pesaing secara adil**
Contohnya, elakkan membuat perbandingan negatif atau merujuk kepada jenama lain tanpa sokongan fakta.
- **Mempromosikan imej Syarikat sebagai organisasi yang dipercayai dan bertanggungjawab.**
Contohnya, tumpukan kepada komunikasi yang menonjolkan nilai-nilai Syarikat, tanggungjawab sosial dan ketelusan untuk membina kredibiliti jangka panjang.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Membuat dakwaan yang berlebihan atau memberikan maklumat yang tidak lengkap.**
Contohnya, mendakwa bahawa sesuatu produk boleh menyembuhkan penyakit tanpa sebarang bukti perubatan atau kelulusan rasmi seperti daripada FDA.
- **Memutarbelitkan maklumat untuk mengelirukan pelanggan.**
Contohnya, menaikkan harga sebelum menawarkan diskaun untuk menjadikannya kelihatan promosi istimewa, sedangkan harga akhir sebenarnya kekal sama.
- **Menggunakan bahasa atau imej yang tidak sesuai dalam iklan.**
Contohnya, memasukkan kenyataan yang menyinggung perasaan, sinis atau tidak menghormati kaum, jantina atau budaya tertentu, atau kandungan yang bercanggah dengan nilai moral serta boleh menimbulkan perpecahan dalam masyarakat.
- **Memfitnah atau menyebarkan maklumat palsu mengenai pesaing.**
Contohnya, menyerang produk pesaing dengan mendakwa bahawa produk tersebut berkualiti rendah atau berbahaya tanpa sebarang bukti yang menyokong dakwaan tersebut.
- **Menerbitkan kandungan yang tidak disahkan atau tidak mendapat kelulusan.**
Contohnya, menyiarkan promosi atau membuat kenyataan bagi pihak Syarikat di media sosial peribadi tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada pasukan pemasaran atau kakitangan yang diberi kuasa.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Your supervisor
- Quality Assurance Department
- Marketing Department
- Legal Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Corporate Governance Policy



Insan

Syarikat percaya bahawa asas kejayaan **perniagaan** terletak pada Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan kakitangan di semua peringkat yang mempunyai pengetahuan, kemahiran serta kepakaran dalam bidang masing-masing. Individu-individu ini juga menunjukkan sikap bertanggungjawab dan saling menghormati. Syarikat memberi penekanan yang tinggi terhadap membina budaya organisasi yang menghormati, menghargai dan menyokong pembangunan semua kakitangan secara saksama. Kami menggalakkan persekitaran kerja yang telus, adil dan inklusif, di mana setiap individu menerima layanan dan peluang yang sama rata.



Prinsip-prinsip ini bukan sahaja terpakai dalam Syarikat, malah turut merangkumi pelanggan, rakan niaga dan pihak berkepentingan yang lain. Pendekatan ini memastikan Syarikat beroperasi secara beretika, bertanggungjawab terhadap masyarakat, dan mencapai pertumbuhan yang lestari.

3.1 Menggalakkan Layanan yang Hormat dan Adil

Prinsip

Syarikat komited untuk memupuk persekitaran kerja yang berasaskan rasa hormat, maruah, keadilan dan layanan yang saksama untuk semua. Kita tidak bertolak ansur dengan sebarang bentuk diskriminasi berdasarkan prasangka peribadi atau faktor yang tidak berkaitan dengan prestasi kerja, termasuk bangsa, etnik, kewarganegaraan, jantina atau identiti jantina, orientasi seksual, umur, agama, ketidakupayaan, atau sebarang status lain yang dilindungi oleh undang-undang.

Syarikat tidak menerima sebarang bentuk gangguan, gangguan seksual atau penderaan, sama ada secara lisan, fizikal atau melalui sebarang cara lain langsung atau tidak langsung. Syarikat menggalakkan semua kakitangan untuk bersama-sama memainkan peranan dalam mengekalkan persekitaran tempat kerja yang selamat, inklusif dan saling menghormati untuk semua.

Garis Panduan

1. Melayan setiap individu dengan hormat dan saksama. Tunjukkan rasa hormat kepada rakan sekerja, pelanggan, rakan niaga dan semua pihak berkepentingan melalui kata-kata dan tindakan.
2. Berhati-hati dengan budi bahasa dan pandangan anda. Elakkan penggunaan kata-kata atau tingkah laku yang boleh menimbulkan salah faham, ketidakselesaan atau kesan negatif kepada orang lain.
3. Membantu mewujudkan persekitaran kerja yang selamat dan adil. Menyumbang kepada suasana tempat kerja yang bebas daripada gangguan dan diskriminasi.
4. Melaporkan sebarang insiden atau tingkah laku yang disyaki yang mungkin melibatkan gangguan, diskriminasi atau salah laku kepada penyelia anda, Jabatan Sumber Manusia atau unit yang berkaitan dengan segera.
5. Mengelakkan tingkah laku yang tidak sesuai. Jangan menggunakan bahasa, tindakan atau berkongsi media yang bersifat menghina, memperlekehkan, mengejek atau berunsur gangguan seksual. Jangan mengabaikan atau menganggap tingkah laku sedemikian sebagai perkara biasa.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Memberi salam dan berkomunikasi dengan orang lain secara hormat.**
Contohnya, senyum ketika bertemu rakan sekerja dan gunakan bahasa yang sopan seperti "Maaf", "Terima kasih" atau "Boleh saya minta izin?".
- **Menghormati perbezaan pandangan.**
Contohnya, semasa mesyuarat, jika rakan sekerja mengemukakan pandangan yang berbeza, dengarlah dengan fikiran yang terbuka dan berikan maklum balas secara rasional, bukannya berdasarkan emosi.
- **Membantu mengekalkan persekitaran kerja yang saling menghormati.**
Contohnya, jika anda melihat seorang rakan sekerja dipersendakan dengan cara yang boleh menyebabkan mereka berasa tidak selesa, ambil langkah untuk meredakan keadaan atau maklumkan kepada pihak yang bertanggungjawab tanpa mendedahkan identiti anda.
- **Menunjukkan sikap mesra dan adil kepada semua.**
Contohnya, berikan setiap pekerja peluang yang sama untuk menunjukkan potensi mereka tanpa mengira jantina, umur atau latar belakang.
- **Melaporkan tingkah laku yang tidak sesuai dengan segera**
Contohnya, jika anda mendengar kenyataan yang berunsur diskriminasi jantina atau menyentuh sensitiviti kaum, laporkan perkara tersebut kepada penyelia atau Jabatan Sumber Manusia dengan segera.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Elakkan menggunakan bahasa atau tingkah laku yang sinis, merendahkan atau diskriminasi.**
Contohnya, bergurau mengenai jantina, suara atau penampilan fizikal seseorang, walaupun dengan niat berseloroh, boleh secara tidak sengaja menyinggung perasaan atau menyakiti orang lain.
- **Jangan bertindak dengan cara yang menyebabkan orang lain berasa tidak selamat atau tertekan.**
Contohnya, menggunakan pandangan yang mengancam, membuat komen yang tidak sesuai, atau mendekati seseorang terlalu rapat tanpa sebab yang munasabah boleh menimbulkan rasa tidak selesa.
- **Jangan berkongsi kandungan yang tidak sesuai di tempat kerja.**
Contohnya, menghantar atau berkongsi gambar, video atau mesej yang berunsur lucah dalam kumpulan komunikasi tempat kerja adalah tidak boleh diterima.
- **Jangan berdiam diri apabila menyaksikan gangguan atau diskriminasi.**
Contohnya, mengabaikan perbuatan membuli atau layanan tidak adil hanya kerana ia tidak melibatkan anda, menyumbang kepada persekitaran kerja yang tidak selamat.
- **Jangan menyalahgunakan jawatan atau kuasa untuk menindas pihak lain.**
Contohnya, memberi arahan dengan nada yang mengugut atau membuat kenyataan yang menghalang orang lain daripada bersuara atau menyatakan pandangan mereka merupakan satu bentuk penyalahgunaan kuasa.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Your supervisor
- Human Resources Department
- Sustainability Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Human Rights and Labor Practices Policy

3.2 Menegakkan Peluang Saksama, Kepelbagaian dan Keterangkuman

Prinsip

Syarikat menghargai dan menggalakkan peluang yang sama rata untuk semua kakitangan di setiap peringkat. Syarikat secara tegas menegakkan dan mengamalkan prinsip-prinsip asas hak asasi manusia dalam semua bidang operasi perniagaan, termasuk pengambilan pekerja, pengurusan kakitangan, penilaian prestasi, pembangunan kakitangan, kenaikan pangkat, tindakan disiplin, pampasan dan penamatan kontrak.

Syarikat percaya bahawa kepelbagaian dalam kalangan kakitangan, termasuk jantina, identiti jantina, orientasi seksual, bangsa, warna kulit, kewarganegaraan, agama, umur, generasi, tahap pendidikan, cara pemikiran, kebolehan, gaya kerja dan ketidakupayaan, menyumbang kepada tempat kerja yang kreatif, berdaya tahan dan produktif. Kepelbagaian ini meningkatkan keupayaan Syarikat untuk memenuhi keperluan pelanggan dan pasaran yang pelbagai. Di samping itu, Syarikat mematuhi sepenuhnya semua undang-undang buruh yang terpakai.

Garis Panduan

1. Semua pekerja hendaklah melayan orang lain secara saksama, hormat dan berhemah, tanpa diskriminasi berdasarkan perbezaan individu.
2. Bersikap terbuka kepada pandangan yang berbeza dan menunjukkan rasa hormat ketika mendengar pendapat orang lain. Galakkan kerja berpasukan dengan memupuk persefahaman dan empati.
3. Menggalakkan semua kakitangan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti atau program latihan yang meningkatkan kesedaran dan pemahaman mengenai kepelbagaian, serta menggalakkan kerjasama yang berkesan dalam Syarikat.
4. Mana-mana individu yang bertanggungjawab terhadap pengambilan pekerja atau pengurusan kakitangan hendaklah membuat keputusan berdasarkan kelayakan, kemahiran dan pengalaman yang berkaitan dengan jawatan tersebut, tanpa berat sebelah atau diskriminasi.
5. Syarikat tidak bertolak ansur dengan tingkah laku yang menimbulkan konflik, rasa tidak puas hati atau sebarang bentuk gangguan di tempat kerja. Setiap individu mempunyai tanggungjawab bersama untuk mengekalkan persekitaran kerja yang positif dan saling menghormati.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Menghormati dan melayan semua rakan sekerja secara saksama.**
Contohnya, memberi salam kepada rakan sekerja dengan sopan, mendengar pandangan mereka walaupun berbeza daripada pandangan anda, dan mengelak daripada menilai seseorang berdasarkan jantina, umur, agama atau penampilan.
- **Bertutur dengan berhati-hati dan secara hormat.**
Contohnya, sebelum membuat gurauan, pertimbangkan sama ada ia boleh menyebabkan seseorang berasa tidak selesa. Elakkan penggunaan kata-kata yang boleh menyinggung perasaan atau merendahkan orang lain.
- **Membantu mengekalkan persekitaran kerja yang selamat dan mesra.**
Contohnya, jika anda menyaksikan perbuatan membuli atau gangguan secara lisan, ambil langkah untuk menghentikannya atau laporkan perkara tersebut kepada penyelia dengan segera.
- **Melaporkan tingkah laku yang tidak wajar apabila anda mengetahuinya.**
Contohnya, jika anda mendapati seseorang berkelakuan secara tidak senonoh atau membuat komen yang bersifat diskriminasi di tempat kerja, laporkan perkara tersebut kepada Jabatan Sumber Manusia tanpa menunggu keadaan menjadi lebih serius.
- **Menggalakkan budaya saling menghormati.**
Contohnya, menyokong aktiviti yang memupuk pemahaman mengenai kepelbagaian seperti Hari Malaysia atau bengkel berkaitan kerja berpasukan yang inklusif.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Mengelakkan daripada berkata atau melakukan sesuatu yang merendahkan atau menghina orang lain.**
Contohnya, mengejek penampilan, jantina atau loghat rakan sekerja, walaupun sekadar bergurau, boleh menyinggung perasaan dan menunjukkan sikap tidak menghormati orang lain.
- **Berkongsi kandungan yang tidak sesuai di tempat kerja.**
Contohnya, menghantar video, mesej atau meme yang mengandungi unsur menghina, lucah atau mengandungi unsur seksual di dalam kumpulan komunikasi tempat kerja adalah tidak boleh diterima.
- **Mengabaikan gangguan atau tingkah laku yang tidak sesuai.**
Contohnya, berdiam diri apabila rakan sekerja dibuli, diperkatakan secara tidak wajar atau disentuh tanpa persetujuan akan membolehkan masalah tersebut berterusan.
- **Mengamalkan sikap pilih kasih di tempat kerja.**
Contohnya, memberikan peluang hanya kepada kakitangan yang disukai secara peribadi sementara mengabaikan kakitangan lain yang mungkin lebih berkelayakan mewujudkan ketidakadilan.
- **Mempertahankan tingkah laku yang tidak sesuai.**
Contohnya, memberi alasan terhadap salah laku seorang penyelia dengan berkata, “Memang begitu perangainya, dan tiada siapa pernah ada masalah,” menyumbang kepada persekitaran kerja yang tidak selamat dan tidak sihat.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Your supervisor
- Human Resources Department
- Sustainability Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Human Rights and Labor Practices Policy

3.3 Melindungi Maklumat Peribadi

Prinsip

Syarikat memberi keutamaan yang tinggi terhadap hak privasi data peribadi kakitangan, pelanggan, rakan niaga, pemegang saham dan semua pihak berkepentingan yang terlibat dalam operasi perniagaan borong dan runcit. Pengumpulan, penggunaan, pendedahan atau sebarang pemprosesan data peribadi mesti mematuhi undang-undang perlindungan data peribadi yang terpakai bagi memastikan ketelusan, akauntabiliti dan kepercayaan dalam semua aktiviti perniagaan.



Data peribadi merujuk kepada **sebarang maklumat yang boleh mengenal pasti seseorang individu, sama ada secara langsung atau tidak langsung**. Ini termasuk, sebagai contoh, nama, alamat, nombor telefon, alamat e-mel, nombor kad pengenalan, tingkah laku pembelian, maklumat keahlian atau sejarah penggunaan perkhidmatan yang dikumpul oleh Syarikat.

Garis Panduan

1. Kakitangan syarikat dan jabatan berkaitan hendaklah hanya mengumpul hanya data peribadi yang diperlukan untuk penyediaan perkhidmatan atau pengendalian operasi perniagaan, dan hanya atas dasar undang-undang yang sah.
2. Sebelum atau semasa pengumpulan data, kakitangan mesti memaklumkan subjek data tentang tujuan penggunaan, kaedah pemprosesan dan hak yang tersedia untuk mereka (contohnya, melalui notis privasi), melainkan maklumat tersebut telah dimaklumkan kepada subjek data.
3. Syarikat hendaklah menggunakan atau mendedahkan data peribadi hanya untuk tujuan yang dipersetujui oleh subjek data atau yang dibenarkan oleh undang-undang, dan tidak boleh menggunakan data tersebut untuk sebarang tujuan yang bercanggah dengan niat subjek data.
4. Syarikat hendaklah melaksanakan langkah-langkah keselamatan fizikal dan digital untuk mencegah akses, pengubahan, penggunaan atau pendedahan data peribadi tanpa kebenaran, dan untuk memastikan ketepatan, kesempurnaan dan kemas kini data tersebut pada setiap masa.
5. Kakitangan Syarikat dikehendaki mematuhi undang-undang perlindungan data peribadi serta dasar dalaman Syarikat dengan ketat. Sebarang pelanggaran atau kebimbangan yang disyaki berkaitan pengendalian data peribadi mesti dilaporkan kepada penyelia atau jabatan yang bertanggungjawab dengan segera.
6. Syarikat menghormati hak subjek data untuk mengakses, membetulkan, memadam atau menghadkan penggunaan data peribadi mereka, dan akan bertindak atas permintaan tersebut dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh undang-undang.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Mengumpul hanya data yang diperlukan untuk tujuan kerja atau perkhidmatan.**
Contohnya, apabila pelanggan mendaftar untuk keahlian, kumpulkan hanya maklumat yang penting seperti nama, nombor telefon, alamat e-mel dan maklumat lain yang berkaitan dengan keahlian.
- **Memaklumkan kepada subjek data mengenai tujuan sebelum mengumpul maklumat mereka.**
Contohnya, paparkan notis privasi di kaunter pendaftaran keahlian atau di laman sesawang untuk memaklumkan pelanggan tentang cara data mereka akan digunakan.
- **Menyimpan data peribadi dengan selamat dalam bentuk fizikal dan digital.**
Contohnya, simpan dokumen pelanggan di dalam kabinet berkunci dan lindungi fail digital menggunakan penyulitan (enkripsi) atau kawalan akses berasaskan kata laluan.
- **Menggunakan data hanya untuk tujuan yang telah dibenarkan oleh subjek data.**
Contohnya, jika pelanggan melanggan surat berita, jangan gunakan alamat e-mel mereka untuk tujuan yang tidak berkaitan seperti berkongsi maklumat dengan syarikat pemasaran pihak ketiga tanpa kebenaran mereka.
- **Berikan kerjasama dengan segera kepada subjek data yang memohon perubahan maklumat mereka.**
Contohnya, jika pelanggan meminta untuk mengemas kini atau memadamkan data peribadi mereka dalam sistem, ikuti prosedur yang ditetapkan tanpa sebarang kelewatan.
- **Melaporkan sebarang pelanggaran data dengan segera.**
Contohnya, jika anda mendapati maklumat pelanggan telah dibocorkan atau diakses tanpa kebenaran, maklumkan perkara tersebut kepada penyelia atau jabatan yang bertanggungjawab dengan segera.
- **Patuhi langkah-langkah keselamatan data Syarikat dengan tegas.**
Laksanakan langkah keselamatan fizikal dan digital bagi mencegah akses, pengubahsuaian, penggunaan atau pendedahan data peribadi tanpa kebenaran, dan memastikan data sentiasa tepat, lengkap dan dikemas kini.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Mengumpul data tanpa sebab yang sah atau melebihi keperluan.**
Contohnya, meminta nombor kad pengenalan atau maklumat pendapatan pelanggan apabila maklumat tersebut tidak berkaitan dengan perkhidmatan yang diberikan adalah tidak wajar.
- **Menggunakan data pelanggan atau kakitangan untuk kepentingan peribadi.**
Contohnya, menggunakan nombor telefon pelanggan untuk menghubungi mereka bagi tujuan peribadi atau berkongsi maklumat mereka dengan pihak luar adalah dilarang sama sekali.
- **Menyimpan data peribadi pada peranti peribadi.**
Contohnya, menyimpan senarai maklumat pelanggan dalam telefon peribadi atau menyimpan fail pelanggan pada pemacu USB peribadi tanpa kebenaran boleh mendedahkan data kepada risiko keselamatan.
- **Mendedahkan maklumat peribadi kepada individu yang tidak diberi kuasa.**
Contohnya, berbincang secara santai mengenai maklumat peribadi pelanggan dengan rakan yang tidak mempunyai sebarang peranan atau keperluan untuk mengetahui maklumat tersebut adalah tidak boleh diterima.
- **Mengabaikan tanda-tanda berlakunya pelanggaran atau kebocoran data.**
Contohnya, jika anda mengesyaki seseorang menggunakan data pelanggan secara tidak wajar, anda mesti melaporkannya dengan segera dan bukannya berpura-pura tidak menyedarinya.
- **Menggunakan atau berkongsi data Syarikat di media sosial peribadi.**
Contohnya, memuat naik gambar atau nama pelanggan ke akaun Facebook peribadi atau platform media sosial lain tanpa kelulusan daripada pihak yang berkenaan adalah melanggar peraturan perlindungan data.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Your supervisor
- Company Data Protection Officer (DPO)
- Corporate Governance and Compliance Department or Legal Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Personal Data Protection Policy

3.4 Penggunaan Maklumat Orang Dalam dan Perdagangan Sekuriti

Prinsip

Sebagai sebuah syarikat yang tersenarai di Bursa Saham Thailand, Syarikat memberi keutamaan tinggi dalam memastikan prinsip keadilan dan layanan yang sama rata kepada semua pemegang saham. Kakitangan Syarikat hendaklah mematuhi dengan tegas peraturan dalaman yang berkaitan dengan penggunaan maklumat orang dalam. Kakitangan Syarikat dilarang menggunakan sebarang maklumat yang bukan awam untuk kepentingan peribadi atau memberi manfaat kepada mana-mana pihak lain, sama ada secara langsung atau tidak langsung, tanpa mengira sama ada manfaat diperoleh daripada tindakan tersebut.



Maklumat orang dalam merujuk kepada maklumat yang belum didedahkan kepada umum dan yang boleh memberi kesan ketara kepada harga atau nilai sekuriti Syarikat, atau mempengaruhi keputusan pelabur. Contoh maklumat tersebut termasuk cadangan penggabungan atau pengambilalihan syarikat, keputusan kewangan, perubahan dalam struktur pegangan saham, penambahan modal, atau pengumuman dividen.

Garis Panduan

1. Kakitangan Syarikat yang mengendalikan maklumat orang dalam hendaklah mengambil langkah berhati-hati bagi mengelakkan maklumat tersebut didengari, dipintas, dirakam atau diperoleh oleh pihak yang tidak dibenarkan. Mereka hendaklah mengelakkan daripada membincangkan perkara tersebut di tempat awam, melalui peranti komunikasi atau dengan ahli keluarga serta kenalan rapat dengan cara yang boleh menyebabkan pendedahan maklumat tanpa kebenaran.
2. Kakitangan Syarikat tidak boleh menggunakan maklumat orang dalam yang belum didedahkan kepada umum untuk tujuan perdagangan sekuriti, dan tidak boleh berkongsi maklumat tersebut dengan pihak lain bagi tujuan perdagangan sekuriti pada bila-bila masa.
3. Kakitangan Syarikat tidak boleh memberi nasihat atau menyatakan pandangan mengenai perdagangan sekuriti Syarikat berdasarkan maklumat orang dalam.
4. Kakitangan Syarikat yang mengetahui atau memiliki maklumat orang dalam, termasuk ahli keluarga mereka, tidak dibenarkan menjalankan perdagangan sekuriti Syarikat dalam tempoh 30 hari sebelum penyata kewangan diumumkan kepada umum dan selama 1 hari selepas pengumuman penyata kewangan tersebut atau sebarang maklumat penting lain yang boleh mempengaruhi harga saham Syarikat.
5. Sekiranya diminta untuk mendedahkan maklumat yang berada di luar bidang tanggungjawab mereka, kakitangan hendaklah menolak secara sopan dan merujuk permintaan tersebut kepada jabatan yang diberi kuasa untuk membuat pendedahan maklumat, bagi memastikan ketekalan dan ketepatan maklumat dalam komunikasi.
6. Pengarah, eksekutif dan semua kakitangan Syarikat hendaklah mengelakkan sebarang aktiviti dagangan yang boleh menimbulkan syak wasangka mengenai perdagangan orang dalam atau pelanggaran undang-undang sekuriti. Ini termasuk, sebagai contoh, urus niaga dalam jumlah yang luar biasa sebelum pengumuman penting, urus niaga jangka pendek yang bertujuan mengambil keuntungan daripada turun naik harga saham, dan penglibatan dalam transaksi derivatif yang kompleks bagi menyembunyikan aktiviti orang dalam.
7. Syarikat mewajibkan pengarah dan eksekutif, sebagaimana yang ditakrifkan oleh Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa (SEC), untuk mematuhi keperluan undang-undang berkaitan melaporkan pemilikan dan perubahan pegangan sekuriti Syarikat mengikut peraturan Bursa Saham Thailand dan dasar tadbir urus korporat Syarikat.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Menyimpan maklumat orang dalam secara sulit.**
Contohnya, jika anda mengetahui keputusan kewangan suku tahunan Syarikat sebelum pengumuman rasmi dibuat, jangan bincang atau kongsi maklumat tersebut dengan sesiapa, termasuk ahli keluarga.
- **Elakkan membincangkan maklumat sensitif di tempat awam.**
Contohnya, jangan berbincang mengenai rancangan penggabungan syarikat melalui telefon atau semasa berada di kafe atau lif.
- **Menolak dengan sopan untuk mendedahkan maklumat yang belum diterbitkan.**
Contohnya, jika seorang pelabur atau kakitangan daripada jabatan lain bertanya mengenai keuntungan suku tahunan yang akan datang, anda boleh menjawab "Anda perlu menunggu pengumuman rasmi daripada Syarikat".
- **Patuhi tempoh larangan perdagangan.**
Contohnya, jangan menjalankan urusan niaga saham Syarikat dalam tempoh 30 hari sebelum penyata kewangan diumumkan dan selama 1 hari selepas pengumuman tersebut bagi mengelakkan sebarang syak wasangka.
- **Melaporkan perubahan dalam pemilikan saham sebagaimana yang dikehendaki oleh undang-undang.**
Sekiranya anda merupakan seorang pengarah atau eksekutif, laporkan sebarang urusan niaga saham kepada Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa (SEC) dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh undang-undang.
- **Mendapatkan nasihat sekiranya tidak pasti sama ada sesuatu maklumat diklasifikasikan sebagai maklumat orang dalam.**
Contohnya, jika anda menerima maklumat daripada seorang eksekutif mengenai rancangan pengembangan perniagaan yang akan datang dan tidak pasti sama ada anda dibenarkan membeli saham Syarikat, rujuk kepada jabatan yang berkaitan sebelum membuat sebarang keputusan.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Menjalankan urusan niaga saham Syarikat menggunakan maklumat dalaman yang belum didedahkan.**
Contohnya, membeli saham kerana anda telah mengetahui terlebih dahulu bahawa Syarikat akan mengumumkan keuntungan yang lebih tinggi daripada jangkaan.
- **Jangan memberi petunjuk atau "isyarat" kepada orang lain, walaupun secara tidak langsung.**
Contohnya, Memberitahu rakan yang melabur dalam saham bahawa "Sesuatu yang besar akan berlaku tidak lama lagi" boleh dianggap sebagai pemberi maklumat dalaman.
- **Memberikan nasihat pelaburan berdasarkan maklumat orang dalam.**
Contohnya, menasihati rakan atau ahli keluarga untuk membeli atau menjual saham Syarikat berdasarkan maklumat yang anda peroleh sebelum ia diumumkan kepada umum.
- **Berkongsi fail atau dokumen yang mengandungi maklumat orang dalam dengan individu yang tidak diberi kuasa.**
Contohnya, menghantar laporan pendapatan yang belum diterbitkan kepada rakan sekerja di luar jabatan anda atau menyimpannya dalam akaun awan peribadi adalah dilarang.
- **Jangan terlibat dalam urusan niaga yang kelihatan luar biasa atau mencurigakan.**
Contohnya, membeli sejumlah besar saham sebelum pengumuman penting dibuat atau menjalankan urusan niaga jangka pendek bagi mengambil keuntungan daripada pergerakan harga saham.
- **Menggunakan maklumat orang dalam untuk menjalankan urusan niaga melalui akaun orang lain.**
Contohnya, membeli saham atas nama saudaramara, rakan atau individu lain bagi mengelakkan dikesan merupakan satu pelanggaran yang serius.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Your supervisor
- Company Secretary
- Corporate Governance and Compliance Department or Legal Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Corporate Governance Policy
- Conflict of Interest Policy
- Anti-Corruption Policy

3.5 Memastikan Persekitaran Kerja yang Selamat dan Sihat

Prinsip

Syarikat memberi keutamaan tertinggi dalam mewujudkan dan mengekalkan persekitaran kerja yang selamat dan bersih untuk kakitangan, rakan niaga, pelanggan, pelawat dan komuniti di sekelilingnya. Syarikat mengiktiraf bahawa keselamatan, kesihatan pekerjaan dan keadaan tempat kerja memainkan peranan yang penting dalam memastikan kejayaan perniagaan. Semua pihak yang berkaitan serta kakitangan di setiap peringkat hendaklah memikul tanggungjawab dan mematuhi prinsip ini dengan tegas bersama-sama.

Garis Panduan

1. Kakitangan Syarikat hendaklah memastikan kawasan kerja mereka bersih, selamat dan terjaga kebersihannya pada setiap masa.
2. Kakitangan Syarikat hendaklah mematuhi sepenuhnya semua undang-undang, peraturan, garis panduan dan piawaian yang berkaitan dengan keselamatan, kesihatan pekerjaan dan persekitaran kerja, serta dasar dan amalan lestari Syarikat bagi terus mempromosi dan menambah baik sistem pengurusan keselamatan tempat kerja.
3. Syarikat menyediakan latihan berterusan dan mencukupi bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran kakitangan dalam bidang keselamatan dan kesihatan pekerjaan, bagi memastikan mereka dapat menjalankan tugas dengan selamat mengikut piawaian yang ditetapkan.
4. Syarikat menyediakan Peralatan Perlindungan Diri (*Personal Protective Equipment – PPE*) yang bersesuaian dengan tahap risiko setiap tugas, dan kakitangan hendaklah memakai PPE yang diperlukan mengikut keperluan khusus pekerjaan.
5. Kakitangan Syarikat hendaklah melaporkan dengan segera sebarang insiden berbahaya, keadaan tidak selamat atau tingkah laku yang boleh membawa kepada kemalangan, kepada penyelia atau jabatan yang bertanggungjawab.
6. Syarikat tidak bertolak ansur dan melarang sama sekali sebarang perbuatan ganas, ugutan atau tingkah laku yang boleh membahayakan keselamatan individu atau harta benda. Memiliki, menyembunyikan, atau menggunakan sebarang jenis senjata di premis Syarikat adalah dilarang sama sekali.
7. Kakitangan Syarikat tidak dibenarkan bekerja di bawah pengaruh alkohol, dadah terlarang atau sebarang bahan yang memabukkan, bagi melindungi keselamatan diri sendiri dan orang lain.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Pastikan kawasan kerja anda bersih dan selamat pada setiap masa.**
Contohnya, bersihkan lantai dengan segera sekiranya ada tumpahan dan laporkan sebarang kabel elektrik yang kusut kepada jabatan yang bertanggungjawab.
- **Patuhi semua peraturan keselamatan tanpa pengecualian.**
Contohnya, pakai topi keselamatan, sarung tangan atau kasut bertutup semasa bekerja di kawasan berisiko tinggi, dan patuhi semua papan keselamatan di tempat kerja.
- **Sertai semua sesi latihan keselamatan yang dianjurkan oleh Syarikat secara berkala.**
Contohnya, hadir latihan kebakaran, bengkel penggunaan PPE atau latihan pertolongan cemas asas.
- **Gunakan Peralatan Perlindungan Diri (PPE) yang sesuai untuk setiap tugas.**
Contohnya, pakai jaket penebat dan sarung tangan ketika bekerja di kawasan penyimpanan sejuk bagi melindungi diri daripada suhu yang melampau.
- **Laporkan sebarang ketidaknormalan atau bahaya dengan segera.**
Contohnya, jika anda mendapati wayar longgar, kebocoran air, operasi mesin yang tidak normal atau rakan sekerja yang bekerja tanpa PPE, maklumkan penyelia anda serta-merta.
- **Bantu mewujudkan persekitaran kerja yang selamat dan harmoni.**
Contohnya, menegur rakan sekerja secara sopan sekiranya anda melihat tindakan yang tidak selamat, dan memberikan cadangan penambahbaikan bagi keselamatan di tempat kerja.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Mengabaikan kebersihan atau meninggalkan halangan di laluan pejalan kaki.**
Contohnya, meninggalkan kotak atau barangan berat yang menghalang laluan kecemasan boleh menyebabkan kemalangan atau menyukarkan proses pemindahan semasa kecemasan.
- **Mengabaikan peraturan keselamatan demi kelajuan atau kemudahan.**
Contohnya, memanjat rak tanpa menggunakan peralatan yang sesuai atau mengangkat barangan yang terlalu berat tanpa.
- **Mengabaikan penggera atau tanda amaran keselamatan.**
Contohnya, mengabaikan bunyi amaran daripada peralatan atau papan tanda amaran yang menunjukkan kawasan berbahaya.
- **Berkelakuan ganas atau mengugut orang lain.**
Contohnya, terlibat dalam pergaduhan, menakutkan rakan sekerja atau mencederakan orang lain secara fizikal, sama ada semasa waktu bekerja atau di luar waktu bekerja di premis Syarikat
- **Membawa senjata, barang berbahaya atau bahan terlarang ke tempat kerja.**
Contohnya, membawa pisau lipat, semburan lada atau memasuki tempat kerja di bawah pengaruh alkohol.
- **Bekerja dalam keadaan mabuk atau tidak cergas akibat alkohol.**
Contohnya, menjalankan tugas dalam keadaan mabuk akibat minum malam atau selepas mengambil ubat yang menjejaskan fungsi sistem saraf.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Your supervisor
- The Occupational Health, Safety, and Work Environment Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Occupational Health and Safety Policy and Guidelines
- Policies and Guidelines Relating to the Company's Sustainable Development Framework

3.6 Pendirian Berkecuali dan Tidak Memihak dalam Hal Ehwal Politik

Prinsip

Syarikat telah menetapkan dasar untuk mengekalkan pendirian berkecuali dan tidak memihak dan menjalankan perniagaan dengan mematuhi sepenuhnya semua undang-undang yang berkenaan dan secara jujur dan telus. Syarikat tidak akan memberikan sumbangan kewangan atau sebarang bentuk sokongan kepada mana-mana parti politik, dan tidak akan bertindak dalam apa jua cara - sama ada secara langsung atau tidak langsung - yang boleh menunjukkan sokongan, atau hubungan dengan mana-mana parti atau kumpulan politik tertentu. Larangan ini termasuk penggunaan asset Syarikat untuk sebarang aktiviti yang berkaitan dengan politik, yang boleh menjejaskan prinsip berkecuali dan tidak memihak Syarikat dan/atau boleh menyebabkan kerugian atau kesan negatif kepada Syarikat akibat penglibatannya dalam aktiviti sedemikian. Walau bagaimanapun, Syarikat menghormati hak dan kebebasan peribadi semua kakitangannya dalam melaksanakan hak politik masing-masing dan membuat pilihan politik masing-masing sebagai warganegara yang sah di bawah sistem demokrasi.

Garis Panduan

1. Kakitangan Syarikat bebas untuk melaksanakan hak politik mereka secara bebas sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Perlembagaan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti politik atas kapasiti peribadi masing-masing tanpa menggunakan jawatan mereka dalam Syarikat, atau menggunakan nama, logo atau sebarang identiti korporat Syarikat, untuk mempengaruhi atau memujuk orang lain bagi membuat sumbangan politik atau memberikan sokongan kepada mana-mana calon politik atau parti politik tertentu.

Oleh itu, kakitanga Syarikat hendaklah berhati-hati agar tidak menjalankan aktiviti sedemikian yang boleh disalah tafsir bahawa Syarikat menyokong atau mempunyai pakatan atau hubungan dengan mana-mana parti politik tertentu. Aktiviti sedemikian juga tidak boleh mengganggu waktu kerja rasmi kakitangan di Syarikat atau mewujudkan sebarang konflik kepentingan.

2. Syarikat memberi keutamaan kepada prinsip tidak memihak dan berkecuali dari segi politik. Syarikat tidak menyokong atau tidak terlibat, dan tidak mempunyai sebarang pertalian atau hubungan khusus dengan mana-mana parti politik tertentu atau individu yang mempunyai kuasa politik.
3. Syarikat tidak mempunyai dasar untuk menggunakan modal, dana atau asetnya bagi membantu atau menyokong mana-mana parti politik atau ahli politik tertentu - sama ada secara langsung atau tidak langsung – untuk kepentingan mana-mana parti politik atau ahli politik tertentu.
4. Syarikat tidak menyertai dalam sebarang kempen politik atau aktiviti pengiklanan di premisnya bagi mempromosikan mana-mana parti politik atau ahli politik tertentu. Syarikat juga tidak menggunakan mana-mana sumber atau asetnya untuk tujuan politik sedemikian.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Laksanakan hak politik anda sebagai warganegara.**
Contohnya, kakitangan boleh mengundi atau mengambil bahagian dalam aktiviti politik pada waktu peribadi, selagi ia dilakukan atas kapasiti diri sendiri dan bukan sebagai wakil Syarikat.
- **Nyatakan pandangan politik tanpa mengaitkannya dengan Syarikat.**
Contohnya, apabila berkongsi pandangan peribadi di media sosial, gunakan identiti peribadi anda dan elakkan menyebut nama Syarikat dalam profil atau hantaran anda bagi mengelakkan salah faham.
- **Pastikan aktiviti politik tidak mengganggu tugas dan tanggungjawab kerja.**
Contohnya, jangan membawa pandangan atau aktiviti politik ke tempat kerja kerana ia boleh menimbulkan konflik atau menjejaskan rakan sekerja.
- **Hormati perbezaan pandangan politik.**
Contohnya, jika rakan sekerja menyokong parti politik yang berbeza daripada anda, dengar pandangan mereka dengan hormat tanpa mengejek atau merendahkan pendapat mereka.
- **Maklumkan kepada penyelia sekiranya anda mendapati sesiapa menggunakan nama atau sumber Syarikat untuk aktiviti politik.**
Contohnya, jika seseorang menggunakan nama Syarikat dalam risalah kempen politik atau menggunakan kenderaan Syarikat dalam perhimpunan politik, laporkan perkara tersebut dengan segera kepada jabatan yang berkaitan.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Menggunakan nama, jawatan atau logo Syarikat untuk sokongan politik.**
Contohnya, menyatakan pandangan politik di media sosial dengan merujuk nama Syarikat atau memakai pakaian seragam Syarikat ketika menghadiri kempen politik.
- **Mempengaruhi rakan sekerja untuk menyokong parti politik.**
Contohnya, meminta rakan sekerja menderma wang atau menyertai aktiviti politik semasa waktu bekerja atau di tempat kerja.
- **Menggunakan sumber Syarikat untuk tujuan politik.**
Contohnya, menggunakan komputer Syarikat, bekalan pejabat atau bilik mesyuarat untuk menyediakan bahan kempen politik.
- **Mengedarkan bahan atau iklan politik di tempat kerja.**
Contohnya, meletakkan risalah, poster kempen atau memainkan video berkaitan politik di premis Syarikat.
- **Menyiarkan atau menyatakan pandangan dengan cara yang menunjukkan Syarikat menyokong sesuatu kedudukan politik.**
Contohnya, Menyokong secara terbuka parti politik sambil merujuk kepada Syarikat, atau membuat hantaran yang boleh memberi gambaran bahawa kenyataan tersebut mewakili pandangan Syarikat.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- Your supervisor
- Corporate Governance and Compliance Department
- Human Resources Department

Dasar-Dasar Berkaitan

- Anti-Corruption Policy
- Conflict of Interest Policy



Aset

Aset Syarikat, sama ada aset ketara seperti bangunan, inventori dan sumber kewangan, atau **aset tidak ketara** seperti data pelanggan, harta intelek dan reputasi korporat, **merupakan asas kepada kekuatan dan kelestarian perniagaan Syarikat.**

Penggunaan dan pengurusan aset-aset ini hendaklah dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, telus dan selaras dengan prinsip etika. Walaupun hanya satu insiden kecuaiian atau salah laku berlaku, ia berpotensi menjejaskan imej Syarikat dan kepercayaan yang telah dibina sekian lama. Oleh itu, semua kakitangan Syarikat bertanggungjawab untuk melindungi dan menggunakan aset Syarikat dengan sewajarnya bagi memastikan manfaat yang optimum kepada Syarikat dan semua pihak berkepentingan.



4.1 Penggunaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

Prinsip

Syarikat telah menubuhkan sistem Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) untuk digunakan dalam menjalankan perniagaan Syarikat di mana kakitangan Syarikat hendaklah menggunakan sistem ICT tersebut secara wajar, berkesan dan mengikut semua undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan. Kakitangan Syarikat juga dikehendaki menggunakan sistem ICT Syarikat mengikut tujuan yang telah ditetapkan bagi faedah maksimum Syarika dan hendaklah sentiasa berhati-hati agar penggunaan sistem tersebut tidak menimbulkan sebarang kesan negatif kepada Syarikat atau mana-mana pihak berkepentingan yang terlibat.

Garis Panduan

1. Kakitangan Syarikat tidak dibenarkan menyalin sebarang perisian komputer yang hak harta inteleknya dimiliki oleh pihak lain, dan dilarang sama sekali memasang atau menggunakan perisian komputer yang tidak sah atau melanggar hak cipta di premis Syarikat. Pemasangan semua perisian pada sistem komputer Syarikat hanya boleh dilakukan oleh Jabatan Teknologi Maklumat Syarikat.
2. Kakitangan Syarikat hendaklah menjaga kerahsiaan kata laluan sistem teknologi maklumat masing-masing dan tidak mendedahkannya kepada orang lain bagi mengelakkan akses tanpa kebenaran ke komputer mereka. Mereka juga tidak seharusnya mengakses laman sesawang yang tidak dikenali bagi mengelakkan sebarang masalah teknikal atau kerosakan kepada sistem komputer Syarikat.
3. Kakitangan Syarikat tidak boleh menggunakan sistem komputer untuk merosakkan, memusnahkan atau melanggar hak kerja pihak lain, atau mengganggu tugas orang lain. Ini termasuk mengakses, mencari atau mengubah fail kerja milik orang lain dan mencipta maklumat atau dokumen palsu yang boleh membawa kepada penggodaman maklumat yang menyalahi undang-undang.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Gunakan teknologi Syarikat hanya untuk tujuan yang berkaitan dengan pekerjaan.**
Contohnya, gunakan komputer, e-mel dan internet untuk menghantar dokumen kerja, menghadiri mesyuarat dalam talian atau membuat kajian berkaitan dengan tugas kerja.
- **Pastikan kata laluan anda sentiasa dirahsiakan.**
Contohnya, cipta kata laluan yang kukuh dan sukar diteka, serta elakkan daripada berkongsinya dengan rakan sekerja atau menulisnya pada nota melekat di skrin komputer.
- **Hubungi Jabatan Teknologi Maklumat (IT) sebelum memasang perisian baharu.**
Contohnya, jika anda memerlukan perisian reka bentuk, kemukakan permintaan kepada Jabatan IT untuk tujuan semakan dan pemasangan yang sah di bawah lesen yang sah.
- **Elakkan daripada mengakses laman sesawang yang tidak dipercayai.**
Contohnya, jangan mengklik pautan dalam e-mel yang mencurigakan atau melayari laman sesawang yang tidak dikenali yang mungkin mengandungi virus atau perisian yang direka untuk mencuri data.
- **Sentiasa mematuhi dasar teknologi maklumat Syarikat serta undang-undang yang berkaitan.**
Contohnya, pastikan anda tidak melanggar undang-undang hak cipta atau peraturan Syarikat semasa berkongsi atau memuat turun fail.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Memasang perisian tanpa kebenaran.**
Contohnya, memuat turun dan memasang perisian daripada internet tanpa kelulusan.
- **Berkongsi kata laluan anda dengan orang lain.**
Contohnya, memberikan kata laluan log masuk komputer anda kepada rakan sekerja supaya mereka boleh mengakses stesen kerja anda.
- **Menggunakan komputer Syarikat untuk mengintip atau mengganggu urusan orang lain.**
Contohnya, membuka fail milik orang lain, membaca e-mel mereka tanpa kebenaran atau memadamkan data mereka.
- **Menggunakan teknologi Syarikat untuk aktiviti peribadi yang tidak berkaitan dengan kerja.**
Contohnya, menonton filem, bermain permainan atau memuat turun fail peribadi bersaiz besar menggunakan komputer Syarikat semasa waktu bekerja.
- **Melanggar undang-undang berkaitan penggunaan komputer dan teknologi maklumat.**
Contohnya, menyiarkan atau menghantar maklumat palsu, melakukan serangan siber terhadap pihak lain atau berkongsi kandungan yang menyalahi undang-undang melalui sistem Syarikat.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- *Your supervisor*
- *Technology and Data Department*
- *Data Protection Officer (DPO)*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Information Security Policy*

4.2 Pencegahan Pengubahan Wang Haram

Prinsip

Syarikat berhasrat untuk mencegah dan mengelakkan penglibatan dalam sebarang aktiviti pengubahan wang haram di semua negara di mana Syarikat menjalankan perniagaannya.

Semua rekod perakaunan, dana dan aset Syarikat hendaklah disediakan dan disimpan secara sah untuk memastikan operasi perniagaan tidak melibatkan sebarang tindakan yang melanggar undang-undang pencegahan pengubahan wang haram.

Garis Panduan

1. Syarikat komited untuk menjalankan perniagaan hanya dengan pelanggan dan rakan niaga yang dipercayai dan yang menjalankan perniagaan secara sah di sisi undang-undang. Syarikat akan berhati-hati dalam menjalankan urusan niaga dengan pihak ketiga atau entiti perundangan yang disyaki terlibat dalam sebarang salah laku atau aktiviti yang menyalahi undang-undang.
2. Syarikat tidak menyokong atau tidak akan terlibat dalam sebarang perbuatan menyembunyikan sumber wang atau aset yang berkaitan dengan aktiviti yang menyalahi undang-undang. Syarikat juga tidak akan terlibat dalam sebarang urusan niaga yang bertujuan memproses, mengubah atau menukarkan wang atau aset yang berkaitan dengan salah laku kepada aset yang kelihatan sah di sisi undang-undang. Ini termasuk sebarang bentuk sokongan atau bantuan terhadap aktiviti sedemikian.
3. Kakitangan Syarikat hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pihak berkuasa atau agensi yang berkaitan dalam usaha mencegah aktiviti pengubahan wang haram dalam ekosistem perniagaan serta mematuhi undang-undang pencegahan pengubahan wang haram dengan tegas. Sekiranya terdapat sebarang keraguan atau pertanyaan berkaitan perkara ini, kakitangan hendaklah mendapatkan nasihat daripada Jabatan Undang-Undang atau penasihat undang-undang Syarikat.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Semak dengan teliti maklumat pelanggan dan rakan niaga sebelum memulakan sebarang transaksi.**
Contohnya, semak dokumen pendaftaran syarikat, salinan kad pengenalan atau butiran alamat sebelum membuka akaun atau menandatangani kontrak.
- **Sentiasa berwaspada terhadap transaksi yang luar biasa.**
Contohnya, jika pelanggan meminta membayar sejumlah besar wang tunai tanpa sebab yang jelas, maklumkan perkara tersebut kepada jabatan yang berkaitan untuk siasatan lanjut.
- **Simpan rekod yang lengkap bagi setiap transaksi.**
Contohnya, simpan resit, slip pindahan bank dan komunikasi e-mel yang berkaitan dengan pembelian atau perkhidmatan.
- **Laporkan dengan segera sebarang risiko atau keadaan yang mencurigakan kepada pasukan Undang-Undang atau jabatan yang berkaitan.**
Contohnya, jika pelanggan baharu dari luar negara tidak dapat memberikan maklumat perniagaan yang boleh disahkan, rujuk kepada pihak yang sewajarnya sebelum menerima bayaran atau menandatangani perjanjian.
- **Berikan kerjasama sepenuhnya kepada pihak berkuasa kawal selia.**
Contohnya, sekiranya tertakluk kepada pemeriksaan oleh AMLO (*Anti-Money Laundering Office*) atau agensi lain, berikan maklumat secara telus dan segera mengikut prosedur Syarikat.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Mengabaikan proses pengesahan pelanggan atau rakan niaga sebelum menjalankan transaksi.**
Contohnya, tergesa-gesa membuka akaun atau meluluskan pesanan pembelian tanpa maklumat latar belakang yang mencukupi, terutamanya bagi pelanggan atau pihak yang tidak dikenali.
- **Menerima bayaran daripada individu atau akaun yang tidak sepadan dengan nama yang dinyatakan dalam kontrak.**
Contohnya, apabila rakan niaga memaklumkan bahawa "rakan" mereka akan membuat pembayaran tanpa surat kuasa yang sah atau penjelasan yang jelas dan munasabah.
- **Membantu menyembunyikan sumber dana.**
Contohnya, menerima wang daripada sumber yang tidak dapat disahkan dan mengeluarkan resit atas nama Syarikat bagi menjadikan transaksi tersebut kelihatan sah.
- **Menjalankan transaksi yang kelihatan sah tetapi mempunyai tujuan tersembunyi.**
Contohnya, mengeluarkan invois cukai atas nama individu yang tidak terlibat dalam transaksi atau menggunakan akaun pihak lain untuk menerima atau membuat pembayaran.
- **Mengabaikan transaksi yang mungkin menunjukkan unsur pengubahan wang haram.**
Contohnya, tidak mengambil tindakan terhadap beberapa pindahan wang ke akaun Syarikat yang dibuat tanpa pesanan pembelian atau dokumen sokongan yang berkaitan.
- **Menjalankan urusan niaga dengan individu atau entiti yang berada dalam senarai pemantauan atau sekatan.**
Contohnya, menjalankan transaksi dengan rakan niaga yang telah ditandakan dalam laporan pihak berkuasa kawal selia atau tersenarai dalam senarai pemantauan rasmi.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- *Your supervisor*
- *Corporate Governance and Compliance Department or Legal Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Anti-Money Laundering Policy*

4.3 Penggunaan dan Perlindungan Maklumat Dan Aset Syarikat

Prinsip

Syarikat amat menitikberatkan penggunaan dan perlindungan maklumat serta asetnya secara bertanggungjawab dalam semua aspek operasi. Semua kakitangan hendaklah menjalankan tugas mereka dengan integriti, kejujuran dan demi kepentingan terbaik Syarikat. Penggunaan dan pengurusan aset Syarikat hendaklah dilakukan secara betul, wajar dan berkesan. Kakitangan tidak dibenarkan menggunakan maklumat atau aset Syarikat untuk kepentingan peribadi atau bagi manfaat pihak luar tanpa kebenaran. Di samping itu, kakitangan hendaklah melindungi maklumat sulit Syarikat daripada kebocoran atau penggunaan tanpa kebenaran bagi mengekalkan kredibiliti Syarikat dan mengurangkan risiko kerugian yang mungkin timbul.

Syarikat menganggap kedua-dua aset ketara dan tidak ketara, termasuk semua bentuk maklumat, sebagai sumber yang bernilai dan penting kepada perniagaan. Oleh itu, kakitangan di semua peringkat hendaklah bertanggungjawab untuk melindungi dan menggunakan aset serta maklumat tersebut dengan penuh berhati-hati dan cekap. Syarikat melarang sama sekali sebarang penyalahgunaan aset atau maklumat untuk tujuan yang tidak wajar atau untuk keuntungan peribadi. Kakitangan juga hendaklah memastikan maklumat sulit Syarikat sentiasa dilindungi daripada pendedahan atau kebocoran yang boleh menjejaskan reputasi, kredibiliti dan kepentingan Syarikat.

Garis Panduan

1. Semua kakitangan hendaklah bertanggungjawab untuk melindungi aset ketara Syarikat, seperti bangunan pejabat, produk dan peralatan, serta aset tidak ketara, seperti pangkalan data, maklumat strategik dan perisian. Ini termasuk harta intelek seperti tanda dagangan, hak cipta, paten dan rahsia perdagangan. Kakitangan hendaklah memastikan aset-aset tersebut sentiasa selamat, berfungsi dengan baik dan tidak boleh diakses atau digunakan oleh pihak yang tidak diberi kuasa.
2. Kakitangan tidak dibenarkan menggunakan maklumat atau aset Syarikat untuk kepentingan peribadi atau bagi aktiviti yang tidak berkaitan dengan perniagaan Syarikat, melainkan mereka telah memperoleh kelulusan bertulis secara rasmi daripada orang yang berkuasa.
3. Kakitangan hendaklah melindungi maklumat sulit perniagaan Syarikat, termasuk strategi perdagangan, data kewangan, maklumat rakan niaga dan pelanggan, maklumat kakitangan, formula produk, inovasi serta proses operasi. Kakitangan hendaklah menghalang mana-mana individu yang tidak diberi kuasa daripada mengakses atau mendedahkan maklumat tersebut kepada orang awam.
4. Syarikat menggalakkan semua kakitangan menggunakan aset dan maklumat Syarikat secara cekap, beretika dan bertanggungjawab, selaras dengan undang-undang dan piawaian keselamatan data yang ditetapkan oleh Syarikat.
5. Kakitangan hendaklah menghormati hak harta intelek pihak lain dan tidak boleh menggunakan mana-mana harta intelek milik pihak ketiga tanpa kebenaran yang sewajarnya atau tanpa perjanjian yang sah di sisi undang-undang.
6. Syarikat tidak membenarkan mana-mana pihak luar menggunakan tanda dagangan, logo atau identiti jenama Syarikat yang lain tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Jabatan Undang-Undang atau tanpa perjanjian perniagaan yang jelas dan sah.



Perkara Yang Perlu Dilakukan

- **Gunakan aset Syarikat hanya untuk tujuan perniagaan.**
Contohnya, gunakan komputer, peralatan pejabat dan kenderaan Syarikat hanya untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab kerja, dan bukan untuk urusan peribadi.
- **Pastikan data dan aset Syarikat sentiasa selamat serta sedia untuk digunakan.**
Contohnya, matikan komputer apabila tidak digunakan, simpan dokumen penting di dalam kabinet berkunci dan elakkan meninggalkan maklumat sulit di kawasan yang boleh diakses oleh orang awam.
- **Lindungi maklumat sulit dengan tegas.**
Contohnya, jika anda menguruskan fail data pelanggan, simpan maklumat tersebut dalam sistem yang dilindungi kata laluan dan elakkan berkongsinya melalui saluran yang tidak selamat.
- **Hormati hak cipta dan hak harta intelek.**
Contohnya, jangan menggunakan imej, logo, muzik atau perisian milik pihak lain dalam projek Syarikat tanpa kebenaran yang sewajarnya.
- **Laporkan dengan segera potensi risiko kepada penyelia atau jabatan yang berkaitan.**
Contohnya, jika anda mendapati dokumen penting hilang atau pangkalan data mungkin telah diceroboh, maklumkan perkara tersebut dengan segera kepada Jabatan Teknologi Maklumat (IT) atau pengurus anda.



Perkara Yang Tidak Boleh Dilakukan

- **Menggunakan aset atau harta Syarikat untuk tujuan peribadi tanpa kebenaran.**
Contohnya, menggunakan pencetak, komputer atau kenderaan Syarikat untuk urusan peribadi atau aktiviti luar yang tidak berkaitan dengan perniagaan Syarikat.
- **Mendedahkan maklumat sulit Syarikat kepada pihak luar.**
Contohnya, membincangkan strategi pemasaran, rancangan hasil pendapatan atau data pelanggan di tempat awam atau melalui media sosial.
- **Memuat turun perisian cetak rompak atau melanggar undang-undang hak cipta menggunakan sistem Syarikat.**
Contohnya, memasang perisian atau program yang tidak dibenarkan pada komputer Syarikat.
- **Menggunakan logo atau tanda dagangan Syarikat secara tidak wajar.**
Contohnya, mencetak logo Syarikat pada barangan promosi atau cenderamata tanpa kelulusan daripada jabatan yang bertanggungjawab, atau menggunakannya untuk aktiviti peribadi yang boleh menjejaskan reputasi Syarikat.
- **Melupuskan dokumen penting secara tidak wajar.**
Contohnya, membuang dokumen yang mengandungi maklumat kewangan atau maklumat pelanggan ke dalam tong sampah tanpa memusnahkannya dengan cara yang sesuai seperti menarik atau mengoyakkannya.
- **Melupuskan dokumen yang mengandungi maklumat sensitif tanpa memusnahkannya dengan betul.**
Contohnya, membuang data kewangan atau maklumat pelanggan ke dalam tong sampah biasa tanpa menggunakan mesin pencarik dokumen (*shredder*) atau kaedah pelupusan selamat yang diluluskan.



Jika anda mempunyai pertanyaan, siapa yang anda harus hubungi?

- *Your supervisor*
- *Corporate Governance and Compliance Department*
- *Finance Department*
- *Technology and Data Department*

Dasar-Dasar Berkaitan

- *Corporate Governance Policy*
- *Anti-Corruption Policy*
- *Conflict of Interest Policy*

Bahagian 3

Lampiran

Syarikat

CP Aextra Public Company Limited dan syarikat-syarikat Subsidiari.

Kakitangan Syarikat

Pengarah, eksekutif/ahli kumpulan pengurusan serta semua kakitangan/pekerja Syarikat dan anak-anak syarikatnya.

Eksekutif/Kumpulan Pengurusan

Individu yang bertanggungjawab mengurus hal ehwal Syarikat sama ada berdasarkan kedudukan mereka atau melalui pelantikan oleh Lembaga Pengarah.

Penyelia/Ketua

Penyelia mengikut struktur organisasi Syarikat serta individu yang berada pada hierarki yang lebih tinggi, yang diberikan tanggungjawab atau kuasa untuk menyelia unit perniagaan tertentu.

Pihak Berkepentingan

Pemegang saham, pelanggan, rakan niaga, pesaing rakan niaga, pemiutang, kakitangan/pekerja, masyarakat, komuniti, alam sekitar, agensi kerajaan dan entiti berkaitan.

Wakil Syarikat

Individu yang dilantik atau diupah untuk menjalankan perniagaan bagi pihak Syarikat, seperti kontraktor, pegawai syarikat logistik, pengawal keselamatan dan lain-lain.

Konflik Kepentingan

Aktiviti atau keadaan di mana kepentingan peribadi seseorang atau kepentingan pihak yang mempunyai hubungan dengannya, sama ada melalui pertalian keluarga atau hubungan lain, mempengaruhi proses membuat keputusan sehingga boleh menjejaskan kepentingan terbaik CP Aextra Public Company Limited dan anak-anak syarikatnya.

Transaksi Pihak Berkaitan

Transaksi yang tertakluk kepada peraturan Bursa Saham Thailand (SET) atau transaksi antara Syarikat atau syarikat dalam kumpulan dengan pengarah, eksekutif, pihak pengurusan atau pihak berkaitan sebagaimana yang ditetapkan di bawah undang-undang sekuriti dan peraturan yang berkaitan.

Hadiah (atau Cenderamata)

Wang tunai, aset, barangan atau apa-apa bentuk manfaat lain yang diberikan sebagai tanda persahabatan, penghargaan, kasih sayang, kebajikan atau penghormatan.

Aset atau Manfaat Lain

Honorarium/Yuran bagi Penceramah, Pensyarah atau Penasihat Syarikat

Keistimewaan Diskaun yang Tidak Ditawarkan kepada Orang Lain

Keistimewaan Perkhidmatan atau Hiburan

Perbelanjaan yang Ditanggung bagi Perjalanan, Penginapan, Makanan atau Perkara yang Seumpamanya

Tiket, Baucar atau Bukti Lain, Bayaran Pendahuluan atau Bayaran Balik

Amalan Tradisi

Perayaan atau hari kebesaran tertentu yang lazimnya melibatkan pertukaran hadiah, atau acara bagi menyampaikan ucapan tahniah, penghargaan, sambutan, takziah atau bantuan yang diberikan sebagai suatu amalan sosial.

Rasuah

Sebarang perbuatan sama ada menawarkan, menjanjikan, meminta, menuntut, memberi atau menerima aset atau manfaat lain kepada pegawai kerajaan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan Syarikat, sama ada secara langsung atau tidak langsung, sebagai dorongan atau galakan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu tindakan bagi memperoleh atau mengekalkan manfaat yang tidak wajar dalam urusan perniagaan. Ini tidak termasuk tindakan yang dibenarkan oleh undang-undang, peraturan, garis panduan, adat tempatan, tradisi atau amalan perniagaan yang sah.

Sumbangan Politik

Sebarang bentuk bantuan, sama ada dalam bentuk kewangan atau bukan kewangan, yang diberikan untuk menyokong aktiviti politik. Ini termasuk pemberian barangan atau perkhidmatan, pengiklanan bagi mempromosikan atau menyokong parti politik, pembelian tiket untuk menghadiri acara kutipan dana, atau sumbangan kepada organisasi yang mempunyai hubungan rapat dengan parti politik.



