

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

Quy tắc ứng xử trong kinh doanh (nguyên tắc) cung cấp hướng dẫn về các tiêu chuẩn hành vi của tất cả các Giám đốc và nhân viên của Tập đoàn Master-Pack. Nguyên tắc này không phải là tài liệu đầy đủ và không giải quyết mọi tình huống có thể xảy ra. Khi có mâu thuẫn giữa quy định của nguyên tắc, Chính sách nhóm và các quy định pháp lý và lập pháp, các quy định chặt chẽ hơn sẽ được áp dụng. Trên hết, bạn phải áp dụng và thực hiện hợp lý trong việc đưa ra quyết định đúng đắn.

Tất cả Giám đốc và nhân viên có nghĩa vụ phải biết và tuân thủ Quy tắc. Là nhân viên, bạn cũng sẽ chịu trách nhiệm –

- Để giúp những người làm việc với bạn hiểu và tuân thủ Quy tắc.
- Thúc đẩy sự tuân thủ và các giá trị đạo đức tốt thông qua lãnh đạo bằng ví dụ
- Giải thích hướng dẫn cho những người khác đã nêu lên mối quan tâm hoặc câu hỏi liên quan đến Quy tắc.

Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào về việc tuân thủ Quy tắc này hoặc không chắc chắn về những gì đúng đắn của việc thực hiện, thì bạn được khuyến khích nói chuyện với người giám sát hoặc trưởng bộ phận trong Công ty của bạn. Nếu bạn không cảm thấy thoải mái khi nói chuyện với bất kỳ ai trong số những người này vì bất kỳ lý do gì, bạn có thể liên hệ với Giám đốc độc lập cao cấp.

Mặc định hoặc vi phạm quy tắc

Bất cứ ai, vi phạm Bộ luật, đều bị xử lý kỷ luật, lên đến và bao gồm chấm dứt việc làm hoặc sa thải. Vi phạm cũng có thể bị truy tố và hình phạt dân sự và hình sự.

Ban giám đốc không tha thứ cho bất kỳ sự trả thù nào đối với bất kỳ ai có thiện chí báo cáo các vi phạm pháp luật hoặc Quy tắc hoặc hướng dẫn của công ty. Nhân viên tin rằng họ đã bị trả thù vì đã báo cáo các vi phạm có thể xảy ra nên liên hệ với Phòng Nhân sự. Nhân viên trả thù hoặc nghi ngờ trả thù sẽ bị kỷ luật.

Theo văn hóa giao tiếp mở, tất cả nhân viên được khuyến khích hỏi và có nghĩa vụ báo cáo các vi phạm có thể có của pháp luật, Quy tắc và các hướng dẫn khác của công ty.

Vui lòng tham khảo trang cuối cùng về Chính sách và hình thức sử phạt.

1.Email / Gửi thư / fax đến Chủ tịch điều hành Tập đoàn Văn phòng hoặc Phòng nhân sự

2.Email / Gửi thư / fax đến Giám đốc độc lập cao cấp

3.Email address:-

syedmohamadaid@gmail.com (Group Executive Chairman's Office)

SrIndependentDir@master.net.my (Senior Independent Director)

hrmpgb@master.net.my (Group HR Department Head)

Quy tắc Ứng xử Kinh doanh sẽ được Hội đồng Quản trị xem xét ba năm một lần hoặc theo yêu cầu của Công ty và Tập đoàn.

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

1. LÀM VIỆC NHƯ MỘT CON NGƯỜI KHÁC

Tập đoàn cam kết thúc đẩy một môi trường hòa nhập, nơi mọi người được đối xử với sự tôn trọng, tin tưởng và nhân phẩm.

1.1 TÔN TRỌNG

Giá trị của chúng tôi là tiến hành kinh doanh với sự chính trực và chuyên nghiệp không khoan nhượng. Để làm được điều này, chúng ta xây dựng mối quan hệ với khách hàng, nhà cung cấp và các bên liên quan khác bằng sự tôn trọng và tin tưởng lẫn nhau. Tất cả nhân viên cũng phải đối xử với cấp trên, đồng nghiệp và cấp dưới của mình bằng sự tôn trọng, tin cậy, trung thực và đàng hoàng. Để thúc đẩy một môi trường làm việc thuận lợi, tất cả nhân viên đều được đối xử bằng các hành vi và giá trị bình đẳng và không phải chịu bất kỳ sự đối xử khắc nghiệt và vô nhân đạo nào bao gồm bạo lực, bất kỳ hình thức phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc và giới tính nào, quấy rối tình dục, lạm dụng tình dục, nhục hình, tinh thần hoặc thể xác, ép buộc, bắt nạt, sỉ nhục nơi công cộng hoặc lạm dụng bằng lời nói đối với người lao động cũng như không có mối đe dọa về bất kỳ sự đối xử nào như vậy.

Nhân viên có thể tham khảo BỘ LUẬT này và Sổ tay nhân viên để biết danh sách các hành vi sai trái có thể phá vỡ sự hài hòa khi làm việc với nhau.

1.2 Việc làm được lựa chọn tự do

Tất cả nhân viên sẽ được cung cấp thư tuyển dụng bằng văn bản, nếu áp dụng bằng ngôn ngữ mẹ đẻ của họ, bao gồm các điều khoản và điều kiện làm việc. Tất cả nhân viên đều có quyền tự do nghỉ việc hoặc chấm dứt hợp đồng dịch vụ bằng cách đưa ra thông báo chấm dứt tiêu chuẩn theo điều khoản lao động của họ. Không có hạn chế vô lý nào đối với quyền tự do ra vào cơ sở của công ty, bao gồm cả khu nhà ở của người lao động.

Thẻ căn cước cá nhân và hộ chiếu của người lao động phải được giữ. Công ty có thể yêu cầu nhân viên giao hộ chiếu cho công ty vì mục đích chính thức, ví dụ: gia hạn giấy phép lao động.

Bất kỳ tài liệu cá nhân nào được giữ để bảo quản theo yêu cầu của nhân viên sẽ được trả lại ngay lập tức khi có yêu cầu.

Tập đoàn thực hiện chính sách “Không thu phí tuyển dụng” khi tuyển dụng lao động nước ngoài. Bất kỳ chi phí nào khác như phí tuyển dụng và các khoản phí liên quan phát sinh ở bất kỳ giai đoạn nào của quá trình tuyển dụng, cho dù do chúng tôi, nhà thầu, đại lý của chúng tôi hoặc đại lý phụ của họ (nếu có) ở quốc gia tiếp nhận và gửi đi sẽ không được tính cho người lao động.

Công ty sẽ không thuê lao động cưỡng bức, lao động ngoại quan (bao gồm cả nợ nần), lao động có kế ước, lao động tù nhân không tự nguyện và nô lệ. Điều này bao gồm vận chuyển, chứa chấp, tuyển dụng, chuyển giao hoặc tiếp nhận người bằng các hình thức đe dọa, ép buộc, ép buộc, bắt cóc hoặc gian lận để lấy lao động và dịch vụ.

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

1.3 Người lao động trẻ

Tập đoàn nghiêm cấm việc thuê lao động trẻ em và độ tuổi tối thiểu để làm việc tại Malaysia và Tập đoàn thực hành sẽ là mười tám (18) tuổi. Định nghĩa về lao động trẻ em đề cập đến bất kỳ người nào dưới mười lăm (15) hoặc dưới độ tuổi hoàn thành giáo dục bắt buộc hoặc dưới độ tuổi tối thiểu để làm việc trong nước.

1.4 Cơ hội bình đẳng và không phân biệt đối xử

Tập đoàn cung cấp cơ hội bình đẳng cho tất cả mọi người và nỗ lực đảm bảo các quyết định liên quan đến việc làm đều dựa trên trình độ chuyên môn, thành tích, hiệu suất làm việc, các yếu tố khác liên quan đến công việc và tuân thủ luật pháp và quy định hiện hành.

Chúng tôi không phân biệt đối xử dựa trên giới tính, chủng tộc, quốc tịch hoặc dân tộc, tôn giáo, tuổi tác, khuyết tật hoặc khuynh hướng tình dục hoặc tình trạng hôn nhân trừ khi luật pháp hoặc quy định cụ thể quy định rõ ràng về việc lựa chọn theo tiêu chí cụ thể.

Tập đoàn phải tuân theo quy định về mức lương tối thiểu của quốc gia nơi bất kỳ công ty Master-Pack nào hoạt động.

1.5 Giờ làm việc và tiền lương

Giờ làm việc tuân theo Luật lao động. Tiền lương và thù lao trả cho người lao động phải tuân thủ luật pháp địa phương hiện hành bao gồm mức lương tối thiểu, làm thêm giờ và các khoản đóng góp bắt buộc. Vào cuối mỗi kỳ trả lương, nhân viên sẽ được cung cấp phiếu lương hoặc bảng kê lương.

1.6 Quấy rối và bạo lực

Mọi hình thức quấy rối và bạo lực đều bị cấm. Những hành động hoặc hành vi này bao gồm những bình luận xúc phạm dựa trên đặc điểm giới tính, chủng tộc hoặc dân tộc, tán tỉnh tình dục không được hoan nghênh, lan truyền tin đồn ác ý hoặc sử dụng email, thư thoại và các hình thức kênh liên lạc khác để truyền tải tài liệu xúc phạm, phỉ báng hoặc phân biệt đối xử. Điều này không chỉ áp dụng cho đồng nghiệp của chúng ta mà còn cho cả khách hàng và nhà cung cấp.

1.7 Chất bất hợp pháp

Tập đoàn nghiêm cấm việc tiêu thụ / sử dụng hoặc dưới ảnh hưởng của rượu hoặc ma túy bị cấm hoặc chuyển / sở hữu / phân phối thuốc bất hợp pháp hoặc các chất bất hợp pháp khác tại nơi làm việc.

1.8 Hoạt động tội phạm

Tất cả nhân viên không được gia nhập hoặc tham gia vào bất kỳ hành vi hoặc hoạt động nào có thể được phân loại là lật đổ hoặc thực hiện bất kỳ hành vi sai trái, hình sự hoặc nếu không sẽ bị pháp luật trừng phạt. Điều này sẽ bao gồm việc tổ chức hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động đánh bạc và hoạt động cho vay tiền nào trong giờ làm việc hoặc tại nơi làm việc.

1.9 An toàn lao động và bảo vệ sức khỏe

Tập đoàn nỗ lực cung cấp một môi trường làm việc an toàn, bảo mật và lành mạnh. Người lao động phải tạo ra và duy trì môi trường làm việc an toàn để ngăn ngừa thương tích tại nơi làm việc.

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

- Sử dụng tất cả các thiết bị được cung cấp miễn phí để bảo vệ người lao động.
- Đảm bảo các thiết bị bảo vệ ở trong điều kiện hoạt động tốt
- Báo cáo ngay lập tức các thiết bị và dụng cụ không an toàn, các điều kiện nguy hiểm và tai nạn cho ban quản lý. Người lao động được khuyến khích nêu lên mọi lo ngại về sức khỏe và an toàn mà không bị trả thù.
- Nỗ lực khuyến khích nhân viên trau dồi các hoạt động và thói quen làm việc nhằm giảm thiểu khả năng tiếp xúc với các mối nguy hiểm về sức khỏe và an toàn. Nhân viên được đào tạo liên tục bằng ngôn ngữ mà người lao động có thể hiểu về an toàn và sức khỏe nghề nghiệp chẳng hạn như xác định và đánh giá mối nguy hiểm, các phương pháp hoặc biện pháp kiểm soát thích hợp để loại bỏ mối nguy hiểm, bảo trì phòng ngừa và quy trình làm việc an toàn.
- Đào tạo hoạt động sơ tán khẩn cấp, các phương tiện thoát hiểm gần nhất và nơi nhân viên nên tập trung trong trường hợp xảy ra tình huống khẩn cấp. Nhân viên cũng phải làm việc với ban quản lý để duy trì sự chuẩn bị khẩn cấp trong khu vực sản xuất và văn phòng, tức là hoạt động của hệ thống phát hiện cháy và thiết bị chữa cháy cũng như đảm bảo rằng các phương tiện thoát hiểm không có chướng ngại vật. Việc diễn tập chữa cháy khẩn cấp được thực hiện theo yêu cầu của pháp luật.
- Đào tạo bằng cách thực hành tại chỗ với thực hành liên quan đến các biện pháp an toàn và sức khỏe phù hợp sẽ được cung cấp và truyền đạt cho tất cả nhân viên..
- Có nhà vệ sinh sạch sẽ, nước uống và căng tin hợp vệ sinh. Nhân viên được khuyến khích thực hành vệ sinh sạch sẽ và giúp duy trì các cơ sở vật chất miễn phí để tất cả người lao động được hưởng thụ.

Chúng tôi kêu gọi tất cả nhân viên thực hiện các biện pháp phòng ngừa để ngăn ngừa thương tích và tuân thủ các yêu cầu an toàn áp dụng cho công việc và nơi làm việc. Tất cả các nhà cung cấp và du khách cũng cần phải tuân thủ các yêu cầu về an toàn

1.10 Bảo vệ môi trường

Nhân viên phải khắc sâu nhận thức và hành vi hỗ trợ chính sách môi trường của công ty. Trích đoạn nhận thức và các thủ tục liên quan đến môi trường là :-

- Không được phép vứt bỏ các tấm bảng hoặc tờ giấy khi chưa được phép
- Mực không nên được vứt bỏ hoặc rửa vào cống
- Vải bị dính dầu, mực không được bỏ vào thùng rác thông thường mà phải thu gom vào thùng quy định
- Không được xả cặn dầu vào cống hoặc bỏ vào thùng rác
- Đảm bảo rằng các thiết bị bảo hộ cá nhân như nút bịt tai được đeo trong khi làm việc
- Tắt đèn và điều hòa khi không sử dụng.
- Tắt vòi nước sau khi sử dụng xong và báo cáo rò rỉ để tiết kiệm nước sạch. Tìm cách tiết kiệm nước và áp dụng hệ thống ngăn chặn và xử lý nước thải phù hợp để đảm bảo tuân thủ quy định .

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

2. PHÒNG CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG.

Tập đoàn đã chấp nhận không khoan nhượng đối với tất cả các hình thức hoạt động hối lộ và tham nhũng. Tập đoàn cam kết hành động chuyên nghiệp, công bằng và toàn vẹn trong tất cả các giao dịch và mối quan hệ kinh doanh ở bất cứ nơi nào trên đất nước chúng tôi hoạt động.

Tập đoàn yêu cầu tất cả các giám đốc / nhân viên phải tuân thủ luật pháp và quy định chống tham nhũng hiện hành ở Malaysia hoặc tại các quốc gia mà nhân viên hoặc giám đốc đến thăm. Bất kỳ nhân viên hoặc giám đốc nào không được trực tiếp hoặc gián tiếp hứa hẹn, đề nghị, cấp hoặc ủy quyền cho tiền, hoa hồng, thanh toán thuận lợi (tiền bôi trơn) hoặc bất cứ thứ gì khác có giá trị cho các quan chức chính phủ, cán bộ doanh nghiệp tư nhân, tư vấn viên và người được kết nối của họ để có được hoặc giữ lại một doanh nghiệp hoặc một lợi thế trong việc tiến hành kinh doanh.

Hậu quả của hối lộ và tham nhũng là nghiêm trọng và có thể bao gồm phạt tù cho các cá nhân, phạt tiền nặng, tranh chấp từ các hợp đồng và làm tổn hại danh tiếng của Tập đoàn. Vì vậy, tất cả nhân viên và giám đốc không được gây ảnh hưởng đến người khác hoặc bị ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp bằng cách trả hoặc nhận hối lộ hoặc bất kỳ biện pháp nào khác được coi là phi đạo đức hoặc sẽ làm mất danh tiếng của tập đoàn. Điều này cũng sẽ áp dụng cho tất cả các đối tác liên doanh và đại diện công ty / đại lý.

Bộ luật cũng yêu cầu tất cả các giám đốc và nhân viên tuân thủ các tiêu chuẩn để ngăn chặn việc sử dụng các dịch vụ để rửa tiền. Rửa tiền được coi là liên quan, vì hành vi của một người tham gia trực tiếp hoặc gián tiếp vào một giao dịch liên quan đến tiền thu được từ một hoạt động bất hợp pháp. Như được định nghĩa trong Phần 3 của AMLA, đó là bất kỳ hành động nào mà công ty mua lại, nhận, sở hữu, ngụ ý, chuyển nhượng, chuyển đổi, trao đổi hoặc xóa khỏi hoặc đưa vào Malaysia bất kỳ hoạt động bất hợp pháp nào. Một giao dịch được coi là rửa tiền, tiền hoặc tài sản liên quan phải là đối tượng của một hành vi trái pháp luật, tức là tiền ma túy, tiền có nguồn gốc từ tội phạm hoặc hành vi tội phạm và được truyền đi sau hậu quả của hành vi trái pháp luật.

Vui lòng tham khảo chính sách Chống hối lộ và Chống tham nhũng của Master-Pack để biết thông tin đầy đủ.

3. QUÀ TẶNG, GIẢI TRÍ VÀ DU LỊCH

3.1 QUÀ TẶNG

Tất cả nhân viên đều bị cấm nhận hoặc yêu cầu / mời chào quà tặng từ các bên ngoài hoặc các đối tác kinh doanh. Trong mọi trường hợp, một nhân viên sẽ không nhận quà tặng dưới dạng tiền mặt hoặc các khoản tương đương tiền, các dịch vụ cá nhân hoặc các dịch vụ khác có thể khiến nhân viên rơi vào tình trạng xung đột, ảnh hưởng đến bất kỳ quyết định kinh doanh hoặc dự định / đưa ra với mong muốn đạt được bất kỳ lợi thế nào. Với mục đích của Bộ quy tắc, quà tặng của người Hồi giáo bao gồm nhưng không giới hạn ở bất kỳ quà tặng, vật phẩm di sản, phí, giảm giá, phần thưởng, hoa hồng, dịch vụ, ưu đãi, văn phòng, hợp đồng lao động, ngày lễ và bất kỳ mục nào sẽ ảnh hưởng hoặc cung cấp lợi thế trong việc thực hiện nhiệm vụ

Một nhân viên hoặc người trong gia đình của nhân viên không được yêu cầu bất kỳ quà tặng nào từ các liên hệ kinh doanh trực tiếp hoặc gián tiếp. Nhân viên và các thành viên gia đình của anh ấy / cô ấy cũng không khuyến khích nhận quà từ các bên ngoài hoặc các đối tác kinh doanh tại nhà.

Hình thức tặng quà duy nhất được phép cho các bên ngoài là một món quà của công ty. Quà tặng của công ty là những vật phẩm quảng cáo được tặng cho công chúng tại các sự kiện, triển lãm thương mại, triển lãm, lễ hội như là một phần của việc xây dựng thương hiệu của công ty. Quà tặng của công ty thường có tên và logo của công ty như nhật ký của công ty, lịch, v.v ... Giới hạn thẩm quyền đối với quà tặng phải được Giám đốc điều hành hoặc Chủ tịch điều hành Tập đoàn chấp thuận trước khi mua quà tặng.

Cần tuân thủ các điều kiện sau đây để tặng quà:-

- Đó là hạn chế, phong tục và hợp pháp trong các trường hợp. Trong trường hợp các món quà được nhận như hộp bánh, bánh trung thu, trái cây hoặc bất kỳ sản phẩm tiêu thụ nào trong bất kỳ lễ hội nào, món quà nên được phân phối vì lợi ích cho tất cả nhân viên của công ty chứ không phải cho lợi ích của một người. Quảng cáo chúc mừng và mất mát liên quan đến khách hàng, nhà cung cấp, nhà thầu phụ, đối tác kinh doanh và đối tác sẽ được liên lạc trực tiếp với các đại lý quảng cáo được phép của Giám đốc điều hành hoặc Chủ tịch điều hành Tập đoàn
- Nó không có hoặc được coi là có (bởi người cho hoặc người nhận) bất kỳ ảnh hưởng nào đến hành động hoặc quyết định
- Không được kỳ vọng vào bất kỳ ưu đãi cụ thể hoặc lợi thế không chính đáng nào từ người nhận dự định;
- Phán quyết kinh doanh độc lập của người nhận dự định không bị ảnh hưởng hoặc bị ảnh hưởng;
- Không được có bất kỳ ý định tham nhũng / tội phạm nào liên quan đến người tặng; và cũng phải minh bạch trong nhận thức cộng đồng..
- Việc tặng quà và sự hiếu khách của công ty phải được thực hiện một cách cởi mở và minh bạch.

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

- Trước khi tặng quà, người tặng phải hỏi chính sách của công ty về quà tặng của người nhận dự định để đảm bảo rằng hành động tặng quà không gây ra sai lầm cho người nhận.

3.2 Giải trí

Không có giải trí đến hoặc từ khách hàng, nhà cung cấp, nhà thầu phụ hoặc các bên liên quan có hoặc có khả năng có mối quan hệ kinh doanh với công ty.

Một nhân viên hoặc thành viên của gia đình nhân viên không được mời bất kỳ hình thức giải trí nào từ các liên hệ kinh doanh trực tiếp hoặc gián tiếp. Một nhân viên có thể chấp nhận lời mời tham gia các sự kiện xã hội hoặc giải trí theo lý do phạm vi công việc của anh ta / cô ta với điều kiện các sự kiện đó không xa hoa hoặc một sự kiện thường xuyên có xu hướng ảnh hưởng đến việc ra quyết định kinh doanh.

3.3 Du lịch

Một nhân viên có thể chấp nhận chỗ ở và các chi phí khác (ví dụ: thực phẩm, vận chuyển) được cung cấp bởi các bên liên quan / liên hệ kinh doanh khác trong nước sở tại nếu chuyến đi được chấp thuận trước và cho các mục đích kinh doanh của tập đoàn. Tuy nhiên, chi phí du lịch đến nước sở tại tốt nhất là do Tập đoàn chịu. Bất kỳ nhân viên nào cũng phải có được sự chấp thuận trước khi đi du lịch để tham dự một hội nghị hiệp hội / doanh nghiệp / câu lạc bộ đại diện cho tập đoàn.

4. ĐÓNG GÓP VÀ TÀI TRỢ

4.1 ĐÓNG GÓP

Sự đóng góp của công ty là một phần của cam kết tập đoàn với xã hội và là cách đóng góp cho những mục đích xứng đáng. Tất cả các đóng góp được thực hiện phải theo thủ tục và phê duyệt của công ty. Khoản quyên góp trên 5000 RM sẽ được sự đồng ý của Hội đồng quản trị. Tuy nhiên, đóng góp cho dù cho hay nhận phải được minh bạch và nó không ảnh hưởng đến quyết định kinh doanh dưới bất kỳ hình thức nào.

4.2 TÀI TRỢ

Tài trợ là một phương pháp khác, nơi đóng góp được thực hiện cho xã hội. Tất cả các khoản tài trợ được giới hạn tối đa là 300 RM và trong mọi trường hợp không được xảy ra quá hai lần một năm và phải tuân theo các thủ tục và giới hạn phê duyệt của công ty.

Tập đoàn sẽ không yêu cầu tài trợ từ các nhà cung cấp và các bên liên quan khác cho các sự kiện nhất định như bữa tối hàng năm, quảng cáo chúc mừng và cáo phó. Tài trợ cho khách hàng và bữa tối hàng năm của nhà cung cấp và nhà cung cấp cũng không được khuyến khích.

4.3.3 Đóng góp chính trị

Tập đoàn này bị cấm đóng góp chính trị cho các đảng chính trị hoặc ứng cử viên dưới dạng tiền mặt hoặc tương đương tiền.

5. TRÁNH XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

5.1 Hướng dẫn chung

Xung đột lợi ích nảy sinh khi một nhân viên, lợi ích cá nhân hoặc gia đình can thiệp vào tính khách quan của nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ vì lợi ích cao nhất của nhóm.

Một số ví dụ về xung đột lợi ích là –

- Sử dụng thông tin bí mật, kỹ năng chuyên môn hoặc kiến thức thu được khi làm nhân viên công ty để thu lợi cá nhân.
- Cung cấp hoặc chấp nhận một món quà, giải trí hoặc thanh toán khác có thể được xem là hối lộ.
- Chấp nhận bất kỳ lợi ích cá nhân nào vì vai trò hoặc vị trí thân niên và các nhà tài trợ tin rằng lợi ích đó sẽ hỗ trợ họ trong tương lai.
- Tham gia hoặc ảnh hưởng đến quyết định của công ty có thể dẫn đến lợi ích cá nhân, lợi ích cho thành viên gia đình và hoặc nhân viên có mối quan hệ cá nhân.

Tận dụng các cơ hội kinh doanh được phát hiện hoặc học hỏi thông qua việc sử dụng tài sản, thông tin hoặc vị trí của công ty dẫn đến lợi ích cá nhân, lợi ích cho thành viên gia đình và người mà nhân viên có mối quan hệ cá nhân

Nếu một nhân viên thấy mình trong tình huống xung đột dù thực tế hay tiềm năng, anh ta / cô ta phải báo cáo bằng văn bản cho Phòng Hành chính Văn phòng Công ty càng sớm càng tốt. Là Giám đốc trong bất kỳ công ty nào trong tập đoàn, bạn phải tiết lộ cho Thư ký Công ty / Phòng Hành chính Công ty, và nếu có thể, sự chấp thuận được tìm kiếm từ các cổ đông như được nêu trong Bursa Malaysia.

5.2 Giao dịch với nhà cung cấp, khách hàng, đại lý và đối thủ cạnh tranh

Bất kỳ giám đốc hoặc nhân viên hoặc thành viên gia đình của họ không được có -

- Bất kỳ lợi ích tài chính và hoặc một thành viên gia đình giữ một vị trí / chỉ định kiểm soát trong một nhà cung cấp, khách hàng, đại lý hoặc đối thủ cạnh tranh của tập đoàn.
- Bất kỳ thỏa thuận kinh doanh hoặc thỏa thuận hợp đồng với bất kỳ công ty nào trong tập đoàn . Tuy nhiên, các giao dịch kinh doanh loại trừ mua hàng của nhân viên cho tiêu dùng cá nhân với mức chiết khấu hoặc mua hàng của nhân viên không có điều khoản nào có lợi hơn so với các giao dịch được cung cấp cho công chúng.

5.3 Thành viên hội đồng quản trị

Giám đốc và nhân viên có thể được phép phục vụ trong Hội đồng quản trị của các cơ quan chính phủ / cơ quan / hiệp hội thương mại / công ty / tổ chức chưa hợp nhất không được kết nối với Tập đoàn với tuyên bố và công bố phù hợp.

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

Một giám đốc / nhân viên sẽ được yêu cầu tìm kiếm sự chấp thuận của Chủ tịch điều hành Tập đoàn trên cơ sở hàng năm trước khi tìm kiếm / chấp nhận vị trí trong bất kỳ hiệp hội thương mại / cơ quan nào mà anh ấy / cô ấy sẽ đại diện cho tập đoàn.

Giám đốc / nhân viên có trách nhiệm cập nhật mọi thay đổi về tư cách thành viên Hội đồng quản trị với Thư ký Công ty hoặc Phòng Nhân sự cho phù hợp.

Không tiết lộ tạo ra xung đột lợi ích sẽ được chuyển đến Chủ tịch điều hành Tập đoàn hoặc Giám đốc độc lập. Nhân viên sẽ bị xử lý kỷ luật sau khi các thủ tục điều tra thích hợp đã được tiến hành.

Ngoại lệ cho việc không khai báo là khi các cuộc hẹn thành viên đó liên quan đến các doanh nghiệp hoặc công ty gia đình (không phải là đối thủ của Tập đoàn) và các câu lạc bộ và hiệp hội liên quan đến xã hội hoặc cộng đồng là các tổ chức phi lợi nhuận.

5.4 Thành viên gia đình và mối quan hệ cá nhân kín

Giám đốc hoặc nhân viên không nên thuê, đề nghị tuyển dụng, gây ảnh hưởng đến các quyết định tuyển dụng, giám sát, ảnh hưởng đến các điều khoản và điều kiện làm việc hoặc ảnh hưởng đến việc quản lý của bất kỳ thành viên nào trong gia đình của Tập đoàn. Nếu có thể, các thành viên gia đình hoặc các thành viên có mối quan hệ thân thiết không được làm việc trong cùng một công ty và đối với những mối quan hệ gia đình nảy nở theo thời gian sẽ được tách biệt để tránh thông đồng và xung đột lợi ích.

Giám đốc hoặc nhân viên phải tiết lộ các hoạt động kinh doanh trong tập đoàn liên quan đến các thành viên gia đình và không tham gia vào các giao dịch và quá trình ra quyết định của các giao dịch.

5.5.5 Tham gia chính trị

Chúng tôi không ngăn cản bất kỳ giám đốc hoặc nhân viên nào tham gia với tư cách cá nhân trong tiến trình chính trị. Tuy nhiên, sự tham gia chính trị sẽ được thực hiện hoàn toàn theo ý của anh ấy / cô ấy và trong phạm vi của chính anh ấy / cô ấy, trong thời gian của anh ấy / cô ấy và với các nguồn lực của anh ấy / cô ấy. Bất kỳ ý kiến chính trị nào cũng phải được đưa ra như ý kiến cá nhân và không phải là đại diện của Tập đoàn.

Bất kỳ nhân viên nào muốn giữ bất kỳ vị trí quan trọng nào trong đảng chính trị hoặc được đề cử làm ứng cử viên trong bất kỳ cuộc bầu cử nào hoặc được bầu làm đại diện trong Cơ quan Lập pháp Liên bang hoặc Nhà nước phải từ chức khỏi Tập đoàn. Bất kỳ giám đốc nào muốn giữ bất kỳ vị trí chủ chốt nào với tư cách là người mang chức vụ trong bất kỳ đảng chính trị nào đều phải tiết lộ ý định này với Hội đồng quản trị trước khi chấp nhận bất kỳ vị trí nào.

5.6 Tìm nguồn cung ứng có trách nhiệm

Sẽ thực hiện nghiêm túc về nguồn và chuỗi hành trình sản xuất vật chất để đảm bảo rằng nguồn nguyên liệu không trực tiếp hoặc gián tiếp tài trợ hoặc mang lại lợi ích cho các nhóm vũ trang là thủ phạm của các vi phạm nhân quyền nghiêm trọng.

6.0. HÀNH VI SAI TRÁI

Để duy trì một môi trường làm việc hài hòa, nhân viên phải hành động và tuân theo cách ứng xử phù hợp trong khuôn viên Công ty. Người lao động sẽ bị xử lý kỷ luật nếu có hành vi sai trái. Các loại hành vi sai trái có thể được định nghĩa như sau:-

1. Trong bối cảnh nhiệm vụ và trách nhiệm của nhân viên, hành vi sai trái sẽ là sự bất cẩn, gian lận, chiếm dụng, không phục tùng, v.v.
2. Trong bối cảnh kỷ luật tại nơi làm việc và kỷ túc xá, hành vi sai trái sẽ là đánh nhau, hành hung, cãi vã, đánh bạc, phá hoại tài sản của Công ty, v.v.
3. Trong bối cảnh đạo đức, hành vi sai trái sẽ là hành động không đúng đắn, quấy rối tình dục, nội dung khiêu dâm, lưu giữ và phân phối tài liệu khiêu dâm, v.v.

Đính kèm Phụ lục I của Bộ quy tắc này là một danh sách không đầy đủ thường được coi là hành vi sai trái nhỏ và lớn.

Biện pháp kỷ luật đối với hành vi sai trái

Một cuộc điều tra trong nước sẽ được tiến hành và các thủ tục tố tụng sẽ được ghi lại và trình lên lãnh đạo cấp cao nhất để quyết định. Công ty có quyền sa thải nhân viên vì hành vi sai trái sau khi điều tra thích đáng.

Trong trường hợp có hành vi sai trái nghiêm trọng, công ty có thể đình chỉ nhân viên với một nửa lương trong thời gian không quá hai (2) tuần để chờ điều tra.

Tùy theo mức độ nghiêm trọng của hành vi sai trái và sau khi điều tra thích đáng, người lao động có thể phải chịu một trong các hình phạt sau đây:

1. Sa thải mà không báo trước hoặc không báo trước 1 tháng.
2. Hạ cấp
3. Đình chỉ thêm 2 tuần với một nửa lương và không làm thêm giờ trong một (1) tháng sau cuộc điều tra trong nước
4. Số tiền khấu trừ
5. Tiền thưởng khấu trừ
6. Ưu đãi khấu trừ
7. Hồi hương ngay về nước xuất xứ

7. HOẠT ĐỘNG CẠNH TRANH 2010

Đạo luật cạnh tranh chi phối cách tập đoàn phản ứng và hành xử trên thị trường. Tập đoàn sẽ cố gắng cạnh tranh mạnh mẽ nhưng công bằng cho các nhà cung cấp và khách hàng. Để tuân thủ Đạo luật cạnh tranh, chúng ta không nên -

- Giao tiếp với bất kỳ đối thủ cạnh tranh về giá, bất kỳ điều khoản nào ảnh hưởng đến giá cả hoặc mức sản xuất
- Phân chia thị trường hoặc khách hàng
- Đồng ý với đối thủ cạnh tranh tẩy chay một doanh nghiệp khác
- Đặt điều kiện không phù hợp khi mua hoặc bán

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

8. THÔNG TIN BÊN TRONG , GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN VÀ CÔNG BỐ CÔNG KHAI.

8.1 Là một công ty niêm yết công khai, Tập đoàn được yêu cầu tuân thủ các luật và quy định khác nhau để công bố kịp thời thông tin có ảnh hưởng trọng yếu đến thị trường đối với cổ phiếu của mình.

Đôi khi là nhân viên hoặc giám đốc, chúng tôi có thông tin về Công ty, các công ty con hoặc chi nhánh không được công chúng biết đến. Ví dụ về thông tin đó -

- Kế hoạch, sản phẩm mới, quy trình sản xuất, phát minh,
- Sáp nhập, mua lại hoặc định đoạt kinh doanh,
- Gặp phải vấn đề của Công ty hoặc công ty bên thứ ba mà chúng tôi kinh doanh,
- Bán hàng, đàm phán hợp đồng quan trọng, mối quan hệ kinh doanh,
- Kiện tụng quan trọng,
- Thông tin tài chính, dòng tiền
- Các sự kiện không thuận lợi xảy ra trong công ty, tức là tai nạn hoặc hỏa hoạn, lũ lụt, tấn công mạng

Nhân viên được coi là sở hữu tài liệu, thông tin không công khai, nếu một nhân viên có quyền truy cập hoặc hiểu biết về thông tin đó là một người hợp lý sẽ xem xét thông tin quan trọng trong việc đưa ra quyết định / kết luận để hành động hoặc chuyển tiếp thông tin.

Nếu bất kỳ giám đốc hoặc nhân viên nào biết về tài liệu, thông tin không công khai trong Tập đoàn, đối tác kinh doanh hoặc công ty liên kết, giám đốc hoặc nhân viên không được -

- Giao dịch hoặc đưa ra quyết định đầu tư liên quan đến cổ phiếu.
- Tiết lộ thông tin đó cho những người khác bao gồm các thành viên gia đình và bạn bè có thể mua hoặc bán cổ phần nói trên vì thông tin đó
- Mặt khác sử dụng thông tin đó cho lợi ích cá nhân hoặc lợi ích cá nhân của người khác.

Điều tương tự cũng áp dụng cho việc tiết lộ tài liệu, thông tin không công khai cho khách hàng và nhà cung cấp sẽ gây bất lợi cho Công ty

Sử dụng tài liệu không công khai thông tin được coi là bất hợp pháp nhưng cũng phi đạo đức. Những nhân viên tham gia vào giao dịch nội gián bất hợp pháp (bằng cách cá nhân tham gia giao dịch hoặc bằng cách tiết lộ thông tin không công khai cho người khác) sẽ bị chấm dứt. Các giám đốc và nhân viên chính thực hiện giao dịch nội gián, có thể phải chịu các hành động hình sự và dân sự có liên quan theo luật Việt Nam, bao gồm Đạo luật Dịch vụ và Thị trường vốn 2007.

Theo Chương 14 của Yêu cầu niêm yết, Giám đốc và Cán bộ chính của Công ty bị hạn chế giao dịch chứng khoán của Công ty trong thời gian đóng (theo quy định của MMLR, đôi khi sẽ được thông báo cho Giám đốc) sở hữu tài liệu thông tin nhạy cảm về giá chưa được công bố ảnh hưởng đến Tập đoàn.

Giám đốc có thể giao dịch cổ phiếu của Công ty trong thời gian đóng cửa tuân thủ các điều kiện sau:

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

- a) Trước mọi đề xuất giao dịch cổ phiếu của Công ty, phải có văn bản thông báo về ý định xử lý cổ phiếu cho Công ty.
- b) Sau khi nhận được thông báo, Công ty sẽ ngay lập tức thông báo cho thị trường cổ phiếu Malaysia, cùng với các thông tin khác sau đây
 - i. Giám đốc hiện đang nắm giữ cổ phần trong Công ty: và
 - ii. Giám đốc có ý định kinh doanh cổ phiếu của Công ty trong thời gian đóng cửa
- c) Giao dịch được đề xuất không thể bị ảnh hưởng sau một (1) ngày thị trường kể từ ngày thông báo được thực hiện theo đoạn (a) ở trên.
- d) Thông báo bằng văn bản về giao dịch cổ phiếu của Công ty phải được gửi cho Công ty trong vòng một(1) ngày thị trường sau khi giao dịch và Công ty sẽ ngay lập tức thông báo về giao dịch đó cho bình ổn thị trường cổ phiếu.

Đối với các giao dịch ngoài thời gian đóng, giám đốc phải thông báo bằng văn bản về giao dịch cho Công ty trong vòng ba (3) ngày thị trường sau khi giao dịch và Công ty sẽ thông báo về giao dịch đó cho bình ổn thị trường cổ phiếu..

8.2 CƠ HỘI DOANH NGHIỆP

Nhân viên / giám đốc của Công ty có nghĩa vụ giúp Công ty nâng cao lợi ích kinh doanh khi có cơ hội để làm như vậy. Nhân viên bị cấm (không có sự đồng ý của Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch điều hành nhóm từ:-

- Tự mình nắm bắt các cơ hội được phát hiện thông qua việc sử dụng tài sản, thông tin hoặc vị trí của Công ty
- Sử dụng tài sản, thông tin hoặc vị trí của Công ty để thu lợi cá nhân
- Cạnh tranh với Công ty trực tiếp hoặc gián tiếp

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

9. THÔNG TIN BÍ MẬT

9.1 Duy trì tính bảo mật và quyền riêng tư

Trong quá trình làm việc, giám đốc / nhân viên có thể sở hữu thông tin bí mật hoặc nhạy cảm liên quan đến tập đoàn, khách hàng, nhà cung cấp hoặc liên hệ kinh doanh của công ty. Thông tin độc quyền / bí mật bao gồm nhưng không giới hạn ở giao tiếp bên trong và bên ngoài, thông tin kỹ thuật số được lưu trữ trong máy tính xách tay, điện thoại di động, máy tính để bàn, máy chủ, sao lưu và thiết bị lưu trữ di động, tài liệu bản sao cứng, thảo luận bằng lời nói và tương tác với các bên liên quan khác.

Là giám đốc hoặc nhân viên của Tập đoàn, họ có nghĩa vụ và trách nhiệm về mặt đạo đức để bảo vệ bất kỳ thông tin bí mật nào mà họ gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình.

Không nhân viên nào được cung cấp hoặc chuyển bất kỳ thông tin bí mật nào đó được trực tiếp hoặc gián tiếp trong quá trình thực hiện nghĩa vụ của mình cho người khác biết (cho dù đó là vì lợi ích tài chính hay lợi ích khác), trừ khi được ủy quyền hợp lệ.

Nhân viên của Công ty nên đề phòng việc tiết lộ thông tin bí mật không chủ ý và đặc biệt cẩn thận không lưu trữ thông tin bí mật nơi nhân viên trái phép có thể nhìn thấy, dù ở nơi làm việc, ở nhà, ở nơi công cộng hoặc nơi khác. Tình huống có thể dẫn đến việc vô tình tiết lộ thông tin đó bao gồm: thảo luận về thông tin bí mật ở nơi công cộng (trong quán cà phê, thang máy, máy bay; nói về thông tin bí mật trên điện thoại di động mà không nhận ra xung quanh; làm việc về thông tin nhạy cảm ở khu vực công cộng)

Giám đốc hoặc nhân viên nghỉ việc hoặc sau khi chấm dứt việc làm của anh ấy / cô ấy với tập đoàn không được tiết lộ thông tin bí mật cho bất kỳ người nào khác trong hoặc ngoài tập đoàn trừ khi thông tin đó sau đó đã được tiết lộ cho công chúng. Nghĩa vụ không tiết lộ thông tin bí mật của Công ty và khách hàng và nhà cung cấp của chúng tôi vẫn tiếp tục cho một giám đốc / nhân viên ngay cả sau khi giám đốc / nhân viên rời khỏi Công ty.

Cần phải hiểu rằng bất kỳ sự tiết lộ bất hợp pháp hoặc trái phép nào về thông tin độc quyền hoặc bí mật đều có thể dẫn đến tổn thất và thiệt hại không thể khắc phục đối với Tập đoàn. Trong những trường hợp như vậy, tập đoàn có thể khởi tố vụ án dân sự và hình sự đối với giám đốc / nhân viên tiết lộ.

9.2 Đạo luật bảo vệ dữ liệu cá nhân 2010

Đạo luật bảo vệ dữ liệu cá nhân đặt ra các yêu cầu xử lý thông tin cá nhân phù hợp như thông tin tài chính, số nhận dạng, thông tin sinh trắc học, theo dõi vị trí thực tế, giám sát nhân viên, quyền riêng tư hành vi và quyền riêng tư liên lạc.

Tập đoàn sẽ thực hiện các biện pháp để đảm bảo niềm tin cá nhân và quyền riêng tư được duy trì. Mặc dù chúng tôi tôn trọng quyền riêng tư của nhân viên, tuy nhiên trong trường hợp điều tra hoặc đã điều tra, chúng tôi có thể tìm kiếm và xem xét cả thông tin liên lạc đến và đi và tất cả thông tin của

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

thiết bị bao gồm mọi thông tin liên lạc của nhân viên được bảo vệ bằng mật khẩu. 8.3 Sở hữu trí tuệ, nhãn hiệu và thương hiệu.

9.3 Sở hữu trí tuệ, nhãn hiệu và thương hiệu

Intellectual property rights are important to protect the investments of the Group in making and developing new products and ideas. It is the responsibility of Directors/ employees that are aware of such information in the course of working be committed to protect the Group's own intellectual property, trade marks and brands while respecting the intellectual property rights of customers and other stakeholders in our care. This Code applies to all directors /employees regardless whether such non-disclosure agreements have been signed that restrict disclosure of intellectual property, trade secrets, marks and brands.

9.4 Information Technology

Quyền sở hữu trí tuệ rất quan trọng để bảo vệ các khoản đầu tư của Tập đoàn trong việc thực hiện và phát triển các sản phẩm và ý tưởng mới. Trách nhiệm của Giám đốc / nhân viên là nhận thức được những thông tin đó trong quá trình làm việc được cam kết bảo vệ tài sản trí tuệ, nhãn hiệu và thương hiệu của Tập đoàn đồng thời tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ của khách hàng và các bên liên quan khác.

Bộ luật này áp dụng cho tất cả các giám đốc / nhân viên bất kể các thỏa thuận không tiết lộ đó đã được ký kết hạn chế tiết lộ tài sản trí tuệ, bí mật thương mại, nhãn hiệu và thương hiệu.

PHỤ LỤC I – HÀNH VI SAI PHỔ BIẾN

1. Trộm cắp/ Trộm cắp/ Chiếm dụng hoặc cố gắng thực hiện hành vi tương tự đối với tiền hoặc tài sản của Công ty hoặc tiền hoặc tài sản của nhân viên khác trong khuôn viên Công ty.
2. Gian lận, không trung thực, giả mạo hoặc cố gắng làm những việc tương tự liên quan đến hoạt động kinh doanh, tiền bạc hoặc tài sản của Công ty.
3. Lừa đảo công ty
4. Đánh nhau hoặc hành hung, lạm dụng hoặc bạo lực đối với nhân viên khác hoặc khách được ủy quyền trong khuôn viên/ký túc xá của Công ty hoặc đe dọa những nhân viên tương tự.
5. Cản trở, xúi giục, cản trở người lao động khác làm việc. Kích động hành động đình công trong nhân viên chống lại Công ty
6. Picket trong khuôn viên Công ty trừ khi được pháp luật hoặc thỏa thuận công đoàn cho phép.
7. Xúi giục người lao động khác tham gia đình công trái pháp luật trái với quy định của pháp luật.
8. Cố ý không phục tùng hoặc không vâng lời dù một mình hay kết hợp với những người khác theo bất kỳ mệnh lệnh hợp pháp và hợp lý nào của cấp trên.

9. Xung đột lợi ích

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

10. Vi phạm quan hệ ủy thác
11. Truyền bá những tin đồn ác ý về Công ty hoặc xuyên tạc về Công ty cho người khác
12. Đánh bạc dù liên quan đến tiền bạc hay cách khác trong khuôn viên Công ty
13. Sơ suất và bỏ bê nhiệm vụ
14. Can thiệp vào hồ sơ tham dự của anh ta hoặc của bất kỳ nhân viên nào khác nhằm làm sai lệch, bôi xấu hoặc phá hủy bất kỳ hồ sơ nào của Công ty
15. Ngủ trong khi làm nhiệm vụ
16. Tàng trữ vũ khí trái phép hoặc vũ khí gây chết người trong khuôn viên Công ty
17. Có hành vi bạo loạn, mất trật tự hoặc không đứng đắn trong khuôn viên Công ty
18. Việc hút thuốc chỉ bị cấm hoặc hạn chế ở khu vực được chỉ định.
19. Lạm dụng chất cấm hoặc ma túy
20. Tiết lộ thông tin mật. Tiết lộ bí mật thương mại hoặc sản xuất, thiết kế và bảng kê
21. Lái xe hoặc sử dụng trái phép phương tiện của Công ty mà không được phép trước
22. Tất cả các hình thức quấy rối bao gồm nhưng không giới hạn ở những lời nói hoặc cử chỉ không được hoan nghênh cũng như các tuyên bố hoặc nhận xét mang tính phân biệt đối xử hoặc xúc phạm hoặc phân biệt đối xử về tình dục, chủng tộc hoặc khác
23. Thường xuyên đến muộn hoặc đi học muộn
24. Khai báo sai sót trọng yếu trong đơn xin việc hoặc khai báo thông tin. Không cung cấp thông tin cần thiết trong phạm vi việc làm để đáp ứng quy định về thuế hoặc các quy định khác.
25. Sở hữu, bán hoặc phân phối tài liệu không phù hợp, không đứng đắn hoặc khiêu dâm
26. Thực hiện hành vi vô đạo đức trong khuôn viên Công ty
27. Không báo cáo bệnh hoặc bệnh truyền nhiễm, truyền nhiễm nghiêm trọng cho người giám sát, trưởng phòng
28. Làm giả, giả mạo giấy chứng nhận y tế hoặc các tài liệu chính thức khác để lừa gạt Công ty
29. Hành vi có khả năng gây thương tích hoặc gây nguy hiểm đến tính mạng hoặc sự an toàn của người khác trong khuôn viên Công ty.
30. Từ chối chấp nhận bất kỳ thông tin liên lạc nào được gửi theo Quy tắc ứng xử hoặc xúi giục tương tự
31. Nợ tiền nghiêm trọng ảnh hưởng đến hình ảnh Công ty trước công chúng
32. Đưa ra tuyên bố công khai trái với lợi ích của Công ty

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

33. Rời khỏi nơi làm việc trong giờ làm việc mà không được sự cho phép của người quản lý trực tiếp hoặc ở lại quá thời gian đã được phê duyệt mà không có lý do thỏa đáng hoặc thỏa đáng và không thông báo hoặc cố gắng thông báo cho người sử dụng lao động về việc vắng mặt
34. Thường xuyên vắng mặt
35. Thường xuyên hoặc sơ suất nghiêm trọng trong việc bảo quản dụng cụ, thiết bị, máy móc của Công ty
36. Đăng, thay đổi, loại bỏ, làm xấu mặt hoặc tiêu hủy các thông báo của Công ty hoặc bất kỳ tài liệu nào trên bảng thông báo hoặc tài sản của Công ty mà không có sự cho phép của ban quản lý
37. Không mặc đồng phục nơi làm việc theo quy định của Công ty
38. Không tuân thủ các quy trình an toàn hoặc giả mạo các thiết bị an toàn gây tổn hại cho Công ty hoặc nhân viên của Công ty
39. Cố ý không báo cáo lên cấp trên bất kỳ khiếm khuyết nào mà nhân viên nhận thấy ở bất kỳ thiết bị nào liên quan đến công việc của mình. Việc nhân viên cố tình không báo cáo khiếm khuyết có thể gây nguy hiểm cho bản thân hoặc người khác hoặc dẫn đến thiệt hại về tài sản, hàng hóa của Công ty.
40. Làm ô nhiễm nguồn nước uống trong khuôn viên
41. Đưa bạn bè hoặc khách đến thăm cơ sở nhà máy bao gồm cả ký túc xá mà không được phép.
42. Cài đặt phần mềm máy tính lậu hoặc phần mềm máy tính không có bản quyền vào mạng máy tính của Công ty
43. Tham gia vào công việc tư nhân hoặc thương mại trong Công ty hoặc bên ngoài Công ty, trực tiếp và gián tiếp nhằm cạnh tranh hoặc liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.
44. Hành vi vi phạm luật cạnh tranh, bao gồm việc thỏa thuận với đối thủ cạnh tranh về giá cả hoặc bất kỳ điều khoản và điều kiện nào khác dành cho khách hàng, phân bổ lãnh thổ, gian lận đấu thầu, v.v.

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

CHẤP NHẬN CHÍNH SÁCH TUYỂN DỤNG / KHAI THÁC

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG KINH DOANH CHO GIÁM ĐỐC VÀ NHÂN VIÊN CỦA NHÓM MASTER-PACK

BERHAD VÀ CÁC ĐƠN VỊ CHI NHÁNH.

Tôi, người ký tên dưới đây, tuyên bố rằng tôi đã hiểu đầy đủ nội dung của chính sách quy tắc ứng xử trong kinh doanh (phiên bản năm 2023) và sẽ tuân thủ nghiêm ngặt các quy trình và hướng dẫn được quy định trong quy tắc ứng xử trong kinh doanh của TẬP ĐOÀN MASTER-PACK BERHAD VÀ NỘI DUNG .

Nếu tôi có bất kỳ nghi ngờ hoặc cần làm rõ, tôi sẽ liên hệ với cấp trên trực tiếp của tôi hoặc Phòng Nhân sự của công ty tôi.

(KÝ TÊN)

HỌ VÀ TÊN:

ID No. :

Ngày ký:

CHÍNH SÁCH KHIẾU NẠI / TỐ CÁO

1. Giới thiệu

Nếu bất kỳ nhân viên nào tin tưởng một cách hợp lý và thiện chí rằng có sai sót ở nơi làm việc thì nhân viên đó phải báo cáo trực tiếp với cấp trên trực tiếp của mình. Tất cả nhân viên được khuyến khích nêu lên mối lo ngại thực sự về những sai sót có thể xảy ra trong các vấn đề báo cáo tài chính, tuân thủ và các sai sót khác tại cơ hội sớm nhất và theo cách thích hợp.

Chính sách này được thiết kế để:

- Hỗ trợ các giá trị của công ty
- Đảm bảo nhân viên có thể nêu lên mối quan ngại mà không sợ bị trả thù; và
- Cung cấp một quy trình minh bạch và bí mật để giải quyết các mối quan tâm

Chính sách này không chỉ bao gồm các hành vi không phù hợp có thể xảy ra trong các vấn đề báo cáo tài chính, mà còn:

- Gian lận
- Tham nhũng, hối lộ hoặc tống tiền;
- Tội phạm hình sự:
- Không tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý hoặc quy định:
- Sai trái công lý:
- Nguy cơ sức khỏe và an toàn cá nhân
- Che giấu bất kỳ hoặc một sự kết hợp nào ở trên.

2. Nguyên tắc

Các nguyên tắc nền tảng của chính sách như sau:

- Tất cả các mối quan tâm nêu ra sẽ được đối xử công bằng và đúng đắn;
- Công ty sẽ không tha thứ cho hành vi quấy rối hoặc nạn nhân của bất kỳ ai nêu lên mối quan tâm thực sự;
- Bất kỳ cá nhân nào tiết lộ sẽ giữ được ẩn danh trừ khi cá nhân đó đồng ý khác;
- Công ty sẽ đảm bảo không ai có nguy cơ phải chịu một số hình thức trả thù do việc gây lo ngại ngay cả khi cá nhân bị nhầm lẫn. Tuy nhiên, công ty không mở rộng sự đảm bảo này cho một người nào đó nêu ra một vấn đề mà anh ta / cô ta biết là không đúng sự thật..

3. Thủ tục khiếu nại

Trong cam kết của chúng tôi nhằm duy trì các tiêu chuẩn cao về ứng xử kinh doanh có đạo đức, luân lý và hợp pháp, một thủ tục khiếu nại đã được thiết lập. Thủ tục này sẽ giải quyết các thắc mắc và khiếu nại từ các bên liên quan bên trong và bên ngoài một cách minh bạch và có trách nhiệm giải trình đối với tất cả các bên liên quan một cách công bằng và kịp thời.

Khiếu nại được phân thành 2 loại - Các bên liên quan bên trong và Các bên liên quan bên ngoài và sẽ được xử lý theo từng loại

NỘI BỘ LIÊN QUAN

Bước 1

Nhân viên nên giải quyết các tranh chấp và vấn đề nhỏ một cách thân thiện và thân thiện giữa họ với người giám sát trực tiếp của họ đối với nhân viên sản xuất hoặc trưởng bộ phận đối với nhân viên văn phòng trong vòng ba (3) ngày làm việc.

Tuy nhiên, nếu vì bất kỳ lý do gì mà nhân viên không muốn báo cáo với người giám sát trực tiếp thì nhân viên đó nên báo cáo mối quan ngại với:

1. syedmohamadaidid@gmail.com (Group Executive Chairman's Office)
2. SrIndependentDir@master.net.my (Senior Independent Director)
3. hrrmpgb@master.net.my (Group HR Department Head)
4. Viết đơn khiếu nại và bỏ vào Hộp Thư góp ý

Những nhân viên đã nêu lên mối quan ngại trong nội bộ sẽ được thông báo về người đang xử lý vấn đề, cách họ có thể liên hệ với họ và liệu có cần hỗ trợ thêm hay không.

Danh tính của nhân viên sẽ không được tiết lộ nếu không có sự đồng ý trước. Trong trường hợp không thể giải quyết các mối quan ngại mà không tiết lộ danh tính của nhân viên nêu lên mối quan ngại, tức là khi cần có bằng chứng trước tòa, một cuộc đối thoại sẽ được thực hiện với nhân viên có liên quan về việc liệu vấn đề có thể được tiến hành hay không và bằng cách nào.

Bước 2

Nếu nhân viên không nhận được sự giải quyết khiếu nại của mình trong vòng ba (3) ngày làm việc kể từ khi báo cáo bước một, họ có thể báo cáo khiếu nại bằng văn bản qua thư hoặc email tới Nhà máy/Giám đốc nhà máy dành cho nhân viên sản xuất hoặc tới Tổng Giám đốc. Trợ lý Giám đốc/Giám đốc điều hành cho nhân viên văn phòng.

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

Bước 3

Giám đốc nhà máy/Tổng giám đốc/Giám đốc điều hành sau đó sẽ chỉ định một người độc lập cùng với đại diện từ bộ phận nhân sự để giải quyết khiếu nại. Việc phỏng vấn, hỏi đáp vụ việc sẽ được thực hiện trong vòng 10 đến 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được email từ Tổng Giám đốc/Giám đốc điều hành. tổ chức các cuộc phỏng vấn/thắc mắc

Trong trường hợp nhân viên không hợp tác trong quá trình điều tra hoặc nhân viên rời khỏi Công ty, vụ việc sẽ tiếp tục trong trường hợp nhân viên vắng mặt dựa trên những bằng chứng hạn chế có sẵn để khép lại vụ việc.

Một báo cáo trường hợp về các phát hiện cũng như các giải pháp và hành động đề xuất sẽ được thực hiện phải được hoàn thành và trình lên quyết định của lãnh đạo cao nhất. Nhân viên được thông báo về kết quả và hành động khắc phục được thực hiện để giải quyết khiếu nại.

BẢO VỆ NGƯỜI BỊ KHIẾU NẠI

Mọi khiếu nại sẽ được xử lý một cách bảo mật nghiêm ngặt và nhân viên sẽ được bảo vệ khỏi bị trả thù không chính đáng. Không có hậu quả hoặc hành động trừng phạt nào đối với nhân viên vì đã báo cáo khiếu nại.

Nếu nhân viên quyết định rút đơn khiếu nại ở bất kỳ giai đoạn điều tra nào, anh ấy/cô ấy phải viết thư chính thức cho nhân viên nhân sự về quyết định rút đơn khiếu nại của mình.

Mặc dù nhân viên có quyền khiếu nại nhưng nhân viên đó phải hành động một cách thiện chí. Nếu khiếu nại được đưa ra sau khi điều tra hoặc truy vấn được chứng minh là có ác ý hoặc nhân viên đã báo cáo với thái độ cố ý không trung thực và có ý xấu thì Công ty có quyền thực hiện các biện pháp kỷ luật thích hợp đối với nhân viên đó.

LIÊN QUAN NỘI BỘ

Bước 1

Khiếu nại mà Trưởng bộ phận nhận được từ các bên liên quan bên ngoài phải được ghi lại bằng văn bản tại thời điểm tiếp nhận

Việc nộp đơn khiếu nại phải được ghi lại bằng văn bản và gửi/gửi email cho một trong hai

1. syedmohamadaidid@gmail.com (Group Executive Chairman's Office)
2. SrlIndependentDir@master.net.my (Senior Independent Director)
3. hrrmpgb@master.net.my (Group HR Department Head)

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

Bước 2

Hồ sơ vụ việc sẽ được mở và Đội Điều tra gồm 3 đến 5 người được chọn để điều tra khiếu nại được báo cáo trong vòng 10–14 ngày làm việc. Báo cáo điều tra cùng với giải pháp đề xuất sẽ được trình lên lãnh đạo cao nhất hoặc Ban điều hành.

Bước 3

Quyết định về khiếu nại và hành động được thực hiện sẽ được ghi lại và các bên liên quan sẽ được thông báo tương ứng về hành động được thực hiện đối với trường hợp khiếu nại được báo cáo. Trong trường hợp vụ việc không được giải quyết/trì hoãn trong việc hoàn thiện, bên liên quan bên ngoài sẽ được thông báo về tình trạng tiến độ.

Ban quản lý cấp cao hoặc Ban điều hành có thể tùy ý tìm kiếm tư vấn pháp lý chuyên nghiệp để giải quyết vấn đề, trong trường hợp cần thiết

Chính sách Tố giác sẽ được Hội đồng quản trị xem xét ba (3) năm một lần hoặc theo yêu cầu của Công ty và Tập đoàn.

MASTER-PACK-CODE OF BUSINESS CONDUCT

Mẫu tố cáo

Ngày báo cáo:-

Tên của người bị cáo buộc		
Vị trí của người bị cáo buộc		
Công ty của người bị cáo buộc		
Chi tiết về các cáo buộc		
Ngày và thời gian sự cố		
Vị trí xảy ra sự cố		
Giá trị ước tính liên quan (nếu có)		
Bằng chứng hỗ trợ		
Bất kỳ nhân chứng hoặc các bên liên quan khác		

Chi tiết người báo cáo / khiếu nại

Họ và tên	
Số điện thoại	
Email	
Tên công ty	