
MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

Tatakelakuan Perniagaan ("Kod") memberikan panduan mengenai tingkah laku yang diharapkan dari semua Pengarah dan Pekerja-pekerja Syarikat Kumpulan Master-Pack. Kod ini bukan dokumen lengkap dan tidak menangani setiap keadaan yang mungkin. Apabila terdapat konflik antara peruntukan Kod ini, Polisi Kumpulan dan peruntukan undang-undang, peruntukan yang lebih ketat akan dikenakan. Di atas segalanya, anda mesti melaksanakan dan menjalankan penilaian yang baik dalam membuat keputusan yang betul.

Semua Pengarah dan pekerja diwajibkan untuk membiasakan diri dengan dan mematuhi Kod. Sebagai pekerja, anda juga akan bertanggungjawab –

- Untuk membantu mereka yang melaporkan kepada anda untuk memahami dan mematuhi Kod.
- Menggalakkan pematuhan dan nilai etika yang baik melalui kepimpinan dengan contoh dan
- Memberi panduan kepada orang lain yang telah menimbulkan kebimbangan atau soalan mengenai Kod.

Sekiranya anda mempunyai sebarang soalan atau kebimbangan tentang pematuhan Kod ini atau tidak pasti apa yang "dilakukan adalah yang betul," anda digalakkan untuk bercakap dengan penyelia atau ketua jabatan anda di Syarikat anda. Sekiranya anda tidak berasa selesa bercakap dengan mana-mana orang ini untuk apa-apa sebab, anda boleh menghubungi Pengarah Bebas Kanan.

Kemungkiran atau Pelanggaran Kod

Sesiapa, yang melanggar Kod, adalah tertakluk kepada tindakan tatatertib, sehingga dan termasuk penamatan pekerjaan atau pemecatan. Pelanggaran juga mungkin akan tertakluk kepada pendakwaan sivil dan jenayah dan penalti.

Pihak pengurusan tidak bertolak ansur dengan apa-apa tindakan balas terhadap sesiapa yang dengan niat baik melaporkan kemungkiran pelanggaran undang-undang atau garis panduan Kod atau syarikat. Pekerja yang percaya bahawa mereka telah mengalami tindakan balas kerana melaporkan kemungkinan pelanggaran harus menghubungi Jabatan Sumber Manusia. Pekerja yang cuba atau disyaki melakukan tindakan balas akan dikenakan disiplin.

Selaras dengan budaya Komunikasi Terbuka, semua pekerja digalakkan meminta dan mempunyai kewajipan untuk melaporkan kemungkiran pelanggaran undang-undang, Kod dan garis panduan syarikat lain.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

Sila rujuk halaman terakhir untuk Polisi dan Borang “Whistleblowing”

1. E-mel / Hantar surat / faks-faks ke Pejabat Pengerusi Eksekutif Kumpulan atau Jabatan Sumber Manusia
2. E-mel / Hantar surat / faks-faks kepada Pengarah Bebas Kanan
3. E-mel adalah seperti berikut:

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

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

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

Tatakelakuan Perniagaan hendaklah disemak oleh Lembaga Pengarah setiap tiga tahun atau seperti yang dikehendaki oleh Syarikat dan Kumpulan.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

1. SALING BEKERJASAMA ANTARA SATU SAMA LAIN

Kumpulan ini berkomited untuk memupuk persekitaran yang inklusif di mana semua orang dilayan secara hormat, dengan kepercayaan dan maruah.

1.1 Menghormati

Nilai kami adalah untuk menjalankan perniagaan dengan integriti dan profesionalisme tanpa kompromi. Untuk ini kami membina hubungan kami dengan para pelanggan, pembekal dan pihak berkepentingan lain dengan saling menghormati dan mempercayai. Semua pekerja juga harus melayani pekerja atasan, rakan dan pekerja bawahan anda dengan hormat, kepercayaan, kejujuran dan maruah. Bagi mempromosikan persekitaran kerja yang kondusif, semua pekerja harus dilayan dengan adil dan saksama dan bukan secara kasar dan tidak berperikemanusiaan layanan termasuk keganasan, sebarang bentuk diskriminasi berasaskan perkauman dan jantina, gangguan seksual, penderaan seksual, hukuman badan, paksaan mental atau fizikal, buli, aib awam atau penderaan lisan terhadap pekerja dan tiada sebarang ancaman terhadap sebarang layanan sedemikian.

Pekerja berkenaan boleh merujuk kepada KOD ini dan Buku Panduan Pekerja untuk senarai salah laku yang berkemungkinan dapat menggugat keharmonian bekerja antara satu sama lain.

1.2 Bebas Memilih Pekerjaan

Semua pekerja akan diberikan surat pekerjaan secara bertulis, di mana, bahasa ibunda boleh diguna pakai sekiranya perlu serta merangkumi terma dan syarat pekerjaan. Semua pekerja bebas untuk meninggalkan kerja atau menamatkan kontrak perkhidmatan mereka dengan memberi notis penamatan mengikut terma dan syarat pekerjaan mereka. Tiada sekatan yang tidak munasabah terhadap kebebasan pekerja untuk masuk atau keluar dari premis syarikat termasuk tempat tinggal pekerja.

Kad pengenalan peribadi dan pasport hendaklah disimpan oleh pekerja. Syarikat boleh meminta pekerja menyerahkan pasport kepada syarikat untuk tujuan rasmi cth. pembaharuan permit kerja. Sebarang dokumen peribadi yang disimpan untuk disimpan atas permintaan pekerja hendaklah dikembalikan serta-merta atas permintaan.

Kumpulan mengamalkan "Tiada Yuran Pengambilan" dalam merekrut pekerja asing. Sebarang kos lain seperti yuran pengambilan dan yuran berkaitan yang ditanggung pada mana-mana peringkat proses pengambilan, sama ada oleh kami, kontraktor kami, ejen kami atau sub-ejen mereka (jika berkenaan) di negara penerima dan penghantar tidak akan dicaj kepada pekerja.

Syarikat tidak akan mengupah paksa, terikat (termasuk ikatan hutang), buruh inden, buruh penjara tanpa rela dan hamba. Ini termasuk mengangkut, melindungi, merekrut, memindahkan atau menerima orang melalui ancaman, paksaan, penculikan atau penipuan untuk buruh dan perkhidmatan.

1.3 Pekerja Muda

Pengambilan buruh kanak-kanak adalah dilarang sama sekali di dalam Kumpulan ini dan umur minimum untuk pekerjaan di Malaysia dan amalan yang dipraktikkan oleh Kumpulan adalah lapan belas (18) tahun. Takrif buruh kanak-kanak merujuk kepada mereka yang berumur lima belas (15)

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

tahun ke bawah atau di bawah umur yang belum menamatkan pendidikan wajib atau di bawah usia minimum untuk pekerjaan di negara ini.

1.4 Peluang Sama Rata dan Tiada Diskriminasi

Kumpulan ini memberikan peluang sama rata kepada semua pekerja dan berusaha untuk memastikan keputusan berkaitan pekerjaan adalah berdasarkan kelayakan, merit, prestasi, faktor pekerjaan yang berkaitan serta mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.

Kami tidak mendiskriminasi berdasarkan jantina, bangsa, kewarganegaraan atau etnik agama, umur, kecacatan atau orientasi seksual atau status perkahwinan melainkan undang-undang atau peraturan khusus secara ekspres menyediakan pemilihan mengikut kriteria tertentu.

Kumpulan akan mematuhi perintah upah minimum negara untuk mana-mana syarikat Master Pack yang beroperasi.

1.5 Waktu Bekerja dan Gaji

Waktu bekerja adalah mengikut Akta Pekerjaan. Upah dan pampasan yang dibayar kepada pekerja hendaklah mematuhi undang-undang tempatan yang terpakai termasuk gaji minimum, lebih masa dan caruman yang diwajibkan. Pada akhir setiap tempoh gaji, pekerja dibekalkan dengan slip gaji atau penyata gaji.

1.6 Gangguan dan Keganasan

Apa-apa jenis gangguan dan keganasan adalah dilarang. Tindakan atau tingkah laku ini termasuk komen yang menyangkal berdasarkan jantina, kaum atau etnik, gangguan seksual, penyebaran khabar angin dengan niat jahat atau penggunaan e-mel, mel suara dan sebarang bentuk saluran komunikasi untuk menghantar bahan-bahan yang menyangkal, fitnah atau diskriminasi. Ini bukan sahaja terpakai kepada rakan sekerja kita tetapi juga kepada pelanggan dan pembekal juga.

1.7 Bahan-Bahan Haram

Kumpulan ini dengan tegas melarang penggunaan atau berada di bawah pengaruh alkohol atau dadah yang dilarang atau melakukan pemindahan / pemilikan / pengedaran dadah haram atau bahan haram lain di tempat kerja.

1.8 Aktiviti Jenayah

Semua pekerja tidak boleh turut serta atau terlibat dalam apa-apa tingkah laku atau aktiviti yang boleh dikategorikan sebagai subversif atau melakukan apa-apa salah laku, jenayah atau selainnya yang boleh dihukum oleh undang-undang. Ini termasuk penganjuran atau penyertaan dalam sebarang aktiviti perjudian dan aktiviti pinjaman wang semasa waktu bekerja atau di tempat kerja.

1.9 Keselamatan Pekerjaan dan Kesihatan

Kumpulan ini berusaha untuk menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan sihat. Pekerja mestilah mencipta dan mengekalkan persekitaran kerja yang selamat untuk mengelakkan kecederaan di tempat kerja.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

- Menggunakan semua peranti yang disediakan dengan percuma untuk perlindungan pekerja.
- Memastikan peranti perlindungan berada dalam keadaan yang baik.
- Melapor dengan serta-merta peralatan yang tidak selamat, keadaan berbahaya dan kemalangan kepada pihak pengurusan. Pekerja digalakkan untuk membangkitkan sebarang kebimbangan kesihatan dan keselamatan tanpa ancaman tindak balas.
- Berikhtiar untuk menggalakkan pekerja memupuk aktiviti kerja dan tabiat yang mengurangkan pendedahan kepada bahaya kesihatan dan keselamatan. Pekerja diberikan latihan berterusan dalam bahasa yang boleh difahami oleh pekerja tentang kesihatan dan keselamatan pekerjaan seperti pengenalanpastian dan penilaian bahaya, kaedah atau langkah kawalan yang sesuai untuk menghapuskan bahaya, penyelenggaraan pencegahan dan prosedur kerja yang selamat.
- Memberi taklimat mengenai tindakan pemindahan kecemasan, kemudahan keluar terdekat dan tempat berkumpul para pekerja sekiranya berlaku kecemasan. Pekerja juga perlu bekerjasama dengan pihak pengurusan untuk mengekalkan kesediaan kecemasan di kawasan pengeluaran dan pejabat iaitu dengan memastikan sistem pengesanan kebakaran dan peralatan penindasan berfungsi serta memastikan kemudahan keluar tidak mempunyai sebarang halangan. Latihan kebakaran kecemasan dilaksanakan seperti yang dikehendaki oleh undang-undang.
- Memberi latihan melalui amalan di tapak dengan hands-on mengenai langkah-langkah kesihatan dan keselamatan yang sesuai kepada semua pekerja.
- Menyediakan kemudahan tandas, air minuman dan kantin yang bersih. Pekerja digalakkan untuk menjaga kebersihan dan membantu mengekalkan kemudahan percuma yang disediakan untuk kesenangan semua pekerja.

Kami menggesa semua pekerja untuk mengambil langkah berjaga-jaga untuk mengelakkan kecederaan dan mematuhi syarat-syarat keselamatan yang digunakan untuk sesuatu pekerjaan dan tempat kerja. Semua pembekal dan pelawat juga perlu mematuhi syarat-syarat keselamatan.

1.10 Persekitaran

Pekerja hendaklah menerapkan kesedaran dan tingkah laku yang menyokong dasar persekitaran syarikat. Ekstrak kesedaran dan prosedur yang berkaitan dengan alam sekitar adalah:-

- Papan helaian atau helaian kertas tidak dibenarkan dilupuskan tanpa kebenaran
- Dakwat tidak boleh dibuang atau dicuci ke dalam longkang
- Kain yang disapu dengan minyak atau dakwat tidak boleh dibuang ke dalam tong sampah biasa tetapi mesti dikumpul di tong sampah yang ditetapkan.
- Sisa minyak tidak boleh dicuci di dalam longkang atau dibuang ke dalam tong sampah
- Pastikan alat pelindung diri seperti penyumbat telinga telah dipakai semasa bekerja
- Untuk mematikan lampu dan penghawa dingin yang tidak digunakan apabila tidak digunakan.
- Matikan pili air selepas selesai menggunakan dan laporkan kebocoran untuk menjimatkan air bersih. Mencari cara untuk memulihara air dan mengamalkan sistem rawatan dan pembendungan air sisa yang betul untuk memastikan pematuhan peraturan

2. ANTI RASUAH DAN ANTI KORUPSI

Kumpulan ini tidak akan bertoleransi terhadap sebarang bentuk aktiviti rasuah dan korupsi. Kumpulan ini komited untuk bertindak secara profesional, adil dan berintegriti dalam semua urusan dan hubungan perniagaan meliputi setiap negara dimana kita beroperasi.

Kod ini menghendaki semua pengarah / kakitangan mematuhi undang-undang dan peraturan anti rasuah yang terpakai di Malaysia atau di negara-negara yang dikunjungi oleh pekerja atau pengarah. Mana-mana pekerja atau pengarah tidak boleh secara langsung atau tidak langsung menjanjikan, menawarkan, memberi atau membenarkan pemberian wang, komisen, pembayaran kemudahan ("grease money") atau apa-apa pun yang bernilai kepada pegawai kerajaan, pegawai perusahaan swasta, perunding dan orang yang berkaitan dengannya untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau kelebihan dalam menjalankan perniagaan.

Akibat mengamalkan rasuah dan korupsi adalah teruk dan bermungkinan dikenakan penjara untuk individu, denda tanpa had, penolakan dari kontrak dan menjatuhkan reputasi Kumpulan ini. Oleh itu, semua pekerja dan pengarah tidak boleh mempengaruhi orang lain atau dipengaruhi sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan membayar atau menerima rasuah atau sogokan atau langkah-langkah lain yang dianggap tidak beretika atau akan menjatuhkan reputasi Kumpulan ini. Ini juga akan diguna pakai untuk semua rakan usahasama dan wakil syarikat / ejen.

Kod ini juga menghendaki semua pengarah dan pekerja untuk mematuhi piawaian bagi mengelakkan penggunaan perkhidmatan untuk pengubahan wang haram. Pengubahan wang haram disifatkan, antara lain, sebagai "tindakan seseorang yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam suatu transaksi yang melibatkan hasil aktiviti yang menyalahi undang-undang. Seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 3 AMLA, adalah sebarang perbuatan yang "memperoleh, menerima, memiliki, menyamar, memindahkan, mengubah, menukar atau menyingkir atau membawa hasil ke Malaysia melalui apa-apa aktiviti yang menyalahi undang-undang. Urus niaga yang dianggap sebagai pengubahan wang haram, wang atau aset yang berkenaan mestilah menjadi perkara di mana perbuatan tersebut adalah menyalahi undang-undang seperti wang dadah, wang yang diperolehi daripada perbuatan jenayah dan dihantar selepas melakukan perbuatan yang menyalahi undang-undang.

Sila rujuk polisi Anti-Rasuah dan Anti-Korupsi Master-Pack untuk maklumat penuh.

3. HADIAH, HIBURAN DAN PERJALANAN

3.1 Hadiah

Semua pekerja dilarang menerima atau pujuk rayu / meminta hadiah daripada pihak luar atau rakan perniagaan. Dalam apa keadaanpun, pekerja tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau yang setara dengan wang tunai, perkhidmatan peribadi atau sebaliknya yang boleh meletakkan pekerja dalam kedudukan konflik, mempengaruhi keputusan perniagaan atau yang bertujuan / diberikan dengan harapan untuk memperoleh sebarang keuntungan apa pun. Bagi tujuan Kod, "hadiah" termasuk tetapi tidak terhad kepada apa-apa hadiah, barang warisan, yuran, rebat, ganjaran, komisen, perkhidmatan, nikmat, pejabat, kontrak pekerjaan, percutian dan apa-apa perkara yang akan mempengaruhi atau memberi kelebihan dalam melaksanakan tugas.

Seorang pekerja atau ahli keluarga pekerja tidak boleh meminta sebarang hadiah dari hubungan perniagaan secara langsung atau tidak langsung. Pekerja dan ahli keluarganya tidak digalakkan untuk menerima hadiah daripada pihak luar atau rakan perniagaan di rumah.

Satu-satunya bentuk pemberian hadiah yang dibenarkan kepada pihak luar ialah hadiah korporat. Hadiah korporat adalah barangan promosi yang diberikan kepada orang awam pada acara, pameran perdagangan, pameran, dan perayaan sebagai sebahagian daripada pembinaan jenama syarikat. Hadiah korporat biasanya mengandungi nama dan logo syarikat seperti diari korporat, kalendar dan lain-lain. Had kuasa untuk hadiah adalah tertakluk kepada kelulusan oleh Pengarah Eksekutif atau Pengerusi Eksekutif Kumpulan sebelum pembelian hadiah tersebut.

Syarat-syarat berikut harus diikuti untuk pemberian hadiah: -

- Hadiah adalah terhad, mengikut adat dan sah disisi undang-undang mengikut keadaan. Sekiranya hadiah yang diterima seperti hamper, kek bulan, limau mandarin atau apa-apa produk makanan semasa sebarang perayaan, hadiah itu hendaklah diedarkan untuk faedah semua pekerja syarikat dan bukan untuk faedah seseorang individu tertentu sahaja. Sebarang pengiklanan untuk ucapan tahniah atau ucapan takziah kematian kepada pelanggan, pembekal, subkontraktor, rakan usaha sama dan rakan kongsi mestilah berhubung terus dengan ejen pengiklanan, adalah dibenarkan selepas mendapat kelulusan Pengarah Eksekutif atau Pengerusi Eksekutif Kumpulan.
- Ia tidak boleh mempunyai atau dianggap (oleh pemberi atau penerima) memberi apa-apa kesan ke atas tindakan atau keputusan;
- Tidak boleh ada sebarang jangkaan/harapan untuk mendapat sebarang kelebihan tertentu atau kelebihan yang tidak wajar daripada penerima yang dimaksudkan;
- Penghakiman perniagaan bebas terhadap penerima yang dimaksud tidak boleh terkesan atau dipengaruhi;
- Tidak boleh ada niat rasuah / jenayah yang melibatkan pemberi; dan juga mestilah telus menurut persepsi orang ramai.
- Pemberian hadiah korporat dan hospitaliti mesti dilakukan secara terbuka dan telus

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

- Sebelum sebarang pemberian hadiah, pemberi hadiah mestilah membuat inquiri berkaitan dasar syarikat mengenai penerimaan hadiah yang dimaksudkan untuk memastikan perbuatan pemberian hadiah tidak menimbulkan sebarang salah faham terhadap penerima.

3.2 Hiburan

Tiada hiburan kepada atau daripada pelanggan, pembekal, subkontraktor atau pihak berkaitan yang mungkin mempunyai atau berpotensi mempunyai hubungan perniagaan dengan syarikat.

Seorang pekerja atau ahli keluarga pekerja tidak boleh meminta apa-apa bentuk hiburan dari hubungan perniagaan secara langsung atau tidak langsung. Seorang pekerja boleh menerima jemputan untuk acara sosial atau hiburan atas alasan mengikut skop kerja mereka dengan syarat bahawa acara tersebut tidak dilakukan secara mewah atau cenderung mempengaruhi pengambilan keputusan perniagaan.

3.3 Perjalanan

Seorang pekerja boleh menerima penginapan dan perbelanjaan lain (cth. makanan, pengangkutan) yang disediakan oleh pihak berkepentingan/kenalan perniagaan lain di negara tuan rumah jika perjalanan tersebut mempunyai kelulusan terlebih dahulu dan untuk tujuan perniagaan kumpulan. Walau bagaimanapun, adalah lebih baik sekiranya kos perjalanan ke negara tuan rumah ditanggung oleh Kumpulan ini. Mana-mana pekerja perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu sebelum membuat perjalanan untuk menghadiri persatuan / perniagaan / fungsi kelab yang mewakili kumpulan.

Kumpulan mungkin perlu menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk pelanggan dan pihak berkepentingan lain berkaitan dengan tujuan perniagaan dengan kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu.

4. DERMAAN DAN PENAJAAN

4.1 Dermaan

Derma syarikat adalah sebahagian daripada komitmen kumpulan **ini** kepada masyarakat dan merupakan satu cara untuk menyumbang kepada usaha murni. Semua sumbangan yang dibuat mestilah mengikut prosedur dan kelulusan syarikat. Derma melebihi RM5000 memerlukan persetujuan daripada Ahli Lembaga Pengarah. Walau bagaimanapun, sebarang sumbangan sama ada pemberian atau penerimaan haruslah telus dan ia tidak dalam apa jua keadaan pun mempengaruhi keputusan perniagaan.

4.2 Penajaan

Penajaan adalah satu lagi kaedah di mana sumbangan dibuat kepada masyarakat. Semua penajaan adalah terhad kepada maksimum RM500 dan dalam apa jua keadaan tidak boleh berlaku lebih dari dua kali setahun dan mesti mengikut prosedur dan had persetujuan syarikat.

Kumpulan ini juga tidak boleh meminta tajaan daripada pembekal dan pihak berkepentingan lain untuk acara tertentu seperti majlis makan malam tahunan, iklan ucapan tahniah dan berita kematian. Tajaan untuk makan malam tahunan atau acara melibatkan pelanggan dan vendor juga tidak digalakkan.

4.3 Sumbangan Politik

Kumpulan ini adalah dilarang untuk membuat sumbangan politik kepada parti politik atau calon dalam bentuk wang tunai atau yang setara dengan wang tunai.

5. MENGELAKKAN KONFLIK KEPENTINGAN

5.1 Panduan Am

Konflik kepentingan timbul apabila kepentingan peribadi atau keluarga pekerja mengganggu objektiviti pekerja dalam melaksanakan tugas demi kepentingan kumpulan.

Beberapa contoh konflik kepentingan adalah -

- Menggunakan maklumat sulit, kemahiran khusus atau pengetahuan yang diperolehi sebagai pekerja syarikat untuk keuntungan peribadi.
- Menawarkan atau menerima hadiah, hiburan atau bayaran lain yang boleh dilihat sebagai rasuah.
- Menerima apa-apa faedah peribadi kerana peranan atau kedudukan kekananan dan penderma percaya bahawa manfaat sedemikian akan membantu mereka pada masa akan datang.
- Mengambil bahagian atau mempengaruhi keputusan syarikat yang mungkin menghasilkan keuntungan peribadi, keuntungan untuk ahli keluarga dan atau seseorang yang mempunyai hubungan peribadi dengan pekerja.
- Menggunakan peluang perniagaan yang ditemui atau dipelajari melalui penggunaan harta, maklumat atau kedudukan syarikat yang menghasilkan keuntungan peribadi, keuntungan untuk ahli keluarga dan atau seseorang yang mempunyai hubungan peribadi dengan pekerja.

Sekiranya pekerja mendapati diri sendiri berada dalam situasi konflik sama ada yang sebenar atau berpotensi, dia mesti melaporkan secara bertulis kepada Jabatan Pentadbiran Pejabat Korporat secepat mungkin. Sebagai Pengarah di dalam mana-mana syarikat dalam kumpulan, anda mesti mendedahkan kepada Setiausaha Syarikat / Jabatan Pentadbiran Korporat, dan jika berkenaan, kelulusan oleh para pemegang saham seperti yang termaktub dalam Keperluan Penyenaiaan Pasaran Utama Bursa Malaysia

5.2 Urusan dengan Pembekal, Pelanggan, Ejen dan Pesaing

Mana-mana pengarah atau pekerja atau ahli keluarga mereka tidak boleh -

- Mempunyai kepentingan kewangan dan atau ahli keluarga yang memegang jawatan / kedudukan mengawal pembekal, pelanggan, ejen atau pesaing kumpulan.
- Sebarang urusan perniagaan atau perjanjian kontrak dengan mana-mana syarikat dalam kumpulan. Urusan perniagaan bagaimanapun tidak termasuk pembelian oleh kakitangan untuk penggunaan peribadi pada kadar diskaun kakitangan atau pembelian yang tidak lebih baik daripada yang ditawarkan kepada orang ramai.

5.3 Keahlian Lembaga

Para Pengarah dan pekerja-pekerja dibenarkan untuk berkhidmat di Lembaga agensi-agensi kerajaan/ badan / persatuan perdagangan / syarikat / entiti yang tidak diperbadankan yang tidak berkaitan dengan Kumpulan dengan pengisytiharan dan pendedahan yang sesuai.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

Seorang pengarah / pekerja dikehendaki untuk mendapatkan kelulusan Pengerusi Eksekutif Kumpulan setiap tahun sebelum mencari / menerima jawatan dalam mana-mana badan / persatuan perdagangan di mana dia akan mewakili kumpulan.

Adalah menjadi tanggungjawab pengarah / pekerja untuk mengemaskini apa-apa perubahan keahlian Lembaga dengan Setiausaha Syarikat atau Jabatan Sumber Manusia sewajarnya.

Bukan pendedahan yang menimbulkan konflik kepentingan akan dirujuk kepada Pengerusi Eksekutif Kumpulan atau Pengarah Bebas. Pekerja akan tertakluk kepada tindakan tatatertib selepas prosedur penyelidikan yang betul dijalankan.

Pengecualian untuk bukan deklarasi adalah di mana pelantikan keahlian tersebut berkaitan dengan perniagaan keluarga atau syarikat (bukan pesaing kepada Kumpulan) dan atau sosial atau kelab berkaitan komuniti dan persatuan yang adalah pertubuhan bukan keuntungan.

5.4 Ahli Keluarga dan Hubungan Peribadi yang Rapat

Seorang pengarah atau pekerja tidak boleh mengupah, mencadangkan pengambilan, memberi pengaruh terhadap keputusan pengambilan pekerja, mengawasi, mempengaruhi terma dan syarat pekerjaan atau mempengaruhi pengurusan setiap anggota keluarga yang terlibat oleh Kumpulan. Sekiranya mungkin, ahli keluarga atau mereka yang mempunyai hubungan rapat tidak boleh bekerja di syarikat yang sama dan hubungan-hubungan keluarga yang berkembang dari masa ke masa akan diasingkan untuk mengelakkan pakatan sulit dan konflik kepentingan.

Seorang pengarah atau pekerja mesti mendedahkan aktiviti perniagaan dalam kumpulan yang melibatkan ahli keluarga dan tidak mengambil bahagian dalam urusan dan proses membuat keputusan transaksi.

5.5 Penyertaan Politik

Kami tidak menghalang mana-mana pengarah atau pekerja daripada mengambil bahagian sebagai individu dalam proses politik. Walau bagaimanapun, penyertaan politik hendaklah dijalankan sepenuhnya atas kerelaannya sendiri dan dengan pelanggaran sendiri, dalam masa sendiri dan dengan sumbernya sendiri. Sebarang pendapat politik mesti disampaikan sebagai pendapat peribadi dan bukan sebagai wakil Kumpulan.

Mana-mana pekerja yang ingin memegang apa-apa jawatan penting dalam parti politik atau dicalonkan sebagai calon dalam mana-mana pilihan raya atau dipilih sebagai wakil di Badan Perundangan Persekutuan atau Negeri mesti meletak jawatan dari Kumpulan. Mana-mana pengarah yang ingin memegang apa-apa jawatan penting sebagai pemegang jawatan dalam mana-mana parti politik mesti mendedahkan niat ini kepada Lembaga Pengarah sebelum menerima sebarang jawatan.

5.6 Sumber Perolehan yang Bertanggungjawab

Menjalankan usaha wajar terhadap pencarian sumber dan rangkaian bahan yang diperolehi untuk memastikan sumber material tidak secara langsung atau tidak langsung membiayai serta memanfaatkan kumpulan bersenjata yang menjadi pelaku kepada penyalahgunaan hak asasi manusia yang serius.

6. SALAH LAKU

Bagi mengekalkan persekitaran kerja yang harmoni, pekerja diharapkan untuk bertindak dan mengikut kelakuan yang sepatutnya di premis Syarikat. Seseorang pekerja akan dikenakan tindakan tatatertib jika dia melakukan salah laku. Jenis salah laku boleh ditakrifkan seperti di bawah:-

1. Dalam konteks tugas dan tanggungjawab pekerja, salah laku adalah kecuaiian, penipuan, penyelewengan, pembangkangan dsb
2. Dalam konteks disiplin di tempat kerja dan asrama, salah laku akan bergaduh, menyerang, bergaduh, berjudi, merosakkan harta Syarikat dsb.
3. Dalam konteks moral, salah laku ialah perbuatan tidak senonoh, gangguan seksual, pornografi, menyimpan dan mengedarkan kesusasteraan lucah dsb.

Dilampirkan dalam lampiran I kepada Kod ini ialah senarai tidak lengkap yang biasanya dianggap sebagai salah laku kecil dan besar.

Tindakan Tatatertib kerana Salah Laku

Siasatan domestik hendaklah dijalankan dan prosiding direkodkan dan diserahkan kepada pengurusan tertinggi untuk diputuskan. Syarikat berhak untuk memecat pekerja kerana salah laku selepas siasatan yang sewajarnya.

Sekiranya berlaku salah laku yang serius, syarikat boleh menggantung pekerja separuh gaji untuk tempoh tidak melebihi dua (2) minggu sementara menunggu siasatan.

Bergantung pada beratnya salah laku yang dilakukan dan selepas siasatan yang sewajarnya, pekerja boleh dikenakan mana-mana hukuman berikut:

1. Pemecatan tanpa notis atau tanpa notis 1 bulan.
2. Menurunkan taraf
3. Penggantungan 2 minggu lagi dengan separuh gaji dan tanpa lebih masa selama satu (1) bulan selepas siasatan domestik
4. Penahanan kenaikan
5. Bonus penahanan
6. Menahan promosi
7. Penghantaran pulang segera ke negara asal

7. AKTA PERSAINGAN 2010

Akta Persaingan mengawal cara kumpulan bertindak balas dan bertindak di pasaran. Kumpulan akan berusaha untuk bersaing secara bersungguh-sungguh tetapi adil untuk para pembekal dan pelanggan. Untuk mematuhi Akta Persaingan kita tidak sepatutnya -

- Berkomunikasi dengan mana-mana pesaing yang berhubung harga, apa-apa istilah yang mempengaruhi tahap harga atau pengeluaran
- Membahagi peruntukan pasaran atau pelanggan
- Bersetuju dengan pesaing untuk memboikot perniagaan lain
- Meletakkan syarat yang tidak sesuai ke atas pembelian atau jualan

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

8. MAKLUMAT ORANG DALAMAN, TRADING SEKURITI DAN PENDEDAHAN AWAM

8.1 Sebagai sebuah syarikat tersenarai awam, Kumpulan dikehendaki mematuhi pelbagai undang-undang dan peraturan untuk membuat pendedahan maklumat yang tepat pada masanya mengenai maklumat yang secara material mempengaruhi pasaran sahamnya.

Kadang-kadang sebagai pekerja atau pengarah, kami mempunyai maklumat mengenai Syarikat, anak-anak syarikat atau afiliasinya yang tidak diketahui oleh orang ramai. Contoh maklumat sedemikian –

- rancangan, produk baru, proses pengeluaran, ciptaan,
- penggabungan, pengambilalihan atau pelupusan perniagaan,
- masalah masalah oleh Syarikat atau syarikat pihak ketiga yang kami menjalankan perniagaan,
- jualan, rundingan kepada kontrak penting, hubungan perniagaan,
- litigasi penting,
- maklumat kewangan, aliran tunai
- peristiwa yang tidak baik yang berlaku di syarikat iaitu kemalangan atau kebakaran, banjir, serangan siber

Pekerja dianggap mempunyai maklumat material dan bukan awam, jika pekerja yang mempunyai akses atau pengetahuan kepada maklumat tersebut adalah sedemikian rupa sehingga seseorang yang munasabah akan mempertimbangkan maklumat penting dalam mencapai keputusan / kesimpulan untuk bertindak atau menyampaikan maklumat tersebut.

Jika mana-mana pengarah atau pekerja yang mengetahui material, maklumat bukan awam dalam Kumpulan, rakan kongsi perniagaan atau syarikat bersekutunya, pengarah atau pekerja mestilah tidak

- Berdagang atau membuat keputusan pelaburan mengenai saham-saham.
- Mendedahkan maklumat itu kepada orang lain termasuk ahli keluarga dan rakan yang boleh membeli atau menjual saham tersebut kerana maklumat tersebut
- Jika tidak, gunakan maklumat tersebut untuk kelebihan peribadi atau kelebihan peribadi orang lain.

Perkara yang sama juga digunakan untuk membocorkan maklumat material dan bukan awam kepada pelanggan dan pembekal yang akan merugikan Syarikat

Penggunaan maklumat bukan awam material dianggap haram tetapi juga tidak beretika. Pekerja yang melibatkan diri mereka dalam perdagangan orang dalam secara haram (sama ada secara peribadi terlibat dalam perdagangan atau dengan mendedahkan maklumat bukan awam kepada orang lain) akan tertakluk kepada penamatan. Para pengarah dan pegawai utama yang melakukan perdagangan orang dalam, mungkin tertakluk kepada tindakan jenayah dan sivil yang berkaitan di bawah undang-undang Malaysia yang merangkumi Akta Pasaran Modal dan Perkhidmatan 2007

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

Selaras dengan Bab 14 Peraturan Penyenaraian, para Pengarah dan Pegawai Utama Syarikat adalah terhad daripada berurusan dalam sekuriti Syarikat semasa tempoh tertutup (sebagaimana ditakrifkan di bawah MMLR, yang akan dimaklumkan kepada para Pengarah dari semasa ke semasa) dan apabila memiliki maklumat sensitif mengenai harga yang tidak diterbitkan yang melibatkan Kumpulan.

Para Pengarah boleh berurusan dalam saham Syarikat semasa tempoh tertutup tertakluk kepada syarat-syarat berikut: -

a) Sebelum sebarang urusan transaksi dalam saham Syarikat, notis bertulis mengenai niat untuk berurusan dengan saham mesti diberikan kepada Syarikat.

b) Apabila menerima notis, Syarikat perlumembuat pengumuman kepada Bursa Malaysia dengan kadar segera dan bersama maklumat lain seperti berikut

i. Pegangan saham semasa oleh pengarah dalam Syarikat: dan

ii. Hasrat pengarah untuk berurusan dalam saham Syarikat semasa tempoh tertutup

c) Urusan transaksi yang dicadangkan itu tidak boleh terjejas selepas satu (1) hari pasaran dari tarikh pengumuman yang dibuat berdasarkan perenggan (a) di atas.

d) Notis bertulis mengenai urusan niaga Syarikat mesti diberikan kepada Syarikat dalam satu (1) hari penuh pasaran selepas urusan dan Syarikat perlu membuat pengumuman mengenai urusan niaga tersebut kepada Bursa Securities dengan segera.

Bagi urusan di luar tempoh tertutup, para pengarah mesti memberi notis bertulis mengenai urusan tersebut kepada Syarikat dalam tempoh tiga (3) hari pasaran selepas urusan, dan Syarikat perlu membuat pengumuman mengenai urusan niaga tersebut kepada Bursa Securities.

8.2 PELUANG KORPORAT

Pekerja / pengarah Syarikat berhutang untuk membantu Syarikat memajukan kepentingan perniagaannya apabila peluang untuk berbuat demikian timbul. Pekerja dilarang (tanpa persetujuan Lembaga Pengarah atau Pengerusi Eksekutif Kumpulan daripada: -

- Mengambil peluang sendiri yang dapat ditemui melalui penggunaan harta syarikat, maklumat atau kedudukan mereka
- Menggunakan harta Syarikat, maklumat atau kedudukan mereka untuk keuntungan peribadi
- Bersaing dengan Syarikat secara langsung atau tidak langsung

9. MAKLUMAT SULIT

9.1 Mengekalkan Kerahsiaan dan Privasi

Semasa berkhidmat, para pengarah / pekerja mungkin memiliki maklumat rahsia atau sensitif yang berkaitan dengan kumpulan, pelanggan, pembekal atau kenalan perniagaannya. Maklumat proprietari / sulit disertakan tetapi tidak terhad kepada komunikasi dalaman dan luaran, maklumat digital yang disimpan dalam komputer riba, telefon mudah alih, komputer meja, pelayan, sandaran dan peranti storan mudah alih, dokumen salinan keras, perbincangan secara lisan dan interaksi dengan pihak berkepentingan yang lain.

Sebagai pengarah atau kakitangan Kumpulan, mereka bertanggungjawab secara moral untuk melindungi apa-apa maklumat sulit yang mereka dapati semasa menjalankan tugas mereka.

Tiada pekerja yang dibenarkan untuk menyediakan atau memindahkan apa-apa maklumat sulit yang diperoleh secara langsung atau tidak langsung dalam menjalankan tugasnya kepada orang lain untuk kegunaan peribadi orang lain (sama ada atau tidak untuk keuntungan kewangan atau lain-lain), melainkan jika diberi kuasa dengan sewajarnya.

Pekerja-pekerja Syarikat harus memastikan maklumat sulit tidak didedahkan secara tidak sengaja dan mengambil perhatian khusus untuk tidak menyimpan maklumat sulit di mana kakitangan yang tidak diberi kebenaran boleh melihatnya, sama ada di tempat kerja, di rumah, di tempat awam atau di tempat lain. Situasi yang boleh mengakibatkan pendedahan maklumat yang tidak disengajakan termasuk: membincangkan maklumat sulit di tempat awam (di kafe, lif, kapal terbang; bercakap mengenai maklumat sulit pada telefon bimbit tanpa menyedari persekitaran; bekerja dengan maklumat sensitif di kawasan awam).

Seorang pengarah atau pekerja dilarang semasa atau selepas pemberhentian pekerjaannya dengan kumpulan daripada mendedahkan maklumat sulit kepada orang lain di dalam atau di luar kumpulan kecuali maklumat tersebut kemudiannya telah didedahkan kepada orang awam. Kewajipan untuk tidak mendedahkan maklumat sulit Syarikat dan pelanggan dan pembekal kami diteruskan untuk seorang pengarah / pekerja walaupun selepas pengarah / pekerja meninggalkan Syarikat.

Perlu difahami bahawa apa-apa pendedahan yang menyalahi undang-undang atau tanpa kebenaran maklumat proprietari atau sulit boleh mengakibatkan kerugian dan kerosakan yang tidak boleh diperbaiki kepada Kumpulan. Dalam kes sedemikian, kumpulan itu boleh memulakan prosiding sivil dan jenayah terhadap pengarah / pekerja yang salah.

9.2 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010

Akta Perlindungan Data Peribadi menetapkan keperluan untuk pengendalian maklumat peribadi yang sesuai seperti maklumat kewangan, nombor pengenalan, maklumat biometrik, penjejakan lokasi fizikal, pemantauan pekerja, privasi tingkah laku dan privasi komunikasi.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

Kumpulan akan mengambil langkah untuk memastikan kepercayaan individu dan hak privasi dikekalkan. Walaupun kami menghormati privasi pekerja, namun dalam kes siasatan, kami boleh mencari dan menyemak kedua-dua komunikasi yang masuk dan keluar dan semua maklumat peranti termasuk mana-mana komunikasi pekerja yang dilindungi kata laluan.

9.3 Harta Intelek, Tanda Perdagangan dan Jenama

Hak harta intelek adalah penting untuk melindungi pelaburan Kumpulan dalam membuat dan mengembangkan produk dan idea baru. Adalah menjadi tanggungjawab para Pengarah / pekerja yang sedar akan maklumat sedemikian semasa menjalankan pekerjaan, untuk **memberi** komitmen untuk melindungi harta intelektual, cap dagangan dan jenama milik Kumpulan sendiri sambil menghormati hak harta intelek pelanggan dan pihak berkepentingan lain dalam penjagaan kami. Kod ini diguna pakai kepada semua pengarah / pekerja tanpa mengira sama ada perjanjian tanpa pendedahan tersebut telah ditandatangani yang mengehadkan pendedahan harta intelek, rahsia perdagangan, tanda dan jenama.

9.4 Teknologi Maklumat

Semua kemudahan komputer yang disediakan oleh Kumpulan adalah untuk digunakan terutamanya untuk perniagaan dengan pengecualian yang terhad untuk kegunaan peribadi yang munasabah. Semua pekerja perlu mematuhi prosedur standard untuk melindungi semua kemudahan komputer daripada kecurian, kerosakan, dan penggunaan yang tidak wajar. Kumpulan tidak membenarkan penggunaan kemudahannya yang melibatkan hal-hal yang menyalahi undang-undang, akses lucah, akses tanpa izin (penggodaman), pelanggaran harta intelek atau mempertaruhkan integriti sistem komputer.

Kumpulan bagaimanapun mempunyai hak dalam undang-undang yang berkenaan, untuk memantau e-mel, mesej, mesej segera, blog, penggunaan internet dan kandungan dalam kemudahan komputer Kumpulan. Maklumat ini boleh dipulihkan dan digunakan sebagai bukti dalam prosiding domestik dan mahkamah undang-undang.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

LAMPIRAN I – PERBUATAN SALAH LAKU BIASA

1. Kecurian/ Rompakan/ Penyelewengan atau percubaan ke atas wang atau harta Syarikat atau wang atau harta pekerja lain di dalam premis Syarikat.
2. Penipuan, ketidakjujuran, pemalsuan atau percubaan yang sama berkaitan dengan perniagaan, wang atau harta Syarikat.
3. Menipu Syarikat
4. Bergaduh dengan atau menyerang, menyalahgunakan atau bertindak ganas terhadap pekerja lain atau pelawat yang diberi kuasa di premis/asrama Syarikat atau mengancam yang sama.
5. Menghalang, menghasut atau melambatkan pekerja lain untuk bekerja. Menghasut tindakan industri di kalangan pekerja terhadap Syarikat
6. Piket di dalam premis Syarikat kecuali yang dibenarkan di bawah undang-undang atau perjanjian kesatuan.
7. Menghasut pekerja lain untuk mengambil bahagian dalam mogok haram yang melanggar peruntukan mana-mana undang-undang atau peraturan.
8. Penderhakaan atau ketidakpatuhan yang disengajakan sama ada secara bersendirian atau bersama-sama dengan orang lain kepada mana-mana perintah yang sah dan munasabah daripada pihak atasan.
9. Konflik kepentingan
10. Pelanggaran hubungan fidusiari
11. Menyebarkan khabar angin berniat jahat tentang Syarikat atau salah nyata syarikat kepada orang lain
12. Perjudian sama ada melibatkan wang atau sebaliknya di dalam premis Syarikat
13. Kecuaian dan pengabaian kewajipan yang teruk
14. Mengganggu rekod kehadirannya atau mana-mana pekerja lain untuk memalsukan, merosakkan atau memusnahkan mana-mana rekod Syarikat
15. Tidur semasa bertugas
16. Memiliki senjata haram atau senjata maut di premis Syarikat
17. Kelakuan rusuhan, tidak senonoh atau tidak senonoh di premis Syarikat
18. Merokok adalah dilarang atau dihadkan hanya di kawasan yang ditetapkan.
19. Bahan haram atau penyalahgunaan dadah
20. Mendedahkan maklumat sulit. Mendedahkan rahsia komersial atau pembuatan, reka bentuk dan jadual
21. Memandu atau menggunakan kenderaan Syarikat tanpa kebenaran tanpa kebenaran terlebih dahulu

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

22. Semua bentuk gangguan termasuk tetapi tidak terhad kepada ucapan atau ucapan yang tidak diingini secara lisan atau fizikal dan kenyataan atau kenyataan seksual, perkauman atau sebaliknya yang menghina atau mendiskriminasi
23. Kebiasaan lewat datang atau lewat hadir
24. Membuat salah nyata material dalam permohonan kerja atau perisytiharan maklumat. Kegagalan untuk memberikan maklumat yang diperlukan dalam skop pekerjaan untuk memenuhi peraturan cukai atau peraturan lain.
25. Pemilikan, penjualan atau pengedaran bahan yang tidak sesuai, tidak senonoh atau lucah
26. Melakukan perbuatan tidak bermoral di dalam premis Syarikat
27. Kegagalan melaporkan penyakit atau penyakit berjangkit atau berjangkit yang serius kepada penyelia, ketua jabatan
28. Memalsukan, memalsukan sijil perubatan atau dokumen rasmi lain untuk menipu Syarikat
29. Kelakuan yang berkemungkinan menyebabkan kecederaan atau membahayakan nyawa atau keselamatan orang lain di dalam premis Syarikat.
30. Keengganan untuk menerima sebarang komunikasi yang disampaikan sama ada mengikut Tatakelakuan atau menghasut perkara yang sama
31. Keterhutangan kewangan yang serius menjejaskan imej awam Syarikat
32. Membuat kenyataan awam terhadap kepentingan Syarikat
33. Meninggalkan tempat kerja pada waktu bekerja tanpa kebenaran penyelia terdekat atau melebihi tempoh cuti yang diluluskan tanpa penjelasan yang mencukupi atau memuaskan dan tanpa memaklumkan atau cuba memaklumkan majikan untuk ketidakhadiran
34. Kerap Tidak Hadir
35. Kecuaian yang lazim atau ketara dalam penjagaan alatan, peralatan dan radas Syarikat
36. Menyiarkan, mengubah, mengalih keluar, merosakkan atau memusnahkan notis Syarikat atau apa-apa bahan pada papan buletin atau harta Syarikat tanpa kebenaran pihak pengurusan
37. Kegagalan memakai pakaian seragam di tempat kerja mengikut polisi Syarikat
38. Kegagalan untuk mengikuti prosedur keselamatan atau mengganggu peranti keselamatan sehingga menjejaskan Syarikat atau pekerjanya
39. Kegagalan dengan sengaja untuk melaporkan kepada atasan apa-apa kecacatan yang pekerja perhatikan dalam mana-mana peralatan yang berkaitan dengan kerjanya. Kegagalan yang disengajakan oleh pekerja untuk melaporkan kecacatan itu boleh membahayakan dirinya atau orang lain atau mengakibatkan kerosakan harta benda dan barangan Syarikat.
40. Mencemarkan air pancutan minuman di dalam premis
41. Membawa rakan atau pelawat tanpa kebenaran ke premis kilang termasuk asrama.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

42. Memasang perisian komputer cetak rompak atau perisian komputer tidak berlesen ke dalam rangkaian komputer Syarikat
43. Melibatkan diri dalam kerja persendirian atau perdagangan di dalam Syarikat atau di luar Syarikat yang secara langsung dan tidak langsung dalam persaingan atau bersama dengan perniagaan syarikat.
44. Bertindak melanggar undang-undang persaingan, termasuk bersetuju dengan pesaing mengenai harga atau mana-mana terma dan syarat lain kepada pelanggan, wilayah peruntukan, bidaan menipu dsb.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

PENGAKUAN RESIT / LEMBARAN PENGAKUAN

KOD PENGURUSAN PERNIAGAAN UNTUK PENGARAH DAN PEKERJA MASTER-PACK GROUP BERHAD DAN ANAK-ANAK SYARIKAT

Saya, yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini mengaku bahawa saya telah memahami sepenuhnya kandungan "TATAKELAKUAN PERNIAGAAN" dan mematuhi sepenuhnya prosedur dan garis panduan yang ditetapkan dalam "TATAKELAKUAN PERNIAGAAN" untuk para pengarah dan pekerja MASTER-PACK KUMPULAN BERHAD DAN ANAK-ANAK SYARIKAT.

Sekiranya saya mempunyai keraguan atau keperluan untuk penjelasan, saya akan menghubungi ketua terdekat saya atau Jabatan Sumber Manusia syarikat saya.

(Tandatangan)

Nama :

KP No :

Tarikh :

POLISI “WHISTLEBLOWING”

1. Pengenalan

Semua pekerja digalakkan untuk membangkitkan kebimbangan yang tulen mengenai kemungkinan berlakunya salah laku dalam hal pelaporan kewangan, pematuhan dan penyelewengan lain pada peluang yang paling awal, dan dengan cara yang sesuai.

Dasar ini direka bentuk untuk:

- Menyokong nilai syarikat
- Memastikan pekerja dapat membangkitkan kebimbangan tanpa rasa takut terhadap tindakan balas; dan
- Menyediakan proses yang telus dan sulit untuk menangani kebimbangan

Dasar ini bukan sahaja merangkumi kesilapan yang mungkin berlaku dalam perkara-perkara pelaporan kewangan, tetapi juga:

- Penipuan
- Rasuah, sogokan atau pemerasan;
- Kesalahan Jenayah:
- Kegagalan mematuhi kewajipan undang-undang atau kewajipan kawal selia:
- Ketidakadilan:
- Membahayakan kesihatan dan keselamatan individu: dan
- Menyembunyikan sebarang atau kombinasi di atas.

2. Prinsip

Prinsip-prinsip yang menyokong polisi adalah seperti berikut:

- Semua kebimbangan yang dibangkitkan akan dilayan dengan adil dan betul:
- Syarikat tidak akan bertolak ansur dengan gangguan atau penindasan terhadap sesiapa yang menimbulkan kebimbangan yang tulen;
- Mana-mana individu yang membuat pendedahan akan mengekalkan nama yang tidak dikenali kecuali individu bersetuju sebaliknya:
- Syarikat akan memastikan tidak ada orang yang berisiko mengalami beberapa bentuk tindakan balas akibat daripada menimbulkan kebimbangan walaupun individu itu salah. Walau bagaimanapun, syarikat itu tidak melanjutkan jaminan ini kepada seseorang yang menimbulkan masalah dengan niat jahat yang dia tahu tidak benar.

3. Prosedur Rungutan

Dalam komitmen kami untuk memegang standard tinggi kelakuan perniagaan etika, moral dan undang-undang, prosedur rungutan telah diwujudkan. Prosedur ini hendaklah menangani pertanyaan dan rungutan daripada pihak berkepentingan dalaman dan luaran dengan ketelusan dan akauntabiliti kepada semua pihak yang terlibat dengan cara yang adil dan tepat pada masanya.

Keluhan dikelaskan dalam 2 kategori - Pihak Berkepentingan Dalaman dan Pihak Berkepentingan Luar dan hendaklah dikendalikan mengikut kategori

Pihak Berkepentingan Dalaman

Langkah satu

Pekerja hendaklah menyelesaikan pertikaian dan masalah kecil secara baik dan tidak formal antara mereka dengan penyelia terdekat mereka untuk pekerja pengeluaran atau ketua jabatan untuk pekerja pejabat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

Walau bagaimanapun, jika atas sebarang sebab pekerja enggan melaporkan kepada penyelia segera, maka pekerja harus melaporkan kebimbangan kepada:

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)
4. Tulis rungutan dalam surat dan masukkan ke dalam Peti Cadangan

Pekerja yang telah mengemukakan kebimbangan secara dalaman akan dimaklumkan tentang siapa yang mengendalikan perkara itu, bagaimana mereka boleh menghubungi mereka dan jika terdapat sebarang bantuan lanjut yang diperlukan.

Identiti pekerja tidak akan didedahkan tanpa kebenaran terlebih dahulu. Jika kebimbangan tidak dapat diselesaikan tanpa mendedahkan identiti pekerja yang menimbulkan kebimbangan iaitu di mana bukti diperlukan di mahkamah, dialog akan dijalankan dengan pekerja berkenaan sama ada dan bagaimana perkara itu boleh diteruskan.

Langkah Kedua

Jika pekerja gagal mendapatkan kepuasan atas aduannya dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas melaporkan langkah pertama, dia boleh melaporkan aduan secara bertulis melalui surat atau e-mel kepada Pengurus Kilang/ Loji untuk pekerja pengeluaran atau kepada Ketua Pengurus/ Penolong Pengarah Eksekutif untuk pekerja pejabat.

Langkah Ketiga

Pengurus Loji/ Pengurus Besar/Pengarah Eksekutif kemudiannya hendaklah mencalonkan orang bebas bersama-sama dengan wakil daripada HR untuk kes aduan didengar. Temu bual dan pertanyaan mengenai kes itu hendaklah dijalankan dalam tempoh 10 hingga 14 hari bekerja dari tarikh menerima e-mel daripada Pengurus Besar/Pengarah Eksekutif. untuk mengadakan temuduga/ pertanyaan

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

Sekiranya pekerja itu tidak memberi kerjasama semasa penyiasatan atau pekerja itu meninggalkan Syarikat, kes itu akan diteruskan tanpa kehadiran pekerja berdasarkan bukti terhad yang ada untuk menutup kes itu.

Laporan kes mengenai penemuan dan cadangan penyelesaian serta tindakan yang perlu diambil hendaklah dilengkapkan dan dibentangkan untuk keputusan pengurusan tertinggi. Pekerja dimaklumkan tentang keputusan dan tindakan pembaikan yang diambil untuk menyelesaikan rungutan.

Perlindungan Terhadap Keluhan

Setiap rungutan hendaklah dilayan dengan kerahsiaan yang ketat dan pekerja hendaklah dilindungi daripada tindakan balas yang tidak wajar. Tiada kesan atau tindakan punitif terhadap pekerja kerana melaporkan rungutan.

Jika pekerja memutuskan untuk menarik balik rungutan pada mana-mana peringkat penyiasatan, dia perlu menulis secara rasmi kepada kakitangan HR keputusannya untuk menarik balik permohonan kes.

Walaupun pekerja mempunyai hak untuk mengemukakan rungutan, pekerja itu diharapkan untuk bertindak dengan suci hati. Jika rungutan yang dibuat terbukti selepas penyiasatan atau siasatan berniat jahat atau pekerja dilaporkan dengan sengaja tidak jujur dan niat jahat, Syarikat berhak untuk mengambil tindakan tatatertib yang sewajarnya terhadap pekerja tersebut.

Pihak Berkepentingan Luar

Langkah satu

Keluhan yang diterima daripada pihak berkepentingan luar oleh Ketua Jabatan hendaklah direkodkan secara bertulis di tempat penerimaan.

Penyerahan aduan hendaklah direkodkan secara bertulis dan dihantar/diemelkan kepada sama ada:

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)

Langkah Kedua

Fail kes hendaklah dibuka dan Pasukan Penyiasat yang terdiri daripada 3 hingga 5 orang dipilih untuk menyiasat rungutan yang dilaporkan dalam tempoh 10–14 hari bekerja. Laporan siasatan bersama penyelesaian yang dicadangkan hendaklah dibentangkan kepada pengurusan tertinggi atau Jawatankuasa Eksekutif

Langkah Ketiga

Keputusan mengenai rungutan dan tindakan yang diambil direkodkan dan pihak berkepentingan dimaklumkan sewajarnya mengenai tindakan yang diambil untuk kes aduan yang dilaporkan. Sekiranya kes tidak dapat diselesaikan / ditangguhkan untuk dimuktamadkan, pihak berkepentingan luar hendaklah dimaklumkan tentang status kemajuan.

MASTER-PACK -TATAKELAKUAN PERNIAGAAN(KOD)

Pengurusan atasan atau Jawatankuasa Eksekutif boleh mengikut budi bicaranya sendiri mendapatkan nasihat undang-undang profesional untuk menyelesaikan perkara itu, sekiranya keperluan itu timbul.

Polisi Whistleblowing hendaklah disemak oleh Lembaga Pengarah setiap tiga tahun atau seperti yang dikehendaki oleh Syarikat dan Kumpulan.

Whistle blowing Form

Date of the report:-

Name of the Person Alleged		
Position of the Alleged Person		
Company of the Alleged Person		
Details of Allegations		
Incident Date and Time		
Location of the Incident		
Estimated value involved (if applicable)		
Supporting evidence		
Any other witness or parties involved		

Reporter / Complainant Details

Name of Reporter	
Telephone Contact	
Email	
Company Name	