



KOD ETIKA KERJA

Kumpulan Syarikat SD Guthrie

Kod Etika Kerja

Di SD Guthrie, kejayaan tidak hanya dinilai daripada hasil yang diperolehi, tetapi juga melalui cara kita mencapainya. Melaksanakan tugas-tugas dengan cara yang beretika adalah tanggungjawab peribadi kita dan oleh yang demikian, kita perlu mengetahui, memahami dan mematuhi Kod Etika Kerja (Code of Business Conduct atau COBC) ini.

Dengan membaca buku panduan ini, anda akan mengetahui standard etika kerja yang ditetapkan oleh Syarikat dan bagaimana anda harus menerapkannya dalam pekerjaan seharian. Ini juga membolehkan anda untuk mempraktikkan Nilai-Nilai Teras SD Guthrie dalam semua interaksi seharian dan seterusnya menggalakkan persekitaran kerja yang lebih positif dan boleh membantu memacu SD Guthrie menjadi peneraju perniagaan yang dihormati di seluruh dunia.

Buku panduan ini juga memaparkan beberapa persoalan yang mencabar pandangan anda mengenai standard etika kerja yang perlu dipatuhi dalam situasi tertentu, supaya anda boleh membuat keputusan yang betul untuk Syarikat. Jika anda mempunyai sebarang kekhawatiran mengenai kemungkinan berlakunya pelanggaran kepada COBC, anda boleh melaporkan perkara tersebut melalui saluran-saluran rasmi seperti yang dinyatakan di Bahagian Hubungi Kami dalam buku panduan ini.

Di dalam buku panduan ini, Perkataan “Syarikat” dan “SD Guthrie” digunakan silih berganti untuk merujuk kepada Kumpulan Syarikat SD Guthrie secara umum. Sama juga seperti perkataan “kita”, “kami” dan “anda” digunakan untuk merujuk kepada Kumpulan Syarikat SD Guthrie Berhad termasuk semua Pengarah, Pekerja, dan di mana berkenaan, perkataan “anda” juga digunakan untuk merujuk kepada pihak-pihak yang berurusan dengan Syarikat atau Rakan Kerjasama Perniagaan.

Pesanan Daripada Pengarah Urusan Kumpulan

Rakan-rakan yang dihormati,

Pada 28 Mei 2024, syarikat kita telah dijenamakan semula kepada SD Guthrie Berhad (SD Guthrie). Walaupun jenama baharu ini adalah penanda kepada era baru dalam sejarah syarikat ini, namun SD Guthrie pada hari ini masih lagi dipacu oleh semangat dan aspirasi yang sama – iaitu untuk mencipta nilai dan mencapai kejayaan yang bermakna serta terus berkembang mengikut peredaran pasaran global yang serba dinamik.

Sejajar dengan slogan matlamat bersama kita “Care to Nourish, Dare to Flourish”, adalah penting untuk kita meneruskan legasi 200 tahun SD Guthrie dengan berpandukan Nilai-Nilai Teras syarikat iaitu Integriti; Saling Menghormati dan Bertanggungjawab; Keusahawanan; dan Kecemerlangan. Justeru itu, Kod Etika Kerja atau COBC ini bukanlah sekadar satu buku panduan; ia juga melambangkan komitmen kita selama ini yang turut berfungsi sebagai sumber penting dalam membantu kita menangani cabaran dalam melaksanakan tugas serta mengambil keputusan yang selaras dengan pegangan atau prinsip yang betul.

Saya menyarankan anda untuk membaca COBC ini dengan teliti serta mengamalkan prinsip dan standard etika kerja yang dinyatakan. Walaupun pada suatu ketika, kita mungkin akan menghadapi situasi yang mencabar keupayaan kita untuk menegakkan Nilai-Nilai Teras syarikat ini, ingatlah bahawa kesetiaan kepada COBC inilah yang akan menjadi kayu pengukur kepada tahap kredibiliti peribadi kita. Dalam situasi tersebut, komitmen kita terhadap nilai-nilai beretika mesti kita junjung dan diperteguhkan lagi. Yakinlah, SD Guthrie akan sentiasa menyokong anda apabila anda membuat pilihan yang beretika.

Marilah kita bersama mewujudkan persekitaran kerja di mana integriti dan etika bukan sekadar kata-kata dan slogan yang dilaungkan tetapi juga budaya teras yang diterapkan di SD Guthrie. Bersama-sama kita maju ke hadapan, merungkai kuasa alam semulajadi, dengan mengekalkan komitmen kita kepada prinsip-prinsip ini.

Datuk Mohamad Helmy Othman Basha
Pengarah Urusan Kumpulan

Nilai-Nilai Teras Kumpulan Syarikat SD Guthrie

Integriti

Berpegang teguh kepada nilai-nilai peribadi dan profesional yang tinggi dalam semua urusan dan keputusan perniagaan.

Bersikap jujur, kekal konsisten, dan berpegang teguh kepada prinsip-prinsip Syarikat.

Hormat & Bertanggungjawab

Menghormati individu yang berinteraksi dengan kita, persekitaran di mana kita beroperasi dan menerapkan nilai bertanggungjawab dalam semua tindakan yang dilaksanakan.

Melayan semua orang secara adil, menghargai perbezaan, dan bertanggungjawab atas setiap tindakan yang dilakukan.

Berkeusahawanan

Berusaha dan merebut peluang dengan pantas dan tangkas, melangkaui sempadan sedia ada. Bertanggungjawab, berani untuk mengambil inisiatif, dan memacu inovasi untuk menghasilkan impak yang bermakna.

Kecemerlangan

Berusaha meningkatkan pembangunan diri dan perniagaan syarikat melalui hasrat yang teguh untuk mencapai kecemerlangan peribadi dan perniagaan.

Melakukan yang terbaik, sentiasa berusaha ke arah penambahbaikan, dan meraikan kejayaan.

Prinsip Perniagaan Kumpulan Syarikat SD Guthrie

SD Guthrie dibangunkan berdasarkan Nilai-nilai Teras yang menjadi panduan kepada segala tindakan dan cara-cara kita melaksanakan urusan perniagaan. Ini turut merangkumi Prinsip Perniagaan SD Guthrie iaitu:

Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar

Aspek keselamatan dan kesihatan adalah penting bagi warga kerja dan masyarakat persekitaran di mana kita beroperasi.

SD Guthrie memastikan operasi perniagaan kekal lestari dengan menangani cabaran alam sekitar dan menghormati hak asasi manusia secara proaktif tanpa menjejaskan pembangunan ekonomi jangka masa panjang.

Pematuhan

SD Guthrie mematuhi semua undang-undang dan peraturan di negara di mana ia beroperasi.

Bekerjasama dengan Masyarakat Tempatan

Mendukung penglibatan bersama serta menyumbang kepada masyarakat tempatan secara bertanggungjawab di mana sahaja ia beroperasi, tanpa menjejaskan kepentingan mana-mana pihak pemegang taruh.

Amalan Perniagaan Adil

Menggalakkan amalan perniagaan yang adil dan persaingan yang beretika.

Kandungan

ISTILAH	7
1. TUJUAN	15
2. SKOP	15
3. PRINSIP-PRINSIP UMUM COBC	15
4. TANGGUNGJAWAB DAN PEMATUHAN KEPADA COBC	15
5. BEKERJASAMA ANTARA SATU SAMA LAIN	17
5.1 Hormat	
5.2 Peluang Sama Rata dan Tanpa Diskriminasi	
5.3 Gangguan dan Keganasan	
5.4 Bahan Terlarang	
5.5 Aktiviti Jenayah	
5.6 Alam Sekitar, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	
5.7 Hak Asasi Manusia	
5.8 Perlindungan Data Peribadi	
6. MENGELAKKAN KONFLIK KEPENTINGAN	21
6.1 Panduan Umum	
6.2 Melaporkan Konflik Kepentingan	
6.3 Berurusan dengan Pembekal, Pelanggan dan Ejen	
6.4 Urusan Peribadi dengan Syarikat Pembekal dan Pelanggan	
6.5 Pekerjaan Luar dan Aktiviti di Luar Syarikat	
6.6 Keahlian Lembaga Pengarah	
6.7 Ahli Keluarga dan Hubungan Peribadi yang Rapat	
6.8 Aktiviti Pelaburan	
6.9 Surat Sokongan	
6.10 Berurusan dengan Pesaing	
6.11 Berurusan dengan Rakan Niaga	
7. MENANGANI GEJALA RASUAH DAN SOGOKAN	27
7.1 Rasuah dan Sogokan	
8. HADIAH DAN HOSPITALITI KORPORAT	29
8.1 Hadiah	
8.2 Hospitaliti Korporat	
8.3 Hospitaliti Korporat untuk Pegawai Awam	

9. DERMA DAN TAJAAN	32
10. MELINDUNGI SYARIKAT DAN PEMEGANG SAHAM	34
10.1 Melindungi Aset Syarikat	
10.2 Ketepatan Maklumat Kewangan	
10.3 Maklumat Proprietari dan Sulit	
10.4 Maklumat Dalaman, Perdagangan Sekuriti dan Pendedahan Awam	
10.5 Teknologi Maklumat	
10.6 Pengurusan Rekod	
10.7 Komunikasi Perniagaan	
10.8 Media Sosial	
11. BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA, RAKAN KERJASAMA PERNIAGAAN DAN ORGANISASI ANTARABANGSA	38
11.1 Rakan Niaga	
11.2 Pelanggan (Rakan Kerjasama Perniagaan)	
11.3 Usahasama dan Perikatan Perniagaan (Rakan Kerjasama Perniagaan)	
11.4 Undang-undang Persaingan dan Antitrust	
11.5 Undang-undang Perdagangan Antarabangsa	
11.6 Alam Sekitar, Akses Tanah dan Pembangunan Lestari	
11.7 Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan	
12. BERURUSAN DENGAN AGENSI KERAJAAN DAN PEGAWAI AWAM	42
12.1 Berurusan dengan Pihak Berkuasa dan Agensi Kerajaan	
12.2 Aktiviti Politik	
12.3 Sumbangan Politik	
13. PENTADBIRAN COBC	44
13.1 Panduan dan Rujukan	
13.2 Menyuarakan Kekhuatiran atau Melaporkan Pelanggaran	
13.3 Tiada Tindakbalas Terhadap Pendedahan Pelanggaran	
13.4 Siasatan Terhadap Pelanggaran COBC dan Tindakan Tatatertib	
HUBUNGI KAMI	46

ISTILAH

Definisi bagi istilah penting yang digunakan dalam buku panduan COBC ini adalah seperti berikut:

ISTILAH	PENERANGAN
Afiliasi	Individu atau organisasi yang berkait dengan Syarikat secara rasmi.
Ahli Keluarga	Termasuk pasangan, anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, adik-beradik, adik-beradik tiri, datuk dan nenek, cucu, keluarga mertua, bapa saudara, ibu saudara, anak saudara lelaki, anak saudara perempuan dan sepupu pertama serta orang lain yang merupakan ahli rumahtangga tersebut.
Ahli Politik Aktif	Individu sama ada ketua kerajaan, menteri atau Ahli Parlimen yang dipilih, Ahli Dewan Undangan Negeri atau yang memegang jawatan politik sebagai pengerusi, presiden, timbalan presiden, naib presiden, setiausaha agung, timbalan setiausaha agung, bendahari dan ahli jawatankuasa sama ada di peringkat kebangsaan, negeri atau peringkat bahagian.
Aset	Sumber ketara atau tidak ketara di bawah kawalan sebuah syarikat yang dihasilkan melalui urusanniaga yang lalu dan dijangka mendatangkan manfaat ekonomi pada masa hadapan. Sumber yang dimaksudkan termasuklah bangunan, kawasan tapak, peralatan, alat, kemudahan komunikasi, dana, akaun, program komputer, maklumat teknologi, dokumen, paten, tanda dagangan, hak cipta, pengetahuan dan sumber atau harta lain milik Syarikat.
CFO	Ketua Pegawai Kewangan SD Guthrie.
COO	Ketua Pegawai Operasi.
Etika	Merujuk kepada standard tata laku yang menunjukkan cara berkelakuan, berdasarkan tanggungjawab moral dan sifat-sifat murni yang berpandukan prinsip-prinsip betul ataupun salah. Etika melibatkan dua aspek iaitu keupayaan untuk membezakan yang betul daripada yang salah dan komitmen untuk melakukan apa yang betul.
Flagship Subsidiari (FS)	Anak Syarikat SD Guthrie dengan tahap tata kelola, autonomi dan akauntabiliti tinggi yang diberikan kepada Lembaga Pengarah dan Pengurusan Kanannya, namun masih mengekalkan tahap akauntabiliti tertentu kepada SD Guthrie sebagai Syarikat induk/pemegang saham utama. Flagship Subsidiari (FS) merujuk kepada: a) PT Minamas Gemilang/PT Anugerah Sumbermaktur
FS CEO	Ketua Pegawai Eksekutif, Flagship Subsidiari. FS CEO merujuk kepada: a) Ketua Pegawai Eksekutif, Huluan Indonesia
Gangguan	Sebarang tindakan, kelakuan atau tingkah laku secara langsung atau tidak langsung terhadap individu atau sekumpulan individu yang didapati memalukan, menindas atau menyakitkan hati, sama ada secara lisan, fizikal ataupun visual.
GCOO	Ketua Pegawai Operasi Kumpulan SD Guthrie.

ISTILAH	PENERANGAN
GMD	Pengarah Urusan Kumpulan
Group Leadership Council atau GLC	GLC merujuk kepada: • Pengarah Urusan Kumpulan (GMD) • Ketua Pegawai Operasi Kumpulan (GCOO) • Ketua Pegawai Kewangan (CFO) • Setiausaha Kumpulan • Ketua Pegawai Sumber Manusia (CHRO) • Ketua Pegawai Komunikasi (CCO) • Ketua Pegawai Kelestarian (CSO) • Ketua Pegawai Strategi • Ketua Pegawai Undang-Undang • Ketua Pegawai Integriti & Jaminan (CIAO) • Ketua Pegawai Digital (CDO)
Harta Intelek	Maklumat perniagaan atau teknikal yang dilindungi oleh paten, tanda dagangan, hak cipta atau undang-undang rahsia perdagangan.
Individu yang Berhubungkait	Individu yang Berhubungkait termasuk yang berikut: • Ahli Keluarga; • Badan korporat yang berkaitan dengan Rakan Kongsi Perniagaan atau pegawai; • Pemegang amanah (selain daripada pemegang amanah untuk skim perkongsian pekerja atau skim pencen) di mana Rakan Kongsi Perniagaan atau pegawai atau Ahli Keluarganya adalah benefisiari; atau • Pasangan bagi Rakan Kongsi Perniagaan atau pegawai atau rakan bagi individu yang dihubungkan dengan Rakan Kongsi Perniagaan
Kesetaraan Tunai	Aset, seperti hartanah atau saham, yang mempunyai nilai tunai setara yang boleh direalisasikan untuk sejumlah wang tertentu, atau aset yang mudah ditukarkan untuk tunai, sebagai contohnya, bil perbendaharaan.
Ketua Perniagaan Kanan atau SBL	Ketua Perniagaan Kanan merujuk kepada: a) Huluan: • COO Huluan Malaysia • COO Huluan Indonesia • COO Huluan Papua New Guinea & Solomon Islands b) SDGI: • SBL SDGI yang melapor terus kepada CEO SDGI dan mempunyai tanggungjawab penuh ke atas untung dan rugi portfolio di bawah jagaannya dan termasuk <i>Heads of Trading, Differentiated and Non-Food businesses</i>. c) Lain-lain: • Ketua Perkhidmatan Operasi • Ketua Pegawai Pengurusan Tanah • Ketua Tenaga Boleh Diperbaharui • Ketua Pegawai Risiko (CRO)

ISTILAH	PENERANGAN
Ketua Unit Perniagaan atau HBU	Ketua Unit Perniagaan merujuk kepada: a) Hulan: - Ketua Pegawai Eksekutif (RCEO) Malaysia - Ketua Pegawai Eksekutif (RCEO) Indonesia - Pengurus Besar (General Manager) New Britain Palm Oil Limited b) SDGI: - Ketua Kilang Penapisan SDGI - HBU SDGI melapor terus kepada SBL SDGI dan mempunyai tanggungjawab ke atas untung dan rugi portfolio dibawah jagaannya. c) R&D: - Ketua Unit Perniagaan R&D yang melapor terus kepada Ketua Pegawai Inovasi & Penyelidikan dan mempunyai tanggungjawab untung rugi dalam portfolio.
Kod Etika Kerja atau COBC	Satu set panduan yang menetapkan standard etika kerja yang perlu dipatuhi oleh setiap Pengarah, Pekerja atau Rakan Niaga.
Kontrak	Perjanjian yang mewajibkan pihak-pihak yang terlibat untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu perkara mengikut undang-undang. Contoh kontrak termasuk kontrak penjualan dan pembelian, kontrak perkhidmatan dan lain-lain.
Lembaga Pengarah	Merujuk secara kolektif kepada Lembaga Pengarah Utama, Lembaga Pengarah Flagship Subsidiari dan Lembaga Pengarah Subsidiari Utama.
Lembaga Pengarah FS	Lembaga Pengarah Flagship Subsidiari.
Lembaga Pengarah Utama	Lembaga Pengarah SD Guthrie Berhad.
Maklumat Proprietari	Maklumat proprietari adalah maklumat yang dimiliki oleh individu atau entiti berkenaan pengetahuan, rahsia perdagangan atau maklumat lain sama ada dalam format bercetak atau elektronik yang tidak terhad kepada hak harta intelek, maklumat teknikal, proses perniagaan, ramalan jualan, strategi pemasaran, senarai pelanggan atau maklumat pelanggan, rekod atau operasi kewangan yang dikira sebagai sulit secara sifatnya (sama ada dilabel sebagai sulit atau tidak) dan dimiliki oleh Syarikat.
Maklumat Sulit	a. Sebarang maklumat dalam apa-apa bentuk yang tidak diketahui umum, dan proprietari kepada Syarikat yang tidak terhad kepada informasi yang berkaitan kepada proses, operasi, perdagangan, produk, penyelidikan, pembangunan, pembuatan, pembelian, perniagaan, prospek perniagaan, transaksi, hal ehwal, aktiviti, pengetahuan, harta intelek, perakaunan, kewangan, perancangan, operasi, data pelanggan, kejuruteraan, pemasaran, perdagangan dan jualan, maklumat perdagangan proprietari, angka gaji, data peribadi Pekerja, senarai pelanggan, rekod, perjanjian dan maklumat, dan maklumat lain yang berkaitan, dan apa-apa buku, akaun dan rekod yang disimpan oleh Syarikat untuk tujuan perniagaan;

ISTILAH	PENERANGAN
Maklumat Sulit (sambungan)	b. Semua maklumat yang didedahkan kepada Pengarah/Pekerja atau mana-mana Pengarah/Pekerja yang mendapat akses kepada maklumat tersebut semasa berkhidmat, yang mengetahui atau mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa maklumat tersebut adalah sulit atau boleh dianggap maklumat sulit. Ianya tidak terhad kepada senarai harga, kaedah perniagaan, sejarah pelanggan, rekod, maklumat dan rekacipta; dan c. Sebarang maklumat seperti yang diterangkan dalam (a) dan (b) di atas yang berkaitan dengan mana-mana pembekal, ejen, pengedar dan pelanggan Syarikat; dan d. Maklumat Dalam dalam konteks Bursa Malaysia dan mana-mana undang-undang serta peraturan yang berkaitan.
Parti Politik	Sekumpulan individu yang menubuhkan sebuah organisasi untuk memperoleh dan mengamalkan kuasa politik.
Pasukan Kepimpinan Operasi atau OLT	OLT merujuk kepada: a) Ketua Pegawai Operasi Kumpulan SD Guthrie (GCOO) b) Ketua Pegawai Eksekutif, Huluan Malaysia c) Ketua Pegawai Eksekutif, Huluan Indonesia d) Ketua Pegawai Eksekutif, Huluan Papua New Guinea & Solomon Islands e) CEO SD Guthrie International f) Ketua Pegawai Inovasi & Penyelidikan g) Ketua Pegawai Transformasi
Pegawai Awam	Tidak terhad kepada pegawai, pekerja atau mana-mana individu yang bertindak bagi pihak kerajaan atau agensi awam. Ia juga boleh merujuk kepada pegawai, pekerja atau individu organisasi antarabangsa, seperti Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu, Pertubuhan Perdagangan, Kesatuan Sekerja, NGO dan Badan Perindustrian. Ia juga termasuk Ahli Politik Aktif dan Ketua Negeri. Untuk mengelakkan keraguan, Pegawai Awam tidak termasuk Pengarah dan Pekerja Kumpulan.
Pekerja	Individu yang menandatangani kontrak pekerjaan dengan Kumpulan Syarikat. Ini termasuk Pekerja yang dipinjam atau ditukar sementara ke Syarikat Usahasama, Afiliasi atau bersekutu, serta tenaga kerja buruh. Tidak termasuk kontraktor dan perunding bebas yang dilantik untuk suatu tempoh tertentu atau tugas yang khusus serta Pelatih, Pelatih Industri atau yang setara. Untuk mengelakkan keraguan, Pelatih, Pelatih Industri atau yang setara adalah termasuk dalam kategori 'Pekerja' hanya bagi tujuan rujukan mudah bagi memastikan semua Polisi dan Prosedur Kumpulan Syarikat dapat diguna pakai sepanjang mereka berkhidmat dengan Kumpulan Syarikat. Rujukan ini tidaklah bermakna Pelatih, Pelatih Industri atau yang setara mempunyai sebarang hubungan pekerjaan dengan Kumpulan Syarikat.
Pelanggan	Pelanggan termasuk individu atau entiti yang mendapatkan produk atau perkhidmatan daripada Syarikat, termasuklah pelanggan-pelanggan berpotensi.

ISTILAH	PENERANGAN
Pelanggaran	Kelakuan yang boleh menyebabkan sebarang bentuk tindakan tatatertib diambil terhadap individu tertentu.
Pelatih, Pelatih Industri dan yang setara	Individu yang terlibat dalam latihan amali dan termasuk individu yang menjalani latihan di Kumpulan Syarikat SD Guthrie.
Pengarah	Pengarah bermaksud semua Pengarah bebas dan tidak bebas, Pengarah eksekutif dan bukan eksekutif bagi Syarikat dan juga termasuk Pengarah gantian, dan mana-mana orang yang melaksanakan atau menjalankan peranan pengarah tanpa mengira nama jawatan individu tersebut.
Pengurusan	Merangkumi ahli GLC, ahli OLT dan Pekerja lain yang mempunyai kuasa eksekutif dan membuat keputusan bagi operasi perniagaan.
Penipuan	Gambaran palsu berkenaan sesuatu fakta, sama ada melalui kata-kata atau kelakuan, atau melalui tuduhan palsu atau penipuan, atau dengan menyembunyikan apa yang sepatutnya didedahkan, dan mengakibatkan kekeliruan atau bertujuan mengelirukan orang lain.
Persetujuan Bebas, Awal dan Termaklum atau FPIC	Prinsip bahawa masyarakat mempunyai hak untuk memberi atau tidak memberi persetujuan terhadap cadangan projek yang boleh menjejaskan tanah mereka samaada dimiliki, diduduki atau digunakan. Ia melibatkan rundingan tanpa paksaan antara pelabur, syarikat atau pemerintah dengan masyarakat pribumi sebelum penerokaan dan penubuhan ladang kelapa sawit, perkebunan kayu atau perusahaan lain di atas tanah pusaka masyarakat tersebut. Prinsip ini juga bermakna mereka yang ingin menggunakan tanah pusaka milik masyarakat pribumi mestilah mengadakan rundingan dengan mereka terlebih dahulu.
Pesaing	Pesaing adalah orang atau entiti yang memberikan perkhidmatan yang sama atau serupa atau membekalkan produk yang sama atau serupa seperti Syarikat dalam mana-mana industri atau perniagaan atau lokasi geografi.
Rakan Kongsi Perniagaan	Mana-mana pihak yang mempunyai hubungan komersial dengan Syarikat tetapi bukan di bawah pengaruh atau kawalan Syarikat, seperti pelanggan, rakan usahasama (tanpa kawalan kepentingan) dan sekutu perniagaan. Rakan Kongsi Perniagaan merangkumi Rakan Niaga.
Rakan Niaga	Perunding, ejen, kontraktor dan pembekal barangan/perkhidmatan yang mempunyai urusan dengan Syarikat.
Rasuah & Sogokan	Definisi merangkumi tetapi tidak terhad kepada: a) wang tunai atau seumpamanya (contohnya seperti, wang, derma, hadiah, pinjaman, yuran, ganjaran, barang berharga, harta benda atau kepentingan hak milik, faedah kewangan) atau lain-lain kelebihan yang serupa; b) sebarang jawatan, martabat, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan perjanjian untuk memberi pekerjaan atau memberikan perkhidmatan dalam apa jua kemampuan; c) apa-apa pembayaran, pelepasan atau pembubaran sebarang pinjaman, kewajipan atau liabiliti lain, sama ada secara keseluruhan atau sebahagian;

ISTILAH	PENERANGAN
Rasuah & Sogokan (sambungan)	d) apa-apa pertimbangan berharga, sebarang potongan, komisen, rebat, bonus, pemotongan atau peratusan; e) sebarang toleransi daripada menuntut wang atau nilai wang atau barang berharga; f) apa-apa layanan lain atau sokongan, termasuk perlindungan daripada sebarang hukuman atau kecacatan yang ditanggung atau ditangkap atau dari sebarang tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada sudah atau belum dimulakan, dan termasuk pelaksanaan atau penolakan daripada pelaksanaan hak atau kuasa rasmi atau tugas; dan g) apa-apa tawaran, janji, sama ada bersyarat atau tanpa syarat, untuk apa juga manfaat dalam pengertian mana-mana perenggan dari (a) hingga (f) di atas.
Salah Laku	Merujuk kepada sebarang tindakan yang melanggar undang-undang dan/atau terma dan syarat pekerjaan yang dinyatakan dan/atau tersirat yang dilakukan dalam Kumpulan merangkumi (tetapi tidak terhad kepada) yang berikut: a) Pelanggaran atau risiko pelanggaran mana-mana undang-undang dan peraturan termasuk (tetapi tidak terhad kepada) undang-undang Malaysia, Kesatuan Eropah (EU), United Kingdom (UK), Papua New Guinea dan Solomon Islands (PNG & SI), Indonesia, Thailand, Singapura, Afrika Selatan, dan semua negara lain di mana Kumpulan beroperasi dan/atau mempunyai urusan perniagaan; b) Perbuatan atau kelalaian yang dianggap bertentangan dengan reputasi, nama baik atau kepentingan Syarikat dan menjejaskan kepentingan awam contohnya sebarang risiko atau kemungkinan berlakunya risiko kepada kesihatan awam, keselamatan insan dan kerosakan alam sekitar; c) Pencabulan hak asasi manusia; d) Gangguan dan keganasan, baik secara fizikal mahupun lisan; e) Fraud termasuk (tetapi tidak terhad kepada) yang berikut: - Perbuatan korupsi seperti konflik kepentingan, rasuah dan sogokan; - Penyelewengan aset; - Fraud penyata kewangan; f) Pecah amanah; g) Penyalahgunaan kuasa atau kedudukan; h) Pemberian maklumat palsu atau yang mengelirukan kepada pihak berkepentingan dalaman atau luaran termasuk badan awam. Ini termasuklah menyembunyian, manipulasi atau pemusnahan mana-mana fakta atau maklumat material; i) Kesalahan jenayah lain; j) Pelanggaran mana-mana dasar Kumpulan dan/atau COBC; atau k) Sengaja menyembunyikan mana-mana perkara di atas atau perbuatan salah laku yang lain.
SDGI	SD Guthrie International Limited.

ISTILAH	PENERANGAN
Subsidiari	Syarikat di mana Kumpulan Syarikat SD Guthrie mempunyai kepentingan ekuiti sebenar sekurang-kurangnya 50% + 1 saham dan/atau di mana Kumpulan Syarikat SD Guthrie berada dalam kedudukan yang boleh melaksanakan pengaruh kawalan.
Subsidiari Utama	Subsidiari yang mempunyai Lembaga Pengarah yang tersendiri (termasuk sekurang-kurangnya seorang ahli Lembaga Pengarah Utama) dan Jawatankuasa Tadbir Urus & Audit (GAC) atau yang setaraf dengannya, tetapi tanpa tahap tadbir urus diri, autonomi dan akauntabiliti yang signifikan diberikan kepada Lembaga Pengarah dan Pengurusan Kanan. Subsidiari Utama merujuk kepada: a) New Britain Palm Oil Limited b) SD Guthrie International Limited
“Syarikat” atau “Kumpulan Syarikat SD Guthrie”	SD Guthrie Berhad, Flagship Subsidiari dan Kumpulan Syarikatnya.
Tindakan Balas	Tindakan yang tidak adil, menyalahi undang-undang atau sebaliknya yang dilakukan oleh seseorang sebagai membalas perbuatan orang lain kerana melaporkan kesalahan yang telah dilakukannya.
Undang-undang Anti Rasuah	Undang-undang yang melarang penawaran wang, barang atau perkhidmatan kepada seseorang untuk memujuknya melakukan tindakan yang selalunya menyalahi undang-undang dan mengutamakan kepentingan individu yang menawarkan rasuah.
Undang-undang Antitrust	Undang-undang yang bertujuan untuk menggalakkan persaingan bebas dalam pasaran dengan mengharamkan monopoli.
Usahasama	Perusahaan perniagaan yang dijalankan bersama rakan niaga yang tidak berkaitan. Ia mungkin diusahakan melalui pembentukan syarikat Subsidiari, bersekutu dan entiti tidak dipisahkan.
Vendor	Vendor merangkumi pembekal, perunding, ejen, kontraktor dan penyedia barang / perkhidmatan Syarikat yang berhubung secara langsung dengan Syarikat.



TUJUAN

SKOP

PRINSIP UMUM COBC

**TANGGUNGJAWAB DAN
PEMATUHAN KEPADA
COBC**

1. TUJUAN

Buku panduan COBC ini memberi panduan mengenai standard etika kerja yang diharapkan daripada semua Pengarah dan Pekerja Kumpulan Syarikat SD Guthrie, serta Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan, jika berkenaan. Standard etika kerja ini telah ditetapkan berdasarkan Nilai-nilai Teras dan Prinsip Perniagaan Syarikat.

2. SKOP

Semua Pengarah dan Pekerja Syarikat adalah tertakluk kepada COBC ini. Ini termasuklah mereka yang dipinjamkan kepada syarikat-syarikat Usahasama, Afiliasi ataupun bersekutu. Rakan Niaga juga perlu mematuhi buku panduan ini manakala Rakan Kongsi Perniagaan juga digalakkan untuk mengamalkan prinsip dan standard etika kerja yang sama.

COBC ini juga perlu dipatuhi oleh semua unit perniagaan di negara-negara di mana Syarikat beroperasi.

3. PRINSIP UMUM COBC

Kita berbangga, bukan sahaja dengan reputasi Syarikat yang menitikberatkan perilaku adil, jujur dan beretika di mana jua ia menjalankan urusan perniagaan, tetapi juga komitmen yang kita berikan secara kolektif dalam memartabatkan integriti dalam Syarikat ini.

Buku panduan ini bukanlah satu dokumen yang muktamad dan ia tidak mungkin dapat menangani setiap situasi yang anda hadapi. Oleh itu, anda bertanggungjawab untuk memahami dan mematuhi semua dasar, prosedur, undang-undang dan peraturan yang dikenakan di negara-negara di mana Syarikat ini beroperasi.

Sekiranya terdapat konflik diantara buku panduan ini dengan Polisi Dasar dan Kuasa Syarikat (Group Policies and Authorities – GPA) dan peruntukan pentadbiran dan perundangan, peruntukan yang lebih tegas perlu digunakan. Walau bagaimanapun, jika terdapat konflik antara adat atau amalan tempatan dengan buku panduan ini, anda perlu mematuhi peruntukan di dalam COBC.

Teks rasmi buku panduan ini adalah di dalam Bahasa Inggeris. Jika terdapat percanggahan antara teks terjemahan bahasa lain dengan teks Bahasa Inggeris, teks Bahasa Inggeris akan diutamakan dan diguna pakai. Walaubagaimanapun, anda perlu sentiasa mengamalkan pertimbangan yang wajar ketika membuat keputusan.

4. TANGGUNGJAWAB DAN PEMATUHAN KEPADA COBC

Selain daripada memahami dan mematuhi COBC, sebagai seorang Pengarah atau Pekerja, anda juga bertanggungjawab untuk:

- Memastikan pekerja bawahan anda memahami dan mematuhi COBC ini;
- Menggalakkan pematuhan dan nilai-nilai etika yang baik menerusi kepimpinan melalui teladan;
- Memberikan panduan kepada sesiapa sahaja yang menyuarakan kekhuatiran atau soalan berkenaan COBC.

Semua Pengarah dan Pekerja Syarikat dikehendaki membaca dan mengisytiharkan kepatuhan kepada COBC bila memulakan perkhidmatan dalam Syarikat ini, dan boleh dikenakan tindakan tatatertib termasuk penamatan pekerjaan atau pemecatan jika didapati melakukan pelanggaran COBC. Pelanggaran COBC yang berkaitan dengan kesalahan jenayah boleh menyebabkan tindakan undang-undang diambil selepas merujuk kepada pihak berkuasa yang berkenaan.

Sebagai Rakan Niaga, anda juga perlu memahami dan mematuhi aspek yang berkenaan dalam COBC ini. Pelanggaran COBC ini boleh menyebabkan anda disenarai-hitamkan oleh Syarikat. Rakan Kongsi Perniagaan juga digalakkan untuk mengamalkan prinsip dan standard etika kerja yang sama.

Penyelenggaraan COBC ini terletak di bawah tanggungjawab Ketua Pegawai Integriti & Jaminan (CIAO).



BEKERJASAMA ANTARA SATU SAMA LAIN

- Adakah anda pernah berlaku tidak adil dan tidak menghormati pekerja bawahan anda?
- Adakah anda pernah membuat jenaka atau komen yang tidak wajar terhadap rakan sekerja anda?
- Adakah anda bersikap telus dan jujur dalam menjalankan kerja anda?
- Adakah anda mematuhi prosedur keselamatan di tempat kerja anda?
- Rakan rapat anda meminta anda berkongsi maklumat peribadi berkaitan dengan rakan sekerja Syarikat. Adakah ini dibenarkan?



Tanya diri anda

5. BEKERJASAMA ANTARA SATU SAMA LAIN

Kumpulan SD Guthrie sentiasa komited dalam memupuk persekitaran yang inklusif di mana semua orang dilayan dengan rasa hormat, saling mempercayai dan bermaruah.

5.1 Hormat

Anda mestilah berurusan dengan pegawai atasan, rakan sekerja atau pihak berkepentingan yang lain dengan penuh rasa hormat, saling mempercayai, jujur dan bermaruah.

5.2 Peluang yang Sama Rata dan Tiada Diskriminasi

Pihak Syarikat memberikan peluang yang sama rata kepada semua individu dan berusaha memastikan sebarang keputusan yang dibuat berkaitan dengan pengambilan kerja adalah berdasarkan kepada kelayakan, prestasi dan faktor-faktor lain yang berkaitan dengan kerja yang ditawarkan, serta mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.

Anda dilarang mengamalkan diskriminasi ke atas seseorang berdasarkan jantina, bangsa, faktor kurang upaya, kerakyatan, agama, umur atau kecenderungan seksual kecuali jika terdapat undang-undang atau peruntukan khas yang secara jelas mengharuskan pemilihan mengikut kriteria tertentu.

5.3 Gangguan dan Keganasan

Pihak Syarikat melarang sebarang bentuk gangguan dan keganasan. Tindakan atau perilaku yang ditegah ini termasuklah serangan fizikal, ugutan, cemuhan, gurauan melampau, perkongsian gambar yang melampau dan gangguan seksual atau penggunaan e-mel, mel suara dan sebarang bentuk saluran komunikasi lain untuk menghantar bahan-bahan berbentuk penghinaan atau diskriminasi.

5.4 Bahan Terlarang

Pihak Syarikat melarang keras penggunaan atau pengedaran dadah atau bahan terlarang yang lain di tempat kerja.

5.5 Aktiviti Jenayah

Anda dilarang melibatkan diri atau terlibat dengan sebarang perilaku atau aktiviti yang mungkin dikategorikan sebagai subversif atau melakukan sebarang kesalahan jenayah atau sebaliknya yang boleh dihukum di bawah undang-undang di mana-mana negara. Jika anda didapati bersalah oleh mahkamah atau didapati terlibat dalam aktiviti subversif atau kesalahan jenayah, anda akan diadili mengikut dasar dan prosedur Syarikat yang berkenaan.

5.6 Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Syarikat sentiasa berusaha untuk menyediakan persekitaran tempat kerja yang selamat untuk memastikan aspek keselamatan dan kesihatan terpelihara. Anda perlu mewujudkan dan mengekalkan persekitaran yang selamat untuk mengelakkan sebarang kecederaan di tempat kerja dengan memastikan anda:

- Menggunakan semua peralatan keselamatan yang disediakan;
- Memastikan peralatan keselamatan tersebut berada dalam keadaan yang baik;
- Melaporkan dengan segera tentang peralatan yang tidak selamat, keadaan berbahaya dan kemalangan kepada pihak Pengurusan; dan
- Mematuhi undang-undang dan peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan tempatan dan peraturan persekitaran, keselamatan dan kesihatan Syarikat.

Anda juga bertanggungjawab atas keselamatan rakan kerja, orang awam di sekeliling dan anda digalakkan untuk melaporkan dengan segera sebarang pelanggaran kepada undang-undang persekitaran, keselamatan dan kesihatan di tempat kerja anda. Jika anda sebarang keraguan sila dapatkan penjelasan daripada pegawai atasan anda.

5.7 Hak Asasi Manusia

Pihak Syarikat mempunyai tanggungjawab untuk menghormati, menyokong dan memperjuangkan hak asasi manusia seperti mana yang dinyatakan dalam Deklarasi Sejagat Hak Asasi Manusia dan Prinsip Panduan Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu mengenai Perniagaan dan Hak Asasi Manusia. Komitmen tersebut meliputi semua individu dalam lingkungan pengaruh Syarikat, termasuklah semua Pekerja, Rakan Niaga dan komuniti disekeliling operasi Syarikat. Syarikat juga komited untuk bekerjasama dengan Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan untuk menggalakkan mereka supaya menghormati hak asasi manusia seperti mana yang digariskan dalam polisi Syarikat, disamping menggalakkan mereka untuk melaksanakan komitmen yang sama dalam amalan perniagaan mereka.

Sekiranya terdapat impak negatif terhadap hak asasi manusia yang dikenalpasti akibat daripada aktiviti perniagaan Syarikat, kita juga komited untuk mengurangkan kesan negatif tersebut dan akan cuba sedaya upaya untuk menanganinya dengan segera.

Kita akan memastikan bahawa standard dan amalan kita mematuhi semua undang-undang dan peraturan tempatan yang berkenaan, selaras dengan prinsip dan standard yang diiktiraf di peringkat antarabangsa. Sejalan dengan Piagam Hak Asasi Manusia SD Guthrie, kita menghormati hak-hak Pekerja dan komuniti di sekeliling, termasuklah (namun tidak terhad) kepada komitmen-komitment berikut:

- **Menyediakan Peluang yang Sama Rata**

Syarikat menggalakkan kepelbagaian, kesaksamaan dan keterangkuman dan tidak akan bertolak ansur dengan sebarang bentuk diskriminasi. Perkara ini perlu dibaca seiring dengan Bahagian 5.2.

- **Menghormati Kebebasan Persatuan**

Kita menghormati hak Pekerja untuk menyertai dan membentuk organisasi pilihan mereka dan untuk berunding secara kolektif.

- **Membanteras sebarang bentuk Eksploitasi**

Kita berusaha untuk menghapuskan sebarang bentuk buruh paksa atau terikat, perhambaan, perdagangan manusia dan eksploitasi seksual.

- **Menyediakan Keadaan Kerja yang Selesa**

Syarikat menyediakan tempat tinggal dan persekitaran kerja yang selesa untuk semua Pekerjaannya. Kita bertekad untuk memberi gaji yang wajar dengan taraf kehidupan selaras dengan piawaian Prinsip dan Kriteria RSPO, serta akses kepada keperluan asas untuk semua Pekerja Syarikat.

- **Mempertingkatkan Keselamatan dan Kesihatan**

Syarikat menyediakan suasana kerja yang selamat dan sihat untuk Pekerjaannya dan mendukung kesejahteraan komuniti di sekeliling. Perkara ini perlu dibaca seiring dengan Bahagian 5.6.

- **Menghormati Hak Komuniti dan Hak Orang Asal**

Kita menjunjung proses Persetujuan Bebas, Awal dan Termaklum (FPIC) dan mengiktiraf bahawa masyarakat tempatan berhak untuk memberi atau tidak memberi persetujuan kepada cadangan projek yang mungkin menjejaskan tanah mereka samada yang dimiliki, diduduki ataupun digunakan.

- **Melindungi Hak-Hak Golongan Yang Mudah Terjejas**

Kita melindungi dan menghormati hak golongan yang mudah terjejas seperti golongan yang terpinggir, orang kelainan upaya dan pelarian.

- **Melindungi Hak Kanak-kanak**

Kita berusaha untuk menyebarkan kesedaran tentang kesejahteraan kanak-kanak dan melindungi mereka daripada sebarang bentuk penganiayaan atau eksploitasi, termasuklah pelancongan seks kanak-kanak, perdagangan kanak-kanak, buruh kanak-kanak dan pornografi kanak-kanak.

- **Menghapuskan Keganasan dan Gangguan Seksual**

Kita berusaha untuk menggalakkan persekitaran di mana semua bentuk gangguan dan penderaan dihapuskan serta memberikan sokongan kepada mangsa. Perkara ini perlu dibaca seiring dengan Bahagian 5.3.

Apabila berhadapan dengan konflik di antara norma atau standard tempatan dengan antarabangsa, atau konflik di antara standard dalam negara dan antara wilayah tempat Syarikat beroperasi, kita sebolehnya berusaha untuk mengamalkan standard yang lebih tinggi, dalam lingkungan had perundangan nasional.

Setiap seorang daripada kita bertanggungjawab untuk menghormati hak-hak yang disebutkan dan memastikan kita menjalankan perniagaan sejajar dengan prinsip panduan ini. Sebarang pelanggaran kepada hak asasi manusia yang disyaki terjadi dalam operasi Syarikat perlulah dilaporkan dengan segera melalui saluran pemberi maklumat yang disediakan.

5.8 Perlindungan Data Peribadi

Syarikat menghormati privasi dan kerahsiaan data peribadi Pengarah, Pekerja, Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan. Data peribadi perlu kekal sulit dan dilindungi, melainkan jika akses diberikan untuk tujuan perniagaan yang sah.

Jika anda mempunyai akses kepada data tersebut, anda dikehendaki mematuhi semua undang-undang berkaitan perlindungan data peribadi di negara di mana Syarikat beroperasi dan juga polisi Syarikat. Langkah-langkah yang sesuai perlu diambil jika anda berurusan dengan data peribadi dari segi pengumpulan, pemprosesan, pendedahan, keselamatan dan penyimpanan.



- GPA A1: Human Resources
- GPA A2: Information Technology
- GPA A9: Sustainability
- GPA B8: Regulatory Compliance
- GPA C1: Records Management



MENGELAKKAN KONFLIK KEPENTINGAN

- Adakah anda menggunakan jawatan anda untuk keuntungan peribadi?
- Anda ditugaskan untuk memilih pembekal bagi pihak Syarikat. Salah satu syarikat pembekal yang dipertimbangkan merupakan syarikat yang dimiliki oleh abang anda. Adakah anda tahu apa yang perlu anda lakukan?
- Adakah hubungan peribadi anda mempengaruhi keputusan perniagaan?



Tanya diri anda

6. MENGELAKKAN KONFLIK KEPENTINGAN

Setiap Pengarah dan Pekerja hendaklah membuat keputusan perniagaan demi kepentingan Syarikat. Syarikat komited untuk menegakkan integriti dan kualiti perniagaan melalui pengurusan, pengurangan, atau penghapusan situasi konflik.

6.1 Panduan Umum

Konflik kepentingan boleh terjadi tanpa mengira niat seseorang dan tidak semestinya dengan niat yang tidak jujur atau didorong oleh tujuan yang tidak baik.

Walau bagaimanapun, konflik kepentingan berlaku apabila anda mempunyai kepentingan peribadi yang berpotensi atau boleh dianggap berpotensi untuk menjejaskan pertimbangan anda dalam melaksanakan tugas atau membuat pertimbangan bagi pihak Syarikat secara objektif. Anda perlu mengelakkan diri daripada terlibat dalam sebarang situasi konflik.

Anda tidak boleh menggunakan jawatan anda, waktu pejabat, sumber dan aset Syarikat untuk faedah peribadi atau untuk memberi sebarang kelebihan kepada mereka yang ada kaitan dengan diri anda. Sekiranya anda mendapati anda berada dalam sebarang situasi konflik atau potensi konflik, anda harus berbincang dengan pegawai atasan anda supaya perkara tersebut dapat diuruskan dengan baik. Situasi sebegini mesti dilaporkan secepat mungkin secara bertulis (seperti yang dihuraikan dalam Bahagian 6.2 'Melaporkan Konflik Kepentingan') dengan menyatakan fakta, kategori dan sejauh mana situasi konflik tersebut.

6.2 Melaporkan Konflik Kepentingan

Mana-mana Pengarah atau Pekerja yang mempunyai konflik kepentingan mesti menangani konflik tersebut selaras dengan keperluan yang telah digariskan dalam Garis Panduan Konflik Kepentingan Kumpulan (Group Conflict of Interest Guidelines). Contoh-contoh kategori konflik kepentingan yang dinyatakan dalam Bahagian 6.3 hingga 6.10 bukanlah menyeluruh. Jika anda tidak pasti tentang cara menangani konflik kepentingan, sila rujuk Jabatan Pematuhan Kumpulan (GCO).

Apabila konflik kepentingan melibatkan pemberian kontrak atau cadangan pemberian kontrak oleh Syarikat, syarat kontrak perlu dipertimbangkan dan diputuskan secara bebas. Pengarah dan Pekerja juga perlu mengelakkan diri daripada terlibat dalam mana-mana proses tender.

Bagi seorang Pengarah pula, konflik kepentingan boleh menimbulkan transaksi pihak berkaitan dan haruslah ditangani mengikut undang-undang dan peraturan yang berkenaan.

Setelah perundingan dan kelulusan, Pengarah dan Pekerja dikehendaki mematuhi semua syarat dan pelan tindakan yang telah dipersetujui untuk menyelesaikan situasi konflik tersebut.

6.3 Berurusan dengan Syarikat Pembekal, Pelanggan dan Ejen

Mana-mana Pengarah atau Pekerja atau Ahli Keluarga mereka tidak boleh mempunyai:

- Sebarang kepentingan kewangan dalam syarikat pembekal, pelanggan atau ejen Syarikat, kecuali dalam syarikat tersenarai awam di mana pegangan adalah kurang daripada 5% dalam ekuiti;
- Sebarang urusan perniagaan atau perjanjian kontrak dengan mana-mana syarikat kumpulan. Ini tidak termasuk pembelian untuk penggunaan peribadi pekerja dan pembelian di mana syarat pembelannya adalah seperti apa yang ditawarkan kepada orang awam.

Untuk pembayaran oleh syarikat kumpulan kepada ejen penjual yang dilantik secara rasmi, pembeli perlu mempunyai pengetahuan mengenai amalan komersial kebiasaan yang berkaitan komisen yang dibayar kepada pihak ejen. Dalam hal ini kelulusan khusus daripada pembeli tidak diperlukan.

Selain daripada perkara diatas, Pekerja dilarang sama sekali daripada menerima emolumen/ komisen/ manfaat dalam bentuk barangan daripada Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan Syarikat.

6.4 Urusan Peribadi dengan Syarikat Pembekal dan Pelanggan

Setiap Pengarah dan Pekerja serta Ahli Keluarga mereka perlu memastikan urusan perniagaan peribadi mereka dengan syarikat pembekal dan pelanggan dilaksanakan secara 'arms-length' dan telus contohnya, pembelian dengan syarat-syarat atau tawaran yang bukan lebih baik daripada yang ditawarkan kepada orang awam.

6.5 Pekerjaan Luar dan Aktiviti di Luar Syarikat

Sebagai Pekerja sepenuh masa, anda tidak boleh melakukan kerja luar daripada Syarikat atau terlibat dalam sebarang perniagaan/perkhidmatan yang mungkin bersaing dengan Syarikat, atau yang akan berpotensi menyebabkan konflik kepentingan atau menjejaskan keupayaan anda untuk melaksanakan tugas anda dalam Syarikat.

Melainkan anda mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada pegawai atasan sama ada HBU/ SBL/ OLT/ FS CEO/ GLC/ GMD, anda tidak dibenarkan untuk menjadi ahli kerajaan, kuasi-kerajaan, badan berkanun lain atau memegang jawatan penting, ahli majlis, ahli jawatankuasa persatuan perdagangan atau professional. Semua yuran dan/atau ganjaran yang anda terima berhubung keahlian tersebut perlu dibayar kepada Syarikat. Larangan ini tidak dikenakan kepada penglibatan kelab dan persatuan sosial ataupun yang berkaitan dengan komuniti.

Walaupun anda boleh mengambil bahagian sebagai penceramah/ panelis/ penyampai di mana-mana acara luar, anda mesti mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada pegawai atasan anda sama ada HBU/ SBL/ FS CEO/ GLC/ GMD. Anda perlu memastikan bahawa pandangan yang disampaikan adalah selaras dengan pendirian Syarikat. Sekiranya anda menerima tanda penghargaan atas penglibatan anda, ia harus terhad kepada barangan hospitaliti korporat (seperti dinyatakan dalam Bahagian 8). Sebarang tanda penghargaan atau honorarium dalam bentuk wang tunai atau setara dengannya adalah dilarang.

6.6 Keahlian Lembaga Pengarah

Pekerja hanya dibenarkan untuk berkhidmat sebagai ahli lembaga pengarah bagi agensi/badan kerajaan atau syarikat/pertubuhan yang tidak diperbadankan, yang berada di luar Syarikat dengan mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada GMD. Bagi GMD dan FS CEO pula, masing-masing hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengerusi Lembaga Pengarah Utama atau Lembaga Pengarah Flagship Subsidiari. Semua bayaran dan/ atau ganjaran yang anda terima berhubung perkhidmatan tersebut mestilah dibayar kepada Syarikat.

Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan kepada pelantikan lembaga pengarah bagi perniagaan keluarga atau syarikat/pertubuhan tidak diperbadankan bagi organisasi bukan berasaskan keuntungan (contohnya kelab dan persatuan sosial, atau yang berkait dengan komuniti) atau mana-mana situasi yang disebut dalam 'Guidelines on Board Membership for Employees'.

6.7 Ahli Keluarga dan Hubungan Peribadi yang Rapat

Seseorang Pengarah atau Pekerja tidak boleh mengambil atau, menyarankan pengambilan bekerja, mendesak atau mempengaruhi keputusan pengambilan bekerja, menyelia, menjejaskan terma dan syarat pekerjaan atau mempengaruhi keputusan pihak pengurusan berhubung dengan Ahli Keluarga mereka. Ahli Keluarga Pengarah atau Pekerja hanya boleh diambil bekerja sebagai pekerja atau perunding kepada Syarikat sekiranya pelantikan itu adalah berlandaskan kelayakan, prestasi, kemahiran, pengalaman kerja dan mengikut polisi dan prosedur Syarikat yang berkaitan. Walau bagaimanapun, hal ini tidak termasuk pengambilan pelatih dan pelatih industri.

Setiap Pengarah atau Pekerja juga perlu mendedahkan aktiviti perniagaan Syarikat yang melibatkan Ahli Keluarga mereka dan perlu mengelakkan diri daripada terlibat dalam sebarang proses penilaian.

Sebarang pegangan yang cukup besar yang dimiliki oleh Ahli Keluarga Pengarah atau Pekerja dalam syarikat pesaing atau seumpamanya perlu diisytiharkan.

6.8 Aktiviti Pelaburan

Keputusan pelaburan peribadi yang dibuat oleh seseorang Pengarah, Pekerja atau Ahli Keluarga mereka mestilah tidak mempengaruhi pertimbangannya bagi pihak Syarikat seperti:

- Menafikan Kumpulan daripada peluang perniagaan yang dikenalpasti dengan mengutamakan urusan peribadi; atau
- Menyalurkan manfaat atau sumber yang diperuntukkan untuk Kumpulan kepada Syarikat yang berkepentingan sendiri.

6.9 Surat Sokongan

Surat sokongan adalah cubaan untuk mempengaruhi pertimbangan keputusan dalam Kumpulan dengan cara memberi faedah atau kelebihan kepada pihak yang mengambil bahagian dalam aktiviti perolehan, projek atau permohonan tender. Surat sokongan termasuk:

- Apa-apa bentuk pengaruh/tekanan/desakan yang disampaikan sama ada secara lisan, bukan lisan atau bentuk-bentuk lain oleh pihak luar kepada Pengarah dan Warga Kerja Kumpulan; dan
- Apa-apa bentuk komunikasi yang disampaikan secara lisan atau bertulis termasuk dalam bentuk surat, memo, minit mesyuarat, emel, khidmat pesanan ringkas, percakapan mulut, panggilan telefon atau bentuk-bentuk lain (yang bertujuan menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan).

Pihak Kumpulan melihat surat sokongan sebagai satu bentuk konflik kepentingan dan ini adalah dilarang dalam proses membuat keputusan perniagaan Kumpulan.

6.10 Berurusan dengan Pesaing

Mana-mana Pengarah atau Pekerja atau Ahli Keluarga tidak boleh:

- Mempunyai sebarang kepentingan kewangan dalam syarikat Pesaing Kumpulan, kecuali dalam kes syarikat tersenarai awam di mana pegangan adalah kurang daripada 5% dalam ekuiti;
- Menjadi pengarah, memegang jawatan atau mempunyai urusan perniagaan atau perjanjian kontrak dengan Pesaing Kumpulan, tanpa mengira lokasi geografi;
- Mendedahkan rahsia perniagaan kepada Pesaing yang berkepentingan peribadi;
- Menglibatkan diri dalam perniagaan yang mungkin bersaing dengan Kumpulan atau yang menawarkan produk atau perkhidmatan yang serupa, atau berpotensi untuk menggantikan atau menjadi alternatif kepada produk atau perkhidmatan yang ditawarkan oleh Kumpulan; dan
- Menerima emolumen/ komisen/ faedah dalam bentuk barangan daripada Pesaing Kumpulan.

6.11 Berurusan dengan Rakan Kongsi Perniagaan

Apabila berurusan dengan Rakan Kongsi Perniagaan, terdapat beberapa senario yang boleh menimbulkan Konflik Kepentingan (COI). Ini termasuklah:

- Pengarah nomini yang dilantik pemegang saham bersama antara Kumpulan dan Rakan Kongsi Perniagaan, di mana pemegang saham bersama tersebut juga merupakan pemegang saham utama kepada Rakan Kongsi Perniagaan.

Senario: Encik A merupakan Pengarah yang dilantik oleh Syarikat ABC di SD Guthrie. Syarikat ABC juga merupakan pemegang saham utama dalam Syarikat PQR, iaitu rakan kongsi perniagaan kepada SD Guthrie. Memandangkan Syarikat ABC mempunyai kepentingan besar dalam Syarikat PQR, terdapat potensi konflik kepentingan sekiranya Encik A, sebagai pengarah di SD Guthrie, terlibat dalam membuat keputusan berkaitan urus niaga antara SD Guthrie dan Syarikat PQR.

- Pengarah nomini yang dilantik oleh pemegang saham bersama antara Kumpulan dan Rakan Kongsi Perniagaan, di mana pemegang saham bersama tersebut juga mempunyai wakil dalam Lembaga Pengarah Rakan Kongsi Perniagaan.

Senario: Encik B merupakan Pengarah yang dilantik oleh Syarikat ABC di SD Guthrie. Syarikat ABC juga mempunyai seorang lagi pengarah lantikan, Puan C, di Syarikat PQR yang merupakan rakan kongsi perniagaan kepada SD Guthrie. Apabila SD Guthrie membuat keputusan berkaitan urus niaga dengan Syarikat PQR, terdapat risiko konflik kepentingan kerana Encik B mungkin terpengaruh oleh kepentingan Syarikat ABC dalam Syarikat PQR.

- Pengarah atau Pekerja atau Ahli Keluarga mereka mempunyai pengaruh atau keupayaan membuat keputusan dan/atau melibatkan diri dalam urus niaga dengan Rakan Kongsi Perniagaan.

Senario: Encik D merupakan Pengurus Kanan di SD Guthrie. Anak beliau, Cik E, bekerja sebagai Eksekutif Jualan di Syarikat PQR yang merupakan rakan kongsi perniagaan kepada SD Guthrie. Oleh kerana Cik E bekerja di Syarikat PQR, terdapat risiko konflik kepentingan kerana Encik D mungkin secara langsung atau tidak langsung dipengaruhi oleh hubungan kekeluargaan dalam membuat keputusan yang sepatutnya bersifat objektif.

Bagi tujuan seksyen ini, pemegang saham utama seperti yang didefinisikan di bawah Kehendak-kehendak Penyenaraian Pasaran Utama merujuk kepada individu yang mempunyai kepentingan dalam satu atau lebih saham yang mempunyai hak mengundi dalam sesebuah syarikat, dan jumlah saham tersebut adalah:

- 10% atau lebih daripada jumlah keseluruhan saham yang mempunyai hak mengundi dalam syarikat tersebut; atau
- 5% atau lebih daripada jumlah keseluruhan saham yang mempunyai hak mengundi dalam syarikat tersebut sekiranya individu tersebut merupakan pemegang saham terbesar dalam syarikat berkenaan.



SUMBER
Maklumat

- GPA A1: Human Resources
- GPA B2: Related Party Transactions
- GPA B3: Insider Dealing
- GPA B5: Whistleblowing
- GPA C6: Board Appointments to Operating Entities
- GPA E4: Procurement
- Group Conflict of Interest (COI) Guidelines
- Anti-Corruption Guidelines and FAQ
- Guidelines on Board Membership for Employees



MENANGANI GEJALA RASUAH DAN SOGOKAN

- Adakah anda pernah meminta atau menerima wang atau hadiah daripada mana-mana syarikat pembekal?
- Ejen yang sebelum ini dilantik untuk berunding bagi pihak Syarikat dengan pegawai kerajaan tempatan telah melakukan kerja yang baik, tetapi bayarannya lebih tinggi daripada yang andajangkakan. Apakah yang anda perlu lakukan?



Tanya diri anda

7. MENANGANI GEJALA RASUAH DAN SOGOKAN

Syarikat mengambil pendekatan toleransi sifar terhadap gejala rasuah dan sogokan, dan komited untuk memartabatkan kelakuan professional, adil dan berintegriti dalam semua urusan dan hubungan perniagaan di mana jua ia beroperasi. Ini termasuklah melaksanakan dan menguatkuasakan langkah-langkah yang berkesan untuk menangani gejala rasuah dan sogokan.

Gejala rasuah dan sogokan lazimnya mendatangkan akibat buruk, dan boleh mengakibatkan seseorang individu dipenjarakan, didenda tanpa had, dihalang daripada mendapatkan tender untuk kontrak awam serta merosakkan reputasi Syarikat. Oleh itu, anda perlu mengambil serius tanggungjawab anda dari segi undang-undang.

Anda tidak boleh mempengaruhi atau dipengaruhi oleh orang lain, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan membayar atau menerima rasuah atau sogokan atau sebarang tindakan lain yang dianggap tidak beretika atau yang boleh merosakkan reputasi Syarikat.

7.1 Rasuah dan Sogokan

Anda perlu mematuhi semua undang-undang dan peraturan anti-rasuah dan sogokan di semua negara di mana Syarikat beroperasi.

Anda tidak boleh, secara langsung atau tidak langsung, berjanji, menawarkan, memberi atau membenarkan pemberian wang atau apa jua yang bernilai, kepada pegawai kerajaan, pegawai syarikat persendirian atau Individu yang Berhubungkait dengan mereka untuk mendapatkan/mengekalkan perniagaan atau mendapat kelebihan dalam menjalankan urusan perniagaan.

Ini termasuk:

- Komisen yang kelihatan seperti rasuah atau akan digunakan oleh penerima untuk membayar rasuah atau untuk tujuan sogokan lain; dan
- Bayaran pelincir atau pemudahan ('grease payment') yang dianggap sebagai bayaran kepada pegawai kerajaan untuk mendapatkan akses, jaminan atau mempercepatkan sesuatu fungsi tugas yang sememangnya patut mereka lakukan. Syarikat ini melarang bayaran pelincir atau pemudahan.

Anda tidak boleh secara langsung atau tidak langsung terlibat di dalam sebarang perilaku korup yang tidak terhad kepada penyalahgunaan jawatan/kuasa dan pemalsuan dokumen.

Anda perlu memaklumkan kepada GMD/ CFO dan GCO secara bertulis, apabila berdepan dengan tawaran/ permintaan bayaran pelincir/ suapan atau apa-apa bayaran yang boleh disalahertikan sebagai bayaran pelincir/ pemudahan.

Anda juga perlu mengelakkan sebarang aktiviti atau perilaku yang boleh memberikan persepsi atau mendatangkan syak sebagai kelakuan berupa sogokan atau cubaan untuk melakukannya. Jika anda menjanjikan, menawarkan, memberi atau menerima sebarang kelebihan yang tidak wajar untuk mempengaruhi keputusan penerima atau sebaliknya, tindakan tatatertib serta tuduhan jenayah boleh dikenakan kepada anda. Anda tidak akan diturunkan pangkat, dikenakan penalti atau akibat buruk yang lain jika anda enggan membayar atau menerima rasuah walaupun keengganan tersebut boleh menyebabkan Syarikat kehilangan perniagaan atau tidak mencapai sasaran.

Semua Rakan Niaga (apabila mewakili Syarikat Kumpulan) mempunyai tanggungjawab untuk tidak menjanjikan, menawarkan atau memberikan sebarang kelebihan yang tidak wajar bagi pihak Syarikat. Pengarah dan Pekerja mesti berusaha memastikan bahawa Rakan Niaga tidak menjanjikan, menawarkan atau memberikan sebarang kelebihan yang tidak wajar bagi pihak Syarikat.



SUMBER
Maklumat

- GPA B5: Whistleblowing
- Saluran pemberi maklumat di Laman Web SD Guthrie
- Anti-Corruption Guidelines and FAQ



HADIAH DAN HOSPITALITI KORPORAT

- Adakah anda berasa terhutang budi sekiranya menerima hospitaliti korporat daripada syarikat pembekal atau pelanggan anda?
- Adakah hospitaliti korporat yang anda berikan kepada pelanggan anda merupakan ganjaran luar biasa atau insentif untuk transaksi perniagaan?
- Adakah hospitaliti korporat yang anda terima dikira mewah?
- Syarikat pembekal memberikan anda baucar tunai sebagai hadiah penghargaan kerana telah menolongnya mempercepatkan bayaran yang telah lama tertunggak. Patutkah anda menerimanya?
- Adakah anda berasa selesa dengan hospitaliti korporat yang diterima? Adakah ia sesuatu yang anda boleh bincangkan secara terbuka dengan rakan sekerja dan pegawai atasan anda?



Tanya diri anda

8. HADIAH DAN HOSPITALITI KORPORAT

Syarikat mengamalkan **Polisi Tiada Hadiah** dan melarang sebarang bentuk atau penggunaan hospitaliti korporat untuk mempengaruhi keputusan perniagaan.

Syarikat mengambil maklum bahawa terdapat amalan yang berbeza dalam penerimaan dan penawaran hospitaliti korporat antara negara dan rantau, dan apa yang biasa dan diterima di sesuatu rantau mungkin tidak sama penerimaannya di rantau yang lain. Justeru, tujuan disebalik hospitaliti korporat perlu dipertimbangkan, supaya ia tidak mendatangkan keraguan dan perbuatan yang boleh disalahertikan oleh orang lain sebagai rasuah.

Anda mestilah mematuhi segala polisi, prosedur, peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan pemberian hadiah dan hospitaliti korporat di semua negara di mana Syarikat beroperasi.

8.1 Hadiah

Anda atau Ahli Keluarga anda tidak boleh menerima atau menawarkan, sama ada dengan atau tanpa kebenaran, hadiah dalam apa juga bentuk seperti barangan, wang tunai atau lain-lain yang sebanding wang tunai, atau perkhidmatan peribadi.

8.2 Hospitaliti Korporat

Anda dan Ahli Keluarga anda tidak boleh meminta sebarang bentuk hospitaliti korporat daripada Rakan Niaga atau Rakan Kongsy Perniagaan secara langsung atau tidak langsung. Walau bagaimanapun, dalam situasi yang sesuai, anda dan Ahli Keluarga anda dibenarkan menerima atau menawarkan hospitaliti korporat yang dibenarkan di sisi undang-undang, bernilai sederhana dan munasabah dengan bidang kerja anda untuk memupuk hubungan perniagaan yang baik, selagi ianya tidak menjadi amalan yang boleh mempengaruhi keputusan perniagaan atau memberi kesan buruk terhadap reputasi Syarikat.

Contoh hospitaliti yang dibenarkan adalah termasuk:

- Jemputan ke majlis sosial atau korporat.
- Layanan seperti santapan atas urusan perniagaan.
- Hadiah korporat dengan nilai nominal, di mana logo organisasi dicetak atau diukir pada hadiah contohnya diari, kalendar, kelengkapan kerja (seperti pen, buku nota, penanda buku, pemacu pena dan lain-lain) dan hadiah/ promosi/ barangan pemasaran (seperti payung, rantai kunci, beg kanvas dan lain-lain).
- Makanan atau bunga dengan nilai yang nominal.

Apabila menerima atau menawarkan hospitaliti, anda perlu peka dengan polisi organisasi penerima tersebut. Dalam apa-apa situasi, anda dan Ahli Keluarga anda tidak boleh meminta, menerima, terlibat atau menawarkan apa-apa hospitaliti yang tidak sopan, berorientasikan seksual, atau yang mungkin meletakkan diri anda dalam kedudukan konflik atau yang menjejaskan reputasi Syarikat. Hospitaliti yang diterima atau ditawarkan mestilah bukan atas tujuan untuk mempengaruhi seseorang untuk melebihikan Syarikat atau mengelakkan Syarikat daripada dikenakan tindakan buruk. Ini termasuklah hospitaliti atau perbelanjaan yang ditawarkan secara peribadi kepada anda.

Perjalanan

Anda boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain (seperti makanan, pengangkutan) yang disediakan oleh organisasi awam (seperti badan industri, badan antara kerajaan dan universiti awam), persatuan perdagangan, organisasi bukan berasaskan keuntungan dan organisasi bukan kerajaan dan institusi pengajian tinggi, jika perjalanan itu adalah bertujuan untuk wacana awam dan kelulusan awal secara bertulis telah diperoleh daripada pegawai atasan anda iaitu HBU/ SBL/ OLT/ GLC/ GMD.

Anda juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain (seperti makanan, perjalanan dalam bandar) yang disediakan oleh Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan jika perjalanan itu bertujuan untuk hal perniagaan dan kelulusan awal telah diberikan oleh pegawai atasan anda iaitu OLT/GLC/ GMD. Kos-kos perjalanan yang lain dalam negara asal atau untuk perjalanan antarabangsa atau perjalanan dalam negara destinasi bagi perjalanan antarabangsa perlu ditanggung oleh Syarikat.

Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan polisi organisasi penerima, Syarikat dibenarkan menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Niaga, Rakan Kongsi Perniagaan atau pihak berkepentingan yang lain sekiranya berkait dengan lawatan ke fasiliti Syarikat. Lawatan tersebut mestilah atas urusan perniagaan yang sah seperti pemeriksaan tapak, rundingan kontrak atau latihan. Kelulusan awal perlu diperoleh daripada pegawai atasan anda iaitu SBL/ OLT/ GLC/ GMD.

8.3 Hospitaliti Korporat untuk Pegawai Awam

Anda dilarang untuk membiayai perbelanjaan perjalanan bagi mana-mana pegawai awam dan/atau Ahli Keluarga mereka tanpa mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada GMD. Ini termasuk hospitaliti yang ditawarkan dalam kapasiti peribadi dan perbelanjaan sendiri. Jika anda berasa ragu-ragu, sila rujuk kepada Ketua Pegawai Integriti & Jaminan.



**SUMBER
Maklumat**

- GPA E5: Operational Matters
- SD Guthrie's Approved Limits of Authority (LOA) and other localised LOAs
- Anti-Corruption Guidelines and FAQ



DERMA DAN TAJAJAN

- Anda telah didatangi oleh seorang pegawai dari majlis kerajaan tempatan untuk menyumbang kepada pengumpulan dana di sekolah anak perempuannya. Anda memutuskan untuk menyumbang demi tujuan yang baik. Adakah tindakan ini melanggar COBC?



Tanya diri anda

9. DERMA DAN TAJAAN

Pemberian derma dan tajaan adalah sebahagian daripada komitmen Syarikat untuk menyumbang bakti kepada masyarakat. Malangnya, pemberian derma dan tajaan yang sah juga kadangkala boleh disalahertikan sebagai rasuah dan sogokan.

Anda perlu memastikan setiap pemberian derma dan tajaan bagi pihak Syarikat adalah melalui saluran rasmi. Langkah berjaga-jaga perlu diambil dalam menentukan badan amal dan organisasi yang menerima derma atau tajaan tersebut adalah badan organisasi yang sah dan mempunyai kebolehan untuk menguruskan dana yang diberi dengan betul.

Anda juga perlu mengelakkan diri daripada sebarang situasi di mana konflik kepentingan boleh timbul melalui pemberian derma atau tajaan. Berhati-hati dalam memberi sumbangan kepada badan amal atau organisasi tajaan yang mungkin mempunyai kaitan dengan pegawai awam atau keluarga mereka, kerana ini boleh dilihat sebagai tindakan untuk mempengaruhi keputusan pegawai tersebut dalam memperoleh manfaat kepada Syarikat.

Anda mesti mendapatkan kelulusan terlebih dahulu mengikut polisi yang ditetapkan sebelum memberi derma atau tajaan bagi pihak Syarikat. Derma dan tajaan yang telah diluluskan perlu dibuat secara telus dan direkodkan dengan tepat. Semua permintaan untuk derma dan penajaan yang diterima oleh Pengarah mestilah dirujuk kepada GMD.



- GPA E5: Operational Matters
- Anti-Corruption Guidelines and FAQ



MELINDUNGI SYARIKAT DAN PEMEGANG SAHAM

- Anda diamanahkan dengan kenderaan syarikat atas urusan kerja. Adakah anda akan menggunakannya dengan lebih berhati-hati jika kenderaan itu milik anda sendiri?
- Anda membuat pesanan untuk satu perisian komputer dan pegawai atasan anda meminta anda merekodkan caj kepada kategori perbelanjaan yang lain kerana telah melebihi bajet untuk perisian itu. Apakah yang anda perlu lakukan?
- Bolehkah anda kongsi apa-apa maklumat yang dimiliki Syarikat dengan pihak luar? Bagaimana pula jika anda telah tidak lagi bekerja dengan Syarikat ini?
- Adakah anda boleh menggunakan hubungan luar anda untuk mendapatkan maklumat mengenai harga di syarikat pesaing?
- Adakah anda pernah memuat naik, memuat turun atau menghantar bahan-bahan yang mencurigakan?
- Adakah muat naik media sosial anda boleh menyinggung pihak lain dari aspek agama, politik, bangsa atau jantina? Adakah ia membangkitkan perasaan benci atau tidak puas hati?



Tanya diri anda

10. MELINDUNGI SYARIKAT DAN PEMEGANG SAHAM

Kumpulan Syarikat SD Guthrie sentiasa komited untuk melindungi aset dan sumber yang sedia ada.

10.1 Melindungi Aset Syarikat

Syarikat mengamanahkan aset-aset Syarikat kepada anda untuk menjalankan kerja-kerja anda. Anda perlu melindungi aset-aset ini daripada pembaziran, kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan, kecurian, penyelewengan atau pelanggaran hak harta intelek dan memastikan aset-aset ini digunakan dengan bertanggungjawab.

10.2 Ketepatan Maklumat Kewangan

Syarikat komited dalam memastikan integriti maklumat kewangan yang disediakan demi manfaat pihak berkepentingan termasuk Lembaga Pengarah, pihak Pengurusan, pemegang saham, pemiutang dan agensi kerajaan.

Oleh kerana Syarikat bergantung kepada rekod-rekod perakaunan untuk menghasilkan laporan, anda perlu memastikan rekod dan dokumen perniagaan yang disediakan adalah betul, boleh dipercayai dan mengikut ketepatan waktu seperti berikut:

- Rekod-rekod ini mestilah mematuhi prinsip perakaunan yang diterima umum dan semua undang-undang dan perundangan di mana Syarikat ini beroperasi; dan
- Rekod-rekod ini adalah penting bagi Syarikat dalam membuat keputusan dan menunaikan tanggungjawab untuk melaporkan dari segi kewangan dan undang-undang.

Pemalsuan rekod kewangan atau sebarang rekod lain atau maklumat yang salah dinyatakan boleh dianggap sebagai penipuan dan boleh mengakibatkan liabiliti sivil dan jenayah bagi Pengarah, Pekerja dan Syarikat. Anda diwajibkan untuk melaporkan kenyataan palsu dan rekod perakaunan tidak wajar dalam buku dan rekod Syarikat.

10.3 Maklumat Proprietari dan Sulit

Syarikat mengambil berat dan melindungi semua maklumat proprietari dan sulit. Dalam tugas seharian, anda berkemungkinan memperoleh maklumat yang tidak diketahui oleh umum. Oleh itu, anda tidak boleh membocorkan maklumat ini dengan apa cara sekalipun kepada syarikat pesaing, Pelanggan, orang yang terlibat dalam sebarang aspek industri sekuriti, ahli persatuan perdagangan atau pihak ketiga lain kecuali ianya dibenarkan oleh Syarikat.

Anda perlu sedar bahawa sebarang pendedahan maklumat proprietari dan sulit yang menyalahi undang-undang atau tanpa kebenaran boleh menyebabkan kerugian besar kepada Syarikat. Dalam kes seperti ini, Syarikat boleh mengenakan prosiding sivil dan jenayah terhadap pihak yang bersalah.

Adalah juga penting untuk memastikan bahawa maklumat proprietari atau sulit didedahkan hanya kepada Pekerja lain atas dasar perlu tahu sahaja.

Anda wajib menjaga maklumat proprietari dan sulit walaupun selepas perkhidmatan anda dengan Syarikat ini tamat, melainkan sekiranya pendedahan diwajibkan atas perintah mahkamah, pihak berkuasa Kerajaan atau perundangan.

10.4 Maklumat Dalam, Perdagangan Sekuriti dan Pendedahan Awam

Maklumat dalaman merujuk kepada maklumat penting yang belum didedahkan kepada umum mengenai sesuatu entiti atau urusan niaga dan/atau transaksi yang mungkin mempengaruhi harga sekuriti entiti tersebut (maklumat sensitif harga) sekiranya didedahkan kepada umum. Dalam Kumpulan, maklumat dalaman lazimnya diketahui oleh Pengarah, Pengurusan, para pekerja tertentu, atau pihak lain termasuklah Rakan Kongsi Perniagaan dan Rakan Niaga yang mempunyai akses istimewa kepada maklumat tersebut disebabkan penglibatan mereka dalam urusan niaga dan/atau transaksi berkenaan.

Sebagai sebuah syarikat tersenarai awam, Syarikat perlu mematuhi pelbagai undang-undang dan peraturan untuk mendedahkan secara lengkap, telus dan secepat mungkin pada waktu yang sesuai, sebarang maklumat yang boleh mempengaruhi pasaran saham secara drastik.

Anda atau wakil Syarikat tidak dibenarkan untuk berdagang dalam sekuriti atau instrumen kewangan lain milik Kumpulan dan/atau Rakan Kongsi Perniagaan serta Rakan Niaga berdasarkan maklumat yang anda perolehi dalam tugas, jika maklumat itu belum didedahkan kepada umum. Anda juga tidak boleh menggunakan maklumat dalaman untuk sebarang bentuk keuntungan peribadi atau bagi memberi manfaat kepada pihak lain, terutamanya yang berkaitan dengan urusan niaga saham atau memberi nasihat kepada pihak lain untuk berbuat demikian.

Anda juga perlu mengelakkan daripada mendedahkan maklumat dalaman kepada sesiapa, termasuk Ahli Keluarga dan rakan anda, melainkan pendedahan yang diwajibkan oleh perintah mahkamah, kuasa kehakiman, penguatkuasa kerajaan atau perundangan.

Pendedahan bahan atau maklumat bukan awam kepada orang lain boleh dikenakan penalti sivil dan jenayah.

10.5 Teknologi Maklumat

Semua kemudahan komputer dan peranti perlu dilindungi daripada kecurian, kerosakan dan penggunaan yang tidak wajar. Syarikat melarang penggunaan kemudahan komputer dan peranti yang melibatkan hal sensitif dan menyalahi undang-undang, pelanggaran hak harta intelek, pencerobohan akses, penyalahgunaan masa dan sumber Syarikat serta yang mengakibatkan risiko kepada integriti.

Syarikat berhak untuk memantau e-mel anda, mesej segera, blog, penggunaan internet dan kandungan dalam komputer dan peranti milik Syarikat selagi mana dibenarkan oleh undang-undang di negara tempat Syarikat beroperasi. Maklumat ini boleh diperolehi semula dan digunakan sebagai bukti dalam prosiding domestik dan mahkamah atau didedahkan kepada pihak berkuasa atau badan pentadbiran jika diperlukan.

Anda perlu menggunakan kemudahan komputer dan peranti Syarikat dengan bertanggungjawab dan hanya untuk tujuan kerja. Kemudahan komputer dan peranti yang dimaksudkan termasuklah akses kepada internet, e-mel dan semua perkakas, perisian dan peralatan komputer lain.

10.6 Pengurusan Rekod

Dokumen dan rekod Syarikat adalah bertujuan untuk memenuhi keperluan perniagaan, pematuhan undang-undang, cukai, perakaunan dan pentadbiran. Anda perlu menyimpan dan memastikan rekod tersebut tepat, terkini, boleh dipercayai, boleh dikenal pasti dan boleh diperolehi semula. Anda juga perlu memastikan semua rekod dikendalikan mengikut tahap kerahsiaan yang sewajarnya, menurut polisi dan prosedur yang ditetapkan dan mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang dikenakan.

10.7 Komunikasi Perniagaan

Anda perlu memastikan bahawa semua komunikasi perniagaan adalah jelas, benar dan tepat. Anda perlu mengelak daripada mengeluarkan maklumat yang mengelirukan, pendapat yang berdasarkan spekulasi atau kenyataan yang menghina. Ini melibatkan semua jenis komunikasi termasuk e-mel, nota atau memo tidak formal.

10.8 Media Sosial

Semua Pekerja bertanggungjawab untuk melindungi reputasi dan imej jenama Kumpulan Syarikat SD Guthrie. Apabila anda menggunakan akaun media sosial peribadi, anda perlu memastikan penggunaan media sosial tersebut hanya memaparkan pendapat peribadi dan tidak menjejaskan persepsi awam terhadap Kumpulan Syarikat SD Guthrie. Anda juga perlu mengambil langkah berhati-hati supaya tidak berkongsi sebarang maklumat sulit perniagaan dan maklumat proprietari perniagaan.

Pekerja dan Rakan Niaga yang ditugaskan untuk menguruskan akaun media sosial Syarikat bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan akaun dan aktiviti-aktiviti di dalamnya, mematuhi polisi media sosial yang berkenaan.



**SUMBER
Maklumat**

- GPA A2: Information Technology
- GPA A8: Stakeholder Engagement
- GPA B3: Insider Dealing
- GPA B6: Social Media Policy
- GPA C1: Records Management
- GPA C4: Brand Identity
- GPA C5: Intellectual Property
- GPA C6: Board Appointments to Operating Entities
- SD Guthrie Brand Guidelines



BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA, RAKAN KONGSI PERNIAGAAN DAN ORGANISASI ANTARABANGSA

- Adakah anda berurusan secara jujur dengan Rakan Kongsi Perniagaan?
- Adakah komisen yang dibayar kepada Rakan Niaga itu sah di sisi undang-undang?
- Seseorang menawarkan untuk berkongsi dengan anda pelan perniagaan syarikat pesaing. Patutkah anda akan menerima tawaran tersebut?
- Anda terlihat aktiviti tertentu yang mungkin memberi kesan negatif kepada persekitaran. Apakah yang harus anda lakukan?
- Anda diminta untuk membuat pembayaran kepada pihak di luar kontrak, di negara lain ke dalam nombor akaun bank atau secara tunai. Patutkah anda berasa curiga?



Tanya diri anda

11. BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA, RAKAN KONGSI PERNIAGAAN DAN ORGANISASI ANTARABANGSA

Syarikat ini sentiasa berusaha untuk membina dan memperkukuhkan hubungan dengan Rakan Niaga, Rakan Kongsi Perniagaan dan organisasi antarabangsa. Pengarah dan Pekerja mestilah menjalankan urusan perniagaan secara beretika serta berkongsi etika dan prinsip perniagaan yang termaktub dalam COBC ini dengan Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan.

Urusan perniagaan yang dilakukan mestilah adil, objektif dan bebas daripada sebarang pengaruh, sama ada dari dalam ataupun luar Syarikat. Dalam hal ini, Pengarah dan Pekerja perlu mengelakkan sebarang urusan perniagaan dengan mereka yang berkemungkinan merosakkan reputasi Syarikat atau melanggar undang-undang dan peraturan.

11.1 Rakan Niaga

Rakan Niaga tidak terhad kepada pembekal, perunding, ejen, kontraktor, pembekal barangan dan perkhidmatan, dan wakil Syarikat yang mempunyai urusan niaga secara langsung dengan Syarikat.

- Syarikat memilih Rakan Niaga dengan adil dan berdasarkan kepada merit seperti harga, kualiti, perkhidmatan, integriti dan standard etika. Anda perlu memastikan semua keputusan perolehan adalah berdasarkan kepentingan Syarikat semata-mata dan mematuhi polisi dan prosedur Syarikat.
- Bayaran yang dibuat hendaklah setimpal dengan perkhidmatan atau produk yang disediakan.
- Pada umumnya, pembayaran komisen dibenarkan sekiranya mengikut undang-undang dan peraturan tempatan dan jika ia termasuk di bawah terma dan syarat-syarat kontrak yang sah di antara Syarikat dan Rakan Niaga tersebut. Kadar komisen atau bayaran yang dibayar kepada mana-mana pengedar, ejen, atau perunding perlulah setara dengan nilai produk atau kerja yang telah dijalankan dan perlu berpanduan kepada amalan industri.

Adalah penting untuk mengetahui bahawa tawaran/pembayaran kepada syarikat dan bukannya individu bukanlah perlindungan automatik; ujian yang sama perlu dilaksanakan dengan ketat.

Sekiranya terdapat sebarang keraguan sama ada tawaran/pembayaran komisen tersebut adalah wajar dan selaras dengan prosedur Syarikat, sila dapatkan nasihat daripada Ketua Pegawai Integriti & Jaminan dan rujukan selanjutnya boleh dibuat kepada Jabatan Perundangan Kumpulan.

Syarikat ini hanya akan menjalankan urusan perniagaan dengan mereka yang mematuhi semua undang-undang yang dikenakan dan berurusan niaga selaras dengan COBC. Dalam hal ini, Syarikat telah menetapkan Vendor COBC yang menggariskan standard tingkah laku yang dikehendaki daripada Vendor (termasuk pembekal, perunding, ejen, kontraktor, pembekal barangan dan perkhidmatan, dan wakil Syarikat yang mempunyai urusan niaga secara langsung dengan Syarikat). Vendor mestilah membaca dan mengisytiharkan pematuhan kepada Vendor COBC melalui Ikrar Integriti Vendor (Vendor Integrity Pledge). Rakan Niaga boleh dilaporkan atau disenaraihitam sekiranya didapati melanggar Vendor COBC.

11.2 Pelanggan (Rakan Kongsi Perniagaan)

Anda perlu sentiasa melayan pelanggan dengan jujur dan hormat. Anda perlu memberikan maklumat yang tepat dan jujur mengenai produk dan perkhidmatan yang ditawarkan. Anda juga perlu berusaha untuk mempertingkatkan kualiti, keyakinan pada produk dan perkhidmatan melalui proses penambahbaikan dan inovasi yang berterusan.

Mengedarkan mesej palsu, menyembunyikan fakta penting atau membuat tuntutan palsu mengenai Syarikat atau tawaran syarikat pesaing adalah dilarang sama sekali.

11.3 Usahasama dan Perikatan Perniagaan (Rakan Kongsi Perniagaan)

Syarikat sentiasa berusaha untuk bekerjasama atau bergabung dengan syarikat yang mengamalkan nilai-nilai etika dan prinsip COBC yang sama. Syarikat juga berhasrat untuk membantu syarikat usahasama dalam mengamalkan, sepraktikal yang mungkin, prinsip-prinsip utama yang dinyatakan dalam COBC.

11.4 Undang-undang Persaingan dan Antitrust

Syarikat komited untuk bersaing secara beretika di dalam pasaran. Anda perlu mematuhi undang-undang persaingan dan antitrust di negara-negara di mana Syarikat beroperasi. Anda perlu menyedari bahawa pelanggaran undang-undang tersebut boleh menyebabkan tindakan sivil atau jenayah diambil terhadap anda dan Syarikat.

Selain daripada itu, anda tidak boleh menggunakan cara yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika untuk bersaing dalam pasaran. Ini tidak terhad kepada berikut:

- Bertukar maklumat berdaya saing dengan syarikat pesaing;
- Mengenakan harga atau terma tertentu berkaitan dengan harga;
- Membahagi-bahagikan pasaran, wilayah atau pelanggan;
- Manipulasi proses bidaan seakan-akan sedang bersaing antara satu sama lain; dan
- Menggunakan strategi untuk memaksa keluar pesaing daripada pasaran dengan cara yang tidak sah.

Anda juga tidak boleh menyalahgunakan maklumat proprietari atau memperoleh rahsia perdagangan persetujuan pemilik atau mendesak pekerja syarikat lain untuk mendedahkan rahsia tersebut.

11.5 Undang-undang Perdagangan Antarabangsa

Sebagai syarikat multinasional yang menjalankan perniagaan seluruh dunia, Syarikat ini tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang mentadbir perdagangan antarabangsa. Pekerja dan Rakan Niaga yang skop tugasannya dipengaruhi oleh undang-undang ini dikehendaki untuk memahami dan mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan, khususnya kawalan import dan eksport, seperti halangan perdagangan dan duti import.

11.6 Persekitaran, Akses Tanah dan Pembangunan Lestari

Syarikat berusaha untuk mengurangkan risiko pada kesihatan dan kawasan persekitaran dengan menggunakan sumber alam secara bertanggungjawab dan mengurangkan bahan buangan dan pencemaran udara secara praktikal. Anda perlu menyokong komitmen ini dengan mematuhi semua polisi dan prosedur Syarikat. Anda perlu memaklumkan kepada Kumpulan Lestari (Group Sustainability) dan pegawai atasan anda seperti HBU/ SBL/ OLT/ FS CEO/ GLC/ GMD jika terdapat bahan berbahaya yang terdedah kepada persekitaran atau ianya dikendalikan atau dibuang dengan cara yang salah.

Selain daripada undang-undang dan permit yang termaktub berkaitan dengan pemilikan tanah, Syarikat juga mengiktiraf kemungkinan terdapatnya tuntutan daripada pihak lain terhadap tanah tersebut seperti tanah pusaka atau tanah hak milik peribumi tempatan. Untuk mengekalkan keharmonian masyarakat, anda harus merujuk kepada pihak yang berkenaan seperti kumpulan berkepentingan dan pihak berkuasa kerajaan untuk penerangan berhubung hak-hak atau tuntutan-tuntutan tersebut.

11.7 Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan

Pengubahan wang haram adalah proses menyembunyikan sumber haram yang diperolehi daripada aktiviti-aktiviti jenayah (seperti penjualan dadah atau aktiviti keganasan) yang diubah melalui saluran perniagaan yang sah menggunakan deposit bank, pelaburan, atau pemindahan dari satu tempat (atau individu) ke tempat yang lain.

Perundangan mengenai pencegahan pengubahan wang haram telah dikuatkuasakan untuk membantu mencegah perniagaan yang sah daripada digunakan oleh penjenayah untuk tujuan tersebut dan untuk membantu agensi penguatkuasaan undang-undang dalam mengesan dan mendapatkan kembali aset penjenayah dan dana keganasan tersebut.

Syarikat ini melarang anda daripada terlibat dalam aktiviti pengubahan wang haram, sama ada secara langsung atau tidak langsung. Contoh transaksi mencurigakan tidak terhad kepada berikut:

- Pembayaran yang dibuat dalam mata wang yang berbeza daripada invoice;
- Cubaan untuk membuat pembayaran secara tunai atau seumpamanya (di luar norma berniaga);
- Pembayaran yang dibuat oleh pihak ketiga, bukannya pihak yang terlibat dalam kontrak;
- Pembayaran kepada atau ke dalam akaun pihak ketiga, bukannya pihak yang terlibat dalam kontrak.

Anda diwajibkan untuk memaklumkan dengan segera kepada pegawai atasan anda iaitu HBU/ SBL/ OLT/ FS CEO/ GLC/ GMD tentang transaksi yang mencurigakan atau insiden yang disyaki melibatkan pengubahan wang haram. HBU/ OLT/ FS CEO/ GLC/ GMD perlu memaklumkan perkara tersebut dengan segera kepada CFO, Jabatan Perundangan Kumpulan dan Ketua Pegawai Integriti & Jaminan. Anda perlulah mengikut panduan prosedur-prosedur yang berkaitan dalam berurusan dengan pihak yang berkepentingan kepada Syarikat, termasuklah dalam memberi makluman dan mendapatkan kelulusan jika berkenaan.



- GPA A9: Sustainability
- GPA B8: Regulatory Compliance
- GPA D6: Notification, Reporting & Disclosure
- GPA E4: Procurement
- Group Procurement Policies & Authorities (GPPA)
- Vendor COBC



BERURUSAN DENGAN AGENSI KERAJAAN DAN PEGAWAI AWAM

- Rakan anda akan bertanding untuk jawatan politik. Bolehkah anda membantu dalam kempen tersebut?
- Anda dilihat di perhimpunan politik memakai t-shirt dengan logo korporat Syarikat. Adakah ini satu pelanggaran kepada COBC?



Tanya diri anda

12. BERURUSAN DENGAN AGENSI KERAJAAN DAN PEGAWAI AWAM

Syarikat sentiasa berusaha untuk membina hubungan yang telus dan adil dengan agensi kerajaan dan pegawai awam. Tindakan yang sewajarnya perlu diambil untuk mematuhi undang-undang dan peraturan yang dikenakan di semua negara di mana Syarikat ini beroperasi, serta mematuhi polisi dan prosedur Syarikat yang berkenaan.

12.1 Berurusan dengan Pihak Berkuasa dan Agensi Kerajaan

Jabatan atau unit operasi anda mungkin perlu berhadapan dengan pertanyaan rasmi atau tidak rasmi, pemeriksaan secara mengejut, penyiasatan atau serbuan oleh pihak berkuasa dan agensi kerajaan. Dalam situasi tersebut, Pekerja perlulah mengikut panduan prosedur-prosedur yang berkaitan apabila berinteraksi dengan pihak berkepentingan, termasuk dalam memberi makluman dan mendapatkan kelulusan jika berkenaan.

12.2 Aktiviti Politik

Sebagai seorang individu, anda berhak untuk terlibat dalam aktiviti politik. Namun, penyertaan anda hendaklah sepenuhnya atas kehendak anda sendiri, dengan menggunakan masa dan sumber anda sendiri. Pendapat politik yang anda zahirkan perlulah jelas sebagai pendirian anda sendiri dan bukan mewakili pihak Syarikat.

Mana-mana Pekerja yang ingin memegang sebarang jawatan penting dalam parti politik perlulah mengisytiharkan hal ini dan mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada GMD. Sesiapa yang berniat untuk menyertai politik sepenuh masa atau dicalonkan dalam pilihan raya atau dilantik sebagai wakil parti, Badan Perundangan Persekutuan atau Negeri, mesti meletakkan jawatan daripada Syarikat.

Mana-mana Pengarah yang berniat untuk memegang jawatan penting dalam sebarang parti politik juga perlu mengisytiharkan hal ini kepada Pengerusi Lembaga Pengarah Utama. Pengarah yang ingin dicalonkan sebagai calon dalam mana-mana pilihan raya atau dipilih/dilantik untuk memegang jawatan Ketua Negara (atau setaraf) atau Ahli Politik Aktif mesti meletakkan jawatan daripada Lembaga Pengarah.

12.3 Sumbangan Politik

Syarikat melarang sebarang bentuk sumbangan politik sama ada secara langsung mahupun tidak langsung, yang menggunakan dana atau sumber Syarikat. Sumbangan atau perbelanjaan politik merangkumi, tetapi tidak terbatas kepada berikut:

- Membayar kos pengiklanan dan perbelanjaan lain bagi kempen politik;
- Menaja meja untuk majlis makan malam yang dianjurkan oleh parti politik bagi mengumpul dana; dan
- Memberi keizinan kepada Pekerja untuk menyokong acara politik semasa waktu bekerja.

Jika anda ingin menyumbangkan masa atau wang anda kepada mana-mana aktiviti politik, ianya dianggap sepenuhnya sebagai keputusan peribadi dan atas dasar sukarela. Walau bagaimanapun, penglibatan politik anda mestilah dinyatakan dengan jelas sebagai kehendak peribadi anda dan bukan mewakili pihak Syarikat



SUMBER
Maklumat

- GPA A8: Stakeholder Engagement
- GPA D6: Notification, Reporting & Disclosure
- Anti-Corruption Guidelines and FAQ



SD Guthrie

PENTADBIRAN COBC



13. PENTADBIRAN COBC

13.1 Panduan dan Rujukan

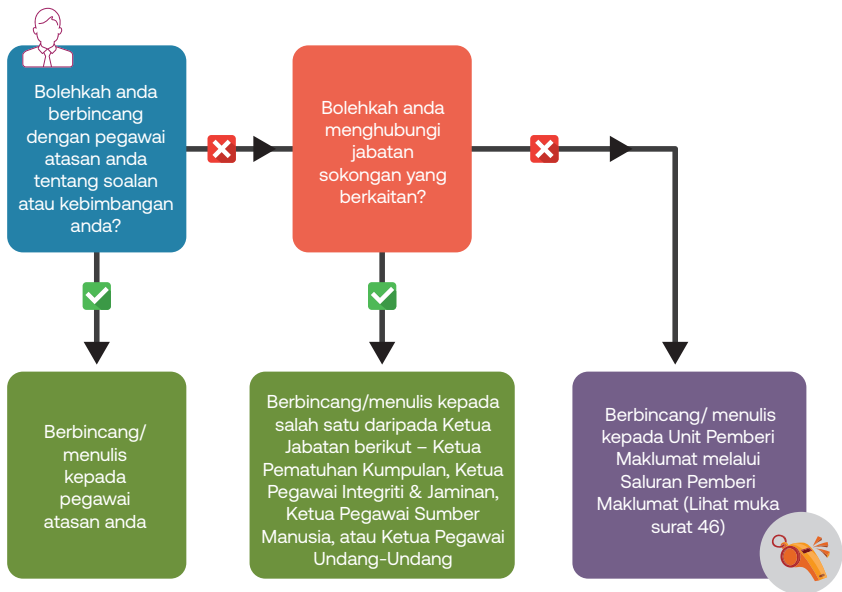
Anda boleh mendapatkan nasihat daripada GCO sekiranya anda tidak pasti dengan tafsiran dan penggunaan buku panduan ini. Salurkan pertanyaan anda kepada cobc@sdguthrie.com.

13.2 Menyuarakan Kekhuatiran atau Melaporkan Pelanggaran

Setiap daripada kita mempunyai tanggungjawab untuk melaporkan dengan segera sebarang pelanggaran ke atas COBC ini, sama ada yang telah berlaku ataupun yang disyaki.

Syarikat mengamalkan polisi pintu terbuka dan menggalakkan anda mengutarakan soalan, kebimbangan atau cadangan kepada pihak yang boleh menyelesaikannya dengan betul. Pada kebiasaannya, pegawai atasan anda adalah merupakan individu terbaik untuk anda mengemukakan sebarang kebimbangan.

Sila rujuk kepada carta aliran di bawah untuk menyuarakan kebimbangan anda:



Semua insiden atau aktiviti yang disyaki melanggar COBC yang diketahui oleh Pekerja mestilah dimaklumkan kepada GCO, dan GCO akan bekerjasama dengan pihak yang berkaitan untuk siasatan lanjut.

Sebarang laporan tentang Salah Laku atau maklumat berkenaan penyiasatan akan dikendalikan sepenuhnya secara sulit dan rahsia bagi memastikan siasatan dapat dijalankan dengan menyeluruh.

Syarikat ini berharap agar semua pihak membuat laporan dengan niat yang baik dan mempunyai asas yang kukuh untuk melaporkan. Jika tuduhan terbukti berniat jahat, pihak yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan yang sewajarnya, termasuklah tindakan undang-undang.

13.3 Tiada Tindakbalas Terhadap Pendedahan Pelanggaran

Syarikat ini tidak akan bertoleransi terhadap pihak yang memberi tindakan balas ke atas individu yang mendedahkan sebarang pelanggaran yang telah atau disyaki berlaku jika pendedahan tersebut dibuat dengan niat yang baik. Anda tidak akan menghadapi sebarang gangguan, tindakan balas atau menerima kesan yang memudaratkan dalam pekerjaan apabila anda bersuara atau bekerjasama dalam sesuatu penyiasatan. Pengarah atau Pekerja yang bertindak balas terhadap orang lain (termasuk Rakan Niaga atau Rakan Kongsi Perniagaan) yang membuat laporan dengan niat yang baik akan dikenakan tindakan tatatertib termasuklah ditamatkan perkhidmatan atau dipecat.

13.4 Siasatan Terhadap Pelanggaran COBC yang Disyaki dan Tindakan Tatatertib

Syarikat mengambil serius semua laporan dan insiden yang disyaki menyalahi COBC dan akan menyiasatnya dengan teliti mengikut prosedur penyiasatan yang berkaitan. Tindakan tatatertib yang sewajarnya akan diambil apabila kesalahan terbukti.

Semua laporan yang dibuat berkenaan kesalahan yang disyaki hendaklah dikendalikan secara sulit dan rahsia, dengan pendedahan terhad untuk tujuan penyiasatan sahaja. Pendedahan yang dibuat kepada individu yang tidak terlibat dalam penyiasatan merupakan kesalahan tatatertib yang serius yang boleh mengakibatkan seseorang ditamatkan perkhidmatan atau dipecat.



SUMBER
Maklumat

- GPA B5: Whistleblowing
- Saluran Pemberi Maklumat di laman web SD Guthrie

HUBUNGI KAMI

Pertanyaan

Sila salurkan sebarang pertanyaan tentang terjemahan atau penggunaan COBC kepada cobc@sdguthrie.com.

Melaporkan pelanggaran

Laporkan sebarang situasi pelanggaran COBC, sama ada telah ataupun yang disyaki berlaku melalui saluran berikut:



E-Borang Pemberi Maklumat di Laman Web SD Guthrie
(Untuk operasi di Netherlands, jika anda memilih untuk melapor secara tempatan, anda boleh membuat laporan melalui pautan yang disediakan di Laman Web SD Guthrie)



E-mel:
Pengerusi Jawatankuasa Tadbir Urus & Audit:
gacchairman@sdguthrie.com

Unit Pemberi Maklumat:
whistleblowing@sdguthrie.com



Hubungi **+6019-2797553** (waktu pejabat Malaysia; GMT+8) melalui panggilan telefon, sistem pesanan ringkas (SMS), atau WhatsApp.



Surat kepada Unit Pemberi Maklumat:

Unit Pemberi Maklumat
SD Guthrie Berhad
P.O. Box 8068 Kelana Jaya
46781 Selangor, Malaysia

©SD Guthrie Berhad 2021. Hak cipta terpelihara.

Dokumen ini disediakan untuk tujuan memberi maklumat sahaja, dan kandungannya tertakluk kepada perubahan tanpa notis. Dokumen ini tidak boleh diterbitkan semula atau dihantar dalam apa jua bentuk atau cara, sama ada secara elektronik ataupun mekanikal, untuk sebarang tujuan, tanpa kebenaran bertulis daripada pihak kami terlebih dahulu.

Jika terdapat percanggahan antara versi terjemahan dan versi bahasa Inggeris, versi bahasa Inggeris akan diguna pakai.

Edisi: Ogos 2025

SD Guthrie Berhad 200401009263 (647766-V)

Level 9, Main Block, SD Guthrie Tower
No. 2, Jalan PJU 1A/7, Ara Damansara
47301 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan, Malaysia

T: +(603) 7848 4000

F: +(603) 7848 4000

SDGuthrie.com