



SCIENTEX PACKAGING (AYER KEROH) BERHAD
(Dahulunya dikenali sebagai DAIBOCHI BERHAD)

KOD ETIKA

KOD ETIKA

LATAR BELAKANG

Kumpulan Scientex Packaging (Ayer Keroh) Berhad (dahulunya dikenali sebagai Daibochi Berhad) ("SPAK") menitikberatkan kepentingan agar semua pengarah, pegawai, pekerja dan mana-mana kakitangan yang diberi kuasa ("Kakitangan SPAK") memainkan peranan secara beretika yang utuh dalam perniagaan dan operasi melalui layanan yang baik serta menghormati satu sama lain dan semua pihak berkepentingan bagi mencapai pertumbuhan dan kejayaan yang mampan.

SPAK membangunkan Kod Etika ini untuk memastikan bahawa pilihan dan amalan perniagaan kita sentiasa konsisten dengan pematuhan SPAK kepada undang-undang dan peraturan yang diguna pakai serta prinsip etika yang tinggi. Berdasarkan Kod ini dan dasar lain yang berkaitan, penting untuk kita mengekalkan dan menjaga reputasi yang baik dengan pihak berkepentingan SPAK melalui amalan yang saksama dan beretika.

OBJEKTIF

Objektif Kod ini adalah untuk menggalakkan dan mengekalkan tadbir urus korporat dan tingkah laku beretika dengan standard yang tinggi di SPAK berdasarkan rangka kerja yang mampan bagi mencapai matlamat yang berikut:

- Mengekalkan konsep ketelusan organisasi dan tugas menurut undang-undang, peraturan dan garis panduan tempatan dan antarabangsa;
- Menjalankan amalan dan operasi perniagaan dengan pertimbangan sewajarnya terhadap aspek alam sekitar, sosial dan tadbir urus; dan
- Mewujudkan standard etika untuk Kakitangan SPAK berteraskan prinsip kebolehpercayaan, keadilan dan keobjektifan yang diterima, dipegang dan disokong oleh semua pihak secara bersama.

KOD ETIKA

A. Amalan Beretika & Tingkah Laku Profesional

SPAK perlu memastikan bahawa Kakitangan SPAK komited dan mematuhi perkara yang berikut dalam segmen, aktiviti dan lokasi perniagaan masing-masing:

- Menjalankan amalan perniagaan secara berintegriti dan profesional untuk melindungi kepentingan dan reputasi SPAK;

- Membangunkan, mengekalkan dan menyokong hubungan positif dengan semua pihak berkepentingan SPAK, termasuk tetapi tidak terhad kepada pelanggan, pembekal dan rakan sekerja;
- Mematuhi undang-undang dan peraturan yang diguna pakai, termasuk dasar dan prosedur SPAK;
- Menggunakan, menguruskan dan melindungi semua aset SPAK (termasuk aset ketara dan tak ketara seperti aset kewangan, harta fizikal, bahan bersifat sulit dan proprietari) secara bertanggungjawab dan sewajarnya;
- Mengelakkan, pada setiap masa, apa-apa aktiviti yang boleh membawa kepada dan/atau membabitkan apa-apa amalan yang bertentangan dengan keperluan undang-undang dan/atau memudaratkan SPAK dan mengancam imej atau reputasi SPAK;
- Melaksanakan kerja dengan cara yang selamat, tanpa membahayakan diri sendiri dan orang lain, dan melaporkan apa-apa keadaan yang berkemungkinan tidak selamat atau tidak sihat dengan segera; dan
- Melayan semua pihak secara bermaruah dan penuh rasa hormat pada setiap masa dan tidak terlibat dalam apa-apa tindakan atau keadaan yang boleh dikaitkan dengan diskriminasi serta gangguan atau bersifat cacian atau serangan secara langsung atau tidak langsung terhadap orang lain.

B. Pencegahan Rasuah dan Penyelewengan

SPAK menerima pakai dasar toleransi sifar terhadap apa-apa bentuk sogokan dan rasuah, dan mengambil pendirian tegas terhadap perlakuan tersebut dalam apa-apa jua keadaan. Untuk panduan lanjut tentang pendekatan SPAK dalam menangani risiko sogokan dan rasuah, setiap individu dalam SPAK mestilah memahami dan mematuhi Dasar Pencegahan Rasuah dan Penyelewengan seperti yang diterbitkan oleh SPAK.

C. Amalan Tenaga Kerja

SPAK akan sentiasa menggalakkan dan menyokong perlindungan hak asasi manusia dan bertekad untuk melayan semua kakitangan dengan adil dan penuh rasa hormat. Bagi tujuan ini, SPAK amat komited untuk menerima pakai dan menjalankan operasi dan prosedur selaras dengan amalan tenaga kerja yang berikut:

- Tidak akan mengambil individu yang belum mencapai umur layak minimum pada peringkat tempatan untuk bekerja;
- Setiap individu diambil atas kehendak mereka sendiri untuk bekerja. Tidak akan ada amalan buruh paksa atau tak berbayar, sama ada dipenjarakan, diikat, diikat kontrak atau selainnya. Apa-apa bentuk pemerdagangan manusia dilarang sama sekali;
- Kakitangan SPAK dilarang daripada mengamalkan diskriminasi terhadap kakitangan sedia ada atau bakal kakitangan berdasarkan warna kulit, etnik, kewarganegaraan, kepercayaan, umur, jantina, orientasi seksual, ketakupayaan atau apa-apa sifat lain yang dilindungi di bawah statut, ordinan atau peraturan sedia ada;

- Akan melayan pekerja secara berintegriti dan, dengan penuh rasa hormat dan tidak akan menggunakan ancaman berbentuk kelangsangan, hukuman, pemaksaan atau penganiayaan;
- Akan menghormati hak Kakitangan SPAK untuk berkumpul dan membuat rundingan bersama secara sah dan aman; dan
- Akan mematuhi undang-undang dan peraturan yang mengawal selia amalan tenaga kerja di tempat yang mana operasi kami dijalankan.

D. Kerahsiaan dan Keselamatan Data

Semasa melaksanakan apa-apa aktiviti atau operasi di SPAK, Kakitangan SPAK mungkin diberikan dan/atau mempunyai akses kepada maklumat sulit atau proprietari berkaitan dengan SPAK dan operasinya. Semua maklumat yang tidak diketahui umum dan/atau yang amat sensitif sifatnya, yang mungkin berguna kepada pesaing, dikelaskan sebagai maklumat sulit atau proprietari.

Kakitangan SPAK bertanggungjawab menyediakan, menggunakan, mengekalkan, melindungi, dan, jika perlu, melupuskan dokumen dan maklumat SPAK dengan tahap kecermatan dan perlindungan yang sewajarnya. Kakitangan SPAK juga dikehendaki untuk tidak mendedahkan atau menzahirkan atau menyebabkan pendedahan atau penzahiran apa-apa maklumat tanpa kelulusan atau kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada SPAK. Hal ini hendaklah terus terpakai walaupun setelah Kakitangan SPAK tidak lagi berkhidmat dengan SPAK.

Berpandukan hal yang dinyatakan di atas, langkah-langkah keselamatan data yang berikut perlu dipatuhi oleh Kakitangan SPAK pada setiap masa:

- Kakitangan SPAK bertanggungjawab mengekalkan integriti rekod SPAK, mengelakkan penerbitan atau penggunaan yang tidak diingini dan memastikan maklumat sulit tidak boleh diakses oleh individu yang tidak diberi kuasa. Apabila tidak berada di bawah jagaan, bahan sensitif hendaklah dilindungi dengan selamat daripada apa-apa akses oleh orang awam;
- Kakitangan SPAK mestilah memastikan bahawa perkongsian atau pertukaran maklumat sulit hanya dilakukan oleh orang yang telah diberikan kebenaran;
- Maklumat proprietari hendaklah dilabelkan sewajarnya, dirahsiakan sebaiknya, dan hanya individu yang mempunyai keperluan terhadapnya atas tuntutan kerja boleh mengakses maklumat tersebut;
- Jika Kakitangan SPAK ingin mengajukan apa-apa pertanyaan tentang perkara ini, mereka hendaklah menghubungi pegawai atasan atau Ketua Jabatan untuk panduan dan perbincangan lanjut sebelum membuat apa-apa keputusan atau tindakan; dan
- Apa-apa pendedahan rekod atau maklumat sulit secara sengaja kepada pihak yang tidak diberi kuasa dianggap sebagai tindakan salah laku yang serius, yang boleh membawa kepada prosiding punitif atau hukuman, termasuk penamatan.

E. Konflik Kepentingan

Kakitangan SPAK hendaklah mengelakkan dan/atau mencegah apa-apa keadaan yang boleh menyebabkan dan/atau menggalakkan berlakunya konflik antara kepentingan peribadi mereka dengan kepentingan SPAK. Hal ini mencadangkan bahawa mana-mana kakitangan hendaklah mengetepikan situasi seumpamanya yang boleh menjejaskan keputusan atau objektif mereka yang seterusnya boleh memberi kesan yang menjejaskan tugas dan kewajipan kakitangan tersebut. Bagi tujuan Kod ini, sesuatu konflik kepentingan timbul apabila kakitangan mempunyai kepentingan profesional atau peribadi yang bersaing, yang boleh menyekat, menjejaskan atau mengurangkan keupayaan kakitangan untuk melaksanakan atau menyempurnakan tugasnya dengan baik, atau boleh mewujudkan tanggapan kelakuan tak wajar yang boleh melemahkan keyakinan pelanggan atau orang awam.

Keadaan-keadaan yang boleh membawa kepada berlakunya konflik kepentingan termasuk, tetapi tidak terhad kepada, apabila Kakitangan SPAK:

- Cuba mendapatkan manfaat kewangan peribadi melalui urusan perniagaan SPAK;
- Mengumpul dan mengakses maklumat (khususnya maklumat sulit atau proprietari) berkaitan dengan produk, perkhidmatan dan prosedur dalam perniagaan dan operasi SPAK yang kemudiannya digunakan untuk keuntungan peribadi;
- Menjadi sebahagian daripada ahli lembaga dalam sesebuah syarikat, organisasi atau entiti yang menjalankan atau mempunyai urusan perniagaan yang penting dengan SPAK;
- Menerima manfaat, termasuk tetapi tidak terhad kepada komitmen pinjaman atau janji daripada pihak ketiga (seperti pelanggan, pembekal, kontraktor dan ejen) yang dikaitkan dengan SPAK;
- Mempunyai hubungan peribadi dengan individu yang menjalankan urusan dengan SPAK melangkaui hubungan kerja profesional; dan
- Mempunyai pekerjaan, perdagangan, perniagaan yang berbeza, atau aktiviti lain di luar organisasi yang boleh menjejaskan tugas dan kewajipan kakitangan terhadap SPAK.

Kakitangan SPAK yang mempunyai konflik kepentingan mestilah mengisytiharkan apa-apa tugas, urusan, perkongsian, atau kepentingan yang boleh menimbulkan percanggahan atau dianggap sebagai bercanggah dengan tugas mereka dengan menghubungi pegawai atasan atau Ketua Jabatan.

F. Perdagangan Orang Dalam

Kakitangan SPAK dilarang keras daripada menggunakan “maklumat dalaman” - maklumat yang tidak didedahkan kepada umum dan boleh menjejaskan dengan teruk harga saham syarikat - sebagai asas pembelian, atau penjualan saham syarikat, atau mana-mana syarikat lain yang telah berurusan dengan mereka. Maklumat dalaman mungkin termasuk perolehan, dividen, potensi pemerolehan yang tidak diisytiharkan dan maklumat berkaitan lain yang boleh dilihat sebagai mempunyai sifat, konteks atau pengaruh yang sama. Bagi tujuan ini, setiap kakitangan juga mestilah tidak terlibat dalam, atau melibatkan orang lain dalam, apa-apa transaksi saham berhubung dengan saham SPAK, sama ada untuk diri sendiri atau mana-mana orang lain, apabila memiliki maklumat dalaman tersebut.

G. Urusan secara Adil dan Persaingan

Kakitangan SPAK perlu mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan persaingan dan perdagangan secara adil di setiap negara dan rantau, termasuk undang-undang antimonopoli. Selain itu, setiap kakitangan hendaklah menjalankan semua amalan perniagaan berdasarkan etika korporat yang betul dan selaras dengan amalan perniagaan yang baik dan norma sosial. Komitmen SPAK bukan hanya kepada persaingan adil, malah termasuk persaingan secara beretika dan telus, yang terpakai secara khusus untuk mengumpul risikan saingan dan pernyataan tentang produk dan perkhidmatan kita dan juga pesaing kita. Kakitangan SPAK juga dilarang daripada mendapatkan kelebihan tak wajar daripada mana-mana orang dengan cara manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan maklumat istimewa, salah nyata akan fakta matan atau apa-apa amalan tak adil yang lain. Untuk panduan lanjut, sila rujuk Garis Panduan Kawalan Dalaman SPAK di bawah bahagian Manual Pematuhan Undang-undang Persaingan.

PELAPORAN & TINDAKAN TATATERTIB

Kakitangan SPAK yang mengetahui atau mengesyaki berlakunya pelanggaran Kod ini dinasihatkan supaya melaporkan pelanggaran tersebut melalui prosedur pemberian maklumat SPAK. Laman web SPAK menyediakan maklumat tentang Dasar Pemberian Maklumat, termasuk peruntukannya, perlindungan dan prosedur untuk melaporkan apa-apa pelanggaran. Tidak akan ada kakitangan yang akan dilayan secara tidak adil atau dikenakan apa-apa penganiayaan atau hukuman bagi pelaporan yang dibuat secara jujur.

Mana-mana Kakitangan SPAK yang melanggar Kod ini akan berdepan dengan tindakan tatatertib, termasuk dipecat dan/atau diserahkan kepada pihak berkuasa yang berkenaan untuk siasatan jenayah, dan juga tindakan undang-undang dalam kes tertentu. Sebagai Kakitangan SPAK, menjadi tugas setiap kakitangan untuk menjaga reputasi SPAK dengan bertindak secara beretika dan melaporkan apa-apa pelanggaran Tataetika sebaik sahaja mereka menyedari berlakunya kejadian tersebut.

KOMUNIKASI

SPAK akan memastikan bahawa Kod ini diedarkan dan disampaikan kepada semua pihak dalaman dan luar tepat pada masanya melalui:

- Edaran kepada semua Kakitangan SPAK; dan/atau
- Hantaran dalam laman web SPAK.

SPAK komited untuk memastikan semua kakitangan melaksanakan tugas mereka dengan mematuhi Kod ini, yang digunakan sebagai garis panduan menyeluruh tentang amalan perniagaan beretika meliputi apa-apa jua peringkat jawatan dan tanggungjawab.

PANDUAN DAN BANTUAN

Sekiranya kakitangan ingin mengajukan apa-apa kemusykilan atau ketakpastian tentang penerapan Kod ini, sila hubungi pegawai atasan atau Ketua Jabatan yang berkaitan untuk panduan dan perbincangan lanjut. Sebagai pilihan lain, kakitangan juga boleh menghubungi Jabatan Sumber Manusia untuk perbincangan lanjut.

SEMAKAN SEMULA KOD

Kod ini boleh diubah suai atau dipinda oleh Lembaga Pengarah SPAK (“Lembaga”) dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkan perlu. Pengubahsuaian dan pindaan boleh dilakukan sebagaimana perlu untuk memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan dan/atau untuk disesuaikan dengan pembangunan organisasi serta perniagaan SPAK. Kod ini akan berkuat kuasa selepas mendapat kelulusan Lembaga dan setelah Kod ini disiarkan kepada umum.

Kod Etika ini telah disemak semula oleh Jawatankuasa Pemandu Kemampanan dan diluluskan oleh Lembaga pada 22 Jun 2021 dan dikemas kini dengan nama syarikat yang baru pada 30 Disember 2021.