

TATAKELAKUAN ANGGOTA PASUKAN

1. PENGENALAN

1.1 Objektif dan Maklumat

Minor International PCL percaya dalam menjalankan perniagaan dengan standard etika tanpa kompromi. Kami berkomitmen untuk budaya kepatuhan yang didasarkan pada kejujuran, kepercayaan, dan pertanggungjawaban peribadi.

Tata Kelakuan ini menetapkan nilai, prinsip, dan peraturan yang mengatur tingkah laku dan tindakan sesiapa sahaja yang bekerja di sini. Ini adalah asas-asas yang mesti dipegang oleh semua orang:

- Menjalankan urusan perniagaan dengan jujur dan beretika;
- Memartabatkan nilai dan melindungi reputasi kita;
- Memahami apa yang diharapkan daripada pekerja dan rakan niaga;
- Membuat keputusan yang baik setiap hari;
- Mematuhi undang-undang, peraturan, dan standard yang berlaku untuk bisnis kami; dan
- Fahami tempat untuk mendapatkan bantuan atau bimbingan sekiranya anda mempunyai pertanyaan.

1.2 Skop dan Kebolehlaksanaan

Tata Kelakuan ini ("**Kod**") berlaku untuk Minor International PCL, semua unit perniagaan, jabatan, dan pejabat, di semua bidang kuasa di mana syarikat beroperasi, termasuk entiti anak syarikat dan gabungan yang mana syarikat mempunyai kepentingan (semua perkara di atas dirujuk untuk seluruh kod ini sebagai "**Syarikat**" atau "**kami**").

Kod ini digunakan untuk sesiapa sahaja yang bekerja bagi pihak syarikat, termasuk pekerja tetap atau kontrak, pelatih, perunding, kontraktor, pegawai eksekutif, dan anggota dewan ("**Anggota Pasukan**").

Semua Anggota Pasukan mesti setiap tahun mengakui bahawa mereka telah membaca dan bersetuju untuk menegakkan kod ini. Anda juga bertanggungjawab, sebagai Anggota Pasukan, untuk melaporkan kekhawatiran mengenai pelanggaran kod atau dugaan pelanggaran undang-undang atau peraturan yang mengatur operasi syarikat. Kegagalan untuk melaporkan pelanggaran undang-undang, Kod, atau dasar syarikat lain yang diketahui atau disyaki merupakan pelanggaran terhadap kod ini. Ini boleh mengakibatkan tindakan disiplin hingga dan termasuk pemberhentian kerja atau hubungan kontrak.

1.3 Apa yang Perlu Anda Lakukan?

Sebagai Anggota Pasukan, anda mempunyai tanggungjawab untuk ...

- Membaca kod dan ikuti, bersama dengan dasar lain yang berlaku untuk pekerjaan anda.
- Gunakan perPasukanbangan yang baik, jujur dan beretika dalam setiap tindakan yang anda lakukan. Sekiranya anda diminta melanggar Kod, jangan melakukannya. Laporkan masalah secepat mungkin menggunakan saluran pemberi maklumat.

- Mematuhi undang-undang dan memahami undang-undang apa yang berlaku untuk pekerjaan dan perniagaan kami. Sekiranya anda ragu-ragu mengenai undang-undang atau peraturan, hubungi bahagian undang-undang syarikat.
- Minta pertolongan, apabila jawabannya tidak jelas, jangan ragu untuk meminta bimbingan sebelum mengambil tindakan.
- Perhatikan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan Kod, dasar kami, atau undang-undang.
- Jangan mengabaikan pelanggaran. Kerosakan terhadap syarikat kami dan reputasinya dapat dengan mudah dicegah dengan segera melaporkan masalah anda.

Sesiapa yang melanggar kod ini atau dasar syarikat boleh dikenakan tindakan tatatertib. Jenis tindakan tatatertib tertentu akan berdasarkan keadaan dan keparahan setiap kes. Tindakan tersebut boleh merangkumi satu atau lebih perkara berikut: amaran lisan atau bertulis, penggantungan, penurunan pangkat, penyingkiran pampasan insentif, pemberhentian kerja, atau hubungan kontrak. Selain tindakan ini, pelanggaran undang-undang dapat memicu tindakan sipil atau jenayah terhadap Anda, rakan sekerja, atau syarikat dengan akibat yang serius.

Sekiranya anda berada dalam situasi, yang anda fikirkan boleh melanggar atau menyebabkan pelanggaran kod ini, hubungi kami melalui mana-mana saluran pemberi maklumat yang diminati (lihat Bahagian 3, PELANGGARAN KOD).

2. KOD PRINSIP PERLAKSANAAN

2.1 Kami Mematuhi Peraturan

Hormati Undang-Undang, Peraturan, dan Undang-undang

Mematuhi undang-undang, baik secara huruf dan semangat, adalah asas di mana piawaian etika syarikat kita dibina. Semua Anggota pasukan harus menghormati dan mematuhi undang-undang, peraturan, dan peraturan kota, negara bagian, dan negara tempat kami beroperasi. Walaupun kami tidak mengharapkan Anda mengetahui perincian masing-masing undang-undang, peraturan dan undang-undang ini, penting untuk mengetahui dengan pasti untuk menentukan kapan mendapatkan nasihat dari penyelia, pengurus, atau departemen undang-undang anda.

Kami mengharapkan anda mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan, termasuk tetapi tidak terhad kepada peraturan yang berlaku untuk minuman beralkohol, anti monopoli, kewangan kempen, hak sivil, perlindungan hak cipta (termasuk bahan cetak dan perisian), perlindungan alam sekitar, amalan rasuah asing, sekuriti, cukai, dan jenayah komputer.

Mematuhi Peraturan Anti Pengubahan Wang Haram

Pengubahan wang haram adalah proses di mana dana dihasilkan melalui kegiatan jenayah - seperti keganasan, penjualan dadah, pengelakan cukai, perdagangan manusia, dan penipuan - dipindahkan melalui perniagaan yang sah untuk menyembunyikan asal-usul jenayah mereka. Kami berkomitmen untuk menjalankan perniagaan dengan cara yang mencegah penggunaan transaksi perniagaan kami oleh mereka yang mungkin menyalahgunakannya, jadi kami mematuhi undang-undang anti pencucian wang, jenayah kewangan, dan undang-undang anti-terorisme di semua negara tempat kami beroperasi.

Anggota Pasukan harus memberi perhatian khusus kepada pembayaran yang tidak biasa, secara tunai atau cek, yang berada di luar proses biasa. Laporkan keprihatinan anda jika anda melihat atau mengesyaki aktiviti atau transaksi kewangan yang mungkin menandakan masalah. Untuk mengetahui lebih lanjut, sila lihat Dasar Pengurusan Risiko mengenai Pengubahan Wang Haram.

Jangan Gunakan Maklumat Dalam Untuk Perdagangan

Semua maklumat bukan awam mengenai syarikat harus dianggap sebagai maklumat rahsia. Semua anggota Pasukan yang mempunyai akses kepada maklumat sulit mengenai syarikat atau entiti lain tidak dibenarkan menggunakan atau berkongsi maklumat tersebut untuk perdagangan saham dan sekuriti lain atau tujuan lain kecuali untuk menjalankan perniagaan syarikat. Menggunakan maklumat bukan umum untuk kepentingan kewangan peribadi atau "memberi tip" kepada orang lain yang mungkin membuat keputusan pelaburan berdasarkan maklumat ini tidak beretika dan menyalahi undang-undang.

Bersaing dengan adil

Kami berusaha mengungguli persaingan kami dengan adil dan jujur. Semua Anggota pasukan harus berusaha untuk menghormati hak dan berurusan secara adil dengan pelanggan, pembekal, pesaing, dan pekerja syarikat, dan pihak berkepentingan lain, termasuk pemberi pinjaman dan pemiutang. Kelebihan daya saing kami harus melalui prestasi yang unggul, tidak pernah melalui amalan perniagaan yang tidak beretika, tidak adil, anti persaingan, atau menyalahi undang-undang yang mungkin termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- Mencuri maklumat hak milik, memiliki maklumat rahsia perdagangan yang diperoleh tanpa persetujuan pemilik, atau mendorong pendedahan seperti itu oleh pekerja syarikat lain yang lalu atau sekarang;
- Mengambil keuntungan dari sesiapa sahaja melalui manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan maklumat isPasukanewa, penyalahgunaan fakta material, atau amalan perdagangan haram lain; atau
- Penglibatan dalam penetapan harga, penipuan tawaran, peruntukan pasar atau pelanggan, atau kegiatan haram yang serupa.

Hormati Undang-Undang Anti-Penipuan dan Rasuah

Kami tidak bertolak ansur dengan tindakan rasuah atau rasuah. Anggota Pasukan tidak boleh menawarkan atau menerima sesuatu yang bernilai untuk berniaga, menjalankan perniagaan, atau memperoleh keuntungan yang tidak adil. Ikuti undang-undang anti-rasuah dan anti-rasuah di mana sahaja anda menjalankan perniagaan dan, tanpa mengira undang-undang tempatan yang dibenarkan, jangan pernah menawarkan, membayar, berjanji untuk membayar, atau menerima apa-apa nilai baik secara langsung atau tidak langsung untuk mempengaruhi penilaian atau tindakan orang lain secara tidak betul. Untuk mengetahui lebih lanjut, sila rujuk Dasar Anti-Penipuan dan Rasuah.

Mematuhi Sekatan Perdagangan

Dari masa ke masa, PBB, Kesatuan Eropah, dan beberapa pemerintah asing dapat menjatuhkan sekatan perdagangan terhadap berbagai pemerintah dan wilayah, atau individu, yang harus dipatuhi. Nasihat mengenai status terkini perkara-perkara ini dapat diperoleh dari Jawatankuasa Pematuhan MINT.

2.2 Kami Bertindak dengan Berintegriti

Mencegah Konflik Kepentingan

"Konflik kepentingan" wujud apabila kepentingan peribadi seseorang mengganggu dengan cara apa pun, atau bahkan kelihatan mengganggu, kepentingan syarikat. Situasi yang bertentangan boleh Pasukanbul apabila kepentingan peribadi anda menyukarkan pelaksanaan tugas anda kepada syarikat.

Ini adalah konflik kepentingan bagi pekerja untuk bekerja, berkhidmat dalam khidmat nasihat atau memiliki saham pesaing, pelanggan, atau pembekal syarikat, atau menerima faedah peribadi yang tidak wajar akibat dari kedudukannya dalam syarikat. Anggota Pasukan harus mengelakkan hubungan perniagaan langsung atau tidak langsung dengan pelanggan, pembekal, atau pesaing kami, kecuali seperti yang dikehendaki oleh peranan anda. Menggaji ahli keluarga terdekat dalam hubungan penyelia langsung / bawahan juga harus dielakkan.

Sekiranya anda percaya bahawa kepentingan peribadi anda mungkin memberi kesan kepada kemampuan anda melaksanakan tugas anda dengan berkesan dan tidak berat sebelah, sila lengkapkan borang Konflik Kepentingan (*Lampiran 1*). Penyelia anda atau Jawatankuasa Pematuhan akan menilai keadaan dan mungkin membenarkan anda meneruskan hubungan atau mengambil langkah-langkah untuk menyelesaikan konflik kepentingan.

Konflik kepentingan yang tidak didedahkan dilarang sebagai masalah dasar. Sesiapa yang menyedari konflik atau kemungkinan konflik harus membawanya ke perhatian penyelia atau melalui saluran syarikat Pemberi Maklumat. Konflik kepentingan mungkin tidak selalu jelas, jadi jika anda mempunyai pertanyaan, jangan ragu untuk berunding dengan penyelia anda atau dapatkan panduan melalui saluran pemberi maklumat.

Menyatakan Hubungan Vendor Pekerja

Syarikat menyekat perolehan barang atau perkhidmatan dari Anggota Pasukan semasa atau bekas (dalam dua tahun terakhir), atau saudara terdekat Anggota Pasukan, dan perniagaan yang mana Anggota Pasukan atau saudara terdekatnya memiliki atau menguasai lebih daripada 10% kepentingan. Mana-mana situasi ini ditakrifkan sebagai hubungan pekerja-vendor. Mereka harus dinyatakan untuk memastikan bahawa Anggota Pasukan tidak mempengaruhi keputusan yang diambil dalam perolehan barang dan perkhidmatan dari vendor dengan siapa dia menjalin hubungan. Sekiranya wujud hubungan pekerja-vendor yang berpotensi, lengkapkan borang Konflik Kepentingan. Kami akan menilai semua fakta dengan teliti dan jika tidak ada konflik kepentingan, hubungan tersebut boleh mengakibatkan persetujuan.

Bertanggungjawab dengan Hadiah

Tujuan hiburan dan hadiah perniagaan dalam suasana komersial adalah untuk mewujudkan hubungan muhibah dan hubungan kerja yang baik, bukan untuk mendapatkan kelebihan yang tidak adil dengan pelanggan, rakan niaga, badan pengawas, atau pihak ketiga lainnya. Kita tidak boleh menerima hadiah, uang, atau sogokan yang telah ditawarkan untuk mendorong syarikat membeli barang atau perkhidmatan. Dilarang sama sekali menghubungi mana-mana pembekal syarikat untuk meminta pembekalan produk atau perkhidmatan secara percuma atau dengan harga isPasukanewa, tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu.

Hadiah atau hiburan tidak boleh ditawarkan, diberikan, disediakan, atau diterima oleh mana-mana Anggota Pasukan (atau ahli keluarga mereka) seperti:

- Wang tunai atau setara tunai, seperti kad hadiah atau kupon hadiah;
- Diberikan sebagai pertukaran untuk beberapa tindakan atau dapat dianggap sebagai rasuah atau pembayaran;
- Lebih dari sekadar nilai, hadiah yang bernilai lebih dari 3,000 Baht atau yang setara dalam mata wang tempatan akan dilaporkan kepada penyelia anda;
- Tidak sesuai dengan amalan perniagaan biasa di negara anda; atau
- Melanggar undang-undang, peraturan, atau kebijakan yang berlaku dari organisasi pihak lain.

Sekiranya anda tidak pasti sama ada hadiah itu sesuai, sila rujuk [Garis Panduan Hadiah dan Keramahan MINT](#) atau berbincang dengan penyelia anda.

Memberi Kembali Secara Beretika

Kami percaya pada pemberian kembali kepada komuniti tempat kami tinggal dan bekerja. Memberi kembali mungkin dalam bentuk sumbangan amal, waktu sukarela, menyumbangkan produk, atau memberikan sokongan kewangan, atau memberikan tajaan.

Adalah mustahak untuk menjalankan aktiviti tersebut secara beretika, telus, dan memastikan bahawa aktiviti tersebut tidak mengganggu perniagaan syarikat. Semua sumbangan amal dan tajaan harus dicatat dengan tepat, sesuai dengan proses kelulusan yang telah ditetapkan, dan disertakan dengan resit rasmi dari penerima akhir. Semua Anggota Pasukan harus memastikan semasa membuat atau menerima sumbangan amal bagi pihak syarikat bahawa sumbangan digunakan untuk tujuan yang sah dan menjangkau penerima manfaatnya. Anda tidak boleh menggunakan kedudukan anda untuk memaksa sumbangan amal dari rakan niaga atau anggota Pasukan lain. Kami tidak mahu ada yang merasa berkewajiban untuk menyumbang dalam aktiviti ini untuk mengekalkan hubungan perniagaan kami.

Syarikat telah mengadopsi kebijakan penutralan politik, yang bermaksud bahawa tidak ada yang boleh melakukan kegiatan politik atas nama syarikat. Sila rujuk [Dasar Ani-Penipuan dan Rasuah](#) untuk mengetahui lebih lanjut mengenai sumbangan, penajaan dan sumbangan amal.

Melayani Orang dengan Hormat

Syarikat komited untuk memperlakukan semua Anggota Pasukan dengan adil, bermartabat dan hormat. Kami berdedikasi untuk memberikan peluang yang sama dalam semua aspek pekerjaan dan tidak akan bertoleransi terhadap diskriminasi atau gangguan yang tidak sah berdasarkan bangsa, warna kulit, agama, seks, asal kebangsaan, atau kelas perlindungan lain. Anggota Pasukan kami berhak mendapat persekitaran kerja tanpa gangguan verbal, fizikal, dan seksual. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai tingkah laku di tempat kerja yang sesuai, sila lihat [Tingkah Laku di Tempat Kerja- Garis Panduan Global dan Dasar Hak Asasi Manusia](#).

Ciptakan Persekitaran yang Sihat dan Selamat

Syarikat berusaha untuk menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan sihat kepada Anggota Pasukan kami. Setiap Anggota Pasukan bertanggungjawab untuk menjaga tempat kerja yang selamat dan sihat kerana mengikuti peraturan dan amalan persekitaran, keselamatan, dan kesihatan dan melaporkan

kemalangan, kecederaan, dan peralatan, amalan, atau keadaan yang tidak selamat. Kekerasan dan tingkah laku yang mengancam tidak dibenarkan. Anggota Pasukan diharapkan dapat melakukan kerja yang berkaitan dengan syarikat mereka dengan selamat, bebas dari pengaruh alkohol, ubat haram, atau bahan terkawal. Penggunaan ubat-ubatan haram di tempat kerja tidak akan ditoleransi.

Lindungi Alam Sekitar

Syarikat mengharapkan Anggota Pasukan mengikuti semua undang-undang dan peraturan alam sekitar yang perlu dilakukan. Sekiranya anda tidak pasti mengenai tanggungjawab atau kewajipan anda, anda harus berjumpa dengan penyelia, pengurus anda, atau berunding dengan Dasar Alam Sekitar.

Menunjukkan Kebertanggungjawaban

Syarikat memerlukan rakaman dan pelaporan maklumat yang jujur, tepat dan tepat pada masanya untuk membuat keputusan perniagaan yang bertanggungjawab. Semua akaun perbelanjaan perniagaan mesti didokumentasikan dan dicatat dengan tepat dan tepat pada masanya. Sekiranya anda tidak pasti sama ada perbelanjaan tertentu adalah sah, tanyakan kepada penyelia anda.

Semua buku, catatan, akaun, dan penyata kewangan syarikat harus disimpan dengan terperinci, mesti mencerminkan transaksi dengan tepat, harus segera diungkapkan di bawah undang-undang atau peraturan yang berlaku, dan harus mematuhi kedua-dua keperluan undang-undang yang berlaku dan sistem syarikat kawalan dalaman. Anggota Pasukan hendaklah bekerjasama sepenuhnya dengan juruaudit dalaman dan juruaudit luar semasa pemeriksaan terhadap buku, rekod, dan operasi syarikat.

Rekod dan komunikasi perniagaan sering menjadi umum, dan kita harus mengelakkan keterlalaian, pernyataan menghina, tekaan, atau ciri orang dan syarikat yang tidak wajar yang mungkin disalahpahami. Ini berlaku sama untuk e-mel, memo dalaman, dan laporan formal. Rekod mesti disimpan atau dimusnahkan mengikut polisi penyimpanan rekod yang sesuai yang boleh didapati dalam Intranet Syarikat.

2.3 Melindungi Syarikat

Melindungi Maklumat Rahsia

Semua Anggota Pasukan mesti menjaga kerahsiaan maklumat hak milik yang dipercayai kepada mereka oleh syarikat, pelanggan, dan pembekal. Maklumat rahsia hanya boleh diungkapkan jika dibenarkan secara bertulis oleh pihak pengurusan atau diperlukan oleh undang-undang atau peraturan.

Maklumat hak milik merangkumi harta intelek seperti rahsia perdagangan, paten, tanda dagang, dan hak cipta, serta rancangan perniagaan, pemasaran dan perkhidmatan, idea kejuruteraan dan pembuatan, reka bentuk, pangkalan data, rekod, maklumat gaji, dan data dan laporan kewangan yang tidak diterbitkan. Penggunaan atau penyebaran maklumat ini tanpa kebenaran adalah pelanggaran kod ini. Ia juga boleh menyalahi undang-undang dan mengakibatkan hukuman sivil atau jenayah. Maklumat hak milik juga merangkumi semua maklumat bukan umum yang mungkin bermanfaat bagi pesaing atau memudaratkan syarikat atau pelanggan atau pembekal jika didedahkan. Ini merangkumi maklumat yang telah dipercayai oleh pembekal dan pelanggan kepada syarikat. Kewajipan untuk menjaga maklumat hak milik tetap diteruskan walaupun selepas hubungan kerja atau kontrak berakhir.

Sila merujuk kepada Kerangka Komunikasi Korporat MINT untuk mengetahui komunikasi yang sesuai dengan pihak berkepentingan luar.

Melindungi Data Pribadi

Menjaga keselamatan data peribadi sangat penting bagi orang, perniagaan dan reputasi kita. Kami bertanggungjawab untuk melindungi data peribadi pelanggan, pekerja, dan pembekal kami dengan serius. Kami mesti mengumpulkan, menggunakan, dan memproses maklumat peribadi hanya untuk tujuan perniagaan yang sah dan melindunginya dari kemungkinan kehilangan, penyalahgunaan, atau pendedahan. Syarikat dan semua Anggota Pasukan mesti mematuhi semua undang-undang, polisi, dan kewajiban kontrak yang berlaku untuk melindungi data peribadi. Untuk mengetahui lebih lanjut, sila merujuk kepada Dasar Perlindungan Data Peribadi.

Melindungi Aset Syarikat

Semua Anggota Pasukan mesti melindungi aset syarikat dan memastikan penggunaannya cekap. Kecurian, kecerobohan, dan pembaziran memberi kesan langsung kepada keuntungan kita. Semua aset syarikat mesti digunakan untuk tujuan perniagaan yang sah. Sebarang kejadian penipuan atau kecurian yang disyaki harus segera dilaporkan untuk disiasat melalui saluran pemberi maklumat. Aset syarikat tidak boleh digunakan untuk perniagaan bukan syarikat.

3. PELAKSANAAN kod

Kita semua mesti berusaha untuk memastikan tindakan segera dan konsisten terhadap pelanggaran kod ini. Syarikat menetapkan Dasar Pemberi Maklumat, yang menerangkan prosedur untuk melaporkan pelanggaran kod dan memberikan perlindungan kepada pemberi maklumat. Adalah menjadi dasar syarikat untuk tidak membenarkan tindakan balas terhadap laporan yang dibuat dengan niat baik. Semua Anggota Pasukan diharapkan dapat bekerjasama dalam penyiasatan dalaman mengenai salah laku.

Bergantung pada sifat kesalahan, Anggota Pasukan digalakkan untuk membincangkan masalah mereka dengan pengurus mereka terlebih dahulu. Sekiranya anda tidak selesai membincangkan masalah anda dengan pengurus, maka anda boleh menggunakan saluran pemberitahuan yang berikut:

- Emel: whistleblower@minor.com;
- Laman Web: www.minor.com/whistleblowing; atau
- Alamat surat-menyurat: No. 88, tingkat 12, bangunan The PARQ Building, jalan Ratchadaphisek, Khlong Toei, Bangkok 10110, Thailand, attention Jawatankuasa Pemberi Maklumat.

Kesalahan apa yang harus dilaporkan:

- Pelanggaran Tatakelakuan syarikat, atau dasar dan prosedur syarikat yang lain;
- Pelanggaran undang-undang, peraturan, atau undang-undang; atau
- Apa-apa tindakan lain yang memberi kesan negatif kepada syarikat;

Dalam beberapa keadaan, sukar untuk memberitahu yang betul atau salah. Oleh kerana kita tidak dapat mengantisipasi setiap situasi yang akan timbul, kita mesti mempunyai cara untuk mendekati persoalan atau masalah baru. Ini adalah langkah-langkah yang perlu diingat:

- A.** Pastikan anda mempunyai semua fakta. Untuk mencapai penyelesaian yang tepat, kita mesti dimaklumkan sepenuhnya.

- B. Tanyakan pada diri sendiri: Apa yang saya diminta untuk lakukan? Adakah ia kelihatan tidak beretika atau tidak wajar? Ini akan membolehkan anda memusatkan perhatian kepada soalan khusus yang anda hadapi dan alternatif yang anda ada. Gunakan perPasukanbangan dan akal fikiran anda. Sekiranya sesuatu kelihatan tidak beretika atau tidak betul, kemungkinan itu adalah perkara yang tidak betul.
- C. Bincangkan masalah dengan penyelia anda. Ini adalah panduan asas untuk semua keadaan. dalam banyak kes, penyelia anda akan lebih arif mengenai soalan dan akan menghargai dibawa ke dalam proses membuat keputusan. Ingatlah bahawa menjadi tanggungjawab penyelia anda untuk membantu menyelesaikan masalah. Sekiranya anda tidak selesa membincangkan masalah tersebut dengan penyelia anda, anda boleh berbincang dengan pengurus besar atau pengurus sumber manusia anda.
- D. Minta pertolongan dari sumber Syarikat. Dalam kes di mana mungkin tidak sesuai untuk membincangkan masalah dengan penyelia anda, anda boleh menggunakan saluran pemberi maklumat mana pun, yang akan menghubungi anda dengan Komite Pemberi Maklumat. Anda mungkin melaporkan pelanggaran dengan yakin dan tanpa rasa takut akan tindakan balas. Syarikat tidak membenarkan sebarang tindakan balas terhadap pekerja atau pegawai atas laporan niat baik yang disyaki pelanggaran.
- E. Sentiasa bertanya terlebih dahulu dan bertindak kemudian. Sekiranya anda tidak pasti apa yang harus dilakukan dalam apa jua keadaan, dapatkan panduan sebelum anda bertindak.

4. PENTADBIRAN

4.1 Mentadbir Kod

Jawatankuasa Pematuhan MINT bertanggungjawab untuk mentadbir kod ini secara bebas, objektif dan konsisten. Jawatankuasa ini terdiri daripada sekumpulan pegawai eksekutif dan pemimpin syarikat yang menguatkuasakan kod ini.

4.2 Perubahan pada Kod

Dari semasa ke semasa, Tata Kelakuan ini mungkin perlu diubah untuk mengikuti nilai, praktik terbaik, penambahbaikan, serta perundangan dan peraturan kami. Sebarang perubahan pada Tatakelakuan ini akan diberitahu kepada semua Anggota Pasukan dan mana-mana pihak yang berkenaan.

4.3 Pengabaian kod

Sebarang pengabaian kod ini hanya dapat dibuat oleh Komite Pematuhan dan akan segera diungkapkan sebagaimana yang disyaratkan oleh undang-undang atau peraturan.

5. PENGETAHUAN TAHUNAN

Untuk membantu memastikan pematuhan dengan Tatakelakuan ini, Syarikat menghendaki semua Anggota Pasukan mengkaji kod dan mengakui pemahaman dan kepatuhan mereka secara bertulis setiap tahun pada borang yang dilampirkan.

Komitmen Anda terhadap Tata Kelakuan Minor International PCL

Saya mengakui bahawa saya menerima salinan kod tatakelakuan Minor International PCL dated _____ (“**Kod**”), bahawa saya telah membaca kod tersebut, dan bahawa saya memahaminya. Saya akan mematuhi Kod. Sekiranya saya mengetahui bahawa terdapat pelanggaran Kod, saya akan menyampaikan kebimbangan melalui saluran pemberi maklumat.

Tarikh: _____

Tandatangan

Nama (Sila cetak)

Dokumen yang terkait:

- 1 Dasar pemberi maklumat MINT
- 2 Tatakelakuan rakan niaga MINT
- 3 Dasar pengurusan risiko mengenai pengubahan wang MINT
- 4 Garis panduan hadiah dan keramahan MINT
- 5 Dasar anti penipuan dan rasuah MINT
- 6 Dasar hak asasi manusia MINT
- 7 Dasar alam sekitar MINT
- 8 Dasar perlindungan data pribadi MINT
- 9 Tingkah laku tempat kerja – Garis panduan global
- 10 Kerangka komunikasi korporat

LAMPIRAN 1
Borang Akuan Konflik Kepentingan

Jelaskan kepentingan peribadi yang berpotensi mempengaruhi kemampuan anda untuk melaksanakan atau dilihat dapat menjalankan tugas kerja anda dengan berkesan dan tidak berat sebelah.

BAHAGIAN 1: BUTIRAN PENDEDAHAN	
Konflik kepentingan yang sebenarnya, berpotensi, atau dirasakan berkaitan dengan: <i>(pilih semua yang berlaku)</i>	
<input type="checkbox"/> Memiliki minat langsung terhadap mana-mana pembekal, pelanggan, pesaing atau francais syarikat	
<input type="checkbox"/> Mempunyai kepentingan tidak langsung kepada mana-mana pembekal, pelanggan, pesaing atau francais syarikat	
<input type="checkbox"/> Menawarkan kemahiran atau perkhidmatan kepada pesaing	
<input type="checkbox"/> Terlibat dalam perniagaan luar yang bersaing dengan atau menjual barang atau perkhidmatan kepada syarikat	
<input type="checkbox"/> Mempekerjakan ahli keluarga terdekat sebagai penyelia langsung atau bawahan di syarikat yang sama	
<input type="checkbox"/> Lain-lain	
<i>Sila berikan semua maklumat yang berkaitan:</i>	
Konflik (sebenarnya, berpotensi, atau dirasakan) dijangka berlanjutan: <i>(pilih yang sesuai)</i>	
<input type="checkbox"/> 0–12 bulan <input type="checkbox"/> >12 bulan atau berterusan	
BAHAGIAN 2: PENGAKUAN	
Saya menyatakan bahawa butir-butir kepentingan peribadi saya di atas adalah benar sepanjang pengetahuan saya dan menyedari tanggungjawab saya untuk mengambil langkah yang munasabah untuk mengelakkan konflik kepentingan yang nyata atau berkaitan dengan pelaksanaan tugas saya dan memberi nasihat kepada pengurus saya apa-apa perubahan yang relevan dalam keadaan peribadi saya.	
NAMA:	TANDATANGAN:
KEDUDUKAN:	TARIKH:
UNIT PERNIAGAAN:	

BAHAGIAN 3: DIPERLUKAN OLEH SYARIKAT

Saya telah menyemak borang di atas, dan maklumat yang diberikan: (pilih yang sesuai)

- tidak menimbulkan konflik kepentingan, dan saya membenarkan untuk meneruskan aktiviti (pergi ke Bahagian 4).
- merupakan konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dirasakan (sila berikan rancangan tindakan terperinci di bawah).

Sekiranya keadaan tersebut menimbulkan konflik kepentingan, pastikan tindakan berikut telah dipertimbangkan:

- Pastikan semua maklumat mengenai konflik telah diungkapkan dan didokumentasikan
- Maklum kepada orang-orang yang mungkin terkena konflik, meminta pandangan mereka yang relevan sama ada mereka keberatan
- Menyusun semula ruang lingkup kerja atau menyekat akses ke maklumat tertentu
- Merekrut pihak ketiga untuk mengawasi sebahagian atau keseluruhan proses
- Mengesyorkan melepaskan minat yang menyebabkan konflik
- Jauhkan orang dari proses atau tanggungjawab untuk sementara waktu.
- Memantau kegiatan orang tersebut dengan teliti berkaitan dengan konflik kepentingan
- Jangan mengambil tindakan selanjutnya kerana konfliknya minimum.

Saya telah mengkaji pertimbangan di atas dan langkah-langkah berikut harus diambil untuk menghilangkan / mengurus konflik:

Saya akan memastikan rancangan tindakan ini dikaji semula:

- Dalam 1 bulan Dalam 3 bulan Dalam 6 bulan
- Dalam 12 bulan Lain-lain – sebutkan..... N/A: konflik adalah jangka masa tunggal atau pendek

BAHAGIAN 4: SYARIKAT

Tindakan yang dijelaskan dalam pendekatan yang digariskan dalam Bagian 3 telah dilaksanakan untuk mengelola konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau dirasakan secara efektif yang diungkapkan dalam Bagian 1. Pendekatan yang digariskan dalam Bahagian 3 memastikan bahawa kepentingan dan reputasi syarikat dilindungi dengan baik.

NAMA:

TANDATANGAN:

JAWATAN:

TARIKH: