



Plantation



## KOD ETIKA KERJA

# Kumpulan Syarikat Sime Darby Plantation Kod Etika Kerja

---

Di Sime Darby Plantation, kejayaan kita bukan dinilai mengikut keputusan yang kita capai, tetapi juga melalui cara kita mencapainya. Melaksanakan tugas-tugas dengan cara yang beretika adalah tanggungjawab peribadi kita dan 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. Dengan cara ini juga, anda boleh menunjukkan Nilai-nilai Teras Sime Darby Plantation kepada individu yang berinteraksi dengan anda. Ini akan menggalakkan persekitaran kerja yang lebih positif yang dapat memacu Sime Darby Plantation menjadi peneraju perniagaan yang dihormati di seluruh dunia.

Buku panduan ini juga memaparkan soalan-soalan yang dapat mencabar pandangan kita mengenai standard etika kerja yang perlu kita patuhi dalam situasi tertentu, supaya kita boleh membuat keputusan yang betul untuk Syarikat. Jika anda mempunyai sebarang kekhawatiran mengenai kemungkinan berlaku pelanggaran kepada COBC, anda boleh melaporkan kepada pihak-pihak tertentu seperti yang terdapat di dalam Bahagian Hubungi Kami.

*Di dalam buku panduan ini, Perkataan "Syarikat" dan "Sime Darby Plantation" digunakan silih berganti untuk merujuk kepada Kumpulan Syarikat Sime Darby Plantation secara umum. Sama juga seperti perkataan "kita", "kami" dan "anda" digunakan untuk merujuk kepada Kumpulan Syarikat Sime Darby Plantation Berhad termasuk semua Pengarah, Pekerja (dan di mana berkenaan, perkataan "anda" juga digunakan untuk merujuk kepada Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan).*

## Nilai-Nilai Teras Kumpulan Syarikat Sime Darby Plantation

### **Integriti**

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

### **Hormat & Bertanggungjawab**

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

### **Berkeusahawanan**

Berusaha dan merebut peluang dengan pantas dan tangkas, serta melangkaui sempadan yang sedia ada.

### **Kecemerlangan**

Berusaha meningkatkan mutu pencapaian diri, perniagaan dan warga kerja melalui cita-cita teguh yang tak berbelah bahagi untuk menghasilkan peribadi dan perniagaan yang cemerlang.

## Prinsip Perniagaan Kumpulan Syarikat Sime Darby Plantation

Asas Syarikat telah dibina di atas Nilai-nilai Teras, yang memberi panduan kepada tindakan dan cara kita menjalankan urusan perniagaan kita. Ia juga diterapkan dalam Prinsip Perniagaan kita seperti berikut:

### **Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran**

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

Kita memastikan operasi perniagaan kekal lestari dengan menangani cabaran persekitaran dan menghormati hak asasi manusia secara proaktif tanpa menjejaskan nilai ekonomi jangka masa panjang.

### **Pematuhan**

Mematuhi semua undang-undang dan peraturan di negara tempat kita beroperasi.

### **Bekerjasama dengan Komuniti Setempatan**

Mendukung penglibatan bersama serta memberi sumbangan kepada komuniti setempat secara bertanggungjawab di mana sahaja kita beroperasi, tanpa mengetepikan manfaat mana-mana pihak yang terlibat.

### **Amalan Perniagaan Adil**

Menggalakkan amalan perniagaan yang adil dan persaingan yang beretika.

# Kandungan

---

<b>1. TUJUAN</b>	<b>6</b>
<b>2. SKOP</b>	<b>6</b>
<b>3. PRINSIP UMUM COBC</b>	<b>6</b>
<b>4. TANGGUNGJAWAB DAN PEMATUHAN KEPADA COBC</b>	<b>6</b>
<b>5. BEKERJASAMA ANTARA SATU SAMA LAIN</b>	<b>8</b>
5.1 Hormat	
5.2 Peluang yang Sama Rata dan Tiada Diskriminasi	
5.3 Gangguan dan Keganasan	
5.4 Bahan Terlarang	
5.5 Aktiviti Jenayah	
5.6 Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	
5.7 Hak Asasi Manusia	
5.8 Perlindungan Data Peribadi	
<b>6. MENGELAKKAN KONFLIK KEPENTINGAN</b>	<b>12</b>
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	
<b>7. MENAGANI GEJALA RASUAH DAN SOGOKAN</b>	<b>16</b>
7.1 Rasuah dan Sogokan	
<b>8. HADIAH DAN HOSPITALITI KORPORAT</b>	<b>18</b>
8.1 Hadiah	
8.2 Hospitaliti Korporat	
8.3 Hospitaliti Korporat untuk Pegawai Awam	



<b>9. DERMA DAN TAJAAN</b>	<b>21</b>
<b>10. MELINDUNGI SYARIKAT DAN PEMEGANG SAHAM</b>	<b>23</b>
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	
<b>11. BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA, RAKAN KONGSI PERNIAGAAN DAN ORGANISASI ANTARABANGSA</b>	<b>27</b>
11.1 Rakan Niaga	
11.2 Pelanggan (Rakan Kongsi Perniagaan)	
11.3 Usahasama dan Perikatan Perniagaan (Rakan Kongsi Perniagaan)	
11.4 Undang-undang Persaingan dan Antitrust	
11.5 Undang-undang Perdagangan Antarabangsa	
11.6 Persekitaran, Akses Tanah dan Pembangunan Lestari	
11.7 Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan	
<b>12. BERURUSAN DENGAN AGENSI KERAJAAN DAN PEGAWAI AWAM</b>	<b>31</b>
12.1 Berurusan dengan Pihak Berkuasa dan Agensi Kerajaan	
12.2 Aktiviti Politik	
12.3 Sumbangan Politik	
<b>13. PENTADBIRAN COBC</b>	<b>33</b>
13.1 Panduan dan Rujukan	
13.2 Menyuarakan Kekhuatiran atau Melaporkan Pelanggaran	
13.3 Tiada Tindakbalas Terhadap Pendedahan Perlanggaran	
13.4 Siasatan Terhadap Pelanggaran COBC yang Disyaki dan Tindakan Tatatertib	
<b>DEFINISI</b>	<b>35</b>
<b>HUBUNGI KAMI</b>	<b>41</b>



**TUJUAN**

**SKOP**

**PRINSIP UMUM COBC**

**TANGGUNGJAWAB DAN  
PEMATUHAN KEPADA  
COBC**

## 1. TUJUAN

Buku panduan COBC ini memberikan panduan mengenai standard etika kerja yang diharapkan daripada semua Pengarah dan Pekerja Kumpulan Syarikat Sime Darby Plantation, serta Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan, jika berkenaan. Standard etika kerja ini diperolehi daripada Nilai-nilai Teras dan Prinsip Perniagaan Syarikat.

## 2. SKOP

Semua Pengarah dan Pekerja Syarikat adalah tertakluk kepada COBC ini. Ini termasuk mereka yang dipinjamkan kepada syarikat-syarikat usahasama, gabungan 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 dengan reputasi kita yang menitikberatkan perilaku adil, jujur dan beretika di mana jua kita menjalankan urusan perniagaan, dan komitmen yang kita berikan secara kolektif dalam memartabatkan integriti di dalam Syarikat ini.

Buku panduan ini bukanlah satu dokumen yang menyeluruh dan tidak mungkin menyelesaikan 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 orang lain yang menyuarakan kekhawatiran atau soalan berkenaan COBC.

Semua Pengarah dan Pekerja Syarikat dikehendaki membaca dan mengisytiharkan pematuhan kepada COBC ketika memulakan perkhidmatan dalam Syarikat ini, dan tertakluk kepada tindakan tatatertib termasuk penamatan pekerjaan atau pemecatan jika didapati melakukan pelanggaran kepada COBC. Pelanggaran kepada COBC yang berkaitan dengan tindakan 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. Pelanggaran kepada COBC boleh menyebabkan anda disenarai-hitamkan oleh Syarikat ini. 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 Sime Darby Plantation sentiasa komited dalam memupuk persekitaran terangkum di mana semua orang dilayan dengan hormat, penuh kepercayaan dan bermaruah.

### 5.1 Hormat

Anda mestilah berurusan dengan pegawai atasan, rakan sekerja atau pihak berkepentingan yang lain dengan penuh rasa hormat, percaya, 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 keputusan yang dibuat berkaitan dengan pengambilan kerja adalah berdasarkan kepada kelayakan, prestasi dan faktor lain yang berkaitan, serta mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.

Anda dilarang mendiskriminasi seseorang atas dasar jantina, bangsa, ketakupayaan, 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 termasuk serangan fizikal, ugutan, cemuhan, gurauan melampau, perkongsian gambar yang melampau dan gangguan seksual, menggunakan 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 mana-mana negara. Jika anda didapati bersalah oleh mahkamah atau didapati terlibat dalam aktiviti subversif atau melakukan 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 diri sendiri, orang di sekeliling dan persekitaran dan digalakkan untuk melaporkan dengan segera sebarang pelanggaran kepada undang-undang persekitaran, keselamatan dan kesihatan di tempat kerja anda. Sekiranya anda ragu, 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 untuk Hak Asasi Manusia dan Prinsip Panduan Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu mengenai Perniagaan dan Hak Asasi Manusia. Komitmen kita meliputi semua individu dalam lingkungan pengaruh kita, termasuk semua Pekerja, Rakan Niaga dan komuniti disekeliling operasi kita. Kita juga komited untuk bekerjasama dengan Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan untuk menggalakkan mereka supaya hormat kepada hak asasi manusia seperti mana yang digariskan di dalam polisi kita disamping menggalakkan mereka untuk mempunyai komitmen yang sama di dalam amalan perniagaan mereka.

Sekiranya dikenalpasti terdapat impak negatif terhadap hak asasi manusia akibat daripada aktiviti perniagaan kita, kita komited untuk mengurangkan kesan negatif tersebut dan akan cuba sedaya upaya untuk menangannya 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. Sejajar dengan Piagam Hak Asasi Manusia Sime Darby Plantation, kita menghormati hak-hak Pekerja kita dan komuniti kita melalui komitmen:

- **Menyediakan Peluang yang Sama Rata**

Kita menggalakkan kepelbagaian 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, pemerdagangan manusia dan eksploitasi seksual.

- **Menyediakan Keadaan Kerja yang Selesa**

Kita menyediakan keadaan tempat tinggal dan kerja yang selesa untuk semua Pekerja kita. Kita berusaha untuk memberikan pendapatan yang berpatutan dan akses kepada keperluan asas untuk semua Pekerja kita.

- **Mempertingkatkan Keselamatan dan Kesihatan**

Kita menyediakan suasana kerja yang selamat dan sihat untuk Pekerja kita dan mendukung kesejahteraan komuniti kita. Perkara ini perlu dibaca seiring dengan Bahagian 5.6.

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

Kita mendokong proses Persetujuan Bebas, Awal dan Termaklum (FPIC) dan mengiktiraf bahawa komuniti 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 orang 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 di dalam negara dan antara wilayah tempat kita 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 kita 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 untuk kepentingan Syarikat.

### **6.1 Panduan Umum**

Konflik kepentingan berlaku apabila anda mempunyai kepentingan peribadi yang dilihat berpotensi untuk menjejaskan keutamaan anda dalam melaksanakan tugas atau membuat pertimbangan bagi pihak Syarikat. Anda perlu mengelakkan diri daripada terlibat dalam konflik kepentingan.

Anda tidak boleh menggunakan jawatan anda, waktu pejabat, sumber dan aset Syarikat untuk faedah peribadi atau untuk kelebihan mereka yang berkaitan dengan anda. Sekiranya anda mendapati anda berada dalam situasi konflik sebenar atau potensi konflik, anda harus berbincang dengan pegawai atasan anda supaya ia dapat diuruskan dengan baik. Situasi sebegini mesti dilaporkan secepat mungkin secara bertulis, seperti yang dikehendaki 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 berada dalam situasi konflik sebenar atau potensi konflik, mesti menangani konflik kepentingan selaras dengan keperluan yang telah digariskan dalam Garis Panduan Konflik Kepentingan Kumpulan (Group Conflict of Interest Guidelines). Jika anda tidak pasti tentang cara untuk menangani konflik kepentingan, anda boleh menghubungi Kumpulan Pematuhan (GCO) untuk mendapatkan nasihat selanjutnya.

Apabila konflik melibatkan pemberian kontrak atau cadangan kontrak dengan Syarikat, syarat kontrak perlu dipertimbangkan dan diputuskan secara bebas. Pengarah dan Pekerja juga perlu mengelak 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 konflik tersebut. Sekiranya konflik masih berlarutan atau tidak dapat diselesaikan, anda dikehendaki untuk terus melaporkan konflik kepentingan tersebut setiap tahun.

### **6.3 Berurusan dengan Syarikat Pembekal, Pelanggan dan Ejen**

Mana-mana Pengarah atau Pekerja atau Ahli Keluarga 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 dan pembelian di mana syaratnya tidak lebih baik daripada 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 yang menjadi kebiasaan di mana, komisen dibayar kepada ejen. Maka, 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 perlu memastikan urusan perniagaan peribadi mereka dengan syarikat pembekal dan pelanggan adalah pada kadar setaraf contohnya, pembelian yang kadarnya bukanlah 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 di dalam Syarikat.

Melainkan mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada pegawai atasan sama ada HBU/ SBL/ FS MD/ HBD/ PLC/ 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.

#### **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 MD pula, masing-masing hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengerusi Lembaga Pengarah Utama atau Pengerusi Lembaga Pengarah FS. 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 dinyatakan dalam Guidelines on Board Membership for Employees.

#### **6.7 Ahli Keluarga dan Hubungan Peribadi yang Rapat**

Seseorang Pengarah atau Pekerja tidak boleh mengambil kakitangan, menyarankan pengambilan kakitangan, mendesak atau mempengaruhi keputusan pengambilan kakitangan, menyelia, menjejaskan terma dan syarat pekerjaan atau mempengaruhi keputusan pihak pengurusan bagi 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 di dalam syarikat pesaing atau seumpamanya perlu diisytiharkan.

### 6.8 Aktiviti Pelaburan

Keputusan pelaburan peribadi yang dibuat oleh seseorang Pengarah atau Pekerja 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 menawarkan produk atau perkhidmatan yang serupa atau mungkin menggantikan atau menggantikan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan oleh Kumpulan; dan
- Menerima emolumen/ komisen/ faedah dalam bentuk barangan daripada Pesaing Kumpulan.



**SUMBER  
Berguna**

- 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 Guidelines
- Anti-Corruption Guidelines and FAQ
- Guideline on Engagement of Employees' Family Member for Industrial Training, Apprenticeship, Internship and Other Engagements
- 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 anda jangkakan. 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 Syarikat ini beroperasi. Ini termasuk melaksanakan dan menguatkuasakan langkah-langkah yang berkesan untuk menangani gejala rasuah dan sogokan.

Gejala rasuah dan sogokan lazimnya mendatangkan akibat buruk, dan memungkinkan seseorang individu dipenjarakan, didenda tanpa had, dihalang daripada mendapatkan tender untuk kontrak awam dan 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 perlu memaklumkan kepada GMD/ CFO dan GCO secara bertulis, apabila berdepan dengan permintaan bayaran pelinciran/pemudahan atau apa-apa bayaran yang mungkin disalaherti sebagai bayaran pelinciran/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 juga perlu mengelakkan sebarang aktiviti atau perilaku yang boleh memberikan persepsi atau mendatangkan syak sebagai kelakuan berupa sogokan atau cubaan untuk melakukannya. Menjanjikan, menawarkan, memberi atau menerima sebarang kelebihan yang tidak wajar untuk mempengaruhi keputusan penerima atau sebaliknya bukan hanya akan mengakibatkan tindakan tatatertib malah tuduhan jenayah juga boleh dikenakan kepada anda. Anda tidak akan diturunkan pangkat, dikenakan penalti atau akibat buruk yang lain kerana enggan membayar atau menerima rasuah walaupun jika keengganan tersebut boleh menyebabkan Syarikat kehilangan perniagaan atau tidak mencapai sasaran.



- GPA B5: Whistleblowing
- Saluran pemberi maklumat di Laman Web Sime Darby Plantation
- 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 menolungnya mempercepatkan bayaran yang telah lama tertunggak. Patutkah anda menerimanya?
- Adakah anda berasa selesa dengan hospitaliti korporat yang diterima? Adakah ia sesuatu yang anda boleh berbincang 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 kira terdapat amalan yang berbeza dalam penerimaan dan penawaran hospitaliti korporat antara negara dan kawasan, dan apa yang biasa dan diterima di sesuatu kawasan mungkin tidak sama penerimaannya di kawasan yang lain. Justeru, tujuan dibalik hospitaliti korporat perlu dipertimbangkan, supaya ia tidak mewujudkan keraguan dan ketidakwajaran dan tidak disalahertikan oleh orang lain sebagai rasuah.

Anda mestilah mematuhi segala polisi, prosedur, peraturan dan undang-undang yang berkaitan dengan penggunaan 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-apa bentuk seperti barangan, wang tunai atau sebanding nilai 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 Kongsi Perniagaan secara langsung atau tidak langsung. Walau bagaimanapun, anda dan Ahli Keluarga anda dibenarkan menerima atau menawarkan dengan tidak kerap, hospitaliti korporat yang dibenarkan di sisi undang-undang, 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 melebihi Syarikat atau mengelakkan Syarikat daripada dikenakan tindakan buruk. Ini termasuklah hospitaliti yang ditawarkan dalam kapasiti atau perbelanjaan peribadi 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 lain di negara tuan rumah, jika perjalanan itu adalah bertujuan untuk wacana awam dan kelulusan awal secara bertulis telah diperolehi daripada pegawai atasan anda iaitu HBU/ SBL/ HBS/ FS MD/HBD/ PLC/ GMD.

Anda juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain (seperti makanan, pengangkutan darat) yang disediakan oleh Rakan Niaga dan Rakan Kongsi Perniagaan dalam lingkungan negara tuan rumah jika perjalanan itu bertujuan untuk hal perniagaan dan kelulusan awal telah diberikan oleh pegawai atasan anda iaitu SBL/ HBS/ FS MD/HBD/ PLC/ GMD. Kos perjalanan ke luar negara 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 diperolehi daripada pegawai atasan anda iaitu SBL/ HBS/ FS MD/ HBD/ PLC/ GMD.

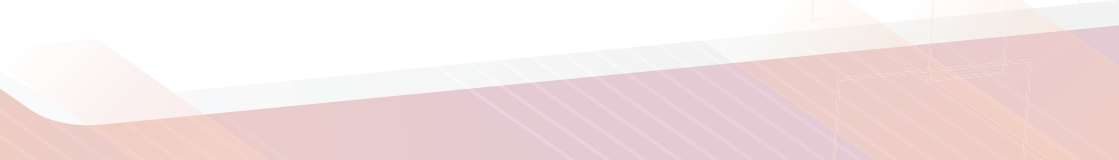
**8.3 Hospitaliti Korporat untuk Pegawai Awam**

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 Berguna**

- GPA E5: Operational Matters
- SDPB'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 tajaan tersebut adalah dari badan yang sah dan mempunyai kebolehan untuk menguruskan dana yang diberi dengan betul.

Anda juga perlu mengelak dari sebarang situasi di mana konflik kepentingan boleh timbul daripada 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 ia 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 pemberian derma dan penajaan yang diterima oleh Pengarah mestilah dirujuk kepada GMD.



**SUMBER  
Berguna**

- 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 secara berbeza jika kenderaan itu milik anda?
- 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 di 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 Sime Darby Plantation 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 penyalah nyataan maklumat 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 memperolehi 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.

Ianya juga penting untuk memastikan bahawa maklumat proprietari atau sulit hanya didedahkan 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**

Sebagai sebuah syarikat tersenarai awam, Syarikat ini perlu mematuhi pelbagai undang-undang dan peraturan untuk membuat pendedahan mengikut ketetapan waktu dengan lengkap dan telus bagi maklumat yang boleh menjejaskan pasaran sahamnya secara drastik.

Anda atau wakil Syarikat tidak dibenarkan untuk berdagang dalam sekuriti atau instrumen kewangan lain berdasarkan maklumat yang anda perolehi dalam tugas sebagai Pekerja, jika maklumat itu belum didedahkan kepada umum.

Anda juga perlu mengelakkan daripada mendedahkan maklumat dalam kepada sesiapa, termasuk Ahli Keluarga dan rakan anda, melainkan pendedahan 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 di 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 mengelakkan maklumat yang mengelirukan, pendapat 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 Sime Darby Plantation. 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 Sime Darby Plantation. 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 akitiviti-aktiviti di dalamnya, mematuhi polisi media sosial yang berkenaan.



- 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
- Sime Darby Plantation 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**

The bottom right corner of the page features a dark red background with several overlapping, semi-transparent white geometric shapes, including rectangles and squares, some of which are slightly offset from each other, creating a layered effect. There are also some thin white lines and a grid-like pattern in the background.

## 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 pemerolehan 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 berpandukan 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 Kumpulan Perundangan.

Syarikat ini hanya akan menjalankan urusan perniagaan dengan mereka yang mematuhi semua undang-undang yang dikenakan dan berurusan 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.

### **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 di 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;
- Memanipulasi proses bidaan seakan-akan sedang bersaing antara satu sama lain; dan
- Menggunakan pakai 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/ HBS/ FS MD/ HBD/ PLC/ 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 pemilihan 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 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 daripada penjualan dadah atau aktiviti keganasan) yang digubah 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/ HBS/ FS MD/ HBD/ PLC/ GMD tentang transaksi yang mencurigakan atau insiden yang disyaki melibatkan pengubahan wang haram. HBU/ HBS/ FS MD/ HBD/ PLC/ GMD perlu memberitahu dengan segera kepada CFO, Kumpulan Perundangan dan Ketua Pegawai Integriti & Jaminan. Anda perlulah berpandukan kepada prosedur-prosedur yang berkaitan dalam berurusan dengan pihak berkepentingan dengan Syarikat, ini termasuk 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 tempat 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 berpandukan kepada prosedur yang berkaitan apabila berinteraksi dengan pihak berkepentingan, ini termasuk memberi maklumat 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 meliputi, 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 Berguna**

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





Plantation

# PENTADBIRAN COBC



### 13. PENTADBIRAN COBC

#### 13.1 Panduan dan Rujukan

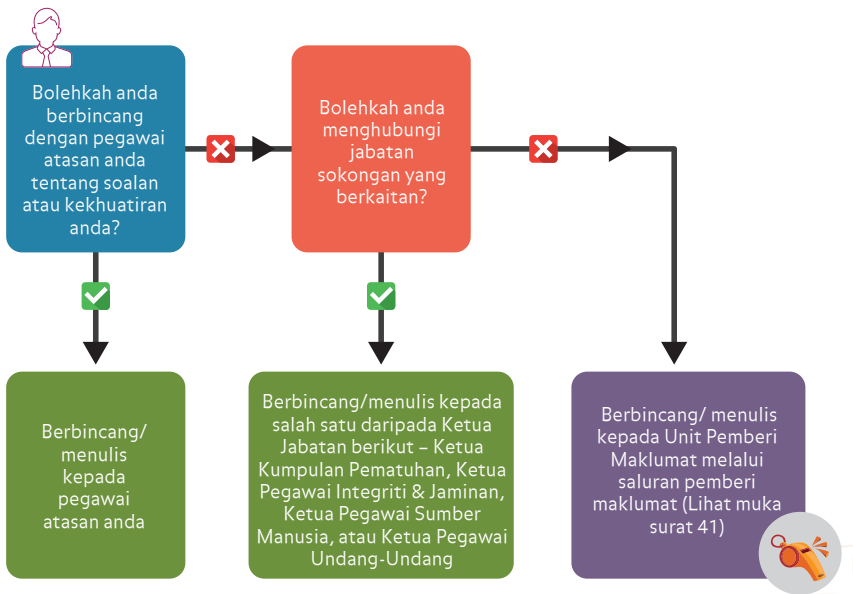
Anda boleh mendapatkan nasihat daripada GCO sekiranya anda tidak pasti dengan tafsiran dan penggunaan buku panduan ini. Salurkan pertanyaan anda kepada [cobc@simedarbyplantation.com](mailto:cobc@simedarbyplantation.com).

#### 13.2 Menyuarakan Kekhuatiran atau Melaporkan Pelanggaran

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

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

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



Semua insiden atau aktiviti yang disyaki melanggar COBC yang diketahui oleh Pekerja mestilah dimaklumkan kepada GCO, di mana 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  
Berguna**

- GPA B5: Whistleblowing
- Saluran pemberi maklumat di Laman Web Sime Darby Plantation

**DEFINISI**

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

ISTILAH	PENERANGAN
Ahli Keluarga	Termasuk suami/isteri Pengarah atau Pekerja, anak-anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, adik beradik, adik beradik tiri, datuk dan nenek, cucu, mertua, bapa saudara, ibu saudara, anak saudara lelaki, anak saudara perempuan dan sepupu pertama serta orang lain yang menjadi ahli rumah.
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 yang dikawal oleh sebuah syarikat sebagai hasil urusanniaga yang lepas dan dijangka mendatangkan manfaat ekonomi pada masa hadapan. Sumber yang dimaksudkan termasuklah bangunan, 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 SDPB
COO	Ketua Pegawai Pengurusan
Etika	Merujuk kepada standard kelakuan yang menunjukkan cara untuk berkelakuan, berdasarkan pada tanggungjawab moral dan sifat murni yang terbit daripada prinsip betul atau 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 SDPB dengan tahap tadbir urus diri, autonomi dan akauntabiliti yang penting diberikan kepada Lembaga Pengarah dan Pengurusan Kanan di samping mengekalkan tahap akauntabiliti tertentu kepada SDPB sebagai Syarikat induk/pemegang saham utama.
FS MD	Pengarah Urusan Flagship Subsidiari. FS MD 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.



ISTILAH	PENERANGAN
Harta Intelekt	Maklumat perniagaan atau teknikal yang dilindungi oleh paten, tanda dagangan, hak cipta atau undang-undang rahsia perdagangan.
Individu yang Berhubungkait	<p>Individu yang Berhubungkait termasuk yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahli Keluarga bagi rakan perniagaan atau pegawai;</li> <li>• Badan korporat yang berkaitan dengan rakan perniagaan atau pegawai itu;</li> <li>• Pemegang amanah (selain daripada pemegang amanah untuk skim perkongsian pekerja atau skim pencen) di mana rakan perniagaan atau pegawai itu atau ahli keluarganya adalah benefisiari; atau</li> <li>• Pasangan bagi rakan perniagaan atau pegawai atau rakan bagi individu yang dihubungkan dengan rakan perniagaan.</li> </ul>
Jawatankuasa Kepimpinan atau PLC	<p>Ahli Jawatankuasa Kepimpinan (PLC) merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarah Urusan Syarikat (GMD)</li> <li>• Ketua Pegawai Pengurusan Syarikat (GCOO)</li> <li>• Ketua Pegawai Kewangan (CFO)</li> <li>• Ketua Pegawai Sumber Manusia (CHRO)</li> <li>• Ketua Pegawai Strategi &amp; Inovasi (CSIO)</li> <li>• Setiausaha Syarikat</li> <li>• Ketua Pegawai Undang-Undang</li> <li>• Ketua Pegawai Komunikasi (CCO)</li> <li>• Ketua Pegawai Integriti &amp; Jaminan (CIAO)</li> <li>• Ketua Pegawai Risiko (CRO)</li> <li>• Ketua Pegawai Lestari (CSO)</li> <li>• Ketua Pegawai Digital (CDO)</li> </ul>
Ketua Bahagian Perniagaan atau HBD	<p>Ketua Bahagian Perniagaan merujuk kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengarah Urusan, Sime Darby Oils (MD SDO)</li> <li>b) Ketua Pegawai Pengurusan Hulu (COO Upstream)</li> <li>c) Ketua Pegawai Penyelidikan &amp; Pembangunan (CRDO)</li> </ol>
Ketua Perniagaan Kanan atau SBL	<p>Ketua Perniagaan Kanan merujuk kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ketua Perniagaan SDO yang melapor terus kepada COO SDO</li> <li>b) COO Hulu – Wilayah Malaysia</li> <li>c) COO Hulu – Wilayah Indonesia</li> <li>d) Ibu Pejabat (GHO): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Perkhidmatan Operasi</li> <li>• Ketua Pegawai Pengurusan Tanah</li> <li>• Ketua Tenaga Boleh Diperbaharui</li> </ul> </li> </ol>
Ketua Segmen Perniagaan atau HBS	<p>Ketua Segmen Perniagaan merujuk kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hulu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Pegawai Eksekutif, Hulu Malaysia</li> <li>• Ketua Pegawai Eksekutif, Hulu Indonesia</li> <li>• Ketua Pegawai Eksekutif, New Britain Palm Oil Limited</li> </ul> </li> <li>b) Sime Darby Oils: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COO SDO</li> </ul> </li> </ol>

ISTILAH	PENERANGAN
Ketua Unit Perniagaan atau HBU	Ketua Segmen Perniagaan merujuk kepada: a) Hulan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Pegawai Eksekutif - Wilayah Malaysia</li> <li>• Ketua Pegawai Eksekutif - Wilayah Indonesia</li> <li>• Pengurus Besar - New Britain Palm Oil Limited</li> </ul> b) Sime Darby Oils <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Ketua Pegawai Entiti Sime Darby Oils</li> </ul> c) R&D <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Unit Perniagaan R&amp;D yang melapor terus kepada CRDO dan mempunyai tanggungjawab untung rugi dalam portfolio.</li> </ul>
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 FS	Lembaga Pengarah Flagship Subsidiari.
Lembaga Pengarah Utama	Lembaga Pengarah Sime Darby Plantation 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; b. Semua maklumat yang didedahkan kepada Pengarah/ Pekerja atau Pengarah/Pekerja diberikan akses kepada maklumat tersebut semasa berkhidmat, di mana ianya dianggap sulit atau mempunyai alasan untuk dianggap sulit. Ianya tidak terhad kepada senarai harga, kaedah perniagaan, sejarah pelanggan, rekod, maklumat dan rekapipta; dan c. Sebarang maklumat seperti yang diterangkan dalam (a) dan (b) di atas yang berkaitan dengan mana-mana pembekal, ejen, pendedar dan pelanggan Syarikat.

ISTILAH	PENERANGAN
Parti Politik	Sekumpulan individu yang menubuhkan sebuah organisasi untuk memperoleh dan mengamalkan kuasa politik.
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 Kakitangan Kumpulan.
Pekerja	Pekerja merangkumi semua kakitangan termasuk pengurusan kanan, pengurus eksekutif dan bukan eksekutif di bawah penggajian Syarikat. Ia juga meliputi kakitangan yang dipinjam atau ditukar sementara ke syarikat usahasama, gabungan ataupun bersekutu.. Tidak termasuk kontraktor dan perunding bebas yang dilantik untuk suatu tempoh atau tugas yang khusus serta pelatih, pelatih industri atau yang setara.
Pelanggan	Pelanggan termasuk individu atau entiti yang mendapatkan produk atau perkhidmatan daripada Syarikat dan ianya termasuk pelanggan-pelanggan berpotensi.
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, latihan industri dan yang setara termasuk individu yang menjalani latihan di Syarikat dalam Kumpulan Syarikat Sime Darby Plantation.
Pengarah	Pengarah termasuk 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 cara orang itu dinamakan.
Pengurusan	Merangkumi PLC dan kakitangan lain yang mempunyai kuasa eksekutif dan membuat keputusan bagi operasi perniagaan.
Penipuan	Gambaran palsu bagi hal fakta, sama ada melalui kata-kata atau kelakuan, dengan tuduhan palsu atau penipuan, atau dengan menyembunyikan apa yang sepatutnya didedahkan, mengelirukan atau bertujuan mengelirukan orang lain.
Persetujuan Bebas, Awal dan Termaklum atau FPIC	Prinsip bahawa sebuah komuniti mempunyai hak untuk memberi atau tidak memberi persetujuan terhadap cadangan projek yang boleh menjejaskan tanah mereka samaada dimiliki, diduduki atau digunakan. Ia menyiratkan rundingan tanpa paksaan antara pelabur, syarikat atau pemerintah dengan masyarakat pribumi sebelum penerokaan dan penubuhan ladang kelapa sawit, perkebunan kayu atau perusahaan lain di tanah pusaka mereka. Prinsip ini bermaksud bahawa mereka yang ingin menggunakan tanah pusaka milik masyarakat pribumi mestilah mengadakan rundingan dengan mereka.

ISTILAH	PENERANGAN
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 tidak boleh mengamalkan pengaruh kuat atau mengawal, seperti pelanggan, usahasama (tanpa kawalan kepentingan) dan sekutu perniagaan.
Rakan Niaga	Usahasama (dengan kawalan kepentingan). Perunding, ejen, kontraktor dan pembekal barangan/perkhidmatan yang mempunyai urusan niaga dengan Syarikat.
Rasuah	Rasuah adalah dorongan atau ganjaran (kewangan atau sebaliknya) yang ditawarkan, dijanjikan atau diberikan, secara langsung atau tidak langsung, untuk mendapatkan sebarang kelebihan komersial, kontrak, perundangan, peribadi atau kelebihan lain.
Salah Laku	<p>Merujuk kepada sebarang tindakan yang melanggar undang-undang dan/atau terma dan syarat pekerjaan yang dinyatakan dan/atau tersirat yang dilakukan dalam Kumpulan termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 Island (PNG &amp; SI), Indonesia, Thailand, Singapura, Afrika Selatan, dan semua negara lain di mana Kumpulan beroperasi dan/atau mempunyai urusan perniagaan;</li> <li>b) Perbuatan atau kelalaian yang dianggap bertentangan dengan reputasi, muhibah atau kepentingan Syarikat dan di mana kepentingan awam dipertaruhkan contohnya risiko atau risiko yang akan berlaku kepada kesihatan awam, keselamatan insan dan kerosakan alam sekitar;</li> <li>c) Penyalahgunaan hak asasi manusia;</li> <li>d) Gangguan dan keganasan, baik secara fizikal mahupun lisan;</li> <li>e) Fraud termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perbuatan korupsi seperti konflik kepentingan, rasuah dan sogokan;</li> <li>ii. Penyelewengan aset;</li> <li>iii. Fraud penyata kewangan;</li> </ul> </li> <li>f) Pecah amanah;</li> <li>g) Penyalahgunaan kuasa atau kedudukan;</li> <li>h) Memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada pihak berkepentingan dalaman atau luaran termasuk badan awam. Ini termasuk penindasan, manipulasi atau pemusnahan mana-mana fakta atau maklumat material;</li> <li>i) Kesalahan jenayah lain;</li> <li>j) Pelanggaran mana-mana dasar Kumpulan dan/atau COBC; atau</li> <li>k) Sengaja menyembunyikan mana-mana perkara di atas atau perbuatan salah laku yang lain.</li> </ul>

ISTILAH	PENERANGAN
"Syarikat" atau "Kumpulan Syarikat Sime Darby Plantation"	Sime Darby Plantation Berhad, Flagship Subsidiari dan kumpulan syarikatnya.
Subsidiari	Syarikat di mana Kumpulan Syarikat SDP mempunyai kepentingan ekuiti berkesan sekurang-kurangnya 50% + 1 saham dan/atau di mana Kumpulan Syarikat SDP berada dalam kedudukan yang boleh melaksanakan pengaruh mengawal.
Subsidiari Utama	Subsidiari yang mempunyai Lembaga Pengarah yang tersendiri (termasuk sekurang-kurangnya seorang ahli Lembaga Pengarah Utama) dan Jawatankuasa Tadbir Urus & Audit (GAC) tetapi tanpa tahap tadbir urus diri, autonomi dan akauntabiliti yang signifikan diberikan kepada Lembaga Pengarah dan Pengurusan Kanan.
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 kebanyakannya menyalahi undang-undang dan membawa kepentingan kepada individu yang menawarkan rasuah.
Undang-undang Antitrust	Undang-undang yang bertujuan untuk menggalakkan persaingan bebas dalam pasaran yang mengharamkan monopoli.

## HUBUNGI KAMI

### Pertanyaan

Sila salurkan sebarang pertanyaan tentang terjemahan atau penggunaan COBC kepada [cobc@simedarwinplantation.com](mailto:cobc@simedarwinplantation.com).

### Melaporkan pelanggaran

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



E-Borang Pemberi Maklumat di Laman Web Sime Darby Plantation



Email:

Pengerusi Jawatankuasa Tadbir Urus & Audit:

[gacchairman@simedarwinplantation.com](mailto:gacchairman@simedarwinplantation.com)

Unit Pemberi Maklumat:

[whistleblowing@simedarwinplantation.com](mailto:whistleblowing@simedarwinplantation.com)



Hubungi Talian Bebas Tol (Waktu Pejabat Malaysia; GMT+8):

Malaysia	<b>1 800 22 3388</b>
----------	----------------------

Indonesia	<b>007 8036 01 5252</b>
-----------	-------------------------

Thailand	<b>1 800 011 933</b>
----------	----------------------

Netherlands	<b>0800 0220 028</b>
-------------	----------------------

Afrika Selatan	<b>0800 993 820</b>
----------------	---------------------

United Kingdom	<b>0808 2344 999</b>
----------------	----------------------

**Hubungi Talian Utama di +6019 - 2797 553**



Surat kepada Unit Pemberi Maklumat:

Unit Pemberi Maklumat

Sime Darby Plantation Berhad

P.O. Box 806 Kelana Jaya

46781 Selangor, Malaysia



©Sime Darby Plantation Berhad 2021. All rights reserved.

This document is provided for information purposes only, and the contents hereof are subject to change without notice. This document may not be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, for any purpose, without our prior written permission.

If there are discrepancies between the translated version and English version, the English version will prevail.

Edition: February 2024

**Sime Darby Plantation Berhad** (647766-V)  
Level 10, Main Block, Plantation Tower  
No. 2, Jalan PJU 1A/7 Ara Damansara  
47301 Petaling Jaya  
Selangor Darul Ehsan, Malaysia

T: +(603) 7848 4000  
F: +(603) 7848 4000

[www.simedarbyplantation.com](http://www.simedarbyplantation.com)