

# TATAKELAKUAN

## RINGKASAN

<b>A. ETIKA</b> * Konflik kepentingan * Penerimaan Hadiah * Sogokan, Komisen Rahsia dan Rasuah * Kedudukan Kewangan * Tiada Pengumpanan	<b>C. MEMBERI MAKLUMAT</b>	<b>H. MEDIA SOSIAL DAN KOMUNIKASI LUAR</b>
	<b>D. PENGGUNAAN YANG DITERIMA UNTUK TEKNOLOGI MAKLUMAT</b>	<b>I. SIASATAN OLEH PIHAK BERKUASA KERAJAAN</b>
	<b>E. LANTIKAN LUAR DAN PEKERJAAN KEDUA</b>	<b>J. PROSES PENGURUSAN TATATERTIB</b>
<b>B. PERLINDUNGAN DATA PERIBADI</b> * Akta Perlindungan Data Peribadi * Notis Perlindungan Data Peribadi	<b>F. KERAHSIAAN</b>	<b>K. KOD AMALAN UNTUK PENGURUS KATEGORI</b> untuk semua individu yang terlibat dalam peranan pembelian atau pemerolehan (atau melaksanakan apa-apa tugas yang bersifat sedemikian).
	<b>G. HARTA INTELEKTUAL</b>	

Secara keseluruhan, terdapat 11 komponen dalam Tatakelakuan yang disimpulkan di atas.

Mulai 2022 dan setahun sekali, anda **(a) harus: mengakui bahawa anda telah membaca, memahami dan bersetuju untuk terikat oleh dan untuk mematuhi semua peruntukan Tatakelakuan FPG.** Versi lengkap Tatakelakuan boleh diakses di FPG LightHouse.

Selain itu, anda perlu **memberikan maklum balas kepada pengisytiharan tahunan untuk (b) konflik kepentingan dan (c) kedudukan kewangan.**

Untuk kemudahan anda dan untuk membantu pemahaman, dokumen ini menyimpulkan inti pati utama Tatakelakuan FPG. Untuk Individu (rujuk Perenggan A.1.3 Tatakelakuan) yang bekerja di barisan hadapan, **kami mengesyorkan supaya anda membaca dan memberikan lebih perhatian** pada bahagian tatakelakuan yang berikut:-

- A. Etika**
- E. Lantikan Luar dan Pekerjaan Kedua**
- J. Proses Pengurusan Tatatertib**
- K. Kod Amalan untuk Pengurus Kategori**

## A. ETIKA

### 1. OBJEKTIF

## SULIT

Dasar ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang tingkah laku beretika dan profesionalisme yang diharapkan daripada individu semasa bekerja. Individu tersebut diharapkan agar mematuhi standard etika dan profesional tertinggi pada setiap masa dan harus menjalankan perniagaan dalam cara yang beretika, mematuhi undang-undang dan memenuhi tanggungjawab sosial.

## 2. KONFLIK KEPENTINGAN

- Konflik kepentingan timbul apabila kepentingan peribadi atau kapasiti rasmi Individu dalam organisasi lain mengganggu kemampuan beliau untuk melaksanakan penilaian yang bebas dan objektif atau untuk menjalankan tugas beliau demi kepentingan Kumpulan.
- Setiap Individu perlu mengisytiharkan kepentingan atau hubungan beliau yang mungkin menimbulkan konflik dengan kepentingan secepat mungkin. Individu tersebut harus menahan diri daripada membuat keputusan dalam situasi yang mempunyai kemungkinan konflik kepentingan.
- Jika Individu tersebut tahu bahawa beliau boleh berada dalam kedudukan dengan konflik kepentingan sebenar atau kemungkinan konflik kepentingan, beliau mestilah serta-merta menyerahkan pengisytiharan bertulis tentang semua butiran keadaan tersebut kepada (i) Penaksir (seperti ditakrifkan dalam [Lampiran B](#)); dan (ii) Pegawai Penandatanganan Timbal (seperti ditakrifkan dalam [Lampiran B](#)) (secara kolektif, “Panel COI”) tentang konflik kepentingan sebenar atau kemungkinan konflik kepentingan sedemikian pada [Borang COC-1](#) yang tersedia pada [Dasar Harian & Borang FPG LightHouse](#) (atau secara digital melalui sistem pengisytiharan dalam talian).

Menjadi tanggungjawab semua Individu untuk:

- Peka dan mengelakkan sebarang situasi konflik kepentingan sebenar / kemungkinan;
- Mengisytiharkan situasi konflik kepentingan kepada Kumpulan / Ketua Jabatan / Pengurus Kumpulan;
- Berbincang dengan Kumpulan / Ketua Jabatan / Pengurus Kumpulan dan menyelesaikan situasi konflik kepentingan;
- Mendedahkan maklumat lanjut sekiranya keadaan berubah selepas pendedahan awal dilakukan;
- Mendedahkan kepentingan keluarga terdekat sehingga tahap yang diketahui;
- Tidak menyalahgunakan maklumat yang diperoleh semasa menjalankan tugas rasmi untuk mendapatkan kelebihan secara langsung / tidak langsung untuk diri sendiri atau mana-mana orang lain, dan
- Tidak membenarkan kepentingan peribadi untuk mengganggu perjalanan tugas rasminya dengan baik.

## 3. PENERIMAAN HADIAH

Kumpulan komited untuk menjalankan perniagaan dengan integriti dan ketelusan. Pemberian hadiah boleh memainkan peranan yang positif dalam membina hubungan dengan pihak berkepentingan yang berkaitan. Namun begitu, menerima hadiah dan hospitaliti boleh membuka jalan kepada penyalahgunaan dan mencipta konflik kepentingan sebenar atau tanggapan konflik kepentingan.

Sebagai sebuah organisasi, Kumpulan menyokong:

- dasar “tiada hadiah”; sebarang hadiah yang diterima mestilah sesuai, diluluskan dan diisytiharkan menurut Dasar Penerimaan Hadiah kami.
- mempunyai toleransi sifar terhadap penipuan dan rasuah.

Apakah maksudnya untuk saya?

- Mematuhi dasar “tiada hadiah”.
- Jika anda menerima hadiah bernilai lebih S\$100, dapatkan kelulusan Ketua Jabatan anda dan isytiharkan butirannya dalam rekod hadiah yang diterima di jabatan anda.
- Hadiah yang tidak sesuai mestilah sentiasa ditolak secara sopan, tanpa mengira nilainya.

Ingat:

- Jangan terima hadiah wang tunai atau yang bersamaan dengan wang tunai seperti baucar atau kad hadiah.

## SULIT

- Hadiah mewah secara umumnya adalah tidak sesuai melainkan terdapat alasan perniagaan yang munasabah untuk berbuat demikian.
- Jangan menerima hadiah yang boleh/mungkin dianggap untuk menunjukkan sokongan terhadap pihak luar atau produk atau perkhidmatan yang berkaitan dengannya.
- Jangan terima hadiah yang boleh/mungkin dianggap untuk mempengaruhi keputusan perniagaan atau untuk mewujudkan kewajipan untuk melakukan sesuatu sebagai balasan.
- Item makanan (cth. snek, makanan perayaan) harus dikongsi dalam jabatan anda.
- Item tanpa nilai komersial (cth. sampul Tahun Baharu Cina kosong, kalendar) tidak perlu diisytiharkan.
- Tindakan tata tertib akan diambil terhadap mereka yang tidak mematuhi tatakelakuan.
- Sekiranya ragu-ragu, pekerja harus merujuk atau melaporkan kepada pihak atasan yang sesuai.

## 4. SOGOKAN, KOMISEN RAHSIA DAN RASUAH

- Semua Individu tidak boleh menerima apa-apa jenis pampasan termasuk semua jenis bayaran (wang atau bukan wang, sogokan dan/atau komisen rahsia) daripada pembekal dan/atau mana-mana pihak ketiga yang lain.
- Semua Individu tidak boleh memberi atau menerima rasuah (cth. wang tunai, pemberian setara wang tunai, pinjaman, manfaat sepertinya atau sebarang kelebihan lain) kepada atau daripada pihak ketiga, sama ada secara langsung atau dengan mana-mana organisasi atau orang perseorangan yang mempunyai urusan perniagaan dengan Kumpulan atau mana-mana Entiti NTUC. Individu mestilah serta-merta menolak tawaran sedemikian dan segera melaporkan hal tersebut kepada penyeliaanya.

## 5. KEDUDUKAN KEWANGAN

- Semua Individu mestilah bebas daripada tanggungan berat kewangan sepanjang tempoh Keterlibatannya dengan Entiti NTUC Berkaitan.
- Jika Individu berada dalam situasi yang akan mengakibatkan atau berkemungkinan mengakibatkan tanggungan berat kewangan, beliau perlu segera menyerahkan pengisytiharan bertulis menggunakan **Borang COC-2** pada **Dasar Harian & Borang FPG LightHouse**.
- Peraturan ini juga terpakai kepada semua yang menerima tawaran Keterlibatan; dan secara tahunan (pada bila-bila masa apabila dimaklumkan oleh Jabatan Sumber Manusia) dan juga sekiranya terdapat sebarang perubahan dalam pengisytiharan selepas pengisytiharan pertama mereka.

## 6. TIADA PENGUMPANAN

Walau apa pun alasan yang membawa kepada penamatan perkhidmatan anda dengan syarikat, anda tidak akan untuk selama enam bulan daripada tarikh penamatan perkhidmatan, sama ada secara sendiri dan sama ada secara langsung atau tidak langsung, mengumpun, campur tangan dengan, memujuk-lari atau cuba memujuk-lari, mana-mana pengarah, pekerja, pembekal, rakan kongsi perniagaan, pelanggan atau pelanggan prospektif daripada syarikat atau Kumpulan.

<b>B. PERLINDUNGAN DATA PERIBADI</b>
--------------------------------------

# Akta Perlindungan Data peribadi 2012 - Panduan Pantas

Individu (pekerja) boleh dipertanggungjawabkan secara peribadi dan bertanggungjawab di bawah APDP kerana salah kendali data peribadi - **2 tahun Penjara atau denda \$5000** atau kedua-duanya!

## 1. NOTIS

Perlu memaklumkan individu sebelum mengumpul data peribadi, iaitu, mesti mempunyai Notis Privasi yang jelas, mudah dilihat dan termasuk maklumat perhubungan Pejabat Perlindungan Data.



## 2. TUJUAN

Mengumpul, menggunakan atau mendedahkan data peribadi hanya untuk tujuan yang munasabah dan sesuai yang mana individu telah memberikan persetujuan.



## 3. PERSETUJUAN

Dapatkan persetujuan untuk mengumpul, menggunakan atau mendedahkan data peribadi individu. Mereka mempunyai hak untuk menarik balik persetujuan itu.



## 4. KETEPATAN:

Memastikan data peribadi yang dikumpul adalah tepat dan lengkap.



## 5. PERLINDUNGAN

Sediakan pengaturan keselamatan untuk melindungi data peribadi. Pastikan data dikunci, jangan simpan pada peranti sendiri atau hantar ke whatsapp atau kongsi dengan orang lain.



## 6. PENGEKALAN

Jangan simpan data peribadi apabila tidak lagi diperlukan untuk tujuan perniagaan atau undang-undang. Buang atau musnahkan dengan sewajarnya apabila tidak diperlukan.



## 7. AKSES & PEMBETULAN

Jika individu meminta data peribadi yang anda ada tentang mereka, hubungi pengurus atau Pejabat Perlindungan Data anda.



## 8. PEMINDAHAN

Jangan pindahkan data peribadi tanpa kebenaran bertulis. Rujuk pasukan Keselamatan Siber dan Pejabat Perlindungan Data tentang cara memindahkan data dengan selamat.



## 9. AKAUNTABILITI

Membangunkan proses dalam setiap jabatan untuk memenuhi Kewajipan PDPA dan mematuhi dasar Perlindungan Data dan Tadbir Urus Data



## 10. PELANGGARAN DATA

Hubungi dan maklumkan kepada penyelia anda jika anda melihat sesuatu yang mencurigakan, contohnya, seseorang mengalih keluar/mengambil sesuatu tanpa kebenaran



## 11. DAFTAR DNC

Tidak boleh menelefon atau menghantar mesej pemasaran ke nombor telefon Singapura yang ada dalam daftar DNC. Sentiasa semak dengan Pejabat Perlindungan Data terlebih dahulu.



## SOALAN?

Untuk soalan sila hubungi Pejabat Perlindungan Data  
[dpo@fairprice.com.sg](mailto:dpo@fairprice.com.sg)  
Pejabat Tadbir Urus Data  
[data\\_gov@ntucenterprise.sg](mailto:data_gov@ntucenterprise.sg)



# Pastikan Data Kita SELAMAT

Untuk pertanyaan sila hubungi  
**Pejabat Perlindungan Data**  
[dpo@fairprice.com.sg](mailto:dpo@fairprice.com.sg)  
**Pejabat Tadbir Urus Data**  
[data\\_gov@ntucenterprise.sg](mailto:data_gov@ntucenterprise.sg)

## LAKUKAN

- Pastikan kad akses, kata laluan dan kunci anda selamat.
- Log keluar atau kunci skrin komputer anda apabila tidak menggunakan atau tidak berdekatan.
- Jika pada komputer yang dikongsi, jangan sekali-kali menyimpan kata laluan anda dalam pelayar.
- Buang/musnahkan data peribadi dengan segera apabila ia tidak lagi diperlukan.
- Cincang data peribadi menggunakan mesin pencincang P4 atau pengaturcincian yang diluluskan.
- Kongsi data hanya jika diluluskan dan hanya kepada orang yang diberi kuasa.
- Simpan data keselamatan dan sulit tentang diri anda, rakan sekerja dan pelanggan.
- Menghadiri latihan, berjaga-jaga dan melaporkan aktiviti yang mencurigakan kepada pengurus.

## JANGAN

- Jangan kongsi kad akses, kata laluan atau kunci anda kepada sesiapa.
- Jangan biarkan komputer anda log masuk jika anda tidak menggunakannya atau tidak di sana.
- Jangan cetak data peribadi dan sensitif tanpa perlu.
- Jangan kongsi data peribadi dan sensitif tanpa kebenaran bertulis.
- Jangan simpan atau muat naik data peribadi dan sensitif pada peranti anda sendiri.
- Jangan tinggalkan maklumat peribadi secara terbuka.
- Jangan buang peranti atau cetakan dengan data peribadi jika ia tidak dicincang atau dimusnahkan.
- Jangan ambil gambar atau rakaman (video/audio) tanpa kebenaran.

**KAKITANGAN**

**PELANGGAN**

## Akta Perlindungan Data Peribadi 2012 – Panduan Pantas

Individu (pekerja) boleh dipertanggungjawabkan secara peribadi dan tertakluk di bawah PDPA untuk pengendalian data peribadi secara salah – **Penjara 2 tahun** atau denda **\$5,000** atau kedua-duanya!

### 1. NOTIS

Perlu memaklumkan individu sebelum mengambil data peribadi. cth. mesti memiliki Notis Privasi yang jelas, mudah dilihat dan berserta maklumat hubungan Pejabat Perlindungan Data.

### 2. TUJUAN

Mengambil, menggunakan atau mendedahkan data peribadi hanya untuk tujuan yang munasabah dan sesuai dengan persetujuan individu tersebut.

### 3. PERSETUJUAN

Mendapat persetujuan untuk mengambil, menggunakan atau mendedahkan data peribadi individu. Mereka berhak untuk menarik balik persetujuan itu.

### 4. KETEPATAN

Memastikan data peribadi yang diambil adalah tepat dan lengkap.

### 5. PERLINDUNGAN

Melaksanakan aturan keselamatan untuk melindungi data peribadi. Memastikan data dikunci, tidak disimpan pada peranti sendiri atau dihantar ke WhatsApp atau dikongsi dengan orang lain.

SULIT

#### 6. PENGEKALAN

Tidak menyimpan data peribadi apabila data itu sudah tidak diperlukan untuk tujuan perniagaan atau undang-undang. Lupuskan atau musnahkan dalam cara yang sesuai apabila data tidak lagi diperlukan.

#### 7. AKSES & PEMBETULAN

Jika individu bertanyakan data peribadi yang anda miliki tentang mereka, hubungi pengurus atau Pejabat Perlindungan Data anda.

#### 8. PEMINDAHAN

Jangan pindahkan data peribadi tanpa kebenaran bertulis. Rujuk pasukan Keselamatan Siber dan Pejabat Perlindungan Data tentang cara memindahkan data dengan selamat.

#### 9. KEBERTANGGUNGJAWAPAN

Laksanakan proses dalam setiap jabatan agar memenuhi Kewajipan PDPA dan mematuhi dasar Perlindungan Data dan Tadbir Urus Data.

#### 10. PELANGGARAN DATA

Hubungi dan maklumat penyelia anda sekiranya anda melihat apa-apa yang mencurigakan, cth. seseorang mengeluarkan/mengambil sesuatu tanpa kebenaran

#### 11. DAFTAR DNC

Tidak boleh menghubungi atau menghantar mesej pemasaran kepada nombor telefon Singapura pada daftar DNC. Sentiasa semak dengan Pejabat Perlindungan Data terlebih dahulu.

#### SOALAN?

Untuk soalan sila hubungi Pejabat Perlindungan Data [dpo@fairprice.com.sg](mailto:dpo@fairprice.com.sg) Pejabat Tadbir Urus Data [data\\_gov@ntucenterprise.sg](mailto:data_gov@ntucenterprise.sg)

**Above highlighted to be removed**

SULIT

## Memastikan Data Kami SELAMAT

### LAKUKAN (✓)

- Pastikan kad akses, kata laluan dan kunci anda selamat.
- Log keluar atau kunci skrin komputer anda semasa tidak digunakan atau anda tiada.
- Jika menggunakan komputer yang dikongsi, jangan sekali-kali menyimpan kata laluan anda dalam pelayar.
- Lupuskan/musnahkan data peribadi segera apabila data itu tidak diperlukan lagi.
- Carik-carikkan data peribadi menggunakan peracik kertas P4 atau menggunakan aturan pelupusan yang diluluskan.
- Kongsi data hanya jika diluluskan dan hanya kepada orang yang dibenarkan.
- Pastikan data tentang diri sendiri, rakan sekerja dan pelanggan selamat serta sulit.
- Hadiri latihan, sentiasa berjaga-jaga dan laporkan aktiviti yang mencurigakan kepada pengurus.

**Untuk soalan sila hubungi Pejabat Perlindungan Data** [dpo@fairprice.com.sg](mailto:dpo@fairprice.com.sg) **Pejabat Tadbir Urus Data** [data\\_gov@ntucenterprise.sg](mailto:data_gov@ntucenterprise.sg)

KAKITANGAN (staff)

PELANGGAN (customer)

### JANGAN (X)

- Jangan kongsi kad akses, kata laluan atau kunci anda dengan sesiapa.
- Jangan tinggalkan komputer anda dalam keadaan log masuk jika anda tidak menggunakan komputer itu atau anda tiada.
- Jangan cetak data peribadi dan sensitif tanpa keperluan.
- Jangan kongsi data peribadi dan sensitif tanpa kebenaran bertulis.
- Jangan simpan atau muat naik data peribadi dan sensitif pada peranti anda sendiri.
- Jangan tinggalkan maklumat peribadi merata-rata.
- Jangan buang peranti atau cetakan yang mengandungi data peribadi jika belum dicarik-carik atau dimusnahkan.
- Jangan ambil gambar atau rakaman (video/audio) tanpa kebenaran.

### Notis Perlindungan Data Peribadi

Data peribadi anda ialah keutamaan Kumpulan. Notis ini menjelaskan Data Peribadi yang diambil tentang anda sepanjang pekerjaan, latihan amali atau latihan anda. Notis ini juga menerangkan cara Kumpulan menggunakan, mendedahkan dan melindungi data ini.



<b>C. MEMBERI MAKLUMAT</b>
----------------------------

**1. OBJEKTIF**

Pemberian maklumat disediakan untuk menyokong dasar tiada penipuan dalam Kumpulan.

**2. APAKAH YANG PERLU DILAPORKAN?**

Kejadian yang disyaki atau kesalahan contohnya:

- Melanggar undang-undang atau dasar FPG
- Penipuan, ketidakjujuran atau kecurian
- Pelanggaran Tatakelakuan FPG
- Tingkah laku tidak beretika

**3. BAGAIMANA UNTUK MELAPORKAN?**

Laporkan melalui:

- E-mel : [whistleblow@fairprice.com.sg](mailto:whistleblow@fairprice.com.sg)
- Telefon : 98463830
- Mel : 1 Joo Koon Circle, #13-01, S(629117), UP: Ketua (IA)

**4. SULIT**

Laporan anda adalah SULIT. Anda boleh membuat laporan tanpa memberitahu kami identiti anda.

**5. APAKAH YANG TIDAK PERLU DILAPORKAN UNTUK MEMBERIKAN MAKLUMAT?**

Sila hubungi Rakan Kongsi Perniagaan Sumber Manusia anda jika anda memerlukan bantuan dengan isu hubungan tempat kerja, contohnya layanan yang tidak adil daripada Pegawai Pelapor (“RO”) anda.

# D. PENGGUNAAN YANG DITERIMA UNTUK TEKNOLOGI MAKLUMAT

Dasar Penggunaan yang Diterima menyediakan set garis panduan (“lakukan dan jangan lakukan”) yang perlu dipersetujui oleh semua untuk mengakses rangkaian dan/atau data korporat.

No.	Bahasa Melayu
1.	<p>Pengenalan:</p> <p>Sumber teknologi maklumat, seperti komputer riba, peranti mudah alih seperti telefon pintar menawarkan kemudahan semasa bekerja dan berurusan dengan rakan sekerja, pelanggan serta rakan kongsi kita. Namun begitu, kebanyakan orang sama ada terlupa atau tidak sedar bahawa penyalahgunaan peranti ini boleh menjejaskan reputasi kita, rakan sekerja kita dan organisasi kita.</p>
2.	<p>Objektif:</p> <p>Dasar Penggunaan yang Diterima atau “AUP” ini bermatlamat untuk melindungi semua pekerja yang diberikan peralatan NE dan penggunaan peranti peribadi dengan memberikan penjelasan tentang jangkaan tingkah laku yang diperlukan oleh NE dan akibat daripada pelanggaran AUP.</p>
3.	<p>Siapakah yang terangkum dalam dasar ini?:</p> <p>AUP ini terpakai kepada anda jika anda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pekerja (sepenuh masa, separuh masa, sokongan, sementara),</li> <li>perunding, kontraktor, intern, pelatih atau</li> <li>kakitangan agensi yang bekerja dalam atau untuk NE</li> </ul> <p>menggunakan peranti peribadi atau peralatan yang dikeluarkan oleh syarikat seperti komputer riba yang disambungkan (berwayar atau wayarless) secara setempat atau dari jauh ke rangkaian korporat untuk tujuan kerja atau digunakan untuk menyimpan, memindahkan atau memproses data berkaitan kerja.</p>
4.	<p>Penguatkuasaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sekiranya berlaku sebarang penyalahgunaan, aktiviti yang tidak dibenarkan dan/atau aktiviti haram yang disyaki, NE berhak untuk memantau penggunaan peralatan yang dikeluarkan oleh NE dan komunikasi elektronik oleh anda.</li> <li>Pelanggaran dasar ini boleh juga mengakibatkan prosedur tatatertib (termasuk dakwaan jenayah) yang boleh membawa kepada pemecatan.</li> </ul>
5.	<p>Oleh itu, APAKAH tingkah laku atau tanggungjawab yang dijangka ini?</p> <p>Terdapat 7 tanggungjawab utama yang perlu diingati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika diberikan akses kepada data NE, anda bertanggungjawab untuk melindungi data dan mematuhi dasar, standard, garis panduan dan prosedur ICT NE.</li> <li>Anda HARUS menggunakan akaun dan peralatan yang dikeluarkan kepada anda untuk tujuan kerja dan bertanggungjawab untuk semua aktiviti yang dijalankan.</li> <li>Peralatan yang dikeluarkan syarikat HARUS menjadi opsyen dan pilihan lalai untuk tujuan kerja.</li> <li>Anda TIDAK BOLEH menyambungkan sebarang peranti yang tidak dibenarkan (cth. komputer riba peribadi) ke rangkaian syarikat tanpa kelulusan awal.</li> <li>Anda PERLU memastikan perisian pada peranti peribadi anda dikemaskinikan tepat pada masanya dan mendayakan penyulitan storan peranti jika digunakan untuk mengakses data NE.</li> <li>Anda PERLU sentiasa memastikan peranti mudah alih berada berdekatan anda dan memastikan skrin peranti anda dikunci atau dimatikan apabila meninggalkan peranti anda tanpa pengawasan.</li> <li>Anda PERLU memastikan semua data sensitif dalam bentuk salinan keras atau elektronik dialih keluar dari tempat kerja anda dan disimpan dengan selamat di dalam kotak simpanan meja laci/meja apabila meja anda tidak berpenghuni atau pada penghujung hari kerja.</li> </ol>

SULIT

Memandangkan anda kini telah dimaklumkan tentang tingkah laku dan tanggungjawab yang dijangka semasa menggunakan sumber Syarikat, kami ingin memudahkan anda dengan menekankan kawasan utama pekerja biasanya melakukan kesilapan dan melanggar AUP:	
1.	<p>PENGURUSAN KATA LALUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. JANGAN kongsi kan bukti kelayakan anda seperti ID pengguna/kata laluan/token keselamatan dengan orang lain sepanjang anda bekerja.</li> <li>b. Tukar kata laluan sistem anda apabila digesa. Sila ikut garis panduan ini: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. JANGAN gunakan semula kata laluan yang sama pada berbilang sistem.</li> <li>ii. JANGAN simpan dan/atau tulis kata laluan di tempat yang boleh diakses oleh orang lain.</li> </ul> </li> </ul>
2.	<p>PENGURUSAN ASET MAKLUMAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anda secara undang-undang bertanggungjawab untuk melindungi maklumat peribadi dan sensitif sebagai seorang pekerja.</li> <li>b. Gunakan hanya alat komunikasi elektronik yang diluluskan untuk tujuan kerja.</li> </ul>
3.	<p>PENGURUSAN AKAUN E-MEL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gunakan hanya alamat e-mel kerja untuk aktiviti berkaitan kerja.</li> <li>b. Sentiasa berjaga-jaga dengan e-mel pancingan data, ketahui cara untuk mengenali dan melaporkan e-mel yang mencurigakan. Apabila tidak pasti, LAPORKAN e-mel itu.</li> </ul>
4.	<p>PERALATAN DIKELUARKAN OLEH SYARIKAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anda bertanggungjawab untuk memastikan semua peralatan yang dikeluarkan oleh NE selamat. Sila laporkan sebarang kehilangan atau kerosakan peralatan kepada pengurus peringkat anda atau Meja Bantuan IT SEGERA.</li> </ul>
5.	<p>PENGURUSAN PERISIAN HASAD/VIRUS &amp; PELAPORAN INSIDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jangan buka/muat turun/salin fail daripada sumber yang tidak dipercayai/tidak dikenali pada peralatan anda yang dikeluarkan oleh NE.</li> <li>b. SEGERA laporkan sebarang pelanggaran keselamatan atau kejadian keselamatan yang disyaki kepada Meja Bantuan IT.</li> </ul>
6.	<p>INTERNET &amp; MEDIA SOSIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. JANGAN letakkan maklumat berkaitan syarikat/kerja termasuk apa-apa yang sensitif atau pendapat peribadi pada forum dalam talian, blog atau laman rangkaian sosial.</li> <li>b. Gunakan hanya akaun media sosial NE yang diluluskan untuk urusan rasmi.</li> </ul> <p>*Sila maklum bahawa kandungan media sosial anda mungkin dapat dilihat oleh semua orang, diindeks oleh enjin carian (cth. Google) dan diarkib untuk generasi akan datang.</p>
7.	<p>TELEKERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wi-Fi awam PERLU dielakkan, digunakan dengan penuh berhati-hati, hanya digunakan untuk tujuan kerja apabila benar-benar perlu dan tidak sekali-kali untuk mengakses data yang diklasifikasikan sebagai Sulit dan lebih tinggi. Pelan data mudah alih HARUS digunakan secara lalai.</li> <li>b. Peka dengan persekitaran anda dan keperluan untuk mengekalkan kerahsiaan semasa bekerja di kawasan umum.</li> <li>c. Pastikan anda telah melindungi rangkaian rumah anda mengikut amalan terbaik.</li> </ul>

SULIT

## E. LANTIKAN LUAR DAN PEKERJAAN KEDUA

1. Dasar ini terpakai kepada semua Pekerja. Dasar ini secara luas mentakrifkan proses yang perlu dipatuhi oleh Pekerja sebelum (i) menerima lantikan luar; dan/atau (ii) menerima tawaran pekerjaan dengan orang selain daripada Entiti NTUC Berkaitan (pekerjaan sedemikian, “Pekerjaan Kedua”).

2. Pekerja harus memastikan lantikan luar atau penglibatan beliau dalam Pekerjaan Kedua tidak mencemarkan reputasi, imej atau prestij Kumpulan atau menimbulkan konflik dengan mana-mana nilai teras Kumpulan.

### 3. LANTIKAN LUAR

Lantikan luar merujuk pada penglibatan Pekerja dalam aktiviti (i) yang jatuh di luar skop tugas beliau kepada Entiti NTUC berkaitan menurut Jawatan beliau, (ii) yang Entiti NTUC Berkaitan tidak mempunyai kepentingan langsung dan tanpa mengira sama ada Pekerja sedemikian melakukan aktiviti sedemikian secara percuma, menerima honorarium atau dengan bayaran.

### 4. PEKERJAAN KEDUA

- Pekerja harus memaklumkan Pegawai Pelapor beliau jika telah atau sedang mempertimbangkan untuk mengambil pekerjaan kedua. Sebarang pekerjaan kedua mestilah tidak memiliki sebarang konflik kepentingan yang tidak boleh diterima atau mengganggu prestasi kerja pekerja atau kesihatan dan keselamatan di tempat kerja.
- Tiada Pekerja dibenarkan untuk terlibat dalam Pekerjaan Kedua dengan lebih daripada satu majikan, melainkan kebenaran diberikan secara bertulis oleh Penaksir atau Personel Sumber Manusia Berkaitan.

### 5. PENGISYTIHARAN

- Pekerja perlu mengisytiharkan dengan benar dan lengkap sebarang lantikan yang dipegang dalam organisasi luar dan sebarang pekerjaan kedua.
- Pekerja harus mengisytiharkan semua lantikan luar dan tawaran Pekerjaan Kedua yang sebenar serta berkemungkinan pada setiap tarikh berikut:
  - tarikh Pekerja menerima tawaran Pekerjaan yang dibuat kepada beliau oleh Entiti NTUC Berkaitan;
  - secara tahunan, tarikh amalan pengisytiharan tahunan dijalankan (seperti yang dimaklumkan kepada Pekerja oleh Jabatan Sumber Manusia Entiti NTUC Berkaitan); dan
  - tarikh Pekerja membuat keputusan bahawa beliau ingin menerima tawaran untuk lantikan luar atau Pekerjaan Kedua.
- Setiap pengisytiharan yang perlu diserahkan oleh Pekerja di bawah Perenggan F.4.1 adalah dalam **Borang COC-1** pada **Dasar Harian & Borang FPG LightHouse** (atau secara digital melalui sistem pengisytiharan dalam talian), kepada Penaksir (seperti ditakrifkan dalam **Lampiran B**) dan perlu diserahkan bersama dengan semua dokumen sokongan yang berkaitan (termasuk yang dinyatakan dalam borang) yang berkaitan dengan lantikan luar dan/atau Pekerjaan Kedua (mengikut mana yang berkenaan).

<b>F. KERAHSIAAN</b>
----------------------

1. Individu tidak akan menggunakan, mendedahkan, mengeluarkan, membuat salinan Maklumat Sulit (cth. sebarang rahsia, surat-menyurat, akaun, maklumat, hubungan atau urusan, rakaman, dll.) Kumpulan dan subsidiari atau mana-mana Entiti NTUC atau mana-mana pelanggannya. Individu itu tidak akan mengubah, memadam, merosakkan, memusnahkan, membazirkan, menggelapkan, membelanjakan atau tanpa kebenaran, membawa pergi mana-mana buku, kertas, tulisan, akaun, wang atau harta lain Syarikat dan subsidiari atau mana-mana pelanggan atau wakil mana-mana antara mereka.
2. Pada penamatan kontrak atau atas permintaan syarikat, Individu itu harus mengembalikan semua Maklumat Sulit kepada Entiti NTUC Berkaitan mereka. Juga atas permintaan syarikat, memadamkan semua maklumat sulit yang disimpan dalam mana-mana bentuk lain cth. pemacu luaran, akaun e-mel peribadi, dll.

<b>G. HARTA INTELEKTUAL</b>
-----------------------------

1. Setiap Individu akan memberi Entiti NTUC Berkaitan butiran bertulis lengkap tentang semua Kerja yang mengandungi Hak Harta Intelektual yang dibuat sepenuhnya atau sebahagiannya oleh Individu tersebut pada bila-bila masa sepanjang tempoh Pekerjaan sedemikian.
2. “Hak Harta Intelektual” bermaksud paten, hak kepada ciptaan, hak cipta dan hak yang berkaitan, tanda dagangan, nama dagangan dan nama domain, hak dalam kemasan, nama baik dan hak untuk menyaman kerana kelirupan atau persaingan yang tidak adil, hak dalam rekaan, hak dalam perisian komputer, hak pangkalan data, hak untuk melindungi Maklumat Sulit (termasuk pengetahuan dan rahsia dagangan) dan mana-mana hak harta intelektual lain, dalam setiap kes sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dan merangkumi semua permohonan (atau hak untuk memohon) untuk dan diluluskan, pembaharuan atau pelanjutan, dan hak untuk menuntut keutamaan daripada, hak sedemikian dan semua hak yang serupa atau bersamaan atau bentuk perlindungan yang mungkin sekarang atau pada masa hadapan wujud di mana-mana bahagian dunia.
3. Setiap Individu mengetepikan semua hak dalam mana-mana kerja sedia ada atau akan datang, sama ada kerja sedemikian:
  - dihasilkan berkaitan dengan tugas yang ditetapkan kepada beliau;
  - secara perseorangan atau bersama dengan mana-mana individu atau pihak lain;
  - dicipta atau dihasilkan oleh Individu dalam/luar waktu rasmi.
4. Individu mestilah membuat pendedahan yang penuh dan lengkap secepat mungkin tentang semua Kerja NTUC kepada Entiti NTUC Berkaitan.
5. Setiap Individu mengetepikan tanpa dapat ditarik balik dan tanpa syarat mana-mana dan semua hak moral yang beliau mungkin miliki tentang mana-mana Kerja NTUC di bawah Akta Hak Cipta 2021 atau undang-undang sebarang bidang kuasa dan mana-mana hak lain dengan sifat yang sama yang mungkin tertakluk kepada beliau di bawah mana-mana undang-undang yang sedia ada atau dibuat pada masa hadapan, di mana-mana di dunia, yang berkaitan dengan Kerja NTUC.
6. Obligasi ini akan terus terpakai selepas tamat tempoh atau penamatan Pekerjaan atau Kontrak Pekerjaan Individu itu tanpa had masa.

## **H. MEDIA SOSIAL DAN KOMUNIKASI LUAR**

### **1. OBLIGASI BERKENAAN INTERNET DAN PLATFORM MEDIA SOSIAL**

- Individu bertanggungjawab secara peribadi untuk sebarang Siaran, termasuk blog, laman rangkaian sosial dan blog mikro yang beliau terbitkan.
- Seseorang tidak boleh menggunakan media sosial untuk memfitnah atau merendah-rendahkan organisasi atau entiti gabungannya serta semua yang berkaitan dengan organisasi (cth. subsidiari dan pihak berkepentingan, pekerja, penderma, pembekal dan vendor, dll.).
- Apabila Individu perlu membuat rujukan pada Kumpulan, penafian perlu ditambahkan untuk menegaskan bahawa semua pendapat adalah milik Individu itu sendiri dan tidak mewakili pandangan organisasi.
- Semua Individu tidak boleh membuat siaran dan kenyataan berkenaan perniagaan.
- Logo atau slogan Syarikat tidak boleh disalah guna.

### **2. INTERAKSI DENGAN PIHAK LUAR**

- Individu tidak akan terlibat dalam sebarang komunikasi, yang berkaitan dengan terma dan syarat pekerjaan, perniagaan dan hal berkaitan kerja dengan media atau pihak luar tanpa kebenaran awal atau keizinan daripada Kumpulan/Entiti NTUC Berkaitan.
- Sekatan ini terpakai pada semua bentuk platform komunikasi lisan atau bertulis, seperti temu bual media, forum, penerbitan, laman web, blog atau rangkaian sosial dll.
- Individu harus merujuk semua surat-menyurat dengan media atau pihak luar kepada Jabatan Komunikasi Korporat Kumpulan/Entiti NTUC Berkaitan.
- Ketidakpatuhan terhadap arahan ini akan mengakibatkan tindakan tatatertib dengan penamatan kontrak Pekerjaan.



<b>I. SIASATAN OLEH PIHAK BERKUASA KERAJAAN</b>
---

1. Selepas pekerja telah dihubungi oleh pihak berkuasa kerajaan untuk membantu dalam sebarang siasatan, pekerja itu MESTI memaklumkan Rakan Kongsi Perniagaan Sumber Manusia (HRBP) beliau.

- Pekerja mesti memberi HRBP semua maklumat tentang siasatan itu.
- Siasatan akan dikelaskan secara luas dalam 3 kategori:-
  - Kes Kecil: termasuk tetapi tidak terhad kepada hal peribadi/keluarga yang tidak mempunyai sebarang kesan terhadap reputasi syarikat. Pekerja perlu mengemas kini HRBP tentang perkembangan atau status kes dan terus bekerja seperti biasa.
  - Kes Sederhana: termasuk siasatan berkaitan kerja atau siasatan tentang hal peribadi/keluarga yang mungkin mempunyai kesan yang menjejaskan terhadap Kumpulan.
  - Kes Teruk: termasuk siasatan berkaitan kerja akibat kemungkinan pelanggaran tatakelakuan.

2. Pasukan Sumber Manusia dan Undang-undang akan berbincang tentang kepelbagaian tindakan berdasarkan kes yang dinilai. Kes akan ditingkatkan kepada kategori Kes Teruk apabila dianggap perlu.

3. Dasar ini perlu dibaca bersama dengan dasar tatatertib.

## J. PROSES PENGURUSAN TATATERTIB

### 1. OBJEKTIF

Kumpulan komited untuk mengelak prosedur tatatertib rasmi apabila boleh dengan menangani masalah sebaik sahaja masalah itu timbul dan mengehendkan prosedur tatatertib sebagai jalan terakhir. Dasar Pengurusan Tatatertib (“Dasar”) ini bertujuan untuk memberikan keadilan dan kesaksamaan serta ketekalan dalam layanan terhadap kakitangan dan untuk memastikan masalah dikendalikan segera. Standard kelakuan yang dijangka daripada semua pekerja telah dinyatakan dalam Peraturan Tatatertib yang terdapat pada Intranet atau boleh didapati daripada Jabatan Sumber Manusia. Dasar ini memberikan beberapa contoh salah laku dalam Lampiran A.

### 2. KETERTERAPAN

Dasar ini terpakai kepada semua pekerja tanpa mengira tempoh perkhidmatan dalam seluruh Kumpulan. Dasar ini tidak terpakai kepada kontraktor bebas, pekerja agensi dan buruh sambilan. Apabila sesuatu hal berkaitan dengan prestasi kerja, hal itu dikendalikan selari dengan Dasar Peningkatan Prestasi (PIP).

### 3. SABITAN DAKWAAN KESALAHAN JENAYAH

- Jika pekerja terlibat dalam siasatan, dakwaan atau sabitan jenayah, pekerja boleh digantung tetapi tidak lebih daripada seminggu tanpa kelulusan Suruhanjaya Buruh.
- Semasa penggantungan, Kumpulan akan membayar pekerja sekurang-kurangnya separuh gaji sepanjang tempoh penggantungan.
- Kumpulan akan menyiasat fakta sebelum membuat keputusan sama ada untuk mengambil tindakan tatatertib rasmi.
- Jika penggantungan pekerja itu ditarik balik, Kumpulan akan membayar gaji pekerja itu berdasarkan gaji terakhir yang diterima.

### 4. SABITAN DAKWAAN KESALAHAN JENAYAH DI LUAR KERJA

- Seorang pekerja, jika didakwa atau disabit dengan kesalahan jenayah di luar kerja, beliau mungkin/mungkin tidak perlu menghadapi tindakan tatatertib.
- Jika seorang pekerja dibebaskan daripada kesalahan jenayah dan tiada salah laku daripada tindakan tatatertib, Kumpulan akan mengembalikan jumlah penuh sebarang gaji yang ditahan sepanjang tempoh penggantungan, sekiranya ada.
- Kumpulan akan mempertimbangkan kesan siasatan, dakwaan atau sabitan jenayah terhadap kesesuaian pekerja untuk melakukan kerja mereka, hubungan mereka dengan Syarikat, rakan sekerja, pelajar dan pihak lain serta sama ada terdapat kerosakan pada reputasi Kumpulan.

### 5. PROSEDUR TATATERTIB

Kumpulan telah melaksanakan proses tatatertib yang teliti untuk memastikan keadilan kepada pekerja dan mana-mana pihak berkepentingan yang lain.

### 6. KOMUNIKASI

Semua Pegawai Pelapor (RO) perlu menerangkan kepada kakitangan (Sepenuh Masa, Separuh Masa, Sementara) tentang prosedur dan tindakan tatatertib untuk pelbagai jenis pelanggaran.

### 7. TATACARA TIMBANG CARA

Menjadi dasar Kumpulan untuk memastikan sungutan atau soalan pekerja diselesaikan secepat dan secepat yang mungkin pada tahap paling rendah.

LAMPIRAN A

JENIS PELANGGARAN	
1	Tidak Mematuhi Dasar Pekerjaan
1.1	Salah nyata yang disengajakan untuk mendapatkan pekerjaan
1.2	Terlibat dalam kerja sampingan semasa waktu pejabat
1.3	Terlibat atau melaksanakan kerja di luar pekerjaan tanpa kebenaran awal daripada Sumber Manusia (jika tiada konflik kepentingan)
1.4	Melaksanakan kerja di luar pekerjaan yang berkonflik secara langsung dengan kepentingan FPG
1.5	Gagal mendedahkan konflik kepentingan sebenar atau yang berkemungkinan kepada Sumber Manusia secara bertulis
1.6	Mendedahkan maklumat sulit atau rahsia dagangan FPG kepada orang yang tidak diberikan kebenaran
1.7	Gagal menjalani pemeriksaan sebelum bekerja/tahunan/FFI, apabila perlu (cth. pengendali makanan)
1.8	Gagal mematuhi Prosedur dan amalan Operasi Standard
1.9	Gagal mengemas kini alamat (terpakai kepada semua pekerja Asing)
2	Perkhidmatan Pelanggan / Pembekal yang Teruk
2.1	Biadab / kurang sopan kepada pelanggan dan pegawai atasan
2.2	Kecuaian melampau yang mengakibatkan sakit / kecederaan kepada Pelanggan / Rakan sekerja
2.3	Sewenang-wenangnya enggan membantu pelanggan apabila dihampiri
2.4	Menggunakan bahasa yang kesat &/ lucuh. Membuat isyarat lucuh
3	Sikap Buruk
3.1	Lambat ke tempat kerja lebih daripada 5 kali dalam satu bulan kalendar tanpa kebenaran
3.2	Penolakan, keingkaran atau ketidakpatuhan sewenang-wenangnya terhadap sebarang arahan atau perintah yang mengikut undang-undang dan wajar oleh pegawai atasan
3.3	Tidak bekerjasama
3.4	Tidak hadir bekerja tanpa kelulusan / alasan yang munasabah atau tanpa memaklumkan atau cuba memaklumkan pegawai atasan
3.5	Tidak hadir bekerja selama lebih daripada dua (2) hari berturut-turut tanpa kelulusan / alasan yang munasabah atau tanpa memaklumkan atau cuba memaklumkan pegawai atasan
3.6	Sengaja melanggar peraturan keselamatan
4	Malingering
4.1	Tidur semasa bertugas
4.2	Membaca buku atau majalah yang tidak berkaitan dengan kerja semasa tugas aktif, selain pada waktu rehat
4.3	Sewenang-wenangnya mengabaikan pelanggan semasa bertugas, cth. mendengar peranti elektronik
4.4	Berpura-pura tidak berdaya (penyakit) untuk mengelak tugas atau kerja
4.5	Bekerja bukan di tapak yang ditetapkan tanpa kelulusan pengurus, sambil mendakwa tidak berdaya atau sedang Cuti Sakit (MC)
4.6	Merayau-rayau di sekitar kawasan kem tentera selain tempat kerja sebenar tanpa alasan yang baik
5	Prestasi Buruk
5.1	Sengaja/Sewenang-wenangnya melakukan kerja pada kelajuan yang lebih perlahan daripada biasa walaupun telah dinasihati
5.2	Hubungan Sesama Manusia yang Teruk
5.3	Kemalasan
5.4	Ponteng daripada tugas / Mengelak daripada bertanggungjawab
6	Kecuaian semasa Bertugas
6.1	Kelalaian / Kecuaian mengakibatkan kerosakan / kemalangan kepada pelanggan & harta & reputasi FPG.
6.2	Gagal menjaga barangan dan harta FPG dengan baik
6.3	Gagal berjaga-jaga semasa bertugas
6.4	Gagal mematuhi dasar FPG untuk melaksanakan kawalan terhadap barangan dan harta FPG
6.5	Melanggar dasar pembelian pukal
6.6	Gagal mematuhi amalan kebersihan yang diperlukan semasa menyediakan, memasak dan menghidangkan makanan.

SULIT

6.7	Makan semasa tugas aktif, selain pada waktu rehat, cth. semasa menjalankan tugas juruwang atau semasa di kaunter melayan pelanggan, dll.
6.8	Gagal memastikan susunan barangan yang betul hingga menyebabkan stok dilaporkan tiada oleh pelanggan
6.9	Gagal memaklumkan penyelia tentang kerosakan/kecederaan
6.10	Gagal memastikan tarikh luput yang tepat untuk stok / menghidangkan item yang telah tamat tempoh
6.11	Tidak mengemas kini rekod FPG untuk tidak hadir bekerja
6.12	Menurunkan kelantangan peralatan pembaz keselamatan
6.13	Gagal memaklumkan penyelia tentang kerja yang dilakukan di luar SOP tanpa alasan yang munasabah
7	<b>Tidak Jujur / Kesalahan Jenayah</b>
7.1	Bergaduh sesama kakitangan dalam premis FPG, termasuk hostel
7.2	Mengugut untuk bergaduh sesama kakitangan dalam premis FPG, termasuk hostel
7.3	Bertengkar atau bergaduh dengan pelanggan/rakan sekerja
7.4	Minum alkohol di tempat kerja
7.5	Berjudi dalam premis FPG
7.6	Merekodkan waktu masuk/keluar pada kad masa bagi pihak/atas arahan rakan sekerja
7.7	Mengarahkan rakan sekerja untuk membantu merekodkan waktu masuk/keluar pada kad masa bagi pihak
7.8	Meminjam atau menerima wang daripada pembekal / kontraktor / rakan sekerja / kakitangan bawahan
7.9	Sewenang-wenangnya memalsukan rekod FPG untuk menutup kesalahan
7.10	Sewenang-wenangnya memusnahkan harga FPG
7.11	Gagal mengisytiharkan hadiah yang diberikan oleh pembekal atau pembekal prospektif atau mempunyai sebarang urusan dengan pembekal untuk kepentingan peribadi seseorang
7.12	Menerima hadiah percuma / hidangan mewah / pinjaman / hiburan (kemudahan atau suapan) daripada pembekal atau pelanggan
7.13	Mengubah Surat Akuan Doktor untuk memanjangkan cuti sakit atau memalsukan surat akuan doktor
7.14	Gagal mematuhi SOP untuk pemeriksaan barang-barang kepunyaan oleh RO / Pegawai Keselamatan semasa memasuki &/atau meninggalkan premis FPG
7.15	Kecurian jenayah pecah amanah dan perbuatan jenayah lain
7.16	Mengambil atau memiliki atau mengedar dadah di premis FPG
7.17	Mabuk di premis FPG
7.18	Kesalahan yang melanggar undang-undang di luar waktu pejabat cth. kes menipu, bergaduh, berkelakuan tidak senonoh di tempat awam
7.19	Memeras wang daripada pembekal / kontraktor / rakan sekerja
7.20	Memiliki senjata berbahaya di premis FPG
7.21	Sewenang-wenangnya memperlahankan atau mengganggu kerja atau aktiviti FPG atau mempengaruhi orang lain untuk berbuat demikian, selain daripada tindakan industri
7.22	Tidak mematuhi prosedur Juruwang seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayan ahli keluarga dan saudara di kaunter pembayaran sendiri</li> <li>• Mengira pembelian sendiri</li> <li>• Mendapatkan mata/rebet pautan secara salah</li> <li>• Mengurangkan pengiraan harga</li> <li>• Mendapatkan mata bonus daripada skim kesetiaan dll. secara salah</li> </ul>
7.23	Mendapatkan atau cuba mendapatkan cuti melalui alasan palsu
7.24	Sewenang-wenangnya memalsukan rekod peribadi untuk menjustifikasi kelewatan/ketidakhadiran bekerja
7.25	Memalsukan, mengubah suai atau mengubah rekod FPG (luar talian/dalam talian)
8	<b>Penampilan</b>
8.1	Gagal memakai uniform standard FPG apabila perlu
8.2	Gagal memakai kasut / pakaian pejabat / uniform (termasuk lencana jika berkenaan) yang betul
8.3	Gagal mengekalkan imej yang bersih, kemas dan profesional
9	<b>Tingkah Laku Tidak Sopan</b>
9.1	Perbuatan yang memalukan atau menjejaskan imej / kepentingan FPG
9.2	Berkelakuan tidak wajar / melakukan gangguan seksual terhadap rakan sekerja

SULIT

9.3	Memiliki atau menunjukkan bahan lucah / menuturkan komen lucah kepada rakan sekerja
9.4	Sabitkan jenayah besar di luar Syarikat. Tindakan tatatertib yang dilaksanakan akan dinilai secara kes demi kes, oleh Perniagaan dan Undang-undang
9.5	Tidak dibenarkan merokok atau memegang rokok yang menyala di dapur, ruang makan, ruang hidangan dan di sekeliling rumah dapur melainkan di kawasan yang dibenarkan
9.6	Bergosip / Membuat komen yang tidak menyenangkan
10	<b>Tidak Mematuhi Peraturan Kerajaan</b>
10.1	Gagal mengemas kini dan termasuk pengisytiharan Palsu alamat kediaman di Singapura kepada Jabatan Sumber Manusia (Semua pemegang Pas Kerja)
10.2	Melebihi had penghuni yang diluluskan/Tinggal di penginapan yang tidak diluluskan oleh Majikan/Enggan melakukan tindakan susulan untuk menyelesaikan isu penginapan/pendaftaran
10.3	Menyewakan semula kepada Penyewa/Menyewakan semula flat
10.4	Gagal mematuhi perjanjian perumahan yang diaturkan oleh Majikan/Tuan Rumah atau Agensi dengan merujuk pada garis panduan MOM.

Nota: Senarai di atas tidak lengkap.

Untuk Tidak Mematuhi Peraturan Perumahan Kerajaan, HR akan menilai pelanggaran secara kes demi kes.

## K. KOD AMALAN UNTUK PENGURUS KATEGORI

(untuk semua individu yang terlibat dalam peranan pembelian atau pemerolehan atau melaksanakan sebarang tugas yang bersifat sedemikian)

### 1. OBJEKTIF

Kod Amalan bertujuan untuk membantu Pengurus Kategori kami (termasuk Pengurus bukan eksekutif/bukan Kategori yang terlibat dalam fungsi pembelian atau mempunyai urusan secara langsung dengan pembekal) untuk mengurus hubungan dagangan yang baik dengan pembekal mereka, dalam mencapai standard yang tinggi untuk ketelusan, tanggungjawab dan juga mematuhi etika perniagaan dengan berpegang pada integriti dan penerimaan tingkah laku yang wajar.

### 2. GARIS PANDUAN TENTANG ETIKA UNTUK PEMEROLEHAN

Garis Panduan tentang Etika untuk Pemerolehan menetapkan prinsip yang mengawal tingkah laku dan tindakan Pengurus Kategori apabila terlibat dalam pemerolehan barangan atau perkhidmatan oleh atau bagi pihak FPG. Prinsip ini adalah seperti berikut:

#### I. Melindungi Pendirian Pemerolehan

- Jangan sekali-kali terlibat dalam tingkah laku, sama ada profesional atau peribadi, yang akan merosakkan reputasi FPG,
- Tidak menerima hadiah atau pemberian,
- Tidak membenarkan tawaran hospitaliti atau hiburan atau mereka yang mempunyai kepentingan diri untuk mempengaruhi atau dianggap untuk mempengaruhi, keputusan perniagaan,
- Mengelak penampilan objektiviti yang berkurangan dengan membangunkan, menyampaikan dan mengikut spesifikasi serta standard produk dalam semua keputusan pemerolehan.

#### II. Mengekalkan Standard Integriti yang Tertinggi

- Menolak sebarang amalan perniagaan yang boleh secara wajar dianggap tidak elok,
- Jangan sekali-kali menggunakan kuasa atau kedudukan anda untuk keuntungan kewangan sendiri,
- Mengisytiharkan kepada RO & HR apa-apa kepentingan / keterhutangan peribadi yang mungkin mempengaruhi, atau dilihat oleh orang lain sebagai mempengaruhi, kesaksamaan anda dalam membuat keputusan, (lihat Kod Tatakelakuan HR tentang Konflik Kepentingan dan Pengisytiharan Kepentingan & Pengisytiharan Keterhutangan / Bukan keterhutangan),
- Memastikan bahawa maklumat yang diberikan semasa bekerja adalah tepat dan tidak mengelirukan,
- Jangan sekali-kali melanggar kerahsiaan dan maklumat bermilik yang diterima dalam kapasiti profesional anda.

#### III. Menggalakkan Amalan Perniagaan Beretika

- Mengekalkan profesionalisme perniagaan dalam semua komunikasi anda,
- Mengurus sebarang hubungan perniagaan secara bertanggungjawab (cth. jika anda mendapat tahu tentang amalan tidak beretika, ambil tindakan yang sesuai untuk melaporkan dan membetulkan keadaan itu),
- Melakukan proses usaha wajar pada hubungan pembekal untuk mengurangkan risiko penipuan dan rasuah,
- Memilih mesyuarat di luar pejabat dengan pembekal secara berhati-hati untuk mengelakkan syak wasangka tentang tingkah laku yang tidak wajar.

#### IV. Menghormati Undang-undang dan Peraturan

- Mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkenaan di negara itu,
- Mematuhi semua dasar dan SOP dalaman,
- Memenuhi obligasi kontraktual yang telah dipersetujui.

### 3. ELEMEN HUBUNGAN DAGANGAN

#### I. Pemilihan Pembekal

- Pembekal mestilah komited untuk menawarkan nilai yang baik kepada pelanggan kami daripada segi harga, kualiti dan keselamatan produk mereka.
- Pembekal mestilah mempunyai kedudukan kewangan dan reputasi yang baik serta mengamalkan standard perniagaan yang beretika tinggi.
- Borang pembekal yang diperlukan dalam Kit Pembekal mesti dilengkapi dengan sewajarnya dan disertakan dengan semua dokumen sokongan yang berkaitan.
- Anda perlu memastikan bahawa alasan anda memilih untuk melakukan perniagaan dengan pembekal tertentu (atau untuk tidak melakukan perniagaan) adalah jelas, berdasarkan kriteria komersial objektif dan direkodkan.
- Anda perlu berhati-hati untuk tidak mendiskriminasikan antara pembekal atas sebarang sebab melainkan kualiti keseluruhan produk mereka dan perkhidmatan yang ditawarkan serta alasan yang dinyatakan dalam perenggan 1.2.

#### II. Perjanjian yang jelas dengan pembekal sejak mula

- Sebelum menandatangani perjanjian utama, anda harus berbincang dan mencapai persetujuan apabila boleh, dengan pembekal pada sebanyak mungkin syarat komersial. Terdapat 2 kelebihan yang jelas untuk berbuat demikian; iaitu

- (a) Membantu menentukan hubungan perniagaan dan menyingkirkan sebarang salah faham jika ada; dan
- (b) Membantu pembekal memahami perkara yang dijangkakan daripada hubungan itu.

##### Syarat Pembayaran

- Anda mesti menjelaskan syarat pembayaran standard pilihan Koperasi kepada pembekal anda. Bersedia untuk membincangkan aturan pembayaran alternatif jika diminta oleh pembekal serta kaedah pembayaran lain yang diketahui atau pilihan anda yang tersedia.

#### Perjanjian Perniagaan

- Walaupun perjanjian utama standard perlu ditandatangani, terdapat kelonggaran untuk keflexibelan perniagaan dan perundingan mana-mana syarat perjanjian untuk diubah suai. Sila dapatkan kelulusan CPO dan Jabatan Undang-undang sebelum bersetuju untuk mengubah syarat dalam perjanjian standard.
- Untuk mengelakkan kesamaran dan kekeliruan, anda perlu menggambarkan semua syarat komersial yang berkaitan dalam dokumen syarat perniagaan standard. Anda harus menggambarkan entri anda dengan tepat dan jelas tanpa kesamaran atau perdayaan. Adalah salah, contohnya, untuk membuat tuntutan palsu pada laporan perbelanjaan, untuk memalsukan keputusan kualiti, untuk merekodkan jualan palsu, untuk menaksir kurang atau menaksir lebih aset atau liabiliti yang diketahui. Tiada entri harus dibuat yang sengaja menyembunyikan atau melindungi keadaan sebenar mana-mana transaksi.
- Semua buku, rekod dan akaun kewangan mestilah menggambarkan transaksi dan kejadian dengan tepat serta mematuhi prinsip perakaunan yang berkaitan dan sistem kawalan dalaman FPG. Dana atau aset yang tidak didedahkan atau tidak direkodkan adalah tidak dibenarkan. Jika anda tidak pasti tentang kesahihan entri atau proses, anda perlu merujuk sama ada Sokongan Perniagaan (Produk/Inventori) atau Kewangan.
- Memandangkan rekod perniagaan mungkin tertakluk kepada pendedahan awam semasa penyiasatan atau dalam litigasi, anda mestilah jelas, ringkas lagi padat, jujur dan setepat yang mungkin semasa menggambarkan maklumat tentang transaksi dan komunikasi anda dengan pembekal. Anda juga perlu mematuhi dasar pengekalan dokumen FPG. Sila rujuk pegawai atas anda yang berkenaan jika ragu-ragu.

#### III. Bekalan eksklusif

## SULIT

- Jika anda memutuskan untuk melakukan perniagaan dengan pembekal secara eksklusif anda perlu memastikan bahawa
  - (a) Faedah kepada kedua-dua pihak adalah jelas; dan
  - (b) Perjanjian secara keseluruhan adalah seimbang cth. hak masing-masing untuk menamatkan perjanjian adalah sama rata.

### IV. Yuran Penyenaraian

- Yuran Penyenaraian dikenakan untuk semua SKU baharu dan ditingkatkan yang disenaraikan. Untuk sebarang pengecualian, anda perlu merujuk pada Garis Panduan Penjualan dan Penyenaraian yang lazim. Penentuan yuran hanya boleh diluluskan oleh CPO.

### V. Diskaun Jumlah

- Diskaun yang memberikan ganjaran kepada kedua-dua pihak untuk pencapaian jualan yang kukuh adalah sebahagian daripada tawaran pembekal yang sah. Anda tidak boleh sekali-kali menganggap diskaun sedemikian sebagai prasyarat untuk hubungan perniagaan atau menggunakan diskaun tersebut sebagai penentu atau pengukur kesesuaian pembekal sebagai calon.

### VI. Membayar untuk promosi

- Promosi produk yang tepat pada masanya dan berkesan boleh meningkatkan jualan dan menjana hasil tambahan untuk anda serta pembekal anda. Anda perlu sentiasa ingat bahawa pelanggan kita menjangkakan pelbagai tawaran dan pilihan seluas yang boleh. Kapasiti kewangan pembekal yang besar tidak boleh menjadi pertimbangan utama anda dalam memilih atau membiayai promosi. Sebaliknya, produk yang harus menjadi pertimbangan utama dalam memilih atau membiayai promosi.

### VII. Komunikasi jelas dan awal

- Apabila hubungan perniagaan sedang berjalan, menjadi tanggungjawab setiap pihak untuk memberitahu pihak yang satu lagi tentang sebarang perubahan kepada perjanjian itu secepat mungkin. Proses komunikasi jelas dua hala ialah tanda perkongsian yang berjalan dengan baik.
- Contoh komunikasi yang berkesan termasuklah:-
  - (a) Memberikan notis awal yang secukupnya tentang syarat baharu atau diubah; dan
  - (b) Berbincang dengan pembekal secara langsung tentang sebarang perubahan harga kos selepas saling menilai semula kedudukan persaingan kita.

### VIII. Penilaian prestasi pembekal

- Anda harus memulakan penilaian tetap terhadap prestasi pembekal. Lebih baik sekiranya penilaian ini dijalankan bersama dengan pembekal yang dimaksudkan secara tahunan atau lebih. Gunakan Kad Skor Prestasi Vendor sebagai alat bantu dalam mendapatkan rekod yang objektif dan adil untuk proses membuat keputusan anda.
- Jika prestasi pembekal buruk, anda mestilah dapat mengenal pasti dan menekankan kawasan prestasi rendah yang tepat. Anda harus menyampaikan kebimbangan anda segera secara bertulis kepada pembekal. Pembekal harus menjawab kebimbangan anda secara bertulis dengan penerangan dan penjelasan yang perlu agar anda dan pembekal boleh bekerjasama untuk memperbaiki hubungan anda selama yang mungkin.

### IX. Melindungi aset FPG

- Wang tunai, aset kewangan, loji, inventori dan peralatan milik FPG perlu dilindungi. Sebagai contoh, jumlah jualan dan untung terperinci, pengiklanan, rancangan pemasaran, urusan dengan pembekal dan profil pelanggan atau penyenaraian.



## SULIT

- Sumber milik FPG mestilah digunakan hanya untuk menjalankan perniagaan FPG atau untuk tujuan yang dibenarkan oleh pengurusan. Anda harus melindungi maklumat sulit dengan memastikan maklumat itu selamat, menghadkan akses hanya kepada mereka yang diberikan kebenaran untuk menerima maklumat sedemikian dan mengelakkan berbincang tentang isu sulit di tempat awam.
- Perbuatan menyalin perisian, manual dan laporan tanpa kebenaran ialah penyalahgunaan aset FPG. Perbuatan tersebut merupakan kemungkinan liabiliti kewangan dan undang-undang kepada FPG. Sebarang perbuatan kakitangan FPG yang melibatkan kecurian, penipuan, penggelapan atau penyalahgunaan mana-mana harta milik FPG adalah dilarang sama sekali.
- FPG menawarkan pembekal peluang untuk menerima maklumat tentang prestasi jualan kategori pada syarat komersial dari semasa ke semasa. Namun begitu, sebelum maklumat sedemikian dilepaskan, anda perlu mendapatkan kebenaran daripada CPO atau Timbalan Ketua Produk.
- Maklumat tentang pasaran ialah aset yang bernilai dalam sektor persaingan tinggi yang menjadi tempat kita beroperasi. FPG perlu mendapatkan maklumat ini secara sah. Kecurian maklumat bermilik, termasuk pendedahan oleh bekas pekerja atau pekerja semasa pesaing dan sebarang tindakan yang boleh mencipta gambaran perjanjian yang tidak wajar dengan pesaing adalah dilarang sama sekali.
- Anda juga tidak dibenarkan untuk bertukar-tukar maklumat dengan pesaing tentang harga, pemasaran atau tentang profil pelanggan mereka dll.
- Sekiranya tidak pasti, anda perlu merujuk kepada Tatakelakuan HR yang lazim, Pemilikan Kewangan, Dasar Loji dan Peralatan, Dasar DC Tadbir Urus Data, Dasar Keselamatan Siber.

## X. Pengiklanan yang Benar dan Adil

- FPG komited untuk mempromosikan jenamanya dalam cara yang konsisten dengan reputasinya yang cemerlang. Produk mestilah digambarkan secara benar dan tepat. Pengiklanan, pembungkusan, pameran di tempat belian atau promosi tidak boleh sekali-kali silap menyatakan fakta atau memberikan gambaran yang mengelirukan. Dakwaan yang positif dalam membandingkan produk FPG dengan produk pesaing mestilah mengikut fakta dan berdasarkan pengesahan atau bukti yang mencukupi.

## XI. Mewujudkan hubungan media yang jelas

- Tidak ada kakitangan yang harus membincangkan sebarang hal berkaitan Koperasi dengan wakil media melainkan diberikan kebenaran untuk berbuat demikian. Anda harus merujuk permintaan sedemikian kepada Jabatan Komunikasi Korporat atau kepada jurucakap korporat yang ditetapkan. Apabila FPG memberikan maklumat kepada media, media bertanggungjawab untuk melaporkan fakta jelas secara tepat dan benar.

## XII. Mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan

- FPG komited terhadap pematuhan ketat semua undang-undang dan peraturan pada setiap masa dalam amalan perniagaannya. FPG tidak akan secara sengaja menggunakan pembekal yang melanggar undang-undang dan peraturan yang berkenaan.
- Anda perlu mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang digunakan di negara kita beroperasi. Kakitangan bertanggungjawab untuk memeriksa dengan pegawai atasan atau Jabatan Undang-undang sekiranya tidak pasti.
- Sekiranya anda terlibat dalam sebarang bentuk siasatan pihak berkuasa kerajaan, anda harus memaklumkan HR dan pegawai atasan anda segera agar mereka boleh menilai situasi itu sewajarnya.

## XIII. Jaminan Kualiti

- Anda perlu memastikan produk mematuhi standard undang-undang, keselamatan makanan dan kualiti yang ditetapkan. Untuk keselamatan makanan, anda perlu memastikan produk mematuhi undang-undang alam sekitar, makanan dan kesihatan Kerajaan Singapura. Sebagai contoh, pematuhan terhadap Akta Jualan Makanan, Akta Alam Sekitar dan Kesihatan Awam, keperluan pelabelan Singapura dan mana-mana undang-undang berkaitan yang lain adalah diwajibkan. Spesifikasi produk juga perlu disediakan.

## SULIT

- Untuk label persendirian, jenama sendiri, barangan import dan sumber langsung, anda bertanggungjawab untuk memastikan pembekal mematuhi standard keselamatan dan kualiti produk yang ditetapkan. Anda perlu merujuk kepada garis panduan yang berkaitan (cth. Program Jaminan Kualiti Jenama Sendiri (Garis Panduan Pembekal) untuk pembekal OB) untuk mengetahui keperluan yang penting.

### **XIV. Kebimbangan terhadap keperluan alam sekitar**

- FPG percaya dalam melakukan perniagaan dengan pembekal yang berkongsi komitmen FPG terhadap pemeliharaan alam sekitar dan menjalankan amalan mapan yang akan mematuhi standard alam sekitar antarabangsa yang berkenaan.

### **XV. Penyelesaian konflik (pengesanan dan penyelesaian masalah dari awal)**

- Anda harus cuba menyelesaikan perbezaan anda secara munasabah dan mesra. Mengenal pasti isu yang dipertikaikan dengan teliti akan membantu untuk mengurangkan sebarang salah faham secara efektif dan membawa kepada penyelesaian melalui perundingan.

### **XVI. Penamatan dengan notis**

- Apabila pembekal telah bertindak melanggar obligasi kontraktualnya secara jelas, anda berhak menamatkan hubungan perniagaan dengan segera.
- Hubungan perniagaan boleh ditamatkan menurut syarat perjanjian yang dicapai pada permulaan cth. biasanya dengan notis satu bulan.

### **XVII. Ganti rugi jumlah tertentu**

- Anda berhak untuk meminta pembekal memberi anda ganti rugi untuk sebarang pelanggaran perjanjian, sebagai contoh, barangan rosak atau tidak memuaskan, penghantaran lewat atau prestasi yang buruk. Remedi untuk pelanggaran perjanjian dinyatakan dalam Kit Pembekal Bahagian 3: Dasar Berkaitan Operasi Perniagaan dan Ketidakpatuhan.

TAMAT