



Brady Corporation

**Dasar
Tataetika**



Komitmen sejagat Brady terhadap keperluan etika dan undang-undang,
falsafah asas Brady dulu, kini, dan esok

Rakan-rakan Kerja Brady Sekalian:

Dalam persekitaran perniagaan hari ini yang cergas lagi rumit, penting kita beringat supaya tidak sekali-kali menimbulkan curiga terhadap etika kita. Selaku anggota pasukan Brady Corporation, kita semua memikul tanggungjawab untuk berkelakuan secara profesional, beretika, dan selaras dengan undang-undang. Manual Dasar Tataetika Brady Corporation ini membentangkan beberapa dasar khusus untuk menolong anda mengekalkan taraf integriti tertinggi sebagai amalan kita sesyarikat dalam mengendalikan perniagaan. Ia tidak bertujuan untuk meliputi setiap situasi yang mungkin timbul, sebaliknya ia menyediakan garis panduan umum bagi kelakuan sewajarnya dalam kegiatan perniagaan harian.

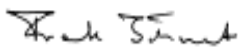
Tunjang bagi dasar dalam panduan ini ialah lima prinsip atau nilai pedoman Brady yang mendorong keputusan kita setiap hari:

- **Kerja Berpasukan**—Kita bekerjasama demi mencapai wawasan kita.
- **Tumpuan terhadap Pelanggan**—Kita mengutamakan pelanggan dalam segala pelaksanaan kita.
- **Pertumbuhan**—Kita berusaha untuk meluaskan perniagaan dan keupayaan kita sebagai sebuah syarikat mahupun sebagai individu.
- **Nilai**—Dengan mewujudkan nilai bagi para pelanggan, kita juga mewujudkan nilai jangka panjang yang mapan bagi para pemegang saham.
- **Kejujuran**—Integriti tidak sekali-kali dipertaruhkan.

Komitmen kita yang berterusan terhadap integriti dan etika dalam segala kegiatan perniagaan adalah teramat penting dalam mengekalkan reputasi kecemerlangan Brady. Sila kaji dasar-dasar di dalam panduan ini dengan teliti. Sekiranya anda mempunyai sebarang pertanyaan atau kemusykilan, berbincanglah dengan ketua pasukan atau wakil Sumber Manusia anda. Anda yang menyandang jawatan ketua pasukan turut bertanggungjawab untuk memastikan agar para pekerja dalam bidang kuasa anda memahami dan mengamalkan dasar-dasar ini.

Berkat usaha anda semua, kita mempunyai syarikat yang teguh, dengan nilai-nilai kukuh yang akan mendorong kita melangkah masuk ke abad ke-21. Dengan mengutamakan etika, kita semua dapat menjamin supaya Brady akan terus menjadi syarikat yang mampu menarik bakal pekerja, pelanggan dan pelabur seluruh dunia.

Yang ikhlas,



Frank M. Jaehnert
Presiden & CEO

Pengenalan

Dasar Tataetika ini menyediakan garis panduan bagi semua kakitangan dan ahli lembaga pengarah Brady untuk membantu kita menjalankan kegiatan harian menurut piawai etika dan undang-undang yang betul. Kami menghasilkan dasar ini untuk menjamin agar kita menepati piawai etika kita sambil mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa di setiap negara, negeri dan tempat di mana kita berniaga. Selaku syarikat awam A.S. yang berniaga di sekitar dunia, Brady juga mesti mematuhi undang-undang sekuriti A.S. dan undang-undang perdagangan A.S. di seluruh dunia.

Kandungan

Orientasi	4
Tatacara Pelaporan	4
Tatacara Penyiasatan Perlanggaran yang Disyaki	6
Penyimpangan Dari Dasar	7
Rekod Kewangan	7
Hadiah, Ganjaran dan Bayaran	9
Urusan Saksama	9
Maklumat Sulit	10
Harta Benda Brady	11
Sengketa Kepentingan	11
Peluang Korporat	12
Kegiatan Perjawatan Tambahan	12
Urusan Kewangan Peribadi	12
Pendedahan Undang-undang	13
Perdagangan Orang Dalam	13
Perhubungan Media dan Pelabur	15
Antipakat/Persaingan	15
Amalan Perniagaan Asing	16
Pemuluan Ekonomi Asing	16
Kawalan Eksport	17
Kawalan Import	17
Pelaburan Wang Haram	17
Maklumat Berautonomi dan Elektronik	18
Ejen Jualan, Pakar Perunding, atau Perkhidmatan Profesional lain	20
Pemantauan dan Penguatkuasaan	20
Penyebarluasan Dasar	20
Akuan	21



Apabila kita menjadi wakil Brady yang berintegriti dan mengiktiraf sumbangan orang lain, kita mewujudkan persekitaran di mana kelakuan berpasukan dan beretika menjadi kebiasaan.



Integriti tidak diserahkan melalui kata-kata atau niat kita ... ia dicerminkan dalam perbuatan kita.

Peranan Anda

Segera laporkan apa-apa maklumat yang anda miliki tentang pelanggaran Dasar Tataetika Brady yang berkemungkinan atau yang telah berlaku kepada Jabatan Perkhidmatan Audit.

Bijaksana ... Sulit ... Tiada balas dendam.

Orientasi

Halaman-halaman berikutnya menerangkan Dasar Tataetika Brady dan peranan anda dalam mengekalkan taraf piawainya. Dasar ini merangkumi semua kakitangan dan ahli lembaga pengarah Brady. Dengan demikian, rujukan dalam tataetika ini kepada “kakitangan” juga merangkumi ahli-ahli lembaga pengarah, di mana berkenaan.

Bacalah kandungan semua seksyen dan berikan perhatian khusus pada perkara yang berkaitan dengan anda dan tanggungjawab harian anda. Cebisan kata “Peranan Anda” di birai halaman bertujuan “menegaskan” perkara-perkara penting sahaja. Oleh itu anda hendaklah merujuk kepada ruangan utama bagi huraian lengkap dasar.

Sekiranya anda mempunyai sebarang soalan umum, sila bincangkan dengan penyelia atau wakil sumber manusia anda terlebih dahulu dan jika perlu, sila telefon Naib presiden Sumber Manusia di (414) 438-6986 untuk mendapatkan bantuan atau untuk melaporkan secara rasmi tentang pelanggaran dasar yang berkemungkinan atau yang telah berlaku.

Tatacara Pelaporan

Kami komited terhadap kelakuan yang beretika dan halal, menurut semua undang-undang dan peraturan berkaitan dan terhadap pembetulan salah laku di mana jua ia mungkin berlaku dalam organisasi. Setiap kakitangan memikul tanggungjawab individu untuk melaporkan apa-apa kegiatan oleh kakitangan lain atau individu pihak ketiga yang memberikan tanggapan melanggar undang-undang, syarat atau peraturan yang berkenaan, atau tataetika ini.

Tanpa menyalahi undang-undang, Brady akan berusaha sedaya upaya untuk mengekalkan kerahsiaan identiti sesiapa sahaja yang melaporkan kemungkinan salah laku. **Sudah tentu, hukuman atau tindakan disiplin tidak akan dikenakan ke atas sesiapa yang melaporkan kemungkinan pelanggaran dengan niat yang baik.** Mana-mana kakitangan yang sengaja membuat tuduhan dengan tujuan memudaratkan atau membalas dendam terhadap kakitangan lain akan dikenakan tindakan disiplin.

Untuk mendapatkan panduan bagi isu etika atau kepatuhan, atau untuk melaporkan pelanggaran yang disyaki, kakitangan boleh memilih antara cara berikut. Pertama, seboleh-bolehnya kami menggalakkan penyelesaian isu pada peringkat tempatan. Amalan yang baik adalah dengan mengemukakan kekhawatiran anda kepada penyelia anda dahulu, sekiranya anda berasa selesa dengan cara ini dan berfikir bahawa ini ialah cara terbaik dalam keadaan demikian. Sekiranya cara ini didapati kurang menyenangkan atau tidak sesuai, satu lagi cara adalah dengan membincangkan situasi tersebut dengan anggota lain pengurusan di pejabat atau organisasi anda. Walau bagaimanapun, ini bergantung pada keparahan dan kepekaan isu yang terbabit serta orang yang disyaki terlibat.

Bekerja secara beretika ialah tanggungjawab semua – telefon 800-368-3613 jika anda fikir ada yang tak kena.

Jika saluran untuk melaporkan kekhawatiran tidak tersedia di organisasi anda, cara kedua untuk melaporkannya adalah dengan menghubungi Jabatan Perkhidmatan Audit Brady. Perkhidmatan Audit menyediakan nombor telefon bebas tol di seluruh dunia di mana panggilan anda akan dianggap rahsia dan nama pemanggil tidak diketahui. Brady dan Lembaga Pengarahnya memahami bahawa kakitangan perlu diberikan jaminan terhadap kerahsiaan mutlak nama pemanggil; oleh itu kami menugaskan Pinkerton Compliance Services untuk menyediakan talian hotline etika pihak ketiga 24 jam bebas tol secepat. Nombor telefonnya adalah seperti berikut:

Jabatan Perkhidmatan Audit:	Talian suara -	800-368-3613
	Talian faks -	800-357-3241
	E-mel -	bradyethics.com
Hotline Etika Pinkerton:	Telefon -	877-781-9309

Arahan Dail Antarabangsa

Pastikan anda mempunyai talian keluar (jika menggunakan telefon awam, pastikan ia boleh digunakan untuk membuat panggilan antarabangsa).

LANGKAH 1: Masukkan Nombor Akses Terus AT&T bagi negara di mana anda membuat panggilan. Nombor ini mungkin berubah dari masa ke semasa. Untuk memastikan sama ada anda mempunyai nombor akses antarabangsa terkini, log masuk ke www.att.com/traveler untuk mendapatkan nombor terbaru.

Australia - 1-800-881-0011 atau 1-800-551-155

Belanda - 0-800-100-10

Brazil - 0-800-890-0228

Kanada - 1-800-CALL-ATT

China - 108-11

Perancis - 0-800-99-0011

Jerman - 0-800-225-5288

Hong Kong - 800-93-2266

Hungary - 06-800-011-11

Itali - 800-172-444

Jepun - 00-539-111 atau 00-665-5111

Malaysia - 1-800-80-0011

Mexico - 01-800-288-2872

Netherlands - 0-800-022-9111

Filipina - 105-11



*Minta bantuan ...
timbulkan prihatin ... cari
penjelasan.*



Poland - 00-800-111-1111

Singapura - 800-011-1111 atau 800-001-0001

Sepanyol - 900-99-0011

Sweden - 020-799-111

Taiwan - 00-801-102-880

UK - 0800-89-0011

LANGKAH 2: Apabila anda mendengar suara berbahasa Inggeris atau siri isyarat bernada, masukkan nombor hotline bebas tol sejagat, sama ada nombor hotline dalaman atau nombor hotline Pinkerton.

LANGKAH 3: Jika anda menggunakan hotline dalaman, anda akan diminta untuk meninggalkan pesanan. Perkhidmatan Audit akan bertindak terhadap laporan anda dengan pantas. Jika anda menggunakan hotline Pinkerton, panggilan anda akan disambungkan kepada pakar hotline Pinkerton. Jika anda tidak berbahasa Inggeris, atau mahukan khidmat seorang jurubahasa untuk membantu anda semasa bercakap dengan pakar hotline Pinkerton, segera beritahu pakar itu bahasa yang anda mahu. Pakar tersebut kemudian akan memulakan sidang telefon dengan seorang jurubahasa. Sementara ini diuruskan, anda akan mendengar muzik. Jangan letakkan gagang. Anda akan mendengar rakaman mesej dalam bahasa anda yang mengesahkan bahawa seorang jurubahasa akan memasuki talian sebentar lagi. Seorang jurubahasa kemudian akan menyertai perbualan anda bagi membantu anda dan pakar tersebut untuk menyempurnakan panggilan.

*Kegagalan memberitahu
kami mungkin
memudaratkan semua
orang.*

Tatacara Penyiasatan Perlanggaran yang Disyaki

Kami komited untuk menyiasat secara sulit, semua kekhuatiran yang dilaporkan dengan segera dan dengan seberapa jauh yang boleh. Jabatan Perkhidmatan Audit Brady akan menyelaraskan apa-apa penemuan daripada penyiasatannya dan segera menyarankan tindakan pembetulan atau perubahan yang perlu diambil. Kami berharap supaya semua kakitangan akan bekerjasama dengan apa-apa usaha penyiasatan.

1. Setelah sesuatu perlanggaran disahkan, Brady akan segera bertindak dengan cara yang berpatutan untuk menangani individu(-individu) yang terlibat, dan juga untuk mencegah kesalahan yang serupa daripada berulang.
2. Tindakan Brady termasuk, apabila perlu, perubahan kepada dasar ini demi memperbaiki usaha mencegah dan mengesan jenis kesalahan yang telah berlaku ini.

Jangan membelakangi salah laku – itu juga suatu salah laku.

3. Sejauh mana dapat terlaksana dan bersesuaian mengikut keadaan, untuk merahsiakan identiti individu yang terlibat, Brady tidak akan mendedahkan secara sukarela identiti sesiapa yang melaporkan pelanggaran yang disyaki atau yang turut serta dalam penyiasatannya. Namun begitu, kakitangan harus menyedari bahawa mana-mana firma guaman yang ditugaskan oleh Brady berkewajipan untuk bertindak demi kepentingan Brady dan tidak bertindak selaku wakil kakitangan individu.
4. Apa-apa bentuk balas dendam terhadap individu yang melaporkan pelanggaran dasar ini, atau yang membantu dalam penyiasatan pelanggaran yang dilaporkan, dengan sendiri ialah suatu pelanggaran yang serius terhadap dasar ini. Tindakan membalas dendam harus segera dilaporkan dan akan dikenakan tindakan disiplin yang sewajarnya.

Semua kakitangan diharapkan untuk mematuhi dasar ini. Apa-apa pelanggaran dasar ini akan menjadi alasan bagi tindakan disiplin oleh Brady, sehingga dan termasuk pembuangan kerja. Brady memelihara hak untuk memulakan tindakan sivil atau jenayah jika, atas budi bicara mutlak, ia menganggap tindakan sedemikian adalah berpatutan.

Penyimpangan Dari Dasar

Dasar ini bukan suatu kontrak, mahupun suatu jaminan perjawatan.

Sesuatu keadaan mungkin timbul yang mengizinkan penyimpangan dari sesuatu garis panduan yang dibentangkan dalam dasar ini. Sungguhpun begitu, apa-apa pengecualian atau penyimpangan dari dasar mesti terlebih dahulu dihuraikan sepenuhnya dan diberikan kelulusan bertulis oleh naib presiden Sumber Manusia; dengan syarat bahawa apa-apa pengecualian atau penyimpangan dari dasar berhubung seorang pegawai eksekutif atau pengarah mestilah diluluskan oleh Lembaga Pengarah atau suatu jawatankuasa Lembaga Pengarah yang diberi kuasa untuk mengendalikan isu sedemikian, sebagaimana mungkin keadaannya, dan pengecualian dan penyimpangan sedemikian mesti segera didedahkan kepada para pemegang saham jika dikehendaki oleh undang-undang sekuriti atau peraturan bursa saham yang berkuat kuasa. Apa-apa penyimpangan dahulu atau semasa dari dasar ini, dan khususnya dari garis panduan berhubung sengketa kepentingan, mesti segera didedahkan kepada naib presiden Sumber Manusia, dan ia akan diselesaikan dengan sewajarnya.

Rekod Kewangan

Sebagai syarikat awam, menjadi kepentingan utama supaya pemfailan Brady dengan Suruhanjaya Sekuriti dan Pertukaran adalah tepat dan menepati waktu. Bergantung pada jawatan yang disandang di Brady, kakitangan mungkin diminta untuk menyediakan maklumat bagi menjamin bahawa laporan awam Brady adalah lengkap, saksama dan mudah difahami. Brady mengharapkan agar semua kakitangannya mengambil tanggungjawab ini dengan amat serius dan memberikan jawapan yang cepat dan tepat kepada pertanyaan berhubung keperluan pendedahan awam Brady.

Jabatan kewangan memikul tanggungjawab khas untuk menerapkan integriti di seluruh organisasi dengan tanggungjawab kepada pemegang kepentingan di dalam dan luar Brady. Ketua pegawai eksekutif dan kakitangan jabatan kewangan mempunyai peranan istimewa, iaitu untuk mematuhi prinsip-prinsip ini sendiri dan juga untuk memastikan bahawa suatu budaya wujud merentasi Syarikat secara menyeluruh, yang seterusnya memastikan bahawa keputusan dan keadaan kewangan Brady dilaporkan secara saksama dan menepati masa.

Peranan Anda

Apa-apa pengecualian atau penyimpangan dari dasar mesti terlebih dahulu dihuraikan sepenuhnya dan diberikan kelulusan bertulis oleh naib presiden Sumber Manusia.

Peranan Anda

Pastikan anda tidak membuat apa-apa masukan yang tidak tepat, palsu atau mengelirukan ke dalam buku atau rekod Syarikat. Segera laporkan apa-apa rekod yang tidak tepat, palsu atau mengelirukan kepada penyelia anda.

Disebabkan peranan istimewa ini, ketua pegawai eksekutif dan semua anggota jabatan kewangan Brady terikat oleh Tataetika Pegawai Kewangan berikut, dan dengan menerima Tataetika Dasar, setiap seorang bersetuju bahawa beliau akan:

- Berlaku jujur, dengan mengelak sengketa kepentingan yang sebenar atau yang nyata dalam hubungan peribadi dan profesional.
- Memberikan maklumat yang tepat, lengkap, objektif, berkaitan, menepati masa dan mudah difahami untuk memastikan pendedahan yang lengkap, saksama, tepat, menepati masa dan mudah difahami dalam laporan dan dokumen yang Brady failkan dengan, atau serahkan kepada, agensi kerajaan dan dalam komunikasi awam yang lain.
- Mematuhi syarat dan peraturan kerajaan persekutuan, negeri, wilayah dan tempatan, dan agensi pengawal atur swasta dan awam lain yang berpatutan.
- Bertindak dengan niat yang baik, secara bertanggungjawab, dengan ketelitian, kecekapan dan ketekunan yang sewajarnya, tanpa menyalah nyatakan fakta penting atau membenarkan daya pertimbangan bebas seseorang diketepikan.
- Menghormati kerahsiaan maklumat yang diperolehi semasa menjalankan tugas kecuali apabila diberi kuasa atau sebaliknya diwajibkan di sisi undang-undang untuk mendedahkannya. Maklumat rahsia yang diperolehi semasa menjalankan tugas hendaklah tidak digunakan demi keuntungan peribadi dan hanya boleh didedahkan dengan kelulusan ketua pegawai kewangan atau pegawai syarikat lain yang ditugaskan demikian.
- Berkongsi pengetahuan dan mengekalkan kemahiran yang penting dan berkaitan dengan keperluan pemegang kepentingan (pelanggan, pembekal, pemegang saham, kakitangan, dsb.).
- Menggalakkan secara proaktif dan menjadi teladan bagi kelakuan beretika sebagai teman yang bertanggungjawab di kalangan rakan-rakan sekerja, di tempat kerja dan dalam masyarakat.
- Mencapai penggunaan dan kawalan yang bertanggungjawab terhadap semua aset dan sumber yang digunakan atau yang diamanahkan kepada anda.
- Segera melaporkan kepada ketua pegawai kewangan, atau pegawai syarikat lain yang ditugaskan, tentang apa-apa kelakuan yang dipercayai oleh seseorang individu itu sebagai pelanggaran undang-undang atau etika perniagaan atau mana-mana peruntukan Dasar Tataetika, termasuk apa-apa urusan niaga atau hubungan yang secara munasabah boleh dijangka menimbulkan pertikaian sedemikian.

Pelanggaran Tataetika Pegawai Kewangan ini, termasuk kegagalan untuk melaporkan kemungkinan pelanggaran oleh pekerja lain, akan dianggap hal disiplin yang parah, yang mungkin mengakibatkan tindakan peribadi, termasuk pembuangan kerja. Jika anda percaya bahawa pelanggaran Tataetika Kewangan telah berlaku, sila hubungi Jabatan Perkhidmatan Audit Brady dengan segera.

Hadiah, Ganjaran dan Bayaran

Apa-apa percubaan untuk mempengaruhi keputusan pembelian atau penjualan yang melibatkan hadiah, ganjaran atau bayaran kepada kakitangan Brady dilarang sama sekali.

Para pegawai dan pengurus mesti memastikan supaya jual beli barangan dan khidmat tertentu dilakukan melalui tawaran yang bersaing.

Pemberian atau penerimaan hadiah pada nilai melebihi \$100 bagi urusan niaga yang disempurnakan atau yang dirancang dilarang sama sekali. Jika penerimaan hadiah menjadi kelaziman sesuatu hubungan perniagaan, kakitangan Brady digalakkan untuk membalas dengan hadiah pada nilai yang setara.

Selain itu, saudara-mara kakitangan dilarang menerima hadiah pada nilai melebihi \$100, ganjaran, atau bayaran daripada mana-mana organisasi yang berhasrat untuk berurusan niaga dengan Syarikat.

Kakitangan boleh menyertai acara-acara awam sebagai tamu jemputan niaga bakal pembekal/pelanggan atau yang sedia ada. Acara ini mungkin termasuk, tetapi tidak terhad kepada, konsert, acara sukan, acara tajaan pembekal/pelanggan, permainan golf dan kegiatan santai yang lain. Kakitangan diharapkan supaya mengamalkan pertimbangan yang bijaksana apabila menyertai acara sedemikian, terutamanya acara yang berlangsung dalam waktu perniagaan biasa.

Kakitangan dilarang menerima hadiah penginapan perjalanan daripada mana-mana organisasi luar tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan Syarikat.

Kakitangan yang menerima hadiah yang dilarang mesti mengembalikannya. Jika ini tidak mungkin dilakukan, hadiah itu harus diserahkan kepada organisasi amal. Kakitangan berkenaan mesti memaklumkan Syarikat tentang tindakan ini dan memberitahu pemberi hadiah.

Dasar ini juga berkaitan apabila kakitangan Brady memberi hadiah, ganjaran atau bayaran kepada pelanggan atau kakitangan pelanggan.

Urusan Saksama

Semua kakitangan mesti berusaha untuk berurusan secara saksama dan berhati sudi dengan para pelanggan, pemegang saham, kakitangan, pembekal, pengawal atur, rakan niaga, dan pesaing Brady serta pihak-pihak lain. Kakitangan dilarang mengambil kesempatan secara tidak adil terhadap sesiapa pun melalui manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan maklumat istimewa atau sulit, salah nyata, perbuatan penipuan atau amalan urusan tidak saksama yang lain.

Reputasi anda lebih berharga daripada apa-apa hadiah kepada anda ... lindunginya.



Peranan Anda

Hadiah melebihi nilai \$100 dan/ atau percutian percuma daripada pembekal dan “orang luar” lain mudah dianggap sebagai pengaruh yang tidak berpatutan malah mungkin dianggap rasuah. Oleh itu, kakitangan tidak patut menerimanya atau membenarkan ahli-ahli keluarga mereka menerima hadiah-hadiah seumpama ini.

Sekiranya anda ragu tentang sesuatu hadiah, kembalikannya kepada pemberi.

“Kami mendesak kejujuran apabila berurusan dengan pelanggan, pembekal, semua pihak ketiga dan antara satu sama lain.”

Peranan Anda

Anda diharapkan agar berurusan dengan orang lain secara saksama bagi pihak Brady dan tidak sepatutnya menyalahgunakan apa-apa maklumat istimewa yang mungkin anda miliki.



Peranan Anda

Maklumat sulit Brady harus dirahsiakan oleh anda dan dihapuskan dengan cara yang akan memastikan maklumat itu tidak jatuh ke tangan pesaing.

Anda harus memastikan supaya perjanjian kerahsiaan ditandatangani sebelum mendedahkan maklumat sulit kepada bakal kakitangan dan pakar perunding.

Sekiranya tamat perkhidmatan anda dengan Brady, penyelia anda dan bahagian sumber manusia akan bekerjasama dengan anda untuk mengambil semula semua bahan sulit sebelum tarikh anda berhenti.

Saya memimpin melalui teladan.

Maklumat Sulit

Sepanjang tempoh perjawatan anda dengan Brady, anda mungkin mengetahui maklumat yang sulit dan peribadi mengenai Syarikat. Sebagai panduan umum, jika maklumat tertentu boleh dipergunakan oleh pelabur untuk mengaut keuntungan secara tidak wajar atau boleh memudaratkan Brady jika ia terjatuh ke tangan pesaing atau menjadi pengetahuan umum, maka maklumat itu mesti dirahsiakan.

Rumusan produk, penyelidikan, pembangunan, pelan kejuruteraan, kaedah jualan, strategi jualan dan pemasaran, pelan strategi, dan senarai pelanggan adalah contoh maklumat yang dianggap rahsia.

Bahan mengandungi maklumat sulit yang diedarkan mesti ditandakan “Sulit” dan disertakan bersama senarai edaran. Pegawai Syarikat mesti meluluskan semua bahan yang mengandungi maklumat sulit yang diedarkan kepada individu di luar Brady sebelum dilepaskan kepada wakil di luar Brady, kecuali penerima maklumat tersebut telah menandatangani perjanjian kerahsiaan sebelum itu.

Hapuskan bahan sulit dengan mencincang-cariknya atau dengan menggunakan cara selamat yang lain.

Setiap jawatan yang berbeza menghendaki perjanjian guaman yang lain ditandatangani sebagai sebahagian daripada proses perjawatan. Ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada, Perjanjian Pendedahan dan Penyerahan Hak, Perjanjian Jualan, Perjanjian Maklumat Sulit dan Perjanjian Maklumat Pelanggan.

Sebelum tawaran perjawatan dihulurkan, pemohon tertentu mungkin dikehendaki untuk menyerahkan salinan bertandatangan apa-apa perjanjian perjawatan bagi pekerjaan mereka sekarang atau dahulu bagi menentukan kelayakan untuk bekerja oleh Brady. Brady akan mengambil langkah untuk memastikan bahawa kakitangan baru yang pernah bekerja dengan pesaing tidak membocorkan atau mempergunakan maklumat sulit atau proprietari milik bekas majikan dan tidak melanggar terma apa-apa perjanjian bukan saingan. Pemohon yang mesti diberikan maklumat sulit semasa proses perjawatan akan menandatangani perjanjian yang berkenaan untuk menghindarkan mereka daripada mendedahkan atau mempergunakan maklumat tersebut.

Kakitangan yang tamat perkhidmatan dengan Brady mesti mengembalikan semua bahan sulit kepada Syarikat. Tambahan lagi, bekas kakitangan itu akan diberikan salinan semua perjanjian perjawatan yang telah beliau tandatangani.

Kakitangan Brady mesti juga melindungi maklumat sulit dan proprietari pelanggan dan pembekal.

Maklumat sulit dalam tangan pesaing boleh memudaratkan Syarikat kita dan pekerjaan kita.

Harta Benda Brady

Kakitangan Brady bertanggungjawab untuk memelihara harta benda dan kelengkapan yang dimiliki dan disewa oleh Brady. Ini merangkumi aset ketara seperti wang, bahan fizikal dan hartanah, dan juga termasuk harta tidak ketara seperti teknologi, atur cara komputer, pelan perniagaan, rahsia perdagangan dan maklumat sulit atau proprietari yang lain. Langkah berjaga-jaga yang munasabah mesti diambil oleh setiap kakitangan terhadap kecurian, kerosakan atau salah guna harta benda Brady.

Harta benda Brady mestilah tidak digunakan untuk apa-apa tujuan melainkan bagi perniagaan Brady, tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis yang sewajarnya. Kakitangan dilarang meminjam sendiri, memberikan, meminjam kepada orang lain, menjual atau menghapuskan harta benda Brady, biarpun bagaimana keadaannya, tanpa kebenaran khusus. Ini termasuk penggunaan atau penyalinan perisian komputer tanpa kebenaran, sama ada yang dihasilkan oleh Brady atau yang dibeli daripada penjual luar (kecuali bagi tujuan sandaran dan arkib). Apa-apa penggunaan wang atau harta benda Brady tanpa kebenaran boleh dianggap penggelapan atau penggunaan tidak wajar harta benda Syarikat yang boleh dikenakan tindakan disiplin, termasuk pembuangan kerja.

Sengketa Kepentingan

Sengketa kepentingan timbul apabila kepentingan peribadi kakitangan Brady mempengaruhi pertimbangan atau keupayaan kakitangan itu untuk bertindak demi kepentingan Brady. Kakitangan dilarang mengambil apa-apa tindakan yang akan menimbulkan sengketa kepentingan atau menimbulkan tanggapan sengketa kepentingan.

Selaku kakitangan Brady, anda hendaklah tidak memegang jawatan, atau mempunyai kepentingan ketara dalam mana-mana perniagaan yang bersaing dengan Brady, secara langsung atau tidak langsung, dalam pembangunan atau pelaksanaan peluang perniagaan yang diceburi oleh Brady pada ketika itu, atau yang sepatutnya munasabah anda tahu bahawa Brady mungkin berminat untuk menceburi.

Anda hendaklah tidak mempunyai kepentingan pemilikan secara langsung atau tidak langsung dalam mana-mana entiti lain (cth. pembekal, pelanggan atau pesaing) yang berurusan atau ingin berurusan, atau bersaing dengan Brady, jika kepentingan sedemikian boleh mempengaruhi atau menimbulkan tanggapan bahawa ia mempengaruhi anda dalam menunaikan tanggungjawab anda. Anda mesti mendedahkan apa-apa kepentingan pemilikan demikian, secara langsung atau tidak langsung, kepada ketua pegawai kewangan atau naib presiden Sumber Manusia, atau wakilnya yang ditugaskan. Berhubung entiti dagangan awam, dalam kebanyakan kes ia tidak akan dianggap sengketa kepentingan jika seseorang kakitangan memiliki kurang 1% daripada sekuriti belum lunas yang dibeli pada nilai pasaran saksama, menurut semua undang-undang yang berkuat kuasa dan mengikut dasar bukan keutamaan berbanding kakitangan Brady yang lain.

Kami mengharapkan anda untuk bersikap jitu dan untuk menggunakan harta benda syarikat dengan bijaksana.



Peranan Anda

Setiap hari, beberapa harta benda Brady berada di bawah penjagaan anda. Ini merangkumi peralatan, jentera, komputer, pengatur dan perisian. Harta benda ini harus digunakan dengan cermat dan bagi tujuan perniagaan sahaja, kecuali kelulusan sewajarnya telah diberikan terlebih dahulu.

Peranan Anda

Jangan ambil apa-apa tindakan yang akan menimbulkan sengketa kepentingan atau menimbulkan tanggapan sengketa kepentingan.

Sekiranya anda bimbang mengenai apa-apa kemungkinan bahawa tindakan anda akan dianggap sengketa kepentingan, anda harus menghubungi wakil sumber manusia anda untuk mendapatkan bantuan.

Peranan Anda

Anda mempunyai kewajiban terhadap Syarikat untuk memajukan kepentingannya yang sah apabila timbul peluang.

Peranan Anda

Apa-apa perjawatan atau pekerjaan luar sepatutnya tidak mengganggu tanggungjawab anda kepada Brady dan anda tidak sepatutnya mempergunakan harta benda Brady dalam melaksanakan tugas itu.

Peranan Anda

Anda harus tidak menghebohkan urusan peribadi, tetapi jika anda memerlukan pertolongan, anda boleh menghubungi Program Bantuan Kakitangan untuk mendapatkan khidmat kaunseling.

Jika anda fikir tindakan atau kepentingan anda, atau tindakan atau kepentingan saudara-mara anda, merupakan suatu sengketa kepentingan atau menimbulkan tanggapan sengketa kepentingan, segera maklumkan kepada Syarikat.

Peluang Korporat

Kakitangan dilarang: (a) mengambil peluang peribadi yang ditemui melalui penggunaan harta benda atau maklumat Syarikat, atau melalui jawatannya di Syarikat bagi diri sendiri; (b) mempergunakan harta benda atau maklumat Syarikat, atau jawatannya di Syarikat demi keuntungan diri sendiri; atau (c) bersaing dengan Syarikat. Kakitangan mempunyai kewajiban terhadap Syarikat untuk memajukan kepentingannya yang sah apabila timbul peluang.

Kegiatan Perjawatan Tambahan

Kegiatan luar, seperti pekerjaan kedua atau perniagaan sendiri, mesti sentiasa diasingkan daripada perjawatan di Brady dan tidak mengganggu kewajiban kakitangan itu terhadap Brady.

Kakitangan Brady hendaklah tidak mengendalikan urusan peribadi semasa waktu kerja di Brady atau mempergunakan sumber Brady bagi tujuan yang tiada kena-mengena dengan Brady. Kakitangan Brady dilarang melaksanakan perkhidmatan bagi pihak, atau berkhidmat sebagai kakitangan, pakar perunding, pegawai atau pengarah mana-mana pesaing, pelanggan atau pembekal Brady, tanpa terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Syarikat.

Urusan Kewangan Peribadi

Dasar Syarikat adalah untuk tidak bercampur tangan dalam urusan kewangan peribadi kakitangannya. Namun ada kalanya ia perlu melibatkan diri kerana tindakan guaman, saman, penyerahan hak, penghakiman atau garnisan gaji diambil terhadap seseorang kakitangan. Jika anda mendapati diri anda menghadapi masalah kewangan, telefon Program Bantuan Kakitangan untuk mendapatkan khidmat kaunseling.

Brady sanggup mengambil usaha tambahan untuk anda — sila turut berlaku adil terhadap Brady.

Pendedahan Undang-undang

Hanya pegawai Syarikat tertentu atau kakitangan yang diberikan kuasa khusus dibenarkan untuk membuat komitmen bertulis atau lisan yang mengikat Brady dan anak-anak syarikatnya.

Komitmen atau jaminan kepada para pelanggan, pengedar, kakitangan, kerajaan atau pegawai perundangan, atau orang lain yang mempunyai hubungan perniagaan dengan Syarikat tidak boleh dibuat kecuali isu yang berkaitan telah dikaji dengan sempurna bersama pegawai-pegawai Syarikat yang sewajarnya.

Semua kakitangan diharapkan untuk menggunakan budi bicara apabila berurusan dengan agensi luar, wakil media, wakil guaman dan hubungan lain seumpama itu.

Sekiranya anda ragu sama ada komitmen atau kontrak diperlukan, pegawai yang sewajarnya hendaklah dimaklumkan.

Perdagangan Orang Dalam

Undang-undang sekuriti A.S. mengharamkan kakitangan untuk mendagangkan atau memberikan “tip” kepada orang lain untuk mendagangkan saham Brady atau saham syarikat lain jika beliau mempunyai maklumat penting yang bukan umum (“dalam”) mengenai syarikat tersebut. Ini merangkumi para pengarah, pegawai dan semua kakitangan Brady yang lain serta pihak yang berkaitan. Sesuatu maklumat dianggap penting sekiranya ia dapat mempengaruhi pelabur untuk membeli, menjual atau memegang sekuriti.

Contoh maklumat yang penting (yang boleh memberi kesan terhadap harga saham) termasuk:

- Ramalan Syarikat terhadap hasil, perolehan atau kerugian masa depan
- Berita mengenai penggabungan, pemerolehan atau tawaran tender yang dicadangkan atau yang belum selesai
- Maklumat mengenai penjualan aset yang besar atau pelupusan anak syarikat
- Perubahan pada dasar dividen atau penawaran sekuriti tambahan
- Perubahan pada pengurusan atasan
- Keputusan kewangan Syarikat dan/atau produk atau bahagian utamanya
- Pemerolehan atau kehilangan pelanggan atau kontrak besar (5% daripada jualan atau keuntungan Syarikat)
- Pembangunan produk baru atau penemuan baru yang penting

Kakitangan dilarang membeli atau menjual saham Brady atau syarikat lain berdasarkan maklumat dalam yang belum diumumkan. Jika seorang kakitangan mengetahui maklumat bukan umum yang penting, beliau mesti menunggu selama sekurang-kurangnya 48 jam selepas siaran berita Brady yang meliputi maklumat tersebut dikeluarkan sebelum membeli atau menjual saham Brady.

Undang-undang perdagangan saham digubal untuk melindungi anda – jangan mempersia-siakannya.



Peranan Anda

Gunakan pertimbangan yang bijaksana apabila berurusan dengan agensi luar, wakil media, wakil guaman dan hubungan lain seumpama itu. Anda harus sentiasa memastikan bahawa kebenaran yang sewajarnya telah diperolehi sebelum komitmen diberikan kepada pelanggan atau organisasi luar.

Peranan Anda

Jangan beli atau jual saham Brady atau syarikat lain berdasarkan maklumat yang belum diumumkan.

Maklumat begini dianggap “maklumat dalam” dan penggunaannya demi keuntungan kewangan adalah haram.

Selepas mendengar atau membaca siaran akhbar Brady mengenai maklumat pelaburan, anda hendaklah menunggu selama 48 jam sebelum membeli atau menjual saham Brady.



Peranan Anda

Segala perdagangan saham Brady oleh kakitangan Brady berdasarkan maklumat dalam harus mendapat kelulusan Bendahari Korporat.

Pegawai dan Pengarah Brady

Selaku ahli Lembaga Pengarah Brady atau selaku pegawai Syarikat, anda dilarang membeli atau menjual saham Brady dalam tempoh enam bulan setelah melaksanakan urusan jual beli bertentangan.

Urus niaga sekuriti tidak boleh dilaksanakan pada bila-bila masa dalam tempoh bulan terakhir suku tahun kewangan.

Kakitangan mesti memaklumkan Syarikat sekiranya mereka mengetahui atau mengesyaki bahawa orang lain sedang mendagangkan sekuriti berdasarkan maklumat dalam.

Urus niaga sekuriti diteliti sesudah selesai, supaya urusan niaga yang serupa kemudiannya dapat dijalankan berpandukan pengalaman yang ditinjau kembali oleh para pengawal atur, hakim, juri dan pihak-pihak lain. Tanggungjawab mutlak terhadap kepatuhan dasar ini dan terhadap pengelakan urusan niaga sekuriti tidak wajar terletak pada setiap kakitangan.

Pengarah dan pegawai yang digolongkan sebagai “orang dalam” mempunyai larangan tambahan yang berikut berhubung sekuriti:

- Syarat keuntungan ayunan pendek SEC melarang pegawai dan pengarah yang digolongkan sebagai orang dalam daripada menjual saham Brady dalam tempoh 6 bulan dari tarikh pembelian saham Brady, atau membeli saham Brady dalam tempoh 6 bulan penjualannya. Jual beli termasuk urusan niaga opsyen saham, Pelan Emas Brady, Pelan Belian Wang, dan urusan niaga saham Brady yang lain.

Brady melarang mana-mana pengarah, pegawai atau ahli Lembaga Perniagaan Brady yang lain daripada membeli atau menjual mana-mana sekuriti Brady mulai hari pertama bulan terakhir suku tahun kewangan sehingga sekurang-kurangnya 48 jam selepas Syarikat mengeluarkan siaran berita yang melaporkan keputusan kewangannya bagi suku tahun tersebut. (Dengan siaran berita pada pagi Isnin, perdagangan biasanya boleh bermula pada pagi Rabu. Dengan siaran berita pada pagi Jumaat, perdagangan biasanya boleh bermula pada pagi Isnin). Prasiaran maklumat kewangan kepada orang awam oleh Jabatan Perhubungan Korporat mungkin akan mengubah sedikit jadual perdagangan; namun masa yang secukupnya hendaklah sentiasa diuntukkan selepas siaran berita itu supaya orang awam dapat menerima, memahami, dan bertindak terhadap maklumat tersebut sebelum “orang dalam” Brady dibenarkan mendagang saham itu.

Pegawai yang digolongkan sebagai orang dalam mesti terlebih dahulu mendapat kelulusan bendahari korporat dan peguam lantikan Brady.

Kakitangan boleh menghubungi bendahari korporat untuk mengemukakan pertanyaan mengenai perdagangan saham Brady.

Perhubungan Media dan Pelabur

Hanya pegawai atau individu yang khususnya diberikan kuasa dibenarkan berkomunikasi mengenai Brady kepada media berita, pelabur, pelayar Internet dan forum umum yang lain.

Semua pertanyaan daripada pelabur, juruanalisis sekuriti, akhbar dan hubungan awam penting yang lain harus disalurkan kepada naib presiden Perhubungan Korporat atau pegawai lain yang dipilih oleh Syarikat. Proses komunikasi ini menolong memastikan bahawa perhubungan Brady menampilkan gambaran keseluruhan Syarikat dan memenuhi undang-undang sekuriti serta syarat dan peraturan bursa saham yang berkuat kuasa.

Kakitangan Brady dilarang daripada memberi komen terhadap khabar angin mengenai pemerolehan, penamatan pelaburan, penggabungan atau perkara-perkara yang berkaitan, atau mengenai butir-butir apa-apa tindakan guaman yang belum selesai.

Antipakat/Persaingan

Semua kakitangan mesti mematuhi undang-undang antipakat dan persaingan di seluruh dunia. Undang-undang ini melindungi sistem perusahaan bebas dan menggalakkan persaingan yang cergas namun adil. Semua pembangunan produk dan perkhidmatan, serta usaha pengilangan dan penjualan mestilah selaras dengan piawai etika tertinggi. Penglibatan atau persubahatan (walaupun secara lisan atau secara tidak rasmi) untuk melakukan mana-mana perkara berikut ditegah:

- Menetapkan harga atau gaji, menipu tawaran, berpakat untuk menguntungkan pelanggan atau pasaran, memulaukan pembekal atau pelanggan
- Mengawal penetapan harga jualan semula bagi pengedar dan wakil pengedar
- Memburuk-burukkan pesaing, menyalah nyatakan produk atau perkhidmatan sendiri
- Mencuri rahsia perdagangan
- Menawarkan atau membayar rasuah atau sogokan

Anda harus mendapatkan nasihat Bendahari Korporat apabila menghadapi keputusan perniagaan yang melibatkan risiko pendedahan antipakat terhadap Brady.



Peranan Anda

Silap kata boleh memalukan anda dan Syarikat. Oleh itu, jangan berikan kenyataan umum kepada orang lain atau kepada pihak akhbar. Pegawai perhubungan korporat kita mempunyai fakta dan kuasa untuk memastikan agar rekod umum adalah tepat.

Peranan Anda

Jangan sekali-kali bersetuju dengan pesaing untuk menetapkan harga atau membahagikan pasaran.

Jika anda menghadapi keputusan perniagaan yang melibatkan risiko pendedahan antipakat terhadap Brady, anda harus segera mendapatkan nasihat Bendahari Korporat.

Kita akan menjauhi perniagaan yang tidak boleh diurus dengan cara yang beretika dan halal.

Berhati-hati apabila bercakap – kata-kata anda mungkin diulangi.



Peranan Anda

Patuhi piawai etika tertinggi bagi amalan perniagaan di Amerika Syarikat.

Peranan Anda

Kerjasama dengan pemulauan haram ekonomi ditegah. Laporkan apa-apa permintaan kerjasama sedemikian kepada penyelia anda dengan segera.

Kaji semua dokumen perniagaan dan baca catatan halus sebelum menandatangani.

Nama baik yang dibina sepanjang berdekad-dekad boleh diruntuhkan dalam sekelip mata.

Amalan Perniagaan Asing

Akta Amalan Rasuah Asing melarang bayaran, atau tawaran bayaran atau apa-apa yang bernilai kepada pegawai asing, parti politik atau calon jawatan politik asing bagi memperoleh, mengekalkan atau menguruskan perniagaan. Bayaran secara tidak langsung seumpama ini yang dibuat melalui orang tengah, seperti pengedar atau wakil jualan, juga diharamkan. Kakitangan dan wakil Brady mesti mematuhi garis panduan ini.

Brady juga mesti mengekalkan sistem kawalan perakaunan dalaman dan menyimpan rekod yang tepat mengenai urus niaga dan aset Syarikat. Tindakan yang dilarang termasuk:

- Menyimpan wang atau aset yang dirahsiakan atau yang tidak direkodkan
- Memalsukan rekod
- Memberi maklumat kewangan yang mengelirukan atau tidak lengkap kepada juruaudit

Pemulauan Ekonomi Asing

Undang-undang A.S. melarang syarikat daripada bekerjasama dengan pemulauan ekonomi haram, seperti pemulauan negara Arab terhadap Israel. Brady dan anak-anak syarikatnya hendaklah mematuhi undang-undang ini secara ketat.

Contoh kegiatan yang dilarang termasuk:

- Enggan (atau bersetuju untuk enggan) berurusan dengan negara yang dipulaukan, atau warganegaranya, atau syarikat tersenarai hitam
- Membekalkan (atau bersetuju untuk membekalkan) maklumat tentang hubungan Brady atau sesiapa sahaja pada masa lalu atau kini, atau yang bakal dijalin dengan negara yang dipulaukan atau syarikat tersenarai hitam
- Diskriminasi terhadap individu atau syarikat berdasarkan bangsa, agama, jantina, atau negara asal

Jika anda menerima permintaan untuk memulau sesuatu individu, organisasi atau negara, sila laporkannya kepada penyelia anda. Berwaspadalah terhadap kemungkinan munculnya permintaan sedemikian dalam bahasa rumit yang digunakan di dalam dokumen seperti kontrak, surat kredit dan dokumen penghantaran. (Undang-undang juga menghendaki supaya permintaan untuk menuruti pemulauan dilaporkan kepada Kerajaan A.S.)

Pada masa ini, negara berikut paling kerap memerlukan bahasa di dalam dokumen atau memohon maklumat yang tidak dapat diterima menurut undang-undang anti-pemulauan A.S.: Bahrain, Iraq, Kuwait, Lebanon, Libya, Oman, Qatar, Arab Saudi, Syria, Emiriah Arab Bersatu, Yemen, Pakistan dan Bangladesh. (Senarai ini tertakluk kepada perubahan.)

Kami komited terhadap amalan piawai kesaksamaan dan integriti yang sama tinggi di setiap negara seluruh dunia.

Kawalan Eksport

Operasi seluruh dunia Brady memerlukan kesedaran terhadap undang-undang perdagangan antarabangsa. Pengeksportan barangan dan teknologi Syarikat boleh dikawal atur oleh beberapa undang-undang dan peraturan yang sangat rumit. Banyak faktor menentukan sama ada sesuatu produk atau teknologi boleh dieksport, termasuk sifat barang itu, negara destinasi, dan pengguna akhir atau kegunaan akhir.

Sekatan eksport dikenakan bukan sahaja ke atas pengeksportan barangan dan perkhidmatan, tetapi juga ke atas pelesenan perisian dan pembekalan teknologi pelbagai bentuk, seperti pelan, reka bentuk, latihan, khidmat perundingan dan bantuan teknikal.

Sekatan ini juga boleh dikenakan ke atas produk buatan asing yang berasaskan teknologi A.S. atau yang mengandungi bahagian atau komponen A.S.. Banyak kegiatan yang biasanya tidak dianggap “eksport” mungkin ditadbir oleh undang-undang kawalan eksport, termasuk penghantaran barangan yang berasal dari A.S., dari satu negara asing ke negara asing yang lain, walaupun pihak yang terlibat ialah entiti asing; penghantaran data komputer, perkakasan komputer atau perisian komputer ke pejabat Brady di negara lain; atau pemberian khidmat teknikal di negara asing, walaupun untuk syarikat sekutu.

Sekiranya Brady mengeksport barangan atau teknologi tanpa kelulusan yang sewajarnya daripada kerajaan, maka ia boleh kehilangan haknya sebagai pengeksport dan dikenakan hukuman sivil dan jenayah.

Ketahuilah bahawa Amerika Syarikat selalunya melarang pengeksportan ke negara berikut: Cuba, Iraq, Libya dan Korea Utara.

Kawalan Import

Brady mesti mematuhi undang-undang kawalan import semua negara di mana ia berniaga. Amalan ini membantu memastikan agar barangan import tidak lewat atau dikenakan denda.

Pelaburan Wang Haram

Penerimaan wang atau penyertaan dalam urus niaga yang melibatkan wang yang diperoleh daripada kegiatan haram boleh mengakibatkan Brady dan kakitangannya dianggap terdedah di bawah undang-undang pencegahan pelaburan wang haram. Kakitangan Brady:

- Mesti mematuhi semua undang-undang pencegahan pelaburan wang haram yang berkuat kuasa dan berkaitan di seluruh dunia

Kuasa kami untuk berdagang di seluruh dunia dibebankan dengan tanggungjawab untuk berdagang menurut semua undang-undang yang berkuat kuasa.



Peranan Anda

Ketahui segala sekatan import dan eksport, dan pastikan Brady berniaga dengan betul.

Ketahuilah bahawa kegiatan yang biasanya tidak dianggap “eksport” mungkin ditadbir oleh undang-undang kawalan eksport.

Peranan Anda
Muatkan ke dalam komputer anda hanya perisian yang diluluskan oleh IT Brady dan hanya perisian PC yang dibeli oleh syarikat.

Jangan menyangka bahawa penggunaan Intranet atau Internet anda adalah sulit semasa menggunakan harta benda milik syarikat.

Komputer peribadi dan Internet sepatutnya digunakan semata-mata untuk tujuan perniagaan pada waktu kerja.

Ingatlah bahawa semasa berkomunikasi melalui Internet, anda dianggap sebagai wakil Brady. Jangan menyalah gambarkan kita.

Ketahui bahawa penyalahgunaan sistem e-mel syarikat boleh mengakibatkan tindakan disiplin yang boleh akhirnya membawa kepada dan termasuk pembuangan kerja daripada Brady.

- Mesti berurusan hanya dengan orang yang menceburi kegiatan perniagaan yang sah dan halal
- Mesti menyertai urusan niaga kewangan menggunakan wang dan menerima wang yang diperoleh hanya daripada kegiatan yang halal dan sumber yang sah
- Dilarang melibatkan diri dalam apa-apa kegiatan yang memudahkan pelaburan wang haram, pembiayaan pegganas atau kegiatan jenayah yang lain

Anda harus mendapatkan nasihat daripada Bendahari Korporat apabila menghadapi apa-apa urusan niaga yang menimbulkan syak-wasangka atau tanda-tanda amaran berkaitan pelaburan wang haram atau kegiatan haram yang lain.

Maklumat Berautomasi dan Elektronik

Penggunaan aset komputer ialah hak yang diberikan oleh Syarikat. Semua aset komputer disediakan oleh Syarikat untuk tujuan perniagaan sahaja. Komputer anda mesti hanya menggunakan konfigurasi perisian dan perkakasan yang diluluskan oleh Brady. Kebenaran diperlukan terlebih dahulu daripada Kumpulan Teknologi Maklumat (IT) sebelum mana-mana perisian boleh dimuatkan ke dalam mana-mana komputer.

Kata laluan dan akaun komputer adalah sulit.

Semua perisian PC mesti dibeli melalui IT Korporat. Semua tajuk dan versi perisian mesti mematuhi piawai terkini seperti yang diterangkan di dalam manual Piawai Perisian PC.

Semua perisian PC mesti mempunyai lesen yang sah.

Kakitangan tidak sepatutnya mengharapkan bahawa penggunaan Internet atau Intranet olehnya adalah sulit. Pihak pengurusan memelihara hak untuk menganalisis corak kegiatan dan penggunaan Internet di samping membenarkan atau menghalang akses Internet menurut budi bicaranya tanpa makluman terdahulu.

Paparan apa-apa jenis imej atau dokumen berunsurkan seks eksplisit dalam mana-mana sistem Syarikat merupakan pelanggaran dasar gangguan seksual Syarikat. Di samping itu, bahan berunsurkan seks eksplisit tidak boleh dimuat turun, diarkibkan, disimpan, diedarkan, disunting atau dirakamkan menggunakan rangkaian atau sumber pengkomputeran Brady.

Semasa berkomunikasi melalui e-mel menerusi Internet, alamat e-mel mengandungi nama domain yang terkait dengan Syarikat (nama pertama_nama keluarga@bradycorp.com). Oleh yang demikian, anda menjadi duta Syarikat apabila anda menghantar mel elektronik daripada sistem e-mel Brady. Komunikasi atau komitmen yang anda dilarang lakukan menggunakan kepala surat Syarikat juga tidak sepatutnya anda lakukan melalui e-mel.

Komunikasi elektronik anda haruslah profesional, jujur dan dikenal pasti dengan jelas.

Kumpulan perbincangan, bilik sembang dan kumpulan berita ialah forum awam. Pendedahan maklumat sulit Syarikat, data pelanggan, rahsia perdagangan, dan apa-apa bahan lain yang dirangkumi oleh dasar komunikasi Syarikat yang sedia ada, kepada forum sedemikian adalah dilarang.

Setiap kakitangan yang menggunakan sistem Internet Syarikat dilarang menyalah gambarkan dirinya apabila menyertai kumpulan perbincangan, bilik sembang, atau kumpulan berita.

Penghantaran mel remeh yang tidak diundang, surat berangkai dan jenaka melalui sistem e-mel Syarikat adalah dilarang.

Semua dasar Syarikat yang sedia ada berkuat kuasa ke atas kelakuan kakitangan dalam Internet, termasuk, tetapi tidak terhad kepada, kegiatan yang boleh dianggap gangguan seksual atau berdiskriminasi atau komunikasi berupa hasutan terhadap orang lain berdasarkan bangsa, warna kulit, negara asal, jantina, taraf perkahwinan, orientasi seksual, usia, taraf veteran, ketidakupayaan, agama atau pegangan politik, atau dasar lain yang dilindungi.

Brady memelihara hak untuk mengakses dan mendedahkan kandungan e-mel dan mana-mana maklumat berautomasi/elektronik lain yang mengandungi kepentingan perniagaan yang sah, dan apabila keperluan ini menjadi cukup mendesak sehingga memaksa Syarikat mengingkari keinginannya untuk menghormati kepentingan keperibadian. Walau bagaimanapun, Brady akan memantau mesej elektronik sebagai perkara rutin. Permintaan untuk mengakses maklumat tersebut akan dikaji dengan sewajarnya. Ketahuilah bahawa maklumat yang “dihapuskan” masih tersimpan dan boleh didapati semula.

Dokumen yang dicipta pada rangkaian kawasan setempat atau luas sistem komputer dimiliki dan boleh diakses oleh Syarikat pada bila-bila masa. Pada umumnya, akses kepada dokumen ini berdasarkan keperluan untuk mengetahui.

Mel suara pada umumnya akan diakses oleh Syarikat dalam kes kecemasan nyata apabila penerima mesej tidak dapat ditemui dalam jangka masa yang munasabah, atau apabila timbul keperluan lain Syarikat yang sah.

Pengkajian semula atau pendapatan semula maklumat dalam sistem berautomasi tanpa alasan perniagaan yang wajar untuk mengaksesnya oleh pengguna adalah dilarang.



Syarikat akan/boleh mengakses e-mel/mel suara anda jika perlu dalam kecemasan atau jika timbul keperluan perniagaan.



Peranan Anda

Terpulang kepada anda untuk memaklumkan pihak yang berkenaan, bahawa apabila berurusan dengan atau bagi pihak Brady, penyedia khidmat profesional dikehendaki mematuhi piawai kelakuan dan etika perniagaan yang setaraf dengan amalan kakitangan Brady.

Ejen Jualan, Pakar Perunding, atau Perkhidmatan Profesional lain

Ejen jualan, pakar perunding, wakil, kontraktor bebas dan penyedia khidmat profesional yang lain dikehendaki mematuhi piawai kelakuan dan etika perniagaan yang setaraf dengan amalan kakitangan Brady apabila berurusan dengan atau bagi pihak Brady. Kakitangan dilarang, secara tidak langsung, melalui ejen jualan, pakar perunding, wakil, kontraktor bebas atau penyedia khidmat profesional yang lain, melakukan apa-apa yang dilarang terhadapnya oleh dasar Brady.

Kejujuran dan integriti merupakan faktor penting dalam pemilihan dan pengekalan sesiapa sahaja yang mewakili Brady.

Pemantauan dan Penguatkuasaan

Tanggungjawab menyelia pematuhan Dasar Tataetika ini diserahkan kepada naib presiden Sumber Manusia, dan Pengarah Perkhidmatan Audit.

Penyebarluasan Dasar

Brady telah menyusun tatacara berikut bagi membantu semua ketua pasukan untuk mempelajari dan memahami garis panduan yang dibentangkan dalam dasar ini:

1. Dasar ini, dan semakan selanjutnya akan diedarkan kepada setiap kakitangan Brady setelah dilaksanakan atau disemak, dan seterusnya kepada setiap kakitangan baru yang menyertai Brady atau yang pertama kali dinaikkan pangkat kepada jawatan pengurusan atau penyeliaan.
2. Kakitangan yang menerima dasar ini mesti menunjukkan bahawa mereka telah menerima dan membaca dasar ini dengan menandatangani akuan yang dilampirkan dan mengembalikannya kepada naib presiden Sumber Manusia. Akuan ini juga menghendaki setiap kakitangan untuk mengesahkan bahawa beliau tidak terlibat sebelum ini dan buat masa ini dalam apa-apa kegiatan yang boleh membentuk pelanggaran dasar, atau untuk mendedahkan apa-apa kegiatan sedemikian.
3. Dasar ini akan diedarkan semula setiap tahun kepada pegawai Brady yang berkenaan. Dasar ini akan diedarkan semula kepada kakitangan Brady yang lain setelah penyemakan.
4. Brady akan segera memberikan notis bertulis kepada semua kakitangan mengenai apa-apa pengubahsuaian atau penambahan kepada dasar.
5. Tujukan pertanyaan mengenai dasar kepada naib presiden Sumber Manusia pada bila-bila masa sahaja.

Di samping ini, Brady akan menyediakan versi terkini Dasar Tataetika di laman webnya dan membuat pendedahan sedemikian kepada pemegang sahamnya mengenai kemudahan untuk mendapatkan Dasar Tataetika selaras dengan undang-undang sekuriti dan peraturan bursa saham yang berkenaan.

Kita harus mengharapkan kejujuran dan integriti daripada pembekal kita sebagaimana kita mengharapkannya daripada diri sendiri.



Akuan

Saya mengaku bahawa saya telah menerima, membaca dan memahami Dasar Tataetika Brady Corporation, dan akan mematuhi semua prinsip, piawai dan tatacara yang terkandung di dalamnya. Saya juga mengaku bahawa dasar ini bukan suatu kontrak perjawatan.

Saya selanjutnya mengaku bahawa sepanjang masa saya bekerja dengan Brady Corporation dan mana-mana syarikat tergabung, saya mematuhi prinsip dan piawai yang dibentangkan di dalam Tataetika ini dan saya telah mendedahkan sepenuhnya semua kejadian penting ketidakpatuhan kepada naib presiden Sumber Manusia bagi Brady Corporation.

Tandatangan

Taipkan nama atau tuliskan nama dalam huruf cerai

Bahagian atau unit perniagaan Brady

Tarikh

