Panduan Perilaku & Etika Bisnis
Diamond Food Indonesia

Diamond Food Indonesia

DAFTAR ISI

1. Tanggung Jawab & Ruang Lingkup
2. Pengantar
3. Kebijakan dengan Konsumen dan Pelanggan
4. Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)
5. Aset Perusahaan dan Catatan
6. Kebijakan dengan Pemasok
7. Keamanan Lingkungan Kerja ‘
8. Kebijakan dengan Karyawan
9. Social Compliance Management System
10. Supply Chain Management System
11. Ketidakpatuhan terhadap Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis
12. Pengaduan Pelaporan

Tanggung Jawab & Ruang Lingkup

Tanggung Jawab

Seluruh Direksi dan Manager bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan dari pengawasan Kebijakan ini di masing-masing departemen

Seluruh karyawan (karyawan tetap dan tidak tetap termasuk karyawan outsourcing) bertanggung jawab untuk mematuhi Pedoman Perilaku ini dalam bekerja di Perusahaan

Manajer Sumber Daya Manusia bertanggung jawab untuk memperbarui kebijakan ini

Seluruh Direksi, Manajer dan Karyawan:

- Membaca, memahami dan mematuhi Pedoman Perilaku ini, kebijakan dan prosedur yang dimiliki oleh Perusahaan beserta hukum dan peraturan yang berlaku
- Seluruh Karyawan Perusahaan harus memberi pernyataan bahwa mereka akan mematuhi Pedoman Perilaku ini

Ruang Lingkup

Panduan Perilaku dan Etika Bisnis ini diterapkan di seluruh unit bisnis Diamond Food Indonesia

Pengantar

Pedoman Perilaku (Code of Conduct) merupakan aturan-aturan yang menuntun karyawan untuk melakukan hal yang benar yaitu mematuhi hukum dan peraturan, kebijakan dan prosedur Perusahaan, mengelola aset dengan baik serta bertindak secara etis.

- Pedoman Perilaku adalah komitmen utama Perusahaan dalam melakukan hal yang benar yang didukung oleh direksi dan senior manajement

- Pedoman Perilaku bukan untuk menggantikan ketentuan dan syarat-syarat kerja tetapi untuk membantu agar karyawan bertindak secara bertanggung jawab dan integritas yang tinggi

- Kegagalan dalam mematuhi Pedoman Perilaku dapat berakibat pada sanksi indisipliner bahkan sanksi pemutusan hubungan kerja dan tindakan hukum

- Secara singkat, aturan dari Pedoman Perilaku bertujuan agar karyawan mengetahui apa yang benar (know what is right) dan selalu melakukan hal yang benar (do what is right-always)

Kebijakan dengan Konsumen & Pelanggan

Perusahaan berkomitmen untuk:

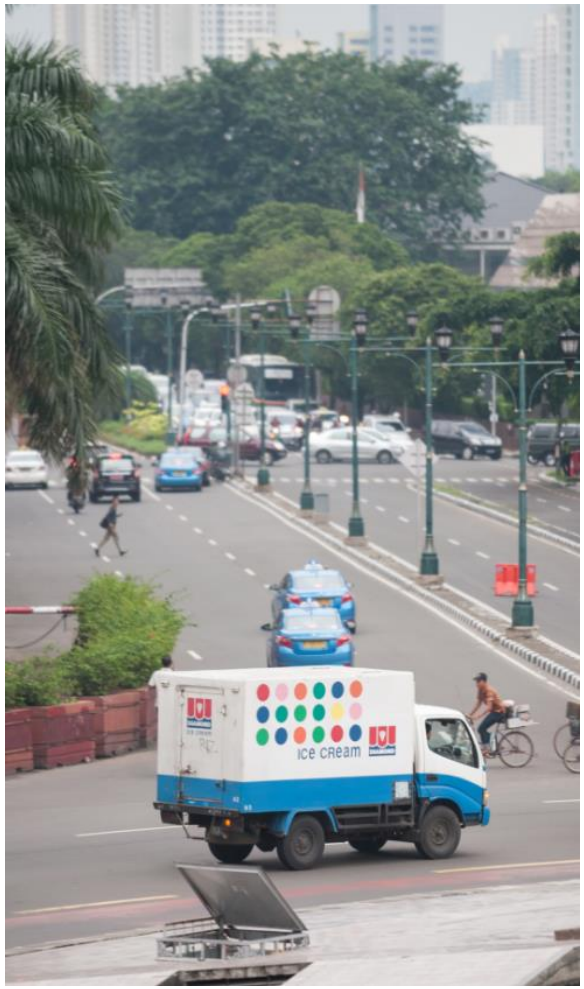
- Mendistribusikan produk makanan dan minuman yang berkualitas tinggi, sehat dan aman kepada para konsumen dan pelanggan di seluruh dunia
- Melindungi rahasia pelanggan, pemasok/supploer dan tidak menyalahgunakan kerahasiaan pelanggan dan pemasok/supploer tersebut untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain
- Tidak mengambil keuntungan secara tidak adil kepada pelanggan dengan cara manipulasi, memberi informasi yang salah atau ancaman
- Tidak melakukan pembayaran yang tidak sah, atau menerima pembayaran yang tidak patut kepada atau dari pelanggan

Direksi, eksekutif dan karyawan harus:

- Mematuhi persyaratan tentang keamanan penanganan produk
- Mendistribusikan produk dengan standar keamanan produk dan tepat waktu
- Mematuhi semua undang-undang transportasi dan logistik yang harus berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Seluruh komuniktasi atas produk Perusahaan harus memuat prinsip-prinsip umum

- Semua komunikasi haruslah jujur dan tidak menyesatkan
- Tidak mendistribusikan produk-produk yang tidak aman dan/atau tercemar



Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)

Merupakan kepentingan dari semua karyawan dan perusahaan bahwa karyawan harus menghindari keterlibatan mereka dalam situasi dimana mereka dapat dianggap mengambil keuntungan pribadi dari suatu kegiatan perusahaan.

Anti-Nepotisme

Potensi benturan kepentingan yang melibatkan karyawan dan/anggota keluarga/kerabat karyawa, harus segera diberitahu kepada atasan karyawan tersebut dan manajemen

Yang dimaksud dengan anggota keluarga/kerabat karyawan adalah namun tidak terbatas pada pasangan, anak kandung, anak asuh, orang tua, kakek atau nenek, keponakan, ipar, paman atau bibi, saudara sepupu atau saudara kandung, kakak, mertua, menantu, cucu dan lain-lain

Direksi, eksekutif dan karyawan tidak boleh memilih anggota keluarganya atau kerabatnya atau temannya sebagai rekan bisnis Perusahaan atau pemasok Perusahaan kecuali harus sepengetahuan dan persetujuan dari Direksi dan proses seleksi harus sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.

Hadiah, Hiburan dan Jamuan

Karyawan tidak boleh menerima hadiah, hiburan dan jamuan yang berlebihan serta tidak boleh menerima uang dengan alasan apapun juga

Risiko yang timbul jika karyawan menerima hadiah atau hiburan atau jamuan adalah:

- Menimbulkan keraguan atas kualitas dari pengambilan keputusan oleh karyawan
- Mengurangi keyakinan dan kepercayaan manajemen
- Menimbulkan prasangka buruk dari karyawan lain

Jamuan makan yang tidak memerlukan persetujuan adalah jamuan makan sesekali yang tidak berlebihan dengan rekan bisnis. Contoh hadiah yang tidak boleh diterima karyawan adalah namun tidak terbatas:

- Berupa uang tunai, berapapun nilainya
- Wisata dan akomodasi sebaiknya dalam bentuk potongan harga atau yang memberi manfaat kepada Perusahaan bukan kepada karyawan
- Berupa voucher belanja, berapapun nilainya
- Lain-lain

Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)

Penyuapan (Bribes)

Penyuapan adalah memberi atau menerima imbalan yang tidak seharusnya dan menyebabkan terjadi tindakan yang bertentangan dengan prinsip kejujuran dan integritas

Direksi, manajer dan karyawan dilarang untuk meminta dan menerima benefit apapun dari rekan bisnis, kontraktor, pemasok dan lain-lain

Pembayaran atau pemberian hadiah kepada Pejabat Pemerintah sehubungan untuk mempercepat suatu proses administrasi tidak dapat dilakukan dengan atau tanpa sepengetahuan dari Direksi

Perusahaan boleh memberi hadiah yang wajar kepada Pejabat Pemerintah dengan tujuan untuk menjaga hubungan baik seperti hari raya atau tahun baru dengan syarat tidak melanggar peraturan yang berlaku di pemerintah dan harus sepengetahuan Direksi.

Korupsi

Korupsi adalah tindakan yang dilakukan oleh setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dpaat merugikan negara atau perekonomian negara

Korupsi adalah tindakan yang dilakukan oleh setiap orang yang kewenangan, kesempatan, atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan Negara atau perekonomian Negara

Korupsi merupakan kejahatan yang berat karena dapat merugikan masyarakat luas. Anti korupsi dapat diartikan sebagai perilaku menolah, menentang, mencegah dan memberantas adanya korupsi. Sikap Anti Korupsi dapat ditunjukkan dengan cara sebagai berikut:

- Melaporkan kepada yang berwajib apabila ada pejabat yang melakukan korupsi
- Membantu pemerintah atau pejabat yang berwenang dalam memberantas dan mengusut korupsi
- Menolak jika diberi uang oleh orang yang melakukan korupsi
- Menjelaskan kepada generasi muda/anak-anak tentang dampak negatif dari perilaku korupsi
- Mengawasi kegiatan pemerintahan/pejabat negara dan proyek-proyek pembangunan agar tidak melakukan korupsi

Aset Perusahaan dan Catatan

Aset Perusahaan

- Direksi, manajer dan karyawan bertanggung jawab atas penggunaan aset Perusahaan dengan baik seperti informasi, hak milik intelektual (termasuk merek dagang), fasilitas kerja, piranti lunak, inventaris dan aset-aset lain yang dimiliki ataupun disewa oleh Perusahaan
- Direksi, Manajer dan karyawan harus melakukan semua langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan aset-aset Perusahaan terlindung dari pencuran, kerusakan atau kerugian lainnya
- Penggunaan aset-aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi adalah terlarang
- Semua tindakan karyawan yang melibatkan pencurian, penipuan, penggelapan atau penyalahgunaan aset Perusahaan termasuk tindakan kriminal
- Karyawan wajib melaporkan penyalahgunaan aset Perusahaan yang dilakukan oleh karyawan atau pihak eksternal

Pembekuan dan Catatan Perusahaan

- Direksi, manajer dan karyawan harus mematuhi kebijakan Perusahaan yang bersifat finansial maupun non-finansial; membuat laporan keuangan yang tepat waktu dan akuran sesuai standar akuntasi yang berlaku
- Direksi, manajer dan karyawan harus menjaga kelengkapan pembukuan, karena ketidaklengkapan pembukuan dapat menyebabkan terjadi penggelapan keuangan
- Direksi, manajer dan karyawan tidak boleh dengan sengaja membuat catatan, laporan atau kalim biaya yang tidak benar atau menyesatkan
- Direksi, manajer dan karyawan harus memastikan bahwa semua pembayaran harus telah disetujui terlebih dahulu serta dicatat dengan lengkap sesuai dengan prosedur Perusahaan
- Direksi, manajer dan karyawan tidak boleh mengubah atau mengganti atau memusnahkan catatan Perusahaan tanpa persetujuan tertulis dari manajemen Perusahaan
- Direksi, manajer dan karyawan harus mematuhi semua peraturan yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen dan catatan

Aset Perusahaan dan Catatan

Informasi dan Data Perusahaan

- Direksi, manajer dan karyawan dilarang menggunakan informasi yang mereka terima karena posisinya atau karena pekerjaan mereka untuk keuntungan pribadi
- Rahasia bisnis Perusahaan tidak boleh dibuka kepada pihak ketiga khususnya kepada pesaing bahkan setelah Direksi, Manajer dan karyawan tersebut keluar dari Perusahaan
- Perusahaan telah menunjuk Direktur untuk memberikan wawancara media dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pihak ketiga dan media massa. Senior manajer daoat memberikan informasi seijin terlebih dahulu dari Direksi
- Direksi, Manajer dan karyawan dapat berbagi data dengan pihak eksternal seperti konsultan Perusahaan atau eksternal auditor. Namun pengungkapan data hanya dapat dilakukan setelah terdapat perjanjian tertulis dengan pihak eksternal mengenai kerahasiaan
- Pengungkapan data yang memerlukan perjanjian tertulis adalah data yang terkait dengan keuangan Perusahaan seperti laporan keuangan, laporan penjualan dan lain-lain
- Setiap permintaan data Perusahaan oleh pihak eksternal harus sepengetahuan dan persetujuan dari Direktur baik yang bersifat financial data maupun non financial data

Penggunaan Komputer dan Teknologi Informasi

- Semua komputer, teknologi infomasi serta data yang berhubungan dengan operasi Perusahaan merupakan hak miliki Perusahaan
- Direksi, manajer dan karyawan dilarang memberitahu kode akses ke dalam sistem informasi Perusahaan kepada orang yang tidak berwenang atau berkepentingan
- Direksi, manajer dan karyawan dilarang menggunakan perangkat lunak yang tidak legal atau perangkat lunak bajakan dalam komputer milik Perusahaan dengan alasan apapun
- Direksi, manajer dan karyawan dilarang menggunakan email Perusahaan untuk mengirimkan pesan-pesan yang menghina, tidak sopan, tidak bermoral
- Direksi, manajer dan karyawan hanya boleh menggunakan internet untuk mencari informasi dan pengetahuan yang berhubungan dengan pekerjaan mereka tdan tidak boleh untuk mengakses situs wab

Kebijakan dengan Pemasok

Dalam mendukung hubungan kerja yang baik dengan para pemasok, Perusahaan telah menyusun Pedoman Perilaku Bisnis & Etika Pengadaan ("Etika Pengadaan") dimana pemasok harus membaca, mengerti, mematuhi dan menandatangani Etika Pengadaan tersebut. Yang harus menandatangani Etika Pengadaan adalah Direktur

Direksi, Manager dan karyawan Perusahaan dilarang:

- Menerima uang atau setara kas (voucher belanja) dalam jumlah berapapun dari pemasok
- Meminta dari pemasok untuk biaya perjalanan karyawan atau anggota keluarga karyawan
- Meminta atau menerima hadiah dari pemasok atau kontraktor diatas nilai wajar
- Meminta hiburan dan jamuan dari Pemasok/kontraktor yang mewah dan berlebihan
- Meminta atau menerima perjalanan dan akomodasi gratis, pinjaman, diskon khusus dan lain-lain dari kontraktor dan pemasok

Jika karyawan menerima parsel dari pemasok maka parsel tersebut harus diterima di kantor dan dibagikan ke rekan kerja di kantor. Jika karyawan mendapat hadiah diatas nilai wajar maka;

- Harus memberitahu ke Direktur, dimana Direktur akan menentukan apakah hadiah tersebut boleh diterima atau tidak diterima
- Jika hadiah tidak boleh diterima, maka hadiah tersebut akan disimpan oleh Perusahaan untuk disumbangkan atau digunakan untuk acara-acara tertentu.

Perusahaan merupakan hak miliki Perusahaan

- Direksi, manajer dan karyawan dilarang memberitahu kode akses ke dalam sistem informasi Perusahaan kepada orang yang tidak berwenang atau berkepentingan
- Direksi, manajer dan karyawan dilarang menggunakan perangkat lunak yang tidak legal atau perangkat lunak bajakan dalam komputer milik Perusahaan dengan alasan apapun
- Direksi, manajer dan karyawan dilarang menggunakan email Perusahaan untuk mengirimkan pesan-pesan yang menghina, tidak sopan, tidak bermoral
- Direksi, manajer dan karyawan hanya boleh menggunakan internet untuk mencari informasi dan pengetahuan yang berhubungan dengan pekerjaan mereka tdan tidak boleh untuk mengakses situs wab

Kebijakan dengan Pemasok

Dalam mendukung hubungan kerja yang baik dengan para pemasok, Perusahaan telah menyusun Pedoman Perilaku Bisnis & Etika Pengadaan ("Etika Pengadaan") dimana pemasok harus membaca, mengerti, mematuhi dan menandatangani Etika Pengadaan tersebut. Yang harus menandatangani Etika Pengadaan adalah Direktur

Direksi, Manager dan karyawan Perusahaan dilarang:

- Menerima uang atau setara kas (voucher belanja) dalam jumlah berapapun dari pemasok
- Meminta dari pemasok untuk biaya perjalanan karyawan atau anggota keluarga karyawan
- Meminta atau menerima hadiah dari pemasok atau kontraktor diatas nilai wajar
- Meminta hiburan dan jamuan dari Pemasok/kontraktor yang mewah dan berlebihan
- Meminta atau menerima perjalanan dan akomodasi gratis, pinjaman, diskon khusus dan lain-lain dari kontraktor dan pemasok

Jika karyawan menerima parsel dari pemasok maka parsel tersebut harus diterima di kantor dan dibagikan ke rekan kerja di kantor. Jika karyawan mendapat hadiah diatas nilai wajar maka;

- Harus memberitahu ke Direktur, dimana Direktur akan menentukan apakah hadiah tersebut boleh diterima atau tidak diterima
- Jika hadiah tidak boleh diterima, maka hadiah tersebut akan disimpan oleh Perusahaan untuk disumbangkan atau digunakan untuk acara-acara tertentu.

Setiap Direksi, Manajer dan karyawan yang mendapat hadiah dari pemasok diatas nilai wajar wajib membuat Laporan Penerimaan Hadiah (Report on Receiving Gift) kepada Direktur

Kebijakan dengan Karyawan

Kepatuhan terhadap Hukum

Direksi, eksekutif dan karyawan harus mematuhi semua hukum, peraturan dan undang-undang yang berlaku, yang konsisten dengan kebijakan Perusahaan dalam menjalankan usaha dan aktivitas bisnis dengan etis dan jujur.

Kesempatan kerja yang Setara dan Tidak Dibedakan

Perusahaan menganut kebijakan kesempatan kerja yang setara bagi semua orang termasuk didalam proses penerimaan, pelatihan dan pengembangan, promosi, mutasi, remunerasi dan kesejahteraan, ketersediaan dan pengakhiran kerja, dan yang lainnya, tanpa adanya suatu bentuk diskriminasi seperti suku, agama, kebangsaan, warna kulit, orientasi seksual, afiliasi politik, Jenis kelamin, usia, cacat fisik atau mental, keturunan, status sosial, status kehamilan, status pernikahan ataupun status veteran.

Untuk memastikan bahwa Perusahaan mempertahankan karyawan yang kompeten, Perusahaan menganut prinsip berkarir yang setara. Semua karyawan akan diberikan penilaian yang seimbang sesuai dengan kinerja masing-masing dan kontribusinya terhadap Perusahaan.

Kebijakan anti Kerja Paksa dan Pekerja dibawah Umur

Perusahaan tidak memperkerjakan pekerja dibawah umur (usia pekerja minimum adalah 18 tahun) serta tidak melakukan praktik kerja paksa. Seluruh karyawan memiliki kebebasan untuk menyepakati pelaksanaan Pekerjaan secara sukarela sesuai dengan kehendak dan keinginan mereka.

Kebijakan Disiplin Karyawan

Perusahaan akan memberikan sanksi terhadap semua jenis pelanggaran atau tindakan indisipliner yang dilakukan oleh karyawan terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Sanksi terhadap pelanggaran telah diatur dalam PKB dan/atau Internal Memo (IMO) resmi yang dikeluarkan oleh Pimpinan Perusahaan atau pihak lain yang berwenang.

Kebijakan Hari Kerja, Jam Kerja dan Jam Istirahat

Perusahaan menetapkan hari kerja, jam kerja dan jam istirahat sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Apabila karyawan melaksanakan kerja

Kebijakan dengan Karyawan

Lembur maka kerja lembur dilakukan secara sukarela tanpa paksaan.

Kebiijakan Cuti, Ijin Tidak Masuk Kerja, Istirahat Mingguan, dan Hari Libur Resmi

Perusahaan wajib memberikan hak cuti kepada karyawan apabila karyawan tersebut sudah memenuhi persyaratan. Perusahaan berwenang untuk tidak memberikan hak cuti apabila pengajuan cuti karyawan tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Pekerja yang sedang mengambil cuti, berhak atas upah sepenuhnya yaitu gaji pokoknya dan tidak termasuk tunjangan-tunjangan yang diperhitungkan berdasarkan kehadirannya di tempat kerja per hari seperti tunjangan makan dan transportasi

Kebijakan Gaji dan Tunjangan

Setiap karyawan Perusahaan berhak memperoleh gaji dasar/pokok yang dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut persetujuan atau perundang-undangan. Karyawan yang sudah bekerja lebih dari satu tahun berhak untuk mendapatkan seniority allowance yang jumlahnya telah disepakati antara Perusahaan dan serikat Pekerja. Besaran jumlah gaji dan tunjangan yang diberikan kepada masing-masing karyawan tercantum dalam Perjanjian Kerja.

Kebijakan Anti-Pelecehan dan Anti-Kekerasan

Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan suatu lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dan kekerasan. Perusahaan tidak akan mentolerir pelecehan dan kekerasan terhadap karyawan oleh atasan, rekan kerja, karaywan maupun non-karyawan, pemasok, klien, vendor, ataupun pelanggan.

Pelecehan dan kekerasan terdiri dari perilaku yang tidak diinginkan, baik secara verbal, fisik atau visual berdasarkan status seseorang seperti suku, agama, kebangsaan, warna kulit, orientasi seksual, afiliasi politik, jenis kelamin, usia, cacat fisik atau mental, keturunan, status sosial, status kehamilan, status pernikahan ataupun status veteran.

Pelecehan seksual mencakup tindakan apapun yang tidak layak diterima terkait seks, merayu untuk melakukan hubungan seks, becanda lelucon perihal seks, menampilkan gambar porno dan komentar tentang tubuh individu atau komentar tentang hubungan fisik atau perilaku yang mengarah ke hubungan intim, melakukan gerakan seperti menyentuk dan lain-lain

Kebijakan dengan Karyawan

Perusahaan akan mengambil tindakan serius dan bagi setiap bentuk pelecehan dan kekerasan.

Kegiatan Politik Perusahaan

Perusahaan tidak memihak dan tidak terkait dengan suatu partai politik tertentu atau juga tidak mendukung kegiatan yang diorganisasikan dan diprakarsai oleh suatu partai politik tertentu.

Perusahan, karyawan dan agennya tidak boleh menggunakan fasilitas, sumber daya Perusahaan untuk mendukung, secara langsung dan tak langsung kepada suatu partai politik, tokoh politik atau rekannya yang terkait dengan suatu pernyataan politik, terlepas dari apakah itu merupakan suatu cara untuk mendapatkan keuntungan bagi Perusahaan. Perusahaan, karyawan dan agennya tidak berkontribusi dalam politik untuk tujuan yang tidak baik.

Kebijakan Kebebasan Berserikat & Perlindungan Hak Berorganisasi

Perusahaan mengakui bahwa serikat pekerja adalah organisasi yang sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama seluruh karyawan yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan. Perusahaan membebaskan atau tidak akan menghalangi karyawannya untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi pengurus atau tidak menjadi pengurus, menjadi atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan serikat pekerja itu.

Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat untuk seluruh karyawannya. Karyawan diwajibkan untuk mematuhi semua ketentuan keselatan dan kesehatan kerja dan melaksanakan praktik kerja yang aman untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja. Apabila terdapat kecelakaan atau indikasi adanya. Apabila karyawan melaksanakan pekerjaan yang tidak aman maka pekerja diharuskan untuk melaporkan kejadian tersebut kepada Supervisor terkait. Selanjutnya laporan akan diteruskan kepada HSE Dept. HSE adalah dept yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan, monitoring, serta evaluasi sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja di lingkungan Perusahaan.

Social Compliance Management System

Perusahaan menunjuk PIC yang bertanggung jawab untuk:

1. Mengkoordinir pelaksanaan dan pemenuhan social compliance di Perusahaan
2. Mengidentifikasi dan memonitor hukum dan peraturan mengenai ketenagakerjaan yang berlaku
3. Memenuhi persyaratan pelanggan terkait dengan social compliance
4. Merumuskan tindakan koreksi dan pencegahan apabila terdapat ketidaksesuaian dalam melaksanakan social compliance
5. Memastikan pemenuhan social compliance oleh supplier yang relevan
6. Mengkoordinir pelaksanaan audit internal (1 kali per tahun) terkait social compliance Perusahaan

Penunjukkan dilakukan dengan surat penunjukan yang sah dan ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan.

Supply Chain Management System

Semua pihak yang memiliki hubungan kerja sama dengan Perusahaan (baik supplier, pihak ketiga, kontraktor dan sub kontraktor) wajib berkomitmen untuk mematuhi dan melaksanakan kepatuhan sosial, salah satunya adalah dengan cara mengkomunikasikan Panduan Perilaku dan Etika Bisnis yang dimiliki oleh Perusahaan dan Customer's Code of Conduct kepada pihk-pihak terkait.

Ketidakpatuhan Terhadap Panduan Perilaku dan Etika Bisnis

Merupakan tugas dari setiap Direksi, Manajer dan semua karyawan untuk mematuhi segala kebijakan dan praktik yang diterapkan dalam Panduan Perilaku dan Etika Bisnis ini.

Panduan Perilaku dan Etika Bisnis ini harus dipatuhi secara sukarela tetapi juga setiap individu tidak dapat mengatakan bahwa mereka tidak tahu mengenai Panduan Perilaku dan Etika Bisnis ini.

Direksi dan manajer level bertanggung jawab untuk memastikan bahwa bawahan mereka benar-benar telah mempelajari, mengerti dan mematuhi Panduan Perilaku dan Etika Bisnis ini.

Direksi, manajer dan karyawan yang melanggar Panduan Perilaku dan Etika Bisnis (Code of Conduct and Business Ethics) akan mendapatkan tindakan indisiplier termasuk pemutusan hubungan kerja.

Tindakan indisipliner dapat dikenakan kepada atasan yang menyetuhui atau memerintahkan tingkah laku yang melanggar Panduan dan Etika Bisnis ini maupun kepada mereka yang mengetahui terjadi potensi pelanggaran namun tidak melapirkan penggaran tersebut.

Pengaduan dan Pelaporan

Pelapor boleh menyebutkan identitas diri atau tidak perlu menyebutkan identitas diri dan kerahasiaan identitas pelapor akan dijaga dan dijamin oleh Perusahaan.

Kita ingin mendorong agar setiap karyawan berani melaporkan penggaran. Oleh karena itu, Perusahaan secara tegas melarang intimidasi atau pembalasan dalam segala bentuk terhadap karyawan yang dengan itikad baik melaporkan pelanggaran etika dan hukum.

Untuk melaporkan pelanggaran Panduan Perilaku dan Etika Bisnis dapat melalui email maupun surat dengan dibuktikan data-data yang benar akurat.

Thank you.

Diamond Food Indonesia

MM 2100 Industrial Town
Jl. Irian blok FF-2
Cibitung - Bekasi 17520
Indonesia

P +62 (21) 898 1246
F +62 (21) 8998 2010
W www.diamond.co.id