



Supplier Code of Conduct

Updated and Approved: 06.10.2023

KAREX BERHAD (201201034091 (1018579-U))
(Incorporated in Malaysia)



Pengenalan

Karex secara berterusan membina organisasi yang memberi respon terhadap perubahan pandangan terhadap kesihatan seksual dan membina produk yang memberi inspirasi kepada orang ramai untuk membuat pilihan yang lebih baik dan sihat. Kami memperjuangkan tanggungjawab sosial dan kemampanan, bukan setakat keperluan moral tetapi untuk membina hubungan yang lebih baik dan kukuh dalam komuniti kita.

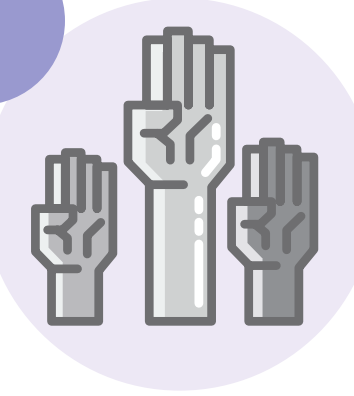
Karex berusaha bersama-sama dengan pembekal-pembekal kami yang merupakan peneraju industri dan mempunyai komitmen yang kuat terhadap pembangunan mampan dengan mengamalkan prinsip kesihatan & keselamatan, buruh, alam sekitar dan etika yang memastikan kesejahteraan pekerja.

Kod Amalan Pembekal adalah berdasarkan Kod Ethical Trading Initiative (ETI). Ia menggariskan hasrat syarikat berkenaan amalan kemampanan pembekalnya. Dengan mempraktikkan **Kod Amalan** ini, Karex memantapkan dan menggalakkan pembangunan mampan dengan meminimumkan risiko dari segi undang-undang, kewangan dan reputasi syarikat.

Kod Amalan Pembekal menggariskan panduan yang akan memastikan keadaan tempat kerja di sepanjang rantai pembekal adalah selamat, pekerja dilayan dengan hormat dan bermaruah serta bertanggungjawab secara etika kepada alam sekitar di sepanjang proses reka bentuk (R&D) dan proses pembuatan. Pembekal perlu mengambil semua langkah yang sepatutnya dan memastikan kod ini diikuti dalam perniagaan mereka, malah di sepanjang rantai bekalan (supply chain).

Prinsip kami seperti berikut:

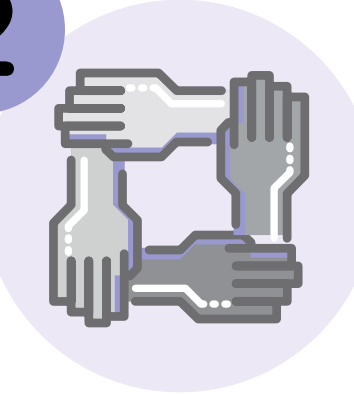
1



Pekerjaan Dipilih Secara Bebas

Tidak ada buruh paksa atau wajib, termasuk buruh terikat, diperdagangkan atau penjara. Pekerja tidak perlu mengemukakan 'deposit' atau dokumen pengenalan diri kepada majikan mereka dan diberi kebebasan meninggalkan majikan mereka selepas memberi notis dalam tempoh yang sepatutnya.

2



Kebebasan Berpersatuan

Pembekal perlu menghormati hak pekerja dan memberi kebebasan menyertai persatuan pekerja, mencari perwakilan dan menyertai mesyuarat pekerja mengikut peraturan tempatan dan dibenarkan berunding secara berkumpulan dengan majikan.

3



Tempat Kerja Selamat dan Sihat

Persekitaran tempat kerja yang selamat dan bersih hendaklah disediakan di tempat kerja dengan mengambil kira pengetahuan semasa industri dan sebarang bahaya tertentu yang berkemungkinan. Langkah yang sewajarnya perlu diambil untuk mencegah dan meminimumkan punca kemalangan, kecederaan kesihatan di tempat kerja ke tahap yang paling rendah. Pekerja hendaklah diberi latihan kesihatan dan keselamatan yang berulang. Akses kemudahan tandas bersih, air minum bersih dan kemudahan yang bersih perlu disediakan kepada pekerja untuk menyimpan makanan. Tempat penginapan yang disediakan oleh majikan hendaklah bersih, selamat, dan memenuhi keperluan asas pekerja jika disediakan.

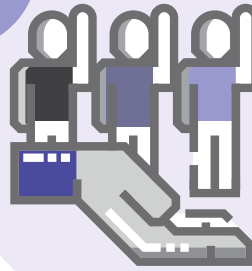
4



Penghindaran Buruh Kanak-kanak

Tiada penggunaan buruh kanak-kanak dibenarkan dalam tempat kerja. Istilah “kanak-kanak” merujuk kepada individu yang bekerja di bawah umur 15 tahun, atau di bawah umur yang sepatutnya menerima pendidikan wajib, atau di bawah umur minimum untuk pekerjaan di negara itu. Kewujudan program perantis di tempat kerja yang mematuhi semua peraturan digalakkan. Pekerja di bawah umur 18 tahun tidak boleh bekerja pada waktu malam atau dalam termpat kerja yang bahaya.

5



Kebajikan Pekerja Berwarga Asing

Kod Amalan Pembekal ini perlu dikongsi kepada pembekal termasuk ejen yang membekalkan pekerja berwarga asing ke Karex; Ejen pembekal pekerja warga asing perlu mengikut prinsip yang sama dalam operasi harian mereka. Pembekal atau ejen yang membekalkan pekerja berwarga asing kepada Karex dan/atau pengambilan pekerja berwarga asing untuk bekerja di premis sendiri adalah dilarang sekali melibatkan diri dalam issue kewangan seperti debt bondage dan Zero recruitment. Tiada hutang dan tiada yuran pengambilan pekerja dibenarkan. Pekerja berwarga asing tidak perlu membayar yuran pengambilan untuk bekerja. Pasport pekerja warga asing mestilah disimpan oleh pekerja asing sendiri, pihak syarikat dilarang untuk memegang atau menyimpan pasport mereka. Pihak syarikat perlu membayar gaji dan insentif pekerja asing mereka terus ke akaun bank masing masing, pembayaran tunai tidak dibenarkan.

6



Waktu Bekerja, Upah & Faedah

Pihak Pembekal perlu mengatur waktu bekerja dan waktu ‘overtime’ tidak melebihi tahap dimana keadaan kerja yang tidak berperikemanusiaan berlaku. Sekiranya tidak ada undang-undang yang terlibat, pihak pembekal tidak boleh secara berterusan mengatur hari bekerja melebihi enam hari berturut turut dalam seminggu tanpa memberi hari rehat.

Gaji dan faedah yang dibayar untuk bulanan kerja perlulah sekurang-kurangnya perlu mengikut piawaian undang-undang kebangsaan. Semua pekerja hendaklah diberikan maklumat atau dokumen bekerja bertulis dalam bahasa yang boleh difahami oleh mereka. Maklumat-maklumat seperti bayaran upah bulanan perlu diberitahu dengan jelas sebelum pengambilan kerja bermula. Pembekal perlu patuh kepada semua undang-undang berkaitan upah seperti gaji minimum negara, overtime dan faedah wajib gaji dan sebagainya. Sekiranya tiada undang-undang gaji wujud, pekerja mesti dibayar sekurang-kurangnya mengikut piawaian industri tempatan.

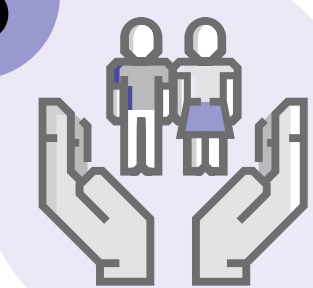
7



Tiada Diskriminasi Dibenarkan

Pembekal hendaklah komited untuk menyediakan tempat kerja yang bebas daripada gangguan dan diskriminasi yang menyalahi undang-undang. Pembekal tidak boleh terlibat dalam isu diskriminasi berdasarkan bangsa, warna kulit, umur, jantina, orientasi seksual, etnik, kecacatan, kehamilan, agama, fahaman politik, keahlian kesatuan atau status awam dalam pengambilan pekerja dan amalan pekerjaan seperti promosi, ganjaran, dan akses kepada latihan.

8



Tiada layanan keras atau tidak berperikemanusiaan dibenarkan

Pembekal tidak boleh terlibat dalam penderaan fizikal atau disiplin, ancaman penderaan fizikal, gangguan seksual dan penderaan lisan atau bentuk ugutan lain.

9



Larangan Penuh Terhadap Bribery atau Rasuah

Tawaran, membayar, meminta atau menerima rasuah atau sogokan termasuk bayaran fasilitasi, adalah dilarang.

Rasuah melibatkan pemberian atau tawaran berbentuk hadiah, pertimbangan, ganjaran atau kelebihan kepada seseorang dalam perniagaan atau kerajaan untuk mendapatkan atau mengekalkan kelebihan komersial atau memberi ganjaran kepada penerima supaya bertindak secara tidak wajar atau di mana ia tidak wajar bagi penerima untuk menerima faedah. Rasuah juga berlaku di mana tawaran atau pemberian rasuah dibuat melalui pihak ketiga, contohnya ejen, wakil atau perantara. Senarai di bawah adalah contoh rasuah:

- hadiah mewah, makanan, hiburan atau perbelanjaan perjalanan, terutamanya di mana ia tidak seimbang, kerap atau disediakan dalam konteks rundingan perniagaan yang berterusan;
- penggunaan perkhidmatan, kemudahan atau harta syarikat yang tidak dikompensasi;
- bayaran tunai; pinjaman, jaminan pinjaman atau kredit;
- penyediaan faedah seperti biasiswa pendidikan atau penjagaan kesihatan kepada ahli keluarga pelanggan berpotensi, pegawai awam atau kerajaan;
- menyediakan subkontrak kepada seseorang yang berkaitan dengan seseorang yang terlibat dalam pemberian kontrak utama; dan
- melibatkan syarikat tempatan yang dimiliki oleh ahli keluarga bakal pelanggan, pegawai awam atau kerajaan.

10

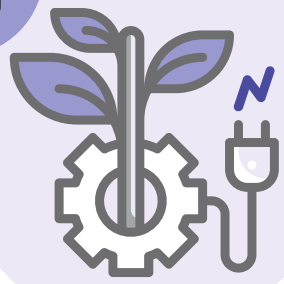


Pembayaran mudahcara adalah bayaran kecil yang diminta oleh pegawai kerajaan untuk mempercepat atau memudahkan pelaksanaan tindakan kerajaan (seperti penyediaan visa atau pelepasan kastam). Pembayaran sedemikian adalah dilarang. Pembekal, wakil dan pekerja mereka mesti mematuhi semua undang-undang anti rasuah dan korupsi yang berkenaan. Pembekal wakil dan pekerja mereka mesti mematuhi semua undang-undang anti rasuah dan korupsi yang berkenaan. Pembekal dan wakil hendaklah mempunyai prosedur anti rasuah yang direka untuk mencegah pekerja atau orang yang berkaitan dengan perniagaannya daripada melakukan kesalahan rasuah. Pembekal dan wakil akan melaksanakan prosedur ini dengan betul di dalam perniagaan mereka dan menyemaknya secara berkala untuk memastikan bahawa mereka beroperasi dengan berkesan.

Sulit

Pendedahan informasi adalah dibenarkan jikalau telah mendapatkan persetujuan dari pihak yang sepatutnya ataupun dibenarkan dan sah di segi undang-undang (contohnya melalui perintah mahkamah), Pembekal harus melindungi maklumat pekerja dan pelanggan dengan mematuhi undang-undang privasi yang berkenaan tanpa mengira sama ada maklumat dan data telah disediakan oleh pekerja atau pelanggan atau dicipta oleh Pembekal. Pembekal harus menganggap semua maklumat bukan awam sebagai sulit.

11



Tanggungjawab Alam Sekitar

Pematuhan Kepada Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Kerajaan Yang Berkaitan

Pihak pembekal harus mematuhi semua undang-undang, garis panduan, Kod Amalan daripada pihak kerajaan yang berkaitan dengan perlindungan alam sekitar dan kelestarian.

Biokepelbagaian

Pihak pembekal harus cuba sedaya upaya untuk mengekalkan dan menyumbang impact positif kepada biokepelbagaian dengan mengambil tanggungjawab menjaga kepelbagaian di semua aktiviti dan projek yang dijalankan

Penggunaan Tenaga dan Pelepasan Gas Rumah Hijau

Pembekal harus memantau penggunaan tenaga mereka dan mempunyai pendekatan proaktif untuk mengurangkan pelepasan gas rumah hijau dan memerangi perubahan iklim.

Kami mengharapkan pembekal kami,

- Mengumpul dan memantau Jejak Karbon mereka dan memberikan data kepada Karex sekiranya diminta
- Mengadakan rancangan dan sasaran untuk terus mengurangkan pelepasan gas rumah hijau daripada aktiviti

Kualiti Air Dan Penggunaan

Pembekal harus mengamalkan dan mempunyai amalan pengurusan air yang mampan. Kami mengharapkan pembekal kami

- mengumpul dan memantau penggunaan air dan menyediakan data kepada karex atas permintaan.
- mewujudkan rancangan dan sasaran untuk mengurangkan penggunaan air.

Air sisa buangan hendaklah dirawat supaya mematuhi perundangan tempatan sebelum dilepaskan ke alam sekitar.

Kecekapan Sumber dan Sisa Buangan

Pembekal harus secara berterusan mempertingkatkan pengurusan alam sekitar untuk mengurangkan penggunaan sumber asli, meminimumkan sisa dan mencegah pencemaran. Kami menggalakkan pembekal kami untuk mempromosikan penggunaan bulatan (circular) bahan mentah dan mengurangkan kesan negatif alam sekitar daripada produk akhir hayat dan penggunaan produk. Kami mengharapkan pembekal kami

- mengumpul dan merekod data pengeluaran sisa dan memberikan data kepada Karex sekiranya diminta.
- mewujudkan rancangan dan objektif untuk mengurangkan sisa buangan daripada aktiviti proses.
- membuang sisa dengan cara yang mematuhi undang-undang yang terpakai atau, jikalau tidak undang-undang yang terlibat, cara pembuangan haruslah selaras dengan piawaian antarabangsa yang terlibat.

Bahan Kimia

Pembekal harus melaksanakan Pengurusan Kimia Bertanggungjawab dan mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terlibat. Pembekal harus menggunakan amalan terbaik industri untuk mengurangkan kesan negative bahan kimia terhadap alam sekitar.

12



Kualiti

Sebarang barangan yang dibekalkan harus disemak dengan betul agar tidak ada kesalahan dari segi reka bentuk, kualiti, bahan dan mutu kerja yang terbaik dan harus mematuhi semua aspek yang terlibat. Sebarang perkhidmatan dibekalkan hendaklah disediakan oleh yang berkelayakan dan terlatih serta mematuhi standard kualiti yang tinggi.

13



Audit dan Pembatalan Perjanjian

Karex berhak untuk memeriksa pembekal dan wakil pembekal dalam pematuhan Kod Amalan Pembekal. Sekiranya keputusan pemeriksaan atau audit pada pembekal dan wakilnya menunjukkan kelemahan dalam mana-mana bidang ini, pembekal dan wakilnya harus melaksanakan program pembaikan (pemulihan) mengikut masa yang ditetapkan. Sekiranya kami mengetahui sebarang tindakan atau keadaan yang tidak mematuhi Kod Amalan Pembekal, kami berhak meminta tindakan pembetulan. Karex berhak untuk membatalkan perjanjian dengan mana-mana pembekal dan wakilnya yang tidak mematuhi Kod Amalan Pembekal.

Prosedur Rungutan/Aduan

Prosedur ini merangkumi aktiviti berkaitan pengendalian aduan/ rungutan pihak berkepentingan (stakeholder) berkenaan dengan pelaksanaan dasar ini. Ini termasuk merekodkan aduan/ rungutan, mengambil tindakan untuk mengesahkan dan membetulkan isu yang telah berlaku serta melaporkan keputusan penyiasatan dan tindakan pembetulan dan seterusnya menyampaikan respons kepada pihak stakeholder dan mengurus serta memantau sebarang tindakan susulan.

Prosedur rungutan atau aduan ini diguna pakai oleh semua operasi di seluruh dunia dan semua pembekal pihak ketiga. Apabila Karex menerima aduan daripada pembekal pihak ketiga, Karex akan berhubung dengan pembekal pihak ketiga tersebut untuk membincangkan isu yang dibangkitkan dan mencari cara penyelesaian. Sekiranya pembekal tidak ingin terlibat dalam proses penyiasatan dan pematuhan pada Dasar Syarikat, Karex akan mempertimbangkan semula hubungannya dengan pembekal itu dan mungkin menghentikan hubungan ini sebagai pilihan terakhir.

1. Tujuan

Tujuan prosedur ini adalah untuk menentukan proses pengendalian aduan/ rungutan yang dibuat terhadap perniagaan Karex, termasuk aduan/ rungutan yang dibuat daripada pembekal pihak ketiga kami yang akan meliputi proses kebolehterimaan, pendaftaran dan pemprosesan aduan.

2. Objektif

Memberi jawapan penyiasatan yang jelas dan menyeluruh terhadap aduan/ rungutan yang dibuat dan menyelesaikan sebarang isu yang berkaitan dengan polisi ini. Kami komited memastikan proses penyiasatan aduan/ rungutan yang telus dan terbuka dengan informasi terkini dikemaskini yang akan dipaparkan di laman web Karex.com.

3. Skop

Apabila aduan terhadap pembekal dikemukakan kepada Karex, kami akan berhubung dengan pembekal berkenaan untuk membincangkan isu yang dibangkitkan mengikut prosedur dengan objektif untuk menyelesaikan isu tersebut. Sekiranya pembekal terlibat tidak bekerjasama dalam proses penyelesaian dan pematuhan kepada polisi, Karex akan mempertimbangkan semula hubungannya dengan pembekal itu dan mungkin menghentikan hubungan perniagaan sebagai pilihan terakhir.

4. Tanggungjawab

4.1. Semakan Prosedur

Prosedur ini akan disemak dan dikemas kini setiap 2 tahun atau berlakunya sebarang perubahan.

4.2. Procedure Implementation

Peraturan prosedur ini akan diuruskan oleh Bahagian Sumber Manusia dan Pengarah Rantaian Bekalan (Supplier Chain Director).

Peranan dan tanggungjawab ialah seperti berikut:

- **Pengarah Rantaian Bekalan**

Bertanggungjawab menguruskan aduan luaran yang timbul daripada pihak berkepentingan (stakeholder), pelanggan dan pembekal. Pengarah Rantaian Bekalan akan menyelia dan mengarahkan resolusi rungutan/aduan jika perlu.

- **Jabatan Sumber Manusia**

Bertanggungjawab untuk menguruskan aduan atau tuntutan yang dibuat oleh pekerja, pekerja kontrak atau perkerja bermusim. Mereka menyelia dan mengarahkan resolusi rungutan/aduan jika perlu.

Rungutan/aduan harus merangkumi maklumat berikut:

- Nama Penuh
- Nama organisasi (jika ada)
- Butir Perhubungan (tel/faks/alamat emai)
- Contact details (phone/fax/email address)
- Penerangan rungutan secara terperinci
- Bukti untuk menyokong rungutan

*Walaupun rungutan/aduan boleh dibuat tanpa pemberian nama, tetapi pemberian butiran lengkap dan penuh membolehkan Karex memahami dan menangani isu aduan/rungutan dengan lebih menyeluruh transparency.

6. Ketelusan dan Sulit

Karex komited terhadap pengendalian rungutan/aduan yang telus. Pengarah Rantaian Bekalan atau Jabatan Sumber Manusia yang bertanggungjawab akan mengemas kini status aduan, terutamanya apabila aduan didaftarkan, tindakan telah diambil dan hasil penyelesaian dipersetujui. Pengadu juga boleh menghubungi Pengarah Rantaian Bekalan yang bertanggungjawab tentang status aduan secara bertulis. Sistem kami akan memastikan dialog yang sulit.

5. Penyerahan Rungutan

Rungutan boleh dibuat kepada:

Alamat: Karex Berhad (201201034091 (1018579-U)), Lot 594, Persiaran Raja Lumu, Pandamaran Industrial Estate, 42000 Port Klang, Selangor, Malaysia.



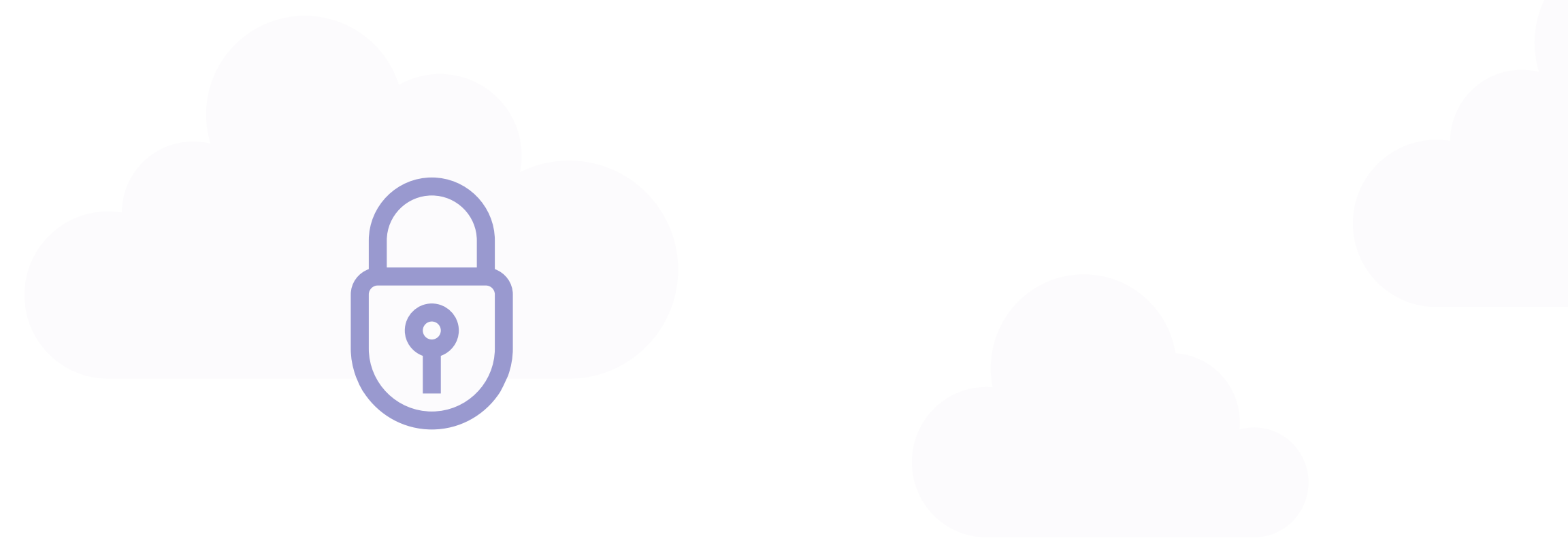
Tel: +603 3165 6688



Fax: +603 3166 2000



Email: karex@karex.com.my / karexberhad@karex.com.my





Pengarah Rantaian Bekal yang bertanggungjawab

1 Minggu

1. Penerimaan dan pendaftaran aduan

- Maklum penerimaan rungutan/aduan
- Daftar rungutan/aduan yang diterima

2. Semakan awal

- Pastikan kebolehterimaan rungutan/aduan yang dibuat
- TIDAK – memberitahu kepada pengadu
- BETUL – Meneruskan ke tahap 3

Kebolehterimaan rungutan/ aduan :

- Menilai pihak yang didakwa (pembekal terus/ pembekal pihak ketiga/ pembekal dahulu)
- Menilai dakwaan yang berkaitan samaada sejajar dengan Kod Amalan Pembekal, polisi atau Kod apa apa yang setara yang diluluskan oleh Karex.
- Menilai maklumat yang dikemukakan oleh pengadu, meminta maklumat tambahan jika diperlukan.

1 Bulan

3. Dialog, rancang penyiasatan dan tentukan cara penyelesaian

- Memaklumkan kepada pihak yang didakwa dan mendapatkan input daripada mereka (pembekal terus/ pembekal pihak ketiga/ pembekal dahulu)
 - Mendapat balas daripada pihak yang didakwa dan melakukan siasatan lanjut --- teruskan langkah yang seterusnya.
 - Mendapat balas daripada pihak yang didakwa dan tidak memerlukan penyiasatan --- memberitahu kepada pengadu.
 - Tidak mendapat balas daripada pihak yang didakwa --- Karex akan membuat keputusan dan memberitahu kepada pihak yang mengadu.
- Persetujuan dengan pengadu dan pihak yang didakwa mengenai pendekatan penyiasatan aduan/rungutan.
- Membuat pertimbangan samaada perlu mendapat nasihat daripada pihak ketiga.

4. Proses Penyiasatan

- Mengumpul maklumat tambahan, tentukan sama ada pengesahan / penyiasatan medan (field verification) diperlukan.
- Menilai hasil siasatan berdasarkan bukti
- Membuat keputusan
- TIDAK SAH – memberitahu pendakwa
- SAH – membuat tindakan pembetulan

1-3 Bulan

1 Bulan

5. Membuat Pelan Pembetulan

- Bersetuju dengan keputusan penyiasatan oleh pihak yang didakwa dan pengadu.
- Bersetuju dengan pelan tindakan mengikut masa yang ditetapkan.
- Bersetuju dengan tindakan komunikasi dan tindakan susulan yang ditentukan.

6 - 12 Bulan

6. Pemantauan Kes

- Pelaksanaa pelan tindakan
 - Kes Selesai
 - Kes tidak diselesaikan, teruskan ke Peringkat 5