



Delivering Technology Beyond
Our Customers' Imagination®

TATAKELAKUAN

Keselamatan, Kesehatan dan Alam Sekitar (SHE)

Etika

Mengkormati Para Pekerja

Penwujudan Nilai



Visi Kami

Menyampaikan Teknologi yang menjangkau imajinasi para pelanggan kami

Dengan menyampaikan visi kami, kami akan:

- Mencapai pertumbuhan yang berterusan dan menguntungkan
- Menyediakan budaya yang mencabar, melibatkan dan memberikan ganjaran kepada para pekerjakami
- Menjadi syarikat yang dikenali oleh masyarakat sejagat sebagai pemimpin teknologi dalam pasaran kami
- Memberikan impak positif kepada masyarakat

Nilai Kami (Prinsip atau Pegangan Kami)

Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (SHE)

Kami menjadikan keselamatan, kesihatan dan melindungi alam sekitar sebagai keutamaan kami. Kami komited kepada keselamatan para pekerja, pelanggan, semua orang yang bersemuka dengan produk-produk dan proses kami, dan komuniti di mana kami mengendalikan perniagaan.

Etika

Kami adil, jujur dan konsistendalam amalan perniagaan dan peribadi kami.

Menghormati Para Pekerja

Kita menghargai dan menghormati semua pekerja kami bagi kepelbagaian, pengalaman dan kebolehan unik mereka untuk menyumbang kepada perusahaan yang berkembang, bertahan dan cemerlang.

Penwujudan Nilai

Kami mewujudkan nilai untuk pelanggan kami melalui kecemerlangan inovasi dan operasi, yang membawa kejayaan perusahaan dan nilai kepada para pekerja dan pemegang saham kami.



"I am confident that complying with all of the requirements of our Code is the right way to operate and will help us achieve success."

Teman-teman sekerja:

Sebagai sebahagian daripada pembangunan budaya 1Cytec, kumpulan fokus kakitangan di seluruh dunia telah membincangkan dan secara dasarnya bersetuju dengan empat nilai teras kita: Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar (SHE), Etika, Menghormati Para Pekerja dan Pewujudan Nilai. Dengan menunjukkan empat nilai teras kita ini dalam semua perkara yang kita lakukan akan membantu kita mencapai visi kita, dan hasilnya, mencapai pertumbuhan yang berterusan dan menguntungkan; menyediakan budaya yang mencabar, melibatkan dan memberikan ganjaran kepada para pekerja kami, menjadika syarikat yang dikenali oleh masyarakat sejagat sebagai pemimpin teknologi dalam pasaran kami; dan memberikan impak positif kepada masyarakat.

Empat nilai teras kita diberikan lebih penekanan dan tumpuan dalam Tatakelakuan kita. Kita tinggal dalam dunia yang dikawal ketat, dan pelbagai bahagian Tatakelakuan tersebut bertujuan untuk mengetengahkan lagi pelbagai keperluan undang-undang yang perlu kita patuhi. Kesilapan, meskipun kesilapan yang tidak disengajakan, boleh memusnahkan reputasi kita dan menyebabkan kerugian kewangan, dan salah laku yang disengajakan boleh memusnahkan kerjaya dan malahan mengakibatkan hukuman penjara. Walaupun kita dan kakitangan kita perlu dan mesti mematuhi undang-undang di negara kita beroperasi, Tatakelakuan kita biasanya memerlukan kita mematuhi standard yang lebih tinggi daripada yang dikehendaki oleh undang-undang tempatan dan pelbagai bahagian Tatakelakuan juga memerlukan kita mematuhi prinsip-prinsip etika dan kelakuan hormat menghormati yang langsung tidak ditangani oleh undang-undang. Saya yakin bahawa pematuhan terhadap kesemua keperluan Tatakelakuan adalah cara yang betul untuk mengendalikan perniagaan dan akan membantu kita mencapai kejayaan. Kita tidak akan bertolak ansur dengan penggunaan jalan pintas undang-undang atau etika.

Pasukan Kepimpinan Eksekutif dan Lembaga Pengarah baru-baru ini telah meluluskan versi baru Tatakelakuan seperti yang dilampirkan di sini. Versi baru ini berkuat kuasa September 2011 dan akan disiarkan di intranet Syarikat. Versi baru ini sebahagian besarnya serupa dengan versi sebelum ini tetapi ia menyertakan bahagian baru mengenai Komunikasi dan Amalan Adil Tenaga Buruh. Versi baru ini menyertakan pelbagai contoh untuk menjelaskan kelakuan yang dibenarkan dan tidak dibenarkan dan juga menyertakan rujukan-silang kepada bahan-bahan berkaitan polisi tambahan. Kita akan mengemas kini contoh-contoh dan rujukan ini secara berterusan sebagaimana wajar supaya Tatakelakuan ini sentiasa menjadi bahan pertama yang anda rujuk sekiranya anda mempunyai soalan mengenai tingkah laku yang wajar. Latihan mengenai Tatakelakuan akan disediakan untuk semua pekerja.

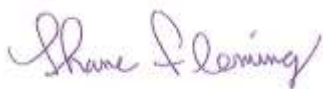
Tatakelakuan ini membantu mentakrifkan standard tingkah laku; adalah mustahil untuk menggambarkan tingkah laku yang wajar dalam setiap keadaan yang dihadapi oleh pekerja. Oleh itu, sekiranya anda tidak pasti mengenai kelakuan yang wajar dalam sesuatu keadaan tertentu, anda tidak seharusnya teragak-agak untuk mendapatkan panduan daripada penyelia anda, atau daripada sumber manusia, keselamatan, kesihatan & alam sekitar, khidmat undang-undang atau Pejabat Pematuhan.

Jika anda mendapat tahu mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap Tatakelakuan ini, kami menghendaki anda memaklumkan perkara tersebut kepada orang yang sewajarnya dalam Syarikat. Penyelia anda, dalam kebanyakan kes, adalah orang yang sesuai untuk anda melaporkan mengenai pelanggaran tersebut. Dalam kes-kes lain, atau sekiranya anda berasa tidak selesa untuk membincangkan perkara tersebut dengan penyelia anda, atau jika anda tidak berpuas hati dengan balasan penyelia anda mengenai kebimbangan anda, orang terbaik untuk mendapatkan bantuan adalah pengurus lokasi atau wakil sumber manusia, pengurus pematuhan alam sekitar atau pengawal yang bertanggungjawab untuk lokasi anda. Di luar lokasi anda, dan bergantung kepada jenis isu yang terlibat, anda boleh mendapatkan bantuan daripada Sumber Manusia Korporat, Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar, Audit Dalaman dan Khidmat Undang-undang. Akhir sekali, dan terutama sekali, jika anda percaya perkara tersebut melibatkan kesalahan yang serius atau anda bimbang berlakunya balas dendam, Pejabat Pematuhan sentiasa bersedia untuk membantu anda secara sulit. Dengan semua bantuan yang sedia ada, tiada alasan untuk anda mendiamkan diri jika kesalahan sedang dilakukan.

Menjadi polisi kami untuk tidak menghukum atau membalas dendam terhadap mana-mana pekerja yang membuat aduan dengan niat baik dan secara jujur mengenai pelanggaran terhadap Tatakelakuan. Saya akan memastikan penguatkuasaan ketat polisi ini. Pekerja yang melaporkan pelanggaran Tatakelakuan yang disahkan benar dan kemudiannya dibetulkan akan secara automatik dipertimbangkan untuk pengiktirafan yang sewajarnya .

Sila baca Tatakelakuan yang disertakan dengan teliti dan sentiasa jadikannya sebahagian daripada cara anda mengendalikan perniagaan kita. Kita boleh amat berbangga dengan rekod tingkah laku etika Syarikat kita. Marilah kita kekalkannya begitu.

Yang benar,



Shane Fleming
Bagi pihak Lembaga Pengarah
Cytec Industries Inc.

KANDUNGAN

	<u>Halaman</u>
MELAPORKAN PELANGGARAN.....	6
Pengenalan	10
TAKRIF	11
Orang dan Keselamatan	
1. AMALAN KESELAMATAN, KESIHATAN DAN ALAM SEKITAR	12
2. PELUANG PEKERJAAN SAMA RATA.....	14
3. AMALAN TENAGA BURUH ADIL	15
4. TANGGUNGJAWAB PEMIMPIN	16
Integriti dalam Perniagaan	
5. INTEGRITI BUKU DAN REKOD KIRA-KIRA; PELAPORAN JUJUR	17
6. KONFLIK KEPENTINGAN	19
7. AMALAN RASUAH	22
8. PERDAGANGAN ORANG DALAM DAN PERDAGANGAN DALAM SEKURITI CYTEC	23
Pasaran	
9. AMALAN BERSAINGAN.....	25
10. AMALAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA	27
Melindungi Maklumat dan Aset	
11. ASET SYARIKAT	28
12. PRIVASI	29
13. MAKLUMAT PROPRIETARI DAN HARTA INTELEK	30
Masyarakat dan Komuniti	
14. KOMUNIKASI	32
15. AKTIVITI POLITIK.....	33
Indeks	34

MELAPORKAN PELANGGARAN

Bagi membantu anda dalam mematuhi Tatakelakuan ini serta untuk menyediakan pegawai yang boleh berbincang dengan anda secara awanama dan mendapatkan keyakinan anda sekiranya anda mengesan pelanggaran Tatakelakuan ini, pihak Syarikat telah mendapatkan perkhidmatan penyedia pematuhan pihak ketiga, Lighthouse Services, yang boleh dihubungi secara global dan bebas tol atau melalui e-mel.



Kod Akses

Untuk pekerja di luar Amerika Utara sahaja.

Albania 00-800-0010	Bulgaria 00-800-0010	Mesir Kaherah 2510-0200 Luar Kaherah 02-2510-0200	<p>Menunjukkan Negara Bermula dengan AI-Ho</p> <p>Petunjuk: A.S. - MB Amerika Syarikat - Pangkalan Tentara # - Kunci Utama SS - Perkhidmatan</p> <p>Nota: A menandakan bahawa anda perlu menunggu nada dalam kedua sebelum mendial nombor berikutnya.</p> <p>Panggil menggunakan kod akses ini dalam Bahasa Inggeris, kecuali jika bahasa lain ditentukan.</p>
Samoa Amerika 1-800-225-5288	Kanada Bebas Tol Secara Terus	El Salvador 800-1785	
Angola 808-000-0111	Kepulauan 1-800-225-5288	Estonia 800-12001	
Anguilla 1-800-225-5288		Fiji 004-690-1001	
Antigua #1	Chile Telnetx 800-225-2888 ENTEL 800-360-3111 ENTEL (Sepanyol) 800-369-312 Telefonica 800-800-2888 Telnetx 171-00-311 Telnetx (Sepanyol) 171-00-312 Pulau Easter 800-800-311 Pulau Easter (Sepanyol) 800-800-312	Hotel 1 0-800-99-1011 Hotel 2 0-800-99-1111 Hotel 3 0-800-99-1211 Hotel-Paris Sahaja 0-800-99-0111 France Telecom 0-800-99-0011 Pemantunan Telekom 0-805-701-288	
Argentina Telecom 0-800-555-4288 Telefonica 0-800-222-1288 ALA (Sepanyol) 0-800-288-5288	China Selatan, Shanghai - GT 10-811 Utara, Beijing CMC 108-888 China Telecom (Mandarin) 108-10 Utara, Beijing CMC (Mandarin) 108-710	French Antilles Guadeloupe 0-800-99-0011 Martinique 0-800-99-0011 St. Barthelemy 0-800-99-0011 St. Martin 0-800-99-0011	
Australia Telstra 1-800-881-011 Optus 1-800-551-155	Colombia 01-800-911-0010 (Sepanyol) 01-800-911-0011	French Guiana 0-800-99-0011	
Austria 800-200-288	Costa Rica 0-800-011-4114 (Sepanyol) 01-800-911-0011	Jerman 0-800-225-5288	
Bahamas 1-800-872-2881	Croatia 0800-220-111 Cyprus 800-900-10	Ghana 020-2424-26-004	
Bahrain 800-00-001 MB A.S. telefon dan teleseks 800-000-05 Pusat panggilan MB A.S. 800-000-00	Republik Czech 00-800-222-55288	Gibraltar 6800	
Bangladesh 157-0011	Denmark 800-100-10	Greece 00-800-1311	
Barbados 1-800-225-5288	Diego Garcia 999-288	Grenada 1-800-225-5288	
Belarus 8^800-101	Republik Dominican 1-800-225-5288 1-800-872-2881 (Sepanyol) 1-888-225-5288	Guam 1-800-225-5288	
Belgium 0-800-100-10	Dominica 1-800-225-5288	Guantanamo Bay Pangkalan Tentara A.S. 2935	
Belize 811 Hotel Sahaja 555	Ecuador 1-800-225-5288 (Sepanyol) 1-888-225-5288	Guatemala Inggeris 999-9190 Sepanyol 999-9190	
Benin 102		Guyana 159	
Bermuda 1-800-225-5288		Honduras Bahasa Inggeris 800-0123 (Sepanyol) 800-0123	
Bolivia 800-101-110 (Sepanyol) 800-101-111			
Brazil 0-800-890-0288 0-800-888-8288			
British V.I. 1-800-872-2881			
Brunei 800-1111			



sKod Akses

Untuk pekerja di luar Amerika Utara sahaja.

Hong Kong		Peru		Menunjukkan Negara Bermula dengan Ho-So
Hong Kong Telebar 800-96-1111		Telephonica 0-800-50-288		
Dunia Baharu Telebar 800-93-2266	Luxembourg 800-201-11	Americatel 0-800-70-088		
Hungary 06-800-011-11	Macau 0-800-111	Telephonica (Sepanyol) 0-800-50-000		
Iceland 00-800-222-552-88	Macedonia, F.Y.R 0-800-94288	Filipina		
India 000-117	Malaysia 1-800-80-0011	PLDT 1010-5511-00		
Indonesia 001-801-10	Malta 800-901-10	PLDT (Tagalog) 1010-5511-10		
Ireland	Mauritius 01 120	Palihan Ke-2 105-11		
1-800-550-000	Mexico Bebas Tol Secara Terus Tersedia	Globe 105-11		
UIN 00-800-222-55288		Globe (Tagalog) 105-12		
Israel		Philcom 105-11		
Bezeq 1-80-949-4949		Philcom (Tagalog) 105-12		
Golden Lines 1-80-922-2222		Digitel 105-11		
Baraf 1-80-933-3333		Digitel (Tagalog) 105-12		
Itali 800-172-444	Micronesia 288	Smart 105-11		
	Monaco 800-90-288	Smart (Tagalog) 105-12		
	Montserrat 1-800-225-5288	Bayan 105-11		
Ivory Coast 00-111-11	Morocco 002-11-0011	Poland 0-0-800-111-1111		
		Portugal 800-800-128		
		Reunion Island 0-800-99-0011		
Jamaica	Neth/Antilles 01-800-872-2881	Romania		
1-800-872-2881	Netherlands 0800-022-9111	Romtelecom 0808-03-4288		
Telefon Awam #1	New Zealand 000-911	Rusia		
	Nicaragua 1-800-0174	8^10-800-110-1011		
Jepun	(Sepanyol) 1-800-0164	Moscow 363-2400		
KDDI 00-539-111	Nigeria 0-708-060-1816	Luar Moscow 8^495-363-2400		
Softbank Telecom 00-663-5111	Norway 800-190-11	St. Petersburg 363-2400		
NTT 0034-811-001	Pangkalan A.S 800-199-11	Luar St. Petersburg 8^812-363-2400		
Jordan 1-850-0000	Pakistan 00-800-01-001	Saipan 1-800-225-5288		
Kazakhstan 8^800-121-4321		San Marino 800-172-444		
Kenya 0-207-602-020		Arab Saudi 1-800-10		
Republik Korea		Senegal		
Korea Telecom 00-729-11		800-103-072		
MB A.S. Korea Telecom 550-HOME		Singapura		
ONSE 00-369-11		SingTel 800-011-1111		
Decom 00-309-11		SterHub 800-001-0001		
MB A.S. Decom 580-2USA		Slovakia 0-800-000-101		
Latvia 8000-2288		Afrika 800-99-0123		
Lubnan 01-426-801				
	Paraguay			
	Bandar Asuncion 008-11-800			

Petunjuk:
A.S. - MB Amerika Syarikat - Pangkalan Tentera # - Kunci Utama SS - Perkhidmatan Digantung

Nota:
^ menandakan bahawa anda perlu menunggu nada dalam kedua sebelum mendail nombor berikutnya.

Memanggil menggunakan kod akses ini dalam Bahasa Inggeris, kecuali jika bahasa lain ditentukan.



sKod Akses

Untuk pekerja di luar Amerika Utara sahaja.

Sepanyol	900-99-0011	Ukraine	0-800-502-888
Sri Lanka	Colombo 2-430-430 Luar Colombo 112-430-430	United Kingdom	British Telecom 0-800-89-0011 C&W 0-500-89-0011
St. Kitts/Nevis	1-800-225-5288	Amerika Syarikat	Bebas Tol Secara Terus Tersedia
St. Lucia	1-800-225-5288		
St. Pierre & Miquelon	0-800-99-0011		
St. Vincent	1-800-225-5288		
Suriname	156		
Sweden	020-799-111		
Switzerland	0-800-890011		
Taiwan	00-801-102-880		
Thailand	1-800-0001-33 001-999-111-11		
Trinidad & Tobago	1-800-872-2881	Uruguay	000-410
		Uzbekistan	Tashkent 8 ^A 641-744-0010
Turki	0-811-288-0001	Venezuela	0-800-225-5288 (Sepanyol) 0-800-552-6288
Turks & Caicos	1-800-225-5288		
U.A.E.	8000-021 du 8000-555-86	Vietnam	VNPT 1-201-0288 Viettel 1-288-0288
	Tentera-USO & selular 8000-051		
	Tentera-USO & selular 8000-061		

Menunjukkan Negara Yang Bermula dengan Sp-Zi

Petunjuk:
A.S. - Pangkalan Tentera Amerika Syarikat - Pangkalan Tentera # - Kunci Utama SS - Perkhidmatan Digantung

Nota:
^A menandakan bahawa anda perlu menunggu nada dalam kedua sebelum mendail nombor berikutnya.

Memanggil menggunakan kod akses ini dalam Bahasa Inggeris, kecuali jika bahasa lain ditentukan.

TELEFON:

General Lighthouse Contact Information	
English-speaking USA and Canada	844-320-0008
Spanish-speaking USA and Canada	800-216-1288
Spanish-speaking Mexico	01-800-681-5340
French-speaking Canada	855-725-0002
All other countries	800-603-2869 (must dial country access code first)
Primary Website	www.lighthouse-services.com/cytec
Language-Specific Links to Lighthouse Website	
English	www.lighthousegoto.com/cytec/eng
Spanish	www.lighthousegoto.com/cytec/spa
Traditional Chinese	www.lighthousegoto.com/cytec/ctr
Simplified Chinese	www.lighthousegoto.com/cytec/csm
Czech	www.lighthousegoto.com/cytec/cze
German	www.lighthousegoto.com/cytec/ger
French	www.lighthousegoto.com/cytec/fre
Korean	www.lighthousegoto.com/cytec/kor
Dutch	www.lighthousegoto.com/cytec/dut
Polish	www.lighthousegoto.com/cytec/pol
Arabic	www.lighthousegoto.com/cytec/ara
Italian	www.lighthousegoto.com/cytec/ita
Portuguese	www.lighthousegoto.com/cytec/por
Japanese	www.lighthousegoto.com/cytec/jpn
Russian	www.lighthousegoto.com/cytec/rus
Thai	www.lighthousegoto.com/cytec/tha
Turkish	www.lighthousegoto.com/cytec/tur
Ukrainian	www.lighthousegoto.com/cytec/ukr
Latvian	www.lighthousegoto.com/cytec/lav

MEL:

Cytec Industries Inc.

Five Garret Mountain Plaza
Woodland Park, New Jersey 07424
U.S.A.

Perhatian: Pegawai Pematuhan

- Aduan berkenaan perakaunan, kawalan perakaunan dalaman atau hal-hal audit Cytec akan dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit Lembaga Pengarah.
- Komunikasi yang diajukan kepada Lembaga Pengarah akan diringkaskan dan dimajukan kepada Lembaga Pengarah.
- Kebimbangan lain akan dilaporkan kepada Pasukan Kepimpinan Eksekutif Cytec dan jika perlu, Lembaga Pengarah.
- Semua komunikasi, aduan dan kebimbangan akan diterima dan diproses oleh Lighthouse Services atau Pegawai Pematuhan Cytec, jika berkenaan.
- Anda boleh melaporkan kebimbangan anda secara awanama atau secara sulit.
- Jika anda memberikan maklumat hubungan, anda akan menerima perakuan bertulis daripada Lighthouse Services atau Pegawai Pematuhan Cytec, jika berkenaan, selepas menerima komunikasi anda.

PENGENALAN

Keterteraaan dan Pensijilan Tahunan.

Tatakelakuan ini diguna pakai kepada Pengarah, Pegawai dan pekerja Cytec dan anak syarikatnya di seluruh dunia. Anda semua bertanggungjawab untuk mematuhi semua peruntukan Tatakelakuan ini. Kebanyakan daripada anda akan diminta untuk mengesahkan pada setiap tahun bahawa anda telah mematuhi Tatakelakuan ini sepanjang tahun sebelumnya dan mengesahkan yang anda tidak mengetahui mengenai apa-apa pelanggaran Tatakelakuan yang dilakukan oleh orang lain yang belum lagi ditangani.

Denda bagi Pelanggaran.

Jika anda melanggar polisi Cytec, termasuk Tatakelakuan, anda akan dikenakan tindakan disiplin termasuk pemberhentian kerja. Berikut adalah contoh-contoh kelakuan yang boleh menyebabkan tindakan disiplin:

- Pelanggaran terhadap Tatakelakuan
- Meminta orang lain untuk melanggar Tatakelakuan
- Kegagalan untuk melaporkan pelanggaran Tatakelakuan yang diketahui atau disyaki.
- Membalas dendam terhadap sesiapa yang melaporkan dakwaan pelanggaran Tatakelakuan

Penepian

Syarikat percaya terdapat hanya sedikit, jika ada, keadaan yang mewajarkan penepian daripada Tatakelakuan. Dalam keadaan yang wajar, Pasukan Kepimpinan Eksekutif boleh memberikan penepian daripada Tatakelakuan untuk pekerja Syarikat dan anak syarikatnya dan tidak termasuk Pegawai Cytec Industries Inc. Apa-apa penepian yang diberikan mestilah dilaporkan kepada Ahli Jawatankuasa Audit Lembaga Pengarah pada mesyuaratnya yang berikut. Hanya Lembaga Pengarah boleh memberikan penepian daripada Tatakelakuan untuk para Pegawai atau Pengarah Cytec Industries Inc., dan penepian tersebut hendaklah dengan serta-merta dan secara terbuka didedahkan di laman web internet Syarikat, www.cytec.com.

Tidak ada apa-apa di dalam dokumen ini yang membentuk kontrak pengambilan kerja dengan mana-mana orang. Tatakelakuan ini boleh dipinda pada bila-bila masa oleh Pasukan Kepimpinan Eksekutif, atau, setakat mana Tatakelakuan ini melibatkan kelakuan Pengarah Cytec Industries Inc., oleh Lembaga Pengarah Cytec.

TAKRIF

Terma berikut yang ditulis dengan huruf besar dalam Tatakelakuan ini mempunyai maksud seperti yang dinyatakan di bawah.

“**Ketua Pegawai Eksekutif**” bermaksud Ketua Pegawai Eksekutif Cytec Industries Inc.

“**Syarikat**” bermaksud Cytec Industries Inc. dan semua anak syarikatnya sama ada secara langsung dan tidak langsung di seluruh dunia sekiranya Cytec Industries Inc. mempunyai kawalan pengurusan secara langsung atau tidak langsung dalam anak syarikat tersebut.

“**FCPA**” bermaksud Akta Amalan Rasuah Asing, undang-undang Amerika Syarikat yang diguna pakai untuk aktiviti-aktiviti Syarikat di seluruh dunia.

“**GPM**” bermaksud Memorandum Prosedur Am.

“**Pemimpin**” bermaksud mana-mana pekerja Cytec yang menguruskan pekerja Cytec yang lain atau yang mempunyai tanggungjawab untuk mengetuai pasukan pekerja yang bekerja dalam sesuatu projek. “**Pemimpin**” juga termasuk mana-mana pekerja yang, walaupun dia mungkin tidak mengurus pekerja lain, mempunyai tugas yang penting dan bertanggungjawab untuk berkomunikasi dan mempengaruhi pekerja lain dalam fungsi kerjanya. Kami menganggap semua pekerja ditahap G16 dan ke atas sebagai Pemimpin serta dan sebilangan pekerja di bawah tahap itu yang memenuhi kriteria di atas.

“**Pegawai**” bermaksud pegawai korporat Cytec Industries Inc. tidak termasuk pembantu pegawai. Para pegawai dipilih dari masa ke semasa oleh Lembaga Pengarah Cytec Industries Inc. Setakat 1 September 2011, terdapat lapan Pegawai seperti yang berikut: Ketua Pegawai Eksekutif; Presiden, Cytec Engineered Materials; Presiden, Cytec Specialty Chemicals; Naib Presiden dan Ketua Pegawai Kewangan; Naib Presiden, Pembangunan Korporat dan Perniagaan; Naib Presiden, Kaunsel Am & Setiausaha; Naib Presiden, Sumber Manusia; dan Bendahari.

“**SH&E**” bermaksud Jabatan Khidmat Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar Syarikat .



1. AMALAN KESELAMATAN, KESIHATAN DAN ALAM SEKITAR



Syarikat akan mengendalikan perniagaan dalam cara yang menunjukkan komitmen yang konsisten kepada kesihatan dan keselamatan pekerja syarikat, pelanggan, jiran dan perlindungan alam sekitar. Anda bertanggungjawab untuk membiasakan diri dengan undang-undang alam sekitar, kesihatan dan keselamatan, dan standard syarikat, yang berkenaan dengan persekitaran kerja anda. Standard syarikat biasanya lebih ketat daripada undang-undang yang berkenaan. Anda mesti melakukan kerja anda dalam cara yang selamat dan bertanggungjawab kepada alam sekitar menurut semua undang-undang alam sekitar, keselamatan dan kesihatan serta standard dan polisi korporat yang berkaitan.

Undang-undang alam sekitar, keselamatan dan kesihatan serta standard syarikat mengawal:

- pengurusan wajar bahan buangan berbahaya;
- pelepasan bahan ke udara, air atau tanah;
- keperluan pembersihan untuk menangani pelepasan bahan berbahaya kepada alam sekitar;
- pengilangan bahan kimia;
- penggunaan selamat dan pengurusan bahan berbahaya, termasuk bahan mentah, perantaraan, produk dan bahan buangan;
- komunikasi wajar risiko dan liabiliti berkaitan dengan bahan-bahan ini; dan
- amalan keselamatan tempat kerja dan pengangkutan serta amalan keselamatan tapak.

Biasanya, undang-undang alam sekitar, keselamatan dan kesihatan memerlukan perhatian yang amat segera, seperti pelaporan segera pelepasan bahan berbahaya. Jika anda percaya bahawa bahaya wujud dalam keselamatan, kesihatan atau alam sekitar, terdapatnya pelepasan bahan berbahaya, atau keselamatan, kesihatan atau garis panduan alam sekitar kita tidak dipatuhi, anda mesti dengan segera melaporkan situasi tersebut kepada penyelia anda dan/atau wakil Jabatan Khidmat Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar kita. Dan juga, kita dikehendaki untuk merekodkan dan melaporkan kemalangan berkaitan kerja. Jika anda terlibat dalam kemalangan berkaitan kerja, anda harus dengan segera melaporkannya kepada penyelia dan mematuhi polisi kita untuk melaporkan kemalangan dan kecederaan.

Setiap loji mempunyai wakil Keselamatan, Kesihatan & Alam Sekitar ("SH&E") yang dilantik yang membantu memastikan pematuhan alam sekitar, keselamatan dan kesihatan di loji tersebut. Wakil

SH&E tapak menjawab soalan dan membantu loji membuat laporan yang diperlukan secara tepat pada masanya. Bagi memastikan yang wakil SH&E tapak mempunyai semua maklumat yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya, wakil SH&E tapak mestilah dimaklumkan dengan segera mengenai apa-apa dan semua maklumat serta kebimbangan berkaitan dengan pengendalian, penggunaan, penyimpanan, pengangkutan atau pelupusan semua bahan, termasuk perubahan dalam penggunaan atau pengurusan bahan mentah, produk, perantaraan atau bahan buangan loji. Dan juga, Syarikat mempunyai kumpulan korporat berikut untuk memberi bantuan lanjut kepada mana-mana pekerja atau pelanggan berkenaan isu yang melibatkan alam sekitar, keselamatan atau kesihatan:

- Jabatan Khidmat SH&E;
- Khidmat Undang-undang Cytec (peguam SH&E);
- Jabatan Pematuhan Kawal Selia Toksik dan Produk; dan
- Jabatan Khidmat Perubatan Korporat.

2. PELUANG PEKERJAAN SAMA RATA



Salah satu daripada empat nilai syarikat ialah menghormati kepada pekerja. Berdasarkan nilai ini, syarikat menawarkan peluang pekerjaan sama rata kepada setiap pekerja tanpa mengambil kira bangsa, warna kulit, agama, jantina, negara asal, umur, status perkahwinan, kekurangan upaya fizikal atau mental, status veteran, identiti jantina atau orientasi seksual. Syarikat akan menyediakan kemudahan yang sewajarnya untuk pekerja, dan pemohon yang layak, yang kehilangan upaya.

Polisi ini diguna pakai bukan hanya kepada amalan pengambilan pekerja, tetapi kepada semua aspek hubungan pekerjaan termasuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tugas kerja dan pemberhentian kerja.

Anda tidak harus mengganggu sesiapa saja berdasarkan bangsa, warna kulit, agama, orientasi seksual, umur, negara asal, kekurangan upaya, status ketenteraan, status veteran, status perkahwinan atau status kewarganegaraan. Anda tidak patut membuat sebarang percubaan berbentuk seksual, meminta ganjaran seksual, dan penggunaan bahasa lisan atau sentuhan fizikal berbaur seksual yang tidak disenangi apabila:

- kebenaran untuk kelakuan sebegitu dibuat sama ada secara nyata atau tersirat dalam terma atau syarat pekerjaan seseorang individu;
- penerimaan atau penolakan kepada kelakuan sebegitu oleh seseorang individu digunakan sebagai asas keputusan pengambilan kerja individu tersebut; atau
- kelakuan sebegitu mempunyai tujuan mewujudkan atau memberi kesan gangguan yang tidak wajar dengan prestasi kerja pekerja atau kontraktor atau mewujudkan gangguan persekitaran kerja, bermusuhan atau menyinggung.

Semua pekerja patut mendapat persekitaran tempat kerja yang membolehkan mereka mencapai potensi diri sepenuhnya. Syarikat mengakui bagi menghasilkan keadaan ini, persekitaran kerja mestilah bebas daripada diskriminasi berdasarkan bangsa, warna kulit, agama, jantina, negara asal, umur, status perkahwinan, kehilangan upaya fizikal atau mental, status veteran, identiti jantina atau orientasi seksual dalam apa jua bentuk, termasuk tetapi tidak terhad kepada gangguan seksual atau gangguan lain. Penggunaan polisi yang efektif memerlukan kesedaran dan sokongan anda.



3. AMALAN TENAGA BURUH ADIL

Syarikat mematuhi semua undang-undang buruh dan penggajian pekerja di negara-negara di mana syarikat beroperasi, termasuk semua undang-undang berkenaan tenaga buruh kanak-kanak, pemerdagangan manusia dan hak pekerja seperti kebebasan berserikat. Syarikat hanya akan mengambil orang yang memohon pekerjaan dengan syarikat secara rela hati. Dalam sesetengah kes, polisi syarikat lebih ketat daripada sesetengah undang-undang tempatan.

Pemerdagangan Manusia

Syarikat menghendaki agar pembekal tidak terlibat dalam, atau berurusan dengan pembekal yang terlibat dengan, pemerdagangan manusia. Syarikat tidak menjalankan audit sistematik ke atas rantaian bekalan, dan syarikat biasanya tidak memerlukan pensijilan. Walau bagaimanapun, syarikat akan bertindak sekiranya terdapat bukti pemerdagangan manusia dalam rantaian bekalan kerana perhambaan dan pemerdagangan manusia tidak diterima dan tidak akan ditoleransi.

Buruh Kanak-kanak

Syarikat tidak akan mengupah kanak-kanak di bawah umur 16 tahun kecuali di sesetengah negara syarikat akan mengupah perantis muda umur 15 tahun sebagai sebahagian daripada program perantis yang mana program perantis adalah bersifat sementara, dikawal oleh undang-undang tempatan dan sebahagian daripada program pendidikan profesional. Syarikat tidak akan mengupah kanak-kanak di bawah umur 18 tahun jika dengan bekerja dengan syarikat akan menjejaskan atau menghalangnya daripada menghadiri persekolahan yang wajib dan syarikat tidak akan memberikan kerja kepada kanak-kanak di bawah umur 18 tahun jika ia berkemungkinan akan membahayakan kesihatan, keselamatan atau perkembangan mereka. Syarikat menghendaki pembekal dan kontraktor yang mengurus niaga dengan syarikat untuk berkongsi nilai yang sama.

4. TANGGUNGJAWAB PEMIMPIN

Jika anda adalah Pemimpin di Syarikat ini, anda dikehendaki menjadi model bagi Budaya 1Cytec dan perkataan dan perbuatan anda mestilah mencontohi nilai-nilai teras dan sifat budaya syarikat . Anda bertanggungjawab untuk berkomunikasi dengan pasukan anda, dalam Syarikat dan dalam interaksi perniagaan dengan pihak ketiga, termasuk kontraktor, pelanggan dan pembekal, kepentingan tingkah laku beretika yang konsisten dengan Tatakelakuan syarikat .

Anda bertanggungjawab untuk memastikan yang pasukan anda menerima latihan yang sewajarnya mengenai Tatakelakuan dan polisi Syarikat yang lain yang berkaitan dengan kerja mereka. Anda bertanggungjawab untuk mewujudkan persekitaran yang boleh mengembangkan Budaya 1Cytec. Setiap ahli pasukan anda patut memahami kewajipannya untuk mengutarakan apa-apa kebimbangan mengenai kemungkinan pelanggaran undang-undang atau Tatakelakuan, dan bebas untuk mengutarakan apa-apa kebimbangan tersebut. Anda mesti memastikan yang apa-apa kebimbangan tersebut ditangani dengan serta merta. Anda tidak boleh, dan anda tidak boleh membenarkan orang lain untuk, menghukum atau mengambil apa-apa tindakan membalas dendam terhadap sesiapa saja yang dengan niat baik mengutarakan kebimbangan mengenai pelanggaran undang-undang atau Tatakelakuan.

Anda mesti berwaspada dengan tingkah laku atau tindakan ahli pasukan anda atau orang lain yang mungkin melanggar Tatakelakuan Syarikat , atau merosakkan reputasi Syarikat . Anda mesti mengambil tindakan segera untuk menangani apa-apa situasi tersebut, dan anda mesti laporkan situasi tersebut kepada penyelia anda, Pejabat Pematuhan, Khidmat Undang-Undang, Sumber Manusia, Kewangan atau rakan kongsi SHE, sebagaimana yang paling wajar dalam situasi tersebut.



5. INTEGRITI BUKU DAN REKOD KIRA-KIRA; PELAPORAN JUJUR

Semua maklumat yang kita hasilkan sewaktu mengendalikan perniagaan kita dianggap sebagai rekod. Beberapa contoh rekod termasuk, tetapi tidak terhad kepada, rekod perkilangan dan pengeluaran, pelan pemasaran dan perniagaan, laporan jualan dan teknikal, kontrak, dokumen rantai bekalan, rekod IT, rekod perakaunan dan cukai dan rekod perbelanjaan perjalanan, penginapan dan lain-lain.

Anda mesti memastikan bahawa semua buku kira-kira, rekod dan akaun serta pelaporan kepada pihak ketiga adalah lengkap dan tepat serta benar-benar menerangkan dan mencerminkan urusan niaga dan maklumat yang direkodkan. Anda tidak harus melakukan sebarang yang berikut:

- Membuat atau menyebabkan dibuat apa-apa entri salah atau palsu;
- Manipulasi, atau menyebabkan dimanipulasi, apa-apa rekod atau maklumat bagi mengubah atau memutarbelitkan keputusan perniagaan atau saintifik atau untuk apa-apa tujuan lain;
- Mewujudkan atau mengekalkan, atau menyebabkan kewujudan atau pengekalan, apa-apa dana atau aset yang tidak didedahkan atau direkodkan.

Selain itu, anda mesti menyokong semua urusan niaga dengan dokumentasi yang tepat dengan butiran yang sewajarnya, secara tepat masa. Anda mesti memastikan bahawa buku kira-kira dan rekod dalam tanggungjawab anda, dan sistem kawalan dalaman yang berkaitan, diselenggara secara betul menurut undang-undang dan polisi Syarikat.

Jika anda menyerahkan atau meluluskan laporan perjalanan, penginapan dan lain-lain perbelanjaan, anda bertanggungjawab bagi memastikan bahawa:

- Perbelanjaan adalah betul dan wajar dan menurut polisi syarikat ;
- Laporan perbelanjaan diserahkan tepat pada masanya; dan
- Laporan perbelanjaan disokong sewajarnya dengan resit dan penerangan.

lanya adalah tanggungjawab semua pekerja untuk memastikan pematuhan bukan hanya oleh mereka sendiri tetapi juga ejen syarikat, kontraktor serta perunding yang berurusan dengan buku kira-kira dan rekod syarikat .

Salah satu tanggungjawab akauntan bebas dan auditor dalaman syarikat ialah untuk memastikan yang Syarikat mematuhi peraturan di atas. Anda mesti bekerjasama dengan akauntan bebas dan auditor dalaman dan tidak harus, dalam apa jua keadaan, menyembunyikan maklumat daripada mereka.

Beberapa contoh penyimpanan rekod yang tidak wajar termasuklah:

- Memalsukan laporan perbelanjaan.
- Memalsukan atau mereka-reka data ujian pelepasan wasap.
- Mengesahkan yang ujian kawalan kualiti telah dilakukan meskipun ia tidak dilakukan.
- Mengesahkan yang kita telah melaksanakan tindakan yang disyorkan oleh audit dalaman meskipun kita tidak melakukannya.
- Dengan sengaja merekodkan hasil atau perbelanjaan dalam kategori yang salah atau tempoh masa yang salah.

- Dengan sengaja mempercepat atau menangguhkan kos atau hasil yang tidak menepati prinsip perakaunan yang biasanya diterima.
- Dengan sengaja salah mengklasifikasikan barang untuk mendapatkan kadar duti yang lebih rendah.

6. KONFLIK KEPENTINGAN

Anda mestilah bertindak untuk kepentingan Syarikat sewaktu mengendalikan perniagaan Syarikat dan mengasingkan kepentingan peribadi daripada kepentingan Syarikat. Anda mestilah kekal bebas daripada apa-apa kewajipan kepada, atau hubungan dengan, mana-mana pelanggan, pembekal, pesaing atau perusahaan atau orang lain jika kewajipan atau hubungan tersebut akan mengganggu kewajipan anda untuk bertindak bagi kepentingan Syarikat. Di samping itu, anda tidak harus menggunakan kedudukan anda dalam Syarikat untuk mendapatkan apa-apa manfaat atau keuntungan. Anda tidak harus bersaing sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan perniagaan Syarikat atau bersaing dengan Syarikat bagi apa-apa peluang perniagaan.

Tidak semestinya terdapat konflik kepentingan yang nyata bagi membentuk pelanggaran peruntukan ini. Aktiviti-aktiviti yang mewujudkan situasi yang seolah-olah terdapat konflik kepentingan juga mesti dihindari bagi memastikan yang reputasi Syarikat tidak terjejas.

Tanpa menghadkan keluasan makna yang di atas, yang berikut adalah diguna pakai kepada semua pekerja dan pengarah.

Hubungan Perniagaan.

Anda tidak boleh memperolehi atau memegang apa-apa kepentingan kewangan dalam mana-mana organisasi lain jika kepentingan tersebut mungkin berkonflik dengan kepentingan Syarikat.

Jika anda ialah pekerja tahap "G", anda tidak harus berkhidmat sebagai pekerja, wakil, atau perunding bagi mana-mana organisasi perniagaan tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pegawai, tetapi anda boleh menjadi wakil atau perunding tidak bergaji kepada kumpulan perdagangan atau industri yang mana Syarikat adalah ahli dengan kebenaran penyelia anda. Selain itu, anda tidak harus berkhidmat sebagai pegawai atau pengarah bagi mana-mana organisasi perniagaan (selain daripada organisasi yang dimiliki oleh Syarikat sepenuhnya atau sebahagian daripadanya) tanpa kebenaran bertulis Ketua Pegawai Eksekutif terlebih dahulu. Larangan-larangan ini tidak dilanggar oleh sukarelawan (tidak bergaji) yang bekerja untuk organisasi bukan-untuk-keuntungan atau untuk organisasi yang terlibat dalam aktiviti-aktiviti sosial, kemasyarakatan, politik dan lain-lain aktiviti yang bukan bersifat perniagaan, termasuk memegang jawatan politik yang tidak mempunyai kaitan dengan tanggungjawab anda kepada Syarikat kita.

Jika anda bukan pekerja tahap "G", kecuali perjanjian pengambilan kerja anda memperuntukkan yang sebaliknya, anda boleh melakukan kerja kedua asalkan ia bukan untuk salah satu daripada pesaing syarikat dan kerja kedua tersebut tidak mengganggu pelaksanaan kerja Cytec anda.

Anda tidak harus menggunakan kedudukan anda dalam Syarikat atau aset Syarikat untuk kepentingan peribadi anda. Anda tidak harus menggunakan kedudukan anda dalam Syarikat atau aset Syarikat untuk aktiviti luar yang mungkin membayangkan penajaan atau sokongan Syarikat kecuali penggunaan tersebut telah diluluskan terlebih dulu oleh Pegawai, atau dalam kes Pengarah, oleh Pengerusi Lembaga Pengarah.

Hadiah dan Keraian .

Anda tidak harus menawarkan, meminta atau menerima hadiah atau keraian sebagai keperluan untuk mengendalikan perniagaan dengan Syarikat dalam apa jua keadaan sekalipun.

I. Memberikan Hadiah dan Keraian.

Anda tidak harus memberi atau menawarkan apa-apa hadiah, keraian atau bantuan kepada mana-mana orang atau organisasi (atau kepada mana-mana kakitangan atau wakilnya) yang mempunyai hubungan perniagaan dengan Syarikat kita (termasuk badan kerajaan atau pengawalseliaan yang mengawasi Syarikat), jika hadiah atau tawaran tersebut:

- mempunyai nilai yang mewah;
- tidak konsisten dengan kelaziman atau amalan biasa tempatan;
- diberikan untuk mempengaruhi secara tidak wajar atau mendorong hubungan atau urusan niaga perniagaan;
- melanggar sebarang undang-undang, pengawalaturan dan peraturan yang berkenaan (termasuk undang-undang tempatan dan FCPA);
- melanggar mana-mana standard etika yang berkenaan (termasuk Tatakelakuan syarikat dan/atau apa-apa polisi organisasi penerima yang anda ketahui atau patut ketahui);
- tidak mengikut, atau tidak diluluskan oleh orang yang sewajarnya seperti yang dikehendaki oleh garis panduan atau polisi syarikat yang berkenaan; atau
- akan memalukan Syarikat kita atau anda sekiranya didedahkan kepada umum.

II. Menerima Hadiah dan Keraian .

Anda tidak harus meminta mana-mana orang atau organisasi (atau mana-mana pekerja atau wakilnya) yang mempunyai hubungan perniagaan dengan Syarikat untuk memberikan anda apa saja jenis hadiah atau ganjaran.

Anda tidak harus menerima apa-apa hadiah, keraian atau bantuan daripada mana-mana orang atau organisasi (atau mana-mana pekerja atau wakilnya) yang mempunyai hubungan perniagaan dengan Syarikat , jika ianya:

- mempunyai nilai yang mewah;
- dalam bentuk tunai, tanpa mengira nilai dan situasi (kecuali seperti yang dibenarkan oleh garis panduan atau polisi berasingan kita yang berkenaan);
- tidak konsisten dengan kelaziman atau amalan biasa tempatan;
- diberikan untuk mempengaruhi secara tidak wajar hubungan atau urusan niaga perniagaan;



- boleh dianggap sebagai percubaan untuk mempengaruhi pelaksanaan tugas anda;
- melanggar sebarang undang-undang, pengawalaturan dan peraturan yang berkenaan; atau
- bukan mengikut, atau diisytiharkan seperti yang dikehendaki oleh, garis panduan atau polisi kita yang berkenaan.

Jika anda bekerja dalam organisasi Procurement kita, anda tidak harus menerima untuk diri sendiri apa-apa hadiah dalam bentuk wang tunai, barangan atau hiburan daripada mana-mana orang atau organisasi (atau mana-mana pekerja atau wakilnya) yang menjual atau bercadang untuk menjual barangan atau perkhidmatan kepada Syarikat . Polisi ini tidak melarang hadiah kepada Syarikat yang boleh dipamerkan atau digunakan oleh sekumpulan pekerja. Membenarkan vendor atau potensi vendor untuk membayar makanan anda di restoran terbuka untuk orang awam bukanlah pelanggaran larangan ini asalkan makanan anda tidak melebihi USD60 atau nilai yang setara dengannya dalam mata wang lain. Membenarkan penjual atau penjual yang berpotensi untuk membayar makanan anda di persatuan perdagangan atau persidangan industri bukanlah pelanggaran larangan ini. Apa-apa pengecualian memerlukan kebenaran Naib Presiden, Rantaian Bekalan atau orang yang dilantiknya terlebih dulu.

Jika terdapat sebarang keraguan mengenai kesesuaian pemberian atau penerimaan apa-apa hadiah, keraian atau bantuan, anda patut membincangkan perkara tersebut dengan penyelia anda dan, jika perlu, mendapatkan panduan daripada Khidmat Undang-undang. Jika terdapat sebarang keraguan mengenai kesesuaian memberi apa-apa hadiah, keraian atau bantuan, anda juga patut menimbangkan mendapatkan rundingan daripada penyelia anda mengenai bakal penerima hadiah tersebut.

Hubungan Peribadi.

Anda mestilah bebas daripada pengaruh pertimbangan peribadi dan kewujudan situasi seolah-olah terdapat pertimbangan peribadi apabila anda mewakili Syarikat dalam urusan niaga dengan pihak ketiga. Anda tidak harus terlibat dalam keputusan untuk memberikan urusan niaga oleh Syarikat, atau syarat-syarat urusan niaga tersebut diberikan, jika pihak ketiga adalah saudara rapat atau jika anda memiliki hubungan peribadi yang rapat dengan mana-mana orang lain, atau anda mempunyai kepentingan yang banyak dalam pihak ketiga. Kepentingan yang banyak bermaksud pemilikan ekuiti melebihi 1% atau peranan sebagai pegawai eksekutif.

Hubungan intim dengan pekerja lain boleh mewujudkan isu tersendiri. Untuk menghadkan isu yang paling bermasalah, polisi syarikat ialah anda tidak harus mempunyai, atau cuba untuk memulakan, hubungan romantik dengan sesiapa saja yang melapor diri kepada anda secara langsung atau tidak langsung dalam tugas perniagaan atau kefungsiannya. Sila lihat Polisi Sumber Manusia kita "Hubungan Peribadi" untuk maklumat lanjut mengenai pengurusan hubungan peribadi yang sewajarnya di Syarikat di

7. AMALAN RASUAH

Syarikat bersaing secara adil untuk mendapatkan perniagaan dengan kualiti dan meletak harga bagi produk yang inovatif. Oleh itu, bayaran secara langsung atau tidak langsung atau tawaran atau janji untuk membayar rasuah, sogokan atau bayaran korup dalam apa jua bentuk sekalipun kepada pelanggan kerajaan atau sektor swasta, pihak berkuasa kerajaan atau pengawal selia, penjual atau mana-mana pihak ketiga dilarang sama sekali. Bayaran tersebut adalah menyalahi undang-undang di bawah Akta Amalan Rasuah Asing A.S (“FCPA”) dan undang-undang hampir di setiap negara di mana kita mengendalikan perniagaan tidak kira sama ada bayaran tersebut dibuat di luar negara-negara tersebut.

Apa-apa tawaran, bayaran atau penerimaan sebarang benda yang bernilai termasuk wang tunai, hadiah atau hiburan yang mahal atau mewah (secara kolektif, “Bayaran Tidak Wajar”) yang dibuat untuk mempengaruhi keputusan perniagaan seseorang individu atau tindakan kerajaan boleh dianggap sebagai rasuah atau sogokan. Anda tidak harus membuat atau menunjukkan kesudian untuk membuat Bayaran Tidak Wajar. Larangan ini juga termasuk bayaran oleh atau kepada perunding, ejen, pengedar atau perantara yang lain apabila anda tahu atau mempunyai sebab untuk percaya yang semua atau mana-mana bahagian bayaran akan digunakan untuk membuat Bayaran Tidak Wajar yang akan dilarang jika dibuat secara langsung oleh anda. Jika anda berdepan dengan tuntutan untuk Bayaran Tidak Wajar daripada sesiapa saja, anda harus melaporkan tuntutan tersebut kepada penyelia anda dan kepada Pejabat Pematuhan kita dengan segera.

Sesetengah bayaran pemudahan atau bayaran gris, yang mana secara amnya adalah bayaran tidak rasmi yang dibayar kepada pegawai atau kakitangan kerajaan berpangkat rendah untuk mempercepatkan rutin, tindakan bukan budi bicara, mungkin dibenarkan di sesetengah negara dan oleh FCPA. Walau bagaimanapun, kami melarang bayaran pemudahan atau bayaran “gris”.

Di bawah FCPA, kita harus menyimpan buku kira-kira dan rekod serta sistem kawalan dalaman yang lengkap dan tepat yang memastikan akauntabiliti bagi semua aset pemegang saham. Bayaran “tanpa rekod” dan apa-apa amalan penipuan perakaunan atau pemalsuan buku kira-kira dan rekod dengan sengaja untuk menyembunyikan sebarang Bayaran Tidak Wajar adalah dilarang. Setiap orang mempunyai tanggungjawab untuk melaporkan dengan betul semua urusan niaga dan memastikan yang tiada bayaran dibuat berdasarkan dokumentasi palsu.

8. PERDAGANGAN ORANG DALAM DAN PERDAGANGAN DALAM SEKURITI CYTEC

Perdagangan orang dalam

Anda tidak harus menggunakan maklumat material yang bukan-umum mengenai Syarikat bagi tujuan membeli atau menjual sekuriti atau instrumen terbitan ke atas sekuriti tersebut, termasuk mana-mana kepentingan dalam saham Cytec dalam pelan persaraan anda. Begitu juga, anda tidak harus menggunakan maklumat material bukan-umum yang diperolehi sewaktu mengendalikan perniagaan Syarikat bagi tujuan membeli atau menjual sekuriti dalam syarikat lain. Demikian juga, anda tidak harus mendedahkan maklumat tersebut kepada orang ketiga, dan anda tidak harus mengesyorkan pembelian atau penjualan mana-mana sekuriti ini berdasarkan kepada maklumat tersebut kepada pihak ketiga yang mungkin menggunakannya untuk berdagang dalam sekuriti ini.

“Maklumat material bukan-umum” ialah apa-apa maklumat yang secara amnya belum didedahkan kepada umum dan yang mana pelabur yang waras kemungkinan akan merasakannya penting dalam memutuskan sama ada untuk membeli atau menjual apa-apa sekuriti dalam sesebuah syarikat. Contoh-contoh peristiwa penting yang mungkin dianggap “material” termasuklah:

- perubahan dalam pendapatan semasa atau dijangka;
- perubahan dalam dividen;
- program pembelian semula saham;
- pengambilalihan, usaha sama atau divestitur yang besar;
- kontrak pembekalan yang besar;
- pembangunan atau inovasi teknikal atau produk;
- cadangan penawaran saham;
- pembelian, penjualan atau hapus kira aset yang banyak; dan
- perkembangan yang besar dalam litigasi.

Maklumat tidak dianggap sebagai umum sehinggalah ia telah didedahkan kepada umum (melalui siaran akhbar atau laporan suku tahunan) dan satu tempoh (biasanya sekurang-kurangnya satu hari dagangan) telah berlalu bagi pasaran kewangan untuk maklumat itu diketahui, dan dinilai.

Larangan yang diterangkan di atas tidak melarang anda daripada melaksanakan hak naik nilai saham Cytec dan opsyen saham, tetapi mungkin memerlukan anda untuk menunggu sehingga maklumat tersebut diketahui umum sebelum anda boleh menjual saham yang diperolehi ketika pelaksanaan opsyen.

Sekatan Tambahan ke atas Dagangan dalam Sekuriti Cytec

Polisi Syarikat ialah tiada pekerja, ataupun ahli keluarga terdekat mana-mana pekerja yang tinggal bersama pekerja, patut membeli atau menjual opsyen beli atau panggilan ke atas mana-mana sekuriti Cytec, atau patut “jual jangka turun” mana-mana sekuriti Cytec atau sebaliknya lindung nilai terhadap

penurunan harga mana-mana sekuriti Cytec. Pekerja yang mempunyai akses tetap kepada maklumat sulit kewangan juga hanya boleh mendagangkan sekuriti Cytec sewaktu tempoh “jendela” terbuka, secara amnya empat minggu selepas laporan pendapatan suku tahunan dikeluarkan. Pekerja yang tertakluk kepada tempoh jendela dagangan akan dimaklumkan oleh pengurus mereka.

9. AMALAN BERSAINGAN

Syarikat komited kepada persaingan yang sengit dan sah yang berasaskan kepada prestasi dan nilai produk dan teknologi kita yang lebih baik. Syarikat akan bersaing secara adil, dan malahan kita akan mengelakkan daripada apa-apa situasi yang mewujudkan seolah-olah terdapat sebarang perjanjian dan persefahaman yang tidak wajar dengan para pesaing kita.

Undang-undang Antitrust dan Persaingan.

Anda mesti mematuhi undang-undang antitrust dan persaingan di setiap negara atau wilayah yang berkenaan dengan perniagaan syarikat. Polisi kita ialah untuk mematuhi sepenuhnya undang-undang antitrust dan persaingan. Kegagalan untuk mematuhi undang-undang ini boleh menyebabkan akibat yang serius kepada anda secara peribadi dan juga kepada Syarikat.

Undang-undang antitrust dan persaingan, secara amnya, melarang pelbagai jenis tingkahlaku anti bersaing. Walaupun undang-undang ini berbeza dari satu negara ke satu negara, boleh dikatakan semua undang-undang persaingan di tempat kita mengendalikan perniagaan melarang amalan-amalan berikut: mencadangkan atau mempersetujui sebarang perjanjian atau persefahaman, secara tersirat ataupun nyata, secara bertulis ataupun lisan, dengan mana-mana pesaing atau pesaing berpotensi untuk menetapkan harga kepada para pelanggan, untuk menguntukkan pelanggan, pasaran, wilayah atau program pengeluaran, untuk menghalang daripada menjual produk-produk tertentu di mana-mana pasaran geografi atau kepada mana-mana kategori pelanggan, atau untuk menyelaraskan penyerahan tawaran atau bidaan. Perjumpaan yang melibatkan pesaing, seperti di persatuan perdagangan, adalah subjek yang sensitif. Walaupun kebanyakan perkara yang menjadi kebimbangan umum industri boleh dibincangkan di perjumpaan-perjumpaan sebegini, anda tidak boleh membincangkan maklumat persaingan yang sensitif, seperti pelan perniagaan, harga semasa, pelanggan, pasaran, syarat-syarat kredit, keluaran, kapasiti, jualan, bidaan, keuntungan dan margin, kos, saluran pengedaran, klasifikasi pelanggan atau pembekal dan sebagainya. Malahan perbincangan kasual dengan pesaing mengenai trend harga industri atau sama ada syarikat atau pesaing akan meningkatkan atau menutup kapasiti boleh digunakan sebagai bahan bukti pakatan sulit yang tidak sah. Syarikat mesti membuat keputusan harga sendiri untuk setiap produk berdasarkan kepada faktor-faktor seperti nilai kepada pelanggan, kos, bekalan dan permintaan. Amalan bersepadu yang terhasil daripada beberapa siri deklarasi sehalu (cth. pengumuman kenaikan harga yang bertujuan untuk menghasilkan reaksi yang sama daripada para pesaing) juga dilarang. Menetapkan harga jualan semula oleh para pengedar atau penjual semula juga adalah amalan yang dilarang di kebanyakan negara.

Undang-undang antitrust dan persaingan adalah rumit dan boleh dilaksanakan di seluruh dunia dan boleh berfungsi secara berbeza di dalam situasi tertentu. Oleh yang demikian, urus niaga yang mempunyai potensi implikasi antisaing mestilah dibincangkan dengan, dan diluluskan oleh Khidmat Undang-undang Cytec. Di samping itu, semua kontrak bersifat bukan rutin mestilah disemak dan diluluskan oleh Khidmat Undang-undang Cytec bagi mengelakkan pelanggaran undang-undang persaingan.

Urus niaga Saksama.

Urus niaga dengan semua pelanggan, pembekal dan pesaing hendaklah dijalankan tanpa mengambil apa-apa kesempatan yang tidak adil ke atas sesiapa saja melalui manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan maklumat keistimewaan, salah nyata fakta material atau apa-apa amalan urus niaga tidak adil yang lain dan

selaras dengan Nilai syarikat .

Maklumat Saingan.

Anda tidak harus berusaha mendapatkan maklumat saingan melalui cara yang tidak sah atau tidak beretika. Mencuri, merasuah, menyalah nyata, pengintipan, sabotaj dan langkah-langkah perniagaan yang tidak beretika untuk mendapatkan maklumat saingan adalah dilarang.

10. AMALAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA

Adalah menjadi polisi syarikat untuk mematuhi sepenuhnya undang-undang perdagangan di semua negara di mana syarikat a mengendalikan perniagaan, termasuk undang-undang yang menghadkan eksport dan import pelbagai bahan kawalan, undang-undang antilambak, undang-undang boikot dan undang-undang kastam.

Pematuhan Eksport dan Import

AS dan banyak negara lain mempunyai undang-undang dan peraturan yang menyekat eksport produk-produk, perkhidmatan dan teknologi tertentu kepada negara atau pembeli tertentu. Lesen mungkin diperlukan sebelum mengeksport produk, perkhidmatan atau data teknikal kita yang tertentu. Pengeksportan teknologi boleh terjadi melalui lawatan ke loji oleh warga asing, termasuk pekerja lain Syarikat kita, melalui perbualan telefon dan pertukaran emel. Undang-undang berkenaan kawalan eksport adalah rumit dan kerap berubah. Profesional eksport kita boleh memberikan panduan dan bantuan tambahan berkenaan semua isu eksport.

Undang-undang antilambak

Banyak negara melarang pengimport daripada menjual barangan di negara tersebut pada harga yang lebih rendah daripada harga yang dijual di negara di mana ianya dikilangkan termasuk kos penghantaran, jika pengilang tempatan terjejas akibat persaingan tersebut.

Boikot Asing.

Undang-undang AS melarang kerjasama dengan boikot ekonomi yang dikenakan oleh negara lain, seperti boikot Liga Arab terhadap Israel, kecuali kerajaan AS telah secara khusus bersetuju dengan boikot tersebut.

Aktiviti-aktiviti yang dilarang termasuklah: enggan untuk mengendalikan perniagaan dengan negara yang diboikot, rakyatnya, atau syarikat yang disenarai hitam; memberikan maklumat mengenai hubungan Syarikat atau mana-mana orang dengan negara yang diboikot atau syarikat yang disenarai hitam; dan menunaikan surat kredit yang mengandungi peruntukan boikot. Permintaan boikot mesti dilaporkan kepada Kerajaan AS. Jika anda menerima permintaan boikot, anda mesti melaporkannya kepada Khidmat Undang-undang Cytec. Anda tidak patut terlibat dalam apa-apa aktiviti boikot yang dilarang yang disenaraikan di atas.



11. ASET SYARIKAT

Aset syarikat ialah semua benda bernilai yang dimiliki oleh Syarikat, termasuk aset fizikal seperti peralatan pejabat dan komunikasi dan aset tak ketara seperti maklumat proprietari, nama baik pelanggan dan malahan masa pekerja syarikat . Anda mestilah menggunakan aset Syarikat secara bertanggungjawab dan jujur. Anda hendaklah menggunakan aset Syarikat hanya untuk tujuan perniagaan yang sah atau untuk tujuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan. Anda bertanggungjawab untuk melindungi aset Syarikat di bawah kawalan anda dan memastikan penggunaannya yang efisien. Salah satu daripada aset Syarikat kita yang paling penting ialah reputasi syarikat , dan ianya amat penting untuk kita berusaha mengekalkan dan meningkatkan reputasi Syarikat melalui tindakan dan perbualan kita.

Penggunaan aset Syarikat untuk tujuan peribadi atau tujuan yang tidak dibenarkan adalah dilarang, kecuali penggunaan sampingan aset Syarikat untuk tujuan peribadi dibenarkan jika ia tidak menyekat penggunaan aset tersebut bagi tujuan perniagaan Syarikat. Kad kredit Syarikat mesti hanya digunakan untuk tujuan perniagaan yang dibenarkan dan tidak boleh digunakan untuk perbelanjaan peribadi. Kecurian, kecuaiian dan pembaziran memberi kesan secara langsung kepada keuntungan Syarikat.

12. PRIVASI



Syarikat menghormati privasi individu dan melindungi maklumat peribadi pekerja dan pihak ketiga.

Syarikat mengumpulkan dan menggunakan maklumat peribadi pekerja, bakal pekerja dan bekas pekerja bagi pengurusan sumber manusia termasuk laporan bilangan pekerja perusahaan global, analisa statistik, perancangan pampasan serta urusan berkaitan dan pembangunan kerjaya dan kakitangan; komunikasi dengan pekerja, pesara dan keluarga mereka; menyelenggarakan rekod manfaat dan menentukan status kelayakan; isu keselamatan; pengurusan kesihatan dan keselamatan; siasatan dalaman dan etika; pertanyaan agensi kerajaan dan kehakiman; mengawasi pematuhan kawal selia; mengawasi penggunaan harta kita; tujuan harta intelek; pengurusan kes perubatan; serta penggabungan, pengambilalihan dan divestitur. Kecuali undang-undang tempatan menghendaki di sebaliknya, kita tidak akan menggunakan maklumat peribadi pekerja, bakal pekerja dan bekas pekerja bagi tujuan yang tidak dinyatakan dalam perenggan ini kecuali syarikat telah memberikan peluang kepada individu tersebut untuk membantah atau meluluskan

penggunaan tambahan maklumat peribadinya tersebut.

Seperti yang digunakan dalam polisi ini, maklumat peribadi bermaksud apa-apa maklumat berkaitan orang sejadi yang telah dikenalpasti atau boleh dikenalpasti. Maklumat peribadi tidak melibatkan maklumat yang boleh didapati secara umum yang tidak digabungkan dengan maklumat peribadi bukan-umum.

Jika anda mempunyai akses kepada maklumat peribadi pekerja lain atau mana-mana individu lain, anda mestilah menjaga kerahsiaan maklumat tersebut. Anda tidak harus menggunakan maklumat peribadi pekerja, bakal pekerja dan bekas pekerja untuk tujuan selain daripada yang dinyatakan di atas. Anda tidak harus menggunakan maklumat peribadi mana-mana individu lain bagi apa-apa tujuan yang tidak pernah didedahkan sebelum ini kepada individu lain tersebut. Selain itu, anda tidak harus memindahkan maklumat peribadi pekerja lain atau mana-mana individu lain kecuali penerima memerlukan maklumat tersebut bagi tujuan sah Syarikat seperti yang dinyatakan di atas dan, dalam kes pemindahan ke luar Syarikat, hanya jika penerima juga telah bersetuju untuk melindungi maklumat tersebut sewajarnya.

Sebagai tambahan, anda juga mestilah mematuhi undang-undang privasi yang berkenaan di bidang kuasa di mana kita mengendalikan perniagaan kita. Undang-undang privasi di Kesatuan Eropah, Australia dan Kanada menyediakan perlindungan tambahan bagi maklumat peribadi sensitif orang yang berada di lokasi ini. Maklumat peribadi sensitif bermaksud maklumat peribadi yang mendedahkan keadaan perubatan atau kesihatan, asal usul bangsa atau etnik, pendapat politik, kepercayaan agama atau filosofi, keahlian kesatuan pekerja (kecuali penggunaan maklumat ini untuk tujuan pampasan dan manfaat), atau maklumat yang menghususkan kehidupan seks individu tersebut. Anda tidak harus mengumpul atau menggunakan maklumat peribadi sensitif sesiapa saja yang berada di lokasi ini tanpa persetujuan bertulis mereka terlebih dulu.

13. MAKLUMAT PROPRIETARI DAN HARTA INTELEK

Maklumat dan harta intelek Cytec

Anda mesti menjaga maklumat sulit perniagaan syarikat (dalam apa jua bentuk: kertas dokumen, elektronik, sampel produk, dsb.) dan tidak mendedahkannya kepada pihak ketiga kecuali mengikut prosedur yang diluluskan. Maklumat proprietari yang dibangunkan atau diperolehi oleh Syarikat dan tidak boleh didapati secara mudah oleh orang lain adalah aset berharga yang mesti dilindungi daripada kecurian atau kerugian yang tidak dijangka, sepertimana kita akan melindungi aset fizikal Syarikat. Pendedahan yang tidak wajar boleh memusnahkan nilai maklumat tersebut kepada Syarikat dan sebahagian besarnya melemahkan kedudukan persaingan syarikat.

Pelbagai jenis maklumat proprietari termasuk rahsia dagangan, dan juga maklumat teknikal, kewangan dan perniagaan yang lain, yang Syarikat sama ada ingin merahsiakannya atau punyai kewajiban untuk merahsiakannya. Maklumat proprietari tersebut mungkin berkenaan dengan hasil penyelidikan, proses pengilangan, data kos, strategi pemasaran, bajet kewangan dan pelan jangka panjang. Anda patut menganggap yang semua maklumat Syarikat yang tidak diedarkan kepada umum oleh pihak pengurusan adalah maklumat sulit.

Di bawah polisi ini, anda berkewajipan untuk melindungi maklumat sulit Syarikat ketika anda bekerja dengan Syarikat dan malahan selepas anda tidak lagi bekerja dengan Syarikat. Anda juga berkewajipan untuk melindungi maklumat sulit Syarikat di bawah perjanjian perkerjaan anda dengan Syarikat dan undang-undang kebanyakan negara yang syarikat jalankan perniagaan.

Keputusan untuk mendedahkan maklumat proprietari teknikal kita kepada orang di luar Syarikat melibatkan pertimbangan perniagaan dan juga undang-undang dan biasanya dilakukan di bawah perjanjian kerahsiaan yang ditandatangani oleh Syarikat dan penerima maklumat tersebut. Apa-apa pendedahan maklumat proprietari teknikal yang dipertimbangkan patut disemak oleh orang yang dilantik dalam Polisi Perjanjian Tiada Pendedahan (NDA) kita. Jika dikehendaki oleh GPM 8, pendedahan maklumat proprietari yang lain patut disemak oleh Khidmat Undang-Undang untuk memastikan perlindungan sewajarnya maklumat kita diperolehi.

Maklumat pihak ketiga dan harta intelek

Adalah polisi Syarikat untuk menghormati hak harta intelek pihak lain. Syarikat boleh menerima maklumat sulit daripada atau mengenai syarikat atau individu lain, yang wajib kita lindungi di bawah undang-undang. Kita mesti menangani maklumat ini dalam cara yang bertanggungjawab, cuma berkongsinya atas dasar "perlu tahu" dan menggunakannya menurut syarat-syarat di mana maklumat tersebut diberikan kepada kita.

Berdasarkan perkara yang sama, pekerja pesaing kita mempunyai kewajiban kerahsiaan kepada majikan mereka yang melangkaui tempoh hubungan perkerjaan. Anda tidak patut mempengaruhi pekerja pesaing untuk melanggar kewajiban kerahsiaan mereka; dan jika kita mengupah bekas pekerja pesaing, kita tidak patut mempengaruhi pekerja tersebut untuk melanggar kewajipannya kepada bekas majikannya.

Penggunaan atau duplikasi bahan yang dilindungi hak cipta yang tidak diluluskan, termasuk perisian

yang dilindungi hak cipta, adalah pelanggaran undang-undang dan dengan tegasnya dilarang. Berkenaan dengan perisian, lesen yang biasanya diberikan bersama pakej perisian menetapkan penggunaan dan setakat mana penggunaan yang dibenarkan, jika ada, bagi setiap salinan yang mungkin dibuat. Menggunakan perisian yang tidak diluluskan, cetak rompak, disalin, palsu atau selainnya perisian yang tidak dibenarkan boleh (i) mendatangkan virus dan membahayakan integriti sistem rangkaian Syarikat dan/atau (ii) melanggar undang-undang.



14. KOMUNIKASI

Komunikasi Dalaman

Komunikasi dalaman adalah komunikasi kepada pekerja dan pengarah Cytec. Anda mesti memastikan yang komunikasi dalaman anda adalah tepat dan jujur. Komunikasi dalaman anda hendaklah disediakan selaras dengan nilai teras etika dan hormat kepada pekerja syarikat. Komunikasi dalaman anda tidak harus membawa nama buruk kepada Syarikat dan tidak harus memalukan anda jika ia didedahkan kepada orang lain selain daripada orang yang ditujukan.

Komunikasi Luaran

Komunikasi luaran adalah komunikasi kepada sesiapa sahaja yang bukan pekerja. Komunikasi luaran termasuk komunikasi dengan media berita, pelabur, penganalisis kewangan, pelanggan, pembekal, kontraktor, komuniti di mana syarikat beroperasi, kumpulan industri, kerajaan dan pegawai kawal selia, dan malahan ahli keluarga anda. Komunikasi luaran juga termasuk bahan yang anda terbitkan di internet di blog atau laman web media sosial atau sebaliknya.

Anda mesti memastikan yang komunikasi luaran anda menepati standard yang sama untuk komunikasi dalaman. Selain itu, komunikasi luaran anda tidak sepatutnya melanggar polisi syarikat a berkenaan maklumat sulit atau proprietari. Jika anda ingin menyampaikan maklumat kepada umum, komunikasi anda hendaklah diluluskan terlebih dahulu oleh orang yang sewajarnya seperti yang ditetapkan dalam GPM No. 8, Kelulusan Edaran Umum, Rencana, Siaran, Ucapan dan Komunikasi Umum dan Pekerja yang lain.

Jika sebahagian daripada aktiviti peribadi anda melibatkan anda berhubungan dengan media berita atau menerbitkan apa-apa maklumat di “blog”, atau laman media sosial seperti “twitter” dan “Facebook”, anda mestilah tidak menggunakan nama Syarikat atau membayangkan dalam apa-apa cara bahawa kenyataan anda dalam penerbitan tersebut mewakili pandangan Syarikat. Jika terdapat apa-apa kemungkinan berlakunya kekeliruan, anda hendaklah menerangkan dengan jelas bahawa anda menerbitkan pandangan peribadi anda yang mana tidak semestinya mewakili pandangan majikan anda. Anda hendaklah berhati-hati agar tidak mendedahkan apa-apa maklumat sulit atau proprietari Syarikat di laman-laman tersebut dan juga tidak membuat sebarang kenyataan yang tidak wajar mengenai Syarikat, kerja anda atau rakan sekerja anda di laman-laman tersebut.

15. AKTIVITI POLITIK

Anda digalakkan untuk menyertai proses politik tempatan, negara dan antarabangsa sebagaimana yang anda pilih. Anda boleh membuat sumbangan peribadi kepada parti, jawatankuasa atau calon politik yang anda pilih asalkan sumbangan tersebut tidak secara langsung atau tidak langsung melibatkan dana atau sumber Syarikat. Untuk mengelakkan terjadinya situasi seolah-olah terdapat apa-apa konflik kepentingan dan memastikan pematuhan dengan undang-undang yang berkenaan, nama, maklumat, harta, masa atau sumber lain Syarikat tidak harus digunakan pada bila-bila masa sekalipun untuk aktiviti atau sumbangan politik yang tidak ditaja secara khusus oleh Syarikat kita atau diluluskan oleh Pasukan Kepimpinan Eksekutif.

Undang-undang di banyak bidang kuasa melarang Syarikat daripada membuat sumbangan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, berkenaan dengan pemilihan jawatan kerajaan. Dana atau sumber Syarikat tidak harus digunakan untuk apa-apa sumbangan atau aktiviti politik yang tidak sah. Apa-apa penggunaan dana atau aset Syarikat untuk tujuan politik yang dibenarkan oleh undang-undang memerlukan kelulusan terlebih dulu Pasukan Kepimpinan Eksekutif. Kita mempunyai Jawatankuasa Tindakan Politi ("PAC") di AS yang dibenarkan untuk membuat sumbangan kempen kepada calon politik di AS. PAC menyokong calon yang menyokong hal-hal yang penting kepada Syarikat kita. Hanya pekerja yang berpangkalan di AS boleh menyumbang kepada PAC. Semua sumbangan pekerja kepada PAC adalah secara sukarela sepenuhnya.

Sumbangan kepada calon politik adalah berdasarkan naluri peribadi. Oleh itu, anda tidak harus memaksa mana-mana pekerja lain untuk membuat sumbangan. Sumbangan politik (atau kegagalan untuk membuat sumbangan politik) tidak harus menjejaskan pampasan, pekerjaan atau kenaikan pangkat pekerja.

Komunikasi dengan kakitangan atau pegawai kerajaan oleh pekerja syarikat atau ejen atau kontraktor syarikat enaan dengan pendirian Syarikat mengenai hal-hal polisi boleh membolehkan Syarikat dan mereka yang terlibat tertakluk kepada undang-undang sokongan yang berkenaan. Banyak kerajaan tempatan, negeri dan negara menghendaki pendaftaran penyokong atau pelobi politik, dengan penalti yang besar bagi ketidakpatuhan. Anda mesti merujuk dengan Khidmat Undang-undang Cytec sebelum mengupah mana-mana penyokong politik atau berkomunikasi dengan kakitangan atau pegawai kerajaan tersebut bagi pihak Syarikat.

Indeks

	<u>Halaman</u>
Antilambak	25
Antitrust	23
Bayaran gris	20
Blog	30
Boikot	25
Buruh Kanak-kanak	13
Diskriminasi	12
Facebook	30
FCPA	20
Gangguan seksual	12
Hadiah	18
Hubungan intim	20
Hubungan romantik	21
Kecederaan	10
Kekurangan Upaya	12
Kemalangan	10
Keraian	18
Komunikasi pelabur	30
Laporan perbelanjaan	16
Lesen eksport	25
Maklumat proprietari	28
Media berita	30
Pejabat politik	31
Pekerjaan kedua	17
Pembalasan	4
Pembayaran kemudahan	21
Penetapan harga	23
Penggunaan Aset Syarikat	26
Perdagangan Manusia	13
Perdagangan pasaran saham	24
Persatuan perdagangan	23
Privasi	27
Reputasi	26
Sogokan	18
Sumbangan Politik	31
Tanggungjawab pemimpin	15
Twitter	30
Undang-undang Persaingan	13
Urus niaga saksama	27
Wang sogokan	18



CYTEC®

Delivering Technology Beyond
Our Customers' Imagination®

www.cytec.com

© 2012 Cytec Industries Inc. all rights reserved. Rs/mvd/01.12ja