

MCDERMOTT

TATAKELAKUAN PERNIAGAAN



KANDUNGAN

3 MESEJ DARI KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF NILAI KITA

4 TATAKELAKUAN KITA

6 NILAI KITA

8 KELAKUAN PERNIAGAAN

9 Mencegah Sogokan, Rasuah dan Pelaburan Wang Haram

12 Mengelakkan Konflik Kepentingan

14 Bertukar Hadiah dan Hiburan yang Sesuai

16 Mengelakkan Perdagangan Orang Dalam

17 Mematuhi Undang-undang Antipakat, Import, Eksport dan Kepatuhan Perdagangan

20 BEKERJASAMA

21 Menggalakkan Rasa Hormat, Kepelbagaian, Ekuiti dan Peluang Saksama

23 Mengekalkan Tempat Kerja Tanpa Gangguan

25 Menggalakkan Hubungan Pembekal yang Positif

26 Bersaing dan Mengikat Kontrak dengan Adil

28 Bekerjasama Dengan Audit dan Penyiasatan

30 MELINDUNGI MANUSIA DAN ALAM SEKITAR

31 Menguruskan Rekod Kita

33 Melindungi Aset Fizikal, Elektronik dan Kewangan Kita

35 Menggalakkan Kualiti dan Keselamatan Projek Kita

36 Bercakap bagi Pihak Syarikat Kita

37 Menggunakan Media Sosial

39 Mengekalkan Tempat Kerja yang Sihat, Selamat dan Terjamin

41 Menggalakkan Perlindungan Alam Sekitar

42 Menggalakkan Tanggungjawab Sosial dan Hak Asasi Manusia

44 Terlibat Secara Politik

46 KOMITMEN KITA

47 Pementingan Kos

48 Memimpin dan Membangunkan Pekerja

50 Amal Jariah dan Bersukarela oleh Pekerja

51 Melindungi Maklumat dan Identiti Kita

53 Bersuara

53 Larangan Tindakan Balas

MESEJ DARI KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF



Di McDermott, **Komitmen** terhadap etika dan **Integriti** yang tidak goyah merupakan asas perniagaan kita. **Komitmen** yang sama ini telah mendorong pertumbuhan selama lebih satu abad. Untuk meneruskan tradisi ini, setiap seorang daripada kita mesti menjadi teladan yang konsisten bagi cara organisasi ini menyampaikan kecemerlangan di seluruh dunia.

Tatakelakuan Perniagaan McDermott ialah salah satu alat yang membimbing interaksi dan amalan harian kita. Ia merupakan sumber yang membantu anda mewakili piawai yang digunakan oleh McDermott apabila menjalankan perniagaan. Ini memberi peluang kepada pekerja dan kontraktor untuk melakukan perkara yang betul, bersuara dan menggalakkan pekerja dan kontraktor untuk memberikan cadangan penambahbaikan. Baca tatakelakuan ini. Rujuk ia dengan kerap. Ini akan membantu anda membuat pilihan yang tepat pada setiap masa dan untuk bertanggungjawab terhadap pihak di sekeliling anda.

Integriti ialah salah satu daripada lima Nilai McDermott. Inilah cara kita membina kepercayaan antara diri kita dan pihak yang menjalankan perniagaan dengan kita. Tatakelakuan Perniagaan adalah penting untuk mengekalkan **Integriti** kita dan **Integriti** kita adalah penting untuk mengekalkan kejayaan kita di masa depan.

A handwritten signature in white ink on a dark blue background. The signature is stylized and appears to read 'Michael McKelvy'.

Yang Benar,

Michael McKelvy
Presiden dan Ketua Pegawai Eksekutif

Tatakelakuan Kita



Di McDermott, kita mempunyai satu visi. Kita merupakan satu syarikat – **Satu Pasukan** dengan azam bersama untuk menghasilkan penyelesaian inovatif yang dapat menyelesaikan masalah masa depan – pada hari ini. Visi ini memerlukan **Komitmen** yang tidak goyah terhadap Nilai kita.

Anda membantu menerapkan Nilai kita dalam kerja harian anda dan Tatakelakuan kita sedia membantu. Anggap ia sebagai asas cara kita berniaga, pernyataan kepercayaan kita dan panduan untuk beroperasi secara terbuka dan jujur – dengan **Integriti**.

Walaupun ia mungkin tidak memberikan jawapan untuk setiap situasi, Tatakelakuan ini menunjukkan sumber yang anda perlukan untuk membuat keputusan yang beretika. Rujuk ia dengan kerap dalam kerja anda, gunakan pertimbangan yang baik dan sentiasa dapatkan bimbingan jika anda memerlukan bantuan tambahan.

Ingat juga bahawa Tatakelakuan kita dikenakan untuk semua orang yang bekerja di McDermott, termasuk pekerja sepenuh masa dan sambilan di semua lokasi kita serta orang yang melakukan kerja untuk kita atau bagi pihak kita, seperti rakan niaga, perunding, ejen, vendor, pembekal bahan, perkhidmatan atau buruh dan pihak ketiga yang lain.

Apakah tanggungjawab anda sebagai pekerja?

Semua pekerja diharapkan dapat:

- Memahami dan mematuhi Tatakelakuan kita dan mana-mana dasar, undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
- Mengendalikan setiap interaksi dengan tahap **Integriti** yang paling tinggi.
- Bekerjasama sepenuhnya dengan mana-mana penyiasatan salah laku.
- Bersuara jika salah laku dilihat atau disyaki.
- Mengemukakan soalan sekiranya tidak pasti perkara yang harus dilakukan.

Apakah tanggungjawab anda sebagai pengurus?

Pengurus mempunyai tanggungjawab tambahan. Sekiranya anda seorang pengurus:

- Jadilah model **Integriti** dengan menegakkan Tatakelakuan kita dan Nilai kita serta sering berbincang tentangnya.
- Amalkan dasar pintu terbuka dan bersedia untuk menjawab soalan pekerja tentang Tatakelakuan.
- Galakkan ahli pasukan anda untuk sering merujuk kepada Tatakelakuan dan kukuhkan ia dengan membincangkan topik Tatakelakuan dalam komunikasi pasukan anda.
- Ambil tindakan segera yang sesuai apabila anda melihat atau mengesyaki pelanggaran Tatakelakuan kita, tetapi jangan jalankan siasatan anda sendiri.
- Jangan sekali-kali mengambil tindakan balas atau membiarkan orang lain mengambil tindakan balas terhadap pekerja yang menyuarakan kebimbangan mereka.

Apakah yang berlaku apabila Tatakelakuan kita dilanggar?

Sesiapa yang melanggar Tatakelakuan kita boleh berdepan dengan akibat yang serius, termasuk latihan tambahan, amaran secara bertulis atau secara lisan, tempoh percubaan atau pemberhentian kerja.

Membuat Keputusan yang Tepat

Kami tidak menjangkakan bahawa anda akan mengetahui secara automatik cara yang tepat untuk menangani setiap situasi, namun jika sesuatu berlaku dan anda tidak pasti tentang hal tersebut, tanya dulu kepada diri sendiri:



Nilai Kita

Sebagai ahli pasukan McDermott, kita saling bergantung dengan satu sama lain untuk mengembangkan tradisi kecemerlangan kita dan mengamalkan Nilai yang memperkasakan syarikat kita.

Mainkan peranan anda untuk menegakkan Nilai kita:



Integriti

Kita mengekalkan kepatuhan yang tegas kepada kelakuan yang sah dan beretika.

- Lakukan perkara yang betul... walaupun tiada sesiapa yang memerhatikan.
- Pimpin melalui teladan.
- Bersuara dengan rasa hormat apabila anda melihat sesuatu salah laku.
- Berkomunikasi secara terbuka dan jujur.
- Bersedia untuk mengaku sekiranya anda salah.



Satu Pasukan

Kita merupakan sebuah syarikat dan semua orang sama pentingnya.

- Buat keputusan untuk mendapatkan hasil yang terbaik demi seluruh syarikat; pecahkan sempadan di dalam syarikat.
- Sertakan dengan tekad semua pihak berkepentingan yang terlibat semasa membuat keputusan; bersikap telus.
- Bina pasukan yang pelbagai; penyelesaian terbaik timbul daripada sudut pandangan yang berbeza.
- Iktiraf usaha pasukan dan raikan kejayaan.
- Berkongsi idea, amalan terbaik dan pengajaran yang diperoleh; dengar dan hormati pandangan orang lain.



Berusaha Melebihi Kewajipan

Kita mencari penyelesaian yang berani dan kreatif.

- Bersikap terbuka terhadap cara baharu melakukan sesuatu.
- Pasukan dan individu sentiasa mencabar satu sama lain untuk melangkaui norma.
- Pekerja digalakkan dan disokong untuk melangkah keluar dari zon selesa dan berasa selamat.
- Individu digalakkan untuk membina dan menunjukkan ketangkasan dan kreativiti, serta diiktiraf dan diberi ganjaran atas sebab itu.
- Bekerjasama untuk menghasilkan penyelesaian yang inovatif.



Kesejahteraan

Kita menggalakkan semua bentuk kesejahteraan.

- Keselamatan memandu semua keputusan kita.
- Semua orang bertanggungjawab untuk bertindak dengan selamat dan menjaga orang lain.
- Kesihatan mental sama penting dengan kesihatan fizikal.
- Sokong keharmonian kerja/hidup.
- Lindungi dan pelihara alam sekitar dan komuniti di tempat tinggal dan tempat kerja kita.



Komitmen

Kita boleh dipercayai dan boleh diharapkan untuk menyampaikan penyelesaian yang berkualiti.

- Berikan kepastian tentang jadual, kualiti, kos dan keselamatan melalui rancangan yang jelas dan realistik.
- Bersikap bertanggungjawab; tangani masalah dengan terus-terang.
- Pentingkan kos.
- Majukan pekerja kita.
- Terima cabaran dan nantikan kejayaan hasil walaupun semasa menghadapi kesukaran.

INTEGRITI

KITA MENGAMALKAN NILAI KITA DAN MELAKUKAN PERKARA YANG BETUL – TIDAK KIRA TERDAPAT SESIAPA YANG MEMERHATIKAN KITA ATAU TIDAK. HORMATILAH WARISAN KITA DAN BANTU MERANCANG MASA DEPAN KITA DENGAN MENGEKALKAN KEJUJURAN, MEMIMPIN DENGAN TELADAN DAN BEKERJA DENGAN INTEGRITI DALAM SEMUA PERKARA YANG ANDA LAKUKAN.

KELAKUAN PERNIAGAAN

Dalam Bahagian Ini:

- Mencegah Sogokan, Rasuah dan Pelaburan Wang Haram
- Mengelakkan Konflik Kepentingan
- Bertukar Hadiah dan Hiburan yang Sesuai
- Mengelakkan Perdagangan Orang Dalam
- Mematuhi Undang-undang Antipakat, Import, Eksport dan Kepatuhan Perdagangan

Mencegah Sogokan, Rasuah dan Pelaburan Wang Haram

SATU TUJUAN

Kita tidak akan sekali-kali menjejaskan Nilai kita untuk terus maju. Dengan memperoleh kejayaan melalui kualiti produk dan perkhidmatan kita – dan bukannya melalui aktiviti yang tidak beretika atau haram – kita melindungi komuniti kita, jenama kita dan satu sama lain.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita mematuhi undang-undang antisogokan dan antirasuah di mana-mana sahaja kita melakukan perniagaan. Tanpa mengira perkara yang dibenarkan oleh undang-undang tempatan, kita tidak sekali-kali akan menawarkan, membayar, berjanji untuk membayar atau menerima apa-apa yang bernilai – sama ada secara langsung atau tidak langsung – untuk mempengaruhi pertimbangan atau tindakan orang lain secara tidak wajar.

Kita proaktif dalam mengenal pasti urusan niaga kewangan yang mungkin menandakan pelaburan wang haram. Pelaburan wang haram ialah proses apabila dana yang dijana melalui kegiatan jenayah – seperti keganasan dan pengedaran dadah – disalurkan ke dalam perniagaan yang sah untuk menyembunyikan asal jenayah wang tersebut. Begitu juga, pelaburan wang haram "terbalik" menyembunyikan sumber dana yang sebenarnya sah untuk kegunaan haram, seperti mengelak cukai atau membayar rasuah.

Kita komited untuk membina hubungan yang jujur dan telus dengan kerajaan dan pegawai awam di mana-mana kita beroperasi; dan untuk mematuhi piawai etika tertinggi. Kita mengikat kontrak dengan mereka secara adil, serta mematuhi dan bekerjasama dengan semua pemeriksaan, penyiasatan atau permintaan maklumat oleh kerajaan.

Matlamat kita adalah untuk menjalankan perniagaan dengan cara mencegah sogokan, rasuah dan penyalahgunaan kuasa. Untuk mengelakkan penampilan tingkah laku yang tidak wajar, kita ingat perkara berikut.

Mencegah Sogokan dan Rasuah:

- **Belajar untuk mengenal pasti rasuah** – Rasuah ialah apa-apa benda bernilai yang ditawarkan sebagai pertukaran untuk layanan yang baik atau kelebihan lain yang tidak wajar. Rasuah boleh berlaku dalam pelbagai bentuk, termasuk:
 - Wang tunai atau setara dengan tunai (seperti kad hadiah)
 - Makanan atau hiburan
 - Hadiah (walaupun kecil)
 - Tawaran pekerjaan
 - Faedah atau pertolongan
 - Sumbangan amal, politik atau industri
- **Tolak permintaan bayaran pemudah cara** – Bayaran pemudah cara juga dikenali sebagai sogokan. Perlu diingat bahawa:
 - Di beberapa negara, pegawai tahap rendah mungkin meminta bayaran sejumlah kecil wang tunai untuk mempercepat pelaksanaan tugas bukan budi bicara mereka, seperti mengecap visa keluar anda. Ini biasanya permintaan rasuah yang haram.
 - McDermott tidak membuat pembayaran yang memudahkan, kecuali dalam keadaan luar biasa apabila ia sah dan sesuai – dan hanya dengan pra-kelulusan Ketua Pegawai Etika & Pematuhan.
- **Dapatkan kelulusan yang diperlukan** – Kita bertanggungjawab untuk mematuhi dasar kita dan mendapatkan kelulusan apabila diperlukan. Pastikan anda mendapat kelulusan yang sesuai apabila:
 - Memberikan hadiah atau hiburan kepada [pegawai awam](#).
 - Memberikan wang syarikat untuk tujuan amal, politik atau industri.

Mencegah Sogokan, Rasuah dan Pelaburan Wang Haram

- **Pantau pihak ketiga** – Kita bertanggungjawab bukan sahaja terhadap tindakan pekerja kita, tetapi juga tindakan pihak ketiga yang mewakili kita.
 - Sekiranya anda mengupah pihak ketiga, pastikan usaha wajar dilakukan sebelum menandatangani kontrak.
 - Sekiranya anda menguruskan pihak ketiga, pantau kerja mereka dan bersuara jika anda melihat atau mengesyaki rasuah atau pengaruh tidak wajar yang lain.
-
- **Simpan rekod yang tepat** – Jangan sekali-kali membuat catatan palsu atau mengelirukan dalam rekod syarikat atau membuat dokumen palsu.
-
- **Dapatkan bimbingan apabila diperlukan** – Sebelum menawarkan atau menerima sesuatu yang bernilai, tanya kepada diri anda jika anda akan diharapkan berbuat sesuatu pada masa depan dan dapatkan bantuan jika anda tidak pasti perkara yang sesuai dan dibenarkan.



Mencegah Pelaburan Wang Haram:

- Cari tanda amaran. Bersuara jika anda melihat:
 - Percubaan untuk mengelakkan keperluan penyimpanan rekod
 - Cubaan untuk membayar secara tunai
 - Bayaran yang dibuat oleh atau kepada entiti yang tidak terlibat sebagai pihak dalam urusan niaga
 - Permintaan untuk membuat penghantaran ke negara selain daripada negara asal bayaran
 - Perubahan mencurigakan dalam corak urusan niaga pihak ketiga
- Kekal berwaspada – Ketahui jenis urusan niaga, aktiviti dan pihak ketiga di jabatan anda yang lebih cenderung terlibat dengan tindakan pelaburan wang haram dan tingkatkan pemantauan anda apabila diperlukan.

Bekerjasama Dengan Pegawai Awam:

- Ketahui dan patuhi peraturan yang digunakan untuk kerja anda dan negara tempat anda bekerja. Berikan perhatian tambahan kepada mana-mana keperluan dan sekatan undang-undang yang unik.
- Bersuara tentang mana-mana aktiviti yang boleh meletakkan syarikat kita dalam risiko.
- Pastikan semua terma kontrak adalah bertulis dan terma tersebut menerangkan perjanjian dengan jelas dan tepat.
- Rujuk [Pasukan Kelestarian & Tadbir Urus \(S&G\)](#) sebelum menyediakan sebarang hadiah, hiburan atau layanan kepada pegawai awam.
- Maklumkan kepada Pasukan S&G tentang sebarang penyiasatan kerajaan atau permintaan maklumat dengan segera.

Mencegah Sogokan, Rasuah dan Pelaburan Wang Haram



Semasa mengenal pasti "pegawai awam", ingat bahawa istilah itu luas dan bukan sahaja digunakan untuk pegawai yang dipilih atau dilantik, tetapi juga untuk pegawai agensi kerajaan dan syarikat atau entiti milik kerajaan. Contoh termasuklah:

- Pekerja perniagaan milik kerajaan atau syarikat minyak negara
- Pegawai kastam, imigresen atau cukai
- Pegawai agensi kawal selia
- Calon politik dan parti politik
- Anggota tentera
- Pekerja organisasi antarabangsa awam seperti Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu, Kesatuan Eropah atau Bank Dunia
- Mana-mana individu yang melakukan perkhidmatan awam bagi pihak kerajaan atau cabang kerajaan seperti juruaudit yang mengeluarkan laporan bebas kepada agensi kerajaan

SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya bekerja dengan seorang pegawai di tempat klien kita, sebuah syarikat minyak milik kerajaan. Kami terlibat dalam perselisihan kontrak tentang kecukupan permintaan kita untuk tempoh lanjutan yang disebabkan oleh kelewatan di luar kawalan kita. Pegawai tersebut telah mencadangkan agar kita mengupah abangnya sebagai penasihat untuk membantu kita menyediakan kes terbaik untuk berjaya semasa pembicaraan kita yang tidak rasmi. Apakah yang patut saya lakukan?

J. Sekiranya kami telah mengupah adik beradik lelaki sebagai yang paling layak selepas memilih antara kebanyakan calon yang layak dan tanpa sebarang jangkaan dia akan memberikan pengaruh keluarga, ini mungkin dibenarkan dalam beberapa keadaan jika disemak oleh [Pasukan Kelestarian & Tadbir Urus \(S&G\)](#). Walau bagaimanapun, dalam keadaan seperti ini, jelas bahawa pegawai tersebut berusaha untuk menguntungkan adik beradik lelakinya dengan membayangkan bahawa terdapat sedikit manfaat bagi McDermott. Terima maklumat adik beradik lelaki tersebut tanpa bersetuju tentang apapun dan hubungi Pasukan S&G dengan segera.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[SG-EC-PL-00200.00/Dasar Anti Rasuah](#)
[COMN-GEN-PR-00100.00/Pihak-Ketiga](#)
[Dasar Sumbangan](#)

Mengelakkan Konflik Kepentingan



SATU TUJUAN

Kita bermatlamat untuk berjaya sebagai **Satu Pasukan** – jadi, kita bekerja dengan cara yang melindungi kepentingan rakan sekerja kita, pelanggan kita dan syarikat kita.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita mengelakkan dan mendedahkan semua situasi yang boleh menyebabkan kepentingan kita atau kepentingan ahli keluarga atau kepentingan luaran lain bertentangan dengan kepentingan McDermott.

Situasi ini disebut konflik kepentingan dan penampilan seolah-olah berlaku konflik juga boleh membahayakan McDermott.

Untuk mengelakkan konflik kepentingan, sebaik-baiknya kita perlu memahami masa konflik ini biasanya berlaku. Walaupun mustahil untuk menyenaraikan setiap senario konflik, terdapat situasi tertentu yang lebih cenderung untuk berlaku konflik.

Sebagai contoh, berbincang dengan pengurus anda sebelum menerima:

Kerja luar atau sambilan



kerja untuk pesaing atau syarikat yang mengurus niaga atau ingin mengurus niaga dengan syarikat kita.

Faedah kewangan



melabur terhadap pesaing atau syarikat yang mengurus niaga atau ingin mengurus niaga dengan syarikat kita.

Hubungan peribadi



penglibatan dalam pengambilan, kenaikan pangkat atau penyeliaan ahli keluarga, rakan, rakan niaga, teman serumah atau pasangan romantik.

Peluang luar



peluang yang ditemui melalui kerja anda di McDermott yang anda ambil demi kepentingan diri sendiri.

Keahlian dalam lembaga



peranan (contohnya, sebagai pengarah, anggota penasihat atau pegawai) yang mengganggu tanggungjawab anda di McDermott.

Mengelakkan Konflik Kepentingan

Mengenal Pasti Konflik Kepentingan:

Oleh sebab kami tidak dapat menyenaraikan semua senario yang berkemungkinan, sebelum meneruskan hubungan, minat atau aktiviti yang dapat memberi manfaat kepada anda atau orang yang anda kenal, tanya kepada diri sendiri:

Bolehkah ia meletakkan saya dalam kedudukan yang membolehkan saya mendapat keuntungan peribadi melalui jawatan saya?

Bolehkah ia mengganggu keputusan yang saya buat untuk McDermott?

Bolehkah ia bersaing dengan kepentingan McDermott?

Bolehkah ia kelihatan seperti konflik kepada orang lain walaupun ia bukan konflik?

Sekiranya anda menjawab mana-mana soalan ini dengan "ya", "mungkin" atau "saya tidak pasti," maka situasi tersebut mungkin menimbulkan konflik kepentingan. Berbincang dengan pengurus anda tentang hal ini dengan segera.

SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya bertanggungjawab untuk memilih subkontraktor buruh untuk menghantar tuntutan permintaan buruh tambahan di tapak projek saya. Orang perhubungan saya di salah satu pihak subkontraktor buruh telah mencadangkan bahawa mereka mungkin mempunyai jawatan untuk saya apabila projek saya selesai dan meminta resume saya. Patutkah saya menghantarnya?

J. Walaupun ini mungkin merupakan permintaan yang tidak berniat jahat, namun bagi orang lain ia mungkin kelihatan seperti tawaran untuk sesuatu di masa depan dan, oleh itu, dianggap insentif supaya anda memberikan lebih banyak urus niaga kepada subkontraktor daripada yang mungkin berlaku sebaliknya. Sebelum menghantar resume anda, kumpulkan semua maklumat berkaitan dengan permintaan itu dan takat perniagaan kita dengan subkontraktor itu serta interaksi terdahulu anda dengan mereka dan pekerja mereka. Hubungi [Pasukan Kelestarian & Tadbir Urus \(S&G\)](#) sebelum menghantar resume anda. Seperti hadiah dan hiburan, kebanyakan permintaan diluluskan dan ketelusan anda yang akan melindungi anda daripada rasa syak bahawa anda mungkin melakukan sesuatu yang tidak wajar. Permintaan anda akan dikendalikan secara sulit.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[SG-EC-PL-00200.00/Dasar Anti Rasuah](#)

Bertukar Hadiah dan Hiburan yang Sesuai

SATU TUJUAN

Untuk melindungi jenama kita, kita bekerjasama dengan pihak yang berkongsi minat kita terhadap inovasi beretika – dan kita tidak akan sekali-kali menukarkan **Integriti** kita dengan hadiah atau tawaran yang tidak sesuai.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita faham bahawa hadiah yang diberikan sekali-sekala, makan malam dengan harga yang berpatutan atau pertemuan di luar dengan belanja sederhana dapat memupuk hubungan perniagaan yang positif, namun kita mengelakkan apa-apa yang boleh kelihatan tidak wajar.

Kita menawarkan atau menerima benda bernilai hanya apabila berbuat demikian dianggap sah, beretika, munasabah dan selaras dengan dasar kita.



Bertukar Hadiah dan Hiburan yang Sesuai



Berhati-hati juga apabila berurusan dengan pegawai awam. Peraturan yang menentukan benda yang boleh anda berikan kepada pegawai awam adalah sangat ketat. Had semasa terdapat dalam dasar yang dipautkan di bawah. Jika menawarkan sesuatu yang bernilai kepada pegawai awam melebihi had dasar, anda mesti mendapatkan kelulusan daripada [Pasukan Kelestarian & Tadbir Urus \(S&G\)](#) sebelum membuat tawaran.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya baru sahaja menerima hadiah mahal bernilai lebih daripada \$100USD daripada penyedia perkhidmatan kepada syarikat. Saya tahu penerimaan hadiah ini akan dianggap tidak sesuai – apakah yang harus saya lakukan?

J. Dalam kebanyakan kes, anda harus mengembalikan hadiah itu dengan nota yang menjelaskan dasar kita dengan sopan. Walau bagaimanapun, dalam sesetengah keadaan, mengembalikan hadiah mungkin dianggap tidak sopan. Jika ya, terima hadiah itu bagi pihak McDermott kemudian serahkannya kepada pengurus anda, yang akan bekerjasama dengan Pasukan Korporat atau Kawasan S&G untuk mengendalikannya dengan betul.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[LCR-EC-PL-00800.00/Piawaian Hadiah dan Hiburan](#)

Mengelakkan Perdagangan Orang Dalam



SATU TUJUAN

Kita menggalakkan pasaran yang adil dengan mengelakkan perdagangan orang dalam dan percaya bahawa setiap orang harus membuat keputusan pelaburan berdasarkan set peraturan yang sama.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Sebagai sebahagian daripada kerja kita, kita mungkin menemui “maklumat penting bukan awam” tentang McDermott atau tentang syarikat yang berurusan dengan kita. Maklumat penting bukan awam ialah maklumat yang belum disiarkan kepada orang ramai yang akan mempengaruhi nilai (biasanya harga saham) syarikat.

Kita tidak membeli atau menjual saham (atau sekuriti lain) atau terlibat dengan mana-mana tindakan lain untuk memanfaatkan maklumat penting bukan awam. Kita juga tidak sekali-kali memberikan petua kepada orang lain, seperti rakan dan keluarga supaya mereka dapat memanfaatkannya. Kedua-dua tindakan merupakan contoh perdagangan orang dalam dan dilarang oleh dasar dan undang-undang kita.

Untuk mengelakkan perdagangan orang dalam, belajar untuk mengenal pasti maklumat dalaman. Contoh termasuk berita tentang:

- Perubahan pucuk pimpinan eksekutif
- Prestasi kewangan
- Pencapaian atau kegagalan pencapaian bagi perkembangan projek yang penting
- Urus janji perniagaan atau urus niaga yang berpotensi besar



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Tugas saya memerlukan saya berurusan dengan pembekal, sesetengah daripadanya diperdagang secara terbuka. Semasa mesyuarat dengan pembekal yang diperdagang secara terbuka, seorang pekerja kanan pembekal memberitahu saya bahawa hasil suku tahunan mereka akan mengatasi jangkauan pasaran dengan ketara. Ini kelihatan seperti peluang pelaburan yang hebat. Bolehkah saya membeli saham pembekal?

J. Tidak. Maklumat ini dianggap sebagai “maklumat penting bukan awam” kerana jika maklumat itu diketahui orang ramai, harga saham syarikat pembekal akan terkesan secara positif. Berhati-hati supaya tidak menggunakan maklumat yang anda terima semasa menjalankan tugas sebagai pekerja demi manfaat peribadi anda.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[LCR-EC-PL-00500.00/Dasar Perdagangan Orang Dalam](#)

Mematuhi Undang-undang Antipakat, Import, Eksport dan Kepatuhan Perdagangan



SATU TUJUAN

Kebolehan kita untuk bersaing secara komersial dan berdagang di peringkat antarabangsa ialah keistimewaan, bukannya hak. Kita beroperasi secara bertanggungjawab untuk mendapatkan dan mengekalkan keistimewaan itu.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita mematuhi undang-undang persaingan dan antipakat di mana-mana kita melakukan perniagaan, mengelakkan kerjasama – atau apa-apa yang kelihatan seperti perjanjian yang tidak wajar – dengan pesaing.

Kita juga mengimport dan mengeksport produk secara sah dan beretika, mematuhi semua undang-undang dan peraturan kawalan dagangan, undang-undang boikot dan sekatan perdagangan yang berkenaan di negara-negara tempat kita beroperasi.

Dengan bersaing secara adil dan berdagang dengan bertanggungjawab, kita menggalakkan amalan perniagaan yang beretika yang membantu mengekalkan kejayaan kita. Mainkan peranan anda dengan mengingat petua berikut:

Mematuhi Undang-undang Antipakat:

- Kumpulkan maklumat dengan sesuai – hanya gunakan sumber awam yang sah dan tolak penerimaan maklumat yang anda syaki telah diperoleh dengan tidak wajar.
- Berkomunikasi dengan **Integriti** – jangan sekali-kali membuat pernyataan yang tidak benar tentang pesaing kita.
- Elakkan perbincangan tertentu – jangan sekali-kali membuat perjanjian atau persefahaman, sama ada secara rasmi atau tidak rasmi dengan pesaing, pelanggan atau pembekal untuk:
 - Meningkatkan, menetapkan atau menahan ("mengatur") harga perkhidmatan kita
 - Membahagikan wilayah, pasaran atau pelanggan
 - Menghalang syarikat lain daripada memasuki pasaran
 - Enggan berurusan dengan pelanggan atau pembekal
 - Mengganggu proses pembidaan bersaing

Mematuhi Undang-undang Antipakat, Import, Eksport dan Kepatuhan Perdagangan

Mematuhi Undang-undang Import, Eksport dan Kepatuhan Perdagangan:

- Tentukan haluan yang betul – jika undang-undang lebih daripada satu negara digunakan dalam urus niaga rentas sempadan, dapatkan panduan sebelum meneruskan.
- Bekerja dengan tekun – terangkan dengan tepat, kelaskan dan dokumenkan terlebih dahulu nilai barangan dan negara asal untuk setiap import dan eksport.
- Pantau rantaian bekalan kita – sampaikan dasar kita kepada semua yang menjalankan perniagaan bagi pihak kita dan bersuara jika anda melihat sebarang aktiviti yang boleh dipersoalkan.
- Elakkan boikot – kita tidak mengambil bahagian atau menggalakkan boikot yang tidak sokong oleh Amerika Syarikat.
- Hubungi [Pasukan Kelestarian & Tadbir Urus \(S&G\)](#) jika perlu – majukan sebarang pertanyaan tentang boikot, permintaan untuk menyertainya, atau jika anda mengetahui salah seorang rakan kongsi perniagaan kami mungkin mengambil bahagian dalam boikot, kepada Pasukan S&G. Kami mengharapkan rakan kongsi perniagaan kami mematuhi undang-undang Amerika Syarikat dan negara tempat kami beroperasi.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya sedang menyemak kontrak dan terdapat peruntukan yang menyatakan bahawa kita perlu mengelakkan barangan yang berasal dari Israel. Saya tahu undang-undang A.S. menghalang kita daripada bersetuju untuk memboikot Israel, tetapi ini hanya mengatakan "elakkan." Adakah kita dibenarkan untuk menandatangani perjanjian itu?

J. Tidak. Peraturan eksport dan cukai A.S. melarang McDermott daripada turut serta dalam mana-mana boikot yang tidak dipersetujui oleh Amerika Syarikat. Hubungi Pasukan S&G Kawasan anda untuk menyemak syarat kontrak dan, jika perlu, minta pengubahsuaian.. Permintaan boikot boleh dilakukan dalam pelbagai bentuk dan tidak perlu ditulis.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[LCR-GEN-PL-00800.00/Dasar Pematuhan Antipakat](#)

[SCM-GTC-PL-00100.00 - Versi 3.00/Penyata Polisi Pematuhan Perdagangan Global](#)

[LCR-EC-PL-00100.00/Pematuhan Undang-undang Sekatan Yang Berkenaan](#)

[LCR-EC-PR-00100.00/Prosedur Pematuhan Antiboikot](#)

SATU PASUKAN

**WALAUPUN KITA MEWAKILI
PELBAGAI IDEA, PENGALAMAN
DAN LATAR BELAKANG, KITA
MASIH SATU PASUKAN.
HARGAI SUMBANGAN SETIAP
AHLI PASUKAN DAN MAINKAN
PERANAN ANDA UNTUK
MEMASTIKAN KITA SEMUA
MEMPUNYAI PELUANG YANG
SAMA UNTUK BERJAYA.**



BEKERJASAMA

Dalam Bahagian Ini:

- Menggalakkan Rasa Hormat, Kepelbagaian, Ekuiti dan Peluang Saksama
- Mengekalkan Tempat Kerja Tanpa Gangguan
- Menggalakkan Hubungan Pembekal yang Positif
- Bersaing dan Mengikat Kontrak dengan Adil
- Bekerjasama Dengan Audit dan Penyiasatan

Menggalakkan Rasa Hormat, Kepelbagaian, Ekuiti dan Peluang Saksama



SATU TUJUAN

McDermott menerima perbezaan dalam pekerja kami dan memanfaatkan kebolehan autentik mereka untuk membantu mereka maju dan mencapai kejayaan dalam kerjaya masing-masing.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Di McDermott, kami mengiktiraf, menghargai dan menghormati sudut pandangan yang berbeza dalam persekitaran yang pelbagai dan inklusif di mana kami menggalakkan keselamatan dan kepercayaan psikologi.

Program dan inisiatif kepelbagaian, ekuiti dan rangkuman kami berfungsi untuk membentuk kedua-dua dasar dan amalan dalaman kami

Kita komited dengan amalan pekerjaan yang adil dan tidak akan mendiskriminasi secara tidak sah apabila membuat keputusan pekerjaan atas faktor-faktor seperti:

- Umur
- Kewarganegaraan
- Warna kulit
- Ketakupayaan
- Jantina
- Status perkahwinan
- Masalah perubatan
- Negara asal
- Kehamilan
- Bangsa
- Agama
- Orientasi seksual
- Status bekas anggota tentera

Sekiranya anda percaya bahawa seseorang telah diperlakukan secara tidak adil, sila bersuara. Kita merupakan **Satu Pasukan** dan itu bermaksud sentiasa menjaga satu sama lain, terutamanya apabila seseorang memerlukan bantuan.

Menggalakkan Rasa Hormat, Kepelbagaian, Ekuiti dan Peluang Saksama



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

- S.** Saya telah didiagnosis dengan penyakit mata yang menyebabkan saya kehilangan penglihatan saya. Saya tidak lagi dapat membaca maklum balas bertulis pengurus saya. Apakah yang patut saya lakukan?
- J.** Bercakap dengan pengurus anda dan Sumber Manusia tentang penginapan yang berpatutan. Sekiranya pengurus anda atau Sumber Manusia tidak dapat mengaturkan penyelesaian untuk anda, anda juga boleh berbincang dengan pengurus lain atau mencari sumber kita yang lain.



KETAHUI LEBIH LANJUT

HR-DEI-PL-00400.00_McDermott Dasar Peluang Pekerjaan Sama Rata

HR-DEI-PL-00100.00_Ekuiti Kepelbagaian dan Dasar Kemasukan

LCR-EC-PL-01500.00 Akta Orang Kurang Upaya Amerika - Akta Pindaan Orang Kurang Upaya Amerika, Dikenali Secara Kolektif sebagai ADA

Mengekalkan Tempat Kerja Tanpa Gangguan

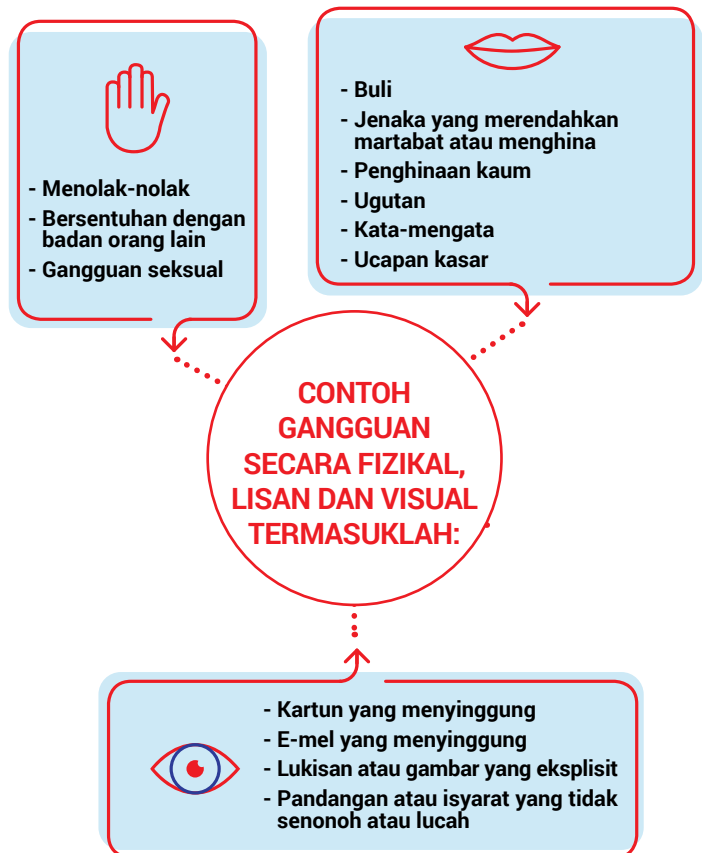
SATU TUJUAN

Kita bekerja keras untuk menyediakan tempat kerja yang selamat dan positif supaya setiap anggota pasukan kita dapat berasa dihargai dan bermotivasi untuk bersikap yang terbaik.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Matlamat kita adalah untuk melayan orang lain seperti yang kita mahu dilayan – sentiasa berbudi bahasa, bertimbang rasa dan membina. Kami mengelak dan tidak menggalakkan tingkah laku yang mengancam, membuli atau kesat; dan kami bersuara jika kami melihat atau mengesyaki sebarang bentuk diskriminasi atau gangguan, seperti kelakuan menyinggung perasaan yang mengganggu keupayaan pekerja untuk melakukan tugas mereka – sama ada secara fizikal, **lisan atau kesat secara visual**.

Perlu diingat bahawa dalam hal gangguan, kesan tindakan kita – bukannya niat kita – yang penting. Dengan kata lain, jika anda telah menyinggung perasaan seseorang, mengatakan, "Saya tidak maksudkan begitu" – walaupun secara bersopan dan walaupun benar – tidak semestinya alasan yang boleh diterima.



Mengekalkan Tempat Kerja Tanpa Gangguan



Mengekalkan Tempat Kerja Tanpa Gangguan:

- Fahami maksud gangguan dan cara gangguan mempengaruhi orang lain supaya anda dapat mengesannya dengan segera.
- Berhati-hatilah dengan sebarang jenis diskriminasi atau gangguan. Bersuara apabila anda melihat sesuatu yang salah.
- Layan semua orang dengan rasa hormat dan bermaruah dan tunjukkan penghargaan atas sumbangan semua ahli pasukan. Ingat, rakan sekerja yang rapat juga mungkin sangat sensitif terhadap topik tertentu berdasarkan pengalaman terdahulu yang anda mungkin tidak faham.
- Jangan sekali-kali melayan seseorang dengan cara yang berbeza berdasarkan mana-mana sifat individu. Lihat [Menggalakkan Rasa Hormat, Kepelbagaian, Ekuiti dan Peluang Saksama](#).
- Jangan sekali-kali mengakses, menyimpan atau menghantar apa-apa yang mengancam, lucu atau berdiskriminasi.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

- S.** Salah seorang rakan sekerja saya sentiasa menceritakan jenaka yang tidak sesuai. Semua orang ketawa, tetapi mereka membuat saya tidak selesa. Saya berdepan dengannya tentang hal itu dan dia hanya menggulingkan matanya dan berkata, "Bertenanglah." Dia tidak akan berhenti. Apakah yang patut saya lakukan?
- J.** Pertama sekali, anda telah melakukan perkara yang betul dengan membangkitkan isu itu kepada rakan sekerja anda. Kami sedar bahawa bukan semua orang akan berasa cukup selesa untuk melakukan demikian. Dalam situasi seperti itu atau dalam keadaan apabila kelakuan buruk berterusan, berbincang dengan pengurus anda, wakil Sumber Manusia anda atau salah satu sumber kita yang lain.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[LCR-EC-PL-00700.00/Dasar Komunikasi Terbuka, Larangan Tindakan Balasan dan Larangan Hukuman](#)

[HRF-OMER-PL-00500.00/Larangan Diskriminasi yang Menyalahi Undang-undang Termasuk Dasar Gangguan](#)

Menggalakkan Hubungan Pembekal yang Positif

SATU TUJUAN

Kita mengekalkan reputasi kebolehpercayaan kita dengan bekerjasama dengan pihak yang memenuhi standard tinggi kita.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Pembekal yang mengurus niaga dengan kita sering dianggap mencerminkan syarikat kita. Kadangkala, kita juga boleh dipertanggungjawab atas tindakan mereka.

Itulah sebabnya kita berhati-hati dan melakukan usaha yang sewajarnya dalam proses pemerolehan. Kita membuat keputusan penyumberan secara adil, beretika dan berdasarkan kriteria objektif.

Semasa fasa mengadakan kontrak, kita meletakkan semua terma secara bertulis dan memastikan bahawa segala-galanya sejelas dan setepat yang mungkin.

Apabila kerja dengan pembekal sedang berlangsung, kita memantau tindakan mereka supaya kita dapat melihat tanda-tanda amaran dan menyiasat salah laku yang mungkin berlaku dengan segera dan teliti.

Sepanjang perkongsian kita, kita melayan semua pembekal dengan adil.

Menggalakkan Hubungan Pembekal yang Positif:

- Elakkan [konflik kepentingan](#) dalam proses pemilihan.
- Pastikan usaha positif diambil untuk menggunakan perniagaan kecil, milik bekas anggota tentera, golongan minoriti atau wanita jika boleh dilakukan untuk tujuan kemajuan sosioekonomi.
- Ketahui dan fahami dasar dan prosedur pemerolehan kita sekiranya memperoleh barangan atau perkhidmatan adalah sebahagian daripada kerja anda.
- Patuhi dasar dan undang-undang kita dalam situasi pembidaan bersaing dan layan semua pembekal dengan adil.
- Lindungi mana-mana data proprietari yang diberikan kepada kita oleh pembekal atau bakal pembekal.
- Elakkan [sogokan](#), [rasuah](#) dan [pelaburan wang haram](#).



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya sedang menyemak invois yang dihantar oleh pembekal dan menyedari item garisan yang besar pada invois. Kita biasanya membayar separuh daripada jumlah itu untuk item yang diberikan. Apakah yang patut saya lakukan?

J. Cari dokumen sokongan dan berbincang dengan orang yang bertanggungjawab dengan pengurusan pembekal untuk mendapatkan maklumat tambahan. Sekiranya bayaran masih kelihatan tidak masuk akal, laporkan penemuan anda kepada pengurus atau sumber kita yang lain.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[Pembekal dan Subkontraktor](#)

Bersaing dan Mengikat Kontrak dengan Adil



SATU TUJUAN

Kita berhasrat untuk memastikan hasil yang terbaik untuk pelanggan kita dengan menyokong pasaran bebas dan hubungan perniagaan yang telus. Ia membantu mendorong inovasi.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita menyedari tugas kita untuk bersaing dengan penuh bersemangat, adil dan sah. Kita mematuhi undang-undang persaingan di mana-mana kita melakukan perniagaan.

Apabila kita mengikat kontrak dengan kerajaan, kita komited untuk membina hubungan yang jujur dengan kerajaan dan mematuhi piawaian etika tertinggi.

Dengan menghormati kedua-dua peranan tersebut, kita membenarkan **Integriti** dan kebolehan kita, bukannya amalan perniagaan yang tidak adil, mendorong kejayaan kita.

Bersaing Dengan Adil:

- Fahami cara undang-undang persaingan dikenakan kepada anda dan peranan anda.
- Gunakan pertimbangan yang baik dalam mana-mana interaksi dengan rakan niaga, pelanggan dan pesaing.
- Hanya gunakan sumber yang sesuai (contohnya, awam) semasa mengumpulkan maklumat tentang pesaing dan jangan sekali-kali menggunakan maklumat proprietari atau sulit dari majikan terdahulu tanpa kebenaran mereka.
- Tolak penerimaan maklumat yang anda mengesyaki telah diperoleh dengan tidak wajar dan laporkan kejadian tersebut kepada pengurus anda.
- Jangan sekali-kali berbincang atau bersetuju dengan pesaing untuk:
 - Menetapkan harga atau terma jualan.
 - Membahagikan pasaran, pelanggan atau wilayah.
 - Menghalang pesaing daripada memasuki pasaran.
 - Enggan berurusan dengan pelanggan atau rakan niaga.
- Dapatkan panduan sekiranya anda sesekali mempunyai sebarang pertanyaan tentang perkara yang wajar.

Bersaing dan Mengikat Kontrak dengan Adil



Bekerjasama Dengan Kerajaan:

- Pastikan semua terma kontrak adalah bertulis dan terma tersebut menerangkan perjanjian dengan jelas dan tepat.
- Ketahui dan patuhi peraturan yang digunakan untuk kerja anda dan negara tempat anda bekerja.
- Rujuk [Pasukan Kelestarian & Tadbir Urus \(S&G\)](#) sebelum memberikan apa-apa yang bernilai kepada pegawai kerajaan.
- Maklumkan kepada Pasukan S&G dengan segera tentang sebarang penyiasatan kerajaan atau permintaan maklumat, dan berikan maklumat yang lengkap, tepat pada masanya dan tepat.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya berada di persidangan industri dan beberapa pesaing kita menghampiri saya untuk meminta bertemu dengan mereka untuk makan malam kemudian. Mereka mengatakan bahawa kita semua harus membincangkan "strategi wilayah" supaya kita boleh mengatasi kemerosotan jualan semasa. Bagaimanakah patut saya bertindak?

J. Anda harus menolak jemputan itu. Kita tidak akan sekali-kali membincangkan pembahagian wilayah dengan pesaing kerana itu melanggar dasar kita dan mungkin juga undang-undang. Maklumkan kepada pesaing anda membantah perbincangan tersebut, kemudian laporkan permintaan mereka secepat mungkin.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[LCR-GEN-PL-00800.00/Dasar Pematuhan Antipakat](#)

Bekerjasama Dengan Audit dan Penyiasatan



SATU TUJUAN

Kita mematuhi siasatan dalaman, audit dalaman dan permintaan daripada kerajaan sambil menyedari bahawa berbuat demikian melindungi kita dan pelanggan kita.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita menghormati kewajipan kita untuk sentiasa bekerjasama dan memberikan maklumat yang jujur kepada badan-badan kerajaan dan agensi kawal selia.

Bila-bila masa disoal sebagai sebahagian daripada audit atau siasatan, kita menjawab dengan wajar dan berinteraksi dengan cara yang terbuka dan telus.

Bekerjasama Dengan Audit dan Penyiasatan:

- Hubungi [Pasukan Kelestarian & Tadbir Urus \(S&G\)](#) dengan segera dengan sebarang pertanyaan daripada pegawai kerajaan.
- Lakukan usaha wajar untuk mana-mana pihak ketiga yang berinteraksi dengan pegawai kerajaan bagi pihak kita.
- Sentiasa berikan maklumat yang benar, tepat dan lengkap.
- Jangan sekali-kali menghalang atau mempengaruhi audit atau siasatan secara tidak wajar.
- Jangan sekali-kali berbohong atau membuat pernyataan yang palsu atau mengelirukan – secara lisan atau bertulis.
- Jangan sekali-kali cuba memujuk orang lain untuk memberikan maklumat yang palsu atau mengelirukan.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Seorang pegawai kerajaan tiba di pejabat kita untuk audit mengejut. Apakah yang harus saya lakukan?

J. Anda menyambut mereka dengan sopan dan profesional, kemudian hubungi seseorang dalam Pasukan S&G supaya mereka boleh membantu. Mereka cukup terlatih untuk memenuhi keperluan pegawai kerajaan.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[LCR-EC-PL-00300.00/Program Etika dan Kepatuhan](#)

[LCR-GEN-PR-00400.00/Protokol Penyiasatan Kepatuhan](#)

BERUSAHA MELEBIHI KEWAJIPAN

KISAH MCDERMOTT IALAH KISAH YANG LUAR BIASA – KISAH YANG MENGGAMBARAKAN KEBERANIAN, KREATIVITI DAN KERJASAMA. BANTU KAMI MENULIS BAB SETERUSNYA DENGAN KEKAL BERSIFAT TERBUKA, BERCITA-CITA TINGGI DAN BERSEDIA UNTUK BERUSAHA MELEBIHI KEWAJIPAN LAZIM DALAM INDUSTRI KITA.

MELINDUNGI MANUSIA DAN ALAM SEKITAR

Dalam Bahagian Ini:

- Menguruskan Rekod Kita
- Melindungi Aset Fizikal, Elektronik dan Kewangan Kita
- Menggalakkan Kualiti dan Keselamatan Projek Kita
- Bercakap bagi Pihak Syarikat Kita
- Menggunakan Media Sosial
- Mengekalkan Tempat Kerja yang Sihat, Selamat dan Terjamin
- Menggalakkan Perlindungan Alam Sekitar
- Menggalakkan Tanggungjawab Sosial dan Hak Asasi Manusia
- Terlibat Secara Politik

Menguruskan Rekod Kita

SATU TUJUAN

Kejayaan kita, sebahagian besarnya, bergantung pada kebolehan kita menguruskan rekod yang kita buat untuk menyokong pelanggan kita. Rekod adalah salah satu aset terpenting kita, jadi kita memastikan bahawa rekod adalah jelas dan lengkap. Melakukan demikian membantu kita membuat keputusan yang lebih pantas dan lebih tepat, mendahului pesaing kita dan mematuhi keperluan dan peraturan undang-undang.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Dengan mematuhi semua kawalan dalaman untuk merekodkan dan mengekalkan buku syarikat dan rekod perniagaan, kita memenuhi komitmen kewangan kita dan memberikan gambaran berguna tentang kesihatan kewangan keseluruhan kita – membantu kita dengan keputusan dan perancangan pengurusan di masa depan.

Dalam setiap urus niaga, sama ada anda mengemukakan laporan belanja, menyiapkan penyata kewangan, meluluskan pemeriksaan atau hanya mencatat masa anda, lakukannya dengan jujur, tepat dan lengkap.

Pastikan anda memahami dan mematuhi dasar pengurusan rekod dan dasar pengekalan rekod kita. Semua rekod rasmi mesti disimpan mengikut jadual pengekalan rekod kita untuk memastikan rekod disimpan dan dimusnahkan dengan mematuhi peraturan undang-undang. Rekod yang telah mencapai hujung kitaran hayat hanya boleh dilupuskan mengikut dasar kita. Rekod yang wajib disimpan menurut undang-undang tidak boleh dimusnahkan sehingga notis penyimpanan dilepaskan.

SISTEM PENGURUSAN UNIFI



Contoh Rekod Perniagaan Termasuk:

- E-mel dan surat-menyurat lain
- Minit mesyuarat
- Pemfailan kawal selia
- Lembar masa dan inouis
- Inouis pembekal
- Laporan perakaunan
- Kontrak, pajakan, perjanjian, bidaan dan cadangan
- Laporan belanja
- Fail kakitangan
- Pemfailan cukai
- Dasar, prosedur dan arahan syarikat
- Carta organisasi korporat
- Dokumen kepatuhan alam sekitar
- Pesanan belian
- Paten
- E-mel yang mendokumentasikan perniagaan syarikat

Menguruskan Rekod Kita



Menyimpan Rekod yang Tepat:

- Jangan membuat dana, liabiliti, atau aset yang tidak didedahkan, rahsia atau tidak direkodkan, serta jangan sekali-kali melaporkan atau menggambarkan dengan salah maklumat yang berkaitan dengan perniagaan kita.
- Lindungi, simpan, uruskan dan hapuskan maklumat mengikut dasar pengurusan rekod kita.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Kita kehabisan ruang storan pada pemacu rangkaian kita. Bolehkah saya memadamkan semua fail lama untuk mengosongkan ruang bagi fail baharu?

J. Mungkin tidak. Bergantung pada fungsi kerja anda atau fungsi orang yang membuat rekod, setiap rekod mungkin memerlukan semakan sebelum pemadaman. Inilah sebabnya bagus untuk mengenal pasti dan mengelompokkan rekod yang serupa mengikut tempoh masa dan tarikh pelupusan. Sekiranya anda tidak pasti atau pengurusan rekod adalah di luar tanggungjawab anda, dapatkan panduan daripada pengurus anda atau daripada pengurus rekod, pegawai hubungan atau penyelaras anda.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[IT-GEN-PL-00100.00/Dasar Pengurusan Rekod dan Maklumat](#)

Melindungi Aset Fizikal, Elektronik dan Kewangan Kita



SATU TUJUAN

Kita bekerja keras untuk memelihara peralatan dan sumber yang diperlukan untuk menyokong dan memberi inspirasi kepada kerja kita.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita perlu menggunakan aset fizikal, elektronik dan kewangan untuk tujuan yang dimaksudkan sahaja.

Kita mesti bekerja dengan cara yang mencegah kerosakan, kerugian dan penggunaan aset kita secara tidak wajar dan sentiasa bertindak mengikut dasar kita.



ASET FIZIKAL IALAH ITEM FIZIKAL YANG BERNILAI DAN MERANGKUMI:

- Harta Tanah
- Bangunan
- Perabot pejabat
- Kelengkapan
- Bahan projek
- Inventori
- Bekalan pejabat
- Telefon
- Komputer



ASET ELEKTRONIK IALAH ITEM YANG DIAKSES ATAU DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK, SEPERTI:

- Rangkaian kita
- E-mel dan akses Internet
- Fail dan data
- Pangkalan Data
- Perisian mudah alih dan desktop



ASET FIZIKAL IALAH ITEM BUKAN FIZIKAL YANG BERNILAI DAN MERANGKUMI:

- Deposit bank
- Bon
- Saham
- Wang tunai dan setara dengan tunai
- Instrumen ekuiti

Melindungi Aset Fizikal, Elektronik dan Kewangan Kita

Melindungi Aset Syarikat:

- Laporkan mana-mana harta benda fizikal atau peralatan yang rosak, tidak selamat atau memerlukan pembaikan.
- Jangan mengambil, meminjamkan, menjual, menderma atau menghadiahkan apa-apa tanpa kebenaran.
- Jaga keselamatan fizikal dan elektronik komputer dan peranti mudah alih.
- Kunci stesen kerja anda apabila meninggalkan stesen.
- Gunakan kata laluan yang kukuh dan simpan dengan selamat.
- Terima dan pasang perisian dan kemas kini keselamatan syarikat seperti yang diarahkan.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Jabatan IT kita menyediakan perlindungan antivirus. Adakah itu akan melindungi saya jika saya mengklik pautan dalam e-mel daripada pengirim yang tidak dikenali?

J. Tidak. Tidak kira kekuatan pertahanan rangkaian dan sistem kita, anda mesti berhati-hati dengan lampiran dan pautan. Perlindungan antivirus juga tidak dapat melindungi kita daripada serangan dalam talian tertentu dan kod hasad baharu.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[IT-SEC-PR-01400.00/Dasar Pencegahan Kehilangan Data dan Pemantauan](#)

Menggalakkan Kualiti dan Keselamatan Projek Kita



SATU TUJUAN

Kita berdedikasi untuk mencapai kecemerlangan pada setiap fasa proses supaya setiap projek, daripada konsep sehingga pentauliahan, adalah selamat dan mencapai piawaian kita yang tinggi.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Oleh sebab kita masing-masing mempunyai tanggungjawab untuk menyampaikan hasil projek yang selamat pada setiap masa, kita tidak sekali-kali mengorbankan kualiti untuk menepati sasaran atau tarikh akhir.

Kami komited untuk mengikuti proses dan prosedur sistem pengurusan kami dan untuk mengenal pasti sebarang perubahan yang berpotensi yang boleh menambah baik cara kami bekerja.

Menggalakkan Kualiti dan Keselamatan:

- Bantu mempertingkatkan projek kita secara berkala dengan menyemak proses kita untuk penambahbaikan yang berterusan.
- Jujurlah tentang kelayakan anda untuk melaksanakan tugas tertentu.
- Minta bantuan jika anda memerlukannya.
- Bersuara jika anda menyedari apa-apa masalah keselamatan, kualiti atau prestasi.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya rasa mungkin terdapat masalah dengan salah satu proses kimpalan di kemudahan saya, tetapi kita sudah lewat daripada yang dijadualkan. Sekiranya saya mengatakan apa-apa, kita akan tertunda lagi. Apakah yang patut saya lakukan?

J. Laporkan perkara tersebut dengan segera kepada pengurus anda agar masalah tersebut dapat disiasat. Kita tidak sekali-kali mengorbankan kualiti untuk menepati tarikh akhir atau sasaran.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[Memimpin dengan QHSES](#)

[SISTEM PENGURUSAN UNIFI](#)

Bercakap bagi Pihak Syarikat Kita



SATU TUJUAN

Kita membina jenama dan reputasi kita dengan memastikan bahawa maklumat yang disampaikan tentang McDermott boleh dipercayai, konsisten dan tepat.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita menyedari tanggungjawab kita untuk melindungi reputasi syarikat kita, jadi kita berkomunikasi dengan bertanggungjawab.

Untuk berbuat demikian, kita masing-masing menahan diri daripada bercakap bagi pihak McDermott melainkan kita telah diberikan kebenaran oleh Jabatan Komunikasi Korporat; dan kita mengemukakan semua permintaan kepada sumber yang betul.

Bercakap bagi pihak McDermott:

- Berhati-hati dalam situasi yang seseorang mungkin menganggap anda bercakap bagi pihak McDermott.
- Rujuk semua permintaan media kepada Jabatan Komunikasi Korporat.
- Rujuk semua permintaan daripada juruanalisis kewangan dan pelabur kepada Jabatan Perhubungan Pelabur Korporat.
- Jangan sekali-kali membincangkan maklumat sulit atau proprietari secara terbuka.
- Jangan sekali-kali mengambil gambar atau video harta benda atau projek syarikat tanpa kebenaran yang betul.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya dijemput untuk mengambil bahagian dalam ceramah bagi pihak syarikat. Apakah yang patut saya lakukan?

J. Berbincang dengan pengurus anda sebelum menerima jemputan. Kami ingin memastikan mesej yang betul disampaikan.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[CMN-GEN-PR-00100.00/Pendedahan Korporat](#)

Menggunakan Media Sosial

SATU TUJUAN

Kami berusaha untuk berkelakuan secara bertanggungjawab pada setiap masa, di tempat kerja mahupun di luar. Kita menggunakan media sosial dengan bertanggungjawab – untuk membina hubungan, bertukar-tukar idea dan kekal termaklum.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Keluarga, rakan, rakan sekerja dan komuniti anda mungkin mengenali anda sebagai pekerja McDermott. Kelakuan anda di luar tempat kerja, jika tidak senonoh, boleh menjejaskan kita semua. Begitu juga, media sosial, apabila digunakan dengan betul, dapat menjadi alat komunikasi yang hebat – tetapi kita mesti memastikan pesanan dalam talian kita, seperti kelakuan peribadi kita, selari dengan Nilai, dasar dan undang-undang kita. Disiplin media sosial yang lemah dan kekurangan tanggungjawab terhadap tindakan atau kata-kata anda boleh menjejaskan dan mencerminkan imej yang buruk kepada diri anda, keluarga anda, rakan anda, rakan sekerja anda dan McDermott.

Ketahui bahawa kita bertanggungjawab terhadap semua perkara yang kita lakukan, katakan atau terbitkan; dan perkara yang kita terbitkan secara elektronik mungkin tetap kelihatan walaupun dipadamkan daripada akaun anda. Kita mesti selalu menggunakan pertimbangan yang baik, mengamalkan akal budi dan jujur serta beretika dalam cara kita berinteraksi dan berkomunikasi.

Kelakuan Anda di Luar Tempat Kerja:

- Fikir dua kali sebelum berkongsi pendapat kontroversial secara terbuka mengenai kelas seseorang, pandangan politik atau subjek yang boleh menimbulkan polarisasi.
- Bertindak mengikut undang-undang dan dengan bertanggungjawab pada setiap masa, sambil menyedari bahawa anda merupakan duta McDermott dan rakan sekerja anda – sama ada di tempat kerja mahupun di luar.

Menggunakan Media Sosial:

- Jangan sekali-kali menggunakan media sosial untuk menakut-nakutkan, mengganggu atau mendiskriminasikan sesiapa.
- Hormati hak cipta. Apabila menyiarkan karya orang lain, pastikan anda mengaitkan karya tersebut dengan betul.
- Jangan sekali-kali (sama ada secara tidak sengaja atau sengaja) mendedahkan maklumat perniagaan yang sulit.
- Jangan sekali-kali (sama ada secara tidak sengaja atau sengaja) menyiarkan bahan syarikat (contohnya, gambar tempat kerja) di mana-mana platform media sosial seperti SnapChat atau Instagram Live.
- Jangan sekali-kali menggunakan penghinaan etnik, penghinaan peribadi, kelucuan atau perkara lain yang dianggap tidak boleh diterima di tempat kerja kita.
- Semasa menyiarkan tentang syarikat itu, dedahkan hubungan anda dengan McDermott dan labelkan siaran yang bertanggungjawab sebagai pandangan anda semata-mata.
- Ambil perhatian bahawa tiada apa-apa dalam Tatakelakuan kita yang bertujuan untuk mengganggu atau mengehadkan hak sah anda untuk terlibat dalam aktiviti yang terlindung seperti menyuarakan perkara yang menjadi kebimbangan umum.
- Demi reputasi dan kredibiliti anda sendiri, sahkan sumber dan periksa fakta sebelum anda menyiarkan semula, "suka" atau kongsi dakwaan orang lain tentang isu sensitif atau berpotensi memecahbelahkan, terutamanya berkaitan dengan politik, agama atau topik kepentingan sosial yang lain.

Menggunakan Media Sosial



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya mahu memulakan blog tentang kehidupan harian saya. Ia mungkin menyentuh beberapa kisah dari tempat kerja. Adakah ini dibenarkan?

J. Anda sepatutnya boleh berbuat demikian. Namun, pastikan bahawa siaran anda tidak melanggar mana-mana dasar kita dan jelaskan bahawa mana-mana pendapat yang anda suarakan tidak mewakili pendapat McDermott.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[CMN-GEN-PL-00200.00/Dasar Media Sosial](#)

Mengekalkan Tempat Kerja yang Sihat, Selamat dan Terjamin



SATU TUJUAN

Kita meletakkan **Kesejahteraan** pekerja melebihi segalanya. **Kesejahteraan** merangkumi kesihatan dan keselamatan kita – menyedari bahawa tanpa orang yang bekerjasama, kita tidak dapat mencapai objektif perniagaan kita.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Oleh sebab kita tidak menerima insiden keselamatan sebagai "kos menjalankan perniagaan" dan tahu bahawa kebanyakan insiden pekerjaan dapat dicegah, kami telah mewujudkan budaya "Memimpin dengan QHSES" – untuk membantu kita mencapai matlamat kita untuk mendapatkan tempat kerja tanpa insiden.

Kita boleh mencapai matlamat ini apabila kita bekerjasama – setiap daripada kita mengikut prosedur, peraturan dan undang-undang kesihatan dan keselamatan pada setiap masa. Semua hal ini tersedia untuk melindungi rakan sekerja kita, kemudahan kita, jiran kita dan diri kita sendiri.

Kita juga perlu kekal berwaspada dengan keadaan sekeliling, mengekalkan kesedaran situasi, mengamalkan langkah keselamatan yang baik dan segera melaporkan situasi yang menimbulkan risiko kesihatan, keselamatan atau keselamatan.

Mengekalkan Tempat Kerja yang Sihat, Selamat dan Terjamin:

- Lengkapkan semua latihan yang diperlukan untuk kerja anda.
- Baca dan fahami semua dasar yang diperlukan dan prosedur yang berkaitan dengan kerja yang anda lakukan.
- Periksa kelengkapan yang diperlukan secara berkala untuk memelihara nyawa, anggota badan atau harta benda.
- Hentikan mana-mana kerja yang anda rasa mungkin tidak selamat dengan menggunakan Kuasa Henti Kerja anda.
- Jadikan keselamatan sebagai nilai peribadi dengan melindungi diri anda dan rakan sekerja anda dan memodelkan tingkah laku kerja yang selamat untuk orang yang berada di sekitar anda.
- Jangan sekali-kali bekerja di bawah pengaruh ubat atau alkohol.
 - Tiada tempat untuk dadah haram di tempat kerja. Laporkan dengan segera sesiapa yang disyaki menggunakan dadah haram atau menyalahgunakan ubat preskripsi.
 - Tidak kira tugas anda, berbincanglah dengan pengurus jika anda mengambil apa-apa ubat preskripsi atau mengalami apa-apa keadaan yang boleh menjejaskan kerja anda.
- Bantu mencegah keganasan di tempat kerja.
 - Senjata api dan alat berbahaya dilarang sama sekali di tempat syarikat atau tapak kerja. Ketahui peraturan tempatan anda dan patuhi semua papan tanda yang dipaparkan.
 - Laporkan sebarang tingkah laku yang mengancam atau menakutkan.

Mengekalkan Tempat Kerja yang Sihat, Selamat dan Terjamin



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

- S.** Seorang rakan sekerja sentiasa mengatakan bahawa beliau ingin mencederakan pengurusnya. Beliau mengatakan bahawa beliau hanya bergurau. Apakah yang patut saya lakukan?
- J.** Bertindak dan bersuara. Walaupun dimaksudkan sebagai jenaka, komen seperti ini boleh mencetuskan keganasan yang sebenar.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[QHSES-GEN-PL-00100.00/Dasar QHSES](#)

Menggalakkan Perlindungan Alam Sekitar



SATU TUJUAN

Kita bekerja untuk menjadikan kehidupan lebih baik dengan melindungi zaman depan pada hari ini – untuk anak-anak, komuniti dan planet kita.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita semua harus hidup dan bekerja dengan cara yang bertanggungjawab terhadap alam sekitar. Kita dapat melakukan ini dengan menjalankan perniagaan yang lebih bersih dan cekap, mematuhi undang-undang dan peraturan alam sekitar dan mencari jalan untuk menggalakkan penyelesaian yang lebih lestari terhadap alam sekitar.

Kami mencapai ini dengan memastikan aktiviti yang kami lakukan dinilai untuk potensi kesan alam sekitar dan proses sedia ada untuk mengenal pasti kawalan untuk mengurus kesan yang berkaitan untuk melindungi pekerja, jiran dan alam sekitar kami. Kami membangunkan sistem alam sekitar, proses dan pemantauan jaminan untuk mengekalkan pematuhan kepada undang-undang dan peraturan alam sekitar, proses korporat yang mantap dan Go Beyond dengan melaksanakan amalan pengurusan terbaik di mana keadaan memerlukannya.

Menggalakkan Perlindungan Alam Sekitar:

- Jika mempertimbangkan peluang perniagaan baharu, pertimbangkan risiko alam sekitar dan sumber yang diperlukan untuk mengurusnya.
- Kenal pasti peluang dalam kerja anda untuk mengurangkan jejak alam sekitar kita
- Jika rancangan berhasil, pertimbangkan risiko alam sekitar dan sediakan langkah mitigasi.
- Mempunyai semakan jaminan dan mengambil pelajaran yang dipelajari untuk menilai pematuhan, prestasi dan menggalakkan persekitaran penambahbaikan berterusan.
- Jika anda bekerja dengan pihak ketiga kami atau memilih mereka, pastikan mereka berkongsi Komitmen kami terhadap tanggungjawab alam sekitar.
- Apabila membeli produk, pertimbangkan kitaran hayat daripada pemerolehan bahan mentah hingga pelupusan akhir.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya baru-baru ini mendapat tahu bahawa salah satu reka bentuk kejuruteraan kita mempunyai kekurangan yang boleh menyebabkan kebocoran cecair yang boleh membahayakan alam sekitar. Apakah yang patut saya lakukan?

J. Anda patut bersuara. Setiap kali anda mendapat tahu tentang amalan yang boleh memberikan kesan negatif kepada alam sekitar, terus beritahu pengurus anda atau seseorang dari QHSES.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[QHSES-GEN-PL-00100.00/Dasar QHSES](#)

[QHSES-ENV-PG-00000.00 Alam Sekitar](#)

Menggalakkan Tanggungjawab Sosial dan Hak Asasi Manusia

SATU TUJUAN

Kita tekad untuk memberikan kesan positif kepada orang dan dunia kita, jadi kita menetapkan standard yang tinggi untuk diri kita sendiri dan rakan niaga kita serta menghormati dan menggalakkan hak asasi manusia.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita mencari peluang untuk menggalakkan pembangunan tempatan dan melabur secara strategik dalam komuniti.

Kadangkala, pelaburan sosial kita mungkin termasuk sumbangan sukarela atau kawal selia untuk inisiatif pembangunan komuniti. Pelaburan sosial ini adalah sebahagian daripada "**SATU CARA MCDERMOTT**" kita untuk beroperasi bagi mengurangkan kesan kita terhadap komuniti dan menggalakkan pembangunan tempatan, selalunya dengan kerjasama agensi bukan untung tempatan atau agensi kerajaan. Sekiranya anda terlibat dalam pelaburan sosial, sila berwaspada dan patuhi dengan teliti proses syarikat untuk pelaburan sosial.

Inisiatif lain mungkin termasuk derma amal untuk tujuan yang McDermott anggap berbaloi. Ini boleh merangkumi acara sosial untuk mengumpulkan dana untuk tujuan amal, sumbangan dalam bentuk lain atau acara sukarelawan. Kerja amal kita seharusnya tidak sekali-kali bertentangan dengan kerja kita di McDermott. Oleh itu, kita tidak sekali-kali menggunakan masa, kelengkapan atau sumber syarikat untuk tujuan amal tanpa mengikuti proses syarikat.

Kita menghormati hak asasi manusia dalam operasi global kita. Terpulang kepada kita semua untuk memastikan McDermott menunjukkan penghormatan sepenuhnya kepada hak asasi manusia dengan bekerja keras untuk mematuhi semua dasar, undang-undang dan peraturan yang berkenaan. **Komitmen** kita juga termasuk menggalakkan penghormatan terhadap hak asasi manusia dengan rakan niaga kita dan menunjukkan keutamaan untuk bekerja dengan mereka yang berkongsi Nilai kita.

Jangan sekali-kali menjalankan perniagaan dengan individu atau syarikat yang mengambil bahagian dalam pencabulan hak asasi manusia dan bersuaralah sekiranya anda mengesyaki seseorang telah terlibat dengan mana-mana pencabulan sedemikian.



Pencabulan hak asasi manusia merangkumi:

- Buruh paksa atau buruh kanak-kanak
- Mengehadkan akses kepada dokumen pengenalan diri seperti pasport
- Pemerdagangan manusia, penderaan seksual atau eksploitasi
- Hukuman fizikal atau tidak berperikemanusiaan
- Perlakuan yang tidak sama dan diskriminasi yang tidak adil
- Keadaan kerja yang tidak selamat
- Penyalahgunaan keselamatan dalam komuniti

Menggalakkan Tanggungjawab Sosial dan Hak Asasi Manusia



Menggalakkan Hak Asasi Manusia:

- Berjuang secara terbuka untuk menentang semua bentuk perhambaan, termasuk buruh paksa, buruh kanak-kanak, perdagangan manusia dan pembiayaan kumpulan yang terlibat dengan pencabulan hak asasi manusia.
- Jangan bertolak ansur dengan mana-mana tindakan merekrut, menyimpan atau mengangkut seseorang untuk tujuan yang menyalahi undang-undang dalam syarikat kita atau rangkaian bekalan kita.
- Pantau dengan teliti hubungan kita dengan pihak ketiga untuk memastikan mereka mematuhi undang-undang, dasar kita dan **Komitmen** kita untuk melayan semua orang dengan maruah dan rasa hormat.
- Patuhi undang-undang yang memerlukan pendedahan penggunaan mineral konflik dan menggalakkan semua orang yang berurusan dengan kita supaya melakukan perkara yang sama.
- Jangan sekali-kali terlibat dalam pencabulan hak asasi manusia. Bersuara jika anda melihat atau mengesyaki pencabulan sedemikian.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

- S.** Saya terdengar bahawa pihak ketiga yang sedang kita pertimbangkan untuk jalinan kerjasama mempunyai reputasi terlibat dalam amalan buruh yang boleh dipersoalkan, namun saya tidak terlibat dalam proses pemilihan. Patutkah saya mengatakan apa-apa?
- J.** Ya. Apabila anda mengetahui tentang aktiviti yang bertentangan dengan dasar kita atau Nilai kita atau mungkin memberi gambaran negatif terhadap syarikat kita, bersuaralah. Pastikan rakan sekerja anda yang terlibat dalam membuat keputusan mengetahui perkara yang anda ketahui.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[PED-GEN-PL-00000.01/Tanggungjawab Sosial](#)

Terlibat Secara Politik



SATU TUJUAN

Kami menghargai penyertaan dalam proses politik, serta mengiktiraf dan menghormati pelbagai sudut pandangan para pekerja kami.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kami menggalakkan anda mengambil bahagian dalam proses politik, namun sentiasa ingat bahawa undang-undang dan juga dasar syarikat menghendaki aktiviti politik anda dijadikan perkara peribadi sepenuhnya.

Kita tidak membenarkan aktiviti politik peribadi kita mengganggu tanggungjawab kerja kita, serta sentiasa memisahkan ia daripada hubungan kita dengan McDermott.

Kita juga menghormati kepelbagaian pemikiran dan pendapat di McDermott dan tidak sekali-kali memaksa rakan sekerja untuk menyokong perjuangan yang diambil berat oleh kita.

Terlibat Secara Politik:

- Hanya bertindak atau bersuara tentang perkara politik bagi pihak anda sendiri – jangan bercakap bagi pihak McDermott.
- Jangan gunakan nama syarikat, sumber syarikat atau jawatan anda untuk tujuan politik.
- Jangan berharap untuk mendapatkan pampasan untuk mana-mana sumbangan politik peribadi.
- Ingatlah bahawa McDermott tidak memberikan hadiah atau apa-apa barang bernilai untuk menyokong calon atau parti politik, kecuali seperti yang dibenarkan oleh undang-undang dan hanya dalam keadaan luar biasa.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya dijemput oleh sebuah stesen berita tempatan untuk membincangkan kerja yang telah saya lakukan dalam kempen politik. Stesen ini ingin memperkenalkan saya dengan memberikan nama, pekerjaan dan tempat kerja saya. Adakah ini dibenarkan?

J. Anda memang patut bimbang. Hubungi pengurus dan Komunikasi anda terlebih dahulu untuk mendapatkan kelulusan dan kemudian, jika diluluskan, pastikan penyertaan anda mematuhi dasar kami. Jelaskan bahawa setiap pendapat yang anda nyatakan merupakan pendapat anda sendiri.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[COMN-GEN-PR-00100.00/Dasar Sumbangan Pihak Ketiga](#)

KESEJAHTERAAN

**KITA BERBANGGA DENGAN
PENCAPAIAN KITA SEBAGAI
SEBUAH SYARIKAT. WALAU
BAGAIMANAPUN, KITA
TAHU UKURAN SEBENAR
KEJAYAAN KITA IALAH
KESIHATAN, KEBAHAGIAAN
DAN KESEJAHTERAAN SETIAP
PEKERJA KITA.**

KOMITMEN KITA

Dalam Bahagian Ini:

- Pementingan Kos
- Memimpin dan Membangunkan Pekerja
- Amal Jariah dan Bersukarela oleh Pekerja
- Melindungi Maklumat dan Identiti Kita
- Bersuara
- Larangan Tindakan Balas

Pementingan Kos



SATU TUJUAN

Kita bekerja dengan cara yang menjana nilai untuk keseluruhan syarikat – berfikir di luar lingkungan geografi individu atau unit perniagaan dan mencari jalan untuk menggalakkan kesihatan kewangan kita secara keseluruhan.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita menetapkan matlamat pemotongan kos dan menghasilkan taktik yang akan membantu kita mencapai matlamat tersebut. Apabila kita kekal berusaha menuju matlamat, kita memperoleh ganjaran budaya lebih mementingkan kos yang komited terhadap kecekapan dan keuntungan.

McDermott bergantung pada setiap daripada kita untuk menjadi penjaga aset kewangan kita yang bertanggungjawab. Kita harus berusaha untuk mengekalkan kos operasi yang rendah dengan menggantikan atau membeli benda yang kita perlukan sahaja. Kita juga harus menyerahkan bidaan termaklum dan bersaing yang menggambarkan kos penghantaran dan jangkaan keuntungan kita dengan tepat.

Setiap daripada kita memberikan kesan kepada pendapatan bersih syarikat kita – sama ada kita membeli bekalan, bekerja dengan vendor ataupun menggunakan bekalan pejabat. Tidak kira jawatan kita, kita semua harus bekerja dengan cara yang memikirkan keseluruhan peruntukan belanja syarikat. Lagipun, kita **Satu pasukan**, jadi apabila McDermott berjaya – kita semua berjaya.

Pementingan Kos:

- Ikuti matlamat belanjawan, garis panduan atau had perbelanjaan yang sesuai dengan jawatan anda.
- Sekiranya anda bertanggungjawab untuk mendapatkan atau membeli produk dan perkhidmatan, cari nilai yang terbaik mungkin dan cari cara untuk menghapuskan sisa dan lebihan.
- Pertimbangkan cara untuk meningkatkan kecekapan dalam perkara yang anda lakukan.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

S. Saya seorang pengurus projek untuk projek di Timur Tengah. Sebahagian daripada projek memerlukan penggunaan kapal. Pilihan saya ialah kapal milik McDermott atau kapal pihak ketiga. Kapal McDermott ialah pilihan terbaik untuk syarikat secara keseluruhan, tetapi kapal pihak ketiga lebih murah sedikit. Sekiranya saya menggunakan kapal pihak ketiga, keuntungan projek saya akan meningkat, tetapi kapal milik McDermott akan terbiar. Apakah yang patut saya lakukan?

J. McDermott naik atau jatuh sebagai **Satu Pasukan**, bukannya sebagai projek, kawasan geografi atau unit perniagaan yang berasingan. Kemukakan situasi itu kepada seseorang yang mempunyai tanggungjawab pengurusan yang sama ke atas kedua-dua unit.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[PMC-PC-PR-50000/Kawalan & Analisis Kos](#)

Memimpin dan Membangunkan Pekerja



SATU TUJUAN

Kita komited untuk memberikan penyelesaian pembelajaran kepada tenaga kerja kita untuk menyokong nilai, strategi dan inisiatif teras dan operasi McDermott. Ini menyumbang kepada pertumbuhan dan keuntungan McDermott dengan menyediakan program latihan dan pembangunan pekerja yang berkesan. Di samping itu, melalui model pengurusan bakat bersepadu, ini memainkan peranan yang penting dalam strategi perniagaan – menguruskan aset utama, orang organisasi. Melalui proses seperti tinjauan bakat, pengurusan prestasi dan perancangan penggantian, McDermott berdedikasi untuk membangunkan dan mengekalkan pekerja untuk memenuhi matlamat perniagaan semasa dan di masa depan.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Peluang pembangunan tersedia di semua peringkat kepemimpinan untuk menyokong pertumbuhan dan pembangunan untuk membina kemampuan secara dalaman untuk menyokong keperluan perniagaan pada hari ini dan di masa depan.

Program kepimpinan kita membangunkan pemimpin di McDermott melalui pementoran dan penawaran kursus dengan latihan membina kemahiran, simulasi dan kajian kes yang disasarkan secara strategik, serta dengan memupuk hubungan yang bermakna. Sebagai contoh, program kepemimpinan awal kerjaya kita membangunkan pekerja pada awal kerjaya dengan pengetahuan, kemahiran dan tingkah laku untuk meningkatkan keberkesanan kepimpinan semasa mereka dan untuk menghasilkan pemahaman yang lebih hebat tentang diri mereka, rakan sekerja mereka dan perniagaan secara amnya untuk meningkatkan kemampuan mereka untuk memimpin dengan berkesan di McDermott.

Memimpin dan Membangunkan Pekerja

Di peringkat kepimpinan kanan, terdapat pusat penilaian eksekutif yang merangkumi simulasi perniagaan dan pengalaman kepimpinan untuk berkembang dan mempersiapkan pemimpin kita di seluruh organisasi.

Peluang giliran tersedia untuk meningkatkan kemahiran tenaga kerja dan menyediakan pembangunan di tempat kerja. Kita terus menggalakkan pergerakan dalaman untuk pembangunan melalui giliran di tempat kerja yang kita gabungkan ke dalam program seperti Program Pembangunan Siswazah (GDP) dan Program Kejuruteraan Pertukaran kita. GDP ialah program untuk siswazah baharu yang berminat dengan perniagaan kita, menawarkan satu siri giliran jawatan untuk mendapatkan pendedahan tentang fungsi teras McDermott.

Peluang lain tersedia untuk menyokong budaya pembangunan termasuk program pementoran berstruktur, jalan pembelajaran dalam talian dan alat penilaian yang memberikan pemahaman terhadap keupayaan dan kesediaan untuk keutamaan perniagaan yang penting.

Pengurusan Prestasi ialah proses berterusan untuk menyelaraskan matlamat individu dan pasukan dengan matlamat strategik organisasi, membina keupayaan dan menyemak serta menilai kemajuan. HR LaunchPad ialah sistem pengurusan bakat yang digunakan untuk mengurus prestasi anda sendiri, serta prestasi pasukan anda, sepanjang tahun.

Pekerja digalakkan untuk mengambil alih kerjaya mereka dan membina rancangan pembangunan kerjaya dengan tindakan yang disasarkan untuk membina kemampuan khusus. Ini dilengkapi dengan kerjasama pengurus pekerja. Proses ini adalah automatik menggunakan sistem pengurusan bakat kita dan pekerja dapat memanfaatkan mekanisme perancangan pembangunan dan prestasi dalam talian.

Memimpin dan Membangunkan Pekerja:

- Pertimbangkan latihan silang dengan rakan sekerja untuk mengajar kemahiran baharu kepada rakan sekerja atau memperluas kemahiran anda sendiri.
- Menjadi mentor; merekrut atau memajukan seseorang; mempercepatkan kerjaya yang layak, malah melebihi kerjaya anda sendiri apabila diperlukan.
- Libatkan diri dalam perbincangan maklum balas secara berkala dengan ahli pasukan.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

- S.** Saya baru-baru ini berbual dengan rakan sekerja yang menyebut Universiti McDermott. Di manakah boleh saya mengetahui dengan lebih lanjut tentang tawaran universiti?
- J.** Lawati halaman Universiti McDermott yang boleh didapati [di sini](#).
- S.** Di manakah boleh saya mengetahui dengan lebih lanjut tentang Pembangunan Bakat & Organisasi di McDermott?
- J.** Lawati halaman T&OD yang boleh didapati [di sini](#).
- S.** Dengan siapakah boleh saya berbincang tentang pembangunan di McDermott?
- J.** Hubungi pengurus anda, orang hubungan T&OD Kawasan atau rakan niaga HR tempatan anda. Atau anda boleh menghubungi corporateod@mcdermott.com untuk mendapatkan bantuan.

Amal Jariah dan Bersukarela oleh Pekerja



SATU TUJUAN

Kita komited menyokong komuniti di tempat kita tinggal dan bekerja.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Kita sangat menghargai pengumpulan dana dan meluangkan masa kita bersukarela untuk menyokong pelbagai organisasi dan tujuan komuniti – baik di peringkat tempatan mahupun global.

Sebagai sebuah syarikat, kita telah menyumbangkan dana dalam bentuk bantuan dan sumbangan bukan wang di seluruh dunia untuk program yang menggalakkan pendidikan, kesihatan, kebajikan dan perjuangan lain yang diminati oleh pekerja kita.

Kita menyedari tanggungjawab kita untuk menguruskan bukan sahaja prestasi korporat kita, tetapi juga kesan sosial kita. Kita berusaha mencapai matlamat ini melalui program seperti <https://www.globalgiving.org/>. GlobalGiving ialah wahana untuk McDermott dan pekerjanya menyokong organisasi amal di seluruh dunia. Jangan ragu-ragu untuk menggunakan ia sebagai cara untuk menyumbang kepada perjuangan yang diambil berat oleh anda. Anda akan memberikan kesan yang positif di seluruh dunia.

Apabila Beramal Jariah dan Bersukarela:

- Lakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan kerja yang anda lakukan untuk kami.
- Pastikan sumbangan anda beretika dan telus.
- Jangan sekali-kali menggunakan masa, kelengkapan atau sumber syarikat untuk tujuan amal tanpa mengikuti proses syarikat.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

- S.** Saya terlibat dengan aktiviti amal peribadi dalam komuniti saya. Bolehkah saya menggunakan kepala surat syarikat kita untuk meminta sumbangan daripada beberapa pembekal kita?
- J.** Tidak, meminta daripada pembekal kita untuk aktiviti amal peribadi boleh menimbulkan penampilan ketidaksopanan atau konflik kepentingan. Hubungan dengan pembekal dan proses pemerolehan harus berdasarkan pada kepentingan perniagaan yang sah sahaja.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[Libatkan Diri – Kelestarian](#)

Melindungi Maklumat dan Identiti Kita

SATU TUJUAN

Mematuhi undang-undang dan peraturan perlindungan data adalah penting untuk menjalankan perniagaan. Kita komited untuk melindungi privasi dan data. Kita menjaga privasi data peribadi dan maklumat sulit kita untuk melindungi pekerja, pelanggan dan jenama kita.

PELAKSANAAN TUJUAN KITA

Sebagai sebuah syarikat global, McDermott semakin diperlukan untuk membuat, menyimpan dan memindahkan data peribadi yang banyak. Hasilnya, kita telah menetapkan satu set dasar dan prosedur untuk memastikan kita mematuhi undang-undang tersebut. Untuk melindungi maklumat dan identiti kita, kita mesti menyimpan maklumat peribadi dan sulit dengan betul dan menyimpannya dengan selamat, sama ada maklumat itu milik syarikat, pekerja kita atau pihak ketiga.

Jangan sekali-kali berkongsi maklumat sulit seperti maklumat harta intelektual dan peribadi dengan sesiapa yang tidak memerlukan maklumat itu untuk melakukan kerjanya atau tanpa kebenaran yang sewajarnya.

Sekiranya anda memperoleh akses kepada rahsia perdagangan atau maklumat sulit atau maklumat proprietari lain daripada majikan terdahulu, harta intelektual itu adalah milik majikan anda yang terdahulu – dan bukannya milik anda atau McDermott. Sama ada anda menandatangani perjanjian kerahsiaan dengan majikan anda yang terdahulu atau tidak, anda mungkin diwajibkan dari segi undang-undang untuk melindungi harta intelektual majikan anda yang terdahulu daripada terjejas.

Maklumat sulit ialah maklumat yang tidak diketahui oleh orang ramai. Maklumat itu mungkin bermanfaat bagi pesaing atau memudaratkan syarikat kita atau pelanggan kita sekiranya didedahkan. Ia boleh merangkumi:

- Maklumat sumber manusia seperti data pekerjaan, upah dan gaji
- Maklumat jualan dan pemasaran seperti maklumat pelanggan dan terma kontrak
- Maklumat kewangan seperti kos dan margin keuntungan
- Maklumat strategik seperti senarai pembekal dan data kualiti

Harta intelektual (IP) ialah sejenis maklumat sulit yang merujuk kepada perkara yang kita hasilkan yang dilindungi oleh undang-undang hak cipta, paten dan tanda dagangan. Contoh IP termasuklah:

- Ciptaan
- Karya sastera atau seni
- Proses proprietari
- Sistem
- Dokumen dengan maklumat proprietari
- Rahsia pemasaran
- Identiti Penjenamaan

Maklumat yang boleh dikenal pasti secara peribadi ialah sejenis maklumat sulit lain (sama ada elektronik, salinan cetak atau mana-mana format lain yang boleh dibaca/dipindah milik) yang melibatkan maklumat yang mengenal pasti seseorang atau yang membolehkan pengenalpastian seseorang di masa depan, seperti maklumat:

- Nama
- Alamat e-mel
- Alamat fizikal
- Maklumat yang mengenal pasti nombor atau biografi (contohnya, nombor yang dikeluarkan kerajaan, tarikh lahir, nombor pasport atau lesen memandu)
- Sejarah pekerjaan
- Gambar

Melindungi Maklumat dan Identiti Kita

Melindungi Maklumat dan Identiti Kita:

- Sekiranya anda tidak pasti jika maklumat tertentu merupakan maklumat sulit, minta bantuan sebelum mendedahkan ia – atau anggap seperti maklumat itu sulit.
- Jangan sekali-kali menghantar maklumat sulit ke akaun e-mel peribadi anda.
- Elakkan membincangkan maklumat sulit di tempat awam yang boleh didengar oleh orang lain.
- Hanya akses maklumat sulit jika anda memerlukan ia untuk membuat kerja anda.
- Hormati perjanjian kerahsiaan dan jangan sekali-kali berkongsi maklumat sulit orang lain dengan mana-mana pihak ketiga.
- Segera laporkan pencurian atau penyalahgunaan maklumat sulit yang disyaki kepada pengurus anda.
- Jangan sekali-kali berkongsi maklumat yang boleh dikenal pasti secara peribadi melalui e-mel terbuka/tanpa cagaran. Sentiasa lindungi maklumat tersebut dengan kata laluan dalam fail selamat (ataupun gunakan Protokol Pemindahan Fail yang selamat), terutamanya sebelum memindahkan atau berkongsi dengan pembekal perkhidmatan pihak ketiga yang diluluskan di negara lain.



SATU CARA MCDERMOTT > PILIHAN YANG TEPAT

- S.** Saya menjumpai dokumen dengan rekod HR yang sulit. Saya percaya dokumen itu disimpan secara tidak sengaja pada fail yang boleh diakses. Apakah yang patut saya lakukan?
- J.** Maklumkan kepada pengurus anda atau seseorang di jabatan IT untuk memastikan maklumat tersebut dikeluarkan atau dilindungi. Sekiranya maklumat itu penting untuk disimpan, kita perlu memastikan orang yang betul memiliki maklumat itu sehingga ia dapat dilindungi dengan betul.
- S.** Saya tidak pasti sama ada sesuatu yang saya pelajari semasa bekerja dengan bekas majikan saya merupakan rahsia perdagangan atau maklumat sulit atau maklumat proprietari lain. Siapakah boleh saya jumpa untuk membincangkan hal ini?
- J.** Anda boleh bermula dengan bertanya kepada diri sendiri sama ada perkara yang anda pelajari adalah unik bagi bekas majikan anda, seperti paten, proses atau sistem yang mereka (atau anda, semasa bekerja) hasilkan dan yang tidak diketahui umum atau dapat diketahui secara munasabah. Peguam McDermott dapat membantu anda mencari sumber yang mungkin dapat menyelesaikan ketidakpastian anda, tetapi mereka tidak dapat menasihati anda tentang fakta kebimbangan khusus anda kerana kewajipan anda untuk melindungi harta intelektual wujud antara anda dan majikan anda yang terdahulu dan bukannya antara McDermott dan anda (atau antara McDermott dan majikan anda yang terdahulu). Sekiranya anda masih bimbang, anda harus berjumpa dengan peguam menggunakan belanja peribadi.



KETAHUI LEBIH LANJUT

[IT-SEC-PR-00900.00/Dasar Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat](#)
[LCR-EC-PL-00400.00/Privasi Data](#)

Bersuara



Sekiranya anda melihat atau mengesyaki pelanggaran Tatakelakuan atau jika anda mempunyai pertanyaan tentang situasi yang melibatkan anda, bersuaralah. Berbuat demikian adalah penting untuk melindungi reputasi kita.

Terdapat banyak cara untuk bersuara dan anda harus menggunakan kaedah yang anda rasa paling selesa. Anda sentiasa boleh bermula dengan pengurus anda, tetapi jika anda memerlukan pilihan lain, anda boleh menghubungi:

- Pengurus lain atau rakan sekerja yang dipercayai
- Wakil Sumber Manusia anda
- Pegawai Pematuhan Kawasan anda atau ahli Pasukan Kelestarian dan Tadbir Urus Kawasan (S&G) yang lain
- Pasukan Etika & Kepatuhan Korporat
- Ketua Pegawai Etika & Pematuhan

Anda boleh membuat laporan secara peribadi, dengan menghantar e-mel di ethics@mcdermott.com, dan melalui web atau melalui telefon di Talian Bantuan Antarabangsa McDermott (800) 493-0458.

Talian Bantuan Etika juga tersedia sebagai cara untuk melaporkan kebimbangan berkaitan dengan hal perakaunan atau audit yang boleh dipersoalkan kepada Pasukan Etika & Kepatuhan. Organisasi bebas menjawab Talian Bantuan Etika 24 jam sehari, tujuh hari seminggu dan menyediakan jurubahasa, jika diperlukan. Sekiranya mereka tidak dapat bertutur dalam bahasa anda, mereka akan mendapatkan jurubahasa hanya dalam beberapa minit.

Semasa melaporkan kebimbangan, anda akan diminta untuk memberikan lokasi anda, lokasi kejadian, nama orang yang terlibat dan butiran lain supaya syarikat boleh menyasiat. Setiap laporan ditangani dengan segera, berhati-hati dan profesional dengan penyelidikan menyeluruh dan tindakan yang sesuai.

Harap maklum bahawa semua panggilan ke Talian Bantuan Etika dikendalikan sesulit mungkin. Sekiranya anda mahu, anda boleh merahsiakan nama anda, walaupun ini mungkin menyukarkan penyiasatan dan penyelesaian kebimbangan anda. Sekiranya anda melaporkan secara tanpa nama, anda akan menerima kod selamat untuk mengelog masuk dan memeriksa status kes anda yang harus kerap diperiksa untuk menjawab sebarang pertanyaan penjelasan yang penyiasat mungkin ada.

Larangan Tindakan Balas

Yakinlah bahawa kami tidak akan bertolak ansur dengan apa-apa tindakan balas terhadap sesiapa yang melaporkan kebimbangan dengan niat baik. Walaupun laporan anda ternyata tidak benar atau tidak dapat disahkan, anda dilindungi daripada tindakan balas apabila anda mengemukakan kebimbangan dengan niat baik. Mainkan peranan anda untuk membantu McDermott tampil dengan **Integriti** dengan mengemukakan kebimbangan dan membuat penjelasan.

KOMITMEN

KOMITMEN ADALAH PENTING DALAM SEMUA PERKARA YANG KITA LAKUKAN. APABILA KITA MENGABDIKAN DIRI KEPADA NILAI KITA, KERJA KITA DAN SATU SAMA LAIN, KITA BERJAYA TIDAK KIRA SECARA INDIVIDU MAHUPUN SEBAGAI SATU PASUKAN.