
CODE
of **ETHICS &**
CONDUCT

**KOD ETIKA
& TATA LAKU**



Boustead Holdings Berhad

OUR
CORE
VALUES

RESPECT
INTEGRITY
TEAMWORK
EXCELLENCE

CODE of
ETHICS &
CONDUCT

TABLE OF CONTENTS

1	PRELIMINARIES	6
1.1	Executive Summary	6
1.2	Objectives	6
1.3	Definitions	7
1.4	Scope	8
1.5	Interpretation	8
1.6	Ethical Conduct Checklist	8
1.7	Instructions	9
2	CODE OF ETHICS STATEMENT	10
3	CODE OF CONDUCT STATEMENT	11
3.1	Underlying Principles	11
3.2	Responsibilities and Accountability	11
4	BOUSTEAD GROUP CODE OF CONDUCT	13
4.1	CONFLICT OF INTEREST	13
4.1.1	Outside Board Membership	13
4.1.2	Financial Interest	14
4.1.3	Outside Employment or Business	14
4.1.4	Activities Outside the Group	14
4.1.5	Co-Worker Romantic Relationship	14
4.2	ILLEGAL GRATIFICATION AND BUSINESS COURTESIES	15
4.2.1	Soliciting, Accepting and Making Corrupt Payments	15
4.2.2	Nominal Value	15
4.2.3	Business Courtesies	16
4.3	CONFIDENTIAL INFORMATION	16
4.3.1	Records	17
4.3.2	Insider Trading	18
4.3.3	Non-Solicitation of Clients, Customers and Principals	19
4.3.4	Non-Solicitation of Employees	20
4.4	COMPANY PROPERTIES	20
4.4.1	Intellectual Properties	20
4.4.2	Use of Properties (Equipment, Facilities and Resources)	22
4.5	FINANCIAL AND ACCOUNTING INTEGRITY	24
4.5.1	Proper Disbursement of Funds and Other Assets	24
4.5.2	Proper Recording and Documentation	24
4.5.3	Records and Documents Retention	25
4.5.4	Procurement Practices	25
4.5.5	Money Laundering	26

4.6	DISCLOSURE OF OVERPAYMENTS	26
4.7	PUBLIC IMAGE	26
4.7.1	Public Appearance	26
4.7.2	Media Communication and Public Statement	26
4.8	OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH, SECURITY AND THE ENVIRONMENT	27
4.8.1	Occupational Health, Safety and Security	27
4.8.2	Environment	28
4.9	GENERAL CONDUCT	28
4.9.1	Abuse and/or Inappropriate Use of Computer/Information and Communication Technology/Social Media	28
4.9.2	Acts of Dishonesty and Fraud	29
4.9.3	Acts of Disrespect and Insubordination	29
4.9.4	Acts of Violence, Inappropriate Behaviours and Criminal Offences	30
4.9.5	Alcohol, Drug and Gambling	31
4.9.6	Appearance	31
4.9.7	Business Conduct	31
4.9.8	Conflict of Interest	32
4.9.9	Lateness, Absenteeism and Attendance	32
4.9.10	Safety and Health	33
4.9.11	Sexual/Gender/Race/Religion Related Offences	33
4.9.12	Work Performance	34
4.9.13	Others	34
5	OTHER POLICIES	35
5.1	Whistleblowing	35
5.2	Workplace Bullying	35
5.3	Sexual Harassment	35
6	CODE OF ETHICS AND CONDUCT PROCEDURES AND GUIDELINES	36
6.1	Disciplinary Procedures and Guidelines	36
6.2	Grievance Procedures	36
7	APPENDICES	37
7.1	Letter of Undertaking	38
7.2	Declaration Form	39

1 PRELIMINARIES

1.1 EXECUTIVE SUMMARY

Boustead Group is committed to maintaining the highest standards of integrity and professionalism in its business dealings. At all times, we strive to comply with the laws of the country and to conduct ourselves at the highest level of ethical behaviour.

The Code of Ethics and Conduct (hereafter referred to as the Code) is part of the Management's efforts to promote and instill in our Employees, the standard of ethical conduct expected of them.

The Code has been enhanced to guide and help us identify any potential problems. Although the Code cannot address every situation, it summarizes Boustead's responsibilities and expectations for both Employees and Management's ethical conducts. It will help us to recognize situations that might create an ethical issue, and help us decide what to do.

It is the responsibility of each and every Employee to understand and comply with the Code. The Management reserves the right to initiate disciplinary and/or legal action against any Employee found to be in contravention of the Code.

1.2 OBJECTIVES

The Code shall serve as our formal commitment to conduct ourselves professionally at all times and do business in a transparent, appropriate and fair manner. The objectives of the Code are:

- a. To define acceptable behaviours.
- b. To assist Employees in living up to high ethical business standards.
- c. To convey to both Employees and External Parties that the Boustead Group shall under no circumstances allow its ethical principles to be compromised.
- d. To promote awareness and understanding among Employees and External Parties that failure to comply will result in the appropriate disciplinary action.

1.3 DEFINITIONS

For the purpose of the Code, the following definitions shall apply:

- a. **Boustead Group** or the **Group** or **Company** refers to Boustead Holdings Berhad and its subsidiary companies.
- b. **Chairman** refers to the Chairman of Boustead Holdings Berhad.
- c. **Code** refers to this Code of Ethics and Conduct.
- d. **Employee** or **Employees** refers to all levels of Employees of the Group, employed on either permanent or temporary basis. It includes persons who are on contract, secondment, apprenticeship, internship or any persons by whatever description under the supervision of the Group, whether remunerated or otherwise.
- e. **Deputy Chairman/Group Managing Director** or **Deputy Chairman/Group MD** refers to the Deputy Chairman/Group Managing Director of Boustead Holdings Berhad.
- f. **Human Resource** refers to either the Group Human Capital Management Department of Boustead Holdings Berhad or the Human Resource Department of the respective subsidiary companies.
- g. **Head of Human Resource** refers to either the Head of Group Human Capital Management of Boustead Holdings Berhad or the Head of Human Resource of the respective subsidiary companies.
- h. **External Parties** refers to stakeholders including customers, shareholders, contractors and vendors, government officials, agency officials, financial institutions and other parties having dealings directly or indirectly with the Group.
- i. **Management** refers to the Chairman, Deputy Chairman/Group Managing Director, Divisional Directors, Head of Business Units and Head of Departments of the Boustead Group.

1.4 SCOPE

The Code supersedes all previous Code of Conduct and Ethics Handbook, List of Employment Misconduct and any other relevant or applicable documents. While every effort is made to keep the contents of the Code current, the Group reserves the right to modify, suspend, or terminate any of the policies, procedures, and/or guidelines.

The Code shall apply to all Employees and wherever applicable, External Parties.

1.5 INTERPRETATION

- a. Words referring to the masculine gender shall be deemed to include the feminine gender, unless otherwise stated.
- b. Words referring the singular shall be deemed to include the plural and vice versa.
- c. References to child/children include legally adopted child and step child.
- d. In case of any doubt, the interpretation of the Management shall be taken as conclusive and final.

1.6 ETHICAL CONDUCT CHECKLIST

To assist Employees in determining whether a conduct is ethical or not, they should consider whether or not the conduct:

- a. Is legal.
- b. Reflects the Group's Core Values.
- c. Conflicts with the Group's interest.
- d. Brings adverse implications to oneself, other Employees, External Parties and the Group.

Any questions or concerns about and/or relating to the Code may be directed to the Head of Human Resource/Divisional Director/Chief Executive Officer/Director/General Manager/Line Manager/Head of Department and/or through the Group's Whistleblowing mechanism, where applicable.

1.7 INSTRUCTIONS

- a. This Code is applicable to all Employees.
- b. Each Divisional Director/Chief Executive Officer/Director/General Manager/Line Manager/Head of Department is required to ensure that the Code is understood by all Employees within his department/division/company and that each and every Employee signs in acknowledgement of his understanding of the contents herein.
- c. As and when required by the Group, all Employees are required to submit the signed version of the following documents:
 - i. Letter of Undertaking.
 - ii. Declaration Form (*applicable for Clauses 4.1.1 to 4.1.5 only*).
 - iii. Other Non-Disclosure and/or Confidentiality Agreements (*where applicable*).
 - iv. Any other documents (*where applicable*).
- d. In the event that any clarification is required, it shall be the Employee's responsibility to consult his superior and/or the Head of Human Resource.
- e. The signed documents (Section 7.1: Letter of Undertaking, Section 7.2: Declaration Form) are to be returned to the Head of Human Resource, where applicable, within one (1) week of receipt of the Code.
- f. In cases where written consents and/or approvals from and disclosures to the Deputy Chairman/Group MD are required under the relevant clauses of the Code, all applications, requests and/or notifications are to be submitted through the Head of Human Resource.

2 CODE OF ETHICS STATEMENT

Code of Ethics is a statement of the ethical principles, values and behaviours expected of all Employees of the Group. It is intended to assist Employees to identify and resolve ethical issues that might arise during their employment. The Code of Ethics puts forward a set of general principles in the best interest of the Group rather than detailed prescriptions.

The Group strives to achieve the highest standards of ethics. Our Code of Ethics emphasizes the importance of upholding our Core Values which are **Respect, Integrity, Teamwork** and **Excellence**. All Employees must be committed to these Core Values and must share these responsibilities.

OUR CORE VALUES

- **RESPECT**
We shall treat co-workers and External Parties with respect at all times.
- **INTEGRITY**
We shall adhere to the highest standard of integrity in all our relationship and business dealings.
- **TEAMWORK**
We shall work together as one to create healthy working relationship.
- **EXCELLENCE**
We expect only excellence from all our Employees.

Our Core Values establish a sense of shared principles, beliefs and ethical standards within the Group that guide our actions and behaviours. A business of high principles generates greater drive and effectiveness and serves as the best foundation for our future direction.

3 CODE OF CONDUCT STATEMENT

The Code of Conduct is based on principles, values and behaviours outlined in the Code of Ethics. It applies to all Employees and sets out to be integral to the Employees' terms and conditions of service.

3.1 UNDERLYING PRINCIPLES

In the heart of the Code of Conduct are the six (6) principles that all Employees must observe:

- a. To avoid conflict of interest.
- b. To avoid misuse or abuse of position.
- c. To prevent misuse of information gained through the Group's operation, either for personal gain or for any purpose other than that intended by the Group.
- d. To ensure confidentiality of information, communication and transactions conducted by the Group.
- e. To ensure transparency and justice.
- f. To create a respectful workplace environment and culture.

3.2 RESPONSIBILITIES AND ACCOUNTABILITY

a. Employees

All Employees are required to understand the Code and comply as a matter of course. By signing and returning the letter acknowledging their understanding of the contents herein, the Employees ought to have understood the Code. Therefore, ignorance of the existence of this Code or of any part of its provisions or of any amendment or variation to it is not, and will not be accepted as an excuse for its breach.

b. Management

The Management has the added responsibility of leading according to these practices, in both words and actions. They must promote compliance and ethics by example. They are also responsible for promoting open and honest two-way communications to facilitate discussions especially in situations where the application of the Code, or any part of it, may be unclear.

The Management should not only play an exemplary role but should also diligently be on the lookout for indications that unethical and improper business conduct is taking or has taken place.

c. External Parties

All External Parties are required to conform to the principles documented in the Code in their dealings with the Group.

4 BOUSTEAD GROUP CODE OF CONDUCT

All Employees shall conform strictly to the Laws and Regulations of Malaysia, as well as to accepted standard of business ethics. Employees shall also abide by the Code of Conduct as set out below:

4.1 CONFLICT OF INTEREST

Employees shall avoid situations in which personal interest could conflict, or appear to conflict, with the Group's business. During the tenure of service with the Group, Employees shall devote the whole of their time, attention and skills to the duties of their office to the best of their abilities and shall obey the reasonable and lawful directives of their superiors.

When the Employees' personal, social, financial or political activities interfere or have the potential of interfering with their loyalty and objectivity towards the Group, a conflict of interest may exist. It is the responsibility of the Employees to avoid such conflict.

4.1.1 Outside Board Membership

- a. Employees shall declare any existing board membership in any capacity in any company outside the Group.
- b. Employees who have been invited to serve on the board membership in any capacity in any company outside the Group may only accept such appointment after obtaining a written consent from the Deputy Chairman/Group MD.
- c. In seeking consent to sit on the board of such company, the Employees shall satisfy the Deputy Chairman/Group MD that such appointment is not detrimental to their responsibilities to the Group.
- d. Approval, if any, may be granted on the understanding that should, in the opinion of the Deputy Chairman/Group MD, there arise at any time a conflict of interest or it is detrimental to the Employees' responsibilities to the Group, then the Employees must make a final choice either to remain in the Group or the said board.

4.1.2 Financial Interest

- a. Employees and their families shall not directly or indirectly, buy, sell or lease property, equipment or materials from or to the Group (other than purchases for personal consumption).
- b. Employees and their families who have any financial interest in any External Parties which have business relationships with the Group and who are involved in any way in the decision making, dealing or transactions with such entities during the course of employment with the Group, must inform the Deputy Chairman/Group MD in writing of such interest for clearance prior to entering into such decision, dealing or transaction.

4.1.3 Outside Employment or Business

Employees shall not either directly or indirectly engage themselves in any employment or business which is in conflict with his work with the Group and/or business and operations of the Group.

4.1.4 Activities Outside the Group

- a. Employees shall not be a member of any political party, councils, committees of trade or other non-trade associations or societies without prior written consent from the Deputy Chairman/Group MD.
- b. Permission will not normally be granted unless all or some of the following three (3) criteria are met:
 - i. Membership must in no way conflict with the interest of the Group.
 - ii. The Group will gain some advantages as a result of such membership.
 - iii. The time spent in membership activities must not significantly interfere with the Employees' duties with the Group.
- c. The Employees' involvement in such associations or societies, upon approval from the Deputy Chairman/Group MD, shall be on the Employees' own time and expenses.

4.1.5 Co-Worker Romantic Relationship

- a. The Group trusts and expects its Employees to have good judgment in pursuing romantic relationships with their co-workers. Nevertheless, Employees should recognize that such relationship can create an actual or apparent conflict of interest, depending on the Employees' work roles and respective positions.

- b. Therefore, it is unacceptable for an Employee to begin or maintain a romantic relationship with his direct or indirect reporting. Even if the superior is acting impartially, the relationship will be likely perceived to influence his judgment in terms of performance review, compensation and promotion, amongst others.
- c. Any romantic relationship with co-workers is also unacceptable if it interferes or creates a conflict. If such romantic relationship occurs, the Employee must notify Human Resource on the relationship. Changes to work arrangements of either or both Employees involved may be made, at the Company's discretion.

4.2 ILLEGAL GRATIFICATION AND BUSINESS COURTESIES

Employees must not put themselves in an obligated or compromised position in any business dealing. The foremost guiding principle is conscience on the part of the Employees when faced with the situation. It is the responsibility of all Employees to act and perform their duties with transparency and impartiality.

4.2.1 Soliciting, Accepting and Making Corrupt Payments

The exchange of gifts can build goodwill in business relationships, but some gifts can create improper or the appearance of improper influence. Some can be seen as bribes, corruptions or kickbacks. These gifts mean anything of value and may come in various kinds of benefits, personal or otherwise.

They include but are not limited to cash, any kind of gifts or prizes, transportation, use of properties and vacation facilities, holidays, stocks or other securities, participation in stock offerings, favourable terms on any products or services, home improvements, tickets, gift certificates, commissions and entertainment.

Employees and their families shall not, directly or indirectly, solicit, accept, promise, offer, make, give, or provide corrupt payments on their behalf from or to the Group's External Parties (including Governments, Statutory Bodies and Agencies) that may influence, or even perceived to be able to influence decision making in relation to obtaining business or awarding contracts.

4.2.2 Nominal Value

Employees may accept meals or entertainment of nominal value in connection with performing company business. 'Nominal' will depend on the circumstances. In general, nominal means something small, a gesture, or business courtesies.

The Group prohibits giving gifts of more than nominal value in dealing with any business. Employees shall not accept any business entertainment or gift that is too lavish or too frequent.

4.2.3 Business Courtesies

Gift-giving and receiving practices may vary among cultures. In some rare situations, it would be impractical to refuse or return a gift. In such cases, Employees are to practice good business sense and conscience. In limited situations, Employees may accept the following gifts:

- a. Occasional business meals.
- b. Company souvenirs of nominal value (e.g. calendars, pens, notepads, diaries).
- c. Promotional business items.
- d. Reasonable entertainment such as accompanying a business associate to a local cultural or sporting event.
- e. Non-cash gifts presented to Employees attending social functions such as signing ceremonies and corporate visits.
- f. Gifts presented to Employees during weddings, Hari Raya, Chinese New Year, Deepavali, Christmas or other festive occasions.
- g. Customary gifts as non-acceptance may cause offense to the organisation or country involved.

4.3 CONFIDENTIAL INFORMATION

Confidential information in this context is defined to include any and all trade secrets, confidential, private or secret information of the Group including, without limitation to the following:

- a. Business and financial information of the Group.
- b. Business methods and practices of the Group.
- c. Pricing and marketing strategies of the Group.
- d. Intellectual properties.
- e. Information on Employees, clients, customers and principals.

- f. Other corporate databases.
- g. Information as the Group may from time to time designate as being confidential.

Confidential information however, will not include information that is in the public domain or information that falls into the public domain (unless such information falls into the public domain by unauthorized disclosure or other acts on the part of the Employee). The improper use of such confidential information is totally prohibited.

4.3.1 Records

A record is defined as a sub-set of information created or received as evidence of a business activity. The Group requires that records must be managed securely throughout their life cycle. This includes such data as regulatory filings, quality, safety, financial and employee records.

a. Management Reports and Records

Employees are expected to co-operate with reasonable request for information from government agencies and regulators, and to consult with the relevant departments before responding to any non-routine requests.

Authorized Employees must provide accurate information to speak on behalf of the Group with auditors, government representatives and other parties. At all times, Employees must uphold the integrity of information and not misrepresent or falsify any information and records in the Group.

b. Employee Confidentiality and Data Privacy

The Group is committed to respecting the confidentiality of our Employees' personal information. It is our policy to acquire and retain only personal data that is required for the effective operation of the Group, or that is required by law. The Group shall ensure that:

- i. Access to personal data is strictly limited to Employees who have appropriate authorization and a clear business need for such information.
- ii. Authorized Employees only use the personal data for the purpose for which it was collected and adhere to the highest standards of confidentiality in using it.
- iii. Authorized Employees do not provide the personal data to anyone inside or outside the Group without proper authorization.

4.3.2 Insider Trading

Insider trading is defined broadly to cover situations where Employees buy or sell securities (quoted shares) while they are in possession of confidential information which is not generally available to the public and affects or may affect the value to be placed on these securities. The Employees may have such information by virtue of their position in the Group or because someone in such position may have provided them, directly or indirectly, with the information.

a. Definition

Insider trading includes trading in the following categories:

- i. Employees' own company.
- ii. Principal, subsidiary and associated companies.
- iii. Customer or supplier companies.
- iv. Companies in which the above categories are connected e.g. companies for which an offer or takeover is contemplated.

b. Insider

An insider includes:

- i. All directors, whether executive or non-executive.
- ii. All Employees.
- iii. Family of directors and Employees.
- iv. Beneficial trusts of all the abovementioned.
- v. Other persons acting on behalf of or in conjunction with the abovementioned.

c. Dealings

No insider shall buy, sell or otherwise deal, directly or indirectly, in the shares of any company within the Boustead Group in the following periods:

- i. During the period commencing from the time information is obtained up to one (1) full trading day after the announcement of a matter that involves unpublished price-sensitive material information in relation to the securities of the Group or, where relevant, any other listed public company.

- ii. During the period from the commencement of negotiation for a corporate proposal involving a transaction having a value exceeding 25% of the net assets of the listed public company up to one (1) full trading day after the announcement or one (1) day after the abortment of negotiation, as the case may be.
- iii. During the period commencing from the expiry of the financial year, half year or quarter, as the case may be, up to one (1) full trading day after the announcement of the Group's results for the financial year, half-year or quarter, as the case may be, and/or of any dividends and distributions to be paid or passed.

In the event that there is a compelling reason to dispose of the shares which an insider wishes to sell within the periods defined above, prior written approval must be obtained from the Chairman or Deputy Chairman/Group MD. This applies similarly to the shares of all other companies as listed in the definition above.

d. Price-Sensitive Information

- i. Employees shall accept and understand that price-sensitive information is strictly confidential to the Employees concerned alone and should not be discussed or divulged to another person except in an official capacity and on 'need to know' basis.
- ii. Employees shall not deal in the listed securities of their own listed issuer or of other listed issuers as long as they are in the possession of price sensitive information relating to such listed securities.
- iii. In this context, any information is classified price-sensitive which, if known to an outsider, is likely to have an effect on the price of a Group's securities. This includes but not limited to, information on profitability, new issues, dividends, cash flow, mergers, acquisitions, major capital outlay etc.

4.3.3 Non-Solicitation of Clients, Customers and Principals

All Employees, at any time during their employment and/or within the period of three (3) years from the cessation of their employment however caused, either individually or through any company under their control or on their behalf or on behalf of any person competing or endeavouring to compete with the Group, shall not without the prior written consent of the Deputy Chairman/Group MD:

- i. Directly or indirectly solicit, endeavor to solicit or gain custom of, canvass or interfere with any person who is a client, customer or principal of the Group as at the date of the cessation of their employment or;
- ii. Use their personal knowledge of or influence such client, customer or principal of the Group to or for their own benefit or that of any other person competing with the Group.

4.3.4 Non-Solicitation of Employees

All Employees, at any time during their employment and/or within the period of three (3) years from the cessation of their employment however caused either individually or through any company under their control on their behalf or on behalf of any person competing or endeavouring to compete with the Group, shall not without the prior written consent of the Deputy Chairman/Group MD directly or indirectly solicit for employment or endeavour to employ or retain as an independent contractor or agent, any person who is an employee of the Group as of the date of cessation of their employment or was an employee of the Group at any time during the two (2) years prior to the cessation of their employment.

4.4 COMPANY PROPERTIES

All Employees have the responsibility to protect company properties, both intellectual and physical, from loss, damage, misuse, theft or any form of vandalism. Properties of the Boustead Group assigned to Employees are strictly to be utilized for work related purposes only. Abuse of the assigned properties is a serious violation.

4.4.1 Intellectual Properties

Employees must not use intellectual properties belonging to the Group for personal gain. The unauthorized use of such intellectual properties can lead to serious loss of value. Other intellectual properties also include patent rights, trademarks, service marks, domain names, copyrights, trade secrets, rights in know-how, proprietary, information, documents and communication facilities.

a. Ownership

The Group shall be legally entitled to all rights in ideas, inventions and works of that are created or developed by the Employees, either alone or in conjunction with any person, at any time in the course of their employment with the Group the same must be disclosed to the Deputy Chairman/Group MD.

Such intellectual property and the copyright and other intellectual property rights therein will be owned by the Group insofar as any intellectual property rights therein for full term in which such right exist or are capable of existing throughout the world. Any duplication of material that is copyrighted without consent of the Group is prohibited.

b. Corporate Names, Logos and Others

The corporate names and logos of Boustead Group of companies are invaluable and intangible assets that carry the goodwill of the Group. Their usage shall only be for official purposes. The corporate names and logos must be respected, safeguarded and shall not be subjected to personal abuse.

c. Proprietary Software

All Employees must use only licensed computer software. They are prohibited from acquiring, possessing, trading or using software that could compromise the information system security of the Group. The following are inappropriate uses of software which are prohibited at all times:

- i. Any copying of software without written authority.
- ii. Any copying or transferring of proprietary software belonging to the Group on other computers that do not belong to the Group, unless it is authorized.
- iii. Any usage of unauthorized software on any computers.

d. Information and Documents

General guidelines in protecting company information are:

- i. Using password protection in computer files.
- ii. Securing documents in locked cabinets in office premises.
- iii. Securing information on laptop while travelling.
- iv. Exercising caution when speaking in public e.g. on mobile phones.
- v. Applying professional judgment when considering sharing knowledge especially with a third party (should always be on 'need to know' basis).

4.4.2 Use of Properties (Equipment, Facilities and Resources)

Company properties, its equipment, facilities and resources are to be maintained and used in economical and efficient manner. These properties include, but are not limited to:

a. Information Technology (IT) Facilities

The internet is an endless source of information available in an unregulated environment. At work, the facilities provided for the Employees are for business purposes. As such, internet access for inappropriate activities can result in disciplinary action. Personal use should not interfere with work productivity. The following are examples of unacceptable and/or inappropriate use of internet and e-mail:

- i. Sending or spreading of virus contaminated documents and e-mail knowingly with intent to cause damage.
- ii. Surfing the internet to visit inappropriate websites including websites which are obscene, indecent or offensive in nature e.g. pornographic and gambling sites.
- iii. Downloading materials that might be considered offensive and objectionable from the religious, political, racial or gender perspectives.
- iv. Downloading large files or accessing streaming audio or video for personal use.
- v. Clogging the e-mail gateway with non-business messages.
- vi. Circulating unnecessary e-mail including 'chain letters', engaging in 'spamming' activities and inciting personal attacks.
- vii. Engaging in unproductive and/or non-business activities such as gaming, chatting and blogging.

b. Electronic Facilities

Electronic facilities include but are not limited to computers, mobile phones, fax machines and photocopiers. Portable equipment that is issued to Employees remains the property of the Group.

c. ID/Access Card and Uniform

ID/access card, uniform or any other attire bearing the Group's name and/or logo (if applicable) are a reflection of the Group's image. Employees must use and wear them accordingly and responsibly. Employees shall not tamper with or deface their ID/access card or make unauthorized alterations to the uniform.

d. Office Equipment and Facilities

Office furniture and fittings, work areas, restrooms, pantries and praying areas are to be used by Employees with proper care and maintenance. Lights and electrical appliances should be switched off after use and at the end of the day.

e. Company Vehicles

Company vehicles are provided only for the use of authorized Employees and for official work purposes only. Any private use is only a privilege and not an absolute right. Unauthorized carrying of other passengers in these vehicles is strictly prohibited.

f. Company Funds

Employees responsible must comply with all instructions on how to handle cash, credit cards and other funds. Employees shall not abuse their positions to use, divert or conduct any transaction with those funds except strictly for authorized purposes. All transactions must be reflected in the financial records.

g. Company Time

Whilst at the workplace, Employees are expected to be fully engaged in their work, devote the necessary time in order to fulfill job responsibilities and not undertake personal activities. Employees who are required to report their hours worked must do so truthfully and accurately.

4.5 FINANCIAL AND ACCOUNTING INTEGRITY

Financial and accounting integrity represents part of corporate professionalism. Accurate and honest recording and reporting of financial information are essential to the Company's credibility and reputation. The Group establishes and maintains internal procedures and controls to ensure the integrity of the Group's financial reporting and legal compliance. Employees are to refer to the Group Finance Department of Boustead Holdings Berhad and/or the relevant Finance Department for detailed policies and procedures to meet regulatory obligations.

4.5.1 Proper Disbursement of Funds and Other Assets

Funds and other assets of the Group must be used for proper and legal business purposes only. All financial transactions and disbursement must be authorized and recorded. At all times when a payment is disbursed or received, it can only be used for the purpose spelt out in the supporting documents.

To avoid incurring unauthorized commitment or transaction, authorization to act on the Group's behalf shall be in accordance with the Levels of Authority (LOA) approved by Board of Directors, where applicable. All expenses must be approved as per the LOA and comply with the Group's finance/accounting policies.

4.5.2 Proper Recording and Documentation

The Group's books and records shall only contain true, complete, proper and accurate information. It is the Employees' obligations to reflect accurately in the records, financial books and accounts the transaction and events taking place with conformity to all required accounting principles, standards and internal control. To ensure proper recording and documentation, Employees shall:

- a. Not make or permit entries to be made to any account, record or document with the intention to falsify, mislead or obscure the true nature of the transaction or authorization limits.
- b. Not show lack of concern for any inaccurate, false or misleading data and must bring to the attention to the Group the presence of such information.
- c. Not amend, alter or deface documents submitted by business associates or customers.
- d. Not be involved in any arrangement to forgeries in any form.

4.5.3 Records and Documents Retention

Records and documents retention (and destruction) must be in compliance with all legal requirements and finance/accounting policies. For tax and auditing purposes, it is important to keep records as per statutory requirements.

4.5.4 Procurement Practices

Procurement of products and services shall be carried out according to the procurement policies and procedures. The awards of contracts to vendors shall be carried out in objective manner after thorough evaluation of their proposals, financial status, profile and performance as well as other criteria that will assist the procurement team in making an objective decision.

Procurement agreements should be appropriately documented to clearly identify the products and services to be provided, the basis of earning payment and the applicable rate or fee. The amount of payment must commensurate with the services or products provided. Employees involved in procurement of one form to another must comply with the features of sound procurement practices as follows:

- a. All vendors are treated equally and all are afforded the same information at the same time.
- b. Ensure that no information leaks during the procurement process.
- c. Ensure no favouritism amongst vendors.
- d. Anyone in procurement team must not be the signatory for any cheque/ payment to be prepared for the vendors.
- e. Must have more than one bidder, as competition between the two or more vendors may result in lower prices.
- f. Ensure procurement process is auditable, justifiable and stands up to scrutiny.
- g. Rely upon good performance track records of vendors.
- h. Procurement team and the end user must carry out negotiations with the vendor to ensure requirements are met.

Any conflict of interest (or potential thereof) through relationships or friendships with people in other companies participating to tender for any project must be declared in writing to the Deputy Chairman/Group MD. This covers Employees who have relatives or friends working for the vendors.

4.5.5 Money Laundering

All Employees must act diligently to prevent from involvement in money laundering activities. Money laundering is the process of transforming the proceeds of illegitimate activities into seemingly legitimate money or other assets, either directly or indirectly.

4.6 DISCLOSURE OF OVERPAYMENTS

It is the responsibility of the Employees to notify and refund the Group any overpayments of salary, allowances, expenses, reimbursements, compensation and/or benefits, amongst others, in excess of or not within their entitlements.

4.7 PUBLIC IMAGE

4.7.1 Public Appearance

- a. Employees who have been invited to make public appearances in their personal capacity e.g. as guest speakers/panel members in any public forum or event, on topics related and/or relevant with their line of work, are to seek approval for their participation and/or the proposed contents of their presentation from their Line Manager/person in authority. Employees may only make such appearance after such approval has been obtained.
- b. Employees who have been invited to make public appearance either in their personal capacity or as the representatives of the Group must ensure that their thoughts and actions are not detrimental to, tarnish or implicate the Group's image and interests.

4.7.2 Media Communication and Public Statement

Employees shall not issue any statement, written or verbal to the media and/or general public (including all forms of electronic media) on matters in relation to the Employee's duties or the Group's activities and performance, unless prior permission has been obtained from the relevant authorized parties.

Any dealing with the media shall be handled by or referred to the relevant authorized parties to ensure accurate, consistent, professional communication response and to avoid misinterpretations.

4.8 OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH, SECURITY AND THE ENVIRONMENT

4.8.1 Occupational Health, Safety and Security

The Group aims to provide a healthy, safe and secure working environment where no one is subject to unnecessary risk. In an effort to prevent accidents, injuries and occupational hazards, the Group's policies on occupational safety, health and security strives to meet the following objectives:

- a. All operational decisions affecting safety, health and security will be given top priority, as those affecting business.
- b. Comply with applicable safety, health and security laws and regulations and adopt reasonable standards of its own.
- c. Provide a safe, healthy and secure working environment for its Employees.
- d. Create safety, health and security awareness among Employees by emphasizing their responsibilities towards making safety, health and security an integral part of their lives.

It is the responsibility of all Employees to comply with all instructions or measures on occupational health, safety and security instituted by the Group. Employees must make sure that they:

- a. Are familiar and comply with the relevant laws and standards, regulations, policies and procedures in respect of occupational safety, health and security that apply to their jobs.
- b. Stop any work that becomes unsafe.
- c. Know what to do if an emergency occurs at the workplace.
- d. Ensure that those who work with them (co-workers or External Parties) act consistently with the Group's policy on occupational safety, health and security.
- e. Promptly report to the Management any accident, injury, illness, unsafe/unhealthy/unsecure condition, incident, spill or release of material to the environment (so that steps can be taken to correct, prevent or control those conditions immediately).
- f. Seek advice and help if they are unclear about their obligations or they have any concern about potential or actual breach of occupational safety, health and security law or requirement.

4.8.2 Environment

The Group is committed to complying with environmental laws and regulations, and to minimize any damage to the environment arising from its activities. Relevant Employees must maintain all required environmental documentation accurately and completely.

To fully comply with all legal requirements, Employees must constantly make sure that everything they do is safe and does not cause damage to the environment. All Employees must do their part to ensure that the Group meets this commitment.

4.9 GENERAL CONDUCT

All Employees shall conduct themselves responsibly, ethically, honestly and with integrity and respect for one another. The Group does not condone any act of misconduct that is deemed to be detrimental to the interest of the Group.

The following examples of acts of misconduct are not exhaustive and may be revised from time to time:

4.9.1 Abuse and/or Inappropriate Use of Computer/Information and Communication Technology/Social Media

- a. Keeping or viewing of inappropriate materials including materials which are obscene, indecent or offensive in nature, in company-owned or company-provided computer and laptops.
- b. Installation, connection and/or usage of software and hardware without license and authorization.
- c. Usage of unauthorized computer access (password) and disclosing and/or divulging passwords to unauthorized parties.
- d. Unauthorized access to data or programme, unauthorized modification of the contents of any data or programme and disclosing and/or divulging such data or programme to unauthorized parties.
- e. Fraudulent use of network and network facilities.
- f. Any other misconduct as mentioned in Section 4.4.2 (a) of the Code.

4.9.2 Acts of Dishonesty and Fraud

- a. Provision of false or misleading information or withholding of information from the Group when applying for employment and/or to secure employment with the Group.
- b. Provision of false or misleading information or withholding of information from the Group for own personal gain/benefit and/or to the detriment of the Group.
- c. Falsification of information, documents and/or records.
- d. Forging or falsification of medical certificates.
- e. Purchasing of medical certificates.
- f. Visiting a medical practitioner under false pretext for the purpose of getting medical leave.
- g. Feigning illness.
- h. Theft, pilferage, fraud or dishonesty including any attempts of such involving the Group's business, funds and/or properties.
- i. Misappropriation and unauthorized use of the Group's funds and properties.
- j. Stealing of other Employees' belongings and/or properties within the Group's premises.

4.9.3 Acts of Disrespect and Insubordination

- a. Showing disrespect to an Employee of the Group, including a colleague, subordinate and/or superior.
- b. Insubordination, disobedience and/or refusal or failure to follow any lawful or reasonable order/directive of a superior of the Group.
- c. Striking at work or inciting others to strike in contravention of any law or rule enforced.
- d. Obstructing other Employees from work and/or performing their work.
- e. Participation in illegal and/or unauthorized gatherings within the Group's premises.
- f. Removing or altering any matter on bulletin or notice boards without the permission of the Group.

- g. Removing from the company premises, any of the Group's properties without prior approval.
- h. Tampering, defacing or damaging the Group's properties.
- i. Entering into a prohibited area without prior approval from the Group.
- j. Unreasonable refusal to carry out overtime work as required by the Group.
- k. Deliberate bypassing of the Group's usual channel of communication.
- l. Challenging the Group to dismissal.

4.9.4 Acts of Violence, Inappropriate Behaviours and Criminal Offences

- a. Rioting or participating in disorderly behaviour within the Group's premises or within its vicinity at any time.
- b. Fighting within the Group's premises or within its vicinity at any time.
- c. Harassing another Employee, including stalking another Employee.
- d. Serious pecuniary indebtedness such as incurring excessive debt with the Group, other Employees and/or outsiders.
- e. Using insulting, demeaning and/or vulgar words or gestures against another Employee or outsiders, within the Group's premises or its vicinity at any time.
- f. Defaming, degrading, discrediting or dishonouring the Group and/or any of its Employees.
- g. Spreading of malicious rumours about the Group and/or any of its Employees.
- h. Any form of violence, abuse, assault (including threatening to assault or injure) against another Employee and/or outsiders.
- i. Possession of unauthorized firearms or other dangerous weapons within the Group's premises.
- j. Committing any indecent and/or immoral act on the Group's premises.
- k. Criminal conduct or the Employee's failure to report to the Group his criminal conduct, that would adversely affect the Employee's work performance or cause major discredit or embarrassment to the Group.
- l. Conviction and imprisonment for any criminal offence.
- m. Money laundering.

- n. Pimping whether acting as an agent for prostitution or being engaged in any form of vice.
- o. Involved in or aid any activity where the relevant authorities require the Employee to be placed under any legal order of restricted residence or banishment.
- p. Any other acts that could cause fear, stress and distress to other Employees.
- q. Any other acts that could bring disrepute or embarrassment to the Group.

4.9.5 Alcohol, Drug and Gambling

- a. Possession or abuse of illicit and/or unauthorized drugs or narcotics.
- b. Drinking of alcoholic beverages within the Group's premises and/or during working hours.
- c. Being intoxicated or under the influence of alcohol and/or drugs during working hours, within the Group's premises and/or while on the Group's business.
- d. Drug addiction.
- e. Drug pushing.
- f. Gambling of any form, including making or taking bets, card playing, whether for money or otherwise, within the Group's premises at any time.
- g. Online gambling using the Group's computer and/or on the Group's premises at any time.

4.9.6 Appearance

- a. Failure to adhere to the Company's dress or grooming guidelines, whether expressed or implied.
- b. Failure or refusal to wear uniform as required.
- c. Defacing or making unauthorized alterations to the Group's uniform.

4.9.7 Business Conduct

- a. Organizing, holding or participating in any meeting on matters not related to the Group's business and/or not related to the Employee's work, within the Group's premises without prior approval from the Group.
- b. Distributing or displaying any unauthorized notices or literature on the Group's premises without prior approval from the Group.

- c. Participating in unauthorized financial transaction and/or private trading within the Group's premises.
- d. Abuse of position for personal gains.
- e. Abuse and/or unauthorized use of the Group's assets and properties.
- f. Failure to pay monies owed to the Group.
- g. Making unauthorized public statements regarding the affairs of the Group.
- h. Unauthorized liaison with the press about the Group.
- i. Unauthorized access to the Group's confidential data and information.
- j. Allowing unauthorized parties, access to the Group's confidential data and information.
- k. Disclosing the Group's secrets, designs or any other confidential information.
- l. Publishing or spreading any kind of pictures, caricatures, write-ups, comments, articles, books, blogs and/or any form of visuals or materials that may tarnish, embarrass, or causes disrepute to individuals, departments and/or the Group in social network sites, blogs and/or other form of medium, printed or electronic.
- m. Non-compliance of the Code and/or other similar codes and/or regulations.

4.9.8 Conflict of Interest

- a. Soliciting, accepting, offering, promising and/or giving of cash, gifts or favours from or to the Group's contractors, suppliers, dealers, bankers and customers.
- b. Allowing family members to solicit, accept, offer, promise and/or give cash, gifts and favours from or to the Group's contractors, suppliers, dealers, bankers and customers.
- c. Accepting and/or paying commissions as part of any payment arising from a commercial transaction other than those legally entitled to.

4.9.9 Lateness, Absenteeism and Attendance

- a. Habitually late for work.
- b. Absence without leave/obtaining prior approval from the Group and/or without valid reason.

- c. Absence from the workplace during working hours and/or leaving the workplace before the end of working hours for unofficial reasons, without obtaining prior approval from the Group.
- d. Exceeding the time limit granted for lunch break or any other breaks granted by the Group.
- e. Malingering and loitering during working hours.
- f. Failure or refusal to record attendance time (time in, time out and any movements in between, where applicable).
- g. Unauthorized use or abuse of ID/access cards, time attendance cards (or any other form of attendance records used by the Group), including punching another Employee's time card or recording the attendance of another Employee.

49.10 Safety and Health

- a. Failure or refusal to obey and comply with safety and health rules and work regulations.
- b. Tampering with the Group's safety device, equipment etc.
- c. Failure or refusal to wear or use safety equipment provided by the Group.
- d. Failure to take care of tools, equipment, facilities etc. entrusted to the Employee.
- e. Failure to immediately report to his superior and/or any other authorized personnel any defect in any equipment connected with the Employee's work which has come to his knowledge.
- f. Smoking in restricted/prohibited area.
- g. Refusal or failure to submit to medical treatment provided by the Group for addiction of any kind and/or for any form of illness or injury.
- h. Refusal, failure or deliberate delay in reporting serious infection or contagious illness/disease to the Group.

49.11 Sexual/Gender/Race/Religion Related Offences

- a. Showing insensitivity, intolerance and disrespect towards others, including the opposite gender, other races and/or the religious requirements of others.
- b. Sexual assault against another Employee and/or outsiders.

- c. All forms of sexual harassment (verbal, non-verbal, visual, psychological and physical) against another Employee and/or outsiders.
- d. Sending or distributing sexual-related materials (such as pornographic materials, lewd messages etc.).
- e. Keeping or viewing pornographic materials on the Group's premises (such as pictures, videos, website etc.).
- f. Making derogatory comments based on gender, racial or religious characteristics.
- g. Making offensive or inappropriate name calling, slurs or jokes.

49.12 Work Performance

- a. Repeated or flagrant acts of inefficiency, incompetence or negligence in the performance of duties.
- b. Failure or refusal to comply with standard work procedures.
- c. Repeated failure to meet established standard of production and/or output.

49.13 Others

- a. Sleeping on duty.
- b. Unnecessary wastage of the Group's materials and resources.
- c. Allowing unauthorized persons to enter into prohibited/restricted area without obtaining prior approval from the Group.
- d. Engaging in unproductive and/or non-business activities during office hours.
- e. Making or receiving excessive personal telephone calls using the Group's telephone and/own mobile phones on the Group's time.
- f. Abusing another Employee's key and/or ID/pass card or permitting others to use his key and ID/pass card to enter the Group premises.
- g. Stopping work before the end of official working hours.
- h. Inciting or aiding another Employee to commit any acts of misconduct including those as listed herewith.
- i. Failure to immediately declare to Human Resource of bankruptcy or insolvency status at any time during the Employee's employment.

5 OTHER POLICIES

The following are the relevant policies which are available from Human Resource.

5.1 WHISTLEBLOWING

The Whistleblowing Policy primarily addresses concerns where the interests of the Group are at risk. The main objectives of this policy are:

- a. To provide avenues for Employees to disclose any wrongdoing.
- b. The reassure Employees that they will be protected from reprisals, discrimination or victimization for whistleblowing in good faith.
- c. To provide a formal mechanism for action on all reports made.

5.2 WORKPLACE BULLYING

The Group views cases of bullying at the workplace seriously and any valid and proven cases will be subject to the appropriate disciplinary action. All parties are responsible for ensuring that any form of workplace bullying is prevented by:

- a. Ensuring that they are aware of and familiar with the policy, actions and behaviours that constitute bullying and ensuring that they adhere to the policy at all times.
- b. Ensuring that Employees under their supervision, where applicable, are similarly familiar with this policy of actions and behaviours that constitute bullying.
- c. Leading by example and ensuring that bullying does not occur at the workplace.

5.3 SEXUAL HARASSMENT

The promotion of the physical, emotional and psychological well-being of the Employees is an important objective of the Group.

The Group is committed to provide a conducive working environment for Employees to ensure that they are protected from all forms of sexual harassment and unsolicited or unwarranted sexual overtures and advances. Such act by Employees will be treated as misconduct which may result in the appropriate disciplinary action including dismissal.

6 CODE OF ETHICS AND CONDUCT PROCEDURES AND GUIDELINES

6.1 DISCIPLINARY PROCEDURES AND GUIDELINES

The Group reserves the right to take the appropriate disciplinary action against an Employee who is found to be in breach of the Group's rules and regulations, policies, procedures and accepted practices, whether expressed or implied.

The Group is committed in ensuring that any disciplinary action taken is in accordance with accepted practices and the relevant Labour Laws.

6.2 GRIEVANCE PROCEDURES

The Group is committed towards ensuring that Employees' grievances are attended to and/or resolved in a just, fair and timely manner in order to preserve harmonious relations.

To this effect, an Employee with a work related grievance is to first bring up his grievance to his superior. It is the responsibility of the superior to try and resolve the grievance at his level expediently. If unresolved and/or if the grievance involves the Employee's superior, the Employee may bring his grievance to the attention of Human Resource.

Every reasonable effort shall be made by the Group to resolve any grievance or complaints at the lowest possible level.

7 APPENDICES

7.1 LETTER OF UNDERTAKING

7.2 DECLARATION FORM

Remarks: *The appendices are for reference only. Copies may be obtained from Human Resource.*

7.1 LETTER OF UNDERTAKING

I hereby declare that I have read the Code of Ethics and Conduct Handbook. It is my sole duty and responsibility to read and understand the Code, which is an integral part of my Terms and Conditions of Service.

I shall conduct myself with complete integrity in the execution of my duties and assignments. I undertake that I will abide by the Code. If for any reason(s) I do not comply with any of the requirements of the Code, I shall not cite ignorance or lack of understanding as my self-defense. I further agree that the Management has the absolute right to take action due to any violation of the Code.

I fully understand that the Management has the absolute right to add, amend, review or delete any of the contents of the Code as and when necessary and that I shall also be liable to such additions, amendments, revisions and/or deletions.

Signature

Full Name (please print in capital letters)

Identity Card / Passport No.

Designation

Department and Company

Date

Please return the completed forms to the Head of Human Resource.*

* 7.1 Letter of Undertaking (1 page)

7.2 Declaration Form (2 pages)

**For Reference
Only**

7.2 DECLARATION FORM

The purpose of the declaration hereunder is to ensure that there is no conflict of interest between the Employee and the Group. Any changes in the status must be notified immediately to the Group.

A. Shares Ownership

I hereby declare that I, or members of my immediate family am/are (please mark '✓' where applicable):

Not the beneficial owner/s of 5% or more of the shares/securities of any public or private companies.

The beneficial owner/s of 5% or more of the shares/securities of the following public or private companies:

Name of Holder	Relationship	Name of Company Shares/Securities Held	Nature of Company Business	Percentage of Holdings

I hereby declare that I, and members of my immediate family, shall not acquire the beneficial ownership of 5% or more of the shares or securities of any public or private company, as from the date of this declaration and in future, without the written consent of the Deputy Chairman/Group MD.

For Reference Only

B. Other Interests

Please mark (✓) where applicable:

I have nothing to declare.

I hereby declare the following interests:-

<p>Business and Employment <i>Additional business, or other employment interest that I am involved in.</i></p>	<p>Name of Company: _____ Address: _____ Nature of Business: _____</p>
<p>Consultancy <i>Company or individual on behalf of whom consultancy is undertaken.</i></p>	<p>Name of Company: _____ Address: _____ Nature of Business: _____ Frequency or Volume of Work: _____</p>
<p>Directorships <i>Company of which I am a director.</i></p>	<p>Name of Company: _____ Address: _____ Nature of Business: _____ Remuneration: _____</p>
<p>Partnerships <i>Company with which I am a partner.</i></p>	<p>Name of Company: _____ Address: _____ Nature of Business: _____</p>
<p>Other relevant interests</p>	

I hereby declare that I will seek the written consent of the Deputy Chairman/ Group Managing Director prior to acquiring and being involved with any interests as per Table B above.

I also hereby declare that to the best of my knowledge, the information disclosed on this form is complete and accurate in accordance with the Code. I understand that any false declaration or omission may lead to disciplinary proceeding/action.

Signature

Full Name (please print in capital letters)

Identity Card/Passport No.

Designation

Department & Company

Date

**For Reference
Only**

KOD
ETIKA &
TATA LAKU

ISI KANDUNGAN

1	PENDAHULUAN	44
1.1	Ringkasan Eksekutif	44
1.2	Objektif	44
1.3	Definisi	45
1.4	Skop	45
1.5	Interpretasi	46
1.6	Senarai Semak Tata Laku Beretika	46
1.7	Arahan-Arahan	47
2	KENYATAAN KOD ETIKA	48
3	KENYATAAN KOD TATA LAKU	49
3.1	Prinsip-Prinsip Dasar	49
3.2	Tanggungjawab dan Akauntabiliti	49
4	KOD TATA LAKU KUMPULAN BOUSTEAD	51
4.1	PERCANGGAHAN KEPENTINGAN	51
4.1.1	Keahlian Lembaga Pengarah di Syarikat Lain	51
4.1.2	Kepentingan Kewangan	52
4.1.3	Pekerjaan atau Perniagaan Luar/Sampingan	52
4.1.4	Aktiviti Luar atau Aktiviti Sampingan di Luar Kumpulan	52
4.1.5	Hubungan Cinta di antara Rakan Sekerja	53
4.2	AMALAN RASUAH, HADIAH DAN GANJARAN PERNIAGAAN	53
4.2.1	Meminta, Menerima, dan Menawarkan Pembayaran Rasuah	53
4.2.2	Nilai Nominal	54
4.2.3	Ganjaran Perniagaan	54
4.3	MAKLUMAT SULIT	55
4.3.1	Rekod-Rekod	55
4.3.2	Pertukaran Maklumat Dalam ('Insider Trading')	56
4.3.3	Had Terhadap Pencarian Klien, Pelanggan dan/atau Prinsipal	58
4.3.4	Had Terhadap Kakitangan	59
4.4	HARTA SYARIKAT	59
4.4.1	Harta Intelek	59
4.4.2	Penggunaan Harta Syarikat (Kemudahan, Peralatan dan Sumber)	61
4.5	INTEGRITI KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	63
4.5.1	Kaedah Pengeluaran Dana dan Lain-lain Aset	63
4.5.2	Kaedah Penyimpanan Rekod dan Dokumentasi	64
4.5.3	Penyimpanan Rekod dan Dokumen	64
4.5.4	Amalan Perolehan	64
4.5.5	Pengubahan Wang Haram	65

4.6	PENDEDAHAN BERKENAAN LEBIHAN PEMBAYARAN	65
4.7	IMEJ AWAM	66
4.7.1	Penampilan Awam	66
4.7.2	Media Komunikasi dan Kenyataan Awam	66
4.8	KESELAMATAN, KESIHATAN PEKERJAAN, SEKURITI DAN ALAM SEKITAR	66
4.8.1	Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Sekuriti	66
4.8.2	Alam Sekitar	68
4.9	TATA LAKU AM	68
4.9.1	Penyalahgunaan dan/atau Penggunaan Tidak Sesuai Komputer/ Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)/Media Sosial	68
4.9.2	Perlakuan Tidak Jujur dan Penipuan	69
4.9.3	Perbuatan Tidak Hormat dan Keingkaran	69
4.9.4	Perbuatan Berunsur Keganasan, Kelakuan yang Tidak Sesuai dan Kesalahan Jenayah	70
4.9.5	Alkohol, Dadah dan Perjudian	71
4.9.6	Penampilan	72
4.9.7	Pengendalian Urusan Perniagaan	72
4.9.8	Percanggahan Kepentingan	73
4.9.9	Kelewatan, Ketidakhadiran dan Kedadangan	73
4.9.10	Keselamatan dan Kesihatan	74
4.9.11	Kesalahan Berunsur Seksual/Jantina/Kaum/Agama	74
4.9.12	Prestasi Kerja	75
4.9.13	Lain-lain	75
5	POLISI-POLISI LAIN	76
5.1	Polisi Khidmatadu atau 'Whistleblowing'	76
5.2	Polisi Membuli di Tempat Kerja	76
5.3	Polisi Gangguan Seksual	77
6	GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR KOD ETIKA DAN TATA LAKU	78
6.1	Garis Panduan dan Prosedur Disiplin	78
6.2	Prosedur Aduan	78
7	LAMPIRAN	79
7.1	Surat Ikrar/Akujanji	80
7.2	Borang Pengisytiharan	81

1 PENDAHULUAN

1.1 RINGKASAN EKSEKUTIF

Kumpulan Boustead adalah komited untuk mengekalkan tahap integriti dan profesionalisme yang tinggi dalam semua urusan perniagaan. Kumpulan Boustead sentiasa berusaha untuk memastikan segala urusan perniagaan dijalankan secara beretika dan selaras dengan undang-undang negara pada setiap masa.

Kod Etika dan Tata Laku (yang akan dirujuk sebagai Kod) diterbitkan sebagai satu langkah atau usaha Pihak Pengurusan untuk menanam dan menitikberatkan tahap etika yang diperlukan pada setiap Kakitangan.

Kod ini telah ditambah-baik sebagai panduan untuk mengenalpasti sebarang masalah. Walau bagaimanapun, Kod ini bukanlah manual yang menyeluruh yang boleh merangkumi segala keadaan etika yang dihadapi. Sebaliknya, Kod ini memberikan panduan tatacara kelakuan beretika yang diperlukan dari Pihak Pengurusan dan juga Kakitangan. Kod ini membantu mengenalpasti situasi-situasi yang mungkin akan mempersoalkan isu kelakuan beretika seseorang individu dan seterusnya membantu untuk membuat keputusan yang wajar.

Adalah menjadi tanggungjawab bagi setiap Kakitangan untuk memahami dan mematuhi Kod ini. Pihak Pengurusan mempunyai hak untuk mengambil tindakan disiplin dan/atau tindakan undang-undang terhadap mana-mana Kakitangan yang mengingkari atau menyalahi Kod ini.

1.2 OBJEKTIF

- a. Untuk mentakrifkan kelakuan-kelakuan yang diterima.
- b. Untuk membantu Kakitangan mencapai tahap amalan perniagaan beretika yang tinggi.
- c. Untuk menyampaikan mesej pematuhan kod ini kepada Kakitangan dan Pihak Luar yang berurusan dengan Kumpulan.
- d. Untuk menanamkan kesedaran dan pemahaman di kalangan Kakitangan dan Pihak Luar bahawa tindakan disiplin akan dikenakan sekiranya gagal mematuhi Kod ini.

1.3 DEFINISI

Definisi berikut akan digunakan bagi tujuan Kod ini:

- a. **Kumpulan Boustead** atau **Kumpulan** atau **Syarikat** merujuk kepada Boustead Holdings Berhad dan anak-anak syarikat berkaitan.
- b. **Pengerusi** merujuk kepada Pengerusi Boustead Holdings Berhad.
- c. **Kod** merujuk kepada Kod Etika dan Tata Laku ini.
- d. **Kakitangan** merujuk kepada semua Kakitangan yang diambil bekerja atau digajikan secara tetap atau sambilan/sementara. Ini termasuk Kakitangan kontrak, Kakitangan yang ditukarkan sementara (dipinjamkan), Kakitangan perantisan, Kakitangan latihan atau sesiapa yang di bawah penyeliaan Kumpulan sama ada yang digajikan ataupun tidak.
- e. **Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan** merujuk kepada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan bagi Kumpulan Boustead Holdings Berhad.
- f. **Sumber Manusia** merujuk kepada Jabatan Pengurusan Modal Insan Kumpulan bagi Boustead Holdings Berhad atau Jabatan Sumber Manusia bagi anak-anak syarikat yang berkaitan.
- g. **Ketua Sumber Manusia** merujuk kepada Ketua bagi Jabatan Pengurusan Modal Insan Kumpulan bagi Boustead Holdings Berhad atau Ketua Jabatan Sumber Manusia bagi anak-anak syarikat yang berkaitan.
- h. **Pihak Luar** merangkumi klien, pelanggan, pemegang saham, kontraktor, pegawai kerajaan, pihak agensi, institusi kewangan yang mempunyai urusan secara langsung atau tidak langsung dengan Kumpulan Boustead.
- i. **Pihak Pengurusan** merujuk kepada Pengerusi, Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan, Pengarah Bahagian, Ketua Unit Perniagaan dan Ketua Jabatan di Kumpulan Boustead.

1.4 SKOP

Kod ini menggantikan kesemua Kod Etika dan Kod Tata Laku, Dokumen Salah Laku Kakitangan dan apa-apa dokumen yang berkaitan atau berkenaan yang digunakan sebelum ini. Pihak Kumpulan akan berusaha untuk mengekalkan isi kandungan Kod ini mengikut perkembangan semasa. Walau bagaimanapun, Pihak Pengurusan mempunyai hak untuk mengkaji semula, mengubah, menggantung atau mengeluarkan mana-mana polisi, prosedur dan/atau faedah yang terkandung dalam Kod ini dengan atau tanpa notifikasi kepada Kakitangan.

Kod dan polisi-polisi Kumpulan ini merangkumi semua Kakitangan Kumpulan dan Pihak Luar, sekiranya berkaitan.

1.5 INTERPRETASI

- a. Perkataan yang merujuk kepada jantina akan dianggap merangkumi lelaki dan wanita, kecuali jika dinyatakan sebaliknya.
- b. Perkataan merujuk kepada kata tunggal akan dianggap merangkumi kata majmuk dan sebaliknya.
- c. Rujukan kepada anak adalah termasuk anak angkat yang sah dan anak tiri.
- d. Dokumen ini adalah terjemahan daripada Bahasa Inggeris. Sekiranya terdapat percanggahan di dalam mana-mana kandungan Kod ini, rujukan akan dibuat pada versi awal di dalam Bahasa Inggeris. Interpretasi Kumpulan terhadap Kod ini juga adalah dianggap muktamad.
- e. Jika terdapat sebarang keraguan, tafsiran Pihak Pengurusan akan diambil sebagai muktamad.

1.6 SENARAI SEMAK TATA LAKU BERETIKA

Untuk membantu Kakitangan dalam menentukan samada sesuatu tata laku itu beretika atau tidak, tata laku itu hendaklah diambil kira sama ada ianya:

- a. Sah dari segi undang-undang.
- b. Mencerminkan Nilai Teras Kumpulan.
- c. Bercanggah dengan kepentingan Kumpulan.
- d. Memberi kesan buruk kepada diri sendiri, Kakitangan lain, Pihak Luar dan Kumpulan.

Sebarang pertanyaan atau kemusykilan mengenai Kod ini boleh diajukan kepada Ketua Sumber Manusia/Pengarah Bahagian/Ketua Pegawai Eksekutif/Pengarah/Pengurus Besar/Pengurus/Ketua Jabatan, dan/atau melalui mekanisme Khidmatadu Kumpulan atau 'Whistleblowing', sekiranya berkaitan.

1.7 ARAHAN-ARAHAN

- a. Aplikasi Kod ini merangkumi semua Kakitangan.
- b. Setiap Pengarah Bahagian/Ketua Pegawai Eksekutif/Pengarah/Pengurus Besar/Pengurus/Ketua Jabatan perlu memastikan kesemua Kakitangan di bawah penyeliaan Jabatan/Bahagian/Syarikat yang diketuainya memahami kandungan Kod ini dan di samping itu, memastikan setiap Kakitangan menandatangani pengesahan pemahaman isi kandungan Kod ini.
- c. Kesemua Kakitangan diwajibkan menandatangani dokumen-dokumen berikut, apabila diarahkan oleh Pihak Pengurusan:
 - i. Surat Ikrar/Akujanji.
 - ii. Borang Pengisytiharan (hanya merujuk kepada klausa 4.1.1 hingga 4.1.5 sahaja).
 - iii. Perjanjian Sulit dan Perjanjian Kerahsiaan (sekiranya berkenaan).
 - iv. Apa-apa dokumen lain (sekiranya berkenaan).
- d. Sekiranya terdapat sebarang keraguan, adalah menjadi tanggungjawab Kakitangan untuk mendapatkan penerangan lanjut daripada ketua/pegawai penyelia mereka dan/atau Ketua Sumber Manusia.
- e. Dokumen yang telah ditandatangani (Perkara 7.1: Surat Ikrar/Akujanji, Perkara 7.2: Borang Pengisytiharan) perlu dikembalikan kepada Ketua Sumber Manusia, dalam tempoh satu (1) minggu daripada penerimaan Kod ini.
- f. Bagi kes-kes yang mana memerlukan persetujuan dan/atau kelulusan bertulis dari Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan seperti yang telah digariskan di dalam Kod ini, semua permohonan kebenaran dan/atau notifikasi perlu dihantar melalui Ketua Sumber Manusia.

2 KENYATAAN KOD ETIKA

Kod Etika merupakan satu kenyataan berkenaan dengan prinsip etika, nilai dan perlakuan yang diamanahkan kepada setiap Kakitangan Kumpulan Boustead. Ianya bertujuan untuk membantu Kakitangan mengenalpasti dan menyelesaikan isu etika yang mungkin wujud ketika menjalankan tugas. Kod Etika ini meringkaskan prinsip-prinsip am yang membawa kebaikan kepada Kumpulan.

Kumpulan Boustead berusaha untuk mencapai tahap etika yang tinggi di tempat kerja. Kod Etika ini menekankan kepentingan untuk berpegang kepada Nilai Teras Syarikat iaitu **Hormat, Integriti, Kerja Berpasukan** dan **Kecemerlangan**. Pihak Pengurusan dan Pihak Kakitangan perlu komited kepada Nilai Teras ini dan bersama-sama memainkan peranan berikut:

NILAI TERAS SYARIKAT

- **HORMAT**
Kami akan menghormati rakan sekerja dan Pihak Luar pada setiap masa.
- **INTEGRITI**
Kami akan mengamalkan tahap integriti yang tertinggi dalam setiap perhubungan dan urusan perniagaan.
- **KERJA BERPASUKAN**
Kami akan bekerjasama antara satu sama lain untuk mewujudkan perhubungan pekerjaan yang sihat.
- **KECEMERLANGAN**
Kami mengharapkan hanya kecemerlangan dari setiap Kakitangan.

Nilai Teras Syarikat mewujudkan satu kesedaran bersama terhadap prinsip-prinsip, kepercayaan-kepercayaan dan tahap etika di dalam Kumpulan Boustead sebagai garis panduan kepada tindakan dan kelakuan yang diamanahkan kepada Kakitangan. Perniagaan yang berteraskan prinsip-prinsip yang tinggi akan menghasilkan dorongan dan keberkesanan yang lebih besar dan menjadi asas terbaik bagi menentukan hala tuju masa depan Syarikat.

3 KENYATAAN KOD TATA LAKU

Kod Tata Laku ini adalah berdasarkan kepada prinsip etika, nilai dan perlakuan yang telah digariskan dalam Kod Etika. Kod ini digunapakai oleh setiap Kakitangan Kumpulan Boustead dan merupakan bahagian penting dalam terma dan syarat perkhidmatan Kakitangan.

3.1 PRINSIP-PRINSIP DASAR

Secara amnya, Kod Tata Laku ini mengandungi enam (6) prinsip utama yang perlu dipatuhi oleh setiap Kakitangan:

- a. Mengelak percanggahan kepentingan.
- b. Mengelak penyalahgunaan kedudukan/jawatan/kuasa.
- c. Mengelak penyalahgunaan maklumat yang diperolehi melalui operasi Kumpulan Boustead, sama ada untuk kepentingan peribadi atau kepentingan orang lain selain daripada untuk Kumpulan Boustead.
- d. Memastikan kerahsiaan maklumat, komunikasi dan transaksi yang dilakukan oleh Kumpulan Boustead.
- e. Memastikan ketelusan dan keadilan.
- f. Mewujudkan persekitaran dan budaya kerja yang baik.

3.2 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI

a. Kakitangan

Semua Kakitangan diwajibkan untuk memahami dan mematuhi isi kandungan Kod ini. Sekiranya Kakitangan melanggar Kod ini, alasan Kakitangan bahawa tidak mengetahui tentang kewujudan Kod serta perubahan yang dibuat tidak akan diterima.

b. Pihak Pengurusan

Pihak Pengurusan mempunyai tanggungjawab tambahan mengikut amalan-amalan ini, dari segi pertuturan dan tindakan/tingkahlaku. Mereka mesti menggalakkan pematuhan dan etika melalui teladan. Mereka juga dipertanggungjawabkan untuk mempromosi komunikasi dua hala yang terbuka dan jujur untuk memudahkan perbincangan terutama sekali dalam situasi di mana penggunaan Kod ini mungkin tidak jelas.

Pihak Pengurusan bukan sahaja memainkan peranan dengan memberi contoh yang baik tetapi juga mengawasi tanda-tanda berlakunya penyelewengan amalan urusan perniagaan yang melanggar Kod atau menyalahi undang-undang.

c. Pihak Luar

Semua Pihak Luar yang berurusan dan menjalankan perniagaan dengan Kumpulan perlu mematuhi prinsip-prinsip yang terkandung di dalam Kod ini dalam semua perhubungan dan urusan mereka.

4 KOD TATA LAKU KUMPULAN BOUSTEAD

Setiap Kakitangan perlu mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan di Malaysia dan mengamalkan etika perniagaan yang lazim dipraktikkan. Kakitangan juga diwajibkan mematuhi Kod Tata Laku seperti berikut:

4.1 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

Kakitangan harus mengelakkan situasi di mana kepentingan peribadi boleh bercanggah, atau kelihatan bercanggah, dengan perniagaan Kumpulan. Sepanjang tempoh perkhidmatan dengan Kumpulan, Kakitangan hendaklah menumpukan seluruh masa, perhatian dan kemahiran mereka untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberi dengan sebaik mungkin dan mematuhi arahan-arahan yang munasabah dan sah disisi undang-undang yang diberikan oleh pegawai atasan.

Percanggahan kepentingan mungkin akan wujud sekiranya Kakitangan mempunyai aktiviti peribadi, sosial, kewangan atau politik yang mengganggu atau berkemungkinan akan mengganggu ketaatan dan objektiviti Kakitangan terhadap Kumpulan. Setiap kakitangan bertanggungjawab untuk mengelak dari melibatkan diri di dalam situasi dimana percanggahan kepentingan akan timbul.

4.1.1 Keahlian Lembaga Pengarah di Syarikat Lain

- a. Kakitangan perlu mengisytiharkan sekiranya mereka mempunyai keahlian lembaga pengarah dalam apa jua jawatan yang disandang di mana-mana syarikat di luar Kumpulan.
- b. Kakitangan yang telah dipelawa untuk menjadi ahli lembaga pengarah dalam apa jua jawatan di mana-mana syarikat di luar Kumpulan hanya dibenarkan untuk menerima perlantikan tersebut setelah memperolehi persetujuan bertulis dari Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan.
- c. Bagi tujuan mendapatkan kelulusan, Kakitangan perlu memastikan keahlian tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Kumpulan dan masa yang diperuntukkan untuk keahlian tidak akan menjejaskan tanggungjawab mereka dengan Kumpulan.
- d. Sekiranya pada bila-bila masa Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan berpendapat bahawa terdapat percanggahan kepentingan atau keahlian tersebut menjejaskan tanggungjawab Kakitangan di Kumpulan Boustead, Kakitangan tersebut perlu membuat salah satu keputusan sama ada untuk terus berkhidmat dengan Kumpulan Boustead atau memegang keahlian lembaga pengarah tersebut.

4.1.2 Kepentingan Kewangan

- a. Kakitangan dan ahli keluarga mereka tidak dibenarkan, samada secara langsung atau tidak langsung, untuk membeli, menjual dan menyewa hartanah, peralatan atau bahan daripada atau kepada Kumpulan Boustead (melainkan untuk kegunaan sendiri).
- b. Kakitangan dan ahli keluarga yang mempunyai kepentingan kewangan dengan mana-mana Pihak Luar yang mempunyai urusan perniagaan dengan Kumpulan dan terlibat dalam membuat sebarang keputusan, urusan dan transaksi untuk entiti tersebut dan pada masa yang sama Kakitangan tersebut berkhidmat dengan Kumpulan, perlu memaklumkan kepada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan secara bertulis dan memperolehi kebenaran sebelum membuat urusan, keputusan atau transaksi.

4.1.3 Pekerjaan atau Perniagaan Luar/Sampingan

Kakitangan tidak boleh melibatkan diri di dalam pekerjaan atau perniagaan lain yang bercanggah dengan tugas di Kumpulan dan/atau perniagaan dan operasi Kumpulan.

4.1.4 Aktiviti Luar atau Aktiviti Sampingan di Luar Kumpulan

- a. Kakitangan tidak dibenarkan untuk menjadi ahli kepada mana-mana parti politik, majlis perbadanan, jawatankuasa perdagangan atau mana-mana persatuan bukan dagang tanpa mendapat persetujuan bertulis terlebih dahulu daripada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan.
- b. Pada kebiasaannya, persetujuan tidak akan diberikan melainkan kesemua atau beberapa syarat dari tiga (3) syarat di bawah dipenuhi:
 - i. Keahlian tidak bercanggah dengan kepentingan Kumpulan.
 - ii. Kumpulan akan mendapat manfaat daripada keahlian tersebut.
 - iii. Masa yang diperuntukkan untuk keahlian tidak menjejaskan pelaksanaan tugas Kakitangan tersebut dengan Kumpulan.
- c. Penglibatan Kakitangan dalam aktiviti keahlian setelah mendapat kebenaran daripada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan hendaklah mengikut masa dan menggunakan perbelanjaan sendiri.

4.1.5 Hubungan Cinta di antara Rakan Sekerja

- a. Pihak Kumpulan percaya bahawa Kakitangan mempunyai penilaian yang baik dalam membuat keputusan untuk menjalinkan hubungan cinta dengan rakan sekerja. Walau bagaimanapun, Kakitangan yang mempunyai hubungan cinta dengan rakan sekerja perlu mengenal pasti samada hubungan tersebut boleh menimbulkan percanggahan kepentingan atau dianggap menimbulkan percanggahan kepentingan ataupun tidak, bergantung kepada tugas dan kedudukan pangkat seseorang Kakitangan.
- b. Oleh itu, Kakitangan tidak dibenarkan untuk memulakan atau meneruskan hubungan cinta dengan Kakitangan di bawah penyeliaan mereka, sama ada secara langsung atau tidak langsung. Walaupun pegawai atasan tersebut bersikap adil dan saksama, hubungan tersebut boleh dianggap mempengaruhi penilaian prestasi, kenaikan gaji dan kenaikan pangkat, antara lain.
- c. Sebarang hubungan cinta dengan rakan sekerja juga tidak dibenarkan sekiranya hubungan tersebut mengganggu atau mewujudkan konflik. Sekiranya hubungan ini berlaku, Kakitangan perlu memaklumkan kepada Sumber Manusia. Perubahan dalam aturan kerja boleh dilakukan bagi salah seorang Kakitangan yang terlibat atau kedua-duanya, mengikut budi bicara Syarikat.

4.2 AMALAN RASUAH, HADIAH DAN GANJARAN PERNIAGAAN

Semua Kakitangan dilarang meletakkan diri dalam keadaan terhutang budi atau berkompromi dalam apa jua urusan perniagaan. Garis panduan yang paling nyata adalah suara hati seseorang apabila berhadapan dengan keadaan sedemikian. Kakitangan perlu bertanggungjawab di atas tindakan yang diambil serta bersikap telus dan adil ketika menjalankan tugas.

4.2.1 Meminta, Menerima, dan Menawarkan Pembayaran Rasuah

Pemberian hadiah boleh membina perhubungan yang baik dalam urusan perniagaan, akan tetapi sesetengah hadiah boleh mempengaruhi atau dianggap mempengaruhi sesuatu keputusan yang diambil. Imbuan sebegini boleh dilihat sebagai rasuah, korupsi atau sogokan. Imbuan ini adalah termasuk apa jua hadiah yang diterima untuk kegunaan persendirian sama ada dalam bentuk wang tunai atau barangan tanpa mengira nilai.

Ini adalah termasuk tetapi tidak terhad kepada wang tunai, hadiah, ganjaran, kenderaan, penggunaan harta benda dan rumah peranginan, percutian, saham atau sekuriti, syer, terma khas ke atas produk atau perkhidmatan, pengubahsuaian rumah, tiket-tiket, sijil-sijil hadiah, komisen dan hiburan.

Semua Kakitangan serta ahli keluarga tidak dibenarkan untuk meminta, menerima, menjanjikan dan menawarkan rasuah bagi pihak mereka kepada atau daripada Pihak Luar (termasuk pihak Kerajaan, Badan Berkanun dan Agensi) yang boleh mempengaruhi atau dianggap mempengaruhi sesuatu keputusan yang diambil dalam memperolehi urusan perniagaan atau pemberian kontrak sama ada secara langsung atau secara tidak langsung.

4.2.2 Nilai Nominal

Kakitangan boleh menerima sekiranya pihak yang berurusan dengan Kakitangan ingin membayar kos makan atau hiburan dengan nilai nominal sewaktu menjalankan urusan perniagaan. Nilai 'nominal' ini bergantung kepada keadaan dan kesesuaian. Secara amnya, nominal bermaksud sesuatu pelawaan atau ganjaran perniagaan yang bernilai rendah.

Sewaktu menjalankan sebarang urusan perniagaan, Kumpulan melarang pemberian hadiah/ganjaran melebihi nilai nominal. Kakitangan tidak boleh menerima apa jua bentuk imbuhan yang terlalu mewah atau terlalu kerap.

4.2.3 Ganjaran Perniagaan

Pemberian atau penerimaan ganjaran perniagaan adalah berbeza mengikut budaya bangsa masing-masing. Dalam situasi di mana Kakitangan tidak diberi pilihan tetapi untuk menerima pemberian hadiah atau tidak boleh menolak pemberian tersebut, maka Kakitangan seharusnya membuat penilaian yang sewajarnya. Kakitangan dibenarkan untuk menerima pemberian hadiah dalam situasi seperti berikut:

- a. Perbelanjaan makan perniagaan yang tidak terlalu kerap.
- b. Cenderahati Korporat pada nilai nominal (sebagai contoh kalendar, pen, buku nota, diari).
- c. Barangan promosi.
- d. Hiburan yang berpatutan; sebagai contoh menemani rakan perniagaan menghadiri acara kebudayaan atau acara sukan.

- e. Hadiah bukan berbentuk wang tunai yang diberi kepada Kakitangan yang menghadiri majlis menandatangani perjanjian dan lawatan korporat.
- f. Hadiah yang diberikan bagi meraikan majlis perkahwinan, Hari Raya, Tahun Baru Cina, Deepavali, Hari Krismas dan lain-lain perayaan.
- g. Situasi di mana sekiranya dengan tidak menerima hadiah yang ditawarkan, ianya dianggap sebagai melanggar adat dan menjadi kesalahan kepada organisasi atau negara di mana urusan perniagaan dijalankan.

4.3 MAKLUMAT SULIT

Maklumat sulit di dalam konteks ini merujuk kepada semua rahsia-rahsia perdagangan, maklumat sulit, dan maklumat persendirian berkaitan Kumpulan yang merangkumi perkara-perkara berikut, walau bagaimanapun tidak terhad kepada:

- a. Maklumat perniagaan dan kewangan Kumpulan.
- b. Amalan-amalan dan kaedah-kaedah perniagaan Kumpulan.
- c. Strategi harga dan pemasaran Kumpulan.
- d. Harta intelektual.
- e. Maklumat berkaitan Kakitangan, klien, pelanggan dan prinsipal.
- f. Lain-lain pangkalan data korporat.
- g. Semua maklumat Kumpulan yang dikemaskini dari masa ke semasa dan diklasifikasikan sebagai sulit.

Maklumat sulit ini tidak termasuk maklumat yang diterbitkan sebagai hak awam atau yang diklasifikasikan sebagai hak awam (dengan pengecualian sekiranya klasifikasi maklumat tersebut adalah hak awam tetapi tidak mendapat kelulusan untuk diterbitkan atau merupakan tindakan dari pihak Kakitangan itu sendiri). Penyalahgunaan maklumat sulit adalah dilarang sama sekali.

4.3.1 Rekod-Rekod

Sesuatu rekod merupakan maklumat yang dihasilkan atau diterima sebagai bukti berkaitan sesuatu urusan perniagaan. Pihak Kumpulan memerlukan rekod-rekod ini diuruskan dan disimpan dengan baik sepanjang tempoh penyimpanan. Rekod ini adalah termasuk fail regulatori, rekod kualiti, rekod keselamatan, rekod kewangan dan rekod Kakitangan.

a. Laporan dan Rekod Pengurusan

Kakitangan dikehendaki untuk bekerjasama sekiranya mana-mana agensi kerajaan memerlukan sebarang maklumat bukan sulit berkaitan Kumpulan. Walau bagaimanapun, sekiranya maklumat yang diminta adalah bukan rutin, Kakitangan perlu merujuk kepada jabatan yang berkenaan terlebih dahulu sebelum mengemukakan sebarang maklumat.

Kakitangan yang diberi kuasa untuk mewakili pihak Kumpulan perlu memberikan maklumat yang benar dan tepat semasa berhubung dengan mana-mana pegawai audit, wakil kerajaan dan pihak-pihak lain. Integriti maklumat perlu ditekankan pada setiap masa, di mana kakitangan dilarang memberikan maklumat dan rekod Kumpulan yang disalah tafsir atau palsu.

b. Kerahsiaan Maklumat dan Data Kakitangan

Pihak Kumpulan adalah komited untuk melindungi kerahsiaan butiran peribadi Kakitangan yang sulit. Polisi Syarikat telah menggariskan untuk meminta dan menyimpan butiran peribadi Kakitangan yang diperlukan sahaja untuk urusan operasi Kumpulan atau dari segi perundangan. Kumpulan akan memastikan bahawa:

- i. Akses kepada maklumat peribadi adalah terhad kepada Kakitangan yang diberi kebenaran dan yang mempunyai keperluan terhadap maklumat tersebut di atas urusan Syarikat.
- ii. Kakitangan yang diberi kuasa untuk memperolehi dan menggunakan maklumat butiran peribadi akan menitikberatkan tahap kerahsiaan yang tertinggi.
- iii. Kakitangan yang diberi kuasa dilarang mendedahkan maklumat butiran peribadi tanpa kebenaran kepada sesiapa sama ada di dalam Kumpulan atau Pihak Luar.

4.3.2 Pertukaran Maklumat Dalaman ('Insider Trading')

Pertukaran maklumat dalaman ('insider trading') merujuk kepada situasi di mana Kakitangan membeli atau menjual sekuriti (syer yang disebut-harga) apabila Kakitangan tersebut mempunyai maklumat sulit yang tidak diketahui oleh umum dan perkara tersebut mempunyai kesan ke atas nilai yang akan berlaku terhadap sekuriti tersebut. Seseorang jawatan dalam Kumpulan mungkin akan didedahkan kepada maklumat tersebut atau dengan maklumat tersebut beliau mendedahkan maklumat itu secara langsung atau tidak langsung kepada Kakitangan lain.

a. Definisi

Pertukaran maklumat dalam ('insider trading') merangkumi kategori-kategori berikut:

- i. Syarikat kepunyaan Kakitangan.
- ii. Prinsipal, anak syarikat dan syarikat berkaitan/bersekutu.
- iii. Pelanggan atau syarikat pembekal.
- iv. Syarikat-syarikat di mana kategori-kategori di atas adalah berkaitan; sebagai contoh syarikat yang di dalam proses pengambilalihan.

b. Orang Dalam

'Orang dalam' adalah termasuk:

- i. Semua pengarah syarikat, samada eksekutif atau bukan eksekutif.
- ii. Semua Kakitangan.
- iii. Ahli keluarga pengarah dan Kakitangan.
- iv. Individu yang mewarisi harta kepada semua yang tersenarai di atas.
- v. Individu lain yang bertindak sebagai wakil atau bagi tujuan di atas.

c. Urus Niaga

Orang dalam tidak dibenarkan membeli, menjual atau menjalankan urusan berkaitan dengan saham Syarikat, samada secara langsung atau tidak langsung, untuk mana-mana Syarikat dalam Kumpulan Boustead dalam tempoh berikut:

- i. Bermula dari ketika maklumat diperolehi sehingga satu (1) hari penuh dagangan dijalankan selepas pengumuman perkara yang melibatkan maklumat harga yang sensitif tidak diterbitkan berkaitan dengan sekuriti Kumpulan atau mana-mana syarikat awam berhad.
- ii. Dari permulaan cadangan untuk rundingan korporat yang melibatkan transaksi yang bernilai melebihi 25% daripada nilai aset bersih syarikat awam berhad sehingga satu (1) hari penuh dagangan selepas hari pengumuman dibuat atau satu (1) hari selepas pembatalan rundingan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

- iii. Bermula dari tamat tempoh tahun kewangan, pertengahan tahun kewangan atau suku tahun kewangan, mengikut mana yang berkenaan, sehingga satu (1) hari penuh dagangan selepas pengumuman Kumpulan berkaitan prestasi bagi tahun kewangan, pertengahan tahun kewangan atau suku tahun kewangan, mengikut mana yang berkenaan, dan/atau sebarang dividen dan pengagihan yang akan dibayar atau diluluskan.

Kebenaran bertulis perlu diperolehi daripada Pengerusi atau Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan sekiranya terdapat alasan yang kukuh untuk melupuskan saham yang ingin dijual dalam tempoh yang dinyatakan di atas oleh orang dalam. Ini adalah digunapakai ke atas saham kesemua syarikat-syarikat lain seperti yang disenaraikan di atas.

d. Maklumat Sensitif Berkenaan Harga

- i. Kakitangan perlu menerima dan memahami bahawa maklumat sensitif harga adalah sulit terhadap Kakitangan tertentu sahaja dan tidak perlu dibincangkan atau dihebahkan kepada orang lain kecuali dalam kapasiti rasmi.
- ii. Kakitangan tidak dibenarkan untuk menjalankan urusan niaga berkaitan sekuriti yang disenaraikan sama ada sekuriti tersebut adalah terbitan sendiri atau terbitan pihak lain selagi mereka memiliki maklumat sensitif harga yang berkaitan dengan sekuriti yang disenaraikan itu.
- iii. Dalam konteks ini, apa-apa maklumat yang diklasifikasikan sebagai maklumat sensitif berkenaan harga, jika diketahui oleh Pihak Luar, mungkin mempunyai kesan ke atas harga sekuriti Kumpulan. Ini adalah termasuk tetapi tidak terhad kepada, maklumat mengenai keuntungan, terbitan baharu, dividen, aliran tunai, penggabungan, pengambilalihan, aliran keluar modal dan sebagainya.

4.3.3 Had Terhadap Pencarian Klien, Pelanggan dan/atau Prinsipal

Semua Kakitangan, pada bila-bila masa di sepanjang tempoh perkhidmatan mereka atau untuk jangka masa tiga (3) tahun dari tempoh penamatan perkhidmatan mereka dengan Kumpulan Boustead, samada secara langsung atau tidak langsung, tidak akan mencari/menarik/mendapatkan atau berusaha mencari/menarik/mendapatkan sama ada bagi dirinya sendiri atau pihak syarikatnya sendiri atau bagi pihak individu atau syarikat yang bersaing dengan Kumpulan Boustead, tanpa kebenaran bertulis daripada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan Boustead Holdings Berhad:

- i. Secara langsung atau tidak langsung mencari/menarik/mendapatkan atau berusaha untuk mencari/menarik/mendapatkan klien, pelanggan dan prinsipal Kumpulan pada tarikh penamatan perkhidmatan dengan Kumpulan atau;
- ii. Menggunakan pengetahuan untuk mempengaruhi klien, pelanggan atau prinsipal Kumpulan untuk kepentingan peribadi atau pihak lain yang bersaing dengan Kumpulan.

4.3.4 Had Terhadap Kakitangan

Semua Kakitangan, pada bila-bila masa di sepanjang tempoh perkhidmatan mereka atau untuk jangka masa tiga (3) tahun dari tempoh penamatan perkhidmatan mereka dengan Kumpulan Boustead, sama ada bagi dirinya sendiri atau pihak syarikatnya sendiri atau bagi pihak individu atau syarikat yang bersaing dengan Kumpulan Boustead, tidak akan samada secara langsung atau tidak langsung mencari/menarik/mendapatkan atau berusaha untuk mencari/menarik/ mendapatkan mana-mana Kakitangan Kumpulan Boustead menjadi Kakitangan atau kontraktor atau ejen untuk jangka masa dua (2) tahun sebelum penamatan perkhidmatan mereka dengan Kumpulan Boustead tanpa kebenaran bertulis daripada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan Boustead Holdings Berhad.

4.4 HARTA SYARIKAT

Semua Kakitangan adalah bertanggungjawab untuk melindungi harta syarikat sama ada harta intelek mahupun fizikal dari sebarang kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan, kecurian ataupun apa jua bentuk vandalisme. Sebarang harta milik Kumpulan Boustead yang diamanahkan kepada Kakitangan adalah untuk tujuan kegunaan kerja sahaja. Penyalahgunaan harta yang diamanahkan adalah satu kesalahan yang serius.

4.4.1 Harta Intelek

Kakitangan tidak boleh menggunakan harta intelek untuk kepentingan peribadi. Penggunaan harta intelek tanpa kebenaran boleh mengakibatkan kehilangan nilai yang serius. Lain-lain harta intelek adalah termasuk hak paten, tanda dagang, tanda khidmat, nama domain, hak cipta, rahsia perniagaan, hak pengetahuan, hak milik, maklumat, dokumen dan kemudahan komunikasi.

a. Pemilikan

Pihak Kumpulan mempunyai hak secara sah di sisi undang-undang ke atas semua idea, rekacipta, dan kerja yang dicipta atau dibangunkan oleh Kakitangan, samada secara perseorangan ataupun bersama individu lain, pada sebarang masa perkhidmatan Kakitangan tersebut dengan Kumpulan Boustead yang mana ianya perlu dimaklumkan kepada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan.

Harta intelek tersebut, hak cipta dan lain-lain hak harta intelek yang terkandung di dalamnya adalah milik Kumpulan selagi mana hak harta intelek itu wujud atau berkeupayaan untuk wujud di seluruh dunia. Sebarang penduaan bahan yang mempunyai hak cipta tanpa sebarang keizinan Kumpulan adalah dilarang.

b. Nama Korporat, Logo dan Lain-lain

Nama korporat dan logo Kumpulan Boustead adalah tidak ternilai dan merupakan aset tidak ketara yang mencerminkan nama baik Kumpulan. Penggunaannya hanyalah untuk tujuan rasmi sahaja. Nama korporat dan logo hendaklah dihormati, dijaga dan bukan untuk penyalahgunaan peribadi.

c. Perisian Hak Milik

Semua Kakitangan mestilah menggunakan perisian komputer yang berlesen. Memperolehi, memiliki, memperdagangkan atau menggunakan perisian yang boleh menjejaskan keselamatan sistem maklumat/informasi Kumpulan adalah dilarang. Berikut adalah penggunaan perisian Syarikat yang tidak wajar yang mana ianya adalah dilarang pada sepanjang masa:

- i. Sebarang penduaan perisian tanpa kebenaran bertulis.
- ii. Sebarang penduaan atau pindahan hak milik perisian yang dimiliki Kumpulan kepada komputer lain yang bukan milik Kumpulan, melainkan dengan kebenaran.
- iii. Sebarang penggunaan perisian yang tidak dibenarkan pada mana-mana komputer.

d. Dokumen dan Maklumat

Peraturan am dalam melindungi maklumat syarikat adalah:

- i. Menggunakan perlindungan kata laluan pada fail komputer.
- ii. Menyimpan dokumen di dalam kabinet berkunci di premis syarikat.
- iii. Melindungi maklumat di dalam komputer riba semasa perjalanan.
- iv. Mengambil langkah berhati-hati semasa bercakap di tempat awam contohnya semasa menggunakan telefon bimbit.
- v. Menggunakan pertimbangan profesional semasa ingin berkongsi pengetahuan terutamanya dengan pihak ketiga.

4.4.2 Penggunaan Harta Syarikat (Kemudahan, Peralatan dan Sumber)

Harta syarikat, peralatan, kemudahan dan sumbernya hendaklah diselia dan digunakan secara ekonomikal dan efisien. Harta-harta ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

a. Kemudahan Teknologi Maklumat

Internet merupakan satu sumber maklumat yang tidak terhad yang disediakan dalam persekitaran yang tidak dikawal. Di tempat kerja, kemudahan yang disediakan untuk Kakitangan adalah untuk tujuan perniagaan. Oleh itu, tindakan disiplin boleh dikenakan terhadap Kakitangan yang menggunakan internet untuk aktiviti-aktiviti yang tidak sepatutnya. Kegunaan peribadi mestilah tidak mengganggu produktiviti kerja. Berikut adalah contoh-contoh penggunaan internet dan emel yang tidak dibenarkan dan/atau tidak wajar:

- i. Menghantar atau menyebarkan dokumen dan emel yang diketahui mengandungi virus secara sengaja dengan tujuan untuk melakukan kerosakan.
- ii. Melayari internet untuk melawat laman web yang tidak sesuai termasuk laman web yang lucah, tidak sopan atau menjelikkan, contohnya laman pornografi dan perjudian.
- iii. Memuat turun bahan yang boleh menyinggung perasaan dan boleh mendatangkan bantahan dari segi keagamaan, politik, perkauman, atau jantina.

- iv. Memuat turun fail yang besar atau mengakses aliran audio atau video untuk kegunaan peribadi.
- v. Menyesakkan laluan gerbang masuk emel dengan mesej yang bukan merupakan urusan perniagaan.
- vi. Mengedar emel yang tidak penting seperti surat berantai dan terlibat dalam aktiviti menghantar spam dan menghasut serangan peribadi.
- vii. Melakukan aktiviti yang tidak produktif dan/atau bukan berkaitan perniagaan seperti bermain 'game', 'chatting' dan menulis blog.

b. Kemudahan Elektronik

Kemudahan elektronik adalah termasuk tetapi tidak terhad kepada komputer, telefon bimbit, mesin faks dan mesin fotokopi. Peralatan mudah alih yang diamanahkan kepada Kakitangan adalah hak milik pihak Kumpulan.

c. Kad ID/Akses dan Pakaian Seragam

Kad ID/akses, pakaian seragam atau lain-lain pakaian yang mempunyai nama dan/atau logo Kumpulan (jika ada) mencerminkan imej Kumpulan. Kakitangan mestilah memakai kad ID/akses tersebut seperti yang diperlukan dan dengan bertanggungjawab. Kakitangan tidak dibenarkan untuk mengubah atau merosakkan kad ID/akses atau membuat sebarang perubahan yang tidak dibenarkan kepada pakaian seragam.

d. Peralatan dan Kemudahan Pejabat

Perabot dan kelengkapan pejabat, ruang kerja, bilik rehat/bilik air, pantri, dan ruang solat yang disediakan hendaklah diguna oleh Kakitangan dengan tertib dan dijaga dengan baik. Lampu dan peralatan elektrik hendaklah dipadamkan selepas digunakan dan juga pada akhir waktu bekerja.

e. Kenderaan Syarikat

Kenderaan Syarikat hanya disediakan untuk kegunaan Kakitangan yang diberi kuasa dan untuk tujuan rasmi sahaja. Penggunaan peribadi adalah suatu keistimewaan dan bukan hak mutlak. Kakitangan dilarang membawa penumpang lain yang tidak dibenarkan dalam kenderaan Syarikat.

f. Dana Syarikat

Kakitangan yang bertanggungjawab mestilah mematuhi semua arahan tentang cara mengendalikan wang tunai, kad kredit dan lain-lain jenis dana. Kakitangan tidak dibenarkan menyalahgunakan kuasa mereka untuk mengguna, mengalih, atau melakukan sebarang transaksi dengan dana tersebut melainkan untuk tujuan yang dibenarkan sahaja. Semua transaksi hendaklah ditunjukkan di dalam rekod kewangan.

g. Masa Syarikat

Semasa di tempat kerja, Kakitangan dikehendaki menjalankan tugas dengan sepenuhnya dan menumpukan masa yang perlu untuk memenuhi tanggungjawab kerja dan tidak melakukan aktiviti peribadi. Kakitangan yang dikehendaki melaporkan waktu bekerja mereka hendaklah berbuat demikian dengan amanah dan tepat.

4.5 INTEGRITI KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Integriti kewangan dan perakaunan melambangkan profesionalisme korporat. Rekod dan laporan maklumat kewangan yang tepat dan jujur adalah penting kepada kredibiliti dan reputasi Syarikat. Pihak Kumpulan mewujudkan dan mengekalkan prosedur dan kawalan dalaman untuk memastikan laporan kewangan Kumpulan mempunyai integriti dan mematuhi undang-undang. Sila rujuk kepada Jabatan Kewangan Kumpulan Boustead Holdings Berhad dan/atau Jabatan Kewangan berkaitan untuk polisi dan prosedur yang lengkap untuk memenuhi tanggungan kawalselia.

4.5.1 Kaedah Pengeluaran Dana dan Lain-lain Aset

Dana dan lain-lain aset Kumpulan hendaklah digunakan untuk tujuan yang sewajarnya dan tujuan perniagaan yang sah sahaja. Segala transaksi kewangan dan pengeluaran perlu diluluskan dan direkodkan. Pada setiap masa, pembayaran yang dibuat atau diterima hanya boleh digunakan bagi maksud yang dinyatakan dalam dokumen sokongan sahaja.

Untuk mengelakkan dari menanggung komitmen atau transaksi yang tidak sah, kuasa untuk bertindak bagi pihak Kumpulan hendaklah selaras dengan Tahap Kuasa yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah, yang mana berkenaan. Semua perbelanjaan perlu diluluskan seperti dalam Tahap Kuasa dan mematuhi polisi kewangan/perakaunan Kumpulan.

4.5.2 Kaedah Penyimpanan Rekod dan Dokumentasi

Buku dan rekod Kumpulan mestilah mengandungi maklumat yang benar, lengkap, sempurna dan tepat. Adalah menjadi tanggungjawab Kakitangan untuk memastikan ketepatan rekod, buku kewangan dan transaksi akaun dan peristiwa yang berlaku dengan mematuhi kesemua kehendak prinsip perakaunan, piawaian dan kawalan dalaman. Untuk memastikan penyimpanan rekod dan dokumentasi yang betul, Kakitangan dilarang:

- a. Membuat atau membenarkan catatan dibuat pada mana-mana akaun, rekod atau dokumen dengan niat untuk memalsukan, mengelirukan, mengaburkan sifat sebenar transaksi atau had kuasa.
- b. Mengendahkan kewujudan data yang tidak tepat, palsu atau mengelirukan dan perlu membawa perkara ini kepada perhatian Pihak Kumpulan.
- c. Meminda, mengubah, atau merosakkan dokumen yang diserahkan oleh rakan perniagaan atau pelanggan.
- d. Melibatkan diri dalam sebarang urusan pemalsuan dalam apa jua cara sekalipun.

4.5.3 Penyimpanan Rekod dan Dokumen

Penyimpanan (dan pemusnahan) rekod dan dokumen mestilah memenuhi semua keperluan undang-undang dan polisi kewangan/perakaunan. Bagi tujuan cukai dan pengauditan, adalah penting untuk menyimpan rekod sebagai satu keperluan berkanun.

4.5.4 Amalan Perolehan

Perolehan barangan dan perkhidmatan hendaklah dijalankan mengikut polisi dan prosedur perolehan. Penganugerahan kontrak kepada vendor hendaklah dijalankan secara objektif selepas penilaian menyeluruh cadangan, status kewangan, profil dan prestasi serta kriteria-kriteria lain yang akan membantu unit perolehan dalam membuat keputusan yang objektif.

Perjanjian perolehan haruslah sewajarnya didokumentasi bagi mengenal pasti dengan jelas barangan dan perkhidmatan yang akan dibekalkan, asas bayaran pendapatan dan kadar atau bayaran yang bersesuaian. Jumlah bayaran mestilah setimpal dengan perkhidmatan atau barangan yang disediakan. Kakitangan yang terlibat dalam perolehan seperti itu atau bentuk yang lain mestilah mematuhi ciri-ciri amalan perolehan yang bijak seperti berikut:

- a. Semua penjual atau pembekal barangan atau perkhidmatan (vendor) dilayan sama rata dan telah dibekalkan dengan maklumat yang sama, pada masa yang sama.
- b. Memastikan tiada kebocoran maklumat semasa proses perolehan.
- c. Memastikan tiada sikap pilih kasih di kalangan vendor.
- d. Sesiapa yang berada dalam unit perolehan tidak boleh menjadi penandatanganan untuk sebarang cek atau bayaran yang disediakan untuk vendor.
- e. Memastikan perjanjian perolehan mempunyai lebih dari satu pembida, kerana persaingan di antara dua atau lebih vendor mungkin dapat merendahkan harga.
- f. Memastikan proses perolehan boleh diaudit, boleh dijustifikasi, dan boleh melepasi penelitian yang rapi.
- g. Bergantung kepada rekod prestasi vendor yang baik.
- h. Unit perolehan dan pengguna akhir mestilah menjalankan rundingan dengan vendor untuk memastikan keperluan dipenuhi.

Sebarang percanggahan kepentingan (atau berpotensi) melalui perhubungan atau persahabatan dengan orang dalam syarikat yang menyertai pembidaan untuk sebarang projek mestilah diisytihar secara bertulis kepada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan. Ini termasuk/meliputi Kakitangan yang mempunyai saudara-mara atau sahabat-handai yang bekerja dengan vendor.

4.5.5 Pengubahan Wang Haram

Kakitangan perlu berhati-hati supaya tidak terlibat dalam aktiviti pengubahan wang haram. Pengubahan wang haram adalah proses mengubah hasil aktiviti yang tidak sah kepada hasil yang sah dalam bentuk wang atau aset lain, sama ada secara langsung atau tidak langsung.

4.6 PENDEDAHAN BERKENAAN LEBIHAN PEMBAYARAN

Kakitangan bertanggungjawab untuk memaklumkan dan membayar balik kepada Kumpulan mana-mana lebihan pembayaran gaji, elaun, perbelanjaan, pembayaran balik, pampasan dan/atau faedah yang melebihi hak atau yang bukan kelayakan Kakitangan, sekiranya ada.

4.7 IMEJ AWAM

4.7.1 Penampilan Awam

- a. Kakitangan yang dijemput untuk membuat penampilan awam secara peribadi, sebagai contoh dijemput untuk menjadi penceramah jempunan/ ahli panel dalam mana-mana forum/acara awam, mengenai topik-topik yang berkaitan dengan kerja mereka, perlu mendapatkan kebenaran penglibatan mereka dan/atau kelulusan isi kandungan forum/acara daripada Pengurus/ pihak yang berkuasa dalam Kumpulan. Kakitangan hanya boleh membuat penampilan tersebut setelah mendapat kelulusan yang berkenaan.
- b. Kakitangan yang dijemput untuk membuat penampilan awam secara peribadi atau sebagai wakil Kumpulan perlu memastikan pemikiran dan tindakan mereka adalah tidak memudaratkan Kumpulan, serta tidak berkait atau mencemarkan imej dan kepentingan Kumpulan.

4.7.2 Media Komunikasi dan Kenyataan Awam

Kakitangan tidak boleh mengeluarkan apa-apa kenyataan, secara bertulis atau lisan kepada media dan/atau orang awam (termasuk dalam apa-apa bentuk media elektronik) mengenai perkara-perkara berhubung dengan tugas Kakitangan atau kegiatan dan prestasi Kumpulan, melainkan jika kebenaran telah diperoleh terlebih dahulu daripada pihak yang berkaitan.

Apa-apa urusan dengan media perlu ditangani oleh atau dirujuk kepada pihak yang berkaitan bagi memastikan maklumat adalah tepat dan konsisten, dan komunikasi dan/atau maklum balas adalah profesional dan untuk mengelakkan salah tafsir atau salah faham.

4.8 KESELAMATAN, KESIHATAN PEKERJAAN, SEKURITI DAN ALAM SEKITAR

4.8.1 Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Sekuriti

Pihak Kumpulan berusaha untuk menyediakan persekitaran yang selamat, sihat dan terjamin di mana tiada sesiapa akan terdedah kepada sebarang risiko. Dalam usaha untuk mencegah kemalangan, kecederaan dan bahaya pekerjaan, adalah menjadi polisi keselamatan dan kesihatan pekerjaan pihak Kumpulan untuk mencapai objektif seperti berikut:

- a. Semua keputusan operasi yang memberi kesan kepada keselamatan, kesihatan pekerjaan dan sekuriti diberi keutamaan tertinggi, di mana ianya boleh menjejaskan perniagaan.
- b. Mematuhi undang-undang dan peraturan berkaitan dengan keselamatan, kesihatan pekerjaan dan sekuriti dan mengamalkan piawaian sendiri yang bersesuaian.
- c. Menyediakan persekitaran yang selamat, sihat dan terjamin untuk Kakitangan.
- d. Mewujudkan kesedaran di kalangan Kakitangan dengan menekankan tanggungjawab mereka terhadap keselamatan, kesihatan pekerjaan dan sekuriti supaya menjadikan ianya sebahagian penting dalam kehidupan mereka.

Adalah menjadi tanggungjawab semua Kakitangan untuk mematuhi semua arahan atau langkah berkenaan keselamatan, kesihatan pekerjaan dan sekuriti yang diperkenalkan oleh pihak Kumpulan. Kakitangan mestilah memastikan bahawa mereka:

- a. Membiasakan diri dan mematuhi undang-undang dan piawaian, peraturan, polisi dan prosedur berkenaan keselamatan, kesihatan pekerjaan dan sekuriti yang berkaitan dengan pekerjaan mereka.
- b. Menghentikan sebarang kerja apabila keadaan menjadi tidak selamat.
- c. Mengetahui apa yang perlu dilakukan jika berlaku kecemasan di tempat kerja.
- d. Memastikan orang yang bekerja dengan mereka (rakan sekerja atau Pihak Luar) bertindak secara konsisten dengan polisi keselamatan dan kesihatan pekerjaan pihak Kumpulan.
- e. Melaporkan dengan segera kepada Pihak Pengurusan sebarang kemalangan, kecederaan, penyakit, keadaan tidak selamat atau tidak sihat, insiden, pertumpahan atau perlepasan bahan ke persekitaran (supaya langkah-langkah boleh diambil untuk membetulkan, mencegah atau mengawal keadaan dengan segera).
- f. Mendapatkan nasihat dan pertolongan jika Kakitangan tidak jelas dengan tanggungjawab atau mempunyai kebimbangan mengenai kejadian sebenar atau potensi pelanggaran undang-undang atau syarat-syarat keselamatan, kesihatan pekerjaan dan sekuriti.

4.8.2 Alam Sekitar

Pihak Kumpulan adalah komited untuk mematuhi undang-undang dan peraturan alam sekitar, dan akan meminimakan sebarang kerosakan kepada persekitaran yang timbul disebabkan oleh sebarang aktiviti Kumpulan. Kakitangan yang berkaitan mestilah menyimpan semua dokumentasi persekitaran yang diperlukan dengan tepat dan lengkap.

Untuk mematuhi sepenuhnya segala keperluan perundangan, Kakitangan mestilah sentiasa memastikan bahawa segala yang dilakukan adalah selamat dan tidak menyebabkan kerosakan kepada alam sekitar. Semua Kakitangan mestilah menjalankan peranan masing-masing untuk memastikan Pihak Kumpulan memenuhi komitmen ini.

4.9 TATA LAKU AM

Semua Kakitangan hendaklah berkelakuan dengan penuh tanggungjawab, beretika, jujur dan berintegriti serta menghormati satu sama lain.

Apa-apa perbuatan salah laku yang dilakukan oleh Kakitangan yang boleh menjejaskan kepentingan Kumpulan adalah tidak diterima/dibiarkan.

Contoh-contoh perbuatan salah laku yang disenaraikan di bawah ini walau bagaimanapun adalah tidak menyeluruh dan boleh dikemaskini dari semasa ke semasa:

4.9.1 Penyalahgunaan dan/atau Penggunaan Tidak Sesuai Komputer/ Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)/Media Sosial

- a. Menyimpan atau menonton/melihat bahan yang tidak sesuai/wajar termasuk bahan lucah, tidak sopan atau menjelikkan, dengan menggunakan komputer dan komputer riba kepunyaan Syarikat atau yang dibekalkan oleh Syarikat.
- b. Memasang, menyambung dan/atau menggunakan apa jua jenis perkakasan dan perisian tanpa lesen dan kebenaran.
- c. Menggunakan akses komputer (kata laluan) secara tidak sah dan mendedahkan dan/atau membuka kata laluan kepada pihak yang tidak berkenaan.
- d. Mengakses data atau program tanpa kebenaran, membuat pengubahsuaian terhadap kandungan data atau program tanpa kebenaran dan mendedahkan dan/atau membuka data atau program kepada pihak yang tidak berkenaan.

- e. Menggunakan kemudahan dan perkhidmatan rangkaian secara penipuan.
- f. Lain-lain salah laku yang dinyatakan dalam Bahagian 4.4.2 (a) Kod.

4.9.2 Perlakuan Tidak Jujur dan Penipuan

- a. Memberikan maklumat palsu/mengelirukan atau menyembunyikan maklumat daripada Kumpulan sewaktu memohon Kakitangan dan/atau untuk mendapatkan jaminan Kakitangan dalam Kumpulan.
- b. Memberikan maklumat palsu/mengelirukan atau menyembunyikan maklumat daripada Kumpulan bagi tujuan mendapatkan keuntungan/faedah peribadi dan/atau yang menjejaskan Kumpulan.
- c. Memalsukan maklumat, dokumen dan/atau rekod.
- d. Memalsukan sijil cuti sakit.
- e. Membeli sijil cuti sakit.
- f. Berjumpa dengan doktor perubatan dengan helah untuk mendapatkan cuti sakit.
- g. Berpura-pura sakit.
- h. Mencuri, memalsukan atau menipu termasuk sebarang percubaan untuk melakukan perbuatan tersebut dalam hal-hal melibatkan perniagaan, dana dan/atau harta benda Kumpulan.
- i. Menggelap, menyalahguna atau menggunakan dana dan/atau harta benda Kumpulan tanpa kebenaran.
- j. Mencuri barang kepunyaan Kakitangan lain dan/atau harta benda di dalam premis Kumpulan.

4.9.3 Perbuatan Tidak Hormat dan Keingkaran

- a. Menunjukkan sikap tidak hormat terhadap mana-mana Kakitangan Kumpulan, termasuk rakan sekerja, Kakitangan bawahan dan/atau atasan.
- b. Mengingkari, membantah dan/atau enggan atau gagal untuk mematuhi mana-mana arahan yang tidak melanggar undang-undang atau munasabah daripada pegawai atasan Kumpulan.
- c. Mogok di tempat kerja atau menghasut Kakitangan lain untuk melancarkan mogok yang melanggar apa jua undang-undang atau peraturan yang dikuatkuasakan.

- d. Menghalang Kakitangan lain dari menjalankan tugas.
- e. Melibatkan diri dalam perhimpunan yang diadakan secara haram dan/atau tanpa kelulusan di dalam premis Kumpulan.
- f. Mengalihkan atau meminda apa-apa perkara pada papan buletin/ kenyataan tanpa kelulusan Kumpulan.
- g. Mengalihkan mana-mana harta benda Kumpulan dari premis syarikat tanpa kelulusan terlebih dahulu.
- h. Mengubah, memusnah atau merosakkan harta benda Kumpulan.
- i. Memasuki kawasan larangan tanpa mendapat kelulusan Kumpulan terlebih dahulu.
- j. Keengganan tanpa alasan yang munasabah untuk melakukan kerja lebih masa seperti yang diarahkan oleh Kumpulan.
- k. Melangkau saluran komunikasi Kumpulan secara sengaja.
- l. Mencabar Kumpulan untuk pemberhentian kerja.

4.9.4 Perbuatan Berunsur Keganasan, Kelakuan yang Tidak Sesuai dan Kesalahan Jenayah

- a. Merusuh atau melibatkan diri dalam kelakuan yang tidak terkawal di dalam premis Kumpulan atau kawasan sekitarnya pada bila-bila masa.
- b. Bergaduh di dalam premis Kumpulan atau kawasan sekitarnya pada bila-bila masa.
- c. Mengganggu Kakitangan lain, termasuk mengekori atau menghendap Kakitangan lain.
- d. Masalah berhutang wang yang serius contohnya hutang yang berlebihan dengan Kumpulan, Kakitangan lain dan/atau Pihak Luar.
- e. Menggunakan perkataan atau gaya badan yang menghina, mengaibkan dan/atau tidak sopan terhadap Kakitangan lain atau orang luar, di dalam premis Kumpulan atau kawasan sekitarnya pada bila-bila masa.
- f. Memfitnah, mengaibkan, menjejaskan reputasi atau menghina Kumpulan dan/atau mana-mana Kakitangan Kumpulan.
- g. Menyebarkan khabar angin dengan niat buruk berkenaan dengan Kumpulan dan/atau mana-mana Kakitangan Kumpulan.

- h. Melakukan apa jua jenis keganasan, penderaan, serangan (termasuk mengancam untuk menyerang atau mencederakan) ke atas Kakitangan lain dan/atau orang luar.
- i. Memiliki senjata api tanpa lesen atau lain-lain senjata berbahaya di dalam premis Kumpulan.
- j. Melakukan apa jua perbuatan sumbang dan/atau tidak bermoral di dalam premis Kumpulan.
- k. Melakukan perbuatan jenayah atau kegagalan untuk melaporkan perbuatan jenayah kepada Kumpulan, yang boleh memberi kesan terhadap prestasi kerja, menjejaskan reputasi atau memalukan Kumpulan.
- l. Disabitkan dan dipenjarakan kerana kesalahan jenayah.
- m. Pelaburan wang haram.
- n. Menjadi alku samada bertindak sebagai ejen pelacuran atau terlibat dalam apa-apa bentuk berkaitannya.
- o. Penglibatan atau membantu sebarang aktiviti yang akan menyebabkan Kakitangan diletakkan di bawah perintah undang-undang kediaman terhad ataupun dibuang negeri oleh pihak berkuasa.
- p. Sebarang perbuatan atau tindakan yang boleh menyebabkan perasaan takut, tertekan, cemas atau bimbang kepada Kakitangan lain.
- q. Sebarang perbuatan atau tindakan yang menjatuhkan nama Kumpulan dan/atau juga memalukan Kumpulan.

4.9.5 Alkohol, Dadah dan Perjudian

- a. Memiliki atau menyalahguna ubat-ubatan atau dadah narkotik yang dilarang dan/atau tidak disahkan.
- b. Minum minuman beralkohol di dalam premis Kumpulan dan/atau pada waktu kerja.
- c. Berada dalam keadaan mabuk, khayal atau di bawah pengaruh alkohol dan/atau dadah pada waktu kerja, di dalam premis Kumpulan dan/atau sewaktu menjalankan urusan Kumpulan.
- d. Menagih dadah.
- e. Mengedar dadah.

- f. Sebarang bentuk perjudian, termasuk membuat atau mengambil pertaruhan, bermain terup samada untuk wang tunai atau sebaliknya, di dalam premis Kumpulan pada bila-bila masa.
- g. Berjudi secara 'online' menggunakan komputer Kumpulan dan/atau di dalam premis Kumpulan pada bila-bila masa.

4.9.6 Penampilan

- a. Kegagalan untuk mematuhi panduan berpakaian atau dandanan Kumpulan, sama ada tersurat atau tersirat.
- b. Kegagalan atau keengganan untuk memakai pakaian seragam seperti yang diarahkan.
- c. Membuat perubahan kepada pakaian seragam tanpa kebenaran Kumpulan.

4.9.7 Pengendalian Urusan Perniagaan

- a. Menganjur, mengadakan atau melibatkan diri dalam sebarang perjumpaan yang tidak berkaitan dengan urusan Kumpulan dan/atau tidak berkaitan dengan Kakitangannya, di dalam premis Kumpulan tanpa mendapat kelulusan Kumpulan terlebih dahulu.
- b. Mengedar atau mempamerkan sebarang notis atau bahan bertulis yang tidak dibenarkan di premis Kumpulan tanpa mendapat kelulusan Kumpulan terlebih dahulu.
- c. Melibatkan diri dalam urusanniaga kewangan yang tidak dibenarkan dan/atau perniagaan persendirian di dalam premis Kumpulan.
- d. Menyalahgunakan kedudukan atau jawatan untuk kepentingan peribadi.
- e. Menyalahgunakan atau menggunakan asset-aset dan harta benda Kumpulan tanpa kebenaran.
- f. Kegagalan untuk membayar wang kepunyaan Kumpulan.
- g. Membuat kenyataan umum berkenaan urusan dalaman Kumpulan tanpa kebenaran.
- h. Berhubung dengan pihak media berkenaan Kumpulan tanpa kebenaran.
- i. Mengakses data dan maklumat sulit Syarikat tanpa kebenaran.
- j. Memberi akses kepada pihak yang tidak mempunyai kebenaran/tidak berkenaan, data dan maklumat sulit Syarikat.
- k. Mendedahkan rahsia, hasil rekaan atau sebarang maklumat sulit Syarikat.

- l. Menerbit menyebarkan sebarang gambar, karikatur, penulisan, kenyataan, komen, artikel, buku, blog dan/atau lain-lain bahan dalam bentuk visual atau lain-lain yang boleh menjejaskan, memalukan, atau menyebabkan nama buruk kepada individu, jabatan dan/atau Kumpulan Syarikat di rangkaian laman sosial, blog dan/atau medium lain, bercetak atau elektronik.
- m. Kegagalan mematuhi Kod dan syarat-syarat Kakitangan dan/atau apa jua kod dan/atau peraturan yang berkaitan.

4.9.8 Percanggahan Kepentingan

- a. Meminta, menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan apa jua imbuhan/rasuah sama ada dalam bentuk wang tunai, hadiah, bantuan atau sebagainya dari atau kepada kontraktor, pembekal, pengedar, pihak bank atau pelanggan Kumpulan.
- b. Membenarkan ahli keluarga untuk meminta, menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan apa juga imbuhan/rasuah sama ada dalam bentuk wang tunai, hadiah, bantuan atau sebagainya dari atau kepada kontraktor, pembekal, pengedar, pihak bank atau pelanggan Kumpulan.
- c. Menerima dan/atau membayar komisen sebagai sebahagian daripada bentuk pembayaran hasil daripada urusniaga perdagangan selain daripada apa yang layak dan sah diterima.

4.9.9 Kelewatan, Ketidakhadiran dan Kedadatangan

- a. Kerap datang lewat ke tempat kerja.
- b. Tidak hadir tanpa cuti/kelulusan terlebih dahulu daripada Kumpulan dan/atau tanpa sebab munasabah.
- c. Tiada di tempat kerja pada waktu kerja dan/atau meninggalkan tempat kerja sebelum tamat waktu kerja atas sebab tidak rasmi tanpa mendapat kelulusan daripada Kumpulan terlebih dahulu.
- d. Melebihi had masa yang diberikan untuk waktu makan tengahari atau apa jua waktu rehat yang dibenarkan oleh Kumpulan.
- e. Melepak dan/atau merayau-rayau pada waktu kerja.
- f. Kegagalan atau keengganan untuk merekodkan waktu kedatangan (waktu masuk, waktu keluar dan apa jua pergerakan di antaranya, jika berkaitan).
- g. Menggunakan tanpa kebenaran atau menyalahgunakan kad pengenalan/akses, kad kedatangan (atau apa jua bentuk rekod kedatangan yang digunakan oleh Kumpulan), termasuk merekodkan kedatangan Kakitangan lain.

4.9.10 Keselamatan dan Kesihatan

- a. Kegagalan atau keengganan untuk mematuhi peraturan keselamatan dan kesihatan serta peraturan Kakitangan.
- b. Mengubah atau merosakkan peranti atau peralatan keselamatan Kumpulan atau yang seumpama dengannya.
- c. Kegagalan atau keengganan untuk memakai atau menggunakan peralatan keselamatan yang telah disediakan oleh Kumpulan.
- d. Kegagalan untuk menjaga perkakas, peralatan atau kemudahan lain yang dipertanggungjawabkan kepada Kakitangan.
- e. Kegagalan untuk melaporkan dengan segera kepada pegawai atasan dan/atau lain-lain Kakitangan yang diberi kuasa tentang kerosakan yang sampai ke pengetahuannya ke atas mana-mana peralatan yang berkaitan dengan Kakitangannya.
- f. Merokok di kawasan larangan.
- g. Keengganan atau kegagalan untuk mendapatkan rawatan yang disediakan oleh Kumpulan untuk apa jua jenis ketagihan dan/atau sebarang jenis penyakit atau kecederaan.
- h. Keengganan, kegagalan atau kelewatan yang disengajakan dalam melaporkan kepada Kumpulan penyakit berjangkit yang dihadapi.

4.9.11 Kesalahan Berunsur Seksual/Jantina/Kaum/Agama

- a. Tidak sensitif/peka, tidak bertolak ansur dan tidak hormat kepada orang lain termasuk yang berlainan jantina, lain-lain kaum dan/atau keperluan keagamaan yang lain.
- b. Serangan seksual terhadap Kakitangan lain dan/atau orang luar.
- c. Semua jenis gangguan seksual (melalui percakapan, gaya badan, paparan visual, tekanan psikologi dan sentuhan fizikal) terhadap Kakitangan lain dan/atau orang luar.
- d. Menghantar atau mengedar bahan lucah (seperti bahan pornografi, mesej lucah dsb).
- e. Menyimpan atau melihat bahan-bahan pornografi di dalam premis Syarikat (seperti gambar, video, laman web dsb).

- f. Membuat komen menghina berdasarkan ciri-ciri jantina, kaum atau agama.
- g. Membuat atau memanggil gelaran, celaan, atau jenaka yang menyakitkan hati dan tidak sesuai/wajar.

4.9.12 Prestasi Kerja

- a. Ketidaktekapan atau kelalaian yang berulang atau ketara dalam menjalankan tugas.
- b. Kegagalan atau keengganan untuk mematuhi prosedur/peraturan kerja.
- c. Kegagalan berulang untuk mematuhi piawai pengeluaran dan/atau penghasilan.

4.9.13 Lain-lain

- a. Tidur pada waktu kerja.
- b. Pembaziran harta benda, material dan sumber Kumpulan.
- c. Membenarkan orang yang tidak mempunyai kebenaran memasuki kawasan larangan tanpa kelulusan daripada Kumpulan terlebih dahulu.
- d. Melibatkan diri dalam aktiviti yang tidak produktif dan/atau tidak berkenaan dengan pekerjaan pada waktu kerja.
- e. Membuat atau menerima panggilan telefon peribadi secara berlebihan menggunakan telefon Kumpulan dan/atau menggunakan telefon bimbit sendiri pada waktu kerja.
- f. Menyalahgunakan kunci dan kad pengenalan/pas Kakitangan lain atau membenarkan orang lain menggunakan kunci dan kad pengenalan/pas dirinya untuk memasuki premis Kumpulan.
- g. Berhenti bekerja sebelum tamat waktu bekerja rasmi.
- h. Menghasut atau membantu Kakitangan lain untuk melakukan mana-mana kesalahan yang telah disenaraikan.
- i. Kegagalan untuk memaklumkan Sumber Manusia berkaitan status muflis atau status insolvensi pada bila-bila masa semasa tempoh berkhidmat.

5 POLISI-POLISI LAIN

Berikut adalah polisi-polisi yang berkaitan dan boleh diperolehi daripada Sumber Manusia.

5.1 POLISI KHIDMATADU ATAU 'WHISTLEBLOWING'

Polisi Khidmatadu atau 'Whistleblowing' bertujuan untuk menyelesaikan isu-isu sekiranya kepentingan Kumpulan berada di dalam risiko. Objektif utama polisi ini adalah untuk:

- a. Menyediakan landasan untuk Kakitangan melaporkan sebarang salah laku.
- b. Meyakinkan Kakitangan bahawa mereka akan terlindung dari sebarang balasan, diskriminasi atau penindasan sekiranya membuat laporan Khidmatadu dengan niat yang baik.
- c. Untuk menyediakan mekanisme formal bagi tindakan susulan ke atas laporan-laporan yang dibuat.

5.2 POLISI MEMBULI DI TEMPAT KERJA

Syarikat memandang perbuatan membuli di tempat kerja dengan serius dan kes-kes yang sah dan terbukti akan tertakluk kepada tindakan disiplin yang berkaitan. Semua pihak adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa sebarang bentuk perbuatan membuli di tempat kerja dicegah dengan cara:

- a. Memastikan bahawa Kakitangan menyedari dan mengetahui polisi tindakan serta tingkah laku yang menyumbang kepada perbuatan membuli dan memastikan bahawa mereka mematuhi polisi pada setiap masa.
- b. Memastikan Kakitangan di bawah penyeliaan, jika berkenaan, memahami polisi tindakan ini dan tingkah laku yang menyumbang kepada buli.
- c. Menerapkan kepimpinan melalui teladan dan memastikan bahawa perbuatan membuli tidak berlaku di tempat kerja.

5.3 POLISI GANGGUAN SEKSUAL

Pihak Kumpulan amat mementingkan keadaan fizikal, emosi dan kesejahteraan psikologi Kakitangan.

Pihak Kumpulan adalah komited untuk menyediakan persekitaran kerja yang kondusif bagi Kakitangan untuk memastikan bahawa mereka dilindungi daripada segala bentuk gangguan seksual. Perbuatan gangguan seksual jika dilakukan oleh Kakitangan akan dianggap sebagai salah laku yang boleh menyebabkan tindakan disiplin termasuk pembuangan kerja.

6 GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR KOD ETIKA DAN TATA LAKU

6.1 GARIS PANDUAN DAN PROSEDUR DISIPLIN

Pihak Kumpulan berhak untuk mengambil tindakan disiplin yang sewajarnya ke atas Kakitangan yang didapati melanggar peraturan dan undang-undang Syarikat, polisi, prosedur dan amalan yang diterima pakai, samada secara tersurat atau tersirat.

Pihak Kumpulan adalah komited dalam memastikan sebarang tindakan disiplin yang diambil adalah selaras dengan amalan yang diterima pakai dan Undang-Undang Buruh yang berkaitan.

6.2 PROSEDUR ADUAN

Pihak Kumpulan adalah komited dalam memastikan bahawa aduan Kakitangan dikendalikan dan/atau diselesaikan dengan cara yang adil, saksama dan tepat pada masanya untuk mengekalkan hubungan yang harmoni.

Sehubungan itu, Kakitangan yang mempunyai aduan berkaitan dengan kerja pelu melaporkan aduan kepada pegawai atasan. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai atasan untuk mencuba dan menyelesaikan aduan di peringkat beliau dengan sewajarnya. Jika aduan tidak dapat diselesaikan dan/atau jika aduan itu melibatkan pegawai atasan itu sendiri, Kakitangan boleh membuat aduan kepada Sumber Manusia.

Segala usaha yang berpatutan akan dilakukan oleh Kumpulan untuk menyelesaikan sebarang rungutan atau aduan di peringkat yang paling rendah.

7 LAMPIRAN

7.1 SURAT IKRAR/AKUJANJI

7.2 BORANG PENGISYTIHARAN

Catatan: Lampiran adalah untuk rujukan sahaja. Salinan boleh diperolehi daripada Sumber Manusia.

7.1 SURAT IKRAR/AKUJANJI

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah membaca Buku Panduan Kod Etika dan Tata Laku Kumpulan. Adalah menjadi tanggungjawab dan tugas utama saya untuk membaca dan memahami Kod, yang merupakan sebahagian penting daripada Terma dan Syarat Perkhidmatan saya.

Saya akan menjalankan tugas dan tanggungjawab saya dengan penuh integriti. Saya berikrar bahawa saya akan mematuhi Kod ini. Sekiranya saya tidak mematuhi mana-mana peruntukan dalam Kod ini atas apapun jua sebab, saya tidak akan memberikan alasan tidak tahu atau tidak faham sebagai alasan mempertahankan diri saya. Saya juga bersetuju bahawa Pihak Pengurusan mempunyai hak mutlak untuk mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap sebarang pelanggaran Kod.

Saya memahami sepenuhnya bahawa Pihak Pengurusan mempunyai hak mutlak untuk menambah, meminda, menyemak/mengkaji semula atau memadam mana-mana isi Kod apabila dan jika perlu dan saya juga akan tertakluk kepada tambahan, pindaan, semakan/kajian semula dan/atau pemotongan tersebut.

Tandatangan

Nama Penuh (sila guna huruf besar)

Nombor Kad Pengenalan/Pasport

Jawatan

Jabatan & Syarikat

Tarikh

Sila kembalikan borang yang telah diisi kepada Ketua Sumber Manusia.*

** 7.1 Surat Ikrar/Akujanji (1 mukasurat)*

7.2 Borang Pengisytiharan (2 mukasurat)

**Untuk Rujukan
Sahaja**

7.2 BORANG PENGISYTIHARAN

Tujuan pengisytiharan di bawah ini adalah untuk memastikan bahawa tidak ada percanggahan kepentingan antara Kakitangan dan Syarikat. Sebarang perubahan status perlu dimaklumkan kepada Kumpulan dengan serta-merta.

A. Pemilikan Saham

Saya dengan ini mengisytiharkan/mengaku bahawa saya, atau ahli keluarga terdekat saya (sila tanda '✓' di mana yang berkenaan):

Bukan pemilik bermanfaat 5% atau lebih saham/sekuriti mana-mana syarikat awam atau swasta.

Adalah pemilik bermanfaat 5% atau lebih saham/sekuriti syarikat awam atau swasta berikut:

Nama Pemegang	Hubungan	Nama Syarikat Di mana Saham/ Sekuriti Dipegang	Jenis Perniagaan Syarikat	Peratus Pegangan

Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa saya, dan ahli keluarga terdekat saya tidak akan memperoleh pemilikan bermanfaat sebanyak 5% atau lebih saham atau sekuriti mana-mana syarikat awam atau swasta, bermula dari tarikh pengisytiharan ini serta pada masa hadapan, tanpa kebenaran bertulis daripada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan.

Untuk Rujukan Sahaja

B. Kepentingan Lain

Sila tanda (✓) di mana yang berkenaan:

Saya tidak mempunyai apa-apa untuk diisytiharkan.

Saya mengisytiharkan kepentingan berikut:-

Perniagaan dan Pekerjaan <i>Perniagaan sampingan atau kepentingan pekerjaan yang lain.</i>	Nama Syarikat: _____ Alamat: _____ Jenis Perniagaan: _____
Perundingan <i>Syarikat atau individu yang mana perundingan dilakukan oleh saya.</i>	Nama Syarikat: _____ Alamat: _____ Jenis Perniagaan: _____ Kekerapan Jumlah Kerja: _____
Pengarah <i>Syarikat di mana anda adalah seorang Pengarah.</i>	Nama Syarikat: _____ Alamat: _____ Jenis Perniagaan: _____ Ganjaran: _____
Perkongsian <i>Syarikat di mana saya adalah rakan kongsi.</i>	Nama Syarikat: _____ Alamat: _____ Jenis Perniagaan: _____
Kepentingan lain yang berkaitan	

Saya dengan ini mengaku bahawa saya akan mendapatkan persetujuan bertulis daripada Timbalan Pengerusi/Pengarah Urusan Kumpulan sebelum memperoleh dan terlibat dengan mana-mana kepentingan seperti di jadual di atas.

Saya juga dengan ini mengesahkan bahawa berdasarkan pengetahuan saya secara menyeluruh, maklumat yang didedahkan dalam borang ini adalah lengkap dan tepat berdasarkan Kod ini. Saya memahami bahawa mana-mana pengisytiharan atau maklumat palsu boleh mengakibatkan prosiding disiplin/tindakan diambil ke atas saya.

Tandatangan

Nama Penuh (sila guna huruf besar)

Nombor Kad Pengenalan/Pasport

Jawatan & Jabatan

Syarikat

Tarikh

Untuk Rujukan Sahaja

