



K2 BITUMEN SDN. BHD.

TATAAMALAN PEKERJA

Dokumen ini telah diluluskan dan diterima pakai oleh Lembaga Pengarah K2 Bitumen Sdn. Bhd. (K2B) dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada 7 Jun 2023.

TUJUAN KOD

Tataamalan (Kod) ini merekodkan komitmen K2B untuk menjalankan operasi perniagaannya dengan cara yang cekap, berkesan dan adil. Kod ini terpakai kepada semua pekerja K2B.

Kod ini bertujuan untuk:

- i. membantu kakitangan Syarikat untuk menegakkan Nilai Teras K2B iaitu Integriti Tanpa Kompromi dan Prestasi Luar Biasa;
- ii. memberi panduan kepada semua pekerja dalam menjalankan tugasnya bagi pihak Syarikat; Dan
- iii. memberi panduan tentang bagaimana pekerja harus mengendalikan diri mereka sendiri di dalam atau di luar tempat kerja di mana mereka boleh dikenal pasti sebagai pekerja K2B.

1. PRINSIP UTAMA

1.1 SKOP

1.1.1 Kod ini merangkumi keperluan amalan pekerja di tempat kerja, penggunaan dan perlindungan aset syarikat, amalan perniagaan apabila berurusan dengan pihak luar, konflik kepentingan dan pelaporan pelanggaran Kod.

1.1.2 Untuk tujuan Kod, "Syarikat" merujuk kepada entiti utama pekerja dilampirkan pada tarikh tertentu.

1.1.3 Kod ini akan sentiasa dikemas kini untuk memenuhi keperluan perniagaan K2B.

1.2 KEBOLEHGUNAAN UMUM

1.2.1 Kod ini terpakai kepada semua pekerja di dalam dan di luar pekerjaan, tertakluk kepada undang-undang dan peraturan tempatan Negeri / Wilayah operasi. Pekerja hendaklah mendapatkan panduan daripada ketua bahagian / fungsi yang berkaitan di Syarikat mereka apabila ragu-ragu mengenai tindakan yang sepatutnya diambil dalam situasi tertentu. Kod ini dibangunkan berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berkenaan dalam Negeri/Wilayah operasi sebagai tambahan kepada mana-mana nilai atau amalan khusus Syarikat.

- 1.2.2 Kod ini mencerminkan Nilai Teras K2B. Pekerja dijangka menerima / mematuhi semua prinsip yang dinyatakan dalam Kod ini dalam aktiviti harian mereka sebagai ungkapan komitmen dan tanggungjawab peribadi setiap pekerja untuk menegakkan Nilai Teras. Ini melibatkan membuat keputusan yang selaras dengan Nilai Teras, bertindak secara beretika dalam semua keadaan, dan mematuhi undang-undang yang berkaitan dan terpakai.
- 1.2.3 Walaupun Kod ini memberikan panduan mengenai standard integriti dan amalan perniagaan yang diharapkan daripada pekerja, ia tidak bertujuan untuk merangkumi semua situasi yang mungkin berlaku. Ia direka untuk menyediakan rangka rujukan dan garis panduan yang mesti digunakan oleh pekerja untuk menilai apa-apa aktiviti atau keadaan dengan tujuan untuk menghalang pekerja daripada meletakkan diri mereka dalam situasi atau keadaan yang mungkin mempersoalkan integriti pekerja.

1.3 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI

- 1.3.1 Pekerja: Semua pekerja hendaklah mematuhi Kod ini. Tidak menyedari / mengabaikan terhadap Kod ini tidak akan diterima sebagai alasan untuk pelanggarannya. Semua pekerja dikehendaki mematuhi dan menandatangani pengisytiharan Tataamalan.
- 1.3.2 Pengurus mempunyai tanggungjawab tambahan untuk menetapkan contoh yang baik dan memimpin pekerja di bawah pengawasan mereka dalam penggunaan Kod dalam menjalankan perniagaan harian mereka. Mereka juga bertanggungjawab untuk menggalakkan komunikasi dua hala yang terbuka dan jujur untuk memudahkan perbincangan yang mungkin berlaku dalam situasi di mana penggunaan Kod mungkin tidak begitu jelas. Pengurus harus bersungguh-sungguh mencari petunjuk di mana amalan perniagaan yang tidak beretika atau menyalahi undang-undang telah berlaku.
- 1.3.3 Untuk tujuan Kod ini, "Pengurus" termasuk pengurus orang, pengurus talian dan orang yang mempunyai tanggungjawab pengurusan.

2. AMALAN PEKERJA

2.1 KEPERLUAN AM

- 2.1.1 Amalan pekerja berkaitan dengan kelakuan pekerja di dalam dan di luar kerja, di mana kelakuan sedemikian tidak boleh menjejaskan prestasi pekerja dan pekerja lain, atau kepentingan perniagaan yang sah Syarikat.
- 2.1.2 Pekerja hendaklah mematuhi garis panduan yang dinyatakan dalam Kod ini dan melaksanakan pertimbangan yang baik dalam membuat keputusan dan tindakan untuk mengekalkan reputasi syarikat untuk integriti dan etika perniagaan.
- 2.1.3 Pekerja mesti:
- i. Pertimbangkan kepentingan Syarikat apabila membuat keputusan yang akan memberi kesan kepada syarikat dan memastikan bahawa keputusan tersebut tidak berdasarkan keuntungan atau nikmat peribadi.
 - ii. Menggunakan aset syarikat untuk tujuan perniagaan sahaja.
 - iii. Mengisytiharkan aset dan / atau liabiliti pekerja dengan apa-apa bentuk kepentingan perniagaan pada masa kemasukan ke Syarikat.

- iv. Isytiharkan semua niat perniagaan dan dapatkan kelulusan bertulis sebelum mengambil bahagian dalam peluang perniagaan tersebut, dalam apa jua kapasiti.
- v. Syarikat berhak untuk meluluskan atau menolak penglibatan pekerja dalam aktiviti perniagaan lain.
- vi. Sebarang penyelewengan daripada syarat-syarat yang dinyatakan di atas hendaklah dikembalikan kepada fungsi/jabatan yang berkaitan dalam syarikat untuk semakan dan komunikasi selanjutnya.

2.2 TEMPAT KERJA

- 2.2.1 Pekerja hendaklah berusaha untuk mengekalkan persekitaran kerja yang sihat, selamat dan produktif yang bebas daripada diskriminasi atau gangguan berdasarkan kaum, agama, pendapat politik, keahlian dalam politik K2B, jantina, orientasi seksual, status perkahwinan, asal negara, kecacatan, umur atau faktor lain yang tidak berkaitan dengan kepentingan perniagaan sah Syarikat.
- 2.2.2 Pekerja hendaklah mengelakkan sebarang kelakuan di tempat kerja yang mewujudkan, menggalakkan atau membenarkan persekitaran kerja yang menyinggung perasaan, menakutkan atau tidak sesuai termasuk, tetapi tidak terhad kepada:
 - i. Ancaman atau komen yang mengandungi unsur-unsur diskriminasi atau gangguan.
 - ii. Kemajuan seksual.
 - iii. Tingkah laku atau tindakan ganas.
 - iv. Penyalahgunaan kedudukan kuasa.
 - v. Berpakaian tidak sesuai yang melanggar kod pakaian Syarikat.
 - vi. Memiliki senjata apa-apa jenis.
 - vii. Menggunakan, memiliki, mengedar atau menjual dadah secara haram atau sebarang bahan terlarang, kecuali untuk tujuan perubatan yang diluluskan.
 - viii. Pengambilan minuman beralkohol di premis Syarikat atau dalam menjalankan tugas rasmi.
 - ix. Sebarang salah laku lain sama ada besar atau kecil, seperti yang ditetapkan dalam dasar tatatertib Syarikat atau dokumen lain yang berkaitan.
- 2.2.3 Pekerja tidak boleh terlibat atau terlibat dalam apa-apa tingkah laku dan aktiviti yang tidak bermoral seperti perjudian, ketidakcukupan, kelucuhan, kekasaran, atau maksiat dalam perniagaan Syarikat, di premis Syarikat, semasa perjalanan/acara Syarikat, apabila mewakili Syarikat atau apabila dikenal pasti sebagai pekerja Syarikat atau semasa menggunakan aset Syarikat.

2.3 SIKAP KERJA

- 2.3.1 Nilai teras K2B iaitu Integriti Tanpa Kompromi dan Prestasi Luar Biasa bersama-sama dengan nilai tambahan Syarikat, membimbing tindakan harian pekerja kami.
Pekerja perlu berusaha untuk:
 - i. Bertindak dengan integriti dalam semua yang mereka lakukan.
 - ii. Bersikap adil terhadap semua orang tanpa mengira status atau hubungan peribadi.
 - iii. Melindungi kepentingan Syarikat.
 - iv. Mematuhi undang-undang, peraturan dan dasar yang mengawal perniagaan.
 - v. Mempunyai toleransi sifar terhadap rasuah dalam apa jua bentuk.
 - vi. Menuntut tahap prestasi yang tinggi dari diri sendiri dan orang lain, sambil bersikap belas kasihan terhadap orang.

- vii. Penanda aras prestasi seseorang dengan ketat dengan yang terbaik dan berusaha untuk memperbaiki diri.
- viii. Cabar status quo dan terima perubahan untuk menjadikan keadaan yang lebih baik.
- ix. Bertanggungjawab terhadap prestasi seseorang dan tidak membuat alasan untuk diri sendiri.
- x. Berazam untuk menang dan bangga menang bersama orang lain sebagai satu pasukan.

2.4 PENGGUNAAN SUMBER DAN PERLINDUNGAN ASET SYARIKAT

- 2.4.1 Pekerja disediakan dengan pelbagai sumber dan akses kepada aset Syarikat. Tanpa mengira syarat atau nilai, aset Syarikat tidak boleh disalahgunakan, diambil, dijual, dipinjamkan, diberikan atau dilupuskan, atau digunakan untuk tujuan peribadi setakat mana ia akan menjejaskan kepentingan Syarikat.
- 2.4.2 Pekerja hendaklah bertanggungjawab secara peribadi untuk melindungi aset Syarikat yang diamanahkan kepada mereka. Pekerja hendaklah mengambil semua langkah yang perlu untuk mencegah kecurian, kehilangan, kerosakan atau penyalahgunaan aset milik Syarikat, kejadian yang akan dilaporkan dengan segera kepada fungsi/jabatan yang berkaitan dalam Syarikat..
- 2.4.3 Jenis aset yang akan dilindungi ditakrifkan sebagai, tetapi tidak terhad kepada:
 - i. Aset Fizikal seperti peralatan, sistem, kemudahan, bekalan, dll. Ini hanya akan digunakan untuk menjalankan perniagaan Syarikat atau untuk tujuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan. Ia tidak boleh digunakan untuk aktiviti peribadi pekerja.
 - ii. Sistem Maklumat dan Komunikasi termasuk sambungan ke internet hendaklah digunakan untuk menjalankan perniagaan Syarikat atau untuk tujuan sampingan lain yang diberi kuasa oleh pengurusan Syarikat. Adalah tidak sesuai untuk menggunakannya dengan cara yang mengganggu produktiviti pekerja.
 - iii. Maklumat hak milik di mana semua maklumat (sama ada dalam bentuk bertulis atau lisan dan sama ada dalam bentuk kertas atau elektronik) yang berkaitan dengan teknikal, produk dan perkhidmatan, data dan unjuran kewangan, strategi pemasaran dan rancangan perniagaan, maklumat organisasi dan pekerja, keputusan oleh lembaga pengarah Syarikat, rahsia perdagangan, garis panduan harga, metodologi atau harga produk dan perkhidmatan, pengaturan perkongsian keuntungan, maklumat pelanggan, pangkalan data, rekod dan data kewangan atau data lain yang tidak diterbitkan yang bukan maklumat awam atau jika diketahui akan memberi kesan buruk kepada Syarikat. Maklumat sedemikian adalah hasil inovasi, idea, dan kerja keras pekerja dan pelaburan besar dalam perancangan, penyelidikan, dan pembangunan. Adalah penting bahawa pekerja menganggap maklumat tersebut sebagai sulit mengikut keperluan dasar Syarikat dan mengambil semua perlindungan yang diperlukan untuk melindungi maklumat ini. Pemilikan Syarikat terhadap maklumat proprietari tersebut akan berterusan walaupun selepas pekerja meninggalkan Syarikat.
 - iv. Hak Harta Intelek adalah semua idea, ciptaan atau hak cipta yang dihasilkan oleh pekerja hasil daripada kerja yang dilakukan untuk atau bagi pihak Syarikat semasa bekerja, sama ada produk itu boleh dilindungi atau sebaliknya. Pekerja hendaklah memahami tanggungjawab mereka untuk melindungi harta intelek Syarikat dan mendapatkan nasihat daripada fungsi/jabatan yang berkaitan apabila meragui kewajipan mereka dalam hal ini. Pemilikan

Syarikat terhadap harta intelek tersebut akan berterusan walaupun selepas pekerja meninggalkan Syarikat.

- 2.4.4 Pekerja tidak dibenarkan menggunakan aset Syarikat termasuk peralatan, sumber, dan maklumat hak milik untuk sebarang kerja yang tidak berkaitan dengan Syarikat. Di samping itu, pekerja tidak dibenarkan melakukan kerja yang tidak berkaitan dengan Syarikat atau mendapatkan perniagaan tersebut di premis Syarikat atau semasa bekerja pada masa Syarikat.
- 2.4.5 Pekerja hendaklah mengembalikan semua aset Syarikat yang diamanahkan kepada mereka setelah berhenti bekerja termasuk dokumen yang mengandungi maklumat hak milik Syarikat. Di samping itu, mereka tidak boleh mendedahkan atau menggunakan maklumat hak milik atau sulit Syarikat.

2.5 KESELAMATAN SIBER

- 2.5.1 Keselamatan Siber melibatkan penerapan pengumpulan sumber, proses dan kawalan pelbagai disiplin untuk melindungi sistem komputer Syarikat dan datanya daripada berlakunya serangan, kecurian atau kerosakan. Sebagai pembekal perkhidmatan, adalah penting untuk melindungi data yang diamanahkan kepada Syarikat oleh rakan niaga dan pelanggan. Pekerja dikehendaki mematuhi dasar dan prosedur Syarikat untuk mengekalkan tahap keselamatan dan kepercayaan yang tinggi.
- 2.5.2 Pekerja mesti melindungi kelayakan akses mereka dan tidak berkongsinya dalam apa jua keadaan. Maklumat mesti dikelaskan mengikut kerahsiaan mereka dan hanya dikendalikan, disimpan dan dikongsi seperti yang ditetapkan. Pekerja harus bekerja pada perkakasan yang ditetapkan dan perisian yang diluluskan sahaja dan berhati-hati apabila menggunakan e-mel dan internet dan mengelakkan eksploitasi pancingan data dan perisian hasad. Perisian keselamatan yang dipasang pada komputer adalah untuk melindungi pekerja dan syarikat; mereka tidak boleh diganggu atau dielakkan. Kakitangan hendaklah berunding dengan Ketua Jabatan mereka apabila ragu-ragu mengenai tindakan yang betul untuk mengambil isu-isu keselamatan siber.
- 2.5.3 Setiap pekerja hendaklah mengekalkan pengetahuan dan kesedaran yang mencukupi mengenai proses dan kawalan keselamatan dengan membaca, memahami dan menggunakan pakai dasar dan piawaian K2B dan menjalani latihan berjadual yang diberikan.

2.6 PRIVASI DATA

- 2.6.1 Semua data peribadi pelanggan korporat K2B, pekerja dan pihak berkepentingan lain, mungkin dalam bentuk fizikal atau digital, adalah peribadi dan sulit. Kerahsiaan adalah penting untuk melindungi integriti aset maklumat kami, kelebihan daya saing dan pematuhan peraturan.
- 2.6.2 Penggunaan data peribadi kami yang bertanggungjawab adalah penting untuk pembinaan kepercayaan privasi data. Kegagalan berbuat demikian boleh mendedahkan Syarikat dan pekerja kepada liabiliti undang-undang.
- 2.6.3 Oleh itu, adalah tugas dan tanggungjawab setiap pekerja untuk:
 - i. Memastikan standard privasi data yang tinggi dalam organisasi.

- ii. Mematuhi undang-undang, peraturan, dasar dan prosedur yang berkaitan termasuk memerhatikan pelaksanaan kawalan yang betul / ditetapkan.
- iii. Gunakan pertimbangan yang baik dengan mendapatkan penjelasan atau kebenaran yang sewajarnya sebelum menyebarkan maklumat sulit, hak milik, sensitif atau peribadi.
- iv. Laporkan sebarang ketidakpatuhan atau pelanggaran privasi data kepada atasan terdekat anda.

2.7 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG ALAM SEKITAR & AMALAN KESIHATAN & KESELAMATAN

- 2.7.1 Syarikat mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan pemuliharaan alam sekitar dan Kesihatan & Keselamatan. Kebolegunaan atau makna peraturan alam sekitar, kesihatan atau keselamatan tertentu, perlu dijelaskan dengan fungsi/ jabatan yang berkaitan. Sebarang kemalangan, kecederaan, penggunaan peralatan yang tidak selamat, atau keadaan tidak selamat boleh dilaporkan segera kepada orang yang ditetapkan.

2.8 INTEGRITI DAN PENGEKALAN MAKLUMAT

- 2.8.1 Pekerja hendaklah merekod dan melaporkan semua maklumat dengan tepat dan berintegriti.
- 2.8.2 Rekod akan diuruskan dengan selamat selaras dengan kepentingannya dan mematuhi keperluan pengendalian perniagaan undang-undang, cukai, pengawalseliaan, perakaunan, dan lain-lain seperti yang dikehendaki oleh undang-undang di Negara ini dan juga mengikut kehendak dasar Undang-undang.

2.9 BUKAN DISKRIMINASI

- 2.9.1 Semua pekerja, eksekutif dan pengurusan harus menghormati hak dan perbezaan budaya individu lain dalam Syarikat. Majikan perlu memberi peluang yang sama dan tidak akan mendiskriminasi mana-mana pekerja atau pemohon kerana bangsa, umur, jantina, agama, status perkahwinan dan kecacatan.
- 2.9.2 Kod ini terpakai kepada semua terma dan syarat pekerjaan termasuk tetapi tidak terhad kepada pengambilan, penempatan, kenaikan pangkat, penamatan, pemberhentian, penarikan balik, pemindahan, cuti ketidakhadiran, pampasan dan latihan. Diskriminasi dan prejudis merupakan tingkah laku yang tidak boleh diterima.

2.10 GANGGUAN

- 2.10.1 Syarikat komited untuk mengekalkan persekitaran kerja yang bebas daripada sebarang bentuk gangguan, berdasarkan status yang dilindungi secara sah. Pekerja hendaklah mengelakkan sebarang tingkah laku atau kelakuan yang boleh ditafsirkan secara munasabah sebagai gangguan.
- 2.10.2 Kod ini dianggap tidak boleh diterima semua kelakuan, sama ada lisan, fizikal atau visual berdasarkan status melindungi seseorang di bawah undang-undang seperti seks. Bangsa, keturunan, agama, kasta, asal negara, umur, kecacatan, keadaan perubatan, status perkahwinan, status veteran, status kewarganegaraan, orientasi seksual atau status K2B lain yang dilindungi, atau atas status perlindungan saudara-mara, rakan atau rakan sekutu orang

itu. Tingkah laku itu termasuk epithet, menghina, stereotaip negatif atau tindakan menakutkan yang berdasarkan status dilindungi seseorang. Ia juga termasuk bahan bertulis atau grafik yang dipamerkan di ruang kerja. Pekerja harus sedar dan diminta untuk mematuhi garis panduan yang ketat dalam Kod.

- 2.10.3 Kod ini selanjutnya menghuraikan pendirian tegas Syarikat berhubung gangguan seksual. Semua bentuk kemajuan seksual, permintaan untuk nikmat seksual dan kelakuan lisan atau fizikal lain yang bersifat seksual bukan sahaja apabila kelakuan dibuat dalam waktu kerja, tetapi juga apabila kelakuan itu mewujudkan persekitaran kerja yang menakutkan, bermusuhan atau menyinggung perasaan, adalah dilarang.
- 2.10.4 Pekerja digalakkan untuk segera melaporkan jika apa-apa tindakan yang tidak konsisten dengan Kod berpengalaman atau disaksikan sama ada kepada fungsi/jabatan atau saluran bersuara yang berkaitan seperti di item 6 di bawah.

2.11 KERAHSIAAN

- 2.11.1 Pekerja dikehendaki mengekalkan dan mematuhi kerahsiaan yang paling ketat berkenaan dengan Syarikat dan aktiviti K2B atau maklumat yang telah didedahkan kepada kakitangan atau digunakan oleh Syarikat untuk apa-apa tujuan atau apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Syarikat atau K2B, sama ada ditandakan "sulit" atau tidak dan akan bertanggungjawab atas apa-apa perbuatan atau tindakan yang melanggar peruntukan. Pekerja tidak dibenarkan menggunakan maklumat atau mana-mana bahagian maklumat untuk kepentingan anda sendiri atau untuk sebarang tujuan lain selain daripada tujuan yang mana maklumat tersebut didedahkan kepada anda.
- 2.11.2 Maklumat di sini bermaksud: i. semua maklumat atau data komersial, perniagaan, kewangan, teknikal, operasi, pentadbiran, pemasaran atau lain-lain (termasuk rahsia perdagangan, pengetahuan, butiran pelanggan dan pembekal, peluang dan proses perniagaan, rancangan, niat, strategi dan peluang pasaran, urusan pelanggan dan perniagaan, rancangan masa depan untuk pembangunan perniagaan K2B dan syarikat K2Bnya ("K2B") dan apa-apa bahan lain yang mengandungi atau menggabungkan apa-apa maklumat dan dokumentasi yang berkaitan dengan K2B) dalam apa jua bentuk yang dibekalkan, diterima atau dibuat (sama ada dalam bentuk lisan, bertulis, magnetik, elektronik, digital atau apa-apa bentuk lain) yang berkaitan dengan K2B dan hal ehwalnya yang secara langsung atau tidak langsung didedahkan atau disediakan pada atau selepas tarikh dokumen ini; ii. salinan, analisis, kompilasi, kajian dan dokumen lain yang mengandungi atau sebaliknya mencerminkan atau dihasilkan daripada sebarang maklumat tersebut.

2.12 PEMATUHAN DASAR DAN PROSEDUR SYARIKAT

- 2.12.1 Syarikat mematuhi semua dasar dan prosedur pada setiap masa yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah atau Pengurusan bertujuan untuk melindungi kepentingan Syarikat dan pekerja pada setiap masa. Syarikat memandang serius ketidakpatuhan terhadap semua dasar dan prosedur.

3. AMALAN PERNIAGAAN

3.1 KEPERLUAN AM

- 3.1.1 Amalan perniagaan berkaitan dengan kelakuan pekerja semasa terlibat dalam urusan perniagaan bagi pihak syarikat, sama ada membeli, menjual atau mewakili syarikat dalam apa jua kapasiti.
- 3.1.2 Pekerja mestilah beretika dan sah dalam semua urusan perniagaan mereka. Mereka mesti menyedari untuk mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan bagi mengawal hubungan dengan pihak luar di negara tempat mereka beroperasi. Sekiranya terdapat sebarang keraguan, sila rujuk fungsi/jabatan yang berkaitan.

3.2 BERURUSAN DENGAN PIHAK LUAR

- 3.2.1 Pihak luar terdiri daripada semua pelanggan, vendor, rakan kongsi perniagaan, kerajaan, pelabur, media, penganalisis dan lain-lain, yang mempunyai urusan dengan Syarikat. Pekerja mesti sentiasa menilai bagaimana perniagaan diuruskan dan dijalankan untuk memenuhi keperluan dan jangkaan pihak-pihak ini dengan lebih baik tanpa menjejaskan objektif dan nilai Syarikat.
- 3.2.2 Pihak luar juga boleh terdiri daripada pesaing dan pihak yang mempunyai banyak hubungan dengan Syarikat. Adalah penting bahawa dalam mana-mana urusan perniagaan, pekerja menyedari dan memahami setiap hubungan yang terlibat dan bertindak dengan sewajarnya.
- 3.2.3 Dalam semua urusan dengan pihak luar, pekerja mesti jujur dalam komunikasi mereka, dan mengelak daripada membuat gambaran yang salah atau kenyataan yang mengelirukan kepada sesiapa sahaja.

3.3 BERURUSAN DENGAN PELANGGAN

- 3.3.1 Pelanggan mesti dilayan dengan hormat dan memahami. Pekerja mesti sentiasa fleksibel dalam cara mereka mendekati keperluan pelanggan yang berubah-ubah.
- 3.3.2 Semua aduan pelanggan mesti ditangani dengan segera dan adil untuk memastikan tahap kepuasan yang tinggi dan untuk memastikan imej dan reputasi Syarikat sentiasa dikekalkan pada tahap tertinggi.

3.4 PEMBEKAL DAN RAKAN NIAGA

- 3.4.1 Syarikat akan mengambil pendekatan kerjasama dalam semua perkongsian mereka memastikan pekerja menangani keperluan khusus Pihak Berkepentingan, sambil menawarkan produk, perkhidmatan dan penyelesaian.
- 3.4.2 Syarikat hendaklah menjalankan perniagaan dengan pembekal atau rakan niaga yang berkongsi komitmen etika yang sama seperti Syarikat harus mengelak daripada menjalankan perniagaan dengan pembekal atau rakan niaga yang mungkin merosakkan reputasi Syarikat.
- 3.4.3 Semua pembekal/rakan niaga adalah tertakluk kepada Tataamalan Pembekal K2B. Pekerja yang berurusan dengan pihak luar mesti biasa dengan keperluan keseluruhan yang perlu

dipatuhi oleh pembekal/rakan kongsi perniagaan, untuk mengekalkan standard dan reputasi Syarikat.

- 3.4.4 Fakta akan ditimbang secara objektif dan saksama apabila memilih pembekal atau rakan kongsi perniagaan mengikut prosedur perolehan yang berkaitan yang terpakai untuk aktiviti tertentu.
- 3.4.5 Pekerja tidak boleh menggunakan atau cuba memberi pengaruh untuk mendapatkan layanan istimewa bagi mana-mana pembekal tertentu. Pembekal yang bersaing untuk kontrak dengan Syarikat hendaklah pada setiap masa dapat mempunyai keyakinan terhadap integriti proses pemilihan Syarikat.

3.5 KERAJAAN

- 3.5.1 Pekerja hendaklah memegang diri mereka sehingga standard amalan tertinggi dan bertujuan untuk terlibat secara proaktif dengan kerajaan untuk memperbaiki keadaan sosial dan ekonomi negara.
- 3.5.2 Pekerja hendaklah sedar untuk mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan hubungan antara pekerja kerajaan dan pelanggan, pembekal dan rakan kongsi perniagaan.
- 3.5.3 Pekerja tidak boleh memberikan hadiah kepada kakitangan kerajaan atau mereka yang bertindak bagi pihak kerajaan jika berbuat demikian melanggar undang-undang dan peraturan tempatan yang boleh ditafsirkan secara munasabah sebagai tindakan untuk mendapatkan bantuan khas. Sila rujuk Dasar ABAC K2B untuk maklumat lanjut.

3.6 PELABUR, MEDIA, PENGANALISIS DAN LAIN-LAIN

- 3.6.1 Mana-mana pekerja yang didekati oleh pelabur, bakal pelabur, media dan penganalisis mengenai maklumat sulit hendaklah merujuk permintaan tersebut kepada fungsi/jabatan yang berkaitan.
- 3.6.2 Pekerja juga hendaklah merujuk sebarang permintaan untuk maklumat mengenai perniagaan Syarikat daripada penyiasat atau pegawai penguatkuasa undang-undang ke bahagian Undang-undang.
- 3.6.3 Pekerja tidak boleh memulakan kontrak dengan media dan penganalisis melainkan jika ia adalah sebahagian daripada tanggungjawab kerja mereka, dengan pengetahuan dan kelulusan pengurusan terdahulu. Dalam semua keadaan, pekerja hendaklah berhati-hati dalam komunikasi mereka dengan pihak-pihak ini.

3.7 PESAING

- 3.1.1 Pekerja hendaklah bersaing secara adil dan beretika dalam rangka undang-undang persaingan yang berkenaan.
- 3.7.2 Pekerja hendaklah berhati-hati dalam semua kontrak perniagaan dan hubungan dengan pesaing, pembekal dan penjual untuk mendapatkan nasihat daripada bahagian Undang-undang jika ragu-ragu sama ada tindakan melanggar mana-mana undang-undang persaingan.

- 3.7.3 Pekerja hendaklah memisahkan diri mereka dan Syarikat daripada mengambil bahagian dalam sebarang aktiviti haram yang mungkin dengan pesaing dan mengelakkan daripada menyampaikan maklumat sensitif komersial atau maklumat sulit yang termasuk dasar harga, terma kontrak, pelan pemasaran produk dan sebarang maklumat hak milik lain.
- 3.7.4 Semua komunikasi dengan pesaing mestilah atas sebab yang sah sahaja. Pekerja tidak boleh menggunakan cara yang tidak wajar atau menyalahi undang-undang untuk memperoleh rahsia perdagangan pesaing atau maklumat sulit lain. Apabila bekerja dengan maklumat tersebut, pekerja akan menggunakannya dalam konteks yang betul dan untuk tujuan yang sah seperti menilai merit produk, perkhidmatan dan inisiatif pemasaran Syarikat. Maklumat tersebut hanya akan disediakan kepada pekerja lain atas sebab yang sah sahaja.

3.8 KUASA UNTUK MEMBUAT KOMITMEN

- 3.8.1 Pekerja dijangka menyedari dan mematuhi garis panduan dan proses pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Syarikat untuk fungsi dan komitmen utama, had kuasa dan dokumen prosedur tambahan.
- 3.8.2 Komitmen yang mengikat Syarikat hanya boleh dibuat oleh pekerja yang diberi kuasa untuk berbuat demikian dan mengikut Had Kuasa K2B. Ia bukan 11 yang boleh diterima oleh pekerja untuk membuat apa-apa komitmen perniagaan sama ada lisan atau bertulis yang bercanggah dengan garis panduan yang ditetapkan, atau yang membuat atau mengubah suai perjanjian tanpa kelulusan yang betul selaras dengan Had Pihak Berkuasa K2B.

3.9 SALAH NYATAAN DATA

- 3.9.1 Syarikat tidak bertolak ansur dengan menahan atau memberi gambaran yang salah mengenai data atau menyembunyikan fakta yang relevan dalam keadaan. Berikut adalah salah nyataan data: keputusan berat sebelah kepada orang tertentu K2B, terutamanya dalam senario berkaitan kawalan kualiti.
- 3.9.2 Dengan sengaja membuat pernyataan lisan atau bertulis palsu berkaitan dengan mana-mana kerja berkaitan Syarikat; dan dengan sengaja membuat kenyataan lisan atau bertulis palsu yang berkaitan dengan watak, kelayakan atau reputasi.

3.10 PENCEGAHAN PENGUBAHAN WANG HARAM/PENCEGAHAN PEMBIAYAAN KEGANASAN

- 3.10.1 K2B melarang keras pembiayaan perubahan wang haram/keganasan di bawah undang-undang dan peraturan yang terpakai di semua Negeri/Wilayah masing-masing di mana ia beroperasi.
- 3.10.2 Semua pekerja dijangka sedar akan risiko bahawa perniagaan K2B tidak boleh digunakan untuk aktiviti perubahan wang haram/pembiayaan keganasan dan mesti membiasakan diri dengan Dasar K2B.
- 3.10.3 Apabila ragu-ragu atau jika apa-apa transaksi yang mencurigakan atau kes-kes yang berpotensi perubahan wang haram/pembiayaan keganasan diperhatikan, pekerja hendaklah segera memberitahu atasan mereka dan melalui saluran yang betul.

3.10.4 Sebarang ketidakpatuhan kepada undang-undang pengubahan wang haram/pembiayaan kegunaan, sama ada di Malaysia atau mana-mana negara asing di mana kami beroperasi, akan disiasat dengan tekun. Tindakan sewajarnya akan segera diambil berdasarkan hasil siasatan bagi memastikan kami kekal komited terhadap Instrumen Tadbir Urus K2B.

3.11 RASUAH DAN KORUPSI

3.11.1 K2B berbangga dengan kepercayaan dan nilai teras Integriti Tanpa Kompromi dan Prestasi Luar Biasa serta komited untuk menjalankan perniagaan dengan DASAR TOLERANSI SIFAR terhadap semua bentuk rasuah dan korupsi.

3.11.2 K2B melarang keras penerimaan dan pemberian rasuah atau penyertaan dalam apa-apa perbuatan atau situasi yang boleh menyebabkan atau dianggap sebagai rasuah seperti janji, tawaran atau penerimaan hadiah, hiburan, hospitaliti korporat, penajaan, aktiviti Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) dan sumbangan (secara kolektif dikenali sebagai GDS) kepada atau dari mana-mana orang, entiti atau agensi, untuk mendapatkan, mengekalkan atau memberikan kelebihan perniagaan yang tidak wajar atau rawatan yang baik.

3.11.3 Semua pekerja dikehendaki mematuhi Dasar ABAC dan Dasar GDS K2B pada setiap Masa.

3.11.4 Pekerja tidak boleh menawarkan, memberi, meminta, berjanji untuk menawarkan atau memberi, menerima rasuah yang bernilai atau kepuasan, atau menyalahgunakan jawatan atau kedudukan kuasanya dengan niat mempengaruhi tindakan atau keputusan seseorang untuk mencapai kelebihan perniagaan atau peribadi untuk diri mereka sendiri atau orang lain atau terlibat dalam apa-apa transaksi yang boleh ditafsirkan sebagai tidak sah, perbuatan yang tidak beretika dan telah melanggar undang-undang anti-rasuah dan korupsi.

3.11.5 Pekerja hendaklah menyedari hakikat bahawa rasuah atau suapan mungkin dalam apa jua bentuk dan apa-apa nilai, wang atau sebaliknya termasuk tetapi tidak terhad kepada imbuhan yang tidak dibenarkan seperti yuran rujukan, komisen atau pampasan lain yang serupa, barangan material, perkhidmatan, hadiah, dan perhotelan, kemudahan perniagaan, menawarkan atau perkhidmatan percuma dalam apa jua bentuk, premium atau diskaun dengan nilai yang tidak sesuai atau tahap yang tidak munasabah atau yang secara amnya tidak ditawarkan kepada orang lain atau yang dilarang oleh undang-undang atau mungkin dilihat secara munasabah sebagai telah melintasi sempadan amalan perniagaan yang beretika dan sah. Bentuk bukan kewangan lain juga termasuk tetapi tidak terhad kepada janji atau pemberian kontrak, pekerjaan atau peluang perniagaan kepada mana-mana Pihak Berkepentingan secara langsung atau tidak langsung.

3.12 BAYARAN FASILITASI

3.12.1 Pekerja dilarang daripada secara langsung atau tidak langsung menawarkan, memberi, meminta, berjanji untuk menawarkan, atau menerima, bersetuju untuk menerima, atau cuba mendapatkan apa-apa yang mungkin dianggap sebagai pembayaran fasilitasi dalam apa jua bentuk. Bayaran fasilitasi adalah gratifikasi atau induksi untuk menjamin atau mempercepatkan fungsi rutin atau pentadbiran yang biasanya kecil nilainya dibayar secara tidak rasmi atas perkara-perkara seperti visa, permit, lesen dan pelepasan kastam.

3.12.2 Sebelum memberi atau menerima apa-apa yang bernilai, pekerja hendaklah mematuhi prinsip-prinsip VITAL dan menjalankan penjagaan dan pertimbangan yang betul dengan tahap integriti tertinggi. Prinsip-prinsip VITAL menyediakan panduan untuk memastikan bahawa pekerja tidak boleh secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberi, meminta, berjanji untuk menawarkan atau menerima, bersetuju untuk menerima, atau cuba mendapatkan apa-apa yang berlebihan dan berlebih-lebihan, boleh ditafsirkan atau dianggap sebagai niat yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika, melaksanakan perbuatan itu dalam tempoh sensitif iaitu semasa latihan pembidaan tender, boleh menimbulkan konflik kepentingan sebenar atau yang dirasakan, dan sebenar atau dilihat sebagai tindakan berulang dalam tempoh yang singkat.

3.13 TIADA POLISI HADIAH

3.13.1 K2B telah menerima pakai Dasar "Tiada Hadiah", di mana semua Pihak Berkepentingan serta ahli keluarga mereka yang bertindak bagi pihak K2B, secara langsung atau tidak langsung, dilarang memberi atau menerima hadiah untuk mengelakkan konflik kepentingan (sebenar atau dilihat) sebagai hadiah yang boleh dilihat sebagai rasuah yang boleh menjejaskan reputasi K2B atau melanggar Dasar ABAC serta undang-undang dan peraturan.

3.13.2 Peraturan umum adalah untuk mengelakkan pemberian hadiah; dan untuk menolak atau mengembalikan hadiah yang dihantar oleh Pihak Ketiga dengan serta-merta dan dalam apa jua keadaan atau pengecualian tidak akan membenarkan 13 ahli Lembaga, pekerja dan ahli keluarganya untuk menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau setara tunai dan boleh membawa kepada persepsi atau konflik kepentingan sebenar.

3.13.3 Walau bagaimanapun, diakui bahawa hubungan perniagaan kadang-kadang boleh menyebabkan keperluan memberi dan menerima hadiah dan dalam keadaan sedemikian, ia akan dianggap sebagai "pengecualian" kepada Dasar Tiada Hadiah sehingga kelulusan terlebih dahulu mengikut Dasar GDS K2B perlu diperolehi. Pekerja dikehendaki merujuk kepada Dasar GDS untuk maklumat lanjut.

3.14 PRINSIP PENTING

3.14.1 Semua pekerja dikehendaki mematuhi prinsip "VITAL" berikut dan menjalankan penjagaan dan pertimbangan yang betul dengan tahap integriti tertinggi sebelum menerima atau menawarkan apa-apa yang bernilai. Prinsip-prinsip ini berfungsi sebagai garis panduan apabila menentukan sama ada apa-apa nilai yang diterima atau disediakan adalah sah dan mematuhi Dasar GDS dan Dasar ABAC. Jika anda ragu-ragu, sila dapatkan nasihat daripada pegawai atasan terdekat anda untuk panduan lanjut sebelum tawaran atau penerimaan apa-apa yang bernilai. Nilai Hiburan dan hospitaliti korporat yang ditawarkan atau diterima tidak boleh (sebenar atau dilihat) mewah, berlebihan, di luar norma atau melebihi agregat atau setara yang ditetapkan dalam Prosedur GDS. Pengecualian kepada peraturan umum Dasar, penajaan, aktiviti CSR dan sumbangan "Tiada Hadiah", mesti dinilai dengan berhati-hati dan diluluskan mengikut Prosedur GDS. Niat apa-apa sahaja nilai yang ditawarkan atau diterima tidak boleh menyampaikan "kelebihan" atau "faedah" yang dinyatakan atau dirasakan, kewangan atau sebaliknya, dengan niat untuk mempengaruhi proses membuat keputusan secara tidak wajar untuk mendapatkan, menjamin atau mengekalkan peluang walaupun kadang-kadang atau dalam nilai yang diluluskan. Masa yang bernilai tidak boleh ditawarkan atau diterima dalam tempoh yang boleh memberikan penampilan (sebenar atau dilihat) daripadanya ditawarkan atau diterima untuk mempengaruhi keputusan yang dibuat secara

tidak wajar untuk mendapatkan, menjamin atau mengekalkan peluang perniagaan. Elakkan konflik kepentingan apa-apa yang bernilai tidak boleh ditawarkan atau diterima jika ia menimbulkan konflik kepentingan sebenar / nyata atau yang dirasakan dan mewujudkan kewajipan atau kesan kepada objektiviti Pihak Berkepentingan dalam membuat keputusan yang tidak berat sebelah bagi pihak K2B. Pihak berkepentingan harus mengelak daripada mengambil kesempatan daripada kedudukan mereka atau menggunakan kuasa mereka untuk kepentingan peribadi mereka sendiri dengan mengorbankan K2B.

14 Kekerapan Terhadap

Apa sahaja nilai yang ditawarkan kepada atau diterima daripada sesebuah parti tidak boleh berulang atau mempunyai corak berulang, walaupun nilainya rendah untuk mengelakkan sebarang konflik kepentingan sebenar atau persepsi atau pengaruh yang tidak sesuai.

3.15 PEGAWAI KERAJAAN / ORANG YANG TERDEDAH SECARA POLITIK ("PEP")

3.15.1 Pekerja tidak boleh menggunakan atau mengerahkan pekerja, dana dan sumber K2B untuk memberikan apa-apa yang bernilai, secara langsung atau tidak langsung, kepada Pegawai Awam / Kerajaan dan PEP atau melalui ejen untuk keuntungan peribadi, kelebihan perniagaan yang tidak betul atau layanan yang baik untuk K2B. Sila rujuk kepada Dasar ABAC K2B untuk maklumat lanjut termasuk definisi dan urusan dengan Orang Awam/ Pegawai Kerajaan atau PEPs, Prosedur GDS serta Instrumen K2B untuk panduan.

3.16 HIBURAN DAN HOSPITALITI KORPORAT

3.16.1 Hiburan dan hospitaliti korporat adalah bentuk hospitaliti yang diterima atau ditawarkan kepada pihak luar atau bukan pekerja untuk membina dan mengekalkan hubungan perniagaan yang baik dan sebagai sebahagian daripada rangkaian perniagaan. Hiburan biasa dan hospitaliti korporat yang diterima atau ditawarkan adalah makanan, permainan golf, tiket untuk acara, tiket perjalanan, penginapan / penginapan, dll.

3.16.2 Semua pekerja dan juga ahli keluarga mereka yang bertindak bagi pihak Syarikat secara langsung atau tidak langsung, tidak digalakkan untuk memberi atau menerima hiburan dan hospitaliti korporat. Sekiranya terdapat keperluan luar biasa untuk memberi atau menerima hiburan dan / atau hospitaliti korporat dan atas sebab-sebab perniagaan yang sah, pekerja dikehendaki mendapatkan kelulusan terlebih dahulu dari atasan langsung mereka.

3.17 SUMBANGAN, TAJAAN DAN CSR

3.17.1 K2B :

- i. membuat sumbangan dengan motivasi dermawan, tujuan yang didokumenkan dengan jelas dan tanpa mengharapkan apa-apa perkhidmatan, peluang, faedah atau kelebihan sebagai balasan;
- ii. Mengambil bahagian dalam penajaan yang didorong secara komersial, di mana sokongan kewangan diperluaskan kepada individu, entiti, organisasi atau persatuan untuk menyokong projek, aktiviti atau acara;

iii. menyokong pelbagai jenis aktiviti CSR untuk memastikan kelestarian masyarakat dan alam sekitar kita melalui aktiviti sukarela dan tidak seharusnya menjana sebarang nilai komersial sebagai balasan menjalankan aktiviti (secara kolektif dikenali sebagai "Aktiviti")

3.17.2 Tiada satu pun daripada perkara di atas mengatakan Aktiviti boleh dibuat untuk menyamar rasuah atau sebagai saluran untuk membiayai aktiviti haram yang melanggar nilai teras K2B dan undang-undang yang berkenaan.

4. KONFLIK KEPENTINGAN

4.1 KEPERLUAN AM

4.1.1 Pekerja hendaklah sedar bahawa mereka pada setiap masa adalah pekerja K2B atau mana-mana anak syarikat K2B, baik di dalam atau di luar pekerjaan, dan bahawa mereka tetap setia kepada K2B. Oleh itu, pekerja tidak boleh terlibat dalam apa-apa aktiviti atau memajukan kepentingan peribadi mereka dengan mengorbankan kepentingan Syarikat. Pekerja hendaklah mengelakkan semua situasi di mana kesetiaan mereka boleh dibahagikan.

4.1.2 Semua pekerja hendaklah berjaga-jaga terhadap situasi konflik kepentingan yang berpotensi dan dirasakan dan hendaklah dengan tekun menilai dan mengelakkan aktiviti atau situasi tersebut. Situasi sedemikian mungkin melibatkan atau mungkin timbul akibat hubungan keluarga atau interaksi dengan rakan rapat. Jika wujud sebarang konflik sebenar, berpotensi atau dirasakan, pekerja yang berkenaan dikehendaki memaklumkan pihak atasan dan mendapatkan arahan selaras dengan Kod tentang cara menangani atau menyelesaikan konflik tersebut.

4.1.3 Konflik Kepentingan timbul apabila objektif individu dikompromi atau dianggap telah dikompromi, dan terdapat konflik antara tugas profesional atau tanggungjawabnya di K2B dan kepentingan peribadinya. Jenis konflik dan keperluan biasa ditangani di bawah (4.2 hingga 4.8) untuk memberi panduan kepada pekerja untuk membuat keputusan termaklum.

4.2 BERSAING DENGAN K2B

4.2.1 Pekerja tidak boleh terlibat dalam aktiviti yang bertentangan dengan kepentingan perniagaan, walaupun dalam masa mereka sendiri, termasuk memasarkan produk atau perkhidmatan secara komersial dalam persaingan dengan tawaran semasa atau potensi K2B.

4.2.2 Pekerja tidak dibenarkan memberikan apa-apa bentuk bantuan kepada organisasi yang memasarkan produk atau perkhidmatan yang bersaing dengan K2B tidak kira sama ada mereka menerima apa-apa imbuhan langsung atau tidak langsung dalam apa jua bentuk untuk bantuan yang diberikan. Oleh itu, pekerja tidak boleh bekerja untuk organisasi yang bersaing dalam apa-apa kapasiti sebagai pekerja, perunding atau sebagai ahli lembaga pengarahnya.

4.3 PEMBEKALAN KEPADA K2B

4.3.1 Pekerja tidak boleh membekalkan kepada Syarikat, mewakili pembekal, bekerja untuk pembekal atau menjadi ahli lembaga pengarah pembekal semasa bekerja dengan Syarikat. Kod menentukan apa-apa pengecualian sedemikian yang mungkin kepada klausa ini dalam keadaan tertentu.

4.4 PERDAGANGAN ORANG DALAM

- 4.4.1 Pekerja yang mempunyai maklumat sensitif pasaran tidak dibenarkan berdagang dalam sekuriti Syarikat sekiranya syarikat itu disenaraikan secara terbuka atau saham syarikat tersenarai lain jika maklumat tersebut belum didedahkan kepada umum. Dalam konteks undang-undang dan peraturan yang berlaku di negara operasi atau negara yang berkaitan bergantung kepada konteks maklumat dalaman.
- 4.4.2 Selanjutnya, pekerja tidak boleh mendedahkan maklumat sensitif harga kepada mana-mana pihak ketiga atau menggalakkan mana-mana orang lain untuk berurusan dalam sekuriti yang terjejas harga.
- 4.4.3 Sekiranya ragu-ragu, pekerja harus mengikuti Kod dan merujuk kepada fungsi/jabatan yang berkaitan untuk menjelaskan status maklumat yang dipegang oleh mereka.
- 4.4.4 Pekerja mesti memastikan bahawa semua transaksi dalam saham Syarikat mematuhi prosedur yang ditetapkan dalam badan penyenaraian Syarikat masing-masing dan undang-undang mengenai perdagangan orang dalam.

4.5 AKTIVITI BUKAN PERNIAGAAN

- 4.5.1 Pekerja tidak dibenarkan terlibat dalam aktiviti peribadi termasuk perkhidmatan awam atau aktiviti politik yang bercanggah dengan kepentingan perniagaan Syarikat.
- 4.5.2 Pekerja hendaklah memerlukan kebenaran bertulis untuk terlibat dalam masa mereka sendiri dalam aktiviti tersebut. Kod menentukan prosedur untuk mendapatkan kebenaran tersebut.
- 4.5.3 Kebenaran biasanya tidak akan diberikan melainkan semua kriteria berikut dipenuhi:
- i. Penglibatan atau aktiviti tidak boleh sama sekali bertentangan dengan kepentingan K2B atau anak syarikatnya dan membahagikan kesetiaan pekerja.
 - ii. Penglibatan atau aktiviti tidak boleh meletakkan Syarikat dalam kedudukan yang merugikan.
 - iii. Masa yang dihabiskan dalam penglibatan atau aktiviti tidak boleh mengganggu tugas seseorang dalam Syarikat.

4.6 KEPENTINGAN KEWANGAN PERIBADI DAN PINJAMAN

- 4.6.1 Pekerja tidak akan mempunyai kepentingan kewangan dalam mana-mana organisasi Syarikat yang menjalankan perniagaan dengan bersaing jika kepentingan itu menghasilkan atau muncul untuk membentangkan situasi konflik kepentingan. Pekerja hendaklah mendedahkan kepentingan kewangan seperti yang dinyatakan dalam Kod jika ia akan menyebabkan atau mengakibatkan konflik kepentingan.
- 4.6.2 Pekerja hendaklah mempertimbangkan faktor-faktor berikut apabila menilai jika wujud minat yang tidak sesuai:
- i. Sama ada organisasi yang dilaburkan oleh pekerja bersaing dengan Syarikat.
 - ii. Saiz pelaburan pekerja berbanding dengan gaji atau pendapatan isi rumah mereka, dan jika pelaburan itu cukup penting untuk mendorong pekerja mengambil tindakan untuk melindungi atau meningkatkan pelaburan mereka.

iii. Sifat pekerjaan pekerja dalam Syarikat akan membolehkan mereka bertindak dengan cara yang mempengaruhi nilai pelaburan mereka dalam organisasi lain.

4.6.3 Pekerja dilarang meminjam daripada mana-mana organisasi yang Syarikat menjalankan perniagaan dengan atau bersaing, melainkan organisasi itu adalah institusi kewangan yang sah dan pinjaman diberikan pada kadar yang tersedia untuk orang awam. Di samping itu, pekerja juga dilarang meminjam daripada wakil mana-mana organisasi Syarikat yang menjalankan perniagaan dengan atau bersaing, tanpa mengira jenis perniagaan organisasi berkenaan.

4.7 SUMBANGAN POLITIK DAN AMAL

4.7.1 K2B melarang sebarang bentuk sumbangan politik atau derma. Pekerja tidak dibenarkan menggunakan dana dan sumber Syarikat untuk membuat sumbangan atau sumbangan kepada mana-mana kempen politik, parti politik, calon politik atau pejabat/pegawai masing-masing atau mana-mana organisasi gabungan.

4.7.2 Pekerja tidak dibenarkan menggunakan dana K2B untuk menyumbang atau menderma kepada badan amal pilihan Awam/Pegawai Kerajaan.

4.7.3 Sebarang tajaan, sumbangan kepada pertubuhan kebajikan yang dibuat bagi pihak K2B hendaklah dilakukan melalui Pejabat K2B sahaja.

4.7.4 Kami dikehendaki memastikan bahawa tajaan atau sumbangan tidak dibuat untuk menjamin perniagaan yang tidak wajar atau kelebihan lain; tidak menimbulkan konflik kepentingan; dan usaha wajar yang diperlukan dijalankan untuk mengesahkan reputasi atau status organisasi tersebut.

4.8 SAUDARA PEKERJA

4.8.1 Pekerja hendaklah mendedahkan kepada Syarikat jika mana-mana saudara (untuk Kod ini, "saudara" terdiri daripada pasangan pekerja, ibu bapa, anak-anak, saudara lelaki, saudara perempuan dan pasangan anak, abang atau saudara perempuan) menyediakan apa-apa bentuk barangan atau perkhidmatan secara langsung atau tidak langsung kepada Syarikat, atau pesaing, vendor, rakan kongsi perniagaan, kontraktor atau perunding kepada Syarikat. Pekerja hendaklah mengelakkan atau menahan diri daripada mengambil bahagian atau membuat keputusan mengenai apa-apa perjanjian yang melibatkan saudara pekerja.

4.8.2 Sekiranya saudara pekerja ada bekerja dengan pesaing atau pembekal Syarikat, pekerja dikehendaki mengisytiharkannya kepada penyelia segera mereka dan berhati-hati dalam komunikasi dan kelakuan mereka untuk memastikan keselamatan dan kerahsiaan maklumat yang penting kepada Syarikat dan untuk mengelakkan atau mewujudkan situasi konflik kepentingan.

4.8.3 Sebarang pengecualian kepada sekatan di atas akan diluluskan dan dibenarkan berdasarkan kes selepas mempertimbangkan individu yang terlibat seperti yang dinyatakan dalam Kod.

5. PEMATUHAN KEPADA KOD DAN UNDANG-UNDANG

- 5.1.1 Semua kakitangan K2B dan anak-anak syarikatnya diharapkan mematuhi Kod ini. Pematuhan kepada preskripsi Kod ini akan menjadi syarat pekerjaan. K2B dan anak-anak syarikatnya berhak untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana pekerja yang didapati melanggar Kod ini.
- 5.1.2 Kod ini menggariskan proses untuk pekerja yang memerlukan penjelasan mengenai mana-mana aspek Kod untuk mengelakkan sebarang salah tafsir atau pelanggaran Kod.
- 5.1.3 Pekerja dikehendaki mematuhi semua undang-undang yang mentadbir di mana Syarikat beroperasi (termasuk tetapi tidak terhad kepada undang-undang privasi data, undang-undang anti-rasuah dan rasuah dll).

6. BERSUARA

- 6.1 K2B komited untuk menegakkan standard tertinggi tingkah laku yang sah dan beretika, dengan menunjukkan kejujuran, keadilan dan akauntabiliti dalam semua kelakuan dan urusan kami supaya perniagaan, pekerja, rakan kongsi, masyarakat amnya, alam sekitar, dan semua pihak berkepentingan terus menikmati pertumbuhan yang mampan dengan cara yang beretika.
- 6.2 Walaupun komitmen kami, anda mungkin mematuhi kelakuan yang seolah-olah melanggar Tataamalan kami, dasar atau undang-undang dan peraturan yang berkenaan. Jika anda memerhatikan atau mengesyaki salah laku, kami mahu anda bersuara, membolehkan kami peluang untuk menyemak dan bertindak dengan cepat.
- 6.3 E-mel saluran bersuara kami (Confidential@k2kgroup.com.my) diuruskan oleh pihak yang tidak berat sebelah bukan dalam kakitangan pengurusan dan operasi K2B. Saluran bersuara membolehkan pelaporan sulit dan tanpa nama. Walau bagaimanapun, kami mengesyorkan agar anda mendedahkan identiti anda kerana ia lebih sukar, dan dalam beberapa keadaan bahkan mustahil, bagi kami untuk menyiasat kebimbangan yang dibuat tanpa nama. Identiti anda akan dirahsiakan dan dilindungi mengikut Dasar dan Prosedur Pemberi Maklumat / Bercakap kami.
- 6.4 Semua kebimbangan yang dilaporkan diterima terlebih dahulu dan disemak oleh wakil daripada Jabatan Audit Dalaman & Siasatan. Sekiranya ia memerlukan siasatan, Penyiasat akan ditugaskan untuk menjalankan siasatan dengan cara yang adil, objektif dan sulit. Sesiapa yang melanggar Tataamalan, dasar atau undang-undang dan peraturan yang berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan termasuk penamatan pekerjaan.
- 6.5 Sila berasa yakin bahawa anda tidak akan menderita kerana menimbulkan kebimbangan dengan niat baik, kerana kami mempunyai dasar toleransi sifar terhadap mangsa sesiapa sahaja untuk bersuara. Mana-mana orang yang dikenakan tindakan balas mesti memfailkan laporan baru menggunakan saluran bersuara yang sama dengan membuktikan tuntutan balas dengan maklumat atau dokumentasi fakta. Mana-mana pihak tanpa mengira jawatan, jika terbukti bersalah membalas dendam terhadap mereka ini, akan dikenakan tindakan tatatertib. Walau bagaimanapun, anda tidak akan dilindungi jika anda berniat jahat atau tidak bertindak dengan niat baik melaporkan kebimbangan yang didakwa bahawa anda tahu adalah palsu.

- 6.6 Jangan salah guna saluran bersuara untuk:
- i. Melaporkan aduan atau rungutan berkaitan pekerjaan, yang perlu dibangkitkan dengan pengurus talian atau Jabatan Sumber Manusia anda.
 - ii. Membuat tuduhan yang anda tahu adalah palsu. Melakukannya boleh membawa kepada tindakan disiplin.
- 6.7 Anda dinasihatkan untuk merujuk kepada Dasar dan Prosedur Pemberi Maklumat / Pertuturan untuk maklumat lanjut mengenai bersuara atau saluran bersuara.

7. LATIHAN DAN PENILAIAN

- 7.1 Semua kakitangan K2B dan anak-anak syarikatnya hendaklah dimaklumkan tentang Kod dan kandungannya apabila memulakan pekerjaan mereka dan ini akan menjadi sebahagian daripada Program Induksi.
- 7.2 Kod ini akan disediakan di portal syarikat dan boleh diakses oleh semua pekerja. Pekerja akan mempunyai akses kepada Kod dalam talian yang akan merangkumi kemas kini dan penyegaran berkala untuk memastikan pekerja biasa dengan Kod tersebut.
- 7.3 Pekerja dikehendaki mengambil bahagian dalam semua program latihan mandatori seperti yang akan ditentukan oleh Syarikat dan hendaklah mematuhi pengisytiharan tahunan Kod dengan sewajarnya.

8. MEDIA SOSIAL DAN KENYATAAN AWAM

- 8.1 Semua pekerja mempunyai tanggungjawab untuk melindungi reputasi dan imej jenama Syarikat. Apabila menggunakan akaun media sosial peribadi anda, pekerja harus memastikan bahawa mana-mana jawatan hanya mencerminkan jawatan peribadi anda dan tidak menjejaskan persepsi orang ramai terhadap Syarikat. Pekerja juga hendaklah memastikan bahawa mereka tidak berkongsi apa-apa maklumat perniagaan sulit atau hak milik di media sosial.
- 8.2 Pekerja juga tidak dibenarkan membuat apa-apa kenyataan awam yang mewakili K2B atau Syarikat tanpa sebarang kelulusan terlebih dahulu melainkan mereka dilantik atau diberi kuasa untuk berbuat demikian. "Kenyataan Awam" termasuk membuat apa-apa kenyataan atau komen kepada akhbar atau majalah, atau melalui e-mel, pesanan segera, forum atau persidangan dan menyiarkan di media sosial.
- 8.3 Sekiranya pekerja didapati telah menyiarkan komen atau membuat kenyataan awam yang menghina, tidak sesuai, tidak menghormati dan lain-lain, pekerja yang berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib yang sesuai mengikut Dasar Sumber Manusia K2B.

AKUAN TATAAMALAN K2B OLEH PEKERJA

I, _____ (NRIC/Passport No. _____),
dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami Tataamalan ("Kod") dan bersetuju untuk mematuhi dan mematuhi Tataamalan, sebagaimana yang dipinda dari semasa ke semasa. Saya akan berkelakuan dengan penuh profesionalisme, integriti dan setia kepada semangat Kod dalam pelaksanaan tugas dan tugas saya setiap hari dan sebagai pekerja K2B. Saya mengakui bahawa kegagalan untuk mematuhi Kod akan membawa kepada tindakan sewajarnya diambil terhadap saya.

(Signature)

Name: _____

Date: _____

DEFINISI

ABAC merujuk kepada **Anti Rasuah dan Anti-Rasuah**. Dasar ABAC Merujuk kepada Dasar Anti Rasuah dan Anti-Rasuah K2B.

K2B merujuk kepada K2 Bitumen Sdn. Bhd. dan anak-anak syarikat dan sekutunya, yang dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh K2 Bitumen Sdn. Bhd. serta entiti usaha sama yang ditubuhkan.

Kod Dasar merujuk kepada **Kod Tataamalan Nilai Teras**.

CSR merujuk kepada **Tanggungjawab Sosial Korporat**.

Pekerja merujuk kepada ketua, pengurus kanan, pengurus dan individu di semua peringkat termasuk pekerja tetap, sementara, pekerja kontrak dan pelatih atau pelatih K2B.

GDS merujuk kepada **Hadiah, Sumbangan dan Tajaan**. Dasar GDS merujuk kepada Dasar Hadiah, Sumbangan dan Penajaan. Prosedur GDS merujuk kepada Prosedur Hadiah, Sumbangan dan Penajaan.

HR merujuk kepada Sumber Manusia.

LOA merujuk kepada **Had Kuasa**

Pengubahan Wang Haram merujuk kepada proses di mana penjenayah cuba menyembunyikan dan menyembunyikan asal usul dan pemilikan sebenar hasil daripada aktiviti jenayah mereka dengan itu mengelakkan pendakwaan, sabitan dan rampasan dana jenayah.

OpCos merujuk kepada **Syarikat Operasi**.

PEP(s) merujuk kepada "**Orang Yang Terdedah Secara Politik(s)**" yang ditakrifkan sebagai orang yang diamanahkan dengan fungsi awam atau kerajaan.

Pegawai Awam/Kerajaan hendaklah merujuk kepada mana-mana orang (sama ada domestik atau asing): (i) yang memegang jawatan perundangan, eksekutif, pentadbiran atau kehakiman sama ada dilantik atau dipilih; dan (ii) bertindak dalam kapasiti rasmi bagi pihak jabatan atau agensi kerajaan atau instrumen kerajaan.

Saluran Bersuara merujuk kepada e-mel **saluran bersuara / pemberi maklumat K2B** i.e. confidential@k2kgroup.com.my.

Berkepentingan merujuk kepada pihak dalaman dan luaran yang mempunyai urusan dengan K2B yang merangkumi semua ahli Lembaga Pengarah, ketua-ketua, pengurus kanan, pengurus dan individu di semua peringkat termasuk pekerja tetap, sementara dan kontrak; dan pelatih K2B serta pihak ketiga termasuk pelanggan, pembekal, kontraktor, vendor, ejen, perunding, wakil, pengedar, rakan usaha sama dan pihak berkepentingan luar yang bertindak untuk atau bagi pihak K2B.

Pembiayaan Keganasan merujuk kepada proses di mana penganas membiayai operasi mereka untuk melakukan tindakan penganas.

Pihak Ketiga merujuk kepada pembekal, kontraktor dan vendor K2B.



Mohamed Nasser Bin Ahmad
Pengarah Urusan

