

Boustead
Holdings
Berhad



KOD ETIKA & TATAKELAKUAN 2023

KANDUNGAN

1	PENDAHULUAN	4
1.1	Ringkasan Eksekutif	4
1.2	Objektif	5
1.3	Takrif	6
1.4	Skop	6
1.5	Tafsiran	6
1.6	Senarai Semak Tingkah Laku Beretika	6
2	PERNYATAAN KOD ETIKA	7
3	PERNYATAAN TATAKELAKUAN	8
3.1	Prinsip Dasar	8
3.2	Tanggungjawab dan Kebertanggungjawaban	8
4	TATAKELAKUAN KUMPULAN BOUSTEAD	10
4.1	KONFLIK KEPENTINGAN	10
4.1.1	Keanggotaan dalam Lembaga Pengarah Luar	10
4.1.2	Keperluan Kewangan	10
4.1.3	Pekerjaan atau Perniagaan Luar	11
4.1.4	Kegiatan Politik Luar Kumpulan	11
4.1.5	Hubungan Romantik dengan Rakan Sekerja	11
4.2	SUAPAN DAN IHSAN PERNIAGAAN YANG MENYALAHU UNDANG-UNDANG	12
4.3	MAKLUMAT SULIT	12
4.3.1	Rekod	12
4.3.2	Perdagangan Orang Dalam	13
4.4	HARTA SYARIKAT	14
4.4.1	Harta Intelek	14
4.4.2	Penggunaan Harta (Kelengkapan, Kemudahan dan Sumber)	15
4.5	INTEGRITI KEWANGAN DAN PERAKAUNAN	18
4.5.1	Pembayaran Dana dan Aset Lain secara Wajar	19
4.5.2	Perekodan dan Pendokumentasian secara Wajar	19
4.5.3	Penyimpanan Rekod dan Dokumen	19
4.5.4	Amalan Pemerolehan	19
4.5.5	Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001	20

4.6	PENDEDAHAN TERLEBIH BAYAR	20
4.7	IMEJ AWAM	21
4.7.1	Penampilan Awam	21
4.7.2	Komunikasi Media dan Pernyataan Awam	21
4.7.3	Komunikasi Perniagaan	21
4.8	KESELAMATAN, KESIHATAN, KETERJAMINAN PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR	22
4.8.1	Kesihatan, Keselamatan dan Keterjaminan Pekerjaan	22
4.8.2	Alam Sekitar	24
4.9	CONTOH SALAH LAKU AM	24
4.9.1	Penyalahgunaan dan/atau Penggunaan Komputer/ Teknologi Maklumat dan Komunikasi/Media Sosial secara Tidak Wajar	24
4.9.2	Perlakuan Tidak Jujur dan Fraud	25
4.9.3	Perlakuan Tidak Hormat dan Keingkaran	26
4.9.4	Perlakuan Ganas, Tingkah Laku Tidak Wajar dan Kesalahan Jenayah	26
4.9.5	Alkohol, Bahan Haram dan Perjudian	28
4.9.6	Penampilan	28
4.9.7	Tatalaku Perniagaan	29
4.9.8	Kelewatan, Ketidakhadiran dan Kehadiran	30
4.9.9	Kesalahan Berkaitan Jantina/Bangsa/Agama	30
4.9.10	Prestasi Kerja	30
4.9.11	Lain-lain	31
5	DASAR DAN PROSEDUR LAIN	32
5.1	Pemberian Maklumat	32
5.2	Buli di Tempat Kerja	33
5.3	Gangguan Seksual	33
5.4	Pecah Amanah	34
5.5	Peluang Sama Rata	34
5.6	Derma dan Tajaan	34
5.7	Kewajipan untuk Melaporkan Pelanggaran dan Pencabulan	35
5.8	Prosedur Tatatertib	35
5.9	Prosedur Kilanan Pekerja	35

1 PENDAHULUAN

1.1 RINGKASAN EKSEKUTIF

Kumpulan Boustead komited untuk mengekalkan standard integriti dan profesionalisme tertinggi dalam urusan perniagaannya. Kami berusaha pada setiap masa untuk mematuhi undang-undang negara dan mengamalkan tingkah laku beretika pada tahap tertinggi.

Kod Etika dan Tatakelakuan (kemudian daripada ini dirujuk sebagai Kod) adalah sebahagian daripada usaha pengurusan untuk menggalakkan dan menerapkan standard tingkah laku beretika yang diharapkan daripada pekerja kami.

Kod ini telah ditambah baik untuk membimbing dan membantu kami mengenal pasti apa-apa masalah yang mungkin berlaku. Walaupun Kod ini tidak dapat menangani setiap situasi, namun Kod ini merumuskan tanggungjawab dan jangkaan Kumpulan Boustead terhadap tingkah laku beretika dalam kalangan pekerja serta pengurusan. Kod ini akan membantu kami mengenal pasti situasi yang boleh menimbulkan isu etika dan memutuskan tindakan yang perlu dilakukan.

Setiap orang bertanggungjawab memahami dan mematuhi Kod ini. Pengurusan berhak memulakan tindakan tatatertib dan/atau guaman terhadap mana-mana orang yang didapati melanggar Kod ini.

1.2 OBJEKTIF

Kod ini hendaklah berfungsi sebagai komitmen rasmi kami untuk sentiasa mengamalkan tingkah laku yang profesional dan menjalankan urusan secara telus, wajar dan adil. Objektif Kod ini adalah untuk:

- a. Menentukan tingkah laku yang boleh diterima
- b. Membantu kami mencapai standard etika yang tinggi dalam perniagaan
- c. Menegaskan kepada semua lembaga pengarah, pekerja dan pihak luar bahawa Kumpulan Boustead tidak akan membenarkan prinsip etikanya dikompromi dalam apa-apa jua keadaan
- d. Menggalakkan kesedaran dan pemahaman dalam kalangan semua pihak termasuk pihak luar bahawa kegagalan mematuhi Kod ini akan membawa kepada tindakan tatatertib yang sewajarnya.

1.3 TAKRIF

- a. Bagi tujuan Kod ini, takrif yang berikut hendaklah terpakai:
 - a. **Kumpulan Boustead** atau **Kumpulan** atau **Syarikat** merujuk Boustead Holdings Berhad dan syarikat subsidiarinya.
 - b. **Pengerusi** merujuk Pengerusi Boustead Holdings Berhad.
 - c. **Kod** merujuk Kod Etika dan Tatakelakuan ini.
 - d. **Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan** (atau **GCEO**) merujuk Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan Boustead Holdings Berhad.
 - e. **Sumber Manusia** merujuk sama ada **Jabatan Pengurusan Modal Insan** Kumpulan Boustead Holdings Berhad (**GHCM**) atau Jabatan Sumber Manusia syarikat subdiari masing-masing.
 - f. **Ketua Sumber Manusia** merujuk sama ada **Ketua Pegawai Sumber Manusia Kumpulan (GCPO)** Boustead Holdings Berhad atau Ketua Sumber Manusia syarikat subsidiari masing-masing.
 - g. **Pihak Luar** merujuk pihak berkepentingan termasuk rakan kongsi perniagaan, pelanggan, pemegang saham, kontraktor dan vendor, pegawai kerajaan, pegawai agensi, institusi kewangan dan pihak lain yang berurusan secara langsung atau tidak langsung dengan Kumpulan.
 - h. **Pengurusan** merujuk GCEO, Pengarah Bahagian, Ketua Unit Perniagaan dan Ketua Jabatan Kumpulan Boustead.
 - i. **Keluarga** berhubung dengan seseorang, bermaksud -
 - (i) suami atau isteri orang itu;
 - (ii) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
 - (iii) saudara lelaki atau saudara perempuan orang itu;
 - (iv) ibu bapa orang itu;
 - (v) ipar lelaki atau ipar perempuan orang itu;
 - (vi) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan suami atau isteri orang itu;
 - (vii) bapa saudara, ibu saudara atau sepupu kepada orang itu;
 - (viii) anak tiri/anak angkat

1.4 SKOP

Kod ini hendaklah terpakai kepada semua yang berkenaan, lembaga pengarah, pekerja dan pihak luar. Bagi syarikat subsidiari di luar negeri, sekiranya terdapat percanggahan antara kod ini dengan undang-undang setempat, maka undang-undang setempat hendaklah diguna pakai.

1.5 TAFSIRAN

- a. Perkataan yang merujuk jantina maskulin hendaklah disifatkan sebagai merangkumi jantina feminin, melainkan dinyatakan sebaliknya.
- b. Perkataan yang merujuk mufrad hendaklah disifatkan sebagai merangkumi jamak dan sebaliknya.
- c. Jika terdapat apa-apa keraguan, tafsiran oleh pengurusan hendaklah dianggap terakhir dan muktamad.

1.6 SENARAI SEMAK TINGKAH LAKU BERETIKA

Bagi membantu setiap orang menentukan sama ada sesuatu tingkah laku itu beretika atau sebaliknya, mereka hendaklah mempertimbangkan sama ada tingkah laku itu:

- a. Mencerminkan nilai teras Kumpulan
- b. Bercanggah dengan kepentingan Kumpulan
- c. Mendatangkan implikasi yang buruk kepada diri sendiri, pekerja lain, pihak luar dan Kumpulan


2 PERNYATAAN KOD ETIKA

Kod Etika ialah pernyataan prinsip, nilai dan tingkah laku beretika yang dikehendaki daripada semua ahli Kumpulan. Kod ini bertujuan membantu setiap orang mengenal pasti dan menyelesaikan isu berkaitan etika yang mungkin timbul dalam pekerjaan mereka. Kod Etika ini mengemukakan prinsip am demi kepentingan terbaik Kumpulan dan bukannya panduan terperinci.

Kumpulan berusaha mencapai standard etika tertinggi. Kod Etika ini menekankan kepentingan untuk mendukung nilai teras kami, iaitu kreativiti, integriti dan inovasi. Kita mestilah komited terhadap nilai teras ini dan berkongsi tanggungjawab ini.

NILAI TERAS

- ✓ Kreativiti
- ✓ Integriti
- ✓ Inovasi

Boustead Holdings Berhad 

Nilai teras kami mewujudkan kesedaran tentang prinsip, kepercayaan dan standard etika bersama dalam Kumpulan yang memberikan panduan dalam tindakan serta tingkah laku kami. Perniagaan berteraskan prinsip yang tinggi menghasilkan dorongan dan keberkesanan yang lebih tinggi serta menjadi asas terbaik untuk hala tuju masa depan kita.

3 PERNYATAAN TATAKELAKUAN

Tatakelakuan ini berdasarkan prinsip, nilai dan tingkah laku yang digariskan dalam Kod Etika. Tatakelakuan ini terpakai untuk semua dan penting dalam terma dan syarat perkhidmatan kami.

3.1 PRINSIP DASAR

Terdapat tujuh (7) prinsip yang menjadi inti pati dalam Tatakelakuan ini dan mesti dipatuhi oleh semua:

- a. Mendukung integriti dan profesionalisme pada tahap tertinggi dalam segala urusan pada setiap masa
- b. Mengelakkan konflik kepentingan
- c. Mengelakkan penyalahgunaan kedudukan
- d. Mencegah penyalahgunaan maklumat yang diperoleh daripada operasi Kumpulan, sama ada untuk keuntungan peribadi atau apa-apa tujuan selain yang dikehendaki oleh Kumpulan
- e. Memastikan kerahsiaan maklumat, komunikasi dan transaksi yang dilakukan oleh Kumpulan
- f. Memastikan ketelusan dan keadilan
- g. Mewujudkan persekitaran dan budaya saling menghormati di tempat kerja

3.2 TANGGUNGJAWAB DAN KEBERTANGGUNGJAWABAN

a. Lembaga Pengarah (BOD) dan pekerja

Kami menghendaki supaya anda memahami Kod ini dan menjadikan pematuhannya sebagai satu kelaziman. Oleh itu, tidak tahu tentang kewujudan Kod ini atau mana-mana bahagian peruntukannya atau apa-apa pindaan atau perubahan padanya tidak boleh dan tidak akan diterima sebagai alasan bagi pelanggaran.

Pihak pengurusan mempunyai tanggungjawab tambahan dalam kepimpinan menurut amalan ini, dalam perkataan dan tindakan. Mereka mesti menggalakkan pematuhan dan etika melalui teladan. Mereka juga bertanggungjawab menggalakkan komunikasi dua hala secara terbuka dan jujur bagi memudahkan perbincangan, khususnya dalam situasi apabila pemakaian Kod atau mana-mana bahagiannya mungkin tidak jelas.

Pihak pengurusan bukan sahaja perlu memainkan peranan melalui teladan, malah perlu teliti dalam mengesan petunjuk sama ada perlakuan perniagaan tidak beretika dan tidak wajar sedang atau telah berlaku.

b. Pihak Luar

Semua pihak luar dikehendaki mematuhi prinsip yang didokumenkan dalam Kod ini bagi semua urusan dengan Kumpulan.

4 TATAKELAKUAN KUMPULAN BOUSTEAD

4.1 KONFLIK KEPENTINGAN

Setiap orang hendaklah peka dengan situasi konflik kepentingan sebenar dan tertanggap serta menilai dengan teliti dan mengelakkan aktiviti atau situasi seumpamanya.

Jenis konflik yang biasa dan keperluan dinyatakan di bawah sebagai panduan kepada kita dalam membuat keputusan termaklum.

4.1.1 Keanggotaan dalam Lembaga Pengarah Luar

- a. Anda hendaklah mengisytiharkan apa-apa keanggotaan lembaga pengarah sedia ada dalam apa-apa kapasiti dalam mana-mana syarikat luar Kumpulan.
- b. Mana-mana orang yang dipelawa untuk berkhidmat melalui keanggotaan dalam lembaga pengarah dalam apa-apa kapasiti dalam mana-mana syarikat luar Kumpulan hanya boleh menerima pelantikan tersebut setelah mendapatkan kebenaran bertulis daripada GCEO/lembaga pengarah (BOD), mengikut mana-mana yang berkenaan.
- c. Bagi mendapatkan kebenaran untuk menjadi anggota lembaga dalam syarikat tersebut, anda hendaklah meyakinkan GCEO bahawa pelantikan tersebut tidak menjejaskan tanggungjawab anda kepada Kumpulan.
- d. Kelulusan, jika ada, boleh diberikan berdasarkan pemahaman bahawa, pada pendapat GCEO, sekiranya terdapat konflik kepentingan yang timbul pada bila-bila masa atau ia menjejaskan tanggungjawab anda kepada kumpulan, maka anda mestilah membuat pilihan muktamad sama ada hendak kekal dalam Kumpulan atau kekal dalam lembaga tersebut.

4.1.2 Financial Interest

Anda dan keluarga anda tidak boleh, secara langsung atau tidak langsung, membeli, menjual atau memajak harta, kelengkapan atau bahan daripada atau kepada Kumpulan (selain yang dibeli untuk kegunaan peribadi).

Anda dan keluarga anda yang mempunyai apa-apa kepentingan kewangan dengan mana-mana pihak luar yang mempunyai hubungan perniagaan dengan Kumpulan dan dalam apa-apa jua keadaan terlibat dalam pembuatan keputusan, urusan dan transaksi dengan entiti tersebut dalam tempoh pekerjaan dengan Kumpulan, mesti menghantar akuan bertulis kepada GCEO/BOD (lembaga pengarah), mengikut mana-mana yang berkenaan. Anda hendaklah mengecualikan diri daripada terlibat dalam keputusan, urusan atau transaksi tersebut.

4.1.3 Pekerjaan atau Perniagaan Luar

Anda tidak boleh melibatkan diri, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam apa-apa pekerjaan atau perniagaan yang boleh menimbulkan konflik kepentingan sebenar atau tertanggung atau berpotensi dengan Kumpulan dan/atau perniagaan dan operasi Kumpulan.

4.1.4 Kegiatan Politik Luar Kumpulan

Kumpulan mengiktiraf hak anda untuk terlibat dalam kegiatan politik yang sah. Walau bagaimanapun, anda mestilah mendedahkan dan mendapatkan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada GCEO/BOD (mengikut mana-mana yang berkenaan) jika anda ingin bertanding dalam pemilihan atau memegang apa-apa jawatan secara terpilih sebagai anggota jawatankuasa dalam mana-mana parti politik pada peringkat cawangan, bahagian, negeri atau kebangsaan.

Jika anda ingin terlibat secara aktif dan sepenuh masa dalam politik atau dinamakan sebagai calon dalam mana-mana pemilihan atau dipilih sebagai wakil dalam Badan Perundangan Negeri atau Persekutuan, anda mestilah terlebih dahulu melepaskan jawatan sebagai anggota lembaga atau pekerja Kumpulan.

4.1.5 Hubungan Romantik dengan Rakan Sekerja

- a. Kumpulan mempercayai dan menghendaki supaya anda membuat pertimbangan yang baik dalam menjalinkan hubungan romantik dengan rakan sekerja anda. Walau bagaimanapun, anda hendaklah sedar bahawa hubungan sedemikian boleh membawa kepada konflik kepentingan sebenar atau yang jelas, bergantung pada peranan anda dan kedudukan masing-masing dalam pekerjaan.
- b. Oleh itu, anda tidak dibenarkan memulakan atau meneruskan hubungan romantik dengan pegawai pelapor langsung atau tidak langsung anda. Walaupun jika pegawai atasan itu tidak bersikap berat sebelah, hubungan itu kemungkinan boleh mempengaruhi pertimbangannya, antara lain dari segi kajian semula prestasi, pampasan dan kenaikan pangkat.
- c. Apa-apa hubungan romantik dengan rakan sekerja juga tidak dibenarkan jika hubungan itu mengganggu atau menimbulkan konflik. Jika terdapat hubungan romantik seumpama itu, anda mestilah memaklumpkannya kepada Sumber Manusia. Perubahan pengaturan kerja sama ada melibatkan salah seorang atau keduanya boleh dibuat atas budi bicara Syarikat.

4.2 SUAPAN DAN IHSAN PERNIAGAAN YANG MENYALAHAI UNDANG-UNDANG

Anda tidak boleh meletakkan diri anda dalam keadaan terhutang budi atau mencurigakan dalam apa-apa urusan perniagaan. Prinsip panduan terpenting ialah suara hati anda apabila berhadapan dengan situasi tersebut. Menjadi tanggungjawab kita semua untuk bertindak dan melaksanakan kewajipan kita kepada Kumpulan dengan telus dan saksama.

Semua lembaga pengarah, pekerja dan pihak luar dikehendaki mematuhi Polisi Tiada Hadiah Boustead Holdings Berhad.

4.3 MAKLUMAT SULIT

Maklumat sulit dalam konteks ini ditakrifkan sebagai termasuk apa-apa dan semua rahsia perdagangan, maklumat sulit, peribadi atau rahsia Kumpulan termasuk, tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

- a. Maklumat perniagaan dan kewangan Kumpulan
- b. Kaedah dan amalan perniagaan Kumpulan
- c. Strategi penentuan harga dan pemasaran Kumpulan
- d. Harta intelek
- e. Maklumat pekerja, klien, pelanggan dan prinsipal
- f. Pangkalan data korporat yang lain
- g. Maklumat yang boleh ditentukan dari semasa ke semasa oleh Kumpulan sebagai sulit

Walau bagaimanapun, maklumat sulit tidak termasuk maklumat yang terdapat dalam domain awam atau maklumat yang tergolong dalam domain awam (melainkan maklumat itu tergolong dalam domain awam melalui pendedahan tanpa kebenaran atau tindakan lain pada pihak pekerja). Penyalahgunaan maklumat tersebut dilarang sama sekali.

4.3.1 Rekod

Rekod ditakrifkan sebagai subset maklumat yang diwujudkan atau diterima sebagai bukti bagi sesuatu aktiviti perniagaan. Kumpulan menghendaki supaya semua rekod mestilah diuruskan dengan selamat sepanjang tempoh kitar hayatnya. Rekod ini termasuklah data seperti rekod pemfailan kawal selia, kualiti, keselamatan, kewangan dan pekerja.

a. Laporan dan Rekod Pengurusan

Anda dikehendaki memberikan kerjasama berhubung dengan permintaan maklumat yang munasabah daripada agensi kerajaan dan pengawal selia serta merujuk jabatan yang berkaitan sebelum memberikan jawapan kepada apa-apa permintaan bukan rutin.

Mereka yang diberikan kebenaran untuk bercakap bagi pihak Kumpulan mestilah memberikan maklumat yang tepat kepada juruaudit, wakil kerajaan serta pihak lain. Anda mestilah, pada setiap masa, memelihara integriti maklumat dan tidak memberikan gambaran yang salah atau memalsukan apa-apa maklumat dan rekod Kumpulan.

b. Kerahsiaan dan Privasi Data Lembaga Pengarah dan Pekerja

Kumpulan komited untuk menghormati kerahsiaan maklumat peribadi lembaga pengarah dan pekerja kami. Menjadi dasar kami untuk mendapatkan dan menyimpan data peribadi yang diperlukan untuk memastikan keberkesanan operasi Kumpulan atau yang dikehendaki oleh undang-undang sahaja. Kumpulan hendaklah memastikan bahawa:

- Akses kepada data peribadi terhad hanya untuk individu yang diberi kuasa dan mempunyai kebenaran sewajarnya serta keperluan perniagaan yang jelas terhadap maklumat tersebut.
- Individu yang diberi kuasa menggunakan data peribadi untuk tujuan yang berkaitan dengan pengumpulannya sahaja dan mematuhi standard kerahsiaan tertinggi semasa menggunakan data itu.
- Individu yang diberi kuasa tidak memberikan data peribadi kepada mana-mana orang dalam atau luar Kumpulan tanpa kebenaran yang sewajarnya.

4.3.2 Perdagangan Orang Dalam

Seseorang itu ialah “orang dalam” jika dia mempunyai maklumat sensitif harga dan mengetahui atau semunasabahnya mengetahui bahawa maklumat itu pada umumnya tidak tersedia untuk orang awam.

Anda tidak dibenarkan untuk berdagang dalam sekuriti berdasarkan maklumat sensitif harta yang anda miliki atau yang sampai ke pengetahuan anda dalam tempoh pekerjaan anda dengan Kumpulan.

Adalah bertentangan dengan undang-undang di kebanyakan negara untuk memperdagangkan maklumat orang dalam. Dalam konteks undang-undang Malaysia, perdagangan orang dalam disifatkan sebagai perlakuan yang dilarang di bawah Bahagian V, Subpenggal 2 Akta Pasaran Modal dan Perkhidmatan 2007 (“CMSA”) dan boleh dikenakan hukuman di bawah Seksyen 188 (4) Akta itu.

4.4 HARTA SYARIKAT

Semua orang bertanggungjawab melindungi harta syarikat, sama ada intelek atau fizikal, daripada kehilangan, kerosakan, salah guna, kecurian atau apa-apa bentuk laku musnah. Harta Kumpulan Boustead yang diperuntukkan kepada anda adalah semata-mata untuk digunakan bagi tujuan berkaitan kerja sahaja. Penyalahgunaan harta yang diperuntukkan adalah satu pelanggaran serius.

4.4.1 Harta Intelek

Kumpulan berhak di sisi undang-undang ke atas semua idea, ciptaan dan karya yang dihasilkan atau dibangunkan oleh pekerja, sama ada secara sendiri atau bersama dengan mana-mana orang, pada bila-bila masa dalam tempoh pekerjaan mereka dengan Kumpulan.

Anda tidak boleh menggunakan harta intelek yang dimiliki oleh Kumpulan untuk keuntungan peribadi. Penggunaan harta intelek tersebut tanpa kebenaran boleh membawa kepada kehilangan nilai dan kerugian kewangan yang serius kepada Kumpulan. Harta Intelek termasuk, tetapi tidak terhad kepada, hak paten, tanda dagangan, cap perkhidmatan, nama domain, hak cipta, rahsia perniagaan, hak terhadap pengetahuan, pemilikan, maklumat, dokumen, kemudahan komunikasi dan/atau apa-apa Harta Intelek lain yang boleh dibangunkan oleh Kumpulan.

a. Nama Korporat, Logo dan Lain-lain

Nama dan logo korporat Kumpulan syarikat Boustead ialah aset yang sangat tinggi nilainya dan tak ketara yang membawa nama baik Kumpulan. Penggunaannya adalah untuk tujuan rasmi sahaja. Nama dan logo korporat mestilah dihormati, dilindungi dan tidak disalah guna secara peribadi.

b. Perisian Proprietari

Setiap orang mestilah menggunakan perisian komputer berlesen sahaja. Anda dilarang daripada mendapatkan, memiliki, memperdagangkan atau menggunakan perisian yang boleh menjejaskan keselamatan sistem maklumat Kumpulan. Perkara yang berikut ialah penggunaan perisian secara tidak wajar yang dilarang pada setiap masa:

- i. Apa-apa penyalinan perisian tanpa kebenaran bertulis
- ii. Apa-apa penyalinan atau pemindahan perisian proprietari yang dimiliki oleh Kumpulan ke dalam komputer lain yang bukan milik Kumpulan, melainkan hal tersebut dibenarkan
- iii. Apa-apa penggunaan perisian yang tidak dibenarkan pada mana-mana komputer

c. Maklumat dan Dokumen

Garis panduan am untuk melindungi maklumat syarikat ialah:

- i. Menggunakan perlindungan kata laluan dalam fail komputer
- ii. Menyimpan dokumen dengan selamat di dalam kabinet berkunci di premis pejabat
- iii. Menyimpan maklumat dengan selamat dalam komputer riba semasa melakukan perjalanan
- iv. Mengambil sikap berhati-hati semasa bercakap di khalayak ramai
- v. Menggunakan pertimbangan profesional apabila ingin berkongsi maklumat, khususnya dengan pihak luar atas dasar perlu tahu

4.4.2 Penggunaan Harta (Kelengkapan, Kemudahan dan Sumber)

Harta, kelengkapan, kemudahan dan sumber syarikat perlu diselenggara dan digunakan secara berhemat dan cekap. Harta ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

a. Kemudahan Teknologi Maklumat (IT)

Internet ialah sumber maklumat tanpa batasan yang tersedia dalam persekitaran tidak terkawal. Di tempat kerja, kemudahan yang disediakan untuk semua adalah untuk tujuan perniagaan. Oleh itu, capaian Internet untuk aktiviti yang tidak wajar boleh membawa kepada tindakan tatatertib. Penggunaan untuk tujuan peribadi tidak seharusnya menjejaskan produktiviti kerja. Perkara yang berikut ialah contoh penggunaan Internet dan e-mel yang tidak dibenarkan dan/atau tidak wajar:

- i. Menyebarkan dokumen dan e-mel yang dijangkiti virus secara sengaja dengan niat untuk menyebabkan kerosakan.
- ii. Melayari Internet untuk mengunjungi laman web yang tidak sepatutnya termasuk laman web bersifat lucah, tidak senonoh atau jelik, contohnya, laman lucah atau perjudian.
- iii. Memuat turun bahan yang boleh dianggap jelik dan tidak disenangi dari perspektif agama, politik, kaum atau jantina.
- iv. Memuat turun fail besar atau mengakses laman penstriman audio atau video untuk tujuan peribadi.

- v. Memenuhi peti e-mel dengan pesanan bukan perniagaan.
- vi. Menyebarkan e-mel yang tidak sepatutnya termasuk surat berantai, terlibat dalam aktiviti penghantaran spam dan menghasut serangan peribadi.
- vii. Melibatkan diri dalam aktiviti tidak produktif dan/atau bukan perniagaan seperti permainan, perbualan dan penulisan blog.

b. Kemudahan Elektronik

Kemudahan elektronik termasuk, tetapi tidak terhad kepada komputer dan komputer riba, telefon bimbit, mesin faks dan mesin fotokopi. Kelengkapan mudah alih yang dibekalkan kepada anda kekal menjadi harta Kumpulan.

c. Kad Pengenalan Pekerja/Akses dan Pakaian Seragam

Kad pengenalan pekerja/akses, pakaian seragam atau apa-apa pakaian lain yang mempunyai nama dan/atau logo Kumpulan (jika berkenaan) ialah cerminan imej Kumpulan. Anda mesti menggunakan kad dan memakai pakaian ini dengan sewajarnya dan penuh tanggungjawab. Anda tidak boleh mengubah atau merosakkan kad pengenalan pekerja/akses atau membuat pengubahsuaian yang tidak dibenarkan pada pakaian seragam.

d. Kelengkapan dan Kemudahan Pejabat

Perabot danengkapan pejabat, kawasan kerja, bilik air, pantri dan bilik/tempat solat hendaklah digunakan dengan penjagaan dan penyelenggaraan yang betul. Lampu dan peralatan elektrik hendaklah dipadamkan selepas digunakan dan sebelum tamat waktu kerja.

e. Kenderaan Syarikat

Kenderaan syarikat disediakan hanya untuk kegunaan pekerja yang dibenarkan dan untuk tujuan kerja rasmi sahaja. Apa-apa penggunaan untuk tujuan peribadi tertakluk kepada pengecualian dan bukan hak mutlak. Tindakan membawa penumpang lain dalam kenderaan ini tanpa kebenaran adalah dilarang sama sekali.

f. Dana Syarikat

Setiap orang bertanggungjawab mematuhi semua arahan tentang cara mengendalikan tunai, kad kredit dan dana lain. Semua lembaga pengarah dan pekerja tidak boleh menyalahgunakan kedudukan mereka untuk menggunakan, memindahkan atau melakukan apa-apa transaksi dengan dana tersebut kecuali untuk tujuan yang dibenarkan sahaja. Semua transaksi mestilah ditunjukkan dalam rekod kewangan.

g. Masa Syarikat

Semasa berada di tempat kerja, anda diminta terlibat sepenuhnya dalam kerja anda, menumpukan masa yang diperlukan untuk memenuhi kewajipan kepada Kumpulan dan tidak melakukan aktiviti peribadi.

4.5 INTEGRITI KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Integriti kewangan dan perakaunan mewakili sebahagian daripada profesionalisme korporat. Perekodan dan pelaporan maklumat kewangan yang tepat dan jujur perlu dalam kebolehpercayaan dan reputasi syarikat. Kumpulan mewujudkan dan mengekalkan prosedur dan kawalan dalaman untuk memastikan integriti pelaporan kewangan Kumpulan dan pematuhan undang-undang. Anda perlu merujuk dasar dan prosedur Jabatan Kewangan yang berkaitan bagi memenuhi obligasi kawal selia.

4.5.1 Pembayaran Dana dan Aset Lain secara Wajar

Dana atau aset lain yang dimiliki oleh Kumpulan mestilah dibayar untuk tujuan perniagaan yang sah sahaja. Semua transaksi dan pembayaran kewangan mestilah dibenarkan dan direkodkan. Pada setiap masa, apabila sesuatu pembayaran dibayar atau diterima, pembayaran itu hanya boleh digunakan untuk tujuan yang dinyatakan dalam dokumen sokongan.

Untuk mengelakkan terdapatnya komitmen atau transaksi tidak dibenarkan, kebenaran untuk bertindak bagi pihak Kumpulan hendaklah mengikut tahap kuasa (LOA) yang diluluskan oleh lembaga pengarah, apabila berkenaan. Semua transaksi dan pembayaran kewangan mestilah diluluskan menurut LOA dan mematuhi dasar kewangan/perakaunan Kumpulan.

4.5.2 Perekodan dan Pendokumentasian secara Wajar

Buku dan rekod Kumpulan hendaklah mengandungi maklumat yang betul, lengkap, wajar dan tepat sahaja. Menjadi obligasi kami untuk memastikan transaksi dan peristiwa yang berlaku ditunjukkan dengan tepat dalam rekod, buku dan akaun kewangan menurut semua prinsip perakaunan, standard dan kawalan dalaman yang dikehendaki. Bagi memastikan perekodan dan pendokumentasian yang betul, anda tidak boleh:

- a. Membuat atau membenarkan catatan dibuat dalam mana-mana akaun, rekod atau dokumen dengan niat untuk memalsukan, mengelirukan atau menutup jenis sebenar had transaksi atau kebenaran.
- b. Menunjukkan sikap sambil lewa terhadap mana-mana data yang tidak tepat, salah atau mengelirukan dan mestilah memaklumkan kepada Kumpulan tentang kewujudan maklumat tersebut.
- c. Meminda, mengubah atau merosakkan dokumen yang dikemukakan oleh rakan kongsi perniagaan atau pelanggan.
- d. Terlibat dalam apa-apa pengaturan untuk melakukan apa-apa bentuk pemalsuan.

4.5.3 Penyimpanan Dokumen dan Rekod

Penyimpanan (dan pelupusan) rekod dan dokumen mestilah mematuhi semua keperluan undang-undang serta dasar kewangan/perakaunan. Bagi tujuan percubaian dan pengauditan, penyimpanan rekod menurut keperluan berkanun adalah penting.

4.5.4 Amalan Pemerolehan

Pemerolehan produk dan perkhidmatan hendaklah dilakukan menurut dasar dan prosedur pemerolehan. Pemberian kontrak kepada vendor hendaklah dilakukan secara objektif setelah menilai dengan teliti cadangan, status kewangan, profil dan prestasi mereka serta kriteria lain yang akan membantu pasukan pemerolehan membuat keputusan yang betul.

Perjanjian pemerolehan hendaklah didokumenkan sewajarnya untuk mengenal pasti dengan jelas produk dan perkhidmatan yang perlu disediakan, asas pembayaran pemerolehan dan kadar atau fi yang terpakai. Amaun bayaran mestilah setara dengan perkhidmatan atau produk yang disediakan. Mana-mana orang yang terlibat dalam pemerolehan mesti mematuhi amalan pemerolehan yang berikut, tetapi tidak terhad kepada:

- a. Semua vendor dilayan sama rata dan diberikan maklumat yang sama pada waktu yang sama.
- b. Memastikan tiada kebocoran maklumat semasa proses pemerolehan.
- c. Memastikan tiada sikap pilih kasih dalam kalangan vendor.
- d. Mana-mana orang dalam pasukan pemerolehan tidak boleh menjadi penandatangani bagi apa-apa cek/pembayaran yang disediakan untuk vendor.
- e. Mestilah mempunyai lebih daripada seorang pembida, jika berkenaan, menurut dasar yang berkaitan.
- f. Memastikan proses pemerolehan boleh diaudit, berjustifikasi dan dikawal rapi.
- g. Bergantung pada rekod prestasi vendor yang baik.

4.5.5 Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001

Setiap orang hendaklah mematuhi sepenuhnya Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001. Pengubahan wang haram ialah proses pengubahan hasil daripada aktiviti tidak sah kepada wang atau aset lain yang kelihatan sah, sama ada secara langsung atau tidak langsung.

Undang-undang pencegahan pengubahan wang haram dirangka untuk mengelakkan perniagaan sah daripada digunakan untuk apa-apa tujuan jenayah dan membantu agensi penguatkuasaan undang-undang mendapatkan kembali aset jenayah dan pembiayaan untuk penganas.

Anda dilarang daripada terlibat dalam aktiviti pengubahan wang haram, sama ada secara langsung atau tidak langsung. Aktiviti ini boleh termasuk, tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

- Percubaan untuk membuat pembayaran secara tunai atau kesetaraan tunai (luar daripada amalan perniagaan yang biasa);
- Pembayaran yang dibuat oleh atau kepada pihak ketiga yang bukan pihak dalam kontrak; dan
- Pembayaran kepada atau untuk pihak ketiga yang bukan pihak dalam kontrak

4.6 PENDEDAHAN TERLEBIH BAYAR

Anda bertanggungjawab untuk memaklumkan dan membayar balik kepada Kumpulan, apa-apa gaji, elaun, perbelanjaan, bayaran ganti, pampasan dan/atau manfaat yang terlebih bayar, antara lain, yang melebihi atau tidak termasuk dalam kelayakan.

4.7 IMEJ AWAM

4.7.1 Penampilan Awam

- a. Mana-mana orang yang telah dijemput untuk membuat penampilan awam atas kapasiti perseorangan, contohnya, menjadi penceramah/ ahli panel jemputan dalam mana-mana forum atau acara awam tentang topik berhubung dengan dan/atau berkaitan dengan kerja mereka, hendaklah mendapatkan kelulusan untuk penyertaan dan/atau cadangan kandungan pembentangan mereka daripada Pengurus Terdekat/individu yang berkuasa. Anda hanya boleh membuat penampilan tersebut setelah mendapat kelulusan.
- b. Mana-mana orang yang telah dijemput untuk membuat penampilan awam, sama ada atas kapasiti perseorangan atau sebagai wakil Kumpulan, mestilah memastikan pendapat dan tindakan mereka tidak menjejaskan, mencemarkan atau membabitkan imej serta kepentingan Kumpulan.

4.7.2 Komunikasi Media dan Pernyataan Awam

Anda tidak boleh mengeluarkan apa-apa pernyataan, sama ada secara bertulis atau lisan, kepada media dan/atau orang awam (termasuk semua bentuk media elektronik dan sosial, sama ada untuk tujuan peribadi atau syarikat) tentang perkara berkaitan dengan tugas anda atau aktiviti dan prestasi Kumpulan, melainkan setelah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak berkuasa yang berkaitan.

Apa-apa urusan dengan pihak media hendaklah ditangani oleh atau dirujuk kepada pihak berkuasa yang berkaitan untuk memastikan respons komunikasi yang tepat, konsisten dan profesional dan untuk mengelakkan salah tafsir.

Anda hendaklah merujuk Polisi Pendedahan Korporat Kumpulan untuk meningkatkan pemahaman secara berkesan tentang perniagaan BHB serta meningkatkan imej korporat dengan menggalakkan amalan yang mencerminkan keterbukaan, kebolehcapaian dan kerjasama.

4.7.3 Komunikasi Perniagaan

Anda mestilah memastikan semua komunikasi perniagaan adalah jelas, jujur dan tepat. Anda mestilah mengelakkan maklumat mengelirukan, pendapat spekulatif atau teguran menghina. Hal ini terpakai untuk segala bentuk komunikasi, termasuk e-mel dan catatan atau memo tak rasmi.

4.8 KESELAMATAN, KESIHATAN, KETERJAMINAN PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR

4.8.1 Kesihatan, Keselamatan dan Keterjaminan Pekerjaan

Kumpulan berhasrat untuk menyediakan persekitaran kerja yang sihat, selamat dan terjamin dengan tiada seorang pun yang terdedah kepada risiko yang tidak wajar. Dalam usaha mencegah kemalangan, kecederaan dan bahaya pekerjaan, dasar keselamatan, kesihatan dan keterjaminan pekerjaan Kumpulan berusaha untuk memenuhi objektif yang berikut:

- a. Semua keputusan pengoperasian yang melibatkan keselamatan, kesihatan dan keterjaminan akan diberikan keutamaan paling tinggi disebabkan ia memberikan kesan kepada perniagaan.
- b. Mematuhi undang-undang dan peraturan keselamatan, kesihatan dan keterjaminan yang terpakai serta mengamalkan standard yang munasabah bagi Kumpulan.
- c. Menyediakan persekitaran kerja yang selamat, sihat dan terjamin untuk Pekerjaanya.
- d. Mewujudkan kesedaran tentang keselamatan, kesihatan dan keterjaminan dalam kalangan semua orang dengan menekankan tanggungjawab masing-masing ke arah menjadikan keselamatan, kesihatan dan keterjaminan sebagai perkara penting dalam kehidupan mereka.

Menjadi tanggungjawab semua orang untuk mematuhi semua arahan atau langkah tentang kesihatan, keselamatan dan keterjaminan pekerjaan yang diperkenalkan oleh Kumpulan. Anda mestilah memastikan bahawa anda:

- a. Memahami dan mematuhi undang-undang dan standard, peraturan, dasar dan prosedur yang berkaitan dengan keselamatan, kesihatan dan keterjaminan pekerjaan yang terpakai untuk kerja masing-masing.
- b. Menghentikan apa-apa kerja yang didapati tidak selamat.

- c. Tahu tindakan yang perlu diambil jika berlaku kecemasan di tempat kerja.
- d. Memastikan individu yang bekerja dengan anda (rakan sekerja atau pihak luar) bertindak selaras dengan dasar keselamatan, kesihatan dan keterjaminan Kumpulan.
- e. Segera melaporkan kepada pengurusan tentang apa-apa kemalangan, kecederaan, penyakit, keadaan tidak selamat/tidak sihat/tidak terjamin, kejadian, tumpahan atau pelepasan bahan ke persekitaran (supaya langkah boleh diambil untuk membetulkan, mencegah atau mengawal keadaan tersebut dengan segera).
- f. Mendapatkan nasihat dan bantuan jika kurang jelas tentang obligasi masing-masing atau mempunyai apa-apa kebimbangan tentang pelanggaran undang-undang atau keperluan keselamatan, kesihatan dan keterjaminan pekerjaan yang sebenar atau mungkin berlaku.

Contoh umum bagi pelanggaran peraturan keselamatan dan kesihatan adalah seperti yang berikut:

- Kegagalan atau keengganan untuk mengikuti dan mematuhi peraturan keselamatan dan kesihatan serta peraturan kerja.
- Mengusik peranti serta kelengkapan keselamatan Kumpulan dan sebagainya.
- Kegagalan atau keengganan untuk memakai atau menggunakan kelengkapan keselamatan yang disediakan oleh Kumpulan.
- Kegagalan untuk menjaga peralatan, kelengkapan, kemudahan dan sebagainya yang diamanahkan kepada anda.
- Kegagalan untuk segera melaporkan kepada pegawai atasan dan/ atau mana-mana kakitangan yang diberi kuasa tentang apa-apa kerosakan yang anda ketahui pada mana-mana kelengkapan yang berkaitan dengan kerja anda.
- Merokok dalam kawasan yang ditegah/larangan.
- Keengganan atau kegagalan untuk menjalani rawatan perubatan yang disediakan oleh Kumpulan bagi apa-apa jenis ketagihan dan/ atau apa-apa bentuk penyakit atau kecederaan.
- Enggan, gagal atau sengaja bertanggung dalam melaporkan jangkitan atau sakit/penyakit berjangkit kepada Kumpulan.

4.8.2 Alam Sekitar

Kumpulan komited untuk mematuhi undang-undang dan peraturan alam sekitar serta mengurangkan apa-apa kerosakan kepada alam sekitar yang timbul daripada aktiviti yang dilakukannya. Kakitangan yang berkaitan hendaklah menyenggara semua dokumentasi alam sekitar yang dikehendaki dengan tepat dan lengkap.

Dalam usaha untuk mematuhi sepenuhnya semua keperluan undang-undang, anda mestilah sentiasa memastikan aktiviti yang dilakukan adalah selamat dan tidak menyebabkan kerosakan kepada alam sekitar. Setiap orang mestilah memainkan peranan masing-masing untuk memastikan Kumpulan memenuhi komitmen ini.

4.9 CONTOH SALAH LAKU AM

Anda hendaklah mengamalkan tingkah laku bertanggungjawab, beretika, jujur dan berintegriti serta menghormati antara satu dengan lain. Kumpulan tidak akan membiarkan apa-apa perbuatan salah laku yang dianggap akan menjejaskan kepentingan Kumpulan.

Contoh perbuatan salah laku yang berikut adalah tidak lengkap dan boleh disemak semula dari semasa ke semasa.

4.9.1 Penyalahgunaan dan/atau penggunaan Komputer/ Teknologi Maklumat dan Komunikasi/Media Sosial secara Tidak Wajar

- a. Menyimpan atau melihat bahan tidak wajar termasuk bahan bersifat lucah, tidak senonoh atau jelik dalam komputer dan komputer riba milik syarikat atau yang disediakan oleh syarikat
- b. Apa-apa salah laku lain yang dinyatakan dalam Bahagian 4.4.2 (a) Kod ini
- c. Menggunakan akses (kata laluan) komputer tanpa kebenaran dan memperlihatkan dan/atau mendedahkan kata laluan kepada pihak yang tidak dibenarkan
- d. Mengakses data atau program tanpa kebenaran, mengubah suai kandungan mana-mana data atau program tanpa kebenaran dan/atau mendedahkan data atau program tersebut kepada pihak yang tidak dibenarkan

- e. Menggunakan rangkaian dan kemudahan rangkaian dengan cara menipu
- f. Apa-apa salah laku lain seperti yang dinyatakan dalam Bahagian 4.4.2 (a) Kod ini
- g. Sentiasa berhati-hati dan membuat pertimbangan yang betul apabila menggunakan/mentadbir apa-apa akaun media sosial dan tidak membuat apa-apa pernyataan berhubung dengan BHB dan perniagaannya, sama ada sulit atau tidak sulit

4.9.2 Perlakuan Tidak Jujur dan Fraud

- a. Memberikan maklumat palsu atau mengelirukan atau menyembunyikan maklumat daripada Kumpulan semasa memohon pekerjaan dan/atau mendapatkan pekerjaan dengan Kumpulan
- b. Memberikan maklumat palsu atau mengelirukan atau menyembunyikan maklumat daripada Kumpulan untuk keuntungan peribadi/manfaat sendiri dan/atau untuk menjejaskan Kumpulan
- c. Memalsukan maklumat, dokumen dan/atau rekod
- d. Memalsukan atau melakukan penipuan dalam sijil cuti sakit
- e. Membeli sijil cuti sakit
- f. Berjumpa dengan pengamal perubatan dengan helah untuk mendapatkan cuti sakit
- g. Berpura-pura sakit
- h. Perlakuan mencuri, mencopet, fraud atau tidak jujur termasuk apa-apa cubaan seumpamanya yang melibatkan perniagaan, dana dan/atau harta Kumpulan
- i. Menggelapkan atau menggunakan tanpa kebenaran dana dan harta Kumpulan
- j. Mencuri barang kepunyaan dan/atau harta orang lain dalam premis Kumpulan

4.9.3 Perlakuan Tidak Hormat dan Keingkaran

- a. Menunjukkan sikap tidak menghormati pekerja kumpulan, termasuk lembaga pengarah, rakan sekerja, pegawai bawahan dan/atau pegawai atasan
- b. Keingkaran, ketakpatuhan dan/atau keengganan atau kegagalan untuk mengikuti apa-apa perintah/arahan yang sah atau munasabah daripada pegawai atasan Kumpulan
- c. Mogok di tempat kerja atau menghasut orang lain melakukan mogok yang menyalahi mana-mana undang-undang atau peraturan yang dikuatkuasakan
- d. Menghalang orang lain daripada bekerja dan/atau melaksanakan kerja mereka
- e. Terlibat dalam perhimpunan haram dan/atau tidak dibenarkan dalam premis Kumpulan
- f. Membuang atau mengubah apa-apa perkara pada buletin atau papan kenyataan tanpa kebenaran Kumpulan
- g. Mengalihkan apa-apa harta Kumpulan dari premis syarikat tanpa kelulusan terlebih dahulu
- h. Mengusik, mencatitkan atau merosakkan harta Kumpulan
- i. Memasuki kawasan larangan tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Kumpulan
- j. Menolak untuk melakukan kerja lebih masa seperti yang dikehendaki oleh Kumpulan tanpa sebab munasabah
- k. Sengaja memintas saluran komunikasi biasa Kumpulan
- l. Mencabar Kumpulan untuk pemecatan

4.9.4 Perlakuan Ganas, Tingkah Laku Tidak Wajar dan Kesalahan Jenayah

- a. Rusuhan atau terlibat dalam kelakuan tidak senonoh dalam premis Kumpulan atau kawasan sekitarnya pada bila-bila masa
- b. Bergaduh dalam premis Kumpulan atau kawasan sekitarnya pada bila-bila masa
- c. Mengganggu orang lain, termasuk mengintai
- d. Keberhutangan kewangan yang serius seperti menanggung hutang yang berlebihan-lebihan dengan Kumpulan, pekerja lain dan/atau orang luar

- e. Menggunakan perkataan atau gerak isyarat yang menghina, menjatuhkan maruah dan/atau tidak beradab kepada orang lain atau orang luar, sama ada dalam premis Kumpulan atau kawasan sekitarnya pada bila-bila masa
- f. Memfitnah, merendahkan martabat, mencemarkan nama baik atau mengaibkan Kumpulan dan/atau mana-mana lembaga pengarah dan pekerjanya
- g. Menyebarkan khabar angin berniat jahat tentang Kumpulan dan/atau mana-mana lembaga pengarah dan pekerjanya
- h. Apa-apa bentuk keganasan, penganiayaan, serangan (termasuk ancaman untuk menyerang atau mencederakan) terhadap pekerja lain dan/atau orang luar
- i. Memiliki senjata api atau senjata berbahaya lain tanpa kebenaran dalam premis kumpulan
- j. Melakukan apa-apa perbuatan lucah dan/atau tidak bermoral
- k. Melakukan jenayah atau kegagalan anda melaporkan kepada Kumpulan tentang perlakuan jenayah sendiri yang boleh menjejaskan prestasi kerja anda atau menyebabkan penjejasan nama baik atau keaiban yang teruk kepada Kumpulan
- l. Sabitan dan pemenjaraan disebabkan oleh apa-apa kesalahan jenayah
- m. Pengubahan wang haram
- n. Menjadi tali barut sama ada bertindak sebagai ejen pelacuran atau terlibat dalam apa-apa bentuk kemaksiatan
- o. Melibatkan diri dalam atau membantu apa-apa aktiviti yang menyebabkan pihak berkuasa berkaitan menghendaki anda supaya diletakkan di bawah apa-apa perintah kediaman terhad atau buang negeri yang sah
- p. Apa-apa perlakuan lain yang boleh menyebabkan ketakutan, tekanan dan penderitaan kepada pekerja lain
- q. Jika anda melakukan apa-apa perlakuan lain yang boleh menyebabkan Kumpulan mendapat nama buruk atau aib atau didapati terlibat atau dikenakan tuduhan atas apa-apa kesalahan jenayah yang boleh menjejaskan imej atau reputasi BHB, anda boleh diambil tindakan menurut prosedur tatatertib BHB.

4.9.5 Alcohol, Illegal Substances and Gambling

- a. Memiliki atau menyalahgunakan dadah atau narkotik secara haram dan/atau tanpa kebenaran
- b. Mengambil minuman beralkohol dalam premis Kumpulan dan/atau pada waktu kerja
- c. Mabuk atau berada di bawah pengaruh alkohol dan/atau dadah pada waktu kerja, dalam premis Kumpulan dan/atau semasa melaksanakan urusan Kumpulan
- d. Ketagihan dadah
- e. Menggalakkan pengambilan dan menjual dadah
- f. Apa-apa bentuk perjudian, termasuk membuat atau mengambil pertaruhan, bermain pakau, sama ada untuk mendapatkan wang atau selainnya, dalam premis Kumpulan pada bila-bila masa
- g. Perjudian dalam talian menggunakan komputer Kumpulan dan/atau dalam premis Kumpulan pada bila-bila masa

4.9.6 Penampilan

- a. Gagal mematuhi garis panduan pakaian atau pengayaan Syarikat, sama ada secara nyata atau secara tidak langsung
- b. Gagal atau enggan memakai pakaian seragam seperti yang dikehendaki
- c. Merosakkan atau mengubah suai pakaian seragam Kumpulan tanpa kebenaran

4.9.7 Tatalaku Perniagaan

Kumpulan komited untuk mengekalkan kejujuran, rasa hormat dan integriti dalam urusan kami dengan rakan kongsi perniagaan, pihak berkepentingan, pelanggan, kerajaan, pesaing dan komuniti secara keseluruhan. Setiap orang dalam Kumpulan hendaklah turut memastikan komunikasi dilakukan dengan sewajarnya dalam perlakuan perniagaan dan mestilah bersikap adil, telus dan jujur. Perkara berikut ialah contoh perlakuan salah laku perniagaan, tetapi tidak terhad kepada:

- a. Menganjurkan, mengadakan atau melibatkan diri dalam apa-apa mesyuarat tentang perkara yang tidak berkaitan dengan perniagaan Kumpulan dan/atau kerja anda dalam premis Kumpulan tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Kumpulan

- b. Mengedarkan atau memaparkan apa-apa notis atau risalah yang tidak dibenarkan dalam premis Kumpulan tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Kumpulan
- c. Menyertai transaksi kewangan dan/atau perdagangan peribadi yang tidak dibenarkan dalam premis Kumpulan
- d. Menyalahgunakan kedudukan untuk keuntungan peribadi
- e. Menyalahgunakan dan/atau menggunakan aset dan harta Kumpulan tanpa kebenaran
- f. Gagal membayar wang yang terhutang kepada Kumpulan
- g. Membuat pernyataan awam tanpa kebenaran berhubung dengan hal ehwal Kumpulan
- h. Berhubung dengan pihak akhbar tanpa kebenaran dalam hal berkaitan Kumpulan
- i. Mengakses data dan maklumat sulit Kumpulan tanpa kebenaran
- j. Membiarkan pihak yang tidak dibenarkan mengakses data dan maklumat sulit Kumpulan
- k. Mendedahkan rahsia, reka bentuk atau apa-apa maklumat sulit lain Kumpulan
- l. Menerbitkan atau menyebarkan apa-apa jenis gambar, karikatur, ulasan, komen, artikel, buku, blog dan/atau apa-apa bentuk visual atau bahan yang boleh mencemarkan, mengaibkan atau menjejaskan nama baik individu, jabatan dan/atau Kumpulan dalam laman rangkaian sosial, blog dan/atau bentuk medium yang lain, sama ada bercetak atau elektronik
- m. Tidak mematuhi Kod ini dan/atau kod dan/atau peraturan lain yang serupa

4.9.8 Kelewatan, Ketidakhadiran dan Kehadiran

- a. Tabiat lewat ke tempat kerja
- b. Tidak hadir tanpa cuti/tidak hadir selama tiga (3) hari berturut-turut tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Kumpulan dan/atau alasan kukuh
- c. Tiada di tempat kerja pada waktu kerja dan/atau meninggalkan tempat kerja sebelum tamat waktu kerja atas alasan tak rasmi tanpa mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Kumpulan
- d. Melebihi had masa yang diberikan untuk waktu makan tengah hari atau mana-mana waktu rehat lain yang diberikan oleh Kumpulan
- e. Tipu sakit dan merayau-rayau pada waktu kerja
- f. Gagal atau enggan merakam waktu kedatangan (masa masuk, masa keluar dan apa-apa pergerakan antara masa tersebut, jika berkenaan)
- g. Penggunaan tanpa kebenaran atau penyalahgunaan kad pengenalan pekerja/akses, kad masa hadir (atau apa-apa bentuk rekod kehadiran yang digunakan oleh Kumpulan), termasuk merakam kad masa untuk pekerja lain atau merekodkan kehadiran untuk pekerja lain

4.9.9 Kesalahan berkaitan Jantina/Bangsa/Agama

Setiap orang hendaklah mengamalkan tingkah laku bertanggungjawab dan tidak melakukan apa-apa perbuatan mendiskriminasi, tidak menghiraukan perasaan orang lain, tidak bertoleransi dan tidak menghormati orang lain, termasuk terhadap jantina yang berbeza, bangsa lain dan/atau keperluan agama orang lain.

4.9.10 Prestasi Kerja

- a. Perlakuan tidak cekap, tidak kompeten atau cuai dalam melaksanakan tugas secara berulang kali atau terang-terangan
- b. Gagal atau enggan mematuhi prosedur operasi standard
- c. Gagal berulang kali dalam memenuhi standard pengeluaran dan/atau output yang ditetapkan

4.9.11 Lain-lain

- a. Tidur semasa bertugas
- b. Pembaziran tidak perlu bahan dan sumber Kumpulan
- c. Membiarkan orang yang tidak diberikan kebenaran memasuki kawasan larangan/yang ditegah tanpa mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Kumpulan
- d. Melakukan aktiviti tidak produktif dan/atau bukan perniagaan pada waktu kerja
- e. Membuat atau menerima panggilan telefon peribadi secara berlebihan dengan menggunakan telefon Kumpulan dan/atau telefon bimbit sendiri pada waktu kerja Kumpulan
- f. Menyalahgunakan kunci dan/atau kad pengenalan/pas pekerja lain atau membenarkan orang lain menggunakan kunci dan kad pengenalan/pas pekerjaanya untuk memasuki premis Kumpulan
- g. Menghentikan kerja sebelum tamat waktu kerja rasmi
- h. Menghasut atau membantu pekerja lain melakukan apa-apa perbuatan salah laku termasuk perbuatan yang disenaraikan dalam dokumen ini
- i. Kegagalan untuk membuat pengakuan segera kepada Sumber Manusia tentang status kebangkrutan atau insolvensi pada bila-bila masa semasa pengajian pekerja.

5 DASAR DAN PROSEDUR LAIN

Setiap orang hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan di Malaysia termasuk standard etika perniagaan yang diterima pakai. Kod ini tidak lengkap dan tidak memasukkan semua dasar BHB. Kita juga dikehendaki mematuhi dasar, prosedur yang terpakai dan apa-apa arahan rasmi lain yang dikeluarkan oleh BHB.

5.1 PEMBERIAN MAKLUMAT

Polisi Pemberian Maklumat pada umumnya menangani kebimbangan apabila kepentingan Kumpulan menghadapi risiko. Objektif utama dasar ini adalah untuk:

- 5.1.1** Menyediakan saluran bagi membolehkan anda mendedahkan apa-apa kesalahan.
- 5.1.2** Memberikan jaminan bahawa anda akan dilindungi daripada tindakan balas, diskriminasi atau pemangsaan kerana memberikan maklumat dengan suci hati.
- 5.1.3** Menyediakan mekanisme rasmi berhubung dengan tindakan ke atas semua laporan yang telah dibuat.

Apa-apa aduan berhubung dengan apa-apa perbuatan yang menyalahi undang-undang, pelanggaran Kod ini, pecah amanah jenayah, tindakan tidak beretika, sogokan, salah laksana keadilan, amalan salah, fraud atau gangguan seksual, hendaklah dilaporkan melalui saluran yang berikut:

- Tel: 1-800-88-2040
- E-mel: alert@boustead.com.my
- Laman Web: www.boustead.com.my
- Alamat: Ketua Integriti dan Tadbir Urus Kumpulan (GIG), Tingkat 7, The Bousteador, Jalan PJU 7/6, Mutiara Damansara, 47800 Petaling Jaya, Selangor

5.2 BULI DI TEMPAT KERJA

Kumpulan memandang serius terhadap kes buli di tempat kerja dan apa-apa kes yang sah dan dibuktikan akan diambil tindakan tatatertib yang sewajarnya. Semua pihak bertanggungjawab memastikan apa-apa bentuk buli di tempat kerja dicegah dengan cara:

- 5.2.1 Memastikan mereka mengetahui dan memahami dasar, tindakan dan tingkah laku yang disifatkan sebagai buli dan memastikan mereka mematuhi dasar tersebut pada setiap masa.
- 5.2.2 Memastikan setiap orang di bawah seliaan mereka, jika berkenaan, turut sama memahami dasar ini berhubung dengan tindakan dan tingkah laku yang disifatkan sebagai buli.
- 5.2.3 Menunjukkan kepimpinan melalui teladan dan memastikan buli tidak berlaku di tempat kerja.

5.3 SEXUAL HARASSMENT

Gangguan seksual bermaksud apa-apa kelakuan bersifat seksual yang tidak diingini, sama ada lisan, bukan lisan, visual, gerak isyarat atau fizikal, ditujukan kepada seseorang dan dianggap sebagai menjelikkan atau mengaibkan atau mendatangkan ancaman kepada kesejahteraan mangsa, yang timbul daripada atau dalam tempoh pekerjaan. Menggalakkan kesejahteraan fizikal, emosi dan fisiologi pekerja ialah objektif penting Kumpulan. Kumpulan tidak akan bertolak ansur dengan apa-apa bentuk gangguan, ancaman dan keganasan, sama ada secara lisan, fizikal, visual atau apa-apa jenis.

Kumpulan komited untuk menyediakan persekitaran kerja yang sesuai untuk semua bagi memastikan mereka dilindungi daripada segala bentuk gangguan seksual, eksploitasi seks dan cubaan untuk mendekati dan menggoda tanpa diminta atau tidak wajar. Perbuatan tersebut akan dianggap sebagai salah laku yang boleh menyebabkan tindakan tatatertib yang sewajarnya diambil termasuk pemecatan.

Serangan seksual terhadap pekerja lain dan/atau pihak luar termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- i. segala bentuk gangguan seksual (lisan, bukan lisan, visual, psikologi dan fizikal) terhadap pekerja lain dan/atau orang luar
- ii. menghantar atau mengedarkan bahan bersifat seksual (seperti bahan lucah, pesanan lucah dan sebagainya)
- iii. menyimpan atau melihat bahan lucah dalam premis Kumpulan (seperti gambar, video, laman web dan sebagainya)
- iv. membuat komen menghina berdasarkan ciri jantina, bangsa atau agama
- v. membuat panggilan nama, hinaan atau jenaka yang menyakitkan hati atau tidak wajar

5.4 PECAH AMANAH

Anda tidak boleh melakukan apa-apa pecah amanah jenayah yang melanggar mana-mana undang-undang negara. Dalam konteks undang-undang Malaysia, pecah amanah jenayah ditakrifkan di bawah Kanun Keseksaan (Akta 574).

5.5 PELUANG SAMA RATA

Anda hendaklah berusaha sebaik mungkin untuk memberikan peluang pekerjaan yang sama rata kepada semua tanpa mengira kaum, bangsa, agama, negara asal, jantina atau ketakupayaan.

5.6 DERMA DAN TAJAAN

Semua derma, tajaan dan Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) dibuat menurut Polisi Tiada Hadiah dan Polisi Tajaan dan Derma Kumpulan. Penelitian dan pertimbangan yang betul mestilah dibuat ke atas penerima untuk menentukan mereka ialah badan atau organisasi yang sah.

5.7 KEWAJIPAN UNTUK MELAPORKAN PELANGGARAN DAN PENCABULAN

Anda bertanggungjawab untuk mendedahkan dan melaporkan apa-apa salah laku, pelanggaran atau pencabulan mana-mana undang-undang, dasar atau peraturan yang terpakai dalam Kumpulan, sama ada yang didakwa atau disyaki, dengan menggunakan saluran pemberian maklumat.

5.8 PROSEDUR TATATERTIB

Kumpulan berhak mengambil tindakan tatatertib sewajarnya terhadap mana-mana orang yang didapati melanggar kaedah dan peraturan, dasar, prosedur dan amalan yang diterima pakai Kumpulan, sama ada secara nyata atau secara tidak langsung.

Kumpulan komited untuk memastikan bahawa apa-apa tindakan tatatertib yang diambil adalah menurut amalan yang diterima pakai dan undang-undang buruh yang berkenaan.

5.9 PROSEDUR KILANAN PEKERJA

Kumpulan komited untuk memastikan kilanan yang anda kemukakan diberikan perhatian dan/atau diselesaikan dengan cara yang adil, betul dan tepat pada masanya untuk menjaga keharmonian hubungan.

Bagi tujuan ini, pekerja yang mempunyai kilanan berkaitan kerja hendaklah terlebih dahulu memaklukkannya kepada pegawai atasannya. Pegawai atasan yang berkenaan bertanggungjawab untuk cuba menyelesaikan kilanan pada peringkatnya secara wajar. Jika kilanan tersebut tidak dapat diselesaikan dan/atau jika melibatkan pegawai atasan pekerja, pekerja berkenaan boleh mengemukakan kilannya untuk perhatian Sumber Manusia.

Segala usaha wajar hendaklah diambil oleh Kumpulan untuk menyelesaikan apa-apa kilanan atau aduan pada peringkat terendah yang mungkin.

BOUSTEAD HOLDING BERHAD

GROUP INTEGRITY & GOVERNANCE (GIG)

Tingkat 7, The Bousteador, Jalan PJU 7/6, Mutiara Damansara, 47800 Petaling Jaya, Selangor

Untuk apa-apa pertanyaan tentang Kod Etika dan Tatakelakuan (COEC), sila kemukakan kepada:

boustead.GIG@boustead.com.my
atau layari www.boustead.com.my