

TAJUK	<b>KOD ETIKA DAN TATALAKU</b>
DISEDIAKAN OLEH	Sektor Undang-undang, Kesetiausahaan & Integriti
DISEMAK OLEH	Ketua Eksekutif PDT
DISAHKAN OLEH	Lembaga Pengarah PDT

<b>ISI KANDUNGAN</b>		
<b>PERENGGAN</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	Pengenalan	2
2.0	SKOP	2
3.0	DEFINISI	2
4.0	PEMATUHAN UNDANG-UNDANG	4
5.0	PERILAKU PEKERJA	4
6.0	PERCANGGAHAN KEPENTINGAN	6
7.0	PELUANG KORPORAT	8
8.0	INTEGRITI KEWANGAN	8
9.0	PERDAGANGAN MAKLUMAT DALAM	8
10.0	PERLINDUNGAN ASET DAN KEMUDAHAN SYARIKAT	9
11.0	KERAHSIAAN DAN KOMUNIKASI	9
12.0	RASUAH	11
13.0	DASAR PENDEDAHAN SALAHLAKU	12
14.0	SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR	12
15.0	TARIKH KUATKUASA	12

## 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kod Etika dan Tatalaku (“Kod”) adalah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai akhlak, serta tindakan seragam selaras dengan kehendak undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh kakitangan Syarikat.
- 1.2 Kod ini hendaklah digunakan sebagai rujukan dan panduan dan tidak bertujuan untuk menggantikan mana-mana prosedur atau peraturan-peraturan, atau mana-mana kawal selia atau undang-undang yang berkaitan seperti yang dikenakan oleh Kerajaan Tempatan, Negeri dan Persekutuan.

## 2.0 SKOP

- 2.1 Kod ini terpakai ke atas setiap kakitangan Syarikat (sama ada tetap, kontrak atau sementara) tanpa ada sebarang pengecualian.
- 2.2 Kod ini juga turut terpakai ke atas konsultan, kontraktor, pelajar latihan industri, kakitangan pinjaman, kakitangan kontrak untuk perkhidmatan, ejen atau mana-mana pihak yang dilantik oleh Syarikat dan pihak-pihak lain yang berurusan dengan Syarikat.

## 3.0 DEFINISI

TERMA		DEFINISI
Etika	:	Piawaian kelakuan yang menunjukkan cara berkelakuan dengan betul berdasarkan kewajipan moral dan kebaikan yang terbit daripada prinsip mengenai mana yang betul dan yang salah.

Kakitangan	:	Kakitangan Permodalan Darul Ta'zim Sdn Bhd dan anak syarikat milik Permodalan Darul Ta'zim Sdn Bhd.
Keluarga	:	<p>"Keluarga", berhubungan dengan seseorang, bermaksud:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Isteri atau suami orang itu;</li> <li>b) Adik atau abang atau kakak orang itu;</li> <li>c) Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;</li> <li>d) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah orang itu ;</li> <li>e) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;</li> <li>f) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan 'b';</li> <li>g) Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu;</li> <li>h) Menantu orang itu.</li> </ul>
Ketua Integriti	:	Timbalan Presiden Undang-undang, Kesetiausahaan & Integriti (TPLSI) semasa atau mana-mana pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh TPLSI secara bertulis. Ketua Integriti mempunyai tanggungjawab untuk melapor secara terus kepada Jawatankuasa Audit & Integriti berkenaan perihal berkaitan integriti.
Kod	:	Kod Etika dan Tatalaku.

Syarikat	:	Permodalan Darul Ta'zim Sdn Bhd dan anak syarikat milikan penuh Permodalan Darul Ta'zim Sdn Bhd.
----------	---	--

#### **4.0 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG**

- 4.1 Kakitangan hendaklah mematuhi segala undang-undang dan peraturan dalam melaksanakan tugas mereka.
- 4.2 Kakitangan mestilah mengambil maklum, memahami dan mematuhi peruntukan undang-undang, peraturan dan syarat-syarat yang berkaitan dengan tugas mereka.
- 4.3 Sekiranya terdapat percanggahan di antara undang-undang dan dasar yang tertakluk dalam Kod ini, maka undang-undang tersebut diberi keutamaan.

#### **5.0 PERILAKU PEKERJA**

##### **5.1 Menghormati Individu-individu**

Setiap kakitangan hendaklah menghormati semua orang dengan mengiktiraf peranan setiap individu, melayani setiap individu dengan mulia, mendengar idea-idea dan pendapat-pendapat orang lain serta mengiktiraf sumbangan setiap individu kepada syarikat.

##### **5.2 Kesihatan Badan dan Kehadiran**

Setiap kakitangan hendaklah memastikan mereka secara fizikal sihat supaya dapat bekerja dan sentiasa menepati masa. Kehadiran dan kecerdasan dapat memastikan produktiviti syarikat.

### 5.3 Keterampilan Diri

Keterampilan diri mencerminkan imej syarikat. Oleh itu, kakitangan mestilah sentiasa bersih, kemas dan berpakaian sopan sepanjang masa.

### 5.4 Penipuan

Penipuan adalah perbuatan memperdaya dengan niat untuk memperoleh sesuatu, mengelak kewajiban atau menyebabkan kerugian ke atas pihak lain. Perbuatan melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti penipuan adalah satu jenayah.

### 5.5 Alkohol, Dadah atau Bahan Menyalahi Undang-undang

Pembuatan, pemilikan, pengedaran, pemberian, penjualan atau pengambilan alcohol atau dadah yang menyalahi undang-undang atau bahan-bahan kawalan lain oleh pekerja-pekerja dalam premis atau harta syarikat adalah dilarang kecuali dalam kes keperluan kesihatan individu yang diarahkan oleh doktor yang bertaualiah.

### 5.6 Aktiviti Tidak Bermoral

Bagi memastikan imej syarikat tidak tercemar, semua kakitangan tidak dibenarkan terlibat dalam sebarang aktiviti yang tidak bermoral termasuklah pengiriman bahan-bahan lucah dengan menggunakan apa jua bentuk saluran.

### 5.7 Gangguan di Tempat Kerja

Tindakan yang berbentuk penderaan, penghinaan atau kekasaran yang dipamerkan semasa bekerja atau sewaktu melaksanakan sebarang bentuk urusan perniagaan adalah tidak dibenarkan.

## 5.8 Aktiviti-aktiviti Jenayah

Kakitangan tidak dibenarkan melibatkan diri dalam apa jua bentuk perbuatan jenayah seperti perjudian haram, penggunaan senjata dan keganasan di tempat kerja. Harta, kemudahan-kemudahan atau sumber-sumber syarikat tidak boleh digunakan oleh kakitangan bagi tujuan membiayai atau menyokong aktiviti-aktiviti jenayah.

## 6.0 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

### 6.1 Kewajipan Mengelak Percanggahan Kepentingan

- a) Semua tindakan dan keputusan perniagaan yang dibuat oleh kakitangan mestilah dibuat demi kepentingan syarikat.
- b) Ini bermakna tindakan tersebut mestilah bebas daripada sebarang percanggahan kepentingan. Percanggahan kepentingan adalah berlawanan dengan dasar Syarikat yang boleh menyebabkan kesukaran bagi kakitangan dalam memenuhi tugasnya secara adil dan betul.
- c) Oleh itu, semua kakitangan yang mempunyai percanggahan atau berpotensi mempunyai percanggahan kepentingan mesti membuat pendedahan penuh kepada Ketua Jabatan bagi mengelakkan keadaan yang mengganggu nilai integriti kakitangan tersebut.

### 6.2 Menerima Hadiah dan Keraian

- a) Syarikat melarang sebarang penerimaan hadiah atau hiburan secara peribadi atau melalui ahli keluarga atau kenalan lain yang boleh mempengaruhi pertimbangan kakitangan dalam menjalankan tugas mereka.

- b) Jika dengan memberi hadiah dan keraian tersebut mempengaruhi kakitangan tersebut dalam membuat keputusan, hadiah dan keraian tersebut dianggap sebagai sogokan.
- c) Butiran lanjut adalah sepertimana yang digariskan dalam **Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah** syarikat.

### 6.3 Memberi Hadiah dan Keraian

- a) Syarikat melarang pemberian hadiah atau hiburan, sama ada menggunakan sumber syarikat ataupun tidak, bagi tujuan mempengaruhi seseorang agar memihak kepada syarikat atau menghalang daripada mengambil tindakan terhadap syarikat.
- b) Butiran lanjut adalah sepertimana yang digariskan dalam **Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah** syarikat.

### 6.4 Penglibatan Pekerja dalam Urusan Perniagaan Syarikat

Kakitangan yang mempunyai kepentingan dalam perniagaan yang berhubung kait dengan syarikat, sama ada secara langsung atau tidak langsung dan/atau terlibat dalam apa jua proses membuat keputusan mengenai urusan-urusan tersebut semasa bertugas hendaklah mengisytiharkan kepada pihak pengurusan dan seterusnya mengecualikan diri daripada sebarang penglibatan dalam perniagaan tersebut (jika terdapat keperluan).

### 6.5 Penglibatan Kakitangan dalam Perniagaan yang Mempunyai Kepentingan dengan Keluarga Kakitangan syarikat

- a) Penyalahgunaan kuasa oleh kakitangan yang melibatkan percanggahan kepentingan berhubung penglibatan keluarga dalam pemilihan perkhidmatan, pemilihan syarikat pembekal, perunding atau urusan transaksi lain adalah dilarang.

- b) Jika perkara ini berlaku, kakitangan perlulah mendedahkan hubungan tersebut kepada Ketua Integriti bagi mengelak berlakunya percanggahan kepentingan.

## **7.0 PELUANG KORPORAT**

- 7.1 Kecuali dengan kebenaran bertulis daripada syarikat, kakitangan dilarang daripada mengambil apa-apa peluang perniagaan sepanjang perkhidmatannya di syarikat.
- 7.2 Kakitangan dilarang bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan syarikat dan mengambil peluang melalui kedudukan, maklumat atau kemudahan di syarikat untuk kepentingan peribadi.

## **8.0 INTEGRITI KEWANGAN**

- 8.1 Setiap kakitangan hendaklah mematuhi semua prosedur bagi memastikan semua laporan perakaunan, kewangan serta rekod yang berkaitan adalah tepat dan terpelihara daripada (i) musnah, menyembunyi atau mengubah, atau (ii) penipuan, atau (iii) mengeliru atau membuat entri palsu dalam laporan, fail atau rekod dengan sengaja atau (iv) mendedahkan kepada orang yang tidak dibenarkan atau (v) kawalan dalaman ke atas kewangan laporan.
- 8.2 Setiap kakitangan mestilah mengamalkan integriti, kebijaksanaan dan pertimbangan yang baik apabila mereka menanggung dan meluluskan perbelanjaan perniagaan. Perbelanjaan mestilah berpatutan dan perlu dikeluarkan atas sebab perniagaan yang munasabah.

## **9.0 PERDAGANGAN MAKLUMAT DALAM**

- 9.1 Kakitangan dikehendaki mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan mengenai perdagangan maklumat dalam.



- 9.2 Kakitangan hendaklah pada setiap masa melindungi maklumat perniagaan sulit syarikat dan tidak menggunakannya untuk berdagang dalam saham atau sekuriti lain atau mengesyorkan atau menyebabkan pihak ketiga untuk berbuat demikian.
- 9.3 Melainkan jika dibenarkan, kakitangan hanya boleh mendedahkan maklumat tersebut berdasarkan arahan daripada mana-mana perintah mahkamah atau bidang kuasa berwibawa atau mana-mana pihak kehakiman, pemerintah atau pihak berkuasa kawal selia.

## **10.0 PERLINDUNGAN ASET DAN KEMUDAHAN SYARIKAT**

- 10.1 Kakitangan hendaklah menggunakan aset dan kemudahan syarikat dengan baik dan memastikan penyelenggaraan yang betul. Aset-aset dan kemudahan syarikat adalah termasuk bahan-bahan, peralatan, perkakas, komputer, maklumat propietari dan dana-dana yang menjadi hakmilik syarikat.
- 10.2 Kakitangan dilarang daripada mengguna atau mengedar semua maklumat syarikat tanpa kebenaran daripada syarikat.
- 10.3 Semua aset dan kemudahan syarikat mestilah dijaga daripada sebarang kecurian, penyalahgunaan, penyelewengan, jualan, pembaziran, kehilangan, penipuan, kerosakan atau dipinjamkan tanpa kebenaran Syarikat.

## **11.0 KERAHSIAAN DAN KOMUNIKASI**

- 11.1 Maklumat Sulit dan Terperingkat
- a) Pendedahan maklumat sulit syarikat adalah tidak dibenarkan melainkan mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada pihak syarikat.

- b) Kakitangan yang mempunyai akses kepada maklumat sulit syarikat adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat sulit tersebut adalah selamat.
- c) Maklumat sulit terdiri daripada maklumat perniagaan, pemasaran, rahsia perdagangan, kewangan, teknikal, reka bentuk, kejuruteraan, pengkalan data, rekod, laporan, perjanjian, fail, perisian komputer, maklumat gaji, lesen, emel, telegram atau data yang lain.
- d) Kakitangan juga adalah tertakluk kepada terma yang terkandung dalam Perjanjian Kerahsiaan yang dimeterai bersama syarikat.

#### 11.2 Penerbitan

Mana-mana penerbitan buku, jurnal, majalah, akhbar atau penerbitan lain yang berkaitan dengan maklumat sulit perniagaan syarikat oleh kakitangan adalah dilarang kecuali diberi kuasa oleh syarikat untuk berbuat demikian.

#### 11.3 Membuat Kenyataan Awam

- a) Kecuali dengan kebenaran syarikat, kakitangan, sama ada secara peribadi atau rasmi, secara lisan atau bertulis, dilarang daripada membuat apa-apa kenyataan awam atau komen bagi pihak syarikat.
- b) Kakitangan yang diberi kuasa untuk membuat kenyataan awam atau komen bagi pihak syarikat hendaklah bertindak di atas kepentingan syarikat dan menjalankan mengikut prosedur yang betul, tepat dan mudah difahami tanpa menjejaskan dan mencemarkan reputasi serta kepentingan syarikat.

## 12.0 RASUAH

### 12.1 Rasuah

- a) Kakitangan dilarang daripada menawar, memberi, menerima atau cuba untuk mendapatkan apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan atau ganjaran daripada mana-mana pihak bagi dirinya atau bagi pihak lain atau dari kakitangan untuk pihak-pihak lain secara langsung atau tidak langsung.
- b) “Rasuah” juga boleh ditafsirkan dalam pelbagai bentuk seperti faedah, hadiah, perkhidmatan atau faedah lain untuk mendapatkan hasil, kelebihan atau keputusan.
- c) Sekiranya mana-mana kakitangan dijanjikan atau ditawarkan sebarang bentuk sogokan dalam perbuatan yang menyalahi mana-mana peruntukan Akta Pencegahan Rasuah 2009 (atau mana-mana pindaan ke atasnya), kakitangan itu hendaklah melaporkan hadiah, janji atau tawaran sedemikian bersama-sama nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan sogokan sedemikian kepadanya kepada Ketua Integriti.

### 12.2 Diskaun, Keuntungan Rahsia dan Komisyen

Syarikat melarang kakitangannya, secara langsung atau tidak langsung, mendapatkan atau memperoleh keuntungan, komisen, perkhidmatan, rebat, bayaran atau diskaun daripada apa-apa transaksi bagi pihak Syarikat yang tidak dibenarkan oleh terma dan syarat Syarikat.

### 12.3 Butiran lanjut adalah sepertimana dalam Polisi Anti-Rasuah.

### 13.0 DASAR PENDEDAHAN SALAHLAKU

- a) Semua kakitangan dikehendaki melaporkan segera sebarang tingkah laku yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika, termasuk salah laku kewangan dan pelanggaran lain terhadap Kod ini.
- b) Butiran lanjut bagi laporan salahlaku adalah sepertimana dalam **Polisi Pemberi Maklumat ('Whistleblower Policy')**.

### 14.0 SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR

- 14.1 Jabatan Integriti bertanggungjawab membuat tafsiran, pentadbiran, semakan dan permohonan terhadap Kod ini. Kod ini akan disemak semula mengikut keperluan semasa dan undang-undang dari semasa ke semasa.
- 14.2 Sebarang pindaan terhadap Kod ini akan menjadi efektif sebaik sahaja ianya diluluskan oleh Jawatankuasa Audit & Integriti dan diedarkan kepada kakitangan Syarikat.

### 15.0 TARIKH KUATKUASA

Polisi ini akan berkuatkuasa serta-merta selepas diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah PDT kali ke-27 (Bil1/2020).