

AMANAHRAYA

---

CODE  
OF  
BUSINESS ETHICS



# CONTENTS

## CORPORATE VISION

- 1 INTRODUCTION
  - 1.1 Key Belief
  - 1.2 Objective of the Code of Business Ethics
  - 1.3 Responsibility, Compliance and Accountability
  - 1.4 Additional Responsibility for Managers
  
- 2 DEFINITIONS
  - 2.1 Assets
  - 2.2 Ethics
  - 2.3 Business Courtesy
  - 2.4 Code
  - 2.5 The Company / AmanahRaya
  - 2.6 Competitors
  - 2.7 Conflict of Interest
  - 2.8 Clients
  - 2.9 Board of Directors
  - 2.10 Employees
  - 2.11 Facilitation Payments
  - 2.12 Family or Families
  - 2.13 Gratification
  - 2.14 Legal Department
  - 2.15 Management
  - 2.16 Proprietary Information
  - 2.17 Sexual Harassment
  - 2.18 Subsidiary Company
  - 2.18 Suppliers
  
3. OUR RESPONSIBILITY TO AMANAHRAYA'S EMPLOYEES
  - 3.1 Constant Respect
  - 3.2 Discrimination
  - 3.3 Harassment
  - 3.4 Drugs, alcohol and prohibited substance
  - 3.5 Threats and Violence
  - 3.6 Safety and Health
  
4. OUR RESPONSIBILITY TO AMANAHRAYA'S CLIENTS
  - 4.1 Product and Service Quality
  - 4.2 Confidentiality of Clients Information
  - 4.3 Business Dress and Attire

5. OUR RESPONSIBILITY TO AMANAHRAYA'S BUSINESS PARTNER
  - 5.1 Business and Personal Relationship with Business Partner
  - 5.2 Purchasing Practices
  - 5.3 Gratification
  - 5.4 Suppliers and Business Partners Commitment to Business Ethics
  
6. OUR RESPONSIBILITY TO SHAREHOLDERS
  - 6.1 Protecting Amanah Raya's Assets
  - 6.2 Use of Electronic Tools
  - 6.3 Complete, Accurate and Timely Disclosure
  - 6.4 Business Expenses & Financial Accountability
  - 6.5 Recording and Retaining Business Communications
  
7. OUR RESPONSIBILITY TO COMPETITORS
  - 7.1 Competitive Information
  
8. OUR RESPONSIBILITY TO COMMUNITIES
  - 8.1 Community Service
  - 8.2 Personal Community Activities
  - 8.3 Communicating with External Audiences
  
9. OUR RESPONSIBILITY TO GOVERNMENT
  - 9.1 Conduct Business in Compliance with the Law
  - 9.2 Political Activities
  
10. CONFLICT OF INTEREST
  - 10.1 General Guidance
  - 10.2 Outside Employment
  - 10.3 Board Membership
  - 10.4 Family Members and Close Personal Relationships
  - 10.5 Investment
  - 10.6 Gifts
  - 10.7 Gifts to AmanahRaya's Employees
  - 10.8 Gifts to be Given by AmanahRaya
  - 10.9 Entertainment of AmanahRaya's Employees
  
11. WHISTLE-BLOWING POLICY
  
12. CERTIFICATION OF COMPLIANCE TO AMANAHRAYA CODE OF BUSINESS ETHICS

# CORPORATE VISION

---

## VISION

To be an institution of excellence in providing professional services in trust administration and legacy management, meeting customers' satisfaction with a sense of social responsibility.

## MISSION STATEMENT

We at Amanah Raya Berhad endeavor towards the following mission:

- To ensure efficiency and profitability at par with other private trust companies.
- To ensure the highest standards of service to all our customers.
- To provide a cordial working environment for efficient, well-trained, highly motivated and competent staff to carry out their duties in a timely and professional manner.
- To strive to bring new products and services to suit the ever-changing needs of our customers.
- To strive towards strengthening the Company's capabilities and enhancing its image so as to maintain its position as the market leader in the trust administration and legacy management services.

## CORE VALUES

- **Knowledge**  
Understand and be knowledgeable on Amanah Raya Berhad's products, services and other related fields in order to achieve good results, effectively and efficiently.
- **Integrity**  
To uphold customers' trust by discharging our duties fairly, honestly and sincerely.
- **Pride**  
Proud to be associated with Amanah Raya Berhad and its products and services.
- **Teamwork**  
Collective effort to achieve Amanah Raya Berhad's goals.
- **Customer Service Excellence**  
To continuously deliver excellent customer service.

## CORPORATE PHILOSOPHY

To emphasize good corporate governance, accountability and transparency of public service enterprises by balancing social responsibility with our on-going commercial and statutory functions.

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Key Belief

The Company strongly believe that uncompromised integrity and high moral and social value will convey a strong corporate image to all our stakeholders in the pursuit to strengthen our market presence.

Uncompromising integrity means staying true to what we believe in. We stand firm in honesty, fairness and doing the right thing even though in complex circumstances.

High moral and social value means we uphold and adhere to the concept of treating ourselves with high dignity, respect and friendliness towards others in our way of life.

Each of us is highly expected to demonstrate these key beliefs in our work as AmanahRaya employees.

### 1.2 Objective of the Code of Business Ethics

The objective for developing AmanahRaya Code of Business Ethics (referred to as the “Code”) is to support AmanahRaya’s Vision and the 5 Core Values we uphold in AmanahRaya. This Code serves to outline to the whole organization member the acceptable and

unacceptable business conducts.

Being Government Owned Company (GOC) to establish a Compliance & Integrity Unit would also be of an important aspect to develop the Code to support and guide towards recognizing and resolving ethical issues that we may encounter in conducting AmanahRaya’s daily operation.

Everyone to whom this Code applies to must comply with all applicable laws, and are responsible for being familiar with them and the contents of this Code.

### 1.3 Responsibility, Compliance and Accountability

As one of the conditions of employment with AmanahRaya, all employees must accept the responsibility of complying with the policies set forth in this Code. Any violations of these policies will be subject to disciplinary action, including suspension or termination of employment with cause, or other appropriate legal actions if applicable.

This Code is not intended to and does not create a contract of employment between the employees and AmanahRaya, nor does it guarantee that employees’ employment with AmanahRaya will continue as long as they comply with its policies.

Employees who are facing a potential conflict, or who are aware of a violation of this policy should, as a first step, report it to the Management. The Management may obtain advice from the Chief Integrity Office on whether a conflict of interest exists.

There will be no reprisal against employees for making such report in good faith. Likewise, it is unacceptable to make a complaint or file a report knowing it to be falsed. The identity of the employee who discloses such information will be kept confidential, except in cases where such disclosure is necessary to conduct for purpose of investigation.

#### 1.4 Additional Responsibility for Managers

AmanahRaya's managers are expected to lead according to our standards of ethical conduct, in both words and actions. Managers are responsible for promoting open and honest two-way communication.

Managers must be positive activists and role models who show respect and consideration for each of our associates. Managers must diligently look for indications of unethical or illegal conduct if there is any and report it to Chief Integrity Office immediately.

## 2. DEFINITIONS

### 2.1 Assets

Assets are tangible or intangible resources controlled by the Company which derived from past transactions or events and from which future economic benefits are expected to flow to the Company.

### 2.2 Ethics

It refers to standards of conduct, which indicate how to behave, based on moral duties and virtues arising from principles on right and wrong. Ethics involve two aspects namely the ability to distinguish right from wrong and the commitment to do what is right.

### 2.3 Business Courtesy

A business courtesy is a gift or favour from a person or an organization, regardless of whether a business relationship exists between AmanahRaya and that person or organization, for which fair market value is not paid by the recipient that includes tangible or intangible benefit such as non-monetary gifts, meals, drinks, entertainment, recreation, prizes, transportation, discounts, tickets, passes, promotional items or use of donor's time, material or equipment.

## 2.4 Code

A set of rules aimed at governing the business conduct and relations of AmanahRaya's employees, its directors, suppliers, contractors, agents and consultants.

## 2.5 The Company / AmanahRaya

The Company / AmanahRaya shall mean Amanah Raya Berhad and includes its subsidiaries.

## 2.6 Competitors

Competitors are persons or entities that render the same or very similar services or supply the same or similar products in any one or a number of our business environments.

## 2.7 Conflict of Interest

A conflict of interest arises when directors or employees have a personal interest that could be seen to have the potential to interfere with their objectivity in performing their duties or exercising their judgment on behalf of AmanahRaya.

## 2.8 Clients

Clients are persons or entities to which AmanahRaya provides products and render services that may include potential customers, suppliers or competitors.

## 2.9 Board of Directors

Board of Directors shall cover all the independent and non-independent directors, executive and non-executive directors of AmanahRaya and / or its Subsidiaries and shall also include alternate or substitute directors.

## 2.10 Employees

Employees shall encompass all personnel including board of directors, top management, senior managers, managers, executives and non-executives under the employment of AmanahRaya and its subsidiaries.

## 2.11 Facilitation Payments

Facilitation payment commonly known as "facilitating", "speed" or "grease" payments are payments made to secure or expedite the performance of a routine or necessary action to which the payer of the facilitation payment has an interest.



## 2.12 Family or Families

Shall have the same meaning given to definition of “a member of the directors’ family” under Section 122A of the Companies Act 1965 (Act 125) and shall include the employee’s spouse, parent, child (including adopted child and step child) brother, sister and the spouse of his child, brother or sister.

## 2.13 Gratification

Gratification shall have the meaning as assigned to it under the Anti-Corruption Act 1997 (Act 575).

## 2.14 Legal Department

Legal Department shall mean the Legal Department of Amanah Raya Berhad.

## 2.15 Management

Management shall cover all levels of officer holding the managerial post of M3 and above.

## 2.16 Proprietary Information

Proprietary information is information held by a person or entity concerning the know-how, trade secrets or other information of any kind, whether in printed or electronic

format, including but not limited to intellectual property rights, technical information, business processes, sale forecasts, marketing strategies, customer lists or potential customer information, financial records or operations which is regarded as being confidential in nature (whether or not labeled as confidential) and belong to and owned by AmanahRaya.

## 2.17 Sexual Harassment

Sexual harassment shall mean any unwanted conduct of sexual nature having the effect of verbal, non-verbal, visual, psychological or physical harassment that might, on reasonable grounds, be perceived by the recipient as placing a condition of a sexual nature on his or her employment or as an offence or humiliation or threat to his/her well-being, but has no direct link to his/her employment.

## 2.18 Subsidiary Company

Subsidiary company is a company or enterprise in which the investor company (known as the parent) has power to exercise control over the financial and operating policies of the subsidiary company so as to obtain benefits from its activities and as defined under Section 5, Companies Act 1965 (Act 125)

## 2.19 Suppliers

Suppliers are persons or entities that provide products and render services of any nature to AmanahRaya.

### 3. OUR RESPONSIBILITY TO AMANAHRAYA'S EMPLOYEES

*We respect the well-being of every employee.*

#### 3.1 Constant Respect

We will treat each other with respect and fairness at all times, just as we wish to be treated ourselves. We will value the difference of diverse individuals from all around Malaysia.

Employment decisions must be based on business reasons, such as qualifications, talents and achievements, and will comply with local and national employment laws.

#### 3.2 Discrimination

We do not tolerate any form of discrimination in the workplace. As an equal opportunity employer, it is our policy to provide equal opportunities for all applicants and employees and to recruit, hire, transfer, promote, train and administer all personnel policies without regard to race, color, religion, national origin, gender, age, marital status, disability or veteran status.

Employees are encouraged to make report to the disciplinary committee according to the standard reporting procedures if they feel they have been discriminately treated.

#### 3.3 Harassment

We prohibit any form of harassment by or toward employees, contractors, suppliers, or customers. Forms of harassment may include, but are not limited to, unwelcome verbal or physical advances and sexually, racially, or otherwise derogatory or discriminatory materials, statements, or remarks. As such, all employees including supervisors and managers will be subject to disciplinary action up to and including termination for any proven act of harassment.

Employees are encouraged to report any harassment in the workplace and complaints will be promptly and thoroughly investigated. The Company will treat such complaints as confidentially as possible, releasing information only to those with a need or right to know.

#### 3.4 Drugs, alcohol and prohibited substance

All employees should report to work in excellent condition to perform their duties, free from the influence of alcohol or illegal drugs. The possession, use and trafficking of illegal drugs by AmanahRaya's employees is a serious offence and would be brought to the law. Employees suspected to be under the influence of drugs, alcohol or prohibited substances shall be required to undertake a special test at authorized company clinics or designated government clinics or hospitals.

Positive test result or refusal to comply with the required test of Company's medical procedures is grounds for disciplinary action including termination.

### 3.5 Threats and Violence

Threats or acts of violence, psychological or physical intimidation are prohibited. Any employee who has any knowledge of prohibited conduct or has concerns regarding his/her safety or the safety of colleagues, clients or suppliers must immediately report the matters to the CIO Office as described in the whistle-blowing policy.

### 3.6 Safety and Health

AmanahRaya strives to provide each employee with

a safe and healthy work environment. As such, each employee must assist in maintaining a safe and healthy workplace for all employees by following safety and health rules and practices and by reporting any accidents, injuries and unsafe equipments, practices or conditions to the Management.

## 4. OUR RESPONSIBILITY TO AMANAHRAYA'S CLIENTS

*We expand our clients' base by providing Customer Service Excellence.*

### 4.1 Product and Service Quality

Living up to AmanahRaya's high reputation in the market, it is empirical that product and service quality are delivered in accordance with the standard procedures (ISO 9001:2000) in place. Failing to deliver according to the standards will damage AmanahRaya's reputation to the public.

Prior to the sale of products, accurate and sufficient information about the product and services should be furnished so that clients can make an informed purchasing decision.

We must at all time strive to exceed clients' expectations in delivering our products and services. It must meet our performance, efficiency and courtesy standards.

### 4.2 Confidentiality of Clients Information

AmanahRaya is a custodian of sensitive personal

information and confidential business information. Therefore, protecting confidential information is an employee's prominent responsibility.

All employees must maintain the sanctity of confidential information entrusted to them by AmanahRaya, its subsidiaries, suppliers, clients or others with whom the company conduct business. No information can be transferred, flow or communicated within internal parties prior to having an authorization and urgency to know. Furthermore, employees are strictly prohibited from using such information for their own (or any third party's) profit or advantage.

Employees may disclose confidential information when disclosure is authorized by the Management or required by laws, regulations or legal proceedings. Confidential information generally includes non-public information that might be useful to competitors or others, or harmful to the owner of the information if disclosed. Employees' obligation to preserve confidential information continues even after their employment ends.

Employees should consult the Legal Department if they believe they may have a legal obligation to disclose confidential information.

All employees must at all times protect the confidentiality of the information by accessing sensitive information only when it is necessary for the performance of their duties. AmanahRaya applies high security and privacy best practices to safeguard clients' business information that is in its custody or control.

The importance of maintaining the security of sensitive information is not just a best practice; it is an obligation that all employees must be vigilant about. Knowing how to handle information effectively protects the rights of the clients and ensures that Company meets its duties and obligations.

#### 4.3 Business Dress and Attire

Employees must ensure that when they have direct contact with the clients, they are not to be dressed in such a manner or wear clothing that may offend the clients or compromise health and safety standards.

Wherever the company provides uniform or special attire, such employees must abide by the requirement. Employees are required to adhere to the Dress Code as enforced.

## 5. OUR RESPONSIBILITY TO AMANAHRAYA'S BUSINESS PARTNER

*Building a win-win situation with our business partners gives us important competitive edge.*

### 5.1 Business and Personal Relationship with Business Partner

As the representative of AmanahRaya to the outside world, Board members and employees must act responsibly and in a manner that will reflect favorably on the Company and each of the employee as individuals. All employees are obliged to carry out their assignments guided by the principles set forth in AmanahRaya's vision and values and in compliance with this Code and our corporate policies.

When it is necessary to engage the services of an individual or firm to consult for or represent AmanahRaya, employees must avoid the intent and appearance of unethical or compromising conduct in relationships, actions and communication with them. Examples may include choosing a business meeting location other than AmanahRaya's offices, which might give the impression of impropriety.

AmanahRaya will enter into representation or supplier agreements only with individuals or organizations believed to have a record of and commitment to integrity. AmanahRaya's representative securing the supplier's agreement must ensure suppliers, agents, consultant's independent contractors and representatives are aware of this Code and their obligations under it.

Employees who may have a personal relationship with a vendor, supplier, consultant or business partner contracted to AmanahRaya must adhere to the principles of this policy, keeping their personal relationships separate and apart from their respective AmanahRaya interests.

AmanahRaya will inform all vendors, suppliers, consultants and business partners of their responsibility to act on behalf of their company consistent with the Code and other relevant AmanahRaya policies.

## 5.2 Purchasing Practices

AmanahRaya will only make purchases based on total cost, service, quality and proficiency. All purchasing commitments of any form, verbal, written orders, letters of intent or contracts must be processed according to the relevant ISO procedures. Purchase

requisitions issued after the fact that where suppliers have already begun supplying the company with Goods and/or Services before obtaining the appropriate approvals are considered a violation of this policy.

Those business units or individuals that are planning to purchase goods or services must involve strategic procurement early in the sourcing process to facilitate the supplier selection and qualification process and to conduct negotiations for the specific purchase.

All employees are expected to comply with the policies related to expenditures for Goods and/or Services and the related ISO procedures and guidelines including the following:

- QP-ARB-MSD 01(Pembelian)
- QP-ARB-MSD 02 (Perlantikan Penilaian Pembekal)

All purchasing document must be documented and clearly identify the services or products to be provided which is the basis for earning payment and the applicable rate or fee. The amount of payment must commensurate with the services or products provided.

### 5.3 Gratification

Any supplier shall not offer and/or give to any director or employee of AmanahRaya any gratification as an inducement or reward for the director or employee to use his office or position when he makes any decision, or takes any actions in relation to any matter in which the supplier, relatives or associate of his has an interest whether directly or indirectly.

In an event that an employee or director corruptly solicits or obtained or has made any attempt to obtain such gratification for himself or for any other person, the supplier shall at the earliest opportunity thereafter report such soliciting or obtaining of, or attempt to obtain the gratification together with the full and true description and, if known, the name of the person who solicited, or obtained or attempted to obtain the gratification, to Chief Integrity Office.

Similarly, in the event that an employee or director to whom any form of gratification is given, promised or offered, in contravention with any provision of Anti-Corruption Act 1997 (Act 575) shall report such gift, promise or offer together with the name, if known, of the person who gave, promised or offered such gratification to him to Chief Integrity Office.

### 5.4 Suppliers and Business Partners Commitment to Business Ethics

AmanahRaya expects that all its suppliers and business partners share to the common business ethics principles and policies as prescribes in this Code.

Any suppliers or business partners found to conduct unethical practices or violate the law shall not be tolerated and may be blacklisted, and their contracts or dealings may be terminated by AmanahRaya.

Employees who may have a personal relationship with a vendor, supplier, consultant or business partner contracted to AmanahRaya will adhere to the principles of this policy, keeping their personal relationships separate and apart from their respective AmanahRaya interests.

AmanahRaya will inform all vendors, suppliers, consultants and business partners of their responsibility to act on behalf of AmanahRaya consistent with the Code and other relevant AmanahRaya policies.

## 6. OUR RESPONSIBILITY TO SHAREHOLDERS

*We value and are thankful to the commitment and dedication entrusted to us by the shareholders.*

### 6.1 Protecting AmanahRaya's Assets

All employees shall undertake to protect the assets and property of AmanahRaya and its subsidiaries and ensure their efficient use. Theft, carelessness and waste have a direct impact on profitability. Any suspected incident of fraud or theft affecting AmanahRaya should be reported immediately.

Employees' obligation to protect the assets and property of AmanahRaya and its subsidiaries includes the proprietary information, including intellectual property, such as trade secrets, patents, trademarks and copyrights, and business, marketing and strategic plans, designs, databases, records, salary information and any unpublished financial data and reports. All employees may not use or distribute this information without proper authorization.

All employees should not use AmanahRaya's assets for non-company business. Employees must not use AmanahRaya's assets or property in furtherance of

any unlawful purpose or immoral purposes.

### 6.2 Use of Electronic Tools

The company owns the copyright in all works created by its employees in the course of their employment in the absence of any agreement to the contrary. As the owner of copyright in such works, the Company has all of the exclusive rights associated with ownership, including the exclusive right to give or withhold permission to do certain acts in relation to the works.

Employee is individually responsible for the protection of AmanahRaya assets and systems assigned to or made available to them. Misuse, misappropriation or theft of company asset such as software, computers, peripherals, the internet, intranet and email systems or any other owned by AmanahRaya is absolutely prohibited.

### 6.3 Complete, Accurate and Timely Disclosure

As a Government Owned Company, AmanahRaya is required to make various disclosures to the public, including by filing regular reports with the Ministry of Finance, Securities Commission and the Legal Affairs Division, Prime Minister's Department. AmanahRaya is committed to fully comply with these important



obligations and we seek to provide full, fair, accurate, timely and understandable disclosure in our reports, press releases and other public communications.

To assist in this endeavor, AmanahRaya maintains disclosure controls and procedures, including internal financial controls, under which it may be requested to provide information or otherwise participate in the financial accounting and disclosure process. If any employee participates in this process, they have a responsibility to provide information and disclosures in a timely manner and to assure that information and disclosures they provide are complete, accurate and understandable.

All employees shall never make a materially false or misleading statement or withhold any material information or assist others in doing so.

#### 6.4 Business Expenses & Financial Accountability

Employees must ensure that the financial, accounting and other reports and records of AmanahRaya are accurately and fairly reflect the transactions and financial condition of the Company in reasonable details, and in accordance with generally accepted accounting principles, practices, procedures and

legal requirements.

No one may authorize payment knowing that any part of the payment will be used for any purpose other than what is described in documents supporting the payment.

Employee may not create or participate in the creation of records that are misleading or artificial. No unrecorded or “off the books” funds or assets are to be maintained except where the Managing Director has determined that they are required or permitted under applicable laws and regulations.

Every employee must exercise integrity, prudence, and good judgment when they incur and approve business expenses. Expenses must be reasonable and necessary for business reasons.

Expenses incurred in the performance of AmanahRaya business will be reimbursed in accordance with the Financial & Accounting Policies, through the filing of claims, which must be documented accurately and completely.

#### 6.5 Recording and Retaining Business Communications

All business records and communications should

be clear, truthful and accurate. Business records and communications often become public through litigation, government investigations and the media coverage. We will avoid exaggeration, colorful language, guesswork, legal conclusions, and derogatory remarks or characterizations of people and companies. This applies to communications of all kinds, including e-mail and informal notes or memos. Records must be retained and destroyed according to AmanahRaya record-retention policies.

## 7. OUR RESPONSIBILITY TO COMPETITORS

*We compete aggressively and with integrity.*

### 7.1 Competitive Information

AmanahRaya seeks to remain competitive by operating fairly and honestly. The Company seeks competitive advantages through superior performance, never through unethical or illegal business practices.

AmanahRaya does not permit or condone any conspiracy of improper taking or use of proprietary information of others, possessing trade secret information that was obtained without the owner's consent, or inducing such disclosures by past or present employees of other companies.

All employees should endeavor to deal fairly with our clients, suppliers, competitors and employees and must not attempt to take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged or confidential information, misrepresentation or any other intentional unfair-dealing practice.

If information is obtained by mistake that may constitute a trade secret or confidential information of another business, or if employees have questions about the legality of information gathering, they should

consult the Legal Department.

## 8. OUR RESPONSIBILITY TO COMMUNITIES

*Through community we gained, and to them we grant.*

### 8.1 Community Service

AmanahRaya serves society by providing services at a competitive price, and by actively supporting the communities in which we operate. AmanahRaya's employees throughout Malaysia are encouraged to give support to worthwhile community programs as long as it does not affect his office duty.

### 8.2 Personal Community Activities

AmanahRaya's employees are free to support community, charity and related organizations; as long as they make it clear that their views and actions are not those of AmanahRaya. Employees' outside activities must not interfere with their job performance at work.

No employee may pressure another employee to express a view that is contrary to a personal belief, or to contribute to or support political, religious or charitable causes.

### 8.3 Communicating with External Audiences

All employees must ensure that they provide fair, accurate, timely and easy to understand information when they are representing AmanahRaya to the public.

To ensure professional and consistent handling, requests from the media should be forwarded to the Corporate Communications and Customer Relations Department (CCCRD). On the other hand, requests of financial data from financial analysts, the shareholders and other parties other than our clients must be forwarded to the Finance & Accounts Department.

## 9. OUR RESPONSIBILITY TO GOVERNMENT

*We make business that strongly obliged to the law of the government.*

### 9.1 Conduct Business in Compliance with the Law

Abiding the law, both in letter and in spirit, is the foundation on which AmanahRaya's ethical standards are built. All employees should respect and abide the laws, rules and regulations of Malaysia. Although not all of us are expected to know the details of these laws, it is important that we know enough to determine when to seek advice from our supervisors, managers or others. The Chief Integrity Office is available to all employees who have any questions about the details of laws and regulations applicable to them. One thing that should be noted is that, if a law conflicts with a policy in this Code, then the law takes precedence over this Code.

### 9.2 Political Activities

Employee who aspires to hold any key position of significant influence or as office bearer in any political parties must disclose and obtain written approval from

the Management in order to hold such post.

## 10. CONFLICT OF INTEREST

*We act in the best interest of AmanahRaya*

### 10.1 General Guidance

Business decisions and actions must be based on the best interests of AmanahRaya and must not be motivated by personal considerations or relationships. Relationships with prospective or existing suppliers, contractors, customers, competitors or regulators must not affect our independent and sound judgment on behalf of AmanahRaya.

General guidelines to help employees better understand common situations that may cause a conflict of interest are listed below. However, employees are required to disclose any situation that may be, or appear to be, a conflict of interest, in accordance with policy. When in doubt, it is best to disclose.

### 10.2 Outside Employment

Employees may not work for or receive payments for services from any competitor, customer, distributor or supplier of AmanahRaya without approval in accordance with policy. Any outside activity must be

strictly separated from AmanahRaya employment and should not harm job performance at AmanahRaya. Skills learned and used at AmanahRaya must not be used in a way that could hurt the business of AmanahRaya. Employee wishes to work outside after the normal working hour of AmanahRaya should disclose and get permission from the Management.

### 10.3 Board Membership

Serving employee on a Board of Directors or similar body for an outside company or government agency requires advance approval in accordance with policy. Helping the community by serving on boards of non-profit or community organizations is encouraged and requires approval from the Management.

### 10.4 Family Members and Close Personal Relationships Interest

All employees may not use personal influence to get AmanahRaya to do business with a company especially to those involved in purchasing, supplying and dealing with tender in which our family members or friends have an interest. Employees should disclose any close relationship that might make it appear that they could favor another company to the detriment of AmanahRaya's interests to the Chief Integrity Office.

### 10.5 Investment

Employees may not allow their investments to influence, or appear to influence, their independent judgment on behalf of AmanahRaya. This could happen in many ways, but it is most likely to create the appearance of a conflict of interest if an employee has an investment in a competitor, supplier, client or distributor and his decisions may have a business impact on this outside party. If there is any doubt about how an investment might be perceived, it should be disclosed to the Management.

Employees are also prohibited from directly or indirectly buying, or otherwise acquiring rights to any property or materials, when they know that AmanahRaya may be interested in pursuing such an opportunity and the information is not public.

### 10.6 Gifts

Gifts are not always physical objects. They also may be services, favors, loans or other items of value given to or received from those who are not engaged in work for AmanahRaya, and at the expense of our clients. It is our responsibility to decline any gift or other benefit that could influence our judgement, or call into question our integrity or that of AmanahRaya.

## 10.7 Gifts to AmanahRaya's Employees

It is the duty of each employee to avoid the receipt, either personally or by or through family members or other acquaintances, of gifts, benefits, or unusual hospitality which are given for the purpose of, or which might have the effect of or appearance of, influencing the employees judgement in performing AmanahRaya's duties.

Complimentary hotel accommodations or air travel are included in this category. Such offers in conjunction with meetings or special events should generally be avoided and should be evaluated on the basis of their benefit and importance to AmanahRaya. If, after such review, it is determined that attendance is warranted, the Company should pay the expense of attending, utilizing its normal expense procedures.

Employees can however accept items of nominal value, such as small promotional items bearing another company's name or other corporate tokens of nominal value, or other nominal benefits such as speakers honorariums provided that the employees are not in a position to provide a direct benefit or favour to the individual or organization (or perceived to be in that position), or be able to influence a decision desired by

the giver (or perceived to be), and employees are not in the position to be influenced in making a business decision as a consequence of accepting gifts.

In rare situations, it may be impractical or harmful to refuse or return a gift. If this happens, employees must consult with the immediate superior for advice on whether or not the gift may be retained.

## 10.8 Gifts to be Given by AmanahRaya

Some business situations call for giving gifts. AmanahRaya's gifts must be legal, reasonable and approved by the Management or the Board of Directors. When necessary to facilitate business and or business relations, gifts may be extended on behalf of AmanahRaya when sponsoring formal conferences for representatives of the governments or for private sector, and when conducting prestigious ceremonies that are attended by heads of state or government distinguished persons or the private sector. Our employees must never pay bribes.

## 10.9 Entertainment of AmanahRaya's Employees

We may accept entertainment that is reasonable and moderate in the context of the business, after

our superior are informed and that advances the company's interests. For example, accompanying a business associate to local cultural or sporting events or to a business meal would be acceptable in most cases.

Entertainment that is lavish or frequent may appear to influence our independent judgment on behalf of AmanahRaya. If an invitation seems inappropriate, we must turn down the offer or pay the true value of the entertainment ourselves. Accepting entertainment that may appear inappropriate should be discussed with the Management, in advance if possible.

## 11. WHISTLE-BLOWING POLICY

All employees are urged to promptly report illegal or unethical behavior, including financial misconduct and other violations of this Code. All concerns or complaints made by the employees will be kept confidential and their identity will be kept anonymous, though they may be required by law to reveal this information in some circumstances. AmanahRaya will not allow any retaliation against employees if they report misconduct of others in good faith.

The following are some guidelines employees may follow in reporting violations of this Code or other misconduct, or if are unsure about how to handle a situation:

- Employee are encouraged as a first step to speak openly and freely to his/her superior or department manager;
- If for any reason an employee are not comfortable approaching his/her supervisor or department manager or he/she is not satisfied that his/her complaint has not been handled fairly or appropriately, then the employee can contact the following parties:

1. Designation : Chief Integrity Officer
  
2. Designation : Compliance & Integrity Manager
  
3. Name : Ethics Center  
Telephone : 03-2055 7388  
E-mail : ethics\_center@arb.com.my

It is AmanahRaya's wishes to create an ethical environment across the Company from which we can all benefit. The Company undertakes that if any concerns are raised, arising from this Policy, every reasonable effort will be made to maintain the confidentiality of the person raising the issue concerned.



## 12. CERTIFICATION OF COMPLIANCE TO AMANAHRAYA CODE OF BUSINESS ETHICS

*I hereby certify that I have read and understood AmanahRaya's Code of Business Ethics (the "Code") and I understand that the Code applies to all directors, employees and other representatives of the Company, including agents, consultants, independent contractors and suppliers of AmanahRaya and its subsidiaries.*

*I agree that any business decisions and actions that I am dealing with, shall be based on the best interest of AmanahRaya and its subsidiaries and shall not be motivated by personal interest, considerations or relationships. My relationships with prospective or existing suppliers, contractors, clients, competitor or regulators shall not affect our independent and sound judgement on behalf of the company.*

*I also certify that neither I, my spouse, dependent child, nor any of my immediate family members has shares, conducts business, has other direct or indirect financial interest or liability or serves as an officer, director, committee member, or employee of any business entity that will have potential interference or affect any of my business decisions and area of responsibilities.*

*I further certify that I do not know of any other matter, including family or personal relationships, as defined by Section 122A (A) of the Companies Acts 1965 (Act 125), which might give rise to an apparent or possible conflict of interest involving my present employment.*

*I also certify that I do not perform any outside employment or activity that conflicts with my official duties.*

*I am also aware of the prohibitions regarding gift acceptance from any business entity with whom I am dealing with, and I certify that I have not violated those prohibitions.*

*I hereby agree that I will fully comply with all provisions of the Code and understand my responsibility to immediately report any known or possible conflict of interest situations or suspected violations of the Code to my immediate supervisor, senior*

management or the appropriate personnel of the Company.

I also certify that it is my understanding that any failure by me to comply with this Code may result in disciplinary action taken against me, up to and including termination of my employment.

I CERTIFY THAT THE ABOVEMENTIONED STATEMENT IS TRUE AND CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND BELIEF.

Signature : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

I/C No : \_\_\_\_\_

Staff No : \_\_\_\_\_

Designation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_





# KOD ETIKA PERNIAGAAN

AMANAHRAYA



# ISI KANDUNGAN

## VISI KORPORAT

1. PENGENALAN
  - 1.1 Kepercayaan Asas
  - 1.2 Objektif Kod Etika Perniagaan
  - 1.3 Tanggungjawab, Kepatuhan dan Kebertanggungjawaban
  - 1.4 Tanggungjawab Tambahan untuk Pengurus
  
2. TAKRIF
  - 2.1 Aset
  - 2.2 Etika
  - 2.3 Ihsan Perniagaan
  - 2.4 Kod Etika
  - 2.5 Syarikat / AmanahRaya
  - 2.6 Pesaing
  - 2.7 Percanggahan Kepentingan
  - 2.8 Klien
  - 2.9 Lembaga Pengarah
  - 2.10 Wargakerja
  - 2.11 Bayaran Pemudah Urusan
  - 2.12 Keluarga
  - 2.13 Sogokan
  - 2.14 Jabatan Undang-Undang
  - 2.15 Pihak Pengurusan
  - 2.16 Maklumat Proprietari
  - 2.17 Gangguan Seksual
  - 2.18 Anak Syarikat
  - 2.18 Pembekal
  
3. TANGGUNGJAWAB KAMI KEPADA WARGAKERJA AMANAHRAYA
  - 3.1 Sentiasa Saling Menghormati
  - 3.2 Diskriminasi
  - 3.3 Gangguan
  - 3.4 Dadah, alkohol, dan bahan larangan
  - 3.5 Ancaman dan Keganasan
  - 3.6 Keselamatan dan Kesihatan
  
4. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA KLIEN AMANAHRAYA
  - 4.1 Kualiti Produk dan Perkhidmatan
  - 4.2 Kerahsiaan Maklumat Proprietari
  - 4.3 Pakaian Semasa Menjalankan Urusan Perniagaan

5. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA RAKAN NIAGA AMANAHRAYA
  - 5.1 Perhubungan Perniagaan dan Peribadi dengan Rakan Niaga
  - 5.2 Amalan Pembelian
  - 5.3 Sogokan
  - 5.4 Komitmen Pembekal dan Rakan Niaga terhadap Etika Perniagaan
  
6. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA PEMEGANG SAHAM
  - 6.1 Melindungi Aset AmanahRaya
  - 6.2 Penggunaan Alat Elektronik
  - 6.3 Pendedahan Maklumat dengan Lengkap, Tepat dan Kena Pada Waktunya
  - 6.4 Perbelanjaan Perniagaan dan Akauntabiliti Kewangan
  - 6.5 Merekodkan dan Menyimpan Komunikasi Perniagaan
  
7. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA PESAING
  - 7.1 Maklumat Bersaingan
  
8. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA MASYARAKAT
  - 8.1 Khidmat Masyarakat
  - 8.2 Aktiviti Kemasyarakatan Peribadi
  - 8.3 Berkomunikasi Dengan Pihak Luar
  
9. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA KERAJAAN
  - 9.1 Menjalankan Perniagaan dengan Mematuhi Undang-Undang
  - 9.2 Kegiatan Politik
  
10. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN
  - 10.1 Panduan Umum
  - 10.2 Pekerjaan Luar
  - 10.3 Keanggotaan Lembaga Pengarah
  - 10.4 Anggota Keluarga dan Kepentingan Perhubungan Peribadi yang Rapat
  - 10.5 Pelaburan
  - 10.6 Hadiah
  - 10.7 Hadiah kepada Wargakerja AmanahRaya
  - 10.8 Hadiah yang diberikan oleh AmanahRaya
  - 10.9 Keraian untuk wargakerja AmanahRaya
  
11. DASAR PENDEDAHAN SALAH LAKU
  
12. PERAKUAN PEMATUHAN KOD ETIKA PERNIAGAAN AMANAHRAYA

## VISI KORPORAT

---

### VISI

Untuk menjadi sebuah institusi yang cemerlang dalam menyediakan perkhidmatan pentadbiran amanah dan pengurusan harta pusaka secara profesional bagi memenuhi kehendak pelanggan dengan penuh rasa tanggungjawab sosial.

### KENYATAAN MISI

Kita di AmanahRaya berusaha untuk mencapai misi berikut:

- Untuk memastikan kecekapan dan keuntungan setanding dengan syarikat amanah swasta yang lain.
- Untuk memastikan tahap perkhidmatan yang tertinggi kepada semua pelanggan kita.
- Untuk memastikan suasana kerja yang mesra supaya wargakerja yang cekap, terlatih, bermotivasi tinggi dan berkebolehan dapat melaksanakan tugas mereka secara profesional tepat pada waktunya.
- Untuk berusaha memperkenalkan produk dan perkhidmatan baru bagi memenuhi keperluan pelanggan kita yang sentiasa berubah.
- Untuk berusaha meningkatkan keupayaan dan imej Syarikat bagi mempertahankan kedudukannya sebagai pelopor pasaran dalam perkhidmatan pentadbiran amanah dan pengurusan harta pusaka.



## NILAI TERAS AMANAHRAYA

- **Pengetahuan**  
Memahami dan mempunyai pengetahuan tentang produk dan perkhidmatan AmanahRaya serta bidang lain yang berkaitan bagi mencapai hasil yang positif secara berkesan dan efisien.
- **Integriti**  
Untuk mendukung amanah pelanggan dengan menunaikan tugas kita secara adil, jujur dan ikhlas.
- **Kebanggaan**  
Berasa bangga kerana dikaitkan dengan AmanahRaya serta produk dan perkhidmatannya.
- **Kerja Berpasukan**  
Usaha bersama untuk mencapai matlamat AmanahRaya.
- **Kecemerlangan Perkhidmatan Pelanggan**  
Untuk memberikan perkhidmatan pelanggan yang cemerlang secara berterusan.

## FALSAFAH KORPORAT

Untuk menekankan tadbir urus korporat yang baik, kebertanggungjawaban dan ketelusan dalam aktiviti perkhidmatan awam dengan mengimbangkan tanggungjawab sosial dengan fungsi komersil dan berkanun yang sedang kita jalankan.

## 1 PENGENALAN

### 1.1 Kepercayaan Asas

Syarikat berpendirian teguh bahawa integriti yang tidak boleh dipersoalkan serta nilai moral dan sosial yang tinggi akan memaparkan imej korporat yang kukuh kepada semua pihak yang berkepentingan dalam Syarikat sebagai usaha untuk mengukuhkan kedudukan kita dalam pasaran.

Integriti yang tidak boleh dipersoalkan bermakna berpegang teguh kepada apa yang kita percaya. Kita berpegang teguh pada kejujuran, keadilan dan melakukan perkara yang betul sekali pun dalam keadaan yang rumit.

Nilai moral dan sosial yang tinggi bermakna kita mendukung dan mengamalkan konsep menghormati diri sendiri dengan penuh maruah, penuh hormat dan bersikap mesra terhadap orang lain sebagai amalan hidup kita.

Setiap seorang daripada kita sangat dituntut untuk menunjukkan asas kepercayaan ini semasa menjalankan tugas kita sebagai wargakerja AmanahRaya.

### 1.2 Objektif Kod Etika Perniagaan

Objektif untuk mengadakan Kod Etika Perniagaan AmanahRaya (dirujuk sebagai “Kod Etika”) adalah untuk menyokong Visi dan Misi AmanahRaya serta 5 Nilai Teras dalam AmanahRaya. Kod Etika ini bertujuan untuk menggariskan kelakuan yang boleh diterima dan tidak boleh diterima kepada seluruh wargakerja organisasi dalam menjalankan urusan organisasi.

Sebagai sebuah Syarikat Milik Kerajaan (Government Owned Company) yang mempunyai Unit Pematuhan & Integriti, kewujudan Kod Etika adalah penting untuk menyokong dan memandu usaha ke arah mengenal pasti dan menyelesaikan isu etika yang mungkin kita hadapi semasa menjalankan operasi harian AmanahRaya. Setiap orang yang tertakluk kepada Kod Etika ini mestilah mematuhi semua undang-undang yang dikuatkuasakan dan bertanggungjawab mengetahui undang-undang itu serta kandungan Kod Etika ini.

### 1.3 Tanggungjawab, Kepatuhan dan Kebertanggungjawaban

Sebagai salah satu syarat perkhidmatan dengan AmanahRaya, semua kakitangan mestilah menerima tanggungjawab mematuhi dasar yang dinyatakan

dalam Kod Etika ini. Apa-apa pelanggaran terhadap dasar ini akan tertakluk kepada tindakan disiplin, termasuk penggantungan atau penamatan perkhidmatan dengan sebab, atau tindakan undang-undang lain yang sewajarnya jika berkenaan.

Kod Etika ini bukan bertujuan dan tidak mewujudkan kontrak pekerjaan antara kakitangan dengan AmanahRaya, dan tidak juga menjamin bahawa perkhidmatan kakitangan dengan AmanahRaya akan diteruskan selagi mereka mematuhi dasarnya.

Kakitangan yang menghadapi konflik, atau mengetahui tentang pelanggaran dasar ini hendaklah, sebagai langkah pertama, melaporkannya kepada Pihak Pengurusan. Pihak Pengurusan boleh mendapatkan nasihat daripada Pejabat Ketua Pegawai Integriti sama ada terdapatnya percanggahan kepentingan atau tidak.

Tiada tindakan akan dikenakan terhadap wargakerja yang membuat laporan sedemikian secara jujur. Namun begitu adalah tidak wajar untuk membuat aduan atau memfailkan laporan dengan mengetahuinya sebagai palsu. Identiti wargakerja yang mendedahkan maklumat akan dirahsiakan, kecuali dalam kes yang pendedahan sedemikian perlu dibuat untuk tujuan siasatan.

## 1.4 Tanggungjawab Tambahan untuk Pengurus

Pengurus AmanahRaya dikehendaki memimpin berdasarkan piawai kelakuan beretika yang kita amalkan, baik dari segi perkataan mahupun tindakan.

Pengurus bertanggungjawab menggalakkan komunikasi dua hala yang terbuka dan berterusterang.

Pengurus perlu menjadi aktivis positif dan model contoh yang menunjukkan sikap hormat dan bertimbang rasa terhadap setiap rakan sekerja.

Pengurus perlu bersungguh-sungguh mencari tanda-tanda wujudnya kelakuan yang tidak beretika atau yang menyalahi undang-undang dan melaporkannya kepada Pejabat Ketua Pegawai Integriti dengan segera.

## 2 TAKRIF

### 2.1 Aset

Aset merupakan sumber yang ketara boleh dilihat atau tidak ketara boleh dilihat yang dikawal oleh Syarikat dan terbit daripada urusan niaga atau peristiwa yang lalu. Aset dijangka memberikan manfaat ekonomi masa depan kepada Syarikat.

### 2.2 Etika

Etika merujuk piawai kelakuan yang menunjukkan cara berkelakuan dengan betul berdasarkan kewajipan moral dan kebaikan yang terbit daripada prinsip mengenai mana yang betul dan yang salah. Etika melibatkan dua aspek iaitu kebolehan untuk membezakan perkara yang betul daripada yang salah dan komitmen untuk melakukan perkara yang betul.

### 2.3 Ihsan Perniagaan

Ihsan perniagaan ialah hadiah atau pertolongan daripada seseorang atau sesebuah organisasi, tidak kira sama ada perhubungan perniagaan wujud antara AmanahRaya dengan orang atau organisasi berkenaan. Penerima tidak membayar nilai pasaran saksama untuk hadiah atau pertolongan tersebut yang

termasuk manfaat ketara atau tidak ketara seperti hadiah bukan kewangan, makanan, minuman, keraian, rekreasi, hadiah, pengangkutan, diskaun, tiket, pas, barang promosi atau penggunaan masa, bahan atau kelengkapan pemberi.

### 2.4 Kod Etika

Satu set peraturan yang bertujuan untuk mengawal pengendalian dan perhubungan perniagaan wargakerja AmanahRaya, Lembaga Pengarah, pembekal, kontraktor, ejen dan pakar rundingnya.

### 2.5 Syarikat / AmanahRaya

Syarikat / AmanahRaya bermaksud Amanah Raya Berhad dan termasuk anak syarikatnya.

### 2.6 Pesaing

Pesaing ialah orang atau entiti yang menyediakan perkhidmatan yang sama atau sangat serupa atau membekalkan produk yang sama atau serupa dalam mana-mana atau beberapa bidang perniagaan kita.

### 2.7 Percanggahan Kepentingan

Percanggahan kepentingan timbul apabila Anggota

Lembaga Pengarah atau wargakerja mempunyai kepentingan peribadi yang boleh dilihat berpotensi menjejaskan objektif mereka dalam melaksanakan tugas atau menggunakan pertimbangan mereka bagi pihak AmanahRaya.

## 2.8 Klien

Klien ialah orang atau entiti yang menerima produk dan perkhidmatan yang disediakan oleh AmanahRaya dan mereka mungkin termasuk bakal pelanggan, pembekal atau pesaing.

## 2.9 Lembaga Pengarah

Lembaga Pengarah meliputi semua Pengarah Bebas dan Bukan Bebas, Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif dalam AmanahRaya dan/atau Anak Syarikatnya dan hendaklah juga termasuk Pengarah Ganti.

## 2.10 Wargakerja

Wargakerja hendaklah merangkumi semua personel termasuk Lembaga Pengarah, pihak Pengurusan Atasan, Pengurus Kanan, Pengurus, Eksekutif dan Bukan Eksekutif yang bekerja dengan AmanahRaya dan anak syarikatnya.

## 2.11 Bayaran Pemudah Urusan

Bayaran pemudah urusan yang biasanya dikenali sebagai bayaran untuk “memudahkan”, “mempercepat” atau “melicinkan” urusan adalah bayaran yang dibuat bagi memperoleh atau mempercepatkan pelaksanaan sesuatu tindakan rutin atau perlu yang melibatkan kepentingan pembayar bayaran tersebut.

## 2.12 Keluarga

Mempunyai maksud yang sama seperti takrif “seorang anggota keluarga pengarah” di bawah Seksyen 122A Akta Syarikat 1965 (Akta 125) dan hendaklah termasuk suami/isteri, ibu bapa, anak (termasuk anak angkat dan anak tiri), saudara lelaki dan saudara perempuan wargakerja serta suami/isteri kepada anak, saudara lelaki atau saudara perempuan wargakerja.

## 2.13 Sogokan

Sogokan hendaklah mempunyai maksud yang sama seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575).

## 2.14 Jabatan Undang-Undang

Jabatan Undang-Undang hendaklah bermaksud Jabatan Undang-Undang AmanahRaya.

## 2.15 Pihak Pengurusan

Pihak Pengurusan hendaklah merangkumi semua peringkat pegawai yang memegang jawatan pengurusan M3 dan ke atas.

## 2.16 Maklumat Proprietari

Maklumat proprietari ialah maklumat yang dimiliki oleh seseorang atau entiti berhubung dengan kemahiran, rahsia perdagangan atau apa jua maklumat lain, sama ada dalam format bercetak atau elektronik, termasuk tetapi tidak terhad kepada hak harta intelektual, maklumat teknikal, proses perniagaan, ramalan jualan, strategi pemasaran, senarai pelanggan atau maklumat bakal pelanggan, rekod kewangan atau operasi yang dianggap sebagai rahsia (sama ada dilabel sebagai rahsia atau tidak) dan dipunyai serta dimiliki oleh AmanahRaya.

## 2.17 Gangguan Seksual

Gangguan seksual bermaksud sebarang kelakuan tidak diingini yang berunsur seksual dan mendatangkan kesan gangguan lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal yang boleh dengan sebab munasabah dilihat oleh penerima sebagai meletakkan syarat berunsur seksual terhadap perkhidmatannya atau sebagai pencabulan atau perbuatan memalukan atau ancaman terhadap kesejahteraan dirinya tetapi tidak mempunyai kaitan langsung dengan perkhidmatannya.

## 2.18 Anak Syarikat

Anak syarikat ialah syarikat atau perusahaan di mana syarikat pelabur (dikenali sebagai syarikat induk) memiliki kuasa untuk mengawal dasar kewangan dan operasi anak syarikat bagi memperoleh manfaat daripada aktiviti dan seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 5, Akta Syarikat 1965 (Akta 125).

## 2.19 Pembekal

Pembekal ialah orang atau entiti yang membekalkan sebarang jenis produk dan perkhidmatan kepada AmanahRaya.

### 3. TANGGUNGJAWAB KAMI KEPADA WARGAKERJA AMANAHRAYA

*Kami prihatin terhadap kesejahteraan setiap wargakerja.*

#### 3.1 Sentiasa Saling Menghormati

Kita akan sentiasa saling menghormati dan berlaku adil terhadap satu sama lain sebagaimana kita sendiri ingin diperlakukan. Kita akan menghargai perbezaan antara pelbagai individu dari seluruh Malaysia.

Keputusan tentang pekerjaan mestilah berasaskan sebab-sebab perniagaan seperti kelayakan, kebolehan dan pencapaian, dan akan dibuat selaras dengan undang-undang pekerjaan di peringkat tempatan dan nasional.

#### 3.2 Diskriminasi

Kami tidak bertolak ansur terhadap sebarang bentuk diskriminasi di tempat kerja. Sebagai majikan yang memberikan peluang sama rata, menjadi dasar kami untuk menyediakan peluang sama rata untuk semua pemohon dan wargakerja dan untuk mengambil, mengupah, menukarkan, menaikkan pangkat, melatih wargakerja dan mentadbirkan segala dasar personel

tanpa mengira kaum, warna kulit, agama, negara asal, jantina, umur, taraf perkahwinan, hilang upaya atau status veteran. Wargakerja digalakkan membuat laporan kepada jawatankuasa disiplin menurut prosedur pelaporan piawai jika mereka merasakan mereka telah didiskriminasikan.

#### 3.3 Gangguan

Kami melarang sebarang bentuk gangguan oleh atau terhadap wargakerja, kontraktor, pembekal atau pelanggan. Bentuk gangguan boleh termasuk tetapi tidak terhad kepada percubaan lisan atau fizikal yang tidak diingini dan bahan, kenyataan atau kata-kata yang berunsur seksual, perkauman, penghinaan atau diskriminasi. Dengan demikian, semua wargakerja termasuk penyelia dan pengurus akan dikenakan tindakan disiplin sehingga dan termasuk ditamatkan perkhidmatan bagi sebarang tindakan gangguan yang dibuktikan.

Wargakerja digalakkan supaya melaporkan sebarang gangguan di tempat kerja dan aduan akan disiasat dengan segera dan teliti. Syarikat akan menangani aduan sedemikian dengan seberapa rahsia yang boleh dan mendedahkan maklumat hanya kepada mereka yang perlu atau berhak mengetahuinya.

### 3.4 Dadah, alkohol dan bahan larangan

Semua wargakerja hendaklah melaporkan diri untuk bekerja dalam keadaan terbaik bagi melaksanakan tugas mereka, bebas daripada pengaruh alkohol atau dadah yang menyalahi undang-undang. Pemilikan, penggunaan dan pengedaran dadah yang menyalahi undang-undang oleh wargakerja AmanahRaya adalah kesalahan serius dan akan dikenakan tindakan undang-undang.

12

Wargakerja yang disyaki berada di bawah pengaruh dadah, alkohol atau bahan larangan hendaklah dikehendaki menjalani ujian khas di klinik syarikat yang diiktiraf atau di klinik atau hospital kerajaan yang ditetapkan. Keputusan ujian yang positif atau keengganan untuk menjalani ujian yang diwajibkan mengikut prosedur perubatan Syarikat menjadi sebab untuk tindakan disiplin termasuk penamatan perkhidmatan.

### 3.5 Ancaman dan Keganasan

Ancaman atau perbuatan ganas, intimidasi psikologi atau fizikal adalah dilarang. Mana-mana wargakerja yang tahu tentang kelakuan yang dilarang atau berasa bimbang dengan keselamatan dirinya atau keselamatan rakan sekerja, klien atau pembekal

mestilah melaporkan perkara tersebut dengan segera kepada Pejabat Ketua Pegawai Integriti seperti yang dinyatakan dalam dasar pendedahan salah laku.

### 3.6 Keselamatan dan Kesihatan

AmanahRayaberusahauntukmenyediakanpersekitaran kerja yang selamat dan sihat bagi setiap wargakerja. Oleh yang demikian, setiap wargakerja perlu membantu mewujudkan tempat kerja yang selamat dan sihat untuk semua wargakerja dengan mematuhi peraturan dan amalan berhubung keselamatan dan kesihatan dan dengan melaporkan sebarang kemalangan dan kecederaan serta peralatan, amalan atau keadaan yang tidak selamat kepada pihak Pengurusan.



## 4. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA KLIEN AMANAHRAYA

*Kita meluaskan kelompok klien kita dengan memberikan Kecemerlangan dalam Perkhidmatan Pelanggan.*

### 4.1 Kualiti Produk dan Perkhidmatan

Bagi menepati reputasi tinggi AmanahRaya di pasaran, adalah penting bahawa kualiti produk dan perkhidmatan diberikan mengikut prosedur piawai (ISO 9001:2000) yang ditetapkan. Kegagalan untuk berbuat demikian mengikut piawai akan merosakkan reputasi AmanahRaya di mata awam.

Sebelum penjualan produk, maklumat yang tepat dan mencukupi tentang produk dan perkhidmatan hendaklah disediakan supaya klien boleh membuat keputusan pembelian yang bijak. Kita perlu sentiasa berusaha untuk mengatasi jangkaan klien dalam menyediakan produk dan perkhidmatan kita. Penyediaan ini mestilah memenuhi piawai kita dari segi prestasi, kecekapan dan budi bahasa.

### 4.2 Kerahsiaan Maklumat Proprietari

AmanahRaya merupakan penyimpan maklumat peribadi yang sensitif dan maklumat perniagaan

yang sulit. Oleh yang demikian, melindungi maklumat sebegini adalah tanggungjawab utama setiap wargakerja.

Semua wargakerja mestilah menjaga kerahsiaan maklumat yang diamanahkan kepada mereka oleh AmanahRaya, anak syarikat, pembekal, kliennya atau pihak lain yang menjalankan perniagaan dengan syarikat.

Tidak ada maklumat yang boleh dipindahkan, disalurkan atau disampaikan di kalangan pihak dalaman sebelum memperoleh kebenaran dan mempunyai keperluan segera untuk mengetahuinya. Selain itu wargakerja dilarang sama sekali menggunakan maklumat sedemikian untuk keuntungan atau kepentingan mereka sendiri (atau mana-mana pihak ketiga).

Wargakerja boleh mendedahkan maklumat apabila pendedahan dibenarkan oleh Pihak Pengurusan atau dikehendaki oleh undang-undang, peraturan atau prosiding undang-undang.

Maklumat proprietari pada umumnya termasuk maklumat bukan awam yang mungkin berguna kepada pesaing atau pihak lain atau memudaratkan pemilik maklumat jika didedahkan. Kewajipan wargakerja untuk memelihara maklumat proprietari adalah berterusan walaupun selepas perkhidmatan mereka tamat.

Wargakerja hendaklah mendapatkan nasihat Jabatan Undang-Undang jika mereka percaya mereka mungkin mempunyai kewajipan di sisi undang-undang untuk mendedahkan maklumat sulit.

Semua wargakerja mestilah pada setiap masa melindungi kerahsiaan maklumat dengan mendapatkan maklumat yang sensitif hanya apabila maklumat itu perlu digunakan untuk melaksanakan tugas mereka. AmanahRaya melaksanakan amalan terbaik dalam privasi dan keselamatan untuk melindungi maklumat perniagaan klien yang berada dalam simpanan atau kawalannya.

14

Kepentingan memelihara keselamatan maklumat yang sensitif bukan hanya satu amalan terbaik tetapi juga suatu kewajipan yang mesti ditunaikan oleh semua wargakerja dengan penuh tanggungjawab. Dengan mengetahui cara untuk mengendalikan maklumat dengan berkesan, maka hak klien dapat dilindungi dan Syarikat dapat memastikan bahawa tugas dan kewajipannya dipenuhi.

#### 4.3 Pakaian Semasa Menjalankan Urusan Perniagaan

Wargakerja mestilah memastikan bahawa apabila mereka berhubung secara langsung dengan klien,

mereka tidak boleh berpakaian dengan cara yang boleh menyinggung perasaan klien atau menjejaskan tahap kesihatan dan keselamatan. Sekiranya syarikat menyediakan uniform atau pakaian khas, wargakerja berkenaan mestilah mematuhi keperluan ini. Wargakerja dikehendaki mematuhi Kod Pakaian seperti yang dikuatkuasakan.

## 5. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA RAKAN NIAGA AMANAHRAYA

*Membina situasi menang-menang bersama dengan rakan niaga memberi kita kelebihan bersaing yang penting.*

### 5.1 Perhubungan Perniagaan dan Peribadi dengan Rakan Niaga

Sebagai wakil AmanahRaya ke dunia luar, Anggota Lembaga Pengarah dan wargakerja perlu bertindak secara bertanggungjawab dan dengan cara yang memberikan imej positif kepada Syarikat dan setiap wargakerja sebagai individu. Semua wargakerja berkewajipan menunaikan tugas mereka dengan berpandukan prinsip yang dinyatakan dalam wawasan dan nilai AmanahRaya dan dengan mematuhi Kod Etika ini dan dasar korporat kita.

Apabila khidmat seseorang individu atau sesebuah firma perlu diambil untuk menjadi pakar runding atau wakil bagi AmanahRaya, wargakerja mestilah mengelakkan hasrat untuk melakukan dan memaparkan tingkah laku yang tidak beretika atau dicurigai semasa berhubung, bertindak dan berkomunikasi dengan mereka. Antara contohnya ialah pemilihan lokasi mesyuarat perniagaan selain pejabat AmanahRaya yang boleh menimbulkan

tanggapan adanya perbuatan tidak wajar.

AmanahRaya akan mengikat perjanjian perwakilan atau pembekal hanya dengan individu atau organisasi yang dipercayai mempunyai rekod dan komitmen terhadap integriti. Wakil AmanahRaya yang memperoleh perjanjian dengan pembekal mestilah memastikan pembekal, ejen, kontraktor bebas yang dilantik oleh pakar runding dan wakil tahu tentang Kod Etika ini dan kewajipan mereka di bawahnya.

Wargakerja yang mungkin mempunyai perhubungan peribadi dengan vendor, pembekal, pakar runding atau rakan niaga yang mengikat kontrak dengan AmanahRaya mestilah mematuhi prinsip dasar ini dengan mengasingkan dan memisahkan perhubungan peribadi mereka daripada kepentingan masing-masing dalam AmanahRaya.

AmanahRaya akan memaklumkan semua vendor, pembekal, pakar runding dan rakan niaga tentang tanggungjawab mereka untuk bertindak bagi pihak syarikat mereka sejajar dengan Kod Etika ini dan dasar lain AmanahRaya yang berkaitan.

## 5.2 Amalan Pembelian

AmanahRaya hanya akan membuat pembelian berasaskan jumlah kos, perkhidmatan, kualiti dan kecekapan. Semua komitmen pembelian dalam sebarang bentuk, sama ada lisan, pesanan bertulis, surat hasrat atau kontrak mestilah diproses menurut prosedur ISO yang berkenaan.

Pesanan pembelian yang dikeluarkan selepas pembekal membekalkan barang dan/atau perkhidmatan kepada Syarikat sebelum memperoleh kelulusan sewajarnya dianggap sebagai pelanggaran dasar ini.

Unit perniagaan atau individu yang merancang untuk membeli barang atau perkhidmatan mestilah melibatkan pemerolehan strategik pada peringkat awal proses pemerolehan sumber bagi memudahkan proses pemilihan dan kelayakan pembekal dan bagi menjalankan rundingan untuk pembelian khusus.

Semua wargakerja dikehendaki mematuhi dasar berkaitan dengan perbelanjaan untuk Barang dan/atau Perkhidmatan serta prosedur dan garis panduan ISO yang berkaitan termasuk perkara berikut:

- QP-ARB-MSD 01 (Pembelian)
- QP-ARB-MSD 02 (Perlantikan Penilaian Pembekal)

Semua dokumen pembelian mestilah didokumenkan dan dengan jelas mengenal pasti perkhidmatan atau produk yang hendak disediakan sebagai asas untuk memperoleh bayaran dan kadar atau yuran yang boleh dikenakan. Jumlah bayaran mestilah sepadan dengan perkhidmatan atau produk yang disediakan.

## 5.3 Sogokan

Mana-mana pembekal tidak boleh menawarkan dan/atau memberikan sebarang sogokan kepada Lembaga Pengarah atau wargakerja AmanahRaya sebagai dorongan atau ganjaran untuk Lembaga Pengarah atau wargakerja berkenaan menggunakan jawatan atau kedudukannya apabila dia membuat sebarang keputusan atau mengambil sebarang tindakan berhubung dengan sesuatu perkara yang melibatkan kepentingan pembekal, ahli keluarga atau sekutunya sama ada secara langsung atau tidak langsung.

Sekiranya wargakerja atau Lembaga Pengarah secara tidak bermoral meminta atau memperoleh atau cuba memperoleh sogokan sedemikian untuk dirinya sendiri atau orang lain, pembekal hendaklah dengan secepat mungkin melaporkan permintaan atau pemerolehan atau percubaan untuk memperoleh sogokan sedemikian bersama-sama keterangan lengkap dan

benar dan jika diketahui, nama orang yang meminta, memperoleh atau cuba memperoleh sogokan kepada Pejabat Ketua Pegawai Integriti.

Begitu juga, sekiranya seseorang wargakerja atau Anggota Lembaga Pengarah diberi, dijanjikan atau ditawarkan sebarang bentuk sogokan dalam perbuatan yang menyalahi mana-mana peruntukan Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575), dia hendaklah melaporkan hadiah, janji atau tawaran sedemikian bersama-sama nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan sogokan sedemikian kepadanya kepada Pejabat Ketua Pegawai Integriti.

#### 5.4 Komitmen Pembekal dan Rakan Niaga terhadap Etika Perniagaan

AmanahRaya menghendaki semua pembekal dan rakan niaganya berkongsi dasar dan prinsip etika perniagaan bersama seperti yang ditetapkan dalam Kod Etika ini. Tidak ada toleransi kepada mana-mana pembekal atau rakan niaga yang didapati menjalankan amalan tidak beretika atau melanggar undang-undang dan mereka boleh disenaraihitamkan, dan kontrak atau urusan perniagaan mereka boleh ditamatkan oleh AmanahRaya.

Wargakerja yang mungkin mempunyai perhubungan peribadi dengan vendor, pembekal, pakar runding atau rakan niaga yang mengikat kontrak dengan AmanahRaya mestilah mematuhi prinsip dasar ini dengan mengasingkan dan memisahkan perhubungan peribadi mereka daripada kepentingan masing-masing dalam AmanahRaya.

AmanahRaya akan memaklumkan semua vendor, pembekal, pakar runding dan rakan niaga tentang tanggungjawab mereka untuk bertindak bagi pihak AmanahRaya selaras dengan Kod Etika ini dan dasar AmanahRaya lain yang berkaitan.

## 6. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA PEMEGANG SAHAM

*Kita menghargai dan berterima kasih atas komitmen dan dedikasi yang diamanahkan kepada kita oleh pemegang saham.*

### 6.1 Melindungi Aset AmanahRaya

Semua wargakerja hendaklah berusaha untuk melindungi aset dan harta AmanahRaya dan anak syarikatnya serta memastikan aset dan harta itu digunakan dengan efisien. Kecurian, kecuaiian dan pembaziran mendatangkan kesan langsung terhadap keuntungan. Sebarang insiden penipuan atau kecurian yang disyaki menjejaskan AmanahRaya hendaklah dilaporkan dengan segera.

Kewajipan wargakerja untuk melindungi aset dan harta AmanahRaya dan anak syarikatnya meliputi maklumat proprietari, termasuk harta intelektual seperti rahsia perdagangan, paten, cap dagang dan hak cipta, serta rancangan perniagaan, pemasaran dan strategik, reka bentuk, pangkalan data, rekod, maklumat gaji dan sebarang data dan laporan kewangan yang tidak diterbitkan. Semua wargakerja tidak boleh menggunakan atau mengedarkan maklumat ini tanpa kebenaran sewajarnya.

Semua wargakerja tidak harus menggunakan aset AmanahRaya untuk urusan bukan berkaitan dengan syarikat. Wargakerja tidak boleh menggunakan aset atau harta AmanahRaya untuk sebarang tujuan yang menyalahi undang-undang atau tujuan tidak bermoral.

### 6.2 Penggunaan Alat Elektronik

Syarikat memiliki hak cipta terhadap semua hasil kerja yang dihasilkan oleh wargakerjanya sepanjang perkhidmatan mereka jika tiada sebarang perjanjian yang menyatakan sebaliknya. Selaku pemilik hak cipta terhadap hasil kerja sedemikian, Syarikat mempunyai seluruh hak eksklusif yang dikaitkan dengan pemilikan, termasuk hak eksklusif untuk memberikan atau tidak memberikan keizinan bagi melakukan tindakan tertentu berhubung dengan hasil kerja tersebut.

Setiap wargakerja bertanggungjawab melindungi aset dan sistem AmanahRaya yang diperuntukkan atau disediakan untuk mereka. Penyalahgunaan, penggelapan atau pencurian aset syarikat seperti perisian, komputer, persisian, sistem internet, intranet dan e-mel atau sebarang aset lain milik AmanahRaya adalah dilarang sama sekali.

### 6.3 Pendedahan Maklumat dengan Lengkap, Tepat dan Kena Pada Waktunya

Sebagai sebuah Syarikat Milik Kerajaan, AmanahRaya dikehendaki membuat pelbagai pendedahan kepada orang awam, termasuk memfailkan laporan berkala kepada Kementerian Kewangan, Suruhanjaya Sekuriti dan Bahagian Hal-Ehwal Undang-Undang di Jabatan Perdana Menteri.

AmanahRaya komited untuk mematuhi sepenuhnya kewajipan penting tersebut dan kami berusaha untuk mendedahkan maklumat dengan lengkap, saksama, tepat, kena pada waktunya dan boleh difahami dalam laporan, siaran akhbar dan komunikasi awam kami yang lain.

Bagi membantu usaha ini, AmanahRaya mengadakan kawalan dan prosedur pendedahan, termasuk kawalan kewangan dalaman, yang mungkin menghendaknya memberikan maklumat atau pun menyertai proses pendedahan dan perakaunan kewangan.

Jika wargakerja menyertai proses ini, mereka bertanggungjawab untuk memberikan maklumat dan membuat pendedahan tepat pada waktunya dan memastikan maklumat yang diberikan dan

pendedahan yang dibuat oleh mereka adalah lengkap, tepat dan boleh difahami. Semua wargakerja tidak boleh membuat kenyataan palsu atau mengelirukan atau menyembunyikan apa-apa maklumat penting atau membantu orang lain berbuat demikian.

### 6.4 Perbelanjaan Perniagaan & Akauntabiliti Kewangan

Wargakerja mestilah memastikan laporan kewangan, perakaunan dan laporan serta rekod lain di AmanahRaya memberikan gambaran yang tepat, adil dan terperinci tentang urus niaga dan keadaan kewangan Syarikat, selaras dengan prinsip, amalan dan prosedur perakaunan yang diterima umum dan menurut keperluan undang-undang. Tidak ada sesiapa yang boleh meluluskan bayaran dengan mengetahui sebahagian daripada bayaran itu akan digunakan untuk tujuan lain selain apa yang dinyatakan dalam dokumen yang menyokong bayaran tersebut.

Wargakerja tidak boleh mewujudkan atau turut serta dalam mewujudkan rekod yang mengelirukan atau palsu. Dana atau aset yang tidak direkodkan atau 'di luar buku' tidak boleh disimpan melainkan Pengarah Urusan telah menetapkan bahawa dana atau aset berkenaan diperlukan atau dibenarkan di bawah undang-undang dan peraturan yang dikuatkuasakan.

Setiap wargakerja mestilah mengamalkan integriti, kebijaksanaan dan pertimbangan yang baik apabila mereka menanggung dan meluluskan perbelanjaan perniagaan. Perbelanjaan mestilah berpatutan dan perlu dikeluarkan atas sebab perniagaan.

Perbelanjaan yang ditanggung semasa menjalankan urusan AmanahRaya akan dibayar balik selaras dengan Dasar Kewangan & Perakaunan, setelah dikemukakan tuntutan yang mesti didokumenkan dengan tepat dan lengkap.

### 6.5 Merekodkan dan Menyimpan Komunikasi Perniagaan

Semua rekod dan komunikasi perniagaan hendaklah jelas, benar dan tepat. Rekod dan komunikasi perniagaan sering kali didedahkan kepada umum menerusi litigasi, siasatan kerajaan dan liputan media. Kita akan mengelakkan kenyataan berlebih-lebih, bahasa berbunga-bunga, tekaan, kesimpulan undang-undang dan kenyataan atau gambaran menghina orang dan syarikat. Peraturan ini meliputi segala jenis komunikasi termasuk e-mel dan nota atau memo tidak rasmi. Rekod mestilah disimpan dan dimusnahkan mengikut dasar penyimpanan rekod AmanahRaya.

## 7. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA PESAING

*Kita bersaing dengan agresif dan penuh integriti.*

### 7.1 Maklumat Bersaingan

AmanahRaya berusaha untuk mengekalkan daya saingnya dengan beroperasi secara adil dan jujur. Syarikat mencari kelebihan persaingan menerusi keunggulan prestasi dan sama sekali bukan menerusi amalan perniagaan yang tidak beretika atau menyalahi undang-undang.

AmanahRaya tidak membenarkan atau membiarkan sebarang konspirasi untuk mengambil atau menggunakan maklumat propietari kepunyaan orang lain secara tidak wajar, memiliki maklumat rahsia perdagangan yang diperoleh tanpa kebenaran pemilik, atau memujuk wargakerja atau bekas wargakerja syarikat lain membuat pendedahan sedemikian.

Semua wargakerja hendaklah berusaha untuk berurusan secara adil dengan klien, pembekal, pesaing dan wargakerja kita, dan tidak boleh cuba mempergunakan sesiapa secara tidak adil menerusi manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan maklumat sulit atau terlindung, gambaran salah atau



sebarang amalan tidak adil yang disengajakan.

Jika maklumat yang mungkin menjadi rahsia perdagangan atau maklumat sulit sesebuah perniagaan lain diperolehi dengan tidak sengaja, atau sekiranya wargakerja mempunyai kemusykilan tentang sama ada aktiviti pengumpulan maklumat mematuhi undang-undang atau tidak, mereka hendaklah merujuk Jabatan UndangUndang.

## 8. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA MASYARAKAT

*Menerusi masyarakat kita mendapat manfaat, dan kepada mereka kita memberikan manfaat.*

### 8.1 Khidmat Masyarakat

AmanahRaya berkhidmat kepada masyarakat dengan menyediakan perkhidmatan pada harga yang kompetitif dan dengan memberikan sokongan aktif kepada masyarakat tempat kita beroperasi. Wargakerja AmanahRaya di seluruh Malaysia digalakkan menyokong program kemasyarakatan yang bermanfaat selagi sokongan itu tidak menjejaskan tugasnya di pejabat.

### 8.2 Aktiviti Kemasyarakatan Peribadi

Wargakerja AmanahRaya diberi kebebasan untuk menyokong pertubuhan kemasyarakatan, kebajikan dan organisasi berkaitan selagi mereka menjelaskan bahawa pandangan dan tindakan mereka bukanlah pandangan dan tindakan AmanahRaya. Kegiatan luar wargakerja tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas mereka di tempat kerja.

Seseorang wargakerja tidak boleh memberikan

tekanan kepada wargakerja lain untuk menyuarakan pandangan yang bertentangan dengan kepercayaan peribadinya atau untuk memberikan sumbangan atau sokongan kepada sesuatu aktiviti politik, keagamaan atau kebajikan.

### 8.3 Berkomunikasi dengan Pihak Luar

Semua wargakerja mestilah memastikan bahawa mereka memberikan maklumat yang wajar, tepat, kena pada waktunya dan mudah difahami apabila mereka mewakili AmanahRaya kepada orang awam. Bagi memastikan pengendalian yang profesional dan konsisten, permintaan daripada pihak media hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Komunikasi Korporat dan Perhubungan Pelanggan.

Sebaliknya permintaan untuk data kewangan daripada penganalisis kewangan, pemegang saham dan pihak lain selain klien kita hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Kewangan & Akaun.

## 9. TANGGUNGJAWAB KITA KEPADA KERAJAAN

*Kita menjalankan perniagaan yang mematuhi sepenuhnya undang-undang kerajaan.*

### 9.1 Menjalankan Perniagaan dengan Mematuhi Undang-Undang

Mematuhi undang-undang, baik yang tersurat mahupun yang tersirat, merupakan asas ukuran etika AmanahRaya. Semua wargakerja hendaklah menghormati dan mematuhi undang-undang dan peraturan di Malaysia. Walaupun kita tidak dikehendaki mengetahui undang-undang secara terperinci, namun kita mestilah mempunyai pengetahuan secukupnya untuk menentukan bila kita perlu meminta nasihat daripada penyelia atau pengurus kita atau pihak lain.

Pejabat Ketua Pegawai Integriti boleh dihubungi oleh semua wargakerja yang mempunyai pertanyaan tentang undang-undang dan peraturan yang melibatkan mereka.

Satu perkara yang perlu diberi perhatian adalah sekiranya sesuatu undang-undang bercanggah dengan dasar tertentu dalam Kod Etika ini, maka undang-undang berkenaan diberi keutamaan.

## 9.2 Kegiatan Politik

Seseorang wargakerja yang berhasrat untuk memegang sebarang jawatan penting yang berpengaruh atau untuk menjadi pemegang jawatan dalam mana-mana parti politik mestilah menyatakan hasrat itu dan mendapatkan kelulusan bertulis daripada Pihak Pengurusan sebelum memegang jawatan sedemikian.

## 10. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

*Kita bertindak demi kepentingan AmanahRaya.*

### 10.1 Panduan Umum

Keputusan dan tindakan perniagaan mestilah berasaskan kepentingan AmanahRaya dan tidak boleh didorong oleh pertimbangan atau perhubungan peribadi. Perhubungan dengan bakal pembekal, kontraktor, pelanggan, pesaing atau pengawal selia, atau yang sedia ada, tidak boleh mempengaruhi pertimbangan kita yang bebas dan betul bagi pihak AmanahRaya.

Panduan umum untuk membantu meningkatkan kefahaman wargakerja tentang keadaan biasa yang boleh menimbulkan percanggahan kepentingan disenaraikan di bawah ini. Walau bagaimanapun wargakerja dikehendaki mendedahkan sebarang keadaan yang boleh atau dipercayai menimbulkan percanggahan kepentingan, selaras dengan dasar. Apabila timbul keraguan, membuat pendedahan adalah langkah terbaik.

### 10.2 Pekerjaan Luar

Wargakerja tidak boleh bekerja untuk mendapatkan

bayaran atau menerima bayaran bagi perkhidmatan mereka daripada mana-mana pesaing, pelanggan, pengedar atau pembekal AmanahRaya tanpa kelulusan, selaras dengan dasar.

Sebarang aktiviti luar mestilah dipisahkan sama sekali daripada pekerjaan di AmanahRaya dan tidak seharusnya menjejaskan prestasi kerja di AmanahRaya. Kemahiran yang dipelajari dan digunakan di AmanahRaya tidak boleh digunakan dengan cara yang boleh merosakkan perniagaan AmanahRaya.

24

Wargakerjayang ingin bekerja di luar selepas waktu kerja biasa di AmanahRaya hendaklah mendedahkannya dan mendapatkan kebenaran daripada Pihak Pengurusan.

### 10.3 Keanggotaan Lembaga Pengarah

Wargakerja yang berkhidmat dalam Lembaga Pengarah atau badan yang sama untuk syarikat luar atau agensi kerajaan memerlukan kelulusan terlebih dahulu, selaras dengan dasar Syarikat. Membantu masyarakat dengan berkhidmat dalam lembaga pengarah pertubuhan bukan bermotif keuntungan atau pertubuhan masyarakat adalah digalakkan dan memerlukan kelulusan Pihak Pengurusan.

### 10.4 Anggota Keluarga dan Kepentingan Perhubungan Peribadi yang Rapat

Semua wargakerja tidak boleh menggunakan pengaruh peribadi untuk mendorong AmanahRaya menjalankan urusan dengan sesebuah syarikat, terutamanya bagi kakitangan yang terlibat dalam pembelian, pembekalan dan pengendalian tender yang melibatkan kepentingan ahli keluarga atau rakan-rakan kita.

Wargakerja hendaklah memaklumkan Pejabat Ketua Pegawai Integriti tentang sebarang perhubungan rapat yang boleh menimbulkan tanggapan bahawa mereka mungkin memilih syarikat lain sehingga menjejaskan kepentingan AmanahRaya.

### 10.5 Pelaburan

Wargakerja tidak boleh membiarkan pelaburan mereka mempengaruhi atau tampaknya mempengaruhi pertimbangan bebas mereka bagi pihak AmanahRaya. Perkara ini boleh berlaku dengan banyak cara tetapi kemungkinan besar akan menimbulkan tanggapan wujudnya percanggahan kepentingan jika seseorang wargakerja mempunyai pelaburan dalam syarikat pesaing, pembekal, klien atau pengedar, dan keputusannya boleh memberikan kesan perniagaan

kepada pihak luar ini. Jika ada keraguan tentang tanggapan yang boleh timbul hasil daripada sesuatu pelaburan, perkara ini hendaklah didedahkan kepada Pihak Pengurusan.

Wargakerja juga dilarang membeli sebarang harta atau bahan secara langsung atau tidak langsung, atau memperoleh hak terhadapnya, sedangkan mereka mengetahui bahawa AmanahRaya mungkin berminat untuk merebut peluang sedemikian dan maklumat tentangnya tidak diketahui umum.

### 10.6 Hadiah

Hadiah tidak semestinya objek fizikal. Hadiah boleh juga berupa perkhidmatan, pertolongan, pinjaman atau benda berharga lain yang diberikan atau diterima daripada mereka yang tidak terlibat dalam kerja untuk AmanahRaya, dan atas tanggungan klien kita. Menjadi tanggungjawab kita untuk menolak sebarang hadiah atau manfaat yang boleh mempengaruhi pertimbangan kita atau menyebabkan integriti kita atau integriti AmanahRaya dipersoalkan.

### 10.7 Hadiah kepada Wargakerja AmanahRaya

Menjadi kewajipan setiap wargakerja untuk mengelak daripada menerima, sama ada secara peribadi atau menerusi anggota keluarga atau kenalan lain, hadiah, manfaat, atau layanan luar biasa yang diberikan untuk tujuan, atau yang boleh menimbulkan kesan atau tanggapan, mempengaruhi pertimbangan wargakerja dalam melaksanakan tugas mereka di AmanahRaya.

Penginapan hotel atau perjalanan udara percuma termasuk dalam kategori ini. Tawaran sedemikian yang dibuat sempena mesyuarat atau acara khas pada umumnya hendaklah dielakkan dan hendaklah dinilai berdasarkan manfaat dan kepentingannya kepada AmanahRaya. Jika selepas penilaian sedemikian didapati bahawa kehadiran diwajibkan, maka Syarikat hendaklah membayar perbelanjaan kehadiran dengan menggunakan prosedur perbelanjaan biasa.

Walau bagaimanapun wargakerja boleh menerima barang bernilai nominal (sedikit) seperti barang promosi kecil mengandungi nama syarikat lain atau token korporat lain yang bernilai nominal atau manfaat nominal lain seperti honorarium penceramah dengan syarat wargakerja tidak berada dalam kedudukan untuk memberikan manfaat atau pertolongan

langsung kepada individu atau organisasi berkenaan (atau dilihat berada dalam kedudukan sedemikian) atau boleh mempengaruhi keputusan yang diinginkan oleh pemberi (atau dilihat mempunyai keupayaan itu) dan wargakerja tidak berada dalam kedudukan boleh dipengaruhi dalam membuat keputusan perniagaan disebabkan tindakan menerima hadiah berkenaan.

Dalam situasi yang jarang-jarang berlaku, menolak atau memulangkan sesuatu hadiah mungkin mendatangkan mudarat atau tidak praktikal. Jika perkara ini berlaku, wargakerja mestilah meminta nasihat ketua terdekat sama ada hadiah itu boleh disimpan atau tidak.

### 10.8 Hadiah yang diberikan oleh AmanahRaya

Sesetengah situasi perniagaan memerlukan pemberian hadiah. Hadiah yang diberikan oleh AmanahRaya mestilah sah di sisi undang-undang, berpatutan dan diluluskan oleh Pihak Pengurusan atau Lembaga Pengarah.

Apabila perlu untuk memudahkan urusan perniagaan dan/atau hubungan perniagaan, hadiah boleh diberikan bagi pihak AmanahRaya apabila menaja persidangan formal untuk wakil kerajaan atau sektor swasta, dan apabila mengendalikan majlis berprestij yang dihadiri

oleh ketua negara atau kerajaan, tokoh kenamaan atau sektor swasta. Wargakerja kita tidak boleh sama sekali membayar rasuah.

### 10.9 Keraian untuk wargakerja AmanahRaya

Kita boleh menerima jemputan keraian yang munasabah dan sederhana dalam konteks urusan perniagaan selepas ketua kita dimaklumkan dan jika kehadiran kita membantu memenuhi kepentingan syarikat. Contohnya mengiringi seorang rakan niaga untuk menghadiri acara kebudayaan atau sukan tempatan atau jamuan makan bagi membincangkan hal perniagaan boleh diterima dalam kebanyakan kes.

Keraian yang mewah atau kerap mungkin kelihatan mempengaruhi pertimbangan bebas kita bagi pihak AmanahRaya. Jika sesuatu jemputan dirasakan tidak wajar, kita mestilah menolak jemputan atau membayar nilai sebenar keraian itu sendiri. Menerima jemputan keraian yang mungkin kelihatan tidak wajar hendaklah dibincangkan dengan Pihak Pengurusan terlebih dahulu jika boleh.

## 11. DASAR PENDEDAHAN SALAH LAKU

Semua wargakerja digesa melaporkan dengan segera sebarang tingkah laku yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika, termasuk salah laku kewangan dan pelanggaran lain terhadap Kod Etika ini. Segala isu atau aduan yang dibangkitkan oleh wargakerja dan identiti mereka akan dirahsiakan sungguhpun mereka mungkin diwajibkan oleh undang-undang untuk mendedahkan maklumat ini dalam keadaan tertentu. AmanahRaya tidak akan membenarkan sebarang tindakan balas terhadap wargakerja jika mereka melaporkan salah laku orang lain dengan jujur.

Berikut adalah beberapa garis panduan yang boleh dipatuhi oleh wargakerja dalam melaporkan pelanggaran Kod Etika ini atau salah laku lain, atau jika mereka tidak pasti tentang cara untuk menangani sesuatu keadaan:

- Sebagai langkah pertama, wargakerja digalakkan berbincang secara terbuka dan bebas dengan ketua atau pengurus jabatan mereka;

- Jika atas sebab tertentu seseorang wargakerja berasa tidak selesa untuk menemui penyelia atau pengurus jabatannya atau dia tidak berpuas hati kerana aduannya tidak ditangani secara adil atau betul, maka wargakerja berkenaan boleh menghubungi pihak berikut:

1. Jawatan : Ketua Pegawai Integriti

2. Jawatan : Pengurus Integriti

3. Nama : Pusat Etika

Telefon : 03-2055 7388

E-mel : [ethics\\_center@arb.com.my](mailto:ethics_center@arb.com.my)

AmanahRaya ingin mewujudkan suasana beretika dalam seluruh Syarikat untuk dimanfaatkan oleh kita semua. Syarikat berjanji bahawa jika sebarang isu dibangkitkan hasil daripada Dasar ini, segala usaha yang munasabah akan dilakukan untuk merahsiakan identiti orang yang membangkitkan isu berkenaan.

## 12. PERAKUAN PEMATUHAN KOD ETIKA PERNIAGAAN AMANAHRAYA

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami kod Etika Perniagaan AmanahRaya (“Kod Etika”) dan saya faham bahawa Kod Etika ini meliputi semua Lembaga Pengarah, wargakerja dan wakil lain Syarikat, termasuk ejen, pakar runding, kontraktor bebas dan pembekal AmanahRaya serta anak syarikatnya.

Saya bersetuju bahawa sebarang keputusan dan tindakan perniagaan yang saya ambil hendaklah berdasarkan kepentingan AmanahRaya serta anak syarikatnya dan tidak boleh didorong oleh kepentingan, pertimbangan atau perhubungan peribadi. Perhubungan saya dengan bakal pembekal, kontraktor, klien, pesaing atau pengawal selia atau yang sedia ada tidak akan mempengaruhi pertimbangan kami yang bebas dan betul bagi pihak syarikat.

28 Saya juga mengesahkan bahawa saya, suami/isteri saya, anak tanggungan saya, atau mana-mana anggota keluarga saya yang terdekat tidak memiliki saham, menjalankan perniagaan, mempunyai kepentingan atau liabiliti kewangan secara langsung atau tidak langsung atau berkhidmat sebagai pegawai, pengarah, ahli jawatankuasa atau wargakerja dalam mana-mana entiti perniagaan yang boleh mengganggu atau mempengaruhi apa-apa keputusan perniagaan dan bidang tanggungjawab saya.

Saya seterusnya mengesahkan bahawa saya tidak tahu tentang apa-apa perkara lain, termasuk hubungan keluarga atau peribadi, seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 122A (A) Akta Syarikat 1965 (Akta 125), yang boleh atau mungkin menimbulkan percanggahan kepentingan yang melibatkan pekerjaan saya sekarang.

Saya juga mengesahkan bahawa saya tidak melakukan apa-apa pekerjaan atau aktiviti luar yang bercanggah dengan tugas rasmi saya.

Saya juga tahu tentang larangan berhubung dengan penerimaan hadiah daripada mana-mana entiti perniagaan yang berurusan dengan saya, dan saya mengesahkan bahawa saya tidak pernah melanggar larangan itu.



Saya dengan ini bersetuju bahawa saya akan mematuhi sepenuhnya semua peruntukan Kod Etika ini dan memahami tanggungjawab saya untuk melaporkan segera apa-apa percanggahan kepentingan yang diketahui atau mungkin timbul atau pelanggaran yang disyaki dilakukan terhadap Kod Etika ini kepada penyelia terdekat saya, pihak pengurusan kanan atau personel Syarikat yang berkenaan.

Saya juga mengesahkan bahawa saya memahami bahawa jika saya gagal mematuhi Kod Etika ini, saya boleh dikenakan tindakan disiplin sehingga dan termasuk perkhidmatan saya ditamatkan.

SAYA MENGESAHKAN BAHAWA KENYATAAN YANG TERSEBUT DI ATAS ADALAH BENAR DAN BETUL SEPANJANG YANG SAYA KETAHUI DAN PERCAYA.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_

No. Wargakerja : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_





AMANAH RAYA BERHAD

# KOD ETIKA PERNIAGAAN --- AMANAH RAYA

TIADA RUNDINGAN BAGI..  
**INTEGRITI**





AMANAH RAYA BERHAD

# AMANAH RAYA

---

## CODE OF BUSINESS ETHICS

**INTEGRITY  
IS NON-NEGOTIABLE**