



# FRASER & NEAVE HOLDINGS BHD

(No. Syarikat 004205-V)

---

## KOD ETIKA & TATAKELAKUAN PERNIAGAAN

---

(i) Maklumat dan Sejarah Dokumen

<b>Pemilik Dokumen</b>	Jabatan Sumber Manusia
<b>Disemak dan Disahkan Oleh &amp; Tarikh</b>	Jawatankuasa Kelestarian & Pengurusan Risiko Jun 2020
<b>Diluluskan Oleh &amp; Tarikh</b>	Lembaga Pengarah Jun 2020
<b>Versi Dokumen</b>	5.0
<b>Tarikh Semakan Terakhir</b>	Ogos 2019
<b>Tarikh Berkuatkuasa</b>	Jun 2020

<b>Date</b>	<b>Versi</b>	<b>Rujukan Perubahan</b>
Mac 2015	1.0	Penciptaan dokumen
Jun 2017	2.0	Semakan dan kemas kini dokumen
Jun 2018	3.0	Semakan dan kemas kini dokumen
Jun 2019	4.0	Semakan dan kemas kini dokumen
Jun 2020	5.0	Semakan dan kemas kini dokumen

<b>Kandungan</b>	<b>M/S</b>
<b>A. Pengenalan</b> .....	4
<b>B. Nilai Asas Perniagaan</b> .....	4
<b>C. Integriti dalam Syarikat</b> .....	5
1. Perlindungan aset Syarikat .....	5
2. Maklumat Sulit.....	5
3. Ketepatan dan Kelengkapan Rekod dan Laporan Perakaunan.....	5
<b>D. Integriti di Tempat Kerja Kita</b> .....	5
1. Anti-Diskriminasi dan gangguan .....	5
2. Kesihatan, Keselamatan & Alam Sekitar .....	6
<b>E. Integriti di Pasaran Kami</b> .....	6
1. Kualiti Produk .....	6
2. Anti-Persaingan .....	6
<b>F. Integriti Berurusan dengan Orang Lain &amp; Etika dalam Kegiatan Perniagaan</b> .....	6
1. Kepercayaan & Hormat Pihak Berkepentingan .....	6
2. Anti-rasuah.....	6
3. Konflik kepentingan .....	7
3.1 Kepentingan kewangan atau perniagaan .....	7
3.2 Kedudukan di luar Syarikat .....	8
3.3 Keluarga dan saudara mara.....	8
3.4 Hadiah, makanan dan hiburan .....	8
4. Sumbangan Politik .....	9
5. Penipuan .....	9
<b>G. Pengurusan Kod</b> .....	9
1. Pengedaran .....	9
1.1 Pekerja .....	9
1.2 Ejen, perunding, pegawai kerajaan & kerajaan.....	10
1.3 Kelulusan .....	10
1.4 Program kesedaran .....	10
2. Memantau Pematuhan.....	10
2.1 Pematuhan pegawai.....	10
2.2 Melaporkan pelanggaran Kod .....	11
2.3 Penyiasatan .....	11
3. Tindakan disiplin .....	11
4. Pertanyaan kelakuan perniagaan .....	12
5. Deklarasi Tahunan .....	12
<b>H. Kekerapan Semakan</b> .....	12
<b>I. Glosari</b> .....	13
<b>Lampiran 1</b> .....	15

## KOD ETIKA & KELAKUAN PERNIAGAAN

### A. Pengenalan

Sejak penubuhannya pada tahun 1883, praktik Fraser & Neave telah diterapkan dengan integriti, kejujuran, kesepakatan yang adil dan kepatuhan penuh dengan undang-undang yang sedia ada / relevan. Sejak penubuhan, kakitangan Fraser & Neave telah menegakkan dan melaksanakan komitmen ini dalam tanggungjawab seharian mereka. Hari ini, reputasi Fraser & Neave tetap menjadi salah satu aset terpenting Syarikat.

Prinsip Perniagaan Korporat Fraser & Neave menetapkan nilai dan prinsip tertentu yang telah dipatuhi. Tatakelakuan Perniagaan ini menentukan dan membantu pelaksanaan Prinsip Perniagaan Korporat secara berterusan dengan menetapkan standard tingkah laku minimum tertentu yang tidak dapat dirundingkan dalam bidang utama.

Sifat Kod ini tidak dimaksudkan untuk merangkumi semua kemungkinan situasi yang mungkin berlaku. Ia dirancang untuk menyediakan rangka rujukan untuk mengukur apa pun kegiatan. Pekerja harus mendapatkan bimbingan apabila mereka ragu-ragu mengenai jalan penyelesaian yang tepat dalam situasi tertentu, kerana ianya merupakan tanggungjawab muktamad setiap pekerja untuk melakukan perkara yang betul, suatu tanggungjawab yang tidak dapat diwakilkan.

Pekerja harus selalu dibimbing oleh prinsip asas berikut:

- mengelakkan segala tingkah laku yang boleh merosakkan atau mengambil risiko Fraser & Neave atau reputasinya;
- bertindak secara sah dan jujur
- menegakkan kepentingan Syarikat daripada kepentingan peribadi atau kepentingan lain

Tujuan Kod ini adalah untuk memberi rujukan kepada pekerja merangkumi pekerja-pekerja, rakan-rakan sekutu, pegawai-pegawai dan pengarah-pengarah Fraser & Neave Holdings Bhd dan anak syarikatnya.

### B. Nilai asas perniagaan

Setiap pekerja di Fraser & Neave (F&N) mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan prinsip asas, iaitu bertindak dengan penuh integriti, rasa hormat dan cemerlang dalam semua aspek amalan perniagaan.

**Integriti:** Dalam semua urusan kami antara satu sama lain dan dengan pelanggan, pembekal, pegawai kerajaan dan lain-lain, kami bertindak dengan penuh integriti dan kejujuran.

**Hormat:** Kami menjalankan perniagaan dengan menghormati undang-undang dan nilai-nilai keadilan dan pengawasan yang bertanggungjawab. Kami mengikuti surat dan semangat undang-undang dalam semua aktiviti kami.

**Kecemerlangan:** Komitmen kami terhadap kecemerlangan kualiti, sistem dan perkhidmatan adalah asas kejayaan perniagaan kami. Kami berbangga dengan fokus kami untuk melakukan sesuatu dengan betul dan mencari jalan untuk terus meningkatkan amalan perniagaan kami.

## C. Integriti dalam Syarikat

### 1. Perlindungan aset syarikat

Pekerja harus melindungi dan menggunakan harta Fraser & Neave dengan cara betul dan cekap. Semua pekerja hendaklah berusaha melindungi harta benda Syarikat dari kerugian, kerosakan, penyalahgunaan, pencurian, penipuan, penggelapan dan pemusnahan. Kewajipan ini merangkumi aset tidak ketara, termasuk tanda dagangan. Bahagian 6.1.7, 6.1.8 dan 6.1.9 daripada Dasar Kawalan Penipuan F&N menggariskan langkah-langkah untuk melindungi aset syarikat.

### 2. Maklumat sulit

Maklumat sulit terdiri daripada maklumat yang belum atau belum menjadi maklumat awam. Ini merangkumi (tetapi tidak terbatas pada) rahsia perdagangan, rancangan perniagaan, pemasaran dan perkhidmatan, pandangan pengguna, idea kejuruteraan dan pembuatan, resipi produk, reka bentuk, pangkalan data, rekod, maklumat gaji dan sebarang data kewangan atau data lain yang tidak diterbitkan.

Kejayaan berterusan Fraser & Neave bergantung pada penggunaan maklumat sulitnya dan tidak boleh didedahkan kepada pihak ketiga. Kecuali diwajibkan oleh undang-undang atau dibenarkan oleh pengurusan mereka, pekerja tidak boleh mendedahkan maklumat sulit atau membenarkan pendedahan tersebut. Kewajipan ini akan berlanjutan selepas penamatan perkhidmatan pekerjaan. Selanjutnya pekerja mesti berusaha sedaya upaya untuk mengelakkan pendedahan yang tidak disengajakan dengan menerapkan penjiagaan khas semasa menyimpan atau menghantar maklumat sulit.

Fraser & Neave menghormati bahawa pihak ketiga mempunyai kewajipan yang sama dalam melindungi maklumat sulit mereka. Sekiranya pihak ketiga, seperti rakan usaha sama, pembekal atau pelanggan, berkongsi maklumat sulit Fraser & Neave, maklumat tersebut akan dikendalikan dengan cara yang sama teliti, seolah-olah itu adalah maklumat sulit Fraser & Neave. Dengan semangat yang sama, pekerja harus melindungi maklumat sulit yang diperolehi sepanjang perkhidmatan mereka.

Sejauh yang diizinkan berdasarkan undang-undang yang berlaku, syarikat berhak untuk memantau dan memeriksa bagaimana asetnya digunakan oleh pekerja, termasuk pemeriksaan semua e-mel, data dan fail yang disimpan di terminal rangkaian Syarikat.

### 3. Ketepatan dan kelengkapan rekod dan laporan perakaunan

Rekod perakaunan Syarikat diandalkan untuk menghasilkan laporan kepada pengurusan Syarikat, pemegang saham, pemiutang, entiti kerajaan dan lain-lain. Semua rekod dan laporan perakaunan Syarikat yang dihasilkan dari rekod tersebut hendaklah disimpan dan dibentangkan sesuai dengan undang-undang di setiap bidang kuasa yang berlaku dan mesti ditunjukkan dengan tepat dan adil untuk aset, liabiliti, hasil dan perbelanjaan Syarikat.

## D. Integriti di Tempat Kerja Kami

### 1. Anti diskriminasi dan gangguan

Fraser & Neave menghormati maruah diri, privasi dan hak peribadi setiap pekerja dan komited untuk menjaga tempat kerja yang bebas dari diskriminasi dan gangguan. Oleh itu, pekerja tidak boleh melakukan diskriminasi berdasarkan asal usul, kewarganegaraan, agama, bangsa, jantina, umur atau orientasi seksual, atau melakukan apa-apa jenis gangguan verbal atau fizikal berdasarkan mana-mana perkara di atas atau alasan lain. Pekerja yang merasakan bahawa tempat kerja mereka tidak mematuhi prinsip-prinsip di atas digalakkan untuk mengemukakan masalah atau rungutan mereka dengan Jabatan Sumber Manusia dalam prosedur yang ada sekarang, iaitu Dasar Gangguan Seksual No. 01 \_V.1

## **2. Kesihatan, keselamatan dan persekitaran**

Fraser & Neave komited untuk mencegah kemalangan, kecederaan dan penyakit yang berkaitan dengan pekerjaan dan untuk melindungi pekerja, kontraktor dan orang lain yang terlibat dalam rantai nilai sambil juga melindungi persekitaran di mana ia mungkin dipengaruhi oleh kegiatannya.

## **E. Integriti di Pasaran Kami**

### **1. Kualiti produk**

Fraser & Neave menjanji kepada pengguna kami bahawa produk ini selamat dan mempunyai standard tinggi setiap masa.

### **2. Anti-persaingan**

Fraser & Neave bersedia untuk bersaing dengan jayanya dalam persekitaran perniagaan hari ini dan akan melakukannya dengan mematuhi semua undang-undang anti-monopoli, persaingan dan perjanjian adil sepenuhnya. Pekerja mestilah sentiasa mematuhi dasar komersial dan harga akan ditetapkan secara bebas dan tidak akan dipersetujui secara rasmi atau tidak rasmi dengan pesaing secara langsung atau tidak langsung.

## **F. Integriti Berurusan dengan Orang Lain & Etika dalam Aktiviti Perniagaan**

### **1. Kepercayaan & penghormatan pihak berkepentingan**

Fraser & Neave meletakkan nilai yang besar pada hubungan kami dengan pihak berkepentingan kami. Kami menyedari pentingnya mendengar dan mengambil berat pandangan mereka dan bertindak balas dengan jujur dan berintegriti. Dengan bekerjasama dengan mereka, kita dapat terus meningkatkan prestasi dan memberi kesan positif kepada masyarakat dan alam sekitar.

Jaringan pihak berkepentingan kami merangkumi pengguna dan pembekal, serta pemerintah, penjawat awam, akademik dan organisasi bukan kerajaan. Melalui kerjasama dan peningkatan penglibatan, kami bertekad untuk membina hubungan yang kukuh berdasarkan kepercayaan dan rasa hormat antara satu sama lain.

### **2. Anti-rasuah**

Pekerja tidak dibenarkan secara langsung atau melalui perantara, menawarkan atau menjanjikan keuntungan peribadi atau tidak wajar kewangan atau lain-lain untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan atau kelebihan lain dari pegawai kerajaan / kakitangan kerajaan, pihak ketiga, sama ada awam atau swasta. Pekerja mesti menahan diri dari sebarang aktiviti atau tingkah laku yang boleh menimbulkan penampilan atau kecurigaan terhadap tingkah laku tersebut atau cubaannya.

Pekerja harus sedar bahawa penawaran atau pemberian faedah yang tidak wajar untuk mempengaruhi keputusan penerima, walaupun dia bukan pegawai kerajaan, bukan sahaja hukuman disiplin boleh dikenakan, tetapi juga boleh mengakibatkan tuduhan jenayah. Manfaat yang tidak betul mungkin terdiri daripada apa pun yang bernilai bagi penerima, termasuk kontrak pekerjaan atau kontrak perundingan dengan pihak yang berkait rapat.

Kod ini hendaklah dibaca bersama dengan Dasar Anti-Rasuah ("ABC Policy") F&N. Melainkan seperti yang dibenarkan di bawah Dasar ABC, sebagai peraturan umum, pekerja tidak boleh menawarkan atau menerima apa-apa yang bernilai (termasuk tetapi tidak terhad kepada apa-apa hadiah, pinjaman, yuran, ganjaran, hiburan, sumbangan atau penajaan, pejabat, wang tunai atau bukan tunai, perkhidmatan atau pekerjaan atau pertimbangan lain)."

### 3. Konflik kepentingan

Syarikat mengiktiraf dan menghormati hak pekerjaanya untuk penglibatan dalam aktiviti kewangan luar selagi aktiviti tersebut sah dan tidak merosakkan, mengganggu atau bertentangan dengan pelaksanaan tugas Syarikat mereka yang tidak berhati-hati dan tidak melibatkan kerosakan atau penyalahgunaan tugas Syarikat nama, tanda dagangan, produk, harta benda, reputasi, pengaruh, kemudahan, hubungan, maklumat sulit, aset atau sumber lain.

Dalam semua hubungan perniagaan dengan orang luar atau organisasi dan dalam semua perniagaan peribadi, pekerja Syarikat diminta untuk:

- Elakkan urusan niaga, situasi atau penglibatan peribadi di mana kepentingan peribadi mereka benar-benar bertentangan atau jelas bertentangan dengan kepentingan Syarikat.
- Bertindak sesuai dengan undang-undang yang berlaku, standard dan polisi Syarikat termasuk yang terkandung dalam Kod ini, dan
- Lindungi reputasi dan harta benda mereka, hak, kepentingan, tanggungjawab, maklumat sulit dan reputasi Syarikat.

Walaupun peruntukan khusus tidak sesuai untuk setiap situasi yang melibatkan konflik kepentingan yang mungkin dihadapi oleh pekerja, peraturan berikut umumnya mengatur hal-hal tertentu yang menjadi perhatian Syarikat. Dalam apa jua keadaan di mana Ketua Pegawai Eksekutif / Pengurusan Kanan yang terlibat, kelulusan hendaklah diperoleh daripada pegawai atasan orang itu. Dalam menangani perkara-perkara yang tidak dibahas secara khusus di bawah, pekerja secara umum harus berpandu kepada dasar-dasar yang dinyatakan dalam Kod ini dan kepada hati nurani dan akalnyanya sendiri.

#### 3.1 Kepentingan kewangan atau perniagaan

Pekerja tidak boleh mempunyai kepentingan kewangan atau perniagaan secara langsung atau tidak langsung dalam perniagaan mana-mana pembekal, pesaing atau pelanggan atau menerima apa-apa gaji, yuran, komisen atau bentuk pampasan atau perkara lain yang bernilai (selain daripada hadiah nominal yang tidak mewah) dari mana-mana pembekal, pesaing atau pelanggan Syarikat melainkan pekerja tersebut mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif / Pengurusan Kanan terlebih dahulu. Syarat-syarat urusan niaga Syarikat tidak seharusnya kurang memuaskan kalau dibandingkan dengan syarat-syarat urusan niaga yang ada pada atau dari pelanggan atau pembekal lain.

Peraturan ini tidak melarang pemilikan kurang dari satu persen kepentingan ekuiti dalam syarikat atau organisasi perniagaan lain yang sekuriti dipegang dan diperdagangkan secara aktif oleh pekerja:

- yang bukan pegawai syarikat, atau
- Sesiapa berlaku dengan mana-mana pembekal atau pelanggan Syarikat, tidak menggunakan budi bicara berlaku dengan perniagaan Syarikat dengan pembekal atau pelanggan tersebut.

- untuk tujuan perenggan ini, istilah "pegawai" termasuk pegawai Syarikat yang terpilih dan dilantik (termasuk pegawai jabatan dan anak syarikatnya).

### **3.2 Kedudukan di luar syarikat**

Pekerja tidak boleh menerima jawatan sebagai pegawai atau pengarah atau perunding untuk urusan perniagaan luar (kecuali organisasi amal, keagamaan atau perkhidmatan awam atau perniagaan keluarga yang tidak mempunyai hubungan apa-apa dengan Syarikat) sehingga pekerja yang ditugaskan mendapat persetujuan pertama kali melalui penulisan daripada Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat.

Setelah diluluskan, kedudukan tersebut akan dikaji setiap tahun oleh Jabatan Sumber Manusia dan Ketua Pegawai Eksekutif untuk menentukan sama ada kelulusan tersebut akan terus berkuatkuasa. Pekerja harus memberikan semua maklumat yang diminta untuk mempercepatkan keputusan tersebut.

Sekiranya perubahan berlaku pada bila-bila masa yang boleh memberi kesan buruk kepada Syarikat, pekerja harus segera memberitahu Jabatan Sumber Manusia dan kelulusan akan diminta dari Ketua Pegawai Eksekutif.

### **3.3 Keluarga dan saudara mara**

Anggota keluarga dan rakan sekerja yang terdekat boleh diambil bekerja sebagai pekerja atau perunding hanya jika pelantikan itu berdasarkan kelayakan, prestasi, kemahiran dan pengalaman dan dengan syarat tidak ada hubungan pelaporan langsung atau tidak langsung antara pekerja itu dengan saudara atau saudaranya atau rakan kongsi.

Prinsip amalan pekerjaan yang adil ini akan berlaku untuk semua aspek pekerjaan, termasuk pampasan, kenaikan pangkat dan pertukaran, serta sekiranya hubungan itu terjalin setelah pekerja masing-masing masuk kerja di dalam Syarikat. Dengan syarat bahawa mereka sama seperti calon lain, keutamaan dapat diberikan kepada anak-anak pekerja Fraser & Neave berkenaan sebagai pelatih pekerjaan, tempoh latihan, pekerjaan semasa cuti dan tugas jangka pendek yang serupa.

Semasa bekerja, di mana seorang pekerja berkahwin dengan pekerja Syarikat yang lain, atau seorang pekerja Pembekal / Pembekal Perkhidmatan yang berkaitan dengan fungsinya, atau anggota keluarganya adalah pekerja Syarikat atau pekerja Pembekal / Pembekal Perkhidmatan yang berkaitan dengan jabatan dan fungsinya, dia mesti menyatakannya kepada Syarikat dengan segera. Syarikat berhak untuk memindahkan atau melantik semula pekerja sekiranya difikirkan perlu.

### **3.4 Hadiah, makanan & hiburan**

Kecuali seperti yang dibenarkan di bawah Dasar ABC F&N, sebagai peraturan umum, Syarikat mengamalkan "Polisi Tiada Hadiah", di mana:

- tidak ada pekerja yang sama ada secara langsung atau tidak langsung menawarkan dan atau berjanji untuk menawarkan apa-apa Hadiah kepada pihak ketiga untuk atau bagi pihak Syarikat; dan



- tidak ada pekerja yang sama ada untuk kepentingan peribadi atau sebaliknya, secara langsung atau tidak langsung, meminta dan menerima atau menerima Hadiah berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dari pihak ketiga.

Hadiah dalam bahagian ini merangkumi, tetapi tidak terbatas pada, kepuasan nyata atau tidak ketara dalam bentuk hadiah, perkhidmatan, wang tunai, harta benda, pakej percutian dan hiburan."

Perbelanjaan yang ditanggung oleh Syarikat atau pekerja sehubungan dengan hadiah tunai, hiburan atau pemberian wang tunai atau bukan wang tunai oleh Syarikat dengan apa-apa yang bernilai hendaklah ditentukan dengan tepat dan khusus seperti dalam catatan pengeluaran Syarikat dan pada rekod pembayaran perbelanjaan pekerja, jika berlaku, dan direkodkan dalam rekod perakaunan Syarikat.

#### **4. Sumbangan politik**

Tidak ada sebarang sumbangan politik (seperti dana, aset dan hadiah) yang boleh dibuat oleh atau bagi pihak Syarikat.

#### **5. Penipuan**

Pekerja tidak boleh melakukan penipuan / penyelewengan sama ada secara individu atau melibatkan pekerja lain, pemegang saham, perunding, vendor, kontraktor, agensi luar yang menjalankan perniagaan dengan pekerja agensi tersebut, dan / atau pihak lain yang mempunyai hubungan perniagaan dengan Kumpulan. Istilah penipuan atau penyelewengan merujuk kepada:

- Penyelewengan wang, dana, sekuriti, bekalan, atau aset lain;
- Penyelewengan dalam pengendalian atau pelaporan transaksi wang atau kewangan;
- Mendapat keuntungan hasil daripada pengetahuan orang dalaman mengenai aktiviti syarikat;
- Mendedahkan maklumat sulit dan hak milik kepada pihak luar (termasuk aktiviti sekuriti yang terlibat atau dipertimbangkan oleh Kumpulan);
- Menerima atau mencari apa-apa di luar yang sesuai dan munasabah berdasarkan undang-undang dan kebiasaan yang berlaku dari kontraktor, vendor, atau orang yang memberikan perkhidmatan / bahan kepada Kumpulan.
- Pemusnahan, penyingkiran, atau penggunaan aset, maklumat, rekod, perabot, peralatan dan peralatan yang tidak sesuai; dan / atau
- Sebarang penyelewengan yang serupa atau berkaitan.

Untuk keterangan lebih lanjut, sila rujuk Dasar Kawalan Penipuan F&N.

### **G. Pentadbiran Kod**

#### **1. Pembahagian**

##### **1.1 Pekerja**

Syarikat telah mewujudkan sistem pengedaran Kod ini pada selang waktu yang sesuai kepada pekerja dan maklumkan kepada mereka mengenai penerimaannya. Sistem ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Audit dan Lembaga Pengarah. Jabatan Sumber Manusia harus memastikan bahawa setiap pekerja baru menerima salinan Kod dan mengakui penerimaan setelah penerimaan tawaran pekerjaan. Salinan pengakuan ini hendaklah disimpan di dalam fail peribadi pekerja.

### **1.2 Ejen, perunding, pegawai kerajaan dan kakitangan kerajaan**

Salinan Kod ini akan diberikan kepada mana-mana ejen, perunding, pegawai kerajaan, pegawai kerajaan atau pihak lain yang dipertahankan untuk melakukan perkhidmatan untuk Syarikat atau bagi pihak Syarikat apabila diperlukan. Salinan Kod ini juga akan diberikan kepada setiap entiti di mana Syarikat mempunyai kepentingan ekonomi dua puluh peratus atau lebih besar untuk mendorong entiti tersebut mematuhi standard yang ditetapkan oleh Kod ini.

### **1.3 Kelulusan**

Setiap keadaan yang memerlukan kelulusan di bawah Kod ini hendaklah dikaji dan diluluskan secara bertulis oleh pengurus Syarikat yang bertanggungjawab yang dijelaskan di sini sebelum tindakan diambil berdasarkan persetujuan tersebut.

Kelulusan lisan akan dibenarkan hanya dalam keadaan luar biasa apabila tidak ada masa yang mencukupi untuk mendapatkan kelulusan bertulis terlebih dahulu. Dalam kes sedemikian, memorandum pengesahan bertulis hendaklah segera disediakan oleh Ketua Pegawai Eksekutif yang mempunyai kuasa untuk memberikan kelulusan tersebut.

Salinan semua kelulusan yang berkaitan dengan Kod ini akan disimpan dalam fail setiap Ketua Pegawai Eksekutif / Pengurusan Kanan dan akan disediakan untuk audit dalaman dan dikemukakan kepada juruaudit luaran Syarikat jika diminta.

### **1.4 Program Kesedaran**

Bagi pekerja baru, Jabatan Sumber Manusia akan membuat pembentangan Kod Etika & Tatakelakuan Perniagaan semasa orientasi. Bagi pekerja yang sedia ada, kesedaran mengenai perubahan dalam Kod akan disampaikan melalui e-mel.

## **2. Memantau Pematuhan**

### **2.1 Pematuhan Pekerja**

Setiap pekerja harus waspada terhadap tindakan ketinggalan sehubungan dengan pekerjaannya yang mungkin merupakan pelanggaran terhadap Kod ini, akan berusaha mencegah pelanggaran Kod dan akan mengambil tindakan pembedahan segera yang diperlukan untuk memperbaiki dan mencegah pelanggaran berulang dari Kod ini.

Sekiranya tindakan pembedahan peribadi tidak mungkin dilakukan atau praktikal, pekerja harus segera mengemukakan perkara tersebut kepada penyelia atau Pengurusan Kanan atau Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat. Sebarang kegagalan mematuhi kod ini boleh mengakibatkan tindakan disiplin, termasuk kemungkinan pemecatan dan jika dibenarkan, prosiding undang-undang atau sanksi /sekatan jenayah.

## 2.2 Melaporkan Pelanggaran Kod

Sebarang penyelewengan atau pelanggaran Kod yang dikesan atau disyaki mesti dilaporkan, pekerja yang merasakan bahawa tempat kerja mereka tidak mematuhi Kod digalakkan untuk mengemukakan masalah mereka melalui mekanisme pelaporan berikut yang sesuai:

- E-mel terus ke [noncompliance@fn.com.my](mailto:noncompliance@fn.com.my) untuk masalah yang berkaitan dengan modal insan, kawalan dalaman, risiko dan tadbir urus.
- Melalui mekanisme pelaporan seperti yang diperuntukkan dalam dasar Kumpulan FNHB yang ada:
  - Dasar pemberitahuan maklumat
  - Dasar gangguan seksual
  - Dasar kawalan penipuan

Kakitangan audit dalaman Syarikat akan sentiasa waspada terhadap kehendak Kod ini dalam menjalankan aktiviti auditnya. Kakitangan Audit Dalaman juga akan mengkaji dasar dan prosedur Syarikat yang berkaitan dengan pentadbiran Kod ini dan mengesyorkan kepada pengurusan Syarikat penambahbaikan yang sewajarnya.

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap penyata kewangan Syarikat, sekiranya juruaudit luaran bebas yang dilantik oleh Syarikat mendapati terdapat pelanggaran nyata terhadap Kod ini, mereka akan melaporkan perkara tersebut secara bertulis kepada Ketua Audit Dalaman.

Ketua Sumber Manusia secara berkala akan melaporkan sebarang pelanggaran Kod ini dan tindakan pembetulan yang diambil kepada Pengerusi Lembaga Pengarah.

Segala kegagalan pekerja untuk melaporkan pelanggaran di bahagian Kod ini merupakan satu pelanggaran Kod.

## 2.3 Penyelidikan

Apabila Ketua Sumber Manusia dan / atau Ketua Audit Dalaman menerima laporan tentang dugaan atau kemungkinan pelanggaran Kod ini, mereka akan melakukan penyiasatan tersebut dan mengambil tindakan lain yang difikirkan perlu dan sesuai untuk mencegah atau memperbaiki pelanggaran dan untuk mengesyorkan agar tindakan yang sesuai untuk pembetulan dan tatatertib kepada penyelia pekerja dan kepada Pengurusan Kanan atau Ketua Pegawai Eksekutif, jika sesuai, untuk mengelakkan pelanggaran berulang.

## 3. Tindakan disiplin

Kegagalan mana-mana pekerja Syarikat untuk mematuhi Kod ini boleh mengakibatkan tindakan tatatertib yang bergantung pada keadaan perkara tersebut, mungkin termasuk teguran, percubaan, penggantungan, penurunan jawatan, pengurangan gaji, penghapusan bonus atau pengurangan atau pemecatan. Tindakan tatatertib juga akan berlaku untuk penyelia, eksekutif, eksekutif kanan, Pengurusan Kanan / Ketua Pegawai Eksekutif dengan pekerja yang melaporkan kepada mereka:

- mengetahui bahawa perlakuan yang dilarang oleh Kod ini dipertimbangkan oleh pekerja tersebut dan tidak melakukan apa-apa untuk menghalangnya: atau
- Ketahui bahawa tingkah laku yang dilarang oleh Kod ini telah dilakukan oleh pekerja tersebut dan gagal mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya.

Pelanggaran Kod ini bukan satu-satunya asas untuk tindakan tatatertib terhadap pekerja. Syarikat mempunyai polisi dan prosedur tambahan yang mengawasi tatakelakuan pekerja. Pertanyaan mengenai polisi dan prosedur tambahan ini harus diajukan kepada penyelia pekerja. Sebagai tambahan kepada tindakan tatatertib Syarikat, beberapa pelanggaran Kod mungkin cukup serius sehingga mengakibatkan denda sivil atau jenayah dan / atau penjara.

#### **4. Pertanyaan tentang Tatakelakuan Perniagaan**

Sebarang pertanyaan mengenai Kod ini, makna atau penerapannya pada keadaan tertentu harus diajukan kepada Ketua Modal Insan yang akan membalas setiap pertanyaan tersebut dengan respons yang segera. Sekiranya balasan awal Ketua Modal Insan bukan secara bertulis, dia harus segera menyediakan catatan secara bertulis mengenai tindak balas itu, salinannya akan dihantar kepada pekerja yang membuat pertanyaan. Ketua Sumber Manusia boleh dari semasa ke semasa, mengeluarkan memorandum interpretatif kepada pekerja Syarikat berlaku dengan isu-isu yang timbul di bawah Kod ini.

Salinan tambahan Tatakelakuan Perniagaan ini boleh didapati melalui pejabat Ketua Sumber Manusia Fraser & Neave Holdings Bhd.

#### **5. Pengisytiharan Tahunan**

Untuk memastikan Kod ini disertakan sepenuhnya dalam Kumpulan Syarikat F&N, dan untuk memudahkan amalan perniagaan dan tadbir urus korporat yang baik, pernyataan Etika dan Tingkah Laku Perniagaan tahunan (rujuk Lampiran 1) wajib dilengkapi oleh pekerja. Rakan Pengurusan Sumber Manusia (HCBP) akan menghantar borang perisytiharan setiap tahun yang meminta pekerja untuk mendedahkan kepentingan perniagaan, faedah, tanggungjawab di luar F&N, hubungan dengan penasihat profesional, vendor dan saudara-mara atau rakan perniagaan F&N.

Walaupun begitu, sekiranya terdapat perubahan atau penglibatan dalam salah satu elemen yang disebutkan di atas sebelum pengisytiharan / kemas kini tahunan adalah tanggungjawab pekerja untuk memberitahu Syarikat dalam masa 30 hari kalendar. Pengisytiharan yang lengkap diminta untuk diserahkan kepada pengurus HCBP yang akan meninjau maklumat yang diberikan untuk memastikan bahawa pekerja tidak terdedah kepada masalah etika yang berpotensi. Maklumat yang diberikan dalam deklarasi tidak akan disiarkan dan akan disimpan dengan selamat oleh HCBP.

#### **H. Kekerapan Semakan**

Kecukupan dan kesesuaian Kod Etika & Tatakelakuan Perniagaan ini akan dikaji secara berkala oleh Jabatan Sumber Manusia dan Pengurusan Risiko dan mungkin dari semasa ke semasa mengesyorkan perubahan yang dicadangkan kepada Jawatankuasa dan Lembaga Pengurusan Kelestarian & Risiko yang difikirkan sesuai. Selepas itu, Kod tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Kelestarian & Pengurusan Risiko untuk disahkan dan cadangan akan diberi kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.

Berdasarkan Prinsip A Code Kepemimpinan Tadbir Urus Korporat Malaysia (“MCCG”), Praktik 3.1 Kepemimpinan Dan Keberkesanan Lembaga Pengarah, Kod ini akan diterbitkan di laman web Syarikat.

## I. Glosari

Seperti yang digunakan dalam Kod Etika & Tatakelakuan Perniagaan ini, syarat-syarat yang disertakan mempunyai makna berikut:

**Rekod perakaunan** bermaksud, sama ada disimpan secara manual atau elektronik, lejar umum, jurnal penerimaan tunai, jurnal pengeluaran tunai, daftar cek, jurnal pembelian, rekod inventori, rekod anak syarikat lejar umum dan dokumentasi sokongan untuk entri yang dibuat ke jurnal dan lejar. Dokumentasi sokongan tersebut merangkumi pesanan pembelian, invois vendor dan pembekal, laporan muatan, pesanan penghantaran, bil muatan, invois pelanggan, dan baucar jurnal dan dokumentasi sokongan untuk baucar jurnal, rekod perakaunan kos, baucar tunai kecil dan laporan perbelanjaan pekerja.

**Ketua Pegawai Kewangan** bermaksud Ketua Pegawai Kewangan Fraser & Neave Holdings Bhd atau orang lain yang secara khusus dilantik oleh Ketua Pegawai Kewangan Fraser & Neave Holdings Bhd secara bertulis untuk bertanggungjawab dalam membantu pentadbiran Kod.

**Syarikat atau Fraser & Neave** bermaksud Fraser & Neave Holdings dan bahagian dan anak syarikatnya. Anak syarikat Fraser & Neave Holdings Bhd adalah syarikat yang melebihi 50% saham hak miliknya dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh Fraser & Neave Holdings Bhd atau perkongsian lebih daripada 50% kepentingan ekuiti yang dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh Fraser & Neave Holdings Bhd. Istilah Syarikat tidak termasuk mana-mana entiti perniagaan di mana Syarikat (dan bahagian dan anak syarikatnya) memiliki 50% atau kurang daripada kepentingan ekuiti.

**Kod** bermaksud Kod Etika & Tatakelakuan Perniagaan Syarikat ini.

**Kepentingan Kewangan atau Perniagaan Secara Langsung atau Tidak Langsung** merangkumi tetapi tidak terhad kepada perniagaan atau kepentingan peribadi (termasuk kepentingan sebagai pemilik, rakan kongsi, pemegang saham, atau pemegang hutang melebihi RM50,000) mana-mana pekerja atau anggota keluarga terdekat pekerja tersebut atau sebarang urusan pekerjaan atau perundingan dengan pekerja atau anggota keluarga terdekat pekerja tersebut.

**Pekerja** bermaksud semua pegawai dan pekerja Syarikat.

**Pegawai kerajaan atau pekerja kerajaan** merangkumi orang yang bertindak dengan kapasiti rasmi untuk atau atas nama organ eksekutif, perundangan atau kehakiman entiti operasi tempatan, sama ada persekutuan atau kesatuan, pusat atau tempatan, atau mana-mana sub-jabatan, agensi atau instrumen daripadanya.

**Tahu atau pengetahuan** bermaksud berlaku dengan pelanggaran Kod, pengetahuan sebenar pelanggaran tersebut atau pemilikan maklumat yang menyebabkan seseorang mempercayai bahawa ada kemungkinan besar pelanggaran tersebut telah berlaku atau kemungkinan akan terjadi.

**Mewah** bermaksud, berkaitan dengan hadiah atau hiburan apa pun, berlebihan atau luar biasa, mempertimbangkan semua keadaan di sekitar hadiah atau hiburan tersebut. Seorang pekerja syarikat yang menyediakan atau menerima hadiah atau hiburan atas nama Syarikat harus menganggap hadiah atau hiburan itu mewah jika melebihi dari apa yang biasa, dengan mempertimbangkan semua fakta dan

keadaan di sekitarnya. Satu ujian "mewah" adalah apabila biaya hadiah atau hiburan melebihi jumlah yang biasanya dibelanjakan oleh pekerja Syarikat untuk dirinya sendiri, dan keluarga atau rakannya. Apa-apa hadiah yang membuat penerima merasa berkewajiban untuk memulakan atau meneruskan hubungan perniagaan, membayar kembali penderma dengan perniagaan masa depan atau memperluas perlakuan yang baik harus dianggap mewah dan oleh itu tidak dapat diterima.

**Sumbangan politik** bermaksud perbelanjaan atau sumbangan langsung atau tidak langsung dalam bentuk tunai, harta benda atau perkhidmatan atau perkhidmatan yang diberikan bagi pihak Syarikat kepada parti politik, sekutu atau calon mereka untuk pencalonan atau pemilihan pejabat awam, serta bantuan atau sokongan tidak langsung seperti menyediakan barang, pengangkutan, atau peralatan, atau membeli tiket atau langganan untuk acara penggalangan dana politik.

**Perincian yang munasabah** bermaksud tahap perincian dan tahap jaminan yang dapat memuaskan hati orang yang berhemah dalam menjalankan urusan mereka sendiri.

## Lampiran 1

### **Pengakuan & Akuan Tahunan - Kod Etika dan Tatakelakuan Perniagaan**

Saya \_\_\_\_\_ pekerja untuk \_\_\_\_\_ (nama syarikat), dengan ini mengakui bahawa saya telah membaca Kod Etika dan Tatakelakuan Perniagaan di intranet dan dengan ini berjanji untuk mematuhi Kod tersebut.

Pengisytiharan ini mengesahkan bahawa sebarang aktiviti di luar pekerjaan saya tidak merosakkan, mengganggu atau bertentangan dengan prestasi baik saya di Syarikat. Saya seterusnya mengesahkan bahawa saya tidak akan menyalahgunakan nama Syarikat atau merosakkan reputasinya dan akan terus mematuhi Kod dan menyatakan sebarang konflik kepentingan seperti yang digariskan di bawah Klausa 3 dari Bahagian F dalam Kod tersebut:

- Saya tidak memiliki "Konflik Kepentingan" untuk dinyatakan.
- Saya mempunyai "Konflik Kepentingan" berikut untuk dinyatakan (sila tandakan dan nyatakan, jika ada):

- Kepentingan kewangan atau perniagaan

---

---

- Posisi di luar Syarikat

---

---

- Keluarga dan saudara mara

---

---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Tarikh

**Lampiran 1 (sambung)**

**Pengakuan & Akuan Tahunan - Kod Etika dan Tatakelakuan Perniagaan (sambung)**

Tajuk / Jabatan:

---

Disemak oleh HC (jika berlaku)

Komen:

---

---

Disemak oleh HCBP:

Diluluskan oleh Ketua Sumber Manusia:

---

---

Nama:

Nama:

Tarikh:

Tarikh: