



TM CODE

OF CONDUCT & BUSINESS ETHICS

(CBE)

VERSION 5.0



Telekom Malaysia Berhad

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of Telekom Malaysia Berhad.

VERSION 5.0
1 JANUARY 2021



GENERAL BUSINESS PRINCIPLE

As the enabler of a Digital Malaysia, TM is humanising technologies in converged fixed broadband, mobile, data services, smart services and innovative solutions to shape digital communities, businesses and Government.

Committed to improving lives and making technology accessible to all Malaysians in a sustainable manner, TM leverages industry best and secure, agile operating models to drive stakeholder value creation and deliver exceptional customer experience.

With social, economic and environmental commitments underlying its transformation to become a human-centred TechCo, TM has set sustainability targets throughout its operations to improve its near- and long-term business performance. Building on its strong corporate governance ecosystem, TM adheres to the highest standards of ethics, integrity and practices transparency to deliver solutions for the future.



ORGANISING PRINCIPLE

OUR VISION

To shape a Digital Malaysia through technology that empowers communities, businesses & Government.

OUR MISSION

Humanising technology and making it accessible to all Malaysians in a sustainable manner.

- For communities, we enrich everyday moments by enabling converged lifestyle solutions.
- For businesses, we enable growth by providing integrated solutions & strategic collaborations that accelerate business transformation.
- For Government, we accelerate the nation's aspiration towards becoming a Digital Malaysia with holistic connectivity, platform and digital solutions.

TABLE OF CONTENTS

1.	INTRODUCTION	1
1.1	Objective	1
1.2	Scope	1
1.3	Responsibility and Compliance to the Code	1
2.	DEFINITIONS	3
3.	OUR DEALINGS WITH EMPLOYEES	8
3.1	Respect for the Individual	8
3.2	Harassment, Threat and Violence	8
3.3	Safety, Health and Environment	8
3.4	Drugs, Alcohol and Prohibited Substances	9
3.5	Weapons	9
3.6	Criminal Breach of Trust	9
3.7	Criminal Activities and Wrongdoings	9
3.8	Giving Evidence in Court	10
3.9	Equal Opportunity	10
3.10	Business Dress and Attire	10
3.11	Leaving TM	10
3.12	Relationship with Clubs, Societies and Non-Governmental Organisations	10
4.	OUR DEALINGS WITH CUSTOMERS	11
4.1	Total Commitment to Customers	11
4.2	Product and Service Quality and Safety	11
4.3	Sales and Marketing	11
4.4	Customer Information	11
5.	OUR DEALINGS WITH BUSINESS PARTNERS	13
5.1	Doing Business with Others	13
5.2	Agents and Consultants	13
5.3	Procurement Practices	13
5.4	Raising Concerns	14
6.	OUR DEALINGS WITH SHAREHOLDERS	15
7.	OUR DEALINGS WITH COMPETITION	16
7.1	Competition Law	16
7.2	General Competition Practices	16

8.	OUR DEALINGS WITH COMMUNITIES	18
8.1	Community Services	18
8.2	Personal Community Activities	18
8.3	Environment	18
8.4	Communicating to External Audiences	18
9.	OUR DEALINGS WITH GOVERNMENTS	19
9.1	Government as Customer	19
9.2	Crossing National Borders	19
10.	OUR DEALINGS WITH COMPANY'S ASSETS	20
10.1	Protecting TM's Assets	20
10.2	Trading on Insider Information	23
10.3	Accuracy of Company Records	23
10.4	Recording and Retaining Business Communications	24
10.5	Sharing Best Practices	24
10.6	Dealing with Personal Data	24
11.	CONFLICT OF INTEREST	26
11.1	General Considerations	26
11.2	Outside Business Appointments, Directorships/Undertakings	26
11.3	Involvement in Other Activities Outside Employment & Other Types of Employment	27
11.4	Ownership of Equity in Entities Having a Business Relationship with TM	28
11.5	Personal Relationship	29
11.6	Business Dealings with Employees	29
11.7	Investment Activities	30
11.8	Political Activities and Donations	30
11.9	Personal Finances	31
11.10	Money Laundering	31
11.11	Public Services, Recreational, Sporting and Community Activities	31
11.12	Disclosures and Declarations	32
12.	UNDERSTANDING THE RULES ABOUT GIFTS, ENTERTAINMENT & CORPORATE HOSPITALITY	33
12.1	General Provision	33
12.2	Gifts	33
12.3	Entertainments and Corporate Hospitality	34
12.4	Providing Gifts and Entertainment to Government Officials	35
12.5	Charitable Donation, Sponsorships & Corporate Social Responsibility	35
12.6	Facilitation Payment	35

13. ANTI-CORRUPTION POLICY	36
13.1 Compliance to Laws	36
13.2 Bribery and Corruption	36
13.3 Top Level Commitment	37
13.4 Anti-Bribery Compliance Function	37
13.5 Compliance to the Anti-Corruption Policy	37
13.6 TM Anti-Corruption Guide (“ACG”)	38
14. WHISTLE-BLOWING POLICY & REPORTING	39
15. CERTIFICATION OF COMPLIANCE TO TELEKOM MALAYSIA’S CODE OF BUSINESS ETHICS	41

1. INTRODUCTION

1.1 Objective

This Code provides guidance in resolving any business, legal and ethical issues that one may encounter in conducting business and standards of behaviour expected of the Board of Directors, Management, Employees and all Business Partners of TM Group in line with TM's vision and mission and TM Core Values (KRISTAL).

1.2 Scope

- 1.2.1 The Code applies to the Board of Directors, Management, Employees and all Business Partners of TM Group.
- 1.2.2 If any Applicable Laws conflict with any policy in this Code, one must comply with such Applicable Laws. If a local custom or practice conflicts with any policy in this Code, one must comply with this Code.
- 1.2.3 This Code shall by no means be exhaustive, nor shall it include all of the policies of TM. This Code provides general policy and guidance for resolving a variety of legal and ethical issues encountered by us internally and externally. We are also required to comply with other applicable policies, procedures, guidelines, directives, rules and practices issued by TM. We must apply sound and ethical judgment in dealing with any situation involving our stakeholders including Board of Directors, Management, Employees, Customers, Business Partners, Governmental Authorities and general public, as well as to ask for help when needed.
- 1.2.4 This Code may be reviewed, changed and updated from time to time which we are expected to comply and be bound by it.
- 1.2.5 The latest version of the Code is available on TM's website.

1.3 Responsibility and Compliance to the Code

- 1.3.1 TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners **MUST**:
 - (a) understand and comply with the Code;
 - (b) ensure the subordinates understand and comply with the Code;
 - (c) portray and exercise good ethical values;
 - (d) be aware with the changes or amendment of the Code;
 - (e) be accountable for behaviours of the subordinates in failing to comply with the Codes and other applicable policies, procedures, guidelines, directives, rules and practices.

- 1.3.2 TM strictly prohibits any activities or acts to gain improper benefit or advantage to TM Group in every business dealing. TM does not tolerate any form of Conflict of Interest in every dealing with our Business Partners.
- 1.3.3 Employees may be subjected to disciplinary actions including but not limited to withholding of bonuses, increments and merit award, denial of promotion and termination or dismissal of employment for violating the Code.
- 1.3.4 Employees are responsible to ensure our Business Partners to understand and comply with the relevant aspects of the Code. Violation of the Code may result in blacklisting or termination of their contract by TM Group.
- 1.3.5 Should there be other TM policies and procedures that are in conflict with this Code, the policies as covered in this Code shall prevail over the others.
- 1.3.6 We have the rights to take appropriate action to TM Board of Directors, Management, Employees, Business Partners or individuals acting for or on behalf of TM who is investigated for criminal allegation by any enforcement agencies (“Party Under Investigation”). Party Under Investigation should not include any person assisting such investigation.

2. DEFINITIONS

2.1 In this Code unless the context otherwise requires the following terms shall have the meanings hereby respectively assigned to them:

Applicable Laws: shall mean with respect to a person, any laws, regulations, rules, measures, guidelines, treaties, judgments, determination, orders or notices of any Governmental Authority or stock exchange that is applicable to such person.

Assets: shall mean tangible or intangible resources controlled by TM as a result of past transactions or events and from which future economic benefits are expected to flow to TM.

Associate Company: shall mean a corporation, partnership or other entity in which the Group exercises significant influence but which it does not control nor jointly control, generally accompanying a shareholding of between twenty percent (20%) and fifty percent (50%) of the voting rights. Significant influence is the power to participate in the financial and operating policy decisions of the Associate Company but not control over those policies.

Board of Directors: shall mean all Directors of TM be it, independent and non-independent executive directors and non-executive directors and, includes the alternate director. The term “Board of Directors”, wherever appropriate shall also be referred to the board of directors of the Group of Companies. The term “Board of Directors” or “Board” shall have the same meaning and may be used interchangeably.

Business courtesy: shall mean a gift or favour from a person or a firm, regardless of whether a business relationship exists between TM and that person or firm, for which fair market value is not paid by the recipient, which 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.

Business Partners: for the purpose of this Code shall mean individual or entity who has some degree of involvement with another individual or entity’s business (as defined under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (“MACC Act 2009”)) dealings. A Business Partner may include but is not limited to suppliers/vendors, service providers, Customers, Competitors, agents (as defined under the MACC Act 2009) and/or resellers, contractors (including sub-contractors) joint venture partners or others acting for or on behalf of TM Group.

Business Policy & Governance: A set of documents that outlines TM’s policies and governance across key functional areas and indicates relevant process and procedures that supports the respective policies and governance.

Code: shall mean this TM Code of Business Ethics, a set of rules and policies, which shall govern the business conduct and relations of the Board of Directors, Management, Employees and Business Partners of TM.

Competitors: shall mean any persons or entities that render the same or similar services or supply the same or similar products to what TM renders or supplies, in anyone or a number of business environments.

Confidential Information shall mean to include

- a. Any information in any form whatsoever not generally known, and proprietary to TM including but not limited to Personal Data, information relating to their processes, operations, trade, products, research, development, manufacture, purchasing, business, business prospects, transactions, affairs, activities, know-how, intellectual property, accounting, finance, planning, operations, Customers, engineering, marketing, merchandising and selling, proprietary trade information, payroll figures, personal data of the Board of Directors, Employees, Customers' list, records, agreements and information, technical and other related information, and any books, accounts and records kept by TM for the purpose of its business;
- b. All information disclosed to the Director or Employee or to which the Director or Employee obtains access during his tenure which he has reason or ought to have reason to believe to be Confidential Information and this shall be presumed to be Confidential Information and this shall include (but shall not be limited to) price lists, business methods, customer history, records, information and inventions; and
- c. Any information as described in paragraphs (a) and (b) above which relate to TM including its Customers and Business Partners.

Conflict of Interest: shall mean any personal interest or material interest that a Director or an Employee may have and could be seen to have the potential to interfere with their objectivity in performing their duties or exercising their judgment on behalf of TM.

Customers: shall mean any persons or entities to which TM provides its products and render its services, which may include potential customers, Business Partners or Competitors.

Close Relationship: shall mean relationship between Director or Employee with such person who may include but not limited to any one of the categories:

- i) Spouse;
- ii) Parents including Parents In-Law;
- iii) Child including an adopted child and step child;
- iv) Brother or sister; and
- v) Spouse of the person referred to in sub-paragraphs (iii) and (iv) above.
- vi) Relative of the person referred to above as defined as "relative" under the MACC Act 2009.

Director: shall mean any of the directors of TM holding office for the time being, which includes his duly appointed alternate.

Division: Refers to the key functional area in which you work [e.g. Group IT & Digital, Group Network Technology, Group Procurement, Group Human Capital Management etc].

Employees: For the purpose of this Code, it shall mean all personnel including the senior and top management, managers, assistant managers and non-executives under the employment of TM which comprise permanent, contract, leasing, trainees and interns. The term “Employee” or “Employees” shall have the same meaning and may be used interchangeably.

Ethics: Refers to standards of conduct, which indicate how to behave, based on moral duties and virtues arising from the ability to distinguish right from wrong and the commitment to do what is right.

Facilitation payments: Commonly known as “facilitating”, “speed” or “grease” payments are payments made to an individual in control of a process or decision with the intention of expediting the administrative process and performance. Facilitation payments fall within the interpretation of Gratification under the MACC Act 2009 and therefore prohibited in Malaysia.

Family: For the purpose of this Code, the term “family” shall be defined as person who has Close Relationship which is hereinbefore defined.

Government or Governmental Authorities: means any government or any department, bureau, commission, court, official, political subdivision, tribunal or other instrumentality of any government, whether national, provincial or local, domestic or foreign.

Government Officials: shall includes, any person who is a member, an officer, an employee or a servant of a government agency whether federal or state authorities.

Gratification: shall have the meaning as assigned to it under Section 3 of MACC Act 2009.

Instead of the word “bribe,” or “corruption”, the MACC Act 2009 defines the word “Gratification,” which includes both pecuniary and non-pecuniary bribes, which includes money, donation, gift, any valuable thing of any kind, any forbearance to demand any money or money’s worth or valuable thing, any other service or favour of any kind, or any offer, undertaking or promise of any such Gratifications. Under the MACC Act 2009, offering and accepting gifts, services and hospitality will be a corruption offense if there is the requisite intention for such an offer/acceptance to be a bribe. The MACC Act 2009 does not contain any provision for a de minimis threshold. The MACC Act 2009 deems a corrupt intent in the giving or receiving of Gratification unless the contrary is proven.

There is an additional offense under the MACC Act 2009 for any person to offer to an Officer of any Public Body, or being an Officer of any Public Body, to solicit or accept any Gratification as an inducement or a reward for certain situations. An offense would be committed even if the officer did not have the power, right or opportunity to do so, show or forbear, or accepted the Gratification without intending to do so, show or forbear, or did not in fact so do, show or forbear, or that the inducement or reward was not in relation to the affairs of the public body. A public body here includes the federal Government, state Government, local authorities, and their departments, services and undertakings. Also included are companies or subsidiaries over which a public body has controlling power or interest, and various registered societies and trade union.

Information: shall mean all communications and all information whether written, visual or oral and all other materials:

- a. supplied to the Employee by TM during the Employee's employment with TM;
- b. relating to any inventions, improvement, report, recommendation or advice given to TM by the Employee in pursuance of his employment with TM; and
- c. concerning the business, associations, transactions or financial arrangements of TM with any other persons or bodies, including other technical or commercial cooperation agreements.

Intellectual Property Rights: refers to the legal rights granted with the aim to protect the creations of the intellect. These rights include but are not limited to patents, industrial designs, trademarks, copyrights, service marks, confidential information, designs, knowhow, techniques, processes, equipment, software programs, software source documents, formulae, hardware, software, firmware, sketches, drawings, models, inventions (whether patentable or not), schematics, samples, audio and/or visual contents, business plans, engineering items or information, marketing information, data, materials, analysis, compilations, forecasts, studies, experience and/or copies and reproductions thereof.

Inventions: shall mean all patentable and non-patentable inventions, discoveries and improvements, processes and know-how, copyright works (including without limitation computer programs), new designs discovered or created by the Employees in the course of or for the employment or discovered or created by the Employees as a result, whether directly or indirectly, of anything done by the Employees in pursuance of his duties with TM and/or (as the case may be) based whether directly or indirectly on any item of the Information.

Legal Division: shall mean the Legal Strategy & Intellectual Property.

Management: Management shall cover top management, and senior management of TM.

Officer of a Public Body: means any person who is a Member, an Officer, an Employee or a servant of a Public Body.

Proprietary Information: shall mean 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 the intellectual property rights, technical information, business processes, sales forecasts, marketing strategies, customer lists or potential customer information, financial records or operations which is regarded as being confidential in nature (whether or not labelled as confidential) and belongs to and owned by TM.

Personal Data: shall mean personal data (having the meaning ascribed under the PDPA), including but not limited to, the personal information of Customers and/or Employees.

Public Body: includes Government of Malaysia, the Government of a State, any local authority and any other statutory authority and which have the same meaning as assigned to it under Section 3 of the MACC Act 2009 and shall include TM.

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.

Subsidiary: A subsidiary is an entity that is controlled either directly or indirectly by another entity (the investor). An investor controls an entity when the investor:

- a. is exposed, or has rights, to variable returns (risk and rewards), arising from its involvement with that entity; and
- b. has the ability to affect those returns through its power over the investee.
- c. Whilst typically, control is secured through a majority shareholding in the investee, this is not necessary when the investor has the abilities in (a) and (b) above or to appoint or control a majority of the investee's board members, as well as a right to direct relevant activities of the investee.

TM or Company: shall mean Telekom Malaysia Berhad and its TM Group. The term "TM" or "Company" shall have the same meaning and may be used interchangeably.

TM Core Values (KRISTAL): shall mean the values adopted by TM to be applied by the Board of Directors, Management and Employees of TM in their daily work and operation, which consist of the following principles: Total Commitment to Customers, Uncompromising Integrity and Respect and Care.

TM Group: shall mean TM and all its Subsidiaries within TM's group of companies, which include all companies in which TM whether directly or indirectly has controls over such companies.

References to "We" in this Code refer to any person to whom this Code applies. Where more specific references are used, such as Employee or Director, the more specific reference is intended.

3. OUR DEALINGS WITH EMPLOYEES

We respect and treat each Employee fairly and equally.

3.1 Respect for the Individual

3.1.1 We will treat each other with respect and fairness at all times, just as we wish to be treated ourselves. In line with TM Core Values (KRISTAL), we should:

- (a) Propagate team spirit, co-operation among Employees;
- (b) Practice mutual respect and courtesy in all our dealings and interactions; and
- (c) Demonstrate understanding and open-mindedness for all concerns, comments, ideas and feedback received.

3.1.2 We will value the diversity of the individuals among us.

3.1.3 We are committed to keep personal information of the Board of Directors, Management and Employees as private and confidential. Access to and knowledge of the personal information of the Board of Directors, Management and Employees will be limited to people in TM who need the information for legitimate purpose only.

3.2 Harassment, Threat and Violence

3.2.1 We will not tolerate any types of harassment, threat and violence whether verbal, physical or visual. These actions or behaviours include but are not limited to derogatory comments based on gender, religion, racial or ethnic characteristics, physical attributes, using any medium of transmission whether conventional or digital including but not limited to the use of emails, voicemail or other forms of communication channels which may or may not cause disharmony, disunity, feelings of enmity, hatred, prejudice or ill-will.

3.2.2 We do not tolerate any forms of Sexual Harassment or any form of inappropriate conduct which may be perceived by the recipient as of sexual nature, and will ensure compliance with the Human Resource Policy on Sexual Harassment.

3.2.3 We also do not tolerate any form of violence, threat, harassment, discrimination or bullying within our organisation and should we encounter any of the above conducts by other Employee, we shall immediately report to Group Human Capital Management for further investigation.

3.3 Safety, Health and Environment

3.3.1 We are responsible in maintaining a safe workplace by following the safety, health and environment rules and practices such as the TM's Occupational Safety and Health Manual.

- 3.3.2 We are responsible for immediately reporting accidents, injuries, and unsafe equipment, practices or conditions to a supervisor or other designated person. TM is committed to keep its workplaces free from hazards.
- 3.3.3 The onus is also on us to declare immediately any dangerous/contagious disease that we are afflicted with to our superior or other designated persons appointed by TM.
- 3.3.4 In a situation of pandemic and/or any unprecedented situation, we are required to comply with any rules and regulation related to safety and health as issued and/or outlined by the Group Human Capital Management or any responsible parties assigned by the Management.

3.4 Drugs, Alcohol and Prohibited Substances

We are strictly prohibited from bringing into the premise, using, possessing, distributing, sharing, conducting or attempting to conduct sale, transferring, manufacturing or producing any type of illegal drugs, alcohol or prohibited substances while in the course of TM's activities.

3.5 Weapons

We are strictly prohibited from bringing into the premise, using, possessing, distributing, sharing, selling any weapons or illegal materials, imitation or otherwise including but not limited to firearms, explosives, sharp or dangerous/harmful objects in the course of TM's activities.

3.6 Criminal Breach of Trust

- 3.6.1 We shall not commit a criminal breach of trust in violation of any law of the country in which the business is conducted.
- 3.6.2 In the context of Malaysian law, criminal breach of trust is as defined under the Penal Code (Act 574).

3.7 Criminal Activities and Wrongdoings

- 3.7.1 We shall at all times uphold the good name and reputation of TM during or after official working hours.
- 3.7.2 We shall not engage or be involved in any behaviours or activities that may be categorised as tarnishing the image of TM or subversive or commit any criminal offence punishable under the law of the country in which the business is conducted.
- 3.7.3 If we are found to be involved in any behaviours or activities that may be categorized as subversive or commit any wrongdoing, criminal or otherwise that may be detrimental to the image and reputation of TM, we shall be dealt with in accordance with TM's disciplinary policies and procedures and/or liable in the court of law.

3.8 Giving Evidence in Court

If we are subpoenaed or required to give evidence in court for any legal proceedings related to TM's business, we should first refer it to the immediate superior who will consult with the Legal Division and in the case of labour related matters to Group Human Capital Management, failing which disciplinary action may be instituted against the person concerned.

3.9 Equal Opportunity

We believe and shall on best endeavour provide equal employment opportunities for all applicants regardless of the race, ethnicity, religion, national origin, gender or disability.

3.10 Business Dress and Attire

3.10.1 We must ensure that when dealing with the Customers, we are not dressed in such a manner or wear clothing that may offend the Customers or compromise health and safety standards.

3.10.2 Wherever TM provides uniforms or special attire, we must abide by the requirement.

3.11 Leaving TM

We must return all TM Assets including TM Proprietary Information and Intellectual Property if we are leaving TM for any reason including retirement and any disclosure or use of TM Proprietary Information are not allowed.

3.12 Relationship with Clubs, Societies and Non-Governmental Organisations

3.12.1 TM promotes and encourages active participation by Employees through non-governmental, charitable organisations and also clubs and societies within TM. Whilst such activities outside working hours are permitted, we must ensure that the reputation and interest of TM are not compromised.

3.12.2 To avoid any direct or potential Conflict of Interest these non-governmental, charitable organisation, clubs and societies are not allowed to have any business arrangement with TM except in exceptional circumstances and authorise in writing by the Chief Human Capital Officer, Group Human Capital Management.

4. OUR DEALINGS WITH CUSTOMERS

TM gives total commitment to its Customers.

4.1 Total Commitment to Customers

4.1.1 In line with TM Core Values (KRISTAL), we must be

4.1.1.1 Proactive in dealing with Customers' needs and try to exceed their expectations;

4.1.1.2 Sensitive to Customers' needs and requirements; and

4.1.1.3 Responsive and serve Customers with conviction and professionalism.

4.2 Product and Service Quality and Safety

4.2.1 Compliance to quality processes and safety requirements are essential to maintain TM's valuable reputation. We may damage our good name and reputation if we deliver products and services that fail to live up to TM's standard of quality.

4.2.2 Commitments made to Customers must be reasonably honoured. If commitments could not be honoured, prompt feedback must be given to Customers within agreed time frames or organizational guidelines.

4.3 Sales and Marketing

We will build long-term relationships with our Customers by demonstrating honesty and integrity. All of our marketing and advertising must be accurate and truthful. Deliberately misleading messages, omissions of important facts, or false claims about our competitors' offerings are not acceptable.

4.4 Customer Information

We must comply with TM's policies and licenses and Applicable Laws and regulations concerning the protection of Customers' information including the protection of Personal Data.

4.4.2 Except when compelled by the law, or in the normal course of business such as performing repair, isolation of trouble or preventive maintenance, we must not:

4.4.2.1 Disclose Customer's information or location of equipment, circuits, trunks or cables to any unauthorised persons;

4.4.2.2 Tamper with or intrude upon any voice, video, data, fax or any communication transmission;

- 4.4.2.3 Listen to or repeat Customers' conversations or communications or permit either to be monitored or recorded or allow access to any communication transmitted by TM;
 - 4.4.2.4 Install or permit anyone to install any device that enables someone to listen to, observe or determine that a communication has occurred.
- 4.4.3 Any request from Governmental Authorities for TM's information including for the Customer's information must be channeled to the following Division/ unit:
- 4.4.3.1 Group Corporate Regulatory: Responsible for any request for information from Regulatory bodies other than a request from Bursa Malaysia Securities Berhad such as Malaysian Communication and Multimedia Commission or Central Bank of Malaysia;
 - 4.4.3.2 Company Secretary Division: Responsible for any request for information from Bursa Malaysia Securities Berhad;
 - 4.4.3.3 Group Integrity & Governance: Responsible for any request for information from the Malaysian Anti- Corruption Commission;
 - 4.4.3.4 Security Management Unit: Responsible for any request for information from Royal Police Malaysia and agencies under Ministry of Internal Affairs; and
 - 4.4.3.5 Legal Division: Responsible for any request for legal matters.

5. OUR DEALINGS WITH BUSINESS PARTNERS

Building quality relationships with Business Partners gives TM a competitive advantage.

5.1 Doing Business with Others

5.1.1 In line with TM Core Values (KRISTAL) and this Code we should:

5.1.1.1 Practice honesty in all our actions and statements;

5.1.1.2 Demonstrate trustworthiness in carrying out all our duties and responsibilities;

5.1.1.3 Exhibit sincerity in all our interpersonal relationships;

5.1.1.4 Approach our work with full dedication; and

5.1.1.5 Treat all our stakeholders with fairness.

5.1.2 TM shall only do business or associate with Business Partners who share, value or practice TM Core Values (KRISTAL) and Ethics and the principles laid down in this Code.

5.2 Agents and Consultants

Commissions, rates or fees paid to any dealers, distributors, agents, finders or consultants must be reasonable in relation to the value of the product or work that is actually being done. Any payment made must be in line with the Applicable Laws, Business Policy & Governance and this Code.

5.3 Procurement Practices

5.3.1 TM's procurement philosophy is to procure by open and transparent procedure goods/services/works that are the best in terms of quality, price, quantity, delivery, supplier and technology as to ensure the best returns to TM. All participants in the procurement processes need to uphold the basic principles of trust, honesty, fairness and transparent behaviour in the business dealings.

5.3.2 All Employees handling procurement shall not have any Conflict of Interest in any procurement activities under their responsibility. Such Employee shall abstain from participating if such conflict exists.

5.3.3 All documents relating to procurement processes shall be documented, filed and properly kept by the person responsible. Purchasing agreements should clearly identify the services or products to be provided, the basis for payment, and the applicable price rate or fee. The amount of payment must commensurate with the services or product provided.

5.4 Raising Concerns

If any Business Partners wish to report any possible violation of the Code, he may do so through the option available under Article 14 of this Code (Whistleblowing Policy and Reporting) and/ or the Whistleblower Protection Act 2010 (“WPA”).

6. OUR DEALINGS WITH SHAREHOLDERS

TM is committed to protect shareholders' investments and deliver value.

- 6.1 Our contact, handling and cooperation with shareholders should be carried out in a professional manner.
- 6.2 In our effort to create value for shareholders, TM is committed to clearly communicate its strategy and activities regularly to its shareholders and, to that end, maintain active dialogue with investors through a planned program of investor relations activities and engagements.
- 6.3 If we are approached by shareholders or prospective shareholders on confidential or sensitive information, we must refer them to Investor Relations or Group Brand and Communication Division in accordance to the Group Communications Policy.
- 6.4 Only information which is published and available in the public domain may be disclosed.

7. OUR DEALINGS WITH COMPETITION

TM believes in competing fairly and ethically because we all benefit from fair, free and open markets. We compete strictly on the merits of our products and services and make no attempts to restrain or limit trade.

7.1 Competition Law

7.1.1. We should adhere to the local competition laws and also the competition laws of the countries in which TM business is conducted no matter how competitive the environment is.

7.1.2 Any clarifications on whether an action constitutes a violation of any competition laws should be referred to the Legal Division.

7.2 General Competition Practices

In the context of Malaysian law, the relevant laws applicable for TM are the Communications and Multimedia Act 1998 and Competition Act 2010.

7.2.1 Communication and Multimedia Act 1998 (“CMA”)

7.2.1.1 The competition practices under CMA prohibits any conduct which has the purpose of substantially lessening competition which include, amongst others, arrangements which provide for rate fixing, market sharing, boycott of supplier or competitor and mandatory tying or linking arrangements regarding the provision or supply of products and services.

7.2.1.2 The Malaysian Communications and Multimedia Commission has published three (3) guidelines with regards to competition, which are as follows:

- (i) Guideline on Substantial Lessening of Competition in a Communications Market;
- (ii) Guideline on Dominant Position in a Communications Market; and
- (iii) Guidelines on Mergers and Acquisitions.

7.2.1.3 In TM’s effort to ensure compliance to the competition requirements under the CMA, TM’s internal guidance on this regime of competition is also made available. Please refer to the Legal Division’s for further information and consultation.

7.2.2 Competition Act 2010 (“CA”)

- 7.2.2.1 CA applies to commercial activities which are NOT regulated under the CMA. Commercial activities of TM which are regulated under the CMA would be excluded from the scope of the CA.
- 7.2.2.2 The competition practices under the CA prohibits amongst others, horizontal and vertical anti-competitive agreements and Conduct that could constitute an abuse of dominant position.
- 7.2.2.3 The Malaysian Competition Commission has published four (4) guidelines with regards to competition under the CA, which are as follows:
 - (i) Guidelines on Market Definition;
 - (ii) Guidelines on Anti-Competitive Agreements;
 - (iii) Guidelines on Abuse of Dominant Position; and
 - (iv) Guidelines on Intellectual Property Rights and Competition.
- 7.2.2.4 In TM’s effort to ensure compliance to the competition requirements under the CA, TM’s internal guidance on this regime of competition is also made available. Please refer to the Legal Division for further information and consultation.

8. OUR DEALINGS WITH COMMUNITIES

TM is a responsible corporate citizen in all communities wherever we do business.

8.1 Community Services

We serve society by providing telecommunication services at a fair and competitive price, and by actively supporting the communities in which we operate. Our support towards the community will be focused on the areas of education and nation-building activities. TM's involvement with the community should be carried out with integrity and the highest regard to good corporate governance and transparency.

8.2 Personal Community Activities

We are encouraged and free to support community, charitable, Non-Governmental Organisations and causes of our choice; as long as we make it clear that our views and actions are not those of TM. We must however ensure that no Conflict of Interest be it actual or potential exists between our employment with TM and our duties in community affairs, whether elective or appointed, paid or voluntary. We must ensure that our outside activities do not interfere with our job performance.

8.3 Environment

8.3.1 We will respect the environment by complying with all applicable environmental laws in all countries in which we conduct businesses. TM is committed to the protection of the environment by minimising the environmental impact of our operations and operating our businesses in ways that will foster a sustainable use of the world's natural resources. We must support this commitment by complying with TM's environmental policies and programs.

8.3.2 We must notify TM if any hazardous materials come into contact with the environment or are improperly handled or discarded.

8.4 Communicating to External Audiences

8.4.1 Contact and communication with the media is extremely important to TM. It is therefore necessary that we handle this relationship in a professional manner. If we are approached by members of the media, we should immediately refer them to Group Brand and Communication. Only an official spokesperson duly appointed by TM has the authority to speak on behalf of TM at any occasion and on all platforms, both physical and virtual.

8.4.2 Similarly, any requests or queries from the media should also be forwarded to the Group Brand and Communication, in order to ensure professional and consistent handling of the concerns.

9. OUR DEALINGS WITH GOVERNMENTS

As a responsible citizen, it is our obligation to comply with the law.

9.1 Government as Customer

- 9.1.1 We must take special care to comply with all legal and contractual obligations in dealing with the Governments. National and local Governments all around the world have specific and varied procurement laws, regulations, practices and procedures that have been established to protect the public interest.
- 9.1.2 These laws generally prohibit or put strict limits on gifts, lavish entertainment and travel offered to Government Officials. They also often apply to the hiring of current or recently retired officials and their Family, and to any conduct that may be viewed as improperly influencing objective decision-making.
- 9.1.3 When liaising with Business Partners to fulfill their commitment, we must also be responsible for communicating these unique governmental requirements to them. When dealing with Government Officials and contracts we are responsible to know and comply with Applicable Laws and regulations.

9.2 Crossing National Borders

When importing or exporting products, services, information or technology, TM will comply with applicable local laws, regulations, and restrictions. In addition, when we travel internationally on company business we are subject to laws governing what we import and export. Board of Directors, Management, Employees and Business Partners are responsible for knowing the laws that pertain to them, and for checking with their import/export compliance officials when in doubt.

10. OUR DEALINGS WITH COMPANY'S ASSETS

We protect TM's Assets and use them in the best interest of TM.

10.1 Protecting TM's Assets

- 10.1.1 As part of our job, we will have access to and use many types of TM's Assets. These Assets may be tangible ranging from equipment to computer hardware. It can also include intangible Assets such as intellectual property and computer software, and from our work time to TM's brand identity.
- 10.1.2 We are responsible for the protection of all TM's Assets used in carrying out TM's business. We must take reasonable steps to prevent theft, loss, abuse, misuse, waste, or damage to, such resources regardless of condition or value and return to TM upon cessation of employment. We must also use these resources only for legitimate business purposes. We must also ensure that our use of any TM's resources is properly authorised.
- 10.1.3 Never use TM's resources to conduct outside business activities that may materially benefit us or engage in any unethical or illegal activities. We must also not allow TM's resources to be borrowed, loaned, or disposed of, except in accordance with TM's policies.
- 10.1.4 Our working time is also considered to be a valuable TM's resource. Limit personal activities during working hours to avoid interfering with our productivity or that of others.
- 10.1.5 We are also responsible for the proper expenditure of TM's funds including expenses.

10.1(a) Customer or Business Partners' Assets

- (i) In the same way that we are responsible for all physical Company's property entrusted to our care, we are also responsible for property of Customers or Business Partners in our custody.
- (ii) We should treat it as we would our own, and not damage it, deface it or remove it or for personal use unless authorised to do so.

10.1(b) IT Resources and Facilities

- (i) In many countries there are strict laws governing the use of IT resources which consist of but not limited to people, IT systems (computer hardware, software and data that resides in these resources), and IT Facilities (email system, internet/intranet access etc). Employer is normally held responsible for all the information transmitted on or from their systems.

- (ii) We are required to understand and strictly comply with TM IT Governance Manual (IT Governance). We should use all IT resources and facilities provided by TM, only for approved purposes and should not use or misuse for personal gain or in furtherance of personal interest.
- (iii) We should take advantage of the emergence of the social media sites (which includes but not limited to social networking such as Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram, online forums, blogs, weblog, micro blogging instant messaging and YouTube) to build a good perception towards TM.

We should avoid any posting or make any commentaries in social media that could tarnish the reputation of TM.
- (iv) We should also be responsible and accountable for the information shared in social media sites and be mindful not to disclose any of TM's Confidential Information. We are prohibited from using/editing TM's trademarks, logos and pictorial images related to TM in our own personal social media accounts. Further, we must comply with TM's Social Media Policy & Guidelines when using social media.
- (v) We should not access any IT resources other than for company business purposes unless prior written approval has been given by an authorised person.
- (vi) Access provided by TM shall be used in an appropriate manner. We are prohibited from sharing our ID access and passwords with others. We should also not engage in any electronic communications that contains offensive comments about religious, race, excessive politics, gender, age, national origin, disability, offensive, disruptive, derogatory, defamatory, harassing, pornographic, obscene, or otherwise vulgar remarks that could create a situation of disharmony in TM.
- (vii) We should not use TM's IT facilities to improperly disseminate copyrighted or licensed materials, such as articles or computer software. We should also not transmit chain letters, advertisements, or solicitations on TM's IT facilities unless being authorised.
- (viii) We should not alter any data in IT systems unless we are authorised to do so and we must always ensure that any software used is licensed and comply with the relevant rules and regulations.
- (ix) We shall always from time to time be alert and refer to IT Governance for any communications, activities or process by TM that involve resources from IT. Ignorance of IT Governance is no excuse for breaching it. Any failure to comply with IT Governance shall be subjected to disciplinary action. Any action that violates the Malaysian law shall be subjected (but not limited) to Malaysian Computer Crimes Act 1997, CMA, PDPA and other relevant Malaysian laws and regulations.

10.1(c) Intellectual Property Rights

- (i) All works created during the course of employment and are capable of being protected as intellectual property rights such as (but not limited to) trade or service marks, patents, and copyright (hereinafter referred as the “Intellectual Property Rights”), whether directly or indirectly shall vest in and be the absolute property of TM and we are responsible to protect and further TM’s interests.
- (ii) We will not infringe any third party’s Intellectual Property Rights during the course of the employment with TM.
- (iii) Business Partners shall not infringe our and third party’s Intellectual Property Rights when having business dealing with us.

10.1(d) Proprietary and Confidential Information

- (i) We must protect and value all Proprietary and Confidential Information concerning TM and its Customers and Business Partners.
- (ii) We must also ensure that we keep in complete secrecy all Confidential Information and Proprietary Information entrusted in us, and not use or attempt to use any such information in any manner which may or is likely to injure or cause loss, either directly or indirectly, to TM.
- (iii) The restriction as stated above shall continue to apply after the termination or cessation of our employment or contract with TM.
- (iv) If we are required to disclose any Proprietary or Confidential Information, ensure that we immediately notify TM in writing and obtain a written authorisation from TM prior to any such disclosure.
- (v) Any unlawful or unauthorised disclosure of Proprietary or Confidential Information may result in irreparable damage to TM Group.
- (vi) We should be responsible to know what information is proprietary and confidential and to obtain clarification when in doubt. This obligation continues even after leaving TM.
- (vii) The use of TM’s information for personal gain is strictly prohibited. In particular, we should not trade our Company’s information or conduct “information brokering” with unauthorised parties.
- (viii) Where Proprietary and Confidential Information are entrusted to persons outside of TM, efforts must be made to ensure the continuing protection and confidentiality of that information. Within TM, Proprietary and Confidential Information should be disclosed only on a “need-to-know” basis.

10.2 Trading on Insider Information

- 10.2.1 We are not allowed to trade in securities based on price-sensitive information that is in our possession or has come to our knowledge in the course of our employment with TM.
- 10.2.2 Price-sensitive information are information that, if made generally available, would or would tend to have a material effect on the price or value of the securities of TM (“Price Sensitive Information”).
- 10.2.3 A person is an “insider” if that person possesses Price-Sensitive Information and knows or ought reasonably to know that the information is not generally available publicly. As an illustration, an Employee, who possesses the Price-Sensitive Information shares or communicates the said Information, to his or her spouse, who then informs the neighbour and later the said Information flows to the neighbour’s relatives. All these persons in the chain of transmission are deemed as “insiders” or “tippees” and are subject to the law.
- 10.2.4 It is against the laws of many countries to trade or to “tip” others who might make an investment decision based on insider information. In the context of Malaysian law, insider trading is considered as prohibited conduct under Part V, Subdivision 2 of the Capital Market and Services Act 2007 (“CMSA”) and punishable under Section 188 (4) of the CMSA.

10.3 Accuracy of Company Records

- 10.3.1 We require honest and accurate recording and reporting of information in order to make responsible business decisions. This includes data such as quality, safety, and personnel records, as well as all financial records.
- 10.3.2 All financial books, records and accounts must accurately reflect transactions and events, and conform both to required approved accounting standards and to TM’s system of internal controls. In the context of Malaysian law, Section 2 of the Financial Reporting Act 1997 states “approved accounting standards means accounting standards which are issued or adopted by the Malaysian Accounting Standards Board (MASB) under paragraph 7(1A) (a) and 7(1A) (b) and in relation to foreign companies listed on a stock exchange in Malaysia, acceptable internationally recognized accounting standards”.
- 10.3.3 No false or artificial entries may be made. When a payment is made, it can only be used for the purpose spelled out in the supporting document.
- 10.3.4 No secret fund of TM cash or other unrecorded Assets shall be set up for whatever purpose.
- 10.3.5 We should be sure that the transaction is genuine and properly documented when spending or committing TM’s funds and that TM receives appropriate value in return.

10.4 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/or the media. We will avoid exaggeration, colourful language, guesswork, legal conclusions, and derogatory remarks or characterisations of people and companies. This applies to communications of all kinds, including e-mails and “informal” notes or memorandums. Records should always be retained and destroyed according to TM’s record retention policies.

10.5 Sharing Best Practices

TM allows and encourages sharing of best practices document, information and knowledge with another company or organisation provided that the information and knowledge shared are not regarded as proprietary information and not detrimental to or adversely affecting TM’s business and competitive advantage.

10.6 Dealing with Personal Data

10.6.1 The PDPA regulates the processing of Personal Data in regards to commercial transaction. The PDPA requires compliance with the following seven Personal Data protection principles:

10.6.1.1 **General Principle:** Use Personal Data only for the purpose it was given or for compliance with legal obligations. Consent is required if use for a different purpose or if sensitive personal data is being processed. Processing is defined as collecting, recording, holding or storing the personal data or carrying out any operation or set of operations on the personal data including outsourced process.

10.6.1.2 **Notice and Choice Principle:** Consistent with the concept of fair use, a data user must notify the individual of the nature of the Personal Data being processed, the purposes for which it is collected and further processed and the data subject’s right to request access to and correction of Personal Data, etc. Notification can be in electronic form as long as the individual can record and keep a copy.

10.6.1.3 **Disclosure Principle:** Limit disclosure of the Personal Data to the purpose which the data subject had been informed of at the time of collection and for which the data subject had consented. A list of disclosures made to third parties must be maintained.

10.6.1.4 **Security Principle:** Take practical steps to safeguard Personal Data from loss, misuse, modification, unauthorised or accidental access or disclosure, alteration or destruction.

- 10.6.1.5 **Retention Principle:** Do not retain Personal Data for longer than is necessary for the fulfilment of the purpose.
 - 10.6.1.6 **Data Integrity Principle:** Take reasonable steps to ensure that the Personal Data is accurate, complete, not misleading and kept up-to-date by having regard to the purpose, including any directly related purpose, for which the Personal Data was collected and further processed.
 - 10.6.1.7 **Access Principle:** Give a data subject access to his Personal Data held by the data user and ability to correct that Personal Data where it is inaccurate, incomplete, misleading or not up-to-date.
- 10.6.2 Personal Data relates directly or indirectly to a data subject, who is identified or identifiable from that information or from that and other information in the possession of a data user, including any sensitive Personal Data and expression of opinion about the data subject. For example: name, identity card number, date of birth, mobile number and etc.
- 10.6.3 In the case where Personal Data processing is outsourced to a third party, known as the data processor, it is the responsibility of the data user to ensure that the data processor provides sufficient guarantees to protect the personal data from any loss, misuse, modification, unauthorised or accidental access or disclosure, alteration or destruction.
- 10.6.4 The PDPA affects the Personal Data life cycle management process from the point Personal Data is collected, used, stored and destroyed. The PDPA applies to Customers, Employees and third party service providers' personal data. Companies' way of doing business will definitely be affected as business processes are required to be refined to comply with the PDPA requirements. Most importantly, a central repository may be required for consent management. The process becomes more complex when cross border Personal Data transfer is involved.
- 10.6.5 In TM's effort to ensure compliance to the PDPA, TM wishes to draw your kind attention to:
- 10.6.5.1 TM's Privacy Policy for Employees available at Group Human Capital Management's Portal: <http://1intra/workgroups/hc/home3/default.aspx>; and
 - 10.6.5.2 TM's Privacy Statement at TM's Corporate Website: www.tm.com.my

11. CONFLICT OF INTEREST

We operate and make business decisions based on TM's best interests rather than personal considerations or relationships. TM expects us to avoid situations in which our personal interest may conflict with or perceived to conflict with TM's interest. For the avoidance of doubt, a Conflict of Interest exists where the Board of Directors, Management & Employees could abuse their position for private gain. We owe a fiduciary duty to TM and must not put ourselves in a position where our personal interests conflict with TM. Fiduciary relationship means that the Employees must act with the utmost good faith and not abuse their confidence.

11.1 General Considerations

- 11.1.1 Business decisions and actions must not be motivated by personal interest, considerations or relationships. Relationships with prospective or existing Business Partners, Customers, competitors or regulators must not affect your independent and sound judgment on behalf of TM.
- 11.1.2 Conflict of Interest will arise where our ability to perform our duties effectively and impartially is potentially impaired by an outside appointment, relationship or activity. We should not take improper advantage of our positions or of information obtained in the course of our employment.
- 11.1.3 We are expected to exercise basic common sense in avoiding any Conflict of Interest and to act in a manner consistent by giving our full-time services to TM. On occasions, however, the question of whether or not Conflict of Interest exists may be less clear and open to interpretation. Whenever such a case arises, we should consult our respective superior or the Legal Division.

11.2 Outside Business Appointments, Directorships/Undertakings

11.2.1 General rule

11.2.1.1 The general rule is that we may not accept employment or undertake work for any other company, firm or organization.

11.2.1.2 However, we may be allowed to:

- (i) Help the community by being an ordinary member or by holding leadership positions such as serving on boards of non-profit or community organisations, as long as the activities are not to the disadvantage of TM and our involvement shall not affect our job performance. However, in the event where such organisation has any relationship with TM or receives and/or solicits any form of financial aid or other support from TM, prior approval from the Chief Human Capital Officer, Group Human Capital Management ("GHCM") must be obtained before participating and/or accepting such positions or membership.

- (ii) Receive honorariums for lectures/speeches delivered or expert advice rendered in our capacity as experts in certain fields or as Employee of TM. All invitations for our services must be approved by the respective line managers. Honorarium received must be declared to the approving line manager and to the Chief Human Capital Officer. GHCM shall have full discretion to seek clarification on the amount of honorariums received and/or to decide whether we may or may not retain the honorarium whether partially or in full.
- (iii) Serve on TM's behalf as an officer or Board Member of a company that represents and reflects the interest of TM.

11.2.1.3 Any outside activity must be strictly separated from our employment of TM and should not harm our job performance. We must ensure that our skills are not used in such a way that could adversely affect TM.

11.2.1.4 We are not allowed to accept outside directorships or become partners in entities, which are either listed on the TM's list of authorised Business Partners of any tier that have any form of business dealings with TM directly or indirectly. Under certain circumstances, permission to participate in such entities may be granted subject to the discretion of the Chief Human Capital Officer, GHCM. The GHCM shall have full discretion to seek clarification on our involvement in this matter.

11.3 Involvement in Other Activities Outside Employment & Other Types of Employment

11.3.1 TM recognizes that Employees may want to engage in activities outside of their employment, which are private in nature and unrelated to TM's business.

11.3.2 The engagement may be related but not confined to any form of non-binding temporary jobs such as freelancing and micro business related activities, whether such participation involves working as an independent agent for a short-term, flexible or temporary commitment. This includes any form of engagement in any form of media such as master of ceremonies, photographer, social influencer, webmaster etc.

11.3.3 However, involvement in situations where Employee is being bound by two or more contracts of employment with two or more entities is prohibited. eg. Part- Time Worker.

11.3.4 In such situations, Employees must be responsible to use their best judgment to objectively evaluate these activities to ensure that such activities do not interfere in any form or manner and/or place us in a position which may conflict with our primary duties and responsibilities with TM.

11.3.5 Employees are reminded of the Guiding Principles which must be applied:

- (i) Involvement must not effect TM's reputation negatively. We have a duty to TM to devote our best efforts to the interest of TM at all times.
- (ii) We shall not engage with any form of activities, firm or organization that may directly or indirectly in competition with our company's business, products and services presently and in the future.
- (iii) We are not allowed to use any form of TM's asset, resources, systems, supplies, information, premises or working time, to promote the interest of our gig engagement.
- (iv) We shall not disclose, reveal, transmit or share in any form or manner any TM's policies, programs, information to any individual, entity, firm or organisation without expressed permission from our superior, regardless of whether these individuals or entities are competitors or otherwise.

11.3.6 We shall declare our involvement in DOA system. However, if at any point of time the involvement in the activity may pose a potential or actual Conflict of Interest, we are obliged to disclose and obtain a written approval promptly from Chief Human Capital Officer.

11.4 Ownership of Equity in Entities Having a Business Relationship with TM

11.4.1 We are not allowed, either directly or indirectly, e.g., through our Family as proxy, holding shares or other forms of beneficial interest in:

- 11.4.1.1 Privately owned entities which derive the major part of their income from contractual or other business arrangements with TM.
- 11.4.1.2 Privately owned entities which are listed in TM's list of authorised Business Partners of any tier, even if the entities concerned do not derive most of their income directly or indirectly from contractual or other business arrangements with TM.
- 11.4.1.3 Privately owned entities supplying materials, equipment, property and/or services to TM whether directly or indirectly.

11.4.2 As can be seen, the above ruling does not apply to shares held by us in publicly quoted companies, which have a business relationship with TM, either directly or through a subsidiary.

11.4.3 However, in the event TM has a reasonable cause to believe that such involvement may cause conflict with our duty as an Employee, we shall expressly declare such interest following the required and recognised procedure (eg. via DOA system or other methods) and we shall bring the matter to the immediate attention of the Chief Human Capital Officer. Thereafter, we are to abstain ourselves from any involvement in the business dealings.

We acknowledge that TM has the rights to take any reasonable steps to ensure such situations would no longer pose a conflict to TM.

11.4.4 As an Employee we have to also take note of Section 3 of MACC Act 2009 which provides a wider definition of the word Family; and Employee may be charged under Section 23 of MACC Act 2009 if it is proven that the Employee has used his office or position for any Gratification for himself or his relative.

11.5 Personal Relationship

11.5.1 The potential for Conflict of Interest also exists if any person with whom we have a Close Relationship also works at TM or is in a reporting relationship to us. This may also create opportunities for favouritism or bias. Such relationships can also undermine core values such as respect and trust amongst Employees and Business Partners.

11.5.2 Accordingly, we are not allowed to be in the same Division and/or should not directly or indirectly supervise or be in a position to influence the hiring, work assignments or assessments of such persons that we have relationship. Any relocation of such person must have written permission from the Chief Human Capital Officer of GHCM.

11.6 Business Dealings with Employees

11.6.1 TM shall not purchase or lease property, equipment or materials from or enter into business dealings (other than employment contracts) with Employees, except in exceptional circumstances and authorised in writing by the Chief Human Capital Officer, GHCM.

11.6.2 As a further exception, TM has no objection to renting houses or buildings owned by Employees or their Family provided such interest has been declared to the Chief Human Capital Officer, GHCM.

11.7 Investment Activities

- 11.7.1 We must not allow our investment activities to influence, or appear to influence, our independent judgment on behalf of TM. The situation that is most likely to create the appearance of a Conflict of Interest is when we have an investment in a competitor, Business Partners, or Customers and our 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 our superior.
- 11.7.2 We are also prohibited from directly or indirectly buying, or otherwise acquiring rights to any property or materials, when we know that TM may be interested in pursuing such an opportunity and the information is not public.

11.8 Political Activities and Donations

11.8.1 Political Donation

We must not make any political contribution or payments on behalf of TM.

11.8.2 Political Activities

- 11.8.2.1 TM recognises that Employees in their role of citizen has the right to participate in legitimate political activities. However, we must disclose and obtain prior written approval from the Chief Human Capital Officer, Group Human Capital Management if we want to stand for election or wish to hold any elected position as office bearer in any political party at the Branch, Division, State or National level of the political party.
- 11.8.2.2 We must first resign from the employment of TM if we wish to actively participate full time in politics or be nominated as a candidate in any election or elected as representative in Federal or State Legislative Body.
- 11.8.2.3 We should not be seen to be supporting or giving any preference to any political party. Do not express our political views in such a way that others think we are speaking on behalf of TM.
- 11.8.2.4 We must ensure that any participation in political campaigns is conducted on our own time, with our own resources and in accordance to TM's procedures applicable. Our involvement is to be kept separate from our role and responsibilities as an Employee of TM.

11.9 Personal Finances

- 11.9.1 We and our Family may not borrow money from or lend money to Customers, Business Partners or independent contractors. We should not in any manner place ourselves under any serious obligation to any person who is directly or indirectly subject to our official authority or with whom we have or likely to have official dealings.
- 11.9.2 However, we may borrow money or purchase items on credit from a Customer or Business Partners that is in the financial services business, as long as we do not receive preferential treatment.
- 11.9.3 This Code however does not prevent us from borrowing from or lending money to Family members or friends in a personal capacity and not in contravention of business ethics.
- 11.9.4 In any event we must not put TM in a pecuniary embarrassment that might tarnish the good name of TM.

11.10 Money Laundering

- 11.10.1 We must understand the business and background of any prospective third party that wants to do business with TM. Due diligence needs to be carried out in order to understand the business and background of such party to determine the services and the origin and destination of money and property of such party.
- 11.10.2 Any suspicious incidents of money laundering transactions must be reported to the Group Integrity & Governance.
- 11.10.3 For the purpose of this provision “money laundering” occurs when the criminal origin or nature of money or Assets is hidden in legitimate business dealings when legitimate funds are used to support criminal activities and terrorism.
- 11.10.4 In Malaysia the offences of money laundering falls under the Anti-Money Laundering, Anti-Terrorism Financing and Proceeds of Unlawful Activities Act 2001.

11.11 Public Services, Recreational, Sporting and Community Activities

- 11.11.1 We are encouraged to participate in any outside working hours of unpaid voluntary public service, recreational, sporting and other community activities of such nature. We must be able to discharge our dual responsibilities satisfactorily both in respect of the time taken up by the outside activity and our full time employment in TM.
- 11.11.2 If we wish to serve on statutory or public bodies, we must obtain written permission from the Chief Human Capital Officer, GHCM.
- 11.11.3 We must obtain written permission from our immediate supervisor if we consider it sufficiently important to take time off during working hours to undertake some outside activity or duty.

11.12 Disclosures and Declarations

11.12.1 Declaration on Conflict of Interest shall be made upon the conflict arises, and shall be made at the earliest opportunity, as soon as the Employee becomes aware of the conflict.

11.12.2 All Management and Employees are responsible to disclose and/or declare the following:

No	Type of Declaration	To Who	Frequency
1	Declaration of Assets and Interest of the Employees and their spouses	Through the DOA System specified by TM	Annually / As and When
2	Family working or provides any kind of services to competitors (direct or indirect)	Through the DOA System specified by TM	
3	Conflict of Interest (i) Outside Business Appointments, Directorships/Undertakings (ii) Involvement in other activities outside employment (iii) Ownership of Equity in Entities Having a Business Relationship with TM (iv) Personal Relationship (v) Contractual Dealing with Employees (vi) Political Activities	(i) Through the DOA System specified by TM (ii) Chief Human Capital Officer, if at any time the activities/ engagement / involvement may imposed potential or actual Conflict of Interest	(i) Annually (ii) As and When
4	Conflict of Interest - Investment Activities (11.7)	Line Manager	As and When

Note: *

The Head of Division must make immediate disclosure to the Chief Human Capital Officer upon becoming aware of such relationship

11.12.3 With reference to the conflict of interest mentioned in table 11.12.2 (Item 3), senior management is to disclose any conflict to the following authority:

No	Type of Reporting	To Who	Frequency
1	Board of Directors	The Board (through the Chairman and/or Company Secretary)	As and when the conflict arises (and be recorded by the Company Secretary)
2	Direct report to Group CEO (administratively or operationally)	Group CEO	Upon appointment / As and when required (and be recorded by GHCM)
3	Non Direct report to Group CEO	Chief Human Capital Officer	

12. UNDERSTANDING THE RULES ABOUT GIFTS, ENTERTAINMENT AND CORPORATE HOSPITALITY

12.1 General Provision

12.1.1 As a Public Body, TM prohibits the use of gifts, entertainment and corporate hospitality to influence business decisions unethically. TM adopts a “no-gift” policy to prevent bribery and corruption. We must comply with the Applicable Laws including but not limited to the MACC Act 2009, which amongst others imposes strict and corporate liability against TM for corrupt practices of its Directors and/or Employees.

12.1.2 “Gifts, entertainment and corporate hospitality” means anything of value. It can include the following (a non-exhaustive list):

- meals
- travel and lodging
- discounts
- loans
- cash
- services
- prizes
- transportation
- use of vehicles or vacation facilities
- home improvements
- tickets to entertainment/sport events
- giftcards or certificates
- stocks
- products
- favourable terms on a product or service

12.2 Gifts

12.2.1 We or our Family are prohibited from, directly or indirectly:

12.2.1.1 soliciting, requesting, receiving gifts (cash or otherwise) from Business Partners or any third parties that has dealings with TM; or

12.2.2 We must inform Business Partners or any third parties involved in business dealings with TM on this Gift Policy and they must respect and adhere to TM’s policy.

12.2.3 Receiving / Accepting

We are not allowed to receive or accept a gift for ourselves or a third party.

12.2.4 Giving / Offering

12.2.4.1 We are not allowed to provide gifts to third parties unless it is in accordance with the Corporate & Premium Gifts Guidelines TM Premium Items Management Guidelines.

12.2.4.2 We are prohibited to give / offer gifts if it would violate the recipient’s policies or could, in any way, be perceived as a kickback or bribe.

12.2.5 Exceptions to Gift Policy

12.2.5.1 There are certain circumstances where the provisions of gifts are permitted which are as follows:

- (i) Exchange of gifts on a company-to-company level.
- (ii) Gifts from company to external institutions or individuals in relation to the company's official functions, events and celebrations.
- (iii) Gifts from TM to Employees and Directors and/or their Family members in relation to an internal or externally recognised Company function, event and celebration.
- (iv) Token gifts of nominal value normally bearing TM company's name or logo or that are given out equally to members of the public, delegates, Customers, exhibitions, training, trade shows, etc and deemed as part of TM's brand building or promotional activities.
- (vi) Gifts to external parties who have no business dealings with TM (e.g. monetary gifts or gifts in kind to charitable organizations).

12.3 Entertainment & Corporate Hospitality

12.3.1 Any business travel-related sponsorship by Business Partner is strictly not allowed unless the trip is stipulated, pre-agreed and detailed in a contract between TM and the Business Partner.

12.3.2 TM shall not pay any transportation and lodging expenses for or incurred by the Customers or Business Partners and the visit must be for legitimate business purpose, for example, on-site examination of equipment, contract negotiations, or training unless stated in the contract.

12.3.3 Any travel provided by TM or Business Partners must be supported by a detailed program.

12.3.4 Offering entertainment or corporate hospitality in order to win or keep business is strictly prohibited.

12.3.5 We are prohibited to give or accept entertainment or corporate hospitality that are illegal, inappropriate or would violate our commitment to TM. We should politely decline entertainment or corporate hospitality that does not comply with this Code or any Applicable Laws.

12.4 Providing Gifts and Entertainment to Government Officials

- 12.4.1 We are prohibited from offering gifts, entertainment and corporate hospitality to Government Officials. The Government prohibits giving anything of value to Government Officials in order to obtain or retain business or to secure any other improper advantage.
- 12.4.2 Providing gift, entertainment and corporate hospitality to Government Officials or their Family/household members is generally considered a red flag situation.

12.5 Charitable Donations, Sponsorships and Corporate Social Responsibility

- 12.5.1 All donations, sponsorships and Corporate Social Responsibility (CSR) are made in accordance with TM Sponsorship Management Guidelines.
- 12.5.2 We are prohibited from making any contributions intended to influence or could be perceived to influence a tender or other decision in favour to TM.
- 12.5.3 Due diligence must be conducted on the recipients to determine whether they are a legitimate body or organisation.

12.6 Facilitation payment

- 12.6.1 TM prohibits any form of facilitation payments.
- 12.6.2 Employees who have knowledge of such practice of facilitation payment in TM should report to TM Ethics Line on immediate basis.

13. ANTI-CORRUPTION POLICY

TM Group adopts a Zero-Tolerance policy with a top down approach against all forms of corruption, whether directly or indirectly. Employees and Business Partners are responsible for upholding TM's reputation and applying the highest standards of ethical conduct and integrity in its business dealings in line with TM's vision and mission and TM Core Values (KRISTAL).

TM Anti-Corruption Policy (the "Anti-Corruption Policy") sets out the parameters to prevent the occurrence of bribery and corrupt practices in relation to the businesses of the TM Group.

13.1 Compliance to Laws

- 13.1.1 Employees and Business Partners are committed to comply with the MACC Act 2009 including the provision on Corporate Liability under its Section 17A, and all Applicable Laws.
- 13.1.2 Being an Officer of a Public Body, any Employee of TM who use his office or position for Gratification as provided for under Section 23 of the MACC Act 2009, commits an offence and will be dealt with under the MACC Act 2009.

13.2 Bribery and Corruption

- 13.2.1 We are prohibited from accepting or soliciting, giving or offering any form of Gratification as an inducement or reward to do or forbear any act in relation to any matter in which any Business Partners, friends or Families has an interest whether directly or indirectly.
- 13.2.2 Our Business Partners are also prohibited from offering and/or giving any form of Gratification to us as an inducement or reward for us to use our office or position when making any decision, or take any actions in relation to any matter in which the Business Partners, friends or Families have an interest whether directly or indirectly.
- 13.2.3 Employees and Business Partners are prohibited from corruptly give, agree to give, promise or offer to any third party, any Gratification whether for the benefit of that party or another party with intent to obtain or retain business for TM Group; or to obtain or retain an advantage in the conduct of business for TM Group.
- 13.2.4 TM encourages all Employees and Business Partners to immediately report any corrupt practices within TM Group as stated in Provision 14 of this Code (Whistle Blowing Policy and Reporting).
- 13.2.5 Any offence of accepting, soliciting, giving or offering of any form of Gratification will be dealt with under the MACC Act 2009 or any other Applicable Laws.
- 13.2.6 Employees and Business Partners are required to observe this Code and the Anti-Corruption Guide as well as to uphold TM's zero tolerance policy towards bribery and corruption.

13.3 Top Level Commitment

13.3.1 TM Board of Directors are committed to:

- (i) oversee the establishment, implementation and enforcement of effective policies and procedures throughout TM Group to adequately address corruption risks in TM; and
- (ii) review the adequacy and integrity of such internal control system and compliance with all Applicable Laws;

13.3.2 TM Management are committed to:

- (i) ensure that the results of any audit, reviews of risk assessment, control measures and performance related to corruption risks are reported to Board of Directors, and acted upon;
- (ii) effectively manages the key corruption risks of the organisation including the implementation of Anti-Bribery Management System and continual improvement of anti-bribery compliance in TM; and
- (iii) ensure proper and adequate communication on TM's policies and commitments on anti- corruption to both internal and external parties;

13.4 Anti-Bribery Compliance Function

Group Integrity & Governance ("GIG"), led by Chief Integrity & Governance Officer as an independent body which is responsible for monitoring compliance on anti-corruption initiatives based on Ministerial Guidelines on Adequate Procedures (TRUST principles) as well as TM Anti-Bribery Management System and reporting to the Board of Directors and Management for issues relating to bribery and corruption.

13.5 Compliance to the Anti-Corruption Policy

13.5.1 Employees and Business Partners must comply with the Anti-Corruption Policy. Non-compliance with or violation to the Anti-Corruption Policy by any Employees may result in disciplinary action by TM in accordance with its policies, procedures and guidelines and/or initiation of legal proceeding against those involved.

13.5.2 Business Partners shall also comply with the Anti-Corruption Policy. Non-compliance or violation to the Anti-Corruption Policy may result to consequence management taken by TM Group.

13.6 TM Anti-Corruption Guide (“ACG”)

TM Anti-Corruption Guide (“ACG”) has set out the guidelines in relation to improper solicitation, bribery, and corruption that may arise in the course of TM’s business. In the event of conflict between this Code and the ACG, this Code will prevail.

14. WHISTLE-BLOWING POLICY & REPORTING

- 14.1 TM and its Board of Directors are committed to internal whistle-blowing program by introducing a safe and acceptable platform for Employees and Business Partners to channel concern about improper conduct not limited to illegal, unethical, improper business conduct affecting TM and about business improvement opportunities.
- 14.2 The internal whistle-blowing program allows us to take appropriate preventive and corrective actions inside TM without the negative effects that come with public disclosure, such as loss of Company image and reputation, financial distress, loss of investor confidence or drop in value of share prices.
- 14.3 Employees and also Business Partners are encouraged to discreetly disclose concerns about improper business conduct within TM. In this manner, the Employees and Business Partners can help TM to monitor and keep track of such illegal, unethical or improper business conduct within TM which otherwise may not be easily detected through normal process or transaction. If we have reasonable grounds to believe that an offence could have been committed, TM may accept anonymous disclosure for investigation.
- 14.4 This Whistle-Blowing Policy is aimed for Employees and Business Partners to raise the matters in an independent and unbiased manner.
- 14.5 Employees and Business Partners may make a disclosure of improper conduct based on his or her reasonable belief that any person is engaged, is engaging or is preparing to engage in improper conduct. The disclosure of improper conduct does not necessary lead to any disciplinary action or prosecution against the person whom the disclosure is made. Employees and Business Partners are just required to provide sufficient information for management to take appropriate steps.
- 14.6 The whistle-blower protection conferred on a whistle-blower will be:
- 14.6.1 Protection of confidential information; and
 - 14.6.2 Protection against detrimental action.
- 14.7 We give assurance that Employees and Business Partners will not be at risks to any form of employer's harassment which is not limited to threats, victimization, retribution or retaliation from their superiors or from any of the Management. However, the protection conferred under this program will be revoked if the whistle-blower:
- 14.7.1 participated in the improper conduct disclosed;
 - 14.7.2 willfully made the disclosure which you knew or believed to be false;
 - 14.7.3 the disclosure of improper conduct is frivolous or vexatious; and
 - 14.7.4 the disclosure of improper conduct is made with the motive of avoiding dismissal or other disciplinary action.

- 14.8 Any attempt to retaliate, victimise or intimidate against anyone (whistle-blower) making a report in good faith is a serious violation of this Code and shall be dealt with serious disciplinary actions and procedures.
- 14.9 All concerns received will be duly investigated and deliberated by GIG.
- 14.10 If Employees and Business Partners have concerns about illegal or unethical conducts in the workplace or in the business dealings with TM, and feel uncomfortable discussing the problems through normal channels, they are strongly urged to use the Ethics Line with the identity only known to specific persons. These services are not a substitute for speaking directly to us, but as an encouragement and to facilitate disclosure of improper conduct and to protect Employees and Business Partners from detrimental action and for the matters to be disclosed further.
- 14.11 As provided by the law, Employees and Business Partners may also report illegal or unethical practices directly to the statutory bodies such as the Malaysian Anti-Corruption Commission, the Securities Commission, the Royal Police Malaysia or other similar Government agencies in other countries where the business is located. In such event, protection of the confidential information is also provided for under the respective law such as the Evidence Act 1950, MACC Act 2009, Companies Act 1965 and the Witness Protection Act 2009.
- 14.12 All Employees and Business Partners should be alert and sensitive to situations that could result in actions by themselves, or others, which might violate the Code.
- 14.13 It is the duty of every Employee and Business Partners to report any breaches or suspected breaches of any behavioural or business conducts and ethics commitments of which he/she is aware of or has knowledge, whether these relate to the Employee or the Business Partners, direct reports or others to the following channels:

TM Ethics Line

Toll Free Number : 1-800-88-2377 (Malaysia Only)

Email : ethic@tm.com.my

15. CERTIFICATION OF COMPLIANCE TO TELEKOM MALAYSIA'S CODE OF CONDUCT & BUSINESS ETHICS

I hereby certify that I have read and understood TM Code of Conduct & Business Ethics (the "Code") and I understand that the Code applies to Board of Directors, Management, Employees and Business Partners of TM.

I agree that any business decisions and actions that I am dealing with, shall be based on the best interest of TM Group and shall not be motivated by personal interest, considerations or relationships. My relationships with prospective or existing Business Partners, Customers, Competitors or regulators shall not affect my independent and sound judgment on behalf of TM.

I also certify that neither I or my Family (based on the relevant facts and information, which is to the best of my reasonable knowledge) have 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 matters, including Family or personal relationship, as defined by Article 122A (2) of the Companies Act 1965 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 conflict with my official duties.

I am also aware of the policies regarding gift, entertainment or corporate hospitality from or to any Business Partners with whom I am dealing with, and I certify that I have not violated these 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 or the Ethics Line.

I also certify my understanding that any failure by me to comply with this Code may result in disciplinary action taken against me, including but not limited to withholding of bonuses, increments and merits award, denial of promotion, and termination of my employment.

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

Signature : _____
Name : _____
Staff No : _____
Designation : _____
Date : _____



KOD
ETIKA PERNIAGAAN
DAN
TATAKELAKUAN TM
(KEP)
VERSI 5.0



Telekom Malaysia Berhad

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem yang boleh didapati semula, atau dihantar dalam apa-apa bentuk atau melalui apa-apa cara, elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau selainnya, tanpa mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Telekom Malaysia Berhad.

VERSI 5.0

01 Januari 2021



PRINSIP AM PERNIAGAAN TM

Sebagai pemacu Digital Malaysia, TM menginsankan teknologi-teknologi dalam jalur lebar tetap tertumpu, mudah alih, perkhidmatan data, perkhidmatan pintar dan penyelesaian inovatif untuk membina komuniti, perniagaan dan Kerajaan digital.

Komited untuk menambah baik kehidupan dan menyediakan capaian teknologi secara lestari kepada seluruh rakyat Malaysia, TM memanfaatkan amalan terbaik industri dan model operasi yang selamat dan tangkas untuk memacu penciptaan nilai pihak berkepentingan dan menyampaikan pengalaman pelanggan yang terbaik.

TM telah menetapkan sasaran kelestarian di keseluruhan operasinya untuk meningkatkan prestasi perniagaan jangka pendek dan jangka panjangnya, dengan komitmen sosial, ekonomi dan alam sekitar sebagai asas transformasinya untuk menjadi sebuah TechCo yang berteraskan insan. Menerusi ekosistem tadbir urus korporatnya yang kukuh, TM mematuhi piawaian etika, integriti dan ketelusan tertinggi bagi membawakan penyelesaian untuk masa hadapan.



PRINSIP ORGANISASI

VISI KAMI

Membina Digital Malaysia menerusi teknologi yang memperkasa komuniti, perniagaan dan Kerajaan

MISI KAMI

Menyediakan capaian teknologi berteraskan insan secara lestari kepada seluruh rakyat Malaysia

- Untuk komuniti, kami memperkaya setiap detik kehidupan dengan penyelesaian gaya hidup yang menyeluruh.
- Untuk perniagaan, kami melonjakkan pertumbuhan melalui penyelesaian menyeluruh dan usaha sama strategik yang memacu transformasi perniagaan
- Untuk Kerajaan, kami memacu aspirasi negara ke arah Digital Malaysia dengan rangkaian, platform dan penyelesaian digital yang menyeluruh

JADUAL KANDUNGAN

1. PENGENALAN	1
1.1 Objektif	1
1.2 Skop	1
1.3 Tanggungjawab dan Pematuhan Kod	1
2. TAKRIFAN	3
3. URUSAN KITA DENGAN PEKERJA	8
3.1 Menghormati Individu	8
3.2 Gangguan, Ancaman dan Keganasan	8
3.3 Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran	8
3.4 Dadah, Alkohol dan Bahan Terlarang	9
3.5 Senjata	9
3.6 Pecah Amanah Jenayah	9
3.7 Salah laku dan Aktiviti Jenayah	9
3.8 Memberi Keterangan di Mahkamah	10
3.9 Peluang Saksama	10
3.10 Tatacara Berpakaian Korporat	10
3.11 Meninggalkan TM	10
3.12 Hubungan dengan Kelab, Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan	10
4. URUSAN KITA DENGAN PELANGGAN	11
4.1 Komitmen yang Sepenuhnya kepada Pelanggan	11
4.2 Kualiti dan Keselamatan Produk dan Perkhidmatan	11
4.3 Jualan dan Pemasaran	11
4.4 Maklumat Pelanggan	11
5. URUSAN KITA DENGAN RAKAN NIAGA	13
5.1 Menjalankan perniagaan dengan Pihak Lain	13
5.2 Ejen dan Perunding	13
5.3 Amalan Perolehan	13
5.4 Menyalurkan Kebimbangan	14
6. URUSAN KITA DENGAN PEMEGANG SAHAM	15

7.	MENDEPANI PERSAINGAN	16
7.1	Undang-undang Persaingan	16
7.2	Amalan Persaingan Am	16
8.	URUSAN KITA DENGAN KOMUNITI	18
8.1	Khidmat Kemasyarakatan	18
8.2	Aktiviti Kemasyarakatan Secara Peribadi	18
8.3	Alam Sekitar	18
8.4	Berkomunikasi dengan Pihak Luar	18
9.	URUSAN KITA DENGAN KERAJAAN	19
9.1	Kerajaan sebagai Pelanggan	19
9.2	Merentasi Sempadan Negara	19
10.	URUSAN KITA DENGAN ASET SYARIKAT	20
10.1	Melindungi Aset TM	20
10.2	Memperdagangkan Maklumat Orang Dalam	23
10.3	Ketepatan Rekod Syarikat	23
10.4	Merekod dan Menyimpan Maklumat Komunikasi Perniagaan	24
10.5	Berkongsi Amalan Terbaik	24
10.6	Berurusan dengan Data Peribadi	24
11.	Konflik Kepentingan	26
11.1	Pertimbangan Am	26
11.2	Pelantikan, Jawatan Pengarah/Urusan Perniagaan Di Luar	26
11.3	Penglibatan dalam Aktiviti Lain Di Luar Pekerjaan dan Jenis Pekerjaan Lain	27
11.4	Pemilikan Ekuiti dalam Entiti yang Mempunyai Hubungan Perniagaan dengan TM	28
11.5	Hubungan Peribadi	29
11.6	Urusan Perniagaan dengan Pekerja	29
11.7	Aktiviti Pelaburan	30
11.8	Aktiviti dan Sumbangan Politik	30
11.9	Kewangan Peribadi	31
11.10	Pengubahan Wang Haram	31
11.11	Aktiviti Perkhidmatan Awam, Rekreasi, Sukan dan Komuniti	31
11.12	Pendedahan dan Pengisytiharan	32

12. MEMAHAMI PERATURAN MENGENAI HADIAH, KERAIAN DAN LAYANAN BAIK KORPORAT	33
12.1 Peruntukan Am	33
12.2 Hadiah	33
12.3 Keraian dan Layanan Baik Korporat	34
12.4 Memberi Hadiah dan Keraian kepada Pegawai Kerajaan	35
12.5 Derma Amal, Penajaan dan Tanggungjawab Sosial Korporat	35
12.6 Pembayaran Pemudahan	35
13. POLISI PENCEGAHAN RASUAH	36
13.1 Pematuhan Undang-Undang	36
13.2 Sogokan dan Rasuah	36
13.3 Komitmen Peringkat Tertinggi	37
13.4 Fungsi Pematuhan Pencegahan Sogokan	37
13.5 Pematuhan kepada Polisi Pencegahan Rasuah	37
13.6 Panduan Pencegahan Rasuah TM	38
14. POLISI PEMBERIAN MAKLUMAT DAN PELAPORAN	39
15. PENSIJILAN PEMATUHAN KEPADA KOD ETIKA PERNIAGAAN DAN TATAKELAKUAN TELEKOM MALAYSIA	41

1. PENGENALAN

1.1 Objektif

Kod ini menyediakan panduan dalam menyelesaikan apa jua isu perniagaan, undang-undang dan etika yang boleh dialami oleh seseorang dalam menjalankan perniagaan dan piawaian tingkah laku yang diharapkan oleh Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan semua Rakan Niaga Kumpulan TM selaras dengan visi dan misi TM dan Nilai Teras TM (KRISTAL).

1.2 Skop

1.2.1 Kod ini terpakai kepada Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan semua Rakan Niaga Kumpulan TM.

1.2.2 Jika mana-mana Undang-Undang Terpakai bercanggah dengan mana-mana polisi dalam Kod ini, maka seseorang itu mestilah mematuhi Undang-undang Terpakai tersebut. Jika budaya atau amalan tempatan bercanggah dengan mana-mana polisi dalam Kod ini, maka seseorang itu mestilah mematuhi Kod ini.

1.2.3 Kod ini tidak menyeluruh dan tidak memasukkan semua polisi TM . Kod ini menyediakan polisi dan panduan am untuk menyelesaikan pelbagai isu undang-undang dan etika yang kita depani secara dalaman dan luaran. Kita juga dikehendaki mematuhi polisi, prosedur, garis panduan, arahan, peraturan dan amalan terpakai lain yang dikeluarkan oleh TM. Kita mestilah menggunakan pertimbangan yang secukupnya dan beretika dalam berurusan dengan apa-apa keadaan yang melibatkan pihak berkepentingan kita termasuk Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja, Pelanggan, Rakan Niaga, Pihak Berkuasa Kerajaan dan masyarakat awam, termasuk meminta bantuan apabila diperlukan.

1.2.4 Kod ini boleh disemak semula, diubah dan dikemas kini dari masa ke masa dan dikehendaki mematuhi dan terikat dengannya.

1.2.5 Versi terkini Kod ini boleh didapati di laman sesawang TM.

1.3 Tanggungjawab dan Pemuatan Kod

1.3.1 Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM **MESTILAH:**

- (a) memahami dan mematuhi Kod ini;
- (b) memastikan pegawai bawahan memahami dan mematuhi Kod ini;
- (c) mempamerkan dan mengamalkan nilai etika baik;
- (d) peka dengan perubahan atau pindaan Kod tersebut;
- (e) bertanggungjawab ke atas tingkah laku pegawai dibawah seliaan yang gagal mematuhi Kod ini dan polisi, prosedur, garis panduan, arahan, peraturan dan amalan terpakai yang lain.

- 1.3.2 TM melarang sama sekali sebarang aktiviti atau tindakan untuk mendapatkan manfaat atau kelebihan tidak wajar daripada Kumpulan TM dalam setiap urusan perniagaan. TM tidak bertolak-ansur dengan apa-apa bentuk Konflik Kepentingan dalam setiap urusan dengan Rakan Niaga kita.
- 1.3.3 Pekerja boleh dikenakan tindakan tatatertib termasuk tetapi tidak terhad kepada penahanan bonus, kenaikan gaji dan penanugerahan merit, penyekatan kenaikan pangkat dan penamatan atau pemberhentian kerja kerana pelanggaran Kod ini.
- 1.3.4 Pekerja bertanggungjawab untuk memastikan Rakan Niaga kita memahami dan mematuhi aspek Kod yang berkenaan. Pelanggaran Kod boleh menyebabkan penyenaian hitam atau penamatan kontrak mereka dengan Kumpulan TM.
- 1.3.5 Sekiranya terdapat polisi dan prosedur TM yang lain yang bercanggah dengan Kod ini, maka polisi tersebut yang diliputi dalam Kod ini hendaklah diterima pakai.
- 1.3.6 Kita berhak mengambil tindakan sewajarnya terhadap Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja, Rakan Niaga TM dan individu yang bertindak untuk atau bagi pihak TM yang disiasat atas pertuduhan jenayah oleh mana-mana agensi penguatkuasa (“Pihak yang disiasat”). Pihak yang disiasat tidak boleh terdiri daripada mana-mana orang yang membantu dalam siasatan tersebut.

2. TAKRIFAN

2.1 Dalam Kod ini melainkan konteks menghendaki sebaliknya, maka terma yang berikut hendaklah mempunyai maksud yang diberikan secara khusus kepadanya:

Undang-undang Terpakai: hendaklah bermaksud berkenaan dengan seseorang, mana-mana undang-undang, pengawalaturan, peraturan, langkah-langkah, garis panduan, perjanjian, penghakiman, penentuan, perintah atau notis mana-mana Pihak Berkuasa Kerajaan atau bursa saham yang terpakai kepada orang tersebut.

Aset: hendaklah bermaksud sumber ketara dan tak ketara yang dikawal oleh TM sebagai hasil daripada urus niaga atau peristiwa masa lalu dan aset ini dijangka memberikan manfaat ekonomi masa hadapan kepada TM.

Syarikat Bersekutu: hendaklah bermaksud perbadanan, perkongsian atau entiti lain di mana Kumpulan mempunyai pengaruh signifikan tetapi Kumpulan tidak mengawal atau mengawal bersama, secara amnya bersama pemegang saham antara dua puluh peratus (20%) dan lima puluh peratus (50%) hak mengundi. Pengaruh signifikan adalah kuasa untuk menyertai proses membuat keputusan polisi kewangan dan operasi Syarikat Bersekutu tetapi tidak mengawal polisi tersebut.

Lembaga Pengarah: hendaklah bermaksud semua Pengarah TM sama ada pengarah eksekutif dan pengarah bukan eksekutif bebas atau bukan bebas dan, termasuk pengarah gantian. Istilah "Lembaga Pengarah", di mana sesuai hendaklah dirujuk juga sebagai lembaga pengarah Kumpulan Syarikat. Istilah "Lembaga Pengarah" atau "Pengarah" hendaklah mempunyai maksud yang sama dan boleh digunakan secara bersilih ganti.

Ihsan Perniagaan: hendaklah bermaksud hadiah atau kemudahan daripada seseorang atau sebuah syarikat, tidak kira sama ada hubungan perniagaan wujud antara TM dan orang atau syarikat tersebut, di mana nilai pasaran saksama tidak dibayar oleh penerima, yang termasuk manfaat ketara dan tak ketara, seperti hadiah bukan berbentuk wang, makanan, minuman, keraian, rekreasi, hadiah, pengangkutan, diskaun, tiket, pas, barangan promosi atau penggunaan masa, bahan atau kelengkapan pemberi.

Rakan Niaga: bagi tujuan Kod ini, rakan niaga hendaklah bermaksud individu atau entiti yang mempunyai sesuatu tahap penglibatan dengan perniagaan individu atau entiti perniagaan lain (seperti yang ditakrifkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 ("Akta SPRM 2009")). Rakan Niaga boleh termasuk tetapi tidak terhad kepada pembekal/vendor, penyedia perkhidmatan, Pelanggan, Pesaing, ejen (seperti yang ditakrifkan di bawah Akta SPRM 2009) dan/atau penjual, kontraktor (termasuk subkontraktor) rakan usaha sama atau lain yang bertindak untuk atau bagi pihak Kumpulan TM.

Polisi dan Tadbir Urus Perniagaan : Satu set dokumen yang menggariskan polisi dan tadbir urus TM di seluruh bidang fungsian utama dan menyatakan proses dan prosedur yang berkaitan yang menyokong polisi dan tadbir urus yang berkenaan.

Kod: hendaklah bermaksud Kod Etika Perniagaan dan Tatakelakuan, set peraturan dan polisi TM, yang akan mentadbir tatalaku dan hubungan perniagaan Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM.

Pesaing: hendaklah bermaksud mana-mana orang atau entiti yang menyediakan perkhidmatan yang sama atau serupa atau membekal produk yang sama atau serupa dengan apa yang disediakan atau dibekalkan oleh TM, kepada mana-mana orang atau bilangan persekitaran perniagaan.

Maklumat sulit hendaklah bermaksud yang merangkumi

- a. Sebarang maklumat dalam apa-apa bentuk jua yang tidak dikenali secara am, dan menjadi milik TM yang termasuk tetapi tidak terhad kepada Data Peribadi, maklumat berkaitan proses, operasi, perdagangan, produk, penyelidikan, pembangunan, pembuatan, pembelian, perniagaan, prospek perniagaan, transaksi, hal ehwal, aktiviti, pengetahuan, harta intelek, perakaunan, kewangan, perancangan, operasi, Pelanggan, kejuruteraan, pemasaran, pembarangan dan penjualan, maklumat perdagangan bermilik, jumlah penggajian, data peribadi Lembaga Pengarah, Pekerja, senarai pelanggan, rekod, perjanjian dan maklumat, maklumat teknikal dan berkaitan lain, dan mana-mana buku, akaun dan rekod yang disimpan oleh TM bagi tujuan perniagaannya;
- b. Semua maklumat yang didedahkan kepada Pengarah atau Pekerja atau di mana Pengarah atau Pekerja boleh mengaksesnya semasa tempoh perkhidmatannya di mana beliau mempunyai alasan atau sepatutnya mempunyai alasan untuk meyakini maklumat tersebut adalah Maklumat Sulit, dan ini hendaklah dianggap sebagai Maklumat Sulit dan hendaklah termasuk (tetapi tidak terhad kepada) senarai harga, kaedah perniagaan, latar belakang pelanggan, rekod, maklumat dan reka cipta; dan
- c. Apa-apa maklumat seperti yang dinyatakan dalam perenggan (a) dan (b) di atas yang berkaitan dengan TM termasuk Pelanggan dan Rakan Niaga mereka.

Konflik Kepentingan: hendaklah bermaksud apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan kebendaan yang seseorang Pengarah atau seseorang Pekerja mungkin boleh dan boleh dilihat berpotensi untuk mengganggu dengan keobjektifan mereka dalam menjalankan kewajipan mereka atau melaksanakan pertimbangan mereka bagi pihak TM.

Pelanggan: hendaklah bermaksud mana-mana orang atau entiti di mana TM menyediakan produknya atau menyediakan perkhidmatannya, yang boleh termasuk pelanggan, Rakan Niaga atau Pesaing berpotensi.

Hubungan Rapat: hendaklah bermaksud hubungan antara Pengarah atau Pekerja dengan orang tertentu yang boleh termasuk tetapi tidak terhad kepada mana-mana kategori berikut:

- i) Pasangan;
- ii) Ibu bapa termasuk Ibu Bapa Mertua;
- iii) Anak termasuk anak angkat dan anak tiri;
- iv) Adik-beradik; dan
- v) Pasangan orang yang dirujuk dalam perenggan kecil (iii) dan (iv) di atas,
- vi) Saudara-mara orang yang dirujuk di atas seperti yang ditakrifkan sebagai 'saudara-mara' di bawah Akta SPRM 2009.

Pengarah: hendaklah bermaksud mana-mana pengarah TM yang memegang jawatan pada masa ini, yang termasuk penggantinya yang dilantik sewajarnya,

Bahagian: Merujuk kepada bidang fungsian utama di mana anda bekerja [sebagai contoh IT&NT Kumpulan, Teknologi Rangkaian Kumpulan, Perolehan Kumpulan, Pengurusan Modal Insan Kumpulan dan sebagainya].

Pekerja: Bagi tujuan Kod ini, pekerja hendaklah bermaksud semua pekerja termasuk pengurusan tertinggi dan kanan, pengurus, penolong pengurus dan bukan eksekutif di bawah pelantikan TM yang terdiri daripada pekerja tetap, kontrak, pinjaman, pelatih dan pelatih praktikal. Istilah “Pekerja” atau “Pekerja-Pekerja” hendaklah mempunyai maksud yang sama dan boleh digunakan secara bersilih ganti.

Etika: Merujuk kepada piawaian tatalaku, yang menunjukkan cara berkelakuan, berdasarkan kewajipan dan nilai-nilai moral yang timbul daripada kebolehan untuk membezakan yang benar dengan yang salah serta komitmen untuk melakukan perkara yang betul.

Bayaran pemudahan: Secara amnya dikenali sebagai pembayaran “memudah cara”, “menpercepatkan” atau “melancarkan” adalah pembayaran yang dibuat kepada seseorang individu dalam kawalan sesuatu proses atau keputusan dengan niat mencepatkan proses dan prestasi pentadbiran. Bayaran pemudahan termasuk dalam pentafsiran Suapan di bawah Akta SPRM 2009 dan oleh itu dilarang di Malaysia.

Keluarga: Bagi tujuan Kod ini, istilah “keluarga” hendaklah ditakrif sebagai orang yang mempunyai Hubungan Rapat seperti yang ditakrifkan sebelum ini dalam dokumen ini.

Kerajaan atau Pihak Berkuasa Kerajaan: bermaksud mana-mana kerajaan atau mana-mana jabatan, biro, suruhanjaya, mahkamah, pegawai, bahagian kecil politik, tribunal atau keperantaraan lain mana-mana kerajaan, sama ada kebangsaan, wilayah atau tempatan, dalam negeri atau luar negeri.

Pegawai Kerajaan: hendaklah termasuk, mana-mana orang yang menjadi ahli, pegawai, pekerja atau penjawat awam mana-mana agensi kerajaan sama ada pihak berkuasa persekutuan atau negeri.

Suapan: hendaklah mempunyai maksud seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 3 Akta SPRM 2009.

Selain perkataan “sogokan”, atau “rasuah”, Akta SPRM 2009 mentakrifkan perkataan “Suapan” yang termasuk sogokan wang dan bukan wang, yang termasuk wang, sumbangan, hadiah, apa jua barang berharga, apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa apa wang atau nilai wang atau benda berharga, apa-apa khidmat atau kemudahan lain dalam apa jua bentuk, atau apa-apa tawaran, aku janji atau janji apa-apa Suapan tersebut. Di bawah Akta SPRM 2009, menawar dan menerima hadiah, perkhidmatan dan layanan baik akan menjadi satu kesalahan rasuah jika terdapat niat yang memerlukan penawaran/penerimaan seperti tersebut menjadi sogokan. Akta SPRM 2009 tidak mengandungi apa-apa peruntukan untuk nilai ambang minimum (*de minimis* threshold). Akta SPRM 2009 menganggap berlaku niat merasuah dalam pemberian atau penerimaan Suapan kecuali dibuktikan sebaliknya.

Terdapat satu kesalahan tambahan di bawah Akta SPRM 2009 bagi mana-mana orang untuk menawarkan kepada seorang Pegawai dalam mana-mana Badan Awam, atau menjadi Pegawai dalam mana-mana Badan Awam, untuk meminta atau menerima apa-apa Suapan sebagai dorongan atau ganjaran untuk sesuatu keadaan. Satu kesalahan akan dilakukan walaupun pegawai tersebut tidak mempunyai kuasa, hak atau peluang untuk melakukannya, menunjuk atau menahan, atau menerima Suapan tersebut tanpa berniat untuk melakukannya, menunjuk atau menahan, atau sebenarnya tidak melakukan, menunjuk atau menahan, atau bahawa dorongan atau ganjaran tersebut tiada hubungan dengan hal ehwal badan awam tersebut. Di sini, sebuah badan awam termasuk Kerajaan persekutuan, Kerajaan negeri, pihak berkuasa tempatan dan jabatannya, perkhidmatan dan aku janji. Termasuk juga syarikat dan anak syarikat di mana sebuah badan awam mempunyai kuasa atau kepentingan mengawal, dan pelbagai pertubuhan dan kesatuan sekerja.

Maklumat: hendaklah bermaksud semua komunikasi dan semua maklumat sama ada bertulis, visual atau lisan dan semua bahan lain yang:

- a. dibekalkan kepada Pekerja oleh TM semasa pekerjaan Pekerja dengan TM;
- b. berkait dengan apa-apa reka cipta, penambahbaikan, laporan, saranan atau nasihat yang diberikan kepada TM oleh Pekerja berhubung dengan pekerjaannya dengan TM; dan
- c. berkenaan perniagaan, persatuan, aturan urus niaga atau kewangan TM dengan mana-mana orang atau badan, termasuk perjanjian kerjasama teknikal atau komersial lain.

Hak Harta Intelekt: merujuk kepada hak perundangan yang diberikan dengan matlamat untuk melindungi penciptaan intelek tersebut. Hak ini termasuk tetapi tidak terhad kepada paten, reka bentuk industri, tanda dagangan, hak cipta, tanda perkhidmatan, maklumat sulit, reka bentuk, pengetahuan, teknik, proses, kelengkapan, program perisian, dokumen sumber perisian, formula, perkakasan, perisian, perisian tegar, lakaran, lukisan, model, reka cipta (sama ada boleh dipatenkan atau tidak), skema, sampel, kandungan audio dan/atau visual, rancangan perniagaan, barangan atau maklumat kejuruteraan, maklumat pemasaran, data, bahan, analisis, kompilasi, ramalan, kajian, pengalaman dan/atau salinan dan pengeluaran semulanya.

Reka cipta: hendaklah bermaksud semua reka cipta, penemuan dan penambahbaikan, proses dan pengetahuan, hasil hak cipta (termasuk tanpa pelepasan program komputer), reka bentuk baharu yang ditemui atau dicipta; yang boleh dipaten atau tidak boleh dipatenkan oleh Pekerja dalam pelaksanaan atau untuk pekerjaan atau ditemui atau dicipta oleh Pekerja sebagai hasil sama ada secara langsung atau tidak langsung berkenaan apa-apa yang dilakukan oleh Pekerja tersebut menurut kewajibannya dengan TM dan/atau (mengikuti mana-mana yang berkenaan) berdasarkan sama ada secara langsung atau tidak langsung ke atas apa-apa bahan Maklumat tersebut.

Bahagian Perundangan: hendaklah bermaksud Strategi Undang-Undang dan Harta Intelekt.

Pengurusan: Pengurusan hendaklah merangkumi pengurusan tertinggi, dan pengurusan kanan TM.

Pegawai Badan Awam: bermaksud mana-mana orang yang menjadi Ahli, Pegawai, Pekerja atau Penjawat Awam.

Maklumat Hak Milik: hendaklah bermaksud maklumat yang disimpan oleh seseorang atau entiti berkenaan dengan pengetahuan, rahsia perdagangan atau maklumat lain dalam apa-apa jenis, sama ada bercetak atau format elektronik, termasuk tetapi tidak terhad kepada hak harta intelek, maklumat teknikal, proses perniagaan, ramalan jualan, strategi pemasaran, senarai pelanggan atau maklumat pelanggan berpotensi, rekod atau operasi kewangan yang dianggap bersifat sulit (sama ada dilabel sebagai sulit atau tidak) dan dipunyai dan dimiliki oleh TM.

Data Peribadi: hendaklah bermaksud data peribadi (mempunyai maksud yang diberikan di bawah APDP), termasuk tetapi tidak terhad kepada, maklumat peribadi Pelanggan dan/atau Pekerja.

Badan Awam: termasuk Kerajaan Malaysia, Kerajaan Negeri, mana-mana pihak berkuasa tempatan dan mana-mana pihak berkuasa berkanun lain dan yang mempunyai maksud yang sama seperti yang diberikan kepadanya di bawah Seksyen 3 Akta SPRM 2009 dan hendaklah termasuk TM.

Gangguan Seksual: hendaklah bermaksud apa-apa kelakuan yang bersifat seksual dalam bentuk lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau gangguan fizikal yang boleh, dengan sebab yang munasabah, dianggap oleh penerima sebagai mewujudkan keadaan yang bersifat seksual kepada pekerjaan pekerja tersebut atau sebagai satu kesalahan atau penghinaan atau ugutan kepada kesejahteraan pekerja tersebut, tetapi tidak mempunyai kaitan secara langsung dengan pekerjaan pekerja tersebut.

Anak syarikat: Sebuah anak syarikat adalah sebuah entiti yang dikawal sama ada secara langsung atau tidak langsung oleh entiti lain (pelabur). Pelabur mengawal sebuah entiti apabila pelabur tersebut:

- a. terdedah, atau mempunyai hak, kepada pulangan boleh ubah (risiko dan ganjaran), yang terhasil daripada penglibatannya dengan entiti tersebut; dan
- b. mempunyai keupayaan untuk memberi kesan kepada pulangan tersebut menerusi kuasanya ke atas penerima pelaburan.
- c. manakala pada kebiasaannya, kawalan disahkan menerusi pemegang saham majoriti dalam penerima pelaburan tersebut, ini tidak diperlukan apabila pelabur mempunyai keupayaan dalam (a) dan (b) di atas atau untuk melantik atau mengawal majoriti ahli lembaga pengarah penerima pelaburan, termasuk hak untuk mengarah aktiviti relevan penerima pelaburan tersebut.

TM atau Syarikat: hendaklah bermaksud Telekom Malaysia Berhad dan Kumpulan TM. Istilah “TM” atau “Syarikat” hendaklah mempunyai maksud yang sama dan boleh digunakan secara bersilih ganti.

Nilai Teras TM (KRISTAL): hendaklah bermaksud nilai yang diguna pakai oleh TM untuk digunakan oleh Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja TM dalam kerja dan operasi harian mereka, yang terdiri daripada prinsip yang berikut: Komitmen Menyeluruh kepada Pelanggan, Integriti Tanpa Kompromi dan Hormat dan Prihatin.

Kumpulan TM: hendaklah bermaksud TM dan semua Anak Syarikat dalam syarikat kumpulan TM, yang termasuk semua syarikat di mana TM sama ada secara langsung atau tidak langsung mempunyai kawalan ke atas syarikat tersebut.

Rujukan “Kami” dalam Kod ini bermaksud mana-mana orang yang kepadanya Kod ini terpakai. Di mana rujukan yang lebih spesifik digunakan, seperti Pekerja atau Pengarah, maka maksud yang lebih spesifik dihasratkan.

3. URUSAN KITA DENGAN PEKERJA

Kita menghormati dan melayani setiap Pekerja secara adil dan saksama.

3.1 Menghormati Individu

- 3.1.1 Kita akan melayani satu sama lain dengan rasa hormat dan layanan saksama sepanjang masa, sebagaimana kita ingin diri kita dilayani. Selaras dengan Nilai Teras TM (KRISTAL), kita hendaklah:
- (a) Menggalakkan semangat berpasukan, kerjasama antara Pekerja;
 - (b) Mengamalkan sikap saling menghormati dan bersopan-santun dalam semua urusan dan interaksi kita; dan
 - (c) Menunjukkan persefahaman dan keterbukaan untuk semua keprihatinan, ulasan, idea dan maklum balas yang diterima.
- 3.1.2 Kita menghargai kepelbagaian individu dalam kalangan kita.
- 3.1.3 Kita komited dengan tanggungjawab menyimpan maklumat peribadi Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja sebagai sulit dan persendirian. Akses dan pengetahuan kepada maklumat peribadi Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja akan dihadkan kepada orang dalam TM yang memerlukan maklumat tersebut untuk tujuan yang sah sahaja.

3.2 Gangguan, Ancaman dan Keganasan

- 3.2.1 Kita tidak akan bertolak-ansur dengan apa-apa jenis gangguan, ancaman dan keganasan sama ada secara lisan, fizikal atau visual. Tindakan atau tingkah laku ini termasuk tetapi tidak terhad kepada ulasan menghina berdasarkan gender, agama, bangsa atau etnik, sifat fizikal, menggunakan medium pemancaran sama ada secara konvensional atau digital tetapi tidak terhad kepada penggunaan emel, pesanan suara atau bentuk saluran komunikasi lain yang boleh atau tidak boleh menyebabkan ketakharmonian, perpecahan, perasaan permusuhan, kebencian, prasangka atau berniat jahat.
- 3.2.2 Kita tidak akan bertolak ansur dengan apa-apa bentuk Gangguan Seksual atau apa-apa bentuk perlakuan yang tidak wajar yang boleh dianggap oleh penerima sebagai bersifat seksual, dan akan memastikan pematuhan Polisi Sumber Manusia mengenai Gangguan Seksual.
- 3.2.3 Kita juga tidak akan bertolak-ansur dengan apa-apa bentuk keganasan, ugutan, gangguan, diskriminasi atau membuli dalam organisasi kita dan sekiranya kita berdepan dengan mana-mana kelakuan yang di atas oleh Pekerja lain, maka kita hendaklah melapor serta merta kepada Pengurusan Modal Insan Kumpulan untuk siasatan lebih lanjut.

3.3 Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran

- 3.3.1 Kita bertanggungjawab dalam mengekalkan tempat kerja yang selamat dengan mematuhi peraturan dan amalan keselamatan, kesihatan dan persekitaran seperti yang dinyatakan dalam Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan TM.

- 3.3.2 Kita bertanggungjawab untuk melaporkan secara serta-merta kemalangan, kecederaan dan kelengkapan, amalan atau keadaan yang tidak selamat kepada penyelia atau orang lain yang dipertanggungjawabkan. TM komited untuk memastikan tempat kerja bebas daripada bahaya.
- 3.3.3 Tanggungjawab dipikul juga oleh kita untuk mengisytiharkan secara serta-merta apa-apa penyakit berbahaya/berjangkit yang terkesan ke atas kita kepada pihak atasan kita atau orang lain yang dipertanggungjawabkan yang dilantik oleh TM.
- 3.3.4 Dalam situasi pandemik dan/atau apa-apa keadaan yang tidak pernah dialami sebelum ini, kita dikehendaki mematuhi apa-apa peraturan dan undang-undang berkaitan kepada keselamatan dan kesihatan seperti yang dikeluarkan dan/atau digariskan oleh Pengurusan Modal Insan Kumpulan atau mana-mana pihak bertanggungjawab yang ditetapkan oleh Pengurusan.

3.4 Dadah, Alkohol dan Bahan Terlarang

Kita dilarang sama sekali daripada membawa masuk ke dalam premis, menggunakan, memiliki, mengedar, berkongsi, melakukan atau mencuba untuk melakukan jualan, pemindahan, pembuatan atau pengeluaran apa-apa jenis dadah, alkohol atau bahan terlarang semasa melakukan atau terlibat dalam aktiviti TM.

3.5 Senjata

Kita dilarang sama sekali daripada membawa masuk ke dalam premis, menggunakan, memiliki, mengedar, berkongsi, menjual apa-apa senjata atau bahan berbahaya, tiruan atau sebaliknya termasuk tetapi tidak terhad kepada senjata api, bahan letupan, objek tajam atau berbahaya/memudaratkan semasa melakukan atau terlibat dalam aktiviti TM.

3.6 Pecah Amanah Jenayah

- 3.6.1 Kita tidak akan melakukan pecah amanah jenayah dalam pelanggaran mana-mana undang-undang negara di mana perniagaan dijalankan.
- 3.6.2 Dalam konteks undang-undang Malaysia, pecah amanah jenayah ditakrifkan di bawah Kanun Keseksaan (Akta 574).

3.7 Salah Laku dan Aktiviti Jenayah

- 3.7.1 Kita hendaklah pada setiap masa menjaga nama baik dan reputasi TM semasa atau selepas waktu bekerja.
- 3.7.2 Kita tidak akan berurusan atau terlibat dalam apa-apa tingkah laku atau aktiviti yang boleh dikategorikan sebagai mencemarkan imej TM atau subversif atau melakukan apa-apa kesalahan jenayah yang boleh dihukum di bawah undang-undang negara di mana perniagaan dijalankan.
- 3.7.3 Jika kita didapati terlibat dalam apa-apa tingkah laku atau aktiviti yang boleh dikategorikan sebagai subversif atau melakukan apa-apa salah laku, jenayah atau sebaliknya yang boleh menjejaskan imej dan reputasi TM, kita akan diambil tindakan menurut polisi dan prosedur tatatertib TM dan/atau dihadapkan ke mahkamah.

3.8 Memberi Keterangan di Mahkamah

Jika anda diperintah atau diperlukan untuk memberi keterangan di mahkamah untuk apa-apa prosiding undang-undang berkaitan perniagaan TM, kita hendaklah merujuk terlebih dahulu kepada pegawai atasan terdekat yang akan berunding dengan Bahagian Perundangan dan sekiranya melibatkan perkara yang berhubung dengan buruh, kita hendaklah merujuk kepada Pengurusan Modal Insan Kumpulan, di mana kegagalan melakukannya boleh menyebabkan tindakan tatatertib dikenakan terhadap orang yang berkenaan.

3.9 Peluang Saksama

Kita yakin dan hendaklah atas usaha terbaik menyediakan peluang pekerjaan saksama untuk semua pemohon tanpa mengambil kira bangsa, keturunan, agama, asal-usul kenegaraan, gender atau kekurangan upaya.

3.10 Tatacara Berpakaian Korporat

- 3.10.1 Kita mestilah memastikan bahawa semasa berurusan dengan Pelanggan, kita tidak berpakaian dalam cara atau memakai pakaian yang boleh menyinggung Pelanggan tersebut atau yang tidak mematuhi piawaian kesihatan dan keselamatan.
- 3.10.2 Sekiranya TM menyediakan pakaian seragam atau pakaian khas, kita mestilah mematuhi keperluan tersebut.

3.11 Meninggalkan TM

Kita mesti memulangkan semua Aset TM termasuk Maklumat Hak Milik dan Hak Harta Intelek TM jika kita meninggalkan TM atas apa-apa sebab termasuk persaraan, dan apa-apa pendedahan atau penggunaan Maklumat Hak Milik TM tidak dibenarkan.

3.12 Hubungan dengan Kelab, Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan

- 3.12.1 TM mempromosi dan menggalakkan penyertaan aktif oleh Pekerja menerusi pertubuhan bukan kerajaan, amal dan kelab dan juga persatuan dalam TM. Walaupun aktiviti tersebut dibenarkan selepas waktu bekerja, kita mesti memastikan bahawa reputasi dan kepentingan TM tidak terjejas.
- 3.12.2 Bagi mengelakkan apa-apa Konflik Kepentingan secara langsung atau yang berpotensi, maka pertubuhan amal bukan kerajaan, kelab dan persatuan ini tidak dibenarkan mempunyai apa-apa urusan perniagaan dengan TM kecuali dalam keadaan tertentu dan dibenarkan secara bertulis oleh Ketua Pegawai Modal Insan, Pengurusan Modal Insan Kumpulan.

4. URUSAN KITA DENGAN PELANGGAN

TM memberikan komitmen penuh kepada Pelanggannya.

4.1 Komitmen yang Sepenuhnya kepada Pelanggan

4.1.1 Selaras dengan Nilai Teras TM (KRISTAL), kita mestilah

4.1.1.1 Proaktif dalam berurusan dengan keperluan Pelanggan dan cuba melebihi apa yang mereka harapkan;

4.1.1.2 Peka kepada keperluan dan kehendak Pelanggan; dan

4.1.1.3 Responsif dan melayan Pelanggan dengan keyakinan dan secara profesional.

4.2 Kualiti dan Keselamatan Produk dan Perkhidmatan

4.2.1 Pematuhan proses kualiti dan keperluan keselamatan adalah penting untuk mengekalkan reputasi TM. Kita boleh menjejaskan nama baik dan reputasi jika kita menyediakan produk dan perkhidmatan yang gagal memenuhi piawaian kualiti TM.

4.2.2 Komitmen yang dijanjikan kepada Pelanggan mestilah dipenuhi sewajarnya. Jika komitmen tidak boleh dipenuhi, maka maklum balas serta-merta mestilah diberikan kepada Pelanggan dalam tempoh masa yang dipersetujui atau menurut garis panduan syarikat.

4.3 Jualan dan Pemasaran

Kita akan membina hubungan jangka panjang dengan Pelanggan kita dengan mempamerkan kejujuran dan integriti. Semua pemasaran dan pengiklanan kita mestilah tepat dan jujur. Maklumat mengelirukan secara sengaja, pengabaian fakta penting, atau dakwaan palsu tentang tawaran pesaing tidak boleh diterima.

4.4 Maklumat Pelanggan

Kita mestilah mematuhi polisi dan lesen TM serta Undang-undang dan peraturan terpakai berkenaan perlindungan maklumat Pelanggan termasuk perlindungan Data Peribadi.

4.4.2 Kecuali diperlukan oleh undang-undang, atau dalam urusan perniagaan yang biasa seperti melaksanakan pembaikan, pengasingan masalah atau penyenggaraan pencegahan, kita mestilah tidak:

4.4.2.1 Menzahirkan maklumat atau lokasi kelengkapan, litar, sesalur atau kabel Pelanggan kepada mana-mana orang tanpa kebenaran;

4.4.2.2 Mengubah atau mengganggu mana-mana pemancaran suara, video, data, faksimili atau apa-apa komunikasi;

- 4.4.2.3 Mendengar atau mengulang perbualan atau komunikasi Pelanggan atau membenarkan sama ada untuk dipantau atau direkod atau membenarkan akses kepada mana-mana komunikasi yang dipancarkan oleh TM;
 - 4.4.2.4 Memasang atau membenarkan mana-mana orang untuk memasang apa jua peranti yang membolehkan seseorang mendengar, mengawasi atau menentukan bahawa komunikasi telah berlaku.
- 4.4.3 Sebarang permintaan daripada Pihak Berkuasa Kerajaan untuk maklumat TM termasuk untuk maklumat Pelanggan mestilah disalurkan kepada Bahagian / unit yang berikut:
- 4.4.3.1 Kawal Selia Korporat Kumpulan: Bertanggungjawab terhadap apa-apa permintaan untuk maklumat daripada badan Kawal Selia selain permintaan daripada Bursa Malaysia Securities Berhad seperti Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia atau Bank Negara Malaysia;
 - 4.4.3.2 Bahagian Setiausaha Syarikat: Bertanggungjawab terhadap apa-apa permintaan untuk maklumat daripada Bursa Malaysia Securities Berhad;
 - 4.4.3.3 Integriti dan Governans Kumpulan: Bertanggungjawab terhadap apa-apa permintaan untuk maklumat daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia ;
 - 4.4.3.4 Unit Pengurusan Keselamatan: Bertanggungjawab terhadap apa-apa permintaan untuk maklumat daripada Polis DiRaja Malaysia dan agensi di bawah Kementerian Dalam Negeri; dan
 - 4.4.3.5 Bahagian Perundangan: Bertanggungjawab terhadap apa-apa permintaan berkenaan perihal undang-undang.

5. URUSAN KITA DENGAN RAKAN NIAGA

Membina hubungan berkualiti dengan Rakan Niaga memberikan TM kelebihan daya saing.

5.1 Menjalankan Perniagaan dengan Pihak Lain

5.1.1 Selaras dengan Nilai Teras TM (KRISTAL) Kod ini hendaklah:

5.1.1.1 Mengamalkan kejujuran dalam semua tindakan dan pernyataan kita;

5.1.1.2 Mempamerkan sikap beramanah dalam menjalankan semua kewajipan dan tanggungjawab kita;

5.1.1.3 Menunjukkan keikhlasan dalam semua hubungan interpersonal kita;

5.1.1.4 Melaksanakan kerja kita dengan penuh dedikasi; dan

5.1.1.5 Melayan semua pihak berkepentingan kita secara saksama.

5.1.2 TM hanya akan menjalankan perniagaan atau bersekutu dengan Rakan Niaga yang berkongsi, menghargai atau mengamalkan Nilai Teras (KRISTAL) dan Etika TM serta prinsip yang ditetapkan dalam Kod ini.

5.2 Ejen dan Perunding

Komisen, kadar dan fi yang dibayar kepada mana-mana peniaga, pengedar, ejen, pencari atau perunding mestilah bergantung pada nilai produk atau kerja sebenar yang dilaksanakan. Apa-apa pembayaran yang dibuat mestilah selaras dengan Undang-undang Terpakai, Polisi dan Tadbir Urus Perniagaan dan Kod ini.

5.3 Amalan Perolehan

5.3.1 Falsafah perolehan TM adalah untuk memperoleh barangan/perkhidmatan/kerja secara prosedur terbuka dan telus yang terbaik dalam bentuk kualiti, harga, kuantiti, penghantaran, pembekal dan teknologi bagi memastikan pulangan terbaik kepada TM. Semua pihak yang terlibat dalam proses perolehan perlu mengutamakan prinsip kepercayaan, kejujuran, kesaksamaan dan ketelusan dalam urusan perniagaan.

5.3.2 Semua pekerja yang mengendalikan perolehan hendaklah bebas daripada apa-apa Konflik Kepentingan dalam mana-mana aktiviti perolehan di bawah tanggungjawab mereka. Pekerja tersebut hendaklah menarik diri daripada penyertaan jika wujud konflik seperti itu.

5.3.3 Semua dokumen berkaitan kepada proses perolehan hendaklah didokumenkan, difailkan dan disimpan dengan sebaik-baiknya oleh orang yang bertanggungjawab. Perkhidmatan atau produk yang disediakan, asas untuk pembayaran, dan kadar harga atau fi yang terpakai hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam Perjanjian pembelian. Jumlah pembayaran mestilah setimpal dengan perkhidmatan atau produk yang disediakan.

5.4 Menyalurkan Kebimbangan

Jika mana-mana Rakan Niaga ingin melaporkan apa-apa pelanggaran berkemungkinan terhadap Kod ini, beliau boleh melakukannya melalui pilihan yang tersedia di bawah Artikel 14 Kod ini (Polisi Pemberian Maklumat dan Pelaporan) dan/atau Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (“WPA”).

6. URUSAN KITA DENGAN PEMEGANG SAHAM

TM komited untuk melindungi pelaburan pemegang saham dan memberikan nilai.

- 6.1 Hubungan, pengendalian dan kerjasama kita dengan pemegang saham hendaklah dijalankan dalam cara yang profesional.
- 6.2 Dalam usaha kita untuk mencipta nilai bagi pemegang saham, TM komited berkomunikasi secara jelas tentang strategi dan aktiviti secara tetap kepada pemegang saham dan, bagi tujuan tersebut, mengekalkan dialog aktif dengan pelabur melalui program terancang aktiviti dan libat urus hubungan pelabur.
- 6.3 Jika kita ditanya oleh pemegang saham atau pemegang saham berprospektif berkenaan maklumat sulit atau sensitif, kita mestilah merujuk mereka kepada Perhubungan Pelabur atau Bahagian Jenama dan Komunikasi Kumpulan menurut Polisi Komunikasi Kumpulan.
- 6.4 Hanya maklumat yang telah dikeluarkan dan tersedia dalam domain awam boleh didedahkan.

7. MENDEPANI PERSAINGAN

TM yakin akan persaingan secara saksama dan beretika kerana kita semua akan mendapat manfaat daripada pasaran adil, bebas dan terbuka. Kita bersaing hanya berdasarkan merit produk dan perkhidmatan dan tidak membuat cubaan untuk mengekang atau mengehadakan perdagangan.

7.1 Undang-undang Persaingan

7.1.1. Kita hendaklah mematuhi undang-undang persaingan tempatan dan undang-undang persaingan negara-negara di mana perniagaan TM dijalankan tanpa mengira tahap kebersaingan persekitaran tersebut.

7.1.2 Sebarang penjelasan mengenai sama ada suatu tindakan dianggap sebagai satu pelanggaranmana-mana undang-undang persaingan hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perundangan.

7.2 Amalan Persaingan Am

Dalam konteks undang-undang Malaysia, undang-undang terpakai yang berkenaan untuk TM ialah Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 dan Akta Persaingan 2010.

7.2.1 Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (“CMA”)

7.2.1.1 Amalan persaingan di bawah CMA melarang apa-apa tingkah laku yang bertujuan mengurangkan persaingan dengan cukup besar yang termasuk, antara lain, pengaturan yang menyediakan penetapan kadar, perkongsian pasaran, pemuluan pembekal atau pesaing dan pengaturan mengikat atau mengait secara mandatori berkenaan peruntukan atau pembekalan produk dan perkhidmatan.

7.2.1.2 Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia menerbitkan tiga (3) garis panduan berkenaan persaingan, seperti yang berikut:

- i) Garis Panduan Pengurangan Persaingan yang besar dalam Pasaran Komunikasi;
- (ii) Garis Panduan Kedudukan Dominan dalam Pasaran Komunikasi; dan
- (iii) Garis Panduan Penggabungan dan Pengambilalihan.

7.2.1.3 Dalam usaha TM untuk memastikan pematuhan kepada keperluan persaingan di bawah CMA, panduan dalaman TM mengenai aturan persaingan ini juga disediakan. Sila rujuk Bahagian Perundangan untuk maklumat lanjut dan khidmat nasihat.

7.2.2 Akta Persaingan 2010 (“CA”)

- 7.2.2.1 CA terpakai kepada aktiviti komersial yang TIDAK dikawal selia di bawah CMA. Aktiviti komersial TM yang dikawal selia di bawah CMA akan dikeluarkan daripada skop CA.
- 7.2.2.2 Amalan persaingan di bawah CA melarang antara lain, perjanjian anti persaingan mendatar dan menegak dan perlakuan yang boleh dikatakan sebagai penyalahgunaan kedudukan dominan.
- 7.2.2.3 Suruhanjaya Persaingan Malaysia menerbitkan empat (4) garis panduan berkenaan persaingan di bawah CA, seperti yang berikut:
 - (i) Garis Panduan Pentakrifan Pasaran;
 - (ii) Garis Panduan Perjanjian Anti Persaingan;
 - (iii) Garis Panduan Penyalahgunaan Kedudukan Dominan; dan
 - (iv) Garis Panduan Hak Harta Intelekt dan Persaingan.
- 7.2.2.4 Dalam usaha TM untuk memastikan pematuhan kepada keperluan persaingan di bawah CA, panduan dalaman TM mengenai aturan persaingan ini disediakan juga. Sila rujuk kepada Bahagian Perundangan untuk maklumat lanjut dan khidmat nasihat.

8. URUSAN KITA DENGAN KOMUNITI

TM adalah warga korporat yang bertanggungjawab dalam semua komuniti di mana sahaja kita menjalankan perniagaan.

8.1 Khidmat Kemasyarakatan

Kita berkhidmat kepada masyarakat dengan menyediakan perkhidmatan telekomunikasi pada harga yang adil dan berdaya saing, dan menyokong secara aktif komuniti yang dengannya kita beroperasi. Sokongan kita terhadap komuniti akan tertumpu kepada bidang pendidikan dan aktiviti pembangunan negara. Penglibatan TM dengan komuniti hendaklah dilakukan secara berintegriti dan memberikan keutamaan yang tinggi kepada tadbir urus korporat yang baik dan telus.

8.2 Aktiviti Kemasyarakatan Secara Peribadi

Kita digalakkan dan bebas untuk menyokong komuniti, badan amal dan Pertubuhan Bukan Kerajaan dan selainnya mengikut pilihan kita; selagi kita memastikan dengan jelas bahawa pandangan dan tindakan kita bukanlah pandangan dan tindakan TM. Bagaimanapun, kita mestilah memastikan tiada Konflik Kepentingan sama ada secara nyata atau yang mungkin wujud antara pekerjaan kita dengan TM dan tanggungjawab kita dalam urusan komuniti, sama ada dipilih atau dilantik, dibayar atau secara suka rela. Kita mestilah memastikan aktiviti luaran kita tidak menjejaskan prestasi kerja kita.

8.3 Alam Sekitar

- 8.3.1 Kita menghargai alam sekitar dengan mematuhi semua undang-undang alam sekitar yang terpakai di semua negara yang dengannya kita mengurus niaga. TM komited untuk melindungi alam sekitar dengan meminimumkan impak alam sekitar dalam operasi kita dan menjalankan perniagaan kita dengan cara yang akan memupuk penggunaan lestari sumber semula jadi dunia. Kita mestilah menyokong komitmen ini dengan mematuhi polisi dan program alam sekitar TM.
- 8.3.2 Kita mestilah memaklumkan kepada TM jika apa-apa bahan berbahaya mencemari alam sekitar atau dikendali atau dibuang secara tidak wajar.

8.4 Berkomunikasi dengan Pihak Luar

- 8.4.1 Perhubungan dan komunikasi dengan media amatlah penting kepada TM. Justeru, perlu kita kendalikan hubungan ini dengan cara yang profesional. Jika kita didatangi oleh ahli media, kita hendaklah segera merujuk mereka kepada Komunikasi Strategik Kumpulan. Hanya jurucakap rasmi yang dilantik sewajarnya oleh TM mempunyai kebenaran untuk bercakap bagi pihak TM pada mana-mana keadaan dan atas semua platform, sama ada secara fizikal mahupun maya.
- 8.4.2 Begitu juga, apa-apa permintaan atau pertanyaan daripada media hendaklah diajukan kepada Komunikasi Strategik Kumpulan, bagi memastikan pengendalian secara profesional dan konsisten tentang hal-hal yang berkenaan.

9. URUSAN KITA DENGAN KERAJAAN

Sebagai warga yang bertanggungjawab, sudah menjadi kewajipan kita untuk mematuhi undang-undang.

9.1 Kerajaan sebagai Pelanggan

- 9.1.1 Kita mestilah memberikan tumpuan khas kepada usaha untuk mematuhi semua kewajipan undang-undang dan kontrak dalam berurusan dengan Kerajaan. Kerajaan pusat dan tempatan di seluruh dunia mempunyai undang-undang, peraturan, amalan dan prosedur perolehan spesifik dan berpelbagai yang telah diwujudkan untuk melindungi kepentingan awam.
- 9.1.2 Undang-undang ini secara amnya melarang atau menetapkan had yang ketat berkenaan hadiah, keraian mewah dan perjalanan yang ditawarkan kepada Pegawai Kerajaan. Undang-undang ini lazimnya terpakai kepada pelantikan pegawai semasa atau baru bersara dan ahli Keluarga mereka, dan kepada apa-apa tindakan yang boleh dilihat sebagai mempengaruhi secara tidak wajar dalam membuat keputusan berobjektif.
- 9.1.3 Apabila berhubung dengan Rakan Niaga untuk memenuhi komitmen mereka, kita juga mestilah bertanggungjawab untuk menyampaikan syarat dan peraturan kerajaan yang unik ini kepada mereka. Apabila berurusan dengan Pegawai dan kontrak Kerajaan, kita bertanggungjawab untuk mengetahui dan mematuhi Undang-undang dan peraturan yang terpakai.

9.2 Merentasi Sempadan Negara

Apabila mengimport atau mengeksport produk, perkhidmatan, maklumat atau teknologi, TM akan mematuhi undang-undang, peraturan, dan larangan tempatan yang terpakai. Sebagai tambahan, apabila kita mengembara ke luar negara atas urusan syarikat, kita tertakluk kepada undang-undang yang mentadbir apa jua yang kita import dan eksport. Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga bertanggungjawab untuk mengetahui undang-undang yang berkaitan dengan mereka, dan menyemak dengan pegawai pematuhan import/eksport mereka apabila timbul keraguan.

10. URUSAN KITA DENGAN ASET SYARIKAT

Kita melindungi Aset TM dan menggunakannya demi kepentingan TM.

10.1 Melindungi Aset TM

- 10.1.1 Sebagai sebahagian daripada tugas kita, kita akan mempunyai akses dan penggunaan kepada pelbagai jenis Aset TM. Aset ini boleh berbentuk ketara yang merangkumi peralatan hingga kepada perkakasan komputer. Aset boleh melibatkan juga Aset tak ketara seperti hak harta intelek dan perisian komputer, dan berjulat daripada waktu kerja kita hingga kepada identiti jenama TM.
- 10.1.2 Kita bertanggungjawab untuk melindungi semua aset TM yang digunakan dalam menjalankan perniagaan TM. Kita mesti mengambil langkah yang sewajarnya untuk mencegah kecurian, kerugian, penyalahgunaan, pembaziran, atau kerosakan kepada sumber tersebut tanpa mengambil kira keadaan atau nilainya, dan memulangkannya kepada TM apabila tamat perkhidmatan. Kita juga mesti menggunakan sumber ini hanya untuk tujuan perniagaan yang sah. Kita juga mestilah memastikan penggunaan kita terhadap apa-apa sumber TM mendapat kebenaran sewajarnya.
- 10.1.3 Jangan menggunakan sumber TM untuk menjalankan aktiviti perniagaan di luar yang boleh secara material memanfaatkan kita atau terlibat dalam apa-apa aktiviti tidak beretika atau tidak sah. Kita juga mesti menghalang sumber TM daripada dipinjam, dipajak, atau dilupuskan, kecuali yang bertepatan dengan polisi TM.
- 10.1.4 Waktu bekerja kita juga dianggap sebagai sumber TM yang berharga. Hadkan aktiviti peribadi semasa waktu bekerja untuk mengelak gangguan dalam produktiviti kita atau orang lain.
- 10.1.5 Kita juga bertanggungjawab terhadap penggunaan dana TM secara wajar termasuk perbelanjaan.

10.1(a) Aset Pelanggan atau Rakan Niaga

- (i) Dengan cara yang sama kita bertanggungjawab terhadap semua harta fizikal Syarikat yang diamanahkan kepada kita, kita bertanggungjawab juga terhadap harta Pelanggan dan Rakan Niaga dalam jagaan kita.
- (ii) Kita hendaklah menjaganya sepertimana yang kita akan lakukan kepada harta kita, dan tidak merosakannya, mencacatkannya atau mengeluarkannya atau untuk penggunaan peribadi kecuali diberikan kebenaran untuk melakukannya.

10.1(b) Sumber dan Kemudahan IT

- (i) Di kebanyakan negara, terdapat undang-undang yang ketat untuk mengawal penggunaan sumber IT yang terdiri daripada tetapi tidak terhad kepada orang, sistem IT (perkakasan, perisian dan data komputer, yang berada dalam sumber ini), dan kemudahan IT (sistem emel, akses internet/intranet dan sebagainya). Majikan lazimnya dipertanggungjawabkan atas semua maklumat yang dihantar kepada sistem mereka atau daripadanya.

- (ii) Kita dikehendaki memahami dan mematuhi sepenuhnya Panduan Tadbir Urus IT TM (Tadbir Urus IT). Kita hendaklah menggunakan semua sumber dan kemudahan IT yang disediakan oleh TM, hanya untuk tujuan yang dibenarkan dan tidak menggunakan atau menyalahgunakannya untuk keuntungan dan kepentingan peribadi.
- (iii) Kita hendaklah memanfaatkan peluang dengan kemunculan laman media sosial (yang termasuk tetapi tidak terhad kepada perangkaian sosial seperti Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram, forum dalam talian, blog, weblog, memblog secara mikro (microblogging) pesanan segera dan YouTube) untuk membina persepsi yang baik terhadap TM.

Kita perlu mengelak apa-apa paparan atau membuat apa-apa ulasan dalam media sosial yang boleh menjejaskan reputasi TM.

- (iv) Kita juga perlu bertanggungjawab dan dipertanggungjawabkan atas maklumat yang dikongsi dalam laman media sosial dan berhati-hati agar tidak mendedahkan apa-apa Maklumat Sulit TM. Kita dilarang daripada mengguna/menyunting tanda dagangan, logo dan imej gambar TM yang berkaitan dengan TM dalam akaun media sosial peribadi kita. Selanjutnya, kita mestilah mematuhi Polisi dan Garis Panduan Media Sosial TM apabila menggunakan media sosial.
- (v) Kita tidak sepatutnya mengakses mana-mana sumber IT selain untuk tujuan urusan syarikat kecuali kelulusan bertulis terlebih dahulu telah diberikan oleh orang yang diberi kuasa.
- (vi) Akses yang disediakan oleh TM hendaklah digunakan dengan cara yang bersesuaian. Kita dilarang daripada berkongsi akses ID dan kata laluan kita dengan orang lain. Kita juga tidak boleh terlibat dalam apa-apa komunikasi elektronik yang mengandungi ulasan menghina agama, bangsa, politik melampau, gender, umur, asal-usul kenegaraan, kekurangan upaya, menyinggung perasaan, mengganggu, menghina, memfitnah, menghasut, bahan lucah, menjelikkan, atau selainnya seperti perkataan kesat yang boleh mewujudkan suasana ketakharmonian dalam TM.
- (vii) Kita tidak boleh menggunakan kemudahan IT TM untuk menyebarkan secara tidak wajar bahan hak cipta atau berlesen, seperti artikel atau perisian komputer. Kita juga tidak boleh menghantar surat berantai, iklan, atau penggunaan kemudahan IT TM kecuali diberikan kebenaran.
- (viii) Kita tidak boleh mengubah apa-apa data dalam sistem IT kecuali kita diberi kebenaran untuk melakukannya dan kita mestilah sentiasa memastikan bahawa apa-apa perisian yang digunakan memiliki lesen dan mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.
- (ix) Kita hendaklah sentiasa dari masa ke masa peka dan merujuk kepada Tadbir Urus IT untuk apa-apa komunikasi, aktiviti atau proses oleh TM yang melibatkan sumber daripada IT. Pengabaian Tadbir Urus IT bukanlah alasan untuk mengingkarinya. Apa-apa kegagalan untuk mematuhi Tadbir Urus IT akan dikenakan tindakan tatatertib. Apa-apa tindakan yang menyalahi undang-undang Malaysia adalah tertakluk (tetapi tidak terhad) kepada Akta Jenayah Komputer Malaysia 1997, CMA, APDP dan undang-undang dan peraturan Malaysia lain yang berkenaan.

10.1(c) Hak Harta Intelek

- (i) Semua hasil kerja atau karya yang dihasilkan dalam tempoh pekerjaan dan boleh dilindungi sebagai hak harta intelek seperti (tetapi tidak terhad kepada) tanda dagangan atau perkhidmatan, paten, dan hak cipta (selepas daripada ini dikenali sebagai “Hak Harta Intelek”), sama ada secara langsung atau tidak langsung hendaklah menjadi dan diletakkan sebagai hak mutlak TM dan kita bertanggungjawab untuk melindungi dan memenuhi kepentingan TM.
- (ii) Kita tidak akan mencero bohi apa-apa Hak Harta Intelek pihak ketiga dalam tempoh pekerjaan bersama TM.
- (iii) Rakan Niaga tidak boleh mencero boh Hak Harta Intelek kita dan pihak ketiga apabila mempunyai urusan perniagaan bersama kita.

10.1(d) Maklumat Hak Milik dan Sulit

- (i) Kita mestilah melindungi dan menghargai semua Maklumat Hak Milik dan Sulit berhubung TM dan Pelanggan dan Rakan Niaga.
- (ii) Kita juga mestilah memastikan kita merahsiakan sepenuhnya semua Maklumat Hak Milik dan Sulit yang diamanahkan kepada kita, dan tidak menggunakan atau cuba untuk menggunakan mana-mana maklumat tersebut dalam apa-apa cara yang boleh atau berkeberangkalian untuk menjejaskan atau menyebabkan kerugian, sama ada secara langsung atau tidak langsung kepada TM.
- (iii) Larangan yang dinyatakan di atas hendaklah terus terpakai selepas penamatan atau pemberhentian pekerjaan atau kontrak kita bersama TM.
- (iv) Jika diperlukan untuk mendedahkan apa-apa Maklumat Hak Milik atau Sulit, pastikan kita memaklumkan dengan serta-merta kepada TM secara bertulis dan mendapatkan kebenaran bertulis daripada TM sebelum apa-apa pendedahan tersebut dilakukan.
- (v) Apa-apa pendedahan Maklumat Hak Milik dan Sulit yang menyalahi undang-undang atau tidak dibenarkan boleh menyebabkan kerugian yang tidak boleh diperbaiki kepada Kumpulan TM.
- (vi) Kita hendaklah bertanggungjawab untuk mengetahui maklumat yang menjadi hak milik dan sulit dan mendapatkan penjelasan apabila terdapat keraguan. Kewajipan ini diteruskan walaupun setelah meninggalkan TM.
- (vii) Penggunaan maklumat TM untuk keuntungan peribadi dilarang sama sekali. Khususnya, kita tidak boleh menjual maklumat Syarikat atau melakukan “pembrokeran maklumat” Syarikat kita dengan pihak yang tidak dibenarkan.
- (viii) Di mana Maklumat Hak Milik dan Sulit diamanahkan kepada orang di luar TM, maka usaha mesti diambil untuk memastikan perlindungan dan kerahsiaan berterusan maklumat tersebut. Dalam TM, Maklumat Hak Milik dan Sulit hendaklah didedahkan hanya atas dasar “perlu tahu” sahaja.

10.2 Memperdagangkan Maklumat Orang Dalam

- 10.2.1 Kita tidak dibenarkan memperdagangkan saham berasaskan maklumat yang memberi kesan kepada harga yang berada dalam pemilikan kita atau yang telah kita ketahui dalam tempoh pekerjaan kita bersama TM.
- 10.2.2 Maklumat yang memberi kesan kepada harga ialah maklumat yang sekiranya disediakan secara umum, akan atau berkecenderungan untuk mempunyai kesan material kepada harga atau nilai saham TM (“Maklumat yang Memberi Kesan kepada Harga”).
- 10.2.3 Seseorang itu adalah “orang dalam” jika orang tersebut memiliki Maklumat yang Memberi Kesan kepada Harga dan mengetahui atau secara munasabah patut mengetahui bahawa maklumat tersebut secara amnya tidak disediakan untuk awam. Sebagai gambaran, seorang Pekerja yang memiliki saham Maklumat yang Memberi Kesan kepada Harga atau menyampaikan Maklumat tersebut kepada pasangannya, yang kemudiannya memaklumkan kepada jiran dan kemudiannya Maklumat tersebut berpindah kepada saudara-mara jiran tersebut. Semua orang ini di dalam rangkaian penyampaian dianggap sebagai “orang dalam” atau “pemberi maklumat” dan tertakluk kepada undang-undang.
- 10.2.4 Bertukar atau “memberi maklumat” kepada orang lain yang mungkin membuat keputusan pelaburan berdasarkan maklumat orang dalam adalah bertentangan dengan undang-undang kebanyakan negara. Dalam konteks undang-undang Malaysia, urusan niaga dalam dianggap sebagai perlakuan yang dilarang di bawah Bahagian V, Subbahagian 2 Akta Pasaran Modal dan Perkhidmatan 2007 (“CMSA”) dan boleh dihukum di bawah Seksyen 188 (4) CMSA.

10.3 Ketepatan Rekod Syarikat

- 10.3.1 Kita memerlukan perekodan dan pelaporan maklumat secara jujur dan tepat untuk membuat keputusan perniagaan yang bertanggungjawab. Ini termasuk data seperti rekod kualiti, keselamatan, dan kakitangan, termasuk semua rekod kewangan.
- 10.3.2 Semua buku, rekod dan akaun kewangan mestilah secara tepat menunjukkan urusan niaga dan kejadian, dan kedua-duanya mematuhi piawaian perakaunan yang diluluskan dan sistem kawalan dalaman TM. Dalam konteks undang-undang Malaysia, Seksyen 2 Akta Laporan Kewangan 1997 menyatakan “piawaian perakaunan yang diluluskan bermaksud piawaian perakaunan yang dikeluarkan atau diguna pakai oleh Lembaga Piawaian Perakaunan Malaysia (MASB) di bawah perenggan 7(1A) (a) dan 7(1A) (b) dan berkaitan dengan syarikat tersenarai asing dalam bursa saham di Malaysia, boleh diterima menurut piawaian perakaunan yang diiktiraf antarabangsa”.
- 10.3.3 Tiada kemasukan palsu atau pemalsuan yang boleh dibuat. Apabila pembayaran dibuat, ia hanya boleh digunakan bagi tujuan yang dinyatakan dalam dokumen sokongan.
- 10.3.4 Tiada dana tunai TM atau Aset yang tidak direkodkan lain boleh dibentuk secara rahsia untuk apa jua tujuan.
- 10.3.5 Kita hendaklah memastikan urusan niaga dilakukan adalah tulen dan didokumenkan sewajarnya apabila membelanja atau menjanjikan dana TM dan TM menerima nilai yang sewajarnya sebagai pulangan.

10.4 Merekod dan Menyimpan Maklumat Komunikasi Perniagaan

Semua rekod dan komunikasi perniagaan hendaklah jelas, jujur dan tepat. Rekod dan komunikasi perniagaan lazimnya diketahui umum menerusi litigasi, siasatan Kerajaan dan/atau pihak media. Kita akan mengelak penokoktambahan, bahasa berbunga, penekaan, kesimpulan undang-undang, dan ulasan menghina atau penyifatan orang dan syarikat. Ini terpakai kepada semua jenis komunikasi, termasuk emel dan catatan atau memorandum “tidak rasmi”. Rekod hendaklah sentiasa disimpan dan dilupuskan menurut polisi simpanan rekod TM.

10.5 Berkongsi Amalan Terbaik

TM membenarkan dan menggalakkan perkongsian dokumen, maklumat dan pengetahuan amalan terbaik dengan syarikat atau pertubuhan lain dengan syarat bahawa maklumat dan pengetahuan yang dikongsi tidak dianggap sebagai maklumat hak milik dan tidak menjejaskan atau memberi kesan buruk kepada kelebihan perniagaan dan kebersaingan TM .

10.6 Berurusan dengan Data Peribadi

10.6.1 APDP mengawal selia pemprosesan Data Peribadi berhubung dengan urus niaga komersial. APDP memerlukan pematuhan kepada tujuh prinsip perlindungan Data Peribadi yang berikut:

- 10.6.1.1 **Prinsip am:** Menggunakan Data Peribadi hanya untuk tujuan ia diberikan atau untuk mematuhi kewajipan undang-undang. Keizinan diperlukan jika penggunaan untuk tujuan berbeza atau data peribadi sensitif sedang diproses, Pemprosesan ditakrif sebagai mengumpul, merekod, memegang atau menyimpan data peribadi atau menjalankan apa-apa operasi atau set operasi berkenaan data peribadi tersebut termasuk proses yang diambil dari sumber luar.
- 10.6.1.2 **Prinsip Notis dan Pilihan:** Selaras dengan konsep penggunaan adil, pengguna data mestilah memaklumkan kepada pemilik Data Peribadi tentang sifat data tersebut diproses, tujuan data tersebut dikumpul dan diproses lebih lanjut dan hak subjek data untuk meminta akses dan pembetulan kepada Data Peribadi, dan sebagainya. Pemberitahuan boleh dilakukan dalam bentuk elektronik selagi individu tersebut boleh merekod dan menyimpan salinan.
- 10.6.1.3 **Prinsip Penzahiran:** Hadkan penzahiran Data Peribadi kepada tujuan yang mana subjek data telah dimaklumkan pada masa pengumpulan dan kerananya subjek data telah memberi keizinan. Senarai penzahiran yang dibuat kepada pihak ketiga mestilah disimpan.
- 10.6.1.4 **Prinsip Keselamatan:** Ambil langkah praktikal untuk melindungi keselamatan Data Peribadi daripada kehilangan, penyalahgunaan, pengubahsuaian, akses atau penzahiran tanpa kebenaran atau tidak disengajakan, perubahan atau pelupusan.

- 10.6.1.5 **Prinsip Simpanan:** Jangan simpan Data Peribadi untuk tempoh lebih lama daripada yang diperlukan bagi penyempurnaan tujuannya.
 - 10.6.1.6 **Prinsip Integriti Data:** Ambil langkah sewajarnya untuk memastikan Data Peribadi adalah tepat, lengkap, tidak mengelirukan, dan dikemaskinikan dengan mengambil kira tujuannya, termasuk apa-apa tujuan yang berkaitan secara langsung, yang kerananya Data Peribadi tersebut dikumpul dan diproses lebih lanjut.
 - 10.6.1.7 **Prinsip Akses:** Benarkan subjek data mengakses Data Peribadinya yang disimpan oleh pengguna data dan membetulkan Data Peribadi tersebut sekiranya ada yang tidak tepat, tidak lengkap, mengelirukan atau tidak dikemas kini.
- 10.6.2 Data Peribadi berkait secara langsung atau tidak langsung dengan subjek data, yang telah dikenal pasti atau boleh dikenal pasti daripada maklumat tersebut atau daripada maklumat tersebut dan maklumat lain dalam simpanan pengguna data, termasuk apa-apa Data Peribadi sensitif dan pernyataan pendapat tentang subjek data. Sebagai contoh: nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, nombor telefon mudah alih dan sebagainya.
- 10.6.3 Dalam hal di mana pemprosesan Data Peribadi diserahkan kepada pihak ketiga, yang dikenali sebagai pemproses data, maka menjadi tanggungjawab pengguna data untuk memastikan pemproses data tersebut menyediakan jaminan yang mencukupi untuk melindungi data peribadi tersebut daripada kehilangan, penyalahgunaan, pengubahsuaian, akses atau penzahiran tanpa kebenaran atau tidak sengaja, perubahan atau pelupusan.
- 10.6.4 APDP memberi kesan kepada proses pengurusan kitaran hayat Data Peribadi bermula dari Data Peribadi dikumpul, diguna, disimpan hinggalah dilupuskan. APDP terpakai kepada data peribadi Pelanggan, Pekerja dan penyedia perkhidmatan pihak ketiga. Cara syarikat mengurus niaga akan pasti terkesan apabila proses perniagaan perlu dimurnikan untuk mematuhi keperluan APDP. Paling penting, repositori pusat mungkin diperlukan untuk pengurusan keizinan. Proses menjadi lebih kompleks apabila melibatkan pemindahan Data Peribadi rentas sempadan.
- 10.6.5 Dalam usaha untuk memastikan pematuhan APDP, TM ingin menarik perhatian anda kepada:
- 10.6.5.1 Polisi Privasi TM untuk Pekerja disediakan di Portal Pengurusan Modal Insan Kumpulan: <http://1intra/workgroups/hc/home3/default.aspx>; dan
 - 10.6.5.2 Penyataan Privasi TM di Laman Sesawang Korporat TM: www.tm.com.my

11. KONFLIK KEPENTINGAN

Kita beroperasi dan membuat keputusan perniagaan berdasarkan kepentingan TM, bukannya pertimbangan atau hubungan peribadi. TM mengharapkan kita mengelak situasi di mana kepentingan peribadi boleh bercanggah atau dilihat bercanggah dengan kepentingan TM. Bagi tujuan mengelakkan keraguan, Konflik Kepentingan wujud di mana Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja boleh menyalah guna jawatan mereka untuk keuntungan peribadi. Kita mempunyai kewajipan fidusiari kepada TM untuk memastikan kita tidak meletakkan diri kita dalam kedudukan di mana kepentingan peribadi kita bercanggah dengan TM. Hubungan fidusiari bermaksud bahawa Pekerja mestilah bertindak dengan suci hati yang tinggi dan tidak menyalah guna keyakinan TM.

11.1 Pertimbangan Am

- 11.1.1 Keputusan dan tindakan perniagaan mestilah tidak dipengaruhi oleh kepentingan, pertimbangan atau hubungan peribadi. Hubungan dengan Rakan Niaga, Pelanggan, pesaing atau pengawal selia berprospektif atau sedia ada mestilah tidak memberi kesan kepada keputusan bebas dan arif anda bagi pihak TM.
- 11.1.2 Konflik Kepentingan akan timbul apabila kebolehan kita untuk melaksanakan kewajipan kita secara berkesan dan tidak berpihak, berkemungkinan akan terjejas oleh pelantikan, hubungan atau aktiviti luaran. Kita tidak boleh mengambil kesempatan yang tidak wajar daripada jawatan kita atau maklumat yang diperoleh dalam tempoh pekerjaan kita.
- 11.1.3 Kita diharapkan untuk melaksanakan pertimbangan yang waras dalam mengelak apa-apa Konflik Kepentingan dan bertindak dengan cara yang konsisten dengan memberi perkhidmatan sepenuh masa kita kepada TM. Bagaimanapun, dalam beberapa keadaan, persoalan sama ada Konflik Kepentingan wujud boleh menjadi kurang jelas dan terbuka kepada pentafsiran. Pada bila-bila masa keadaan seperti itu berlaku, kita perlu merujuk kepada pegawai atasan kita yang berkenaan atau Bahagian Perundangan.

11.2 Pelantikan, Jawatan Pengarah/Urusan Perniagaan Di Luar

11.2.1 Peraturan Am

- 11.2.1.1 Peraturan am adalah kita tidak boleh menerima pekerjaan atau melakukan kerja untuk mana-mana syarikat, firma atau pertubuhan lain.
- 11.2.1.2 Bagaimanapun, kita dibenarkan untuk:
 - (i) Membantu komuniti dengan menjadi ahli biasa atau memegang jawatan kepimpinan seperti berkhidmat dalam lembaga pertubuhan bukan keuntungan atau komuniti, selagi aktiviti tersebut tidak merugikan TM dan keterlibatan kita tidak akan menjejaskan prestasi kerja. Bagaimanapun, sekiranya pertubuhan seperti itu mempunyai apa-apa hubungan dengan TM atau menerima dan/atau mendapat apa-apa bentuk bantuan kewangan atau sokongan lain daripada TM, kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Modal Insan, Pengurusan Modal Insan Kumpulan (“GHCM”) mestilah diperoleh sebelum menyertai dan/atau menerima jawatan atau keahlian tersebut.

- (ii) Menerima honorarium untuk ceramah/ucapan yang disampaikan atau nasihat pakar yang diberikan dalam kapasiti kita sebagai pakar dalam bidang tertentu atau sebagai Pekerja TM. Semua pelawaan untuk perkhidmatan kita mestilah diluluskan oleh pegawai atasan masing-masing. Honorarium yang diterima mestilah diisytiharkan kepada pegawai atasan yang meluluskan dan kepada Ketua Pegawai Modal Insan. GHCM mempunyai budi bicara sepenuhnya untuk mendapatkan penjelasan berkenaan jumlah honorarium yang diterima dan/atau membuat keputusan sama ada kita boleh atau tidak boleh menyimpan honorarium tersebut sama ada sebahagian atau sepenuhnya.
- (iii) Berkhidmat bagi pihak TM sebagai pegawai atau Ahli Lembaga Pengarah sesebuah syarikat yang mewakili dan mencerminkan kepentingan TM.

11.2.1.3 Apa-apa aktiviti luaran mestilah diasingkan sama sekali daripada pekerjaan kita di TM dan tidak boleh menjejaskan prestasi kerja kita. Kita mesti memastikan kemahiran kita tidak digunakan dalam cara yang boleh menjejaskan TM dengan teruk.

11.2.1.4 Kita tidak dibenarkan untuk menerima pelantikan pengarah atau menjadi rakan kongsi dalam entiti luaran, yang sama ada tersenarai dalam senarai Rakan Niaga yang dibenarkan TM dalam mana-mana peringkat yang mempunyai apa jua bentuk urusan perniagaan secara langsung atau tidak langsung dengan TM. Dalam keadaan tertentu, kebenaran untuk menyertai entiti tersebut boleh dibenarkan tertakluk kepada budi bicara Ketua Pegawai Modal Insan, GHCM. GHCM mempunyai budi bicara sepenuhnya untuk mendapatkan penjelasan berkenaan penglibatan anda dalam hal ini.

11.3 Penglibatan dalam Aktiviti Lain Di Luar Pekerjaan dan Jenis Pekerjaan Lain

- 11.3.1 TM mengakui bahawa Pekerja mungkin mahu terlibat dalam aktiviti di luar pekerjaan mereka, di mana bersifat peribadi dan tidak berkaitan dengan perniagaan TM.
- 11.3.2 Keterlibatan boleh berkaitan tetapi tidak terbatas kepada apa-apa bentuk pekerjaan sementara yang tidak terikat seperti pekerjaan bebas dan aktiviti berkaitan perniagaan mikro, sama ada penyertaan tersebut melibatkan bekerja sebagai ejen bebas untuk jangka pendek, fleksibel atau komitmen sementara. Ini termasuk apa-apa bentuk keterlibatan dalam apa-apa bentuk media seperti juruacara, jurugambar, pempengaruh sosial, pentadbir web dan sebagainya.
- 11.3.3 Bagaimanapun, penglibatan dalam keadaan di mana Pekerja terikat dengan dua atau lebih kontrak pekerjaan dengan dua atau lebih entiti adalah dilarang. Sebagai contoh, Pekerja Sambilan.
- 11.3.4 Dalam keadaan tersebut, Pekerja mestilah bertanggungjawab untuk menggunakan pertimbangan terbaik mereka untuk menilai secara objektif aktiviti ini bagi memastikan aktiviti tersebut tidak mengganggu dalam apa-apa bentuk atau cara dan/atau meletakkan kita dalam kedudukan yang mungkin bercanggah dengan kewajipan dan tanggungjawab utama kita dengan TM.

11.3.5 Pekerja diingatkan mengenai Prinsip Panduan yang mesti diguna pakai:

- (i) Penglibatan mestilah tidak menjejaskan reputasi TM. Kita mempunyai kewajipan kepada TM untuk memberikan komitmen sepenuhnya demi kepentingan TM pada setiap masa.
- (ii) Kita tidak akan terlibat dengan apa-apa bentuk aktiviti, syarikat atau pertubuhan yang secara langsung atau tidak langsung boleh bersaing dengan perniagaan, produk dan perkhidmatan syarikat semasa dan pada masa hadapan.
- (iii) Kita tidak dibenarkan menggunakan apa-apa bentuk aset, sumber, sistem, bekalan, maklumat, premis atau waktu bekerja TM, untuk mempromosi kepentingan pelantikan gig kita.
- (iv) Kita tidak boleh menzahir, mendedah, menghantar atau berkongsi dalam apa-apa bentuk atau cara mana-mana polisi, program, maklumat TM kepada mana-mana individu, entiti, syarikat atau pertubuhan tanpa kebenaran nyata daripada pegawai atasan kita, tanpa mengambil kira sama ada individu atau entiti ini adalah pesaing atau sebaliknya.

11.3.6 Kita hendaklah mengisytiharkan penglibatan kita dalam sistem DOA. Bagaimanapun, jika pada bila-bila masa penglibatan dalam aktiviti tersebut boleh mendatangkan Konflik Kepentingan, kita diwajibkan untuk mendedah dan mendapatkan kebenaran bertulis dengan segera daripada Ketua Pegawai Modal Insan.

11.4 Pemilikan Ekuiti dalam Entiti yang Mempunyai Hubungan Perniagaan dengan TM

11.4.1 Kita tidak dibenarkan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, sebagai contoh, melalui Keluarga kita sebagai proksi; memegang saham atau kepentingan berbentuk lain:

11.4.1.1 Entiti milik persendirian yang menghasilkan sebahagian besar pendapatan mereka daripada kontrak atau aturan perniagaan lain dengan TM.

11.4.1.2 Entiti milik persendirian yang disenaraikan dalam senarai Rakan Niaga TM yang dibenarkan dalam mana-mana peringkat, walaupun entiti berkenaan tidak menghasilkan kebanyakan pendapatannya secara langsung atau tidak langsung daripada kontrak atau aturan perniagaan lain dengan TM.

11.4.1.3 Entiti milik persendirian yang membekal bahan, kelengkapan, harta dan/atau perkhidmatan kepada TM sama ada secara langsung atau tidak langsung.

11.4.2 Seperti yang dapat dilihat, peraturan di atas tidak terpakai kepada saham yang kita pegang dalam syarikat tersenarai awam yang mempunyai hubungan perniagaan dengan TM, sama ada secara langsung atau melalui anak syarikat.

- 11.4.3 Bagaimanapun, sekiranya TM mempunyai sebab yang munasabah untuk yakin bahawa penglibatan tersebut boleh menyebabkan percanggahan dengan kewajipan kita sebagai Pekerja, maka kita hendaklah mengisytiharkan secara jelas berkenaan kepentingan tersebut menurut prosedur yang diperlukan dan diiktiraf (sebagai contoh melalui sistem DOA atau kaedah lain), dan kita hendaklah membawa perkara tersebut untuk perhatian segera Ketua Pegawai Modal Insan. Selepas itu, kita hendaklah mengecualikan diri kita daripada apa-apa penglibatan dalam urusan perniagaan tersebut.

Kita mengakui bahawa TM mempunyai hak untuk mengambil langkah yang munasabah untuk memastikan keadaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan TM.

- 11.4.4 Sebagai Pekerja, kita juga perlu memberi perhatian kepada Seksyen 3 Akta SPRM 2009 yang merumuskan takrifan yang lebih luas bagi perkataan Keluarga; dan Pekerja boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta SPRM 2009 jika dibuktikan bahawa Pekerja tersebut telah menggunakan pejabat atau jawatannya untuk apa-apa Suapan untuk diri atau saudaranya.

11.5 Hubungan Peribadi

- 11.5.1 Potensi untuk Konflik Kepentingan wujud juga jika mana-mana orang yang dengannya kita mempunyai Hubungan Rapat juga bekerja di TM dan berada dalam hubungan pelaporan dengan kita. Ini juga boleh mewujudkan peluang untuk amalan pilih kasih atau berat sebelah. Hubungan tersebut juga boleh menjejaskan nilai teras seperti rasa hormat dan percaya dalam kalangan Pekerja dan Rakan Niaga.
- 11.5.2 Sewajarnya, kita tidak dibenarkan berada dalam Bahagian yang sama dan/atau tidak boleh secara langsung atau tidak langsung menyelia atau berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi pengambilan bekerja, penentuan atau penilaian kerja orang yang mempunyai hubungan dengan kita. Apa-apa penempatan semula orang tersebut mestilah mempunyai kebenaran bertulis daripada Ketua Pegawai Modal Insan GHCM.

11.6 Urusan Perniagaan Dengan Pekerja

- 11.6.1 TM tidak akan membeli atau menyewa harta, kelengkapan atau bahan atau memasuki urusan perniagaan (selain kontrak pekerjaan) dengan Pekerja, kecuali dalam keadaan luar biasa dan dibenarkan secara bertulis oleh Ketua Pegawai Modal Insan, GHCM.
- 11.6.2 Sebagai pengecualian lanjutan, TM tidak melarang penyewaan rumah atau bangunan yang dimiliki Pekerja atau Keluarga mereka dengan syarat kepentingan tersebut telah diisytiharkan kepada Ketua Pegawai Modal Insan, GHCM.

11.7 Aktiviti Pelaburan

- 11.7.1 Kita dilarang membenarkan aktiviti pelaburan kita mempengaruhi, atau kelihatan mempengaruhi, pertimbangan bebas kita bagi pihak TM. Keadaan yang paling berkeberangkalian untuk mewujudkan keadaan Konflik Kepentingan adalah apabila kita mempunyai pelaburan dalam pesaing, Rakan Niaga, atau Pelanggan dan keputusan kita mungkin mempunyai impak perniagaan ke atas pihak luaran ini. Jika terdapat apa-apa keraguan tentang cara pelaburan mungkin dapat difahami, ia hendaklah didedahkan kepada pegawai atasan kita.
- 11.7.2 Kita juga dilarang secara langsung atau secara tidak langsung daripada membeli, atau sebaliknya mendapatkan hak kepada mana-mana harta atau bahan, bila kita menyedari bahawa TM mungkin berminat dalam mengambil peluang tersebut dan maklumat tidak diketahui umum.

11.8 Aktiviti dan Sumbangan Politik

11.8.1 Sumbangan Politik

Kita tidak boleh membuat apa-apa sumbangan atau pembayaran politik bagi pihak TM.

11.8.2 Aktiviti Politik

- 11.8.2.1 TM mengiktiraf bahawa Pekerja dalam peranan mereka sebagai warga negara berhak untuk menyertai aktiviti politik yang sah. Bagaimanapun, kita mestilah mendedahkan dan mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Modal Insan, Pengurusan Modal Insan Kumpulan jika kita hendak bertanding untuk pemilihan atau ingin memegang apa-apa jawatan terpilih sebagai pemegang jawatan dalam mana-mana parti politik di peringkat Cawangan, Bahagian, Negeri atau Kebangsaan parti politik tersebut.
- 11.8.2.2 Kita mestilah meletak jawatan daripada pekerjaan TM jika kita ingin menyertai secara aktif sepenuh masa dalam politik atau dinamakan sebagai calon dalam mana-mana pilihanraya atau dipilih sebagai wakil dalam Badan Perundangan Negeri atau Persekutuan.
- 11.8.2.3 Kita tidak boleh dilihat memberi sokongan atau memberikan apa-apa keutamaan kepada mana-mana parti politik. Jangan nyatakan pandangan politik kita dalam cara di mana orang lain melihatnya sebagai pernyataan kita bagi pihak TM.
- 11.8.2.4 Kita mesti memastikan apa-apa penyertaan dalam kempen politik dijalankan dengan masa kita sendiri, dengan sumber kita sendiri dan menurut prosedur TM yang terpakai. Penglibatan kita hendaklah diasingkan daripada peranan dan tanggungjawab kita sebagai Pekerja TM.

11.9 Kewangan Peribadi

- 11.9.1 Kita dan Keluarga kita tidak boleh meminjam daripada atau memberi pinjaman wang kepada Pelanggan, Rakan Niaga dan kontraktor bebas. Kita tidak boleh dalam apa-apa cara meletakkan diri kita di bawah apa-apa kewajipan serius kepada mana-mana orang yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada bidang kuasa rasmi kita atau dengan orang yang kita mempunyai atau berkeberangkalian untuk mempunyai urusan rasmi.
- 11.9.2 Bagaimanapun, kita boleh meminjam wang atau membeli barang secara kredit daripada Pelanggan atau Rakan Niaga yang berada dalam perniagaan perkhidmatan pembiayaan, selagi kita tidak menerima layanan istimewa.
- 11.9.3 Bagaimanapun, Kod ini tidak menghalang kita daripada meminjam atau memberi pinjaman kepada ahli Keluarga atau rakan dalam kapasiti peribadi dan tidak bercanggah dengan etika perniagaan.
- 11.9.4 Dalam apa-apa keadaan, kita tidak boleh meletakkan TM dalam keadaan kewangan yang memalukan yang boleh mencemar nama baik TM.

11.10 Pengubahan Wang Haram

- 11.10.1 Kita mesti memahami perniagaan dan latar belakang mana-mana pihak ketiga yang berprospek yang mahu berurusan dengan TM. Penilaian wajar perlulah dilakukan bagi memahami perniagaan dan latar belakang pihak tersebut untuk menentukan perkhidmatan dan asal usul serta destinasi wang dan harta pihak tersebut.
- 11.10.2 Apa-apa insiden yang mencurigakan dalam transaksi pengubahan wang haram mestilah dilaporkan kepada unit Integriti dan Governans Kumpulan.
- 11.10.3 Bagi tujuan peruntukan ini, “pengubahan wang haram” berlaku bila duit atau aset yang mempunyai sumber atau unsur jenayah diselindungi dalam urus niaga perniagaan yang sah bila dana sah digunakan untuk menyokong aktiviti jenayah dan keganasan.
- 11.10.4 Di Malaysia, kesalahan pengubahan wang haram termaktub di bawah Akta Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001.

11.11 Aktiviti Perkhidmatan Awam, Rekreasi, Sukan dan Komuniti

- 11.11.1 Kita digalakkan untuk menyertai dalam mana-mana aktiviti bersifat perkhidmatan awam, rekreasi, sukan dan komuniti lain yang tidak berbayar dan secara sukarela di luar waktu bekerja. Kita mestilah berupaya untuk menjalankan tanggungjawab berganda kita dengan baik berhubung dengan masa yang diambil oleh aktiviti luaran dan pekerjaan sepenuh masa kita di TM.
- 11.11.2 Jika kita ingin berkhidmat dalam badan berkanun atau awam, kita mestilah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Pegawai Modal Insan, GHCM.
- 11.11.3 Kita mestilah mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia terdekat kita jika kita yakin bahawa ia cukup penting untuk mengambil pelepasan masa pada waktu bekerja untuk menjalankan beberapa aktiviti atau kewajipan luaran.

11.12 Pendedahan dan Pengisytiharan

11.12.1 Pengisytiharan berkenaan Konflik Kepentingan hendaklah dibuat sebaik sahaja berlakunya konflik tersebut, dan hendaklah dibuat seberapa segera yang boleh, sebaik sahaja Pekerja menyedari berlakunya konflik tersebut.

11.12.2 Semua ahli Pengurusan dan Pekerja bertanggungjawab untuk mendedah dan/atau mengisytiharkan yang berikut:

No	Jenis Pengisytiharan	Kepada Siapa	Kekerapan
1	Pengisytiharan Aset dan Kepentingan Pekerja dan pasangan mereka	Melalui Sistem DOA yang ditetapkan oleh TM	Setiap Tahun / Seperti dan Bila Diperlukan
2	Keluarga bekerja atau menyediakan apa-apa jenis perkhidmatan kepada pesaing (secara langsung atau tidak langsung)	Melalui Sistem DOA yang ditetapkan oleh TM	
3	Konflik Kepentingan (i) Pelantikan, Jawatan Pengarah/Urusan Perniagaan Di Luar (ii) Penglibatan dalam aktiviti lain di luar pekerjaan (iii) Pemilikan Ekuiti dalam Entiti yang Mempunyai Hubungan Perniagaan dengan TM (iv) Hubungan Peribadi (v) Urusan Kontrak dengan Pekerja (vi) Aktiviti Politik	(i) Melalui Sistem DOA yang ditetapkan oleh TM (ii) Ketua Pegawai Modal Insan, jika pada bila-bila masa aktiviti/keterlibatan/penglibatan boleh menyebabkan Konflik Kepentingan berpotensi atau sebenar	(i) Setiap Tahun (ii) Seperti dan Bila Diperlukan
4	Konflik Kepentingan - Aktiviti Pelaburan (11.7)	Pegawai Atasan	Seperti dan Bila Diperlukan

Nota: *

Ketua Bahagian mestilah membuat pendedahan segera kepada Ketua Pegawai Modal Insan apabila menyedari hubungan tersebut

11.12.3 Dengan merujuk kepada konflik kepentingan yang disebut dalam jadual 11.12.2 (Perkara 3), pengurusan kanan hendaklah mendedahkan apa-apa konflik kepada pihak berkuasa yang berikut:

No	Jenis Pelaporan	Kepada Siapa	Kekerapan
1	Lembaga Pengarah	Lembaga Pengarah (melalui Pengerusi dan/atau Setiausaha Syarikat)	Seperti dan bila berlakunya konflik tersebut (dan direkodkan oleh Setiausaha Syarikat)
2	Laporan langsung kepada CEO Kumpulan (secara pentadbiran atau operasi)	CEO Kumpulan	Selepas pelantikan / Seperti dan bila diperlukan (dan direkodkan oleh GHCM)
3	Laporan Bukan Langsung kepada CEO Kumpulan	Ketua Pegawai Modal Insan	

12. MEMAHAMI PERATURAN MENGENAI HADIAH, KERAIAN DAN LAYANAN BAIK KORPORAT

12.1 Peruntukan Am

12.1.1 Sebagai sebuah Badan Awam, TM melarang penggunaan hadiah, keraian dan layanan baik korporat untuk mempengaruhi secara tidak beretika keputusan perniagaan. TM mengamalkan polisi “tiada hadiah” untuk mengelak sogokan dan rasuah. Kita mestilah mematuhi Undang-undang Terpakai termasuk tetapi tidak terhad kepada Akta SPRM 2009, yang antara lain mengenakan liabiliti korporat sepenuhnya terhadap TM terhadap amalan rasuah Pengarah dan/atau Pkerjanya.

12.1.2 “Hadiah, keraian dan layanan baik korporat” bermaksud apa jua yang mempunyai nilai. Ia boleh termasuk yang berikut (bukan senarai yang lengkap):

- makanan
- perjalanan dan penginapan
- diskaun
- pinjaman
- tunai
- perkhidmatan
- hadiah perkhidmatan
- pengangkutan
- penggunaan kenderaan atau kemudahan percutian
- penambahbaikan rumah
- tiket ke acara hiburan/sukan
- kad atau sijil hadiah
- saham
- produk
- syarat yang menguntungkan ke atas produk atau

12.2 Hadiah

12.2.1 Kita atau Keluarga kita dilarang secara langsung atau tidak langsung daripada:

12.2.1.1 meminta, memohon, mengambil hadiah (tunai atau selainnya) daripada Rakan Niaga atau mana-mana pihak ketiga yang mempunyai urusan dengan TM; atau

12.2.2 Kita mestilah memaklumkan kepada Rakan Niaga atau mana-mana pihak ketiga yang terlibat dalam urusan perniagaan dengan TM berkenaan Polisi Hadiah dan mereka mestilah menghormati dan mematuhi polisi TM.

12.2.3 Mengambil atau Menerima

Kita tidak dibenarkan untuk mengambil atau menerima hadiah untuk diri kita atau pihak ketiga.

12.2.4 Memberi atau Menawar

12.2.4.1 Kita tidak dibenarkan untuk memberi hadiah kepada pihak ketiga kecuali ia menurut Garis Panduan Hadiah Korporat dan Premium, Garis Panduan Pengurusan Barangan Premium TM.

12.2.4.2 Kita dilarang untuk memberi atau menawarkan hadiah jika ia melanggar polisi penerima atau , dalam apa jua cara, boleh dianggap sebagai rasuah atau sogokan.

12.2.5 Pengecualian kepada Polisi Hadiah

12.2.5.1 Terdapat beberapa keadaan di mana peruntukan hadiah diizinkan seperti yang berikut:

- (i) Pertukaran hadiah di peringkat syarikat ke syarikat.
- (ii) Hadiah daripada syarikat kepada institusi atau individu luaran berkaitan upacara, acara dan sambutan rasmi syarikat.
- (iii) Hadiah daripada TM kepada Pekerja dan Pengarah dan/atau ahli Keluarga mereka berkaitan dengan upacara, acara dan sambutan dalaman atau luaran yang diiktiraf oleh Syarikat.
- (iv) Pemberian token bernilai nominal lazimnya mempunyai nama atau logo syarikat TM atau yang diberikan sama rata kepada orang awam, perwakilan, Pelanggan, pameran, latihan, pertunjukan perdagangan, dan sebagainya dan dianggap sebagai sebahagian daripada pembinaan jenama dan aktiviti promosi TM.
- (vi) Hadiah kepada pihak luaran yang tidak mempunyai urusan perniagaan dengan TM (sebagai contoh, hadiah kewangan atau hadiah berbentuk barangan kepada pertubuhan amal).

12.3 Keraian dan Layanan Baik Korporat

12.3.1 Apa-apa penajaan berkaitan perjalanan perniagaan oleh Rakan Niaga tidak dibenarkan sama sekali kecuali perjalanan tersebut ditetapkan, dipersetujui lebih awal dan diperincikan dalam kontrak antara TM dan Rakan Niaga tersebut.

12.3.2 TM tidak akan membayar apa-apa perbelanjaan pengangkutan dan penginapan untuk atau ditanggung oleh Pelanggan atau Rakan Niaga dan lawatan tersebut mestilah untuk tujuan perniagaan yang sah, sebagai contoh, pemeriksaan tapak kelengkapan, rundingan kontrak, atau latihan kecuali dinyatakan dalam kontrak.

12.3.3 Apa-apa perjalanan yang disediakan oleh TM atau Rakan Niaga mestilah disokong oleh program yang terperinci.

12.3.4 Penawaran keraian atau layanan baik korporat bagi mendapatkan atau mengekalkan perniagaan dilarang sama sekali.

12.3.5 Kita dilarang untuk memberi atau menerima keraian atau layanan baik korporat yang salah di sisi undang-undang, tidak sesuai atau akan melanggar komitmen kita kepada TM. Kita hendaklah menolak secara baik keraian atau layanan baik korporat yang tidak mematuhi Kod ini atau mana-mana Undang-undang Terpakai.

12.4 Memberi Hadiah dan Keraian kepada Pegawai Kerajaan

- 12.4.1 Kita dilarang daripada menawar hadiah, keraian dan layanan baik korporat kepada Pegawai Kerajaan. Kerajaan melarang pemberian apa-apa jua yang bernilai kepada Pegawai Kerajaan bagi mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau untuk mendapatkan apa-apa kelebihan lain yang tidak wajar.
- 12.4.2 Pemberian hadiah, keraian dan layanan baik korporat kepada Pegawai Kerajaan atau Keluarga/ahli isi rumah mereka secara amnya dianggap sebagai situasi amaran yang memerlukan kita berwaspada.

12.5 Derma Amal, Penajaan dan Tanggungjawab Sosial Korporat

- 12.5.1 Semua derma, penajaan dan Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) dibuat menurut Garis Panduan Pengurusan Penajaan TM.
- 12.5.2 Kita dilarang daripada membuat apa-apa sumbangan yang bertujuan untuk mempengaruhi atau boleh dianggap untuk mempengaruhi tender atau keputusan lain yang berpihak kepada TM.
- 12.5.3 Penilaian wajar mestilah dilaksanakan ke atas penerima untuk menentukan sama ada penerima adalah badan atau pertubuhan yang sah.

12.6 Bayaran Pemudahan

- 12.6.1 TM melarang apa-apa bentuk bayaran pemudahan.
- 12.6.2 Pekerja yang mengetahui berlakunya amalan bayaran pemudahan tersebut di TM hendaklah melapor kepada Talian Etika TM dengan segera.

13. POLISI PENCEGAHAN RASUAH

Kumpulan TM mengamalkan polisi Toleransi Sifar dengan pendekatan atas ke bawah terhadap semua bentuk rasuah, sama ada secara langsung atau tidak langsung. Pekerja dan Rakan Niaga bertanggungjawab untuk mempertahankan reputasi TM dan menggunakan piawaian tatalaku beretika dan berintegriti yang tertinggi dalam urusan perniagaan mereka selaras dengan visi dan misi TM dan Nilai Teras TM (KRISTAL).

Polisi Pencegahan Rasuah TM (“Polisi Pencegahan Rasuah”) menetapkan parameter untuk mencegah berlakunya amalan sogokan dan rasuah berhubung perniagaan Kumpulan TM.

13.1 Pematuhan Undang-Undang

- 13.1.1 Pekerja dan Rakan Niaga komited untuk mematuhi Akta SPRM 2009, termasuk peruntukan Liabiliti Korporat di bawah Seksyen 17A dan semua Undang-undang Terpakai.
- 13.1.2 Sebagai Pegawai Badan Awam, mana-mana Pekerja TM yang menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk Suapan seperti yang ditetapkan di bawah Seksyen 23 Akta SPRM 2009, melakukan satu kesalahan dan akan diambil tindakan di bawah Akta SPRM 2009.

13.2 Sogokan dan Rasuah

- 13.2.1 Kita dilarang daripada menerima atau meminta, memberi atau menawar apa-apa bentuk Suapan sebagai dorongan atau ganjaran untuk melakukan atau menahan apa-apa tindakan berkaitan apa-apa perkara yang mana Rakan Niaga, rakan atau Keluarga yang mempunyai kepentingan sama ada secara langsung atau tidak langsung.
- 13.2.2 Rakan Niaga kita juga dilarang daripada menawar dan/atau memberi apa-apa bentuk Suapan kepada kita sebagai dorongan atau ganjaran untuk kita menggunakan jawatan atau kedudukan kita apabila membuat apa-apa keputusan, atau mengambil apa-apa tindakan berkaitan dengan apa-apa perkara di mana Rakan Niaga, rakan atau Keluarga mempunyai kepentingan sama ada secara langsung atau tidak langsung.
- 13.2.3 Pekerja dan Rakan Niaga dilarang daripada memberi secara rasuah, bersetuju untuk memberi, menjanjikan atau menawar kepada mana-mana pihak ketiga, apa-apa Suapan untuk manfaat pihak tersebut atau pihak lain dengan niat untuk mendapatkan dan mengekalkan perniagaan untuk Kumpulan TM; atau untuk mendapatkan atau mengekalkan kelebihan dalam menjalankan perniagaan untuk Kumpulan TM.
- 13.2.4 TM menggalakkan semua Pekerja dan Rakan Niaga untuk melapor dengan segera apa-apa amalan rasuah dalam Kumpulan TM seperti yang dinyatakan dalam Peruntukan 14 Kod ini (Polisi Pemberian Maklumat dan Pelaporan).
- 13.2.5 Apa-apa kesalahan menerima, meminta, memberi atau menawarkan apa-apa bentuk Suapan akan diambil tindakan di bawah Akta SPRM 2009 atau mana-mana Undang-undang Terpakai lain.
- 13.2.6 Pekerja dan Rakan Niaga dikehendaki mematuhi Kod ini dan Panduan Pencegahan Rasuah termasuk mempertahankan polisi toleransi sifar TM terhadap sogokan dan rasuah.

13.3 Komitmen Peringkat Tertinggi

13.3.1 Lembaga Pengarah TM komited untuk:

- (i) menyelia pembentukan, pelaksanaan dan penguatkuasaan polisi dan prosedur berkesan di seluruh Kumpulan TM untuk menangani secukupnya risiko rasuah di TM; dan
- (ii) menyemak kecukupan dan integriti sistem kawalan dalaman tersebut dan pematuhan semua Undang-undang Terpakai;

13.3.2 Pengurusan TM komited untuk:

- (i) memastikan bahawa keputusan audit, semakan penilaian risiko, langkah kawalan dan prestasi berkaitan risiko rasuah dilaporkan kepada Lembaga Pengarah, dan diambil tindakan;
- (ii) mengurus dengan berkesan risiko rasuah utama syarikat termasuk pelaksanaan Sistem Pengurusan Pencegahan Sogokan dan penambahbaikan berterusan pematuhan pencegahan sogokan di TM; dan
- (iii) memastikan polisi dan komitmen TM berkenaan pencegahan rasuah disampaikan secukupnya kepada pihak dalaman dan luaran;

13.4 Fungsi Pematuhan Pencegahan Sogokan

Integriti dan Governans Kumpulan (Group Integrity & Governance atau GIG), yang diketuai oleh Ketua Pegawai Integriti dan Governans sebagai badan bebas yang bertanggungjawab memantau pematuhan inisiatif pencegahan rasuah berdasarkan Garis Panduan Kementerian mengenai Tatacara Mencukupi (Prinsip TRUST) termasuk Sistem Pengurusan Pencegahan Sogokan TM dan melapor kepada Lembaga Pengarah dan Pengurusan untuk isu berkaitan sogokan dan rasuah.

13.5 Pematuhan Polisi Pencegahan Rasuah

13.5.1 Pekerja dan Rakan Niaga mestilah mematuhi Polisi Pencegahan Rasuah. Ketakpatuhan atau pelanggaran Polisi Pencegahan Rasuah oleh mana-mana Pekerja boleh mengakibatkan tindakan tatatertib oleh TM menurut polisi, prosedur dan garis panduan TM dan/atau tindakan undang-undang diambil terhadap mereka yang terlibat.

13.5.2 Rakan Niaga juga hendaklah mematuhi Polisi Pencegahan Rasuah. Ketakpatuhan atau pelanggaran Polisi Pencegahan Rasuah boleh menyebabkan pengurusan konsekuensi diambil oleh Kumpulan TM.

13.6 Panduan Pencegahan Rasuah TM (Anti-Corruption Guide atau ACG)

Panduan Pencegahan Rasuah TM (ACG) telah menetapkan garis panduan berhubung permintaan, penyogokan, dan rasuah tidak wajar yang boleh berlaku dalam urusan perniagaan TM. Sekiranya terdapat percanggahan antara Kod ini dan ACG, maka Kod ini akan terpakai.

14. POLISI PEMBERIAN MAKLUMAT DAN PELAPORAN

- 14.1 TM dan Lembaga Pengarah komited kepada program pemberian maklumat dalaman dengan memperkenalkan platform yang selamat dan boleh diterima untuk Pekerja dan Rakan Niaga bagi menyalurkan aduan tentang perlakuan tidak wajar tidak terhad kepada perlakuan yang salah di sisi undang-undang, tidak beretika, perlakuan perniagaan tidak wajar yang menjejaskan TM dan mengenai peluang penambahbaikan perniagaan.
- 14.2 Program pemberian maklumat dalaman tersebut membolehkan kita mengambil tindakan pencegahan dan pembetulan dalam TM tanpa kesan negatif yang terhasil daripada pendedahan awam, seperti kejatuhan imej dan reputasi Syarikat, kesulitan kewangan, kehilangan keyakinan pelabur atau kejatuhan nilai harga saham.
- 14.3 Pekerja dan Rakan Niaga juga digalakkan untuk mendedahkan secara berhati-hati aduan tentang perlakuan perniagaan yang tidak wajar dalam TM. Dengan cara ini, Pekerja dan Rakan Niaga dapat membantu TM memantau dan mengesan perlakuan perniagaan yang salah di sisi undang-undang, tidak beretika atau tidak wajar dalam TM yang dalam hal yang lain mungkin tidak dapat dikesan dengan mudah menerusi proses atau urus niaga biasa. Jika kita mempunyai sebab munasabah untuk mempercayai bahawa kesalahan mungkin telah berlaku, TM boleh menerima pendedahan tanpa nama untuk penyiasatan.
- 14.4 Polisi Pemberian Maklumat disasarkan kepada Pekerja dan Rakan Niaga untuk mengutarakan perkara dengan cara yang bebas dan tidak berat sebelah.
- 14.5 Pekerja dan Rakan Niaga boleh membuat pendedahan perlakuan tidak wajar berdasarkan keyakinan munasabahnya bahawa terdapat mana-mana orang terlibat, sedang terlibat atau bersiap-sedia untuk terlibat dalam perlakuan tidak wajar. Pendedahan perlakuan tidak wajar tidak semestinya mengakibatkan apa-apa tindakan tatatertib atau pendakwaan terhadap orang yang membuat pendedahan tersebut. Pekerja dan Rakan Niaga hanya diperlukan untuk menyediakan maklumat mencukupi untuk pengurusan mengambil langkah yang bersesuaian.
- 14.6 Perlindungan pemberitahu maklumat diberikan kepada pemberi maklumat ialah:
- 14.6.1 Perlindungan maklumat sulit; dan
 - 14.6.2 Perlindungan terhadap tindakan memudaratkan.
- 14.7 Kami memberi jaminan bahawa Pekerja dan Rakan Niaga tidak akan berisiko kepada apa-apa bentuk gangguan majikan yang tidak terhad kepada ugutan, penganiayaan, penghukuman atau pembalasan daripada pegawai atasan mereka atau daripada mana-mana ahli Pengurusan. Bagaimanapun, perlindungan yang diberikan di bawah program ini akan ditarik balik jika pemberi maklumat:
- 14.7.1 terlibat dalam perlakuan tidak wajar yang didedahkan;
 - 14.7.2 dengan sengaja membuat pendedahan tersebut yang anda tahu atau yakin palsu;
 - 14.7.3 pendedahan perlakuan tidak wajar adalah remeh atau menyusahkan; dan
 - 14.7.4 pendedahan perlakuan tidak wajar dengan motif untuk mengelak pemecatan atau tindakan tatatertib lain.

- 14.8 Apa-apa cubaan untuk membalas, menganiaya atau menakut-nakutkan mana-mana orang (pemberi maklumat) yang membuat laporan secara suci hati adalah kesalahan serius di bawah Kod ini dan akan diambil tindakan dengan tindakan dan prosedur tatatertib yang tegas.
- 14.9 Semua aduan yang diterima akan disiasat dan dibincangkan sewajarnya oleh GIG.
- 14.10 Jika Pekerja dan Rakan Niaga mempunyai aduan mengenai perlakuan yang salah di sisi undang-undang atau tidak beretika di tempat kerja atau dalam urusan perniagaan dengan TM, atau berasa tidak selesa berbincang masalah tersebut menerusi saluran biasa, maka mereka sangat digalakkan untuk menggunakan Talian Etika dengan identitinya diketahui hanya oleh orang yang spesifik. Perkhidmatan ini bukanlah pengganti untuk bercakap secara terus kepada kami, tetapi sebagai galakan dan untuk memudahkan pendedahan perlakuan tidak wajar dan untuk melindungi Pekerja dan Rakan Niaga daripada tindakan memudaratkan dan untuk perkara tersebut didedahkan lebih lanjut.
- 14.11 Seperti yang diperuntukkan oleh undang-undang, Pekerja dan Rakan Niaga juga boleh melaporkan amalan yang salah di sisi undang-undang atau tidak beretika secara langsung kepada badan berkanun seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti, Polis DiRaja Malaysia atau agensi Kerajaan yang lain yang sama sepertinya di negara lain di mana perniagaan tersebut beroperasi. Dalam situasi tersebut, perlindungan maklumat sulit disediakan juga di bawah undang-undang berkenaan seperti Akta Keterangan 1950, Akta SPRM 2009, Akta Syarikat 1965 dan Akta Perlindungan Saksi 2009.
- 14.12 Semua pekerja dan Rakan Niaga hendaklah peka dan sensitif kepada situasi yang boleh mengakibatkan tindakan yang diambil oleh mereka, atau orang lain, yang boleh melanggar Kod.
- 14.13 Menjadi kewajipan setiap Pekerja dan Rakan Niaga untuk melaporkan apa-apa pelanggaran atau pelanggaran yang disyaki terhadap apa-apa tingkah laku atau tatalaku perniagaan dan komitmen etika yang mana mereka sedar atau berpengetahuan, sama ada perkara ini berkaitan dengan Pekerja atau Rakan Niaga tersebut, menyalurkan laporan atau lain-lain kepada saluran yang berikut:

Talian Etika TM:

Nombor Telefon Bebas Tol : 1-800-88-2377 (Malaysia Sahaja)

Emel : ethic@tm.com.my

15. PENSIJILAN PEMATUHAN KOD ETIKA PERNIAGAAN DAN TATAKELAKUAN TM

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami Kod Etika Perniagaan dan Tatakelakuan TM (“Kod”) dan saya memahami bahawa Kod tersebut terpakai kepada Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM.

Saya bersetuju bahawa apa-apa keputusan dan tindakan perniagaan yang saya kendalikan, akan berasaskan kepentingan terbaik Kumpulan TM dan tidak akan dipengaruhi oleh kepentingan, pertimbangan atau hubungan peribadi. Hubungan saya dengan Rakan Niaga, Pelanggan, Pesaing atau pengawal selia sedia ada atau berprospektif tidak akan memberi kesan kepada keputusan bebas dan arif saya bagi pihak TM.

Saya juga mengesahkan bahawa Saya atau Keluarga saya (berdasarkan fakta dan maklumat yang berkenaan yang pada pengetahuan paling munasabah saya) tidak mempunyai saham, menjalankan perniagaan, mempunyai kepentingan atau liabiliti kewangan secara langsung atau tidak langsung yang lain atau menjadi pegawai, pengarah, ahli jawatankuasa atau pekerja mana-mana entiti perniagaan yang berpotensi mengganggu atau menjejaskan apa-apa keputusan perniagaan dan bidang tanggungjawab saya.

Saya mengesahkan lagi bahawa saya tidak mengetahui apa-apa perkara lain, termasuk Keluarga atau hubungan peribadi, seperti yang ditakrifkan oleh Artikel 122A (2) Akta Syarikat 1965 yang boleh menimbulkan Konflik Kepentingan yang jelas atau berkemungkinan melibatkan pekerjaan semasa saya.

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

Saya juga mengetahui polisi berkenaan hadiah, keraian atau layanan baik korporat daripada atau kepada Rakan Niaga yang dengan mereka saya berurusan, dan saya mengesahkan bahawa saya tidak melanggar larangan ini.

Saya dengan ini bersetuju bahawa saya akan mematuhi sepenuhnya semua peruntukan Kod dan memahami tanggungjawab saya untuk melapor dengan segera apa-apa situasi Konflik Kepentingan yang diketahui atau yang berkemungkinan atau pelanggaran yang disyaki akan Kod ini kepada penyelia terdekat atau Talian Etika.

Saya juga mengesahkan pemahaman saya bahawa apa-apa kegagalan saya untuk mematuhi Kod ini mungkin menyebabkan tindakan tatatertib diambil terhadap saya, termasuk tetapi tidak terhad kepada penahanan bonus, kenaikan gaji atau anugerah merit; penyekatan kenaikan pangkat; dan penamatan pekerjaan saya.

SAYA MENGESAHKAN PERNYATAAN INI ADALAH BENAR DAN TEPAT BEDASARKAN PENGETAHUAN DAN KEYAKINAN TERBAIK SAYA.

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. Kakitangan : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____