

# CODE OF BUSINESS CONDUCT & ETHICS



## INTRODUCTION

At FGV Group, we endeavour to maintain a good image of integrity, transparency and accountability in all aspects of its business through efficient, productive, and disciplined behaviour. This is to be achieved through the formulation and implementation of the Code of Business Conduct & Ethics (hereinafter referred to as "CoBCE") which will be applicable to and governs all Employees and third parties associated with FGV Group.

The Code provides for the high standard of integrity, honesty, transparency and ethical business practices, professional conduct of the employees and towards fair trading across all businesses and operations under FGV Group. It further aims to protect FGV and FGV Group's good name and reputation and promotes accountability for business performances as well as the broader social and environmental impact of FGV Group's activities, in line with its vision for sustainable development.

## Principles of the CoBCE

FGV Group has adopted the following six universal principles in the adaptation and implementation of CoBCE as follows:

1. Honesty in business dealing:

Maintaining an honest behavior and intention at all times including making the necessary declaration on the business transactions.

2. Responsible towards customers, society and environment:

Being responsible towards its customers, society and the environment for every action taken.

3. Geniality towards fellow humans:

To always be compassionate and respectful towards others with all decisions made shall take into account the interest of all parties impacted by such a decision.

4. Moderation in business conduct:

Adopting a humble, reserved, modest, moderate, frugal and a charitable approach in its business conduct.

5. Fair Treatment towards suppliers and customers:

To avoid double standards and ensure an equitable treatment irrespective of race, class or status.

6. Zeal in making the business a success:

Being committed to conduct its businesses with tenacity, diligence, patience, to not give up and having the courage to take calculated risks to achieve the Group's goals and objective.

### **Inside CoBCE**

1. Dress Code

Employees shall wear appropriate attire while on duty as determined by Group from time to time while those attending official events shall wear attire as required for the event or appropriately if no dress code is set.

2. Working Hours

Working hours are to be observed in a punctual manner as provided for in the terms and conditions of employment or as communicated to the employees by management as the case may be. Additionally, employees shall not leave the office during working hours without prior permission or knowledge of the superior.

3. Absence from Work

An employee who is absent from work for more than two (2) consecutive working days shall be deemed to have broken his/her contract of employment and will be treated as a resignation without notice and a termination of employment.

4. Disobeying Instruction for Transfer and/or Accepting

Refusal to be transferred to a different location/department/entity within FGV Group or failure to perform a given duty shall be deemed as disobeying a legitimate instruction

5. Usage and Protection of FGV Group's Asset

Employees must protect FGV Group's assets from misuse, theft, or damage and ensure they are used legally and responsibly. All financial transactions should be transparent and documented, with no use of company assets for personal gain. Employees are responsible for safeguarding assets from suppliers and vendors, and for protecting proprietary information, even after leaving the company. Insider trading based on non-public information is prohibited, and employees must comply with technology usage policies, avoiding restricted sites and unauthorized software.

6. Confidentiality of Information

Employees must not share FGV Group's confidential information with third parties, unless it is authorized. This includes but not limited to financial details, trade secrets, and customer or employee data. Confidential information should only be shared within FGV with those who need it, following company policies. After leaving, employees must return any confidential materials and continue protecting them from unauthorized exposure.

## 7. Health, Safety and Environment

FGV Group is committed in providing a safe and healthy environment for employees, contractors, vendors, and third parties within FGV Group premises. The company ensures compliance with health and safety laws and continuously works to improve safety. Employees are encouraged to report any health and safety issues and must follow FGV Group's Health and Safety and Environmental policies to maintain a safe work environment.

## 8. Engaging in Illegal or Prohibited Activities/Substances

Employees must refrain from any misconduct, illegal, or immoral activities that could harm FGV Group's reputation, both during and outside of working hours. Prohibited behaviors include alcohol consumption, drug abuse, smoking outside designated areas, gambling, carrying weapons, criminal activity, violence, terrorism, and intimate acts within the workplace or during official duties. Violations may lead to disciplinary action.

## 9. Sexual Harassment

Sexual harassment is any unwanted sexual conduct, whether verbal, non-verbal, visual, gestural, or physical, that is offensive, humiliating, or a threat to someone's wellbeing during employment, regardless of gender, reporting relationship, place, or time. It includes **sexual blackmailing or quid pro quo** and **hostile work environment**. FGV Group will not tolerate any kind of sexual harassment and considers it major misconduct. Any allegation will be investigated, and if confirmed, the offending party will face disciplinary action.

## 10. Borrowing of Money

Employees must not borrow money or act as a guarantor unless the loans are from licensed banks, insurance companies, or cooperatives, and not directly related to the employee's official authority. The loans must be at market rates and not create perceptions of power abuse or conflict of interest. Employees should avoid borrowing from individuals or entities under their official authority or involved in unlicensed money lending. If salary deductions are involved, they must comply with statutory requirements and FGV policies.

## 11. Negative Financial Standing

Employees must avoid serious financial distress, defined as:

- a. Being confirmed as a debtor by the Court with unsettled debts;
- b. Being declared bankrupt with the bankruptcy not revoked; or
- c. Having debts amounting to over 6 months of the employees' salary (excluding hire purchase, home loans, and collateral loans).

Negative financial standing can affect job performance and FGV Group's reputation, leading to disciplinary action. Employees must notify FGV Group immediately of any financial distress. Failure to disclose or provide false information will result in disciplinary action. Employees must declare their financial status upon joining and whenever changes occur.

## 12. Asset / Personal Interest Declaration

Employees must declare their assets and personal interests according to the Asset and Personal Interest Declaration (APID) Policy. The Group Chief Executive Officer must declare their assets to the Malaysian Anti-Corruption Commission (MACC). Failure to comply will result in disciplinary action. If FGV Group suspects an employee's assets exceed their legitimate income, the employee must provide a written explanation of their financial sources.

### 13. Reporting a Personal Investigation

Employees who are arrested or under investigation by any government agency or law enforcement must inform the Group Human Capital (GHC) and/or respective Company Human Resources in writing. An investigation may harm FGV Group's reputation, disrupt the work environment, or cause the employee to lose his qualifications/certifications required to perform his duties as an employee. In such cases, FGV Group may require the employee to take a leave of absence. If proven guilty, disciplinary action, including dismissal, may be taken.

### 14. Minor Misconduct and Serious Misconduct

FGV Group may take disciplinary action against employees guilty of minor or serious misconduct. Minor misconduct refers to improper behavior that does not significantly impact the organization's financial operations or image, while serious misconduct involves actions that do have a significant impact, including violations of Malaysian laws. Repeated minor misconduct is considered as a serious misconduct.

Employees must report any misconduct or suspected misconduct through the designated reporting channels. Those found guilty will face disciplinary action based on the principles of natural justice. Employees should refer to the Disciplinary Policy for guidance and the list of authorized parties that are allowed to disclose Inside Material Information.

### 15. Employee's Right to Defend Himself/Herself

An employee against whom an allegation is made will be informed in writing of the allegations and given the opportunity to present their case before any action is taken. However, this does not apply if:

- a. The employee's contract is terminated or they are demoted due to conviction for criminal activities.
- b. The Group or company determines that providing a written explanation or defense is not practical.

Employees will not be punished until proven guilty through a proper inquiry process.

### 16. Employee's Right to Appeal

If an employee is not satisfied with the decision or disciplinary action taken by FGV Group, they may submit a written appeal within 14 days from the date the notice of disciplinary action is communicated to the employee.

### 17. Fair and Just Treatment

All business matters at FGV Group shall be conducted fairly and justly, without discrimination. Discrimination or harassment will not be tolerated under any circumstance. If an employee files a complaint or reports any violations of FGV Group's codes and policies, the group will ensure that the complainant is not subjected to any form of discrimination.

### 18. Compliance with Relevant Laws and Regulations

All employees of FGV Group must comply with all applicable laws, rules and regulations, including those related to unfair competition, insider trading, money laundering, bribery, and tax evasion in Malaysia and other countries where FGV Group operates. As the Code of Business Conduct and Ethics (CoBCE) does not cover all applicable laws, Employees

should seek legal advice from the FGV Group Legal Division if they need guidance on specific laws, including antitrust laws and securities laws related to insider trading and disclosure requirements.

#### 19. Conflict of Interest

Employees of FGV Group must always act in the best interests of the Group and avoid conflicts of interest or to put themselves in a conflict of interest position. They should not engage in side businesses with parties involved in FGV Group projects or use FGV business information for personal gain or for gain to their relative, associates or third parties.

Employees are prohibited from competing with the Group or engaging in business dealings involving family or close personal relationships. Outside work, employees can engage in charitable, religious, cultural, or sporting activities, but any business activities or investments that may conflict with FGV Group require prior written approval. Factors like the activities impact towards the employee's work performance and the activities' conflict with the Group's interests will be considered before approval. The Group can revoke permission at any time without explanation.

#### 20. Commitment Towards Corporate Integrity Pledge

Employees of FGV Group must uphold anti-corruption principles by promoting integrity, transparency, and good governance. They must prevent corruption through internal controls and comply with laws. Employees must sign the Corporate Integrity Pledge to refrain from corruption.

#### 21. Anti-Corruption and Bribery

Corrupt practices include giving or receiving bribes, abuse of power, and false claims. Employees should not offer or accept bribes, facilitate payments, or gain personal benefits. Any benefits received must be disclosed, and donations must follow approval processes to avoid bribery. Employees must report corruption or bribery through proper channels, as corruption can lead to corporate liability under Malaysian law.

Activities or behaviours that could give rise to the perception or suspicion of any corrupt conduct or the attempt thereof are to be avoided.

#### 22. Insider Trading

Employees and their Family Members must comply with insider trading laws and not trade FGV Group securities while in possession of material non-public information. Confidential information should not be used for trading or shared unless required by law. Violations may result in penalties. Employees must also follow laws related to financial crimes and refer to the Corporate Disclosure Policy for disclosure guidance.

#### 23. Antitrust and Fair Trading

Employees must ensure that business dealings with customers, suppliers, competitors, and government authorities comply with fair competition and antitrust laws. Employees, especially those in marketing, sales, and purchasing, should understand competition laws and consult the Group Legal Division for guidance. All business practices must reflect fairness and comply with relevant laws. Employees and FGV Group must not engage in unfair practices, such as rigging bids, misappropriating proprietary information, or excluding competitors unlawfully. Violations may lead to civil or criminal liability for both the Employee and FGV Group.

## 24. Anti-Money Laundering

Employees must ensure business dealings comply with fair competition and antitrust laws. They should understand competition laws, especially those in marketing, sales, and purchasing, and consult the Group Legal Division when needed. Unfair practices, like rigging bids or misappropriating information, are prohibited and may result in legal liability for both the employee and FGV Group.

Employees shall ensure due diligence is conducted on prospective business counterparts and to determine the origin and destination of money, property and services.

## 25. Gifts, Entertainment and Corporate Hospitality

Employees and their Family Members shall not give or receive Gifts, Entertainment, or Corporate Hospitality from Third Parties. Any such offer must be immediately declined or returned. This is in line with the External Gift, Entertainment & Hospitality (GEH) Policy. In rare, defined cases, giving or receiving these items may be permitted under the GEH Policy, but employees must exercise caution and good judgment on a case-to-case basis.

FGV Group and its employees must not provide or receive Gifts, Entertainment, Corporate Hospitality, sponsorship, or donations to political parties, officials, or candidates to influence political outcomes, whether in monetary or in-kind form.

## 26. Child Protection Laws

FGV Group strictly prohibits child labour and employs only individuals aged 18 and above. FGV Group adheres to International Labour Organisation (ILO) standards and relevant child protection laws in all its operating countries. Employees must ensure that business partners, suppliers, and subcontractors comply with child labour laws and do not hire individuals under the legal minimum age or those who have not completed mandatory schooling.

## 27. Sustainable Development

FGV Group is committed to the Sustainable Development Goals (SDG) and creating positive Economic, Social, and Governance (ESG) impacts. We prioritize product safety, quality, and compliance with regulatory standards, aiming to continuously improve productivity and profitability while minimizing environmental impact through:

- a. Promoting inclusive economic growth;
- b. Respecting human rights; and
- c. Protecting the environment.

## 28. Involvement in Community Service, Recreational and Sports Activities

The Group allows employees to participate in the following activities outside office hours, provided it does not affect work performance and is legal:

- a. Charitable work (social, welfare, educational);
- b. Religious, cultural, and sporting activities;
- c. Memberships in recognized professional bodies without holding positions.

Employees must use annual leave for activities not organized by the Group. For activities during working hours, written approval from the Head of Department/Division is required.

## 29. Involvement in Political Activity

FGV Group acknowledges Employees' rights to participate in activities of political parties or NGOs outside of working hours or while on annual leave. No special leave will be granted. Employees can only hold ordinary membership in a political party. If nominated for or holds a political position, they will be considered to have terminated their employment. Employees wishing to hold a position in an NGO must inform their immediate superior and obtain approval. Employees must resign if he/she wishes to participate or be nominated for an election held by the Electoral Commission, with their employment terminated upon submission of the nomination papers.

## 30. Business Communication

Employees must adhere to FGV Group's Corporate Disclosure and Media & Spokespersons Policies. They cannot make public statements or disclose confidential information without written approval from the Group Strategic Communications Division (GSCD). This includes publishing content, posting on social media, or using the Group's logo or letterhead outside business activities. All disclosures must be authorized.

Employees shall also be prohibited from disclosing information in relation to their daily tasks with the exception of information (including personal details) released to certain institutions for purposes allowed by FGV Group.

## 31. International Trade

Employees must comply with laws and regulations governing international trade. Those in relevant roles must stay informed about changes to relevant laws, including import/export controls, duties, and trade barriers.

## 32. Personal Data Protection and Record Management

FGV Group's documents, including personal employee details, must be handled in compliance with applicable laws. Employees must not disclose personal data to third parties without consent, unless for the original purpose of collection. Records should be retained according to legal, tax, and regulatory requirements and FGV Group's Document Retention Policy.

## **Reporting Violation of the CoBCE**

Employees are responsible for reporting any criminal misconduct by fellow employees through the following channels:

- a. Immediate supervisor;
- b. Grievance channel; or
- c. Whistleblowing channel.

Reports should be handled and escalated as needed, with serious cases reported to relevant authorities like the MACC for bribery or the police for theft. If an employee is found breaching FGV Group's policies, their supervisor must report the issue to GHC in writing. Failure to report violations may result in disciplinary action.

Whistle-blowers will be protected from reprisals, discrimination, or victimization. The goal is to address and prevent violations through reporting and legal advice, ensuring confidentiality and compliance with applicable laws.

# KOD TINGKAH LAKU & ETIKA PERNIAGAAN



## **PENGENALAN**

Di Kumpulan FGV, kami berusaha untuk mengekalkan imej yang berintegriti, tulus dan bertanggungjawab dalam semua aspek perniagaannya melalui perlakuan yang cekap, produktif, dan berdisiplin. Ini akan dicapai melalui pengubalan dan pelaksanaan Kod Tingkah Laku & Etika Perniagaan (selepas ini dirujuk sebagai "CoBCE") yang akan terpakai kepada semua Pekerja dan pihak ketiga yang berkaitan dengan Kumpulan FGV.

Kod ini memperuntukkan tahap tingkah laku berintegriti, jujur, telus yang tinggi dan amalan perniagaan yang beretika, serta tingkah laku profesional pekerja dan perdagangan yang adil di semua perniagaan dan operasi di bawah Kumpulan FGV. Ia juga bertujuan untuk melindungi nama baik dan reputasi FGV dan Kumpulan FGV serta mengalakkan sifat bertanggungjawab terhadap prestasi perniagaan serta impak sosial dan alam sekitar yang lebih menyeluruh terhadap aktiviti Kumpulan FGV, selari dengan visinya untuk pembangunan yang lestari.

## **Prinsip-Prinsip CoBCE**

Kumpulan FGV telah mengadaptasi enam prinsip universal dalam pengamalan dan implementasi CoBCE seperti berikut:

1. Kejujuran dalam urusan perniagaan:

Mengekalkan tingkah laku dan niat yang jujur pada setiap masa termasuk membuat pengisytiharan yang perlu berkenaan transaksi perniagaan.

2. Tanggungjawab terhadap pelanggan, masyarakat dan alam sekitar:

Bertanggungjawab terhadap pelanggan, masyarakat dan alam sekitar untuk setiap tindakan yang diambil.

3. Kebaikan terhadap sesama manusia:

Sentiasa bersikap belas kasihan dan menghormati orang lain dengan semua keputusan yang dibuat harus mengambil kira kepentingan semua pihak yang terkesan oleh keputusan tersebut.

4. Kesederhanaan dalam tingkah laku perniagaan:

Sentiasa menggunakan pendekatan merendah hati, sederhana, berhemah, tidak membazir dan dermawan dalam tingkah laku perniagaannya.



5. Layanan Adil terhadap pembekal dan pelanggan:

Mengelakkan pilih kasih dan memastikan layanan yang adil tanpa mengira bangsa, kelas atau status.

6. Semangat dalam menjayakan perniagaan:

Berkomitmen untuk menjalankan perniagaan dengan ketekunan, kesungguhan, kesabaran, tidak berputus asa dan mempunyai keberanian untuk mengambil risiko yang munasabah untuk mencapai matlamat dan objektif Kumpulan.

### **Intipati COBCE**

1. Kod Pakaian

Kod Pakaian Pekerja hendaklah memakai pakaian yang sesuai semasa bertugas seperti yang ditentukan oleh Kumpulan dari semasa ke semasa, manakala mereka yang menghadiri acara rasmi hendaklah memakai pakaian seperti yang disarankan untuk acara tersebut atau pakaian yang bersesuaian jika tiada kod pakaian ditetapkan.

2. Waktu Bekerja

Waktu bekerja perlu dipatuhi dengan tepat seperti yang dinyatakan dalam terma dan syarat pekerjaan atau seperti yang dimaklumkan kepada pekerja oleh pihak pengurusan. Selain itu, pekerja tidak boleh meninggalkan pejabat semasa waktu bekerja tanpa kebenaran atau pengetahuan terlebih dahulu daripada pihak atasan.

3. Ketiadaan Di Tempat Kerja

Seorang pekerja yang tidak hadir ke tempat kerja lebih dari dua (2) hari bekerja berturut-turut akan dianggap telah melanggar kontrak perkhidmatan dan akan dianggap sebagai penamatan perkhidmatan melalui peletakan jawatan tanpa notis.

4. Melanggar Arahan Berpindah dan/atau Arahan Yang Sah

Menolak untuk dipindahkan ke lokasi/jabatan/entiti yang berbeza dalam Kumpulan FGV atau gagal untuk melaksanakan tugas yang diberikan akan dianggap sebagai tidak mematuhi arahan yang sah.

5. Penggunaan dan Perlindungan Aset Kumpulan FGV

Pekerja mesti melindungi aset Kumpulan FGV daripada disalah-guna, kecurian, atau kerosakan dan memastikan ia digunakan secara sah dan bertanggungjawab. Semua transaksi kewangan perlu dilakukan dengan telus dan didokumenkan dan tiada aset syarikat digunakan untuk keuntungan peribadi. Pekerja adalah juga bertanggungjawab untuk menjaga aset daripada pembekal dan vendor, serta melindungi maklumat proprietari, walaupun selepas meninggalkan syarikat. Dagangan dalaman berdasarkan maklumat yang tidak didedahkan secara umum adalah dilarang, dan pekerja mesti mematuhi polisi penggunaan teknologi, mengelakkan dari melayari laman web yang dilarang dan penggunaan perisian yang tidak sah.

6. Kerahsiaan Maklumat

Pekerja tidak boleh berkongsi maklumat sulit Kumpulan FGV dengan pihak ketiga, kecuali jika dibenarkan. Ini termasuk butiran kewangan, rahsia perniagaan, dan data pelanggan atau pekerja. Maklumat sulit hanya boleh dikongsi di dalam FGV dengan mereka yang

memerlukannya berlandaskan polisi syarikat. Selepas meninggalkan syarikat, pekerja mesti memulangkan bahan-bahan sulit dan terus melindunginya daripada pendedahan yang tidak sah.

#### 7. Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar

Kumpulan FGV komited untuk menyediakan persekitaran yang selamat dan sihat untuk pekerja, kontraktor, pembekal, dan pihak ketiga dalam premis Kumpulan FGV. Syarikat akan memastikan pematuhan dengan undang-undang kesihatan dan keselamatan serta akan terus berusaha untuk meningkatkan keselamatan. Pekerja digalakkan untuk melaporkan sebarang isu kesihatan dan keselamatan dan mesti mematuhi polisi Kesihatan dan Keselamatan serta Alam Sekitar Kumpulan FGV untuk mengekalkan persekitaran kerja yang selamat.

#### 8. Terlibat dalam Aktiviti/Penggunaan Barangan yang Haram atau Dilarang

Pekerja mesti menghindari daripada sebarang salah laku, aktiviti haram, atau amalan tidak bermoral yang boleh merosakkan reputasi Kumpulan FGV, sama ada semasa atau di luar waktu bekerja. Perilaku yang dilarang termasuk pengambilan alkohol, penyalahgunaan dadah, merokok di luar kawasan yang dibenarkan, berjudi, membawa senjata, aktiviti jenayah, keganasan, serta perbuatan intim di tempat kerja atau semasa tugas rasmi. Pelanggarannya boleh mengakibatkan tindakan disiplin diambil.

#### 9. Gangguan Seksual

Gangguan seksual adalah sebarang tingkah laku seksual yang tidak diingini, sama ada secara lisan, tidak lisan, visual, isyarat, atau fizikal, yang dianggap ofensif, memalukan, atau mengancam kesejahteraan seseorang semasa bekerja, tanpa mengira jantina, hubungan pelaporan, tempat, atau waktu. Ia termasuk **pemerasan seksual atau quid pro quo** dan **persekitaran kerja yang tidak mesra**. Kumpulan FGV tidak akan bertoleransi terhadap gangguan seksual dan menganggapnya sebagai salah laku yang serius. Sebarang tuduhan akan disiasat, dan jika disahkan, pihak yang melakukan kesalahan akan menghadapi tindakan disiplin.

#### 10. Meminjam Wang

Pekerja tidak boleh meminjam wang atau bertindak sebagai penjamin kecuali pinjaman tersebut adalah dari bank berlesen, syarikat insurans, atau koperasi, dan tidak berkaitan secara langsung dengan kuasa rasmi pekerja. Pinjaman mesti pada kadar pasaran dan tidak mencipta persepsi penyalahgunaan kuasa atau konflik kepentingan. Pekerja harus mengelakkan dari meminjam daripada individu atau entiti di bawah kuasa rasmi mereka atau melibatkan diri dengan peminjaman wang tanpa lesen. Jika ia melibatkan pemotongan gaji ia mesti mematuhi keperluan undang-undang dan polisi FGV.

#### 11. Keaiban Kedudukan Kewangan

Pekerja mesti mengelakkan kesulitan kewangan yang serius, yang ditakrifkan sebagai:

- a. Disahkan sebagai penghutang oleh Mahkamah dengan hutang yang belum Diselesaikan;
- b. Diisytiharkan bankrap dengan pengisytiharan bankrap tidak dibatalkan; atau
- c. Mempunyai hutang yang melebihi 6 bulan gaji (tidak termasuk pembelian sewa, pinjaman rumah, dan pinjaman bercagar).

Kedudukan kewangan negatif boleh mempengaruhi prestasi kerja dan reputasi Kumpulan FGV, di mana ia boleh membawa kepada tindakan disiplin. Pekerja mesti memberitahu Kumpulan FGV dengan segera tentang sebarang kesulitan kewangan. Kegagalan untuk

mendedahkan atau memberikan maklumat palsu akan mengakibatkan tindakan disiplin. Pekerja mesti mengisytiharkan status kewangan mereka semasa menyertai syarikat dan setiap kali berlakunya perubahan.

#### 12. Pengisytiharan Harta / Kepentingan Peribadi

Pekerja mesti mengisytiharkan aset dan kepentingan peribadi mereka mengikut polisi Pengisytiharan Aset dan Kepentingan Peribadi (APID). Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan mesti mengisytiharkan aset mereka kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (MACC). Kegagalan untuk mematuhi akan mengakibatkan tindakan disiplin. Jika Kumpulan FGV mengesyaki aset seorang pekerja melebihi pendapatan sah mereka, pekerja tersebut mesti memberikan penjelasan bertulis mengenai sumber kewangan mereka.

#### 13. Pelaporan Penyiasatan Peribadi

Pekerja yang ditangkap atau sedang disiasat oleh mana-mana agensi kerajaan atau penguatkuasa undang-undang mesti memaklumkan kepada Kumpulan Modal Insan (GHC) dan/atau Modal Insan Syarikat yang berkenaan secara bertulis. Siasatan boleh merosakkan reputasi Kumpulan FGV, mengganggu persekitaran kerja, atau menyebabkan pekerja kehilangan kelayakan/pensijilan beliau yang diperlukan untuk melaksanakan tugasannya. Dalam kes sedemikian, Kumpulan FGV mungkin memerlukan pekerja untuk mengambil cuti. Jika terbukti bersalah, tindakan disiplin, termasuk pemecatan, mungkin diambil.

#### 14. Salah Laku Ringan dan Salah Laku Berat

Kumpulan FGV boleh mengambil tindakan disiplin terhadap pekerja yang didapati bersalah atas salah laku kecil atau serius. Salah laku ringan merujuk kepada tingkah laku yang tidak sesuai yang tidak memberi impak yang besar terhadap operasi kewangan atau imej organisasi, manakala salah laku berat melibatkan tindakan yang mempunyai impak yang besar, termasuk pelanggaran undang-undang Malaysia. Salah laku kecil yang berulang kali akan dianggap sebagai salah laku serius.

Pekerja mesti melaporkan sebarang salah laku atau salah laku yang disyaki melalui saluran pelaporan yang ditetapkan. Mereka yang didapati bersalah akan menghadapi tindakan disiplin berdasarkan prinsip keadilan semula jadi.

#### 15. Hak Petugas untuk Membela Diri

Seorang pekerja yang terhadapnya terdapat tuduhan akan dimaklumkan secara bertulis mengenai tuduhan tersebut dan akan diberi peluang untuk mengemukakan kes mereka sebelum sebarang tindakan diambil. Walaubagaimanapun ini tidak terpakai jika:

- a. Kontrak pekerja ditamatkan atau mereka diturunkan pangkat akibat pensabitan aktiviti jenayah.
- b. Kumpulan atau syarikat berpendapat bahawa memberikan penjelasan atau pembelaan secara bertulis adalah tidak praktikal.

Pekerja tidak akan dihukum sehingga terbukti bersalah melalui proses siasatan yang betul.

#### 16. Hak Petugas untuk Mengemukakan Rayuan

Jika seorang pekerja tidak berpuas hati dengan keputusan atau tindakan disiplin yang diambil oleh Kumpulan FGV, mereka boleh mengemukakan rayuan secara bertulis dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis tindakan disiplin disampaikan kepada pekerja.

## 17. Layanan Adil dan Saksama

Semua urusan perniagaan di Kumpulan FGV harus dijalankan dengan adil dan saksama, tanpa diskriminasi. Diskriminasi atau gangguan tidak akan ditoleransi dalam apa jua keadaan. Jika seorang pekerja mengemukakan aduan atau melaporkan sebarang pelanggaran terhadap kod dan polisi Kumpulan FGV, Kumpulan akan memastikan bahawa pengadu tidak dikenakan sebarang bentuk diskriminasi.

## 18. Pematuhan kepada Undang-Undang dan Peraturan yang Berkaitan

Semua pekerja Kumpulan FGV mesti mematuhi semua undang-undang berkenaan, syarat dan peraturan, termasuk yang berkaitan dengan persaingan tidak adil, perdagangan dalaman, pencucian wang haram, rasuah dan pengelakan cukai di Malaysia dan negara lain di mana Kumpulan FGV beroperasi. Memandangkan Kod Tingkah Laku Perniagaan dan Etika (CoBCE) tidak merangkumi semua undang-undang yang berkenaan. Pekerja harus mendapatkan nasihat undang-undang daripada Bahagian Undang-Undang Kumpulan FGV jika mereka memerlukan panduan mengenai undang-undang tertentu, termasuk undang-undang antitrust dan undang-undang sekuriti yang berkaitan dengan perdagangan dalaman dan keperluan untuk pendedahan.

## 19. Konflik Kepentingan

Pekerja Kumpulan FGV mesti sentiasa bertindak demi menjaga kepentingan Kumpulan dan tidak bertindak berlandaskan kepada kepentingan peribadi atau meletakkan dirinya dalam situasi yang berkonflik kepentingan. Mereka tidak boleh terlibat dalam perniagaan sampingan dengan pihak yang terlibat dalam projek Kumpulan FGV atau menggunakan maklumat perniagaan FGV untuk keuntungan peribadi.

Pekerja dilarang daripada bersaing dengan Kumpulan atau terlibat dalam urusan niaga perniagaan yang melibatkan keluarga atau hubungan peribadi yang rapat. Dalam aktiviti luar kerja, pekerja boleh terlibat dalam aktiviti kebajikan, keagamaan, budaya, atau sukan, tetapi sebarang aktiviti perniagaan atau pelaburan yang mungkin bertentangan dengan Kumpulan FGV memerlukan kelulusan bertulis terlebih dahulu. Faktor seperti impak aktiviti berkenaan ke atas prestasi tugas pekerja dan konflik dengan kepentingan Kumpulan, akan dipertimbangkan sebelum kelulusan. Kumpulan boleh membatalkan kebenaran pada bila-bila masa tanpa penjelasan.

## 20. Komitmen Terhadap Ikrar Integriti Korporat

Pekerja Kumpulan FGV mesti menegakkan prinsip anti-rasuah dengan mempromosikan integriti, ketelusan, dan tadbir urus yang baik. Mereka mesti mencegah rasuah melalui kawalan dalaman dan mematuhi undang-undang. Pekerja mesti menandatangani Ikrar Integriti Korporat untuk tidak terlibat dalam rasuah.

## 21. Pencegahan Rasuah dan Suapan

Amalan rasuah termasuk memberi atau menerima suapan, penyalahgunaan kuasa, dan tuntutan palsu. Pekerja tidak boleh menawarkan atau menerima suapan, memudahkan pembayaran, atau mendapatkan manfaat peribadi. Sebarang manfaat yang diterima mesti didedahkan, dan sumbangan mesti mengikuti proses kelulusan untuk mengelakkan rasuah. Pekerja mesti melaporkan rasuah atau suapan melalui saluran yang betul, kerana rasuah boleh membawa kepada liabiliti korporat di bawah undang-undang Malaysia.

Aktiviti atau perlakuan yang boleh menimbulkan persepsi atau perasaan syak terhadap perbuatan rasuah atau usaha untuk melakukan rasuah perlu dielakkan.

## 22. Urusniaga Dalaman

Pekerja dan Ahli Keluarga mereka mesti mematuhi undang-undang perdagangan dalam kumpulan dan tidak berdagang sekuriti Kumpulan FGV semasa memiliki maklumat tidak awam yang material. Maklumat sulit tidak boleh digunakan untuk perdagangan atau dikongsi kecuali jika diperlukan dibawah undang-undang. Pelanggaran terhadapnya boleh mengakibatkan hukuman. Pekerja juga mesti mengikut undang-undang berkaitan jenayah kewangan dan merujuk kepada Polisi Pendedahan Korporat untuk panduan pendedahan.

## 23. Urusniaga Tidak Amanah dan Adil

Pekerja mesti memastikan bahawa urus niaga perniagaan dengan pelanggan, pembekal, pesaing, dan pihak berkuasa kerajaan mematuhi undang-undang persaingan yang adil dan antitrust. Pekerja, terutamanya mereka yang dalam pemasaran, jualan, dan pembelian, harus memahami undang-undang persaingan dan merujuk kepada Bahagian Undang-Undang Kumpulan untuk panduan. Semua amalan perniagaan mesti mencerminkan keadilan dan mematuhi undang-undang yang berkaitan. Pekerja dan Kumpulan FGV tidak boleh terlibat dalam amalan tidak adil, seperti mengatur bidaan, menyalahgunakan maklumat proprietari, atau mengecualikan pesaing secara tidak sah. Pelanggaran mungkin membawa kepada liabiliti sivil atau jenayah bagi kedua-dua pekerja dan Kumpulan FGV.

## 24. Pencegahan Pengubahan Wang Haram

Pekerja mesti memastikan urusan perniagaan mematuhi undang-undang persaingan yang adil dan antitrust. Mereka harus memahami undang-undang persaingan, terutamanya yang berkaitan dengan pemasaran, jualan, dan pembelian, serta berunding dengan Bahagian Undang-Undang Kumpulan apabila diperlukan. Amalan tidak adil, seperti mengatur bidaan atau menyalahgunakan maklumat, adalah dilarang dan boleh mengakibatkan tanggungjawab undang-undang bagi kedua-dua pekerja dan Kumpulan FGV.

## 25. Hadiah, Keraian dan Layanan Korporat

Pekerja dan Ahli Keluarga mereka tidak boleh memberikan atau menerima Hadiah, Hiburan, atau Hospitaliti Korporat daripada Pihak Ketiga. Sebarang tawaran sedemikian mesti segera ditolak atau dikembalikan. Ini selaras dengan Polisi Hadiah, Hiburan & Hospitaliti Luar (GEH). Dalam situasi yang jarang berlaku, pemberian dan penerimaan boleh dibenarkan di bawah Polisi GEH, tetapi pekerja mesti menggunakan kewaspadaan dan pertimbangan yang baik berdasarkan setiap kes yang berlaku.

Kumpulan FGV dan pekerjanya tidak boleh memberikan hadiah, hiburan, hospitaliti korporat, penajaan, atau sumbangan kepada parti politik, pegawai, atau calon untuk mempengaruhi keputusan politik, sama ada dalam bentuk wang atau bukan wang.

## 26. Undang-Undang Perlindungan Kanak-Kanak

Kumpulan FGV dengan tegas melarang buruh kanak-kanak dan hanya menggaji individu berumur 18 tahun ke atas. Kumpulan FGV mematuhi piawaian Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO) dan undang-undang perlindungan kanak-kanak yang berkaitan di semua negara operasinya. Pekerja mesti memastikan bahawa rakan perniagaan, pembekal, dan subkontraktor mematuhi undang-undang buruh kanak-kanak dan tidak menggaji individu di bawah umur minimum yang sah atau mereka yang belum tamat pendidikan wajib.

## 27. Pembangunan Kelestarian

Kumpulan FGV komited terhadap Matlamat Pembangunan Lestari (SDG) dan mencipta impak Ekonomi, Sosial, dan Tadbir Urus (ESG) yang positif. Kami mengutamakan keselamatan produk, kualiti, dan pematuhan kepada piawaian peraturan, dengan tujuan untuk terus meningkatkan produktiviti dan keuntungan sambil meminimumkan impak terhadap alam sekitar melalui:

- a. Mempromosikan pertumbuhan ekonomi yang inklusif;
- b. Menghormati hak asasi manusia;
- c. Melindungi alam sekitar.

## 28. Penglibatan di dalam Servis Komuniti, Rekreasi dan Aktiviti Sukan

Kumpulan membenarkan Pekerja untuk mengambil bahagian dalam aktiviti berikut di luar waktu pejabat, dengan syarat ia tidak menjejaskan prestasi kerja dan tidak melanggar undang-undang:

- a. Kerja amal (sosial, kebajikan, pendidikan);
- b. Aktiviti keagamaan, kebudayaan dan sukan;
- c. Keahlian dalam badan profesional yang diiktiraf tanpa memegang jawatan.

Pekerja mesti menggunakan cuti tahunan untuk aktiviti yang tidak dianjurkan oleh Kumpulan. Untuk aktiviti semasa waktu bekerja, kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/Bahagian diperlukan.

## 29. Penglibatan dalam Aktiviti Politik

Kumpulan FGV mengakui hak Pekerja untuk menyertai parti politik atau NGO di luar waktu bekerja atau ketika menggunakan cuti tahunannya. Tiada cuti khas akan diberikan. Pekerja hanya boleh memegang keahlian biasa dalam parti politik. Jika dicalonkan untuk atau memegang jawatan politik, mereka akan dianggap telah menamatkan pekerjaan mereka. Pekerja yang ingin memegang jawatan dalam NGO mesti memaklumkan kepada penyelia langsung mereka dan mendapatkan kelulusan. Pekerja mesti meletak jawatan jika dicalonkan untuk pilihan raya anjuran Suruhanjaya Pilihanraya, dengan penjawatan beliau ditamatkan setelah penyerahan kertas pencalonan.

## 30. Komunikasi Perniagaan

Pekerja mesti mematuhi Polisi Pendedahan Korporat dan Dasar Media & Jurucakap Kumpulan FGV. Mereka tidak boleh membuat kenyataan awam atau mendedahkan ma penyerahanklumat sulit tanpa kelulusan bertulis daripada Bahagian Komunikasi Strategik Kumpulan (GSCD). Ini termasuk menerbitkan kandungan, membuat pos di media sosial, atau menggunakan logo atau kepala surat Kumpulan di luar aktiviti perniagaan. Semua pendedahan mesti mendapat kelulusan terlebih dahulu.

Pekerja adalah juga dilarang memaklumkan berkenaan tugas harian mereka melainkan beberapa maklumat (termasuk maklumat peribadi) yang dimaklumkan kepada institusi yang berkenaan untuk tujuan yang dibenarkan oleh Kumpulan FGV.

## 31. Perdagangan Antarabangsa

Pekerja mesti mematuhi undang-undang dan peraturan yang mengawal perdagangan antarabangsa. Mereka yang berada dalam jawatan yang berkaitan perlu sentiasa peka terhadap perubahan undang-undang berkaitan, termasuk kawalan import/eksport, duti dan halangan perdagangan.

## 32. Perlindungan Data Peribadi dan Pengurusan Rekod

Dokumen Kumpulan FGV, termasuk butiran peribadi pekerja, mesti diuruskan mengikut undang-undang yang berkenaan. Pekerja tidak boleh mendedahkan data peribadi kepada pihak ketiga tanpa kebenaran, kecuali untuk tujuan asal pengumpulan data tersebut. Rekod harus disimpan mengikut keperluan undang-undang, cukai, dan peraturan serta Polisi Simpanan Dokumen Kumpulan FGV.

### **Laporan Pelanggaran CoBCE**

Pekerja bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang salah laku jenayah oleh rakan sekerja melalui saluran berikut:

- a. Penyelia
- b. Saluran Kilanan
- c. Saluran Whistleblower

Laporan harus ditangani dan dipanjangkan mengikut keperluan, dengan kes-kes serius dilaporkan kepada pihak berkuasa yang berkaitan seperti MACC untuk rasuah atau polis untuk kecurian. Jika seorang pekerja didapati melanggar polisi Kumpulan FGV, penyelia mereka mesti melaporkan isu tersebut kepada GHC, secara bertulis. Kegagalan untuk melaporkan pelanggaran mungkin mengakibatkan tindakan disiplin dikenakan keatasnya.

Pelapor akan dilindungi daripada tindakan balas, diskriminasi, atau penindasan. Matlamatnya adalah untuk menangani dan mencegah pelanggaran melalui laporan dan nasihat undang-undang, memastikan kerahsiaan dan pematuhan dengan undang-undang yang berkenaan.