

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	1 of 20

KOD TATALAKU PEKERJA

Dokumen ini telah diluluskan dan diterima pakai oleh Lembaga Pengarah K2 Bitumen Sdn. Bhd. (K2B) dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah yang diadakan pada 7 Jun 2023.

TUJUAN KOD TATALAKU

Kod Tatalaku ini (“Kod”) merekodkan komitmen K2B untuk menjalankan operasi perniagaannya secara cekap, berkesan dan adil. Kod ini terpakai kepada semua pekerja K2B.

Kod ini bertujuan untuk:

- i. membantu pekerja Syarikat menegakkan Nilai Teras K2B iaitu Integriti Tanpa Kompromi dan Prestasi Cemerlang;
- ii. memberi panduan kepada semua pekerja dalam melaksanakan tugas mereka bagi pihak Syarikat; dan
- iii. memberi panduan tentang cara pekerja harus berkelakuan sama ada di tempat kerja atau di luar tempat kerja apabila mereka boleh dikenal pasti sebagai pekerja K2B.

1. PRINSIP UTAMA

1.1 SKOP

- 1.1.1 Kod ini merangkumi keperluan berkaitan kelakuan pekerja di tempat kerja, penggunaan serta perlindungan aset syarikat, tatakelakuan perniagaan semasa berurusan dengan pihak luar, konflik kepentingan, dan pelaporan pelanggaran terhadap Kod ini.
- 1.1.2 Bagi tujuan Kod ini, “Syarikat” merujuk kepada entiti utama di mana seseorang pekerja ditempatkan pada tarikh tertentu.
- 1.1.3 Kod ini akan dikemas kini dari semasa ke semasa bagi memenuhi keperluan perniagaan K2B.

1.2 KEPAKAIAN UMUM

- 1.2.1 Kod ini terpakai kepada semua pekerja sama ada semasa bertugas atau di luar waktu kerja, tertakluk kepada undang-undang dan peraturan tempatan di negeri atau wilayah operasi. Pekerja hendaklah mendapatkan panduan daripada ketua bahagian atau fungsi yang berkaitan dalam Syarikat sekiranya mereka ragu-ragu tentang tindakan yang wajar diambil dalam sesuatu situasi. Kod ini dibangunkan berdasarkan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa di negeri atau wilayah operasi, di samping nilai serta amalan khusus Syarikat.
- 1.2.2 Kod ini mencerminkan Nilai Teras K2B. Pekerja diharapkan untuk menerima dan mematuhi semua prinsip yang digariskan dalam Kod ini dalam aktiviti harian mereka sebagai suatu bentuk komitmen dan tanggungjawab peribadi untuk menegakkan Nilai Teras tersebut. Ini merangkumi membuat keputusan yang selaras dengan Nilai Teras, bertindak secara beretika dalam semua keadaan, serta mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan serta terpakai.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	2 of 20

1.2.3 Walaupun Kod ini memberikan panduan mengenai standard integriti dan tatakelakuan perniagaan yang diharapkan daripada pekerja, ia tidak bertujuan untuk meliputi semua kemungkinan situasi yang mungkin berlaku. Kod ini direka bentuk sebagai satu rangka rujukan dan garis panduan yang perlu digunakan oleh pekerja untuk menilai sebarang aktiviti, situasi atau keadaan, dengan tujuan untuk mengelakkan diri daripada berada dalam keadaan yang boleh menimbulkan keraguan terhadap integriti mereka.

1.3 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI

1.3.1 Pekerja: Semua pekerja hendaklah mematuhi Kod ini. Ketidaktahuan atau alasan tidak mengetahui kandungan Kod ini tidak akan diterima sebagai alasan bagi sebarang pelanggaran. Semua pekerja dikehendaki untuk mematuhi dan menandatangani Perisytiharan Kod Tatalaku.

1.3.2 Pengurus mempunyai tanggungjawab tambahan untuk menunjukkan contoh yang baik dan membimbing pekerja di bawah seliaan mereka dalam mengaplikasikan Kod ini dalam tatakelakuan perniagaan harian. Mereka juga bertanggungjawab untuk menggalakkan komunikasi dua hala yang terbuka dan jujur bagi memudahkan perbincangan dalam situasi di mana penerapan Kod ini mungkin tidak begitu jelas. Pengurus hendaklah sentiasa berwaspada terhadap sebarang petunjuk atau tanda-tanda berlakunya kelakuan perniagaan yang tidak beretika atau menyalahi undang-undang.

1.3.3 Bagi tujuan Kod ini, “Pengurus” merujuk kepada pengurus sumber manusia, penyelia barisan (line managers), serta mana-mana individu yang mempunyai tanggungjawab pengurusan.

2. KELAKUAN PEKERJA

2.1 KEHENDAK UMUM

2.1.1 Kelakuan pekerja merujuk kepada tatakelakuan mereka semasa dan di luar waktu bekerja, di mana kelakuan tersebut tidak boleh menjejaskan prestasi diri sendiri atau rakan sekerja lain, serta tidak menjejaskan kepentingan sah perniagaan Syarikat.

2.1.2 Pekerja hendaklah mematuhi garis panduan yang dinyatakan dalam Kod ini dan menggunakan pertimbangan yang wajar dalam membuat keputusan serta tindakan, bagi mengekalkan reputasi Syarikat sebagai sebuah organisasi yang berintegriti dan beretika dalam perniagaan.

2.1.3 Pekerja hendaklah:

- i. Mengambil kira kepentingan Syarikat semasa membuat keputusan yang memberi kesan kepada Syarikat, dan memastikan keputusan tersebut tidak berasaskan kepentingan atau keuntungan peribadi.
- ii. Menggunakan aset Syarikat hanya untuk tujuan perniagaan.
- iii. Mengisytiharkan aset dan/atau liabiliti yang mempunyai apa-apa bentuk kepentingan perniagaan semasa mula menyertai Syarikat.
- iv. Mengisytiharkan semua niat atau penglibatan dalam aktiviti perniagaan lain dan mendapatkan kelulusan bertulis sebelum menyertai peluang perniagaan tersebut, dalam apa jua kapasiti.
- v. Syarikat mempunyai hak mutlak untuk meluluskan atau menolak penglibatan pekerja dalam sebarang aktiviti perniagaan lain.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	3 of 20

- vi. Sebarang penyimpangan daripada syarat yang dinyatakan di atas hendaklah dirujuk semula kepada fungsi atau jabatan berkaitan dalam Syarikat untuk semakan dan tindakan lanjut.

2.2 TEMPAT KERJA

2.2.1 Pekerja hendaklah berusaha mengekalkan persekitaran kerja yang sihat, selamat dan produktif, serta bebas daripada sebarang bentuk diskriminasi atau gangguan berdasarkan bangsa, agama, pandangan politik, keahlian dalam mana-mana pertubuhan politik, jantina, orientasi seksual, status perkahwinan, asal usul kebangsaan, ketidakupayaan, umur, atau apa-apa faktor lain yang tidak berkaitan dengan kepentingan sah perniagaan Syarikat.

2.2.2 Pekerja hendaklah mengelakkan sebarang kelakuan di tempat kerja yang boleh mewujudkan, menggalakkan atau membenarkan suasana kerja yang menyinggung, menakutkan, atau tidak sesuai, termasuk tetapi tidak terhad kepada :

- i. Ugutan atau kenyataan yang mengandungi unsur diskriminasi atau gangguan.
- ii. Gangguan seksual atau cubaan menggoda secara tidak wajar.
- iii. Tingkah laku atau tindakan ganas.
- iv. Penyalahgunaan atau penyalahgunaan kuasa dan kedudukan.
- v. Berpakaian secara tidak sopan yang melanggar kod pakaian Syarikat.
- vi. Menyimpan sebarang jenis senjata.
- vii. Menggunakan, memiliki, mengedar atau menjual dadah haram atau bahan terlarang, kecuali bagi tujuan perubatan yang diluluskan.
- viii. Mengambil minuman beralkohol di premis Syarikat atau semasa melaksanakan tugas rasmi.
- ix. Melakukan salah laku sama ada kecil atau besar seperti yang dinyatakan dalam Polisi Tatatertib Syarikat atau dokumen berkaitan lain.

2.2.3 Pekerja tidak dibenarkan terlibat dalam sebarang kelakuan atau aktiviti tidak bermoral seperti perjudian, kelucahan, ketidaksopanan, kekasaran, atau maksiat semasa menjalankan urusan Syarikat, berada di premis Syarikat, menyertai lawatan/acara Syarikat, mewakili Syarikat, dikenal pasti sebagai pekerja Syarikat, atau ketika menggunakan aset Syarikat.

2.3 SIKAP BEKERJA

2.3.1 Nilai Teras K2B iaitu Integriti Tanpa Kompromi dan Prestasi Cemerlang, bersama-sama dengan nilai tambahan Syarikat, menjadi panduan kepada tindakan harian setiap pekerja.

Pekerja hendaklah berusaha untuk:

- i. Bertindak dengan integriti dalam setiap urusan.
- ii. Bersikap adil terhadap semua orang tanpa mengira status atau hubungan peribadi.
- iii. Memelihara kepentingan Syarikat pada setiap masa.
- iv. Mematuhi undang-undang, peraturan dan dasar yang mengawal selia perniagaan.
- v. Mempunyai sifar toleransi terhadap rasuah dalam apa jua bentuk.
- vi. Menuntut tahap prestasi yang tinggi daripada diri sendiri dan orang lain, sambil tetap berperikemanusiaan.
- vii. Menilai prestasi diri secara teliti dengan membandingkan diri dengan yang terbaik, serta berusaha mempertingkatkan keupayaan diri.
- viii. Mencabar status quo dan bersedia menerima perubahan bagi memperbaiki keadaan.
- ix. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap prestasi diri dan tidak memberi alasan atas kekurangan diri.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	4 of 20

- x. Berazam untuk mencapai kejayaan serta berbangga dengan kejayaan yang dicapai secara bersama sebagai satu pasukan.

2.4 PENGGUNAAN SUMBER DAN PERLINDUNGAN ASET SYARIKAT

2.4.1 Pekerja disediakan dengan pelbagai sumber dan diberi akses kepada aset Syarikat. Tanpa mengira keadaan atau nilainya, aset Syarikat tidak boleh disalah guna, diambil, dijual, dipinjamkan, diberikan atau dilupuskan, serta tidak boleh digunakan untuk tujuan peribadi sekiranya tindakan tersebut boleh menjejaskan kepentingan Syarikat.

2.4.2 Pekerja bertanggungjawab secara peribadi untuk melindungi aset Syarikat yang telah diamanahkan kepada mereka. Pekerja hendaklah mengambil semua langkah yang perlu untuk mencegah kecurian, kehilangan, kerosakan atau penyalahgunaan aset milik Syarikat. Sebarang kejadian seperti itu hendaklah dilaporkan segera kepada jabatan atau fungsi yang berkaitan dalam Syarikat.

2.4.3 Jenis-jenis aset yang perlu dilindungi termasuk, tetapi tidak terhad kepada perkara berikut:

- i. Aset Fizikal, seperti peralatan, sistem, kemudahan, bekalan dan sebagainya. Aset-aset ini hanya boleh digunakan bagi tujuan menjalankan urusan perniagaan Syarikat atau tujuan lain yang diluluskan oleh pihak pengurusan. Ia tidak boleh digunakan untuk aktiviti peribadi pekerja.
- ii. Sistem Maklumat dan Komunikasi, termasuk sambungan internet, hendaklah digunakan untuk tujuan perniagaan Syarikat atau bagi tujuan sampingan yang diluluskan oleh pihak pengurusan. Penggunaan sistem ini dengan cara yang mengganggu produktiviti pekerja adalah tidak dibenarkan.
- iii. Maklumat Hak Milik Syarikat (Proprietary Information), iaitu semua maklumat (sama ada bertulis atau lisan dan dalam bentuk cetak atau elektronik) yang berkaitan dengan aspek teknikal, produk dan perkhidmatan, data dan unjuran kewangan, strategi pemasaran dan rancangan perniagaan, maklumat organisasi dan pekerja, keputusan Lembaga Pengarah, rahsia dagangan, garis panduan harga, kaedah atau kadar harga produk dan perkhidmatan, pengaturan perkongsian keuntungan, maklumat pelanggan, pangkalan data, rekod, serta data kewangan atau maklumat lain yang tidak diterbitkan kepada umum dan yang boleh memberi kesan buruk kepada Syarikat jika didedahkan. Maklumat tersebut merupakan hasil daripada inovasi, idea dan usaha keras pekerja serta pelaburan besar dalam perancangan, penyelidikan dan pembangunan. Oleh itu, pekerja hendaklah memperlakukan maklumat tersebut sebagai sulit dan rahsia, selaras dengan keperluan dasar Syarikat, dan mengambil semua langkah yang perlu untuk melindunginya. Hak milik Syarikat ke atas maklumat ini akan terus kekal milik Syarikat walaupun pekerja telah meninggalkan Syarikat.
- iv. Hak Harta Intelekt, meliputi semua idea, ciptaan atau hak cipta yang dihasilkan oleh pekerja hasil daripada kerja yang dilakukan untuk atau bagi pihak Syarikat dalam tempoh perkhidmatan mereka, sama ada hasil tersebut boleh dilindungi undang-undang atau tidak. Pekerja hendaklah memahami tanggungjawab mereka untuk melindungi hak harta intelek Syarikat dan mendapatkan nasihat daripada jabatan atau fungsi berkaitan sekiranya ragu-ragu mengenai kewajipan mereka dalam perkara ini. Hak milik Syarikat terhadap harta intelek tersebut akan kekal walaupun pekerja telah meninggalkan Syarikat.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	5 of 20

- 2.4.4 Pekerja tidak dibenarkan menggunakan aset Syarikat, termasuk peralatan, sumber dan maklumat hak milik Syarikat, untuk sebarang kerja yang tidak berkaitan dengan urusan Syarikat. Selain itu, pekerja tidak dibenarkan menjalankan atau mempromosikan aktiviti perniagaan lain yang tidak berkaitan dengan Syarikat di premis Syarikat atau semasa waktu bekerja.
- 2.4.5 Pekerja hendaklah memulangkan semua aset Syarikat yang telah diamanahkan kepada mereka apabila perkhidmatan mereka dengan Syarikat tamat, termasuk dokumen yang mengandungi maklumat proprietari Syarikat. Selain itu, mereka tidak dibenarkan untuk mendedahkan atau menggunakan maklumat proprietari atau sulit milik Syarikat.

2.5 KESELAMATAN SIBER

- 2.5.1 Keselamatan Siber melibatkan penggunaan gabungan pelbagai sumber, proses dan kawalan secara berdisiplin untuk melindungi sistem komputer Syarikat serta datanya daripada sebarang serangan, kecurian atau kerosakan. Sebagai penyedia perkhidmatan, adalah penting untuk melindungi data yang telah diamanahkan kepada Syarikat oleh rakan perniagaan dan pelanggan. Pekerja dikehendaki mematuhi dasar dan prosedur Syarikat bagi mengekalkan tahap keselamatan dan kepercayaan yang tinggi.
- 2.5.2 Pekerja mesti melindungi maklumat kelayakan capaian (access credentials) mereka dan tidak boleh berkongsi maklumat tersebut dalam apa jua keadaan. Maklumat hendaklah diklasifikasikan mengikut tahap kerahsiaannya dan hanya diurus, disimpan serta dikongsi sebagaimana yang ditetapkan. Pekerja hendaklah menggunakan perkakasan dan perisian yang dibenarkan sahaja, berhati-hati ketika menggunakan e-mel dan internet serta mengelakkan diri daripada serangan “phishing” dan perisian hasad (malware). Perisian keselamatan yang dipasang pada komputer bertujuan untuk melindungi pekerja dan syarikat; ia tidak boleh diubah suai atau dielakkan. Pekerja hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan masing-masing sekiranya ragu tentang tindakan yang betul berkaitan isu keselamatan siber.
- 2.5.3 Setiap pekerja hendaklah mengekalkan pengetahuan dan kesedaran yang mencukupi mengenai proses dan kawalan keselamatan dengan membaca, memahami serta mengamalkan dasar dan piawaian K2B serta mengikuti latihan yang dijadualkan.

2.6 PRIVASI DATA

- 2.6.1 Semua data peribadi pelanggan korporat, pekerja dan pihak berkepentingan lain K2B sama ada dalam bentuk fizikal atau digital adalah sulit dan rahsia. Kerahsiaan ini amat penting bagi melindungi integriti aset maklumat, kelebihan daya saing dan pematuhan terhadap peraturan.
- 2.6.2 Penggunaan data peribadi secara bertanggungjawab adalah asas dalam membina kepercayaan terhadap privasi data. Kegagalan berbuat demikian boleh mendedahkan Syarikat dan pekerja kepada liabiliti undang-undang.
- 2.6.3 Oleh itu, adalah tanggungjawab setiap pekerja untuk:
- Memastikan standard tinggi privasi data dalam organisasi.
 - Mematuhi undang-undang, peraturan, dasar dan prosedur yang berkaitan termasuk melaksanakan kawalan yang ditetapkan dengan betul.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	6 of 20

- iii. Menggunakan pertimbangan yang wajar dengan mendapatkan penjelasan atau kebenaran sewajarnya sebelum menyebarkan maklumat sulit, proprietari, sensitif atau peribadi.
- iv. Melaporkan sebarang ketidakpatuhan atau pelanggaran privasi data kepada penyelia terdekat.

2.7 PEMATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG ALAM SEKITAR & AMALAN KESIHATAN DAN KESELAMATAN

- 2.7.1 Syarikat mematuhi dengan tegas semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan pemuliharaan alam sekitar serta Kesihatan dan Keselamatan. Sekiranya terdapat kekeliruan mengenai kesesuaian atau maksud sesuatu peraturan alam sekitar, kesihatan atau keselamatan, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada jabatan atau fungsi yang berkaitan. Sebarang kemalangan, kecederaan, penggunaan peralatan yang tidak selamat, atau keadaan yang berbahaya hendaklah dilaporkan segera kepada individu yang dilantik.

2.8 KETULENAN DAN PENYIMPANAN MAKLUMAT

- 2.8.1 Pekerja hendaklah merekod dan melaporkan semua maklumat dengan tepat dan berintegriti.
- 2.8.2 Rekod hendaklah diurus dengan selamat mengikut tahap kepentingannya serta mematuhi keperluan undang-undang, cukai, peraturan, perakaunan dan keperluan penyimpanan perniagaan lain seperti yang ditetapkan oleh undang-undang negara serta selaras dengan keperluan dasar Perundangan Syarikat.

2.9 TANPA DISKRIMINASI

- 2.9.1 Semua pekerja, eksekutif dan pihak pengurusan hendaklah menghormati hak serta perbezaan budaya individu lain dalam Syarikat. Syarikat merupakan majikan yang mengamalkan peluang sama rata dan tidak akan mendiskriminasi mana-mana pekerja atau pemohon kerja atas sebab bangsa, umur, jantina, agama, status perkahwinan dan/atau ketidakupayaan.
- 2.9.2 Kod ini terpakai kepada semua terma dan syarat pekerjaan termasuk tetapi tidak terhad kepada pengambilan pekerja, penempatan, kenaikan pangkat, penamatan, pemberhentian sementara, panggilan semula, pemindahan, cuti, imbuhan dan latihan. Diskriminasi dan sikap berat sebelah dianggap sebagai tingkah laku yang tidak boleh diterima.

2.10 GANGGUAN (HARASSMENT)

- 2.10.1 Syarikat komited untuk mengekalkan persekitaran kerja yang bebas daripada sebarang bentuk gangguan berdasarkan status yang dilindungi oleh undang-undang. Pekerja hendaklah mengelakkan sebarang kelakuan atau tindakan yang boleh ditafsirkan secara munasabah sebagai gangguan.
- 2.10.2 Kod ini menganggap tidak boleh diterima sebarang tingkah laku sama ada secara lisan, fizikal atau visual yang berasaskan status seseorang seperti yang dilindungi oleh undang-undang, termasuk tetapi tidak terhad kepada jantina, bangsa, keturunan, agama, kasta, asal kebangsaan, umur, ketidakupayaan, keadaan kesihatan, status perkahwinan, status veteran, kewarganegaraan, orientasi seksual atau status dilindungi lain di bawah K2B, termasuk juga status dilindungi saudara, rakan atau kenalan individu tersebut. Tingkah laku ini termasuk kata-kata kesat, ejekan, stereotaip negatif atau tindakan mengugut berdasarkan status seseorang. Ia

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	7 of 20

juga merangkumi bahan bertulis atau grafik yang dipamerkan di tempat kerja. Pekerja hendaklah sentiasa peka dan mematuhi garis panduan ketat yang ditetapkan dalam Kod ini.

2.10.3 Kod ini juga memperincikan pendirian tegas Syarikat terhadap gangguan seksual. Semua bentuk pendekatan seksual, permintaan untuk layanan seksual, dan sebarang perbuatan atau kata-kata yang bersifat seksual sama ada perbuatan tersebut dijadikan syarat pekerjaan, atau menimbulkan suasana kerja yang menakutkan, bermusuhan atau menyinggung perasaan adalah dilarang sama sekali.

2.10.4 Pekerja digalakkan untuk segera melaporkan sebarang tindakan yang bertentangan dengan Kod ini sekiranya dialami atau disaksikan, sama ada kepada jabatan/fungsi yang berkaitan atau melalui saluran Speak Up seperti yang dinyatakan dalam perkara 6 di bawah.

2.11 KERAHSIAAN

2.11.1 Pekerja dikehendaki mengekalkan dan mematuhi tahap kerahsiaan yang paling tinggi berhubung dengan aktiviti atau maklumat Syarikat dan/atau K2B yang telah didedahkan kepada mereka atau digunakan oleh Syarikat bagi sebarang tujuan, termasuk sebarang maklumat berkaitan Syarikat dan/atau K2B sama ada ditandakan sebagai “sulit” atau tidak. Pekerja akan bertanggungjawab atas sebarang tindakan yang melanggar peruntukan ini. Pekerja tidak dibenarkan menggunakan maklumat tersebut atau mana-mana bahagiannya untuk kepentingan sendiri atau bagi apa-apa tujuan lain selain daripada tujuan asal maklumat itu didedahkan kepada mereka.

2.11.2 “Maklumat” yang disebut di sini merangkumi : i. Semua maklumat atau data komersial, perniagaan, kewangan, teknikal, operasi, pentadbiran, pemasaran atau lain-lain (termasuk rahsia perdagangan, pengetahuan teknikal, butiran pelanggan dan pembekal, peluang dan proses perniagaan, rancangan, niat, strategi dan peluang pasaran, hal ehwal pelanggan dan perniagaan, serta rancangan masa depan untuk pembangunan perniagaan K2B dan syarikat-syarikat K2B) dalam apa jua bentuk yang dibekalkan, diterima atau diwujudkan (sama ada secara lisan, bertulis, magnetik, elektronik, digital atau lain-lain) berkaitan dengan K2B dan urusannya, yang didedahkan secara langsung atau tidak langsung selepas tarikh dokumen ini. ii. Salinan, analisis, kompilasi, kajian dan dokumen lain yang mengandungi, mencerminkan atau dihasilkan daripada mana-mana maklumat tersebut.

2.12 PEMATUHAN TERHADAP DASAR DAN PROSEDUR SYARIKAT

2.12.1 Syarikat mematuhi dengan ketat semua dasar dan prosedur yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah dan/atau Pengurusan pada setiap masa bagi melindungi kepentingan Syarikat dan pekerja. Syarikat memandang serius sebarang ketidakpatuhan terhadap dasar dan prosedur tersebut.

3. TATAKELAKUAN PERNIAGAAN

3.1 KEHENDAK UMUM

3.1.1 Tatakelakuan perniagaan merujuk kepada kelakuan pekerja ketika menjalankan urusan perniagaan bagi pihak Syarikat, sama ada dalam urusan pembelian, penjualan, atau ketika mewakili Syarikat dalam apa jua kapasiti.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	8 of 20

3.1.2 Pekerja hendaklah bertindak secara beretika dan mematuhi undang-undang dalam semua urusan perniagaan mereka. Mereka perlu peka terhadap dan mematuhi undang-undang serta peraturan yang berkaitan dengan hubungan bersama pihak luar di negara tempat mereka beroperasi. Sekiranya terdapat sebarang keraguan, pekerja hendaklah merujuk kepada jabatan atau fungsi yang berkaitan.

3.2 BERURUSAN DENGAN PIHAK LUAR BERURUSAN DENGAN PIHAK LUAR

3.2.1 Pihak luar merangkumi semua pelanggan, pembekal, rakan perniagaan, kerajaan, pelabur, media, penganalisis dan lain-lain yang mempunyai urusan dengan Syarikat. Pekerja hendaklah sentiasa menilai bagaimana perniagaan diurus dan dijalankan bagi memenuhi keperluan serta jangkaan pihak-pihak ini tanpa menjejaskan objektif dan nilai teras Syarikat.

3.2.2 Pihak luar juga boleh merangkumi pesaing serta pihak yang mempunyai pelbagai hubungan dengan Syarikat. Adalah penting bagi pekerja untuk memahami setiap jenis hubungan yang terlibat dalam sesuatu urusan perniagaan dan bertindak dengan sewajarnya.

3.2.3 Dalam semua urusan dengan pihak luar, pekerja hendaklah sentiasa jujur dalam komunikasi mereka serta mengelakkan sebarang bentuk salah tafsir atau kenyataan yang boleh mengelirukan mana-mana pihak.

3.3 BERURUSAN DENGAN PELANGGAN

3.3.1 Pelanggan hendaklah dilayan dengan penuh hormat dan pemahaman. Pekerja perlu sentiasa bersikap fleksibel dalam menyesuaikan pendekatan mereka terhadap perubahan keperluan pelanggan.

3.3.2 Semua aduan pelanggan hendaklah ditangani dengan segera dan adil bagi memastikan tahap kepuasan yang tinggi serta memastikan imej dan reputasi Syarikat sentiasa terpelihara pada tahap tertinggi.

3.4 PEMBEKAL DAN RAKAN PERNIAGAAN

3.4.1 Syarikat akan mengamalkan pendekatan kerjasama dalam semua perkongsian dengan memastikan pekerja meneliti dan memenuhi keperluan khusus pihak berkepentingan sambil menawarkan produk, perkhidmatan dan penyelesaian yang sesuai.

3.4.2 Syarikat akan hanya menjalankan perniagaan dengan pembekal atau rakan perniagaan yang berkongsi komitmen etika yang sama seperti Syarikat, dan akan mengelak daripada bekerjasama dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan reputasi Syarikat.

3.4.3 Semua pembekal/rakan perniagaan tertakluk kepada *K2B Supplier Code of Conduct*. Pekerja yang berurusan dengan pihak luar hendaklah memahami keperluan keseluruhan yang perlu dipatuhi oleh pembekal/rakan perniagaan bagi mengekalkan standard dan reputasi Syarikat.

3.4.4 Segala fakta hendaklah dinilai secara objektif dan adil semasa memilih pembekal atau rakan perniagaan, dengan mematuhi prosedur perolehan yang berkaitan dengan aktiviti berkenaan.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	9 of 20

3.4.5 Pekerja tidak boleh menggunakan atau cuba menggunakan pengaruh untuk mendapatkan layanan istimewa bagi mana-mana pembekal tertentu. Pembekal yang bersaing untuk mendapatkan kontrak dengan Syarikat hendaklah pada setiap masa yakin terhadap integriti proses pemilihan Syarikat.

3.5 KERAJAAN

3.5.1 Pekerja hendaklah mengekalkan standard tatakelakuan yang tertinggi dan berusaha untuk bekerjasama secara proaktif dengan pihak kerajaan bagi memperbaiki keadaan sosial dan ekonomi negara.

3.5.2 Pekerja hendaklah mengetahui serta mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan hubungan antara pegawai kerajaan dan pelanggan, pembekal serta rakan perniagaan.

3.5.3 Pekerja tidak dibenarkan memberi hadiah kepada pegawai kerajaan atau individu yang bertindak bagi pihak kerajaan sekiranya tindakan tersebut melanggar undang-undang dan peraturan tempatan, atau boleh dianggap sebagai usaha untuk mendapatkan layanan istimewa. Sila rujuk kepada Dasar ABAC K2B (Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy) untuk maklumat lanjut.

3.6 PELABUR, MEDIA, PENGANALISIS DAN PIHAK LAIN

3.6.1 Mana-mana pekerja yang dihubungi oleh pelabur, bakal pelabur, media atau penganalisis berkaitan maklumat sulit hendaklah merujuk permintaan tersebut kepada jabatan atau fungsi yang berkaitan.

3.6.2 Pekerja juga hendaklah merujuk sebarang permintaan maklumat mengenai urusan Syarikat daripada penyiasat atau pegawai penguat kuasa undang-undang kepada Bahagian Perundangan (Legal Division).

3.6.3 Pekerja tidak boleh memulakan sebarang hubungan atau komunikasi dengan pihak media atau penganalisis melainkan jika ia merupakan sebahagian daripada tanggungjawab kerja mereka dan telah mendapat pengetahuan serta kelulusan daripada pihak pengurusan terlebih dahulu. Dalam semua keadaan, pekerja hendaklah berhati-hati dalam komunikasi mereka dengan pihak-pihak tersebut.

3.7 PESAING

3.1.1 Pekerja hendaklah bersaing secara adil dan beretika mengikut rangka kerja undang-undang persaingan yang terpakai.

3.7.2 Pekerja hendaklah berhati-hati dalam semua urusan dan hubungan perniagaan dengan pesaing, pembekal dan vendor, serta mendapatkan nasihat daripada Bahagian Perundangan sekiranya terdapat keraguan sama ada sesuatu tindakan melanggar undang-undang persaingan.

3.7.3 Pekerja hendaklah menjauhkan diri dan Syarikat daripada sebarang penglibatan dalam aktiviti haram bersama pesaing, serta mengelakkan daripada berkongsi maklumat sensitif secara komersial atau maklumat sulit, termasuk dasar harga, terma kontrak, rancangan pemasaran dan produk, serta sebarang maklumat proprietari lain.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	10 of 20

3.7.4 Semua komunikasi dengan pesaing hendaklah dilakukan hanya untuk tujuan yang sah dan dibenarkan oleh undang-undang. Pekerja tidak boleh menggunakan cara yang tidak wajar atau menyalahi undang-undang untuk mendapatkan rahsia perdagangan atau maklumat sulit pesaing. Apabila berurusan dengan maklumat sedemikian, pekerja hendaklah menggunakannya dalam konteks yang betul dan hanya untuk tujuan yang sah seperti menilai kelebihan produk, perkhidmatan dan inisiatif pemasaran Syarikat. Maklumat tersebut hanya boleh dikongsi dengan pekerja lain atas sebab yang sah dan dibenarkan oleh undang-undang.

3.8 KUASA UNTUK MEMBUAT KOMITMEN

3.8.1 Pekerja hendaklah mengetahui dan mematuhi garis panduan serta proses perwakilan kuasa yang ditetapkan oleh Syarikat bagi fungsi dan komitmen utama, had kuasa, serta dokumen prosedur tambahan yang berkaitan.

3.8.2 Sebarang komitmen yang mengikat Syarikat hanya boleh dibuat oleh pekerja yang diberi kuasa untuk berbuat demikian dan mengikut had kuasa yang ditetapkan oleh K2B Limits of Authority. Adalah tidak dibenarkan bagi pekerja membuat sebarang komitmen perniagaan, sama ada secara lisan atau bertulis, yang bercanggah dengan garis panduan yang telah ditetapkan, atau yang mewujudkan atau mengubah perjanjian tanpa kelulusan sewajarnya mengikut *K2B Limits of Authority*.

3.9 PENYELEWENGAN DATA

3.9.1 Syarikat tidak akan bertolak ansur terhadap sebarang tindakan menyembunyikan atau memutarbelitkan data, mahupun menyembunyikan fakta yang relevan dalam sesuatu situasi. Perkara berikut dianggap sebagai penyelewengan data: memberikan hasil yang berat sebelah terhadap kumpulan tertentu dalam K2B, terutamanya dalam situasi yang melibatkan kawalan kualiti.

3.9.2 Dengan sengaja membuat kenyataan lisan atau bertulis yang palsu berhubung dengan sebarang urusan kerja Syarikat; dan dengan sengaja membuat kenyataan lisan atau bertulis yang palsu berkaitan dengan perwatakan, kelayakan atau reputasi seseorang.

3.10 ANTI PENGUBALAN WANG HARAM / PEMBIAYAAN KEGANASAN

3.10.1 K2B dengan tegas melarang sebarang bentuk pengubahan wang haram atau pembiayaan keganasan mengikut undang-undang dan peraturan yang terpakai di setiap negeri/wilayah tempat ia beroperasi.

3.10.2 Semua pekerja hendaklah sentiasa peka terhadap risiko bahawa perniagaan K2B mungkin digunakan untuk aktiviti pengubahan wang haram atau pembiayaan keganasan dan mestilah membiasakan diri dengan Dasar K2B berkaitan perkara ini.

3.10.3 Sekiranya terdapat keraguan, atau jika sebarang transaksi mencurigakan atau potensi kes pengubahan wang haram/pembiayaan keganasan diperhatikan, pekerja hendaklah segera memaklumkan kepada penyelia terdekat dan melaporkan melalui saluran yang betul.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	11 of 20

3.10.4 Sebarang ketidakpatuhan terhadap undang-undang pengubahan wang haram atau pembiayaan keganasan, sama ada di Malaysia atau mana-mana negara asing tempat kita beroperasi, akan disiasat dengan teliti. Tindakan sewajarnya dan segera akan diambil berdasarkan hasil siasatan bagi memastikan kita kekal komited terhadap Instrumen Tadbir Urus K2B.

3.11 RASUAH DAN KORUPSI

3.11.1 K2B berpegang teguh kepada kepercayaan dan nilai terasnya iaitu Integriti Tanpa Kompromi dan Prestasi Cemerlang, serta komited untuk menjalankan perniagaan dengan dasar TOLERANSI SIFAR terhadap semua bentuk rasuah dan korupsi.

3.11.2 K2B dengan tegas melarang penerimaan dan pemberian rasuah, atau penglibatan dalam sebarang tindakan atau situasi yang boleh membawa kepada, atau dianggap sebagai rasuah termasuk janji, tawaran atau penerimaan hadiah, hiburan, layanan korporat, tajaan, aktiviti Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) dan sumbangan (yang secara kolektif dikenali sebagai GDS) daripada atau kepada mana-mana individu, entiti atau agensi, dengan tujuan untuk mendapatkan, mengekalkan atau memberikan kelebihan perniagaan yang tidak wajar atau layanan istimewa.

3.11.3 Semua pekerja dikehendaki untuk mematuhi Dasar Anti Rasuah dan Anti Korupsi (ABAC Policy) dan Dasar Hadiah, Derma dan Sumbangan (GDS Policy) K2B pada setiap masa.

3.11.4 Pekerja tidak boleh menawarkan, memberi, meminta, berjanji untuk menawarkan atau memberi, serta menerima rasuah dalam apa jua bentuk nilai atau ganjaran; atau menyalahgunakan kedudukan atau kuasa jawatan bagi mempengaruhi tindakan atau keputusan seseorang dengan niat untuk memperoleh kelebihan perniagaan atau peribadi bagi diri sendiri atau orang lain; atau terlibat dalam sebarang transaksi yang boleh dianggap sebagai tidak sah, tidak beretika, atau melanggar undang-undang anti rasuah dan korupsi.

3.11.5 Pekerja hendaklah sedar bahawa rasuah atau ganjaran boleh wujud dalam pelbagai bentuk dan nilai — sama ada wang atau bukan wang — termasuk tetapi tidak terhad kepada imbuhan tidak dibenarkan seperti yuran rujukan, komisen atau pampasan lain yang serupa, barangan material, perkhidmatan, hadiah dan layanan, kemudahan perniagaan, tawaran atau perkhidmatan percuma, premium atau diskaun yang tidak wajar, atau tahap nilai yang berlebihan serta tidak selaras dengan amalan perniagaan yang beretika dan sah di sisi undang-undang. Bentuk bukan wang juga termasuk tetapi tidak terhad kepada janji atau penganugerahan kontrak, peluang pekerjaan atau peluang perniagaan kepada mana-mana pihak berkepentingan secara langsung atau tidak langsung.

3.12 BAYARAN PEMUDAHCARA (FACILITATION PAYMENT)

3.12.1 Pekerja adalah dilarang, sama ada secara langsung atau tidak langsung, daripada menawarkan, memberi, meminta, berjanji untuk menawarkan atau menerima, bersetuju untuk menerima, atau cuba memperoleh apa-apa yang boleh dianggap sebagai bayaran pemudahcara dalam apa jua bentuk. Bayaran pemudahcara merujuk kepada ganjaran atau sogokan kecil yang diberikan bagi mempercepat atau memudahkan sesuatu urusan rutin atau pentadbiran, yang biasanya bernilai kecil dan dibayar secara tidak rasmi contohnya bagi urusan visa, permit, lesen, atau pelepasan kastam.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	12 of 20

3.12.2 Sebelum memberikan atau menerima apa-apa bentuk nilai, pekerja hendaklah mematuhi prinsip VITAL dan mengamalkan tahap keprihatinan serta pertimbangan yang wajar dengan integriti tertinggi. Prinsip VITAL memberi panduan bagi memastikan pekerja tidak, secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberi, meminta, berjanji untuk menawarkan atau menerima, bersetuju untuk menerima, atau cuba memperoleh sesuatu yang berlebihan atau mewah, boleh dianggap atau dilihat sebagai tidak sah atau tidak beretika, dilakukan pada tempoh sensitif (seperti semasa proses bidaan tender), boleh menimbulkan konflik kepentingan sebenar atau yang dilihat berlaku, atau dianggap sebagai tindakan berulang dalam jangka masa singkat.

3.13 DASAR TIADA HADIAH (NO GIFT POLICY)

3.13.1 K2B telah mengamalkan Dasar Tiada Hadiah, di mana semua pihak berkepentingan (Stakeholders) serta ahli keluarga mereka yang bertindak bagi pihak atau mewakili K2B, sama ada secara langsung atau tidak langsung, adalah dilarang memberi atau menerima hadiah bagi mengelakkan sebarang konflik kepentingan (sama ada sebenar atau yang dilihat berlaku). Ini kerana pemberian hadiah boleh dianggap sebagai rasuah yang boleh menjejaskan reputasi K2B atau melanggar Dasar Anti Rasuah dan Anti Korupsi (ABAC Policy) serta undang-undang dan peraturan yang berkaitan.

3.13.2 Secara umumnya, pemberian hadiah hendaklah dielakkan; dan sebarang hadiah yang diterima daripada pihak ketiga hendaklah ditolak atau dipulangkan dengan segera. Dalam apa jua keadaan, Ahli Lembaga, pekerja, dan ahli keluarga mereka tidak dibenarkan menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau setara wang tunai, kerana ia boleh membawa kepada konflik kepentingan yang sebenar atau yang dilihat berlaku.

3.13.3 Walau bagaimanapun, K2B mengakui bahawa dalam hubungan perniagaan tertentu, mungkin terdapat keperluan untuk memberi atau menerima hadiah. Dalam keadaan sedemikian, ia akan dianggap sebagai “pengecualian” kepada Dasar Tiada Hadiah, dan kelulusan awal perlu diperoleh selaras dengan Dasar GDS K2B (Hadiah, Derma dan Sumbangan). Pekerja hendaklah merujuk kepada Dasar GDS untuk maklumat lanjut mengenai proses kelulusan dan tatacara yang perlu diikuti.

3.14 PRINSIP VITAL

3.14.1 Semua pekerja dikehendaki mematuhi prinsip “VITAL” berikut serta bertindak dengan penuh berhati-hati dan berhemat, dengan tahap integriti yang paling tinggi sebelum menerima atau menawarkan sebarang bentuk pemberian bernilai. Prinsip-prinsip ini berfungsi sebagai panduan untuk menentukan sama ada sesuatu pemberian atau penerimaan bernilai adalah sah dan mematuhi Dasar GDS dan Dasar ABAC. Sekiranya terdapat sebarang keraguan, pekerja hendaklah mendapatkan nasihat daripada penyelia terdekat sebelum membuat sebarang tawaran atau penerimaan sesuatu yang bernilai. Hiburan dan layanan korporat yang ditawarkan atau diterima tidak boleh (secara nyata atau dilihat) bersifat berlebihan, melampau, di luar kebiasaan atau melebihi had nilai terkumpul atau bersamaan yang ditetapkan dalam Prosedur GDS. Pengecualian kepada peraturan umum Dasar “Tiada Hadiah”, penajaan, aktiviti CSR dan sumbangan hendaklah dinilai dengan berhati-hati dan mendapat kelulusan mengikut Prosedur GDS. Hiburan dan layanan korporat yang diberikan atau diterima tidak boleh bersifat berlebihan atau melampaui had nilai yang dibenarkan dalam Prosedur GDS. Apa-apa pemberian bernilai yang ditawarkan atau diterima tidak boleh dilihat sebagai memberi kelebihan atau manfaat,

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	13 of 20

sama ada berbentuk kewangan atau sebaliknya, dengan tujuan untuk mempengaruhi proses membuat keputusan secara tidak wajar bagi mendapatkan, memastikan, atau mengekalkan sesuatu peluang walaupun ia berlaku sekali-sekala atau dalam had nilai yang diluluskan. Apa-apa pemberian bernilai tidak boleh ditawarkan atau diterima dalam tempoh masa yang boleh menimbulkan tanggapan bahawa ia bertujuan untuk mempengaruhi keputusan bagi mendapatkan, memastikan, atau mengekalkan sesuatu peluang perniagaan. Apa-apa pemberian bernilai tidak boleh ditawarkan atau diterima sekiranya ia menimbulkan konflik kepentingan sebenar atau yang dilihat, serta mewujudkan obligasi atau menjejaskan objektiviti pihak berkepentingan dalam membuat keputusan yang adil bagi pihak K2B. Pihak berkepentingan hendaklah mengelak daripada mengambil kesempatan atas kedudukan atau menggunakan kuasa mereka untuk kepentingan peribadi sehingga menjejaskan kepentingan K2B.

3.14.2 Kekerasan Terhadap (Limited Frequency)

Sebarang bentuk pemberian bernilai yang ditawarkan kepada atau diterima daripada mana-mana pihak tidak seharusnya dilakukan secara berulang atau menunjukkan corak pemberian yang berterusan, walaupun nilainya kecil, bagi mengelakkan sebarang konflik kepentingan sebenar atau yang dilihat, serta mengelakkan pengaruh yang tidak wajar.

3.15 PEGAWAI KERAJAAN / INDIVIDU TERDEDAH SECARA POLITIK (“PEP”)

3.15.1 Pekerja tidak dibenarkan menggunakan atau mengarahkan pekerja, dana dan sumber K2B untuk memberikan sebarang bentuk pemberian bernilai, sama ada secara langsung atau tidak langsung, kepada Pegawai Awam/Kerajaan dan PEP, atau melalui ejen, bagi tujuan keuntungan peribadi, kelebihan perniagaan yang tidak wajar atau layanan istimewa terhadap K2B. Sila rujuk Polisi ABAC K2B untuk maklumat lanjut termasuk definisi dan tatacara berurusan dengan Pegawai Awam/Kerajaan atau PEP, Prosedur GDS serta Instrumen Tadbir Urus K2B sebagai panduan.

3.16 HIBURAN DAN HOSPITALITI KORPORAT

3.16.1 Hiburan dan jamuan korporat merupakan bentuk layanan yang diterima atau ditawarkan kepada pihak luar atau bukan pekerja bagi tujuan membina dan mengekalkan hubungan perniagaan yang baik serta sebagai sebahagian daripada jaringan perniagaan. Antara bentuk hiburan dan jamuan korporat yang lazim diterima atau ditawarkan termasuklah jamuan makan, permainan golf, tiket ke acara, tiket perjalanan, penginapan dan lain-lain.

3.16.2 Semua pekerja serta ahli keluarga mereka yang bertindak bagi pihak Syarikat, sama ada secara langsung atau tidak langsung, tidak digalakkan memberi atau menerima hiburan dan jamuan korporat. Sekiranya terdapat keperluan luar biasa untuk memberi atau menerima hiburan dan/atau jamuan korporat atas sebab perniagaan yang sah, pekerja hendaklah mendapatkan kelulusan awal daripada penyelia terus mereka.

3.17 SUMBANGAN, PENAJANAN DAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR)

3.17.1 K2B :

- i. Memberi sumbangan atas dasar keprihatinan sosial dengan tujuan yang jelas dan didokumenkan, tanpa mengharapkan sebarang perkhidmatan, peluang, faedah atau kelebihan sebagai balasan;

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	14 of 20

- ii. Menyertai penajaan yang berasaskan tujuan komersial, di mana sokongan kewangan diberikan kepada individu, entiti, organisasi atau persatuan untuk menyokong sesuatu projek, aktiviti atau acara;
- iii. Menyokong pelbagai jenis aktiviti CSR bagi memastikan kelestarian masyarakat dan alam sekitar melalui aktiviti sukarela yang tidak menjana nilai komersial sebagai balasan terhadap pelaksanaannya (secara kolektif dikenali sebagai “Aktiviti”).

3.17.2 Tiada mana-mana Aktiviti yang dinyatakan di atas boleh dijadikan helah untuk menutup perbuatan rasuah atau digunakan sebagai saluran bagi membiayai aktiviti haram yang bertentangan dengan nilai teras K2B dan undang-undang yang berkuat kuasa.

4. KONFLIK KEPENTINGAN

4.1 KEHENDAK UMUM

- 4.1.1 Pekerja hendaklah sedar bahawa mereka pada setiap masa adalah pekerja K2B atau mana-mana anak syarikat K2B, sama ada semasa bertugas atau di luar waktu kerja, dan mereka hendaklah kekal setia kepada K2B. Oleh itu, pekerja tidak boleh terlibat dalam sebarang aktiviti atau mengutamakan kepentingan peribadi mereka dengan mengorbankan kepentingan Syarikat. Pekerja juga hendaklah mengelak daripada semua situasi yang boleh menyebabkan kesetiaan mereka terbahagi.
- 4.1.2 Semua pekerja perlu berwaspada terhadap sebarang kemungkinan atau tanggapan wujudnya konflik kepentingan dan hendaklah menilai serta mengelak daripada terlibat dalam sebarang aktiviti atau situasi sedemikian. Keadaan ini boleh berlaku akibat hubungan kekeluargaan atau interaksi dengan rakan karib. Sekiranya terdapat konflik yang sebenar, berpotensi, atau dilihat wujud, pekerja yang terlibat hendaklah memaklumkan kepada penyelia mereka dan mendapatkan panduan selaras dengan Kod ini mengenai cara untuk menangani atau menyelesaikan konflik tersebut.
- 4.1.3 Konflik Kepentingan berlaku apabila objektiviti seseorang individu terjejas atau dilihat terjejas, dan wujud percanggahan antara tanggungjawab profesionalnya di K2B dengan kepentingan peribadinya. Jenis-jenis konflik yang biasa berlaku dan keperluan yang berkaitan dijelaskan dalam seksyen berikut (4.2 hingga 4.8) bagi memberikan panduan kepada pekerja untuk membuat keputusan yang berinformasi.

4.2 BERSAING DENGAN K2B

- 4.2.1 Pekerja tidak dibenarkan terlibat dalam sebarang aktiviti yang bercanggah dengan kepentingan perniagaan K2B, walaupun dilakukan di luar waktu kerja, termasuk memasarkan produk atau perkhidmatan yang bersaing dengan tawaran semasa atau berpotensi daripada K2B.
- 4.2.2 Pekerja tidak dibenarkan memberi sebarang bentuk bantuan kepada mana-mana organisasi yang memasarkan produk atau perkhidmatan yang bersaing dengan K2B, tanpa mengira sama ada mereka menerima ganjaran secara langsung atau tidak langsung atas bantuan yang diberikan. Oleh itu, pekerja tidak boleh bekerja dengan organisasi pesaing dalam apa jua kapasiti termasuk sebagai pekerja, perunding atau ahli lembaga pengarahnya.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	15 of 20

4.3 PEMBEKALAN KEPADA K2B

- 4.3.1 Pekerja tidak dibenarkan membekalkan barangan atau perkhidmatan kepada Syarikat, mewakili mana-mana pembekal, bekerja untuk pembekal, atau menjadi ahli lembaga pengarah pembekal semasa masih berkhidmat dengan Syarikat. Kod ini memperincikan sebarang pengecualian yang mungkin diberikan terhadap klausa ini dalam keadaan tertentu.

4.4 PERDAGANGAN DALAMAN

- 4.4.1 Pekerja yang memiliki maklumat sensitif pasaran tidak dibenarkan untuk memperdagangkan sekuriti Syarikat sekiranya syarikat tersebut disenaraikan secara awam, atau saham syarikat tersenarai lain, sekiranya maklumat tersebut belum diumumkan kepada umum. Larangan ini tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa di negara operasi atau negara yang relevan bergantung kepada konteks maklumat dalaman tersebut.

- 4.4.2 Selain itu, pekerja tidak dibenarkan mendedahkan maklumat yang sensitif terhadap harga kepada mana-mana pihak ketiga atau menggalakkan mana-mana individu lain untuk berurusan dalam sekuriti yang terjejas oleh maklumat tersebut.

- 4.4.3 Sekiranya ragu-ragu, pekerja hendaklah mematuhi Kod ini dan merujuk kepada jabatan atau fungsi berkaitan untuk mendapatkan penjelasan mengenai status maklumat yang dipegang oleh mereka.

- 4.4.4 Pekerja mesti memastikan bahawa semua urusan niaga yang melibatkan saham Syarikat mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh badan penyenaraian Syarikat masing-masing serta undang-undang berkaitan perdagangan dalaman.

4.5 AKTIVITI BUKAN PERNIAGAAN

- 4.5.1 Pekerja tidak dibenarkan terlibat dalam aktiviti peribadi, termasuk khidmat awam atau aktiviti politik, yang boleh bercanggah dengan kepentingan perniagaan Syarikat.

- 4.5.2 Pekerja perlu mendapatkan kebenaran bertulis untuk terlibat dalam aktiviti sedemikian walaupun dilakukan di luar waktu kerja. Kod ini memperincikan prosedur untuk memohon kebenaran tersebut.

- 4.5.3 Kebenaran biasanya tidak akan diberikan melainkan semua kriteria berikut dipenuhi:

- Penglibatan atau aktiviti tersebut tidak boleh bercanggah dengan kepentingan K2B dan/atau anak-anak syarikatnya serta tidak menjejaskan kesetiaan pekerja.
- Penglibatan atau aktiviti tersebut tidak meletakkan Syarikat dalam kedudukan yang merugikan.
- Masa yang digunakan untuk penglibatan atau aktiviti tersebut tidak mengganggu tanggungjawab utama pekerja di dalam Syarikat.

4.6 KEPENTINGAN KEWANGAN PERIBADI DAN PINJAMAN

- 4.6.1 Pekerja tidak dibenarkan mempunyai kepentingan kewangan dalam mana-mana organisasi yang menjalankan perniagaan dengan atau bersaing dengan Syarikat sekiranya kepentingan tersebut menyebabkan atau menimbulkan keadaan konflik kepentingan. Pekerja hendaklah

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	16 of 20

mendedahkan kepentingan kewangan tersebut seperti yang dinyatakan dalam Kod ini sekiranya ia boleh menyebabkan atau menimbulkan konflik kepentingan.

4.6.2 Pekerja perlu mempertimbangkan faktor-faktor berikut ketika menilai sama ada wujud kepentingan yang tidak wajar:

- i. Sama ada organisasi yang dilaburkan oleh pekerja bersaing dengan Syarikat.
- ii. Saiz pelaburan pekerja berbanding dengan gaji atau pendapatan isi rumah mereka, dan sama ada pelaburan itu cukup besar untuk mendorong pekerja mengambil tindakan bagi melindungi atau meningkatkan pelaburan tersebut.
- iii. Sama ada sifat pekerjaan pekerja dalam Syarikat membolehkan mereka bertindak dengan cara yang boleh mempengaruhi nilai pelaburan mereka dalam organisasi lain.

4.6.3 Pekerja dilarang meminjam wang daripada mana-mana organisasi yang menjalankan perniagaan dengan atau bersaing dengan Syarikat, kecuali organisasi tersebut ialah institusi kewangan yang sah dan pinjaman tersebut diberikan dengan kadar yang sama seperti yang ditawarkan kepada orang awam. Selain itu, pekerja juga dilarang meminjam daripada wakil mana-mana organisasi yang menjalankan perniagaan dengan atau bersaing dengan Syarikat, tanpa mengira jenis perniagaan organisasi berkenaan.

4.7 SUMBANGAN POLITIK DAN KEBAJIKAN

4.7.1 K2B melarang sebarang bentuk sumbangan atau derma politik. Pekerja tidak dibenarkan menggunakan dana atau sumber Syarikat untuk membuat sumbangan atau derma kepada mana-mana kempen politik, parti politik, calon politik, pejabat/pegawai politik atau mana-mana organisasi yang berkaitan.

4.7.2 Pekerja tidak dibenarkan menggunakan dana K2B untuk menyumbang atau menderma kepada badan kebajikan yang dipilih oleh mana-mana Pegawai Awam/Kerajaan.

4.7.3 Sebarang tajaan, sumbangan atau derma kepada organisasi kebajikan yang dibuat bagi pihak K2B hendaklah dilakukan melalui Pejabat K2B sahaja.

4.7.4 Kita hendaklah memastikan bahawa sebarang tajaan, sumbangan atau derma tidak dibuat untuk mendapatkan kelebihan perniagaan atau manfaat lain secara tidak wajar; tidak menimbulkan konflik kepentingan; dan proses semakan sewajarnya (due diligence) dijalankan untuk mengesahkan reputasi atau status organisasi berkenaan.

4.8 AHLI KELUARGA PEKERJA

4.8.1 Pekerja hendaklah memaklumkan kepada Syarikat sekiranya mana-mana ahli keluarga mereka (bagi maksud Kod ini, “ahli keluarga” merangkumi suami/isteri, ibu bapa, anak, adik-beradik serta suami/isteri kepada anak, adik atau kakak) membekalkan barangan atau perkhidmatan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, kepada Syarikat; atau merupakan pesaing, vendor, rakan niaga, kontraktor atau perunding kepada Syarikat. Pekerja hendaklah mengelak atau tidak terlibat dalam membuat keputusan bagi sebarang urusan yang melibatkan ahli keluarga mereka.

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	17 of 20

4.8.2 Sekiranya ahli keluarga pekerja merupakan pesaing atau pembekal kepada Syarikat, atau bekerja dengan mana-mana organisasi tersebut, pekerja berkenaan hendaklah mengisytiharkan perkara ini kepada penyelia terus dan berhati-hati dalam komunikasi serta tindakan mereka bagi memastikan keselamatan dan kerahsiaan maklumat penting Syarikat, serta mengelakkan atau tidak mewujudkan sebarang konflik kepentingan.

4.8.3 Sebarang pengecualian terhadap sekatan yang dinyatakan di atas hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu dan hanya boleh diberikan berdasarkan pertimbangan kes demi kes, setelah mengambil kira individu yang terlibat sebagaimana dinyatakan dalam Kod ini.

5. PEMATUHAN TERHADAP KOD DAN UNDANG-UNDANG

5.1.1 Semua pekerja K2B dan anak-anak syarikatnya hendaklah mematuhi dan mengamalkan Kod ini. Pemakaian dan pematuhan terhadap Kod ini merupakan syarat dalam pekerjaan. K2B dan anak-anak syarikatnya berhak mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana pekerja yang didapati melanggar Kod ini.

5.1.2 Kod ini memperincikan tatacara bagi pekerja mendapatkan penjelasan mengenai mana-mana perkara dalam Kod ini bagi mengelakkan salah tafsir atau pelanggaran terhadapnya.

5.1.3 Pekerja hendaklah mematuhi semua undang-undang yang berkuat kuasa di negara di mana Syarikat beroperasi (termasuk tetapi tidak terhad kepada undang-undang privasi data, undang-undang antirasuah dan antikorupsi, dan lain-lain yang berkaitan).

6. BERSUARA / MEMBUAT LAPORAN

6.1 K2B komited untuk menegakkan tahap tertinggi dalam pematuhan undang-undang dan kelakuan beretika, dengan menunjukkan kejujuran, keadilan dan akauntabiliti dalam semua tindakan serta urusan kami supaya perniagaan, pekerja, rakan kongsi, masyarakat, alam sekitar dan semua pihak berkepentingan terus menikmati pertumbuhan mampan secara beretika.

6.2 Walaupun kami komited terhadap prinsip ini, anda mungkin melihat atau mengesyaki kelakuan yang melanggar Kod Tatakelakuan, dasar syarikat, atau undang-undang serta peraturan yang berkuat kuasa. Sekiranya anda menyedari atau mengesyaki sebarang salah laku, kami menggalakkan anda untuk Bersuaralah (Speak Up) agar kami dapat menyemak dan mengambil tindakan sewajarnya dengan segera.

6.3 Saluran *Speak Up* melalui e-mel (whistleblowing@kemakmuran.com.my) diuruskan oleh pihak bebas yang tidak termasuk dalam pengurusan atau kakitangan operasi K2B. Saluran ini membolehkan laporan dibuat secara sulit dan tanpa nama. Namun, kami menggalakkan anda untuk mendedahkan identiti, kerana siasatan terhadap laporan tanpa nama kadangkala sukar atau mustahil dilakukan. Identiti anda akan dirahsiakan dan dilindungi mengikut Dasar dan Prosedur Pendedahan Salah Laku / Bersuaralah (Whistleblowing/Speaking Up Policy and Procedures).

6.4 Semua laporan yang diterima akan disemak terlebih dahulu oleh wakil Jabatan Audit Dalaman & Siasatan. Jika laporan tersebut memerlukan siasatan, seorang Penyiasat akan dilantik untuk menjalankan siasatan secara adil, objektif dan sulit. Mana-mana individu yang melanggar Kod

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	18 of 20

Tatakelakuan, dasar syarikat, atau undang-undang yang berkuat kuasa boleh dikenakan tindakan tatatertib, termasuk penamatan perkhidmatan.

- 6.5 Anda boleh yakin bahawa anda tidak akan dikenakan sebarang tindakan atau akibat negatif jika membuat laporan dengan niat baik, kerana kami mempunyai dasar toleransi sifar terhadap sebarang bentuk pemangsaan (victimisation) terhadap individu yang bersuara. Sekiranya seseorang menjadi mangsa tindakan balas, mereka hendaklah membuat laporan baharu melalui saluran Speak Up yang sama, dengan menyertakan bukti atau dokumen sokongan berkaitan dakwaan tersebut. Mana-mana pihak, tanpa mengira jawatan, yang didapati bersalah melakukan tindakan balas atau ugutan terhadap individu yang membuat laporan, akan dikenakan tindakan tatatertib. Walau bagaimanapun, perlindungan ini tidak diberikan kepada mana-mana individu yang membuat laporan secara jahat atau tanpa niat baik, serta tahu bahawa laporan tersebut palsu.
- 6.6 Saluran *Speak Up* tidak boleh disalahgunakan untuk:
- Melaporkan aduan atau rasa tidak puas hati berkaitan pekerjaan, yang sepatutnya dikemukakan kepada penyelia terus atau Jabatan Sumber Manusia.
 - Membuat tuduhan palsu yang diketahui tidak benar, kerana tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pelaku.
- 6.7 Membuat tuduhan palsu yang diketahui tidak benar, kerana tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pelaku.

7. LATIHAN DAN PENILAIAN

- 7.1 Semua pekerja K2B dan anak-anak syarikatnya hendaklah didedahkan kepada Kod ini dan kandungannya sebaik sahaja memulakan pekerjaan. Perkara ini akan menjadi sebahagian daripada Program Pengenalan (Induction Programme).
- 7.2 Kod ini hendaklah disediakan di portal Syarikat dan boleh diakses oleh semua pekerja. Pekerja akan mempunyai akses kepada Kod dalam talian, yang akan dikemas kini secara berkala dan disertakan dengan sesi pembelajaran semula (refreshers) bagi memastikan pekerja sentiasa memahami dan biasa dengan kandungan Kod ini.
- 7.3 Pekerja dikehendaki untuk menyertai semua program latihan wajib yang ditetapkan oleh Syarikat dan mematuhi keperluan pengisytiharan tahunan Kod ini seperti yang ditetapkan.

8. MEDIA SOSIAL DAN KENYATAAN AWAM

- 8.1 Setiap pekerja bertanggungjawab untuk melindungi reputasi dan imej jenama Syarikat. Apabila menggunakan akaun media sosial peribadi, pekerja hendaklah memastikan bahawa sebarang hantaran mencerminkan pandangan peribadi sendiri sahaja dan tidak menjejaskan persepsi awam terhadap Syarikat. Pekerja juga hendaklah tidak berkongsi sebarang maklumat sulit dan/atau maklumat proprietari perniagaan di media sosial.
- 8.2 Pekerja tidak dibenarkan membuat sebarang kenyataan awam yang mewakili K2B dan/atau Syarikat tanpa kelulusan terlebih dahulu, melainkan mereka telah dilantik atau diberi kuasa secara rasmi untuk berbuat demikian. “Kenyataan Awam” merangkumi sebarang kenyataan

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	19 of 20

atau komen kepada pihak media, majalah, melalui e-mel, pesanan segera (instant messaging), forum, persidangan, atau hantaran di media sosial.

- 8.3 Sekiranya seseorang pekerja didapati membuat hantaran atau kenyataan awam yang berunsur penghinaan, tidak sesuai, atau tidak menghormati, pekerja tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib yang sewajarnya mengikut Dasar Sumber Manusia (HR Policies) K2B.

AKUAN TATAAMALAN K2B OLEH PEKERJA

Saya, _____ (No. Kad Pengenalan/Pasport _____), dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami Kod Tatakelakuan ("Kod") serta bersetuju untuk mematuhi dan berpegang kepada Kod tersebut, termasuk sebarang pindaan dari semasa ke semasa. Saya akan melaksanakan tugas dan tanggungjawab harian saya dengan penuh profesionalisme, berintegriti, dan mematuhi semangat Kod tersebut sebagai seorang pekerja K2B. Saya mengakui bahawa kegagalan untuk mematuhi Kod ini boleh menyebabkan tindakan sewajarnya diambil terhadap saya.

(Signature)

Name: _____

Date: _____

	K2 BITUMEN SDN BHD	Document No:	ESG/202306/EC/01
	KOD TATALAKU PEKERJA	Revision No:	02
		Issued Date:	26 Feb 2026
		Page No:	20 of 20

TAKRIFAN

ABAC merujuk kepada Anti-Rasuah dan Anti-Korupsi. **Dasar ABAC** merujuk kepada Dasar Anti-Rasuah dan Anti-Korupsi K2B.

K2B merujuk kepada **K2 Bitumen Sdn. Bhd.** serta anak syarikat dan syarikat bersekutunya yang dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh K2 Bitumen Sdn. Bhd., termasuk juga entiti usahasama yang ditubuhkan.

Kod Polisi merujuk kepada Nilai Teras Kod Tatakelakuan.

CSR merujuk kepada Tanggungjawab Sosial Korporat.

Pekerja merujuk kepada ketua jabatan, pengurus kanan, pengurus serta individu di semua peringkat termasuk pekerja tetap, sementara, kontrak, pelatih atau pelajar latihan industri di bawah K2B.

GDS merujuk kepada Hadiah, Sumbangan dan Penajaan. **Dasar GDS** merujuk kepada Dasar Hadiah, Sumbangan dan Penajaan. **Prosedur GDS** merujuk kepada Prosedur Hadiah, Sumbangan dan Penajaan.

HR merujuk kepada Sumber Manusia.

LOA merujuk kepada **Had Kuasa**.

Pengubahan Wang Haram merujuk kepada satu proses di mana penjenayah cuba menyembunyikan dan menyamarkan asal usul sebenar serta pemilikan hasil daripada aktiviti jenayah mereka, bagi mengelakkan pendakwaan, sabitan dan penyitaan dana jenayah tersebut.

OpCos merujuk kepada **Syarikat Operasi**.

PEP(s) merujuk kepada Individu Terdedah Secara Politik yang ditakrifkan sebagai individu yang diamanahkan dengan fungsi awam atau kerajaan.

Pegawai Awam / Pegawai Kerajaan merujuk kepada mana-mana individu (sama ada tempatan atau luar negara): (i) yang memegang jawatan perundangan, eksekutif, pentadbiran atau kehakiman sama ada dilantik atau dipilih; dan (ii) yang bertindak dalam kapasiti rasmi bagi pihak jabatan, agensi atau institusi kerajaan.

Saluran Aduan merujuk kepada **saluran aduan / pendedahan maklumat K2B** iaitu melalui e-mel whistleblowing@kemakmuran.com.my.

Pihak Berkepentingan merujuk kepada pihak dalaman dan luaran yang mempunyai urusan dengan K2B termasuk semua ahli Lembaga Pengarah, ketua jabatan, pengurus kanan, pengurus dan individu di semua peringkat termasuk pekerja tetap, sementara dan kontrak serta pelatih atau pelajar latihan industri di bawah K2B, serta pihak ketiga seperti pelanggan, pembekal, kontraktor, vendor, ejen, perunding, wakil, pengedar, rakan usaha sama dan pihak berkepentingan luaran lain yang bertindak bagi pihak K2B.

Pembiayaan Keganasan merujuk kepada proses di mana pegganas membiayai operasi mereka untuk melaksanakan aktiviti keganasan.

Pihak Ketiga merujuk kepada pembekal, kontraktor dan vendor K2B.



Mohamed Nasser Bin Ahmad
Pengarah Urusan

