



**KOD ETIKA
&
TATAKELAKUAN
CODE OF ETHICS
&
CONDUCT**



KANDUNGAN	HALAMAN
1.0 OBJEKTIF	2
2.0 SKOP	2
3.0 TAKRIF DAN TAFSIRAN	2
4.0 TANGGUNGJAWAB DAN PEMATUHAN KOD	8
5.0 RASUAH, FRAUD DAN PECAH AMANAH	9
6.0 KONFLIK KEPENTINGAN	10
7.0 HADIAH, KERAJIAN DAN PERJALANAN	12
8.0 DERMA DAN TAJAAN	14
9.0 SUMBANGAN POLITIK	14
10.0 PERISYTIHARAN ASET	14
11.0 ASET SYARIKAT	15
12.0 KERAHSIAAN MAKLUMAT	15
13.0 MAKLUMAT TERPILIH DAN PERTUKARAN MAKLUMAT DALAMAN	15
14.0 PERNYATAAN SYARIKAT	16
15.0 KELAKUAN DALAM MEDIA SOSIAL	16
16.0 KELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA DAN ORANG LAIN	16
17.0 PENYERTAAN DALAM POLITIK	16
18.0 AKTIVITI JENAYAH/PENGGANAS	17
19.0 ALKOHOL DAN DADAH	17
20.0 PAKAIAN DAN PENAMPILAN DI TEMPAT KERJA	17
21.0 HARTA INTELEKTUAL, HAK CIPTA DAN TANDA DAGANG	18
22.0 INTEGRITI KEWANGAN	18
23.0 PELANGGARAN KOD	19
24.0 PINDAAN	19
25.0 PENGESAHAN PEMATUHAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN	20

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN INI MULA BERKUAT KUASA PADA 30 MAC 2017

1.0 OBJEKTIF

Objektif Kod ini adalah menyediakan garis panduan yang jelas tentang kelakuan yang dibenarkan atau tidak dibenarkan dalam amalan perniagaan Malaysia Airports. Kod ini dilaksanakan bagi memastikan semua Pekerja dan wakilnya mematuhi piawaian yang sama. Kod ini juga digunakan sebagai garis panduan apabila membuat keputusan tentang etika kerja, termasuk dalam mengukuhkan dan memupuk hubungan rapat antara Syarikat dengan pelanggannya. Tatakelakuan perniagaan untuk Lembaga Pengarah tertakluk pada kewajipan berkanun pengarah di bawah pelbagai enakmen perundangan, dan seperti yang dinyatakan dalam Akta Syarikat, Keperluan Penyenaaraan Bursa Malaysia Securities Berhad dan Akta Suruhanjaya Sekuriti.

2.0 SKOP

Kod ini terpakai pada semua Pekerja Syarikat dan wakil, termasuk ejen, perunding, kontraktor dan pembekal Syarikat.

3.0 TAKRIF DAN TAFSIRAN

3.1 TAKRIF

Takrif yang berikut hendaklah digunakan kecuali dinyatakan sebaliknya dalam Kod ini:

Istilah	Huraian
Aset	Sumber ketara atau tidak ketara yang dikawal oleh Syarikat hasil daripada urus niaga atau peristiwa lampau dan daripada manfaat ekonomi masa hadapan yang dijangka mengalir ke dalam Syarikat. Sumber tersebut termasuk bangunan, lekapan, kelengkapan, kemudahan, maklumat dan sumber atau harta lain Syarikat.
Rakan Sekutu	Berhubung dengan orang, bermaksud: i. mana-mana orang yang menjadi penama atau pekerja bagi orang tertentu; ii. mana-mana orang yang menguruskan urusan orang tertentu; iii. mana-mana organisasi yang orang tertentu, atau mana-mana penamanya, adalah rakan kongsi,

	<p>atau orang yang bertanggungjawab atau yang mengawal, atau mempunyai kepentingan untuk mengawal perniagaan atau hal ehwalnya;</p> <p>iv. mana-mana syarikat seperti yang dimaksudkan dalam Akta Syarikat 1965, yang baginya orang tertentu, atau mana-mana penamanya, adalah pengarah atau yang bertanggungjawab atau yang mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau apabila orang itu, bersendirian atau bersama-sama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan untuk mengawal, atau mempunyai saham yang jumlah nilainya tidak kurang daripada tiga puluh peratus daripada jumlah modal diterbitkan dalam syarikat itu; atau</p> <p>v. pemegang amanah bagi mana-mana amanah, apabila:</p> <p>(a) amanah itu telah diwujudkan oleh orang tertentu; atau</p> <p>(b) jumlah nilai aset yang disumbangkan oleh orang tertentu ke dalam amanah tersebut pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas pewujudan amanah, dan amaunnya, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus daripada jumlah nilai aset bagi amanah tersebut.</p>
Persatuan/kesatuan/kelab	Mana-mana persatuan/kesatuan/kelab yang ditubuhkan oleh Pekerja yang diiktiraf dan diluluskan oleh Syarikat.
Sogokan	Dorongan atau ganjaran (kewangan atau selainnya) yang ditawarkan, diberikan atau diterima, secara langsung atau tidak langsung, untuk mendapatkan apa-apa jenis hasil, award, keputusan, manfaat atau kelebihan yang tidak wajar atau tidak berpatutan.
Rakan perniagaan	Mana-mana orang atau entiti, yang Syarikat mempunyai persetujuan komersil untuk bekerjasama dengan orang tersebut atau untuk membentuk

	<p>pakatan. Rakan perniagaan termasuk tetapi tidak terhad pada pembekal, penyedia khidmat, pelanggan dan/atau ejen.</p>
Kesetaraan tunai	<p>Aset yang mempunyai nilai tunai yang boleh direalisasikan yang setara dengan amaun tunai yang diketahui dan mudah ditukar kepada tunai seperti baucar tunai, kupon tunai, saham dan lain-lain.</p>
Kod	<p>Kod Etika dan Tatakelakuan ini, yang merupakan satu set panduan yang mengawal kelakuan perniagaan dan hubungan Pekerja dengan wakil lain Syarikat.</p>
Pesaing	<p>Mana-mana orang atau entiti yang memberikan perkhidmatan yang sama atau hampir sama atau membekalkan produk yang sama atau serupa dengan Syarikat dalam mana-mana satu atau beberapa persekitaran perniagaan.</p>
Konflik kepentingan	<p>Apa-apa kepentingan, aktiviti atau hubungan peribadi seseorang Pekerja yang boleh mengganggu atau berpotensi mengganggu matlamat Pekerja dalam melakukan usaha yang terbaik untuk Syarikat.</p>
Berpakaian silang	<p>Apabila Pekerja lelaki berpakaian atau mendandan dirinya sebagai wanita atau apabila Pekerja wanita berpakaian atau mendandan dirinya sebagai lelaki.</p>
Pelanggan	<p>Mana-mana orang atau entiti yang kepadanya Syarikat menyediakan produk, ruang dan kemudahan atau memberikan perkhidmatan kepadanya dan termasuk pelanggan berpotensi.</p>
Derma	<p>Sumbangan sukarela, kewangan atau barangan, ke dalam dana atau tujuan dengan tiada perkhidmatan atau bayaran balas yang diharapkan atau perlu dibayar.</p>

Pekerja	Semua Pekerja yang bekerja dengan Syarikat termasuk orang yang bekerja secara kontrak, peminjaman, perantisan, pegawai sangkut, sama ada dibayar gaji atau sebaliknya. Perkataan 'Pekerja' atau 'Para Pekerja' harus mempunyai maksud yang sama dan boleh ditukar ganti.
Pekerjaan	Apabila seseorang dibayar upah atau gaji untuk menjalankan tugas tertentu di bawah arahan dan kawalan majikan.
Keraian	Apabila Pekerja mengiringi pihak ketiga ke suatu acara dan termasuk tetapi tidak terhad kepada, jamuan perniagaan, undangan atau tiket untuk ke acara dan tempat rekreasi, kebudayaan atau sukan, dan juga apa-apa perjalanan, tempat penginapan, makanan dan jamuan ringan yang berkaitan.
Bayaran pemudahan	Bayaran yang dibuat untuk menjamin atau mempercepatkan pelaksanaan oleh orang yang melaksanakan tugas atau fungsi rutin atau pentadbiran.
Ahli keluarga	Bagi seorang Pekerja, bermaksud: <ul style="list-style-type: none">i. Pasangan;ii. Ibu bapa (termasuk ibu bapa tiri dan ibu bapa angkat);iii. Anak (termasuk anak tiri dan anak angkat);iv. Adik-beradik (termasuk adik-beradik tiri dan adik-beradik angkat);v. Datuk dan nenek;vi. Cucu;vii. Ipar (termasuk ipar tiri dan ipar angkat);viii. Menantu lelaki dan menantu perempuan;ix. Ibu bapa (termasuk ibu bapa tiri dan ibu bapa angkat) bagi menantu lelaki dan menantu perempuan;x. Adik-beradik (termasuk adik-beradik tiri dan adik-beradik angkat) pasangan Pekerja;

	<p>xi. Bapa saudara, emak saudara, anak saudara lelaki, anak saudara perempuan atau sepupu; dan</p> <p>xii. Mana-mana orang yang menjadi ahli dalam keluarga Pekerja.</p>
<p>Hadiah</p>	<p>Apa-apa yang berharga yang diberikan atau diterima oleh Pekerja sama ada secara langsung atau tidak langsung termasuk tetapi tidak terhad pada, barangan atau perkhidmatan, produk promosi, keraian seperti makanan, perjalanan atau tiket ke acara, gratuiti, diskaun atau pertolongan peribadi yang bertujuan mempengaruhi atau memberikan ganjaran kepada individu atau entiti.</p>
<p>Suapan</p>	<p>Hendaklah bermaksud:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. wang, derma, hadiah, pinjaman, fi, ganjaran, sekuriti berharga, harta atau kepentingan dalam harta bagi apa-apa jenis harta sama ada boleh alih atau tidak boleh alih, manfaat kewangan, atau apa-apa manfaat lain yang serupa; ii. apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan persetujuan untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan dalam apa-apa kapasiti; iii. apa-apa pembayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian bagi apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya; iv. apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan; v. apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;

	<p>vi. apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau dialami atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding tatatertib, berbentuk sivil atau jenayah, sama ada telah dimulakan atau belum dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi;</p> <p>vii. apa-apa tawaran, aku janji atau perjanjian, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, bagi apa-apa suapan mengikut maksud mana-mana perenggan (i) hingga (vi) di atas.</p>
Ketua	<p>bagi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Pengarah Urusan ialah Pengerusi Lembaga Malaysia Airports Holdings Berhad.ii. Pengurus Besar dan ke atas ialah Pengarah Urusan.iii. Pekerja Malaysia Airports Holdings Berhad ialah Ketua Bahagian masing-masing.iv. Pengurus Kanan Lapangan Terbang, Pengurus Lapangan Terbang dan Pekerja di subsidiari ialah Pengurus Besar Kanan/Pengurus Besar subsidiari tersebut.v. Pekerja di apangan terbang ialah Pengurus Kanan Lapangan Terbang atau Pengurus Lapangan Terbang.
Ketua Sumber Manusia	Ketua Bahagian Sumber Manusia Malaysia Airports Holdings Berhad.
Penyelia	Individu dalam Syarikat yang kepadanya Pekerja melaporkan diri, iaitu eksekutif, penyelia, ketua syif, ketua kumpulan dan lain-lain.
Malaysia Airports atau Syarikat	Malaysia Airports Holdings Berhad, dan subsidiarinya atau Kumpulan Syarikat.

Pakaian menjolok mata	Pakaian pejabat yang tidak sesuai dan tidak sopan. Pakaian ini termasuk kebaya/baju kurung yang jarang atau ketat, kemeja/blaus/blaus berkait yang melekap pada badan, kolar/leher baju yang luas, baju dedah belakang, skirt/seluar yang ketat, skirt/sarung/gaun labuh dengan belah yang panjang yang mendedahkan paha dan skirt pendek.
Badan Awam	Hendaklah mempunyai maksud yang sama seperti yang ditetapkan untuknya di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan hendaklah termasuk Malaysia Airports.
Gangguan seksual	Apa-apa kelakuan tidak disenangi yang berbentuk seksual yang memberikan kesan gangguan lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal: <ul style="list-style-type: none">i. yang mungkin, atas alasan yang munasabah, dianggap oleh penerima sebagai meletakkan syarat berbentuk seksual ke atas pekerjaannya; atauii. yang mungkin, atas alasan yang munasabah, dianggap oleh penerima sebagai suatu kesalahan atau penghinaan, atau ancaman terhadap kesejahteraannya, tetapi tiada kaitan secaralangsungdenganpekerjaannya.
Tajaan	Sumbangan kewangan atau peruntukan barangan atau perkhidmatan yang diberikan oleh Syarikat atau pihak ketiga untuk sesuatu aktiviti, acara atau kempen sebagai balasan terhadap usaha mempromosikan nama, tanda dagang, imej, aktiviti, perkhidmatan atau produk Syarikat/pihak ketiga.
Pembekal	Mana-mana orang atau entiti yang membekalkan produk atau kelengkapan atau yang memberikan apa-apa jenis perkhidmatan kepada Syarikat.

3.2. TAFSIRAN

Dalam Kod ini, kecuali konteks menghendaki sebaliknya:

- i. Versi bahasa Inggeris hendaklah dijadikan teks rasmi untuk rujukan jika berlaku apa-apa pertikaian yang timbul daripada tafsiran Kod ini;
- ii. Perkataan yang membawa maksud lelaki hendaklah dianggap dan diterima sebagai termasuk wanita dan sebaliknya;
- iii. Perkataan yang membawa maksud mufrad hendaklah dianggap dan diterima sebagai jamak dan sebaliknya;

4.0 TANGGUNGJAWAB DAN PEMATUHAN KOD

4.1 PEKERJA

Semua pekerja Malaysia Airports dikehendaki supaya:

- i. memahami dan mematuhi Kod ini.
- ii. memelihara integriti Syarikat dan mematuhi semua keperluan dan peruntukan undang-undang yang dikuatkuasakan di setiap negara Syarikat ini menjalankan perniagaannya.
- iii. menjalankan tugasnya mengikut cara yang selaras dengan dasar, prosedur, arahan dan garis panduan Malaysia Airports yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Pekerja mesti membuat pengakuan tentang pemahaman dan pematuhannya terhadap Kod ini dalam tempoh satu (1) bulan selepas pelantikan dalam Syarikat atau menyertai Syarikat, dengan mengisi dan menghantar Perakuan Pematuhan Kod yang dilampirkan. Pekerja boleh dikenakan tindakan tatatertib, sehingga dan termasuk penamatan pekerjaan atau pemecatan dan, jika wajar, tindakan undang-undang atau sanksi jenayah, kerana melanggar undang-undang atau Kod atau dasar, prosedur, arahan dan garis panduan lain Syarikat.

4.2 PENYELIA

Sebagai ketua dalam Syarikat, Penyelia mempunyai tanggungjawab tambahan:

- i. memastikan pekerja yang melaporkan diri kepadanya memahami dan mematuhi Kod ini.
- ii. menggalakkan pematuhan dan nilai etika yang baik menerusi kepimpinan melalui teladan.

- iii. memerhatikan dengan teliti tanda kewujudan aktiviti tidak beretika atau yang menyalahi undang-undang, amalan salah atau apa-apa aktiviti luar dari kebiasaan yang berlaku dan melaporkan perkara itu kepada Ketua atau Perhubungan Industri, Bahagian Sumber Manusia.

4.3 RAKAN PERNIAGAAN DAN PEMBEKAL

Pembekal diharapkan supaya mematuhi prinsip dan piawaian yang ditetapkan dalam Kod ini dalam hubungan dan urusan mereka dengan Syarikat. Pelanggaran Kod ini akan menyebabkan nama mereka disenaraihitamkan oleh Syarikat.

Rakan perniagaan digalakkan menggunakan prinsip dan piawaian kelakuan yang sama.

5.0 RASUAH, FRAUD DAN PECAH AMANAH

5.1 RASUAH

Malaysia Airport menentang sepenuhnya apa-apa bentuk sogokan dan rasuah.

Pekerja Syarikat tidak boleh, secara langsung atau melalui perantara, menawarkan, memberikan, meminta atau menerima apa-apa bentuk sogokan, wang atau selainnya termasuk tetapi tidak terhad pada hak istimewa, keistimewaan, kemudahan, perkhidmatan, hadiah atau apa-apa barang berharga yang lain, atau membenarkan atau menerima layanan istimewa atau kelebihan untuk mendapatkan atau mengekalkan apa-apa urusan perniagaan atau untuk manfaat peribadi.

Sebagai pegawai Badan Awam, mana-mana Pekerja Malaysia Airports tidak dibenarkan menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada untuk dirinya, ahli keluarga atau rakan sekutunya berhubung dengan apa-apa keputusan atau tindakan tentang perkara yang Pekerja, ahli keluarga atau rakan sekutunya mempunyai kepentingan langsung atau tidak langsung.

Pekerja juga mesti menghindari apa-apa aktiviti atau kelakuan yang boleh menyebabkan kelakuan berkenaan atau percubaan melakukannya dapat dilihat atau disyaki

Bayaran pemudahan juga adalah sogokan dan Pekerja dilarang, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau menawarkan atau cuba menerima atau menawarkan bayaran pemudahan daripada/kepada mana-mana orang untuk dirinya sendiri atau untuk mana-mana orang lain.

5.2 FRAUD

Pekerja tidak boleh terlibat dalam mana-mana urusan niaga yang melibatkan ketidakjujuran dan/atau fraud, sama ada secara langsung atau tidak langsung, yang memberikan gambaran buruk terhadap Syarikat

Pekerja tidak boleh menyebabkan kekeliruan, memberikan maklumat yang mengelirukan atau gagal mendedahkan maklumat penting dalam apa-apa cara dengan tujuan mendapatkan manfaat kewangan. Pekerja tidak boleh membuat perisytiharan palsu atau memalsukan apa-apa maklumat dalam mana-mana urusan niaga perniagaan. Pekerja boleh merujuk Dasar Fraud Syarikat untuk maklumat lanjut tentang larangan terhadap aktiviti pemalsuan.

5.3 PECAH AMANAH

Pekerja tidak boleh terlibat dalam kelakuan yang merupakan pelanggaran amanah dan keyakinan Syarikat terhadap pekerja, seperti penyalahgunaan aset atau dana Syarikat.

6.0 KONFLIK KEPENTINGAN

6.1 PANDUAN AM

Semua pekerja mesti berpandukan kepentingan Syarikat dalam keputusan dan tindakannya bagi pihak Syarikat.

Konflik kepentingan timbul apabila kepentingan peribadi Pekerja mengganggu atau berpotensi mengganggu kemampuan Pekerja untuk bertindak dengan objektiviti menyeluruh berhubung dengan kepentingan Syarikat. Konflik kepentingan boleh wujud walaupun ia tidak menyebabkan tindakan tidak beretika atau tidak wajar. Pekerja mesti menghindarkan dirinya daripada meletakkan dirinya dalam situasi konflik kepentingan.

Jika pekerja sedar tentang konflik kepentingan, sama ada sebenarnya, berpotensi atau dilihat secara zahir, Pekerja mesti mendedahkannya dengan segera kepada Ketuanya dengan menggunakan Borang Pendedahan Konflik Kepentingan. Apabila ragu, tindakan terbaik adalah mendedahkannya. Kegagalan mendedahkan sepenuhnya jenis dan fakta konflik kepentingan boleh menyebabkan tindakan tatatertib diambil terhadap Pekerja tersebut. Maklumat yang diberikan oleh Pekerja tertakluk pada pengesahan Pengurusan.

6.2 PEKERJAAN DAN AKTIVITI LUAR

- i. Pekerja tidak boleh melakukan pekerjaan luar sama ada sepenuh masa atau sambilan, atau terlibat dalam apa-apa aktiviti perniagaan kecuali dengan kebenaran bertulis daripada Ketuanya.
- ii. Pekerja dilarang daripada terlibat dalam jualan dan/atau mendapatkan penumpang dan/atau menjadi ejen untuk mengambil penumpang di lapangan terbang.
- iii. Pekerja tidak boleh terlibat dalam apa-apa aktiviti luar jika aktiviti tersebut menjejaskan mutu kerjanya di Syarikat; bersaing dengan perniagaan dan aktiviti Syarikat; menjejaskan reputasi Syarikat; atau menimbulkan konflik kepentingan sebenar atau ketara atau berpotensi dengan tugas Pekerja di Syarikat.

6.3 HONORARIUM

Pekerja dibenarkan menerima honorarium untuk kuliah/ucapan yang disampaikan atau nasihat pakar yang diberikan melalui kapasitinya sebagai pakar dalam bidang tertentu atau sebagai Pekerja Malaysia Airports.

Semua undangan untuk perkhidmatan Pekerja Malaysia Airports mesti diluluskan secara bertulis oleh Ketua masing-masing. Honorarium yang diterima bagi kuliah/ucapan yang disampaikan mesti diisytiharkan secara bertulis kepada Ketua masing-masing.

6.4 KEAHLIAN LEMBAGA

Pekerja hanya boleh dibenarkan berkhidmat dalam lembaga agensi/badan kerajaan dan/atau syarikat/entiti tidak diperbadankan di luar Syarikat dengan kebenaran bertulis daripada Pengarah Urusan. Bagi Pengarah Urusan, kelulusan Pengerusi Lembaga Pengarah diperlukan. Semua fi dan/atau bayaran yang diterima oleh Pekerja berhubung dengan perkhidmatan tersebut mesti diisytiharkan kepada Syarikat.

Apabila pelantikan lembaga tersebut berkaitan dengan perniagaan keluarga atau organisasi bukan untuk keuntungan (contohnya, kelab dan persatuan yang berkaitan dengan sosial atau komuniti), kelulusan awal tidak diperlukan selagi aktiviti tersebut tidak merugikan Syarikat. Walau bagaimanapun, Pekerja mesti mendapatkan kelulusan terlebih dahulu apabila hendak menerima apa-apa jawatan dalam lembaga bagi organisasi bukan untuk keuntungan, jika organisasi tersebut mempunyai apa-apa hubungan dengan Syarikat atau mungkin mengharapkan sokongan kewangan atau sokongan lain daripada Syarikat.

6.5 KEPENTINGAN DALAM PERNIAGAAN LAIN

Mana-mana Pekerja yang ahli keluarganya (termasuk Pekerja) mempunyai kepentingan terletak hak (sama ada dalam bentuk kepengarahan, perkongsian, pemegangan saham, perundingan, penasihat atau melalui agensi) dalam mana-mana entiti yang mempunyai urusan dengan Syarikat, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau terlibat dalam membuat keputusan berhubung dengan apa-apa urusan (sama ada secara langsung atau tidak langsung) dengan entiti tersebut dalam menjalankan tugasnya, hendaklah mengisytiharkan hubungan tersebut kepada Ketuanya secara bertulis dengan menggunakan Borang Pendedahan Konflik Kepentingan dan selepas itu hendaklah berkecuali daripada apa-apa penglibatan dalam urusan perniagaan tersebut.

6.6 AHLI KELUARGA

Ahli keluarga Pekerja boleh diambil bekerja sebagai Pekerja atau perunding dengan syarat pelantikan tersebut dibuat berdasarkan kelayakan, prestasi, kemahiran dan pengalaman, serta menurut dasar dan prosedur pengambilan Syarikat.

Pekerja tidak dibenarkan berada dalam Bahagian/Unit yang sama dan/atau tidak boleh menyelia atau berada dalam kedudukan yang boleh mempengaruhi pengambilan, penilaian atau perancangan kerjaya ahli keluarganya yang diambil bekerja oleh Syarikat.

6.7 HUBUNGAN BUKAN PROFESIONAL

Pekerja tidak digalakkan mengadakan hubungan yang rapat yang melebihi hubungan profesional dan persahabatan sosial di tempat kerja kerana ia boleh mewujudkan konflik kepentingan dan mengakibatkan salah seorang daripadanya menerima atau memberikan faedah yang tidak setimpal, atau layanan istimewa atau maklumat sulit mungkin diberikan disebabkan hubungan tersebut.

6.8 URUSAN PERIBADI DENGAN PEMBEKAL DAN PELANGGAN

Pekerja mesti memastikan urusan niaga atau urusan peribadi mereka dengan mana-mana pembekal dan pelanggan Syarikat dibuat berdasarkan tulus dan adil, contohnya, pembelian yang termanya tidak lebih baik daripada yang ditawarkan kepada orang awam.

6.9 URUSAN KONTRAKTUAL DENGAN PEKERJA

Syarikat tidak boleh membeli atau memajak harta, kelengkapan atau bahan daripada atau mengikat perjanjian kontraktual (selain kontrak pekerjaan) dengan Pkerjanya tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Sumber Manusia.

Sebagai pengecualian selanjutnya, Syarikat tidak menghalang penyewaan rumah atau bangunan milik Pekerja atau ahli keluarganya dengan syarat kepentingan tersebut diisytiharkan kepada Ketua Sumber Manusia.

6.10 PELABURAN

Semua Pekerja tidak boleh membenarkan pelaburannya mempengaruhi, atau kelihatan mempengaruhi, pertimbangan peribadi bagi pihak Syarikat. Hal ini boleh berlaku melalui banyak cara, tetapi besar kemungkinan ia menyebabkan konflik kepentingan dapat dilihat secara zahir jika Pekerja mempunyai pelaburan dalam pesaing, pelanggan atau pembekal dan keputusannya mungkin memberikan kesan perniagaan ke atas pihak luar ini. Jika terdapat apa-apa keraguan tentang sesuatu pelaburan, ia hendaklah didedahkan kepada Ketuanya.

Pekerja juga dilarang menggunakan maklumat bukan awam untuk membeli atau menjual apa-apa harta atau saham secara langsung atau tidak langsung dalam perniagaan yang Syarikat mungkin berminat untuk memperoleh, menjual atau mewujudkan atau menamatkan hubungan perniagaan.

7.0 HADIAH, KERAJIAN DAN PERJALANAN

7.1 HADIAH

7.1.1 Menerima Hadiah

Pekerja dan ahli keluarganya tidak boleh meminta atau menerima apa-apa hadiah daripada pembekal, rakan perniagaan dan pelanggan semasa atau berpotensi, sama ada secara langsung atau tidak langsung yang boleh mempengaruhi pertimbangan pekerja dalam proses membuat keputusan atau meletakkan Pekerja dalam kedudukan konflik.

Walaupun prinsip am adalah menolak atau memulangkan hadiah tersebut dengan segera, namun menerima hadiah bagi pihak Malaysia Airports dibenarkan dalam keadaan yang digariskan dalam Garis Panduan Hadiah Syarikat. Walau bagaimanapun, hadiah yang berbentuk tunai atau kesetaraan tunai tidak boleh diterima di bawah apa-apa keadaan.

7.1.2 Menyediakan Hadiah

Pekerja tidak boleh menyediakan hadiah untuk pihak ketiga kecuali bagi keadaan yang digariskan dalam Garis Panduan Hadiah Syarikat.

Walaupun bagaimanapun, beberapa situasi perniagaan mungkin memerlukan pemberian hadiah. Dalam keadaan tersebut, apa-apa bentuk hadiah yang hendak diberikan mestilah sah dan hanya boleh diberikan oleh Pengerusi Lembaga, Pengarah Urusan, Pengurus Besar dan ke atas, Pengurus Kanan Lapangan Terbang dan Pengurus Lapangan Terbang.

Pekerja tidak boleh menawarkan apa-apa hadiah dalam bentuk tunai atau kesetaraan tunai. Pekerja juga mesti peka dengan dasar hadiah organisasi penerima.

7.2 KERAIAN

7.2.1 Menerima Keraian

Pekerja dibenarkan menyertai keraian perniagaan biasa seperti makan tengah hari, makan malam, teater dan acara sukan, dengan syarat keraian tersebut adalah:

- i. bona fide dan bertujuan dijadikan sebagai platform perbincangan atau untuk tujuan rangkaian bagi mengukuhkan hubungan perniagaan; dan
- ii. tidak mewah atau kerap yang boleh mempengaruhi keputusan perniagaan.

7.2.2 Menawarkan Keraian

Pekerja boleh menawarkan atau menyediakan keraian sederhana yang dibenarkan, munasabah dan sesuai di bawah keadaan dan dalam konteks perniagaan. Walau bagaimanapun, Pekerja mesti peka dengan dasar keraian organisasi penerima.

7.3 PERJALANAN

7.3.1. Penerimaan Perbelanjaan Perjalanan

Pekerja boleh menerima pengangkutan dan penginapan yang disediakan oleh pembekal Syarikat atau pihak ketiga lain, jika perjalanan itu adalah untuk kerja, yang dinyatakan dalam kontrak/hasil boleh serah yang dipersetujui antara Syarikat dengan pembekal atau pihak ketiga lain dan kelulusan terlebih dahulu telah diperolehi daripada Ketuaanya.

7.3.2 Peruntukan Perbelanjaan Perjalanan

Kecuali dilarang oleh undang-undang atau dasar organisasi penerima, Syarikat boleh membayar perbelanjaan pengangkutan dan penginapan yang ditanggung oleh pembekal atau rakan perniagaan berhubung dengan lawatan ke premis Syarikat untuk tujuan perniagaan yang sah. Kelulusan awal menurut prosedur yang ditetapkan mesti diperolehi.

8.0 DERMA DAN TAJAAN

8.1 DERMA

Derma menjadi sebahagian daripada komitmen Syarikat kepada masyarakat dan satu cara menyokong tujuan yang wajar. Malangnya, derma boleh menimbulkan risiko sogokan kerana ia melibatkan pembayaran kepada pihak ketiga tanpa pulangan ketara dan boleh digunakan sebagai helah untuk sogokan.

Semua permintaan untuk derma mesti disalurkan kepada Bahagian Komunikasi Korporat. Kelulusan awal mesti diperolehi menurut Dasar Tajaan dan Derma Malaysia Airports sebelum menyumbangkan derma bagi pihak Syarikat.

8.2 TAJAAN

8.2.1 Menerima Tajaan

Mana-mana Unit/Bahagian/Lapangan Terbang/Subsidiari atau persatuan/kesatuan /kelab yang berkaitan dengan Syarikat boleh meminta atau menerima tajaan daripada pihak ketiga kecuali daripada pembekal dan rakan perniagaan semasa. Sebelum menerima apa-apa tajaan, Unit/Bahagian/Lapangan Terbang/Subsidiari mesti mendapatkan kelulusan bertulis daripada Pengarah Urusan manakala persatuan/kesatuan/kelab mesti mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Sumber Manusia.

Walau bagaimanapun, tajaan dalam bentuk tunai atau kesetaraan tunai tidak boleh diminta atau diterima di bawah apa-apa keadaan. Unit/Bahagian/Lapangan Terbang/Subsidiari atau persatuan/kelab/kesatuan hendaklah memastikan pematuhan Garis Panduan Tajaan dalam mana-mana urusan tajaan.

8.2.2 Menawarkan Tajaan

Apa-apa tajaan yang hendak dibuat bagi pihak Syarikat mesti mendapat kelulusan awal menurut Dasar Tajaan dan Derma Malaysia Airports.

9.0 SUMBANGAN POLITIK

Syarikat tidak boleh memberikan apa-apa sumbangan politik untuk menyokong parti-parti, calon atau inisiatif politik.

10.0 PERISYTIHARAN ASET

Semua pekerja dikehendaki mengisytiharkan aset dan kepentingan mereka termasuk perniagaan keluarga kepada Bahagian Sumber Manusia dengan menggunakan borang yang ditetapkan:

- i. apabila melaporkan diri untuk bertugas
- ii. sekali setiap tiga (3) tahun
- iii. apabila dia memperoleh atau melupuskan asetnya
- iv. apabila dikehendaki oleh Syarikat

11.0 ASET SYARIKAT

- 11.1 Semua Pekerja bertanggungjawab melindungi maklumat, lekapan, kelengkapan, kemudahan dan aset lain Syarikat dan dilarang menyalahgunakan apa-apa maklumat, lekapan, kelengkapan, kemudahan dan aset lain Syarikat, termasuk komputer, pencetak, peranti media elektronik, komputer riba, kamera, telefon bimbit, mesin faksimile, mesin fotokopi, untuk tujuan selain aktiviti perniagaan Syarikat.
- 11.2 Syarikat, tanpa persetujuan awal Pkerjanya, berhak memantau mana-mana atau semua aktiviti Pkerja dalam sistem komputer mereka. Syarikat boleh memantau laman Internet yang dilawat oleh Pkerja, menyemak bahan yang dimuat turun oleh Pkerja, serta memeriksa dan memantau e-mel yang diterima dan dihantar oleh Pkerja dalam aktiviti harian mereka di Syarikat.
- 11.3 Pkerja tidak boleh menyalahgunakan sistem komputer Syarikat untuk mengakses laman web yang dilarang dan/atau memuat turun bahan yang mengandungi kandungan yang dilarang, luhah, bersifat perkauman, bahasa kesat, berbau politik, subversif, kontroversi, serangan serta bahan lain yang tidak berkaitan dengan perniagaan Syarikat.

12.0 KERAHSIAAN MAKLUMAT

- 12.1 Pekerja tidak boleh mendedahkan apa-apa maklumat yang diperoleh daripada rekod, fail, dan/atau atur cara komputer Syarikat, sama ada secara langsung atau tidak langsung, kepada mana-mana individu atau syarikat lain untuk manfaat peribadi atau atas alasan selain yang dibenarkan oleh Syarikat. Jika pendedahan apa-apa maklumat sulit didapati perlu, maka perkara itu mesti terlebih dahulu dirujuk kepada Ketua masing-masing untuk kelulusan.
- 12.2 Pekerja hendaklah juga memastikan pematuhan Dasar Keselamatan Maklumat Malaysia Airports pada setiap masa.

13.0 MAKLUMAT TERPILIH DAN PERTUKARAN MAKLUMAT DALAMAN

Dalam tempoh perkhidmatan dengan Syarikat, Pekerja dilarang menggunakan apa-apa maklumat terpilih Syarikat yang berbentuk bukan awam untuk meneruskan kepentingan diri sendiri, contohnya, perdagangan dalam sekuriti atau kepentingan dalam mana-mana harta berdasarkan pengetahuan yang diperoleh daripada pekerjaannya.

14.0 PERNYATAAN SYARIKAT

Pekerja tidak boleh membuat apa-apa pernyataan, pernyataan palsu atau maklumat mengelirukan berhubung dengan Syarikat kepada media, akhbar atau orang awam. Pekerja mesti merujuk Bahagian Komunikasi Korporat Syarikat sebelum mengeluarkan apa-apa pernyataan kepada media, akhbar atau orang awam.

15.0 KELAKUAN DALAM MEDIA SOSIAL

Semua Pekerja dilarang sepenuhnya daripada menghantar:

- i. kandungan (termasuk foto atau video) yang boleh menjejaskan reputasi Syarikat, Pengurusannya, Pekerja Syarikat dan/atau pelanggan, rakan kongsi dan pembekalnya; dan
- ii. apa-apa kandungan sensitif atau sulit tentang Syarikat; ke platform media sosial termasuk tetapi tidak terhad pada blog, Facebook, Twitter, LinkedIn; laman perkongsian foto seperti Flickr, Instagram; dan laman perkongsian video seperti YouTube.

16.0 KELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA DAN ORANG LAIN

- 16.1 Pekerja dilarang menggunakan perkataan yang kasar, menghina, kesat, tidak sopan, lucu dan apa-apa perkataan atau tindakan lain yang memperkecil rakan sekerja atau pegawai atasan atau dalam apa-apa dokumen dan surat-menyurat Syarikat.
- 16.2 Syarikat tidak bertolak ansur terhadap apa-apa bentuk gangguan seksual di tempat kerja menurut Dasar Gangguan Seksual Malaysia Airports.

- 16.3 Pekerja dilarang daripada bertindak dalam apa-apa cara yang boleh merosakkan dan mencemarkan nama baik Syarikat dan menjejaskan kepentingan dan perniagaan Syarikat.
- 16.4 Pekerja tidak boleh menunjukkan keingkaran terhadap arahan sah yang dikeluarkan oleh Syarikat dari semasa ke semasa.

17.0 PENYERTAAN DALAM POLITIK

- 17.1 Pekerja boleh menyertai aktiviti politik apabila mendapat kelulusan bertulis daripada Syarikat tetapi penglibatan itu mesti dasingkan daripada peranan dan tanggungjawab sebagai Pekerja Syarikat. Menjadi tanggungjawab Pekerja memastikan prestasinya tidak terjejas akibat penglibatannya dalam politik.
- 17.2 Pekerja yang terlibat dalam politik tidak boleh menggunakan kedudukannya untuk memaksa atau cuba mendesak Pekerja lain supaya memberikan sumbangan untuk menyokongnya dan/atau calon politik lain atau atas apa-apa alasan politik.

18.0 AKTIVITI JENAYAH/PENGGANAS

Pekerja mesti memastikan sepenuhnya produk, harta, kemudahan dan perkhidmatan Syarikat tidak digunakan untuk tujuan membiayai atau membantu aktiviti jenayah dan/atau pengganas.

19.0 ALKOHOL DAN DADAH

19.1 ALKOHOL

Pengilangan, pemilikan, pengedaran, jualan dan pengambilan alkohol oleh Pekerja di atas atau di sekitar premis Syarikat dilarang sepenuhnya kecuali apabila tugas menghendaki minuman beralkohol dihidangkan atau dikendalikan.

19.2 DADAH

Pengilangan, pemilikan dan pengedaran dadah haram dan/atau barangan terkawal lain oleh Pekerja di atas atau di sekitar premis Syarikat dilarang sepenuhnya kecuali untuk rawatan perubatan dan diperolehi melalui preskripsi yang sah.

20.0 PAKAIAN DAN PENAMPILAN DI TEMPAT KERJA

20.1 KOD PAKAIAN DAN PENAMPILAN DI TEMPAT KERJA

Pekerja dikehendaki memakai pakaian yang sesuai, kemas dan rapi semasa waktu kerja untuk menggambarkan keprofesionalan dan memelihara imej baik Syarikat.

20.2 RAMBUT

- i. Pekerja lelaki dikehendaki berambut pendek dan dipotong rapi. Rambut panjang sehingga ke paras bawah kolar dan ekor kuda dilarang sama sekali.
- ii. Pekerja wanita dikehendaki mempunyai fesyen rambut yang kemas dan sesuai dengan persekitaran kerja.

20.3 PAKAIAN UNTUK PEKERJA LELAKI

- i. Pekerja lelaki dikehendaki memakai kemeja lengan panjang atau lengan pendek dan dimasukkan ke dalam seluar semasa waktu pejabat. Seluar jeans denim atau jenis jeans, kemeja Hawaii atau kemeja-T (dengan atau tanpa kolar) tidak dibenarkan.
- ii. Eksekutif dikehendaki memakai tali leher untuk mesyuarat rasmi perniagaan dan/atau majlis atau apabila dikehendaki berbuat demikian.
- iii. Pekerja lelaki boleh memakai baju Melayu dengan sampung dan songkok pada hari Jumaat.

20.4 PAKAIAN UNTUK PEKERJA WANITA

Pekerja wanita dikehendaki memakai pakaian pejabat yang rasmi dan sesuai semasa waktu pejabat. Jeans, kemeja-T dan pakaian menjolok mata tidak dibenarkan sama sekali.

20.5 PAKAIAN SERAGAM

Pekerja berpakaian seragam mesti memastikan pakaian seragam sentiasa bersih. Pekerja lelaki dikehendaki memakai kemeja yang dimasukkan ke dalam seluar.

20.6 KASUT

Pekerja dikehendaki memakai kasut pejabat dan untuk Pekerja lelaki, dikehendaki memakai stoking. Kasut sukan, selipar atau sandal tidak dibenarkan, kecuali atas alasan perubatan yang disahkan sewajarnya oleh pengamal perubatan berdaftar.

20.7 BERPAKAIAN SILANG

Berpakaian silang tidak dibenarkan di premis Syarikat dan/atau semasa waktu kerja.

21.0 HARTA INTELEKTUAL, HAK CIPTA DAN TANDA DAGANG

21.1 HARTA INTELEKTUAL

- i. Pekerja mesti memastikan peruntukan dalam perjanjian untuk lesen perisian komputer sentiasa dipatuhi.
- ii. Syarikat berhak memiliki apa-apa idea, reka cipta dan kandungan berhubung dengan perniagaannya yang telah dihasilkan oleh Pekerja dalam tempoh perkhidmatan mereka dengan Syarikat.

21.2 HAK CIPTA DAN TANDA DAGANG

- i. Tanda dagang dan tanda khidmat (perkataan, slogan, simbol, logo atau alat yang digunakan untuk mengenal pasti produk atau perkhidmatan) dan bentuk harta intelektual lain adalah alat perniagaan yang penting dan bernilai bagi Syarikat dan oleh itu penjagaan dan penggunaannya mesti dipantau.
- ii. Pekerja dilarang menggunakan sistem komputer Syarikat untuk menghantar (memuat naik) atau menerima (memuat turun) bahan berhak cipta, maklumat kewangan bermilik atau bahan yang serupa tanpa kebenaran bertulis terdahulu daripada Syarikat.

22.0 INTEGRITI KEWANGAN

22.1 Pekerja mesti mematuhi sepenuhnya semua dasar yang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa tentang perkara yang berkaitan dengan kewangan Syarikat.

22.2 Pekerja dilarang:

- i. Menyembunyikan, meminda, memusnahkan atau mengubah rekod atau dokumen kewangan Syarikat;
- ii. Dengan sengaja membuat nota palsu atau mengelirukan dalam rekod, laporan, fail atau tuntutan; dan
- iii. Terlibat dalam apa-apa skim untuk menipu wang, harta dan perkhidmatan.

23.0 PELANGGARAN KOD

23.1 Menjadi tanggungjawab Pekerja melaporkan apa-apa kejadian sebenar atau yang disyaki tentang pelanggaran Kod ini, apa-apa undang-undang atau peraturan serta dasar dan prosedur Syarikat kepada Penyelia atau Pegawai Perhubungan Industri, Bahagian Sumber Manusia. Selain itu, Pekerja boleh melaporkan pelanggaran itu melalui Program Pemberi Maklumat, sebuah saluran yang selamat dan sulit untuk Pekerja membuat aduan tentang kesalahan, amalan salah atau kelakuan tidak beretika dan menyalahi undang-undang.

23.2 Kegagalan melaporkan apa-apa aktiviti jenayah atau aktiviti yang salah di sisi undang-undang boleh ditafsirkan sebagai menyembunyikan jenayah atau aktiviti tersebut. Kegagalan melaporkan kesalahan yang diketahui oleh mana-mana individu boleh menyebabkan tindakan tata tertib diambil ke atas individu tersebut

24.0 PINDAAN

Syarikat berhak menambah, membatalkan atau meminda dokumen ini, dan pindaan tersebut hendaklah diterbitkan dan diedarkan kepada semua Pekerja apabila perlu dari semasa ke semasa.

25.0 PENGESAHAN PEMATUHAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami Kod Etika dan Tatakelakuan (Kod) untuk Kumpulan Syarikat Malaysia Airports Holdings Berhad (Kumpulan MAHB). Saya juga berjanji akan sentiasa mematuhi Kod ini.

Saya akan berkelakuan seperti seorang profesional dan penuh integriti serta mematuhi Kod ini dalam melaksanakan tugas harian saya dan sebagai pekerja Kumpulan MAHB.

Saya juga memahami tanggungjawab saya supaya melaporkan apa-apa pelanggaran sebenar atau disyaki terhadap Kod ini, apa-apa undang-undang atau peraturan, dasar dan prosedur Kumpulan MAHB kepada Penyelia saya atau Pegawai Perhubungan Industri, Bahagian Sumber Manusia atau melalui Program Pemberi Maklumat.

Saya tahu apa-apa kegagalan saya mematuhi Kod ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib, sehingga dan termasuk penamatan pekerjaan, diambil ke atas saya.

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. Kakitangan : _____

Tarikh : _____

CONTENTS	PAGE
1.0 OBJECTIVE	24
2.0 SCOPE	24
3.0 DEFINITIONS AND INTERPRETATIONS	24
4.0 RESPONSIBILITY AND COMPLIANCE TO THE CODE	30
5.0 CORRUPTION, FRAUD AND BREACH OF TRUST	30
6.0 CONFLICT OF INTEREST	31
7.0 GIFTS, ENTERTAINMENT AND TRAVEL	34
8.0 DONATION AND SPONSORSHIP	35
9.0 POLITICAL CONTRIBUTIONS	36
10.0 DECLARATION OF ASSETS	36
11.0 COMPANY ASSETS	36
12.0 CONFIDENTIALITY OF INFORMATION	36
13.0 SELECTED INFORMATION AND EXCHANGE OF INTERNAL INFORMATION	37
14.0 COMPANY STATEMENT	37
15.0 CONDUCT IN SOCIAL MEDIA	37
16.0 CONDUCT TOWARDS COLLEAGUES AND OTHER PEOPLE	37
17.0 PARTICIPATION IN POLITICS	38
18.0 CRIMINAL/TERRORIST ACTIVITIES	38
19.0 ALCOHOL AND DRUGS	38
20.0 ATTIRE AND APPEARANCE AT THE WORKPLACE	38
21.0 INTELLECTUAL PROPERTY, COPYRIGHT AND TRADE MARKS	39
22.0 FINANCIAL INTEGRITY	40
23.0 BREACH OF THE CODE	40
24.0 AMENDMENTS	40
25.0 CERTIFICATION OF COMPLIANCE TO CODE OF ETHICS AND CONDUCT	41

THIS CODE OF ETHICS AND CONDUCT IS EFFECTIVE FROM 30 MARCH 2017

1.0 OBJECTIVE

The objective of the Code is to provide clear guidelines on permissible or non-permissible conduct in the business practices of Malaysia Airports. The Code is implemented to ensure that all Employees and its representatives comply with the same standards. It shall also serve as guidelines when making judgment calls on work ethics, including in bridging and fostering close relations between the Company and its customers. The business code of conduct for the Board of Directors is subject to the statutory duties of directors under various legislative enactments, and as stipulated under the Companies Act, Listing Requirements of Bursa Malaysia Securities Berhad and Securities Commission Act.

2.0 SCOPE

The Code applies to all the Company's Employees and representatives including agents, consultants, contractors and suppliers for the Company

3.0 DEFINITIONS AND INTERPRETATIONS

3.1 DEFINITIONS

The following definitions shall apply unless otherwise expressly stated in the Code:

Terms	Descriptions
Assets	Tangible or intangible resources controlled by the Company as a result of past transactions or events and from which future economic benefits are expected to flow to the Company. Such resources shall include buildings, fixtures, equipment, facilities, information and other resources or property of the Company.
Associate	<p>In relation to a person, means:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. any person who is a nominee or an employee of such person; ii. any person who manages the affairs of such person; iii. any organisation of which such person, or any nominee of his, is a partner, or a person in charge or in control of, or has a controlling interest in, its business or affairs;

	<p>iv. any corporation within the meaning of the Companies Act 1965, of which such person, or any nominee of his, is a director or is in charge or in control of its business or affairs, or in which such person, alone or together with any nominee of his, has or have a controlling interest, or shares to the total value of not less than thirty per centum of the total issued capital of the corporation; or</p> <p>v. the trustee of any trust, where:</p> <p>(a) the trust has been created by such person; or</p> <p>(b) the total value of the assets contributed by such person to the trust at any time, whether before or after the creation of the trust, amounts, at any time, to not less than twenty per centum of the total value of the assets of the trust.</p>
Association/union/club	Any association /union /club established by the Employees that is recognised and approved by the Company.
Bribe	An inducement or reward (financial or otherwise) offered, given or received, directly or indirectly in order to secure an undue or improper result, award, decision, benefit or advantage of any kind
Business partners	Any person or entity, where the Company has a commercial arrangement to collaborate with such person or to form an alliance. A business partner may include but not limited to the suppliers, service providers, customers and/or agents.
Cash equivalents	An asset that has a realisable cash value equivalent to known amounts of cash and easily convertible to cash such as cash vouchers, cash coupons, shares etc.
Code	This Code of Ethics and Conduct, a set of guidance which shall govern the business conduct and relations of the Employees and other representatives of the Company.

Competitors	Any persons or entities that render the same or very similar services or supply the same or similar products as the Company in any one or a number of business environments.
Conflict of interest	Any personal interest, activity or relationship of an Employee that may interfere or potentially interfere with the Employee's objectivity in doing what is best for the Company
Cross-dressing	When a male Employee dresses or makes himself up as a female or when a female Employee dresses or makes herself up as a male.
Customers	Any persons or entities to which the Company provides products, space and facilities or render services to and includes potential customers.
Donation	Voluntary contribution, financial or in kind, to a fund or cause for which no return service or payment is expected or made.
Employees	All Employees under the employment of the Company including persons who are on contract, secondment, apprenticeship, attachment whether remunerated or otherwise. The term "Employee" or "Employees" shall have the same meaning and may be used interchangeably.
Employment	When a person is being paid wage or salary to undertake certain duties under the direction and control of the employer.
Entertainment	When an Employee accompany a third party to an event and includes but not limited to, business meals, invitations or tickets to recreational, cultural or sports events and venues, as well as any associated travel, accommodation, meals and refreshment.
Facilitation payments	Payments made to secure or expedite the performance by a person performing a routine or administrative duty or function.
Family members	In relation to an Employee, means: <ul style="list-style-type: none"> i. Spouse(s); ii. Parents (including step and adopted parents);

	<ul style="list-style-type: none"> iii. Children (including step and adopted children); iv. Siblings (including step and adopted siblings); v. Grandparents; vi. Grandchildren; vii. In-laws (including step and adopted in-laws); viii. Sons-in-law and daughters-in-law; ix. Parents (including step and adopted parents) of sons and daughters-in-law; x. Siblings (including step and adopted siblings) of the Employee's spouse; xi. Uncles, aunts, nephews, nieces or first cousins; and <p>Any person who is a member of the</p> <ul style="list-style-type: none"> xii. Employee's household.
<p>Gifts</p>	<p>Anything of value that an Employee gives or receives either directly or in kind including but not limited to, goods or services, promotional products, entertainment, such as meals, travel or tickets to events, gratuities, discounts or personal favours that are intended to influence or reward an individual or entity.</p>
<p>Gratification</p>	<p>Shall mean:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. money, donation, gift, loan, fee, reward, valuable security, property or interest in property being property of any description whether movable or immovable, financial benefit, or any other similar advantage; ii. any office, dignity, employment, contract of employment or services, and agreement to give employment or render services in any capacity; iii. any payment, release, discharge or liquidation of any loan, obligation or other liability, whether in whole or in part; iv. any valuable consideration of any kind, any discount, commission, rebate, bonus, deduction or percentage;

	<ul style="list-style-type: none"> v. any forbearance to demand any money or money's worth or valuable thing; vi. any other service or favour of any description, including protection from any penalty or disability incurred or apprehended or from any action or proceedings of a disciplinary, civil or criminal nature, whether or not already instituted, and including the exercise or the forbearance from the exercise of any right or any official power or duty; vii. any offer, undertaking or promise, whether conditional or unconditional, of any gratification within the meaning of any of the preceding paragraphs (i) to (vi).
Head	for: <ul style="list-style-type: none"> i. The Managing Director is the Chairman of Malaysia Airports Holdings Berhad Board ii. General Managers and above is the Managing Director iii. Employees of Malaysia Airports Holdings Berhad is the respective Head of Division iv. Senior Airport Managers, Airport Managers and Employees of a subsidiary is the Senior General Manager/ General Manager of the subsidiary v. Employees at an airport is the Senior Airport Manager or Airport Manager
Head of Human Resources	Head of Human Resources Division of Malaysia Airports Holdings Berhad.
Line Manager	An individual within the Company to whom an Employee reports to ie executive, supervisor, shift leader, team leader etc.
Malaysia Airports or the Company	Malaysia Airports Holdings Berhad, and its subsidiaries or Group of Companies.
Provocative clothing	Inappropriate and unsuitable office attire. This includes transparent or tight kebaya/baju kurung, body hugging shirts/blouses/knitted blouses, low cut collar/

	necklines, bareback dresses, tight skirts/slacks/pants, high slit skirts /sarongs/long dresses that reveal the thighs and short skirts.
Public Body	Shall have the same meaning as assigned to it under Section 3 of the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 and shall include Malaysia Airports.
Sexual harassment	Any unwelcomed conduct of a sexual nature having the effect of verbal, non-verbal, visual, psychological or physical harassment: <ul style="list-style-type: none"> i. hat might, on reasonable grounds, be perceived by the recipient as placing a condition of a sexual nature on her employment; or ii. that might, on reasonable grounds, be perceived by the recipient as an offence or humiliation, or a t hreat to her well-being, but has no direct link to her employment.
Sponsorship	Financial contribution or provision of in-kind goods or services made by the Company or a third party for an activity, event or campaign in return of promoting the Company's/ third party's name, trade mark, image, activities, services or products.
Suppliers	Any persons or entities that supply products or equipment or render services of any nature to the Company.

3.2 INTERPRETATIONS

In this Code, unless the context requires:

- i. The English version shall be the official text for reference in the event of any dispute arising out of the interpretation of this Code;
- ii. Words importing the masculine shall be deemed and taken to include the feminine gender and vice versa;
- iii. Words importing the singular shall be deemed and taken to include the plural and vice versa.

4.0 RESPONSIBILITY AND COMPLIANCE TO THE CODE

4.1 EMPLOYEES

- i. understand and comply with the Code.
- ii. uphold the integrity of the Company and adhere to all requirements and provisions of the law in force in every country where the Company conducts its business.
- iii. conduct their work in a manner consistent with Malaysia Airports' policies, procedures, directives and guidelines as issued from time to time.

Employees must declare his understanding and compliance to the Code within one (1) month upon appointment to or joining the Company, by executing the attached Certification of Compliance to the Code.

Employees may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment or dismissal and, if warranted, legal actions or criminal sanctions, for violating the law or the Code or other policies, procedures, directives and guidelines of the Company.

4.2 LINE MANAGERS

As leaders in the Company, Line Managers have added responsibilities of:

- i. ensuring his direct reports understand and comply with the Code.
- ii. promoting compliance and good ethical values via leadership by example.
- iii. diligently be on the lookout for indications that unethical or illegal activities, malpractice or other irregularities have occurred and report the matter to the Head or Industrial Relations of Human Resources Division.

4.3 BUSINESS PARTNERS AND SUPPLIERS

Suppliers are expected to conform to the principles and standards set out in the Code in their relationship and dealings with the Company. Violation of the Code will result in blacklisting by the Company.

Business Partners are encouraged to adopt similar principles and standards of behaviour.

5.0 CORRUPTION, FRAUD AND BREACH OF TRUST

5.1 CORRUPTION

Malaysia Airports firmly oppose to any form of bribery and corruption.

Employees of the Company shall not, either directly or through intermediaries, offer, give, solicit or receive any form of bribe, monetary or otherwise including but are not limited to special rights, privileges, amenities, services, gifts or other valuable items, or allow or receive preferential treatment or advantage to obtain or retain any business dealings or for personal gain.

As an officer of a Public Body, any Employee of Malaysia Airports is not allowed to use his office or position for any gratification, whether for himself, his family members or associate in relation to any decision or action on matters that the Employees, his family members or associate have direct or indirect interest.

Employees must also refrain from any activity or behaviour that could give rise to the appearance or suspicion of such conduct or the attempt thereof.

Facilitation payments are also bribes and Employees are prohibited from directly or indirectly, accepting or offering or attempting to accept or offer facilitation payments from/to any person for themselves or any other person.

5.2 FRAUD

Employees shall not engage in any transaction involving dishonesty and/or fraud, either directly or indirectly, that reflects adversely on the Company. Employees shall not mislead, provide misleading information or fail to disclose important information in any way in order to obtain financial benefit. Employees shall not make fraudulent declaration or falsify any information in any business transactions. Employees may refer to the Company's Fraud Policy for more information about the prohibition against fraudulent activities.

5.3 BREACH OF TRUST

Employees shall not engage in behaviour that constitutes a breach of trust and confidence with the Company, such as misusing or abusing Company assets or funds.

6.0 CONFLICT OF INTEREST

6.1 GENERAL GUIDANCE

All employees must be guided by the Company's interests in his decisions and actions on behalf of the Company.

A conflict of interest arises when personal interest of an Employee interferes or potentially interfere with the Employee's ability to act with total objectivity with regard to the Company's interests. A conflict of interest can exist even if it results in no unethical or improper acts. Employees must refrain from putting himself in a conflict of interest situation.

If an Employee is aware of conflict of interest, be it actual, potential or even by appearance, the Employee must disclose it immediately to his Head using the Conflict of Interest Disclosure Form. When in doubt, it is best to disclose. Failure to fully disclose the nature and facts of the conflict of interest may result in disciplinary action against the Employee. The information provided by the Employees is subjected to Management verification.

6.2 OUTSIDE EMPLOYMENT AND ACTIVITIES

- i. Employees shall not take up outside employment whether full-time or part-time, or be involved in any business activity except with written permission of their Head.
- ii. Employees are prohibited from engaging in sales and/or soliciting for passengers and/or becoming agents to pick up passengers at the airport.
- iii. Employees shall not pursue any outside activity if such activities affect his quality of work in the Company; compete with the Company's business and activities; adversely affect the reputation of the Company; or give rise to actual or apparent or potential conflict of interests with the Employee's duties in the Company.

6.3 HONORARIUM

Employees are allowed to receive honorariums for lectures/speeches delivered or expert advice rendered in their capacity as experts in certain fields or as Employees of Malaysia Airports.

All invitations for the services of Malaysia Airports' Employees must be approved in writing by the respective Head. Honorarium received for delivering lectures/speeches must be declared in writing to the respective Head.

6.4 BOARD MEMBERSHIP

Employee may only be allowed to serve on the boards of government agencies/bodies and/or companies/unincorporated entities outside the Company with written approval from the Managing Director. For the Managing Director, the Main Board Chairman's approval is required. All fees and/or remuneration that the Employee receive in connection with such service must be declared to the Company.

Where such board appointments relate to family businesses or not-for-profit organisations (eg. social or community related clubs and associations), no prior approval is required as long as the activities are not to the disadvantage of the Company. However, Employees must obtain prior approval when accepting any board positions in a not-for-profit organisation, if such organisation has any relationship with the Company or might expect financial or other support from the Company.

6.5 INTERESTS IN OTHER BUSINESSES

Any Employee whose family members (including the Employee) have a vested interest (whether in the form of directorships, partnerships, shareholdings, consultancy, advisory or through agencies) in any entities that have dealings with the Company, either directly or indirectly, or are involved in the decision-making with respect to any dealings (either directly or indirectly) with such entities in the conduct of their duties, shall declare such association to their Head in writing using the Conflict of Interest Disclosure Form and thereafter abstain from any involvement in these business dealings.

6.6 FAMILY MEMBERS

Family members of Employees may be hired as Employees or consultants provided the appointment is based on qualification, performance, skills and experience, and in accordance with the Company's recruitment policies and procedures.

An Employee is not allowed to be in the same Division/Unit and/or should not supervise or be in a position to influence the recruitment, assessments or career planning of his family members employed by the Company.

6.7 NON-PROFESSIONAL RELATIONSHIPS

Employees are not encouraged to have intimate relationships which go beyond professional relationships and social friendships at the workplace as it may create conflicts of interest and result in one of the persons receiving or giving unfair advantage, or preferential treatment or confidential information may be compromised because of the relationship.

6.8 PERSONAL DEALINGS WITH SUPPLIERS AND CUSTOMERS

Employees must ensure that their personal transactions or dealings with any of the Company's suppliers and customers are on an arms-length basis eg purchases which are on no more favourable terms than those offered to the public.

6.9 CONTRACTUAL DEALINGS WITH EMPLOYEES

The Company shall not purchase or lease property, equipment or materials from or enters into contractual arrangements (other than employment contracts) with its Employees without written authorisation by the Head of Human Resources.

As a further exception, the Company has no objection to renting houses or buildings owned by Employees or their family members provided such interest has been declared to the Head of Human Resources.

6.10 INVESTMENTS

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

Employees are also prohibited from using non-public information for directly or indirectly buying, or selling any property or shares in a business the Company may be interested in acquiring, selling or otherwise establishing or terminating business relations with.

7.0 GIFTS, ENTERTAINMENT AND TRAVEL

7.1 GIFTS

7.1.1 Receiving Gifts

Employees and his family members shall not solicit or receive any gifts from current or potential suppliers, business partners and customers either directly or indirectly which may influence the Employee's judgement in a decision-making process or put the Employees in a position of conflict.

Although the general principle is to immediately refuse or return such gifts, accepting a gift on behalf of Malaysia Airports is allowed only in circumstances outlined in the Company's Guidelines on Gifts. However, no gifts comprising cash or cash equivalents may be accepted under any circumstances.

7.1.2 Providing Gifts

Employees shall not provide gifts to third parties except for circumstances outlined in the Company's Guidelines on Gifts.

However, some business situations may call for giving gifts. In such situation, any form of gift to be given must be legal and can only be given by the Chairman of the Board, Managing Director, General Managers and above, Senior Airport Managers and Airport Managers.

No Employee shall offer any gift in the form of cash or cash equivalents. Employees also must be sensitive to the recipient organisation's gifts policy.

7.2 ENTERTAINMENT

7.2.1 Accepting Entertainment

Employees are allowed to participate in regular business entertainment such as lunch, dinner, theatre, and sporting events on condition that the entertainment is:

- i. bona fide and intended as a discussion platform or for networking purposes to strengthen business relationships; and
- ii. not lavish or frequent that may influence business decisions.

7.2.2 Offering Entertainment

Employees may offer or provide modest entertainment that is legal, reasonable and appropriate under the circumstances, and in the context of business. However, the Employee must be sensitive to the recipient organisation's entertainment policy.

7.3 TRAVEL

7.3.1 Acceptance of Travel Expenses

Employees may accept transportation and lodging provided by the Company's suppliers or other third party, if the trip is for work, specified in the contract/deliverable agreed between the Company and the supplier or other third party and prior approval has been obtained from their Head.

7.3.2 Provision of Travel Expenses

Unless prohibited by law or the policy of the recipient's organisation, the Company may pay the transportation and lodging expenses incurred by the supplier or business partner in connection with visit to the Company's premises for a legitimate business purpose. Prior approval in accordance with established procedures must be obtained.

8.0 DONATION AND SPONSORSHIP

8.1 DONATION

Donations are part of the Company's commitment to society and a way of supporting worthy causes. Unfortunately, donations can present a bribery risk as it involves payments made to a third party without tangible returns and may be used as a subterfuge for bribery.

All requests for donations must be channelled to Corporate Communications Division. Prior approval must be obtained in accordance with Malaysia Airports Sponsorship and Donation Policy before making donations on behalf of the Company.

8.2 SPONSORSHIP

8.2.1 Accepting Sponsorship

Any Unit/Division/Airport/Subsidiary or association/union/club associated with the Company may solicit or accept sponsorship from third parties except from the current suppliers and business partners.

Prior to accepting any sponsorship, the Unit / Division / Airport / Subsidiary must obtain written approval from the Managing Director whilst the association/ union/club must obtain written approval from the Head of Human Resources.

However, no sponsorships in the form of cash or cash equivalents may be solicited or accepted under any circumstances. The respective Unit/Division/Airport/Subsidiary or association / club / union shall ensure compliance with the Guidelines on Sponsorship in any sponsorship deal.

8.2.2 Offering Sponsorship

Any sponsorship to be made on behalf of the Company must obtain prior approval in accordance with Malaysia Airports Sponsorship and Donation Policy.

9.0 POLITICAL CONTRIBUTIONS

The Company shall not make any political contribution to support political parties, candidates or initiatives.

10.0 DECLARATION OF ASSETS

Employees are allowed to participate in regular business entertainment such as lunch, dinner, theatre, and sporting events on condition that the entertainment is:

- i. upon reporting for duty
- ii. once in every three (3) years
- iii. as and when he acquires or disposes his assets
- iv. as and when required by the Company

11.0 COMPANY ASSETS

- 11.1 All Employees have the responsibility to protect the Company's information, fixtures, equipment, facilities and other assets and are prohibited from misusing any of the Company's information, fixtures, equipment, facilities and other assets, including computers, printers, electronic media devices, laptops, cameras, mobile phones, fax machines, photo-copy machines, for purposes other than the Company's business activities.
- 11.2 The Company, without the prior consent of its Employees, has the right to monitor any or all Employee activities in their computer systems. The Company may monitor Internet sites visited by the Employees, review materials downloaded by the Employees, and check and monitor received and sent e-mails by the Employees in the course of their daily activities in the Company.
- 11.3 Employees shall not misuse the Company's computer system to access illegal websites and/or download materials that contain illegal, obscene, racist, abusive, political, subversive, controversial and offensive content as well as other materials that have no bearing on the Company's business.

12.0 CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

- 12.1 Employees shall not disclose any information obtained from the Company records, files and/or computer programme, either directly or indirectly, to any individual or another company for personal gain or for reasons other than those authorised by the Company. If the disclosure of any confidential information becomes necessary, then the matter must first be referred to the respective Head for approval.
- 12.2 Employees shall also ensure compliance with Malaysia Airports Information Security Policy at all times.

13.0 SELECTED INFORMATION AND EXCHANGE OF INTERNAL INFORMATION

During the term of service with the Company, Employees are prohibited from using any selected information of the Company that is non-public in nature to further their own interest, e.g. trading in securities or interest in any property based on knowledge derived from their employment.

14.0 COMPANY STATEMENT

No Employee shall make any statements, false statements or mislead information regarding the Company to the media, the press or the public. Employees must refer to the Company's Corporate Communications Division before issuing any statement to the media, the press or the public.

15.0 CONDUCT IN SOCIAL MEDIA

All Employees are strictly prohibited from posting:

- i. content (including photos or videos) that will affect the reputation of the Company, its Management, the Company's Employees and/or its customers, business partners and suppliers; and
- ii. any sensitive or confidential content about the Company;

on social media platforms including but not limited to blogs, Facebook, Twitter, LinkedIn; photo sharing sites such as Flickr, Instagram; and video sharing sites such as YouTube.

16.0 CONDUCT TOWARDS COLLEAGUES AND OTHER PEOPLE

- 16.1 Employees are prohibited from using abrasive, insulting, harsh, vulgar, obscene and any other disparaging words or acts to their colleagues or superior officers or in any of the Company's documents and correspondence.
- 16.2 The Company do not tolerate any forms of sexual harassment in the workplace in accordance with Malaysia Airports Sexual Harassment Policy.
- 16.3 Employees are prohibited from acting in any manner that could tarnish and discredit the good name of the Company and adversely affect the interest and business of the Company.
- 16.4 Employees must not show insubordination towards legitimate directions issued by the Company from time to time.

17.0 PARTICIPATION IN POLITICS

- 17.1 Employees may participate in political activities upon the written approval of the Company but the involvement must be separated from the role and responsibilities as Employees of the Company. It is the responsibility of the Employees to ensure that their performance is not affected by their involvement in politics.
- 17.2 Employees involved in politics shall not use their position to coerce or seek to induce other Employees to contribute, to support them and/or other political candidates or for any political reasons.

18.0 CRIMINAL/TERRORIST ACTIVITIES

Employees must actively ensure that Company products, property, facilities and services are not used for the purpose of financing or facilitating criminal and/or terrorist activities.

19.0 ALCOHOL AND DRUGS

19.1 ALCOHOL

The manufacture, possession, distribution, sale and consumption of alcohol by Employees on or in the vicinity of Company premises are strictly prohibited except in the course of work requiring the serving or handling of alcoholic beverages.

19.2 DRUGS

The manufacture, possession and distribution of illegal drugs and/or other controlled items by Employees on or in the vicinity of Company premises are strictly prohibited except for medication and obtained with a valid prescription

20.0 ATTIRE AND APPEARANCE IN THE WORKPLACE

20.1 DRESS CODE AND APPEARANCE IN THE WORKPLACE

Employees are required to wear appropriate, neat and tidy attire during working hours to reflect professionalism and maintain the good image of the Company.

20.2 HAIR

- i. Male Employees are required to keep short and neatly trimmed hair. Long hair reaching below the collar and ponytails are strictly prohibited.
- ii. Female Employees are required to keep neat hairstyle and appropriate to the work environment.

20.3 ATTIRE FOR MALE EMPLOYEES

- i. Male Employees are required to wear a long or short-sleeved shirt tucked in trousers during office hours. Denim jeans or jeans-styled trousers, Hawaiian shirts or T-shirts (with or without collar) are not allowed.

- ii. Executives are required to wear necktie for official business meeting and/or functions or when required to do so.
- iii. Muslim Employees may wear the Malay costume with sampang and songkok on Fridays.

20.4 ATTIRE FOR FEMALE EMPLOYEES

Female Employees are required to wear formal and appropriate office attire during office hours. Jeans, T-shirts and provocative clothing are strictly prohibited.

20.5 UNIFORM

Uniformed personnel Employees must ensure that the uniform is clean. Male Employees are required to wear their shirts tucked in.

20.6 SHOES

Employees are required to wear office shoes and for male Employees, shoes must be worn with socks. Sports shoes, flip-flops or sandals are not allowed, except for medical reasons duly certified by a registered medical practitioner.

20.7 CROSS-DRESSING

Cross-dressing is not allowed at the Company's premises and/or during the working hours.

21.0 INTELLECTUAL PROPERTY, COPYRIGHT AND TRADE MARKS

21.1 INTELLECTUAL PROPERTY

- i. Employees must ensure that the provisions of the agreement for computer software licences are complied with at all times.
- ii. The Company reserves the right to own any ideas, inventions and compositions pertaining to its business which have been produced by Employees during the term of their service with the Company.

21.2 COPYRIGHT AND TRADE MARKS

- i. Trade marks and service marks (words, slogans, symbols, logos or tools used to identify a product or service) and other forms of intellectual property are important and valuable business tools of the Company for which their care and use must be monitored.
- ii. Employees are prohibited from using the Company computer system to send (upload) or receive (download) copyrighted materials, proprietary financial information or similar materials without the prior written consent from the Company.

22.0 FINANCIAL INTEGRITY

- 22.1 Employees must comply strictly with all policies that are in force from time to time on matters pertaining to the Company's finances.
- 22.2 Employees are prohibited from:
- i. Concealing, altering, destroying or modifying the Company's financial records or documents;
 - ii. Intentionally making false or misleading notes in the records, reports, files or claims; and
 - iii. Engaging in any scheme to defraud money, property and services.

23.0 BREACH OF THE CODE

- 23.1 It is the Employees' responsibility to report any instance of actual or suspected breach of the Code, any law or regulation and the Company's policies and procedures to their Line Manager or Industrial Relations or Human Resources Division. Alternatively, the Employees may report such breaches through the Company's Whistleblowing Programme, a safe and confidential channel for Employees to raise concerns about wrongdoings, malpractices or unethical and unlawful conducts.
- 23.2 Failure to report any criminal or illegal activities may be interpreted as being complicit to the crime or activity. Failure to report a known offence by any individual may result in disciplinary action being taken against the individual.

24.0 AMENDMENTS

The Company reserves the right to add, drop or amend this document, and such amendments shall be published and distributed to all Employees as necessary from time to time.

25.0 CERTIFICATION OF COMPLIANCE TO CODE OF ETHICS AND CONDUCT

I hereby confirm that I have read and understood the Code of Ethics and Conduct (Code) for Malaysia Airports Holdings Berhad Group of Companies (MAHB Group). I also pledge to abide by the Code at all times.

I shall conduct myself with complete professionalism, integrity and be true to the spirit of the Code in the daily execution of my duties and as an employee of MAHB Group.

I also understand my responsibility to immediately report any actual or suspected violations of the Code, any law or regulation, MAHB Group's policies and procedures to my Line Manager or Industrial Relations of Human Resources Division or through the Whistleblowing Programme.

I acknowledge that any failure by me to comply with this Code may result in disciplinary action, up to and including termination of employment, taken against me.

Signature : _____

Name : _____

Staff No : _____

Date : _____



Malaysia Airports Corporate Office
Persiaran Korporat KLIA
64000 KLIA, Sepang
Selangor Darul Ehsan.
Tel +03 8777 7000
Fax +03 8777 7138

www.malaysiaairports.com.my



Malaysia Airports



malaysiaairports



MY_Airports