

EWI CAPITAL

BUILDING VALUE, SHAPING TOMORROW

**Kod Tatalaku
dan
Etika Perniagaan**

Kod Tatalaku dan Etika Perniagaan

Ringkasan Eksekutif

Kumpulan Syarikat EWI Capital, kemudian ini dirujuk sebagai "EWI", komited untuk mengekalkan kod tatalaku dan etika perniagaan yang tinggi. Nilai integriti adalah asas kepada Kod ini. Oleh itu, segala-galanya dalam Kod ini merupakan satu ekspresi komitmen terhadap prestasi dengan integriti.

Kod ini berfungsi sebagai peta jalan untuk membantu membimbing tindakan dan tingkah laku ketika bekerja untuk dan/atau berurusan dengan EWI. Kami berharap dan memerlukan setiap Pengarah dan pekerja, sebagai wakil EWI, untuk memenuhi komitmen kami terhadap tingkah laku etika yang baik. Wakil-wakil perniagaan yang terlibat dan bertindak bagi pihak EWI juga dikehendaki mematuhi Kod ini dan mengekalkan tahap etika tatalaku dan etika perniagaan yang tinggi.

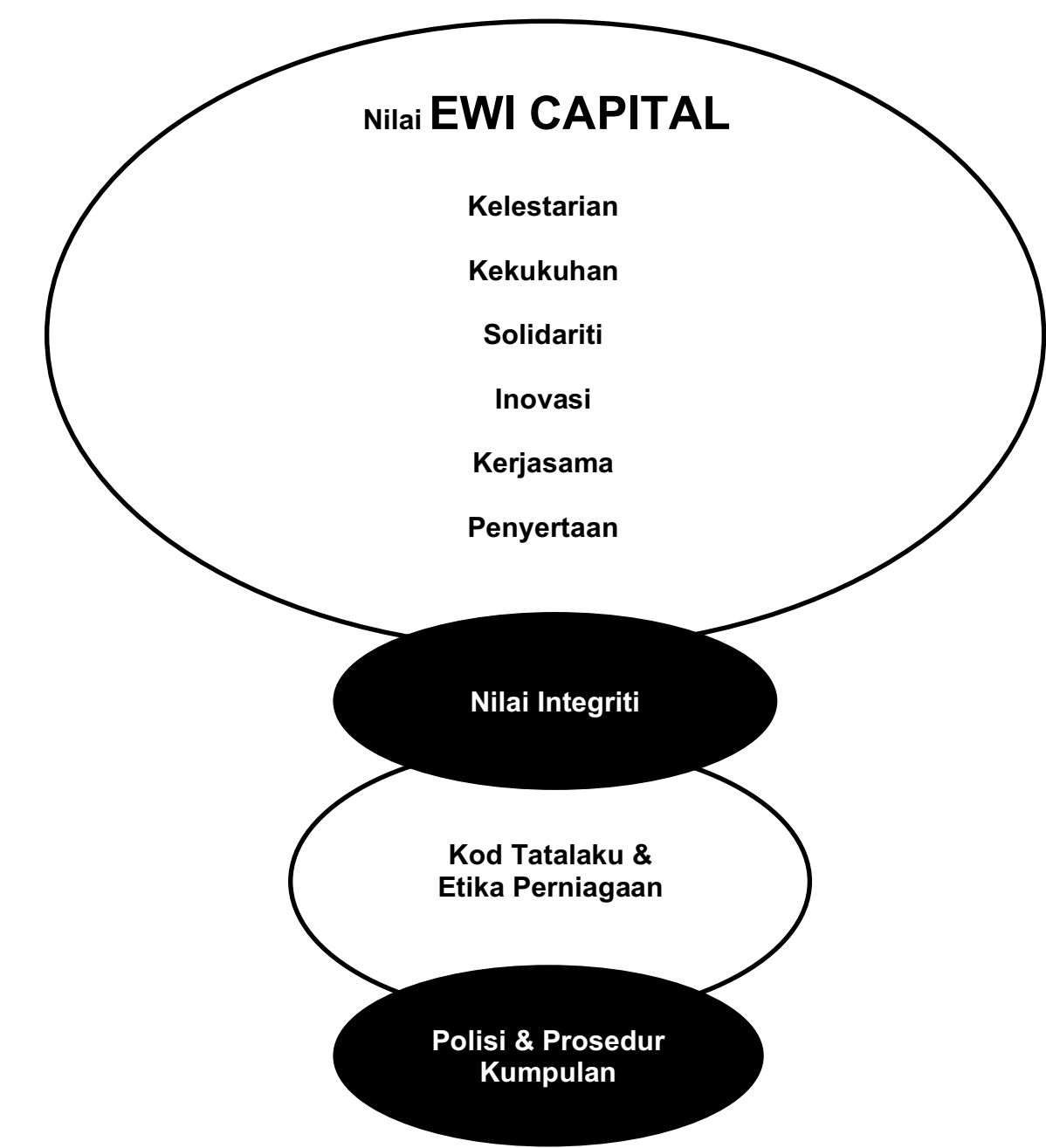
EWI menjalankan perniagaannya dengan kejujuran dan integriti, dan menghormati integriti orang yang berniaga dengan kami. Kami komited kepada amalan yang adil dan tidak berat sebelah dan mematuhi undang-undang dan peraturan. Prinsip yang sama terpakai kepada aktiviti perniagaan EWI di luar Malaysia. Kami akan mematuhi undang-undang di setiap negara di mana EWI aktif beroperasi.

ISI KANDUNGAN

Kandungan	Mukasurat
Hubungan Antara Nilai Panduan EWI dan Kod Tatalaku & Etika Perniagaan	5
1. Tanggungjawab dan Akauntabiliti	6
1.1 Ahli Lembaga Pengarah dan Pekerja	
1.2 Pengurus dan Ketua Unit Perniagaan	
1.3 Penjual, Pembekal dan Kontraktor	
1.4 Interpretasi Kod	
2. EWI dan Warga Kerjanya	7
2.1 Komitmen EWI	
2.2 Komitmen Warga Kerja	
3. Polisi dan Prosedur	8
4. Maklumat Sulit, Proprietari dan Sensitif	8
5. Aset, Harta and Kemudahan	9
6. Pencegahan Pengubahan Wang Haram	9
7. Sekatan Apabila Meninggalkan EWI	10
8. Media Sosial	10
9. EWI dan Pelanggannya	12
9.1 Pelanggan Luaran	
9.2 Pelanggan Dalaman	
10. EWI dan Pembekal, Penjual, Kontraktor	13
10.1 Urusan Perniagaan dengan Pihak Lain	
10.2 Percanggahan Kepentingan	
10.3 Menerima dan Memberi Keramahan Dalam Perniagaan	
10.4 Pembelian dan Perolehan	
11. Komuniti & Masyarakat	16
12. Persekitaran	16
13. Senarai Semak Etika	16
14. Pematuhan Kod	17
15. Mendapatkan Bantuan	17
16. Melaporkan Kebimbangan	18
17. Semakan	18

Hubungan Antara Nilai Panduan EWI dan Kod Tatalaku & Etika Perniagaan

Gambarajah ini menggambarkan kaitan Kod ini dengan Nilai Panduan EWI serta polisi dan prosedur Kumpulan EWI. Ini bermakna ia perlu dibaca bersama dengan polisi dan prosedur ini.



Pada dasarnya, kami hendaklah bertindak secara profesional menurut prinsip keadilan, berdasarkan tanggungjawab kontrak yang dipersetujui dengan pihak ketiga. Kepentingan Kumpulan akan mengatasi kepentingan Pengarah, pekerja dan pihak ketiga yang lain. Sebagai prinsip, kami tidak boleh meletakkan diri kami di dalam satu keadaan di mana profesionalisme dan integriti kami mungkin akan terjejas.

1 Tanggungjawab dan Akauntabiliti

1.1 Ahli Lembaga Pengarah dan Pekerja

Kami dikehendaki mematuhi Kod ini. Ketidaktahuan tentang kewujudan Kod ini tidak akan diterima sebagai alasan pengingkar. Tindakan tatatertib akan dikenakan terhadap mereka yang melanggar Kod ini. Kami akan menyatakan bahawa kami telah membaca dan akan mematuhi Kod ini, dan menjadi tanggungjawab kami untuk terus mengikuti perkembangan terkini Kod ini, dari semasa ke semasa.

1.2 Pengurus dan Ketua Unit Perniagaan

Kami mempunyai tanggungjawab tambahan untuk mempamerkan tingkah laku yang boleh dicontohi dan bertindak dengan integriti. Di samping itu, kami diharap supaya dapat terus menggalakkan tahap tingkah laku dan etika perniagaan yang tinggi di kalangan pekerja dengan menjadikan tingkah laku beretika sebagai asas kepada tatalaku di EWI. EWI menggalakkan perbincangan apabila timbul keraguan berkenaan Kod ini. Rujuk bahagian 15 – Mendapatkan Bantuan.

1.3 Penjual, Pembekal dan Kontraktor

EWI juga mengharapkan semua penjual, pembekal, kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil dan penyedia perkhidmatan yang melaksanakan apa-apa kerja atau perkhidmatan kepada atau bagi pihak EWI, untuk mematuhi Kod ini dalam urusan mereka dengan EWI. Pemilihan kami hendaklah berdasarkan rekod, kualiti produk dan perkhidmatan mereka. Hubungan kami dengan mereka hendaklah semata-mata atas dasar profesional bagi mengekalkan kebebasan dalam membuat keputusan perniagaan kami.

1.4 Interpretasi Kod

Kod ini tidak dapat menjangkakan setiap situasi yang mungkin timbul dalam persekitaran perniagaan yang kompleks dan dinamik masa kini. Oleh itu, di mana berkaitan, Kod ini hendaklah dibaca bersama dengan Polisi Anti-Rasuah dan Anti-Sogokan ("**Polisi ABC**") EWI serta polisi-polisi lain dan prosedur berkaitan yang terpakai. Sekiranya peruntukan dalam Kod ini bercanggah atau tidak selaras dengan mana-mana undang-undang yang diguna pakai atau polisi EWI, peruntukan yang lebih ketat akan dilaksanakan. Apabila tidak pasti, dapatkan bantuan dan penjelasan sebelum mengambil tindakan. Rujuk bahagian 15 – Mendapatkan Bantuan.

2 EWI dan Warga Kerjanya

2.1 Komitmen EWI

- 2.1.1 Kami beriltizam untuk melayan setiap orang dengan hormat dan bermaruah, menghargai perbezaan individu dan budaya. Kami memberi kuasa kepada warga kerja kami untuk menggunakan keupayaan individu dan keupayaan kolektif untuk memberi produk dan perkhidmatan yang berkualiti baik secara dalaman mahupun luaran.
- 2.1.2 Kami juga komited terhadap kesejahteraan warga kerja kami dengan menyediakan persekitaran kondusif yang bebas daripada diskriminasi atau gangguan dan menjalankan perniagaan dengan mematuhi keperluan pengawalseliaan.
- 2.1.3 Kami beriltizam untuk menegakkan persekitaran kerja yang bebas daripada politik, maka kami melarang pekerja dari mengamalkan politik pejabat. Mana-mana Pengarah atau pekerja yang didapati ingkar mungkin akan berhadapan dengan tindakan disiplin yang berat.
- 2.1.4 Kami juga berusaha untuk memenuhi tanggungjawab sosial korporat melalui aktiviti yang dijalankan oleh pekerja.

2.2 Komitmen Warga Kerja

- 2.2.1 Kami diharap untuk membalas komitmen melayan setiap orang dengan hormat dan maruah dengan menghargai perbezaan individu dan budaya. Penderaan lisan, ancaman atau tindakan keganasan fizikal atau intimidasi terhadap rakan sekerja adalah sama sekali dilarang.
- 2.2.2 Kami harus memelihara jenama dan reputasi EWI serta berhati-hati semasa mewakili Syarikat.
- 2.2.3 Kami bertanggungjawab secara peribadi untuk mematuhi tahap etika dan keperluan undang-undang yang terpakai kepada fungsi pekerjaan kami.
- 2.2.4 Kami diharap untuk menahan diri daripada mengamalkan politik pejabat.

Contoh politik pejabat termasuk tetapi tidak terhad kepada berikut:

- a) kumpulan tidak rasmi yang mencetuskan konflik dan mencemarkan persekitaran kerja yang sihat;
- b) menghasut atau mempengaruhi orang lain untuk menentang arahan atau polisi Syarikat;
- c) melangkaui orang lain untuk kepentingan peribadi atau kemajuan kerjaya diri sendiri;

- d) mengkhianati atau memfitnah orang lain untuk memperkukuhkan kedudukan peribadi; dan
- e) mengamalkan agenda peribadi yang merugikan Syarikat.

3 Polisi dan Prosedur

- 3.1 Polisi dan prosedur Syarikat dilaksanakan untuk mencapai matlamat perniagaan melalui operasi yang berkesan dan cekap. Maka, semua polisi dan prosedur hendaklah dipatuhi. Kegagalan dalam mematuhi polisi dan prosedur ini boleh dikenakan tindakan disiplin.
- 3.2 Pengurus dan Ketua Unit Perniagaan hendaklah mengambil penjagaan yang munasabah bagi memastikan sistem kawalan perniagaan yang berkesan disediakan demi memastikan:
 - 3.2.1 kuasa dan tanggungjawab yang bersesuaian diserahkan kepada individu;
 - 3.2.2 kebenaran transaksi yang betul;
 - 3.2.3 rekod yang tepat dan mencukupi disimpan;
 - 3.2.4 pendedahan maklumat berdasarkan keperluan; dan
 - 3.2.5 pengasingan tugas yang mencukupi untuk mengelakkan percanggahan kepentingan.

Sekiranya pekerja memerlukan penjelasan lanjut atau berpendapat mana-mana polisi atau prosedur adalah tidak sesuai atau lapuk, mereka boleh membincang kebimbangan mereka dengan penyelia terdekat mereka.

4 Maklumat Sulit, Proprietari dan Sensitif

- 4.1 Kami dilarang untuk mendedahkan sebarang maklumat sulit, proprietari dan sensitif tentang EWI kepada keluarga, rakan dan mana-mana pihak ketiga melainkan jika diberi kuasa oleh Syarikat atau dikehendaki oleh undang-undang. Contoh maklumat tersebut termasuk tetapi tidak terhad kepada rahsia perdagangan, ramalan kewangan dan perniagaan, tawaran persaingan, pengambilalihan perniagaan dan sebarang maklumat yang mungkin mempengaruhi perniagaan dan harga saham Syarikat. Maklumat bersifat sebegini hendaklah dikekalkan sulit dan elak beredar dalam liputan awam.
- 4.2 Mereka yang telah meninggalkan Syarikat diharap mengekalkan kesulitan maklumat proprietari dan sensitif yang diperolehi semasa penggajian dengan EWI.

- 4.3 Semua pertanyaan dari media atau pihak ketiga mengenai perniagaan Syarikat hendaklah ditujukan kepada Perhubungan Pelabur / Komunikasi Korporat untuk pendekatan yang konsisten dan profesional dalam menangani perkara tersebut.
- 4.4 Perdagangan dalaman adalah tidak sah di sisi undang-undang. Ia boleh terdiri dalam banyak bentuk. Ini termasuk penggunaan atau pendedahan maklumat sensitif harga untuk faedah peribadi atau manfaat orang lain. Pengarah dan pekerja yang memegang jawatan yang mempunyai akses kepada maklumat sensitif harga hendaklah mematuhi undang-undang syarikat, peraturan Suruhanjaya Sekuriti, Bursa Malaysia Securities Berhad dan undang-undang terpakai yang lain berkenaan perdagangan dalaman sekuriti Syarikat.
- 4.5 Satu perjanjian ketakdedahan hendaklah ditandatangani oleh penjual atau pihak ketiga yang mungkin mempunyai akses kepada maklumat sulit dan proprietari bagi melindungi kepentingan EWI.

5 Aset, Harta dan Kemudahan

- 5.1 Kami diharap melaksanakan penjagaan yang munasabah untuk melindungi aset EWI bagi mengelakkan sebarang kerugian, kerosakan, penyalahgunaan atau kecurian.
- 5.2 EWI akan menyediakan akses internet dan e-mel kepada Pengarah dan pekerja yang memerlukan kemudahan tersebut. Kemudahan sedemikian adalah penting untuk tujuan perniagaan.
- 5.3 Kami tidak boleh menggunakan akses jaringan yang diperuntukkan dalam Seksyen 5.2 di atas untuk tujuan melibatkan diri dalam aktiviti haram atau apa-apa perlakuan bukan profesional atau apa-apa aktiviti lain yang boleh membawa nama buruk kepada EWI.
- 5.4 Kami diharap untuk melindungi hak harta intelek EWI dan memastikan pematuhan dengan undang-undang dan peraturan yang terpakai. Ini termasuk nama, logo, slogan dan inovasi EWI. Sebarang harta intelektual yang dicipta oleh pekerja dalam melaksanakan tanggungjawab pekerjaannya adalah milik EWI.

6 Pencegahan Pengubahan Wang Haram

"Pengubahan wang haram" adalah proses di mana orang atau kumpulan cuba menyembunyikan hasil kegiatan haram atau cuba membuat sumber dana haram mereka kelihatan sah.

EWI akan menggunakan keupayaan dan pengetahuannya yang terbaik untuk menjalankan perniagaan dengan pelanggan yang bereputasi dan menggunakan dana sah, untuk tujuan perniagaan yang sah.

7 Sekatan Apabila Meninggalkan EWI

Untuk menghalang penampilan tidak sopan dan kelebihan persaingan yang tidak adil kepada syarikat yang mengupah bekas pekerja EWI, kami tertakluk kepada sekatan pasca kerja di mana EWI tidak akan berkontrak dengan bekas pekerja yang cuba menjamin perniagaan atau kontrak perkhidmatan bagi pihak syarikatnya atau untuk perniagaannya sendiri.

8 Media Sosial

8.1 Definisi

Media sosial adalah istilah untuk alat berasaskan internet yang digunakan dalam perkongsian dan perbincangan maklumat di kalangan orang. Ia merujuk kepada maklumat yang dihasilkan oleh pengguna, pendapat dan kandungan lain yang dikongsi melalui jaringan digital terbuka. Ia termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- 8.1.1 Tapak jaringan sosial (sebagai contoh Facebook, Myspace, LinkedIn, Instagram, Twitter);
- 8.1.2 Laman sesawang perkongsian video dan gambar (sebagai contoh Flickr, Youtube);
- 8.1.3 blog, termasuk blog korporat dan blog persendirian;
- 8.1.4 blog yang dihoskan oleh saluran media;
- 8.1.5 wiki dan kerjasama atas talian (sebagai contoh Wikipedia);
- 8.1.6 forum, kumpulan dan panel diskusi (sebagai contoh Google groups, Low Yat Forum);
- 8.1.7 siaran audio ("podcasting");
- 8.1.8 pesanan segera (termasuk SMS);
- 8.1.9 penandaan ruang geo (sebagai contoh Foursquare); dan
- 8.1.10 aplikasi komunikasi elektronik lain / digital yang muncul.

8.2 Garis Panduan untuk Pekerja yang Diberi Kuasa

- 8.2.1 Kebenaran daripada Pengurus Besar diperlukan untuk berkongsi dan memberi maklum balas bagi pihak EWI di media sosial.
- 8.2.2 Pekerja yang diberi kuasa hendaklah:
 - a) mendedahkan dan memberi komen hanya pada maklumat yang dikelaskan sebagai maklumat liputan awam;

- b) memastikan bahawa semua kandungan yang diterbitkan adalah tepat dan tidak mengelirukan dan mematuhi semua polisi Syarikat yang berkaitan dan keperluan lain yang berkaitan;
- c) memastikan mereka bukan pihak yang pertama membuat pengumuman, melainkan jika diberi kebenaran untuk berbuat demikian;
- d) mengulas hanya dalam bidang kepakaran dan kuasa mereka;
- e) memastikan komen mereka menghormati komuniti di mana mereka berinteraksi atas talian;
- f) mematuhi terma penggunaan dalam platform media sosial atau laman sesawang;
- g) mematuhi semua undang-undang yang berkaitan termasuk hak cipta, kesulitan, fitnah, penghinaan mahkamah, undang-undang diskriminasi dan gangguan, dan Polisi Privasi Syarikat;
- h) tidak menyiarkan atau membalas bahan-bahan yang bersifat menyinggung, lucah, memfitnah, mengancam, mengganggu, menindas, mendiskriminasi, berbaur kebencian, perkauman, seksis; atau bahan yang melanggar mana-mana undang-undang, berbentuk penghinaan mahkamah, melanggar perintah mahkamah, atau sebaliknya menyalahi undang-undang;
- i) tidak menggunakan atau mendedahkan maklumat sulit atau maklumat terjamin; dan
- j) tidak memberi komen atau menyiarkan bahan yang sebaliknya boleh mencemar reputasi Syarikat atau membawa kehinaan kepada Syarikat.

8.3 Garis Panduan untuk Pengarah dan Pekerja Lain

8.3.1 Semua Pengarah dan pekerja EWI juga harus sedar dan memahami potensi risiko dan kerosakan yang mungkin berlaku kepada Syarikat, secara langsung atau tidak langsung, dalam penggunaan media sosial peribadi mereka dan seterusnya. Kami harus mematuhi garis panduan seperti berikut:

- a) menyatakan dengan jelas bahawa pandangan yang dinyatakan adalah pandangan peribadi dan tidak mewakili Syarikat;
- b) berkelakuan sopan dan hormat;

- c) tidak membayangkan bahawa anda diberi kuasa untuk bercakap sebagai wakil Syarikat atau memberi gambaran bahawa pandangan yang dinyatakan adalah pandangan Syarikat;
- d) tidak menggunakan identiti atau persamaan identiti dengan pekerja lain;
- e) tidak menggunakan alamat e-mel atau logo atau lencana Syarikat yang mungkin memberikan gambaran sokongan rasmi atau pengesahan ulasan peribadi anda;
- f) tidak menggunakan atau mendedahkan sebarang maklumat sulit atau maklumat peribadi yang diperolehi dalam kapasiti anda sebagai pekerja EWI;
- g) tidak menyiarkan bahan yang, atau mungkin ditafsirkan sebagai mengancam, mengganggu, membuli atau mendiskriminasi terhadap pekerja Syarikat yang lain;
- h) tidak mengulas atau menyiarkan apa-apa bahan yang mungkin mencemarkan reputasi Syarikat atau membawa kehinaan kepada Syarikat; dan
- i) tidak bertindak balas kepada aduan pelanggan di laman Facebook EWI atau platform media sosial lain yang ditadbir oleh EWI, jika anda tidak diberi kuasa berbuat demikian.

9 EWI dan Pelanggannya

9.1 Pelanggan Luaran

- 9.1.1 EWI komited untuk memberikan produk dan perkhidmatan yang berkualiti kepada semua pelanggan. Kami diharap untuk melayan pelanggan secara profesional dalam semua urusan niaga perniagaan, dan menyediakan tahap penjagaan pelanggan yang tinggi untuk menangani sebarang aduan.
- 9.1.2 EWI juga komited untuk melindungi kesulitan maklumat peribadi pelanggan. Kami tidak sepatutnya mendedahkan maklumat peribadi pelanggan kepada pihak ketiga melainkan ia dibuat mengikut Polisi Privasi Syarikat.
- 9.1.3 Semua hadiah korporat atau hadiah perayaan yang diberikan kepada pelanggan mesti mematuhi Polisi ABC.

9.2 Pelanggan Dalaman

- 9.2.1 EWI komited untuk melayan semua pelanggan dalaman kami dengan hormat dan bermaruah dengan mempamerkan tahap profesionalisme yang tinggi.

- 9.2.2 EWI tidak akan membenarkan sebarang bentuk atau tindakan gangguan. Gangguan termasuk perlakuan lisan, fizikal dan visual yang mewujudkan persekitaran kerja yang bermusuhan. Mana-mana pekerja yang percaya bahawa dia telah mengalami gangguan, boleh membuat laporan kepada *pembekal perkhidmatan yang dilantik* untuk mengkaji semula kes tersebut dan mempertimbangkan tindakan yang sesuai, yang mana berkenaan.
- 9.2.3 Kami diharapkan untuk memupuk persekitaran yang kondusif yang mempromosi budaya bekerja bersama dan bangga dengan apa yang kami lakukan.
- 9.2.4 Pengurus dan Ketua Unit Perniagaan hendaklah memastikan pencapaian diiktiraf dan pekerja diberi peluang untuk merealisasikan potensi mereka sepenuhnya.

10 EWI dan Pembekal, Penjual, Kontraktor dan Pegawai Awam

10.1 Urusan Perniagaan dengan Yang Lain

10.1.1 Untuk melindungi kepentingan EWI:

- a) semua keputusan perniagaan diambil berdasarkan pertimbangan yang objektif dan bebas demi kepentingan terbaik Syarikat, dan tidak boleh dimotivasi dengan pertimbangan atau hubungan peribadi, sama ada yang nyata atau yang dirasakan;
- b) semua rundingan perniagaan dilakukan atas dasar saksama dan EWI mengamalkan prinsip integriti dan keadilan dalam urusan perniagaannya dan mengharapkan pihak lain juga membalasnya dengan cara yang sama;
- c) kami dilarang meminta, menawar, menjanji, memberi atau menerima apa-apa bentuk pembayaran, hadiah, nikmat, dan hiburan yang boleh menjejaskan integriti, pertimbangan profesional atau penilaian terhadap produk, perkhidmatan, harga dan prestasi vendor kami, pembekal / kontraktor; dan
- d) permintaan dan penerimaan rasuah dalam apa-apa bentuk atau cara adalah salah laku yang serius yang boleh menyebabkan penamatan pekerjaan.

10.2 Percanggahan Kepentingan

- 10.2.1 Percanggahan kepentingan timbul di mana terdapat kepentingan peribadi yang boleh dianggap berpotensi mengganggu matlamat dalam melaksanakan tugas atau melaksanakan pertimbangan bagi pihak EWI.
- 10.2.2 Percanggahan kepentingan disifatkan wujud apabila seorang Pengarah atau seorang pekerja, yang mempunyai suatu kedudukan tertentu, menyebabkan dia mendapat keuntungan atau faedah yang tidak wajar, di mana keuntungan atau kelebihan itu menjejaskan kepentingan EWI.
- 10.2.3 Pengarah dan pekerja hendaklah mengisytiharkan kepada Lembaga Pengarah atau Pengurus mereka atau Ketua Unit Perniagaan dengan segera sekiranya terdapat percanggahan kepentingan, sama ada yang sebenar atau yang dirasakan, sama ada melibatkan dirinya sendiri, pekerja lain atau pihak ketiga. Sebagai contoh, seorang pekerja mesti memaklumkan kepada Ketua Unit Perniagaannya sekiranya ahli keluarganya mempunyai urusan perniagaan dengan EWI.

10.3 Menerima dan Memberi Keramahan Perniagaan

- 10.3.1 Mengikut peraturan, kami tidak sepatutnya menerima hadiah, hiburan atau keramahan yang diberikan oleh pihak ketiga yang mempunyai urusan perniagaan dengan EWI, kerana ini boleh menjejaskan integriti atau mempengaruhi pertimbangan profesional kami dalam melaksanakan tanggungjawab penuh kami kepada Syarikat. Ini termasuk hal-hal seperti makanan dan minuman, perjalanan dan penginapan, tiket ke acara sukan dan kebudayaan, potongan harga yang tidak diberi kepada orang awam dll.
- 10.3.2 Dalam apa jua keadaan, kami tidak dibenarkan untuk menawar, memberi, meminta, atau menerima apa-apa bentuk rasuah, sogokan, bayaran fasilitasi atau ganjaran. Ini terpakai kepada semua urusaniaga Syarikat, walaupun amalan ini secara meluas dianggap sebagai "cara menjalankan perniagaan" dan tidak kira sama ada ia dibuat kepada orang dalam sektor awam atau swasta.
- 10.3.3 Pengecualian kepada perenggan 10.3.1 di atas terpakai kepada:
 - a) hadiah yang memenuhi semua syarat dan keperluan yang ditetapkan dalam Polisi ABC;
 - b) hiburan yang sesekali dan sederhana dalam amalan biasa perniagaan;
 - c) tahap keramahan korporat yang sesekali dan bersesuaian; dan
 - d) sebarang keadaan lain yang dibenarkan di bawah Polisi ABC.

10.4 Pembelian dan Perolehan

10.4.1 Bertindak demi kepentingan terbaik EWI

- a) Semua keputusan perolehan dan pembelian hendaklah dibuat hanya berdasarkan kepentingan terbaik Syarikat, yang meliputi kesesuaian produk atau perkhidmatan, harga, penghantaran dan kualiti dan mengikut prosedur operasi standard yang berkaitan. Pertimbangan yang sewajarnya harus diberikan kepada:
 - i. melayan semua pembekal, kontraktor atau penyedia perkhidmatan secara adil;
 - ii. kesulitan dengan memastikan tiada maklumat didedahkan semasa proses bidaan;
 - iii. lebih daripada satu (1) pembekal, penyedia perkhidmatan atau kontraktor;
 - iv. semak dan imbang di kalangan pekerja; dan
 - v. pertimbangan operasi lain seperti yang dinasihatkan oleh unit perniagaan masing-masing.
- b) Semua perjanjian perolehan atau pembelian hendaklah merekodkan perkhidmatan atau produk yang disediakan dengan pencapaian yang spesifik untuk membolehkan pengesahan bebas apabila timbul keperluan.

10.4.2 Komitmen bagi pihak EWI

- a) Semua komitmen kewangan hendaklah diluluskan mengikut had kuasa yang diluluskan.
- b) Kebenaran dan kelulusan belanjawan atau pelan operasi tidak sama dengan kebenaran perbelanjaan kewangan. Kelulusan untuk perbelanjaan masih diperlukan walaupun belanjawan telah dianggarkan.
- c) Di mana berkenaan, kami tidak dibenarkan untuk:
 - i. meluluskan tuntutan atau perbelanjaan sendiri untuk pembayaran;
 - ii. meluluskan permintaan, membuat pesanan, menerima barang dan meluluskan invoice untuk pembayaran oleh diri sendiri; dan
 - iii. memecahkan jumlah nilai perolehan kepada beberapa permintaan pembelian untuk mengelakkan had yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.

10.4.3 Ketua Unit Perniagaan hanya boleh mewakili had kuasa mereka kepada orang bawahan mereka. Delegasi tersebut mestilah untuk suatu tugas yang khusus dan Ketua Unit Perniagaan tetap bertanggungjawab untuk tugas yang diwakilkan.

10.4.4 Komitmen oleh Pengarah, Pekerja yang Meletakkan Jawatan dan Perunding

Seorang Pengarah atau seorang pekerja yang menyerahkan notis peletakan jawatan; atau adalah seorang perunding atau seorang pekerja sambilan / sementara tidak dibenarkan untuk membuat apa-apa komitmen bagi pihak Syarikat, melainkan jika kebenaran bertulis diberikan.

11 Komuniti dan Masyarakat

11.1 EWI komited untuk membuat perbezaan positif dalam masyarakat. Kami sentiasa mempunyai matlamat untuk menyumbang kepada peningkatan kualiti kehidupan masyarakat.

11.2 Kami haruslah berhati-hati terhadap kesan dari tindakan EWI yang mempengaruhi orang di sekeliling dan EWI akan berusaha sepenuhnya untuk menjalankan perniagaan yang akan memberi manfaat kepada ekonomi dan masyarakat serta meneruskan usaha dalam menjalankan tanggungjawab korporatnya.

12 Persekitaran

12.1 EWI percaya dalam membina masa depan yang lestari. Kami akan berusaha untuk:

12.1.1 bekerjasama dengan kontraktor untuk memastikan produk kami diserahkan dengan cara yang bertanggungjawab secara sosial dan persekitaran;

12.1.2 menggunakan utiliti dengan cara yang bertanggungjawab dan cekap; dan

12.1.3 membuang sisa tapak dengan cara yang betul dan mesra alam.

13 Senarai Semak Etika

13.1 Apabila membuat keputusan atau mengikuti arahan, tanya diri kami:

13.1.1 adakah tindakan saya mematuhi semangat polisi EWI dan undang-undang yang terpakai?

13.1.2 adakah tingkah laku saya konsisten dengan nilai-nilai panduan EWI dan tahap etika EWI?

- 13.1.3 adakah keputusan / tindakan saya mencerminkan perkara yang betul untuk dilakukan?
- 13.1.4 adakah keputusan / tindakan saya didorong oleh pertimbangan profesional yang bertanggungjawab?
- 13.1.5 adakah saya yakin bahawa saya dapat menjelaskan keputusan saya jika ia diumumkan kepada orang awam?

13.2 Merangkul Amalan Baik

- 13.2.1 Ikuti tahap etika dan keperluan undang-undang yang terpakai untuk aktiviti pekerjaan atau bidang pengkhususan anda.
- 13.2.2 Memulakan perbincangan ketika mesyuarat jabatan mengenai isu-isu yang berkaitan dengan Kod ini.
- 13.2.3 Mengetahui pihak yang anda harus berbincang sekiranya anda tidak pasti tentang perkara yang betul untuk dilakukan.
- 13.2.4 Bersuara jika anda mempunyai kebimbangan yang tulen.
- 13.2.5 Dapatkan bantuan sekiranya anda ragu-ragu.

14 Pematuhan Kod

- 14.1 Sesiapa yang melanggar Kod ini, tanpa mengira kedudukan atau gelaran, boleh dikenakan tindakan tatatertib, termasuk penamatan pekerjaan. Berikut adalah beberapa contoh perlakuan yang boleh mengakibatkan tindakan tatatertib:
 - 14.1.1 melanggar dan / atau menghasut orang lain untuk melanggar undang-undang atau Kod Tatalaku dan Etika Perniagaan EWI;
 - 14.1.2 gagal melaporkan pelanggaran undang-undang dan Kod ini, yang diketahui atau disyaki; dan
 - 14.1.3 bertindak membalas orang lain kerana melaporkan suatu kebimbangan atau pelanggaran.

15 Mendapatkan Bantuan

- 15.1 Dapatkan nasihat apabila anda tidak pasti tentang tindakan undang-undang atau etika yang sesuai. Beberapa contoh termasuk:
 - 15.1.1 polisi yang terpakai seolah-olah sukar difahami / ditafsirkan;

15.1.2 anda mempunyai pengalaman yang terhad dalam menangani sesuatu perkara; dan

15.1.3 perbezaan antara beberapa pendapat membuatkan tindakan tidak jelas.

15.2 Pilih cara yang sesuai untuk mendapatkan bantuan berdasarkan permasalahan yang dihadapi. Cara yang baik untuk bermula adalah berjumpa dengan penyelia terdekat anda. Sekiranya masalah tersebut masih belum dapat diselesaikan, majukan kepada Ketua Unit Perniagaan atau Ketua Pegawai Eksekutif.

16 Pelaporan Kebimbangan

16.1 Kami digalakkan untuk melaporkan kebimbangan yang tulen tanpa rasa takut terhadap pembalasan. EWI akan mengambil tindakan sewajarnya terhadap sesiapa yang terlibat dalam tindakan pembalasan.

16.2 Pelaporan yang berniat jahat atau fitnah atau pelaporan palsu dengan sengaja, adalah pelanggaran terhadap Kod ini dan mungkin mengakibatkan proses disiplin dikenakan

17 Semakan

17.1 Kod ini akan disemak secara berkala dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa untuk memastikan ia kekal terkini dan relevan dalam menangani sebarang isu etika yang mungkin timbul dalam organisasi.