



PLUS MALAYSIA BERHAD

KOD TATA KELAKUAN



CODE OF CONDUCT

PRAKATA KEPADA KAKITANGAN

Kod Tata Kelakuan dan Etika Kerja (“Kod”) ini mengandungi polisi dan panduan yang berkaitan dengan piawai dan etika yang perlu dipatuhi oleh semua kakitangan semasa menjalankan kerja mereka. Kod ini diadakan untuk mengekalkan disiplin dan aturan di tempat kerja di kalangan kakitangan pada semua peringkat. Kod ini juga menjelaskan dalam keadaan bagaimana kakitangan dianggap telah melanggar Kod dan tindakan yang boleh diambil terhadap mereka.

Prosedur khusus tentang penggunaan Kod ini akan dijelaskan dalam polisi dan manual prosedur Syarikat.

Pihak Syarikat berhak untuk meminda, menghapus atau menambah sebarang peruntukan dalam Kod ini sebagaimana dan apabila dianggap perlu.

Kod ini disediakan di dalam dwi-bahasa iaitu Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Sekiranya terdapat sebarang keraguan maksud di dalam versi Bahasa Malaysia sila rujuk versi Bahasa Inggeris.

Semua kakitangan adalah dilarang sama sekali untuk berurusan dengan mana-mana aktiviti tidak sah, sama ada membayar atau mengambil bahagian dalam apa-apa aktiviti yang mungkin akan mencemarkan nama baik Syarikat.

Nota:

- i. Kod ini adalah sebahagian dari polisi dan prosedur Syarikat dan hendaklah dibaca bersama Manual Anti Rasuah dan Korupsi Syarikat
- ii. Jika terdapat sebarang keraguan berkenaan Kod ini, kakitangan hendaklah merujuk kepada Bahagian Sumber Manusia.
- iii. Bagi kakitangan yang dilindungi oleh skop perwakilan Kesatuan Sekerja, terma-terma yang terkandung di dalam Perjanjian Bersama akan diguna pakai sekiranya berbeza dari Kod ini.

FOREWORD TO EMPLOYEES

This Code of Conduct (the “Code”) contains policies and guidelines relating to the standards and ethics that all employees are expected to adhere to in the course of their work. It is designed to maintain discipline and order in the work place among employees of all levels. It also sets out the circumstances in which such employees would be deemed to have breached the Code and the actions that can be taken against them if they do so.

The specific procedures on the application of the policies referred to in the Code will be spelt out in the Company’s policies and procedures manual.

The Company reserves the right to amend, delete or augment any provision in this Code as and when it deems necessary.

This code is available in both languages, namely Bahasa Malaysia and English. If there is any doubt about the meaning in the Bahasa Malaysia version, please refer to the English version.

All employees are absolutely prohibited from dealing with any illegal activities i.e. either paying for or participating in any activities that might bring the company into disrepute.

Note:

- i) The Code shall form part of the PLUS Malaysia Berhad’s policies and procedures and should be read together with Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.*
- ii) Where there is any doubt or query concerning the Code, the employee shall seek clarification from the Human Resource of the Company*
- iii) Where an employee is a member of a recognized union, the terms of the Collective Agreement shall apply where they differ from the provisions contained in the Code.*

TAKRIF

Berikut adalah takrif yang digunakan kecuali dinyatakan sebaliknya dalam Kod:

Syarikat:	Syarikat-Syarikat yang dikendalikan oleh PLUS Malaysia Berhad
Maklumat Sulit:	Sebarang maklumat berkenaan dengan Syarikat, perniagaannya atau sebarang hal lain yang: <ul style="list-style-type: none">(a) Secara munasabah pihak Syarikat percaya bahawa pengeluaran maklumat akan mendatangkan keburukan kepada pihak Syarikat atau kebaikan kepada pesaing dagangan.(b) Secara munasabah pihak Syarikat percaya bahawa maklumat belum diumumkan kepada orang awam; dan(c) Dua (2) kriteria di atas akan ditentukan berdasarkan penggunaan dan amalan dalam industri.
Kakitangan	Seseorang yang digaji oleh Syarikat termasuk pekerjaan berstatus tetap, kontrak dan sementara. Bagi kakitangan kontrak, terma dan syarat kontraknya hendaklah digunakan apabila terma dan syaratnya itu berbeza daripada polisi dalam Kod ini.
Sumber Manusia	Bahagian Sumber Manusia
Bahan Terlarang	Minuman beralkohol, bahan terkawal dan dadah/ubat berbahaya kecuali yang diberikan kepada kakitangan mengikut preskripsi doktor.
Keluarga	Ibu bapa, abang, adik, kakak, datuk, nenek, mertua, anak kakitangan yang berkenaan.
Pasangan	Isteri atau suami yang sah kepada kakitangan.

Semua perkataan dalam bentuk mufrad (tunggal) hendaklah merangkumi perkataan dalam bentuk jamak atau sebaliknya.

DEFINITIONS

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

<i>Company</i>	<i>All Companies managed by PLUS Malaysia Berhad</i>
<i>Confidential Information</i>	<i>Any information pertaining to the Company, its business or any other matter which:</i> <i>(a) the Company reasonably believes that release of the information will be injurious to it or advantageous to its trade rivals.</i> <i>(b) the Company reasonably believes that the information is not already made public; and</i> <i>(c) the above two (2) criteria are to be judged in the light of usage and practice in the industry in question.</i>
<i>Employee</i>	<i>A person under the employment of the Company including permanent, contract and temporary employment. Where an employee is employed under a contract, the terms and conditions of his contract shall apply where they differ from the policies in this Code.</i>
<i>Human Resource</i>	<i>Human Resource Division of the Company in which the relevant employee is under employ.</i>
<i>Prohibited Substances</i>	<i>Alcoholic beverages, controlled substances and dangerous drugs except for those made available to an employee under a doctor's prescription.</i>
<i>Relatives</i>	<i>Parents, brothers, sisters, children, grandparents, parents-in-law of the relevant employee.</i>
<i>Spouse</i>	<i>An employee's legal wife or husband.</i>

All reference of the masculine gender shall include the feminine gender unless otherwise expressly stated. All words importing the singular number shall include the plural number and vice versa.

1. TINGKAHLAKU PROFESIONAL

Semua kakitangan hendaklah mematuhi dan mengikuti tata kelakuan profesional yang terbaik. Dalam semua segi dan setiap masa, mereka hendaklah bersikap berwibawa, sesuai dan sopan dan tidak boleh dalam sebarang keadaan, melakukan sebarang tindakan atau melakukan kecuaiian yang akan merosakkan harta, reputasi atau kepentingan umum Syarikat.

Kakitangan perlu menunjukkan rasa hormat dan tolak ansur di antara satu sama lain walaupun berlainan budaya dan agama, semasa berada di dalam atau di luar negara dan hendaklah sentiasa menunjukkan tingkah laku yang baik setiap masa.

Syarikat tidak akan bertolak ansur terhadap sebarang bentuk kelakuan kasar atau paksaan atau menggunakan kekasaran fizikal atau gangguan seksual di kalangan kakitangan sama ada secara lisan atau sebaliknya.

2. KEHADIRAN/KETEPATAN MASA

Semua kakitangan perlu mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan oleh Syarikat. Jika pada hari tertentu, seorang kakitangan tidak dapat bekerja pada waktu yang ditetapkan, dia hendaklah memaklumkan kepada penyelia terdekatnya dengan apa cara sekalipun secepat mungkin dan dalam sebarang keadaan dalam tempoh satu (1) jam dari permulaan waktu bekerja biasa mereka pada hari tersebut, atau bagi pekerja yang mengikut waktu kerja syif, dalam tempoh 3.5 jam sebelum waktu pekerja tersebut sepatutnya mula bekerja.

Kehadiran lewat oleh kakitangan akan dirakamkan dalam rekod kehadiran kakitangan berkenaan yang disimpan oleh Syarikat. Jika kakitangan lewat datang bekerja untuk lebih dari tiga (3) kali, Syarikat akan mengeluarkan satu surat peringatan kepadanya. Sekiranya kakitangan tersebut berterusan lewat hadir bekerja tanpa alasan yang munasabah, dia boleh dikenakan tindakan disiplin atas budi bicara Sumber Manusia. Untuk maksud seksyen ini, “alasan yang munasabah” hendaklah ditafsirkan sebagai alasan yang pada pendapat Syarikat tidak remeh, sambil lewa, sembarangan atau tidak penting.

Seseorang kakitangan yang tidak boleh hadir bekerja kerana sakit hendaklah mengemukakan sijil cuti sakit asal kepada ketua/penyelia pada hari dia kembali bekerja. Melainkan diberi cuti sakit, dia dikehendaki memohon cuti setengah hari jika dia berhasrat untuk tidak hadir bekerja lebih daripada tiga (3) jam atau cuti sehari penuh jika dia berhasrat untuk tidak hadir bekerja melebihi empat (4) jam pada hari tersebut.

Kakitangan tidak boleh terus menerus tidak hadir bekerja untuk lebih dari dua (2) hari bekerja berturut-turut tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan untuk bercuti daripada ketua/penyelia. Kakitangan yang terpaksa mengambil cuti kecemasan hendaklah memaklumkan kepada ketua/penyelia atau pihak Sumber Manusia dengan segera.

1. PROFESSIONAL CONDUCT

All employees shall observe and adhere to the highest standard of professional conduct. They should, in all respects and at all times, conduct themselves with integrity, propriety and decorum and must not under any circumstances, commit any act or omission that would bring damage to the Company, its property, reputation or general interests.

Employees are expected to have respect and tolerance for cultures and religions other than those of their own whether locally or overseas and shall conduct themselves in accordance with accepted standards of behaviour.

The Company does not tolerate any form of abusive or coercive behaviour whether verbal or otherwise, physical violence or sexual harassment among its employees.

2. ATTENDANCE/ PUNCTUALITY

All employees are required to observe the stipulated working hours of the Company. If an employee is unable to commence work on time on any particular day, he must inform his immediate superior by any means of communication at the earliest available opportunity and in any event no later than one hour on that day, or any employee who works on shift, within 3.5 hours prior to the commencement of his shift.

Late attendance by an employee will be recorded in the respective employee's attendance record maintained by the Company. If an employee is late for work on more than three (3) occasions in a month an appropriate caution letter will be issued to the employee by the Company. If the employee persists in late attendance and without good reason, he shall be subject to disciplinary action at the discretion of the Human Resource. For the purpose of this section, "good reason" shall be construed as a reason which is not, in the opinion of the Company, frivolous, trivial, flippant or inconsequential.

An employee who is unable to attend work because of illness shall submit his original medical certificate to his immediate superior on the day he returns to work. Unless an employee is on medical leave, he will be required to apply for a half day's leave if he intends to be absent from work for more than three (3) hours or full day's leave if he intends to be absent from work for more than four (4) hours on that particular day.

An employee must not, without good reason, be continuously absent from work for more than two (2) consecutive working days without having obtained prior approval for leave from his relevant superior. If the employee was not able to obtain such prior approval, he must inform his superior or the Human Resource of the reason for such absence at the earliest opportunity during such absence.

3. PENAMPILAN DIRI

Semua kakitangan hendaklah berpakaian yang sesuai dan kemas pada setiap masa di tempat kerja. Mereka dikehendaki mengekalkan penampilan diri yang tertib, rapi, elok, bersih dan kemas.

Pakaian kasual termasuk kemeja-T, kasut sukan, selipar dan sandal adalah dilarang semasa waktu bekerja.

Untuk kakitangan yang tidak beruniform, kod pakaian adalah seperti berikut:

Kakitangan Lelaki

Semua eksekutif lelaki dimestikan memakai kemeja berlengan panjang dan bertali leher manakala kakitangan bukan eksekutif dimestikan memakai kemeja berlengan panjang. Semua kakitangan lelaki hendaklah sentiasa berambut kemas dengan panjang tidak melebihi kolar baju.

Kakitangan Perempuan

Kakitangan perempuan hendaklah berpakaian kemas, selesa dan tidak mencolok mata serta bersesuaian untuk ke pejabat. Seluar atau sut yang ditempah adalah dibenarkan, walau bagaimanapun seluar jenis khaki tidak dibenarkan bagi kakitangan lelaki dan perempuan.

Kasut

Kasut kerja yang bersesuaian dan wajar. Pemakaian selipar atas sebab-sebab kesihatan atau untuk mengambil wudhu' (bagi kakitangan Muslim) adalah dibenarkan.

Uniform Korporat

Uniform Korporat mesti dipakai pada hari yang ditetapkan. Kakitangan yang beruniform dikehendaki memakai uniform sepanjang waktu bekerja. Seluar dan tudung mestilah berwarna hitam atau biru tua.

4. SALAH GUNA DADAH DAN ALKOHOL

Bahan terlarang tidak boleh dibawa, disimpan, diminum, dimakan, dijual, dibeli atau dikendalikan dalam apa cara pun di premis Syarikat. Kakitangan dilarang sama sekali membiarkan diri mereka berada di bawah pengaruh alkohol dan/atau dadah atau apa jua bahan terlarang semasa bertugas. Kakitangan hendaklah memberitahu ketua/penyelia atau Ketua, Sumber Manusia jika mereka mengambil ubat-ubat tertentu yang boleh menyebabkan beliau tidak dapat menjalankan tugas dengan sempurna dan yang akan memudaratkan keselamatan diri sendiri dan/atau kakitangan lain.

3. APPEARANCE

All employees must be suitably attired and groomed at all times at the work place, appropriate for their respective positions of employment. They are expected to maintain a dignified appearance and be neat, presentable, clean and tidy.

Casual attire including t-shirts, sports shoes, slippers and sandals are not allowed in the work place during working hours.

For non-uniformed employees, the following dress code shall apply:

Male Employees

All male executives must wear long sleeve shirts with neck-tie whereas non-executives male are required to wear long sleeve shirts. All executives and non-executives male employees must maintain neat hairstyles at all times and the length of their hair should not exceed the collar.

Female Employees

Female employees are expected to dress in smart, comfortable and sober attire suitable for office wear. Tailored and smart pants/trouser suits are allowed however, khaki pants are not allowed for both male and female employees.

Footwear

Suitable and appropriate working shoes. Wearing of slippers on medical ground or in the course of ablution/observing prayers (in the case of Muslims) maybe allowed.

Corporate Uniform

Corporate Uniform is to be worn on the designated day. Uniformed employee is expected to wear their respective uniforms at all times in the work place during working hours. All pants must be in either black or dark blue.

4. ALCOHOL AND DRUG ABUSE

Prohibited substances may not be brought, kept, consumed, sold, purchased or dealt with in any way on the Company's premises. Employees shall not report for work or carry out their duties in the course of their employment under the influence of alcohol or drugs of all or any of the above substances. If an employee is taking medication which renders him unable to carry out his duties in a manner that will jeopardise the safety of himself and/or the other employees, he must inform his relevant supervisor or the HR Manager accordingly.

Adalah menjadi tanggungjawab semua kakitangan untuk memaklumkan kepada ketua/penyelia atau Ketua, Sumber Manusia dengan kadar segera jika beliau mengetahui atau mengesyaki bahawa seseorang kakitangan terlibat di dalam penggunaan, pengambilan atau mengendalikan sebarang bahan terlarang. Pihak Syarikat menggalakkan kakitangan yang mempunyai masalah ketagihan alkohol atau dadah untuk memaklumkan ketua mereka (yang kemudian akan memaklumkan Ketua, Sumber Manusia dengan kadar segera/serta merta), atau terus kepada Ketua, Sumber Manusia. Pihak Syarikat, atas budi bicaranya dan tanpa menjejaskan haknya untuk menamatkan perkhidmatan kakitangan tersebut, memberi bantuan yang sesuai kepada kakitangan yang terlibat di dalam penyalahgunaan dadah yang membuat pengakuan serta tampil secara sukarela agar kakitangan terlibat dapat menjalani rawatan pemulihan di pusat-pusat pemulihan yang diakui.

Dari semasa ke semasa, pihak Syarikat, mengikut pertimbangannya, akan mengarahkan kakitangan untuk menjalani ujian terhadap penggunaan dadah dan bahan terlarang. Kakitangan yang menolak dari menjalani ujian tersebut boleh dikenakan tindakan disiplin yang dirasakan bersesuaian oleh Syarikat.

Pihak Sumber Manusia bertanggungjawab dalam menentukan butiran salahlaku atau masalah tersebut dan bentuk tindakan disiplin bersesuaian yang akan dikenakan ke atas kakitangan terbabit termasuk, dan tidak terhad kepada, teguran, penggantungan kerja atau pembuangan kerja. Pihak Sumber Manusia boleh, sekiranya didapati wajar, membuat laporan kepada Pengurusan bersama saranan tindakan disiplin bersesuaian ke atas kakitangan tersebut.

5. POLISI DAN LARANGAN MEROKOK

A Bangunan dan Kawasan Pejabat

Dilarang merokok di semua ruang kerja di dalam kawasan tertutup pada setiap masa.

B Kenderaan

Dilarang merokok di dalam semua kenderaan pool Syarikat atau mana-mana kenderaan yang disewa oleh Syarikat (kedua-dua dianggap sebagai ruang kerja).

C Ketidakpatuhan

- (i) Kakitangan yang didapati melanggar polisi ini akan dikenakan tindakan disiplin berdasarkan prosedur disiplin Syarikat;
- (ii) Pelanggaran polisi ini akan dianggap sebagai salahlaku serius yang boleh mengakibatkan pemberhentian kerja, di mana kakitangan tersebut telah diberi amaran bertulis sebanyak tiga (3) kali terhadap kes yang sama sepanjang perkhidmatan.

If an employee knows or suspects that an employee is using, taking, consuming or dealing with any prohibited substances, he must inform his immediate supervisor or the Human Resource Manager immediately. The Company also encourages employees to bring their personal drinking or drug problem to the attention of their supervisor (who shall inform the Human Resource Manager accordingly without delay), or the Human Resource Manager directly. The Company may at its sole discretion and without prejudice to its rights of dismissal, render assistance to an employee who voluntarily submits himself for treatment for such a problem including rehabilitation at an appropriate centre for treatment.

The Company may from time to time, at its sole discretion require employees to be randomly tested for the use of illegal drugs and substances. Refusal by the employee to undergo such a test may warrant appropriate disciplinary action to be taken by the Company as it deems fit.

The Human Resource shall be responsible for determining the details of such misconduct or problem and the appropriate action to be taken against the said employee, which may include, without limitation, reprimand, suspension or dismissal. The Human Resource may, if it considers appropriate in the circumstances, submit a report of such misconduct to the management together with its recommendation of the appropriate disciplinary action to be taken against the said employee.

5. SMOKING POLICY AND RESTRICTIONS

A Office Areas

Smoking is strictly prohibited in all enclosed areas of the workplace including common areas at all times.

B Vehicles

Smoking is not permitted in Company's pool vehicles or Company rented vehicles.

C Non-Compliance

- (i) Employees who are found smoking in contravention of this policy will be subject to disciplinary action in accordance with the Company's disciplinary procedure pursuant to the Code of Conduct in force.*
- (ii) A breach of this policy will be treated as a gross misconduct, liable to summary dismissal, where the same employee has been given three (3) written warning throughout his employment relating to the same/similar case.*

- (iii) *Where smoking constitutes an immediate safety hazard/fire threat at combustible sites/facilities, such behavior will also be treated as gross misconduct and could render the employee liable to summary dismissal without notice.*
- (iv) *If an external party such as client, customer, contractor, agency, worker or supplier does not comply with this policy, they will first be warned that they are committing an offence and requested to immediately refrain from smoking and if they refuse, they will be informed to leave or escorted out from the Company's premises immediately.*
- (v) *Concurrently with this policy, the employee is to take notice that under the Control of Tobacco Product Regulations 2004, sub-regulation 11(3), the employee may also be prosecuted under the said Act and penalty for infringement is fine not exceeding RM10,000 or imprisonment not exceeding two (2) years.*
- (vi) *The Company will not provide the employee any form of assistance including but not limited to legal advice or support under these circumstances.*

6. POLITICAL ACTIVITIES

The Company recognizes that employees, in their capacity as citizens, may wish to involve themselves in legitimate and lawful political activities. Nevertheless, the employees are to use their own time or annual leave subject to the approval from their respective Heads of Department/Division.

An employee who wishes to stand for State, Federal and/or material elections must resign from UEM Group Berhad or its subsidiaries.

7. RESPONSIBILITIES OF COMPANY'S ASSETS, FACILITIES, RESOURCES AND RECORDS

The specific procedures on the application of the policies referred to in the Code will be spelt out in the Company's policies and procedure manual.

Employees are responsible for protecting Company's assets, facilities, resources and records against waste, loss, damage, misuse, theft, misappropriation or infringement. Any loss or damage suffered by the Company may be recovered from the employees either by way of salary deduction or any other means. The Company may at its discretion take any appropriate disciplinary action against the employee including reporting to the public authorities.

- (iii) Di mana merokok boleh mengakibatkan/mengundang bahaya kepada keselamatan/ancaman kebakaran di tapak/kemudahan yang mudah terbakar serta merta, tingkahlaku tersebut dianggap sebagai salahlaku serius dan kakitangan tersebut boleh diberhentikan kerja tanpa sebarang notis.
- (iv) Sekiranya pihak luar seperti klien, pelanggan, kontraktor, pekerja agensi atau pembekal tidak mematuhi polisi ini, mereka hendaklah diberi amaran terlebih dahulu bahawa mereka sedang melakukan kesalahan dan diminta untuk tidak merokok dan sekiranya mereka enggan, mereka akan diminta beredar, atau diiring keluar dari kawasan Syarikat serta-merta.
- (v) Sejarar dengan polisi ini, kakitangan adalah diingatkan bahawa di bawah Peraturan-peraturan Kawalan Hasil Tembakau 2004, sub-peraturan 11(3), kakitangan boleh didakwa di bawah Akta tersebut dan dikenakan denda tidak melebihi RM10,000.00 atau penjara tidak melebihi dua (2) tahun kerana melanggar Akta tersebut.
- (vi) Pihak Syarikat tidak akan menyediakan bantuan dalam apa bentuk sekalipun termasuk tetapi tidak terhad kepada nasihat perundangan atau sokongan di dalam keadaan-keadaan sedemikian.

6. AKTIVITI POLITIK

Pihak Syarikat mengiktiraf hak kakitangan sebagai seorang warganegara, yang ingin melibatkan diri di dalam politik secara sah dan mengikut undang-undang. Namun kakitangan diingatkan supaya menggunakan waktu mereka sendiri atau mengambil cuti tahunan, tertakluk kepada kelulusan dari Ketua Bahagian/Jabatan masing-masing.

Kakitangan yang ingin bertanding di dalam pilihanraya peringkat Negeri, Persekutuan dan/atau mana-mana pilihanraya hendaklah meletakkan jawatan di Syarikat.

7. TANGGUNGJAWAB TERHADAP HARTA, KEMUDAHAN, SUMBER DAN REKOD SYARIKAT

Prosedur lengkap berkenaan penggunaan polisi yang dirujuk oleh Kod ini digariskan di dalam manual polisi dan prosedur Syarikat.

Semua kakitangan bertanggungjawab untuk melindungi harta, kemudahan, sumber dan rekod Syarikat dari pembaziran, hilang, disalahguna, kecurian, diselewengkan atau pencerobohan. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang dialami oleh Syarikat kerana kegagalan kakitangan mematuhi perkara di atas akan dituntut dari kakitangan tersebut melalui potongan gaji atau sebarang kaedah lain. Syarikat boleh mengambil tindakan disiplin yang sewajarnya terhadap kakitangan termasuk melaporkannya kepada pihak berkuasa.

8. FRAUD MANAGEMENT

It is the responsibility of the management and its employees or any other parties who have either direct or indirect business relationships/dealings with the Company to immediately report any fraud or suspected fraud to the respective Heads of Departments/Divisions and/or to the Human Resource Department. Any reports of frauds or defalcation are to be reported within 24 hours from its occurrence or detections.

9. CODE OF ETHICS

A Commitment

- (i) All employees shall, in the course of their employment with the Company and in carrying out their duties and responsibilities in respect thereof, diligently and to the best of their ability perform such responsibilities and responsibilities as may from time to time be assigned or designated to them.*
- (ii) All employees are expected at all times to promote and advance the interests of the Company and shall not do anything to bring disrepute to the Company.*
- (iii) All employees shall obey, comply with and observe rules, regulations, procedures, practices, orders, directives and policies of the Company, whether expressed or implied in law or by custom and practice.*

B Confidentiality

- (i) No employee is permitted whether during or after termination of their employment with the Company, to discuss or divulge confidential information relating or pertaining to the Company directly or indirectly to any person or Company unless:
 - (a) such information has previously been made public knowledge;*
 - or*
 - (b) upon express direction or with express approval of the Company; or*
 - (c) required, compelled or obliged to do so by law.**
- (ii) Employees should not discuss whether among themselves or with others, within the workplace or outside the Company's premises, confidential information regarding the Company, its business partners, its customers or clients, its employees or any other confidential information except in the course of carrying out the Company's business.*

8. PENGURUSAN PENIPUAN

Adalah menjadi tanggungjawab pihak Pengurusan dan kakitangan atau mana-mana pihak yang mempunyai hubungan perniagaan secara langsung atau tidak yang berurusan dengan Syarikat untuk melaporkan serta merta sesuatu penipuan atau mengesyaki berlaku sesuatu penipuan kepada Ketua Bahagian/Jabatan dan/atau kepada Bahagian Sumber Manusia. Laporan berkenaan penipuan atau penggelapan hendaklah dibuat dalam tempoh 24 jam dari waktu kejadian atau dikesan.

9. KOD ETIKA

A Komitmen

- (i) Semua kakitangan hendaklah melaksanakan tanggungjawab yang diberikan atau yang ditetapkan kepada mereka dari semasa ke semasa dengan tekun dan penuh bertanggungjawab dan kesungguhan di sepanjang perkhidmatan dan dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan mereka.
- (ii) Semua kakitangan dikehendaki pada setiap masa meningkatkan dan mengutamakan kepentingan Syarikat dan tidak boleh melakukan sesuatu yang akan menjejaskan reputasi Syarikat.
- (iii) Semua kakitangan hendaklah mematuhi, menuruti dan mengikuti kaedah, peraturan, prosedur, amalan, perintah, arahan dan polisi Syarikat, sama ada dinyatakan secara nyata atau tersirat melalui undang-undang, adat atau amalan lazim.

B Kerahsiaan

- (i) Kakitangan tidak dibenarkan sama sekali untuk berbincang atau mendedahkan maklumat sulit yang berkaitan dengan Syarikat secara langsung atau tidak langsung kepada mana-mana orang atau Syarikat lain, semasa atau selepas penamatan perkhidmatan mereka dengan Syarikat kecuali:
 - (a) maklumat itu pernah diumumkan kepada orang awam sebelum itu; atau
 - (b) setelah arahan nyata atau dengan kelulusan nyata Syarikat; atau
 - (c) diperlukan, dikehendaki atau menjadi obligasi untuk berbuat demikian dari segi undang-undang.
- (ii) Kakitangan tidak seharusnya berbincang tentang maklumat sulit yang berkaitan dengan Syarikat, rakan perniagaan, pelanggan atau kliennya, kakitangannya atau sebarang maklumat sulit lain, di dalam atau di luar premis Syarikat sama ada di kalangan mereka atau dengan orang lain, kecuali dalam menjalankan urusan Syarikat.

- (iii) *It is the Company's policy that any information pertaining to the Company in any way whatsoever and which is not generally available to the public shall be treated with the utmost confidence. Such information must not be shared or used by any employee whether directly or indirectly to influence an investment decision in connection with the purchase or sale of securities.*
- (iv) *The first obligation of any employee who receives a subpoena or other request seeking the disclosure of confidential information pertaining to the Company is to contact his immediate supervisor or HR Manager for guidance.*

C *Insubordination and Inefficiency*

An employee shall not commit any act of wilful refusal, insubordination or disobedience of any lawful and reasonable instruction of his Head of Department/Division, supervisor/manager including refusal to perform work assigned, being inefficient, directly opposing and disrespectful act and deliberately slowing down of work causing the quality and/or the quantity of work to be adversely affected.

D *Press Releases and Public Statements*

An employee should inform his immediate supervisor if a member of the media approaches him for any information, statement or opinion concerning the Company. The immediate supervisor shall provide guidance to the employee on the appropriate response to the media's request.

An employee shall not make any public statement on the policies or decisions of the Company whether orally or in writing or in any form whatsoever nor shall he circulate or cause to be circulated any such statement.

E *Public Appearance as a Guest Speaker or Panel Member*

Any employee who has been invited to appear as a guest speaker in a public forum must, if he intends to make such appearance, submit the details and/or the topic(s) of his proposed speech to his immediate supervisor. The immediate supervisor shall in turn submit the same to the management for their consideration. An employee may only make such appearance if prior approval has been obtained.

- (iii) Adalah menjadi polisi Syarikat bahawa sebarang maklumat yang berkaitan dengan Syarikat dalam apa-apa cara pun dan pada umumnya tidak diberikan kepada orang awam hendaklah dianggap sebagai amat sulit. Maklumat sedemikian tidak boleh dikongsi atau digunakan oleh mana-mana kakitangan sama ada secara langsung atau tidak langsung bagi mempengaruhi keputusan pelaburan yang berkaitan dengan pembelian atau penjualan sekuriti.
- (iv) Obligasi pertama bagi mana-mana kakitangan yang menerima sapina atau permintaan lain yang meminta pendedahan maklumat sulit berkaitan dengan Syarikat, hendaklah menghubungi ketua/penyelia terdekatnya atau Ketua, Sumber Manusia untuk mendapatkan panduan.

C Keingkaran dan Ketidakcekapan

Kakitangan tidak boleh melakukan sebarang tindakan keengganan, keingkaran atau ketidakpatuhan yang sengaja terhadap sebarang arahan yang sah dan munasabah daripada ketua/penyelia termasuklah keengganan untuk melaksanakan kerja yang diberikan dan sengaja melengahkan kerja lalu menyebabkan kesan buruk kepada mutu dan/atau kuantiti kerja.

D Siaran Akhbar dan Pernyataan Awam

Kakitangan hendaklah memaklumkan kepada ketua/penyelia terdekatnya jika seorang ahli media menemuinya untuk mendapatkan sebarang maklumat, pernyataan atau pendapat berkenaan dengan Syarikat. Ketua/Penyelia terdekat hendaklah menyediakan panduan kepada kakitangan itu tentang maklum balas yang sesuai kepada permintaan media itu.

Kakitangan tidak boleh membuat sebarang pernyataan awam berkenaan polisi atau keputusan Syarikat sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam sebarang bentuk apa-apa pun, atau mengedar atau menyebabkan sebarang pernyataan sedemikian diedarkan.

E Penampilan Awam sebagai Penceramah Jemputan atau Ahli Panel

Mana-mana kakitangan yang telah dijemput untuk muncul sebagai penceramah jemputan dalam forum awam dan jika dia berhasrat untuk menampilkan diri di dalam forum sedemikian, maka hendaklah mengemukakan perincian dan/atau cadangan tajuk ceramah kepada ketua/penyelia terdekatnya. Ketua/Penyelia terdekat seterusnya hendaklah mengemukakan cadangan itu kepada pengurusan untuk dipertimbangkan. Seorang kakitangan hanya boleh menampilkan diri jika kelulusan untuk berbuat demikian telah diperoleh terlebih dahulu.

F Publications

Employees are not permitted to publish or distribute in any written or printed form, articles, books, periodicals, leaflets, brochures etc containing information relating to the Company without prior written approval of the Company.

G Conflict of Interest

An employee cannot during his employment with the Company, engage directly or indirectly in any other business or occupation whether as principal, agent, servant or broker while still in the employment of the Company. He is also not permitted to engage in any activity, which can be detrimental, directly or indirectly, to the interest of the Company.

An employee may acquire or hold shares in any quoted public Company. However, he must seek prior approval from the Company if he intends to acquire substantial shareholding(s) in any such Company (as defined in the Companies Act, 1965) or hold directorship(s) in the same Company.

An employee is generally not allowed to hold or accept any external directorship and to be guided by the principles set by Khazanah Nasional Berhad in the acceptance of such directorship. However, in cases where employees receive invitation to serve as directors in non-profit organisations, institutions and universities, it would be acceptable for employees to take up the external directorships only if there is no conflict of interest and subject to declaration/prior approval/consent of the Management/Board of Directors.

An employee is not allowed to participate in or influence the purchase of goods and services from any Company or person in which or through which that employee has or will obtain a direct or indirect interest or benefit.

Upon receipt of the Code, all employees must declare all such interests as described in the Declaration Form for Conflict of Interests and particular attention must be paid to the notes thereto, which explain the types of interests that must be declared. (Employee is fully responsible for the information declared in the Conflict of Interests Declaration in Part 1 and Part 2)

F Penerbitan

Kakitangan tidak dibenarkan menerbit atau mengagihkan artikel, buku, terbitan berkala, risalah, brosur, dsb. dalam sebarang bentuk bertulis atau bercetak yang mengandungi maklumat yang berkaitan dengan Syarikat, tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis daripada Syarikat.

G Percanggahan Kepentingan

Sepanjang perkhidmatannya dengan Syarikat, seseorang kakitangan tidak boleh melibatkan diri secara langsung atau tidak langsung dalam sebarang perniagaan atau pekerjaan lain sama ada sebagai prinsipal, ejen, pekerja atau broker semasa masih berkhidmat dengan Syarikat. Kakitangan juga tidak dibenarkan melibatkan diri dalam sebarang aktiviti yang boleh menjejaskan kepentingan Syarikat.

Seseorang kakitangan boleh memperoleh atau memegang saham dalam sebarang Syarikat awam yang tersenarai. Walau bagaimanapun, dia hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan daripada Syarikat jika dia berhasrat untuk memperoleh pegangan saham yang besar dalam sebarang Syarikat (seperti yang ditakrifkan dalam Akta Syarikat, 1965) atau memegang jawatan pengarah dalam Syarikat yang sama.

Umumnya seseorang kakitangan tidak dibenarkan memegang atau menerima jawatan pengarah luar dan penerimaan sesuatu jawatan pengarah mestilah berpandukan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan oleh pihak Khazanah Nasional Berhad. Walau bagaimanapun, seseorang kakitangan boleh menerima pelawaan sebagai pengarah dari organisasi-organisasi “*non-profit*”, institusi-institusi pengajian dan universiti-universiti sekiranya tidak bercanggah dengan kepentingan Syarikat dan tertakluk kepada pengisytiharan/kelulusan awal/kebenaran dari pihak Pengurusan/Lembaga Pengarah.

Seseorang kakitangan tidak dibenarkan menyertai dalam atau mempengaruhi pembelian barangan dan perkhidmatan daripada mana-mana Syarikat atau orang yang dalamnya atau melaluinya kakitangan itu mempunyai atau akan memperoleh kepentingan atau manfaat langsung atau tidak langsung.

Selepas menerima Kod ini, semua kakitangan hendaklah mengisytiharkan semua kepentingan di dalam Borang Pengisytiharan untuk Percanggahan Kepentingan dan perhatian khusus hendaklah diberikan kepada notanya yang menerangkan jenis kepentingan yang mesti diisytiharkan. (Kakitangan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap maklumat yang diisytiharkan di dalam Borang Pengisytiharan untuk Percanggahan Kepentingan di Bahagian 1 dan 2)

Any proposal made by any employee for an unsolicited offer to purchase any or all of the equity interests of any of the Companies in the Group will be viewed as an event which may give rise to a conflict of interest if such employee continues employment with the Group. Accordingly, such employee shall tender his resignation immediately.

Employees shall also make a Conflict of Interest declaration on an ad hoc basis if and when unforeseen conflict arises.

In the event a Conflict of Interest arises, employees shall disclose it to their direct supervisor using the Conflict of Interest Form at the earliest opportunity as stipulated in the Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.

For more information on this, please refer to the Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.

H Gifts or Favours

It is the policy of the Company that no employee or any member of his immediate family will accept any form of gifts or favours from contractors, suppliers, clients/customers, or any other party having business dealings with the Company.

Employees shall report all gifts received to their respective Head of Department or immediate superior.

In the event the Head of Department or immediate superior is unable to return or refuse the gift, or the refusal is likely to cause serious offence, he/she may then accept the gift and thereafter decides as follows:

- (i) Allow employees to keep the gift*
- (ii) Display the gift in public; or*
- (iii) Share the gift among employees*

For more information on this, please refer to the Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.

Any employee found to have received gifts or favours in contravention to the above provisions shall be subject to disciplinary action.

Sebarang cadangan yang dibuat oleh mana-mana kakitangan untuk tawaran yang tidak diminta bagi membeli sebarang atau semua kepentingan ekuiti mana-mana Syarikat dalam Kumpulan akan dilihat sebagai satu keadaan yang boleh menimbulkan percanggahan kepentingan jika kakitangan itu terus berkhidmat dengan Kumpulan. Dalam keadaan sedemikian kakitangan tersebut hendaklah meletakkan jawatan dengan serta merta.

Semua kakitangan juga hendaklah membuat pengisytiharan konflik kepentingan secara ad hoc sekiranya konflik yang tidak diduga timbul.

Sekiranya berlaku percanggahan kepentingan, semua kakitangan hendaklah melaporkannya kepada penyelia dengan menggunakan borang konflik kepentingan seperti yang termaktub dalam manual Pencegahan Rasuah dan rasuah Syarikat.

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Manual Anti-Rasuah dan Korupsi Syarikat.

H Hadiah atau Buah Tangan

Adalah menjadi polisi Syarikat bahawa kakitangan atau mana-mana ahli keluarga yang terdekatnya tidak boleh menerima sebarang bentuk hadiah atau buah tangan daripada kontraktor, pembekal, pelanggan, atau mana-mana pihak lain yang mempunyai urusan perniagaan dengan Syarikat.

Kakitangan hendaklah melaporkan semua hadiah yang diterima kepada Ketua Jabatan atau penyelia terdekat dan menyerahkannya kepada Sumber Manusia atau pengurus yang dilantik.

Sekiranya Ketua Jabatan atau pihak atasan berada di dalam keadaan tidak mungkin untuk menolak atau mengembalikan hadiah, atau keengganan itu mungkin adalah satu kesalahan, Ketua Jabatan boleh menerima hadiah tersebut dan memutuskan sama ada:

- (i) Membenarkan kakitangan menyimpan hadiah
- (ii) Mempamerkan hadiah kepada umum; atau
- (iii) Berkongsi hadiah dalam kalangan kakitangan

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Manual Anti-Rasuah dan Korupsi Syarikat.

Mana-mana kakitangan yang didapati menerima hadiah atau buah tangan yang bercanggah dengan peruntukan-peruntukan di atas oleh dikenakan tindakan disiplin.

I Entertainment

Employees shall not accept any gratuitous entertainment from any of the Company's clients, customers, suppliers, contractors or any party with whom the Company has business dealings with unless such entertainment is or is able to be reciprocated by the employee:

- (i) in his personal capacity; or*
- (ii) by obtaining reimbursement from the Company as part of the Company's business entertainment expense.*

In accepting all such entertainment, the guidelines set out in paragraph (H) in respect of acceptance of gifts or favours shall apply.

J Hospitality

Employees are prohibited from using hospitality as a vehicle for bribery and corruption. Generally, all hospitality given and accepted should not be excessive, proportionate to the job level of the individuals involved, and must not have influence or bearing on the individuals' duties and decision making. The Company prohibits the giving and receiving of hospitality in the form of travel, transportation and accommodation. Employees are allowed to offer or accept entertainment and recreation provided there is proper justification and prior approval from the Top Management.

Meals can be offered and accepted by directors and personnel who interactions with external parties as part of their role in PMB only when it of the fulfils requirement as stipulated in the Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.

Any hospitalities given to or received from Government Officials must be recorded by the Head of Department or immediate superior and reported to Governance and Integrity.

For more information on this, please refer to the Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.

K Personal Solicitation

The Company discourages any solicitation by staff members during working hours as such solicitations normally disrupt business activity and work routines.

Employees are not permitted to sell, distribute or act as agent for the sale or distribution of any type of food or merchandise in the office premises whether during or outside office hours.

I Keraian

Kakitangan tidak boleh menerima sebarang keraian percuma daripada mana-mana klien, pelanggan, pembekal, kontraktor Syarikat, atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan dengan pihak Syarikat kecuali keraian itu akan atau mampu dibalas oleh kakitangan itu:

- i) berdasarkan kemampuan peribadinya; atau
- ii) dengan memperoleh pembayaran balik daripada Syarikat sebagai sebahagian perbelanjaan keraian untuk perniagaan Syarikat.

Dalam menerima semua keraian itu, panduan yang ditetapkan dalam perenggan (H) dari segi penerimaan hadiah atau buah tangan hendaklah digunapakai.

J Hospitaliti

Semua kakitangan adalah dilarang untuk menggunakan Hospitaliti sebagai kenderaan untuk rasuah dan korupsi. Secara umumnya, semua Hospitaliti yang diberikan dan diterima tidak boleh menjadi berlebihan, berkadaran mengikut gred individu yang terlibat, dan tidak mempunyai pengaruh atau yang berkaitan dengan tugas individu dan membuat keputusan.

Syarikat melarang pemberian dan penerimaan Hospitaliti dalam bentuk perjalanan, pengangkutan dan penginapan. Kakitangan dibenarkan untuk menawarkan atau menerima hiburan dan rekreasi dengan syarat terdapat alasan yang wajar dan kelulusan terlebih dahulu daripada pihak pengurusan tertinggi.

Makanan boleh ditawarkan dan diterima oleh Pengarah dan kakitangan yang interaksi dengan pihak luar sebagai sebahagian daripada peranan mereka dalam PMB hanya apabila ia memenuhi keperluan yang ditetapkan dalam Manual Anti-Rasuah dan Korupsi Syarikat.

Hospitaliti yang diberi kepada atau diterima daripada pegawai kerajaan hendaklah direkodkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai langsung dan dilaporkan kepada pihak Governans dan Integriti.

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Manual Anti-Rasuah dan Korupsi Syarikat.

K Permintaan/Kutipan Peribadi

Syarikat tidak menggalakkan sebarang permintaan/kutipan daripada kakitangan semasa waktu bekerja kerana permintaan/kutipan seumpama itu akan mengganggu operasi perniagaan dan rutin kerja.

Kakitangan tidak dibenarkan menjual, mengagih atau bertindak sebagai ejen untuk penjualan atau pengagihan sebarang jenis makanan atau dagangan dalam premis pejabat sama ada semasa atau di luar waktu bekerja.

L *Graft and Invitation to Graft*

An employee shall not in any manner or form offer on behalf of the Company or receive an offer of graft or a bribe for his own benefit, or the benefit of his relatives or spouse.

For more information on this, please refer to the Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.

M *Facilitation Payment*

The Company prohibits the receiving, giving, offering or promising of Facilitation Payments of all kinds by both employees or business associates acting on behalf of the Company. Therefore, any request for Facilitation Payments shall be refused and reported to Governance and Integrity.

For more information on this, please refer to the Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.

N *Marriage and Transfer*

In the event of a marriage between employees of the Company within the same department, one partner to the marriage may be relocated to another department.

O *Relatives*

The Company discourages the hiring of the family members of an existing employee. The onus is on such employee to declare whether he has any relatives or spouse working in the Company or any Company within the Group.

L Rasuah dan Pelawaan kepada Rasuah

Kakitangan tidak boleh dalam apa-apa cara atau bentuk menawarkan diri bagi pihak Syarikat atau menerima suatu pelawaan rasuah atau rasuah untuk manfaatnya sendiri atau untuk manfaat ahli keluarga atau suami/isterinya.

M Bayaran Kemudahan

Syarikat melarang penerimaan, pemberian, penawaran atau menjanjikan semua jenis pembayaran kemudahan oleh kakitangan atau rakan perniagaan yang berkhidmat bagi pihak Syarikat. Oleh itu, sebarang permohonan untuk pembayaran kemudahan harus ditolak dan dilaporkan kepada pihak Governans dan Integriti.

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Manual Anti-Rasuah dan Korupsi Syarikat.

N Perkahwinan dan Pertukaran

Dalam keadaan di mana berlaku perkahwinan antara kakitangan Syarikat dalam jabatan yang sama, salah seorang dari pasangan tersebut hendaklah ditukarkan ke jabatan lain.

O Keluarga

Syarikat tidak menggalakkan ahli keluarga kakitangan yang sedia ada diambil bekerja dengan Syarikat. Kakitangan berkenaan bertanggungjawab mengisytiharkan sama ada dia mempunyai keluarga atau isteri/suami yang bekerja dengan Syarikat ini atau mana-mana Syarikat dalam Kumpulan.

P **Politics**

Company recognizes that employees, in their capacity as citizens, may wish to involve themselves in legitimate political activities. However, the Company does not encourage employees to participate in any political activities. Employees are required to utilize their annual leave entitlement, subject to obtaining prior approval.

In the event, the employee is appointed as an office holder at the Branch, Division, State or National level of a political party, the employee is to inform the Company of Such appointment. In order not to compromise the interests of the Company, employees who wish to stand for State, Federal and/or material elections are required to resign from the Company, subject to the requirements of applicable. Employee must not use their position with the Company to try to influence any other person (whether or not employed by the Company) to make political contributions or to support politicians or their parties in any country without approval from the Head of the Company. Employee is not allowed to make any contribution or incur any expenditure using the Company resources to benefit any political campaign, party or politician in any country without approval from your Head of Company or the Head of Operating Unit. The Company's facilities, equipment and resources may not be used for any political campaigns or party functions. Charitable donations may not be used as a substitute for prohibited political payments.

Q **Whistle-Blower**

All employees are expected to be vigilant about any wrongdoings, malpractices or any irregularities at the work place. All employees are to report promptly such instances to the Management for immediate rectification or for other necessary measures in minimizing potential financial or reputational loss.

For further information please refer to the Whistle Blowing Policy as stipulated in the Anti-Bribery and Corruption Manual of the Company.

P Politik

Pihak Syarikat mengiktiraf bahawa kakitangan, sebagai seorang warganegara, ingin melibatkan diri di dalam politik secara sah dan mengikut undang-undang. Walau bagaimanapun Syarikat tidak menggalakkan kakitangan untuk mengambil bahagian di dalam mana-mana aktiviti politik. Kakitangan hendaklah menggunakan kelayakan cuti tahunan mereka, tertakluk kepada kelulusan terlebih dahulu.

Sekiranya kakitangan dilantik sebagai pemegang jawatan di peringkat Cawangan, Bahagian atau Kebangsaan sesebuah parti politik, kakitangan tersebut hendaklah memaklumkan kepada Syarikat berkenaan perlantikan tersebut. Agar tidak menjejaskan kepentingan Syarikat, kakitangan yang ingin bertanding di peringkat Negeri, Persekutuan dan/atau mana-mana pilihanraya, dikehendaki meletakkan jawatan di dalam Syarikat, tertakluk kepada syarat-syarat yang dikenakan. Kakitangan tidak boleh menggunakan kedudukan mereka di dalam Syarikat untuk cuba mempengaruhi mana-mana individu lain (sama ada bekerja atau tidak dengan Syarikat) untuk memberi sumbangan politik atau menyokong ahli-ahli politik atau parti-parti mereka di dalam dan luar negara tanpa kelulusan daripada Ketua Syarikat. Kakitangan tidak dibenarkan membuat apa-apa sumbangan atau menanggung apa-apa perbelanjaan menggunakan sumber Syarikat untuk memanfaatkan mana-mana kempen politik, parti atau ahli politik di dalam dan luar negara tanpa kelulusan dari Ketua Syarikat. Kemudahan, peralatan dan sumber Syarikat tidak boleh digunakan untuk mana-mana kempen politik atau upacara parti. Sumbangan amal tidak boleh digunakan sebagai ganti untuk bayaran politik yang dilarang.

Q Pemberi Maklumat (Whistle-Blower)

Semua kakitangan hendaklah sentiasa berwaspada terhadap apa-apa salahlaku, penyelewengan atau apa-apa pelanggaran peraturan di tempat kerja. Semua kakitangan hendaklah melaporkan segera sebarang kejadian di atas kepada pihak Pengurusan untuk pembetulan serta-merta atau tindakan-tindakan lain untuk meminimalkan kebarangkalian kerugian kewangan atau reputasi. Untuk keterangan lanjut sila rujuk kepada Polisi Pemberi Maklumat (Whistle-Blower Policy).

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Manual Anti-Rasuah dan Korupsi Syarikat

R *Borrowing Money*

An employee will not under any circumstances borrow money from their subordinate or from the Company's contractors, sub-contractors, consultants or suppliers. Subject to the foregoing and to any restrictions set out in Code of Conduct that are applicable to the employee, employee may borrow money from any person or stand as surety or guarantor for any borrower provided that employee does not in any manner place themselves under serious obligation to any person:

- (ii) Who is directly or indirectly subject to employee official authority or*
- (iii) With whom the employee will have or likely to have official dealings.*

S *Disclosure of Over Payments*

An employee who has received over payments of salaries, allowances, claims or other compensations or benefits in excess of the entitlements must immediately inform Human Resource and without delay refund any such overpayment to the Company.

T *Social Media Policy*

Certain ethical rules must be followed and adhered to by all employees that actively use social media so as to ensure that the Company's name and brand including its subsidiaries are protected. The use of the Company's name, logo and/or related materials on a social media platform or third party websites requires prior, express and written consent from the respective Corporate Communications Department of the Company. Please refer to the Social Media Policy for further information.

10. *INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)*

All ICT facilities must be safeguarded against theft, damage and improper usage. The Company does not permit the usage of the ICT facilities involving sensitive and illegal matters, unauthorized access, misuse of the Company's time and resources and risking the integrity of ICT facilities. Therefore, employees must adhere to the policies and guidelines set in the ICT General (Governance) Policy.

R Meminjam Wang

Seseorang kakitangan tidak boleh, di dalam apa jua keadaan meminjam wang dari kakitangan bawahan mereka atau dari kontraktor, sub-kontraktor, perunding atau pembekal Syarikat. Tertakluk kepada perkara di atas dan apa-apa sekatan yang ditetapkan di dalam Kod Tata Kelakuan yang berkaitan dengan kakitangan, kakitangan boleh meminjam wang dari sesiapa atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam dengan syarat tindakan tersebut tidak meletakkan diri mereka di dalam satu permasalahan yang serius termasuk kepada:

- (i) orang yang secara langsung atau tidak langsung di bawah kuasa rasmi kakitangan tersebut atau
- (ii) orang yang akan atau kemungkinan akan berurusan secara rasmi.

S Pendedahan Lebihan Pembayaran

Seseorang kakitangan yang telah menerima lebihan pembayaran gaji, elaun, tuntutan atau sebarang pampasan atau faedah melebihi kelayakan mesti memaklumkan kepada Sumber Manusia serta merta dan tanpa melengahkan pembayaran semula lebihan pembayaran tersebut kepada Syarikat.

T Polisi Media Sosial

Peraturan-peraturan etika tertentu mestilah diikuti dan dipatuhi oleh semua kakitangan yang aktif menggunakan media sosial bagi memastikan nama dan jenama Syarikat dan anak Syarikat dilindungi. Penggunaan nama Syarikat, logo dan atau bahan-bahan berkaitan di platform media sosial atau laman web pihak ketiga wajib mendapat kebenaran bertulis dari Jabatan Komunikasi Korporat. Sila rujuk Polisi Media Sosial untuk maklumat lanjut.

10. TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN INFORMASI (ICT)

Semua kemudahan ICT mestilah dilindungi dari kecurian, kerosakan dan penyalahgunaan. Syarikat melarang penggunaan kemudahan ICT yang melibatkan perkara-perkara sensitif dan menyalahi undang-undang, capaian yang tidak dibenarkan, penyalahgunaan waktu dan sumber Syarikat dan mempertaruhkan integriti kemudahan ICT. Oleh itu, setiap kakitangan mesti mematuhi polisi dan garis panduan yang dinyatakan di dalam Polisi (Tadbir Urus) Umum ICT.

11. **SEXUAL HARASSMENT**

It is the policy of the Company to promote a safe and healthy working environment that fosters mutual respect where individual employees irrespective of status or position are treated with dignity and free from sexual harassment.

Employees are strictly prohibited from engaging in any form of harassment, humiliation and intimidation of a sexual nature.

Definition of Sexual Harassment

For the purpose of this Code, sexual harassment is defined as:

Any unwanted conduct of a sexual nature having the effect of verbal, non-verbal, visual, psychological or physical harassment:

- (i) that might, on reasonable grounds, be perceived by the recipient as placing a condition of a sexual nature on his employment;*
- (ii) that might, on reasonable grounds, be perceived by the recipient as an offence or humiliation, or a threat to his well-being, but has no direct link to his employment.*

Sexual harassment can occur between individuals of different sexes or of the same sex.

Based on the above definition, sexual harassment may be divided into two categories, namely sexual coercion and sexual annoyance.

Sexual coercion is sexual harassment that results in some direct consequence to the victim's employment. An example of sexual harassment of this coercive kind is where a superior, who has power over salary and promotion, attempts to coerce a subordinate to grant sexual favours. If the subordinate accedes to the superior's sexual solicitation, job benefits will follow. Conversely, if the subordinate refuses, job benefits are denied.

11. GANGGUAN SEKSUAL

Adalah menjadi dasar Syarikat untuk menggalakkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat yang menggalakkan rasa hormat bersama di mana kakitangan tanpa mengira status atau kedudukan dilayan secara bermaruah dan bebas daripada gangguan seksual.

Kakitangan dilarang sama sekali dari terlibat dengan apa bentuk gangguan, penghinaan dan ancaman yang bersifat seksual.

Takrif Gangguan Seksual

Bagi tujuan Kod ini, gangguan seksual ditakrifkan sebagai:

Sebarang tingkah laku berunsur seksual yang tidak diingini dan memberi kesan sebagai satu gangguan sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal:

- (i) Yang, atas alasan yang munasabah, boleh dianggap oleh penerima sebagai mengenakan syarat berbentuk seksual ke atas pekerjaannya; atau
- (ii) Yang, atas alasan munasabah, boleh dianggap oleh penerima sebagai suatu kesalahan atau penghinaan atau ancaman kepada kesejahteraannya, tetapi tiada hubungan terus dengan pekerjaannya.

Gangguan seksual boleh terjadi di antara individu-individu yang berbeza jantina ataupun sesama jantina.

Berdasarkan takrif di atas, gangguan seksual boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori, iaitu paksaan seksual dan kegusaran seksual.

Paksaan seksual (*Sexual Coercion*) memberi kesan secara langsung kepada status pekerjaan seseorang. Sebagai contoh, di mana seorang pegawai atasan yang mempunyai kuasa menentukan gaji dan pangkat, cuba mengugut kakitangan bawahan untuk memberi layanan seksual kepadanya. Jika kakitangan bawahan tersebut tunduk dan akur kepada kehendak seksual pegawai atasan tersebut, faedah yang berkaitan dengan pekerjaan akan diperolehi. Sebaliknya faedah itu akan dinafikan jika kakitangan bawahan berkenaan menolak kemahuan pegawai atasan tersebut.

[BAKI HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG]

Sexual annoyance, the second type of sexual harassment is sexually-related conduct that is offensive, hostile or intimidating to the recipient, but nonetheless has no direct link to any job benefit. However, the annoying conduct creates a bothersome working environment which the recipient has to tolerate in order to continue working. Sexual harassment by an employee against a co-employee falls into this category. Similarly, harassment by a Company's client against an employee falls into this category.

Sexual harassment in the workplace includes any employment-related sexual harassment occurring outside the workplace as a result of employment responsibilities or employment relationships. Situations under which such employment-related sexual harassment may take place include, but are not limited to the following:

- (i) at work-related social functions;*
- (ii) in the course of work assignments outside the workplace;*
- (iii) at work-related conferences or training sessions;*
- (iv) during work-related travel;*
- (v) over the phone; and*
- (vi) through electronic media*

It is essential to emphasise that sexual harassment refers to sexual conduct which is unwanted and unwelcome to the recipient. It is also a sexual conduct which is imposed on and unsolicited or unreciprocated by the recipient.

Forms of Sexual Harassment

Sexual harassment encompasses various conducts of a sexual nature which can manifest themselves in five possible forms, namely:

- (i) **Verbal harassment:** e.g. offensive or suggestive remarks, comments, jokes, kidding, teasing, sounds, inquiries or discussions about sexual activities or other verbal abuse;*
- (ii) **Non-verbal/gestural harassment** e.g. leering or ogling with suggestive overtones, licking lips, holding or eating food provocatively, hand signal or sign language denoting sexual activity, persistent flirting;*

Kegusaran seksual (*Sexual Annoyance*), jenis gangguan seksual kedua ini adalah kelakuan yang berkaitan seksual yang menyinggung, bermusuhan atau menakutkan penerima, tetapi tidak mempunyai kaitan secara langsung dengan faedah-faedah pekerjaan. Walau bagaimanapun tingkahlaku itu menimbulkan suasana kerja tidak tenteram kepada penerima (mangsa) yang terpaksa dialaminya untuk terus bekerja. Gangguan seksual oleh kakitangan terhadap rakan kerjanya termasuk di dalam kategori ini. Begitu juga dengan gangguan oleh pelanggan Syarikat terhadap kakitangan termasuk di dalam kategori ini.

Gangguan seksual di tempat kerja juga termasuk gangguan seksual yang berlaku di luar tempat kerja yang timbul dari hubungan dan tanggungjawab yang berkaitan dengan pekerjaan. Situasi di mana gangguan seksual ini boleh berlaku termasuk, tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

- i) majlis sosial berkaitan dengan pekerjaan;
- ii) semasa menjalankan tugas di luar tempat kerja;
- iii) sesi persidangan atau latihan berkaitan dengan pekerjaan;
- iv) semasa perjalanan berkaitan dengan tugas;
- v) melalui telefon; dan
- vi) melalui media elektronik.

Adalah penting untuk ditekankan di sini bahawa gangguan seksual merujuk kepada sebarang tingkahlaku seksual yang tidak diingini dan tidak disenangi oleh penerima. Ia juga merupakan sebarang tingkahlaku seksual yang tidak diterima dan tidak dibalas oleh penerima.

Bentuk-bentuk gangguan seksual

Gangguan seksual merangkumi pelbagai tingkahlaku yang bersifat seksual yang boleh dibahagikan kepada lima (5) jenis, iaitu:

- i) **Gangguan secara lisan** - kata-kata, komen, gurauan, usikan, bunyi dan soalan-soalan yang berbentuk ancaman atau cadangan seksual.
- ii) **Gangguan secara isyarat/bukan lisan** - pandangan atau kerlingan yang membayangkan sesuatu niat atau keinginan, menjilat bibir atau memegang atau memakan makanan dengan cara menggoda, isyarat tangan atau bahasa isyarat yang membayangkan perlakuan seks, tingkahlaku mengurag yang berterusan.

- (iii) **Visual harassment** e.g. showing pornographic materials, writing sexually suggestive letters or other written materials, sexual exposure;
- (iv) **Psychological harassment** e.g. repeated unwanted social invitations, proposals for dates or physical intimacy;
- (v) **Physical harassment** e.g. inappropriate touching, patting, pinching, stroking, grabbing, hugging, kissing, fondling, brushing up against the body, coerced sexual intercourse or sexual assault.

Disciplinary Action

Since sexual harassment is a form of misconduct, all employees including supervisors and managers will be subject to disciplinary action up to and including dismissal for engaging in sexual harassment. Employees who make false and malicious complaints of sexual harassment as opposed to complaints that are made in good faith will also be subject to disciplinary action.

An independent and thorough investigation in a manner that is as confidential as possible under the circumstances will be carried out on all complaints received alleging sexual harassment.

Complaint Procedure

Due to the sensitive and personal nature of sexual harassment complaints, employees who believe themselves to be aggrieved under this policy should, within seven (7) days from the date of the purported incident direct his/her grievance to the Human Resource.

It is necessary that such complaints be made direct to the Human Resource, so as to ensure maximum confidentiality and to minimise embarrassment to the complainant especially at the time of reporting and in the course of investigation into the complaint.

12. DISCIPLINARY ACTION (BUT NOT LIMITED TO)

Any employee, who commits misconduct or a breach of rules established by the Company, shall be subject to disciplinary action.

(i) Misconduct

Misconduct in employment can be broadly dealt with under three (3) headings namely:

- (a) *Misconduct relating to duty such as carelessness, fraud, misappropriation, insubordination etc;*

- iii) **Gangguan visual** - menunjukkan bahan-bahan lucah, melukis gambar lucah, menulis surat berunsur seksual, mendedahkan bahagian badan yang sulit yang tidak sepatutnya didedah.
- iv) **Gangguan psikologi** - mengulangi jemputan sosial yang telah tidak diterima, memujuk rayu berterusan untuk keluar bersama atau untuk bercumbuan.
- v) **Gangguan fizikal** - sentuhan yang tidak diingini, menepuk, mencubit, mengusap, menggesel badan, memeluk, mencium atau serangan seksual.

Tindakan Disiplin

Gangguan seksual adalah merupakan satu bentuk salahlaku, oleh itu semua kakitangan termasuk penyelia-penyelia dan pengurus-pengurus akan dikenakan tindakan disiplin yang boleh membawa kepada pembuangan kerja sekiranya didapati bersalah melakukan gangguan seksual. Kakitangan yang membuat tuduhan palsu dan aduan berniat jahat berkenaan gangguan seksual juga akan dikenakan tindakan disiplin.

Siasatan bebas dan menyeluruh secara sulit dan tertutup akan dijalankan ke atas semua aduan dakwaan gangguan seksual yang diterima.

Prosedur Aduan

Disebabkan oleh sifat sensitif dan peribadi aduan gangguan seksual, kakitangan yang percaya mereka telah diganggu secara seksual adalah digalakkan untuk membuat aduan tentang laporan gangguan seksual kepada Sumber Manusia dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kejadian.

Adalah mustahak supaya aduan dibuat terus kepada Sumber Manusia, bagi memastikan kerahsiaan maksimum dan meminimakan rasa malu kepada pengadu terutama semasa membuat laporan dan sepanjang proses siasatan dijalankan terhadap aduan tersebut.

12. TINDAKAN DISIPLIN (TIDAK TERHAD KEPADA)

Mana-mana kakitangan yang melakukan salah laku atau melanggar peraturan yang ditetapkan oleh Syarikat akan dikenakan tindakan disiplin.

(i) Salah Laku

Salah laku dalam perkhidmatan secara meluasnya boleh dikategorikan di bawah tiga (3) tajuk, iaitu:

- a) Salah laku yang berkaitan dengan tugas seperti kecuaiian, penipuan, melesapkan wang, membocorkan rahsia, keingkaran, dsb;

- (b) *Misconduct relating to discipline such as fighting, assault, quarrel, gambling, damage to Company property, drug abuse etc.; and*
- (c) *Misconduct relating to morality such as committing an indecent act, sexual advancement, pornography, keeping or distributing indecent or pornographic literature at the workplace, etc.*

Appendix 1 provides a list of some common acts of misconduct.

(ii) Inquiries

A panel appointed at the discretion of the Company shall conduct all inquiries. The inquiry panel shall not include a member(s) whose presence may affect the impartiality of the panel in its conduct of the proceedings and its recommendations.

The proceedings of an inquiry shall be duly recorded by the panel for submission to the Human Resource Manager or to the appropriate higher authority for decision.

The Company may suspend an employee on half pay for a period of not exceeding two (2) weeks pending an inquiry.

(iii) Action by the Company

All disciplinary actions taken by the Company shall comply with the Company's established procedures and current legislation. Where there is any conflict between the two, current legislation shall prevail.

Heads of Departments may issue written warnings on the advice of the Human Resource. All written warnings shall be recorded in the employee personal file. In the event where three (3) warning letters for a similar offence have been issued within a period of twelve (12) months, the employee shall be subject to an inquiry to determine further disciplinary action.

Depending on the gravity of the offence committed and after due inquiry, the employee may be subject to any of the following punishments:

- (a) *Dismissal without notice*
- (b) *Downgrading*

- b) Salah laku yang berkaitan dengan disiplin seperti pergaduhan, serangan, pertelingkahan, perjudian, merosakkan harta Syarikat, penyalahgunaan dadah dsb; dan
- c) Salah laku yang berkaitan dengan moral seperti melakukan tindakan yang sumbang, penampilan seksual, adegan ghairah, menyimpan atau menyebarkan risalah yang berunsur lucah atau ghairah di tempat kerja, dsb.

Lampiran 1 menyediakan satu senarai sesetengah tindakan salah laku yang lazim.

(ii) Siasatan

Satu panel yang dilantik atas budi bicara Syarikat akan menjalankan semua siasatan. Panel siasatan tidak boleh mempunyai ahli yang kehadirannya boleh mempengaruhi kesaksamaan panel dalam menjalankan penyiasatan dan memberi cadangan.

Perjalanan siasatan itu hendaklah direkod sewajarnya oleh panel untuk dikemukakan kepada Ketua Sumber Manusia atau kepada pihak atasan yang sesuai untuk mendapatkan keputusan.

Majikan boleh menggantung pekerja daripada kerja dengan separuh gaji untuk tempoh tidak melebihi dua (2) minggu untuk tujuan siasatan.

(iii) Tindakan Syarikat

Semua tindakan disiplin yang diambil oleh Syarikat hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh Syarikat dan perundangan semasa. Di mana terdapat percanggahan antara kedua-duanya, maka perundangan semasa hendaklah digunakan.

Ketua Jabatan boleh mengeluarkan amaran bertulis atas nasihat Sumber Manusia. Semua amaran bertulis hendaklah direkodkan dalam fail peribadi kakitangan. Sekiranya tiga (3) surat amaran untuk kesalahan yang sama telah dikeluarkan dalam tempoh dua belas (12) bulan, kakitangan akan tertakluk kepada satu siasatan untuk menentukan tindakan disiplin yang selanjutnya.

Bergantung kepada keseriusan kesalahan yang dilakukan dan selepas siasatan yang wajar, kakitangan boleh dikenakan sebarang hukuman yang berikut:

- a) Pembuangan tanpa notis
- b) Penurunan pangkat

- (c) *Suspension without pay up to a maximum of two (2) weeks.*
- (d) *Stoppage/Withholding of increment*
- (e) *Withholding of bonus*
- (f) *Withholding of promotion*
- (g) *Reduction of salary*
- (h) *Written Warning*

(iv) Summary Dismissal

The Company reserves the right to dismiss an employee after due inquiry for misconduct including but not limited to dishonesty, insubordination, gross neglect of duty, bankruptcy and criminal conviction, within reasonable time after the misconduct in question without notice, salary or other forms of compensation. This right is in addition to and does not prejudice its other rights under law.

(v) Right of Appeal

An employee who has been imposed a disciplinary action shall have the right to appeal in writing within thirty (30) days of the announcement of the decision to the following authority:

<u>Category</u>	<u>Authority</u>
<i>Executives (UT1 – UE5)</i>	<i>Chairman of the Board of Directors</i>
<i>Executives (UE4 – UE1) & Non Executives</i>	<i>Managing Director</i>

(vi) Grievance Procedure

Employees should, whenever possible try to resolve disputes and minor problems amicably and informally between themselves or together with their immediate supervisors.

[THE REMAINDER OF THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK]

- c) Penggantungan tanpa gaji sehingga maksimum dua (2) minggu
- d) Pemberhentian/penahanan kenaikan gaji
- e) Penahanan bonus
- f) Penahanan kenaikan pangkat
- g) Pengurangan gaji
- h) Amaran bertulis

(iv) Pembuangan Kerja

Syarikat berhak untuk membuang kerja kakitangan selepas siasatan yang wajar dilakukan kerana salah laku juga tidak terhad kepada sikap tidak jujur, keingkaran, kecuaiian melampau terhadap tugas, muflis dan sabitan jenayah, dalam masa yang munasabah selepas salah laku yang dibincangkan tanpa memberi notis, gaji atau bentuk pampasan lain. Hak ini adalah sebagai tambahan dan tidak menjejaskan haknya yang lain dari segi undang-undang.

(v) Hak Merayu

Kakitangan yang telah dikenakan tindakan disiplin mempunyai hak merayu secara bertulis dalam masa tiga puluh (30) hari selepas pengumuman keputusan kepada pihak berkuasa yang berikut:

<u>Kategori</u>	<u>Pihak Berkuasa</u>
Eksekutif (gred UT1-UE5)	Pengerusi Lembaga Pengarah
Eksekutif (gred UE4-UE1) & Bukan Eksekutif	Pengarah Urusan

(vi) Prosedur Rungutan dan Ketidakpuasan Hati

Kakitangan hendaklah bilamana mungkin mencuba untuk menyelesaikan pertelingkahan dan masalah kecil secara persahabatan dan tidak formal antara mereka sendiri atau bersama-sama dengan penyelia terdekat mereka.

[BAKI HALAMAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG]

If such informal means do not bring a resolution, an employee may bring to the HR Manager's attention any grievance or complaint within fourteen (14) days from the date of occurrence of the event causing or giving rise to such grievance or complaint. The filing of a formal grievance in writing should be done only if such grievances or complaints cannot be resolved through these informal discussions. A member of the Human Resource shall be assigned by the Human Resource Manager to attend to such grievances or complaints and to discuss and offer suggestions for resolution. Due consideration shall be given to all grievances and complaints and the Human Resource shall make all efforts to resolve them promptly and fairly.

The Human Resource Manager may at its discretion and depending on the seriousness of the grievances and complaints, bring the matter to the attention of the Managing Director for his consideration.

(vii) Termination of Service

- (a) Notice of termination of service shall be made in writing and in accordance with the Employee Terms and Conditions of Service.*
- (b) In lieu of such notice, the employee or the Company shall pay a sum equivalent to the salary for the notice period required.*
- (c) An employee shall surrender all Company documents, files, vehicles, keys and other Company property in his possession upon his termination of service in the Company.*
- (d) The employee shall reimburse the Company the value of the replacement cost for any item(s) or the Company property that is lost or destroyed while under his custody.*
- (e) The employee shall settle all outstanding liabilities and obligations with the Company before any monies due to him are to be released.*

Jika penyelesaian secara tidak formal itu tidak dapat disepakati, kakitangan boleh membawa sebarang rungutan atau aduan tidak puas hati kepada perhatian Ketua, Sumber Manusia dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh berlakunya pertelingkahan atau masalah itu yang menyebabkan atau menimbulkan rungutan atau aduan itu. Aduan rungutan secara bertulis itu akan difailkan hanya jika rungutan atau aduan itu tidak dapat diselesaikan melalui perbincangan tidak formal. Seorang wakil Sumber Manusia akan ditugaskan oleh Ketua, Sumber Manusia untuk meneliti rungutan atau aduan itu dan untuk membincang dan menawarkan cadangan bagi penyelesaian. Pertimbangan yang wajar akan diberikan kepada semua rungutan dan aduan dan Sumber Manusia akan berusaha untuk menyelesaikannya dengan segera dan adil.

Ketua, Sumber Manusia atas budi bicaranya dan bergantung kepada keseriusan rungutan dan aduan tersebut, boleh mengemukakan perkara itu kepada Pengarah Urusan untuk mendapatkan pertimbangannya.

(vii) Penamatan Perkhidmatan

- a) Notis penamatan perkhidmatan hendaklah dibuat secara bertulis dan menurut Terma dan Syarat Perkhidmatan Kakitangan.
- b) Sebagai ganti kepada notis itu, kakitangan atau Syarikat boleh membayar sejumlah wang yang sama dengan gaji untuk tempoh notis yang dikehendaki.
- c) Kakitangan hendaklah menyerahkan semua dokumen, fail, kenderaan, kunci dan harta lain milik Syarikat yang dalam pemilikannya atas penamatan perkhidmatannya di dalam Syarikat.
- d) Kakitangan hendaklah membayar balik kepada Syarikat nilai kos gantirugi untuk sebarang benda atau harta Syarikat yang hilang atau rosak semasa di bawah penjagaannya.
- e) Kakitangan hendaklah menyelesaikan semua liabiliti dan obligasi yang belum lunas dengan Syarikat sebelum sebarang wang yang wajar dibayar kepadanya boleh dilepaskan.

Appendix 1

Acts of misconduct include but are not confined to the following:

- 1. Failing and/or neglecting to perform his work responsibilities resulting in the Company being penalized/fined by the Government, authorities or local government.*
- 2. To disseminate Company's information in any form such as a video recording, audio, pictures, documents etc through the social media without prior permission from the Company*
- 3. To upload any status through the social media and messaging applications, whether privately or publicly, which gives a negative impact or causes disrepute towards the reputation of the Company and/or its employees.*
- 4. Theft/Pilferage/Misappropriation or attempt of the same of the Company's money or property or other employee's money or property within the Company's premises*
- 5. Fraud, dishonesty, falsification or attempt of the same in connection with the Company's business, money or property*
- 6. Cheating or attempt to cheat the Company*
- 7. Fighting with or assaulting, abusing or being violent towards another employee or authorised visitor on the Company's premises or threatening the same*
- 8. Prosecuted or charged with criminal offence*
- 9. Soliciting, accepting and/or offering bribes or any illegal gratification*
- 10. Participating in unauthorised financial transactions within the Company's premises*
- 11. Participation in illegal strikes*
- 12. Instigating industrial action among employees against the Company*
- 13. Picketing in the Company's premises except where permissible under the law, agreement or award*
- 14. Inciting other employees to participate in illegal strikes in contravention of the provisions of any law or rule having the force of law*
- 15. Wilful insubordination or disobedience whether alone or in combination with others to any lawful and reasonable order of a superior*

Lampiran 1

Senarai tindakan salah-laku (tetapi tidak terhad) adalah yang berikut:

1. Gagal dan/atau cuai dalam melaksanakan tanggungjawab kerja sehingga menyebabkan pihak Syarikat dikenakan denda/penalti oleh pihak Kerajaan, pihak berkuasa atau kerajaan tempatan.
2. Menyebarkan maklumat Syarikat di dalam sebarang bentuk seperti rakaman video, audio, gambar, dokumen dan sebagainya melalui media-media sosial tanpa kebenaran Syarikat terlebih dahulu.
3. Memuat-naik status di media-media sosial dan aplikasi pesanan ringkas peribadi atau umum yang boleh memberi kesan negatif atau tanggapan buruk masyarakat awam terhadap reputasi Syarikat dan/atau kakitangannya.
4. Kecurian/Kecurian kecil/Pelesapan atau percubaan yang sama terhadap wang atau harta Syarikat atau wang atau harta kakitangan lain dalam premis Syarikat
5. Penipuan, tidak jujur, pemalsuan atau percubaan yang sama yang berkaitan dengan perniagaan, wang atau harta Syarikat
6. Menipu atau cubaan menipu Syarikat
7. Bergaduh dengan atau menyerang, mendera atau bertindak ganas terhadap kakitangan lain atau pelawat yang dibenarkan di dalam premis Syarikat atau mengugut yang sama.
8. Didakwa atau dituduh atas kesalahan jenayah
9. Meminta atau menerima rasuah atau sebarang suapan tidak sah
10. Menyertai transaksi kewangan yang tidak dibenarkan dalam premis Syarikat
11. Menyertai mogok yang tidak sah
12. Menghasut tindakan industri di kalangan kakitangan terhadap Syarikat
13. Berpiket dalam premis Syarikat kecuali dibenarkan di bawah undang-undang, perjanjian atau keputusan mahkamah
14. Mengapikan kakitangan lain untuk menyertai mogok yang tidak sah yang bertentangan dengan peruntukan sebarang undang-undang atau peraturan yang dikuatkuasakan oleh undang-undang
15. Sengaja ingkar atau melanggar sebarang arahan yang sah dan munasabah daripada penyelia, sama ada berseorangan atau bersama-sama kakitangan lain

16. *Conflict of interest*
17. *Breach of fiduciary relationship*
18. *Spreading malicious rumours about the Company*
19. *Gambling whether involving money or otherwise, in the Company's premises*
20. *Gross negligence and neglect of duty*
21. *Interfering with the record of his attendance or of any other employee or falsification, defacement or destruction of any record of the Company*
22. *Sleeping while on duty*
23. *Possession of illegal weapon or lethal weapon on the Company's premises*
24. *Riotous, disorderly or indecent behaviour on the Company's premises*
25. *Smoking in prohibited/restricted area*
26. *Illegal substance or drug abuse*
27. *Disclosing confidential information*
28. *Driving or unauthorised use of the Company's vehicle without prior authorisation*
29. *All forms of harassment including but not confined to unwelcome verbal or physical advances and sexually, racially or otherwise derogatory or discriminatory statements or remarks*
30. *Habitual late coming or late attendance*
31. *Habitual negligence*
32. *Commission of any subversive act to the discipline of the Company or general behaviour*
33. *Commission of any private act that brings disrepute, embarrassment or affects the legitimate interest of the Company or ruins the image of the Company*
34. *Habitual breach of any Company order or any law applicable to the establishment of rules made thereunder*
35. *Withholding overtime at a critical time to bring pressure on the management*

16. Percanggahan kepentingan
17. Kemungkiran hubungan fidusiari/pecah amanah Menyebarkan khabar angin dengan niat jahat tentang Syarikat
18. Menyebarkan khabar angin dengan niat jahat tentang Syarikat
19. Perjudian sama ada melibatkan wang atau sebaliknya dalam premis Syarikat
20. Kecuaian melampau atau mengabaikan tugas
21. Mengganggu rekod kehadirannya atau mana-mana kakitangan lain atau memalsukan, mencatitkan atau merosakkan sebarang rekod Syarikat
22. Tidur semasa menjalankan tugas
23. Memiliki senjata haram atau senjata berbahaya dalam premis Syarikat
24. Merusuh, melakukan kekacauan atau berkelakuan sumbang dalam premis Syarikat
25. Merokok di kawasan yang dilarang/terkawal
26. Salahguna bahan terlarang dan dadah
27. Mendedahkan maklumat sulit
28. Memandu atau menggunakan kenderaan Syarikat tanpa kebenaran terdahulu
29. Semua bentuk gangguan termasuklah tetapi tidak terhad kepada kelakuan lisan atau fizikal dan seksual yang tidak diingini, gangguan berunsur perkauman atau pernyataan yang berunsur penghinaan atau diskriminasi
30. Tabiat datang lewat atau hadir lewat
31. Tabiat selalu cuai
32. Melakukan sebarang tindakan subversif terhadap disiplin Syarikat atau kelakuan umum
33. Melakukan sebarang tindakan persendirian yang mencemarkan reputasi, memalukan atau menjejaskan kepentingan sah Syarikat atau merosakkan imej Syarikat
34. Tabiat melanggar sebarang perintah Syarikat atau sebarang undang-undang yang digunakan untuk mewujudkan peraturan yang dibuat di bawahnya
35. Enggan membuat kerja lebih masa pada masa kritikal untuk memberikan tekanan kepada pengurusan

36. *Making material misstatement in job application, loan application or declaration*
37. *Unauthorised use of time cards*
38. *Possession, sale or distribution of unsuitable, indecent or pornographic materials*
39. *Committing an immoral act within the Company's premises*
40. *Failure to report serious infectious or contagious illness or disease to the Company's medical Officer or Human Resource*
41. *Forging or defacing medical certificates or other official documents to defraud the Company*
42. *Conduct which is likely to cause injury or endanger the life or safety of another person within the Company's premises*
43. *Trespassing or forcible occupation of the Company's premises or prohibited areas*
44. *Illegally challenging Company to dismissal*
45. *Bypassing the proper channel of communication*
46. *Refusal to accept any communication served either in accordance with the Code of Conduct or in the interest of discipline*
47. *Misrepresentation of the Company to others*
48. *Participation in illegal gatherings or activities in the Company's premises or abetting, inciting or instigating the same in and outside the Company's premises*
49. *Serious pecuniary indebtedness affecting the public image of the Company*
50. *Making public statements against the interest of the Company*
51. *Publishing or writing of books against the interest of the Company*
52. *Leaving work place during working hours without permission of the immediate supervisor or overstaying sanctioned leave without sufficient grounds or proper satisfactory explanation or without informing or attempting to inform his employer of the excuse or reason for such absence.*

36. Membuat pernyataan salah yang nyata dalam permohonan kerja, permohonan pinjaman atau pengisytiharan
37. Penggunaan kad masa yang tidak dibenarkan
38. Pemilikan, penjualan atau pengagihan bahan yang tidak sesuai, lucah atau sumbang
39. Melakukan tindakan tidak bermaruah dalam premis Syarikat
40. Gagal melaporkan jangkitan yang serius atau penyakit berjangkit kepada Pegawai Perubatan Syarikat atau Sumber Manusia
41. Memalsukan atau mencatitkan sijil perubatan atau dokumen rasmi lain untuk menipu Syarikat
42. Kelakuan yang kemungkinan boleh menyebabkan kecederaan atau membahayakan nyawa atau keselamatan orang lain dalam premis Syarikat
43. Menceroboh atau menduduki secara paksa premis Syarikat atau kawasan yang dilarang.
44. Mencabar secara haram untuk dibuang oleh Syarikat
45. Melangkau saluran komunikasi yang betul
46. Enggan menerima sebarang komunikasi yang diberikan sama ada menurut Kod ini atau untuk kebaikan disiplin
47. Salah nyata tentang Syarikat kepada orang lain
48. Bersubahat, mengapi, menghasut atau menyertai pengumpulan atau akitiviti haram dalam premis Syarikat
49. Kehutangan wang yang serius yang menjejaskan imej Syarikat di mata awam
50. Membuat pernyataan awam yang bertentangan dengan kepentingan Syarikat
51. Menerbit atau menulis buku yang bertentangan dengan kepentingan Syarikat
52. Meninggalkan tempat kerja semasa waktu bekerja tanpa kebenaran penyelia terdekat atau melanjutkan cuti melebihi cuti yang telah diluluskan, tanpa alasan yang cukup atau keterangan yang memuaskan atau tanpa memaklumkan atau mencuba untuk memaklumkan kepada majikan tentang alasan atau sebab ketidakhadiran itu

53. *Absenteeism*
54. *Quarrelling or fighting or committing nuisance at the work place*
55. *Misdemeanours*
56. *Carelessness or wilfully causing damage or loss to the Company's property or goods*
57. *Deliberate damage and interference with or contamination of factory processes, material or equipment*
58. *Posting, altering, removing, defacing or destroying the Company's notices or any material on bulletin boards or the Company's property without the permission of the management*
59. *Failure to wear uniform at work place as per the Company's policy*
60. *Failure to furnish information which is within the scope of his employment and which relates to the mutual interest of the Company and employee*
61. *Malingering and feigning illness*
62. *Loitering during working hours*
63. *Failure to follow safety procedures or tampering with safety devices to the detriment of the Company or its employees*
64. *Infringement of safety regulations*
65. *Unnecessary wastage of documents and materials*
66. *Abuse or unauthorised use of the Company's property, utilities, equipment or facilities*
67. *Habitual or substantial negligence in the care of tools, equipment and apparatus of the Company*
68. *Wilful failure to report at once to his superior any defect which an employee may notice in any equipment connected with his work*
69. *Wilful in not reporting any defect or occurrence which an employee may notice or which might endanger himself or any other person or which might result in damage to the Company or any person within the Company*

53. Tidak hadir bertugas tanpa sebab
54. Bertelingkah atau bergaduh atau melakukan gangguan di tempat kerja
55. Melanggar undang-undang
56. Cuai atau sengaja menyebabkan kerosakan atau kerugian kepada harta atau barangan Syarikat
57. Sengaja merosak dan mengganggu atau mencemar proses, bahan atau kelengkapan kilang
58. Menampal, meminda, membuang, mencacat atau merosakkan notis Syarikat atau sebarang bahan pada papan kenyataan Syarikat atau harta Syarikat tanpa kebenaran pengurusan
59. Gagal memakai pakaian seragam di tempat kerja seperti polisi Syarikat
60. Gagal memberi maklumat yang terangkum dalam penggajiannya dan yang berkaitan dengan kepentingan bersama antara Syarikat dengan kakitangan Kecuaian atau berlengah-lengah dalam melaksanakan kerja
61. Tipu sakit atau berpura-pura sakit
62. Membuang masa, semasa waktu bekerja
63. Gagal mematuhi prosedur keselamatan atau mengubah alat keselamatan sehingga membahayakan Syarikat atau kakitangannya
64. Pelanggaran peraturan keselamatan
65. Pembaziran tidak perlu terhadap dokumen dan bahan
66. Salah guna atau penggunaan tanpa kebenaran terhadap harta, utiliti, kelengkapan atau kemudahan Syarikat
67. Tabiat cuai atau kecuaiian besar dalam penjagaan peralatan dan kelengkapan Syarikat
68. Sengaja gagal melaporkan serta-merta kepada penyeliaanya tentang sebarang kecacatan yang dilihat pada sebarang kelengkapan yang berkaitan dengan kerjanya
69. Sengaja tidak melaporkan sebarang kecacatan atau kejadian yang dilihatnya atau mungkin membahayakan diri sendiri atau mana-mana orang lain atau mungkin mengakibatkan kerosakan kepada Syarikat atau mana-mana orang dalam Syarikat.

70. *Failure to keep work place clean and tidy*
71. *Obstructing, inciting or wilfully slowing down other employees from work*
72. *Slackness in performance*
73. *Disclosing commercial or manufacturing secrets, calculations or designs*
74. *Acting in violation with competition laws, including agreeing with competitors on prices or any other terms and conditions to customers, allocating territories or customers, rigging bids.*
75. *Acting in violation of the Personal Data Protection Act 2010, including processing personal data contrary to Company policy and guidelines, disclosing personal data to unauthorised third parties and selling personal data to third parties.*
76. *Employee is strictly prohibited to act as a loan shark (money lender) to colleagues or employees with or without interest in the Company's premises.*

The above examples of misconduct are not exhaustive as the Company reserves the right to determine what constitute acts of misconduct that warrant disciplinary action.

70. Gagal memastikan tempat kerja bersih dan kemas
71. Mengganggu, mengapi atau sengaja melambatkan kakitangan lain untuk bekerja
72. Kelalaian dalam prestasi
73. Mendedahkan rahsia, pengiraan atau reka bentuk yang berkaitan dengan perdagangan atau pembuatan.
74. Bertindak melanggar undang-undang persaingan, termasuk bersetuju dengan pesaing mengenai harga atau apa-apa terma dan syarat-syarat lain kepada pelanggan, peruntukan kawasan atau pelanggan, penipuan tawaran
75. Bertindak melanggar Akta Perlindungan Data Peribadi 2010, termasuk memproses data peribadi bertentangan dengan dasar dan garis panduan Syarikat, mendedahkan data peribadi kepada pihak ketiga yang tidak dibenarkan dan menjual data peribadi kepada pihak ketiga
76. Kakitangan dilarang sama sekali untuk bertindak sebagai peminjam wang kepada rakan-rakan atau kakitangan lain dengan atau tanpa faedah di premis Syarikat

Contoh salah laku di atas tidak boleh dianggap sebagai lengkap dan Syarikat berhak untuk menentukan jenis salah laku yang boleh dikenakan tindakan disiplin.