



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 dalam 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 daripada 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 daripada Kod ini.

---

## TAKRIF

Berikut adalah takrif yang digunakan kecuali dinyatakan sebaliknya dalam Kod:

<b>Aplikasi mesej</b>	Laman web dan aplikasi yang membolehkan mesej dihantar serta merta ( <i>instant messaging</i> ) termasuk dan tidak terhad kepada WhatsApp, Telegram, Facebook Messenger dan sebagainya.
<b>Bahan terlarang</b>	Minuman beralkohol, bahan terkawal dan dadah/ubat berbahaya kecuali yang diberikan kepada kakitangan mengikut preskripsi doktor.
<b>Kakitangan</b>	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.
<b>Keluarga</b>	Ibu bapa, abang, adik, kakak, datuk, nenek, mertua, anak kakitangan yang berkenaan.
<b>Maklumat sulit</b>	Sebarang maklumat berkenaan dengan Syarikat, perniagaannya atau sebarang hal lain yang: <ul style="list-style-type: none"><li>a) secara munasabah pihak Syarikat percaya bahawa pengeluaran maklumat akan mendatangkan keburukan kepada pihak Syarikat atau kebaikan kepada pesaing dagangan.</li><li>b) secara munasabah pihak Syarikat percaya bahawa maklumat belum diumumkan kepada orang awam; dan</li><li>c) dua (2) kriteria di atas akan ditentukan berdasarkan penggunaan dan amalan dalam industri.</li></ul>
<b>Media sosial</b>	Blog atas talian, forum, laman mesej dan web media sosial termasuk dan tidak terhad kepada Facebook, Twitter, Instagram, Telegram, TikTok, LinkedIn dan sebagainya.
<b>Pasangan</b>	Isteri atau suami yang sah kepada kakitangan.
<b>Sumber Manusia</b>	Bahagian Sumber Manusia.

**Syarikat**

PLUS Malaysia Berhad (No. Syarikat 201001039714 (923639-A)) dan syarikat berkaitan, bersekutu atau gabungan, termasuk entiti dalam Kumpulan Syarikat PLUS seperti Projek Lebuhraya Usahasama Berhad (“PLUS Berhad”), Lebuhraya Pantai Timur 2 Sdn. Bhd., Teras Teknologi Sdn. Bhd., Teras Control Systems Sdn. Bhd., Terra PLUS Sdn. Bhd. dan Zoom Interactive Sdn. Bhd. .

Semua rujukan kepada lelaki hendaklah termasuk perempuan melainkan dinyatakan sebaliknya. Semua perkataan dalam bentuk mufrad (tunggal) hendaklah merangkumi perkataan dalam bentuk jamak atau sebaliknya.

## 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 tolok 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 dalam kalangan kakitangan sama ada secara lisan atau sebaliknya.

## 2. DISKRIMINASI

Syarikat akan sentiasa mempromosikan kepelbagaian dalam suasana kerja dan menerapkan inklusiviti di tempat kerja.

Untuk memupuk suasana kerja yang saling menghormati dan harmoni, Syarikat tidak akan bertolak ansur dalam perihal diskriminasi di setiap peringkat organisasi dan di setiap aspek suasana kerja dan perhubungan pekerjaan, termasuk pengambilan pekerja, pemilihan, kenaikan pangkat, perpindahan latihan, penggajian, faedah dan penamatan kerja. Ia juga merangkumi kadar bayaran, lebihan masa, tempoh bekerja, cuti, kerja shif, disiplin dan penilaian pekerjaan.

Oleh itu, diskriminasi pekerjaan melibatkan halangan peluang atau layanan kesamarataan terhadap seseorang adalah dilarang berdasarkan:

- a. Kaum
- b. Bahasa
- c. Latar belakang budaya
- d. Etnik
- e. Kerakyatan
- f. Taraf perkahwinan
- g. Umur
- h. Jantina
- i. Penghamilan
- j. Status keluarga
- k. Keturunan

Hak kebebasan dari diskriminasi ini melibatkan semua kakitangan termasuk pekerja tetap, pekerja sambilan, pekerja sementara, pekerja percubaan dan pekerja kontrak.

Walaupun bagaimanapun layanan berbeza berdasarkan keperluan pekerjaan yang sah atau di atas sebab pengecualian spesifik yang diperuntukkan dibawah undang-undang yang sedang berkuatkuasa adalah dibenarkan.

Tindakan disiplin boleh diambil ke atas kakitangan yang didapati mengamalkan diskriminasi di tempat kerja.

### **3. 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 kakitangan yang mengikut waktu kerja syif, dalam tempoh 3.5 jam sebelum waktu kakitangan tersebut sepatutnya mula bekerja.

Kehadiran lewat oleh kakitangan akan dirakamkan dalam rekod kehadiran kakitangan berkenaan yang disimpan oleh Syarikat. Jika kakitangan lewat datang bekerja beliau perlulah memberi penjelasan kepada penyelia yang akan menilai sama ada untuk menerima atau menolak alasan yang diberi. Bagi alasan yang tidak diterima, kakitangan tersebut perlu melalui sesi kaunseling dengan penyelia beliau. Sekiranya kakitangan tersebut lewat hadir bekerja selama tiga (3) kali dalam tempoh enam (6) bulan tanpa alasan yang munasabah, dia boleh dikenakan tindakan disiplin mengikut proses dan prosedur disiplin Syarikat yang sedia ada. 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. Kakitangan yang terus menerus tidak hadir bekerja untuk lebih dari 2 (dua) hari tanpa kelulusan akan dianggap telah membatalkan kontrak perkhidmatannya.

---

#### **4. PENAMPILAN DIRI**

Semua kakitangan hendaklah berpakaian yang sesuai dan kemas pada setiap masa di tempat kerja seperti yang telah dimaklumkan dan dibenarkan oleh pihak Syarikat. Mereka dikehendaki mengekalkan penampilan diri yang tertib, rapi, elok, bersih dan kemas.

Pakaian kasual termasuk kemeja-T (kecuali yang dibenarkan oleh pihak Syarikat), selipar dan sandal adalah dilarang semasa waktu bekerja.

Kegagalan mengikut garis panduan yang ditetapkan boleh mengakibatkan tindakan disiplin diambil berdasarkan proses dan prosedur Syarikat yang sedia ada.

##### **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 perlu dipakai ketika upacara rasmi atau jika diarahkan oleh pihak Syarikat. Kakitangan yang beruniform dikehendaki memakai uniform sepanjang waktu bekerja melainkan dimaklumkan sebaliknya oleh pihak Syarikat mengikut keperluan operasi semasa. Seluar dan tudung mestilah berwarna hitam atau biru tua.

#### **5. 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.

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 daripada menjalani ujian tersebut boleh dikenakan tindakan disiplin yang dirasakan bersesuaian oleh Syarikat.

Pihak Sumber Manusia bertanggungjawab dalam menentukan butiran salah laku 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.

## **6. 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 Ketidapatuhan**

Kakitangan yang didapati melanggar polisi ini akan dikenakan tindakan disiplin berdasarkan prosedur disiplin Syarikat;

- i. Di mana merokok boleh mengakibatkan/mengundang bahaya kepada keselamatan/ancaman kebakaran di tapak/kemudahan yang mudah terbakar serta merta, tingkahlaku tersebut dianggap sebagai salah laku serius dan kakitangan tersebut boleh diberhentikan kerja tanpa sebarang notis.



- ii. 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.
  
- iii. Seajar 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.
  
- iv. Pihak Syarikat tidak akan menyediakan bantuan dalam apa bentuk sekalipun termasuk tetapi tidak terhad kepada nasihat perundangan atau sokongan di dalam keadaan-keadaan sedemikian.

## **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 daripada kakitangan tersebut melalui potongan gaji atau sebarang kaedah lain. Syarikat boleh mengambil tindakan disiplin yang sewajarnya terhadap kakitangan termasuk melaporkannya kepada pihak berkuasa.

## **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

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.

- i. Semua kakitangan dikehendaki pada setiap masa meningkatkan dan mengutamakan kepentingan Syarikat dan tidak boleh melakukan sesuatu yang akan menjejaskan reputasi Syarikat.
- ii. 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, berkongsi 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 berdasarkan klasifikasi maklumat seperti yang dinyatakan di bawah Polisi Keselamatan Maklumat (*Information Security Policy*); 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 dalam kalangan mereka atau dengan orang lain, kecuali dalam menjalankan urusan Syarikat.

- iii. Kakitangan hendaklah sentiasa melindungi integriti dan keselamatan maklumat Syarikat.
- iv. 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.
- v. 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 Perhubungan Sumber Manusia untuk mendapatkan panduan.

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Polisi Keselamatan Maklumat (Information Security Policy) dan Panduan Keselamatan Maklumat (Information Security Guide).

### **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 memaklumkan kepada pihak Perhubungan Korporat untuk tindakan selanjutnya.

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. Kakitangan hanya boleh menampilkan diri jika kelulusan untuk berbuat demikian telah diperolehi terlebih dahulu.

### **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 mendapatkan kelulusan bertulis daripada Syarikat.

### **G Konflik 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.

Semua kakitangan mesti mengisytiharkan konflik melalui Portal Integriti apabila menyedari bahawa kedudukan mereka di dalam syarikat mewujudkan konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau dilihat.

Seseorang kakitangan boleh memperoleh atau memegang saham dalam sebarang Syarikat awam yang tersenarai. Walaubagaimanapun, 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. Walaubagaimanapun, seseorang kakitangan boleh menerima pelawaan sebagai pengarah daripada 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 Konflik 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 Pencanggahan Kepentingan di Bahagian 1 dan 2).

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 konflik 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 konflik kepentingan, semua kakitangan hendaklah melaporkannya kepada penyelia dengan menggunakan Borang Konflik Kepentingan seperti yang termaktub dalam manual Pencegahan Rasuah dan Rasuah Syarikat.

Kakitangan juga dikehendaki untuk melengkapkan Borang Konflik Kepentingan Syarikat dua kali setahun (atau seperti yang dikehendaki oleh Syarikat) melalui Portal Integriti walaupun kakitangan tersebut tidak mempunyai sebarang konflik kepentingan sepanjang tempoh perkhidmatan.

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

---

## **H Hadiah atau Buah Tangan**

Adalah menjadi polisi Syarikat bahawa kakitangan atau suami/isterinya atau mana-mana ahli keluarga yang terdekatnya tidak boleh secara langsung atau tidak memberi atau menerima sebarang bentuk hadiah atau buah tangan daripada kontraktor, pembekal, pelanggan, kakitangan kerajaan 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.

Kakitangan juga dikehendaki untuk melengkapkan Borang Pemberian dan Penerimaan Hadiah dua kali setahun (atau seperti yang dikehendaki oleh Syarikat) melalui Portal Integriti walaupun pekerja tidak memberi atau menerima sebarang hadiah sepanjang tempoh perkhidmatan.

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

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

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

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

## **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 digunakan.

## **J Hospitaliti**

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

Syarikat melarang penawaran 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 ditawarkan atau diterima daripada pegawai kerajaan hendaklah direkodkan oleh Ketua Jabatan atau pengurus 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 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 daripada 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 Perhubungan Tempat Kerja**

- i. Kakitangan yang mempunyai perhubungan yang bukan profesional seperti perhubungan keluarga, kekasih atau intim dengan kakitangan yang lain, perhubungan tersebut mungkin akan menimbulkan konflik kepentingan dan juga peluang untuk disalahgunakan, berat sebelah atau dilihat sebagai mempengaruhi keputusan anda apabila keputusan dibuat melibatkan kakitangan yang mana anda mempunyai perhubungan yang bukan profesional tersebut.



- ii. Perhubungan sedemikian yang sudah terjalin ketika penyeliaan kerja secara langsung atau tidak langsung akan juga menjejaskan nilai profesional pada diri pekerja tersebut seperti rasa hormat dan kepercayaan yang sebaliknya akan memberi kesan kepada reputasi dan integriti Syarikat secara menyeluruh.
- iii. Dalam keadaan sedemikian anda tidak dibenarkan menyelia secara langsung atau tidak langsung kakitangan yang anda mempunyai perhubungan seperti dinyatakan di dalam peruntukan ini melainkan ia telah diberi kebenaran bertulis daripada Sumber Manusia.
- iv. Perhubungan seperti yang dinyatakan di item (i) diatas perlu dinyatakan di dalam Borang Pengisytiharan untuk Pencanggahan Kepentingan dan butiran berkenaan perhubungan tersebut perlu dihuraikan dengan jelas.

## **Q Politik**

Pihak Syarikat mengambil pendirian polos politik (apolitical) dan berkhidmat untuk Kerajaan semasa. Walaubagaimanapun, pihak Syarikat boleh menyertai perbincangan awam melibatkan Kerajaan semasa yang mungkin berkaitan dengan strategi dan prestasi perniagaan Syarikat.

Pihak Syarikat mengiktiraf bahawa kakitangan, sebagai seorang warganegara, ingin melibatkan diri di dalam aktiviti politik yang sah dan mengikut undang-undang. Walaubagaimanapun, Syarikat tidak menggalakkan kakitangan untuk mengambil bahagian di dalam mana-mana aktiviti politik.

Sekiranya seseorang kakitangan memilih untuk melibatkan diri dalam aktiviti politik, dia harus mematuhi berikut:

- i. Seseorang kakitangan harus menggunakan masanya sendiri atau mengambil cuti tahunan tertakluk kepada kelulusan daripada Ketua Jabatan/ Bahagian masing-masing.
- ii. Sekiranya seseorang kakitangan dilantik sebagai pemegang jawatan di peringkat Cawangan, Bahagian atau Kebangsaan sesebuah parti politik, dia hendaklah memaklumkan kepada Syarikat berkenaan perlantikan tersebut.
- iii. Bagi mengelakkan kepentingan Syarikat terjejas, seseorang kakitangan yang ingin bertanding di peringkat Negeri, Persekutuan dan/atau mana-mana pilihanraya, dia dikehendaki meletakkan jawatan di dalam Syarikat.

- iv. Kakitangan tidak boleh menggunakan kedudukan mereka di dalam Syarikat untuk cuba mempengaruhi mana-mana individu lain (sama ada bekerja atau tidak dengan Syarikat) untuk memberikan sumbangan politik atau menyokong ahli-ahli politik atau parti-parti mereka di dalam dan luar negara tanpa kelulusan daripada Ketua Syarikat.
- v. Seseorang 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 daripada Ketua Syarikat.
- vi. Kemudahan, peralatan dan sumber Syarikat tidak boleh digunakan untuk mana-mana kempen politik atau upacara parti.
- vii. Sumbangan amal tidak boleh digunakan sebagai ganti untuk bayaran politik yang dilarang.

## **R Pemberi Maklumat (Whistle-Blower)**

Semua kakitangan hendaklah sentiasa berwaspada terhadap apa-apa salah laku, penyelewengan atau apa-apa pelanggaran peraturan di tempat kerja. Semua kakitangan hendaklah melaporkan segera sebarang kejadian di atas kepada pihak Pengurusan untuk pembedahan 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.

## **S Meminjam Wang**

Seseorang kakitangan tidak boleh, di dalam apa jua keadaan meminjam wang daripada kakitangan bawahan mereka atau daripada 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 daripada 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.

## **T 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.

## **U Pengurusan Media Sosial dan Aplikasi Mesej**

Pengurusan penggunaan media sosial dan aplikasi mesej adalah dikawal dan dipandu berdasarkan Kod ini, Polisi Keselamatan Maklumat (*Information Security Policy*) dan Panduan Keselamatan Maklumat (Kakitangan) (*Information Security Guide (Personnel)*) bagi melindungi kerahsiaan dan integriti maklumat, nama dan jenama Syarikat.

Kod ini memberikan panduan am bagi penggunaan media sosial dan aplikasi mesej oleh kakitangan seperti berikut:

- i. Seseorang kakitangan mestilah tidak berkongsi apa-apa maklumat sulit Syarikat di media sosial dan aplikasinya termasuk tetapi tidak terhad kepada WhatsApp dan Telegram, dimana ia boleh diakses oleh individu lain tanpa kebenaran untuk mengakses maklumat tersebut. Walaubagaimanapun, seseorang kakitangan adalah digalakkan untuk berkongsi berita, peristiwa penting dan pencapaian Syarikat yang tidak melibatkan maklumat sulit dalam akaun media sosial peribadinya.
- ii. Sebelum berkongsi sebarang maklumat Syarikat, seseorang kakitangan mesti mematuhi syarat sebelum berkongsi maklumat Syarikat berdasarkan klasifikasi maklumat seperti yang dinyatakan di bawah Polisi Keselamatan Maklumat (*Information Security Policy*) dan hanya boleh dikongsikan setelah mendapatkan kebenaran yang diperlukan. Perkongsian maklumat Syarikat tanpa kebenaran boleh menyebabkan kebocoran maklumat sulit dan boleh merosakkan reputasi dan prospek kewangan Syarikat.

- iii. Sekiranya terdapat sebarang ketidakpastian sebelum berkongsi maklumat Syarikat, seseorang kakitangan perlu merujuk kepada Ketua Jabatannya. Sekiranya perkongsian maklumat tersebut adalah untuk tujuan rasmi seperti kenyataan rasmi, sidang media, wawancara dan sebagainya, seseorang kakitangan perlu merujuk kepada Jabatan Perhubungan Korporat sebelum berkongsi maklumat.
- iv. Seseorang kakitangan tidak boleh menggunakan nama Syarikat, logo dan/atau bahan-bahan berkaitan dengan Syarikat untuk membuat pernyataan atau perwakilan tanpa kebenaran di platform media sosial, laman web pihak ketiga dan aplikasi mesej untuk mencapai objektif peribadi.
- v. Seseorang kakitangan mesti mengelakkan daripada mengepos atas talian apa-apa kandungan yang bersifat gangguan, sumbang, hinaan, memalukan, lucu atau melibatkan diri dalam sebarang perbuatan yang serupa yang tidak sesuai atau tidak boleh diterima di tempat kerja atau melanggar hakcipta dalam platform media sosial dan aplikasi mesejanya, yang boleh menyebabkan konflik dan ketidakharmonian dalam kalangan kakitangan Syarikat dan merosakkan reputasi Syarikat.
- vi. Seseorang kakitangan mesti mengelakkan daripada mengidentifikasi dirinya sebagai wakil Syarikat dan bercakap bagi pihak Syarikat tanpa keizinan nyata daripada Syarikat. Sekiranya seseorang kakitangan telah mengidentifikasi dirinya sebagai kakitangan semasa Syarikat dalam mana-mana platform media sosial seperti LinkedIn, kakitangan tersebut mesti menyatakan secara jelas kepada pembacanya bahawa pendapatnya dalam sebarang isu tidak mencerminkan pendapat Syarikat.
- vii. Seseorang kakitangan tidak sepatutnya menggunakan media sosial peribadi atau aplikasi mesej ketika waktu bekerja sekiranya ia mengganggu peranan kerja dan tugasannya.
- viii. Seseorang kakitangan adalah disyorkan untuk berbudi bahasa dan bertoleransi dengan pengguna lain di mana-mana platform media sosial dan aplikasi mesej ketika berkomunikasi dan berinteraksi atas talian.
- ix. Seseorang kakitangan perlu dimaklumkan bahawa apabila dia menggunakan internet, sistem dan peranti IT Syarikat, Syarikat berhak untuk melakukan pengawasan ke atas aktiviti media sosial dan aplikasi mesej termasuk menghalang akses kepada mana-mana laman web dan meminta untuk mana-mana pos atas talian yang tidak wajar (*inappropriate*) dipadamkan.

---

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Polisi Keselamatan Maklumat (*Information Security Policy*) dan Panduan Keselamatan Maklumat (Kakitangan) (*Information Security Guide (Personnel)*).

## **10. PERANTI TEKNOLOGI INFORMASI (IT)**

Semua peranti IT yang mengandungi maklumat Syarikat mestilah dilindungi daripada kecurian, kerosakan dan penyalahgunaan.

Syarikat melarang penggunaan peranti IT Syarikat yang menyalahi undang-undang, capaian yang tidak dibenarkan, penyalahgunaan waktu dan sumber Syarikat dan mempertaruhkan integriti dan keselamatan peranti tersebut.

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk Polisi Keselamatan Maklumat (*Information Security Policy*).

## **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 daripada 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.

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 daripada 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 mengurur yang berterusan.
- 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 salah laku yang berat, 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. GANGGUAN TEMPAT KERJA, BULI DAN *MOBBING*

Seseorang kakitangan tidak boleh melakukan gangguan di tempat kerja yang termasuk gangguan fizikal, lisan dan bukan lisan yang tidak diingini seperti serangan ganas seperti memukul, menolak, memusnahkan harta benda, kenyataan, bunyi, jenaka atau komen yang tidak sesuai.

Perbuatan buli di tempat kerja, yang merupakan tindakan tidak munasabah yang akan dilihat oleh orang yang munasabah dalam keadaan yang sama sebagai tidak munasabah, berulang kali ditujukan kepada kakitangan atau sekumpulan kakitangan yang boleh membawa kepada ketakutan, kemudaratan emosi, fizikal atau psikologi juga adalah dilarang.

Perbuatan tidak munasabah itu mungkin termasuk lisan, bukan lisan, sosial, gangguan, diskriminasi, penghinaan, penderaan psikologi dan fizikal.

Jadual berikut (tidak lengkap) memperuntukkan insiden tentang apa itu buli di tempat kerja dan apa yang bukan.

Contohnyaa:

<b>Buli di tempat kerja mungkin:</b>	<b>Buli di tempat kerja bukan:</b>
Kata-kata kesat yang berulang kali atau serangan atau mempersendakan kerja anda atau anda sebagai seorang manusia.	Satu kejadian atau sekali-sekala kekasaran dan kelakuan tidak berhemah.
Mengganggu secara seksual rakan sekerja.	Menetapkan standard prestasi tinggi.



<b>Buli di tempat kerja mungkin:</b>	<b>Buli di tempat kerja bukan:</b>
Menggunakan teknologi digital (buli siber) melalui media sosial, platform pemesejan dan telefon mudah alih yang bertujuan untuk menakutkan, menimbulkan kemarahan atau memalukan rakan sekerja yang menjadi sasaran.	Maklum balas yang membina tentang prestasi kerja yang mungkin tidak dipersetujui oleh penerima.
Tanpa sebarang sebab, mengecualikan anda daripada urusan kerja atau menghalang anda daripada bekerja dengan kakitangan lain.	Membuat keputusan operasi seperti pemindahan, penugasan semula, penyeliaan sementara yang difikirkan perlu.
Membuat anda berasa tidak bernilai atau tidak berharga kepada jabatan melalui tindakan, kata-kata atau ugutan.	Mengambil tindakan disiplin selaras dengan prosedur disiplin dan Tatakelakuan yang ditetapkan.
Kerap memerlukan anda melakukan tugas yang sia-sia yang tidak berkaitan dengan skop kerja anda.	Satu kejadian tingkah laku yang tidak munasabah.
Bermain permainan minda atau mengganggu anda secara berkumpulan atau jenis gangguan psikologi yang lain.	Tindakan Pengurusan yang munasabah disampaikan dengan cara yang munasabah.
Memerlukan anda untuk melakukan tugas yang mustahil pada tarikh yang ketat dan memarahi anda kerana gagal menyelesaikan tugas tersebut.	Pihak atasan menghendaki kakitangan bekerja lewat pada masa yang memerlukan waktu yang panjang.
<b>Buli di tempat kerja mungkin:</b>	<b>Buli di tempat kerja bukan:</b>
Menyorok maklumat yang membolehkan anda melaksanakan atau menyelesaikan kerja anda.	Perbezaan pendapat.

<b>Buli di tempat kerja mungkin:</b>	<b>Buli di tempat kerja bukan:</b>
Menyebarkan gosip.	Perbezaan personaliti yang tidak membawa kepada sebarang kecederaan fizikal, buli atau keganasan.
Mewujudkan persekitaran ketakutan di tempat kerja.	Tidak melanjutkan hubungan mesra dengan anda di luar waktu pejabat.
Mengelak untuk bersemuka, menolak pandangan anda dan bermusuhan dengan anda.	Memerlukan anda untuk mengambil beban kerja tambahan secara jangka pendek kerana keperluan operasi.
Memalukan anda secara peribadi atau tentang kerja anda atau sebarang tingkah laku yang tidak diinginkan seperti menjerit atau menggunakan bahasa yang kasar.	Ditegur atau dinasihati untuk menangani isu salah laku.

Senarai di atas tidak lengkap dan berfungsi sebagai titik rujukan untuk memahami maksud buli di tempat kerja. Adalah boleh dikatakan bahawasanya perbuatan buli yang dilakukan berulang kali boleh memudaratkan penerima sama ada secara fizikal, mental atau emosi.

Buli di tempat kerja juga termasuk *mobbing* kerana ia adalah jenis tingkah laku buli tertentu yang dijalankan oleh kumpulan dan bukannya oleh individu.

*Mobbing* adalah buli atau pengasingan sosial seseorang melalui tuduhan kolektif yang tidak wajar, penghinaan, gangguan umum atau penderaan emosi. Walaupun ia adalah tingkah laku kumpulan, insiden khusus seperti penghinaan atau jenaka praktikal mungkin dilakukan oleh individu atau sebahagian daripada tingkah laku *mobbing*.

Buli dan/atau *Mobbing* di tempat kerja boleh berlaku antara:

- a) Pekerja terhadap rakan sekerja,
- b) Pekerja terhadap orang bawahan, dan
- c) Pekerja menentang atasan.

---

Insiden buli yang dibawa kepada perhatian Syarikat hendaklah mengandungi maklumat berikut:

- a. Nama dan butiran (Jabatan, jawatan dll) pihak yang terlibat - Mangsa dan pelaku.
- b. Maklumat berkaitan buli
  - i. Penerangan mengenai kejadian buli iaitu kata-kata yang diucapkan, tindakan pelaku, gerak isyarat dsb.
  - ii. Waktu kejadian.
  - iii. Tempat kejadian
  - iv. Nama saksi, jika ada.
- c. Sebarang bukti dokumentari - Komunikasi e-mel, pertukaran whatsapp, gambar dll.

Setelah mendapatkan maklumat berkaitan seperti yang disenaraikan di atas, hantarkan kepada Perhubungan Sumber Manusia untuk tindakan selanjutnya.

Laporan secara rahsia (tanpa maklumat pengirim) juga akan diterima. Namun, memandangkan salah laku tersebut bersifat peribadi terhadap mangsa, mangsa yang boleh dikenal pasti akan memudahkan dan mengukuhkan proses siasatan dan sebarang tindakan disiplin yang perlu diambil.

Untuk mengelakkan keraguan, tingkah laku tertentu hanya akan ditakrifkan sebagai buli dan/atau *mobbing* jika "orang yang munasabah" yang memerhati situasi itu akan menganggapnya sebagai buli. Orang yang munasabah di sini ditakrifkan sebagai pihak ketiga yang objektif.

### **13. TINDAKAN DISIPLIN (TIDAK TERHAD KEPADA)**

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

#### **a. Salah Laku**

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

- i. Salah laku yang berkaitan dengan tugas seperti gagal mengikuti prosedur kerja, kecuaiian, penipuan, melesapkan wang, membocorkan rahsia, keingkaran, dsb;

- ii. Salah laku yang berkaitan dengan disiplin seperti pergaduhan, serangan, pertelingkahan, perjudian, merosakkan harta Syarikat, penyalahgunaan dadah dsb; dan
- iii. 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.

**b) 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 Perhubungan 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. Penggantungan kerja boleh dilanjutkan untuk suatu masa yang akan ditetapkan tetapi dengan gaji penuh.

**c) 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 peringatan bertulis atas nasihat Sumber Manusia. Semua peringatan bertulis hendaklah direkodkan dalam fail peribadi kakitangan. Sekiranya tiga (3) surat peringatan salah laku telah dikeluarkan dalam tempoh enam (6) bulan, kakitangan tersebut akan dirujuk kepada pihak Perhubungan Sumber Manusia untuk tindakan disiplin yang selanjutnya.

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

- i. Pembuangan kerja tanpa notis

- ii. Penurunan pangkat
- iii. Penggantungan kerja tanpa gaji sehingga maksimum dua (2) minggu
- iv. Pemberhentian/penahanan kenaikan gaji
- v. Penahanan bonus
- vi. Penahanan kenaikan pangkat
- vii. Pengurangan gaji
- viii. Amaran bertulis

**d) 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.

**e) 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

**f) 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.

Jika penyelesaian secara tidak formal itu tidak dapat disepakati, kakitangan boleh membawa sebarang rungutan atau aduan tidak puas hati kepada perhatian Perhubungan 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 Perhubungan 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.

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

**g) Penamatan Perkhidmatan**

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

## Lampiran 1

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

1. Gagal mematuhi proses dan/atau prosedur bekerja yang telah ditetapkan semasa menjalankan tugas kerja.
2. Gagal untuk mengisytiharkan apa-apa konflik kepentingan dan melengkapkan Borang Konflik Kepentingan dua kali setahun melalui Portal Integriti.
3. Gagal untuk mengisytiharkan sebarang penerimaan atau pemberian hadiah dan melengkapkan Borang Pemberian dan Penerimaan Hadiah dua kali setahun melalui Portal Integriti.
4. Gagal dan/atau cuai dalam melaksanakan tanggungjawab kerja sehingga menyebabkan pihak Syarikat dikenakan denda/penalti oleh pihak Kerajaan, pihak berkuasa atau kerajaan tempatan.
5. Menyebarkan maklumat Syarikat di dalam sebarang bentuk seperti rakaman video, audio, gambar, dokumen dan sebagainya melalui media-media sosial tanpa kebenaran Syarikat terlebih dahulu.
6. 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.
7. Kecurian/Kecurian kecil/Pelesapan atau percubaan yang sama terhadap wang atau harta Syarikat atau wang atau harta kakitangan lain dalam premis Syarikat.
8. Penipuan, tidak jujur, pemalsuan atau percubaan yang sama yang berkaitan dengan perniagaan, wang atau harta Syarikat.
9. Menipu atau cubaan menipu Syarikat.
10. Bergaduh dengan atau menyerang, mendera atau bertindak ganas terhadap kakitangan lain atau pelawat yang dibenarkan di dalam premis Syarikat atau mengugut yang sama.
11. Didakwa atau dituduh atas kesalahan jenayah.
12. Meminta atau menerima rasuah atau sebarang suapan tidak sah.
13. Menyertai transaksi kewangan yang tidak dibenarkan dalam premis Syarikat.
14. Menyertai mogok yang tidak sah.

15. Menghasut tindakan industri dalam kalangan kakitangan terhadap Syarikat.
16. Berpiket dalam premis Syarikat kecuali dibenarkan di bawah undang-undang, perjanjian atau keputusan mahkamah.
17. Mengapikan kakitangan lain untuk menyertai mogok yang tidak sah yang bertentangan dengan peruntukan sebarang undang-undang atau peraturan yang dikuatkuasakan oleh undang-undang.
18. Sengaja ingkar atau melanggar sebarang arahan yang sah dan munasabah daripada penyelia, sama ada berseorangan atau bersama-sama kakitangan lain.
19. Percanggahan kepentingan.
20. Kemungkiran hubungan fidusiari/pecah amanah Menyebarkan khabar angin dengan niat jahat tentang Syarikat.
21. Menyebarkan khabar angin dengan niat jahat tentang Syarikat.
22. Perjudian sama ada melibatkan wang atau sebaliknya dalam premis Syarikat.
23. Kecuaian melampau atau mengabaikan tugas.
24. Mengganggu rekod kehadirannya atau mana-mana kakitangan lain atau memalsukan, mencatitkan atau merosakkan sebarang rekod Syarikat.
25. Tidur semasa menjalankan tugas.
26. Memiliki senjata haram atau senjata berbahaya dalam premis Syarikat.
27. Merusuh, melakukan kekacauan atau berkelakuan sumbang dalam premis Syarikat.
28. Merokok di kawasan yang dilarang/terkawal.
29. Salahguna bahan terlarang dan dadah.
30. Mendedahkan maklumat sulit.
31. Memandu atau menggunakan kenderaan Syarikat tanpa kebenaran terdahulu.
32. 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.



33. Tabiat datang lewat atau hadir lewat.
34. Tabiat selalu cuai.
35. Melakukan sebarang tindakan subversif terhadap disiplin Syarikat atau kelakuan umum.
36. Melakukan sebarang tindakan persendirian yang mencemarkan reputasi, memalukan atau menjejaskan kepentingan sah Syarikat atau merosakkan imej Syarikat.
37. Tabiat melanggar sebarang perintah Syarikat atau sebarang undang-undang yang digunakan untuk mewujudkan peraturan yang dibuat di bawahnya.
38. Enggan membuat kerja lebih masa pada masa kritikal untuk memberikan tekanan kepada Pengurusan.
39. Membuat pernyataan salah yang nyata dalam permohonan kerja, permohonan pinjaman atau pengisytiharan.
40. Penggunaan kad masa yang tidak dibenarkan.
41. Pemilikan, penjualan atau pengagihan bahan yang tidak sesuai, lucuh atau sumbang.
42. Melakukan tindakan tidak bermaruah dalam premis Syarikat.
43. Gagal melaporkan jangkitan yang serius atau penyakit berjangkit kepada Pegawai Perubatan Syarikat atau Sumber Manusia.
44. Memalsukan atau mencatitkan sijil perubatan atau dokumen rasmi lain untuk menipu Syarikat.
45. Kelakuan yang kemungkinan boleh menyebabkan kecederaan atau membahayakan nyawa atau keselamatan orang lain dalam premis Syarikat.
46. Menceroboh atau menduduki secara paksa premis Syarikat atau kawasan yang dilarang.
47. Mencabar secara haram untuk dibuang oleh Syarikat.
48. Melangkau saluran komunikasi yang betul.
49. Enggan menerima sebarang komunikasi yang diberikan sama ada menurut Kod ini atau untuk kebaikan disiplin.
50. Salah nyata tentang Syarikat kepada orang lain.

51. Bersubahat, mengapi, menghasut atau menyertai pengumpulan atau akitivti haram dalam premis Syarikat.
52. Kehutangan wang yang serius yang menjejaskan imej Syarikat di mata awam.
53. Membuat pernyataan awam yang bertentangan dengan kepentingan Syarikat.
54. Menerbit atau menulis buku yang bertentangan dengan kepentingan Syarikat.
55. 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.
56. Tidak hadir bertugas tanpa sebab.
57. Bertelingkah atau bergaduh atau melakukan gangguan di tempat kerja.
58. Melanggar undang-undang.
59. Cuai atau sengaja menyebabkan kerosakan atau kerugian kepada harta atau barangan Syarikat.
60. Sengaja merosak dan mengganggu atau mencemar proses, bahan atau kelengkapan kilang.
61. Menampal, meminda, membuang, mencacat atau merosakkan notis Syarikat atau sebarang bahan pada papan kenyataan Syarikat atau harta Syarikat tanpa kebenaran pengurusan.
62. Gagal memakai pakaian seragam di tempat kerja seperti polisi Syarikat.
63. Gagal memberi maklumat yang terangkum dalam penggajiannya dan yang berkaitan dengan kepentingan bersama antara Syarikat dengan kakitangan Kecuaian atau berlengah-lengah dalam melaksanakan kerja.
64. Tipu sakit atau berpura-pura sakit.
65. Membuang masa, semasa waktu bekerja.
66. Gagal mematuhi prosedur keselamatan atau mengubah alat keselamatan sehingga membahayakan Syarikat atau kakitangannya.
67. Pelanggaran peraturan keselamatan.
68. Pembaziran tidak perlu terhadap dokumen dan bahan.

69. Salah guna atau penggunaan tanpa kebenaran terhadap harta, utiliti, kelengkapan atau kemudahan Syarikat.
70. Tabiat cuai atau kecuaiian besar dalam penjagaan peralatan dan kelengkapan Syarikat.
71. Sengaja gagal melaporkan serta-merta kepada penyeliaanya tentang sebarang kecacatan yang dilihat pada sebarang kelengkapan yang berkaitan dengan kerjanya.
72. 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.
73. Mengganggu, mengapi atau sengaja melambatkan kakitangan lain untuk bekerja.
74. Kelalaian dalam prestasi.
75. Mendedahkan rahsia, pengiraan atau reka bentuk yang berkaitan dengan perdagangan atau pembuatan.
76. 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.
77. 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.
78. 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.

## **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.*

---

## **DEFINITIONS**

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

- Messaging application**      *Websites and applications which enable instant messaging including but not limited to WhatsApp, Telegram, Facebook Messenger etc.*
- Prohibited Substances**      *Alcoholic beverages, controlled substances and dangerous drugs except for those made available to an employee under a doctor's prescription.*
- Employee**                      *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.*
- Relatives**                      *Parents, brothers, sisters, children, grandparents, parents-in-law of the relevant employee.*
- Confidential Information**      *Any information pertaining to the Company, its business or any other matter which:*
- a) the Company reasonably believes that release of the information will be injurious to it or advantageous to its trade rivals.*
  - b) the Company reasonably believes that information is not already made public; and*
  - c) the above two (2) criteria are to be judged in the light of usage and practice in the industry in question.*
- Social Media**                      *Online blogs, forums, messaging sites and social media websites including but not limited to Facebook, Twitter, Instagram, TikTok, LinkedIn, etc.*
- Spouse**                          *An employee's legal wife or husband.*
- Human Resource**                  *Human Resource Division of the Company in which the relevant employee is under employ.*



---

**Company** *PLUS Malaysia Berhad (Company No. 201001039714 (923639-A)) and its related, associated or affiliated companies, including entities within the PLUS Group of Companies such as Projek Lebuhraya Usahasama Berhad (“PLUS Berhad”), Lebuhraya Pantai Timur 2 Sdn. Bhd., Teras Teknologi Sdn. Bhd., Teras Control Systems Sdn. Bhd., Terra PLUS Sdn. Bhd. and Zoom Interactive Sdn. Bhd. .*

*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. 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. DISCRIMINATION**

*The Company continuously promote a diverse workplace and inculcate an inclusive workplace.*

*To foster a respectful and harmonious working environment, the Company does not tolerate discrimination at the workplace which applies at every level of the organization and to every aspect of the workplace environment and employment relationship, including recruitment, selection, promotion, transfers, training, salaries, benefits and termination. It also covers rates of pay, overtime, hours of work, holidays, shift work, discipline and performance evaluations.*

*Therefore, employment discrimination involving the denial of equal opportunities or treatment is prohibited on the grounds of a person's:*

- a. Race*
- b. Linguistic*
- c. Cultural background*
- d. Ethnic origin*
- e. Citizenship*
- f. Marital status*
- g. Age*
- h. Gender/sex*
- i. Creed/Religion*
- j. Pregnancy*
- k. Family Status*
- l. Ancestry*

*The right to freedom from discrimination extends to all employees, including full-time, part-time, temporary, probationary and contract staff. However differential treatment or opportunity based upon a bona fide occupational requirement or other specific exception recognized under the law currently in force may be considered acceptable.*

*Employees who are found to practice discrimination at the workplace may be subjected to disciplinary action.*

### **3. 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 without any good reason accepted by his/her superior a show-cause 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 in accordance with the Company's disciplinary process and procedure. 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. An employee who is continuously absent for more than 2 (two) consecutive days without prior approval is deemed to have terminated his contract of employment.*



#### **4. APPEARANCE**

*All employees must be suitably attired and groomed at all times at the workplace as announced and allowed by the by Company. 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 (unless approved by the Company), slippers and sandals are not allowed in the work place during working hours.*

*Failure to abide by the above guidelines may result in disciplinary action being taken against the employee concerned based on the Company's process and procedure.*

##### ***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 during official functions or as when required by the Company. Uniformed employee is expected to wear their respective uniforms at all times in the work place during working hour unless otherwise informed by the Company due to operational requirements. All pants must be in either black or dark blue.*

#### **5. 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.*

*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.*

## **6. 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**

*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:*

- i. *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.*
- ii. *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.*
- iii. *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.*
- iv. *The Company will not provide the employee any form of assistance including but not limited to legal advice or support under these circumstances.*

## **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*

## **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, share 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 based on information classification provided under Information Security Policy; 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.*
- iii. Employees shall always protect the integrity and security of the Company's information.*

- iv. *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.*
- v. *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 Human Resource Relations for guidance.*

*For more information, please refer to the Information Security Policy and Information Security Guide (Personnel).*

**C     *Insubordination and Inefficiency***

*An employee shall not commit any act of willful 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 notify Corporate Communication Department.*

*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.*

**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*

*Employees must declare conflict via the Integrity Portal when becoming aware that their position with the company presents actual, potential or perceived Conflict of Interest.*

*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. 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).*

*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.*

*Employees are also required to complete the Company's Conflict of Interest Form on a bi-annual basis (or as required by the Company) via the Integrity Portal even when the employee does not have any conflict of interest during the reporting period.*

*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, his/her spouse or any member of his immediate family will directly or indirectly give/ receive any form of gifts or favours from contractors, suppliers, clients/customers, government officials 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.*

*Employees are also required to complete the Giving and Receipt of Gift Form on a bi-annual basis (or as required by the Company) via the Integrity Portal even when the employees have not given nor received any gifts during the reporting period.*

*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; or*
- ii. Display the gift in public; or*
- iii. Share the gift among employees.*

*Any gift or favours given to or received from external parties 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.*

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

## **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 offered 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 offered and accepted 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 offered or accepted 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.*

**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.*

**P    *Workplace Relationships***

- i. Employees who have relationships which are not purely professional such as a family, romantic or intimate relationship, such relationships may create conflicts of interest as well as opportunities for exploitation, bias or may be seen as influencing your judgment when a decision is made involving the said employee with whom you have the non-professional relationship.*
- ii. Such relationships that exists during a direct or indirect supervisory working arrangement can also undermine the professional values expected from the employees concerned, such as respect and trust which in turn may also impact the reputation and integrity of the Company as a whole.*
- iii. In the circumstances, you may not supervise, directly or indirectly any employees with whom you have a relationship with as noted herein unless there is written approval obtained from Human Resource.*
- iv. The relationship as described in items (i) above is to be declared in the Declaration Form for Conflict of Interest and details of the said relationship is to be clearly described.*

## ***Q Politics***

*The Company takes an apolitical position and serves the Government of the day. However, the Company may participate in public discussion involving the Government of the day that may be related to the Company's strategy and business performance.*

*The Company recognizes that employees, in their capacity as citizens, may wish to involve themselves in legitimate and lawful political activities. However, the Company does not encourage employees to participate in any political activities.*

*If an employee chooses to participate in political activities, he has to observe the following:*

- i. An employee is to use his own time or annual leave subject to the approval from his Head of Department/Division.*
- ii. If an employee is appointed as an office holder at the Branch, Division, State or National level of a political party, he has to inform the Company of such appointment.*
- iii. To avoid from compromising the interests of the Company, an employee who wishes to stand for State, Federal and/or material elections is required to resign from the Company.*
- iv. An employee must not use his 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.*
- v. An 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.*
- vi. The Company's facilities, equipment and resources may not be used for any political campaigns or party functions.*
- vii. Charitable donations may not be used as a substitute for prohibited political payments.*

**R Whistle-Blower**

*All employees are expected to be vigilant about any wrongdoings, malpractices or any irregularities at the workplace. 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.*

**S 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:*

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

**T 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.*

**U Management of Social Media and Messaging Application**

*The management of employees' usage of social media and messaging application are governed and guided by this Code, Information Security Policy and Information Security Guide (Personnel) to protect the security and integrity of the Company's information, name and brand.*

---

*This Code provides a general guideline on usage of social media and messaging application for employees as follows:*

- i. An employee must not share any of the Company's confidential information on their social media and messaging application including but not limited to WhatsApp and Telegram, which is accessible to other individuals who are not authorized to gain access to such information. Nonetheless, an employee may share non-confidential news, milestone and achievements related to the Company on his social media or messaging application.*
- ii. Before sharing any Company's information, an employee must fulfil the requirements prior to sharing of the Company's information according to information classification as provided in Information Security Policy and may only share such information upon obtaining necessary approval. Unauthorised sharing of the Company's information may lead to leakage of confidential information and may be damaging to the Company's reputation and financial prospect.*
- iii. In the event of any doubt prior to sharing of Company's information, an employee should consult their Head of Department. If the information sharing is for official purposes such as official statements, press conferences, interviews etc., an employee should consult the Corporate Communications Department prior to information sharing.*
- iv. An employee must not use the Company's name, logo and/or related materials to make unauthorized statements or representation on social media, third party website and messaging applications to achieve personal objective.*
- v. An employee must avoid from posting online on any content that is harassing, indecent, insulting, defaming, libelous, obscene, engage in any similar conduct that would not be appropriate or acceptable in the workplace or infringing copyright on his social media platform and messaging application, that may lead to conflict and disharmony amongst the Company's employees and cause disrepute to the Company.*
- vi. An employee must refrain from identifying himself as a representative of the Company and speak on behalf of the Company without the Company's express consent. If an employee identifies himself as a current employee of the Company on any social media platform such as LinkedIn, the employee must state clearly to his readers that his opinion on any issues does not reflect the Company's opinion.*
- vii. An employee should not use personal social media or messaging application during office hours if it interferes with his job roles and tasks.*

- viii. *An employee is recommended to be courteous and tolerant with other users on any social media platforms and messaging applications when communicating and interacting online.*
- ix. *An employee should be made aware that when using the Company's internet, system and Company issued IT devices, the Company reserves the right to perform surveillance on activities conducted on social media platform and messaging application including blocking access to any websites and requesting to remove any online posting deemed inappropriate.*

*Please refer to the Information Security Policy and Information Security Guide (Personnel) for further information.*

## **10. INFORMATION TECHNOLOGY (IT) DEVICES**

*All IT devices containing Company's information must be safeguarded against theft, damage and improper usage.*

*The Company does not permit the usage of the Company issued IT devices involving illegal matters, unauthorized access, misuse of the Company's time and resources and risking the integrity and safety of such devices.*

*For further information, please refer to the Information Security Policy.*

## **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.*

*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;*
- 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 major 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. WORKPLACE HARASSMENT, BULLYING AND MOBBING**

*An employee shall not commit workplace harassment which includes unwanted physical, verbal and non-verbal harassment such as violent attacks such as hitting, pushing, destruction of property, inappropriate remarks, sounds, jokes or comments.*

*Acts of bullying in the workplace, which is an unreasonable act a reasonable person in the same circumstances would see as unreasonable, repeatedly directed towards an employee or a group of employees which may lead to fear, emotional, physical or psychological harm are also prohibited.*

*Such unreasonable act may include verbal, non-verbal, social, harassment, discrimination, humiliation, psychological and physical abuse.*

*The following table (non-exhaustive) provides for incidences of what is workplace bullying and what is not.*

*Examples:*

<i>Workplace bullying <b>may be:</b></i>	<i>Workplace bullying <b>is not:</b></i>
<i>Repeated hurtful remarks or attacks or making fun of your work or you as a person.</i>	<i>A one off or occasional instances of rudeness and tactless behavior.</i>
<i>Sexually harassing a fellow employee.</i>	<i>Setting high performance standards.</i>

<i>Workplace bullying may be:</i>	<i>Workplace bullying is not:</i>
<i>Using digital technologies (cyberbullying) through social media, messaging platforms and mobile phones aimed at scaring, angering or shaming a fellow employee who are targeted.</i>	<i>Constructive feedback on work performance which may not be agreeable to the recipient</i>
<i>Without any reason, excluding you from work matters or stopping you from working with other employees.</i>	<i>Making operational decisions such as transfers, reassignments, covering roles which are deemed necessary.</i>
<i>Making you feel inadequate or worthless to the department through actions, words or intimidation.</i>	<i>Taking disciplinary action in line with the disciplinary procedures and Code of Conduct in place.</i>
<i>Frequently requiring you to do pointless tasks which are irrelevant to your work scope.</i>	<i>A single incident of unreasonable behavior</i>
<i>Playing mind games or ganging up on you or other types of psychological harassment.</i>	<i>Reasonable Management actions delivered in a reasonable way.</i>
<i>Requiring you to do impossible tasks on a tight dateline and berating you for failing to complete the said tasks.</i>	<i>Superiors requiring the employee to work late on occasions where such long hours are necessary.</i>
<i>Holding back information which will allow you to perform or complete your work.</i>	<i>Differences of opinions.</i>
<i>Spreading gossip.</i>	<i>Personality clashes which do not lead to any physical harm, bullying or violence.</i>
<i>Creating an environment of fear at the workplace.</i>	<i>Not extending a friendly relationship with you outside office hours.</i>

<i>Workplace bullying may be:</i>	<i>Workplace bullying is not:</i>
<i>Totally avoiding you, your views and being hostile towards you.</i>	<i>Requiring you to take on extra workload on a short-term basis due to operational exigencies.</i>
<i>Humiliating you personally or about your work or any untoward behavior such as shouting or using harsh languages.</i>	<i>Being reprimanded or counselled to address misconduct issues.</i>

*The above list is not exhaustive and serves as a reference point on understanding what workplace bullying is all about. It is observed that a bullying act which is repeatedly committed is harmful to the recipient be it physically, mentally or emotionally.*

*Workplace bullying also includes mobbing as it is a particular type of bullying behaviour carried out by a group rather than by an individual.*

*Mobbing is the bullying or social isolation of a person through collective unjustified accusations, humiliation, general harassment or emotional abuse. Although it is group behaviour, specific incidents such as an insult or a practical joke may be carried out by an individual or part of mobbing behaviour.*

*Bullying and/ or mobbing in the workplace can take place between:*

- a) Employees against a colleague,*
- b) Employees against a subordinate, and*
- c) Employees against a superior.*

*Incidents of bullying that are brought to the attention of the Company should contain the following information:*

- a) Name and details (Department, designation etc) of the parties involved – Victim and perpetrator.*

b) *Information relating to the bullying:*

- i. *Description on the incident of bullying i.e. words said, action by perpetrator, gestures etc.*
- ii. *Time of the incidents.*
- iii. *Place of the incident.*
- iv. *Names of witnesses, if any.*

c) *Any documentary evidence – Email communication, whatsapp exchanges, pictures etc.*

*Upon obtaining the relevant information as listed above, forward it to Human Resource Relations for its further action.*

*Anonymous report will also be accepted. However, as such misconduct are personal towards the victim, a victim who can be identified will facilitate and strengthen the investigation process and any disciplinary action to be taken.*

*For avoidance of doubt, a particular behavior will only be defined as bullying and/ or mobbing if a “reasonable person” observing the situation would consider it to be bullying. The reasonable person herein is defined as an objective third party.*

### **13. 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.*

**a. Misconduct**

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

- i. *Misconduct relating to duty such as failure to follow procedure, carelessness, fraud, misappropriation, insubordination etc;*
- ii. *Misconduct relating to discipline such as fighting, assault, quarrel, gambling, damage to Company property, drug abuse etc.; and*

- iii. *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.*

**b) *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 Human Resource Relations 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. The suspension may be extended indefinitely but with full pay.*

**c) *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 reminders on the advice of the Human Resource. All written reminders shall be recorded in the employee personal file. In the event where three (3) reminder letters for any misconduct have been issued within a period of six (6) months, the employee shall be referred to Human Resource Relations for 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:*

- i. *Dismissal without notice.*
- ii. *Downgrading.*
- iii. *Suspension without pay up to a maximum of two (2) weeks.*
- iv. *Stoppage/Withholding of increment.*

- v. *Withholding of bonus.*
- vi. *Withholding of promotion.*
- vii. *Reduction of salary.*
- viii. *Written Warning.*

**d) *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.*

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

**f) *Grievance Procedure***

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

*If such informal means do not bring a resolution, an employee may bring to Human Resource Relations' 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 Human Resource Relations 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.*

*Human Resource Relations 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.*

**g) Termination of Service**

- i. Notice of termination of service shall be made in writing and in accordance with the Employee Terms and Conditions of Service.*
- ii. In lieu of such notice, the employee or the Company shall pay a sum equivalent to the salary for the notice period required.*
- iii. 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.*
- iv. 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.*
- v. The employee shall settle all outstanding liabilities and obligations with the Company before any monies due to him are to be released.*

## ***Appendix 1***

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

1. *Failure to observe the required standard operating procedure and/or processes in place when executing the work.*
2. *Failure to declare any conflict of interest and/or complete the bi-annual Conflict of Interest Form via the Integrity Portal.*
3. *Failure to declare any Gift given/ receipt and/or complete the bi-annual Giving and Receipt of Gifts From via the Integrity Portal.*
4. *Failing and/or neglecting to perform his work responsibilities resulting in the Company being penalized/fined by the Government, authorities or local government.*
5. *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.*
6. *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.*
7. *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.*
8. *Fraud, dishonesty, falsification or attempt of the same in connection with the Company's business, money or property.*
9. *Cheating or attempt to cheat the Company.*
10. *Fighting with or assaulting, abusing or being violent towards another employee or authorised visitor on the Company's premises or threatening the same.*
11. *Prosecuted or charged with criminal offence.*
12. *Soliciting, accepting and/or offering bribes or any illegal gratification.*
13. *Participating in unauthorised financial transactions within the Company's premises.*
14. *Participation in illegal strikes.*



15. *Instigating industrial action among employees against the Company.*
16. *Picketing in the Company's premises except where permissible under the law, agreement or award.*
17. *Inciting other employees to participate in illegal strikes in contravention of the provisions of any law or rule having the force of law.*
18. *Wilful insubordination or disobedience whether alone or in combination with others to any lawful and reasonable order of a superior.*
19. *Conflict of interest.*
20. *Breach of fiduciary relationship.*
21. *Spreading malicious rumours about the Company.*
22. *Gambling whether involving money or otherwise, in the Company's premises.*
23. *Gross negligence and neglect of duty.*
24. *Interfering with the record of his attendance or of any other employee or falsification, defacement or destruction of any record of the Company.*
25. *Sleeping while on duty.*
26. *Possession of illegal weapon or lethal weapon on the Company's premises.*
27. *Riotous, disorderly or indecent behaviour on the Company's premises.*
28. *Smoking in prohibited/restricted area.*
29. *Illegal substance or drug abuse.*
30. *Disclosing confidential information.*
31. *Driving or unauthorised use of the Company's vehicle without prior authorization.*
32. *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.*

33. *Habitual late coming or late attendance.*
34. *Habitual negligence.*
35. *Commission of any subversive act to the discipline of the Company or general behaviour.*
36. *Commission of any private act that brings disrepute, embarrassment or affects the legitimate interest of the Company or ruins the image of the Company.*
37. *Habitual breach of any Company order or any law applicable to the establishment of rules made thereunder.*
38. *Withholding overtime at a critical time to bring pressure on the management.*
39. *Making material misstatement in job application, loan application or declaration.*
40. *Unauthorised use of time cards.*
41. *Possession, sale or distribution of unsuitable, indecent or pornographic materials.*
42. *Committing an immoral act within the Company's premises.*
43. *Failure to report serious infectious or contagious illness or disease to the Company's medical Officer or Human Resource.*
44. *Forging or defacing medical certificates or other official documents to defraud the Company.*
45. *Conduct which is likely to cause injury or endanger the life or safety of another person within the Company's premises.*
46. *Trespassing or forcible occupation of the Company's premises or prohibited areas.*
47. *Illegally challenging Company to dismissal.*
48. *Bypassing the proper channel of communication.*
49. *Refusal to accept any communication served either in accordance with the Code of Conduct or in the interest of discipline.*
50. *Misrepresentation of the Company to others.*

51. *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.*
52. *Serious pecuniary indebtedness affecting the public image of the Company.*
53. *Making public statements against the interest of the Company.*
54. *Publishing or writing of books against the interest of the Company.*
55. *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.*
56. *Absenteeism.*
57. *Quarrelling or fighting or committing nuisance at the work place.*
58. *Misdemeanours.*
59. *Carelessness or wilfully causing damage or loss to the Company's property or goods.*
60. *Deliberate damage and interference with or contamination of factory processes, material or equipment.*
61. *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.*
62. *Failure to wear uniform at work place as per the Company's policy.*
63. *Failure to furnish information which is within the scope of his employment and which relates to the mutual interest of the Company and employee.*
64. *Malingering and feigning illness.*
65. *Loitering during working hours.*
66. *Failure to follow safety procedures or tampering with safety devices to the detriment of the Company or its employees.*
67. *Infringement of safety regulations.*
68. *Unnecessary wastage of documents and materials.*
69. *Abuse or unauthorised use of the Company's property, utilities, equipment or facilities.*
70. *Habitual or substantial negligence in the care of tools, equipment and apparatus of the Company.*
71. *Wilful failure to report at once to his superior any defect which an employee may notice in any equipment connected with his work.*

72. *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. Failure to keep work place clean and tidy.*
73. *Obstructing, inciting or wilfully slowing down other employees from work.*
74. *Slackness in performance.*
75. *Disclosing commercial or manufacturing secrets, calculations or designs.*
76. *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.*
77. *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.*
78. *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.*