



**KOD ETIKA PERNIAGAAN (“*CoBE*”)
KUMPULAN PNB COMMERCIAL SDN
BERHAD (PNBC) KUMPULAN
SYARIKAT (KUMPULAN PNBC)**

Semua hak cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian dokumen ini boleh diterbitkan semula, disimpan di dalam sistem data penyimpanan atau disebar dalam apa jua bentuk sama ada secara elektronik, mekanikal, pencetakan semula, rakaman atau cara lain, kecuali dengan keizinan bertulis terlebih dahulu daripada PNBC

KANDUNGAN

PRINSIP ASAS DAN CARA KAMI MEMPRAKTIKKAN NILAI TERAS KAMI

DEFINISI	1
1.0 Prinsip dan Aplikasi CoBE	2
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Aplikasi CoBE	3
1.3 Tanggungjawab dan Pematuhan Terhadap CoBE	3
1.4 Akibat Mengingkari CoBE	3
2.0 Prinsip Asas dalam Melaksanakan Tugas Sebagai Satu Pasukan	4
2.1 Integriti, Ketekunan, Bertimbang Rasa & Profesionalisme	4
2.2 Organisasi, Pengurusan dan Tanggungjawab Utama	4
2.3 Peluang Saksama	4
2.4 Diskriminasi dan Gangguan	5
2.5 Persekitaran Kerja yang Selamat dan Terjamin	6
2.6 Polisi Komunikasi dan Media Sosial	6
2.7 Penggunaan Sistem IT	7
2.8 Penggunaan Kemudahan /Harta Syarikat	7
2.9 Harta Intelek	7
2.10 Menangani Maklumat Sulit	8
2.11 Perlindungan Data Peribadi	8
2.12 Larangan Tegas Terhadap Penyalahgunaan Bahan Terlarang	9
3.0 Pelanggan Kami Mengharapkan Kami untuk Melakukan Perkara yang Betul	10
3.1 Pendirian Kami Menentang Rasuah	10
3.1.1 Panduan dan Undang-undang Anti- Rasuah	10
3.1.2 Bayaran Wang Pelicin (<i>Facilitation Payment</i>)	10
3.1.3 Proses Menilai Risiko Rasuah	11
3.1.4 Larangan atas Komisen, Diskaun dan Untung Rahsia	11
3.1.5 Perakaunan atas Faedah Rahsia atau Untung	11
3.2 Polisi Tidak Menerima Hadiah	11
3.3 Keraian dan Hiburan	12
3.4 Sumbangan Politik	12
3.5 Pengurusan Aset dan Maklumat Pelanggan	12
4.0 Tatacara Kami Berurusan dengan Pihak Berkepentingan	13
4.1 Ketekunan Wajar (<i>Due Diligence</i>) Terhadap Pihak Ketiga	13
4.2 Pengurusan Aset, Penjualan dan Pemasaran dan Pelaburan Hartanah	14
4.3 Perlindungan Terhadap Aset Kumpulan PNBC	15
- Penipuan, Keutuhan Kewangan dan Dokumentasi	15
- Harta Intelek dan Maklumat Proprietari	15
4.4 Kawalan Dalaman dan Pelaporan	16
- Kawalan Kewangan dan Bukan Kewangan	16
4.5 Mengelak Konflik Kepentingan	16
- Hubungan Perniagaan	16
4.6 Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan	17
4.7 Tanggungjawab Sosial Korporat, Derma dan Tajaan	17
4.8 Pengurusan Surat Sokongan	18
4.9 Toleransi Sifar Terhadap Perhambaan Moden	18
5.0 Tatacara Kami Berurusan dengan Pegawai Awam dan Badan Kawal Selia	19
5.1 Budaya Pematuhan	19
5.2 Berurusan dengan Pegawai Awam	19
5.3 Berurusan dengan Badan Kawal Selia	19
6.0 Maklumat Lanjut	20

NILAI-NILAI KAMI

Kami adalah

B.R.A.V.E



Berani
(B- Bold)

Kami berusaha memberi yang terbaik melangkahi aras tertinggi.



Bertanggungjawab
(R- Responsible)

Kami mengambil akauntabiliti dan melakukan apa yang kami janjikan.



Tangkas
(A- Agile)

Dalam dunia yang berubah pantas, kami mara penuh cergas.



Berwawasan
(V- Visionary)

Pandangan jauh dan kepakaran kami, menginspirasi masa depan yang lebih gemilang.



Memperkasa
(E- Empowering)

Kami bekerjasama dan menyokong satu sama lain bagi mencapai tujuan yang sama.

DEFINISI

ISTILAH

ISTILAH	DEFINISI
AMLA	: Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pembiayaan Keganasan (<i>Anti-Money Laundering and Counter Financing Terrorism</i>)
BNM	: Bank Negara Malaysia
COO	: Ketua Pegawai Operasi (<i>Chief Operating Officer</i>)
CoBE	: Kod Etika Perniagaan Kumpulan PNBC
CSR	: Tanggungjawab Sosial Korporat
Kumpulan PNBC	: PNBC dan/atau entiti-entiti berikut, mengikut mana yang berkenaan: (i) PNB Commercial Sdn Berhad; (ii) PNBC Permodalan Harta Sdn Berhad; (iii) PNBC Mutiara Sdn Bhd; (iv) Capital Development Sdn Berhad; (v) MIDF Property Berhad; (vi) Pelangi Management Services Sdn Berhad dan (vii) Mana-mana syarikat dan/atau badan lain yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
KWSP	: Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
Lembaga Pengarah	: Lembaga Pengarah Kumpulan PNBC
Maklumat Rahsia	: Maklumat Rahsia merangkumi maklumat milik Kumpulan PNBC dalam apa jua bentuk yang tidak diketahui umum, termasuk tetapi tidak terhad kepada maklumat perlindungan mengenai pelanggan, pekerja dan pembekal Kumpulan PNBC; maklumat mengenai identiti pemegang sekuriti dan perihal kewangan pelanggan; maklumat mengenai aset pegangan peribadi pekerja dan pengarah; maklumat yang diperolehi melalui urusan niaga; maklumat kewangan Kumpulan PNBC, laporan atau hasil siasatan yang dijalankan oleh badan kawal selia atas Kumpulan PNBC dan dimiliki badan tersebut serta bersifat rahsia; maklumat proprietari termasuklah maklumat bukan kewangan yang dihasilkan oleh Kumpulan PNBC (contohnya rancangan perniagaan, senarai dan rekod pelanggan, kaedah mengurus niaga, rekod pekerja, model, perisian komputer, kod sumber, pangkalan data dan dokumentasi berkaitan) yang bernilai, proprietari dan rahsia; sistem elektronik dan komunikasi suara; dan maklumat tentang sistem keselamatan Kumpulan PNBC. Akta Perlindungan Data Peribadi
PDPA	: Permodalan Nasional Berhad
PNB	: Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
SPRM	: Suruhanjaya Syarikat Malaysia
SSM	: 'Tindakan Tatatertib' seperti yang ditakrif di dalam Buku Panduan Kakitangan PNBC
Tindakan Tatatertib	:

1.0 PRINSIP DAN APLIKASI *CoBE*

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam Kumpulan PNBC, nilai teras menyatukan kami sebagai sebuah pasukan yang kukuh dan bersatu padu membolehkan kami bekerja secara harmoni, teguh dan berdaya saing.

PNBC memberi tumpuan kepada pengurusan hartanah komersial dan perindustrian yang berlokasi di seluruh Malaysia, dengan visinya untuk menjadi syarikat pengurusan aset yang terkenal dengan fokus pada inisiatif peningkatan aset (AEI), pertumbuhan yang kuat, hasil yang menarik, portfolio aset yang berkualiti, penyewa dan pekerjaan yang berfokus pada pelanggan budaya.

Misi: Untuk dikenali sebagai pasaran sasaran dan pelaburan awam kerana kemampuannya untuk mengubah aset menjadi aset berprestasi berkualiti.

Visi: Untuk mewujudkan nilai ekonomi yang tinggi melalui aset yang diuruskan oleh pengurusan aset yang mahir bagi membolehkan para pemegang saham memperoleh pulangan pelaburan yang lebih tinggi.

PNBC adalah anak syarikat milik penuh PNB dan aktiviti perniagaan Kumpulan PNBC, merangkumi portfolio yang mempunyai kepelbagaian dengan pelaburan terhadap semua kelas aset dan geografi yang mewakili kekayaan korporat Malaysia dan merangkumi pengurusan aset, pengurusan harta tanah, dan perkhidmatan sampingan.

CoBE Kami

CoBE ini dirangka bagi merangkumi prinsip pematuhan garis panduan, polisi dan prosedur Kumpulan PNBC, dan undang-undang serta peraturan lain yang terpakai ke atas Kumpulan PNBC. *CoBE* ini bertujuan menyemai budaya pematuhan dan profesionalisme serta meletakkan piawai etika dan tingkah laku yang bertanggungjawab dalam kalangan Lembaga Pengarah, pengurusan, pekerja dan pihak berkepentingan, serta rakan perniagaan PNBC berkaitan sebarang tingkah laku yang boleh memberi kesan buruk terhadap industri. *CoBE* ini menyediakan rujukan mendasari polisi-polisi Kumpulan PNBC yang lebih spesifik, menawarkan panduan etika dan undang-undang terkini bagi membantu Kumpulan PNBC membuat keputusan perniagaan secara profesional, berhemah dan sah di sisi undang-undang.

Antara lain, *CoBE* ini meliputi perkara-perkara berikut:

- Prinsip-prinsip asas dalam melaksanakan tugas kami sebagai satu pasukan;
- Harapan pelanggan kami agar kami sentiasa bertindak jujur;
- Konflik kepentingan dan Polisi Tidak Menerima Hadiah;
- Urusan kami dengan rakan perniagaan, pelanggan dan masyarakat;
- Perlindungan aset Kumpulan PNBC;
- Integriti kewangan dan dokumentasi, kawalan dan pelaporan dalaman;
- Perlindungan Maklumat Rahsia;
- CSR; dan
- Urusan kami dengan pegawai awam dan badan kawal selia.

Tujuan *CoBE* ini adalah untuk:-

- memastikan pematuhan terhadap peraturan dan undang-undang yang berkaitan serta polisi dan prosedur dalaman Kumpulan PNBC;
- memelihara nama baik Kumpulan PNBC dan mengekalkan keyakinan orang awam; dan
- menjunjung taraf tertinggi integriti peribadi dan profesionalisme dalam Kumpulan PNBC.

CoBE ini mungkin tidak lengkap atau merangkumi semua polisi Kumpulan PNBC. Ianya bermaksud untuk menyediakan panduan umum bagi penyelesaian undang-undang khusus, perniagaan dan isu etika dalam Kumpulan PNBC dan pihak yang berkaitan.

1.0 PRINSIP DAN APLIKASI *CoBE*

1.2 APLIKASI *CoBE*

CoBE ini terpakai kepada Lembaga Pengarah, pengurusan kanan dan pekerja Kumpulan PNBC, pihak berkepentingan Kumpulan PNBC serta rakan perniagaannya.

RAKAN PERNIAGAAN, EJEN, PENASIHAT & WAKIL PERNIAGAAN KUMPULAN PNBC

Semua orang dan entiti yang bertindak untuk dan bagi pihak Kumpulan PNBC adalah dikehendaki untuk mematuhi *CoBE* ini. Ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada, rakan perniagaan, vendor, pembekal, perunding, ejen, penasihat, kontraktor dan subkontraktor yang terlibat dalam kerja atau perkhidmatan yang diberikan kepada Kumpulan PNBC.

Kami akan hanya berurusan dengan rakan perniagaan, ejen dan wakil perniagaan yang mematuhi undang-undang dan peraturan yang terpakai dan telah diluluskan sejajar dengan proses ketekunan wajar Kumpulan PNBC.

1.3 TANGGUNGJAWAB DAN PEMATUHAN TERHADAP *COBE*

Pekerja Kumpulan PNBC serta rakan perniagaan, ejen dan wakil perniagaannya hendaklah bertindak dan bekerja dengan jujur dan berintegriti pada setiap masa dan mematuhi *CoBE* ini.

Kami tidak akan bertolak ansur dengan perlakuan tidak wajar atau mengingkari *CoBE* ini atau sebarang undang-undang yang terpakai. Semua insiden pengingkaran, sama ada berkaitan dengan diri anda, pekerja di bawah seliaan anda atau orang lain perlu dilaporkan kepada pegawai/jabatan yang sewajarnya dalam Kumpulan PNBC.

Semua pihak hendaklah mematuhi semua polisi dan prosedur lain yang terpakai yang dikeluarkan oleh Kumpulan PNBC dari semasa ke semasa.

Bagaimana melaporkan pengingkaran terhadap *CoBE* ini?

Sekiranya anda menghadapi sebarang kebimbangan, anda boleh mengemukakannya kepada mana-mana yang berikut:

- Penyelia anda; atau
- Bahagian Modal Insan PNBC melalui emel: human.capital@pnbcommercial.my; atau
- Jabatan Tadbir Urus melalui emel: governance@pnbcommercial.my



Kami tidak akan bertolak ansur terhadap sebarang bentuk ugutan dan penganiayaan terhadap mana-mana individu yang melaporkan pengingkaran *CoBE* yang disyaki dengan niat yang baik.

Kami melarang keras tindakan pembalasan terhadap pengadu yang berniat baik melaporkan maklumat bagi membantu siasatan atas sebarang kemungkinan pelanggaran undang-undang. Perlindungan kepada pengadu daripada sebarang pembalasan termaktub dalam Polisi Salah Laku Pemberitahuan Maklumat/ Aduan Salah Laku (*Whistleblowing Policy*) Kumpulan PNBC.

Jika terdapat sebarang pertikaian terhadap kebolehlaksanaan *CoBE* ini, keputusan Jawatankuasa Jabatan Tadbir Urus Kumpulan adalah muktamad.

1.4 AKIBAT MENGIKARI *CoBE*

Pihak Lembaga Pengarah, pengurusan kanan dan pekerja hendaklah mematuhi peruntukan *CoBE* ini dan undang-undang yang terpakai. Anda boleh dikenakan Tindakan Tatatertib atau liabiliti undang-undang kerana ketidakpatuhan.

Kumpulan PNBC dan pekerjanya beserta orang dan badan-badan yang bertindak untuk dan/atau bagi pihak Kumpulan PNBC, secara individu adalah bertanggungjawab untuk mematuhi polisi, piawaian dan prosedur syarikat Kumpulan PNBC. Di samping itu, semua pekerja Kumpulan PNBC berkewajipan untuk menyediakan sumber daya yang wajar demi mengekalkan tahap prestasi yang telah dikenalpasti dan dijangkakan dalam melaksanakan tanggungjawab mereka untuk Kumpulan PNBC.

Sebagai pihak yang berurusan, anda juga dikehendaki memahami dan mematuhi aspek-aspek yang berkaitan dalam *CoBE* ini. Ingkar kepada *CoBE* boleh mengakibatkan dibuang daripada senarai panel pembekal atau disenaraihitamkan oleh Kumpulan PNBC. Pihak yang berurusan digalakkan untuk mengamalkan prinsip dan piawaian yang serupa.

2.0 PRINSIP ASAS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KAMI SEBAGAI SATU PASUKAN

2.1 INTEGRITI, KETEKUNAN, BERTIMBANG RASA & PROFESIONALISME

Adalah menjadi tanggungjawab setiap ahli Lembaga Pengarah untuk memastikan Kumpulan PNBC mematuhi segala undang-undang dan peraturan yang relevan dan terpakai kepada mereka. Mereka juga perlu memastikan bahawa hanya orang yang layak dan berlesen, sekiranya perlu, menjalankan fungsi, transaksi dan urus niaga, serta harus memastikan individu tersebut mengendalikan sebarang urusan dengan integriti, bertimbang rasa, kemahiran dan ketekunan. Kumpulan PNBC sentiasa bertindak menjaga kepentingan pelanggannya dan tidak akansama sekali menggugat atau menjejaskan kepentingan pelanggan. Kumpulan PNBC hendaklah mengelola dan mengendalikan urusannya secara bertanggungjawab dan berkesan, dengan sistem dan pengurusan risiko dan penyeliaan yang memadai serta mengekalkan sumber daya yang mencukupi dalam mengendalikan perniagaannya bagi mendorong operasi pasaran yang adil lagi teratur.

Pekerja Kumpulan PNBC hendaklah menunjukkan profesionalisme yang tinggi, keprihatinan, kemahiran, kecekapan dan ketekunan wajar ketika berurusan dengan pelanggan, dan menyediakan khidmat pelanggan yang cepat, cekap dan berterusan, termasuklah melayan pelanggan dengan hormat. Pekerja PNBC perlu melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan, maklumat terkini serta mematuhi undang-undang, kaedah dan peraturan yang terpakai dengan fungsi masing-masing.

2.2 ORGANISASI, PENGURUSAN DAN TANGGUNGJAWAB UTAMA

Melindungi aset pelanggan menjadi tanggungjawab utama kami. Untuk setanding dengan perniagaan pengurusan dana serta perniagaan sampingan lainnya, kami telah menetapkan kerangka kerja kawalan dalaman yang berkesan untuk mencegah dan mengenal pasti amalan pelaburan yang menyeleweng atau tidak sesuai, atau konflik kepentingan antara transaksi proprietari dan transaksi pelanggan. Antara polisi dan kerangkakerja bertulis yang telah diwujudkan di peringkat Kumpulan PNBC merangkumi, tetapi tidak terhad kepada:

- Piagam & Kerangka Pematuhan, PNB
- Piagam & Kerangka Integriti, PNB
- Kerangka Jaminan Dalaman, PNB
- Kerangka Pengurusan Risiko Perniagaan, PNB
- Polisi Percanggahan Kepentingan
- Polisi Tidak Menerima Hadiah
- Kerangka Pencegahan Pengubahan Wang Haram & Pembiayaan Keganasan
- Polisi Teknologi Maklumat

2.3 PELUANG SAKSAMA

Kami menghormati dan menyantuni setiap pekerja secara adil dan saksama, dan tidak akan bertolak ansur terhadap apa jua bentuk penganiayaan atau gangguan terhadap pekerja kami atau sesiapa sahaja yang berada di mana-mana premis kami. Kami bertekad untuk mewujudkan persekitaran kerja yang menggalakkan peluang pekerjaan yang saksama dan melarang sebarang bentuk amalan diskriminasi, selari dengan undang-undang yang terpakai.

Sekiranya, pada bila-bila masa anda merasakan bahawa anda telah diperlakukan kurang baik tanpa alasan yang munasabah anda boleh memaklumkan perkara tersebut kepada penyelia anda atau Bahagian Modal Insan PNBC.

2.0 PRINSIP ASAS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KAMI SEBAGAI SATU PASUKAN

2.4 DISKRIMINASI DAN GANGGUAN

Kami menghargai perbezaan, pengalaman dan keupayaan setiap pekerja. Kekuatan kolektif kami – ditingkatkan oleh kepelbagaian latar belakang dan perspektif pasukan kami – menjadikan Kumpulan PNBC tempat untuk bekerja bahkan rakan perniagaan yang lebih mesra. Kumpulan PNBC tidak bertolak ansur terhadap apa-apa bentuk gangguan, ugutan dan kekerasan sama ada secara lisan, mental, fizikal atau visual. Kami digalakkan untuk bersuara jika tingkah laku mana-mana pekerja yang kurang menyenangkan, dan melaporkan apa-apa bentuk gangguan, ugutan dan kekerasan yang berlaku. Pekerja kami berhak dilayan dengan penuh sopan-santun pada setiap masa. Mereka seharusnya dapat melaksanakan tugas tanpa gangguan secara lisan, fizikal atau visual.

Jika anda menjadi mangsa diskriminasi tanpa sebarang alasan munasabah oleh mana-mana pekerja, pelanggan atau pelawat Kumpulan PNBC, dari segi fizikal atau penderaan lisan atau gangguan, di dalam atau di luar premis Kumpulan PNBC, atau sewaktu bekerja, anda perlu segera memberitahu penyelia anda atau Bahagian Modal Insan PNBC. Pekerja Kumpulan PNBC yang didapati telah melakukan tindakan diskriminasi atau melakukan gangguan akan dikenakan Tindakan Tatatertib.



Apakah tindakan anda?

Apakah tindakan anda sekiranya pegawai atasan anda sendiri yang mendiskriminasikan anda? Kepada siapakah anda boleh mengadu?

Semua pekerja mempunyai hak untuk persekitaran kerja yang positif, bebas dari gangguan dan diskriminasi. Sekiranya anda merasakan pengurus anda mendiskriminasi anda, dapatkan bantuan dari Bahagian Modal Insan atau hubungi Jabatan Tadbir Urus.

2.0 PRINSIP ASAS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KAMI SEBAGAI SATU PASUKAN

2.5 PERSEKITARAN KERJA YANG SELAMAT DAN TERJAMIN

Syarikat komited untuk menyediakan persekitaran kerja yang berkualiti tinggi, sesuai dengan amalan terbaik mengenai standard persekitaran, keselamatan & kesihatan, yang menjamin kesejahteraan dan keselamatan pekerja di kawasan tempat kerja mereka. Syarikat juga berkomitmen untuk menjaga prosedur, ukuran, peraturan kerja & prosedur operasi standard, keselamatan dan kesihatan (ESH) yang ditetapkan dalam manual, buku panduan & dokumen yang dibentuk oleh Syarikat seperti yang dipinda dan dikemas kini dari semasa ke semasa dan semua yang berlaku undang-undang & peraturan di mana semua pekerja mesti mematuhi dengan teliti dan tekun. Sebarang tindakan tidak selamat, atau persekitaran yang tidak selamat mesti dilaporkan kepada Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan.

Budaya yang mementingkan keselamatan haruslah diterapkan dalam semua proses dan tingkah laku individu. Kami menggalakkan sikap hormat-menghormati dan menolak diskriminasi dalam urusan kami dengan pelanggan. Budaya ini hendaklah diamalkan tanpa mengira jantina atau status perkahwinan, kewarganegaraan, asal-usul etnik atau negara, pandangan politik, kekurangan fizikal atau status kesihatan, agama, orientasi seksual atau umur. Kami tidak akan bertolak ansur dengan sebarang bentuk diskriminasi atau gangguan terhadap pekerja kami. Kesopanan dan saling menghormati merupakan aspek penting bagi persekitaran kejadian hubungan perniagaan yang sihat. Para pekerja hendaklah selalu menjalankan tugas dengan sikap saling menghormati dan profesional serta menyantuni rakan sejawat dan rakan perniagaan (termasuk pelanggan) dengan adil dan saksama. Pekerja juga disarankan agar memupuk suasana terbuka dan komunikasi yang baik.

2.6 POLISI KOMUNIKASI DAN MEDIA SOSIAL

KENYATAAN AWAM

Pekerja tidak dibenarkan untuk mengeluarkan sebarang kenyataan umum kepada mana-mana organisasi atau individu, termasuklah media dan akhbar, perihal berkaitan polisi, keputusan, kakitangan, sistem, hal-hal perundangan, peristiwa atau perniagaan Kumpulan PNBC melainkan dengan keizinan bertulis daripada Kumpulan PNBC atau pihak yang telah diberi kuasa oleh Kumpulan PNBC.

Komunikasi dengan pihak media dan akhbar lazimnya dikendalikan oleh Jabatan Komunikasi atau jabatan yang ditentukan oleh Kumpulan PNBC. Pekerja hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan Komunikasi atau jabatan lain yang berkenaan sebelum mengeluarkan sebarang berita, kenyataan, maklumat, penerbitan, data, iklan dan temu bual yang mungkin boleh dikaitkan dengan Kumpulan PNBC. Tindakan Tatatertib boleh diambil terhadap pekerja yang mengeluarkan sebarang kenyataan umum tanpa keizinan daripada Kumpulan PNBC terlebih dahulu.

MEDIA SOSIAL

Pekerja yang mengaitkan dirinya dengan Kumpulan PNBC melalui media dalam talian/ media sosial adalah bertanggungjawab atas kandungan, ulasan atau kiriman kongsi yang dikongsi, dimuat naik, diterbitkan atau dihantar melalui mana-mana aplikasi berasaskan internet atau platform maya yang berupaya mengirim mesej dan membenarkan interaksi awam dalam forum terbuka atau kumpulan tertutup.

Pekerja yang diberi kuasa sebagai Pentadbir /Penyunting/Moderator media dalam talian atau media sosial rasmi untuk berinteraksi dengan pengguna lain mewakili pihak Kumpulan PNBC dalam kapasiti sedemikian hendaklah memastikan bahawa semua kandungan, maklumat dan maklum balas adalah tepat dan sejajar dengan polisi atau piawaian yang berkenaan. Sekiranya sesuai, Pentadbir/ Penyunting/Moderator mesti berunding dengan Ketua Bahagian/Jabatan yang berkaitan dengan kandungan kenyataan sebelum mengeluarkan sebarang maklumat korporat dalam ruang awam dan tidak dibenarkan pada bila-bila masa menyuarakan pandangan peribadi melalui media dalam talian/media sosial rasmi.

Pemberian akses dan penggunaan akaun peribadi atau sebagai tetamu/pelawat di media dalam talian atau media sosial lain tidak memberikan hak kepada pekerja untuk berkongsi, memuat naik, menerbitkan atau mengirim Maklumat Sulit, data peribadi, isu-isu sensitif atau negatif; melanggar hakcipta, tanda dagang perniagaan atau harta intelek, bahan berunsur fitnah, lucah atau menyinggung mana-mana yang berkenaan.

Semua pekerja harus berhati-hati dan menghadkan aktiviti dalam talian/media sosial pada waktu pejabat agar tidak mengganggu tugas dan tanggungjawabnya, dan mesti mematuhi polisi media sosial Kumpulan PNBC.

2.0 PRINSIP ASAS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KAMI SEBAGAI SATU PASUKAN

2.7 PENGGUNAAN SISTEM IT

Akses ke rangkaian dan sistem IT Kumpulan PNBC hanya bagi tujuan kerja yang sah dan mesti digunakan secara bertanggungjawab. Penggunaan rangkaian dan sistem IT Kumpulan PNBC mungkin dipantau bagi tujuan keselamatan maklumat, pengurusan operasi, penyelenggaraan, keperluan perniagaan dan demi memastikan semua penggunaan sah di sisi undang-undang dan peraturan yang berkaitan.

Selain *CoBE* ini, polisi dan tatacara IT lain juga berkuat kuasa dalam Kumpulan PNBC dari semasa ke semasa. Ini merangkumi Polisi Teknologi Maklumat Kumpulan PNBC, yang menetapkan garis panduan yang lebih terperinci dan komprehensif bagi menjamin keselamatan maklumat dan penggunaan sistem, dan juga polisi media sosial lain yang berkaitan.

2.8 PENGGUNAAN KEMUDAHAN/HARTA SYARIKAT

Semua pekerja hendaklah menggunakan kemudahan/harta yang disediakan oleh Kumpulan PNBC bagi tujuan rasmi sahaja tanpa menyalahgunakannya.

Sekiranya pekerja didapati merosakkan atau menyalahgunakan kemudahan/harta tersebut bagi tujuan yang tidak berkaitan dengan perniagaan Kumpulan PNBC, pekerja tersebut mungkin disabitkan dengan Tindakan Tatatertib.

Pekerja adalah bertanggungjawab ke atas penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan wajar semua aset, kemudahan, sumber daya dan rekod milik Kumpulan PNBC yang disediakan kepadanya bagi melaksanakan tugasnya.

Pekerja juga hendaklah selanjutnya mengambil semua langkah yang perlu untuk mencegah kecurian, kehilangan, kerosakan atau penyalahgunaan aset, kemudahan, sumber daya dan rekod milik Kumpulan PNBC. Namun, jika hal tersebut berlaku, pekerja hendaklah segera melaporkannya kepada bahagian/jabatan yang berkaitan. Aset, kemudahan, sumber daya dan rekod milik Kumpulan PNBC tidak boleh disalah guna, diambil, dijual, dipinjamkan, dihadiahkan atau dilupuskan dengan apa cara jua, atau dipakai bagi tujuan peribadi, kecuali dengan kelulusan khusus oleh Kumpulan PNBC.

Tertakluk pada undang-undang yang terpakai, pekerja mungkin bertanggungjawab atas kehilangan atau kerosakan kepada aset, kemudahan, sumber daya dan rekod akibat salah laku atau kecuai atau tindakan cuai atau akibat tindakan yang diambil tanpa kelulusan Kumpulan PNBC.

Semua pekerja juga mesti mematuhi semua polisi dan prosedur yang ditetapkan dari semasa ke semasa tentang penyediaan, penyelenggaraan dan pelupusan buku dan rekod Kumpulan PNBC. Tambahan pula, aset-aset lain Kumpulan PNBC mesti dikenal pasti dan direkodkan pada waktu urus niaga dan pada masa pelupusan.

2.9 HARTA INTELEK

Semua pekerja mesti mematuhi semua undang-undang, peraturan dan tanggungjawab kontrak mengenai hakmilik sah harta intelek mana-mana pihak, termasuklah paten, hak cipta, rahsia dagangan dan maklumat proprietari.

2.0 PRINSIP ASAS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KAMI SEBAGAI SATU PASUKAN

2.10 MENANGANI MAKLUMAT SULIT

Setiap pekerja mesti mengambil langkah berwaspada bagi melindungi Maklumat Sulit. Adalah menjadi tanggungjawab setiap pekerja dan Lembaga Pengarah untuk melindungi semua Maklumat Sulit dan menjaga kepentingan Kumpulan PNBC. Anda tidak boleh mendedahkannya kepada sesiapa pun di luar atau di dalam Kumpulan PNBC yang tiada keperluan untuk mengetahui tentang maklumat tersebut.

Kewajipan ini tetap berkuat kuasa sungguhpun anda telah meninggalkan Kumpulan PNBC. Di mana maklumat sulit ini jika didedahkan mungkin memberi kesan yang signifikan terhadap operasi, reputasi perniagaan atau harga pasaran sekuriti mereka, dan pendedahan maklumat tersebut mungkin mendedahkan diri anda dan Kumpulan PNBC kepada liabiliti ganti rugi. Oleh itu, anda seharusnya menyedari kesan dan akibat membocorkan atau mendedahkan Maklumat Sulit kepada pihak luar.

Anda dinasihati agar mengambil langkah-langkah berikut:

- (i) Simpan segala Maklumat Sulit dengan selamat dan terkawal;
- (ii) Elak meninggalkan bahan yang mengandungi Maklumat Sulit di persekitaran terbuka;
- (iii) Hindari daripada membincangkan Maklumat Sulit secara terbuka; dan
- (iv) Laporkan sebarang kebocoran maklumat kepada penyelia anda.

Pekerja dilarang menggunakan Maklumat Sulit untuk kelebihan/manfaat atau keuntungan sendiri.

2.11 PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

Kami menghormati privasi dan data peribadi pengarah, pihak pengurusan, pekerja, rakan perniagaan dan pelanggan. Data peribadi perlu dirahsiakan dan dilindungi, melainkan akses dibenarkan bagi tujuan tertentu. Jika anda diberi akses kepada data seumpamanya, anda perlu mematuhi undang-undang yang ada, seperti PDPA, dan juga polisi Kumpulan PNBC. Langkah-langkah wajar perlu diambil jika anda mengendalikan data peribadi, anda mestilah menurut undang-undang dalam pengumpulan, pemprosesan, pendedahan, integriti, pencapaian, penyimpanan serta menjaga keselamatan dan keutuhan data itu.

Kami menghargai maklumat milik pekerja kami. Hanya mereka dengan kebenaran boleh mengakses rekod pekerjaan dan mereka hanya boleh melakukannya bagi tujuan yang sah di sisi undang-undang dan tujuan perniagaan sahaja. Anda mempunyai hak tertentu untuk mengakses rekod anda sendiri.

Pekerja Kumpulan PNBC selaku pengguna data hendaklah mematuhi prinsip yang digariskan dalam PDPA, peraturan dan perintah yang dibuat semasa memproses data peribadi.

Dalam menangani maklumat pelanggan, kami telah menetapkan dan menerapkan polisi dan prosedur bertulis untuk menjaga kerahsiaan rekod dan maklumat klien yang merangkumi polisi yang berkaitan dengan akses oleh penyedia perkhidmatan atau subkontraktor (mengikut mana yang berkenaan) dan langkah-langkah yang berkaitan untuk akses oleh pekerja yang menguruskan akaun proprietari.

Sebarang maklumat pelanggan tidak boleh didedahkan kepada pihak ketiga atau orang yang tidak diberi kuasa, melainkan pelanggan tersebut telah memberi keizinan terlebih dahulu ataupun wujud keperluan undang-undang atau peraturan untuk mendedahkan maklumat itu.

Seorang pekerja juga berkewajipan untuk terus melindungi kerahsiaan maklumat pelanggan meskipun setelah tamat perkhidmatan. Maklumat Sulit berkenaan pelanggan boleh diberikan kepada pihak ketiga hanya dengan persetujuan bertulis terlebih dahulu oleh pelanggan tersebut atau bila mana pendedahan dikuatkuasakan di bawah undang-undang dan peraturan negara tertentu untuk dibuat kepada pihak berkuasa yang menyiasat suatu kesalahan yang diperuntukkan oleh undang-undang tertentu, peraturan dan pendedahan lain yang dibenarkan.



Prinsip Integriti Data

Tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kumpulan PNBC, rakan sekerja hendaklah dipertanggung-jawabkan ke atas penyalahgunaan maklumat/data peribadi yang boleh diakses melalui kemudahan Kumpulan PNBC seperti emel, internet, laman web atau sistem lain.

2.0 PRINSIP ASAS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS KAMI SEBAGAI SATU PASUKAN

2.12 LARANGAN TEGAS TERHADAP PENYALAHGUNAAN BAHAN TERLARANG

Pekerja kami bersama dengan rakan perniagaan, ejen dan wakil perniagaan dilarang bekerja atau berada di premis Kumpulan PNBC ketika berada di bawah pengaruh dadah atau arak atau dengan ubat-ubatan yang diharamkan masih terdapat di dalam sistem badan mereka. Kami menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan produktif dengan memastikan tempat kerja bebas dari sebarang bentuk penyalahgunaan bahan terlarang.

Penggunaan, pemilikan, vendoran atau pengedaran ubat-ubatan yang diharamkan dan penyalahgunaan ubat-ubatan yang dibenarkan atau bahan-bahan lain adalah dilarang dan tiada tolak ansur. Pelanggaran syarat ini akan mengakibatkan tindakan undang-undang atau pembuangan kerja.

3.0 PELANGGAN KAMI MENGHARAPKAN KAMI MELAKUKAN PERKARA YANG BETUL

3.1 PENDIRIAN KAMI MENENTANG RASUAH

3.1.1 PANDUAN DAN UNDANG-UNDANG ANTI RASUAH

Kami komited sepenuhnya dalam pencegahan rasuah dan korupsi dan dengan tegas melarang pekerja kami serta semua orang dan pihak yang bertindak bagi pihak dan/atau untuk pihak kami dari terlibat dalam rasuah atau korupsi atau sebarang perlakuan tidak wajar dalam urusan perniagaan tanpa mengira sifat dan di mana ianya dilakukan.

Sebagai sebahagian daripada usaha berterusan kami untuk mencegah korupsi, kami telah memperteguhkan kawalan dalaman kami dengan memberi lebih penekanan dan tumpuan terhadap aktiviti perniagaan kami yang berisiko tinggi kepada rasuah dan penipuan. Inisiatif ini diharapkan dapat menerapkan budaya perniagaan yang sihat, yang akan menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi secara keseluruhan.

Sebarang pembayaran atau penerimaan yang tidak wajar, termasuk sebarang tawaran atau persetujuan untuk memberi atau menerima sebarang bentuk wang pelicin (*facilitation payment, greasing atau enabling payment*), sama sekali tidak diterima.

Kedua-dua Kumpulan PNBC dan pekerja kami adalah tertakluk kepada undang-undang anti-rasuah Malaysia iaitu Akta SPRM, dan undang-undang rasuah dalam bidang kuasa di mana Kumpulan PNBC mempunyai urusan perniagaan.

Di bawah Akta SPRM, adalah menjadi satu kesalahan untuk memberi, menjanjikan dan/atau menawarkan rasuah, dorongan atau bayaran tidak wajar kepada sesiapa dengan niat untuk memperoleh faedah perniagaan.

Hukuman yang dinyatakan dalam Akta SPRM, boleh dikenakan kepada kedua-dua syarikat dan individu. Syarikat yang disabitkan di bawah Akta SPRM menghadapi hukuman seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 17A iaitu, denda tidak kurang daripada 10kali ganda nilai suapan atau RM1 juta, mana yang lebih tinggi, atau penjara sehingga 20 tahun atau kedua-duanya.

Individu jika disabitkan akan dikenakan hukuman seperti yang dinyatakan di bawah Seksyen 24 Akta SPRM iaitu, penjara tidak melebihi 20 tahun; dan denda tidak kurang daripada lima kali nilai suapan yang menjadi subjek kesalahan atau RM10,000, mana yang lebih tinggi, dan penjara tidak melebihi 20 tahun. Sebarang pemerkasaan/pindaan di masa hadapan kepada Akta SPRM ini akan diterima pakai dengan sewajarnya.

3.1.2 BAYARAN WANG PELICIN (*FACILITATION PAYMENT*)

Wang pelicin ditakrifkan sebagai bayaran untuk menjamin atau mempercepat pelaksanaan oleh seseorang yang menjalankan suatu tugas atau fungsi bersifat rutin atau pentadbiran, oleh pegawai bertugas. Sebarang tawaran atau permintaan untuk menawarkan, mempunyai akibat yang sama seperti membayar atau menerima wang pelicin. Wang pelicin tidak semestinya melibatkan wang tunai atau aset kewangan lain, ia boleh sebarang bentuk faedah dengan niat untuk mempengaruhi pegawai tersebut dalam menjalankan tugasnya. Jika seorang pekerja Kumpulan PNBC menerima atau dilaporkan menerima permintaan atau telah ditawarkan wang pelicin, dia harus segera menyalurkan laporan berkenaan dengan sewajarnya kepada Jabatan Tadbir Urus PNBC secara bertulis menggunakan saluran yang selamat seperti emel atau surat-menyurat, mencatatkan tentang ringkasan pertuduhan.

Polisi Pemberi Maklumat

Sebagai sebahagian daripada usaha melindungi diri kami daripada amalan korupsi, rasuah dan penyalahgunaan kuasa, Polisi Pemberi Maklumat Kumpulan PNBC ini bertujuan memudahkan pendedahan berkaitan dengan korupsi/rasuah/, penyelewengan, salah laku, menyalahi undang-undang urus niaga haram, tingkah laku tak senonoh, masalah disiplin, pelanggaran polisi dan prosedur sedia ada, atau apa-apa kelakuan yang membahayakan nama baik dan kepentingan Kumpulan PNBC.

Polisi ini juga terpakai bagi aduan mengenai salah laku Lembaga Pengarah, pihak pengurusan dan pekerja Kumpulan PNBC serta sesiapa pun yang berkhidmat untuk Kumpulan PNBC, termasuklah perunding, pembekal, pelatih, kontraktor bebas, ejen dan/atau pihak lain yang mempunyai hubungan perniagaan dengan Kumpulan PNBC.

Pemberi maklumat hendaklah membuat pendedahan Kelakuan Salah Laku dengan menggunakan mana-mana saluran pemberi maklumat seperti berikut, tidak terhad kepada:

- No Telefon: 03-2180 2888
- Email: governance@pnbcommercial.my
- Alamat: Jabatan Tadbir Urus
PNB Commercial Sdn Berhad
Tingkat 24, Menara PNB,
201-A, Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur.

3.0 PELANGGAN KAMI MENGHARAPKAN KAMI MELAKUKAN PERKARA YANG BETUL

3.1.3 Proses Menilai Risiko Rasuah

Pengurusan risiko rasuah merupakan suatu proses pengurusan yang membantu mengenal pasti kelemahan struktur yang memungkinkan berlakunya sogokan atau rasuah, menyediakan kerangka kerja untuk semua pekerja turut serta dalam mengenal pasti faktor risiko dan penyelesaiannya sekali gus menerapkan pencegahan rasuah dalam lingkungan kerangka kawalan yang mampan. Proses pengurusan risiko rasuah hendaklah disemak setiap tahun dan/atau dikemas kini apabila sebarang perubahan atau pengubahsuaian penting diperlukan untuk memastikan kerelevanan dan penerimaannya.

3.1.4 Larangan Atas Komisen, Diskaun Dan Untung Rahsia

Setiap pekerja dilarang menerima atau memperoleh, sama ada secara langsung atau tidak langsung, sebarang potongan, rebat, komisen, perkhidmatan, kepentingan, balasan berharga atau manfaat atau bayaran lain walau apapun bentuknya (tidak kira berbentuk tunai atau tidak) sebagai balasan untuk mana-mana barang atau perkhidmatan yang telah dijual atau dibeli olehnya atau atas sebarang urusan niaga yang dikendalikan olehnya (sama ada secara bersendirian atau dengan orang lain) bagi pihak Kumpulan PNBC, melainkan telah dibenarkan oleh polisi atau prosedur Kumpulan PNBC.

3.1.5 PERAKAUNAN ATAS UNTUNG ATAU FAEDAH RAHSIA

Pekerja yang memperoleh, secara langsung atau tidak, sebarang potongan, rebat, komisen, perkhidmatan, kepentingan, balasan berharga atau manfaat atau bayaran walau apapun bentuknya (tidak kira berbentuk tunai atau tidak dan sama ada diterima sebagai sogokan atau tidak), dengan menggunakan kedudukannya dalam Kumpulan PNBC atau kuasa yang dipegangnya bagi pihak Kumpulan PNBC, hendaklah mengisytiharkan penerimaan itu dengan serta-merta. Pekerja juga diwajibkan untuk menzahirkan perihal penerimaan itu serta menyerahkan segala manfaat dan/atau bayaran itu kepada Kumpulan PNBC.

3.2 DASAR TIDAK MENERIMA HADIAH KUMPULAN PNBC

Semua pekerja Kumpulan PNBC tidak dibenarkan, sama ada secara langsung atau tidak, langsung, meminta dan/atau menerima sebarang bentuk hadiah kepada/daripada kontraktor, pelanggan, perunding, jurubank, peniaga, broker, pembekal, vendor atau organisasi. Ia adalah tanggungjawab pekerja untuk menjelaskan kepada semua pihak luar tentang Dasar Tidak Menerima Hadiah sepanjang tempoh kerjasama antara syarikat dan meminta pihak luar mematuhi dasar ini. Semua pekerja diharapkan bersikap sopan apabila menolak hadiah atau hiburan dan menjelaskan penggunaan Polisi ini pada bila-bila masa yang sesuai, dan mengucapkan terima kasih kepada niat baiknya.

Pada setiap masa, penerimaan atau pemberian hadiah dalam bentuk wang tunai atau setara tunai adalah dilarang sama sekali. Kesetaraan tunai adalah termasuk tetapi tidak terhad kepada, baucar, diskaun, kupon dan komisen. Rakan sekerja juga dilarang menerima hadiah dalam bentuk lain termasuk tidak terhad kepada barangan berharga, faedah, perkhidmatan, rebat, hiburan, rawatan pilihan masa lapang, percutian, sama ada dalam atau luar negara.

Walau apapun terdapat larangan am, rakan sekerja dibenarkan menerima hadiah berbentuk bukan wang tunai atau token tanpa nilai jualan semula tidak melebihi RM500. Sekiranya tidak praktikal dan tidak bersesuaian untuk pekerja menolak hadiah melebihi RM500, rakan sekerja perlu melaporkan hadiah tersebut kepada Jabatan Tadbir Urus yang akan mengarahkan hadiah itu dipulangkan atau didermakan kepada badan kebajikan. Selain itu, tanpa mengira pengecualian di atas, semua hadiah yang diterima mesti diisytiharkan oleh pekerja melalui Daftar Hadiah.

REBAT DAN KOMISEN

Kami telah menetapkan, melaksanakan dan mengekalkan dasar dan prosedur bertulis yang mengawal rebat dan komisen, dan tidak menerima atau menerima apa-apa rebat yang ada daripada transaksi atau pesanan bagi pihak pelanggan. Sebarang rebat yang diterima mesti terus kepada pelanggan yang berkaitan. Sebarang komisen yang diterima mesti diisytiharkan secepat mungkin selepas diterima dan direkodkan.

3.0 PELANGGAN KAMI MENGHARAPKAN KAMI MELAKUKAN PERKARA YANG BETUL

3.3 HOSPITALITI KORPORAT

Hospitaliti Korporat merujuk kepada pelawaan yang ditawarkan atau diterima dalam bentuk minuman dan makanan, tetapi tidak termasuk perjalanan, pengangkutan, penginapan serta hiburan dalam konteks acara konvensional, kebudayaan dan sukan. Rakan sekerja dilarang meminta atau menerima hiburan untuk mendapatkan kelebihan persaingan, atau sebagai pertukaran faedah pada masa hadapan, atau dengan niat untuk mendorong seseorang atau pihak ketiga untuk melaksanakan fungsi secara tidak wajar.

Walau bagaimanapun, rakan sekerja boleh menawarkan atau menerima sebarang keraian tidak melebihi RM500 dengan syarat:

- i. Berkaitan dengan peranan tugas rakan sekerja, perniagaan dan keadaan yang berkaitan dengan Kumpulan PNB;
- ii. Di mana tidak praktikal dan bersesuaian bagi rakan sekerja menolak keraian;
- iii. Keraian diberikan dengan niat baik;
- iv. Berkaitan secara langsung berkenaan kepentingan perniagaan Kumpulan PNB atau bagi mengukuhkan jalinan perniagaan;
- v. Sekiranya penolakan keraian boleh menjejaskan hubungan dengan pelanggan atau pihak ketiga;
- vi. Pemberian dan penerimaan keraian tidak mempunyai percanggahan kepentingan atau berpotensi menimbulkan penampilan percanggahan kepentingan atau rasuah; atau
- vii. Tidak menjejaskan reputasi Kumpulan PNB.

Hospitaliti termasuk tetapi terhad kepada perjalanan, pengangkutan, penginapan serta hiburan dalam konteks acara konvensional, kebudayaan dan sukan. Rakan sekerja juga dilarang sama sekali meminta layanan dan mereka juga tidak dibenarkan, dalam tujuan peribadi, untuk menerima atau memberikan layanan dalam apa jua bentuk. Sumber yang berulang dan/atau di mana tahap layanan yang tinggi terlibat, boleh menyebabkan individu dan kumpulan kepada dakwaan yang tidak wajar, pengaruh tidak wajar atau risiko konflik kepentingan.

Sekiranya pekerja mempunyai sebarang keraguan terhadap perkara yang boleh diterima atau kesesuaian hadiah atau hiburan yang ditawarkan oleh pihak ketiga, pekerja hendaklah merujuk dan mendapatkan bimbingan daripada Ketua Bahagian/Jabatan masing-masing sebelum menerima atau menawarkan sebarang bentuk hadiah atau keraian, rakan sekerja tertakluk kepada keperluan untuk mendaftarkan hadiah yang diterima dalam Daftar Hadiah.

Jika anda musykil tentang apa yang dianggap boleh terima, anda hendaklah merujuk kepada penyelia anda atau Ketua Jabatan Tadbir Urus sebelum menerima atau menawarkan sebarang bentuk keraian dan hiburan. Semua keraian dan hiburan yang diterima oleh pekerja Kumpulan PNB hendaklah dicatat dengan lengkap di dalam Daftar Hadiah yang disimpan di bahagian/jabatan masing-masing dan ditentusahkan oleh Ketua Bahagian/Jabatan.

3.4 SUMBANGAN POLITIK

Kami tidak memberi atau menawarkan atau menerima sumbangan politik, sama ada berbentuk kewangan atau tidak, kepada mana-mana parti politik, pegawainya atau calon pilihan raya. Pekerja Kumpulan PNB ditegah membuat apa-apa sumbangan dengan niat menikmati pengaruh politik.

3.5 PENGURUSAN ASET DAN MAKLUMAT PELANGGAN

Maklumat peribadi dan kewangan pelanggan kami sentiasa dilindungi dan terpelihara daripada penyalahgunaan. Pendedahan maklumat itu hanya dilakukan setelah diizinkan secara bertulis oleh pelanggan atau apabila pendedahan perlu dibuat kepada pihak berkuasa menurut undang-undang dan proses sah yang berkenaan. Bagi maksud ini, kami telah mereka sistem, polisi dan tatacara yang berkaitan. Pekerja Kumpulan PNB dilarang menyalahgunakan maklumat peribadi dan kewangan pelanggan demi memperoleh faedah untuk diri mereka atau orang lain, ataupun untuk menjejaskan kepentingan pelanggan kami.

Kami memastikan bahawa hanya perunding yang berkhidmat langsung dengan pelanggan itu atau pegawai yang diberi kuasa yang diberi capaian kepada maklumat peribadi atau kewangan pelanggan. Pekerja kami tidak boleh mendedahkan maklumat peribadi dan kewangan pelanggan kepada pihak ketiga kecuali dengan keizinan bertulis terlebih dahulu daripada pelanggan itu atau apabila dikehendaki oleh pihak berkuasa berdasarkan perintah mahkamah atau undang-undang bertulis. Pekerja kami dilarang mendapatkan atau menggunakan maklumat berkaitan pelanggan sedia ada atau bakal pelanggan, tanpa kelulusan rasmi. Pekerja kami juga dilarang mengedarkan atau menyerahkan maklumat peribadi atau kewangan pelanggan kepada pengedar, perunding atau pihak ketiga yang lain. Lebih-lebih lagi, pekerja kami ditegah daripada meminta atau memperoleh maklumat peribadi atau kewangan pelanggan daripada pihak ketiga, termasuk pengedar atau perunding luar.

4.0 TATACARA KAMI BERURUSAN DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN

Untuk membina hubungan jangka panjang dan terus relevan dalam industri ini, kami mengekalkan dan menjunjung nilai-nilai kami, dan berpegang teguh kepadanya dengan melayan pelanggan kami sebagaimana kami sendiri ingin dilayan. Kejujuran, amanah dan integriti adalah unsur-unsur utama yang berperanan penting dalam urusan harian kami dengan pelanggan, rakan perniagaan (broker/ejen), syarikat pelaburan serta komuniti sekitar. Kami memperkasakan pelanggan kami bagi membantu mereka membuat keputusan bermaklumat tentang produk dan perkhidmatan yang kami tawarkan dan dalam memilih mana-mana produk atau perkhidmatan terbaik yang memenuhi keperluan dan keadaan mereka.

Kami berusaha untuk memberikan kecemerlangan dan beriltizam untuk memberikan perkhidmatan berkualiti dalam semua hubungan perniagaan dan urusan kami. Antara tanggungjawab bersama terhadap pelanggan, syarikat pelaburan dan rakan niaga kami termasuklah menjalankan amalan perniagaan beretika, memastikan bahawa aktiviti pelaburan peribadi kami tidak bertentangan dengan kepentingan syarikat/pelanggan kami dan mempunyai dasar yang melarang kami daripada dagangan orang dalam dan mempunyai halangan maklumat yang tegas.

Dalam menjalankan perniagaan secara profesional, dengan ketelusan dan integriti sepenuhnya, semua broker/vendor dan pembekal hendaklah menandatangani perjanjian integriti dengan Kumpulan PNBC sebaik sahaja mereka dilantik.

PENUBUHAN PIP

Di Kumpulan PNBC, kami sentiasa berusaha untuk memastikan semua proses perolehan dijalankan dengan integriti, ketelusan dan Tadbir urus yang baik. Penubuhan PIP juga memberikan faedah lain seperti ketelusan dan akauntabiliti yang lebih tinggi dalam Kontrak secara tidak langsung akan mengurangkan dan menghapuskan amalan rasuah dan meningkatkan keyakinan dan kepercayaan orang ramai.

Lembaga Pengarah, Ahli Jawatankuasa, pengurusan kanan, dan kakitangan PNB Commercial yang terlibat dalam perolehan aktiviti bertanggungjawab memastikan bahawa pelaksanaan pengisytiharan seperti yang dinyatakan dalam PIP dilaksanakan seperti yang dikehendaki. Pembekal PNBC dan penyedia perkhidmatan profesional juga dikehendaki melaksanakan pengisytiharan di bawah PIP dalam peringkat yang telah ditetapkan.

4.1 KETEKUNAN WAJAR (*DUE DILIGENCE*) ATAS PIHAK KETIGA

Semua pihak yang memberi perkhidmatan kepada/atau bagi pihak Kumpulan PNBC mesti memastikan bahawa kakitangan mereka yang ditugaskan untuk Kumpulan PNBC sedar bahawa mereka harus mematuhi *CoBE* ini sebagai tambahan kepada dasar-dasar khusus Kumpulan PNBC. Sebelum dilantik, saringan ketekunan wajar latar belakang akan dilakukan untuk memastikan kami hanya menjalankan perniagaan dengan rakan niaga yang mempunyai dan mengamalkan kod tatacara/etika yang bersesuaian.

Untuk menggalakkan amalan perniagaan yang sihat, pembekal/broker, vendor dan semua rakan niaga Kumpulan PNBC hendaklah memberi jaminan dan pengesahan yang memuaskan tentang latar belakang pekerja mereka, (termasuk pekerja-pekerja syarikat bersekutu dan sub-kontraktor mereka, sebelum ditugaskan di Kumpulan PNBC untuk memastikan kredibiliti dan imej kami dilindungi semasa menjalankan perkhidmatan, atau ketika memberi akses kepada mana-mana sistem teknologi, data, aset dan jenama Kumpulan PNBC. Semakan latar belakang akan dijalankan selaras dengan, dan sejauh yang diizinkan oleh semua undang-undang yang terpakai. Kami melakukan semakan tambahan yang difikirkan sesuai. Sebarang penggunaan maklumat yang tidak dibenarkan melalui pemberian akses atau diperolehi melalui penglibatan, boleh mengakibatkan pelanggaran terhadap *CoBE* ini.

4.0 TATACARA KAMI BERURUSAN DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN

4.2 PENGURUSAN ASET, PENJUALAN DAN PEMASARAN DAN PELABURAN HARTANAH

Maklumat yang Sah dan Layanan yang Adil kepada Semua Rakan Kongsi Perniagaan dan Orang Ramai

Kakitangan Kumpulan PNBC yang bertindak sebagai Pengurus / Kakitangan Penjualan dan Pemasaran mempunyai tanggungjawab untuk menyampaikan maklumat yang tepat kepada pelanggan setiap masa untuk menanamkan keyakinan orang ramai dan melindungi reputasi Kumpulan PNBC. Maklumat yang diberikan mestilah tepat, tepat pada masanya dan maklumat yang mencukupi mengenai produk mesti diberikan untuk membantu pelanggan membuat keputusan pelaburan yang tepat, termasuk informasi yang terkandung dalam dokumen pendedahan prospektus dan lembaran sorotan produk. Selain itu, mereka mesti cekap dan menunjukkan layanan yang adil terhadap pelanggan, pembekal / kontraktor, vendor dan orang ramai.

Pengendalian Maklum Balas dan Aduan

Kami bersedia menerima maklum balas dan aduan pelanggan dan menghargai pandangan mereka sebagai input kepada tatacara profesional kami. Mendengar suara pelanggan membantu kami mewujudkan ikatan dan persefahaman yang lebih kuat. Maklum balas pelanggan membantu kami meningkatkan produk dan melakukan yang lebih baik.

Semua pekerja bertanggungjawab melayan segala maklum balas dan aduan dengan memberi pengakuan kepada pelanggan dan menerangkan dengan jelas langkah-langkah seterusnya, dan, jika boleh, menyelesaikan terus aduan tersebut sewaktu pertama kali ia dilaporkan. Semua maklum balas dan aduan disalurkan dan dipusatkan kepada bahagian/jabatan berkenaan yang bertanggungjawab dalam operasi perkhidmatan pelanggan.

4.0 TATACARA KAMI BERURUSAN DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN

4.3 PERLINDUNGAN TERHADAP ASET KUMPULAN PNBC

Penipuan, Keutuhan Kewangan dan Dokumentasi

Kami tidak bertolak ansur dengan penipuan dan telah menetapkan langkah-langkah kawalan dalaman untuk mencegah, mengesan, melapor dan menyiasat penipuan yang disyaki. Penipuan lazimnya melibatkan beberapa bentuk tipu daya, pencurian, tipu muslihat atau membuat kenyataan palsu dengan objektif untuk memperoleh wang atau bentuk manfaat lain. Perbuatan ini memberi kesan yang besar kepada kami dan individu terbabit.

Tindakan-tindakan berikut boleh menjadi petunjuk bahawa penipuan telah berlaku:

- Pemalsuan atau pengubahsuaian dokumen;
- Penyelewengan aset Kumpulan PNBC, pelanggan, pembekal atau kontraktor;
- Pengendalian atau pelaporan urus niaga Kumpulan PNBC yang tidak dibenarkan;
- Pemalsuan rekod syarikat atau penyata kewangan Kumpulan PNBC; dan
- Kegagalan untuk memberikan maklumat walaupun diwajibkan di bawah undang-undang.

Senarai di atas tidak terhad dan adalah tertakluk pada semakan semula, penambahan dan pemansuhan dari semasa ke semasa.

Kami menyimpan rekod yang tepat untuk memenuhi objektif dan keperluan operasi kewangan, undang-undang dan kawal selia kami bagi tujuan merekodkan semua transaksi dan pelupusan aset dengan tepat. Semua buku rekod dan akaun kewangan diperincikan untuk:

- Mengizinkan klasifikasi transaksi yang betul untuk pelaporan kewangan;
- Memberikan jaminan yang munasabah bahawa transaksi direkodkan apabila perlu untuk membolehkan penyediaan penyata kewangan yang mematuhi prinsip perakaunan yang diterima umum;
- Menjaga akauntabiliti penggunaan semua aset; dan
- Mencatat semua transaksi dalam tempoh perakaunan ia berlaku.

Harta Intelekt dan Maklumat Proprietari

Pematuhan terhadap kerahsiaan menuntut piawaian etika yang tinggi dalam urusan korporat dan memperkuat keyakinan orang awam. Anda bersama-sama dengan rakan niaga, ejen dan wakil perniagaan anda mestilah merahsiakan dan tidak menggunakan maklumat proprietari Kumpulan PNBC atau maklumat proprietari pihak lain untuk keuntungan peribadi atau untuk manfaat orang-orang di luar Kumpulan PNBC. Pendedahan maklumat proprietari (sama ada secara sengaja ataupun tidak), kepada pihak ketiga yang diberi kuasa, tanpa kawalan dan/atau perlindungan yang sewajarnya boleh menyebabkan kerugian besar perniagaan Kumpulan PNBC.

Maklumat proprietari termasuk tetapi tidak terhad kepada maklumat kewangan, maklumat pekerja, rancangan strategik dan operasi, rancangan organisasi korporat, bahan atau laporan audit, maklumat mengenai litigasi atau kemungkinan litigasi, transaksi cadangan, hak cipta, hak pangkalan data, lakaran dan susun atur, tanda dagang dalam dokumen, logo dan/atau reka bentuk Kumpulan PNBC.

Sekiranya tugas anda memerlukan anda untuk membincangkan maklumat proprietari Kumpulan PNBC dengan pihak luar, perbincangan sedemikian hanya boleh dijalankan dengan disertai perlindungan kerahsiaan bertulis atau Perjanjian Ketakdedahan.

Tidak ada sesiapa yang bertindak untuk dan bagi pihak Kumpulan PNBC boleh mendapatkan maklumat proprietari entiti lain atau akan menggunakan maklumat proprietari pihak lain dalam menjalankan perniagaan untuk Kumpulan PNBC.

4.0 TATACARA KAMI BERURUSAN DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN

4.4 KAWALAN DALAMAN DAN PELAPORAN

Kawalan Kewangan dan Bukan Kewangan

Kami mengamalkan pengasingan tugas yang jelas untuk semua fungsi tugas sama ada berkaitan kewangan atau bukan kewangan. Semua tugas dalam kebanyakan keadaan akan mempunyai tiga (3) atau minimum dua (2) lapisan pemeriksaan dan pengesahan. Untuk tujuan pelaporan, fungsi berkaitan kewangan dan pelaburan hendaklah mempunyai pembuat, pemeriksa, pengesah dan pemberi kelulusan.

Kami menggunakan model tiga barisan pertahanan untuk pengurusan semua kelas risiko. Model ini membezakan antara fungsi yang memiliki dan mengurus risiko (barisan pertahanan pertama), fungsi yang mengawasi risiko dan kawalan (barisan pertahanan kedua) dan fungsi yang memberikan ansuran bebas terhadap keberkesanan langkah-langkah kawalan yang dilaksanakan kepada pengurusan kanan dan Lembaga Pengarah (barisan pertahanan ketiga).

Sebarang risiko rasuah selanjutnya dikurangkan dengan mempunyai beberapa pengesahan yang, bermula daripada ketua bahagian sehingga ahli jawatankuasa yang terdiri daripada pengarah bebas dan pengarah eksekutif.

4.5 MENGELAK KONFLIK KEPENTINGAN

Hubungan Perniagaan

Anda dan rakan niaga, ejen dan wakil perniagaan anda hendaklah mengelakkan situasi konflik kepentingan yang timbul antara aktiviti dan kepentingan peribadi dengan kewajipan anda terhadap Kumpulan PNBC.

Mereka tidak boleh menerima, secara langsung atau tidak langsung, sebarang keuntungan perkhidmatan atau pinjaman peribadi daripada pesaing, pelanggan, pembekal atau kontraktor Kumpulan PNBC. Konflik mungkin timbul jika mereka atau sekutu mereka menerima manfaat selain daripada manfaat kontrak berdasarkan kedudukan mereka dengan Kumpulan PNBC. Sebarang konflik kepentingan yang disyaki, hendaklah diisytiharkan bersesuaian dengan dasar dan prosedur Kumpulan PNBC yang berkenaan.

Potensi situasi yang boleh dikaitkan dengan konflik kepentingan, dari segi manfaat peribadi kepentingan peribadi atau hubungan peribadi adalah seperti yang berikut:

- Janji temu atau aktiviti perniagaan di luar;
- Lembaga penasihat, lembaga pengarah atau peranan fidusiari yang setara;
- Aktiviti profesional yang tidak dibayar untuk organisasi yang mempunyai hubungan dengan Kumpulan PNBC;
- Saudara terdekat yang bekerja untuk organisasi yang mempunyai hubungan atau bersaing dengan Kumpulan PNBC;
- Pekerjaan terdahulu;
- Kepentingan kewangan yang ketara atau memegang jawatan yang mempunyai manfaat kewangan yang ketara berkaitan dengan Kumpulan PNBC atau organisasi yang berkaitan dengan Kumpulan PNBC;
- Penglibatan dengan kelab, persatuan dan organisasi bukan kerajaan dan aktiviti lain dalam masyarakat;
- Pengarah/pemegang amanah korporat; dan
- Hubungan dengan penjawat awam.

Selain itu, pekerja dan Lembaga Pengarah yang disebabkan pelantikan dan jawatan mereka yang mempunyai Maklumat Sulit hendaklah sentiasa beringat tentang keperluan dan kepentingan menghormati kerahsiaan dan mestilah mematuhi prinsip kerahsiaan dan ketakdedahan yang terkandung di dalam Kumpulan PNBC.

4.0 TATACARA KAMI BERURUSAN DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN

4.6 PENCEGAHAN PENGUBAHAN WANG HARAM DAN PENCEGAHAN PEMBIAYAAN KEGANASAN

Polisi AMLA Kumpulan PNBC menyediakan garis panduan untuk menjalankan perniagaan dengan semua pihak lain yang berkaitan. Di bawah dasar ini, kami hanya akan menjalankan perniagaan dengan pihak yang melakukan aktiviti perniagaan yang sah dengan dana yang diperoleh daripada sumber yang sah. Kami melaksanakan ketekunan wajar ke atas semua pelanggan baharu untuk memastikan aspek integriti dan etika perniagaan mereka dan juga mengambil tindakan berikut:

- Melaksanakan Penilaian Risiko Berasaskan Perniagaan atas pelanggan itu untuk mengenal pasti tahap kesanggupannya dalam mengambil risiko;
- Melaksanakan Penilaian Risiko Berasaskan Hubungan untuk mengenal pasti parameter risiko dalam menyediakan profil pelanggan; dan
- Merangka dan seterusnya melaksanakan kawalan pengurusan dan mitigasi risiko perniagaan dan pelanggan.

4.7 TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT, DERMA DAN TAJAAN

Sebarang CSR, derma dan tajaan yang dilakukan tidak boleh digunakan sebagai jalan untuk memintasi, menghindar atau mengelak undang-undang. Kegiatan tersebut tidak boleh digunakan sebagai medium untuk memudahkan aktiviti penipuan, tidak sah dan perubahan wang haram. Semua CSR dan derma hendaklah dinilai dengan teliti untuk menentukan kesahihannya dan bukan dianjurkan untuk mempengaruhi keputusan perniagaan secara tidak betul. Penerima derma mestilah organisasi yang sah dan ketekunan wajar hendaklah dilaksanakan demi memastikan manfaatnya sampai kepada penerima sasaran dan program tersebut mencapai objektif yang diharapkan. Tidak ada CSR, derma dan tajaan akan dibuat selaras dengan tahap kelulusan, kepada seseorang penerima yang dikawal atau dipengaruhi oleh, mana-mana pegawai politik atau yang dikaitkan dengan politik. Sebarang derma yang disumbangkan mestilah diluluskan dan dipersetujui oleh Lembaga Pengarah PNBC.

Sebagai panduan, untuk sesuatu bayaran kebajikan dianggap boleh diterima, ia mestilah sentiasa:

- Dalam nilai, kuantiti dan kekerapan yang munasabah;
- Bersesuaian dengan perniagaan dan keadaan yang berkaitan dengan Kumpulan PNBC;
- Berkait secara langsung dengan kepentingan perniagaan Kumpulan PNBC;
- Dibenarkan di sisi undang-undang; dan
- Mematuhi *CoBE*.

Prinsip berikut hendaklah terpakai kepada mana-mana CSR, derma atau tajaan yang dibuat atau diterima oleh Kumpulan PNBC:

- Mestilah tidak berkenaan atau berkaitan dengan rundingan mana-mana tawaran, tender, pembaharuan kontrak atau hubungan perniagaan prospektif dengan pihak yang berkaitan dengan individu atau entiti penerima;
- Ia tidak akan digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk mempengaruhi secara tidak wajar tindakan mana-mana orang atau untuk membuat keputusan yang memihak kepada Kumpulan PNBC;
- Ia sepatutnya bertujuan untuk meningkatkan imej dan reputasi Kumpulan PNBC dan tidak boleh meletakkan sebarang risiko yang jelas kepada imej dan reputasi Kumpulan PNBC;
- Ia tidak boleh digunakan atau diterima berkaitan dengan sebarang aktiviti politik;
- Seharusnya tidak ada sebarang konflik kepentingan, atau sebarang konflik kepentingan yang dilihat, antara Kumpulan PNBC, BOD, Ahli Jawatankuasanya, pengurusan kanan dan pekerja Kumpulan PNBC dan individu, entiti atau acara yang ditaja;
- Kumpulan PNBC mesti menilai kewajipan khusus yang mesti dilaksanakan hasil daripada CSR, derma atau tajaan sebelum pemberian atau penerimaan yang sama; dan
- BOD, Ahli Jawatankuasa, pengurusan kanan dan kakitangan Kumpulan PNBC dilarang secara langsung atau tidak langsung menyediakan atau menerima sebarang CSR, derma atau tajaan semasa menjalankan pekerjaannya sebagai satu cara untuk mendapatkan kelebihan peribadi dalam transaksi komersial.

BOD, Ahli Jawatankuasa, pengurusan kanan dan kakitangan Kumpulan PNBC berhak untuk membuat sumbangan amal dan penajaan dalam kapasiti individu dan peribadi mereka, dan bukan sebagai wakil Kumpulan PNBC. Sebarang keputusan untuk berbuat demikian adalah sepenuhnya secara peribadi dan sukarela, dan perkara peribadi, dengan syarat ia dibuat dengan ikhlas dan tidak akan menimbulkan sebarang potensi sebenar atau percanggahan kepentingan atau rasuah yang dirasakan.

4.0 TATACARA KAMI BERURUSAN DENGAN PIHAK BERKEPENTINGAN

4.8 PENGURUSAN SURAT SOKONGAN

BOD, Ahli Jawatankuasa, pengurusan kanan dan kakitangan Kumpulan PNBC dilarang mendapatkan atau cuba mendapatkan atau menyerahkan Surat Sokongan untuk menyokong permohonan atau mempengaruhi pembuatan keputusan, dan menggunakan Surat Sokongan sebagai asas untuk pertimbangan atau arahan dalam membuat keputusan.

Sebarang Surat Sokongan yang diterima oleh BOD, Ahli Jawatankuasa, pengurusan kanan dan kakitangan Kumpulan PNBC hendaklah dilaporkan kepada COO.

Sekiranya Surat Sokongan diterima sebagai sebahagian daripada penyerahan dokumen, perkara yang sama hendaklah dinilai berdasarkan merit dan berhemat, dan memerlukan kelulusan yang diperlukan oleh orang yang diberi kuasa mengikut had kuasa, dan keputusan yang dibuat hendaklah tidak terlalu dipengaruhi oleh surat sokongan yang diterima.

4.9 TOLERANSI SIFAR TERHADAP PERHAMBAAN MODEN

Kami tidak bertolak ansur terhadap sebarang bentuk perhambaan moden, buruh paksa, pemerdagangan manusia atau amalan yang bertujuan mengeksploitasi pekerja lemah, sama ada dalam operasi kami sendiri, mahupun di sepanjang rantai bekalan kami.

Anda serta rakan niaga, ejen dan wakil perniagaan anda adalah dilarang daripada menggaji atau melibatkan kanak-kanak dalam pekerjaan terlarang, berbahaya, atau yang boleh mengganggu pendidikan serta perkembangan mereka. Semua pekerja, termasuk pekerja sumber luaran, berhak untuk bekerja secara sukarela, dengan kebebasan bergerak dan tanpa sebarang bentuk ugutan, paksaan atau intimidasi.

Anda serta rakan niaga, ejen dan wakil perniagaan anda adalah dilarang daripada menjalankan amalan pengambilan pekerja yang mengenakan yuran, hutang atau apa-apa bentuk beban kewangan ke atas pekerja, termasuk pekerja sumber luaran. Penahanan pasport atau sebarang dokumen peribadi dengan niat untuk menyekat keupayaan pekerja meninggalkan pekerjaan atau sesuatu kemudahan adalah dilarang sama sekali.

Kami mengharapkan semua pekerja, termasuk pekerja sumber luaran dalam rantai bekalan kami, mempunyai akses kepada saluran aduan yang selamat dan sulit untuk melaporkan sebarang kebimbangan tanpa risiko tindakan balas, termasuk isu-isu berkaitan perhambaan moden.

5.0 TATACARA KAMI BERURUSAN DENGAN PEGAWAI AWAM DAN BADAN KAWAL SELIA

5.1 BUDAYA PEMATUHAN

Kami berkewajipan untuk mematuhi undang-undang dan peraturan yang menaungi aktiviti kami. Budaya pematuhan ini sebatian dengan identiti kami. Sebarang pengingkaran atau amalan yang memperdaya, bersifat salah guna atau tidak adil boleh melunturkan keyakinan pelanggan sekali gus mencemari nama baik kami. Kami juga tertakluk kepada syarat-syarat badan kawal selia seperti SSM, KWSP dan SPRM.

5.2 BERURUSAN DENGAN PEGAWAI AWAM

Kami sentiasa menjaga hubungan yang telus dan adil dengan agensi kerajaan dan pegawai awam. Pegawai awam bermaksud individu yang mempunyai fungsi rasmi awam atau bertindak dalam kapasiti rasmi awam. Sebarang hubungan perniagaan dengan Kumpulan PNBC yang melibatkan kepentingan pegawai awam, melainkan yang mempunyai hubungan langsung dengan Kumpulan PNBC, dan kepentingan yang tidak dilarang oleh Tatacara Perlakuan Kumpulan PNBC, perlu didedahkan. Di samping itu, kelulusan khusus daripada pihak pengurusan untuk menjalin hubungan perniagaan dengan pelanggan seperti yang tersebut mesti diperolehi pada peringkat jawatankuasa yang bersesuaian.

Semua kakitangan Kumpulan PNBC dilarang membayar kos perjalanan, keraian dan hospitaliti yang bukan bersifat perniagaan untuk mana-mana pegawai awam atau ahli keluarganya, pada jumlah berapa pun, tanpa kebenaran Lembaga Pengarah. Sekiranya kelulusan diperolehi, pekerja hendaklah memastikan bahawa hadiah tersebut dibenarkan seperti mana dasar hadiah, hospitaliti dan keraian Kumpulan PNBC dan berlebihan dan bermewahan, sepadan dengan jawatan rasmi pegawai awam itu dan bukan atas kapasiti peribadinya.

5.3 BERURUSAN DENGAN BADAN KAWAL SELIA

Kami berusaha untuk membina hubungan yang telus dengan badan kawal selia dan berurusan secara terbuka, bekerjasama dan tepat pada waktu. Sesetengah jabatan di bawah Kumpulan PNBC mungkin tertakluk kepada pertanyaan rasmi atau tidak rasmi serta siasatan oleh badan kawal selia, pihak berkuasa dan agensi kerajaan. Dalam hal ini, pekerja hendaklah memahami prosedur yang betul untuk berurusan dengan badan kawal selia dan mematuhi kelulusan-kelulusan tertentu yang diperlukan.

6.0 MAKLUMAT LANJUT

Semua pekerja hendaklah mengakui penerimaan sesalanan *CoBE* ini, dan diminta membaca serta memahaminya. Di mana yang berkenaan, *CoBE* ini mestilah dibaca bersesuaian dengan undang-undang yang berkaitan. Semua pekerja Kumpulan PNBC hendaklah mematuhi semua undang-undang yang mungkin mempunyai liputan yang lebih menyeluruh tentang hal-hal yang terkandung dalam *CoBE* ini. Pihak luar, rakan niaga dan pihak berkepentingan lain turut disarankan untuk membaca dan memahami *CoBE* ini.

CoBE ini semestinya tidak dapat menangani setiap situasi dan oleh itu, akan ada keadaan di mana tidak ada jawapan yang jelas tentang pilihan yang perlu dibuat. Walau bagaimanapun, kami berkewajipan untuk membuat pertimbangan yang wajar, berintegriti dan jujur dalam kesemua keputusan kami pada setiap masa. Sekiranya anda memerlukan penjelasan, sila hubungi Bahagian Modal Insan atau Jabatan Tadbir Urus PNBC. Untuk pekerja Kumpulan PNBC, anda boleh merujuk Buku Panduan Kakitangan yang tersedia dalam intranet *HR Avenue* untuk maklumat lanjut. *CoBE* ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa.

Pihak-pihak yang berkepentingan boleh mengajukan pertanyaan kepada Jabatan Tadbir Urus PNBC melalui saluran-saluran

berikut:



No Tel. : 03-2180 2888



Emel : governance@pnbcommercial.my



Alamat : Jabatan Tadbir Urus
PNB Commercial Sdn Berhad
Tingkat 24, Menara PNB,
201-A Jalan Tun Razak,
50400 Kuala Lumpur

Sebarang pemberian maklumat salah laku (*whistleblowing*) boleh dibuat melalui Jabatan Tadbir Urus di PNBC.



KOD ETIKA PERNIAGAAN PENERIMAAN DAN PENGAKUAN

Saya, _____, No. Kakitangan.
_____, dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima
sesalinan Kod Etika Perniagaan Kumpulan PNBC ("CoBE") dan mengakui
bahawasaya dikehendaki membaca dan mematuhi.

Tandatangan:

Tarikh: