

**PERATURAN ETIKA KERJA, KELAKUAN DAN
TATATERTIB**

**PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD
(PNMB)**

KANDUNGAN

PERATURAN ETIKA KERJA, KELAKUAN & TATATERTIB PNMB 2008

Perkara	Kandungan	Muka Surat
1	Tajuk	1
2	Pemakaian	1
3	Tafsiran	1
4	Kewajipan Mematuhi Peraturan-peraturan	2
5	Tanggungjawab Kakitangan PNMB	3
6	Senarai Kesalahan atau Salahlaku Tetapi Ianya Tidak Terhad	24
7	Cara Menangani Kesalahan Kecil/Salahlaku Kecil	27
	Contoh Borang:	
	▪ Contoh Borang Sesi Kaunseling	28
	▪ Contoh Surat Penjelasan	29
	▪ Contoh Surat Amaran	30
8	Cara-cara Mengambil Tindakan Tatatertib untuk kesalahan Besar/Salahlaku Besar	31
9	Siasatan Dalaman	31
10	Penggantungan Kerja Bagi Maksud Penyiasatan	34
11	Pemecahan Kontrak	35
12	Tugas Kawalan dan Pengawasan Tatatertib	37
13	Prosedur Jika Prosiding Jenayah Dimulakan	38
14	Prosedur Jika Terdapat Perintah Tahanan, Buang Negeri dsb	38
15	Hukuman Tatatertib	38
16	Butir-butir Salahlaku	38
17	Lembaga Tatatertib	39
18	Fungsi Lembaga Tatatertib	39

19	Mesyuarat Lembaga Tatatertib	39
20	Pengundian Lembaga Tatatertib	39
21	Lembaga Rayuan	39
22	Fungsi Lembaga Rayuan	40
23	Notis Rayuan	40
24	Prosedur Rayuan	40
25	Pendengaran Rayuan	40
26	Pemberitahuan Keputusan	41
27	Tafsiran Terma	40
28	Penyampaian Notis, Dokumen, dsb	41
	Jadual 1 : Lembaga Tatatertib PNMB	42
	Jadual 2 : Lembaga Rayuan PNMB	42
	Lampiran 1 : Prosedur Sesi Siasatan Dalaman (SD)	43

PERATURAN ETIKA KERJA, KELAKUAN & TATATERTIB PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

1. Tajuk

Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib Percetakan Nasional Malaysia Berhad 2008 (selepas daripada ini akan disebut sebagai “peraturan ini”) dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 1hb Jun 2008.

2. Pemakaian

- 2.1 Peraturan ini hendaklah terpakai bagi semua kakitangan kecuali Pengarah Urusan.
- 2.1 Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-peraturan ini akan mengakibatkan seseorang kakitangan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3. Tafsiran

- 3.1 Dalam Peraturan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain:-

“dadah berbahaya” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234);

“Doktor Panel” ertinya pegawai perubatan yang berdaftar dan dilantik oleh syarikat sebagai Pegawai Perubatan untuk memberi perkhidmatan kepada kakitangan;

“disabitkan” atau “sabitan”, ertinya suatu dapatan oleh sesuatu mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa kakitangan itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah;

“gaji” ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang kakitangan dan termasuklah gaji pokok dan elaun bulanan lain;

“kesalahan jenayah” ertinya apa-apa kesalahan di bawah undang-undang jenayah ataupun syariah;

“ketidakhadiran” ertinya termasuklah kegagalan untuk hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pun pada satu-satu masa dan tempat di mana kakitangan itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya;

“Lembaga Tatatertib” ertinya suatu lembaga yang dilantik di bawah Bahagian V peraturan ini;

“Mahkamah” ertinya mahkamah yang mempunyai bidang kuasa kompeten di Malaysia atau di luar Malaysia termasuklah Mahkamah Syariah;

“pegawai menjaga” ertinya Ketua bahagian/Unit bagi seseorang kakitangan itu;

“kakitangan” ertinya seseorang pekerja yang bekerja dan menerima gaji daripada PNMB;

“syarikat” atau “PNMB” ertinya Percetakan Nasional Malaysia Berhad dan anak-anak syarikatnya.

3.2 Peraturan ini dicetak dalam bahasa Melayu dan bagi tujuan mentafsirkan segala fasal kandungan peraturan ini akan digunakan.

3.3 Perkataan yang membawa makna ‘satu benda atau orang’ akan juga memberi makna ‘bilangan banyak’ dan sebagainya.

4. Kewajipan Mematuhi Peraturan-peraturan

4.1 Seseorang kakitangan PNMB dalam melaksanakan kerja hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika;

a) amanah;

b) berusaha;

c) cekap;

d) jujur dan bertanggungjawab;

e) menepati prestasi kerja yang ditetapkan;

f) tidak membelakangkan tugasnya kepada syarikat demi kepentingan persendiriannya;

g) tidak membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar menentang kepentingan Syarikat;

h) tidak ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;

i) tidak cuai dalam melaksanakan tugasnya;

j) tidak berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas syarikat;

- k) tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan kecederaan kepada kakitangan PNMB ataupun orang awam di dalam premis PNMB;
- l) tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan kerosakan/kemusnahan/kerugian ke atas aset-aset ataupun harta benda PNMB;
- m) tidak melanggar polisi-polisi syarikat seperti Polisi e-mail dan polisi-polisi lain yang ditetapkan;
- n) tidak merokok di kawasan PNMB yang telah diisytiharkan sebagai "KAWASAN LARANGAN MEROKOK";
- o) tidak melakukan sebarang gangguan seksual dari segi perbuatan, tulisan atau lisan terhadap orang lain dan perlakuan tersebut tidak terhad di tempat kerja atau dalam waktu bekerja sahaja selagi ia memburukkan atau mencemarkan nama syarikat;
- p) tidak melakukan apa-apa salah laku yang tidak selaras dengan pematuhan syarat-syarat perkhidmatan yang nyata atau tersirat;
- q) tidak mendedahkan apa-apa maklumat sulit syarikat kepada pihak ketiga tanpa kebenaran Pihak Pengurusan; dan
- r) tidak menulis, menerbit atau menyebarkan apa-apa pernyataan yang menyentuh isu-isu sensitif seperti keagamaan, perkauman dan lain-lain.

5. Tanggungjawab Kakitangan PNMB

5.1 Tanggungjawab Kakitangan Terhadap Konflik Kepentingan

5.1.1 Kewajipan Berhubung Pengelakan Konflik Kepentingan

5.1.1.1 Situasi konflik kepentingan atau menjejaskan nilai ketulusan, kesetiaan, ketekunan dan integriti seseorang kakitangan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagaimana yang diharapkan oleh PNMB. Semua kakitangan hendaklah mengelakkan daripada berlakunya konflik kepentingan antara urusan peribadi dengan tugas dan tanggungjawab mereka sebagai kakitangan yang menjalankan urusan PNMB, terutamanya yang dilarang iaitu penggunaan kedudukan jawatan, maklumat sulit, aset dan sumber lain untuk meraih keuntungan peribadi atau untuk manfaat orang lain yang mempunyai kaitan dengan kakitangan.

5.1.1.2 Konflik kepentingan boleh berlaku dalam situasi-situasi berikut, tetapi tidak terhad kepada:

- a) Apabila seseorang kakitangan itu memberikan keutamaan kepada kepentingan ahli keluarga dan/atau orang yang mempunyai kaitan dengannya berbanding kepentingan PNMB; dan
- b) Apabila kakitangan berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi keputusan yang perlu dibuat oleh PNMB berkaitan urusan niaga, perusahaan atau entiti yang dimiliki sepenuhnya ataupun sebahagiannya oleh ahli keluarganya dan/atau orang yang mempunyai kaitan dengannya.

5.1.2 Penglibatan Dalam Perniagaan Apabila Kakitangan Atau Keluarga Terdekat Mempunyai Kepentingan Langsung Atau Tidak Langsung

5.1.2.1 Seseorang kakitangan dan/atau mana-mana ahli keluarga terdekatnya dan/atau penama mereka dan/atau pemegang amanah mereka tidak boleh menggalakkan penubuhan apa-apa perniagaan, firma, perbadanan atau syarikat dan/atau memiliki, samada secara langsung atau tidak langsung, syer atau apa jua bentuk kepentingan benefisiari lain (selepas ini dirujuk sebagai "Ekuiti") dalam:-

- a) Entiti milik persendirian yang menghasilkan apa jua pendapatan atau menerima apa-apa bayaran melalui urusan berkontrak atau urusan niaga lain dengan PNMB; atau
- b) Entiti milik persendirian seperti yang tersenarai dalam senarai kontraktor berdaftar PNMB, sungguhpun entiti berkenaan tidak menghasilkan apa-apa pendapatan atau menerima apa-apa bayaran melalui urusan berkontrak atau urusan niaga lain dengan PNMB.

5.1.2.2 Sekiranya berlaku situasi (umpamanya hasil daripada pewarisan atau perkahwinan), apabila seseorang kakitangan itu menjadi, sama ada secara langsung atau tidak langsung, pemilik Ekuiti dalam entiti seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.2.1 perenggan (a) atau (b) di atas, kakitangan itu adalah disifatkan sebagai berada dalam situasi konflik kepentingan dan dia hendaklah dengan serta-merta berkewajipan dan berobligasi untuk memaklumkan kepada PNMB secara bertulis tentang keadaan yang telah berubah itu. Kakitangan tersebut hendaklah kemudian berunding dengan PNMB tentang

cara yang paling sesuai untuk mencegah atau mengatasi konflik kepentingan itu. Berikutan rundingan tersebut, PNMB boleh memberikan arahan yang difikirkan wajar kepada kakitangan tersebut, termasuklah meminta kakitangan itu melepaskan Ekuiti yang dipegang dalam entiti sedemikian itu. Kegagalan kakitangan untuk memaklumkan kepada PNMB dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh konflik kepentingan itu berlaku dan/atau kegagalan untuk mematuhi keperluan PNMB adalah dianggap sebagai konflik kepentingan, yang boleh menyebabkan tindakan disiplin yang sewajarnya diambil terhadap kakitangan tersebut.

5.1.3 Langkah Yang Perlu Diambil Apabila Berlaku Konflik Kepentingan Dan Seseorang Kakitangan Itu Adalah Pihak Dalam Membuat Keputusan.

5.1.3.1 Seseorang kakitangan itu akan berada dalam situasi konflik kepentingan apabila mana-mana ahli keluarga terdekatnya dan/atau orang yang mempunyai kaitan dengannya mempunyai kepentingan (sama ada sebagai ahli pengarah, rakan kongsi, pemegang syer atau melalui agensi) dalam entiti, yang tersenarai dalam senarai kontraktor berdaftar PNMB atau yang mempunyai urusan berkontrak atau pembekalan dengan PNMB, dan kakitangan itu terlibat dalam mana-mana keputusan atau mempunyai urusan (sama ada secara langsung atau tidak langsung) dengan entiti tersebut dalam perjalanan tugasnya dengan PNMB.

5.1.3.2 Apabila situasi konflik kepentingan sedemikian timbul, kakitangan itu hendaklah mengelakkan diri daripada mengambil bahagian dalam apa-apa proses membuat keputusan atau pertimbangan yang melibatkan entiti tersebut dan juga hendaklah menghindari daripada melakukan apa-apa yang boleh mempengaruhi keputusan dalam urusan sedemikian dan hendaklah dengan segera melaporkan konflik kepentingan sedemikian kepada PNMB. Berikutan laporan tersebut, PNMB hendaklah memberikan arahan yang difikirkan wajar kepada kakitangan itu.

5.1.4 Pendedahan Yang Memberikan Kelebihan Tidak Wajar Kepada Pihak Ketiga

Kakitangan tidak boleh melibatkan diri dalam melakukan atau meninggalkan apa-apa tindakan, yang memberikan kelebihan tidak wajar kepada pihak luar dalam urusannya dengan PNMB tanpa kebenaran terlebih dahulu, sama ada perlakuan atau peninggalan tersebut mengakibatkan dia memperoleh keuntungan

peribadi, faedah atau kelebihan dalam urusan niaga atau urusan yang melibatkan PNMB ataupun tidak.

5.1.5 Meminta Suapan, Sogokan dan Rasuah

5.1.5.1 Perbuatan rasuah oleh seorang kakitangan yang diamanahkan dengan tugas dan kuasa itu mempunyai kesan yang menjejaskan pelaksanaan dan juga penggunaan kuasanya secara wajar dan sempurna, dengan itu melemahkan integriti proses membuat keputusan dan juga keputusan yang dibuat berhubung urusan dan hal-ehwal PNMB.

5.1.5.2 Seorang kakitangan dilarang daripada, sama ada secara langsung atau tidak langsung, meminta, menerima atau mendapatkan atau bersetuju untuk mendapatkan atau cuba mendapatkan, daripada mana-mana pihak untuk dirinya atau untuk mana-mana pihak lain, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan, atau upah bagi perlakuan yang telah dilaksanakan atau telah menahan diri daripada melaksanakan, apa-apa perbuatan yang berhubung dengan urusan dan urusan niaga PNMB, atau bagi menunjukkan atau menahan diri daripada menunjukkan sokongan atau sebaliknya terhadap mana-mana pihak berhubung dengan urusan atau urusan niaga PNMB.

5.1.5.3 Seseorang kakitangan tidak boleh secara langsung ataupun tidak langsung, menawarkan, berjanji atau memberikan apa-apa sogokan sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan, atau bagi perlakuan yang telah dilaksanakan atau telah tidak dilaksanakan, apa-apa perbuatan yang berhubung dengan urusan atau urusan niaga PNMB, atau bagi menunjukkan atau menahan diri daripada menunjukkan sokongan atau sebaliknya terhadap PNMB berhubung dengan urusan atau urusan niaga PNMB.

5.1.5.4 Dalam Seksyen ini, sogokan atau suapan ialah apa-apa hadiah, bayaran, faedah atau kelebihan lain, dalam bentuk wang atau sebaliknya, yang ditawarkan, diberikan, atau diterima untuk mendapatkan apa-apa jenis hasil, hadiah, keputusan, faedah atau kelebihan tidak wajar.

5.1.6 Bayaran Pemudahan

5.1.6.1 Seseorang kakitangan dilarang daripada, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau mendapatkan atau cuba untuk menerima atau mendapatkan, daripada mana-mana orang, untuk dirinya atau untuk mana-mana kakitangan lain, bayaran pemudahan.

5.1.6.2 Dalam Seksyen ini, “bayaran pemudahan” secara umumnya ditakrifkan sebagai pembayaran yang dibuat untuk mendapatkan atau mempercepatkan pelaksanaan oleh seseorang kakitangan yang melaksanakan rutin atau tugas atau fungsi pentadbiran.

5.1.7 Larangan Terhadap Komisen, Diskaun dan Keuntungan Rahsia

Seseorang kakitangan tidak boleh, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau mendapatkan, berhubung apa-apa barangan atau perkhidmatan yang dijual atau dibeli atau urusniaga lain (sama ada ataupun tidak oleh dirinya) oleh atau bagi pihak PNMB, apa-apa diskaun, rebat, komisen, perkhidmatan, faedah, balasan nilai atau faedah lain atau apa jua jenis bayaran (sama ada dengan wang tunai ataupun bukan dalam bentuk wang) yang tidak diiktiraf oleh peraturan, dasar atau garis panduan PNMB.

5.1.8 Penjelasan Mengenai Keuntungan Rahsia dan Laba

Seseorang kakitangan yang secara langsung atau tidak langsung menerima apa-apa diskaun, rebat, komisen, perkhidmatan faedah, balasan nilai atau faedah lain atau apa jua jenis bayaran (sama ada dengan wang tunai ataupun bukan dalam bentuk wang dan sama ada sebagai sogokan atau sebaliknya), dengan sebab kedudukan atau kuasanya, hendaklah dengan segera mendedahkan tentang penerimaan sedemikian itu dan dia adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan perkara yang sama dan menyerahkan apa-apa faedah dan/atau bayaran yang diterimanya kepada PNMB.

5.1.9 Hadiah

5.1.9.1 PNMB tidak menggalakkan pemberian hadiah atau penyediaan perkhidmatan percuma oleh para kontraktor atau kontraktor kecil, pembekal, bank, peniaga atau pelanggan PNMB kepada kakitangannya.

5.1.9.2 Dengan ini, garis panduan berikut adalah terpakai:

- a) Semua hadiah dalam jenis apa sekalipun yang diterima oleh seseorang kakitangan dan/atau

keluarga terdekatnya, sama ada secara langsung atau tidak langsung daripada mana-mana kontraktor atau kontraktor kecil, pembekal, bank, peniaga atau pelanggan PNMB, sama ada benar-benar atau berpotensi untuk diterima, tidak mengira nilainya mestilah, apabila diterima, dilaporkan secara bertulis oleh kakitangan itu kepada Ketua Bahagiannya.

- b) Dalam apa jua keadaan, kakitangan itu hendaklah mendapatkan nasihat Ketua Bahagian mengenai sama ada hadiah itu boleh disimpan ataupun dipulangkan. Prinsip am menjadi panduan dalam keputusan Ketua Bahagian adalah sama ada penerimaan hadiah akan menjejaskan pertimbangan urusan kakitangan itu atau sebaliknya.

5.1.10 Keraian

Dalam menjalankan urusan perniagaan, kakitangan dan/atau keluarga terdekat mereka mungkin diraikan oleh para kontraktor, peniaga, pembekal atau pelanggan. Sekiranya keraian itu menjadi satu ciri yang bersifat tetap atau melampaui kadar yang munasabah, kakitangan hendaklah melaporkan kepada Ketua Bahagian mereka.

5.1.11 Meminjam Wang

5.1.11.1 Seseorang kakitangan itu tidak boleh, dalam apa jua keadaan meminjam wang daripada kakitangan bawahannya. Dia boleh, walaubagaimanapun, menjadi penjamin kepada kakitangan bawahannya atau kakitangan lain bagi pinjaman yang diambil oleh mereka daripada PNMB berasaskan polisi semasa PNMB.

5.1.11.2 Seseorang kakitangan itu boleh, walaubagaimanapun meminjam wang daripada bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat peminjam, yang berlesen di bawah Akta Syarikat Peminjam 1969 atau menanggung hutang melalui perolehan barangan secara perjanjian sewa beli dengan syarat bahawa:-

- a) Bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat peminjam itu secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- b) Pinjaman itu tidak akan membawa kepada skandal awam atau boleh ditafsirkan bahawa kakitangan itu telah menyalahgunakan kedudukannya untuk kelebihan peribadinya; atau

- c) Agregat (jumlah keseluruhan) hutangnya tidak atau tidak mungkin akan mengakibatkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya.

5.1.11.3 Seseorang kakitangan itu boleh meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin atau orang yang menjamin untuk mana-mana peminjam dengan syarat dia tidak, dengan apa jua cara sekalipun meletakkan dirinya di bawah obligasi yang serius terhadap mana-mana orang:

- a) Yang secara langsung atau tidak langsung, tertakluk kepada kuasa rasminya;
- b) Dengannya kakitangan itu ada atau mungkin akan ada urusan rasmi; dan
- c) Yang menjalankan urusan memberikan pinjaman wang.

5.1.11.4 Seseorang kakitangan juga pada bila-bila masa tidak boleh meminjam wang dari peminjam-peminjam wang haram ataupun menjadi pemberi pinjaman wang haram.

5.1.12 Urusniaga Peribadi Dengan Para Pelanggan, Pembekal, Kontraktor dan Vendor PNMB

5.1.12.1 Seseorang kakitangan tidak boleh, secara langsung atau tidak langsung, melakukan urusniaga atau urusan membeli atau menjual apa-apa harta alih atau tidak alih dan membekal atau membeli apa-apa perkhidmatan daripada mana-mana pelanggan, pembekal, kontraktor dan vendor (atau dengan ejen atau wakil mereka) PNMB yang dengannya kakitangan itu ada atau mungkin akan ada urusan bagi pihak PNMB.

5.1.12.2 Mana-mana kakitangan yang, walaupun segala usaha untuk mengelakkan urusniaga atau urusan seperti yang dinyatakan di atas, terpaksa walaubagaimanapun melakukan percanggahan kepada larangan ini hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada PNMB bagi menjalankan urusniaga atau urusan sedemikian.

5.1.12.3 Pemberian kebenaran yang disebutkan di atas adalah tertakluk kepada kakitangan berkenaan tersebut yang menyakinkan PNMB bahawa urusniaga atau urusan sedemikian tidak bercanggah dengan pelaksanaan secara wajar dan sempurna akan tugasnya atau pelaksanaan obligasinya kepada PNMB dan tidak meletakkan diri kakitangan itu dalam keadaan konflik kepentingan sepertimana yang dinyatakan dalam Etika Kerja ini.

5.2 Tanggungjawab Kakitangan Untuk Menerima Dan Melaksanakan Teknologi Baru

- 5.2.1 Pelaburan PNMB di dalam teknologi baru adalah untuk meningkatkan produktiviti dan kecekapan di dalam pengeluaran di dalam usaha menghasilkan produk yang berkualiti. PNMB akan sentiasa berusaha untuk mendapatkan teknologi percetakan yang terkini di dalam mengekalkan daya saing yang tinggi disamping demi menjaga kepentingan-kepentingan pelanggan-pelanggannya.
- 5.2.2 Apabila terdapat sesuatu teknologi baru yang diperkenalkan oleh PNMB, kakitangan PNMB hendaklah dengan seberapa daya berusaha untuk menerima dan melaksanakan teknologi baru itu. Jika didapati selepas pelaksanaan yang bersungguh-sungguh, teknologi baru itu di dapati tidak sesuai, maka satu usaha hendaklah dibuat untuk mencari penambahbaikan sebelum teknologi itu tidak dilaksanakan.
- 5.2.3 Cetusan idea, kreativiti dan inovasi di dalam merealisasikan teknologi baru adalah amat-amat digalakkan dari semua kakitangan PNMB.

5.3 Tanggungjawab Kakitangan Terhadap Aset, Kemudahan Dan Sumber PNMB

- 5.3.1 Kakitangan memiliki dan diberikan akses kepada aset, kemudahan dan sumber yang dimiliki oleh PNMB atas dasar kepercayaan dan keyakinan bahawa ia perlu digunakan untuk perlanjutan kepentingan perniagaan PNMB. Aset ini mungkin ketara, misalnya, kelengkapan, perkakasan komputer dan wang tunai atau ia mungkin tidak ketara, seperti harta intelek dan perisian komputer.
- 5.3.2 Kakitangan bertanggungjawab ke atas semua aset, kemudahan dan sumber yang dimiliki PNMB yang disediakan kepadanya untuk melaksanakan tugasnya. Kakitangan hendaklah memberikan perhatian dan mematuhi sepenuhnya polisi dan prosedur yang dipinda dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa berhubung dengan penggunaan semua aset, kemudahan dan sumber yang dikeluarkan oleh PNMB.
- 5.3.3 Kakitangan hendaklah selanjutnya mengambil langkah yang perlu untuk membanteras kecurian, kerugian, kerosakan, atau penyalahgunaan aset, kemudahan dan sumber milik PNMB, dan kejadian sedemikian seharusnya dilaporkan dengan serta merta kepada PNMB. Tanpa mengira keadaan atau nilai, aset, kemudahan dan sumber milik PNMB hendaklah tidak disalahgunakan, diambil, dijual, diberi pinjam, diberi secara percuma atau dibuang, atau digunakan bagi tujuan peribadi,

kecuali dengan kebenaran khusus daripada pegawai PNMB yang di beri kuasa.

- 5.3.4 Kakitangan akan bertanggungjawab setakat yang ditetapkan oleh PNMB bagi apa-apa kerugian atau kerosakan aset, kemudahan dan sumber yang timbul daripada kecuaiian atau kelalaian atau akibat tindakan yang diambil tanpa kebenaran PNMB. Kecuali kakitangan yang tertakluk di bawah Akta Kerja, 1955 dan bagi Sabah, Ordinan Buruh Sabah (Pindaan) 2005 dan bagi Sarawak, Ordinan Buruh Sarawak (Pindaan) 2005 atau apa-apa undang-undang lain yang berkuatkuasa, kerugian kewangan boleh didapatkan kembali daripada kakitangan melalui potongan gajinya dan PNMB, atas budi bicaranya boleh mengambil apa-apa tindakan wajar yang lain terhadap kakitangan tersebut.

5.4 Tanggungjawab Kakitangan Terhadap Maklumat Rahsia PNMB

5.4.1 Obligasi Kerahsiaan

- 5.4.1.1 Urusan perniagaan dan rekod PNMB yang merangkumi rekod perniagaan, teknikal, kewangan, undang-undang, kakitangan dan kontrak dan dokumen yang terdiri daripada surat, e-mail, fax, peta, laporan, lukisan, pengiraan, spesifikasi, formula, borang, lesen, perjanjian atau dokumen lain atau perisian komputer atau fail dalam apa jua sifat dan maklumat dalam bentuk formula, proses dan kaedah pembuatan semuanya merupakan maklumat sulit milik PNMB. Maklumat sulit sedemikian adalah benar-benar sulit dan hendaklah tidak digunakan, dibincangkan, dibuka rahsia atau didedahkan kepada orang dalam atau luar PNMB, kecuali oleh kakitangan yang diberi kuasa untuk melakukannya. Semua langkah berjaga-jaga yang perlu mesti diambil oleh kakitangan berhubung dengan kerahsiaan maklumat sulit sedemikian.
- 5.4.1.2 Kakitangan adalah dilarang, sama ada semasa atau setelah tamat perkhidmatannya, mendedahkan, membuka rahsia atau menggunakan mana-mana maklumat sulit sedemikian yang mungkin telah sampai ke pengetahuannya, semasa bekerja di bawah mana-mana kontrak perkhidmatan dengan PNMB sebelum ini dan sama ada semasa ataupun selepas tamat perkhidmatan, dia mestilah mengambil semua langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk memastikan semua maklumat sulit sedemikian dirahsiakan.
- 5.4.1.3 Kecuali setakat yang mungkin perlu bagi tujuan penyempurnaan kewajipannya, seseorang kakitangan hendaklah tidak, tanpa persetujuan daripada PNMB

menyimpan atau membuat salinan asal atau salinan maklumat sulit sedemikian atau notis mengenainya, atau menyimpan sample bagi spesimen yang PNMB mungkin berminat atau pernah berminat yang mungkin telah menjadi miliknya disebabkan oleh perkhidmatannya. Sekiranya semasa penamatan perkhidmatannya, seorang kakitangan memiliki maklumat sulit atau apa-apa sampel atau spesimen perkara yang disebutkan sebelum ini, dia hendaklah dengan serta-merta menyerahkan perkara tersebut, semasa atau sebelum tarikh penamatan perkhidmatannya kepada PNMB tanpa diminta, kecuali persetujuan untuk menyimpannya telah diberikan kepadanya oleh PNMB.

5.4.1.4 Sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan PNMB, seseorang kakitangan mungkin telah membina hubungan atau jalinan persahabatan dengan vendor, pembekal, kontraktor, prinsipal dan rakan kongsi yang lain. Kakitangan hendaklah tidak pada setiap masa semasa perkhidmatannya dengan PNMB dan selepas penamatan perkhidmatannya, sama ada melalui perletakan jawatan atau sebaliknya, menggunakan peluang perniagaan yang timbul daripada perkhidmatannya sehingga menjejaskan kontrak perniagaan PNMB yang sedia ada atau menjejaskan hubungan PNMB dengan vendor, pembekal, kontraktor, prinsipal dan rakan kongsi PNMB yang telah sedia terbina.

5.4.1.5 Seseorang kakitangan PNMB hendaklah, selepas penamatan perkhidmatannya dengan PNMB, sama ada melalui perletakan jawatan atau sebaliknya, tidak menggunakan maklumat sulit PNMB dan dengan demikian melanggar obligasi pasca perkhidmatan mereka untuk mengekalkan kerahsiaan maklumat sulit sedemikian.

5.4.2 Ciptaan Dan Program Komputer

5.4.2.1 PNMB menggalakkan kakitangannya supaya berdaya cipta dan inovatif. Daya cipta atau tindakan inovatif sedemikian hendaklah menjadi sebahagian daripada tugas biasa yang kakitangan bertanggungjawab menyempurnakannya untuk PNMB.

5.4.2.2 Hak milik hasil ciptaan, program komputer atau hasil penyelidikan teknologi yang dibuat atau yang telah disumbangkan oleh kakitangan, dalam tempoh perjawatannya dengan PNMB dan semasa menyempurnakan tugasnya menggunakan sumber, data dan masa PNMB, hendaklah terletak hak pada PNMB.

- 5.4.2.3 Lanjutan kepada Seksyen 5.4.2.2 di atas, seseorang kakitangan tidak boleh memfailkan apa-apa tanda dagangan, paten atau reka bentuk yang didaftarkan atau menuntut hak milik atas namanya sendiri bagi hasil ciptaan sedemikian.
- 5.4.2.4 Seseorang kakitangan hendaklah, tanpa persetujuan bertulis daripada PNMB, tidak mendedahkan ciptaan atau apa-apa maklumat berhubung dengannya kepada sesiapa jua kecuali kepada PNMB dan ejennya yang telah diberi kuasa.
- 5.4.2.5 Tanpa menjejaskan haknya di bawah Seksyen ini, dalam keadaan tertentu, PNMB bersedia untuk mempertimbangkan permintaan kakitangan untuk mendapatkan kebenaran bagi menerbitkan kertas asal, dalam bentuk yang wajar, yang pada pendapat PNMB, isi kandungan kertas tersebut dianggap bermanfaat kepada masyarakat.
- 5.4.2.6 Dalam Seksyen ini, ungkapan “ciptaan” termasuklah apa-apa bahan, atau yang dipertingkatkan yang dihasilkan atau mampu dihasilkan melalui pembuatan, apa-apa kaedah baru atau yang dipertingkatkan atau proses dalam pembuatan atau dalam ujian atau pensampelan dan apa-apa penemuan dalam bidang sains atau teknologi gunaan.
- 5.4.2.7 Selanjutnya, ungkapan “program komputer” merangkumi apa-apa program dan perisian komputer yang berhubung dengan apa-apa perniagaan dan proses dalam PNMB.

5.4.3 Penerbitan Buku

- 5.4.3.1 Kecuali dengan persetujuan bertulis daripada PNMB seseorang kakitangan tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa atau karya lain, yang berasaskan maklumat sulit PNMB sebagaimana yang dinyatakan dalam Etika Kerja ini.
- 5.4.3.2 Jika kebenaran diberikan, ia hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:-
 - a) Bahawa penerbitan yang dicadangkan hendaklah tidak diterbitkan yang secara munasabah tersirat bahawa ia telah menerima sokongan atau tajaan rasmi daripada PNMB; atau

- b) Bahawa penerbitan yang dicadangkan hendaklah, di bawah apa jua keadaan, tidak memaparkan perkataan “penerbitan yang diluluskan” atau perkataan yang memberikan kesan yang sama dengan apa jua nama yang boleh ditafsirkan seolah-olah ia telah dipersetujui atau diluluskan oleh PNMB.

5.4.4 Membuat Kenyataan Umum atau Memberi Gambar-gambar

- 5.4.4.1 Seseorang kakitangan, tidak kira sama ada dalam kapasiti peribadi atau rasminya, tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dalam apa jua bentuk membuat atau mengedarkan apa-apa kenyataan umum mengenai dasar atau keputusan PNMB atau berbincang secara umum mengenai apa-apa langkah yang diambil oleh PNMB atau apa-apa perkara rasmi yang diambil atau dilaksanakan oleh kakitangan.
- 5.4.4.2 Seseorang kakitangan, secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa jua bentuk lain, tidak boleh membuat apa-apa kenyataan atau ulasan secara terbuka mengenai apa-apa perkara berhubung dengan kerja sesuatu jabatan atau organisasi yang dia diambil bekerja atau pernah diambil bekerja dengannya, atau berhubung dengan mana-mana organisasi yang PNMB mempunyai urusan dengannya:-
 - a) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin secara wajar dianggap sebagai menunjukkan dasar PNMB; atau
 - b) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin atau kemungkinan besar memalukan PNMB; atau
 - c) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin menjejaskan kepentingan dan reputasi PNMB.
- 5.4.4.3 Hanya kakitangan yang telah dilantik atau diberi kuasa boleh membuat kenyataan umum sedemikian.
- 5.4.4.4 Dalam Seksyen ini “kenyataan umum” atau “berbincang secara terbuka” termasuklah membuat apa-apa kenyataan atau ulasan kepada akhbar, majalah, penerbitan berkala atau orang awam atau dalam proses sesuatu syarahan atau ceramah atau penyiaran mengenainya melalui bunyi, penglihatan atau elektronik.
- 5.4.4.5 Seseorang kakitangan juga di larang memberi gambar-gambar harta, peralatan, bangunan atau apa sahaja gambar-gambar di dalam premis syarikat kepada mana-

mana pihak tanpa mendapat kebenaran secara bertulis dari PNMB.

5.4.5 Pemberian Rujukan

Kecuali setakat yang diperlukan dalam proses perniagaan biasa, kakitangan selain daripada mereka yang memegang jawatan Pengarah Urusan dan/atau Ketua Bahagian Sumber Manusia, hanya boleh memberi rujukan atas kapasiti peribadi dan hendaklah tiada penggunaan nama PNMB atau alat tulis yang berlogo PNMB atau apa-apa pengenalpastian korporat digunakan. Dalam hal rujukan diberikan atas dasar kapasiti peribadi, kakitangan adalah berkewajipan untuk memberitahu pihak yang memerlukan rujukan bahawa pemberian rujukan olehnya adalah di atas kapasiti peribadi sahaja.

5.5 Tanggungjawab Kakitangan Membuat Pendedahan

5.5.1 Hidup Melampaui Batas Pendapatan Rasmi Dan Sumber Pendapatan Peribadi Yang Sah

5.5.1.1 Apabila PNMB berpendapat bahawa seseorang kakitangan kelihatan seperti:-

- a) Menjalani corak dan taraf kehidupan yang melampaui batas pendapatan rasmi dan sumber pendapatan peribadinya yang sah, jika ada; atau
- b) Menguasai atau memiliki sumber atau harta kewangan, boleh alih atau tidak boleh alih, yang nilainya tidak seimbang apabila dibandingkan dengan, atau yang secara munasabah tidak terjangkau mampu diperoleh oleh kakitangan berdasarkan pendapatan rasmi dan apa-apa sumber pendapatan peribadinya yang sah.

PNMB mungkin menuntut kakitangan untuk menerangkan secara bertulis bagaimana dia mampu menjalani corak dan taraf kehidupan atau bagaimana dia memperoleh sumber atau harta kewangan dan juga mungkin dikehendaki untuk membuat pengisytiharan asetnya yang mungkin termasuk aset yang dimiliki oleh keluarga terdekatnya. Pengisytiharan yang dinyatakan di atas hendaklah dibuat kepada Pengurus Kanan, Bahagian Sumber Manusia.

5.5.1.2 Kegagalan untuk mengisytiharkan aset seperti yang dikehendaki di bawah Seksyen 5.5.1.1 dianggap oleh PNMB sebagai kekurangan komitmen pihak kakitangan untuk mendukung dasar PNMB dalam mengekalkan

piawaian integriti, keterbukaan dan ketelusan yang tertinggi.

- 5.5.1.3 Bagi tujuan Seksyen ini, “aset” merangkumi harta dalam apa-apa jua jenis sama ada, boleh alih atau tidak boleh alih, seperti yang mungkin ditetapkan oleh PNMB dari semasa ke semasa.

Dari segi harta tidak boleh alih, aset merangkumi:-

- i. Tanah termasuklah tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- ii. Semua jenis kediaman seperti rumah, rumah pangsa, apartmen dan kondominium; dan
- iii. Bangunan termasuklah kedai atau sebahagian daripada kedai, ruang pejabat atau gerai.

Bagi harta boleh di alih, aset merangkumi:-

- i. Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua ia didepositkan atau disimpan;
- ii. Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
- iii. Apa-apa bentuk permit lesen perdagangan, perniagaan atau komersial; dan
- iv. Mana-mana harta boleh alih lain, termasuk semua jenis kenderaan bermotor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan kelengkapan sukan.

5.5.2 Kewajipan Kakitangan Untuk Melaporkan Pelanggaran Terma Dan Syarat Perkhidmatan

- 5.5.2.1 Sekiranya seseorang kakitangan mendapati seorang kakitangan lain telah melakukan atau dalam keadaan akan melakukan apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana terma dan syarat perkhidmatan atau Etika Kerja ini, kakitangan tersebut hendaklah melaporkan secara serta-merta pelanggaran tersebut mengikut cara yang di tetapkan oleh Etika Kerja ini.

- 5.5.2.2 Seseorang kakitangan yang mendapati dirinya telah menerima pembayaran gaji, elaun, perbelanjaan atau tuntutan yang terlebih hendaklah segera memberitahu Ketua Bahagiannya dan bahagian yang bertanggungjawab terhadap pembayaran sedemikian dan secara serta-merta mengembalikan lebihan bayaran tersebut kepada PNMB.

- 5.5.2.3 Mana-mana kakitangan yang membuat laporan, dengan benar-benar mempercayai bahawa pelanggaran yang dinyatakan di atas telah berlaku atau mungkin hampir-

hampir akan berlaku, tidak akan didenda atau tertakluk kepada apa-apa bentuk pemangsaan atau tindakan balas dendam tanpa mengira bahawa selepas siasatan yang menyeluruh, didapati bahawa dia telah tersalah. Apa jua bentuk tindakan balas dendam oleh seorang kakitangan terhadap kakitangan yang lain yang secara tulus membangkitkan kebimbangan, adalah dilarang dan akan dengan sendirinya dianggap sebagai salah laku serius dan menyebabkan kakitangan yang melakukan tindakan balas dendam tersebut boleh dikenakan tindakan disiplin.

5.6 Tanggungjawab Kakitangan Untuk Tidak Berkelakuan Yang Berlawanan Dengan Kewajipan Untuk Berkhidmat Dengan Tekun

5.6.1 Pekerjaan Atau Aktiviti Perniagaan Di Luar

5.6.1.1 Seseorang kakitangan hendaklah menumpukan masa dan perhatian sepenuhnya dalam mematuhi obligasi perkhidmatannya kepada PNMB dan hendaklah tidak melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan lain atau aktiviti yang mendatangkan faedah, semasa dalam perkhidmatan dengan PNMB. Seseorang kakitangan tidak boleh menjawat sesuatu pekerjaan lain, sama ada separuh masa atau sepenuh masa, atau terlibat dalam apa-apa aktiviti perniagaan di luar, dalam apa jua tugas termasuk pelaburan dalam perusahaan lain tanpa kebenaran bertulis PNMB. Mana-mana kakitangan yang telah diambil bekerja dalam mana-mana pekerjaan lain atau aktiviti yang mendatangkan faedah atau terlibat sama ada, secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau aktiviti perniagaan mana-mana syarikat atau beberapa syarikat, firma, perbadanan, atau apa-apa aktiviti perniagaan seharusnya tampil ke depan dan memaklumkan aktiviti tersebut kepada PNMB.

5.6.1.2 Pemberian kebenaran adalah tertakluk kepada kakitangan memenuhi kehendak PNMB bahawa aktiviti sedemikian tidak akan mengganggu atau menjejaskan obligasinya kepada PNMB.

5.6.1.3 Apa-apa kebenaran yang diberi mungkin ditarik balik pada bila-bila masa menurut budi bicara mutlak PNMB tanpa perlu memberikan apa-apa alasan mengenainya. Dalam keadaan sedemikian, PNMB hendaklah dianggap sebagai dilepas tanggungan oleh kakitangan dan hendaklah tidak dianggap sebagai bertanggungjawab terhadap apa-apa akibat yang timbul daripada keputusan menarik balik kebenaran yang dibenarkan sebelumnya.

5.6.2 Aktiviti Kemasyarakatan, Rekreasi, Sukan, Kesatuan Sekerja dan Komuniti

5.6.2.1 Secara umum, PNMB berhasrat untuk menggalakkan kakitangannya agar menyertai aktiviti kemasyarakatan secara sukarela tanpa bayaran, aktiviti rekreasi, sukan dan apa-apa aktiviti komuniti di luar waktu bekerja. Sementara aktiviti di luar waktu bekerja digalakkan, aktiviti sedemikian seharusnya tidak mengganggu kewajipan dan tanggungjawab kakitangan semasa waktu bekerja biasa.

5.6.2.2 Sebagai peraturan am, kakitangan yang dipelawa untuk berkhidmat dalam pertubuhan tempatan, atau sebagai pegawai kelab yang dilantik atau dipilih, dikehendaki untuk memberitahu Ketua Bahagian mereka sebaik sahaja dilantik atau dipilih dan seharusnya berupaya mengimbangi aktiviti luar mereka dengan tugas sepenuh masa mereka dengan PNMB. Kakitangan seharusnya berupaya menunaikan kedua-dua tanggungjawabnya secara memuaskan, baik dari segi masa yang diambil untuk aktiviti di luar mahupun tugas sepenuh masanya di PNMB. Pada setiap masa, kakitangan seharusnya memastikan bahawa kewajipan dan obligasinya kepada PNMB, dan juga kepentingan PNMB tidak terjejas.

5.6.2.3 PNMB mengiktiraf peranan kakitangan yang terpilih sebagai pegawai kesatuan yang telah diberikan pengiktirafan oleh PNMB dan penyertaan mereka dalam aktiviti kesatuan yang mematuhi peruntukan Akta Kesatuan Sekerja 1959 yang berkenaan dan perundangan buruh yang lain.

5.6.3 Aktiviti Politik

5.6.3.1 PNMB mengakui bahawa sebagai warganegara, kakitangan mungkin berhasrat untuk melibatkan diri mereka dalam aktiviti politik yang sah. Walaupun PNMB tidak berhasrat untuk menghalang kakitangan daripada melakukan sedemikian dan agar PNMB boleh mengelakkan penglibatan atau pengenalpastian dengan mana-mana parti politik, kakitangan sedemikian adalah diperlukan untuk menggunakan masa luar kerja mereka, atau hak cuti tahunan mereka, tertakluk kepada kelulusan terlebih dahulu, bagi perkara sedemikian. Namun begitu, seseorang kakitangan adalah tidak digalakkan untuk memegang jawatan-jawatan yang aktif di dalam parti politik. Oleh yang demikian, seseorang pekerja yang ingin memegang jawatan yang aktif di dalam parti politik hendaklah meminta kebenaran dari PNMB sebelum bertanding di dalam sesuatu jawatan di

dalam parti politik. Sekiranya kakitangan telah dilantik memegang jawatan yang aktif di dalam parti politik beliau hendaklah meminta kebenaran terlebih dahulu sebelum menerima jawatan tersebut.

5.6.3.2 Untuk tidak menjejaskan kepentingan PNMB, kakitangan yang berhasrat untuk mengambil bahagian dalam pilihan raya Negeri dan/atau Persekutuan dikehendaki meletakkan jawatan daripada PNMB.

5.6.4 Larangan Bertindak Sebagai Editor Akhbar Atau Apa-apa Bentuk Penerbitan

5.6.4.1 Seseorang kakitangan tidak boleh bertindak sebagai editor, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan mana-mana akhbar, majalah atau jurnal kecuali untuk tujuan yang berikut:-

- a) Penerbitan jabatan atau kakitangan;
- b) Penerbitan profesional; dan
- c) Penerbitan organisasi bukan politik atau sukarela.

5.6.5 Penglibatan Dalam Media

5.6.5.1 Seseorang kakitangan tidak boleh menyertai apa-apa bentuk pengiklanan atau penyiaran sama ada dalam akhbar, majalah, radio atau televisyen atau mana-mana media lain, tanpa persetujuan secara bertulis terlebih dahulu daripada PNMB.

5.6.5.2 Seseorang kakitangan mungkin dibenarkan untuk menyumbangkan rencana kesusasteraan atau akademik kepada mana-mana penerbitan contohnya akhbar, majalah, jurnal dengan syarat kebenaran bertulis diperoleh terlebih dahulu daripada PNMB.

5.7 Tanggungjawab Kakitangan Untuk Tidak Berkecenderungan Untuk Menjejaskan Kewajipan Berlaku Tulus Dan Setia.

5.7.1 Keterhutangan Kewangan Yang Serious

5.7.1.1 Bagi tujuan Seksyen ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” bermaksud keadaan keterhutangan kakitangan yang dengan mengambil kira amaun hutang yang ditanggungnya, sememangnya menyebabkan kesukaran kewangan kepadanya.

Seseorang hendaklah dianggap sebagai menghadapi keterhutangan kewangan yang serius apabila:-

- a) Dia adalah seorang penghutang penghakiman, selagi jumlah penghakiman masih belum dilangsaikan; atau
- b) Dia adalah seorang mufliis atau pencari nafkah tidak mampu bayar, selagi dia masih kekal sebagai mufliis atau selagi apa-apa jumlah penghakiman terhadapnya yang berpihak kepada Pemegang Serah Hak Rasmi masih tidak diselesaikan mengikut mana-mana yang berkenaan.

5.7.1.2 Keterhutangan kewangan yang serius akibat apa jua sebab pun, adalah dianggap sebagai sememangnya menjejaskan kecekapan dan keberkesanan seseorang kakitangan.

5.7.1.3 Seseorang kakitangan hendaklah mengelakkan keterhutangan berulang melainkan dia membuktikan bahawa keterhutangan atau ketidakmampuannya untuk membayar hutang itu adalah akibat keadaan di luar kawalannya dan bukan hasil daripada pembaziran atau pelepasan.

5.7.1.4 Seseorang kakitangan adalah dikehendaki untuk mendedahkan secara keseluruhan keterhutangan kewangan seriusnya kepada PNMB pada seawal yang mungkin apabila keterhutangan tersebut diketahui olehnya.

5.7.1.5 Seseorang kakitangan yang memperoleh pembatalan bagi kemufliisannya boleh dianggap sebagai telah memulihkan sepenuhnya kedudukan kreditnya.

5.8 Tanggungjawab Kakitangan Terhadap Budaya Dan Persekitaran Kerja.

5.8.1 Perhubungan Di Tempat Kerja Yang Tidak Dapat Diterima

Apabila kakitangan mempunyai perhubungan yang bukan semata-mata hubungan profesional, perhubungan tersebut mungkin mewujudkan konflik kepentingan dan juga mencetuskan peluang untuk dieksploitasi, berlaku pilih kasih atau berat sebelah. Perhubungan yang tidak dapat diterima tersebut juga boleh menjejaskan nilai teras, seperti rasa hormat dan kepercayaan antara kakitangan dan memberi kesan terhadap reputasi dan integriti PNMB. Perhubungan yang tidak dapat diterima ini juga mewujudkan kemungkinan besar ketidakpuasan, ketidakharmonian dan kesukaran yang ketara kepada pihak terbabit dan juga rakan sejawat lain dalam PNMB. Dalam keadaan ini, perhubungan tersebut adalah tidak digalakkan.

5.8.2 Dadah Dan Alkohol

5.8.2.1 Penggunaan dadah dan alkohol (arak) boleh menjejaskan prestasi kakitangan semasa bekerja dan boleh menjadi ancaman kepada kesihatan, keselamatan dan persekitaran. Oleh itu, adalah menjadi dasar PNMB bahawa semua tempat kerjanya bebas daripada dadah dan alkohol. Dalam hal ini, semua kakitangan hendaklah memberi perhatian yang tekun dan teliti terhadap dan mematuhi polisi dan prosedur yang dikeluarkan oleh PNMB mengenai dadah dan alkohol seperti yang dipinda dan kemaskini dari semasa ke semasa.

5.8.2.2 Kakitangan yang menyalahgunakan dadah dan alkohol dan yang didapati berada di bawah pengaruh dadah dan alkohol ditempat kerja, adalah dianggap sebagai telah melakukan perbuatan salah laku yang boleh menyebabkan tindakan disiplin termasuk pembuangan kerja diambil terhadap mereka. Demi memastikan semua tempat kerja bebas daripada dadah dan alkohol, PNMB boleh melakukan ujian rawak ke atas semua kakitangan yang disyaki menyalahgunakan bahan tersebut. Dalam hal ini, kakitangan dikehendaki untuk membenarkan ujian tersebut dijalankan ke atas dirinya oleh pengamal perubatan berdaftar yang dilantik oleh PNMB dengan menandatangani dokumen berkaitan yang dikeluarkan oleh PNMB. Seterusnya, kakitangan yang diperlukan untuk menjalani ujian tersebut oleh pengamal perubatan berdaftar yang dilantik oleh PNMB hendaklah selanjutnya memberikan kebenaran kepada pengamal perubatan berdaftar seperti yang dinyatakan itu untuk menyerahkan hasil ujian yang dijalankan itu kepada PNMB.

5.8.3 Kod Pakaian

Semua kakitangan hendaklah berpakaian secara kemas, sesuai dan sopan sepanjang masa menjalankan tugas rasmi.

5.8.3.1 KUMPUNAN A: PAKAIAN LELAKI & PEREMPUAN (Pengurusan & Sokongan)

Pakaian Lelaki

- a) Bagi kakitangan dalam Kumpulan Pengurusan “lounge suit” atau “bush-jacket” dengan bahan kain yang sesuai atau seluar panjang dengan baju kemeja dan bertali leher. Jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan;
- b) Bagi kakitangan sokongan dalam kumpulan Bukan Pengurusan, seluar panjang beserta baju kemeja

- dengan warna yang sesuai. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam dan jika baju berlengan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan;
- c) Pemakaian kain sarung tidak dibenarkan;
 - d) Pada hari Sabtu atau hari bekerja separuh hari, kakitangan-kakitangan yang tidak dikehendaki memakai pakaian seragam boleh memakai pakaian kasual yang sopan;
 - e) "Jeans" atau seluar pendek tidak boleh dipakai semasa bekerja; dan
 - f) Pakaian rasmi yang diiktiraf oleh Pengurusan Syarikat hendaklah di pakai sekiranya ada majlis rasmi syarikat.

Kasut

- a) Kasut kulit atau kasut-kasut yang sama jenisnya boleh dipakai; dan
- b) Selipar, kasut getah, kasut sukan dan sandal/selipar tidak dibenarkan dipakai semasa bekerja.

Rambut

Kakitangan lelaki hendaklah sentiasa berambut kemas dan rapi.

Lain-lain Peraturan

- a) Pakaian-pakaian jenis lain yang bersesuaian, boleh di pakai oleh kakitangan semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan pakaian sedemikian. Walaubagaimanapun kakitangan yang dibekalkan dengan T.Shirt PNMB hendaklah menggunakan pakaian tersebut termasuk pada hari bekerja Sabtu dan Ahad.

Pakaian Wanita

- a) Pakaian kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa bekerja. "Jeans", "slacks" seluar pendek dan apa-apa pakaian yang menutup muka tidak boleh di pakai semasa bekerja;
- b) Sandal, selipar, cerpu atau yang sejenis dengannya yang mempunyai bentuk yang sesuai boleh dipakai dengan pakaian yang ditetapkan, kasut sukan tidak boleh dipakai semasa bekerja;
- c) Pakaian seragam hendaklah dipakai sekiranya ada majlis rasmi syarikat;

- d) Pakaian-pakaian jenis lain termasuk jenis kasut, boleh dipakai oleh kakitangan semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan pakaian demikian; dan
- e) Kakitangan-kakitangan tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata.

5.8.3.2 KUMPULAN B: UNTUK KAKITANGAN PENGELUARAN

Pakaian Lelaki

- a) Bagi kakitangan pengeluaran dikehendaki memakai T-Shirt PNMB yang telah dibekalkan, baju tersebut hendaklah **dimasukkan** ke dalam;
- b) Pakaian baju Melayu lengkap dengan bersamping atau pakaian baju yang mirip dengan potongan baju Melayu dan dipakai dengan seluar panjang, kain sarung **tidak dibenarkan**;
- c) Pada hari Sabtu atau hari bekerja separuh hari, kakitangan-kakitangan yang dibekalkan dengan T-Shirt PNMB dikehendaki memakai baju tersebut;
- d) Seluar pendek tidak boleh di pakai semasa bekerja;
- e) Selipar tidak boleh di pakai semasa bekerja; dan
- f) Pakaian rasmi yang diiktiraf oleh Pengurusan Syarikat hendaklah dipakai sekiranya ada majlis rasmi syarikat.

Pakaian Wanita

- a) Bagi kakitangan pengeluaran dikehendaki memakai T-Shirt PNMB yang telah dibekalkan;
- b) Pada hari Sabtu atau hari bekerja separuh hari, kakitangan-kakitangan yang dibekalkan T-Shirt PNMB dikehendaki memakai baju tersebut;
- c) Seluar pendek tidak boleh dipakai semasa bekerja, "jeans" atau seluar panjang yang ketat tidak boleh di pakai. Seluar panjang yang longgar dibenarkan;
- d) Selipar atau kasut tidak bertutup tidak boleh dipakai semasa bekerja;
- e) Pakaian rasmi yang diiktiraf oleh Pengurusan Syarikat hendaklah dipakai sekiranya ada majlis rasmi syarikat; dan
- f) Kakitangan-kakitangan tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata.

6. Senarai Kesalahan Atau Salahlaku Tetapi Ianya Tidak Terhadap:-

6.1 Kesalahan Kecil/Salahlaku Kecil

- 6.1.1 Kelewatan, ketidaktepatan waktu.
- 6.1.2 Kerosakan harta syarikat walaupun kecil kerana cuai.
- 6.1.3 Melanggar peraturan keselamatan yang tidak menyebabkan kerosakan kepada harta atau penderitaan manusia.
- 6.1.4 Meninggalkan tempat kerja sekejap sahaja tanpa kebenaran atau sebab yang mencukupi.
- 6.1.5 Kegagalan atau cuai untuk memberi butir-butir diri dan keluarga apabila berlakunya perubahan atau ketika menjawab pertanyaan penyelia atau pegawai.
- 6.1.6 Pembuangan atau pencacatan notis, pekeliling atau dokumen yang dipasang pada papan kenyataan syarikat.
- 6.1.7 Kegagalan untuk memakai pakaian seragam yang disediakan oleh syarikat semasa bekerja.

6.2 Kesalahan Besar/Salahlaku Besar

- 6.2.1 Keingkaran atau sengaja tidak mematuhi, sama ada atau tidak bercampur dengan yang lain-lainnya, terhadap sebarang perintah sah dan pegawai atasan atau perlakuan sebarang tindakan yang subversif terhadap disiplin atau kelakuan baik.
- 6.2.2 Penyertaan dalam mogok yang menyalahi undang-undang atau bersubahat, mengapi-apikan, menghasut atau bertindak untuk mencapai maksud itu.
- 6.2.3 Dengan sengaja melengah-lengahkan kerja, berpura-pura sakit untuk mengelakkan diri daripada bertugas atau bersubahat, atau menghasut mana-mana pihak untuk berbuat sedemikian atau campur tangan terhadap kerja kakitangan lain.
- 6.2.4 Pencurian, penipuan atau kecurangan berkaitan dengan perniagaan atau harta yang diamanahkan kepada syarikat atau harta lain di dalam perkarangan syarikat.
- 6.2.5 Mengambil atau memberi sogokan atau sebarang rasuah atau menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau barang selain dari saudara-mara atau rakan.
- 6.2.6 Berada di perkarangan syarikat ketika di bawah pengaruh minuman yang memabukkan atau dadah.

- 6.2.7 Selalu hadir lewat.
- 6.2.8 Melanggar mana-mana undang-undang, kaedah, peraturan atau perintah syarikat atau apa-apa yang disenaraikan dalam buku peraturan pegawai.
- 6.2.9 Memalsukan atau memusnahkan rekod syarikat.
- 6.2.10 Melibatkan diri dalam sebarang perniagaan atau perdagangan di dalam perkarangan syarikat (contohnya menjual sebarang perkakas, insurans dan lain-lain....).
- 6.2.11 Merusuh, berkelakuan tidak senonoh atau sumbang, berjudi, peras ugut atau melakukan gangguan di dalam perkarangan pejabat.
- 6.2.12 Keganasan, menghina, menyerang atau mengancam untuk menyerang atau untuk mencederakan atau memudaratkan kakitangan-kakitangan lain atau penyelia/ketua di dalam syarikat.
- 6.2.13 Cuai dalam menjalankan tugas.
- 6.2.14 Tidur ketika bertugas (lebih serius lagi jika pengawal keselamatan).
- 6.2.15 Dengan sengaja merosakkan kerja yang sedang dalam proses atau kepada sebarang harta syarikat (borang, risalah panduan dan lain-lain....).
- 6.2.16 Mengusik sebarang alat keselamatan yang dipasang dalam atau berhampiran dengan cawangan atau pejabat syarikat.
- 6.2.17 Memiliki senjata yang boleh membunuh di dalam perkarangan syarikat.
- 6.2.18 Mengadakan mesyuarat di dalam perkarangan syarikat tanpa kebenaran daripada syarikat terlebih dahulu.
- 6.2.19 Menyebar atau mempamerkan sebaran suratkhbar, surat siaran, risalah atau poster di dalam perkarangan syarikat atau di tempat kerja tanpa kebenaran terlebih dahulu.
- 6.2.20 Mendedah kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan tentang sebarang rahsia perubahan atau perdagangan, proses pengilangan dan pengetahuan atau maklumat sulit hal ehwal syarikat tanpa kebenaran syarikat terlebih dahulu.
- 6.2.21 Menerbitkan sebarang rencana, buku gambar atau surat atau membuat sebarang wawancara atau siaran atau membuat pernyataan kepada akhbar atau memberi sebarang kuliah atau

ucapan tentang sebarang perkara yang berhubungan tanpa mendapat persetujuan bertulis daripada syarikat terlebih dahulu.

- 6.2.22 Disabitkan atau didapati bersalah terhadap sebarang kesalahan jenayah yang boleh didaftarkan oleh Mahkamah Majistret, Mahkamah Seksyen atau Mahkamah Tinggi.
- 6.2.23 Pada masa bekerja memberi maklumat salah atau tidak lengkap atau menyembunyikan sebarang maklumat tentang umur, kelayakan, perkhidmatan atau pengalaman terdahulu, sabitan di mahkamah undang-undang, pembuangan, pemecatan atau persaraan wajib oleh majikan terdahulu.
- 6.2.24 Mengubah harta syarikat tanpa kebenaran daripada pejabat atau cawangan (fail, dokumen rahsia atau sulit sama ada yang asal atau salinan foto, sama ada atau tidak semua tersebut itu dialamatkan kepada kakitangan yang terbabit).
- 6.2.25 Bekerja dengan mana-mana organisasi atau majikan lain tanpa kebenaran bertulis daripada syarikat terlebih dahulu.
- 6.2.26 Memandu kenderaan syarikat tanpa kebenaran atau menggunakannya selain dari maksud yang dibenarkan.
- 6.2.27 Meminda uniform atau aksesoriya tanpa kebenaran.
- 6.2.28 Kebiasaan atau kelakuan tidak wajar atau berlebihan kepada orang awam semasa bertugas.
- 6.2.29 Membuat tuntutan palsu, tidak wajar atau berlebihan kepada syarikat atau membuat catatan tidak betul pada kad kedatangan.
- 6.2.30 Bersubahat atau mencuba untuk melakukan mana-mana tindakan salah laku di atas.
- 6.2.31 Melakukan gangguan seksual sepertimana yang dimaksudkan di dalam polisi pencegahan dan pembasmian gangguan seksual di tempat kerja.

7. Cara Menangani Kesalahan Kecil/Salahlaku Kecil

7.1 **Langkah 1:** Perbincangan secara lisan antara ketua dan kakitangan hendaklah dijalankan bagi mengenalpasti masalah sebenarnya. Beliau hendaklah mengeluarkan “Peringatan Lisan”.

7.2 **Langkah 2:** Sesi Kaunseling hendaklah dijalankan. Ketua tersebut mengadakan Kaunseling adalah bagi menekankan betapa pentingnya masalah disiplin diatasi segera oleh kakitangan tersebut. Setelah punca sebenar dikenalpasti, kedua-dua ketua dan kakitangan akan bersama-sama mencari jalan bagi mengatasinya. Tempoh masa yang sesuai dan munasabah hendaklah diberi kepada kakitangan tersebut untuk mengatasi masalah disiplinnya.

Jika kakitangan tersebut berjaya mengatasi masalah disiplin tersebut dan ketuanya berpuashati yang ianya mungkin tidak berulang lagi, kaunseling hendaklah dibatalkan di hadapan kakitangan tersebut di samping memberi pujian kepada kakitangannya kerana telah berjaya mengatasi masalah tersebut.

Jika masih tidak ada lagi perkembangan positif ke atas masalah disiplin itu, maka *Langkah 3* perlu dimulakan.

7.3 **Langkah 3:** Ketua akan meminta penjelasan bertulis dari kakitangan tentang mengapa masalah disiplin tersebut masih belum dapat diatasi oleh kakitangan tersebut. Sekiranya penjelasan kakitangan itu diterima, maka ketua tersebut hendaklah menghantar surat pengesahan bahawa penjelasan tersebut telah diterima dan pengawasan akan terus dijalankan bagi jangkamasa tertentu (1 – 3 bulan).

Sekiranya penjelasan tersebut tidak dapat diterima, maka Surat Amaran hendaklah diberi.

Nota: Semua salinan Sesi Kaunseling dan Surat Amaran hendaklah disimpan dan dikemaskinikan pada setiap masa.

7.4 **Langkah 4:** Jika masalah disiplin masih berulang selepas Surat Amaran diberi, maka ketua tersebut hendaklah merujuk ke Bahagian Sumber Manusia.

Bahagian Sumber Manusia akan mengambil tindakan dengan mengeluarkan “Surat Tunjuk Sebab” iaitu kenapa tindakan tatatertib termasuk pembuangan kerja tidak boleh diambil ke atas kakitangan tersebut.



PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD (PNMB)

SESI KAUNSELING

NAMA KAKITANGAN :

KAKITANGAN : JABATAN / SEKSYEN :

MAKLUMAT KAUNSELING

1. TARIKH & MASA :

2. NO. KAKITANGAN :

3. RINGKASAN KESALAHAN :
.....
.....

4. TINDAKAN MEMPERBAIKI YANG DIPERSETUJUI OLEH KAKITANGAN
.....
.....

5. CATATAN KAKITANGAN :
.....
.....

6. CATATAN KETUA :
.....
.....

TANDATANGAN KAKITANGAN :
NAMA :

TANDATANGAN KETUA :
NAMA :

Bahagian ini hendaklah diisi selepas kakitangan menunjukkan perubahan dan berjaya mengatasi masalah disiplinnya.

TARIKH PEMBATALAN SESI KAUNSELING :

CATATAN KETUA :
.....
.....

CATATAN KAKITANGAN :
.....
.....



PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD (PNMB)

TANDATANGAN KETUA : **TANDATANGAN KAKITANGAN :**
No. Kakitangan :
Jabatan / Seksyen :
Tarikh :
Rujukan :

SURAT PENJELASAN

Anda dikehendaki memberi penjelasan kepada perkara-perkara berikut :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sila beri penjelasan secara bertulis berkenaan perkara di atas kepada saya atau sebelum _____.

Sekian.

Yang benar,

.....
(Tandatangan & Nama Ketua)



PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD (PNMB)

Kepada :

No. Kakitangan :

Jabatan / Seksyen :

Tarikh :

Rujukan :

SURAT AMARAN

Saya merujuk kepada Surat Penjelasan Ruj. :
Bertarikh

Dukacita dimaklumkan bahawa penjelasan anda tidak dapat diterima dan dengan ini anda diberi **AMARAN** supaya segera mengatasi masalah disiplin anda iaitu

.....
.....
.....
.....

Anda juga diingatkan bahawa jika anda masih tidak memperbaiki masalah disiplin anda, tindakan yang lebih tegas lagi akan diambil ke atas anda.

Yang benar,

Pengesahan Penerimaan

.....

.....

(Tandatangan & Nama Ketua)

(Tandatangan & Nama Kakitangan)

8. Cara-cara Mengambil Tindakan Tatatertib untuk Kesalahan Besar/Salahlaku Besar.

- 8.1 Jika berlaku sesuatu kesalahan besar/salahlaku besar ataupun kesalahan kecil/salahlaku kecil yang dilakukan berulang kali, satu laporan yang terperinci hendaklah dihantar oleh Pegawai yang menjaga kepada Pengurus Sumber Manusia.
- 8.2 Sebaik menerima laporan, Pengurus Sumber Manusia akan mengkaji samada terdapat '*prima facie*' atau tidak. Jika terdapat '*prima facie*', tuduhan atau tuduhan-tuduhan akan di buat untuk kakitangan berkenaan. Jika tiada '*prima facie*', Pegawai Yang Menjaga akan dikehendaki untuk melakukan siasatan semula ataupun kes berkenaan akan ditutup.
- 8.3 Tuduhan atau tuduhan-tuduhan berkenaan akan diberi melalui Surat Tunjuk Sebab dan/atau Siasatan Dalaman (Domestic Inquiry) dengan notis yang munasabah untuk menjawab Surat Tunjuk Sebab tersebut atau untuk hadir ke Siasatan Dalaman.
- 8.4 Selepas menerima jawapan kepada Surat Tunjuk Sebab atau jika pihak Syarikat tidak menerima surat jawapan kepada Surat Tunjuk Sebab, Pengurus Sumber Manusia bolehlah merujuk kepada Lembaga Tatatertib untuk satu keputusan. Jika didapati bersalah satu hukuman bolehlah di jatuhkan dan jika didapati tidak bersalah, kakitangan berkenaan bolehlah dilepaskan dari tuduhan atau tuduhan-tuduhan berkenaan.
- 8.5 Jika keadaan-keadaan berikut berlaku, satu Siasatan Dalaman seboleh mungkin di adakan:
 - a) Jawapan kepada Surat Tunjuk Sebab tidak dapat menentukan sama ada kakitangan itu bersalah atau tidak;
 - b) Hukuman yang hendak dijatuhkan akan menyebabkan pengurangan atau penahanan atau ketiadaan gaji seperti hukuman gantung kerja tanpa gaji, turun pangkat, ditahan kenaikan gaji ataupun dibuang kerja; dan
 - c) Apa-apa sahaja sebab yang difikirkan munasabah bahawa ianya akan memberi lebih keadilan kepada kedua-dua pihak iaitu syarikat dan kakitangan yang dituduh.

9. Siasatan Dalaman

9.1 Definisi

- 9.1.1 Apabila seseorang pekerja dituduh atas sesuatu salahlaku dan diberi peluang untuk menjawab tuduhan tersebut.
- 9.1.2 Peluang untuk memberi penjelasan (menjawab tuduhan) hendaklah diberi sebelum hukuman dijatuhkan.

- 9.1.3 Pekerja yang dituduh diberi peluang untuk mendengar keterangan dan menyoal saksi-saksi satu persatu.
- 9.1.4 Tertuduh diberi semua dokumen atau keterangan untuk disemak/diteliti serta diberi peluang untuk membuat pertanyaan kepada saksi-saksi yang menyerahkan dokumen atau keterangan tersebut.
- 9.1.5 Pembantu (sama ada pegawai kesatuan sekerja atau tidak) dibenarkan mewakili atau membantu pekerja yang dituduh.

9.2 Komposisi

- 9.2.1 Pengerusi - Mengetuai “perbicaraan” dan memastikan tatacara yang betul di dalam Siasatan Dalaman
- 9.2.2 Ahli Panel - Dua orang membantu Pengerusi
- 9.2.3 Pegawai Pendakwa - Adalah pegawai yang mendakwa kakitangan yang dituduh
- 9.2.4 Pencatat - Setiausaha Siasatan Dalaman
- 9.2.5 Tertuduh - Pekerja yang diberi tuduhan
- 9.2.6 Pembantu tertuduh - Adalah pembantu/teman tertuduh di Siasatan Dalaman
- 9.2.7 Jurubahasa - Bertugas mengalih bahasa jika Siasatan Dalaman di buat di dalam bahasa yang tidak difahami oleh tertuduh.

9.3 Kuasa-kuasa Pengerusi dan ahli-ahli Panel Siasatan Dalaman

- 9.3.1 Melewatkan Siasatan Dalaman.
- 9.3.2 Menangguhkan Siasatan Dalaman.
- 9.3.3 Membuat keputusan tentang jumlah saksi-saksi.
- 9.3.4 Membuat keputusan tentang berkaitan atau tidak berkaitan sesuatu soalan yang dikemukakan.
- 9.3.5 Membuat keputusan tentang berkaitan atau tidak berkaitan sesuatu dokumen/bukti yang dikemukakan.
- 9.3.6 Menjalan Siasatan Dalaman mengikut prosedur yang ditetapkan.

- 9.3.7 Menegur atau mengambil tindakan terhadap tingkahlaku mana-mana pihak di dalam Siasatan Dalaman.

9.4 Pengerusi dan Ahli-ahli Panel

- 9.4.1 Pegawai Menjaga bagi kakitangan yang di bawah penyiasatan itu tidak boleh menjadi Pengerusi atau ahli panel.
- 9.4.2 Sesiapa yang terlibat secara langsung atau tidak langsung juga tidak boleh dilantik menjadi Pengerusi atau ahli panel.
- 9.4.3 Pengerusi atau Ahli-ahli Panel akan dilantik oleh Pengarah Urusan atau Pegawai yang diberi kuasa olehnya.

9.5 Prosedur Siasatan Dalaman

Prosedur Siasatan Dalaman adalah seperti di Lampiran 1.

9.6 Nota Siasatan Dalaman

- 9.6.1 Rekod Siasatan Dalaman hendaklah dicatat secara '*verbatim*' atau seperti skrip dialog.
- 9.6.2 Ianya hendaklah dibuat secara turutan.
- 9.6.3 Di dalam keadaan di mana skrip perlu diolah semula untuk menjelaskan, ayat yang diolah semula hendaklah dibaca kembali untuk persetujuan atau bantahan.
- 9.6.4 Jika perlu, Pengerusi atau Pencatat membaca kembali soalan, jawapan dan apa yang telah dicatat.
- 9.6.5 Tulisan di dalam nota Siasatan Dalaman hendaklah jelas dan mudah dibaca. Penggunaan tulisan ringkas yang biasa boleh dibenarkan.
- 9.6.6 Semua dokumen-dokumen atau bukti-bukti yang dikemukakan hendaklah ditanda dengan nombor yang berturutan. Jika salinan pendua disertakan, panel Siasatan Dalaman hendaklah meminta salinan asal untuk pengesahan.
- 9.6.7 Semua pihak hendaklah mengesahkan nota Siasatan Dalaman dengan menandatangani nota tersebut. Jika tertuduh enggan menandatangani nota tersebut, ahli-ahli panel hendaklah mencatat keengganan tersebut.
- 9.6.8 Satu salinan nota Siasatan Dalaman hendaklah diberi kepada kakitangan yang dituduh jika diminta oleh beliau sebaik sahaja semua pihak telah menandatangani nota tersebut.

9.7 Keputusan/Laporan Ahli-ahli Panel

- 9.7.1 Keputusan Ahli-ahli panel Siasatan Dalaman hendaklah dibuat berdasarkan maklumat-maklumat yang didapati di dalam sesi Siasatan Dalaman sahaja.
- 9.7.2 Keputusan hendaklah dicatat sama ada ianya keputusan sebulat suara atau sebaliknya. Ahli panel yang tidak bersetuju hendaklah memberi sebab-sebab atas keputusannya.
- 9.7.3 Keputusan hendaklah ditulis dengan jelas dan sistematik bagi memudahkan Lembaga Tatatertib membuat keputusan.
- 9.7.4 Ahli-ahli Siasatan Dalaman tidak perlu mencadangkan hukuman. Mereka hanya dikehendaki menentukan sama ada kakitangan yang dituduh bersalah atau tidak bersalah ke atas setiap tuduhan yang diberikan.
- 9.7.5 Setelah tamat Siasatan Dalaman tersebut, Panel Siasatan Dalaman hendaklah menghantar laporan bertulis kepada Pengurus Sumber Manusia.
- 9.7.6 Pengurus Sumber Manusia dikehendaki menghantar laporan Panel Siasatan Dalaman dan juga laporan daripada Jabatan Sumber Manusia kepada Lembaga Tatatertib.
- 9.7.7 Jika, setelah menimbangkan laporan panel dan juga laporan Bahagian Sumber Manusia, Lembaga Tatatertib:
 - a) Berpuas hati bahawa hukuman patut dijatuhkan maka hukuman tersebut bolehlah dijatuhkan mengikut Peraturan 15; dan
 - b) Berpuas hati bahawa hukuman tidak perlu dijatuhkan atas kakitangan tersebut maka Lembaga Tatatertib hendaklah memaklumkan bahawa kakitangan itu tidak bersalah.

10. Penggantungan Kerja Bagi Maksud Penyiasatan

- 10.1 Jika seseorang kakitangan dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib, Pengurus Sumber Manusia boleh menggantung kerja kakitangan itu bagi suatu tempoh tidak melebihi 14 hari dengan separuh gaji dan boleh disambung sehingga satu keputusan dibuat berkenaan kesnya dengan gaji penuh dengan syarat bahawa sekiranya siasatan itu tidak menunjukkan apa-apa salahlaku, maka syarikat hendaklah dengan serta-merta mengembalikan kepada kakitangan itu jumlah penuh gaji yang ditahan itu.
- 10.2 Penggantungan kerja itu boleh dibuat pada bila-bila masa iaitu sama ada sebaik sahaja kejadian kesalahan jenayah atau kesalahan tatatertib

diketahui oleh pihak syarikat; atau apabila Surat Tunjuk Sebab dikeluarkan; atau apabila notis Siasatan Dalaman dikeluarkan.

- 10.3 Kesemua penggantungan kerja akan dibuat secara bertulis. Sungguhpun demikian, penggantungan kerja boleh dibuat secara lisan jika atas apa sahaja sebab surat penggantungan kerja tidak dapat dikeluarkan pada masa itu tetapi pihak syarikat perlu mengeluarkan surat berkenaan di dalam jangkamasa 3 hari bekerja selepas penggantungan secara lisan dibuat.

11. Pemecahan Kontrak

11.1 Ketidakhadiran

- a) Ketidakhadiran daripada bertugas tanpa cuti atau kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang kakitangan dikenakan tindakan tatatertib;
- b) Seseorang kakitangan hendaklah dianggap sebagai telah melanggar kontrak perkhidmatannya dengan syarikat jika beliau berterusan tidak hadir bekerja selama lebih daripada dua (2) hari bekerja berturut-turut tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pegawai menjaganya, melainkan ia mempunyai alasan yang munasabah bagi ketidakhadiran itu dan telah memberitahu atau telah mencuba untuk memberitahu pegawai menjaganya atau pegawai atasan yang lain dan bukan rakan sekerjanya tentang alasan itu sebelum atau pada peluang terawal semasa ketidakhadiran tersebut;
- c) Jika seseorang kakitangan tidak hadir bertugas, Pegawai Menjaga hendaklah dengan seberapa segera melaporkan fakta itu kepada Pengurus Sumber Manusia dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan kakitangan itu;
- d) Setelah Pengurus Sumber Manusia menerima laporan daripada Pegawai Menjaga, Surat Tunjuk Sebab hendaklah dihantar kepada kakitangan itu melalui Surat Pos Berdaftar Akuan Terima ke alamatnya yang akhir diketahui sebagaimana yang diberikan kepada Pegawai menjaga di bawah Peraturan 28;
- e) Walau apapun peruntukan di Peraturan 11. 1 (d) di atas, Pengurus Sumber Manusia boleh mengeluarkan Surat Tunjuk Sebab kepada kakitangan yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran walaupun Pegawai Menjaga tidak menghantar laporan mengenainya;

- f) Jika, selepas surat itu diserahkan didapati oleh Lembaga Tatatertib bahawa:
 - i) Kakitangan berbabit tidak menjawab dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh Surat Pos Berdaftar Akuan Terima atau tiada apa-apa jua khabar, kakitangan itu akan dianggap sebagai menamatkan perkhidmatan tanpa memberi notis dan tindakan undang-undang akan diambil ke atasnya untuk menuntut semula bayaran gaji bagi mengganti notis;
 - ii) Kakitangan terbabit menjawab Surat Tunjuk Sebab tersebut dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh menerima Surat Pos Berdaftar Akuan Terima tetapi didapati jawapan yang dikemukakan adalah tidak memuaskan atau munasabah, maka ia boleh membawa kepada hukuman di bawah Peraturan 15.1 atas pelanggaran kontrak perkhidmatan di bawah Peraturan 11.1. (b);
 - iii) Walau apapun peruntukan dalam Peraturan 11. 1 (f) (i) dan 11. 1 (f) (ii), Lembaga Tatatertib boleh mengarahkan jika perlu agar kes tersebut dirujuk untuk tindakan tatatertib;
- g) Perlucuthakan gaji kerana ketidakhadiran tanpa cuti.
 - i) Jika seseorang kakitangan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah, kakitangan tersebut akan dikenakan hukuman di bawah Peraturan 15 dan gajinya bagi apa-apa tempoh yang dia tidak hadir akan dilucuthakkan walaupun Lembaga Tatatertib tidak mengarahkan perlucuthakkan itu;
 - ii) Bagi maksud peraturan ini, perlucuthakan gaji bukanlah suatu hukuman tatatertib.

11.2 Dadah

11.2.1 Seseorang kakitangan tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 (Akta 50), atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa dadah berbahaya.

11.2.2 Perkhidmatan seseorang kakitangan yang didapati oleh Pegawai Perubatan Kerajaan, Polis, Agensi Dadah Kebangsaan (ADK) atau mana-mana pengamal perubatan berdaftar sebagai melakukan kesalahan di peraturan 11.2.1 akan dikenakan tindakan buang kerja.

11.3 Di penjara

Seseorang kakitangan yang di penjara tidak kira untuk berapa lama boleh di buang kerja oleh pihak syarikat.

12. Tugas Kawalan Dan Pengawasan Tatatertib

- 12.1 Adalah menjadi tugas tiap-tiap Pegawai Menjaga untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas kakitangan bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan ini.
- 12.2 Seseorang pegawai Menjaga atau pegawai lain yang berkenaan yang gagal menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib, atau gagal mengambil tindakan terhadap kakitangan yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

13. Prosedur Jika Prosiding Jenayah Dimulakan

- 13.1 Seseorang kakitangan hendaklah dengan serta-merta memaklumkan kepada Pegawai Menjaganya jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.
- 13.2 Jika Pegawai Menjaga mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang kakitangan yang sedang berkhidmat di bawahnya, dia hendaklah menghantar suatu laporan yang mengandungi semua maklumat tentang kes itu kepada Pengurus Sumber Manusia untuk dikemukakan laporan dan syornya kepada Lembaga Tatatertib.
- 13.3 Setelah menimbangkan laporan tersebut dan syor Pengurus Sumber Manusia itu, Lembaga Tatatertib boleh mengambil tindakan yang sewajarnya.
- 13.4 Jika prosiding jenayah terhadap seseorang kakitangan berkenaan berkeputusan dengan dia disabitkan, Lembaga Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja hendaklah, sama ada kakitangan itu merayu atau tidak terhadap sabitan itu, membuang kerja dengan serta-merta kakitangan itu.
- 13.5 Tindakan Tatatertib sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah.
 - a) Walaupun prosiding jenayah belum atau telah dimulakan atau telah ditamatkan terhadap seseorang kakitangan ke atas pertuduhan yang berkaitan dengan peruntukan di Peraturan 4, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap kakitangan itu berasaskan alasan yang sama atau berlainan dengan pertuduhan jenayah itu; dan
 - b) Tiada apa-apa jua dalam Peraturan 13.5(a) boleh ditafsirkan sebagai menghendaki syarikat mengubah tindakan tatatertib yang telah dijatuhkan ke atas seseorang kakitangan itu walaupun kakitangan itu telah dibebaskan oleh sesebuah mahkamah.

14. Prosedur jika terdapat perintah tahanan, buang negeri dsb.

- 14.1 Jika suatu perintah tahanan, pengawasan, sekatan, pengawasan kediaman terhadap, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap seseorang kakitangan Pegawai Menjaga hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Pengurus Sumber Manusia.
- 14.2 Pengurus Sumber Manusia hendaklah menghantar suatu laporan kepada Lembaga Tata tertib untuk suatu keputusan yang sewajarnya.

15. Hukuman Tata tertib

- 15.1 Lembaga Tata tertib boleh, jika ia mendapati seseorang kakitangan bersalah kerana melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini, dan setelah mengambil kira seriusnya kesalahan itu, mengenakan ke atas kakitangan itu mana-mana satu daripada hukuman yang berikut yang Lembaga Tata tertib fikirkan sesuai dan patut:
 - a) Gantung kerja tanpa gaji tidak melebihi 14 hari;
 - b) Tangguh kenaikan gaji tidak melebihi 12 bulan;
 - c) Turun pangkat; dan
 - d) Buang kerja tanpa notis.
- 15.2 Hukuman tangguh kenaikan gaji yang dikenakan ke atas seseorang kakitangan bolehlah dilaksanakan dengan serta-merta berdasarkan kenaikan gaji yang terakhir diterima oleh kakitangan itu.
- 15.3 Di mana Lembaga Tata tertib memutuskan hukuman turun pangkat ke atas seseorang kakitangan itu, hukuman tersebut hendaklah tidak melebihi 1 gred daripada jawatan asal kakitangan itu.
- 15.4 Apabila seseorang kakitangan itu diturunkan pangkat, gajinya boleh dikurangkan mengikut jumlah yang mana difikirkan sesuai oleh Lembaga Tata tertib.

16. Butir-butir salahlaku

Tiap-tiap tindakan tata tertib yang diambil terhadap seseorang kakitangan yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas kakitangan itu di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah direkodkan dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan dan hukuman yang dikenakan.

17. Lembaga Tata tertib

- 17.1 Adalah dengan ini ditubuhkan Lembaga Tata tertib PNMB seperti yang dinyatakan dalam ruang 1 Jadual 1 dan Ahli Lembaga Tata tertib hendaklah terdiri anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang 3 Jadual 1.
- 17.2 Mana-mana anggota Lembaga Tata tertib (termasuklah Pengerusi) yang dinyatakan dalam ruang 3 Jadual 1 yang menjadi pengadu dalam apa-apa prosiding tata tertib terhadap seseorang kakitangan tidak boleh bersidang sebagai anggota atau Pengerusi Lembaga Tata tertib untuk mendengar kes terhadap kakitangan itu.
- 17.3 Tertakluk kepada Peraturan 17.2, Pengarah Urusan boleh menamakan mana-mana kakitangan yang berpangkat sama atau lebih tinggi daripada kakitangan yang dikenakan tindakan tata tertib untuk menggantikan mana-mana anggota Lembaga Tata tertib yang tidak dapat berkhidmat.
- 17.4 Kuorum bagi suatu Mesyuarat Lembaga Tata tertib hendaklah terdiri daripada seorang Pengerusi dan dua orang anggota lain.

18. Fungsi Lembaga Tata tertib

Fungsi Lembaga Tata tertib ialah untuk memutuskan tentang tindakan disiplin yang akan dijatuhkan atau sebaliknya berdasarkan Peraturan 15.

19. Mesyuarat Lembaga Tata tertib

Mesyuarat Lembaga Tata tertib hendaklah diadakan pada suatu tarikh, tempat dan pada masa yang ditentukan oleh Pengerusi Lembaga Tata tertib yang berkenaan.

20. Pengundian Lembaga Tata tertib

Semua soalan yang dibangkitkan dalam Mesyuarat Lembaga Tata tertib hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi dan sekiranya bilangan undi itu sama banyak maka pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

21. Lembaga Rayuan

- 21.1 Bagi maksud Peraturan-Peraturan ini adalah dengan ini ditubuhkan suatu Lembaga Rayuan PNMB (dalam Peraturan-Peraturan ini disebut sebagai "Lembaga Rayuan") seperti di Jadual 2.
- 21.2 Pengerusi Lembaga Rayuan bagi Pengurus-Pengurus Kanan adalah Pengerusi PNMB. Bagi kakitangan selain dari Pengurus Kanan, Pengarah Urusan hendaklah menjadi Pengerusi Lembaga Rayuan. Jika Pengarah Urusan tidak dapat, atas apa-apa sebab mempengerusikan Lembaga Rayuan, tempatnya hendaklah diambil oleh seorang Pegawai Kanan yang dilantik secara khusus bagi maksud itu oleh Pengarah Urusan.

22. Fungsi Lembaga Rayuan

Fungsi Lembaga Rayuan ialah untuk menerima, menimbang dan memutuskan apa-apa rayuan yang dibuat mengikut peruntukan Peraturan-Peraturan berkenaan dengan apa-apa keputusan Lembaga Tata tertib.

23. Notis Rayuan

Suatu rayuan bolehlah dibuat secara bertulis oleh seseorang kakitangan yang dikenakan hukuman atau Pihak Pengurusan (kemudian daripada ini disebut sebagai perayu) kepada Lembaga Rayuan dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh keputusan Lembaga Tata tertib itu diberitahu kepadanya secara bertulis.

24. Prosedur Rayuan

24.1 Apabila menerima rayuan itu di bawah Peraturan 23, Lembaga Rayuan hendaklah mendapatkan satu salinan rekod prosiding Lembaga Tata tertib, Laporan Panel Siasatan Dalaman, ulasan daripada pihak lain berkenaan kes tersebut termasuklah alasan yang Lembaga Tata tertib bergantung padanya dalam mencapai keputusannya.

24.2 Rekod prosiding yang disebut di bawah Peraturan 24.1 hendaklah dihantar oleh Pengurus Sumber Manusia kepada Lembaga Rayuan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh penerimaan rayuan itu.

25. Pendengaran Rayuan

25.1 Apabila diterima dokumen itu, Pengerusi Lembaga Rayuan hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Lembaga Rayuan.

25.2 Lembaga Rayuan hendaklah memutuskan suatu rayuan semata-mata atas merit alasan rayuan itu.

25.3 Lembaga Rayuan boleh meminta apa-apa keterangan daripada mana-mana orang jika patut dan adil untuk berbuat demikian.

25.4 Setelah menimbang rayuan itu, Lembaga Rayuan boleh:

- a) mengesahkan keputusan Lembaga Tata tertib; dan
- b) mengubah hukuman itu kepada hukuman yang lebih ringan atau lebih berat.

25.5 Keputusan Lembaga Rayuan adalah muktamad.

26. Pemberitahuan keputusan

Segala keputusan Lembaga Tata tertib dan Lembaga Rayuan berkenaan dengan seseorang kakitangan hendaklah diberitahu kepada kakitangan itu secara bertulis.

27. Tafsiran terma

Jika timbul kekeliruan tentang ungkapan atau ayat bagi maksud Peraturan-Peraturan ini, perkara ini hendaklah dirujuk kepada Pengarah Urusan dan tafsiran tersebut adalah muktamad.

28. Penyampaian notis, dokumen, dsb.

28.1 Tiap-tiap kakitangan hendaklah memberi kepada Pegawai Menjaganya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan ini atau bagi maksud memberitahunya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Peraturan ini.

28.2 Apa-apa dokumen, notis atau apa-apa komunikasi yang ditinggalkan atau diposkan melalui pos biasa ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah Peraturan 28.1 hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada kakitangan.

LEMBAGA TATATERTIB PNMB

Jadual 1

Ruang 1 Kumpulan Kakitangan	Ruang 2 Pengelasan Pegawai	Ruang 3 Keanggotaan Lembaga	
Kumpulan Pengurusan	Pengurus Kanan	Pengerusi : Anggota :	Seorang Ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Pengerusi PNMB Seorang Ahli Lembaga Pengarah dan Pengarah Urusan
	Pengurus	Pengerusi : Anggota :	Pengarah Urusan atau Ketua Pegawai Operasi Dua orang Pengurus Kanan
	Eksekutif	Pengerusi : Anggota :	Pengurus Kanan Dua orang Pengurus
Kumpulan Bukan Pengurusan	Penyelia Kanan, Penyelia Kakitangan-kakitangan kategori lain	Pengerusi : Anggota :	Pengurus Dua orang berjawatan Eksekutif atau lebih tinggi

LEMBAGA RAYUAN PNMB

Jadual 2

Keanggotaan Lembaga Rayuan bagi Pengurus Kanan
Pengerusi : Pengerusi PNMB Anggota : Dua orang Ahli Lembaga Pengarah

Keanggotaan Lembaga Rayuan bagi kakitangan selain dari Pengurus Kanan
Pengerusi : Pengarah Urusan Anggota : Dua orang Pengurus Kanan

LAMPIRAN 1

PROSEDUR SESI SIASATAN DALAMAN (SD)

Ahli-Ahli Panel - Diketuai oleh
Pengerusi

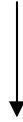
LANGKAH I

Pengenalan

- I. Pengerusi memperkenalkan semua pihak yang ada di dalam Siasatan Dalaman (SD).
- II. Bertanya sama ada tertuduh mempunyai sesiapa untuk membantu di dalam SD. Jika ada, minta pembantu tertuduh memperkenalkan diri.
- III. Bertanya kepada tertuduh jika beliau mempunyai apa-apa pertanyaan.
- IV. Memberi taklimat kepada tertuduh berkenaan prosedur SD (jika beliau tidak memahami prosedur yang telah diberikan).

LANGKAH II

PERMULAAN SIASATAN



- I. Meminta Pegawai Pembentang menyerahkan kertas / surat tuduhan kepada Ahli-ahli Panel.
- II. Pengerusi membaca tuduhan / tuduhan-tuduhan.
- III. Pengerusi bertanya sama ada tertuduh memahami tuduhan / tuduhan-tuduhan yang dikenakan terhadap beliau.
- IV. Tertuduh ditanya tentang pengakuan (Bersalah atau tidak bersalah) terhadap setiap tuduhan / tuduhan-tuduhan.

Jika tertuduh mengaku bersalah, beliau hendaklah diberi peluang untuk menyatakan bagaimana kesalahan tersebut berlaku dan menyatakan apa sahaja termasuklah sebab-sebab kenapa hukuman perlu diringankan. Seterusnya, Pengerusi akan meminta Pegawai Pembentang memberi secara ringkas fakta-fakta kes tertuduh.

Jika tertuduh mengaku tidak bersalah, Pengerusi akan meminta Pegawai Pembentang untuk mengemukakan bukti-bukti bagi mengesahkan tuduhan / tuduhan-tuduhan.



LANGKAH III

MEMANGGIL SAKSI-SAKSI OLEH SYARIKAT



- I. Saksi-saksi pihak Syarikat hendaklah dipanggil terlebih dahulu.
- II. Pegawai Pembentang akan memanggil saksi-saksi bagi menyokong kes pihak Syarikat.
- III. Pemeriksaan Utama
Saksi-saksi sama ada disuruh memberitahu perkara-perkara yang berkenaan kes tersebut atau memberi keterangan berdasarkan soalan-soalan yang ditanya oleh Pegawai Pembentang.
Nota : Ahli-ahli panel hendaklah memastikan saksi-saksi hanya memberi keterangan-keterangan yang berkaitan sahaja.

- IV. Pemeriksaan Balas
Selepas saksi-saksi memberi keterangan untuk syarikat, tertuduh akan dibenarkan untuk membuat pemeriksaan balas, sekiranya beliau mahu
- V. Pemeriksaan Semula
Selepas pemeriksaan balas, Pegawai Pembentang akan dibenarkan untuk membuat pemeriksaan semula berkenaan perkara-perkara penting yang diketengahkan semasa pemeriksaaan balas.
Nota : Ahli-ahli panel boleh bertanya soalan-soalan terutama sekali lagi bagi menjelaskan perkara-perkara yang diraguinya.



LANGKAH IV

TERTUDUH MEMBELA DIRI

- I. Tertuduh dan saksi-saksinya dipanggil bagi menyokong kes tertuduh
- Proses yang sama seperti di Langkah III.

RUMUSAN / PENGGULUNGAN

Di akhir Perbicaraan

- Kedua-dua belah pihak dikehendaki untuk membuat rumusan/ penggulungan.
- Di dalam membuat rumusan/penggulungan, kedua-dua belah pihak tidak dibenarkan untuk menyetengahkan perkara-perkara baru yang tidak disebut semasa SD dijalankan.

LANGKAH VI

KEPUTUSAN AHLI-AHLI PANEL

- I. Keputusan ahli-ahli panel hendaklah di dalam bentuk laporan dengan menyatakan alasan-alasan secara terperinci sama ada tuduhan-tuduhan tersebut telah dibuktikan atau sebaliknya.
- II. Laporan tersebut hendaklah menyatakan sama ada keputusan ahli-ahli panel adalah sebulat suara ataupun tidak.
- III. Mana-mana ahli-ahli panel yang tidak bersetuju dengan keputusan itu, hendaklah menyatakan alasan-alasan kenapa beliau tidak bersetuju dengan keputusan ahli-ahli panel yang lain.