

# **ETIKA PERNIAGAAN**

**PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD  
(PNMB)**

# KANDUNGAN

## ETIKA PERNIAGAAN

<b>Perkara</b>	<b>Kandungan</b>	<b>Muka Surat</b>
1	Pendahuluan	53
2	Jawatankuasa Etika Perniagaan	53
3	Laporan Perlanggaran Etika Perniagaan	54
4	Rekod	55
5	Prakata	55
6	Pemakaian dan Definisi	56
7	Tanggungjawab Kita Terhadap Kakitangan PNMB	58
8	Tanggungjawab Kita Terhadap Pelanggan	59
9	Tanggungjawab Kita Terhadap Rakan Niaga	59
10	Tanggungjawab Kita Terhadap Pemegang Saham	60
11	Tanggungjawab Kita Terhadap Pesaing	61
12	Tanggungjawab Kita Terhadap Komuniti	61
13	Tanggungjawab Kita Terhadap Kerajaan	62
14	Tanggungjawab Kita Terhadap Konflik Kepentingan	62
15	Tanggungjawab Kita Untuk Menerima Dan Melaksanakan Teknologi Baru	69

## **1. PENDAHULUAN**

1.1 Apa yang dimaksudkan dengan Etika Perniagaan ialah sepertimana yang terkandung di dalam manual ini yang mempunyai 12 bahagian iaitu:

- 1.1.1 Prakata;
- 1.1.2 Pemakaian dan Definisi;
- 1.1.3 Nilai dan Budaya Korporat;
- 1.1.4 Tanggungjawab kita terhadap kakitangan PNMB;
- 1.1.5 Tanggungjawab kita terhadap pelanggan;
- 1.1.6 Tanggungjawab kita terhadap rakan niaga;
- 1.1.7 Tanggungjawab kita terhadap pemegang saham;
- 1.1.8 Tanggungjawab kita terhadap pesaing;
- 1.1.9 Tanggungjawab kita terhadap komuniti;
- 1.1.10 Tanggungjawab kita terhadap kerajaan;
- 1.1.11 Tanggungjawab kita terhadap konflik kepentingan;
- 1.1.12 Tanggungjawab kita untuk menerima dan melaksanakan teknologi baru.

1.2 Sekiranya terdapat sebarang pindaan, tambahan dan pengurangan kepada Etika Peniagaan ini, ianya akan dimaklumkan kepada semua kakitangan melalui pekeliling PNMB dan semua kakitangan juga terikat untuk mematuhi kepada pekeliling tersebut.

## **2. JAWATANKUASA ETIKA PERNIAGAAN**

2.1 Untuk mengawasi dan memantau pematuhan kepada semua perkara di dalam Etika Perniagaan ini, satu Jawatankuasa telah dibentuk yang terdiri dari:

- 2.1.1 Pengerusi : Pengarah Urusan
- 2.1.2 Ahli : Pengurus Kanan Operasi  
Pengurus Kanan Pentadbiran dan Sumber Manusia  
Pengawal Kanan Kewangan  
Pengurus Kanan Perolehan dan Logistik  
Pengurus Kanan Pengeluaran  
Pengurus Kanan Pemasaran  
Pengurus Kanan PDS  
Ketua Bahagian Audit

2.2 Jawatankuasa ini akan bermesyuarat mengikut jadual yang di tetapkan bagi tujuan memastikan Etika Perniagaan ini dipatuhi oleh semua kakitangan PNMB. Ianya akan meminda, menambah

ataupun mengurangkan isi kandungan Etika Perniagaan ini mengikut perkembangan semasa di dalam PNMB.

- 2.3 Jawatankuasa Etika Perniagaan bertanggungjawab untuk menghantar laporan perkembangan Etika Perniagaan kepada Lembaga Pengarah PNMB. Ianya hendaklah dibuat melalui Pengarah Urusan PNMB.

### **3. LAPORAN PERLANGGARAN ETIKA PERNIAGAAN**

- 3.1 Semua kakitangan PNMB yang mendapati ada kakitangan PNMB yang lain yang melanggar Etika Perniagaan ini dikehendaki melaporkan kepada Pengerusi atau Ahli-ahli Jawatankuasa Etika Perniagaan. Laporan boleh dibuat sama ada melalui:

- 3.1.1 Bertulis iaitu di alamat: Pengarah Urusan PNMB  
Jalan Chan Sow Lin  
50554 Kuala Lumpur

- 3.1.2 Faksimili di nombor: 03 - 9223 2784

- 3.1.3 E mail di alamat: mohabib@printnasional. com.my

- 3.1.4 Telefon di alamat: 03 - 92366802

- 3.1.5 Kotak-kotak cadangan yang disediakan.

- 3.2 Jika terdapat Ahli-ahli Jawatankuasa Etika Perniagaan yang melanggar Etika Perniagaan ini, laporan hendaklah di hantar kepada Pengarah Urusan untuk tindakan beliau. Pengarah Urusan boleh bermesyuarat dengan ahli-ahli Jawatankuasa Etika Perniagaan yang lain yang tidak terlibat dengan aduan tersebut.

- 3.3 Apabila Jawatankuasa Etika Perniagaan memutuskan bahawa telah berlaku perlanggaran kepada mana-mana perkara di dalam Etika Perniagaan ini, maka tindakan boleh diambil kepada kakitangan tersebut, antaranya ialah:

- 3.3.1 Diserahkan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk satu tindakan tatatertib; atau

- 3.3.2 Menasihati kakitangan berkenaan supaya tidak melakukan lagi perkara yang sedemikian.

- 3.4 Jawatankuasa Etika Perniagaan juga boleh mengarahkan mana-mana Bahagian supaya mengetatkan prosedur kerja (jika perlu) bagi mengelak dari berulangnya pelanggaran Etika Perniagaan.
- 3.5 Mana-mana pelanggaran tidak patuh atau ketinggalan dalam mengikuti peruntukan-peruntukan yang perlu dipatuhi di dalam Etika Perniagaan ini boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib PNMB.

#### **4. REKOD**

Adalah menjadi tanggungjawab Jawatankuasa Etika Perniagaan menyimpan rekod-rekod aduan yang di terima dan statusnya serta dimaklumkan kepada semua pekerja melalui saluran-saluran yang ditetapkan.

#### **5. PRAKATA**

- 5.1 **PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD (PNMB)** sentiasa mengakui bahawa disiplin, kelakuan baik, profesionalisme, kesetiaan, kejujuran dan integriti adalah sememangnya rangkaian elemen yang amat penting dalam usaha organisasi mencapai kejayaan dan kesejahteraan. Sehubungan dengan itu, PNMB mewujudkan Etika Perniagaan ini dan semua kakitangan PNMB perlu mengetahui dan mematuhi.
- 5.2 Etika Perniagaan ini bertujuan untuk menerapkan nilai PNMB dan kelakuan yang betul dalam diri setiap kakitangannya.
- 5.3 PNMB beriltizam untuk terus maju di dalam usaha mengekalkan taraf Pencetak Terulung, berteraskan warisannya dalam bentuk etika perniagaan dan kelakuan baik di kalangan kakitangannya. Justeru itu, adalah menjadi kewajipan setiap warga PNMB untuk mematuhi Etika Perniagaan ini untuk memastikan kesinambungan kejayaan PNMB.
- 5.4 Semua kakitangan hendaklah membaca dan memahami Etika Perniagaan ini demi memastikan peluang dan aspirasi mereka sendiri dalam kerjaya mereka dengan PNMB tidak terjejas. Sekiranya terdapat apa-apa keraguan pada tafsiran Etika Perniagaan ini, kakitangan adalah digalakkan supaya mendapatkan nasihat daripada Ketua Bahagian masing-masing ataupun Bahagian Sumber Manusia.

## **6. PEMAKAIAN DAN DEFINISI**

### **6.1 Pemakaian**

- 6.1.1 Etika Perniagaan ini adalah terpakai kepada semua kakitangan PNMB.
- 6.1.2 Pemakaian Etika Perniagaan ini adalah berkuatkuasa dari 1.6.2008.
- 6.1.3 Etika Perniagaan ini boleh dipinda oleh PNMB dari semasa ke semasa sebagaimana yang dianggap perlu.

### **6.2 Definisi**

- 6.2.1 Apabila konteks atau tafsiran memerlukan, semua perkataan yang digunakan dalam bentuk jamak (berbilang) hendaklah disifatkan sebagai digunakan dalam bentuk mufrad (satu) dan begitu juga sebaliknya; maskulin hendaklah merangkumi feminin dan neutral, dan begitu juga sebaliknya; dan masa kini hendaklah merangkumi masa lampau dan masa depan, dan begitu juga sebaliknya.
- 6.2.2 Bagi tujuan Etika Perniagaan ini, ungkapan “kakitangan” bermaksud mana-mana orang yang bekerja dengan PNMB.
- 6.2.3 Ungkapan “keluarga terdekat” bermaksud suami/isteri, anak-anak termasuklah anak tiri dan anak angkat kakitangan.
- 6.2.4 Ungkapan “PNMB” bermaksud PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD.

### **6.3 Nilai dan Budaya Korporat**

- 6.3.1 PNMB komited terhadap tahap integriti, keterbukaan dan kebertanggungjawaban yang tinggi dalam menjalankan urusan dan operasinya. Ia berusaha melaksanakan urusannya secara telus, beretika dan bertanggungjawab.
- 6.3.2 Kakitangan bertanggungjawab untuk berkhidmat dengan PNMB dengan tulus dan penuh kesetiaan dan mereka dikehendaki memberikan khidmat kepada PNMB dengan taat setia, bersungguh-sungguh, jujur dan tekun. Mereka dikehendaki supaya sentiasa bertindak bagi kepentingan PNMB dan menghindarkan diri daripada melibatkan diri dalam urusan atau aktiviti yang boleh memberikan kesan

buruk kepada kepentingan PNMB. Mereka dikehendaki pada setiap masa untuk mengekalkan tahap integriti yang tinggi dengan jujur dan berhemat, sentiasa menjalankan urusan dan pertimbangan secara teliti dan cermat, mengelakkan apa-apa konflik kepentingan dan menghindari daripada mengambil kesempatan atas kedudukan mereka atau pelaksanaan kuasa mereka untuk meraih kepentingan PNMB. Kakitangan ditegah daripada berkelakuan dengan cara yang boleh melemahkan atau mungkin dapat memusnahkan atau merosakkan dengan seriusnya keyakinan dan kepercayaan yang diletakkan oleh PNMB ke atas diri mereka.

6.3.3 Seajar dengan komitmen PNMB dan kewajipan kakitangan sebagaimana yang dinyatakan di atas, PNMB mengharapkan agar setiap kakitangan menyemai dan mengamalkan nilai berikut sepanjang tempoh ia berkhidmat dengan PNMB berlandaskan komitmen untuk:-

- Berusaha gigih mencapai tahap profesionalisme yang tinggi;
- Memberikan kesetiaan dan penumpuan yang tidak berbelah bahagi kepada PNMB pada setiap masa dan dalam apa jua keadaan;
- Berkhidmat dengan jujur dan berintegriti, bersikap muhibah dan berbudi bahasa;
- Mempamerkan semangat kesepaduan kumpulan berlandaskan kesatuan tekad dan juga sikap prihatin terhadap individu;
- Mendukung tanggungjawab untuk mengambil berat demi kepentingan dan reputasi PNMB;
- Mempamerkan tahap kesedaran disiplin, kerjasama dan ketekunan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya;
- Bertindak secara konsisten untuk mengekalkan keyakinan dan kepercayaan yang diletakkan ke atas dirinya; dan
- Menggalakkan kreativiti atau pendekatan baru dalam menjalankan tugasnya.

## **7. TANGGUNGJAWAB KITA TERHADAP KAKITANGAN PNMB**

### **7.1 Menghormati setiap kakitangan PNMB**

Kita akan melayani setiap kakitangan PNMB dengan penuh rasa hormat sepertimana kita sendiri mahu dilayani oleh orang lain. Kita menghargai perbezaan antara seseorang individu dengan individu yang lain tetapi ianya tidak akan menghalang kita untuk terus menghormati antara satu sama lain.

### **7.2 Gangguan**

Kelakuan yang kasar, gangguan yang berulang-ulang atau menjelikkan, sama ada secara lisan, visual atau fizikal adalah tidak dapat diterima. Contohnya, komen yang berbentuk hinaan, sindiran yang menyinggung perasaan orang lain dan mengeluarkan perkataan yang biadap dan lucah.

### **7.3 Keselamatan dan Kesihatan**

Kita bertanggungjawab untuk mengekalkan persekitaran kerja yang selamat dengan mematuhi peraturan dan amalan keselamatan dan kesihatan. Kita bertanggungjawab melaporkan kemalangan, kecederaan dan peralatan, amalan atau keadaan yang tidak selamat pada Penyelia atau orang lain yang ditentukan. PNMB komited untuk memastikan tempat kerja bebas dari bahaya.

Dalam usaha melindungi keselamatan semua pekerja, setiap daripada kita mestilah melaporkan diri untuk bekerja dalam keadaan bebas daripada apa-apa pengaruh apa-apa bahan yang boleh menghalang kita melaksanakan tugas dengan selamat dan berkesan.

Ancaman atau tindakan ganas atau menakut-nakutkan secara fizikal adalah dilarang.

### **7.4 Kebajikan**

Kita akan sedaya upaya akan menjaga kebajikan semua kakitangan PNMB mengikut polisi, prosedur dan terma-terma yang ditetapkan. Ini adalah kerana semua kakitangan adalah aset utama PNMB di samping bagi mencapai aspirasi PNMB iaitu PNMB adalah majikan pilihan pekerja.

## **8. TANGGUNGJAWAB KITA TERHADAP PELANGGAN**

### **8.1 Kualiti Produk**

Kepatuhan terhadap proses kualiti diberi keutamaan demi mengekalkan reputasi PNMB yang amat berharga. Kita merosakkan nama baik kita jika membekalkan produk atau perkhidmatan yang tidak mencapai kualiti PNMB.

### **8.2 Jualan dan Pemasaran**

Kita akan membina hubungan jangka panjang dengan pelanggan kita melalui kejujuran dan integriti. Pemasaran dan pengiklanan kita hendaklah tepat dan benar. Mesej yang mengelirukan, fakta penting yang tidak dimasukkan atau dakwaan palsu mengenai penawaran pesaing kita adalah tidak dapat diterima.

Kita hanya akan memperolehi perniagaan secara sah dan beretika. Rasuah dan sogokan adalah tidak dapat diterima.

### **8.3 Maklumat Pelanggan**

Kita mesti melindungi maklumat pelanggan yang sensitif, peribadi atau rahsia seperti mana kita melindungi maklumat kita sendiri. Hanya mereka yang mempunyai kepentingan untuk tahu sahaja perlu mempunyai akses pada maklumat sulit.

### **8.4 Dokumen Pelanggan**

Kita juga tanpa sebarang tolok ansur hendaklah menjaga bersungguh-sungguh kesemua dokumen pelanggan termasuklah gambar-gambar yang diberikan. Dokumen pelanggan termasuklah gambar-gambar juga tidak boleh disalahgunakan dan pada setiap masa hendaklah dijaga keelokkannya sepertimana ianya diterima. Sebarang kerosakan atau kehilangan dokumen berkenaan adalah tidak dapat diterima oleh PNMB.

## **9. TANGGUNGJAWAB KITA TERHADAP RAKAN NIAGA**

### **9.1 Berurusan dengan Syarikat lain.**

Kita tidak akan berurusan dengan mereka yang boleh merosakkan nama PNMB. Sebagai contoh, kita tidak akan berurusan dengan mereka yang secara terang-terang melanggar undang-undang. Kita juga tidak akan menggunakan pihak ketiga untuk melakukan apa-

apa tindakan yang dilarang oleh undang-undang atau Etika Perniagaan PNMB ini.

## 9.2 Amalan Pembelian

Keputusan pembelian hendaklah dibuat hanya berdasarkan kepentingan terbaik PNMB. Pembekal mendapat perniagaan dari PNMB berdasarkan kesesuaian produk atau perkhidmatan, harga, penghantaran dan kualiti. Perjanjian pembelian hendaklah didokumentasikan dan dengan jelas mengenalpasti perkhidmatan atau produk yang akan dibekalkan dan berapa harganya. Jumlah harga hendaklah berpadanan dengan perkhidmatan dan produk yang dibekalkan.

## **10. TANGGUNGJAWAB KITA TERHADAP PEMEGANG SAHAM**

### 10.1 Melindungi Aset PNMB

Kita mempunyai tanggungjawab untuk melindungi semua aset PNMB yang diamanahkan kepada kita daripada kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan atau kecurian. Aset PNMB seperti wang, peralatan cetakan, produk atau komputer hanya boleh digunakan untuk tujuan perniagaan atau tujuan lain yang diluluskan oleh pihak pengurusan. Aset PNMB tidak sekali-kali boleh digunakan untuk tujuan melanggar undang-undang atau polisi syarikat.

### 10.2 Pulangan Pelaburan kepada Pemegang Saham

Kita mempunyai tanggungjawab untuk sedaya upaya memajukan perniagaan PNMB sehingga berjaya memberikan pulangan pelaburan yang baik kepada semua pemegang-pemegang saham PNMB pada setiap tahun. Kesemua bentuk pembaziran dan amalan perniagaan yang tidak menguntungkan hendaklah dibasmi bagi mencapai matlamat ini. Perancangan perniagaan tahunan hendaklah sentiasa diikuti dan dicapai dengan jayanya pada setiap tahun.

### 10.3 Ketepatan Rekod Syarikat

Untuk mengambil keputusan perniagaan yang bertanggungjawab, kita memerlukan rekod maklumat yang tepat dan jujur dan ianya dilaporkan. Ia termasuk data seperti kualiti, keselamatan, rekod kakitangan dan rekod kewangan.

Kesemua rekod, akaun dan buku kewangan mesti menggambarkan dengan tepat peristiwa dan transaksi dan mesti mematuhi prinsip perakaunan yang diperlukan dan sistem kawalan dalaman PNMB. Tiada maklumat palsu boleh dimasukkan.

## **11. TANGGUNGJAWAB KITA TERHADAP PESAING**

Maklumat persaingan

Kita tidak boleh menggunakan mana-mana cara tidak sah dan tidak beretika untuk mengumpulkan maklumat persaingan atau mencuri maklumat proprietari atau memiliki maklumat rahsia dagangan yang diperolehi tanpa kebenaran pemunya.

Jika maklumat diperolehi secara tidak sengaja yang mungkin mengandungi rahsia dagangan atau maklumat sulit tentang perniagaan lain, atau keraguan tentang kesahan pengumpulan maklumat, kita perlu merujuk kepada Bahagian Sumber Manusia.

## **12. TANGGUNGJAWAB KITA TERHADAP KOMUNITI**

### **12.1 Perkhidmatan Komuniti**

Kita berkhidmat dengan masyarakat dengan membekalkan perkhidmatan dan produk yang boleh meningkatkan kualiti hidup pada harga yang berpatutan dan menyokong masyarakat setempat di mana kita beroperasi secara aktif.

### **12.2 Alam Sekitar**

Kita menghormati alam sekitar dengan mematuhi semua undang-undang alam sekitar yang berkuatkuasa. PNMB komited untuk melindungi alam sekitar dengan meminimumkan impak alam sekitar hasil dari operasi kita dan menjalankan perniagaan kita dengan cara yang dapat mengekalkan penggunaan sumber semulajadi. Hubungi pihak pengurusan jika bahan merbahaya terdedah pada alam sekitar atau tidak dikendalikan atau dilupuskan dengan betul.

### **13. TANGGUNGJAWAB KITA TERHADAP KERAJAAN**

#### **13.1 Kesetiaan kepada Kerajaan**

Adalah menjadi kewajipan kita untuk memberikan taat setia yang tidak berbelah bahagi kepada pihak Kerajaan di dalam menjalankan tugas dengan mematuhi Etika Kerja Penjawat Awam serta patuh kepada akujanji dan ikrar yang dibuat.

#### **13.2 Pematuhan Undang-undang**

Kakitangan PNMB mesti mematuhi undang-undang dan peraturan yang digunapakai di Negara kita. Tekanan yang kuat daripada Ketua atau permintaan akibat daripada keadaan perniagaan tidak boleh dijadikan alasan untuk melanggar undang-undang. Jika ada keraguan, sila hubungi Bahagian Sumber Manusia.

#### **13.3 Menyeberangi Sempadan Kebangsaan**

Apabila mengimport atau mengeksport produk, perkhidmatan, maklumat atau teknologi, PNMB akan mematuhi undang-undang, peraturan dan sekatan yang digunakan oleh Negara kita. Apabila kita pergi ke luar Negara atas urusan syarikat, kita tertakluk kepada undang-undang yang mengawal apa-apa yang kita import atau eksport.

### **14. TANGGUNGJAWAB KITA TERHADAP KONFLIK KEPENTINGAN**

#### **14.1 Kewajipan Berhubung Pengelakan Konflik Kepentingan**

14.1.1 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.

14.1.2 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;
- 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.

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

14.2.1 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, sama ada 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.

14.2.2 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 15.2.1 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.

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

14.3.1 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.

14.3.2 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.

#### **14.4 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.

#### **14.5 Meminta Suapan, Sogokan Dan Rasuah**

14.5.1 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.

14.5.2 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.

14.5.3 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.

14.5.4 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.

#### **14.6 Bayaran Pemudahan**

14.6.1 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.

14.6.2 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.

#### **14.7 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 urusan niaga 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.

#### **14.8 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.

#### **14.9 Hadiah**

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

14.9.2 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; dan
- 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.

#### **14.10 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.

#### **14.11 Meminjam Wang**

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

14.11.2 Seseorang kakitangan itu boleh, walau bagaimanapun 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.

14.11.3 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.

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

#### **14.12 Urusniaga Peribadi Dengan Para Pelanggan, Pembekal, Kontraktor Dan Vendor PNMB**

14.12.1 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.

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

14.12.3 Pemberian kebenaran yang disebutkan di atas adalah tertakluk kepada kakitangan berkenaan tersebut yang menyakinkan PNMB bahawa urusanniaga 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 Perniagaan ini.

## **15. TANGGUNGJAWAB KITA UNTUK MENERIMA DAN MELAKSANAKAN TEKNOLOGI BARU**

15.1 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 di samping demi menjaga kepentingan-kepentingan pelanggan-pelanggannya.

15.2 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 didapati tidak sesuai, maka satu usaha hendaklah dibuat untuk mencari penambahbaikan sebelum teknologi itu tidak dilaksanakan.

15.3 Cetusan idea, kreativiti dan inovasi di dalam merealisasikan teknologi baru adalah amat-amat digalakkan dari semua kakitangan PNMB.