



MENTOR

Kod Tatalaku Dan Disiplin

Kandungan

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | NILAI-NILAI TERAS DAN BUDAYA MENTOR | 4 |
| 1.1 | PEMAKAIAN..... | 4 |
| 1.2 | NILAI DAN BUDAYA KORPORAT..... | 4 |
| 1.3 | DEFINISI | 5 |
| 2. | KEWAJIPAN KETULUSAN, KESETIAAN, KETEKUNAN DAN INTEGRITI..... | 6 |
| 2.1. | KONFLIK KEPENTINGAN | 6 |
| 2.1.1. | <i>Kewajipan Berhubung Pengelakan Konflik Kepentingan</i> | 6 |
| 2.1.2. | <i>Penglibatan Dalam Perniagaan Apabila Kakitangan Atau Keluarga Terdekat Mempunyai Kepentingan Langsung Atau Tidak Langsung</i> | 6 |
| 2.1.3. | <i>Langkah Yang Perlu Diambil Apabila Berlaku Konflik Kepentingan Dan Seseorang Kakitangan Itu Adalah Pihak Dalam Membuat Keputusan</i> | 7 |
| 2.1.4. | <i>Pendedahan Yang Memberikan Kelebihan Tak Wajar Kepada Pihak Ketiga</i> | 8 |
| 2.1.5. | <i>Meminta Suapan, Sogokan Dan Rasuah</i> | 8 |
| 2.1.6. | <i>Bayaran Pemudahan</i> | 9 |
| 2.1.7. | <i>Larangan Terhadap Komisen, Diskaun Dan Keuntungan Rahsia</i> | 9 |
| 2.1.8. | <i>Penjelasan Mengenai Keuntungan Rahsia Dan Laba</i> | 9 |
| 2.1.9. | <i>Hadiah</i> | 9 |
| 2.1.10. | <i>Keraian</i> | 10 |
| 2.1.11. | <i>Meminjam Wang</i> | 10 |
| 2.1.12. | <i>Urusniaga Peribadi Dengan Para Pelanggan, Pembekal, Kontraktor Dan Vendor Mentor</i> | 11 |
| 2.2. | ASET MENTOR | 11 |
| 2.2.1. | <i>Tanggungjawab Terhadap Aset, Kemudahan Dan Sumber</i> | 11 |
| 2.3. | OBLIGASI-OBLIGASI KERAHSIAAN | 12 |
| 2.3.1. | <i>Obligasi Kerahsiaan</i> | 12 |
| 2.3.2. | <i>Ciptaan Dan Program Komputer</i> | 13 |
| 2.3.3. | <i>Penerbitan Buku</i> | 14 |
| 2.3.4. | <i>Membuat Kenyataan Umum</i> | 15 |
| 2.3.5. | <i>Pemberian Rujukan</i> | 16 |
| 2.4. | KELAKUAN YANG BERLAWANAN DENGAN KEWAJIPAN UNTUK BERKHIDMAT DENGAN TEKUN | 16 |
| 2.4.1. | <i>Pekerjaan Atau Aktiviti Perniagaan Di Luar</i> | 16 |
| 2.4.2. | <i>Aktiviti Kemasyarakatan, Rekreasi, Sukan, Kesatuan Sekerja Dan Komuniti</i> | 17 |
| 2.4.3. | <i>Aktiviti Politik</i> | 17 |
| 2.4.4. | <i>Larangan Bertindak Sebagai Editor Akhbar Atau Apa-Apa Bentuk Penerbitan</i> | 18 |
| 2.4.5. | <i>Penglibatan Dalam Media</i> | 18 |
| 2.5. | KELAKUAN YANG BERKECENDERUNGAN UNTUK MENJEJASKAN KEWAJIPAN BERLAKU TULUS DAN SETIA..... | 18 |
| 2.5.1. | <i>Keterhutangan Kewangan Yang Serius</i> | 18 |
| 2.6. | KEWAJIPAN MEMBUAT PENDEDAHAN..... | 19 |
| 2.6.1. | <i>Hidup Melampaui Batas Pendapatan Rasmi Dan Sumber Pendapatan Peribadi Yang Sah</i> | 19 |
| 2.6.2. | <i>Kewajipan Kakitangan Untuk Melaporkan Pelanggaran Terma Dan Syarat Perkhidmatan</i> | 20 |
| 3. | BUDAYA DAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA | 22 |
| 3.1. | KEPENTINGAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA YANG SELAMAT DAN SESUAI | 22 |
| 3.2. | KOD PAKAIAN | 22 |
| 3.2.1. | <i>Kakitangan Lelaki</i> | 22 |
| 3.2.2. | <i>Kakitangan Wanita</i> | 22 |
| 3.2.3. | <i>Kakitangan Berpakaian Seragam</i> | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2.4. <i>Bentuk Pakaian Lain</i> | 23 |
| 3.2.5. <i>Memakai Pakaian Berlawanan Jantina</i> | 23 |
| 3.2.7. <i>Rambut Kakitangan Lelaki</i> | 23 |
| 3.3. GANGGUAN SEKSUAL | 24 |
| 3.4. PERHUBUNGAN DI TEMPAT KERJA YANG TIDAK DAPAT DITERIMA | 24 |
| 3.5. KESIHATAN, KESELAMATAN DAN PERSEKITARAN TEMPAT KERJA | 25 |
| 3.6. DADAH DAN ALKOHOL..... | 25 |
| 4. DISIPLIN, PROSES TINDAKAN TATATERTIB DAN HUKUMAN..... | 26 |
| 4.1. KEPENTINGAN DISIPLIN DAN KELAKUAN BAIK | 26 |
| 4.2. KETIDAKHADIRAN TANPA KEBENARAN ATAU SEBAB MUNASABAH..... | 27 |
| 4.3. TINDAKAN DISIPLIN | 28 |
| 4.4. HUKUMAN TATATERTIB | 28 |
| 4.5. PIHAK BERKUASA HUKUMAN | 28 |
| 4.6. TATACARA RAYUAN..... | 28 |



1. Nilai-Nilai Teras dan Budaya Mentor

1.1 Pemakaian

- 1.1.1 Kod Tatalaku dan Disiplin ini adalah terpakai kepada semua kakitangan Mentor.
- 1.1.2 Kod Tatalaku dan Disiplin ini boleh dipinda oleh Mentor dari semasa ke semasa sebagaimana yang dianggap perlu.

1.2 Nilai Dan Budaya Korporat

- 1.2.1 Mentor komited terhadap tahap integriti, keterbukaan dan kebertanggungjawaban yang tinggi dalam menjalankan urusan dan operasinya. Ia berusaha melaksanakan urusannya secara telus, beretika dan bertanggungjawab.
- 1.2.2 Kakitangan bertanggungjawab untuk berkhidmat dengan Mentor dengan tulus dan penuh kesetiaan dan mereka dikehendaki memberikan khidmat kepada Mentor dengan taat setia, bersungguh-sungguh, jujur dan tekun. Mereka dikehendaki supaya sentiasa bertindak bagi kepentingan Mentor dan menghindarkan diri daripada melibatkan diri dalam urusan atau aktiviti yang boleh memberikan kesan buruk kepada kepentingan Mentor. 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 perlaksanaan kuasa mereka untuk meraih kepentingan peribadi sehingga menjelaskan kepentingan Mentor. Kakitangan ditegah daripada berkelakuan dengan cara yang boleh melemahkan atau yang mungkin dapat memusnahkan atau merosakkan dengan seriusnya keyakinan dan kepercayaan yang diletakkan oleh Mentor ke atas diri mereka.
- 1.2.3 Sejajar dengan komitmen Mentor dan kewajipan kakitangan sebagaimana yang dinyatakan di atas, Mentor mengharapkan agar setiap kakitangan menyemai dan mengamalkan nilai berikut sepanjang tempoh ia berkhidmat dengan Mentor berlandaskan komitment untuk:-
 - a) berusaha gigih mencapai tahap profesionalisme yang tinggi;
 - b) memberi kesetiaan dan penumpuan yang tidak berbelah bahagi kepada Mentor pada setiap masa dan dalam apa jua keadaan;
 - c) berkhidmat dengan jujur dan berintegriti, bersikap muhibah dan berbudi bahasa;
 - d) mempamerkan semangat kesepaduan kumpulan berlandaskan kesatuan tekad dan juga sikap prihatin terhadap individu;
 - e) mendukung tanggungjawab untuk mengambil berat demi kepentingan dan reputasi Mentor;

- f) mempamerkan tahap kesedaran disiplin, kerjasama dan ketekunan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya;
- g) bertindak secara konsisten untuk mengekalkan keyakinan dan kepercayaan yang diletakkan ke atas dirinya; dan
- h) menggalakkan kreativiti atau pendekatan baru dalam menjalankan tugasnya.

1.3 Definisi

- 1.3.1 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 feminine dan neutral, dan begitu juga sebaliknya; dan masa kini hendaklah merangkumi masa lampau dan masa depan, dan begitu juga sebaliknya.
- 1.3.2 Bagi tujuan Kod Tatalaku dan Disiplin ini, ungkapan “kakitangan” bermaksud mana-mana orang yang bekerja dengan Mentor Facilities Management Sdn Bhd dan Mentor Solutions & Resources Sdn Bhd.
- 1.3.3 Ungkapan “keluarga terdekat” bermaksud suami / isteri, anak-anak termasuklah anak tiri dan anak angkat kakitangan.
- 1.3.4 Ungkapan “Mentor” bermaksud Mentor Facilities Management Sdn Bhd dan Mentor Solutions & Resources Sdn Bhd.

2. Kewajipan Ketulusan, Kesetiaan, Ketekunan Dan Integriti

2.1. Konflik Kepentingan

2.1.1. Kewajipan Berhubung Pengelakan Konflik Kepentingan

2.1.1.1. Situasi konflik kepentingan akan menjelaskan nilai ketulusan, kesetiaan, ketekunan dan integriti seseorang kakitangan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagaimana yang diharapkan oleh Mentor. Semua kakitangan hendaklah mengelakkan diri daripada berlakunya konflik kepentingan antara urusan peribadi dengan tugas dan tanggungjawab mereka sebagai kakitangan yang menjalankan urusan Mentor, 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.

2.1.1.2. 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 Mentor;
- b) Apabila kakitangan berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi keputusan yang perlu dibuat oleh Mentor berkaitan urusniaga, perusahaan atau entity yang dimiliki sepenuhnya ataupun sebahagiannya oleh ahli keluarganya dan/atau orang yang mempunyai kaitan dengannya.

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

2.1.2.1. 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, 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 urusniaga lain dengan Mentor; atau

- b) Entiti milik persendirian seperti yang tersenarai dalam senarai kontraktor berdaftar Mentor, sungguhpun entiti berkenaan tidak menghasilkan apa-apa pendapatan atau menerima apa-apa bayaran melalui urusan berkontrak atau urusniaga lain dengan Mentor.
- 2.1.2.2.** 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 2.1.2.1 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 Mentor secara bertulis tentang keadaan yang telah berubah itu. Kakitangan tersebut hendaklah kemudian berunding dengan Mentor tentang cara yang paling sesuai untuk mencegah atau mengatasi konflik kepentingan itu. Berikutan rundingan tersebut, Mentor 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 Mentor dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh konflik kepentingan itu berlaku dan/atau kegagalan untuk mematuhi keperluan Mentor adalah dianggap sebagai konflik kepentingan, yang boleh menyebabkan tindakan disiplin yang sewajarnya diambil terhadap kakitangan tersebut.

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

- 2.1.3.1.** 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 Mentor atau yang mempunyai urusan berkontrak atau pembekalan dengan Mentor, 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 Mentor.

- 2.1.3.2.** Apabila 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 Mentor. Berikutan laporan tersebut, Mentor hendaklah memberikan arahan yang difikirkan wajar kepada kakitangan itu.

2.1.4. Pendedahan Yang Memberikan Kelebihan Tak Wajar Kepada Pihak Ketiga

Kakitangan tidak boleh melibatkan diri dalam melakukan atau meninggalkan apa-apa tindakan, yang memberikan kelebihan tak wajar kepada pihak luar dalam urusannya dengan Mentor tanpa kebenaran terlebih dahulu, sama ada perlakuan atau peninggalan tersebut mengakibatkan dia memperoleh keuntungan peribadi, faedah atau kelebihan dalam urusniaga atau urusan yang melibatkan Mentor ataupun tidak.

2.1.5. Meminta Suapan, Sogokan Dan Rasuah

- 2.1.5.1.** Perbuatan rasuah oleh seorang kakitangan yang diamanahkan dengan tugas dan kuasa itu mempunyai kesan yang menjelaskan perlaksanaan 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 Mentor.
- 2.1.5.2.** Seorang kakitangan dilarang daripada, sama ada secara langsung atau tidak langsung, meminta, menerima atau mendapatkan atau bersetuju untuk mendapatkan atau cuba untuk mendapatkan, daripada mana-mana pihak untuk dirinya atau untuk mana-mana pihak lain, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau menahan diri daripada melakukan, atau bagi perlakuan yang telah diaksanakan atau telah menahan diri daripada melaksanakan, apa-apa perbuatan yang berhubung dengan urusan dan urusniaga Mentor, atau bagi menunjukkan atau menahan diri daripada menunjukkan sokongan atau sebaliknya terhadap mana-mana pihak berhubung dengan urusan atau urusniaga Mentor.
- 2.1.5.3.** 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 urusniaga Mentor, atau bagi menunjukkan atau menahan diri daripada menunjukkan sokongan atau sebaliknya terhadap Mentor berhubung dengan urusan atau urusniaga Mentor.
- 2.1.5.4.** 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, faedah atau kelebihan tak wajar.

2.1.6. Bayaran Pemudahan

- 2.1.6.1.** 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.
- 2.1.6.2.** Dalam Seksyen ini, “bayaran pemudahan” secara umumnya ditakrifkan sebagai pembayaran yang dibuat untuk mendapatkan atau mempercepatkan perlaksanaan oleh seseorang kakitangan yang melaksanakan rutin atau tugas atau fungsi pentadbiran.

2.1.7. Larangan Terhadap Komisen, Diskaun Dan Keuntungan Rahsia

Seseorang kakitangan tidak boleh, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau mendapatkan, berhubung apa-apa barang atau perkhidmatan yang dijual atau dibeli atau urusniaga lain (sama ada ataupun tidak oleh dirinya) oleh atau bagi pihak Mentor, apa-apa diskau, 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 Mentor.

2.1.8. Penjelasan Mengenai Keuntungan Rahsia Dan Laba

Seseorang kakitangan yang secara langsung atau tidak langsung menerima apa-apa diskau, 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 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 Mentor.

2.1.9. Hadiah

- 2.1.9.1.** Mentor tidak menggalakkan pemberian hadiah atau penyediaan perkhidmatan percuma oleh para kontraktor atau kontraktor kecil, pembekal, bank, peniaga atau pelanggan Mentor kepada kakitangannya.
- 2.1.9.2.** Dengan ini, garis panduan berikut adalah terpakai:-
- a) Semua hadiah dalam apa jenis 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 Mentor, sama ada benar-benar atau berpotensi untuk diterima, tidak mengira nilainya mestilah, apabila

diterima, dilaporkan secara bertulis oleh kakitangan itu kepada Ketua Jabatannya.

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

2.1.10. 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 melaporkannya kepada Ketua Jabatan mereka.

2.1.11. Meminjam Wang

- 2.1.11.1.** 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 Mentor berdasarkan polisi semasa Mentor.
- 2.1.11.2.** 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 barang secara perjanjian sewa beli dengan syarat bahawa:-
- Bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat peminjam itu tidak secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
 - Pinjaman itu tidak akan membawa kepada skandal awam atau boleh ditafsirkan bahawa kakitangan itu telah menyalahgunakan kedudukannya untuk kelebihan peribadinya; atau
 - Agregat (jumlah keseluruhan) hutangnya tidak atau tidak mungkin akan mengakibatkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya sebagaimana yang ditafsirkan di bawah Seksyen 2.5.1.1 Kod Tatalaku dan Disiplin ini.
- 2.1.11.3.** 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;
- c) Yang menjalankan urusan memberikan pinjaman wang.

2.1.12. Urusniaga Peribadi Dengan Para Pelanggan, Pembekal, Kontraktor Dan Vendor Mentor

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

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

2.1.12.3. Pemberian kebenaran yang disebutkan di atas adalah tertakluk kepada kakitangan berkenaan tersebut yang meyakinkan Mentor bahawa urusniaga atau urusan sedemikian tidak bercanggah dengan perlaksanaan secara wajar dan sempurna akan tugasnya atau pelaksanaan obligasinya kepada Mentor dan tidak meletakkan diri kakitangan itu dalam keadaan konflik kepentingan sepertimana yang dinyatakan dalam Bahagian 2.1 Kod Tatalaku dan Disiplin ini.

2.2. Aset Mentor

2.2.1. Tanggungjawab Terhadap Aset, Kemudahan Dan Sumber

2.2.1.1. Kakitangan memiliki dan diberikan akses kepada aset, kemudahan dan sumber yang dimiliki oleh Mentor atas dasar kepercayaan dan keyakinan bahawa ia perlu digunakan untuk perlanjutan kepentingan perniagaan Mentor. Aset ini mungkin ketara, misalnya, kelengkapan, perkakasan komputer dan wang tunai atau ia mungkin tidak ketara, seperti harta intelek dan perisian komputer.

- 2.2.1.2.** Kakitangan bertanggungjawab ke atas semua aset, kemudahan dan sumber yang dimiliki Mentor 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 Mentor.
- 2.2.1.3.** Kakitangan hendaklah selanjutnya mengambil langkah yang perlu untuk membanteras kecurian, kerugian, kerosakan, atau penyalahgunaan aset, kemudahan dan sumber milik Mentor, dan kejadian sedemikian seharusnya dilaporkan dengan serta-merta kepada Mentor. Tanpa mengira keadaan atau nilai, aset, kemudahan, dan sumber milik Mentor hendaklah tidak disalahgunakan, diambil, dijual, diberi pinjam, diberi secara percuma atau dibuang, atau digunakan bagi tujuan peribadi, kecuali dengan kebenaran khusus daripada Mentor.
- 2.2.1.4.** Kakitangan akan bertanggungjawab setakat yang ditetapkan oleh Mentor bagi apa-apa kerugian atau kerosakan aset, kemudahan dan sumber yang timbul daripada kecuaian atau kelalaian atau akibat tindakan yang diambil tanpa kebenaran Mentor. 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 Mentor, atas budi bicaranya boleh mengambil apa-apa tindakan wajar yang lain terhadap kakitangan tersebut.

2.3. Obligasi-Obligasi Kerahsiaan

2.3.1. Obligasi Kerahsiaan

- 2.3.1.1.** Urusan perniagaan dan rekod Mentor yang merangkumi rekod perniagaan, teknikal, kewangan, undang-undang, kakitangan dan kontrak dan dokumen yang tersendiri daripada telegram, surat, 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 Mentor. Maklumat sulit sedemikian adalah benar-benar sulit dan hendaklah tidak digunakan, dibincangkan, dibuka rahsia atau didedahkan kepada orang dalam atau luar Mentor, kecuali oleh kakitangan yang diberi kuasa untuk melakukannya. Semua langkah berjaga-jaga yang perlu mesti diambil oleh kakitangan berhubung dengan kerahsiaan maklumat sulit sedemikian.

- 2.3.1.2.** 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 Mentor 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.
- 2.3.1.3.** Kecuali setakat yang mungkin perlu bagi tujuan penyempurnaan kewajipannya, seseorang kakitangan hendaklah tidak, tanpa persetujuan daripada Mentor menyimpan atau membuat salinan asal atau salinan maklumat sulit sedemikian atau notis mengenainya, atau menyimpan sampel bagi spesimen yang Mentor 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 Mentor tanpa diminta, kecuali persetujuan untuk menyimpannya telah diberikan kepadanya oleh Mentor.
- 2.3.1.4.** Sepanjang tempoh perkhidmatannya dengan Mentor, 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 Mentor dan selepas penamatan perkhidmatannya, sama ada melalui perletakan jawatan atau sebaliknya, menggunakan peluang perniagaan yang timbul daripada perkhidmatannya atau menyebabkan atau berusaha untuk menyebabkan pengubahan peluang perniagaan daripada dieksplotasi oleh Mentor atau menyebabkan atau berusaha untuk menyebabkan penamatan kontrak, agensi atau hubungan perniagaan Mentor tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan Mentor.
- 2.3.1.5.** Seseorang kakitangan Mentor hendaklah, selepas penamatan perkhidmatannya dengan Mentor, sama ada melalui perletakan jawatan atau sebaliknya, tidak menggunakan maklumat sulit Mentor dan dengan demikian melanggar obligasi pascaperkhidmatan mereka untuk mengekalkan kerahsiaan maklumat sulit sedemikian.

2.3.2. Ciptaan Dan Program Komputer

- 2.3.2.1.** Mentor menggalakkan kakitangannya supaya berdaya cipta dan inovatif. Daya cipta atau tindakan inovatif sedemikian hendaklah menjadi

sebahagian daripada tugas biasa yang kakitangan bertanggungjawab menyempurnakannya untuk Mentor.

- 2.3.2.2.** Hak milik hasil ciptaan, program komputer atau hasil penyelidikan teknologi yang dibuat atau yang telah disumbangkan oleh kakitangan, dalam tempoh penjawatannya dengan Mentor dan semasa menyempurnakan tugasnya menggunakan sumber, data dan masa Mentor, hendaklah terletak hak pada Mentor. Namun begitu, Mentor boleh memberikan ganjaran kepada kakitangan sebagaimana yang dianggap wajar.
- 2.3.2.3.** Lanjutan kepada Seksyen 2.3.2.2 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.
- 2.3.2.4.** Seseorang kakitangan hendaklah, tanpa persetujuan bertulis daripada Mentor, tidak mendedahkan ciptaan atau apa-apa maklumat berhubung dengannya kepada sesiapa jua kecuali kepada Mentor dan ejennya yang telah diberi kuasa.
- 2.3.2.5.** Tanpa menjelaskan haknya di bawah Seksyen ini, dalam keadaan tertentu, Mentor bersedia untuk mempertimbangkan pemintaan kakitangan untuk mendapatkan kebenaran bagi menerbitkan kertas asal, dalam bentuk yang wajar, yang pada pendapat Mentor, isi kandungan kertas tersebut dianggap bermanfaat kepada masyarakat.
- 2.3.2.6.** Dalam Seksyen ini, ungkapan “ciptaan” termasuklah apa-apa bahan, material, jentera logi atau radas baru 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.
- 2.3.2.7.** Selanjutnya, ungkapan “program komputer” merangkumi apa-apa program dan perisian komputer yang berhubung dengan apa-apa perniagaan dan proses dalam Mentor.

2.3.3. Penerbitan Buku

- 2.3.3.1.** Kecuali dengan persetujuan bertulis daripada Mentor, seseorang kakitangan tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku atau karya lain, yang berasaskan maklumat sulit Mentor sebagaimana dinyatakan dalam Seksyen 2.3.1.1.

2.3.3.2. 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 Mentor; 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 Mentor.

2.3.4. Membuat Kenyataan Umum

2.3.4.1. 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 Mentor atau berbincang secara umum mengenai apa-apa langkah yang diambil oleh Mentor atau apa-apa perkara rasmi yang diambil atau dilaksanakan oleh kakitangan.

2.3.4.2. 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 Mentor mempunyai urusan dengannya:-

- a) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin secara wajar dianggap sebagai menunjukkan dasar Mentor; atau
- b) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin atau kemungkinan besar memalukan Mentor; atau
- c) Apabila kenyataan atau ulasan sedemikian mungkin menjaskan kepentingan dan reputasi Mentor.

2.3.4.3. Hanya kakitangan yang telah dilantik atau diberi kuasa boleh membuat kenyataan umum sedemikian.

2.3.4.4. 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 dan penyiaran mengenainya melalui bunyi, penglihatan atau elektronik.

2.3.5. Pemberian Rujukan

Kecuali setakat yang diperlukan dalam proses perniagaan biasa, kakitangan selain daripada Ahli Lembaga Pengarah, hanya boleh memberi rujukan atas kapasiti peribadi, dan hendaklah tiada penggunaan nama Mentor atau alat tulis yang berlogo Mentor 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.

2.4. Kelakuan Yang Berlawanan Dengan Kewajipan Untuk Berkhidmat Dengan Tekun

2.4.1. Pekerjaan Atau Aktiviti Perniagaan Di Luar

2.4.1.1. Seseorang kakitangan hendaklah menumpukan masa dan perhatian sepenuhnya dalam mematuhi obligasi perkhidmatannya kepada Mentor dan hendaklah tidak melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan lain atau aktiviti yang mendarangkan faedah, semasa dalam perkhidmatan dengan Mentor. 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 juu tugas termasuk pelaburan dalam perusahaan lain tanpa kebenaran bertulis Mentor. Mana-mana kakitangan yang telah diambil bekerja dalam mana-mana pekerjaan lain atau aktiviti yang mendarangkan 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 aktivitinya kepada Mentor.

2.4.1.2. Pemberian kebenaran adalah tertakluk kepada kakitangan memenuhi kehendak Mentor bahawa aktiviti sedemikian tidak akan mengganggu atau menjelaskan obligasinya kepada Mentor.

2.4.1.3. Apa-apa kebenaran yang diberi mungkin ditarik balik pada bila-bila masa menurut budi bicara mutlak Mentor tanpa perlu memberikan apa-apa alasan mengenainya. Dalam keadaan sedemikian, Mentor 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 diberikan sebelumnya.

2.4.2. Aktiviti Kemasyarakatan, Rekreasi, Sukan, Kesatuan Sekerja Dan Komuniti

- 2.4.2.1.** Secara umum, Mentor 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.
- 2.4.2.2.** Sebagai peraturan am, kakitangan yang dipelawa untuk berkhidmat dalam pertubuhan tempatan, atau sebagai pegawai kelab yang dilantik atau dipilih, dikehendaki untuk memberitahu Ketua Jabatan mereka sebaik sahaja dilantik atau dipilih dan seharusnya berupaya mengimbangi aktiviti luar mereka dengan tugas sepenuh masa mereka dengan Mentor. Kakitangan seharusnya berupaya menunaikan kedua-dua tanggungjawabnya secara memuaskan, baik dari segi masa yang diambil untuk aktiviti di luar mahupun tugas sepenuh masanya di Mentor. Pada setiap masa, kakitangan seharusnya memastikan bahawa kewajipan dan obligasinya kepada Mentor, dan juga kepentingan Mentor, tidak terjejas.
- 2.4.2.3.** Mentor mengiktiraf peranan kakitangan yang terpilih sebagai pegawai kesatuan yang telah diberikan pengiktirafan oleh Mentor dan penyertaan mereka dalam aktiviti kesatuan yang mematuhi peruntukan Akta Kesatuan Sekerja, 1959, yang berkenaan dan perundangan buruh yang lain.

2.4.3. Aktiviti Politik

- 2.4.3.1.** Mentor mengakui bahawa sebagai warganegara, kakitangan mungkin berhasrat untuk melibatkan diri mereka dalam aktiviti politik yang sah. Walaupun Mentor tidak berhasrat untuk menghalang kakitangan daripada melakukan sedemikian dan agar Mentor 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, sekiranya kakitangan telah dilantik sebagai pemegang jawatan di peringkat Cawangan, Bahagian, Negeri atau Kebangsaan sesebuah parti politik, kakitangan berkenaan hendaklah memberitahu Mentor mengenai perlantikan itu.
- 2.4.3.2.** Untuk tidak menjelaskan kepentingan Mentor, kakitangan yang berhasrat untuk mengambil bahagian dalam pilihan raya Negeri dan/atau Persekutuan dikehendaki meletakkan jawatan daripada Mentor.

2.4.4. Larangan Bertindak Sebagai Editor Akhbar Atau Apa-Apa Bentuk Penerbitan

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 berikut:

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

2.4.5. Penglibatan Dalam Media

2.4.5.1. 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 Mentor.

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

2.5. Kelakuan Yang Berkecenderungan Untuk Menjejaskan Kewajipan Berlaku Tulus Dan Setia

2.5.1. Keterhutangan Kewangan Yang Serius

2.5.1.1. Bagi tujuan Seksyen ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” bemaksud 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 dilangsakan; atau
- b) Dia adalah seorang muflis atau pencari nafkah tak mampu bayar, selagi dia masih kekal sebagai muflis atau selagi apa-apa jumlah penghakiman terhadapnya yang berpihak kepada Pemegang Serah Hak Rasmi masih tidak diselesaikan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

- 2.5.1.2.** Keterhutangan kewangan yang serius akibat apa jua sebab pun, adalah dianggap sebagai sememangnya menjelaskan kecekapan dan keberkesanannya seseorang kakitangan.
- 2.5.1.3.** 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 pelesapan.
- 2.5.1.4.** Seseorang kakitangan adalah dikehendaki untuk mendedahkan secara keseluruhan keterhutangan kewangan seriusnya kepada Mentor pada seawal yang mungkin apabila keterhutangan tersebut diketahui olehnya.
- 2.5.1.5.** Seseorang kakitangan yang memperoleh pembatalan bagi kemuflisannya boleh dianggap sebagai telah memulihkan sepenuhnya kedudukan kreditnya.

2.6. Kewajipan Membuat Pendedahan

2.6.1. Hidup Melampaui Batas Pendapatan Rasmi Dan Sumber Pendapatan Peribadi Yang Sah

- 2.6.1.1.** Apabila Mentor 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 tak boleh alih, yang nilainya tidak seimbang apabila dibandingkan dengan, atau secara yang munasabah tidak terjangka mampu diperoleh oleh kakitangan berdasarkan pendapatan rasmi dan apa-apa sumber pendapatan peribadinya yang sah.

Mentor 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 pengisyiharan asetnya yang mungkin termasuk aset yang dimiliki oleh keluarga terdekatnya. Pengisyiharan yang dinyatakan di atas hendaklah dibuat kepada mana-mana Ahli Lembaga Pengarah.

- 2.6.1.2.** Kegagalan untuk mengisyiharkan aset seperti yang dikehendaki di bawah Seksyen 2.6.1.1 dianggap oleh Mentor sebagai kekurangan komitmen pihak kakitangan untuk mendukung dasar Mentor dalam mengekalkan piawaian integriti, keterbukaan dan ketelusan yang tertinggi.
- 2.6.1.3.** Bagi tujuan Seksyen ini, “aset” merangkumi harta dalam apa-apa jua jenis sama ada, boleh alih atau tak boleh alih, seperti yang mungkin ditetapkan oleh Mentor dari semasa ke semasa.

Dari segi harta tak 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;
- iii. Bangunan termasuklah kedai atau sebahagian daripada kedai, ruang pejabat atau gerai.

Bagi harta boleh 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;
- iv. Mana-mana harta boleh alih lain, termasuk semua jenis kenderaan bermotor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan kelengkapan sukan.

2.6.2. Kewajipan Kakitangan Untuk Melaporkan Pelanggaran Terma Dan Syarat Perkhidmatan

- 2.6.2.1.** 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 Kod Tatalaku dan Disiplin ini, kakitangan tersebut hendaklah melaporkan secara serta-merta pelanggaran tersebut, secara bertulis kepada mana-mana Ahli Lembaga Pengarah, Mentor.

- 2.6.2.2.** Seseorang kakitangan yang mendapati dirinya telah menerima pembayaran gaji, elaun, perbelanjaan atau tuntutan yang terlebih hendaklah segera memberitahu Ketua Jabatannya dan jabatan yang bertanggungjawab terhadap pembayaran sedemikian dan secara serta-merta mengembalikan lebihan bayaran tersebut kepada Mentor.
- 2.6.2.3.** 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 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 yang serius dan menyebabkan kakitangan yang melakukan tindakan balas dendam tersebut boleh dikenakan tindakan disiplin.



3. Budaya Dan Persekutaran Tempat Kerja

3.1. Kepentingan Persekutaran Tempat Kerja Yang Selamat Dan Sesuai

Mentor, dengan kerjasama kakitangannya, komited terhadap penyediaan, budaya dan persekitaran tempat kerja yang selamat, terjamin dan sesuai apabila nilai saling menghormati, mempercayai dan meyakini sama-sama didukung dan dipromosikan secara aktif.

3.2. Kod Pakaian

Semua kakitangan hendaklah berpakaian kemas, sesuai dan sopan sepanjang waktu kerja.

3.2.1. Kakitangan Lelaki

- a) Semua kakitangan lelaki mestilah memakai samaada kemeja lengan panjang dan pendek, busjaket atau pakaian yang disediakan oleh syarikat. Kemeja mestilah disisipkan ke dalam seluar. Kemeja kasual bercetak, kemeja-T, seluar jean dan seluar pendek tidak dibenarkan.
- b) Eksekutif lelaki hendaklah memakai tali leher kecuali bagi mereka yang memakai pakaian seragam atau pakaian kerja syarikat.
- c) Pakaian ‘Baju Melayu’, lengkap dengan ‘samping’ dan ‘songkok’ adalah dibenarkan pada hari Jumaat.
- d) Kasut mestilah yang sesuai. Selipar dan sandal rata/sandal sarung serta kasut sukan adalah tidak dibenarkan. Pengecualian untuk memakai sandal rata diberikan kepada mereka yang mempunyai alasan perubatan.

3.2.2. Kakitangan Wanita

- a) Sebarang pakaian yang sesuai untuk persekitaran bekerja di pejabat. Labuh skirt hendaklah tidak melebihi atas lutut.
- b) Kakitangan wanita adalah dibenarkan memakai seluar sut yang sesuai dan sopan. Seluar jean dan seluar pendek adalah tidak dibenarkan.
- c) Pakaian yang menggoda dan menjolok mata adalah tidak dibenarkan.
- d) Kasut mestilah yang sesuai. Selipar, sandal rata dan kasut sukan adalah tidak dibenarkan. Pengecualian untuk memakai sandal rata diberikan

kepada kakitangan yang mengandung dan untuk mereka yang mempunyai alasan perubatan.

3.2.3. Kakitangan Berpakaian Seragam

Semua kakitangan berpakaian seragam hendaklah memakai pakaian seragam yang ditetapkan pada setiap masa.

3.2.4. Bentuk Pakaian Lain

Pakaian, selain dari yang ditetapkan di atas, termasuklah jenis kasut yang ditetapkan, mungkin boleh dipakai semasa waktu pejabat jika ianya adalah satu keperluan kerja dan pakaian yang dinyatakan itu diluluskan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

3.2.5. Memakai Pakaian Berlawanan Jantina

Memakai pakaian berlawanan jantina adalah tidak dibenarkan.

3.2.6. Kod Pakaian Majlis Rasmi

Kakitangan hendaklah berpakaian sesuai menurut keperluan pakaian bagi majlis tertentu. Sekiranya tidak terdapat apa-apa keperluan yang ditetapkan, kakitangan hendaklah mengikuti kod pakaian Mentor.

3.2.7. Rambut Kakitangan Lelaki

Rambut hendaklah kemas (panjang hendaklah di atas aras kolar baju).

3.2.8. Bagi tujuan Seksyen ini:

“Memakai Pakaian Berlawanan Jantina” bermaksud apabila kakitangan lelaki memakai pakaian atau berhias seperti wanita atau apabila kakitangan wanita memakai pakaian atau berhias seperti lelaki.

“Pakaian kemas dan sesuai” bermaksud pakaian sopan, sesuai, segak dan profesional.

“Pakaian menjolok mata atau tidak sesuai” bermaksud pakaian yang tidak sesuai dipakai ke pejabat. Sebagai contoh baju kurung/kebaya yang jarang atau ketat, baju kemeja/blaus/blaus yang dikait yang melekat pada badan, leher baju berpotongan luas, baju dedah belakang, skirt/seluar ketat, skirt/sarung belahan tinggi yang menampakkan paha dan skirt pendek.

3.3. Gangguan Seksual

3.3.1. Mentor menitikberatkan kesejahteraan kakitangan dari segi fizikal, emosi dan psikologi. Dalam hal ini, Mentor komited terhadap penyediaan persekitaran kerja yang sesuai apabila ia mengiktiraf hak kakitangan untuk dilindungi daripada semua bentuk gangguan seksual dan percubaan untuk mendekati atau cubaan untuk bermesra yang tidak wajar atau tidak diminta.

3.3.2. Tindakan berbentuk gangguan seksual dan percubaan untuk mendekati dan cubaan untuk bermesra yang tidak wajar hendaklah disifatkan sebagai salah laku.

3.3.3. Bagi tujuan Seksyen ini, “gangguan seksual” bermaksud:-

Sebarang kelakuan berunsurkan seks yang tidak disenangi dalam bentuk lisan, bukan lisan, secara visual, psikologi atau gangguan fizikal:-

- a) Yang atas dasar yang munasabah, mungkin dirasakan oleh penerima sebagai mengenakan syarat yang berbentuk seksual ke atas pekerjaannya; atau
- b) Yang berkemungkinan, atas dasar yang munasabah dirasakan oleh penerima sebagai kesalahan atau penghinaan, atau ancaman terhadap kesejahteraannya.

Gangguan seksual di tempat kerja termasuklah apa-apa gangguan seksual yang berlaku di luar tempat kerja yang timbul dari tanggungjawab atau hubungan yang berkaitan dengan pekerjaan. Situasi gangguan seksual berkaitan dengan pekerjaan mungkin berlaku, termasuklah tetapi tidak terhad kepada:-

- di majlis sosial yang ada kaitan dengan kerja;
- dalam tempoh menjalankan tugas di luar tempat kerja;
- di persidangan atau sesi latihan yang ada kaitan dengan kerja;
- semasa perjalanan yang berkaitan dengan kerja;
- semasa bercakap dalam telefon;
- melalui media elektronik.

3.4. 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 dieksloitasi, berlaku pilih kasih atau berat sebelah. Perhubungan yang tidak dapat diterima tersebut juga boleh menjelaskan nilai teras, seperti rasa hormat dan kepercayaan antara kakitangan dan memberi kesan terhadap reputasi dan integriti Mentor. Perhubungan yang tidak dapat diterima ini juga mewujudkan kemungkinan besar ketidakpuasan, ketidakharmonian dan kesukaran

yang ketara kepada pihak terabit dan juga rakan sejawat lain dalam Mentor. Dalam keadaan ini, perhubungan tersebut adalah tidak digalakkan.

3.5. Kesihatan, Keselamatan Dan Persekutaran Tempat Kerja

- 3.5.1.** Usaha menggalakkan keselamatan tempat kerja dan kesihatan kakitangan dan persekitarannya adalah objektif bersama yang penting bagi Mentor dan kakitangannya.
- 3.5.2.** Untuk mencapai objektif ini, semua kakitangan hendaklah secara berhemah dan teliti mematuhi semua langkah keselamatan, peraturan kerja, tatacara pengendalian piawai yang tersedia di dalam manual, buku panduan dan dokumen berkaitan yang dikeluarkan oleh Mentor seperti yang dipinda dan dikemaskinikan dari semasa ke semasa.

3.6. Dadah Dan Alkohol

- 3.6.1.** Penggunaan dadah dan alkohol (arak) boleh menjadikan prestasi kakitangan semasa bekerja dan boleh menjadi ancaman kepada kesihatan, keselamatan dan persekitaran. Oleh itu, adalah menjadi dasar Mentor 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 Mentor mengenai dadah dan alkohol seperti yang dipinda dan dikemaskini dari semasa ke semasa.
- 3.6.2.** Kakitangan yang menyalahgunakan dadah dan alkohol dan yang didapati berada di bawah pengaruh dadah dan alkohol di tempat kerja, adalah dianggap sebagai telah melakukan perbuatan salah laku yang boleh menyebabkan tindakan disiplin diambil terhadap mereka. Demi memastikan semua tempat kerja bebas daripada dadah dan alkohol, Mentor boleh melakukan ujian rawak 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 Mentor dengan menandatangani dokumen berkaitan yang dikeluarkan oleh Mentor. Seterusnya, kakitangan yang diperlukan untuk menjalani ujian tersebut oleh pengamal perubatan berdaftar yang dilantik oleh Mentor hendaklah selanjutnya memberikan kebenaran kepada pengamal perubatan berdaftar seperti yang dinyatakan itu untuk menyerahkan hasil ujian yang dijalankan itu kepada Mentor.

4. Disiplin, Proses Tindakan Tatatertib Dan Hukuman

4.1. Kepentingan Disiplin Dan Kelakuan Baik

4.1.1. Menjaga disiplin, kelakuan baik dan kesopanan antara kakitangan Mentor adalah amat penting demi kelancaran operasi perniagaan dan adalah untuk kebaikan bersama Mentor dan kakitangannya.

4.1.2. Ungkapan “salah laku” bererti tingkah laku yang tidak wajar atau tindakan atau kelakuan berkaitan dengan tugas atau kewajipan kakitangan yang tidak konsisten dengan prestasi yang sepatutnya diberikan sebagai menyempurnakan kewajipan seorang kakitangan dan termasuklah pelanggaran Kod Tatalaku dan Disiplin atau peraturan seperti yang dinyatakan di dalam mana-mana buku panduan, dasar dan pernyataan tatacara atau mana-mana dokumen Mentor.

4.1.3. Perbuatan berikut akan disifatkan sebagai salah laku dan kakitangan boleh dikenakan tindakan disiplin:-

- a) Ingkar perintah;
- b) Kelewatan;
- c) Ketidakhadiran;
- d) Kelakuan ganas (termasuk serangan atau pergaduhan);
- e) Pencurian, penipuan, penggelapan;
- f) Tidak jujur;
- g) Menggalak atau membantu sesiapa untuk mencuri harta Mentor atau klien;
- h) Kecuaian, mengabaikan atau keabaian kewajipan;
- i) Tidur ketika sedang bertugas;
- j) Merosakkan harta Mentor atau klien dengan sengaja;
- k) Meninggalkan tempat kerja semasa waktu bekerja tanpa kebenaran;
- l) Ketidaksopanan (dari segi) seksual di tempat kerja;
- m) Penyalahgunaan dadah atau alkohol;
- n) Merakamkan waktu masuk/keluar kad kedatangan kakitangan lain;
- o) Gangguan seksual;
- p) Menghalang kakitangan lain daripada menjalankan kewajipan;
- q) Berjudi dalam premis Mentor atau klien;
- r) Tidak mematuhi langkah atau peraturan berjaga-jaga keselamatan atau masuk campur atau mengusik/membega mana-mana peranti keselamatan yang dipasang di dalam atau di sekeliling premis Mentor atau klien;
- s) Menyerang kakitangan, klien, kontraktor lain atau pelawat di dalam premis Mentor;
- t) Melibatkan diri dalam apa-apa amalan yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika seperti mengambil atau memberi rasuah atau menerima ganjaran yang menyalahi undang-undang sama ada dalam bentuk wang atau sebaliknya;

- u) Melibatkan diri dalam pekerjaan/perniagaan lain ketika masih berada dalam perkhidmatan Mentor;
- v) Apa-apa perbuatan, yang boleh memberi kesan buruk terhadap imej dan reputasi Mentor atau klien;
- w) Penyalahgunaan sistem komputer Mentor, misalnya mengakses secara berlebihan ke laman internet yang tidak berkaitan dengan kerja, mengakses laman lucu dan mengusik/membega atau menggunakan perkakasan atau perisian komputer yang tidak dibenarkan secara sengaja;
- x) Tabiat keterhutangan dan ketidakmampuan untuk membayar;
- y) Pelanggaran mana-mana peraturan yang dinyatakan di dalam Kod Tatalaku dan Disiplin Mentor.

4.1.4. Senarai salah laku di atas tidak boleh dianggap lengkap dan menyeluruh, dan untuk mengelakkan keraguan, senarai yang dinyatakan tidak menjelaskan maksud salah laku seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 4.1.2 di atas.

4.1.5. Kakitangan hendaklah:-

- a) Mematuhi undang-undang statutori dan peraturan yang berkaitan dengan perniagaan dan operasi Mentor; dan
 - b) Mematuhi peraturan dan tatacara Mentor yang sedia ada.
- 4.1.6.** Tindakan disiplin akan diambil terhadap mana-mana kakitangan yang tidak mematuhi undang-undang, peraturan, dasar dan tatacara tersebut.

4.2. Ketidakhadiran Tanpa Kebenaran Atau Sebab Munasabah

4.2.1. Kakitangan yang tidak hadir hendaklah, secepat mungkin, memberitahu pegawai Mentor yang menjadi ketuanya (kepada siapa dia melaporkan diri), tentang ketidakhadirannya dan sebab ketidakhadirannya itu.

4.2.2. Dalam hal ketidakhadiran tanpa kebenaran dan alasan yang munasabah selama dua (2) hari bekerja berturut-turut, kakitangan adalah dianggap telah melanggar kontrak perkhidmatannya dengan Mentor.

4.2.3. Dalam hal kakitangan tidak hadir lebih daripada dua (2) hari bekerja, dengan secepat mungkin selepas itu, surat berdaftar akan dihantar ke alamat terakhir kakitangan yang diketahui, yang memerlukan beliau untuk menyediakan penjelasan tentang ketidakhadirannya. Selepas tujuh (7) hari dari tarikh surat berdaftar tersebut dipos, jika tidak ada apa-apa berita daripadanya atau tidak ada penjelasan yang memuaskan yang diberikan, kakitangan tersebut adalah dianggap sebagai telah melanggar kontrak perkhidmatannya dan dalam keadaan sedemikian, Mentor adalah berhak menamatkan perkhidmatannya. Di samping itu, Mentor berhak untuk mendapatkan semula semua jumlah yang perlu dibayar oleh kakitangan tersebut kepada Mentor.

4.3. Tindakan Disiplin

- 4.3.1.** Dalam hal keadaan mewajarkan, Mentor boleh menggantungkan perkhidmatan kakitangan dengan gaji penuh atau separuh gaji sementara menunggu penyiasatan dan/atau siasatan terhadap perbuatan salah laku yang dilakukan oleh kakitangan tersebut.
- 4.3.2.** Jika penyiasatan mendedahkan bukti kukuh dan konkret lagi meyakinkan bagi menyokong salah laku yang dikatakan itu, Mentor boleh memulakan tindakan disiplin terhadap kakitangan berkenaan.

4.4. Hukuman Tatatertib

Selepas penyiasatan yang sewajarnya, Pihak Berkuasa Yang Menjatuhkan Hukuman (Penghukum) boleh menjatuhkan mana-mana atau gabungan hukuman berikut terhadap kakitangan:

- a) Amaran bertulis;
- b) Penggantungan kerja sama ada dengan dibayar atau tidak gajinya bagi tempoh yang akan ditentukan;
- c) Menahan kenaikan gaji kakitangan bagi tempoh yang akan ditentukan;
- d) Tidak ada kenaikan gaji bagi kakitangan itu bagi tempoh yang akan ditentukan;
- e) Tidak ada bayaran bonus atau *ex-gratia*;
- f) Menurunkan gred atau menurunkan pangkat kakitangan;
- g) Apa-apa jenis hukuman lain yang difikirkan sesuai;
- h) Pemecatan kerja.

4.5. Pihak Berkuasa Hukuman

Bagi tujuan Bahagian 4.4 ini, “Penghukum” adalah merujuk kepada pegawai Mentor yang telah diberi kuasa untuk melaksanakan hukuman terhadap kakitangan seperti yang disediakan oleh Had Kuasa Ahli Lembaga Pengarah Mentor.

4.6. Tatacara Rayuan

- 4.6.1.** Kakitangan yang tidak berpuas hati dengan keputusan tindakan disiplin berhak untuk merayu secara bertulis dalam masa tiga puluh (30) hari dari tarikh surat pemberitahuan diserah atau dipos.
- 4.6.2.** Pihak Berkuasa Rayuan hendaklah mempertimbangkan dasar rayuan yang disediakan dalam surat rayuan dan diperlukan untuk membuat keputusan sama

ada untuk menolak rayuan atau membenarkan rayuan sama ada dengan:

- a) Mengubah keputusan bersalah kepada tidak bersalah; atau
- b) Meringankan hukuman.

4.6.3. Pihak Berkuasa Rayuan hendaklah mempertimbangkan rayuan berdasarkan penghujahan bertulis oleh kakitangan yang tidak berpuas hati itu dan juga selepas mempertimbangkan laporan Siasatan Dalaman Syarikat dan alasan bagi keputusan seperti yang dibuat oleh panel Siasatan Dalaman Syarikat.

4.6.4. Bagi tujuan Seksyen ini, “Pihak Berkuasa Rayuan” adalah merujuk kepada mana-mana Ahli Lembaga Pengarah Mentor yang telah diberi kuasa untuk mempertimbangkan dan memutuskan rayuan.