



ANTI-BRIBERY & CORRUPTION MANUAL

www.ngcenergy.com.my

NGC Energy Sdn Bhd (Co. No. 986233-W)
Lot 3A-01, Level 3A, Tower Block,
Menara Millennium, 8 Jalan Damanlela,
Bukit Damansara, 50490 Kuala Lumpur,
MALAYSIA

TABLE OF CONTENTS

1	INTRODUCTION
2	APPLICABLE LAWS & REGULATIONS
3	DEFINITIONS
4	MANDATORY REQUIREMENTS
7	GIFTS & HOSPITALITY & ENTERTAINMENT
8	CONFLICT OF INTEREST
10	CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY, SPONSORSHIPS & DONATIONS
12	DEALINGS WITH EXTERNAL PARTIES
12	I) PUBLIC OFFICIALS
12	II) THIRD PARTIES
14	DEALING AND COMMUNICATING WITH GOVERNMENT OFFICIALS
15	FACILITATION PAYMENTS
17	POLITICAL CONTRIBUTION
18	MONEY LAUNDERING
19	RECRUITMENT OF EMPLOYEES
20	REPORTING & MANAGING A CONCERN
20	WHISTLEBLOWER POLICY
21	RECORD KEEPING
22	TRAINING AND COMMUNICATION
23	MONITOR AND REVIEW
24	APPENDIX



INTRODUCTION

NGC Energy Sdn Bhd (“NGCE” or the “Company”) is committed to adopt a zero tolerance policy against all forms of bribery and corruption. In line with this commitment, NGCE has developed the NGCE Anti-Bribery, Corruption & Fraud Policy (“ABC Policy”) and this Anti- Bribery and Corruption Manual (“ABC Manual”) to elaborate upon those principles, providing guidance to Employees (including executive and non-executive Directors) who then ensure compliance with the applicable anti-bribery and anti-corruption laws.

Although the ABC Manual is specifically written and applies to NGCE Employees, NGCE expects contractors, subcontractors, suppliers, bankers, dealers, consultants, agents, representatives, customers and others (henceforth termed business partners) to comply with the relevant parts of the ABC Manual when conducting business with or on behalf of the Company.

The ABC Manual is not intended to be the single reference point for all definitive answers. Rather, it is intended to show Employees, as well as the public at large, NGCE’s commitment to combat bribery and corruption. This ABC Manual shall be read together with other internal policies and guidelines within NGCE. NGCE considers a breach of the ABC Manual and other internal policies and guidelines issued by the Company as a serious offence. Failure to comply can result in disciplinary and/or legal actions deemed appropriate by NGCE. You may face dismissal, fines and imprisonment, and NGCE may face financial loss, reputation damage and/or other negative consequences.

All Employees must therefore ensure that they are familiar with the content of this ABC Manual and adhere to it at all times. In the event of any uncertainty or queries on this ABC Manual, immediate clarification must be consulted from the line manager, respective Heads of Department, and/or the Governance, Risk and Controls (GRC) Department.

Any deviation or waiver from this ABC Manual must be approved either by the CEO or Board of Directors.

An electronic copy of this ABC Manual is available at www.ngcenergy.com.my.

APPLICABLE LAWS & REGULATIONS

NGCE is committed to conduct its business with integrity and in compliance with applicable laws and regulations. In the event of any inconsistency or conflict between the provisions of NGCE policies and the laws of Malaysia, the latter shall prevail. The applicable laws on bribery and corruption are the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009, Amendment Act 2018 (“MACC Act”), and the Penal Code (Chapter IX).

‘Gratification’ is defined in the MACC Act to mean the following:

- a) money, donation, gift, loan, fee, reward, valuable security, property or interest in property being property of any description whether movable or immovable, financial benefit, or any other similar advantage;
- b) any office, dignity, employment, contract of employment or services, and agreement to give employment or render services in any capacity;
- c) any payment, release, discharge or liquidation of any loan, obligation or other liability, whether in whole or in part;
- d) any valuable consideration of any kind, any discount, commission, rebate, bonus, deduction or percentage;
- e) any forbearance to demand any money or money’s worth or valuable thing;
- f) any other service or favour of any description, including protection from any penalty or disability incurred or apprehended or from any action or proceedings of a disciplinary, civil or criminal nature, whether or not already instituted, and including the exercise or the forbearance from the exercise of any right or any official power or duty; and
- g) any offer, undertaking or promise, whether conditional or unconditional, of any gratification within the meaning of any of the preceding paragraphs (a) to (f).

Bribery and corruption are punishable offences under the MACC Act. There are 4 main offences under the MACC Act:

- Soliciting/receiving gratification as per Sections 16 & 17(a);
- Offering/giving gratification as per Section 17(b);
- Intending to deceive (false claim) as per Section 18;
- Using office or position for gratification as per Section 23.

In addition, any breaches of the ABC Policy and this ABC Manual may be tantamount to a breach of Section 17A of the MACC Act in which in the event any commercial organisation commits an offence under Section 17A shall, on conviction, be liable to:

- a. A fine not less than 10 times the sum or value of gratification or RM1 million, whichever is higher;
- b. Imprisonment for a term not exceeding 20 years, or BOTH.

Please also refer to the “Guidelines on Adequate Procedures” pursuant to subsection (5) of Section 17A under the MACC Act by the Prime Minister’s Department.

DEFINITIONS

The term “NGCE” means NGC Energy Sdn Bhd.

Employees	All individuals directly contracted to NGCE on an employment basis, including permanent and temporary employees and Directors.
Bribery	Offering, promising, giving, accepting, or soliciting of an undue advantage of any value (which could be financial or non-financial) directly or indirectly, and irrespective of location(s), in violation of applicable law, as an inducement or reward for a person acting or refraining from acting in relation to the performance of that person’s duties (ISO 37001 definition).
Corruption	Any action which would be considered as an offence of giving or receiving ‘gratification’ under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (MACCA) (‘Bribery’ as defined above). In addition, corruption may also include acts of extortion, collusion, breach of trust, abuse of power, trading under influence, embezzlement, fraud or money laundering.
Business Associate	An external party with whom the organisation has, or plans to establish, some form of business relationship. This primarily includes Counterparties and Business Partners, i.e. clients, customers, joint ventures, joint venture partners, consortium partners, outsourcing providers, contractors, consultants, subcontractors, suppliers, vendors, advisers, agents, distributors, representatives, intermediaries, and investors (ISO 37001 definition).
Conflict of interest	When a person’s own interests either influence, have the potential to influence, or are perceived to influence, their decision-making in the company.
Donations	Voluntary contribution in the form of money or goods which are made for charitable purposes.
Sponsorship	Supporting people, organisation or events through money, goods or services with the purpose of raising awareness of one’s own company and promoting its marketing objectives.
Entertainment & Hospitality	Comprises of expenses incurred for provision of food, drink, travel, accommodation or recreation of any kind, by a party to another party.
Facilitation payment	A payment or other provision made personally to an individual in control of a process or decision. It is given to secure or expedite a routine or administrative duty or function.
Corporate Gift	Something given from one organisation to another, with the appointed representatives of each organisation giving and accepting the gift. Corporate gifts may also be promotional items given out equally to the general public at events, trade shows, and exhibitions as a part of building the company’s brand. The gifts are given transparently and openly, with the implicit or explicit approval of all parties involved. Corporate gifts normally bear the company name and logo and are of nominal value. Examples of corporate gifts include items such as diaries, calendars, pens, notepads, and plaques.
Personal Gift	Something given from one individual to another, with the intention of creating or enhancing a personal relationship. The gifts are given in a private setting, without the knowledge or approval of the company management of one or both parties. Personal gifts may include cash, cash equivalents such as credit cards, savings accounts, electronic items, watches, luxury pens, property, vehicles, free fares, shares, interest free loans, lottery tickets, travel facilities, entertainment, services, club memberships, any forms of discount or commission, jewellery, decorations, souvenirs, vouchers, or any other valuable items.

Refer to MACC Act for any other terms or definitions not stated here.

MANDATORY REQUIREMENTS

GIFTS & HOSPITALITY & ENTERTAINMENT

In general, Employees shall avoid the practice of giving and receiving of gifts and hospitality. NGCE, however, recognises gift giving can be a part of business etiquette in certain situations, whereby despite NGCE's stand on avoiding the practice of giving and receiving gifts and hospitality, certain external parties may insist on such practice(s).

Any decisions made by an Employee must be made for the benefit and advantage of NGCE not limited to financial or tangible form, but also inclusive of the Company's reputation.



NGCE'S POSITION



GIFTS

NGCE adopts a "No Gift" Policy whereby, it shall be the general principle for all Employees to immediately refuse and return any gifts. All Employees (including Directors), their family members, and agents acting for or on behalf of NGCE are prohibited from directly or indirectly receiving or providing gifts.

NGCE requires Employees to abide by this policy to avoid conflict of interest or the appearance of conflict of interest for either party in on-going or potential business dealings between NGCE and external parties as gifts can be seen as a bribe that may tarnish NGCE's reputation or be in violation of anti-bribery and corruption laws.

Receiving gifts on behalf of NGCE is allowed only in such limited circumstances when refusing the gift is unavoidable or will seriously offend NGCE's business relationship with the external party. However, under no circumstances may an Employee, Director or his/her family/household members accept gifts in the form of cash or cash equivalents.

It is the responsibility of the Employees to inform external parties involved in any business dealings with NGCE that NGCE practices a "No Gift" Policy and to request the external party's understanding for and adherence to this policy.

HOSPITALITY & ENTERTAINMENT

In some countries, the act of hospitality through entertainment is a central part of business etiquette. NGCE recognises that from time to time, Employees may be required to entertain customers, clients, government officials, etc. to improve business relationships with external parties. As such, authorised Employees are allowed to provide entertainment through a reasonable act of hospitality as part of business networking.

WHAT SHOULD I DO



Receiving Gifts

- ⇒ Immediately refuse and return any gifts.
- ⇒ Inform external parties involved in any business dealings with NGCE of NGCE's Gift & Hospitality policy and to seek their understanding and adherence to this policy.
- ⇒ In unavoidable situations/limited circumstances, Employees shall follow the following process:
 - Receive gift > Immediate Gift Receiving Declaration > Submit Gift for Storage > HOD to Decide Approval of Acceptance or Return.
- ⇒ In the event whereby an acceptance is not approved, the gift shall be returned.
- ⇒ Should approval be given, HOD shall decide on the treatment of the gift:
 - Retained by Employee;
 - Donation to charity; or
 - Share with members of the department and/or hold it for departmental display.



Providing Gifts

- ⇒ Generally, Employees are not allowed to provide gifts to external parties. Refer to Gifts, Hospitality and Entertainment Procedure for further details.

GIFTS & HOSPITALITY & ENTERTAINMENT

CONT'D

Prohibitions

- ⇒ Any giving or receiving gifts mentioned below are strictly prohibited:
 - Any gift or hospitality in cash and/or valuable item(s)
 - Any gift or hospitality as part of commissions or kickbacks
 - Any gift or hospitality that is illicit or illegal
 - Any gift or hospitality during an active tender or bidding exercise
 - Any gift or hospitality with direct or indirect suggestion(s) that in return for the gift, some or a desirable outcome is required
 - Any gift or hospitality which is lavish and excessive
 - Any gift or hospitality as reward for illegal activity

“No Gift” Policy Exceptions

- ⇒ Gifts from NGCE to Employee;
- ⇒ Gifts from NGCE to external parties with no business dealings for charity purposes;
- ⇒ Token gifts of nominal value bearing NGCE’s logo (corporate gifts); and
- ⇒ Company to company gifts exchange (treated as company’s property).

Even in the above exceptional circumstances, Employees of NGCE are expected to exercise proper judgement in handling gift activities and behave in a manner consistent with other internal policies and guidelines within NGCE as per below:

- Conscientiously maintain the highest degree of integrity;
- Always exercise proper care and judgement;
- Avoid conflicts of interest;
- Refrain from taking advantage of your position or exercising your authority to further your own personal interest at the expense of NGCE; and
- Comply with applicable laws, regulations and NGCE internal policies and procedures.

MANDATORY REQUIREMENTS

HOSPITALITY & ENTERTAINMENT

WHAT SHOULD I DO



Providing Hospitality & Entertainment

- ⇒ Employees (including Directors) should always exercise proper care and judgement when providing entertainment to third parties (especially when it involves public officials) to ensure compliance with local anti-bribery and corruption laws. Any act of undue influence on any party in exchange for some future benefit, whether provided directly or indirectly through agents or intermediaries, may be construed as an act of bribery, and therefore is strictly prohibited.
- ⇒ Employees (including Directors) are required to comply with the policies and procedures, and to maintain expenses within the limits when providing entertainment activities. Any entertainment activities that involve public officials shall require prior approval from the Head of Department and is required to comply with local anti-bribery and corruption laws.



Receiving Hospitality & Entertainment

- ⇒ Employees (including Directors) are to exercise proper care and judgement before accepting entertainment offered or provided by a third party. This is not only to safeguard NGCE’s reputation, but also to protect Employees from allegations of impropriety or undue influence.
- ⇒ Employees are required to comply with the policies and procedures in relation to receiving entertainment from third parties. In no event, however, may you or any of your family/household members accept entertainment in exchange for an exercise or non-exercise of your authority.

MANDATORY REQUIREMENTS

CONFLICT OF INTEREST

Conflict of interest (“COI”) in relation to your employment with NGCE can arise from a number of occasions (e.g outside business appointments, relationships with contractors, sub-contractors, shareholders, or even voluntary community activities). Typically, COI may arise in any situation in which an individual is in a position to take advantage of one’s role at NGCE for one’s personal benefit, including the benefit of one’s family and friends. In this situation, an Employee’s ability to perform their duties effectively and impartially is potentially impaired by an outside appointment, relationship, or activity.

NGCE’S POSITION



COI, including potential COIs that could create the perception that they are improperly influenced in their decision-making should be avoided. A COI will undermine the values of **good faith**, **fidelity**, **diligence**, and **integrity** in the performance of the Employees’ duties and obligations as expected by NGCE. All Employees must therefore avoid COI between the Employees’ personal dealings and the Employees’ duties and responsibilities in the conduct of NGCE’s businesses.

Employees must not use their position, official working hours, NGCE resources and assets for personal gain or to the NGCE’s disadvantage.

Heads of Department and the Governance, Risk and Controls (GRC) Department must ensure that:

- 1) Employees (newly-joined or existing) are aware of the requirement to declare any actual or potential COI in the Declaration form; as and when the Employees possess the knowledge of such COI or potential COI.
- 2) Upon deliberation among members of COI Committee, a COI that has been fully disclosed to NGCE may be acceptable and tolerated, assuming appropriate mitigation actions have been agreed, implemented, and recorded to ensure that it poses no risks to NGCE.



WHAT SHOULD I DO



In situations where confronted with such a conflict, Employees are required to:

- ⇒ Complete the Declaration form in the Appendix whenever a COI or potential COI exists, and submit to the Governance, Risk and Controls (GRC) Department. It is impossible to list all situations, relationships or circumstances which may create a COI or potential COI, so each situation must be carefully evaluated.

Apart from the Employees, any third parties, including but not limited to, existing and potential customers, suppliers, vendors, consultants, advisers, agents, brokers, and distributors, must complete and return the Declaration form in the Appendix. All third parties are also subject to comply with the policies and guidelines issued by NGCE from time to time.

MANDATORY REQUIREMENTS

CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY, SPONSORSHIPS & DONATIONS

Corporate Social Responsibility (CSR), Sponsorships, and Donations are part of contributions to the wellbeing of the community and the environment. Any CSR, Sponsorship and/or Donations must not be used to facilitate bribery, corruption, money laundering activities, or any other doubtful purpose or illegal activity. It is important to note that all CSR, Sponsorships and Donations must be made in accordance with NGCE policies and guidelines, and must receive prior authorisation from NGCE Management or the Board of Directors.

Employees must ensure that all Sponsorships and Donations are not used as a subterfuge for bribery or used to circumvent or avoid any of the provisions of NGCE policies and guidelines, including in particular, the prohibition on bribery and corruption.



NGCE'S POSITION



All requests for CSR, Sponsorship, and Donations must be carefully reviewed to ascertain their authenticity and it must not be made to improperly influence a business outcome. The recipient must be a legitimate organisation and due diligence must be carried out to ensure that the benefits reach the intended recipients whilst the programmes meet the intended objectives. Any red flags must be resolved before committing any funds to the programme, e.g. no CSR, Sponsorship, and Donations shall be made to a beneficiary who is controlled by any political officials or their relatives.

WHAT SHOULD I DO



- ⇒ Before making a commitment, ensure such contributions are allowed by applicable laws and obtain all the necessary internal and external authorisations.
- ⇒ Conduct proper due diligence to ensure requests are legitimate and any red flags raised are resolved prior to committing the funds.
- ⇒ Ensure CSR, Donations, and Sponsorships are made to well-established entities having an adequate organisational structure to guarantee proper administration of the funds.
- ⇒ All transaction must be accurately reflected in the company's accounting books and records.
- ⇒ Use good judgement in assessing all requests for CSR, Donations, and Sponsorships. When in doubt, seek further advice from Head of Departments or the Governance, Risk and Controls (GRC) Department and escalate the matter to the CEO.
- ⇒ All CSR, Sponsorships, and Donations must be made in accordance to the approval limits in the Delegation of Authority and receive prior authorisation from NGCE Management or the Board of Directors.
- ⇒ Refer also to "Dealings with External Parties".

MANDATORY REQUIREMENTS

DEALINGS WITH EXTERNAL PARTIES

i) Public Officials

Some countries (including Malaysia) have very strict limitations on the value and nature of gifts and entertainment public officials can accept. As such, particular care must be taken when interacting with public officials. This includes employees of any government (of any level), candidates for political office, members of royal families and employees of businesses controlled by the government. For full definitions, refer to “officer of a public body” as defined in the MACC Act.

NGCE'S POSITION



NGCE strictly prohibits the paying of non-business travel and hospitality for public officials or their household members. If approval is obtained to provide gifts, entertainment, or hospitality to public officials, please ensure that the gift, entertainment, or corporate hospitality is not excessive and must commensurate with the official designation of the public official and not his personal capacity. It is unethical to offer or provide entertainment in exchange for some future benefit or result. All Employees must also ensure compliance with other policies and guidelines issued by NGCE in relation to the procedures on gifts, corporate hospitality and entertainment.

WHAT SHOULD I DO



- ⇒ Kindly seek guidance from the Human Resource Department or Governance, Risk and Controls (GRC) Department prior to providing any gift, entertainment, or corporate hospitality to public officials.
- ⇒ Employees of NGCE must be aware of local laws governing the relevant activity and to ensure compliance with said laws.

ii) Third Parties

Third party means any individual or organisation that the Employees come into contact during the course of their work for or with the company and it includes but is not limited to existing and potential customers, suppliers, vendors, consultants, advisers, agents, brokers, and distributors.

All NGCE's dealings with third parties must be consistent with this ABC Manual and carried out in compliance with all relevant laws. All forms of bribery and corruption are unacceptable and will not be tolerated.

NGCE'S POSITION



NGCE expects all third parties acting for or on its behalf to adhere to NGCE's ABC Policy and the ABC Manual as their conduct and actions may tarnish NGCE's reputation. Third parties must subscribe to NGCE's commitment to zero tolerance on bribery and corruption, and should be made aware of NGCE's ABC Policy, ABC Manual, and any other policies and guidelines issued by NGCE. NGCE expects that all third parties acting for or on its behalf to share NGCE's values and ethical standards as their actions can implicate NGCE legally and tarnish NGCE's reputation.

Thus, in situations where third parties such as consultants, vendors, contractors, agents, and partners are engaged, the appropriate due diligence on these third parties should be conducted to ensure that similar values, ethics, and understanding with NGCE exists before entering into any arrangements with said third parties.

If there are “red flags” being raised during the due diligence exercise, these “red flags” must be addressed before the engagement of the third party can proceed. Examples of “red-flags” include but is not limited to the following:

- Transaction with a company in a country known for high incidence of corrupt payments;
- The third party has “exceptional” links with government or public officials;
- Weak background or reputation upon background check i.e. getting things fixed with certain amount of money or regardless of the circumstances;
- Objection to anti-bribery provisions in the agreements/contract;
- Convolved payment arrangements;
- The third party requests that his/her identity not be disclosed; or
- No physical office or established place of work.

If all the red flags are sufficiently mitigated, then NGCE may proceed with the relationship.

For the purpose of this ABC Manual, the third parties shall include all legitimate business entities ranging from public limited companies and private limited companies to partnerships and sole-proprietorships.

WHAT SHOULD I DO



- ⇒ Do not enter into business dealings with any third party prior to conducting proper due diligence to assess the integrity of the third parties.
- ⇒ Engage and educate all NGCE third parties about the ABC Policy, ABC Manual, Code of Conduct, Whistleblowing Policy, and our expectations of these third parties.
- ⇒ Monitor third party performance and business practices periodically.
- ⇒ All third parties must complete and return the Declaration form as attached in the Appendix.
- ⇒ All third parties are also subject to comply with the policies and guidelines issued by NGCE from time to time.

DEALINGS WITH EXTERNAL PARTIES CONT'D

DEALING AND COMMUNICATING WITH GOVERNMENT OFFICIALS

Policy Statement

NGCE has strict limitations on the value and nature of gifts and entertainment government officials can be given, with particular care needed when interacting with government officials. This includes representatives of any government department, candidates for political office, members of royal families, and employees of businesses controlled by the government.

The Principles

- ⇒ All Employees who deal with government officials and contracts are responsible for understanding and complying with the applicable NGCE policies relating to bribery, local laws, and regulations governing the giving of advantages to government servants, political appointees, campaign contributions, and members of royal families.
- ⇒ Only employees at the Senior Manager/Manager Level in consultation with the NGCE Liaison Officer are authorised to communicate in writing (not including e-mails) with Government Departments and/or other Statutory Authorities. Responses to regulators must contain complete, factual, and accurate information.
- ⇒ Employees must also be responsible for communicating these unique governmental requirements when liaising with distributors or suppliers to fulfil their legal commitment.
- ⇒ Inquiries from regulators outside the normal course of NGCE's business activity must be reported immediately to the Compliance or Liaison Officer before a response is made. Financial reporting-related inquiries must be forwarded and responded to by appointed NGCE management.
- ⇒ Failure to report requests for advantages from a government servant, political candidate, or member of a royal family could result in serious disciplinary action being taken in respect of the employee concerned.
- ⇒ Should an NGCE employee be approached for a political campaign contribution this must be reported immediately to the Compliance or Liaison Officer, who will seek the advice of the CEO before responding.

MANDATORY REQUIREMENTS

FACILITATION PAYMENTS

Facilitation payments need not involve cash or other financial asset; it can be any sort of advantage with the intention to influence one's duties or to secure or expedite the performance by a person performing duties or functions. Facilitation Payment is seen as a form of bribery and corruption.



NGCE'S POSITION



NGCE strictly prohibits accepting or obtaining, either directly or indirectly, facilitation payments from any person for the benefit of the employee himself or for any other person. All Employees must not offer, promise, give, request, accept, or receive anything which might reasonably be regarded as a facilitation payment.

Exception:

However, NGCE equally upholds the safety of all Employees as priority. In the event that an Employee's safety is at stake, one is allowed to make payments but must immediately report to the Head of Department and escalate to the CEO for approval. Making facilitation payments in such a situation is the only exception which can be used as a defence when faced with allegations of bribery and corruption.

WHAT SHOULD I DO



Employees are expected to ensure that any payments have been recorded transparently and to notify and report to their immediate Line Manager:

- ⇒ When encountering any requests or if being offered facilitation payment.
- ⇒ If a payment has been made and Employees are unsure of its nature.

Example of Facilitation Payments

- Payment of fees to avoid hefty penalties or fines without any official receipt.

- Typically small, unofficial payments made to secure or expedite the performance of a routine or necessary action (such as the issuance of permits, licences, processing visas or work permits, provisions of mail pick-up services, etc.) to which the payer is entitled, legally or otherwise.

Not considered as Facilitation Payments

- Fees that are required by written law.
- Processing of a regular government-provided service, against rates published by the government, for which payment is made into a government-administered account and for which an official receipt is given.

MANDATORY REQUIREMENTS

POLITICAL CONTRIBUTION

"In-kind political contributions" such as the use of company funds, resources, facilities or premises for the purpose of political activities such as elections, campaigns, rallies or speeches are prohibited.

NGCE'S POSITION



NGCE does not make or offer monetary contributions to political parties or candidates for political office or political party officials.

NGCE recognises the rights of Employees in their capacity as citizens to participate in the political election process by voting and to be a member of any lawfully registered political party. Employees are, however discouraged from holding office of any kind in these political organisations, expressing any statement or behaving in a manner which may act against NGCE's business principles or damage NGCE's reputation and image.

Business associates are also reminded not to associate NGCE with any political contribution or activities without prior written approval from the CEO.

WHAT SHOULD I DO



- ⇒ Immediately consult the CEO and Board of Directors should you receive such requests from governments, political parties, other organisations or their representatives.
- ⇒ Employees may choose to make personal political contributions as appropriate within the limits established by law and ensure that such political contributions must be permissible under applicable laws, and must not be made with any promise or expectation of favourable treatment in return. However, the amount contributed to political parties is strictly not allowed to be compensated or reimbursed by NGCE.
- ⇒ Employees participating in any political activities outside of office hours are prohibited from wearing NGCE uniform or bearing any NGCE-related identity, or use NGCE's facilities, equipment, and resources for any political campaign or party functions. Any violation shall be considered a breach of the Company's Code of Conduct.

MANDATORY REQUIREMENTS

MONEY LAUNDERING

Money laundering is a very serious crime and the laws governing this type of crime can have extra territorial effect, i.e. the application of the law is extended beyond local borders. The penalties for breaching anti-money laundering legislation are severe and can include extradition and incarceration in foreign jurisdictions.

NGCE'S POSITION



NGCE strongly objects to practices related to money laundering, including dealing in the proceeds of criminal activities.

WHAT SHOULD I DO



- ⇒ Employees are always expected to conduct counterparty due diligence to understand the business and background of NGCE's prospective business counterparties, and to determine the origin and destination of money, property, and services. Counterparty means any party that NGCE is currently in a relationship with or intends to do business with in the future, either on a regular or one-off basis.

MANDATORY REQUIREMENTS

RECRUITMENT OF EMPLOYEES

The recruitment of Employees should be based on approved selection criteria to ensure that only the most qualified and suitable individuals are employed. This is crucial to ensure that no element of corruption is involved in the hiring of Employees by NGCE.

NGCE'S POSITION



NGCE strongly objects and prohibits any elements of bribery and corruption in hiring of its Employees. In line with this, reference checks will be conducted when hiring Employees in key management positions or any other positions deemed necessary by the Company. All new Employees of NGCE are also required to declare any potential conflicts of interest prior to commencing their new position/role. The Company strives to ensure that it has adequate documented procedures and processes in place in relation to the recruitment of Employees.

WHAT SHOULD I DO



- ⇒ If another person is suspected or found to violate or about to violate NGCE's ABC Policy or applicable law, whether deliberately or inadvertently, said person must be reported, in writing, to the Head of Department or the Human Resource Department.



REPORTING & MANAGING A CONCERN

It is compulsory for Employees to report to their Line Manager or the Governance, Risk and Controls (GRC) Department if they:

- are being offered a bribe; or
- are being asked to make one; or
- suspect that it may happen in the future; or
- suspect that another employee is engaged in bribery or corruption activity.

Failure to report could result in criminal liability for both the individual and NGCE. Under no circumstances should an individual conduct their own investigation as this may cause biasness and may violate other laws, e.g. Anti-Money Laundering, Anti-Terrorism Financing and Proceeds of Unlawful Activities Act 2001.

NGCE is committed to ensure that no one will suffer any unfavourable treatment as a result of refusing to engage in any bribery or corruption practice, or even reporting in good faith their suspicion that an actual or potential bribery has taken place or may take place in the future.

If any Employee believes or suspects retaliation, they may bring it up to the Governance, Risk and Controls (GRC) Department for investigation or further escalate to the CEO if the issue is not resolved. Employees can also raise their concerns via the whistleblowing policy where all allegations will be addressed confidentially, impartially, and in a timely manner.

WHISTLEBLOWER POLICY

NGCE encourages open communications and developing a culture where it is safe to raise genuine concerns. Thus, NGCE provides avenues for Employees, business partners, and members of the public to disclose any wrongdoing and/or improper conduct within the Company.

Each Employee has a responsibility to ensure that suspected bribery and corruption incidents are reported promptly. Actual or suspected violations of the ABC Policy can be lodged via a dedicated whistleblowing channel, which will then be evaluated and investigated independently.

All confidential information obtained with respect to a complaint/report and the ensuing processing, investigation, and determination will not be disclosed to any third party without the prior written consent of the Whistleblower, save to the extent permitted by law or required for the purpose of making a report to the relevant authorities.

In addition, employees who whistleblow internally in good faith will be also be protected against detrimental action for having made the disclosure, to the extent reasonably practicable.

Disclosures are to be made in line with the ABC Manual and can be submitted via whistle@ngcenergy.com or via a letter addressed to:
Whistle Officer (Exco members), Lot 3A-01, level 3A, Tower Block, Menara Millennium, 8, Jalan Damanlela, Bukit Damansara, 50490 Kuala Lumpur.

A copy of the Whistleblowing Policy can be obtained from www.ngcenergy.com.my

RECORD KEEPING

All divisions/departments have to maintain written records evidencing that due diligence has taken place and that any risks identified have been carefully considered and mitigated as practicably as possible. Records should be retained for a significant period of time in order to comply with local law and/or NGCE's internal policies or guidelines.



NGCE must keep the financial records and have appropriate internal controls in place which will evidence the business reason for any payments made to third parties, including but not limited to, existing and potential customers, suppliers, vendors, consultants, advisers, agents, brokers, and distributors.

All Directors, Officers and Employees must ensure that all expenses relating to gifts, hospitality, and entertainment incurred are submitted in accordance with NGCE's expense policy and the reason(s) for such expenditure(s) are recorded.

All accounts, invoices and records relating to dealing with third parties must be maintained with strict accuracy. No accounts can be kept "off-book" to facilitate or conceal improper payments.



TRAINING AND COMMUNICATION

Awareness of the ABC Policy and ABC Manual is mandatory, and attendance is compulsory for all Employees as it forms a part of the On-boarding session for all new Employees. Thereafter, all existing Employees will be required to attend periodic updates, reviews, and training on the importance and compliance with all anti-bribery and anti-corruption requirements to ensure their understanding of the anti-bribery and anti-corruption position especially in relation to their role within or outside NGCE.

Alternatively, the communications of NGCE's ABC Policy and ABC Manual may be conducted in a variety of formats and media, these may include, but are not limited to the following:

- messages on the intranet or website;
- emails, newsletters, posters;
- Code of Conduct and Employee's handbooks;
- video seminars or messages; and
- town-hall sessions.

NGCE conducts anti-bribery and anti-corruption awareness programmes/training for all Employees on an annual basis to continuously promote integrity and ethics. It also serves as a refresher of anti-bribery and anti-corruption measures.

Records of the training shall be retained by either the Human Resources Department or the Governance, Risk and Controls (GRC) Department.

NGCE's zero tolerance stance on bribery and corruption stated on the ABC Policy and the ABC Manual must be also be communicated to all third parties at the outset of all NGCE's business relationship with them.

MONITOR AND REVIEW

NGCE's ABC Policy and ABC Manual will be reviewed periodically by the Board of Directors and may be amended at any time. All Directors, Officers, and Employees are encouraged to provide any comments or suggestions on this policy for further improvement.

All Employees including Directors will be notified should there be any changes/revisions to the ABC Policy and/or the ABC Manual. Internal control systems and other procedures will be subjected to regular audits. This is to provide assurance that they are relevant, appropriate, and effective in combating bribery and corruption.

The Governance, Risk and Controls (GRC) Department will report on any violations or non-compliance of the ABC Policy and the ABC Manual to the CEO and the Board of Directors.

Employees, business associates, and any other third parties are responsible for the success of this ABC Manual and should ensure that they use it to disclose any bribery or corruption.



APPENDIX

A copy of all the Appendices can be obtained from www.ngcenergy.com.my

DISCLAIMER

The ABC Manual is designed to provide the Employee with information about anti-bribery and corruption policies. This manual shall remain as NGCE's property at all times and the policies within this manual are applied at the discretion of the Company. This Manual supersedes and replaces all previous policies and procedures including, but not limited to, all memoranda or written policies which may have been issued on the subjects covered in this manual.

While NGCE endeavours to communicate to all Employees in advance of any changes with regards to its policies, the Company reserves the right, prerogative, and discretion to introduce, amend, substitute or withdraw the content of this manual at any time, or extend any scope of coverage of this manual as and when deemed necessary, without prior notice to the Employee.

Any reproduction, copying, and/or distribution, in whole or in part, in any form or by any means to an unauthorised party (or parties) without the express written consent of NGCE is prohibited.

Any dispute regarding the content of the manual shall be resolved at the lawful discretion of NGCE management.



PANDUAN
**ANTI RASUAH DAN
ANTI KORUPSI**

KANDUNGAN

- 29 PENGENALAN
- 31 UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN
- 32 TAKRIFAN
- 33 KEPERLUAN WAJIB
 - 36 HADIAH & HOSPITALITI & HIBURAN
 - 37 KONFLIK KEPENTINGAN
 - 39 TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT, PENAJAAN DAN DERMA
 - 41 BERURUSAN DENGAN PIHAK LUAR
 - 41 I) PENJAWAT AWAM
 - 41 II) PIHAK KETIGA
 - 42 URUSAN DAN KOMUNIKASI DENGAN PEGAWAI KERAJAAN
 - 43 BAYARAN PEMUDAHCARA
 - 45 SUMBANGAN POLITIK
 - 46 PENGUBAHAN WANG HARAM
 - 47 PENGAMBILAN KAKITANGAN
- 48 PELAPORAN & PENGURUSAN KEBIMBANGAN
 - 48 DASAR PEMBERI MAKLUMAT
- 49 PENYIMPANAN REKOD
- 50 LATIHAN DAN KOMUNIKASI
- 51 PEMANTAUAN DAN SEMAKAN
- 52 LAMPIRAN



PENGENALAN

NGC Energy Sdn Bhd (“NGCE” atau “Syarikat”) komited melaksana dasar toleransi sifar terhadap semua bentuk rasuah dan korupsi. Selaras dengan komitmen, NGCE menerbitkan Dasar Anti-Rasuah, Anti-Korupsi dan Anti-Penipuan NGCE (“Dasar ABC”) serta Panduan Anti-Rasuah dan Anti-Korupsi (“Panduan ABC”) ini untuk menjelaskan prinsip tersebut, dan menyediakan panduan kepada kakitangan (termasuk Pengarah eksekutif dan bukan-eksekutif) bagi memastikan pematuhan kepada semua undang-undang anti-rasuah dan anti-korupsi.

Walaupun Panduan ABC ini ditulis secara khusus untuk panduan kakitangan NGCE, ianya juga digunapakai sebagai Panduan ABC untuk semua kontraktor, subkontraktor, pembekal, jurubank, pengedar, perunding, ejen, wakil syarikat, pelanggan dan lain-lain (juga dirujuk sebagai rakan perniagaan) semasa menjalankan perniagaan atau berurusan dengan Syarikat.

Panduan ABC ini bukanlah rujukan tunggal dan definitif, sebaliknya, ia merupakan komitmen Syarikat dalam memerangi rasuah dan korupsi. Panduan ABC ini hendaklah dibaca bersama-sama dasar-dasar dalaman dan garis panduan NGCE yang lain. NGCE beranggapan ketidakpatuhan Panduan ABC atau/dan mana-mana dasar dalaman dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Syarikat adalah satu kesalahan serius yang boleh dikenakan tindakan disiplin dan/atau undang-undang termasuk diberhentikan, didenda atau dipenjarakan. Pihak NGCE juga boleh menanggung kerugian, kerosakan reputasi dan/atau lain-lain kesan negatif akibat kegagalan dalam mematuhi dasar yang telah ditetapkan oleh Syarikat.

Oleh itu, semua kakitangan hendaklah memastikan bahawa mereka memahami kandungan Panduan ABC ini dan mematuhiinya pada setiap masa. Sekiranya terdapat sebarang ketidakpastian, sila rujuk pengurus, Ketua Jabatan, dan/atau Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan (GRC).

Sebarang pemessongan atau pengecualian daripada Panduan ABC ini mestilah diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif (*Chief Executive Officer – CEO*) atau Lembaga Pengarah.

Salinan elektronik Panduan ABC juga boleh didapati di www.ngcenergy.com.my.

UNDANG-UNDANG & PERATURAN

NGCE komited dalam menjalankan perniagaan secara beretika dan mematuhi undang-undang serta peraturan yang berkenaan, termasuk Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, Akta Pindaan 2018 (Akta MACC) dan Kanun Keseksan (Bahagian IX). Sekiranya terdapat sebarang percanggahan atau konflik antara peruntukan pada dasar NGCE dengan undang-undang Malaysia, undang-undang Malaysia akan digunapakai.

‘Suapan’ ditakrifkan di dalam Akta MACC membawa maksud berikut:

- wang, derma, hadiah, pinjaman, fi, ganjaran, cagaran berharga, harta atau kepentingan terhadap harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama yang lain;
- apa-apa jawatan, pangkat, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;
- apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;
- apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
- apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;
- apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan
- apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (a) hingga (f);

Rasuah dan korupsi adalah kesalahan yang boleh dihukum di bawah Akta MACC. Terdapat 4 kesalahan utama di bawah Akta MACC:

- Meminta/menerima suapan mengikut Seksyen 16 & 17(a);
- Menawar/memberi suapan mengikut Seksyen 17(b);
- Bertujuan untuk menipu (tuntutan palsu) mengikut Seksyen 18;
- Menggunakan kedudukan atau jawatan untuk suapan mengikut Seksyen 23.

Selain itu, sebarang pelanggaran Dasar ABC dan Panduan ABC ini mungkin bersamaan dengan pelanggaran Seksyen 17A Akta MACC apabila mana-mana organisasi komersial melakukan kesalahan di bawah Seksyen 17A akan, jika disabitkan, dikenakan:

- Denda tidak kurang daripada 10 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM1 juta, yang mana lebih tinggi;
- Penjara untuk tempoh tidak melebihi 20 tahun, atau KEDUA-DUANYA.

Sila rujuk kepada “Garis Panduan Tatacara Mencukupi” selaras dengan subseksyen (5) di bawah Akta MACC yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri.

TAKRIFAN

Terma “NGCE” bermaksud NGC Energy Sdn Bhd

Kakitangan	Semua individu yang dikontrak secara langsung dengan NGCE atas dasar pekerjaan termasuk kakitangan tetap dan sementara termasuk Pengarah.
Rasuah	Menawar, menjanjikan, memberi, menerima atau meminta sebarang jenis kelebihan yang tidak wajar (sama ada berbentuk kewangan atau bukan kewangan) secara langsung atau tidak langsung dan tanpa mengira lokasi, yang melanggar undang-undang yang digunakan, sebagai galakan atau ganjaran untuk orang yang bertindak atau menahan daripada bertindak atas perkara yang berkaitan dengan prestasi yang melibatkan tanggungjawab orang tersebut (takrifan ISO 37001).
Korupsi	Sebarang tindakan yang akan dianggap sebagai kesalahan memberi atau menerima suapan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (MACCA) ('Rasuah' seperti ditakrifkan di atas). Selain itu, korupsi juga boleh merangkumi tindakan peras ugut, pakatan sulit, pecah amanah, penyalahgunaan kuasa, berdagang di bawah pengaruh, penyelewengan, penipuan atau pengubahan wang haram.
Sekutu Perniagaan	Pihak luar yang mana organisasi mempunyai, atau merancang untuk menetapkan sebarang bentuk hubungan perniagaan. Terutamanya Kaunterparti dan Rakan Perniagaan, sebagai contoh klien, pelanggan, usaha sama, rakan usaha sama, rakan konsortium, penyedia penyumberan luar, kontraktor, perunding, subkontraktor, pembekal, vendor, penasihat, ejen, pengedar, wakil jualan, perantara dan pelabur (takrifan ISO 37001).
Konflik Kepentingan	Apabila kepentingan peribadi seseorang sama ada mempengaruhi, mempunyai potensi untuk mempengaruhi, atau dianggap untuk mempengaruhi sebarang pembuatan keputusan di dalam syarikat.
Derma	Sumbangan sukarela dalam bentuk wang atau barangan yang dibuat untuk tujuan amal.
Penajaan	Menyokong orang, organisasi, atau acara melalui pemberian wang, barangan atau perkhidmatan dengan tujuan untuk meningkatkan kesedaran tentang syarikat milik sendiri dan mempromosikan objektif pemasarannya.
Hiburan & Hospitaliti	Merangkumi perbelanjaan yang ditanggung untuk menyediakan sebarang bentuk makanan, minuman, perjalanan, penginapan, atau rekreasi, oleh satu pihak kepada pihak yang lain.
Bayaran Pemudahcara	Sebarang bentuk bayaran atau peruntukan yang dibuat secara peribadi kepada individu yang mengawal proses atau keputusan. Ia diberi untuk menjamin atau mempercepatkan rutin atau tugas atau fungsi pentadbiran.
Hadiah Korporat	Sesuatu yang diberikan oleh satu organisasi kepada organisasi lain di mana wakil yang dilantik oleh setiap organisasi memberi dan menerima hadiah. Hadiah korporat boleh berbentuk barangan promosi yang turut diberikan kepada orang awam di sesuatu acara, pameran perdagangan dan pameran sebagai sebahagian daripada pembinaan jenama syarikat. Hadiah diberi secara telus dan terbuka dengan kebenaran tersurat atau tersirat semua pihak yang terlibat. Hadiah korporat biasanya menampilkan nama dan logo syarikat dan bernilai nominal. Contoh hadiah korporat termasuk barangan seperti diari, kalendar, pen, buku nota dan plak.
Hadiah Peribadi	Sesuatu yang diberikan oleh seorang individu kepada individu yang lain dengan tujuan untuk mencipta atau meningkatkan hubungan peribadi. Hadiah diberikan secara rahsia tanpa pengetahuan atau kelulusan pengurusan syarikat salah satu atau kedua-dua pihak. Hadiah peribadi boleh merangkumi tunai, kesetaraan tunai seperti kad kredit, akaun simpanan, barangan elektronik, jam tangan, pen mewah, hartanah, kenderaan, tambang percuma, saham, pinjaman tanpa faedah, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, sebarang bentuk diskaun atau komisen, barang kemas, perhiasan, cenderahati, baucar atau sebarang barang berharga yang lain.

Rujuk Akta MACC untuk sebarang terma atau takrifan lain yang tidak dinyatakan di sini.

KEPERLUAN WAJIB

HADIAH & HOSPITALITI & HIBURAN

Secara umumnya, kakitangan hendaklah menjauhi amalan memberi dan menerima hadiah dan hospitaliti. NGCE, bagaimanapun mengakui bahawa amalan pemberian hadiah boleh menjadi sebahagian daripada etika perniagaan dalam keadaan tertentu di mana walaupun bertentangan dengan pendirian NGCE mengenai amalan pemberian dan penerimaan hadiah dan hospitaliti, pihak luar tertentu mungkin bertegas untuk melakukan amalan tersebut.

Sebarang keputusan yang dibuat oleh mana-mana kakitangan hendaklah dibuat demi manfaat dan kepentingan NGCE yang tidak terhad dari segi kewangan atau bentuk ketara tetapi juga merangkumi reputasi Syarikat.



PENDIRIAN NGCE

HADIAH

NGCE melaksanakan dasar “Tiada Hadiah” di mana ia hendaklah menjadi prinsip umum kepada semua kakitangan untuk menolak dan mengembalikan sebarang hadiah dengan segera. Semua kakitangan termasuk pengarah, ahli keluarga mereka dan ejen yang bertindak untuk atau bagi pihak NGCE adalah dilarang daripada menerima atau menyediakan hadiah secara langsung atau tidak langsung.

Pematuhan dasar “Tiada Hadiah” ini adalah bagi mengelak berlakunya percanggahan kepentingan oleh mana-mana pihak dalam urusan perniagaan yang sedang atau berpotensi untuk dijalankan antara NGCE dengan pihak luar kerana hadiah boleh dianggap sebagai rasuah yang boleh menjejaskan reputasi NGCE atau melanggar undang-undang pencegahan rasuah dan korupsi.

Penerimaan hadiah bagi pihak NGCE adalah dibenarkan hanya dalam keadaan tertentu sahaja iaitu apabila penolakan hadiah tidak dapat dielakkan atau akan menyinggung hubungan perniagaan NGCE dengan pihak luar. Bagaimanapun, dalam apa jua keadaan, seseorang kakitangan, pengarah atau ahli keluarga beliau dilarang sama sekali untuk menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau setara tunai.

Adalah menjadi tanggungjawab kakitangan untuk memaklumkan pihak luar yang mempunyai urusan perniagaan dengan NGCE bahawa pihak Syarikat mengamalkan dasar “Tiada Hadiah” dan meminta pihak terlibat memahami serta mematuhi polisi ini.

HOSPITALITI & HIBURAN

Di negara tertentu, amalan hospitaliti melalui hiburan adalah sebahagian utama etika perniagaan. NGCE mengakui bahawa, dari semasa ke semasa kakitangan mungkin diperlukan untuk meraikan pelanggan, pegawai kerajaan dan sebagainya untuk menambah baik hubungan perniagaan antara Syarikat dengan pihak luar. Oleh itu, kakitangan yang diberi kuasa dibenarkan untuk menyediakan hiburan melalui amalan hospitaliti yang wajar sebagai sebahagian daripada usaha membina rangkaian perniagaan.

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN

Menerima Hadiah

- ⇒ Tolak dengan segera dan pulangkan hadiah;
- ⇒ Maklumkan pihak yang terlibat dalam sebarang urusan perniagaan dengan NGCE mengenai dasar Hadiah dan Hospitaliti NGCE dan cuba dapatkan pemahaman dan pematuhan mereka tentang polisi ini;
- ⇒ Dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan/situasi yang terhad, kakitangan hendaklah mematuhi proses berikut:
 - Terima hadiah > Isytihar hadiah yang diterima serta-merta > Serahkan hadiah untuk disimpan > Ketua Jabatan akan menentukan kelulusan untuk menerima hadiah atau dipulangkan;
- ⇒ Sekiranya hadiah tidak diluluskan, ianya hendaklah dipulangkan;
- ⇒ Sekiranya kelulusan diberikan, HOD akan menentukan pengendalian hadiah diterima tersebut:
 - Disimpan oleh Kakitangan;
 - Disumbang kepada badan amal; atau
 - Dikongsi dengan ahli jabatan dan/atau disimpan sebagai pameran di jabatan.

Menyediakan Hadiah

- ⇒ Secara umumnya, kakitangan tidak dibenarkan untuk menyediakan sebarang bentuk hadiah kepada pihak luar. Sila rujuk rosedur Hadiah, Hospitaliti dan Hiburan untuk butiran lanjut.

HADIAH & HOSPITALITI & HIBURAN SAMBUNGAN

Larangan

- ⇒ Sebarang pemberian atau penerimaan hadiah yang dinyatakan di bawah adalah dilarang:
 - Sebarang hadiah atau hospitaliti berbentuk wang tunai dan/atau barang berharga
 - Sebarang hadiah atau hospitaliti sebagai sebahagian komisyen atau rasuah
 - Sebarang hadiah atau hospitaliti yang haram atau melanggar undang-undang
 - Sebarang hadiah atau hospitaliti semasa pelaksanaan tender atau bidaan aktif
 - Sebarang hadiah atau hospitaliti dengan saranan secara langsung atau tidak langsung bahawa sebagai pulangan untuk hadiah tersebut keputusan yang diinginkan perlu ditunaikan
 - Sebarang hadiah atau hospitaliti yang mewah dan berlebih-lebihan
 - Sebarang hadiah atau hospitaliti sebagai ganjaran untuk aktiviti haram

Pengecualian bagi Dasar “Tiada Hadiah”

- ⇒ Hadiah daripada NGCE kepada kakitangan;
- ⇒ Hadiah daripada NGCE kepada pihak luar yang tidak mempunyai urusan perniagaan bagi tujuan amal;
- ⇒ Hadiah kecil bernilai nominal dengan logo NGCE (hadiah korporat); dan
- ⇒ Tukaran hadiah syarikat dengan syarikat (hadiah dianggap sebagai harta syarikat).

Walaupun terdapat pengecualian, NGCE berharap kakitangan Syarikat yang terlibat dapat melaksanakan pertimbangan yang wajar semasa mengendalikan hadiah dan bertindak secara konsisten dengan dasar-dasar dan garis panduan dalaman NGCE yang lain seperti:

- Sentiasa mengekalkan tahap integriti tertinggi;
- Sentiasa mengamalkan keprihatinan dan pertimbangan yang wajar;
- Mengelak konflik kepentingan;
- Tidak mengambil kesempatan keatas jawatan atau bidang kuasa demi kepentingan peribadi sehingga menjejaskan reputasi Syarikat serta menyebabkan NGCE menanggung risiko yang tidak diingini; dan
- Mematuhi semua undang-undang, peraturan, serta dasar dan prosedur dalaman NGCE.

KEPERLUAN WAJIB

HOSPITALITI & HIBURAN

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN



Menyediakan Hospitaliti dan Hiburan

- ⇒ Kakitangan (termasuk Pengarah) hendaklah sentiasa mengamalkan keprihatinan dan pertimbangan yang wajar apabila menyediakan hiburan kepada pihak ketiga terutamanya apabila melibatkan penjawat awam serta memastikan pematuan terhadap undang-undang pencegahan rasuah dan korupsi tempatan. Sebarang tindakan untuk mempengaruhi mana-mana pihak sebagai tukaran untuk manfaat di masa hadapan sama ada disediakan secara langsung atau tidak langsung melalui ejen atau perantara boleh dianggap sebagai tindakan rasuah dan oleh itu ia dilarang sama sekali.

- ⇒ Kakitangan (termasuk Pengarah) hendaklah sentiasa mematuhi dasar dan prosedur, dan untuk mengekalkan perbelanjaan mengikut had yang dibenarkan semasa menyediakan aktiviti hiburan. Sebarang aktiviti hiburan yang melibatkan penjawat awam hendaklah mendapatkan kelulusan awal daripada Ketua Jabatan dan perlu mematuhi undang-undang pencegahan rasuah dan korupsi tempatan.



Menerima Hospitaliti dan Hiburan

- ⇒ Kakitangan (termasuk Pengarah) hendaklah mengamalkan keprihatinan dan pertimbangan yang wajar sebelum menerima tawaran atau disediakan dengan hiburan oleh pihak ketiga. Ia bukan sahaja untuk melindungi reputasi NGCE tetapi juga untuk melindungi kakitangan daripada tuduhan ketidakwajaran atau pengaruh yang tidak diingini.
- ⇒ Kakitangan dikehendaki mematuhi dasar dan prosedur yang berkaitan dengan penerimaan hiburan daripada pihak ketiga. Bagaimanapun, dalam apa juga keadaan, anda atau mana-mana keluarga/ahli keluarga tidak boleh menerima hiburan sebagai tukaran untuk melaksanakan atau tidak melaksanakan tanggungjawab anda.

KEPERLUAN WAJIB

KONFLIK KEPENTINGAN

Konflik kepentingan (*Conflict of Interest* - "COI") boleh timbul daripada beberapa perkara (contohnya lantikan perniagaan, hubungan dengan kontraktor, subkontraktor, pemegang saham atau aktiviti kemasyarakatan sukarela di luar). Kebiasaannya, COI boleh timbul dalam sebarang situasi di mana seseorang individu berada dalam kedudukan yang boleh mengambil kesempatan di atas peranan seseorang tersebut di NGCE demi kepentingan peribadi mereka termasuk manfaat dan kepentingan keluarga dan rakan-rakan. Dalam situasi ini, kemampuan seseorang kakitangan untuk melaksanakan tugas mereka dengan efektif dan berkecuali berpotensi untuk terjejas disebabkan oleh lantikan, perhubungan atau aktiviti luar.

PENDIRIAN NGCE



COI, termasuk potensi COI yang boleh mencetuskan persepsi bahawa mereka telah dipengaruhi secara tidak wajar semasa membuat keputusan hendaklah dielakkan. COI akan menjatuhkan nilai **kepercayaan**, **kesetiaan**, **kesungguhan** dan **integriti** prestasi kakitangan semasa menjalankan tugas dan tanggungjawab seperti yang diharapkan oleh NGCE. Semua kakitangan hendaklah mengelakkan COI antara urusan peribadi kakitangan dengan tugas dan tanggungjawab kakitangan semasa mengendalikan perniagaan NGCE.

Kakitangan tidak boleh menggunakan kedudukannya, waktu bekerja rasmi, sumber dan aset NGCE untuk kepentingan peribadi atau merugikan NGCE.

Ketua Jabatan dan Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan hendaklah memastikan bahawa:

- 1) Kakitangan (sedia ada atau baru serta) menyedari tentang keperluan untuk mengisytiharkan sebarang potensi atau COI sebenar dalam Borang Perakuan; ketika dan apabila Kakitangan mempunyai pengetahuan mengenai potensi COI atau COI berkenaan.
- 2) Selepas perbincangan dalam kalangan Ahli Jawatankuasa COI, sebarang COI yang telah dimaklumkan kepada NGCE mungkin boleh diterima dan ditolak-ansur dengan mengandaikan tindakan mitigasi sewajarnya telah dipersetujui dilaksanakan dan direkodkan untuk memastikan bahawa ia tidak membawa sebarang risiko kepada NGCE.



APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN



Apabila berhadapan dengan situasi yang melibatkan konflik berkenaan, kakitangan dikehendaki:

- ⇒ Melengkapkan borang Perakuan yang disediakan dalam Lampiran apabila wujud COI atau potensi COI dan menyerahkan borang kepada Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan. Adalah mustahil untuk menyenaraikan semua situasi, perhubungan atau keadaan yang mungkin mencetuskan COI atau potensi COI maka setiap situasi hendaklah dipertimbangkan dengan teliti.

Selain daripada kakitangan, mana-mana pihak ketiga, termasuk tetapi tidak terhad kepada pelanggan, pembekal, vendor, perunding, penasihat, ejen, broker dan pengedar sedia ada atau berpotensi, hendaklah melengkapkan dan mengembalikan borang Perakuan yang disediakan dalam Lampiran. Semua pihak ketiga juga tertakluk kepada pematuhan dasar dan garis panduan yang dikeluarkan oleh NGCE dari semasa ke semasa.

KEPERLUAN WAJIB

TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT, PENAJAAN & DERMA

Tanggungjawab Sosial Korporat (Corporate Social Responsibility - CSR), Penajaan dan Derma adalah sebahagian daripada sumbangan untuk kesejahteraan komuniti dan persekitaran. Sebarang CSR, Penajaan dan/atau Derma mestilah tidak digunakan untuk menggalakkan rasuah, korupsi, aktiviti pengubahan wang haram, atau sebarang tujuan yang mencurigakan atau aktiviti haram. Adalah penting untuk dimaklumkan bahawa semua CSR, Penajaan dan Derma mestilah dibuat selaras dengan dasar dan garis panduan NGCE dan hendaklah mendapat kelulusan awal daripada Pengurusan atau Lembaga Pengarah NGCE.

Kakitangan mestilah memastikan semua Penajaan dan Derma tidak digunakan sebagai alasan untuk rasuah atau digunakan untuk mengabai atau mengelak sebarang peruntukan dasar dan garis panduan NGCE, terutamanya larangan ke atas rasuah dan korupsi.



PENDIRIAN NGCE



Semua permohonan untuk CSR, Penajaan dan Derma mestilah disemak dengan teliti untuk memastikan ketulenannya dan ia tidak boleh dibuat untuk mempengaruhi hasil perniagaan secara tidak wajar. Penerima mestilah organisasi sah dan ketelitian telah dibuat untuk memastikan bahawa manfaat tersebut sampai kepada penerima yang dimaksudkan manakala program pula memenuhi objektif yang ditetapkan. Sebarang tanda amaran mestilah diselesaikan sebelum mengesahkan sebarang dana untuk program, contohnya tiada CSR, Penajaan dan Derma yang akan dibuat kepada benefisiari yang dikawal oleh mana-mana pegawai politik atau ahli keluarganya.

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN



- ⇒ Sebelum membuat sebarang komitmen, pastikan sumbangan berkenaan adalah dibenarkan oleh undang-undang yang berkaitan dan dapatkan semua kebenaran dalaman dan luaran yang diperlukan;
- ⇒ Lakukan semakan teliti untuk memastikan permintaan adalah sah dan sebarang tanda amaran yang timbul telah diselesaikan sebelum memberi sebarang komitmen untuk dana;
- ⇒ Pastikan CSR, Derma, dan Penajaan dibuat kepada entiti yang telah kukuh wujud dan mempunyai struktur organisasi yang lengkap untuk menjamin pentadbiran dana yang wajar;
- ⇒ Semua transaksi mestilah dinyatakan dengan tepat dalam buku dan rekod perakaunan syarikat;
- ⇒ Gunakan penilaian yang baik semasa menilai semua permohonan untuk CSR, Derma, dan Penajaan. Jika berlaku keraguan, dapatkan nasihat lanjut daripada Ketua Jabatan atau Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan dan seterusnya maklumkan kepada CEO;
- ⇒ Semua CSR, Penajaan, dan Derma mestilah dibuat selaras dengan had yang diluluskan dalam Perwakilan Kuasa dan menerima kebenaran awal daripada Pengurusan atau Lembaga Pengarah NGCE;
- ⇒ Rujuk bahagian “Berurusan dengan Pihak Luar”.

KEPERLUAN WAJIB

BERURUSAN DENGAN PIHAK LUAR

i) Penjawat Awam

Sesetengah negara (termasuk Malaysia) mempunyai had yang ketat ke atas nilai dan bentuk hadiah dan hiburan yang boleh diterima oleh penjawat awam. Oleh itu, pertimbangan yang teliti mestilah dibuat apabila berinteraksi dengan penjawat awam. Ia merangkumi mana-mana kakitangan kerajaan (sebarang peringkat), lantikan politik, ahli keluarga Diraja dan kakitangan perniagaan yang dikawal oleh kerajaan. Untuk takrifan penuh, sila rujuk “pegawai badan awam” seperti ditakrifkan dalam Akta MACC.

PENDIRIAN NGCE



NGCE melarang keras pembayaran perjalanan dan hospitaliti bukan-perniagaan untuk penjawat awam atau ahli keluarga mereka. Jika kelulusan telah diperolehi untuk menyediakan hadiah, hiburan, atau hospitaliti kepada penjawat awam, sila pastikan bahawa hadiah, hiburan, atau hospitaliti korporat tersebut tidak berlebihan dan mestilah bersesuaian dengan kedudukan rasmi penjawat awam tersebut dan bukan atas kemampuan peribadinya. Adalah tidak beretika untuk menawarkan atau menyediakan hiburan sebagai tukaran untuk manfaat atau keputusan di masa hadapan. Semua kakitangan mestilah memastikan pematuhan kepada dasar dan garis panduan lain yang dikeluarkan oleh NGCE yang berkaitan dengan prosedur mengenai hadiah, hospitaliti korporat dan hiburan.

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN



- ⇒ Sila dapatkan panduan daripada Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan lebih dahulu sebelum menyediakan sebarang hadiah, hiburan atau hospitaliti korporat kepada penjawat awam;
- ⇒ Kakitangan NGCE mestilah mengetahui tentang undang-undang tempatan yang mengawal selia aktiviti berkaitan untuk memastikan undang-undang tersebut dipatuhi..

ii) Pihak Ketiga

Pihak ketiga bermaksud sebarang individu atau organisasi yang berhubung dengan kakitangan semasa urusan pekerjaan mereka atau dengan syarikat dan ia termasuk tetapi tidak terhad kepada pelanggan, pembekal, vendor, perunding, penasihat, ejen, broker dan pendergar berpotensi atau sedia ada.

Semua urusan NGCE dengan pihak ketiga mestilah konsisten dengan Panduan ABC ini dan dilaksanakan dengan mematuhi semua undang-undang yang berkaitan. Tiada tolak ansur terhadap sebarang bentuk rasuah dan korupsi.

PENDIRIAN NGCE



NGCE menjangka semua pihak ketiga yang bertindak untuk atau bagi pihaknya telah mematuhi Dasar ABC dan Panduan ABC NGCE memandangkan perbuatan dan tindakan mereka boleh menjejaskan reputasi NGCE. Pihak ketiga mestilah mematuhi komitmen NGCE yang menegaskan toleransi sifar ke atas rasuah dan korupsi, dan hendaklah mengetahui tentang Dasar ABC, Manual ABC NGCE dan sebarang dasar serta garis panduan lain yang dikeluarkan oleh NGCE. NGCE menjangka bahawa semua pihak ketiga yang bertindak untuk atau bagi pihaknya berkongsi nilai dan standard etika NGCE memandangkan tindakan mereka boleh mengakibatkan NGCE dikenakan tindakan undang-undang serta menjejaskan reputasi NGCE.

Oleh itu, dalam situasi yang mana terdapat penglibatan pihak ketiga seperti perunding, vendor, kontraktor, ejen, dan rakan niaga, penilaian wajar ke atas pihak ketiga ini hendaklah dilaksanakan untuk memastikan wujudnya nilai etika dan pemahaman yang serupa dengan NGCE sebelum memasuki sebarang urusan niaga dengan pihak ketiga tersebut.

Jika terdapat “tanda amaran” yang timbul semasa penilaian teliti dilakukan, “tanda amaran” ini perlu diselesaikan sebelum penglibatan pihak ketiga boleh diteruskan. Contoh “tanda amaran” termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

- Transaksi dengan syarikat di dalam negara yang diketahui mempunyai insiden bayaran rasuah yang tinggi;
- Pihak ketiga mempunyai hubungan luar biasa dengan kerajaan atau penjawat awam;
- Latar belakang atau reputasi yang lemah selepas melakukan semakan latar belakang, contohnya menyelesaikan urusan menggunakan sejumlah wang atau tanpa mengambil kira apa jua keadaan;
- Menentang peruntukan pencegahan rasuah dalam perjanjian/kontrak;
- Aturan bayaran yang berbelit-belit;
- Pihak ketiga meminta identiti beliau tidak didedahkan atau;
- Tidak mempunyai pejabat fizikal atau tempat kerja yang tetap.

Jika semua “tanda amaran” telah diselesaikan sepenuhnya maka NGCE boleh meneruskan hubungan perniagaan ini.

Untuk tujuan Panduan ABC ini, pihak ketiga hendaklah merangkumi semua entiti perniagaan sah yang terdiri daripada syarikat tersenarai awam dan syarikat sendirian berhad serta perkongsian dan milikan tunggal.

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN



- ⇒ Jangan meterai sebarang urusan perniagaan dengan mana-mana pihak ketiga sebelum melaksanakan penilaian integriti pihak ketiga;
- ⇒ Libat dan didik pihak ketiga mengenai Dasar ABC NGCE, Panduan ABC, Kod Tatalaku, Dasar Pemberi Maklumat, dan jangkaan Syarikat terhadap pihak ketiga;
- ⇒ Pantau prestasi dan amalan perniagaan pihak ketiga secara berkala;
- ⇒ Pihak ketiga mestilah melengkapkan dan mengembalikan borang Perakuan seperti yang disediakan dalam Lampiran; dan
- ⇒ Pihak ketiga tertakluk kepada pematuhan dasar dan garis panduan yang dikeluarkan oleh NGCE dari semasa ke semasa.

BERURUSAN DENGAN PIHAK LUAR SAMBUNGAN

URUSAN DAN KOMUNIKASI DENGAN PEGAWAI KERAJAAN

Kenyataan Polisi

NGCE meletakkan had untuk nilai, jenis hadiah serta layanan hiburan yang dibenarkan apabila berurusan dengan pegawai kerajaan. Ini termasuk urusan dengan wakil dari mana-mana jabatan kerajaan, ahli politik, kerabat diraja, serta kakitangan syarikat berkepentingan Kerajaan.

Prinsip-Prinsip

- ⇒ Semua kakitangan NGCE yang berurusan dengan pegawai kerajaan dan juga urusan kontrakbertanggungjawab memahami dan mematuhi polisi syarikat berkaitan rasuah, undang-undang tempatan, dan peraturan berkaitan pemberian hadiah kepada penjawat awam, pegawai lantikan politik, sumbangan untuk kempen politik, serta ahli kerabat diraja.
- ⇒ Hanya Pengurus Kanan/Pengurus, dengan makluman dan rundingan bersama Pegawai Perhubungan Syarikat diberi mandat berkomunikasi secara bertulis (tidak termasuk e-mel) dengan mana-mana jabatan kerajaan dan/atau badan berkanun lain. Semua maklum balas dengan pihak berkuasa haruslah berfakta, lengkap dan tepat.
- ⇒ Kakitangan Syarikat juga bertanggungjawab memberitahu sebarang keperluan luar kebiasaan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan semasa berurusan dengan pengedar atau pembekal agar mereka dapat memenuhi komitmen undang-undang yang ditetapkan.
- ⇒ Sebarang pertanyaan daripada pihak berkuasa di luar waktu biasa aktiviti perniagaan haruslah dilaporkan kepada Pegawai Pematuhan atau Perhubungan Syarikat sebelum memberi jawapan balas. Sebarang pertanyaan berkaitan perihal kewangan mestilah dikemukakan kepada, dan dijawab oleh pihak pengurusan Syarikat yang dilantik.
- ⇒ Kegagalan melaporkan permintaan manfaat atau kelebihan oleh mana-mana pegawai kerajaan, ahli politik atau kerabat diraja boleh mengakibatkan tindakan disiplin yang tegas terhadap kakitangan yang terlibat.
- ⇒ Sekiranya mana-mana kakitangan NGCE dihampiri atas tujuan untuk mendapatkan sumbangan politik, haruslah dilaporkan dengan segera kepada Pegawai Pematuhan atau Perhubungan Syarikat bagi mendapatkan nasihat Ketua Pegawai Eksekutif sebelum memberi sebarang maklum balas.

KEPERLUAN WAJIB

BAYARAN PEMUDAHCARA

Bayaran pemudahcara tidak perlu melibatkan tunai atau aset kewangan lain. Ia boleh berbentuk kelebihan dengan niat untuk mempengaruhi tanggungjawab seseorang atau untuk menjamin atau mempercepatkan proses menjalankan sesuatu oleh orang yang melaksanakan tanggungjawab atau tugas tersebut. Bayaran pemudahcara dianggap sebagai satu bentuk rasuah dan korupsi.



PENDIRIAN NGCE



NGCE melarang sekiranya penerimaan atau mendapatkan sama ada secara langsung atau tidak langsung bayaran pemudahcara daripada mana-mana pihak untuk kepentingan peribadi kakitangan atau untuk mana-mana orang lain. Semua kakitangan mestilah tidak menawarkan, menjanjikan, memberi, meminta, menerima atau mendapat apa-apa yang boleh dianggap secara wajar sebagai bayaran pemudahcara.

Pengecualian:

Bagaimanapun, NGCE turut menjaga keselamatan semua kakitangan dan menjadikannya satu keutamaan. Sekiranya keselamatan kakitangan dipertaruhkan, seseorang itu dibenarkan untuk membuat bayaran tetapi mesti melaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan dan seterusnya dimaklumkan kepada CEO untuk kelulusan. Melakukan bayaran pemudahcara dalam situasi tersebut hanya dikecualikan apabila ia boleh digunakan sebagai pembelaan apabila berdepan dengan tuduhan rasuah dan korupsi.

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN



Kakitangan harus memastikan bahawa sebarang bayaran direkodkan dengan telus dan hendaklah dimaklumkan serta dilaporkan kepada Pengurus secara serta-merta jika:

- ⇒ berhadapan dengan sebarang permintaan atau jika ditawarkan bayaran pemudahcara.
- ⇒ bayaran telah dibuat dan kakitangan tidak pasti tujuannya.

Contoh bayaran pemudahcara	Tidak dianggap sebagai bayaran pemudahcara
- Bayaran yuran untuk mengelakkan penalti atau denda yang besar tanpa sebarang resit rasmi. - Kebiasaannya bayaran kecil dan dibuat untuk menjamin atau mempercepatkan prestasi lazim atau perlu (seperti pengeluaran permit, lesen, pemprosesan visa atau permit kerja, peruntukan perkhidmatan pengambilan surat dan sebagainya) yang mana pembayar berhak secara undang-undang atau sebaliknya.	- Bayaran yang diperlukan oleh undang-undang bertulis. - Pemprosesan perkhidmatan biasa yang disediakan oleh kerajaan pada kadar yang diterbitkan oleh kerajaan di mana bayaran dibuat kepada akaun yang ditadbir oleh kerajaan dan resit rasmi diberikan ke atasnya.

KEPERLUAN WAJIB

SUMBANGAN POLITIK

“Sumbangan politik berbentuk barangan” seperti menggunakan dana, sumber, kemudahan atau premis Syarikat untuk tujuan aktiviti politik seperti pilihan raya, kempen, perjumpaan, atau ucapan adalah dilarang.

PENDIRIAN NGCE



NGCE tidak membuat atau menawarkan sumbangan kewangan kepada parti atau calon politik untuk jawatan politik atau pegawai parti politik.

NGCE mengiktiraf hak kakitangan sebagai warga negara Malaysia untuk menyertai proses semasa pilihan raya politik umum serta menjadi ahli mana-mana parti politik yang berdaftar secara sah. Kakitangan bagaimanapun tidak digalakkan memegang jawatan dalam mana-mana organisasi politik, menyatakan sebarang kenyataan atau bertindak dalam cara yang mungkin menjadi perbuatan yang bertentangan dengan prinsip perniagaan NGCE atau menjejaskan reputasi dan imej NGCE.

Rakan perniagaan juga diingatkan untuk tidak mengaitkan NGCE dengan sebarang sumbangan atau aktiviti politik tanpa kelulusan awal daripada CEO.

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN



- ⇒ Rujuk kepada CEO dan Lembaga Pengarah dengan segera sekiranya anda menerima permintaan sebegitu daripada kerajaan, parti politik, organisasi lain atau wakil mereka;
- ⇒ Kakitangan boleh memilih untuk membuat sumbangan politik peribadi sebagaimana wajar dalam had yang ditetapkan oleh undang-undang dan memastikan sumbangan politik tersebut mestilah dibenarkan oleh undang-undang yang berkaitan, dan mestilah dibuat tanpa sebarang janji atau jangkaan untuk mendapat balasan yang menguntungkan. Bagaimanapun, amaun sumbangan yang diberikan kepada parti politik adalah tidak dibenarkan sama sekali untuk dibayar balik atau diganti oleh NGCE;
- ⇒ Kakitangan yang terlibat dalam sebarang aktiviti politik di luar waktu pejabat adalah dilarang daripada memakai pakaian seragam NGCE atau apa sahaja yang mempunyai identiti yang berkaitan dengan NGCE atau menggunakan kemudahan, peralatan dan sumber NGCE untuk sebarang kempen atau acara parti politik. Sebarang pelanggaran akan dianggap sebagai melanggar Kod Tatalaku Syarikat.

KEPERLUAN WAJIB

PENGUBAHAN WANG HARAM

Pengubahan wang haram adalah jenayah yang amat serius dan undang-undang yang mengawal selia jenayah ini boleh mempunyai kesan kewilayahan tambahan iaitu penguatkuasaan undang-undang ini diperluaskan melangkaui sempadan tempatan. Penalti untuk pelanggaran undang-undang anti pengubahan wang haram adalah sangat serius dan boleh merangkumi pengusiran buang negeri dan dipenjarakan di bawah bidang kuasa asing.

PENDIRIAN NGCE

NGCE menentang sekeras-kerasnya amalan yang berkaitan dengan pengubahan wang haram termasuk urusan yang melibatkan hasil daripada aktiviti jenayah ini.

APA YANG PERLU SAYA LAKUKAN

- ⇒ Kakitangan diharapkan untuk sentiasa melakukan semakan teliti ke atas rakan niaga untuk memahami perniagaan dan latar belakang bakal rakan niaga NGCE dan untuk menentukan lokasi asal dan destinasi wang, hartanah dan perkhidmatan. Rakan niaga bermaksud mana-mana pihak yang mana NGCE mempunyai hubungan dengannya atau berhasrat untuk menjalin hubungan perniagaan dengannya di masa hadapan sama ada secara tetap atau sekali sahaja.

KEPERLUAN WAJIB

PENGAMBILAN KAKITANGAN

Pengambilan kakitangan hendaklah berdasarkan kriteria pemilihan yang diluluskan bagi memastikan hanya individu yang layak dan sesuai sahaja diambil bekerja. Ia amat penting untuk memastikan tiada elemen korupsi terlibat dalam pengambilan kakitangan oleh NGCE.

PENDIRIAN NGCE

NGCE menentang keras dan melarang sebarang elemen rasuah dan korupsi dalam proses pengambilan kakitangan. Seajar dengan ini, semakan rujukan akan dibuat apabila melantik kakitangan bagi jawatan pengurusan utama atau sebarang jawatan lain yang dianggap perlu oleh Syarikat. Semua kakitangan baharu NGCE juga dikehendaki mengisytiharkan sebarang potensi percanggahan kepentingan sebelum memulakan jawatan/tugas baharu mereka. Syarikat sentiasa berusaha untuk memastikan bahawa ia mempunyai proses dan prosedur berdokumen yang mencukupi apabila ia melibatkan pengambilan kakitangan.

APA YANG PERLU SAYA LAKUKA

- ⇒ Sekiranya mana-mana orang disyaki atau didapati melanggar atau akan melanggar Dasar ABC NGCE atau undang-undang berkenaan, sama ada secara sengaja atau tidak sengaja, laporan bertulis ke atas orang tersebut hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan atau kepada Jabatan Sumber Manusia.



PELAPORAN & PENGURUSAN KEBIMBANGAN

Adalah menjadi kewajipan bagi kakitangan untuk melaporkan kepada pengurus atau Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan jika mereka;

- ditawarkan rasuah; ATAU
- diminta untuk melakukan rasuah; ATAU
- mengesaki bahawa ia mungkin berlaku di masa hadapan; ATAU
- mengesyaki kakitangan lain terlibat dalam aktiviti rasuah atau korupsi.

Kegagalan untuk membuat laporan boleh menyebabkan liabiliti jenayah ke atas kedua-dua individu dan NGCE. Dalam apa jua keadaan, seseorang individu tidak boleh melakukan penyiasatan sendiri kerana ia boleh mendatangkan kesan berat sebelah dan/atau berkemungkinan melanggar undang-undang lain seperti Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram 2001.

NGCE komited dalam memastikan tiada kakitangan akan menerima layanan buruk akibat menolak penglibatan dalam amalan rasuah atau korupsi, atau melaporkannya dengan niat baik bahawa mereka mengesyaki rasuah telah, atau mempunyai potensi untuk berlaku di masa hadapan.

Jika mana-mana kakitangan percaya atau mengesyaki akan berlakunya balas dendam, mereka boleh memaklukkannya kepada Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan untuk penyiasatan atau terus maklukkannya kepada CEO jika isu tersebut tidak berjaya diselesaikan. Kakitangan juga boleh memaklumkan kebimbangan mereka melalui dasar pemberi maklumat yang mana semua dakwaan akan disiasat dengan penuh kerahsiaan, saksama, dan dalam tempoh yang wajar.

DASAR PEMBERI MAKLUMAT

NGCE menggalakkan serta mengamalkan dasar keterbukaan dimana kakitangan boleh berkongsi serta memaklumkan kebimbangan mereka dengan rasa selamat. Oleh itu, NGCE menyediakan ruang untuk kakitangan, rakan niaga dan orang awam untuk memaklumkan mengenai sebarang salah laku dan/atau kelakuan tidak wajar dalam Syarikat.

Setiap kakitangan mempunyai tanggungjawab memastikan insiden rasuah atau korupsi yang disyaki dilaporkan dengan segera. Pelanggaran atau syak pelanggaran - Dasar ABC boleh dilaporkan melalui saluran pemberi maklumat khas, yang kemudiannya akan dinilai dan disiasat.

Semua maklumat sulit yang diperolehi berkaitan dengan aduan atau laporan, serta pemprosesan, penyiasatan, dan penentuan laporan tidak akan dimaklumkan kepada mana-mana pihak tanpa kebenaran bertulis yang diperolehi lebih awal daripada Pemberi Maklumat kecuali setakat yang dibenarkan oleh undang-undang atau diperlukan untuk tujuan melakukan laporan kepada pihak berkuasa berkenaan.

Selain itu, kakitangan yang menjadi pemberi maklumat dalaman dengan niat baik juga akan dilindungi daripada tindakan lanjutan kerana membuat pendedahan, setakat yang biasa diamalkan.

Pendedahan hendaklah dibuat sejajar dengan Panduan ABC dan boleh diserahkan melalui whistle@ngcenergy.com atau melalui surat yang dialamatkan kepada:

Pejabat Pemberi Maklumat (Ahli exco), Lot 3A-01, Aras 3A, Tower Block, Menara Millenium, 8, Jalan Damansara, Bukit Damansara, 50490 Kuala Lumpur.

Salinan Dasar Pemberi Maklumat boleh diperolehi daripada www.ngcenergy.com.my

PENYIMPANAN REKOD

Semua bahagian/jabatan dikehendaki mengekalkan rekod bertulis yang membuktikan penelitian telah dilakukan dan bahawa sebarang risiko yang dikenal pasti telah dipertimbangkan dengan teliti dan diselesaikan secara paling praktikal. Rekod hendaklah disimpan mengikut tempoh masa yang ditetapkan dalam usaha Syarikat untuk memastikan pematuhan dengan undang-undang tempatan dan/atau dasar atau garis panduan dalaman NGCE.



NGCE mempunyai rekod kewangan yang telus dan melaksanakan kawalan dalaman yang sewajarnya, di mana ia boleh membuktikan setiap pembayaran yang dibuat serta memantau semua bayaran yang dibuat kepada pihak ketiga seperti pelanggan, pembekal, vendor, perunding, penasihat, ejen, broker dan pengedar sedia ada bagi memastikan setiap urusan niaga adalah bagi tujuan perniagaan sahaja.

Semua pengarah, pegawai dan kakitangan hendaklah memastikan bahawa semua perbelanjaan berkaitan dengan hadiah, hospitaliti, dan hiburan yang ditanggung telah diserahkan selaras dengan dasar perbelanjaan NGCE dan merekodkan tujuan bagi perbelanjaan tersebut.

Semua akaun, invois dan rekod berkaitan sebarang urusan dengan pihak ketiga mestilah dikekalkan dengan ketepatan yang jitu. Tidak ada akaun yang boleh disimpan "di luar rekod" untuk memudahkan atau melindungi bayaran yang tidak wajar.



LATIHAN DAN KOMUNIKASI

Kesedaran mengenai Dasar ABC dan Panduan ABC adalah wajib dan kehadiran ke taklimat dasar dan panduan ini adalah diwajibkan untuk semua kakitangan kerana ia membentuk sebahagian daripada sesi pengenalan bagi semua Kakitangan baharu. Oleh itu, semua kakitangan sedia ada akan dikehendaki untuk menghadiri kemaskini, semakan dan latihan secara berkala mengenai kepentingan dan pematuhan kepada semua keperluan anti-rasuah dan anti-korupsi untuk memastikan pemahaman pendirian anti-rasuah dan anti-korupsi Syarikat terutamanya yang berkaitan dengan peranan mereka di dalam atau di luar NGCE.

Alternatifnya, komunikasi mengenai Dasar ABC dan Panduan ABC NGCE boleh dilaksanakan dalam pelbagai format dan media dan ia mungkin termasuk, tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

- mesej di laman intranet atau laman sesawang;
- e-mel, buletin berita atau poster;
- Kod Tatacara dan buku panduan kakitangan;
- mesej atau video seminar; dan
- sesi dialog bersama kakitangan (*town-hall sessions*)

NGCE melaksanakan program/latihan kesedaran anti-rasuah dan anti-korupsi untuk semua kakitangan secara tahunan untuk memupuk integriti dan etika secara berterusan. Ia juga bertindak sebagai ulang kaji mengenai anti-rasuah dan anti-korupsi.

Rekod latihan akan disimpan oleh Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan.

Pendirian toleransi sifar NGCE mengenai rasuah dan korupsi yang dinyatakan dalam Dasar ABC dan Panduan ABC mestilah dimaklumkan kepada semua pihak ketiga pada peringkat permulaan semua hubungan perniagaan NGCE dengan mereka.

PEMANTAUAN DAN SEMAKAN

Dasar ABC dan Panduan ABC NGCE akan disemak secara berkala oleh Lembaga Pengarah dan mungkin dipinda pada bila-bila masa. Semua pengarah, pegawai, dan kakitangan adalah digalakkan untuk memberi sebarang komen atau saranan mengenai dasar ini untuk penambahbaikan.

Semua kakitangan (termasuk pengarah) akan dimaklumkan sekiranya terdapat sebarang perubahan atau semakan dilakukan kepada Dasar ABC dan/atau Panduan ABC. Audit yang kerap akan dilaksanakan terhadap sistem kawalan dalaman dan lain-lain prosedur. Ia bertujuan untuk menyediakan jaminan bahawa Panduan dan Dasar ini adalah relevan, wajar dan berkesan untuk memerangi rasuah dan korupsi.

Jabatan Tadbir Urus, Risiko dan Kawalan akan melaporkan sebarang pelanggaran atau ketidakpatuhan Dasar ABC dan Panduan ABC kepada CEO dan Lembaga Pengarah.

Kakitangan, rakan niaga, dan lain-lain pihak ketiga bertanggungjawab untuk menentukan kejayaan Panduan ABC ini dan seharusnya memastikan bahawa mereka menggunakannya untuk mendedahkan sebarang rasuah atau korupsi yang berlaku.



LAMPIRAN

Salinan untuk semua Lampiran boleh diperolehi daripada www.ngcenergy.com.my

PENAFIAN

Panduan ABC ini telah dihasilkan untuk menyediakan maklumat kepada kakitangan NGCE mengenai dasar anti-rasuah dan korupsi. Panduan ini akan kekal sebagai hak milik NGCE pada setiap masa dan dasar-dasar di dalam panduan ini digunakan atas budi bicara Syarikat. Panduan ini mengatasi dan menggantikan semua dasar dan prosedur terdahulu termasuk, tetapi tidak terhad kepada semua memorandum atau dasar bertulis yang mungkin telah dikeluarkan mengenai perkara ini yang telah terangkum dalam panduan ini.

Walaupun NGCE sentiasa berusaha untuk memaklumkan lebih awal kepada semua kakitangan mengenai sebarang perubahan yang berkaitan dengan dasar-dasarnya, Syarikat berhak, mempunyai hak istimewa dan budi bicara untuk memperkenalkan, meminda, mengganti, atau menarik balik kandungan panduan ini pada bila-bila masa atau memperluaskan sebarang skop rangkuman panduan ini pada dan apabila ianya dianggap perlu tanpa sebarang notis awal kepada kakitangan.

Sebarang penerbitan semula, penyalinan, dan/atau pengedaran, sepenuhnya atau sebahagiannya, dalam sebarang bentuk atau oleh apa jua cara kepada pihak (atau pihak-pihak) yang tidak dibenarkan tanpa kebenaran bertulis yang diberikan oleh NGCE adalah dilarang sama sekali.

Sebarang pertikaian berkaitan dengan kandungan panduan ini hendaklah diselesaikan atas budi bicara sah oleh pengurusan NGCE.

