

KOD ETIKA



PENGGERAK KEMAJUAN NEGARA

PERUTUSAN

*D*emi muncul sebagai sebuah badan korporat yang terunggul di dunia dalam bisnes tenaga dan bidang-bidang lain yang berkaitan, kita mesti beroperasi dengan standard etika yang tinggi tanpa sama sekali mengabaikan integriti. Amalan yang dilaksanakan mestilah berpandukan polisi dan prosedur-prosedur Syarikat, dan keputusan bisnes yang dibuat pula perlu selaras dengan peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan manakala setiap tingkahlaku hendaklah berasaskan pada Nilai-Nilai Bersama. Keperluan ini menjadi titik tolak kepada penggubalan Kod Etika ini.

Setiap pekerja digalak supaya menghayati Kod Etika ini dan memahami peranan etika dalam mempertahankan integriti dan imej Syarikat. Cabaran kita adalah untuk mengurangkan perilaku tidak beretika dan melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang boleh mengakibatkan tindakan tatatertib, undang-undang, didenda ataupun dikenakan hukuman penjara.

Etika dan pematuhannya akan membantu kita sentiasa melaksanakan kerja dengan betul. Marilah kita bersama-sama memikul tanggungjawab dalam mendokong Kod Etika ini.

Terima kasih.



Dato' Sri Che Khalib Mohamad Noh
Presiden/Ketua Pegawai Eksekutif

PRAKATA

*K*od ini meliputi semua pekerja di setiap peringkat. Piawai yang ditetapkan hendaklah digunakan sebagai rujukan dan panduan, sebaliknya bukan bertujuan untuk menggantikan mana-mana prosedur atau peraturan-peraturan, atau mana-mana keperluan kawal selia atau undang-undang yang berkaitan seperti yang dikenakan oleh Kerajaan Tempatan, Negeri atau Persekutuan.

Kod ini disediakan dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Malaysia. Sekiranya terdapat percanggahan, versi Bahasa Inggeris hendaklah diguna pakai.

Sila simpan buku panduan ini dan rujuk kandungannya setiap kali anda mempunyai soalan mengenai satu situasi etika, perilaku yang wajar atau kepatuhan undang-undang. Kod ini juga terdapat dalam laman web Sumber Manusia Syarikat.

Sekiranya anda mempunyai sebarang pertanyaan, sila dapatkan nasihat daripada Penyelia/Ketua Jabatan anda atau menghubungi 03-2296 5566 sambungan 6595 untuk bantuan.

ISI KANDUNGAN

Muka surat

ISTILAH	i
NILAI-NILAI BERSAMA	ii
1.0 PERILAKU PEKERJA	1
1.1 Menghormati Individu-Individu	
1.2 Kesihatan Badan & Kehadiran	
1.3 Keterampilan	
1.4 Penipuan	
1.5 Alkohol, Dadah atau Bahan Yang Salah Disisi Undang-undang	
1.6 Aktiviti yang Tidak Bermoral	
1.7 Gangguan di Tempat Kerja	
1.8 Aktiviti Jenayah	
2.0 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN	3
2.1 Rasuah dan Lain-lain Bayaran yang Melanggar Tatasusila	
2.2 Penglibatan Pekerja dalam Urusan Bisnes Syarikat	
2.3 Penglibatan Keluarga Pekerja dalam Urusan Bisnes Syarikat	
2.4 Pekerjaan Lain	
2.5 Aktiviti Politik	

3.0 PERHUBUNGAN BISNES	5
3.1 Identiti Korporat	
3.2 Media dan Penyiaran Maklumat Kepada Orang Awam	
3.3 Perhubungan Pelanggan	
3.4 Perhubungan Saingan	
3.5 Bisnes Antarabangsa	
4.0 PEROLEHAN DAN PERHUBUNGAN VENDOR	7
5.0 DOKUMEN DAN REKOD SYARIKAT	7
6.0 MELINDUNGI ASET DAN KEMUDAHAN SYARIKAT	7
6.1 Sistem Maklumat	
6.2 Harta Intelektual	
6.3 Maklumat Sulit dan Terhad	
7.0 KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	9
7.1 Kemasukan dan Bekerja di Kawasan Larangan	
8.0 PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG	10
9.0 PENGGERAK ETIKA	10

ISTILAH

Keluarga

- Termasuk ibubapa, adik beradik, suami/isteri-isteri dan anak-anak, termasuk anak-anak tiri dan anak-anak angkat.

Syarikat

- Bermakna Tenaga Nasional Berhad (TNB) dan Anak-Anak Syarikat TNB.

NILAI-NILAI BERSAMA

*P*ekerja-pekerja hendaklah menghayati Nilai-nilai Bersama Syarikat dan menunjukkan satu budaya yang cemerlang dalam menjalankan tugas. Nilai-Nilai tersebut adalah seperti berikut :

Integriti

- Mematuhi semua undang-undang, peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.
- Memberikan prestasi terbaik dengan tahap yang tinggi serta sentiasa berusaha mempertingkatkan mutu perkhidmatan.
- Mempunyai sikap terbuka dan jujur dalam semua aspek
- Memberikan apa yang dijanjikan kepada pelanggan kita.
- Merasa bangga dalam memainkan peranan terhadap kejayaan TNB.

Mengutamakan Pelanggan

- Memberikan produk dan perkhidmatan yang tinggi mutunya standing dengan badan-badan korporat antarabangsa.
- Memberi perkhidmatan kepada pelanggan ke tahap terbaik yang mampu.
- Menyedari hakikat sokongan pelanggan adalah penting bagi TNB.
- Memahami keperluan pelanggan kita dan berusaha sesungguhnya untuk memenuhinya.
- Mengekalkan kesetiaan pelanggan dengan sentiasa memantau keperluan mereka.

Kecemerlangan Bisnes

- Menunjukkan komitmen kepada daya saing Syarikat.
- Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran.
- Menjalankan urusan dengan efisien dan menepati masa
- Mengamalkan semangat kerja berpasukan
- Sentiasa peka kepada prestasi kewangan TNB
- Membuat penanda-arasan (benchmarking) dengan syarikat-syarikat yang lebih berjaya sebagai usaha peningkatan berterusan

Prihatin

- Menjalankan urusan niaga dengan mengambilkira kepentingan TNB.
- Menghargai sumbangan dan juga keperluan setiap anggota kerja
- Membantu anggota kerja untuk membangunkan potensi mereka
- Melayani pelanggan dan rakan sekerja sebagaimana kita mahu mereka melayani kita
- Sentiasa sensitif terhadap masyarakat dan persekitaran.
- Berusaha menjalankan tanggungjawab sosial tanpa mengabaikan kepentingan TNB

1.0 PERILAKU PEKERJA

Pekerja-pekerja hendaklah menggunakan piawaian berikut sebagai garis panduan supaya ketidakpatuhan prosedur tatatertib Syarikat dapat dielakkan.

1.1 Menghormati Individu-individu

Pekerja-pekerja hendaklah menghormati semua orang dengan mengiktiraf peranan setiap individu, melayani setiap individu dengan mulia, mendengar idea-idea dan pendapat-pendapat orang lain serta mengiktiraf sumbangan setiap individu kepada Syarikat.

1.2 Kesihatan Badan dan Kehadiran

Pekerja-pekerja hendaklah memastikan mereka secara fizikal sihat supaya dapat bekerja dan sentiasa menepati masa. Kehadiran dan kecerdasan dapat memastikan produktiviti Syarikat.

1.3 Keterampilan Diri

Keterampilan diri mencerminkan imej Syarikat. Oleh itu, pekerja-pekerja mestilah sentiasa bersih, kemas dan berpakaian sopan sepanjang masa.

1.4 Penipuan

Penipuan adalah perbuatan memperdaya dengan niat untuk memperoleh sesuatu, mengelak kewajiban atau menyebabkan kerugian ke atas pihak lain. Perbuatan melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti penipuan adalah satu jenayah dan melanggar Kenyataan Dasar Penipuan TNB (Fraud Policy Statement).

1.5 Alkohol, Dadah atau Bahan Menyalahi Undang-undang

Pembuatan, memiliki, mengedar, memberi, menjual atau mengambil alkohol, dadah yang menyalahi undang-undang dan/

atau bahan-bahan kawalan lain oleh pekerja-pekerja dalam premis atau harta Syarikat adalah dilarang kecuali dalam kes keperluan individu yang ubat-ubatan diluluskan atas arahan doktor.

1.6 Aktiviti Tidak Bermoral

Bagi memastikan imej Syarikat tidak tercemar, kesemua pekerja tidak dibenarkan terlibat dalam sebarang tingkahlaku/aktiviti yang tidak bermoral. Aktiviti-aktiviti yang tidak bermoral termasuklah pengiriman bahan-bahan lucah dengan menggunakan (apa jua bentuk saluran sama ada media cetak, elektronik ataupun media baru teknologi maklumat dan komunikasi (ICT)). media elektronik atau sistem pesanan ringkas (SMS) melalui telefon bimbit.

1.7 Gangguan Di Tempat Kerja

Tindakan yang berbentuk penderaan, penghinaan atau kekasaran yang dipamerkan semasa bekerja atau sewaktu melaksanakan sebarang bentuk urusan perniagaan adalah tidak dibenarkan, baik secara lisan, fizikal mahupun yang berbentuk visual. Tindakan mengganggu termasuklah komen-komen yang menghina berdasarkan jantina, agama, kaum atau ciri-ciri etnik dan gangguan seksual.

1.8 Aktiviti-Aktiviti Jenayah

Pekerja-pekerja tidak dibenarkan melibatkan diri dalam apa jua bentuk perbuatan jenayah seperti perjudian haram, penggunaan senjata dan keganasan di tempat kerja. Harta, kemudahan-kemudahan, sumber-sumber dan/atau perkhidmatan-perkhidmatan Syarikat tidak boleh digunakan oleh pekerja-pekerja bagi tujuan membiayai atau menyokong aktiviti-aktiviti jenayah.

2.0 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

Pekerja-pekerja hendaklah bertindak demi kepentingan Syarikat. Percanggahan kepentingan wujud apabila seseorang pekerja yang berhadapan dalam membuat pilihan antara sesuatu perkara yang mempunyai kepentingan peribadinya dan/atau kepentingan politik berbanding dengan kepentingan Syarikat.

2.1 Rasuah Dan Bayaran-bayaran Lain Yang Tidak Sah

Pekerja-pekerja Syarikat tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberi, meminta atau menerima sebarang hadiah termasuk wang, hak-hak istimewa, kemudahan-kemudahan khas, cenderahati atau barang-barang berharga, atau bantuan atau menerima sebarang jenis layanan khas atau istimewa, bagi tujuan mempengaruhi, memperolehi, mengekalkan atau mengarahkan sebarang urusan perniagaan kecuali dalam situasi berikut:-

- a) Cenderahati seperti barangan atau produk-produk, perkhidmatan atau bantuan peribadi, tidak boleh diterima melainkan jenis dan jumlahnya adalah berpatutan dan menjadi kelaziman dalam keadaan-keadaan tertentu dan tidak mempunyai kesan mempengaruhi keputusan penerima.
- b) Penglibatan dalam keraian-keraian seperti jamuan makan tengah hari, makan malam, teater, acara-acara sukan dan seumpamanya semasa bertugas adalah dibenarkan sekiranya keraian tersebut bertujuan untuk memperkukuh urusan bisnes, yang tidak menjadi satu kelaziman dan tidak keterlaluan.

2.2 Penglibatan Pekerja Dalam Urusan Bisnes Syarikat

Pekerja-pekerja yang mempunyai kepentingan dalam bisnes-bisnes yang berhubung kait dengan Syarikat, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dan/ atau terlibat dalam apa jua proses

membuat keputusan mengenai urusan-urusan tersebut semasa bertugas, hendaklah mengisytiharkan kepada Pihak Pengurusan dan seterusnya mengecualikan diri daripada sebarang penglibatan dalam urusan bisnes berkenaan.

2.3 Penglibatan Keluarga Pekerja Dalam Urusan Bisnes Syarikat

Pekerja-pekerja, yang mana keluarga mereka mempunyai kepentingan dalam bisnes-bisnes yang berhubung kait dengan Syarikat, sama ada secara langsung ataupun tidak langsung, hendaklah mengisytiharkan kepada Pihak Pengurusan dan seterusnya mengecualikan diri daripada sebarang penglibatan dalam urusan bisnes berkenaan.

2.4 Pekerjaan-pekerjaan Lain

Pekerja-pekerja tidak dibenarkan bekerja dengan Syarikat lain atau melakukan kerja-kerja lain secara bebas tanpa kelulusan bertulis daripada Pihak Pengurusan.

2.5 Aktiviti Politik

Pekerja-pekerja yang berhasrat untuk melibatkan diri dalam aktiviti politik seperti kempen-kempen bagi tujuan politik mestilah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan masing-masing dan menggunakan masa tidak bertugas mereka ataupun cuti tahunan untuk tujuan tersebut.

Sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana parti politik, kelulusan hendaklah terlebih dahulu diperoleh daripada Naib Presiden (Sumber Manusia). Pekerja-pekerja yang ingin bertanding sebagai calon pilihanraya peringkat Negeri dan/atau Persekutuan dikehendaki meletakkan jawatan dalam Syarikat.

3.0 PERHUBUNGAN BISNES

3.1 Identiti Korporat

Pekerja-pekerja yang mahu menggunakan nama, logo dan warna-warna Syarikat semasa berkomunikasi dengan para pelanggan/pemegang saham/pihak yang berkepentingan dalam bisnes Syarikat atau memberi taklimat kepada orang awam, mestilah mematuhi garis panduan mengikut Manual Identiti Korporat yang dikeluarkan oleh Jabatan Komunikasi Korporat.

Pekerja-pekerja tidak dibenarkan:

- * Membuat sebarang perubahan ke atas logo Syarikat
- Menggunakan logo-logo, simbol-simbol, reka bentuk atau lambang-lambang lain untuk menggantikan logo Syarikat
- Menggunakan logo Syarikat untuk sebarang tujuan lain kecuali untuk bisnes Syarikat

3.2 Media dan Penyiaran Maklumat Kepada Orang Awam

Pekerja-pekerja hendaklah dengan serta-merta menyalurkan pertanyaan-pertanyaan daripada media kepada pihak-pihak yang diberi kuasa seperti dalam senarai yang dikeluarkan oleh Jabatan Komunikasi Korporat.

3.3 Perhubungan Pelanggan

Pekerja-pekerja hendaklah memberi perkhidmatan pelanggan yang bermutu dan melayan para pelanggan secara profesional, penuh hormat, berlaku adil, bersopan santun dan bertindak segera untuk memenuhi keperluan mereka.

3.4 Perhubungan Saingan

Pekerja-pekerja tidak dibenarkan membincangkan perkara-perkara berikut dengan Syarikat pesaing:

- Harga
- Bida
- Terma dan syarat-syarat perjanjian
- Pengeluaran, kapasiti atau jumlah jualan
- Kos, keuntungan atau jumlah keuntungan
- Pegangan pasaran
- Tawaran perkhidmatan atau projek
- Klasifikasi pelanggan atau pembekal
- Kaedah pengedaran

3.5 Bisnes Antarabangsa

Pekerja-pekerja yang ditugaskan di seberang laut hendaklah:

- Sensitif dan patuh kepada adat dan budaya tempatan
- Menghormati Kerajaan yang sedia ada
- Mematuhi undang-undang negara berkenaan
- Mengikuti perkembangan politik dan persekitaran bisnes
- Membuat pertimbangan baik dalam urusan-urusan bisnes
- Melaporkan perkembangan bisnes Syarikat dari semasa ke semasa
- Melaporkan keadaan-keadaan yang mungkin membahayakan nyawa, bisnes, aset dan kemudahan-kemudahan Syarikat
- Tidak melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang termasuk memboikot, rasuah atau berpiket, aktiviti antikerajaan dan perhubungan dan/atau tindakan-tindakan yang boleh kemungkinan mengakibatkan percanggahan kepentingan yang berpotensi

4.0 PEROLEHAN DAN PERHUBUNGAN VENDOR

Pekerja-pekerja yang terlibat dalam aktiviti-aktiviti perolehan Syarikat hendaklah mematuhi Kod Tatacara Perolehan. Kod ini memberi garis panduan mengenai perilaku bisnes yang boleh diterima dan satu saluran komunikasi yang selamat untuk melaporkan sebarang perilaku yang tidak beretika dan implikasi ketidakpatuhan kod tersebut.

5.0 DOKUMEN DAN REKOD SYARIKAT

Pekerja-pekerja hendaklah memastikan dokumen-dokumen dan rekod-rekod Syarikat dipelihara dan dikawal supaya ia tepat, terkini, mudah dibaca, senang dikenal pasti dan mudah dicari. Kawalan-kawalan sedemikian terdapat dalam Manual Kualiti TNB dan Manual Kualiti Bahagian masing-masing.

6.0 MELINDUNGI ASET DAN KEMUDAHAN SYARIKAT

Pekerja-pekerja hendaklah menggunakan aset dan kemudahan Syarikat dengan baik dan memastikan penyelenggaraan yang betul. Aset-aset dan kemudahan-kemudahan Syarikat adalah termasuk bahan-bahan, peralatan, perkakas, komputer, harta, maklumat proprietari dan dana-dana yang menjadi hak milik Syarikat.

Satu inventori aset Syarikat hendaklah diadakan, sentiasa dikemaskini dan disimpan dengan selamat.

Pekerja-pekerja tidak boleh:

- Membuat salinan bahan-bahan yang dilindungi untuk kegunaan peribadi
- Menggunakan aset Syarikat untuk kegunaan peribadi (termasuk komputer dan sumber-sumber pejabat, peralatan, perkakas dan

kemudahan-kemudahan yang lain) yang mana menimbulkan kos tambahan kepada Syarikat, mengganggu kerja-kerja atau tidak mematuhi polisi Syarikat

- membenarkan harta Syarikat digunakan untuk aktiviti yang menyalahi undang-undang
- Menggunakan harta atau maklumat Syarikat untuk kepentingan peribadi

6.1 Sistem Maklumat

Setiap pekerja ditegah daripada memasuki atau mengakses ke sistem maklumat Syarikat tanpa kebenaran. Pekerja-pekerja tidak dibenarkan mengubah, menempatkan semula, memasang atau mengkonfigurasi semula teknologi Syarikat kecuali dengan bimbingan wakil IT yang berkenaan dan adalah terikat kepada Dasar Keselamatan ICT (ICT Security Policy) dan Kod Amalan ICT (ICT Codes of Practice).

6.2 Harta Intelektual

Adalah menjadi polisi syarikat untuk tidak melanggar hak harta intelektual mana-mana pihak lain. Semasa menggunakan nama, cap dagang, logo atau bahan cetak syarikat lain, para pekerja hendaklah mematuhi peruntukan undang-undang yang terpakai.

6.3 Maklumat Sulit dan Terhad

Pekerja-pekerja hendaklah melindungi maklumat-maklumat yang sulit pihak ketiga dan maklumat terhad Syarikat daripada pendedahan yang menyalahi undang-undang dan memastikan maklumat tersebut diuruskan dengan betul di seluruh organisasi.

Maklumat sulit dan terhad hanya boleh digunakan oleh pihak berkenaan untuk tujuan bisnes dan mestilah diuruskan dengan berhati-hati. Membantu pihak ketiga dalam mendapatkan maklumat tersebut adalah dilarang. Sekiranya maklumat tersebut perlu diberi,

maka perkara tersebut hendaklah dirujuk serta mendapat kelulusan kakitangan/jabatan berkenaan.

Pekerja-pekerja tidak dibenarkan menyalah guna maklumat terhadap Syarikat atau apa jua bentuk maklumat berasaskan pengetahuan dalam kerja mereka, untuk keuntungan peribadi dan pihak ketiga.

7.0 KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Pekerja-pekerja berkongsi tanggungjawab dengan majikan bagi memastikan keselamatan. Pekerja-pekerja digesa mewujudkan dan mengekalkan suasana kerja yang selamat untuk menghindarkan kecederaan di tempat kerja, dan hendaklah menggunakan peralatan yang disediakan untuk keselamatan mereka. Adalah menjadi tanggungjawab semua pekerja untuk memastikan supaya peralatan perlindungan tersebut berada dalam keadaan baik dan berfungsi dan hendaklah melaporkan peralatan dan perkakas yang tidak selamat, keadaan berbahaya dan boleh mengakibatkan kemalangan.

Setiap pekerja bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan diri sendiri, keselamatan rakan sekerja dan orang awam, dan hendaklah mematuhi Akta Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan, peraturan keselamatan yang dikeluarkan oleh Syarikat dan keperluan Sistem Pengurusan Kecemerlangan Keselamatan (SEMS) TNB. Jika terdapat kemusykilan, pekerja-pekerja hendaklah mendapatkan penjelasan daripada penyelia mereka sebelum memulakan kerja.

7.1 Memasuki dan Bekerja Di Kawasan Larangan

Hanya pekerja yang mempunyai sijil kekompetenan dan diberi kuasa dibenarkan masuk ke dalam kawasan larangan Syarikat. Semua kerja hendaklah dilakukan dengan memperoleh Sijil Kebenaran Kerja. Sebarang pencerobohan oleh orang yang tidak diberi kuasa, termasuk orang awam hendaklah dilaporkan kepada penyelia.

8.0 UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Pekerja-pekerja perlu mematuhi segala peruntukan undang-undang, peraturan dan syarat yang berkaitan dengan aktiviti bisnes Syarikat. Sebarang ketidakpatuhan hendaklah dilaporkan segera kepada Penyelia.

Pekerja mestilah:

- Mengambil maklum, memahami dan mematuhi peruntukan undang-undang, peraturan dan syarat-syarat yang berkaitan dengan tugas mereka
- Meminta penjelasan sekiranya kurang pasti dengan impak undang-undang, peraturan atau syarat-syarat yang mungkin timbul sebelum mengambil apa-apa tindakan

9.0 PENGGERAK ETIKA

Penggerak Etika adalah seseorang yang memaklumkan pihak berkuasa dalam Syarikat mengenai kesalahan, salah laku atau pelanggaran undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam Syarikat.

Syarikat telah mewujudkan satu Prosedur Penggerak Etika yang menyediakan satu saluran komunikasi sulit dan rahsia bagi pekerja-pekerja menyuarakan kebimbangan mereka atau melaporkan salah laku atau perbuatan yang salah.

CODE OF ETHICS



POWERING THE NATION

MESSAGE

*I*n striving to become one of the leading corporations in energy and related businesses globally, we must operate with high ethical standards and uncompromising integrity. Our practices must be in accordance with Company's policies and procedures, our business decisions in compliance with laws and regulations and our behavior a reflection of our shared values. It is for this very reason that this Code of Ethics was prepared.

I encourage every employee to read this Code and understand the role of ethics in upholding the company's integrity and reputation. Our challenge is to minimise unethical conduct and violations of laws and regulations that could result in disciplinary action, lawsuits, fines and imprisonment.

Ethics and compliance will help us do things right the first time every time. Let us share the responsibility in upholding this Code.

Thank you.



Dato' Sri Che Khalib Mohamad Noh
President/Chief Executive Officer

FOREWORD

*T*his Code applies to all employees at all levels. The standards defined are to be used as reference and general guidelines and are not intended to supersede any Company procedures, rules or regulations, or any applicable legal or regulatory requirements such as those imposed by the Local, State or Federal Government.

The Code is prepared in English and Bahasa Malaysia. In the event of a conflict, the English version shall prevail.

Please keep this handbook and refer to it whenever you have any question about an ethical situation, appropriate conduct, or legal compliance. The Code is also posted on the Human Resources site on the Intranet.

If you have any queries, please seek advice from your Supervisor/Head of Department or contact 03-22965566 ext. 6595 for assistance.

TABLE OF CONTENTS

	Page
GLOSSARY	i
SHARED VALUES.	ii
1.0 EMPLOYEE CONDUCT	1
1.1 Respect for Individuals	
1.2 Fitness & Attendance	
1.3 Personal Appearance	
1.4 Fraud	
1.5 Alcohol, Illegal Drugs or Substance	
1.6 Immoral Activities	
1.7 Harassment in the Workplace	
1.8 Criminal Activities	
2.0 CONFLICTS OF INTEREST	3
2.1 Bribery and Other Improper Payments	
2.2 Involvement of Employees in Company's Business Dealings	
2.3 Involvement of Employee's Family in Company's Business Dealings	
2.4 Other Employment	
2.5 Political Activities	

3.0 BUSINESS RELATIONS	5
3.1 Corporate Identity	
3.2 Media and Public Releases of Information	
3.3 Customer Relations	
3.4 Competitor Relations	
3.5 International Business	
4.0 PROCUREMENT AND VENDOR RELATIONS	7
5.0 COMPANY DOCUMENTS AND RECORDS	7
6.0 SAFEGUARDING COMPANY ASSETS AND RESOURCES	7
6.1 Information Systems	
6.2 Intellectual Property	
6.3 Confidential and Privileged Information	
7.0 OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH	9
7.1 Entry and Work in Restricted Areas	
8.0 LAWS AND REGULATIONS	10
9.0 WHISTLE-BLOWERS	10

GLOSSARY

Family

- Shall include the employee’s parents, siblings, spouse(s) and children, including step-children and adopted children.

Company

- Shall mean Tenaga Nasional Berhad (TNB) and Subsidiaries of TNB.

SHARED VALUES

Employees shall internalize the Company's Shared Values and demonstrate a culture of excellence while performing their duties. The Values are as follows:

Integrity

- Adhere to all set rules, regulations and guidelines
- Perform to our best ability with very high standards whilst continuously improving the quality of our services
- Adopt an open and honest attitude in all aspects
- Deliver products and services to customers as pledged
- Have pride in contributing towards TNB's success

Customer Focus

- Deliver high quality products and services at par with premier international corporate bodies
- Provide best possible services to customers
- Realise that customer support is important to TNB
- Understand customers needs and to fulfill to the best of our capability
- Retain customers loyalty by continuously monitoring their needs

Business Excellence

- Show our commitment to operate competitively
- Strive to acquire the relevant knowledge and skills
- Conduct our businesses in a timely and effective manner
- Build and practice team spirit
- Be sensitive towards TNB financial performance
- Benchmark ourselves against market leaders in our effort for continuous improvement

Caring

- Conduct our business with TNB's interests in mind
- Acknowledge employees contribution and be sensitive to their needs
- Assist employees to develop their potentials
- Serve our customers and fellow employees in the same way we would like to be treated
- Always be sensitive to the needs of the society and the environment
- Undertake social obligations without jeopardising TNB's interest

1.0 EMPLOYEE CONDUCT

Employees shall use the following standards as guidelines so that non-compliance with the Company's disciplinary procedures can be avoided.

1.1 Respect for Individuals

Employees shall treat each individual with respect by way of recognising every individual's role, treating each individual with dignity, listening to other individual's ideas and opinions and also recognising each individual's contribution to the Company.

1.2 Fitness and Attendance

Employees shall keep themselves physically fit for work and always be punctual. Availability and alertness ensures the Company's productivity.

1.3 Personal Appearance

Personal appearance is a reflection of the Company's image. Therefore, employees must be well groomed and in proper working attire at all times.

1.4 Fraud

Fraud is the use of deception with the intention of obtaining an advantage, avoiding an obligation, or causing loss to another party. Engaging in fraudulent activities is a crime and violates TNB Fraud Policy Statement.

1.5 Alcohol, Illegal Drugs or Substance

The manufacture, possession, distribution, dispensation, sale or use of alcohol, illegal drugs or other controlled substances by

employees on or within the Company's premises or property is prohibited, except in the case of individual use of legally obtained prescription drugs.

1.6 Immoral Activities

In ensuring that the Company's image is not tarnished, all employees shall not engage in immoral behavior/activities. Immoral activities shall include sending obscene materials via any electronic media or short messaging system (SMS) through the hand phone.

1.7 Harassment in the Workplace

Abusive, harassing or offensive conduct used or displayed at work or during any business dealings is unacceptable, whether verbal, physical or visual. Harassment behavior would include derogatory comments based on gender, religion, racial or ethnic characteristics and unwelcome sexual advances.

1.8 Criminal Activities

Employees shall not be involved in any form of criminal activities, such as illegal gambling, the use of weapons and violence at workplace. The Company's property, facilities, resources and services shall not be used by employees for purposes of financing or facilitating criminal activities.

2.0 CONFLICTS OF INTEREST

Employees are expected to act in the best interest of the Company. A conflict of interest arises when an employee faces a choice between what is in his or her personal interest and/or political interest against the interest of the Company.

2.1 Bribery and Other Improper Payments

Employees of the Company shall not, whether directly or indirectly, offer, give, solicit, or accept any gratification including money, privileges, special benefits, gifts or other items of value, or grant or receive any kind of special or favored treatment, services for the purposes of inducing, obtaining, retaining or directing any business dealings, except in the situation below:-

- a) Gifts such as merchandise or products, as well as personal services or favors, shall not be accepted unless the type and amount are reasonable and customary under the circumstances and do not have the effect of influencing or inducing the recipient's judgment.
- b) Participation in business entertainments such as lunches, dinners, theatres, sporting events and the like in the course of work are acceptable if such entertainments foster good business relations, do not become a regular feature and are not lavish.

2.2 Involvement of Employees In Company's Business Dealings

Employees, who have vested interest in businesses that have dealings with the Company, whether directly or indirectly, and/or are involved in any decision-making process regarding the said dealings in the course of their duties, shall declare to the Management and thereafter abstain from any involvement in the business dealings.

2.3 Involvement of Employee's Family In Company's Business Dealings

Employees, whose family has vested interest in businesses that have dealings with the Company, whether directly or indirectly, shall declare to the Management and thereafter abstain from any involvement in the business dealings.

2.4 Other Employment

Employees shall not hold other employments or undertake other jobs or freelance work without written consent from the Management.

2.5 Political Activities

Employees who wish to be involved in political activities beyond being an ordinary member, must obtain approval from their Heads of Department and use their off duty time, or annual leave entitlement for such purposes.

Prior to accepting any portfolio in any political parties, approval must be obtained from the Vice President of Human Resources. Employees who wish to stand for State and/ or Federal election are required to resign from the Company.

3.0 BUSINESS RELATIONS

3.1 Corporate Identity

Employees who intend to use the Company's name, logo and colors when communicating with customers/ shareholders/ stakeholders or giving presentations to public audiences, must do so in compliance with the Corporate Identity Manual issued by the Corporate Communications Department.

Employees shall not:

- Modify Company's logo.
- Use other logos, symbols, designs or emblems in place of the Company's logo.
- Use the Company's logo for any other purposes except for the Company's business.

3.2 Media and Public Releases of Information

Employees should immediately channel inquiries from the media to the authorised persons as per the list issued by Corporate Communications Department.

3.3 Customer Relations

Employees shall provide superior customer service and treat customers professionally, respectfully, fairly, courteously and responding promptly to their needs.

3.4 Competitor Relations

Employees are not to discuss with a competitor or its representatives regarding the following:

- Prices.
- Bids.
- Terms or conditions of agreements.
- Production, sales capacity or volume.
- Costs, profits or profit margins.
- Market share.
- Project or service offerings.
- Customer or supplier classifications.
- Distribution methods.

3.5 International Business

Employees assigned to work overseas, shall:

- Be sensitive to and observe the local customs.
- Respect the Government of the day.
- Abide by the laws of the country.
- Keep abreast with political and business environment.
- Use good judgment in business dealings.
- Report the development of the Company's business regularly.
- Report situations that may endanger lives, Company's business, assets and resources.
- Not be involved in illegal activities including boycotting, bribery or picketing, anti-government activities and relationships and/or actions that may cause potential conflicts of interest.

4.0 PROCUREMENT AND VENDOR RELATIONS

Employees who are involved in the Company's procurement activities shall abide by the Procurement Code of Conduct. The Code provides guidelines on acceptable business behavior and a secure communication channel to report on any unethical behavior and the implications of non-compliance to the Code.

5.0 COMPANY DOCUMENTS AND RECORDS

Employees shall ensure that the Company's documents and records are maintained and controlled such that they are accurate, up-to-date, legible, readily identifiable and retrievable. Such controls are contained in the TNB Quality Manual and the respective Divisional Quality Manuals.

6.0 SAFEGUARDING COMPANY ASSETS AND RESOURCES

Employees shall use the Company's assets and resources with care and ensure its proper maintenance. The Company's assets and resources shall include installations, materials, equipment, tools, computers, property, proprietary information and funds.

An Inventory of the Company's assets must be maintained, updated regularly and kept safe and secure.

Employees must not:

- Reproduce protected materials for personal use.
- Make personal use of any Company's asset (including computers and other office resources, equipment, tools and machinery) that creates any additional costs for the Company, interferes with work or violates any Company policies.

- Allow Company's property to be used for illegal activities.
- Use Company's property or information for personal gain.

6.1 Information Systems

Every employee is responsible for preventing unauthorised access to the Company's information systems. Employees shall not modify, relocate, install, or reconfigure Company's technology except under the guidance of their appropriate IT representatives and are bound by the ICT Security Policy and ICT Codes of Practice.

6.2 Intellectual Property

It is the Company's policy not to infringe upon the intellectual property rights of others. When using the name, trademarks, logos or printed materials of another company, employees must do so in accordance with the applicable law.

6.3 Confidential and Privileged Information

Employees are expected to protect the Company's and third-party confidential and privileged information from unlawful disclosure, and to ensure that such information is handled properly throughout the organization.

Confidential and privileged information can only be used by relevant parties for business purposes only and must be handled discreetly. Assisting third parties to gain access to such information is prohibited. Should any release of such information become necessary, the relevant authorised personnel/ department shall be consulted and their approval obtained.

Employees shall not misuse privileged company information or any form of information based on their knowledge from the job, for personal and third party gain.

7.0 OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH

Employees share with the employer the responsibility for safety. Employees are urged to create and maintain a safe working environment to prevent workplace injuries and shall use all devices provided for their protection. It is the responsibility of employees to ensure that the protective devices are in good working condition and shall report unsafe equipment and tools, hazardous conditions and accidents.

All employees are responsible for their own safety, the safety of fellow workers and the general public, and shall comply with the Occupational Safety and Health Act, safety rules issued by the Company and the requirements of the TNB Safety Excellence Management System (SEMS). In case of any doubt, employees shall seek clarification from their supervisors before starting work.

7.1 Entry and Work in Restricted Areas

Only employees with authorisation and competency certifications are allowed to enter the Company's restricted areas. All work to be done must be authorised with written Permit-To-Work (PTW) Certificate. Any intrusions by unauthorised persons, including members of the public must be reported to the supervisor.

8.0 LAWS AND REGULATIONS

Employees are required to fully comply with laws and regulations applicable to the Company's business activities. Violations of the Company's legal and regulatory requirements should be reported promptly to the supervisor.

Employees must:

- Be familiar, understand and comply with the laws, rules and regulations that affect their job.
- Ask for clarification if unsure of the impact of the laws, rules and regulations prior to acting.

9.0 WHISTLE-BLOWERS

A whistle-blower is someone who tells a person of authority in the Company about a wrong-doing, misconduct or violation of a law or regulation that is happening in the company.

The Company has established a Whistle-Blower Procedure that provides an anonymous, secure and confidential communication channel for employees to raise genuine concerns or report any misconduct or wrong-doings.