CENTRE WEST
Group of Companies

Company Policy
CODE OF CONDUCT

Purpose	Centre West Group of Companies (“The Group”)’s Code of Conduct policy outlines our expectations regarding employees' behaviour towards their colleagues, supervisors and overall organization. Each of us is personally responsible for supporting our core values, which require compliance with the law as well as ethical conduct. The Code of Conduct Policy is issued to restate our longstanding commitment to uphold that responsibility and to provide guidance to our employees. A commitment to integrity, acting honestly and ethically. We promote freedom of expression and open communication. But we expect all employees to follow our code of conduct. They should avoid offending, participating in serious disputes and disrupting our workplace. We also expect them to foster a well-organized, respectful and collaborative environment.
Scope	Applicable to all our employees within Centre West Group of Companies (“the Group”) regardless of employment agreement or ranking.
Rev. Date	01-Jan-2024

CONTENTS:

Employees are bound by their contract to follow our Code of Conduct while performing their duties. This policy outlines the components of our Code of Conduct below:

1) COMPLIANCE WITH LAWS

All employees are required to observe the Group’s policies and the laws of Malaysia and play an active role to protect The Group’s legality. Employees are expected to be ethical and responsible while discharging their duty and uphold highest standard of ethics.

All employees must protect The Group’s legality when dealing with finances, products, partnerships and public image.

2) RESPECT IN THE WORKPLACE

Employees must respect their colleagues and be professional in the day-to-day dealings be it in the workplace or outside. The Group does not allow any kind of discriminatory behaviour, harassment or victimization.

Employees should conform with our equal opportunity policy in all aspects of their work, from recruitment and performance evaluation to interpersonal relations.

3) PROFESSIONALISM AT WORKPLACE

Employees shall observe the highest standard of professional conduct and always conduct themselves with integrity and decorum and must not under any circumstances commit any act or omission that would bring damages to The Group, its property, reputation or general interest.

The Group does not tolerate behaviour that interferes with the employee’s ability to perform his or her duties.

Use or effects of alcohol or illegal drugs are not acceptable.

Participation in the political process is allowed provided it does not interfere with your work or the effectiveness the employees work and position.

4) THE GROUP'S PROPERTY AND PROPRIETARY INFORMATION

Employees shall treat all The Group's property, whether material or intangible and all its intellectual property with respect and care.

Employees shall maintain confidentiality and proprietary information such as product data, pricing, financial data, customer names/addresses or non-public information about other companies, including current or potential supplier and vendors.

Employee shall avoid misuse of company equipment or using it frivolously and avoid damage or vandalism; safeguard and prevent abuse and unauthorised use of the company's intellectual properties and materials.

5) CONFIDENTIAL INFORMATION

Knowledge and information gained during your employment with The Group is non-public and belongs to The Group which should be used only for The Group's purposes and should not be disclosed to anyone outside The Group.

Confidential information includes supplier information, technologies, formula, pricing, business and marketing plans, internal Group communications, and existing and future product information.

Information should be used only for company purposes and should not be disclosed to anyone outside The Group. Even within The Group, only those individuals who truly needed to know the information to conduct their duties should have access to confidential information. If you leave The Group, you must return all company material and property, and any copies.

Confidential information should:

a. Be stored in a secure place and should not be left out where others can see them
b. Not be sent to unattended fax machine or printers
c. Not be discussed where others may hear.

6) INTELLECTUAL PROPERTY

As an employee, the things you create for The Group belongs to the group. This includes inventions, discoveries, ideas, improvements, software programs, artwork, and works of authorship. This work product is Centre West's property if it is created or developed, in whole or in part, on company time, as part of your duties or through the use of company resources or information.

As such, when The Group uses the work product of others, we must also be sure to follow the rules. We should only use software with valid licenses and should only use that software in accordance with the terms of the license for that software. Written material may be subject to copyright protection and should be copied only when permitted. Use caution, as not all copyrighted materials bear a notice.

7) PUBLIC RELATIONS

All information disclosed outside of the company must be accurate, complete and consistent, and disseminated in accordance with Centre West's policies. Contact the appropriate party to ensure that the information being answered correctly with correct procedure.

Please do not attempt to response to any media questions yourself or publish the information in social media.

8) DRESS CODE

All employees must be clean and well-groomed. Grooming styles dictated by religion and ethnicity is allowed so long as it is appropriate and does not offend others. Employees must avoid clothes with stamps that are offensive or inappropriate and does not indicate or carry any political affiliation.

All clothes must be work-appropriate and must project professionalism. Clothes that are too revealing or inappropriate are not allowed.

9) WORK HOURS AND TARDINESS

Employees must report for work at the assigned / scheduled work hours. Immediate superior must be notified immediately if the employee is late to work. Immediate superior must be notified immediately if the employee is late to work. An employee shall be deemed to have broken his contract if he has been continuously absent from work for more than two consecutive working days without prior leave, unless with a reasonable excuse for such absence and has informed or attempted to inform his employer of such excuse prior to or at the earliest opportunity during such absence.

Employees are prohibited from leaving work prior to the end of work hours without prior approval of immediate superior, except for lunch break. Notify the superior if employee is late to resume to work after meal / break period.

10) SAFETY, HEALTH AND ENVIRONMENT

The Group strives to ensure high standards of compliance with regards to safety, health and environment practices. It is everybody's responsibility to ensure a safe work environment.

The below incidents and activities must be reported immediately to the Group via established channel.

a. Accidents and potential hazards
b. Potential safety hazards and faulty equipment or facilities.
c. Report any activity that you recognize as an unsafe work practice or failure to comply with the established procedures
d. Any Group activities or individual behaviour or acts that effects the environment.

11) CONFLICT OF INTEREST

Employees are strongly prohibited from

a. Use their position in the Group for personal advantage
b. Engage in activities that brings direct or indirect profit to a competitor
c. Owning shares in a non-listed competitor
d. Carrying out side-line activities that is not declared and carrying out side-line jobs during work hours.
e. Using connections obtained through their position in the company for private purposes.
f. Engage in any acts that is not in the company's fundamental interest be in directly or indirectly.

12) GIFTS OR ENTERTAINMENT

a. Employees are not allowed to accept any form of gifts or favours from business partners contractors, suppliers, clients, customers or any other party having business dealings with the Group. This includes gifts to family members.
b. Employees shall not accept any gratuitous entertainment from any of the Group's clients, customers, suppliers, contractors or any party with whom the Company has business dealings with.

c. Gift, entertainment or business courtesy cannot be offered to or accepted from government or political officials.
d. Employees shall not in any manner or form offer on behalf of the Company or receive an offer of graft or a bribe for his own benefit or the benefit of his relatives or spouse.

13) SEXUAL HARASSMENT

The following are prohibited by the Group;

a. Commenting on somebody's appearance, sexual orientation, or gender in a derogatory or objectifying way, or in a way that makes them uncomfortable.
b. Proposing, demanding, or insinuating sexual favours.
c. Sexual assault.
d. Creating or posting sexually offensive materials in the workplace.
e. Flirting at an inappropriate time, even if these advances would have been welcome in a different setting. These actions can damage a person's professional reputation and expose them to further sexual harassment.
f. Flirting with somebody or pursuing them persistently against their will.
g. Using obscene comments, gestures, pranks, and jokes that degrade or offend somebody.
h. Sending or displaying sexually explicit objects or messages.
i. Invading somebody's personal space, for example by touching them inappropriately.
j. Threatening, coercing, stalking, or intimidating somebody to pressure them to engage in sexual acts.

14) WHISTLE BLOWING

The Group encourages employees to report or disclose any improper conduct by any employee, supplier, business partner, clients or any parties that has come to their knowledge which includes but not limited to

a. Fraud
b. Bribery
c. Abuse of Power
d. Conflict of Interest
e. Theft or Embezzlement
f. Misuse of Group/Company's Property
g. Non-Compliance with Procedure

Report should be expressed in writing or verbally to the CEO or Group GM who is designated as the person primarily responsible for oversight of this procedure.

A whistleblower will be accorded with protection of confidentiality of identity, to the extent reasonably practicable. In addition, the employee who whistle blows internally will also be protected against any adverse and detrimental actions for disclosing any improper conduct committed or about to be committed, to the extent reasonably practicable, provided is accorded even if the investigation later reveals that the whistle-blower is mistaken as to the facts and the rules and procedures involved.

Any employee or member of the public who wishes to report improper conduct is required to disclose his identity to The Group in order for The Group to accord the necessary protection to him. However, The Group reserves its right to investigate into any anonymous disclosure.

15) GRIEVANCE MANAGEMENT

Employees are advised to lodge a grievance report if they are being unfairly treated or are/were subjected to any forms of treatment that is inconsistent with The Group's code of conduct and business ethics or is inconsistent with fair and equal treatment of employees.

All grievance report shall be handled with utmost confidentiality and care throughout the process and shall be dealt with promptly. The employee shall be keep informed on the progress and

outcome of the investigations and actions taken. The Group endeavours to resolve all grievances within fourteen (14) working days, failing which, the employee shall be kept notified.

Should the employee be unsatisfied with the action taken by The Group, the employee may lodge a report with the CEO or Group GM, whichever is higher.

16) DISCIPLINARY ACTIONS

Employees are advised to adhere to Group's policies and the code of conduct. Failure to comply to the above shall results in disciplinary actions including dismissal if found guilty. In some cases, suspension or demotion may be meted out.

Legal action may have to be pursued in cases of corruption, theft, embezzlement or other unlawful behaviour.

17) The Company reserves the right to amend this policy from time to time and shall notify all employees when such amendment has been made and has been approved by the Management.

18) Should there be a translation of this policy into other languages, the English version of this policy shall be authoritative in the event of any dispute or confusion.

Polisi Syarikat
TATAKELAKUAN

Tujuan	*Dasar Tatakelakuan Center West Group of Companies ("The Group") menggariskan jangkaan kami mengenai tingkah laku pekerja terhadap rakan sekerja, penyelia dan organisasi keseluruhan mereka.* *Setiap daripada kita bertanggungjawab secara peribadi untuk menyokong nilai teras kita, yang memerlukan pematuhan undang-undang serta kelakuan beretika. Dasar Tatakelakuan dikeluarkan untuk menyatakan semula komitmen kami yang telah lama berpegang kepada tanggungjawab tersebut dan untuk memberikan bimbingan kepada pekerja kami. Komitmen terhadap integriti, bertindak jujur dan beretika.* *Kami menggalakkan kebebasan bersuara dan komunikasi terbuka. Tetapi kami mengharapkan semua pekerja mematuhi tatakelakuan kami. Mereka harus mengelak daripada menyinggung perasaan, mengambil bahagian dalam pertikaian yang serius dan mengganggu tempat kerja kita. Kami juga mengharapkan mereka memupuk persekitaran yang teratur, hormat-menghormati dan bekerjasama.*
Skop	*Terpakai kepada semua pekerja kami dalam Centre West Group of Companies ("the Group") tanpa mengira perjanjian atau kedudukan pekerjaan.*
Tarikh Semakan	*01-Jan-2024*

KANDUNGAN:

Pekerja terikat dengan kontrak mereka untuk mematuhi Tatakelakuan kita semasa melaksanakan tugas mereka. Dasar ini menggariskan komponen Tatakelakuan kita di bawah:

1) PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

Semua pekerja dikehendaki mematuhi dasar Kumpulan Syarikat dan undang-undang Malaysia dan memainkan peranan aktif untuk melindungi kesahihan Kumpulan. Kakitangan dijangka beretika dan bertanggungjawab semasa melaksanakan tugas mereka dan menjunjung standard etika tertinggi.

Semua pekerja mesti melindungi kesahihan Kumpulan Syarikat apabila berurusan dengan kewangan, produk, perkongsian dan imej awam.

2) HORMAT-MENGHORMATI DI TEMPAT KERJA

Pekerja mesti menghormati rakan sekerja mereka dan bersikap profesional dalam urusan seharian sama ada di tempat kerja atau di luar. Kumpulan Syarikat tidak membenarkan sebarang jenis perlakuan diskriminasi, gangguan atau penganiayaan.

Pekerja harus mematuhi dasar peluang sama rata kami dalam semua aspek kerja mereka, daripada pengambilan dan penilaian prestasi kepada hubungan sesame manusia

3) PROFESIONALISME DI TEMPAT KERJA

Kakitangan hendaklah mematuhi standard tertinggi kelakuan profesional dan sentiasa berkelakuan dengan integriti dan kesopanan dan tidak boleh dalam apa jua keadaan melakukan apa-apa perbuatan atau peninggalan yang boleh membawa kerosakan kepada Kumpulan Syarikat, harta benda, reputasi atau kepentingan umum.

Kumpulan Syarikat tidak bertolak ansur dengan tingkah laku yang mengganggu keupayaan pekerja untuk melaksanakan tugasnya.

Penggunaan atau kesan alkohol atau dadah haram tidak boleh diterima.

Penyertaan dalam proses politik dibenarkan dengan syarat ia tidak mengganggu kerja anda atau keberkesanan pekerja bekerja dan kedudukan.

4) MAKLUMAT HARTA DAN HAK MILIK THE GROUP

Kakitangan hendaklah memperlakukan semua harta The Group, sama ada material atau tidak ketara dan semua harta inteleknya dengan hormat dan berhati-hati.

Kakitangan hendaklah memperlakukan semua harta Kumpulan Syarikat, sama ada material atau tidak ketara dan semua harta inteleknya dengan hormat dan berhati-hati.

Pekerja hendaklah mengelakkan penyalahgunaan peralatan syarikat atau menggunakannya secara remeh dan mengelakkan kerosakan atau vandalisme melindungi dan mencegah penyalahgunaan dan penggunaan tanpa kebenaran harta intelek dan bahan syarikat.

5) MAKLUMAT SULIT

Pengetahuan dan maklumat yang diperoleh semasa anda bekerja dengan The Group adalah bukan awam dan milik The Group yang sepatutnya digunakan hanya untuk tujuan The Group dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa di luar syarikat.

Maklumat sulit termasuk maklumat pembekal, teknologi, formula, harga, rancangan perniagaan dan pemasaran, komunikasi dalaman Kumpulan Syarikat dan maklumat produk sedia ada dan masa hadapan.

Maklumat hendaklah digunakan hanya untuk tujuan syarikat dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa di luar syarikat. Walaupun dalam syarikat, hanya individu yang benar-benar perlu mengetahui maklumat untuk menjalankan tugasan mereka harus mempunyai akses kepada maklumat sulit. Jika anda meninggalkan syarikat, anda mesti memulangkan semua bahan dan harta syarikat, dan sebarang salinan.

Maklumat sulit hendaklah:

a. *Simpan di tempat yang selamat dan tidak boleh ditinggalkan di mana orang lain boleh melihatnya*
b. *Tidak dihantar ke mesin faks atau pencetak tanpa pengawasan*
c. *Tidak boleh dibincangkan di mana orang lain boleh mendengar*.

6) HARTA INTELEK

Sebagai pekerja, perkara yang anda buat untuk The Group adalah milik syarikat. Ini termasuk ciptaan, penemuan, idea, penambahbaikan, program perisian, karya seni dan karya kepengarangan. Produk kerja ini adalah hak milik Center West jika ia dicipta atau dibangunkan, secara keseluruhan atau sebahagian, pada masa syarikat, sebagai sebahagian daripada tugas anda atau melalui penggunaan sumber atau maklumat syarikat.

Oleh itu, apabila pekerja menggunakan hasil kerja orang lain, kita juga mesti memastikan untuk mematuhi peraturan. Kita hendaklah hanya menggunakan perisian dengan lesen yang sah dan hanya perlu menggunakan perisian tersebut mengikut syarat lesen untuk perisian tersebut. Bahan bertulis mungkin tertakluk kepada perlindungan hak cipta dan harus disalin hanya apabila dibenarkan. Berhati-hati, kerana tidak semua bahan berhak cipta mempunyai notis.

7) PERHUBUNGAN AWAM

Semua maklumat yang didedahkan di luar syarikat mestilah tepat, lengkap dan konsisten, dan disebarkan mengikut dasar Center West. Hubungi pihak yang berkenaan untuk memastikan maklumat dijawab dengan betul dengan prosedur yang betul.

Sila jangan cuba menjawab sendiri sebarang soalan media atau menyiarkan maklumat tersebut dalam media sosial.

8) KOD PAKAIAN

Semua pekerja mestilah bersih dan kemas. Gaya dandanan yang ditentukan oleh agama dan etnik dibenarkan selagi ia sesuai dan tidak menyinggung perasaan orang lain. Pekerja mesti mengelakkan pakaian dengan setem yang menyinggung perasaan atau tidak sesuai dan tidak menunjukkan atau membawa sebarang fahaman politik.

Semua pakaian mestilah sesuai dengan kerja dan mesti menunjukkan profesionalisme. Pakaian yang terlalu mendedahkan atau tidak sesuai adalah tidak dibenarkan.

9) WAKTU KERJA DAN KELEWATAN

Pekerja mesti melaporkan diri untuk bekerja pada waktu kerja yang ditetapkan / dijadualkan. Pihak atasan terdekat mesti dimaklumkan dengan segera jika pekerja lewat ke tempat kerja. Seseorang pekerja hendaklah disifatkan telah melanggar kontrak jika dia tidak hadir bekerja secara berterusan selama lebih daripada dua hari bekerja berturut-turut tanpa cuti awal, melainkan dengan alasan munasabah untuk ketidakhadiran tersebut dan telah memaklumkan atau cuba memaklumkan majikannya tentang alasan tersebut sebelum ini. kepada atau pada peluang terawal semasa ketiadaan tersebut.

Pekerja dilarang meninggalkan kerja sebelum tamat waktu kerja tanpa kebenaran daripada pihak atasan terdekat, kecuali waktu rehat tengah hari. Maklumkan kepada pihak atasan jika pekerja lewat untuk menyambung kerja selepas waktu makan / rehat.

10) KESELAMATAN, KESIHATAN DAN PERSEKITARAN

The Group berusaha untuk memastikan pematuhan standard yang tinggi berkaitan dengan amalan keselamatan, kesihatan dan alam sekitar. Adalah menjadi tanggungjawab semua orang untuk memastikan persekitaran kerja yang selamat.

Insiden dan aktiviti di bawah mesti dilaporkan dengan segera kepada The Group melalui saluran yang telah ditetapkan.

a. Kemalangan dan potensi bahaya
b. Potensi bahaya keselamatan dan peralatan atau kemudahan yang rosak.
c. Laporkan sebarang aktiviti yang anda iktiraf sebagai amalan kerja yang tidak selamat atau kegagalan untuk mematuhi prosedur yang ditetapkan
d. Sebarang aktiviti Kumpulan atau tingkah laku atau perbuatan individu yang memberi kesan kepada alam sekitar.

11) PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

Pekerja dilarang keras daripada

a. Gunakan kedudukan mereka dalam The Group untuk kelebihan peribadi
b. Terlibat dalam aktiviti yang membawa keuntungan langsung atau tidak langsung kepada pesaing
c. Memiliki saham dalam pesaing tidak tersenarai
d. Menjalankan aktiviti sampingan yang tidak diisytiharkan dan menjalankan kerja sampingan pada waktu bekerja
e. Menggunakan sambungan yang diperoleh melalui kedudukan mereka dalam syarikat untuk tujuan peribadi

f. *Terlibat dalam mana-mana perbuatan yang bukan kepentingan asas syarikat sama ada secara langsung atau tidak langsung.*

12) HADIAH ATAU HIBURAN

a. *Pekerja tidak dibenarkan menerima sebarang bentuk hadiah atau bantuan daripada rakan kongsi perniagaan kontraktor, pembekal, pelanggan, pelanggan atau mana-mana pihak lain yang mempunyai urusan perniagaan dengan Kumpulan. Ini termasuk hadiah kepada ahli keluarga*
b. *Kakitangan tidak boleh menerima sebarang keraian yang tidak sepatutnya daripada mana-mana pelanggan, pelanggan, pembekal, kontraktor atau mana-mana pihak yang berurusan dengan Syarikat dengannya*
c. *Hadiah, hiburan atau ihsan perniagaan tidak boleh ditawarkan kepada atau diterima daripada pegawai kerajaan atau politik*
d. *Pekerja tidak boleh dalam sebarang cara atau bentuk tawaran bagi pihak Syarikat atau menerima tawaran rasuah atau rasuah untuk dirinya sendiri.*

13) GANGGUAN SEKSUAL

Perkara berikut dilarang oleh Kumpulan;

a. *Mengulas tentang penampilan, orientasi seksual atau jantina seseorang dengan cara yang menghina atau mengobjektkan, atau dengan cara yang membuatkan mereka tidak selesa.*
b. *Mencadang, menuntut atau menyindir nikmat seksual.*
c. *Serangan seksual.*
d. *Mencipta atau menyiarkan bahan yang menyinggung perasaan seksual di tempat kerja.*
e. *Menggoda pada masa yang tidak sesuai, walaupun kemajuan ini dialu-alukan dalam suasana yang berbeza. Tindakan ini boleh merosakkan reputasi profesional seseorang dan mendedahkan mereka kepada gangguan seksual selanjutnya.*
f. *Menggoda seseorang atau mengejar mereka secara berterusan di luar kehendak mereka.*
g. *Menggunakan komen lucah, gerak isyarat, gurauan dan jenaka yang merendahkan atau menyinggung perasaan seseorang.*
h. *Menghantar atau memaparkan objek atau mesej seksual yang eksplisit.*
i. *Menceroboh ruang peribadi seseorang, contohnya dengan menyentuhnya secara tidak wajar.*
j. *Mengancam, memaksa, mengintai atau menakut-nakutkan seseorang untuk mendesak mereka melakukan perbuatan seksual.*

14) PEMBERI MAKLUMAT

The Group menggalakkan pekerja melaporkan atau mendedahkan sebarang kelakuan tidak wajar oleh mana-mana pekerja, pembekal, rakan kongsi perniagaan, pelanggan atau mana-mana pihak yang telah mendapat pengetahuan mereka termasuk tetapi tidak terhad kepada

a. *Penipuan*
b. *rasuah*
c. *Penyalahgunaan Kuasa*
d. *Konflik Kepentingan*
e. *Kecurian atau Penyelewengan*
f. *Penyalahgunaan Harta Kumpulan/Syarikat*
g. *Ketidakpatuhan Prosedur*

Laporan hendaklah dinyatakan secara bertulis atau lisan kepada Group Chief Executive Officer atau Group General Manager yang ditetapkan sebagai orang yang bertanggungjawab terutamanya untuk mengawasi prosedur ini.

Seseorang pemberi maklumat akan diberi perlindungan kerahsiaan identiti, setakat yang boleh dilaksanakan secara munasabah. Selain itu, pekerja yang meniup secara dalaman juga akan dilindungi daripada sebarang tindakan yang merugikan dan memudaratkan kerana mendedahkan sebarang kelakuan tidak wajar yang dilakukan atau akan dilakukan, setakat yang

boleh dilaksanakan secara munasabah, dengan syarat diberikan walaupun penyiasatan kemudian mendedahkan bahawa wisel- blower tersilap tentang fakta dan peraturan dan prosedur yang terlibat.

Mana-mana pekerja atau orang awam yang ingin melaporkan kelakuan tidak wajar dikehendaki mendedahkan identitinya kepada Kumpulan bagi membolehkan Kumpulan memberikan perlindungan yang diperlukan kepadanya. Walau bagaimanapun, Kumpulan berhak untuk menyiasat sebarang pendedahan tanpa nama.

15) PENGURUSAN ADUAN

Kakitangan dinasihatkan untuk membuat aduan jika mereka dilayan secara tidak adil atau / tertakluk kepada sebarang bentuk layanan yang tidak konsisten dengan tatakelakuan dan etika perniagaan Kumpulan atau tidak konsisten dengan layanan yang adil dan saksama terhadap pekerja.

Semua laporan aduan hendaklah dikendalikan dengan penuh kerahsiaan dan berhati-hati sepanjang proses dan hendaklah ditangani dengan segera. Pekerja hendaklah sentiasa dimaklumkan tentang kemajuan dan hasil siasatan dan tindakan yang diambil. Kumpulan berusaha untuk menyelesaikan semua rungutan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja, jika gagal, pekerja akan dimaklumkan.

Sekiranya pekerja tidak berpuas hati dengan tindakan yang diambil oleh The Group, pekerja boleh membuat laporan kepada CEO atau GM Kumpulan, yang mana lebih tinggi.

16) TINDAKAN DISIPLIN

Kakitangan dinasihatkan untuk mematuhi dasar dan tatakelakuan yang ditetapkan oleh The Group. Kegagalan untuk mematuhi perkara di atas akan mengakibatkan tindakan tatatertib termasuk dibuang kerja jika didapati bersalah. Dalam sesetengah kes, penggantungan atau penurunan pangkat mungkin dikenakan.

Tindakan undang-undang mungkin perlu diteruskan dalam kes rasuah, kecurian, penyelewengan atau tingkah laku lain yang menyalahi undang-undang.

17) *Syarikat berhak untuk meminda polisi ini dari semasa ke semasa dan hendaklah memberitahu semua pekerja apabila pindaan tersebut telah dibuat dan telah diluluskan oleh Pengurusan.*

18) *Sekiranya terdapat terjemahan dasar ini ke dalam bahasa lain, versi bahasa Inggeris polisi ini hendaklah berwibawa sekiranya berlaku sebarang pertikaian atau kekeliruan.*