

---

# POLISI INTEGRITI

---



Kumpulan  
Hartanah Selangor  
Berhad

(200101023989/559747-W)

*Jabatan Setiausaha Syarikat dan Governans*

**Edisi Pertama (2021)**

**Diluluskan oleh Lembaga Pengarah pada 31 May 2021**

## KANDUNGAN

<b><u>Bil</u></b>	<b><u>Tajuk</u></b>	<b><u>Muka Surat</u></b>
1.	PRAKATA	2
2.	POLISI ANTI-RASUAH DAN PENYELEWENGAN	3 - 19
3.	POLISI KONFLIK KEPENTINGAN	20 - 29
4.	POLISI PEMBERI MAKLUMAT ( <i>WHISTLE BLOWING</i> )	30 - 39
5.	POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH	40 - 47
6.	POLISI KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU KAKITANGAN	48 - 68
7.	POLISI KOD ETIKA PERNIAGAAN	69 - 82

## **PRAKATA**

Sebagai salah sebuah organisasi korporat berkepentingan kerajaan negeri dan bertindak menjadi salah satu pemacu pembangunan negeri Selangor yang progresif, Kumpulan Hartanah Selangor Berhad (“**KHSB**”) meletakkan integriti sebagai satu daripada nilai teras utama dan amalan terbaik dalam operasinya.

Dalam usaha KHSB melestarikan budaya integriti dan governans terbaik, beberapa polisi berkaitan telah digubal oleh syarikat induknya, Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (“**MBI**”) dan diturunkan kepada KHSB untuk dikuatkuasakan selaras dengan Garis Panduan Tatacara Mencukupi yang telah ditetapkan oleh pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, dimana sesuatu organisasi perlu mewujudkan langkah kawalan dan kontigensi bersesuaian dalam mengangkat integriti sebagai kualiti unggul yang wujud secara keseluruhan dan padu pada individu dan organisasi.

Enam (6) polisi berkaitan telah diadaptasikan mengikut kesesuaian perniagaan dan operasi KHSB secara keseluruhannya yang merangkumi:

- i. Polisi Anti-Rasuah dan Penyelewengan;
- ii. Polisi Konflik Kepentingan;
- iii. Polisi Pemberi Maklumat;
- iv. Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah;
- v. Polisi Etika Kerja; dan
- vi. Polisi Etika Perniagaan

Polisi-polisi tersebut merupakan usaha KHSB dalam memerangi salah laku jenayah rasuah dan salah guna kuasa di samping meningkatkan tadbir urus korporat yang cekap dan amalan kerja yang beretika tinggi.

Polisi-polisi tersebut juga diharapkan dapat menerap dan mendidik warga kerja KHSB yang berintegriti tinggi, berdaya tahan dan mengamalkan nilai murni, dan ianya perlu disusuli dengan perubahan minda dalam kalangan warga kerja KHSB supaya tahap pemikiran minda kelas pertama dapat dibentuk.

Adalah menjadi tanggungjawab kita bersama untuk memperkasa dan membudayakan amalan integriti dalam semua aspek kehidupan bagi memastikan KHSB akan sentiasa ditunjangi oleh warga kerja yang memiliki integriti diri yang tinggi. Oleh yang demikian usaha memperkukuhkan integriti dan tadbir urus yang terbaik memerlukan komitmen daripada semua pihak dalam KHSB iaitu warga kerja dan organisasi itu sendiri dengan mengikuti segala peraturan serta amalan-amalan terbaik dalam menyokong polisi-polisi ini.

**PUAN HAJAH RAHANA BINTI ABDULLAH  
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF  
KUMPULAN HARTANAH SELANGOR BERHAD**

**APRIL 2021**

## POLISI ANTI-RASUAH DAN PENYELEWENGAN

### 1. PENGENALAN

- 1.1 Perlakuan rasuah dan penyelewengan menyumbang kepada ketirisan dan pembaziran di dalam sesebuah organisasi. Ia juga turut menyebabkan reputasi organisasi terjejas dan membawa kepada risiko implikasi undang-undang bukan sahaja kepada pelaku-pelaku rasuah dan penyelewengan malahan kepada organisasi itu sendiri.
- 1.2 Sebagai sebuah organisasi yang menjadi pemacu pembangunan negeri Selangor yang progresif, KHSB meletakkan integriti sebagai satu daripada nilai teras utama dalam semua urusan operasinya. Amalan integriti dan governans terbaik di samping kepatuhan kepada undang-undang dan peraturan merupakan benteng yang akan memastikan perlakuan rasuah dan penyelewengan dapat dihindari dari meresap ke dalam budaya organisasi.
- 1.3 Oleh yang demikian, Polisi Anti-Rasuah dan Penyelewengan ini disediakan sebagai panduan kepada semua kakitangan Kumpulan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah Kumpulan KHSB, pihak berkepentingan dalam KHSB dan rakan perniagaan KHSB untuk mengetahui dan memahami kesalahan-kesalahan rasuah dan penyelewengan serta seterusnya mengambil tindakan yang sewajarnya.

### 2. OBJEKTIF

- 2.1 Objektif Polisi Rasuah dan Penyelewengan KHSB adalah seperti berikut :
  - 2.1.1 Menggariskan kesalahan-kesalahan rasuah dan penyelewengan yang ditegah oleh undang-undang dan peraturan-peraturan;
  - 2.1.2 Memberi kefahaman dan rujukan mengenai kesalahan rasuah dan penyelewengan melalui huraian definisi serta contoh-contoh situasi;
  - 2.1.3 Memberi panduan tentang tindakan yang wajar diambil apabila berhadapan dengan situasi perlakuan rasuah dan penyelewengan; dan
  - 2.1.4 Sebagai satu mekanisme pencegahan bagi mengenal pasti, memahami dan menghindari perlakuan rasuah dan penyelewengan.

### 3. PEMAKAIAN POLISI

- 3.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB, pihak berkepentingan dalam KHSB dan rakan niaga KHSB.
- 3.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan KHSB; dan mana-mana polisi, peraturan dan prosedur KHSB yang sedang diguna pakai serta undang-undang di Malaysia seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694); Kanun Keseksaan (Akta 574); Akta Syarikat 2016 (Akta 777); Akta Persaingan 2010 (Akta 712); dan lain-lain akta yang berkaitan.

- 3.3 Semua kesalahan rasuah dan penyelewengan serta peraturan dan liabiliti yang dinyatakan di dalam polisi ini adalah merupakan kesalahan yang ditegah di bawah undang-undang dan peraturan Kerajaan dan KHSB. Semua individu adalah dilarang melakukan atau terlibat dengan kesalahan-kesalahan tersebut. Sebarang perlakuan rasuah dan penyelewengan serta kegagalan mematuhi peraturan-peraturan yang dinyatakan di dalam Polisi ini boleh menyebabkan mana-mana individu diambil tindakan di bawah peruntukan undang-undang dan tatatertib.
- 3.4 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi anti rasuah dan penyelewengan yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam KHSB hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.

#### 4. DEFINISI

Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut :

<b>Agensi penguatkuasa undang-undang</b>	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
<b>Ahli Lembaga Pengarah KHSB</b>	Seseorang yang dilantik Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan termasuklah mana-mana orang yang dilantik sebagai Ahli dalam mana-mana Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah KHSB.
<b>Individu</b>	Individu dalam Polisi ini merujuk kepada kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB, pihak berkepentingan dalam KHSB dan rakan niaga KHSB.
<b>Pegawai Badan Awam</b>	Taksiran pegawai badan awam adalah sepertimana huraian di para 5 Polisi ini.
<b>Kakitangan KHSB</b>	Seseorang yang dilantik bekerja untuk KHSB secara tetap, sementara atau kontrak.
<b>Pihak berkepentingan dalam KHSB</b>	Organisasi yang ditubuh oleh KHSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan Persatuan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
<b>Polisi</b>	Merujuk kepada Polisi Anti-Rasuah dan Penyelewengan ini.
<b>Rakan perniagaan</b>	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB.

<b>Saudara</b>	Tafsiran Saudara adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
<b>Sekutu</b>	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
<b>Tindakan Yang Memudaratkan</b>	Tafsiran tindakan yang memudaratkan adalah sepertimana maksud di dalam Polisi Pemberi Maklumat KHSB.

## 5. PEGAWAI BADAN AWAM

- 5.1 Menurut Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), pihak-pihak berikut adalah ditakrifkan sebagai badan awam :
- 5.1.1 sesuatu pihak berkuasa berkanun;
  - 5.1.2 mana-mana pertubuhan yang didaftarkan di bawah seksyen 7 (1) Akta Pertubuhan 1966;
  - 5.1.3 mana-mana badan sukan yang didaftarkan di bawah seksyen 17 Akta Pembangunan Sukan 1997 (Akta 576);
  - 5.1.4 mana-mana koperasi yang didaftarkan di bawah seksyen 7 Akta Koperasi 1993 (Akta 502);
  - 5.1.5 mana-mana kesatuan sekerja yang didaftarkan di bawah seksyen 12 Akta Kesatuan Sekerja 1959 (Akta 262);
  - 5.1.6 mana-mana pertubuhan belia yang didaftarkan di bawah seksyen 9 Akta Pertubuhan Belia dan pembangunan Belia 2007 (Akta 668); dan
  - 5.1.7 mana-mana syarikat atau syarikat subsidiari yang terhadapnya atau dalamnya mana-mana badan awam yang disebut seperti di atas mempunyai kawalan atau kepentingan.
- 5.2 Berdasarkan kepada perkara di atas, kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB adalah disifatkan sebagai badan awam mengikut tafsiran Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 5.3 Oleh yang demikian, mana-mana individu yang ditakrifkan sebagai pegawai badan awam boleh diambil tindakan atas kesalahan-kesalahan khusus yang diperuntukan kepada penjawat awam di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan Kanun Keseksaan (Akta 574).

## Definisi Rasuah

Definisi: Penerimaan atau pemberian SUAPAN bertujuan supaya seseorang itu melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasminya.



Empat (4) kesalahan utama di bawah Akta SPRM 2009 dan Akta SPRM (Pindaan) 2018 adalah seperti berikut :

**Meminta / Menerima rasuah**

**Menawar / Memberi rasuah**

**Membuat tuntutan palsu; dan**

**Menggunakan jawatan / kedudukan untuk suapan**

## 1 Meminta / Menerima Rasuah

### DEFINISI

Mana-mana individu / syarikat komersial menerima suapan (rasuah) sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu perkara.

### AKTA

- ➔ Akta SPRM 2009 Seksyen 16; dan
- ➔ Akta SPRM (Pindaan) 2018 Seksyen 17(A)

### PENALTI

Denda tidak kurang daripada 10 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM1 juta (mengikut mana-mana yang lebih tinggi)

atau

Penjara tidak melebihi 20 tahun

atau

Kedua-duanya sekali



## Kesalahan Pertama

### Intipati Seksyen 17(A) Akta SPRM (Pindaan) 2018

- Sesuatu organisasi komersial melakukan kesalahan jika seseorang yang bersekutu secara rasuah memberikan suapan dengan niat mengekalkan perniagaan dan faedah organisasi

### DEFINISI SYARIKAT KOMERSIAL

- Syarikat diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016
- Perkongsian di bawah Akta Perkongsian 1961 & Akta Perkongsian Liabiliti Terhadap 2012
- Suatu syarikat / perkongsian di mana jua dan menjalankan perniagaan di Malaysia

### DEFINISI INDIVIDU

- Pengarah, pengawal, pegawai, pekongsi atau yang terlibat dengan pengurusan hal ehwal

**2**

## Menawar / Memberi Rasuah

**DEFINISI**

Mana-mana individu menawar / memberi rasuah kepada seorang ejen / pegawai awam sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu perkara berkaitan hal ehwal ejen / pegawai awam tersebut.

**AKTA**

➔ Akta SPRM 2009 Seksyen 17

**PENALTI**

**Denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM10 ribu (mana-mana yang lebih tinggi)**

dan

**Penjara tidak melebihi 20 tahun**

### 3 Tuntutan Palsu

#### DEFINISI

Mana-mana individu menggunakan dokumen tuntutan (contohnya pesanan kerajaan, resit dan invois) yang mempunyai butiran atau maklumat palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya (majikan).

#### AKTA

➔ Akta SPRM 2009 Seksyen 18

#### PENALTI

Denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM10 ribu (mana-mana yang lebih tinggi)

dan

Penjara tidak melebihi 20 tahun

## Kesalahan Keempat

**4**

### Menggunakan Kedudukan/ Jawatan untuk Suapan

#### **DEFINISI**

Pegawai menggunakan kedudukannya dalam membuat keputusan atau mengambil apa-apa tindakan berhubung dengan sesuatu perkara di mana dia, SAUDARA atau sekutunya mempunyai kepentingan

#### **AKTA**

➔ Akta SPRM 2009 Seksyen 23

#### **PENALTI**

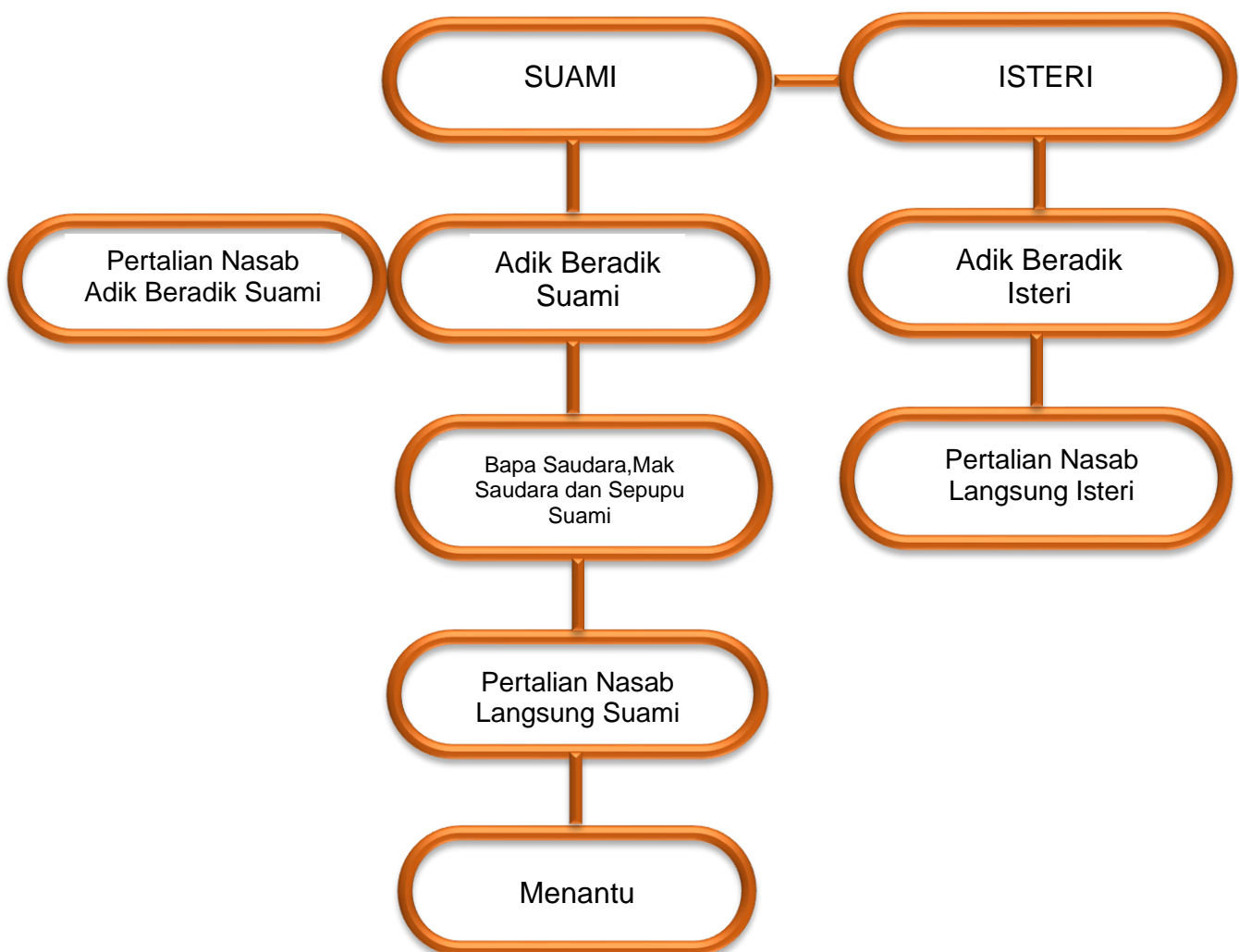
**Denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai suapan atau RM10 ribu (mana-mana yang lebih tinggi)**

dan

**Penjara tidak melebihi 20 tahun**

## Kesalahan Keempat

### Definisi “Saudara” di bawah Seksyen 23 Akta SPRM 2009



## **7. PERATURAN BERKAITAN HADIAH**

- 7.1 Hadiah seperti wang, tambang percuma, hiburan, hamper dan sebagainya tidak boleh diminta atau diterima oleh Kakitangan KHSB daripada mana-mana orang yang mempunyai hubungan dengan tugas rasmi kakitangan tersebut yang boleh mempengaruhi pelaksanaan keputusan perniagaan Syarikat. Hadiah juga tidak boleh diterima jika nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud ianya diberikan ataupun diminta dan diterima dengan niat rasuah atau niat jenayah.
- 7.2 Dalam keadaan di mana pemberian hadiah itu sukar ditolak, kakitangan KHSB itu boleh menerimanya tetapi hendaklah melaporkan secara bertulis kepada ketua Jabatan/Unit untuk mendapat kelulusan.
- 7.3 Peraturan berkaitan pemberian dan penerimaan hadiah adalah sepertimana Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah serta Kod Etika dan Tatalaku KHSB.

## **8. PERATURAN BERKAITAN KERAIAN DAN HIBURAN**

- 8.1 Keraian seperti kehadiran di acara sosial, majlis makan tengah hari atau makan malam boleh diterima sekiranya ia tidak mempengaruhi pelaksanaan tugas rasmi Kakitangan KHSB dan tidak bertentangan dengan apa-apa peraturan sepertimana yang dinyatakan dalam Kod Etika dan Tatalaku KHSB, Buku Peraturan dan Disiplin Kakitangan.
- 8.2 Walau bagaimanapun, hiburan tidak boleh diminta atau diterima seseorang individu daripada mana-mana orang yang mempunyai hubungan dengan tugas rasmi individu tersebut atau yang boleh menjejaskan reputasi Syarikat.

## **9. LIABILITI**

### **9.1 Gagal Melapor Kesalahan Rasuah**

- 9.1.1 Mana-mana individu yang diberikan, dijanjikan atau ditawarkan rasuah ataupun telah diminta rasuah hendaklah melaporkan perkara ini kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah atau pegawai polis. Kegagalan melaporkan tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan individu tersebut didakwa sebagai melakukan suatu kesalahan. Hukuman bagi kesalahan ini ialah denda tidak melebihi RM100,000 atau penjara tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya; atau denda tidak melebihi RM10,000 atau penjara tidak melebihi 2 tahun atau kedua-duanya; atau penjara tidak melebihi 6 bulan atau denda atau kedua-duanya [Seksyen 25 (1) dan 25(3) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694); dan Seksyen 202 Kanun Keseksaan (Akta 574)].

### **9.2.1 Pemilikan Harta Berlebihan-Lebihan**

- 9.2.1 Mana-mana individu yang dikehendaki mengisytiharkan semua harta yang dimiliki olehnya atau yang dia mempunyai kepentingan di dalam atau di luar negara kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia boleh diminta untuk memberikan penjelasan kepada Suruhajaya tersebut bagaimana individu berkenaan mampu memiliki harta yang dipercayai bersifat berlebih-lebihan. Sekiranya individu berkenaan gagal memberikan penjelasan yang memuaskan boleh menyebabkan individu tersebut didakwa sebagai melakukan suatu kesalahan.

9.2.2 Hukuman bagi kesalahan ini ialah penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang 5 kali ganda nilai harta berlebih-lebihan mengikut mana yang tinggi [Seksyen 36(3) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)].

### 9.3 Penyitaan dan Pelucuthakan Harta

9.3.1 Mana-mana wang, barangan atau apa-apa harta yang menjadi hal suatu kesalahan rasuah boleh disita dan dilucuthakan sama ada melalui pendakwaan atau pun tanpa pendakwaan [Seksyen 33(1), 37(1), 38(1), 40(1) dan 41(1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)].

9.3.2 Mana-mana harta yang diperolehi atau perniagaan yang dibuat dengan menggunakan hasil daripada kesalahan rasuah juga boleh disita dan dilucuthakan sama ada melalui pendakwaan atau pun tanpa pendakwaan dibawah Seksyen 50(1), 51(1), 52(1), 55(1) dan 56(1) Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001 (Akta 613).

### 9.4 Kesalahan Di Luar Malaysia

9.4.1 Kesalahan rasuah dan penyelewengan, dimana berkenaan, yang dilakukan di luar negara adalah juga disifatkan sebagai menjadi suatu kesalahan seolah-olah ianya telah dilakukan di dalam negara, sepertimana yang diperuntukan di bawah Seksyen 66(1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

### 9.5 Liabiliti Korporat (*Corporate Liability*)

9.5.1 Mana-mana syarikat perniagaan boleh disabitkan dengan kesalahan rasuah sekiranya mana-mana individu yang bekerja atau bersekutu dengan syarikat tersebut memberikan, menjanjikan atau menawarkan rasuah kepada mana-mana orang untuk manfaat syarikat tersebut seperti untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan [Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)].

9.5.2 Sekiranya syarikat milik KHSB beroperasi di luar negara atau mempunyai pejabat cawangan di luar negara dan sekiranya mana-mana individu yang bekerja atau bersekutu dengan syarikat tersebut boleh disabitkan dengan kesalahan di bawah undang-undang negara seperti UK Bribery Act 2010 dan lain-lain.

## 10. **PANDUAN APABILA BERHADAPAN DENGAN ISU RASUAH DAN PENYELEWENGAN**

### 10.1 Tolak

10.1.1 Mana-mana individu yang ditawarkan, diberi atau diminta rasuah hendaklah mengambil tindakan dengan menolak tawaran, pemberian atau permintaan rasuah itu. Berikutnya, individu tersebut hendaklah dengan segera melaporkan perkara ini kepada ketua jabatan dan mana-mana pegawai Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB.

10.1.2 Sekiranya mana-mana individu menerima arahan daripada pihak atasannya untuk melakukan atau bersubahat dalam melakukan sesuatu kesalahan rasuah dan penyelewengan ataupun sesuatu perbuatan yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan, maka individu tersebut hendaklah menolak arahan berkenaan dan dengan segera melaporkan perkara ini kepada pegawai yang lebih atas dan mana-mana pegawai Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB.

## 10.2 Diam

10.2.1 Mana-mana individu yang telah membuat pelaporan berkaitan kesalahan rasuah dan penyelewengan hendaklah tidak mendedahkan pelaporan berkenaan kepada mana-mana pihak lain. Ini bertujuan untuk melindungi apa-apa keterangan dan bahan bukti berkaitan kesalahan tersebut daripada terjejas atau dimusnahkan.

10.2.2 Individu berkenaan juga hendaklah turut merahsiakan identiti dan butiran mengenai pihak yang memberitahu kepadanya berkaitan suatu kesalahan rasuah dan penyelewengan itu daripada mana-mana pihak lain. Ini bertujuan untuk melindungi pemberitahu itu daripada sebarang bentuk tindakan yang memudaratkan.



# Laporkan Jenayah Rasuah

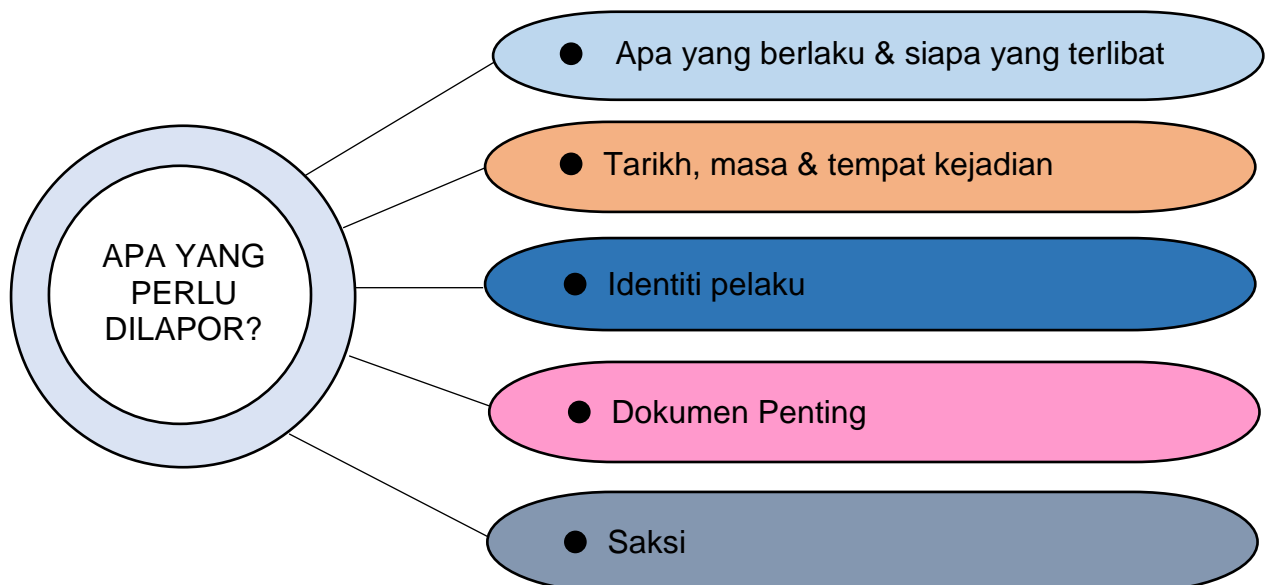


Anda wajib lapor sekiranya:

a. Dijanji, ditawarkan atau diberi rasuah

b. Diminta atau cuba diperolehi (daripada individu) suapan

- Akta SPRM 2009, Seksyen 25



# Laporkan Jenayah Rasuah

LAPORKAN KEPADA

## Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans

Certified Integrity Officer (“CeIO”) dengan kerjasama Jabatan Integriti & Governans MBI akan menjalankan siasatan lanjut sejurus menerima aduan dan Jabatan/Unit berkaitan akan mengambil tindakan menerusi Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko dan Integriti (“JARI”) MBI dan Ahli Lembaga Pengarah KHSB.

PEMBERI MAKLUMAT & SAKSI DILINDUNGI

**Dilindungi di bawah Akta Perlindungan Saksi 2009**

- Kerahsiaan identiti
- Kebal daripada tindakan sivil
- Menerima remedi apabila pemberi maklumat diambil tindakan seperti dibuang kerja, diugut, diturunkan jawatan dan lain-lain.

## Pemberi Maklumat & Saksi Dilindungi

Sekiranya pemberi maklumat / saksi dibuang kerja, diugut, ditukarkan, diturunkan pangkat, dipulaukan atau sebagainya, individu tersebut berhak untuk mendapatkan remedi-remedi seperti berikut :

- Pampasan, ganti rugi atau relif lain;
- Injuksi (terhadap orang yang mengambil Tindakan);
- Memerintahkan tindakan kakitangan seperti kembali bertugas atau mengembalikan jawatan; dan
- Jika penempatan semula tidak boleh diberi, harus membayar pampasan sebagai ganti.

Mana-mana saksi boleh memohon untuk dimasukkan ke dalam Program Perlindungan Saksi yang diwujudkan di bawah Akta ini.

Antara bentuk perlindungan di bawah program ini adalah :

- Menyediakan tempat tinggal untuk peserta;
- Memohon mewujudkan identiti baru;
- Memberikan pembayaran sara hidup; dan
- Apa-apa tindakan lain sebagaimana yang didapati perlu oleh Ketua Pengarah Unit Perlindungan Saksi Jabatan Perdana Menteri, Malaysia.

## 11. PENUTUP

- 11.1 Rasuah dan penyelewengan menyebabkan berlakunya ketirisan dan pembaziran di dalam organisasi serta bertentangan dengan nilai teras utama KHSB. Pelaku-pelaku rasuah dan penyelewengan berhadapan dengan risiko disabitkan dengan hukuman di bawah undang-undang seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), Kanun Keseksaan (Akta 574), Akta Syarikat 2016 (Akta 777) Akta Persaingan 2010 (Akta 712) serta Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti haram 2001 (Akta 613).
- 11.2 Selain itu, pelaku-pelaku rasuah dan penyelewengan juga berhadapan dengan risiko disabitkan dengan hukuman tatatertib dibawah Buku Peraturan Tatatertib Disiplin Kakitangan KHSB dan mana-mana peruntukan atau akta yang berkuatkuasa.
- 11.3 Setiap individu bukan sahaja perlu menolak dan menghindari perbuatan rasuah dan penyelewengan tetapi juga hendaklah melaporkan kesalahan tersebut supaya tindakan sewajarnya dapat diambil bagi membendung kesalahan ini daripada berleluasa di dalam organisasi.

### 1. PENGENALAN

- 1.1 KHSB komited dalam menjaga standard etika yang tinggi dan memastikan ianya telus dan terlihat sepanjang masa pengamalan governans KHSB yang baik. Oleh yang demikian, warga kerja KHSB adalah diamanahkan untuk berintegriti, tidak memihak dan bersikap profesionalisme sepanjang masa bagi mengelakkan timbulnya konflik kepentingan ketika menjalankan tugas.
- 1.2 Pengenalpastian dan pengurusan konflik kepentingan yang efektif dapat memastikan setiap keputusan adalah demi kepentingan KHSB. KHSB juga adalah dilindungi dari sebarang kerosakan dan reputasi akibat daripada aktiviti yang bercanggah dengan kepentingan syarikat.

### 2. OBJEKTIF

- 2.1 Polisi Konflik Kepentingan adalah bagi mengelakkan perkara yang boleh merosakkan imej dan reputasi KHSB ketika melaksanakan tugas seharian dengan telus, amanah dan berintegriti. Konflik kepentingan ialah kepentingan melibatkan anak, suami / isteri dan sebagainya yang diistillah sebagai “saudara” merujuk kepada **SEKSYEN 3 AKTA SPRM 2009** :
  - i. Isteri atau suami;
  - ii. Adik atau abang atau kakak;
  - iii. Adik atau abang atau kakak isteri isteri suami;
  - iv. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
  - v. Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami;
  - vi. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (ii);
  - vii. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu; atau
  - viii. Menantu.
- 2.2 Ia juga melibatkan tugas kerja yang melibatkan **ahli keluarga** atau **anggota mempunyai hubungan peribadi yang rapat** boleh menimbulkan konflik kepentingan sebenar serta boleh mewujudkan suasana kerja yang negatif atau tidak professional seperti terkandung di **bawah SEKSYEN 23 AKTA SPRM 2009** seperti berikut :

**Seksyen 23 (1)** : Mana – mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan kedudukannya untuk apa-apa suapan sama ada bagi diri sendiri, saudaranya atau sekutu, melakukan kesalahan.

**Seksyen 23 (2)** : Bagi maksud subseksyen (1), seseorang pegawai badan awam hendaklah dianggap, sehingga akasnya telah menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada dirinya, saudaranya atau sekutunya apabila dia membuat apa-apa keputusan atau mengambil apa-apa tindakan berhubung dengan apa-apa perkara yang mengenainya pegawai itu, atau mana-mana saudara atau sekutunya mempunyai kepentingan sama ada secara langsung atau tidak langsung.

### 3 DEFINISI

Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut :

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat	Seseorang yang dilantik bekerja untuk KHSB dan Kumpulan Syarikat KHSB secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di KHSB dan Kumpulan Syarikat).
Pihak berkepentingan dalam KHSB	Organisasi yang ditubuh oleh KHSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam KHSB.
Hadiah	Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di KHSB atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan/Unit.
Kepentingan Bermanfaat	Hak penerimaan faedah ekonomi daripada aset (bukan pemilik sah aset). Sebagai contoh hak pendapatan dari saham yang dipegang melalui penama.
Konflik Kepentingan	Situasi dimana kepentingan peribadi seseorang individu bertentangan dengan kepentingan profesional majikan / syarikat yang berpotensi menjejaskan ketidakberpihakkan individu berkenaan. Konflik kepentingan merangkumi sebelum, ketika dan selepas sesuatu kejadian itu.
Saudara	Tafsiran Saudara adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Sekutu	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Material	Berkaitan dengan pegangan saham bermaksud pemilikan ekuiti 5% atau lebih.
----------	---

#### 4. SKOP

- 4.1 Polisi ini terpakai kepada :
- 4.1.1 Semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB;
  - 4.1.2 Semua kakitangan anak-anak syarikat di bawah Kumpulan KHSB ("Kumpulan KHSB atau Syarikat") dan Ahli Lembaga Pengarah Anak-anak syarikat; dan
  - 4.1.3 Rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan KHSB dan Kumpulan Syarikat.
- 4.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan KHSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur KHSB serta undang-undang di Malaysia.
- 4.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur konflik kepentingan yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam KHSB dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.
- 4.4 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan polisi ini.

#### 5. PENGUATKUASAAN

- 5.1 Penguatkuasaan polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat.
- 5.2 Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu agar tetap relevan. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") MBI untuk persetujuan seterusnya dibentangkan kepada Ahli Lembaga Pengarah KHSB untuk kelulusan.
- 5.3 Polisi ini juga akan digunapakai oleh Kumpulan KHSB yang tidak mempunyai Jabatan Integritinya tersendiri.
- 5.4 Polisi ini hendaklah disebarkan kepada semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB serta dimuat naik di dalam laman web KHSB ([www.khsb.com.my](http://www.khsb.com.my)).

## 6 PENGENALPASTIAN KONFLIK KEPENTINGAN

6.1 Secara umumnya, konflik kepentingan akan timbul dimana kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas dengan amanah serta tidak berat sebelah berpotensi terjejas oleh kepentingan, pertimbangan dan hubungan peribadi. Konflik kepentingan boleh dibahagikan kepada kategori seperti berikut :

i. Pemilikan ekuiti dalam entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan KHSB.

Pengarah atau pekerja mempunyai saham dalam entiti milik persendirian yang mana mempunyai hubungan perniagaan dengan KHSB samada secara langsung atau tidak langsung. Ianya tidak merujuk kepada saham yang dipegang di dalam syarikat yang disebutkan secara terbuka mempunyai hubungan perniagaan dengan KHSB, melainkan jika pegangan saham tersebut dianggap penting dan cenderung menjejaskan objektif pengarah atau kakitangan tersebut.

ii. Pengarah, perkongsian atau faedah lain yang bermanfaat bagi entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan KHSB.

Situasi dimana pengarah atau kakitangan memegang jawatan atau mempunyai kepentingan dalam entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan KHSB. Sebagai contoh kakitangan KHSB adalah pengarah kepada syarikat pembekal KHSB. Situasi seperti itu akan mengakibatkan konflik kepentingan.

iii. Pekerjaan sambilan lain

Potensi berlakunya konflik kepentingan apabila kakitangan mempunyai pekerjaan sambilan atau perniagaan yang lain. Seorang kakitangan seharusnya menumpukan waktu, perhatian dan komitmennya pada tugas yang diberi. Konflik kepentingan tertimbul dimana pekerjaan atau perniagaan sambilan tersebut menuntut waktu, perhatian dan komitmen pekerja yang berlebihan, sehingga menjejaskan prestasi dan objektif syarikat.

iv. Hubungan peribadi

Konflik kepentingan akan berlaku sekiranya ahli keluarga kakitangan mempunyai hubungan pelaporan dengan kakitangan tersebut. Seorang kakitangan tidak boleh berada di jabatan / bahagian yang sama dengan ahli keluarganya, dan tidak boleh secara langsung atau tidak langsung mengawasi, atau berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi pengambilan, penugasan kerja atau penilaian anggota keluarga. Konflik kepentingan juga akan timbul jika seorang Pengarah atau kakitangan mempunyai anggota keluarga yang berkepentingan (misalnya dalam bentuk pemilikan, pengarah, perkongsian, pekerjaan, dll.) dalam entiti yang mempunyai perjanjian kontrak dengan KHSB. Contohnya ialah ketika pasangan kakitangan KHSB bekerja di sebuah syarikat yang menyediakan perkhidmatan perundingan kepada KHSB. Ini juga berlaku untuk situasi dimana ahli keluarga kakitangan KHSB bekerja di sebuah syarikat yang ditawarkan projek oleh KHSB, walaupun belum ada pengaturan kontrak.



v. Urusan kontrak dengan pekerja

Ini merujuk kepada situasi dimana KHSB membeli atau menyewa harta benda, peralatan, bahan, dan lain-lain dari Pengarah atau kakitangan, atau mengadakan perjanjian kontrak dengan Pengarah atau kakitangan (selain kontrak pekerjaan). Situasi seperti itu menimbulkan konflik kepentingan, dan tidak boleh terjadi kecuali dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.

vi. Berurusan dengan pesaing perniagaan

Seorang Pengarah, kakitangan atau anggota keluarga seorang Pengarah atau kakitangan mempunyai kepentingan atau penglibatan dalam perniagaan syarikat pesaing, atau memegang jawatan sebagai pengarah kepada syarikat pesaing, keadaan seperti itu akan menimbulkan konflik kepentingan. Ini tidak merujuk kepada pemegangan saham syarikat pesaing yang disebutkan secara terbuka, melainkan jika pegangan tersebut dianggap penting dan kepentingan tersebut cenderung menjejaskan objektif Pengarah atau kakitangan berkenaan. Sekiranya kakitangan telah menerima pekerjaan dengan pesaing, ini juga boleh mengakibatkan konflik kepentingan dalam tempoh kakitangan masih bekerja bersama KHSB, terutama jika konflik kepentingan harus dinyatakan segera setelah penerimaan pekerjaan dengan syarikat pesaing untuk membolehkan KHSB untuk mengambil tindakan yang diperlukan untuk menguruskan konflik.

vii. Penglibatan dalam aktiviti dimana pengarah atau kakitangan yang berkenaan adalah merupakan subjek perbincangan utama.

Seorang Pengarah atau pekerja mengambil bahagian dalam aktiviti di mana dia menjadi subjek perbincangan atau di mana keputusan itu melibatkannya. Contoh situasi ini adalah di mana tuduhan dibuat terhadap Pengarah atau pekerja melalui saluran pemberitahuan, dan Pengarah atau pekerja adalah sebahagian daripada pasukan penyiasat yang ditugaskan untuk menyiasat tuduhan tersebut.

viii. Penerimaan hadiah

Penerimaan hadiah boleh mempengaruhi objektif dan pertimbangan Pengarah atau kakitangan. Adalah menjadi tanggungjawab Pengarah atau kakitangan untuk mematuhi Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah untuk memastikan bahawa tidak ada yang diterima / diberikan yang boleh menimbulkan konflik kepentingan atau mempertikaikan integriti mereka.

## **7. TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN**

7.1 Semua kakitangan KHSB bertanggungjawab untuk mengenal pasti dan mengurus konflik kepentingan secara berterusan dan diminta untuk :

- i. Patuhi polisi dan garis panduan yang berkaitan dengan pengenalan, dokumentasi, peningkatan dan pengurusan konflik kepentingan;
- ii. Bertindak berdasarkan objektif, integriti dan kebebasan, dan melaksanakan pertimbangan dan budi bicara yang baik;

- iii. Elak selagi boleh situasi yang menimbulkan konflik kepentingan seperti yang dijelaskan dalam polisi ini; dan
- iv. Segera melaporkan konflik kepentingan, melepaskan diri daripada proses membuat keputusan dan tidak berusaha untuk mempengaruhi.

## 8. MENGURUSKAN KONFLIK KEPENTINGAN

- 8.1 Sebarang konflik kepentingan mesti dinyatakan dengan mengisi Borang Pernyataan Konflik Kepentingan seperti di **Lampiran 1**. Konflik kepentingan mesti diserahkan kepada Ketua Jabatan dan / atau lebih tinggi untuk tindakan selanjutnya. Dalam hal Pengarah, konflik tersebut mesti dinyatakan kepada Ahli Lembaga Pengarah dan direkodkan oleh Setiausaha Syarikat. Pengisytiharan itu akan dibuat pada waktu dan ketika konflik itu timbul, dan harus dibuat pada kesempatan paling awal, iaitu secepat mungkin setelah Pengarah atau pekerja menyadari konflik tersebut.
- 8.2 Borang yang telah dilengkapkan hendaklah dihantar ke Jabatan Setiausaha Syarikat dan Governans (“JSSG”) KHSB oleh Ketua Jabatan yang berkenaan.
- 8.3 Selain menyatakan konflik kepentingan, langkah-langkah yang sesuai harus diambil bagi menguruskan konflik dan mengurangkan impak terhadap proses pengambilan keputusan. Sebaik-baiknya, konflik harus dielakkan sama sekali. Namun, terdapat situasi di mana mungkin tidak praktikal untuk menghindari konflik sepenuhnya, dalam hal ini, tindakan yang tepat harus diambil, bergantung pada sifat dan tahap keseriusan konflik.
- 8.4 Di mana konflik tidak mungkin timbul dengan kerap, dan kesan konfliknya minimum, penyertaan orang tersebut dalam proses membuat keputusan harus dibatasi. Sekatan harus merangkumi, tetapi tidak terhad kepada yang berikut :
  - i. Tidak mengambil bahagian dalam penetapan kriteria penting atau berperanan membuat keputusan dalam proses tersebut;
  - ii. Tidak melibatkan diri dalam perbincangan;
  - iii. Menghadkan akses kepada maklumat dan dokumen penting; dan
  - iv. Tiada hak dalam membuat undi keputusan.
- 8.5 Sekiranya konflik sedang berlangsung dan boleh membawa implikasi serius, kakitangan yang terbabit haruslah dikeluarkan dari proses tersebut, yang meliputi hal-hal berikut :
  - i. Menghindari sebarang penglibatan dalam perkara tersebut;
  - ii. Penyusunan semula tugas dan tanggungjawab yang tidak bertentangan dengan kepentingan syarikat tetapi tidak kepada kakitangan yang diawasi oleh orang yang mengalami konflik; dan
  - iii. Memindahkan orang yang mengalami konflik ke projek lain dan sebagainya.

## 9. PEMANTAUAN KONFLIK KEPENTINGAN

- 9.1 JSSG bertanggungjawab untuk memantau konflik kepentingan yang melibatkan kakitangan. Setelah menerima Borang Pernyataan Konflik Kepentingan, JSSG akan mengkaji tindakan yang diambil untuk mengatasi konflik tersebut dan memutuskan, berdasarkan kes demi kes apakah tindakan tersebut sesuai dan / atau mencukupi.
- 9.2 Sekiranya JSSG berpendapat bahawa tindakan yang diambil tidak mencukupi untuk mengurus atau mengatasi konflik tersebut, tindakan selanjutnya akan disarankan oleh JSSG.
- 9.3 Sekiranya berlaku perselisihan antara orang yang mengalami konflik dengan JSSG, perkara tersebut akan diserahkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengarah Urusan untuk membuat keputusan. JSSG harus memaklumkan sekiranya terdapat keraguan mengenai situasi konflik kepentingan.
- 9.4 Untuk konflik kepentingan yang melibatkan kakitangan, JSSG harus menyimpan rekod semua pernyataan konflik kepentingan serta dokumen lain yang berkaitan seperti dokumentasi yang menggambarkan tindakan pengurangan yang diambil. Untuk konflik kepentingan yang melibatkan Pengarah, Setiausaha Syarikat hendaklah menyimpan rekod pernyataan dan sebarang dokumen yang berkaitan.
- 9.5 Proses untuk menyatakan, mengurus dan memantau konflik kepentingan yang melibatkan kakitangan ditunjukkan dalam **Lampiran 2**.

## 10. PELANGGARAN POLISI

- 10.1 Kegagalan untuk mendedahkan konflik kepentingan, memberikan maklumat yang lengkap dan tepat mengenai konflik atau mengurus konflik dengan betul adalah pelanggaran polisi ini dan boleh mengakibatkan tindakan tatatertib diambil oleh KHSB.



Kumpulan  
Hartanah Selangor  
Berhad

(200101023989/559747-W)

**BORANG PENYATAAN KONFLIK KEPENTINGAN**

<b>Nama :</b>		<b>ID Kakitangan :</b>	
<b>No. Tel :</b>		<b>Emel :</b>	
<b>Peg. Atasan :</b>		<b>Jawatan :</b>	

**Perincian maklumat konflik kepentingan.**

Deskripsi konflik :

Bilakah konflik tersebut berlaku?

Impak / potensi impak daripada konflik tersebut :

Tindakan yang telah diambil terhadap konflik tersebut :

**Pendedahan konflik kepentingan**

Pendedahan / pemakluman kepada Ketua Jabatan : Ya / Tidak

Tarikh pendedahan / pemakluman kepada Ketua Jabatan :

**Pengakuan**

Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah mencukupi, tepat dan benar.

-----  
Nama :

Tarikh :

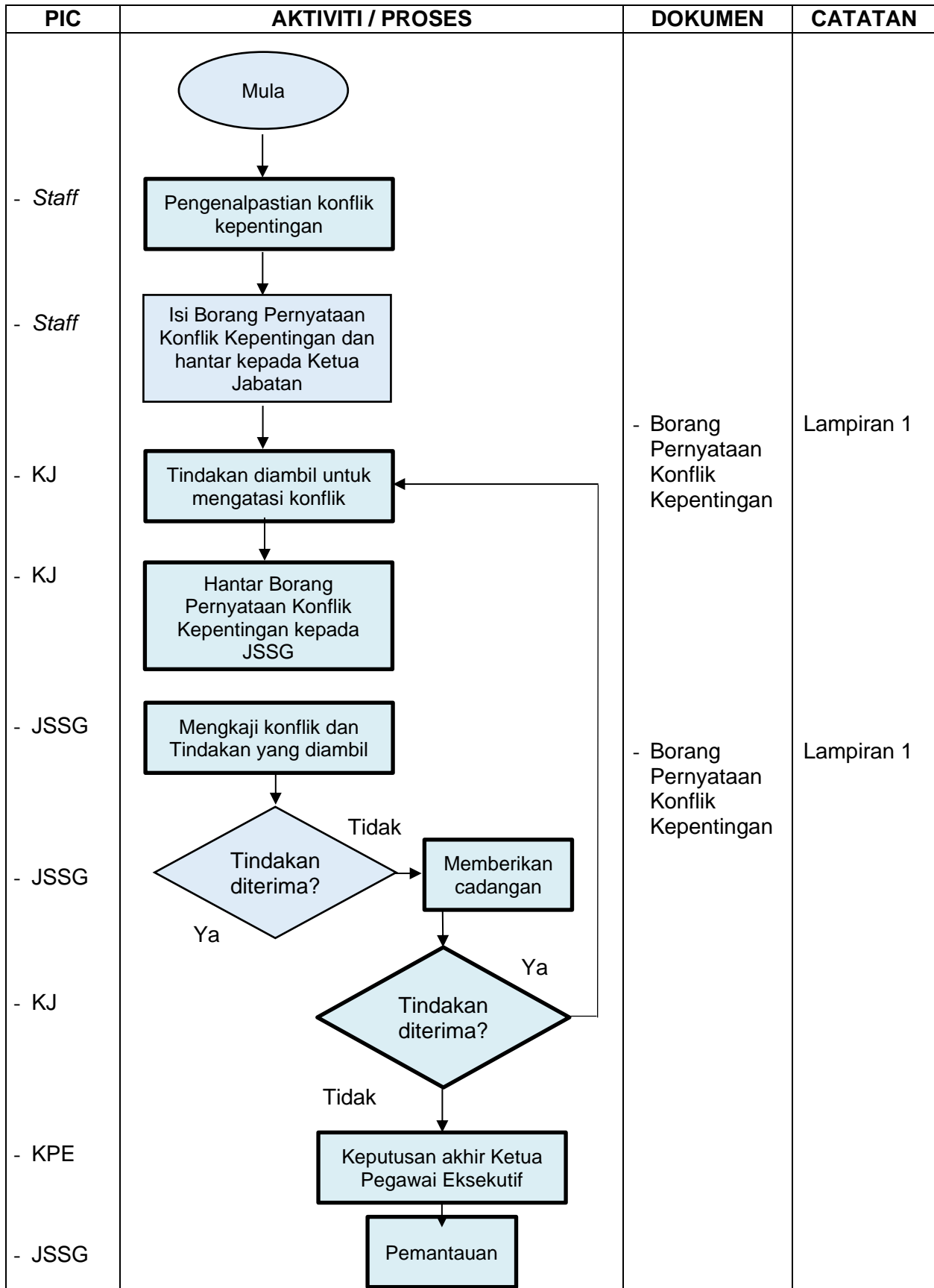
Disahkan oleh Ketua Jabatan :

-----  
Nama :

Tarikh :

Catatan Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans :

**CARTA ALIR PROSES  
PERNYATAAN KONFLIK KEPENTINGAN**



### 1. PENGENALAN

- 1.1 Integriti merupakan salah satu daripada nilai teras utama KHSB. Sehubungan dengan itu, semua urusan operasi KHSB harus dilaksanakan dengan standard integriti yang tinggi dan tadbir urus terbaik bagi mengelakkan sebarang salah laku yang boleh menjejaskan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta juga boleh mencalit imej Kerajaan Negeri.
- 1.2 Sebagai suatu usaha untuk lebih memperkukuhkan mekanisme kawalan dalaman, Polisi dan Prosedur Pemberi Maklumat KHSB telah diwujudkan mengikut Arahan YAB Perdana Menteri yang menggariskan supaya syarikat menyediakan saluran pelaporan berkaitan salah laku dan menangani isu-isu kelemahan integriti dan governans.
- 1.3 Aduan Integriti ialah sebarang aduan oleh kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat KHSB, pihak luar yang berurusan dengan KHSB dan kumpulan syarikat atau orang awam bagi melaporkan sebarang salah laku kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat, kelemahan sistem dan tatacara kerja, perbuatan rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa atau tindakan yang menyalahi undang-undang.

### 2. OBJEKTIF

- 2.1 Objektif Polisi Pemberi Maklumat KHSB dan Kumpulan Syarikat adalah seperti berikut :
  - 2.1.1 Memberi ruang dan peluang kepada mana-mana Pelapor untuk membuat laporan salah laku di KHSB dan Kumpulan Syarikat;
  - 2.1.2 Memberi jaminan kepada mana-mana Pelapor bahawa mereka akan dilindungi daripada tindakan yang memudaratkan sekiranya membuat laporan dengan niat suci hati;
  - 2.1.3 Menyediakan satu mekanisme rasmi yang selamat bagi tindakan yang akan diambil ke atas semua laporan salah laku yang diterima; dan
  - 2.1.4 Mengambil tindakan yang sewajarnya bagi apa-apa perkara salah laku yang dilaporkan oleh mana-mana sumber lain.

### 3. DEFINISI

3.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut :

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiataan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Laporan salah laku	Sebarang laporan atau maklumat berkaitan salah laku yang jika terbukti, boleh menjadi suatu kesalahan jenayah atau kesalahan tatatertib.
Pelapor	Seseorang atau kumpulan orang yang membuat laporan atau memberi maklumat berkaitan salah laku.
Percanggahan kepentingan	Konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi secara salah dalam pelaksanaan tugas beliau.
Perkara salah laku yang dilaporkan oleh mana-mana sumber lain	Laporan atau maklumat berkaitan salah laku yang dilaporkan oleh agensi luar, rujukan daripada Jabatan / Unit /rujukan daripada KHSB dan Kumpulan Syarikat, rujukan daripada Jabatan / Unit /rujukan daripada KHSB dan Kumpulan Syarikat, rujukan dari Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans, rujukan daripada Ahli Lembaga Pengarah KHSB, rujukan daripada Ahli Lembaga Pengarah MBI dan lain-lain.
Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat	Seseorang yang dilantik bekerja untuk KHSB dan Kumpulan Syarikat samada secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di KHSB dan Kumpulan Syarikat).
Pihak berkepentingan dalam KHSB	Organisasi yang ditubuh oleh KHSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya dan Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
Polisi	Merujuk kepada Polisi Pemberi Maklumat KHSB dan Kumpulan Syarikat.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam KHSB.
Rasuah	Apa-apa manfaat yang ditawarkan / diberi / diminta / diterima dalam apa-apa bentuk sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang ada kaitan dengan urusan KHSB dan Kumpulan Syarikat.



Salah guna kuasa	Menggunakan jawatan atau kedudukan rasmi untuk manfaat diri sendiri atau saudara atau sekutu.
Salah laku	Apa-apa kelakuan tidak wajar yang bertentangan dengan undang-undang atau polisi, peraturan dan prosedur KHSB dan Kumpulan Syarikat.
Saudara	Tafsiran Saudara adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Sekutu	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Ketua Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB	Mana-mana Pegawai Integriti dan Pematuhan Governans.

#### 4.0 SKOP

- 4.1 Skop Polisi ini meliputi semua salah laku yang telah, sedang atau dipercayai akan berlaku di KHSB dan Kumpulan Syarikat yang jika terbukti :
- 4.1.1 Menjadi suatu kesalahan jenayah di bawah undang-undang; dan
  - 4.1.2 Menjadi suatu kesalahan tatatertib sekiranya melanggar Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta mana- mana polisi, peraturan dan prosedur yang diguna pakai di KHSB dan Kumpulan Syarikat.
- 4.2 Antara skop salah laku yang boleh dilaporkan adalah seperti berikut :
- 4.2.1 Menawar / memberi / meminta atau menerima apa-aparasuah;
  - 4.2.2 Percanggahan kepentingan;
  - 4.2.3 Salah guna kuasa termasuk melibatkan manfaat kepada diri sendiri, saudara dan sekutu;
  - 4.2.4 Penyelewengan antaranya seperti berikut:
    - a) Membuat / memperakukan atau mengemukakan tuntutan palsu;
    - b) Pecah amanah jenayah seperti penggelapan wang atau penggunaan wang tanpa kelulusan;
    - c) Penyalahgunaan aset KHSB dan Kumpulan Syarikat;
    - d) Penipuan;
    - e) Pemalsuan;

- f) Pelanggaran polisi, prosedur atau peraturan pelaksanaan KHSB dan Kumpulan Syarikat;
  - g) Memusnahkan, mencacatkan, mengubah atau menyembunyikan dokumen atau benda yang mempunyai kaitan dengan suatu siasatan; dan
  - h) Lain-lain kesalahan jenayah.
- 4.2.5 Pelanggaran Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur KHSB dan Kumpulan Syarikat
- 4.2.6 Bersubahat, mengarahkan, menasihati, merancang atau menyebabkan seseorang melakukan mana-mana perkara di atas. (seperti di para 4.2.1,4.2.2,4.2.3, 4.2.4 dan 4.2.5)

## **5.0 PENGUATKUASAAN**

- 5.1 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat.
- 5.2 Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini mengikut keperluan. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti (“JARI”) MBI untuk persetujuan dan seterusnya dibentangkan kepada Ahli Lembaga Pengarah KHSB untuk kelulusan.
- 5.3 Polisi ini juga akan digunapakai oleh anak-anak syarikat Kumpulan KHSB yang tidak mempunyai Jabatan Integriti dan Governansnya tersendiri.
- 5.4 Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dan rakan perniagaan dalam KHSB serta dimuat naik di dalam laman web KHSB ([www.khsb.com.my](http://www.khsb.com.my)).

## **6.0 PEMAKAIAN DAN PENGASINGAN**

- 6.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB.
- 6.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan KHSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur KHSB serta undang-undang di Malaysia.
- 6.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur pemberi maklumat yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam KHSB dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.
- 6.4 Apa-apa terma, peruntukan atau akur janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan Polisi ini.

- 6.5 Polisi ini tidak boleh digunakan sebagai pengganti atau alternatif kepada Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) untuk mendapatkan kekebalan daripada tindakan sivil dan jenayah, sepertimana yang diperuntukkan oleh undang-undang.
- 6.6. Pelapor juga boleh membuat apa-apa laporan salah laku kepada agensi penguatkuasa undang-undang di mana perlindungan sepenuhnya di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) dan lain-lain akta yang berkaitan boleh diberikan kepada Pelapor.
- 6.7 Polisi ini tidak terpakai bagi perkara-perkara berikut :
- 6.7.1 Laporan yang bersifat rungutan peribadi mengenai terma- terma dan syarat-syarat perkhidmatan, penilaian prestasi, pampasan atau lain-lain aspek hubungan kerja individu;
- 6.7.2 Laporan yang mengandungi maklumat yang dilarang didedahkan oleh undang-undang seperti Akta Cukai Pendapatan 1967 (Akta 53), Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 (Akta 758) danyang sepertinya;
- 6.7.3 Laporan yang mempersoalkan merit dasar Kerajaan atau KHSB; dan
- 6.7.4 Laporan yang dibuat tanpa butiran identiti Pelapor, identiti Pelapor tidak dapat disahkan atau dibuat melalui surat layang. Sebarang tindakan yang akan diambil, jika ada, ke atas laporan salah laku sebegini akan ditentukan bergantung kepada kebolehpercayaan dan ketepatan kandungan laporan.

## 7.0 MEMBUAT PELAPORAN

- 7.1 Pelapor perlu membuat laporan dengan segera dalam tempoh yang dirasakan munasabah sekiranya mempunyai kepercayaan yang munasabah suatu salah laku telah, sedang atau dipercayai akan berlaku di KHSB dan Kumpulan Syarikat.
- 7.2 Pelapor digalakkan untuk membuat laporan melalui kaedah- kaedah berikut :
- 7.2.1 Berjumpa atau menghubungi Ketua Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans untuk membuat laporan atau emel kepada Pengerusi Jawatankuasa Aduan Integriti (“JAI”) MBI di [anuwar@mbiselangor.com.my](mailto:anuwar@mbiselangor.com.my);
- 7.2.2 Sekiranya melibatkan kakitangan Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB, pelapor boleh membuat laporan terus kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko dan Integriti (“JARI”) atau Pengerusi JAI MBI.
- 7.2.3 Secara atas talian melalui website MBI atau emailkan maklumat kepada [integriti@mbiselangor.com.my](mailto:integriti@mbiselangor.com.my).
- 7.2.4 Secara panggilan telefon dengan menghubungi talian *whistleblowing* di talian 03-5510 0112 (Ketua Jabatan Integriti dan Governans MBI).

- 7.3 Pelapor perlu memberikan maklumat lengkap dan jelas seperti berikut :
- 7.3.1 Keterangan tentang salah laku dan identiti pihak yang terlibat;
  - 7.3.2 Keterangan tentang bagaimana salah laku dilakukan berserta dengan tempat, tarikh dan masa kejadian; (Sekiranya mempunyai maklumat tersebut)
  - 7.3.3 Menyertakan keterangan yang berkaitan sama ada dokumen atau lain-lain perkara yang boleh menjadi bukti; dan
  - 7.3.4 Butir-butir Pelapor seperti nama, alamat, talian telefon dan emel untuk tujuan dihubungi dan maklum balas.
- 7.4 Laporan salah laku hendaklah dibuat dengan niat suci hati, bukan palsu, berniat jahat atau bersifat fitnah. Laporan itu hendaklah berdasarkan kepada fakta dan tidak bersifat spekulatif.
- 7.5 Perlindungan akan diberikan kepada rakan perniagaan atau mana- mana orang awam yang membuat laporan salah laku di bawah Polisi ini tertakluk kepada kewajaran dan di mana yang bersesuaian. Bagi mendapatkan perlindungan sepenuhnya di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) dan lain-lain akta yang berkaitan, rakan perniagaan atau mana-mana orang awam boleh membuat laporan kepada agensi penguatkuasa undang-undang.
- 7.6 Sekiranya laporan salah laku dibuat terhadap mana-mana Ahli Lembaga Pengarah KHSB, Ahli JARI MBI, atau Pegawai Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans, maka ahli atau pegawai berkenaan tidak boleh turut sama melibatkan diri di dalam keseluruhan proses yang dinyatakan di dalam Polisi ini atau membuat apa-apa tindakan atau keputusan ke atas laporan tersebut. Apa-apa tugas dan tanggungjawab ahli atau pegawai tersebut hendaklah diambil alih oleh ahli atau pegawai lain.

## **8.0 PERLINDUNGAN**

- 8.1 Identiti Pelapor termasuk jawatan, alamat tempat kerja, alamat kediaman dan lain-lain yang berkaitan akan dirahsiakan dan dilindungi oleh Polisi ini.
- 8.2 Semua laporan salah laku adalah disifatkan dan diklasifikasikan sebagai SULIT. Kandungan laporan salah laku tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak kecuali kepada pihak yang berhak untuk mengetahuinya seperti agensi penguatkuasa undang-undang, Pasukan Penyiasat, Ahli JARI MBI, dan Ahli Lembaga Pengarah KHSB untuk tujuan siasatan, penilaian dan membuat keputusan. Bagaimana pun, identiti Pelapor tetap juga akan dirahsiakan dan dilindungi serta tidak boleh dinyatakan dalam apa-apa dokumen atau pernyataan.
- 8.3 Pelapor adalah dilarang untuk mendedahkan apa-apa butiran laporan salah laku yang dibuat olehnya kepada mana-mana pihak lain kecuali kepada agensi penguatkuasa undang-undang. Kegagalan Pelapor mematuhi larangan ini boleh menyebabkan kerahsiaan dan perlindungan kepada Pelapor di bawah Polisi ini terbatal.
- 8.4 Pelapor yang membuat laporan dengan niat suci hati akan dilindungi daripada apa-apa tindakan yang memudaratkan.

- 8.5 Sesiapa yang melakukan tindakan yang memudaratkan terhadap Pelapor akan dikenakan tindakan tatatertib sehingga ke tahap penamatan pekerjaan atau pemecatan atau dilaporkan kepada agensi penguatkuasa undang-undang. Tindakan yang memudaratkan termasuklah :
- 8.5.1 Tindakan yang menyebabkan kecederaan, kehilangan atau kerosakan;
  - 8.5.2 Ugutan atau gangguan;
  - 8.5.3 Gangguan terhadap pekerjaan termasuk diskriminasi, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, gantung kerja, keadaan yang merugikan, layanan buruk berhubung dengan pekerjaan, atau pengambilan tindakan tatatertib; dan
  - 8.5.4 Ancaman untuk mengambil mana-mana tindakan di atas.
- 8.6 Kerahsiaan dan perlindungan kepada Pelapor tidak akan terjejas sekiranya laporan salah laku yang dibuat itu tidak membawa kepada suatu tindakan tatatertib atau pendakwaan di bawah mana-mana undang-undang.

## **9.0 PEMBATALAN PERLINDUNGAN**

- 9.1 Perlindungan kepada Pelapor akan terbatal sekiranya didapati Pelapor telah membuat laporan salah laku yang diketahuinya palsu, dengan berniat jahat atau berunsur fitnah. KHSB memandang serius mengenai perkara ini dan tindakan tatatertib atau tindakan pengaduan kepada agensi penguatkuasa undang-undang boleh diambil ke atas Pelapor.
- 9.2 Perlindungan juga akan terbatal dalam keadaan-keadaan berikut :
- 9.2.1 Pelapor itu sendiri yang menyertai kelakuan yang tidak wajar yang dilaporkan;
  - 9.2.2 Pelapor membuat laporan salah laku dengan motif untuk mengelak daripada ditamatkan perkhidmatan pekerjaan atau dikenakan tindakan tatatertib; dan
  - 9.2.3 Sama ada sebelum atau selepas membuat laporan salah laku, Pelapor telah mendedahkan mana-mana butiran laporan itu kepada mana-mana pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.

## **10.0 TANGGUNGJAWAB**

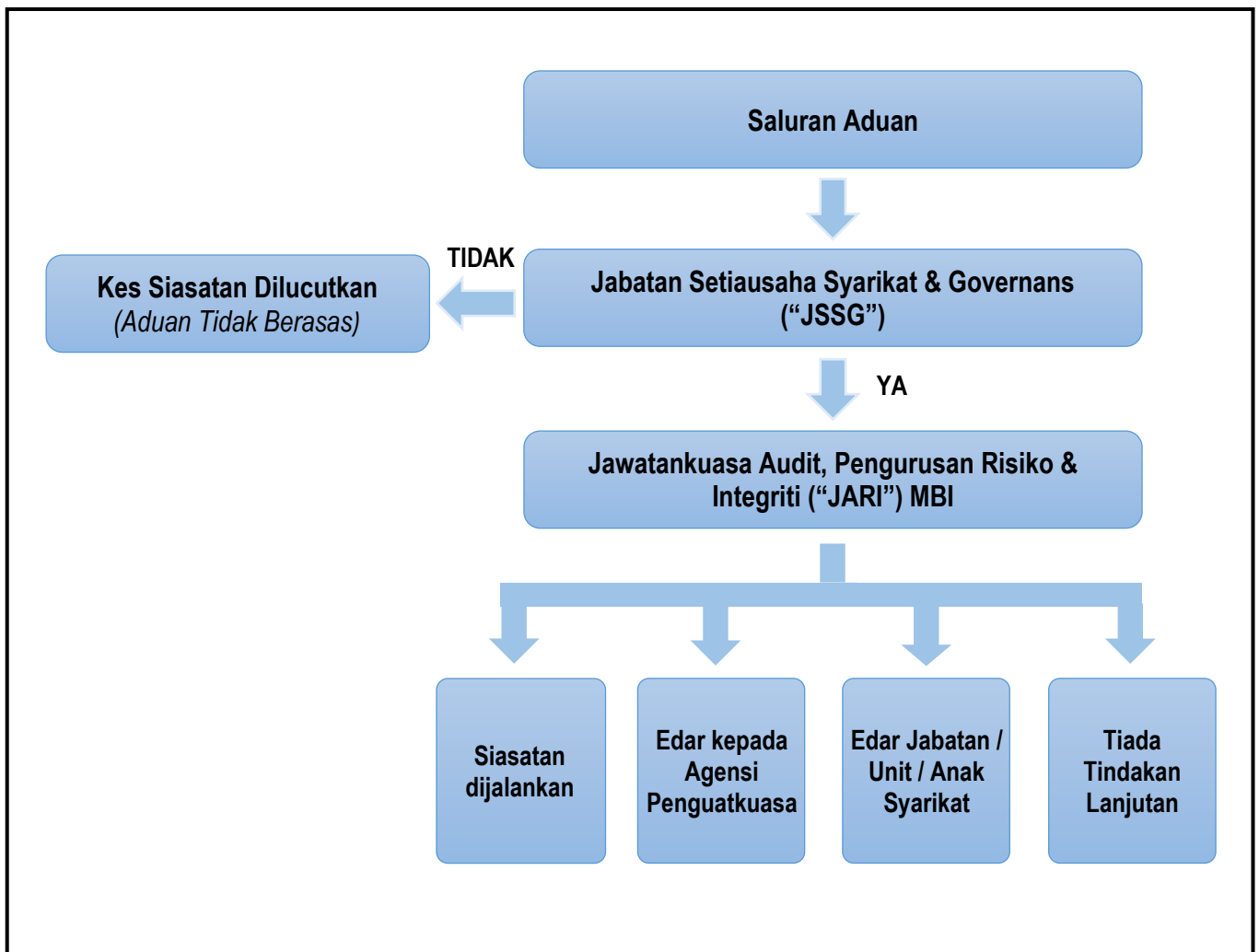
- 10.1 Ahli Lembaga Pengarah KHSB
- 10.1.1 Memastikan Polisi ini dan mekanismenya dilaksanakan di KHSB dan Kumpulan Syarikat secara selamat.
  - 10.1.2 Membincangkan laporan salah laku serta memutuskan tindakan sewajarnya. Tindakan yang boleh diambil ialah:
    - a) Siasat;

- b) Dipanjangkan kepada agensi penguatkuasa undang- undang;
  - c) Dirujuk kepada Jabatan / Unit / untuk tindakan penambahbaikan dalaman;
  - d) Tiada siasatan (tiada asas); atau
  - e) Lain-lain tindakan sewajarnya.
- 10.1.3 Membincangkan hasil siasatan salah laku serta membuat keputusan yang sewajarnya dengan adil dan saksama berdasarkan kepada polisi dan peraturan. Keputusan yang boleh dibuat ialah:
- a) Tindakan tatatertib;
  - b) Tindakan sivil;
  - c) Dipanjangkan kepada agensi penguatkuasa undang- undang;
  - d) Dirujuk kepada Jabatan / Unit untuk teguran atau tindakan penambahbaikan dalaman;
  - e) Tiada tindakan (tiada keterangan atau bukti);
  - f) Lain-lain tindakan sewajarnya.
- 10.2 Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti (“JARI”) MBI
- 10.2.1 Menilai laporan salah laku dan hasil siasatan salah laku serta syor-syor yang dikemukakan oleh Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB.
  - 10.2.2 Membentangkan laporan salah laku dan hasil siasatan salah laku berserta syor-syornya kepada Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat untuk keputusan.
- 10.3 Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB
- 10.3.1 Menerima dan menguruskan laporan salah laku serta membuat syor tindakan sewajarnya untuk dibentangkan kepada JARI MBI dan Ahli Lembaga Pengarah KHSB.
  - 10.3.2 Menjalankan siasatan dengan kerjasama Jabatan Integriti & Governans MBI ke atas laporan salah laku apabila dikehendaki oleh Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat yang terlibat.
  - 10.3.3 Membuat syor tindakan sewajarnya ke atas hasil siasatan salah laku untuk dibentangkan kepada JARI MBI dan Ahli Lembaga Pengarah KHSB.
- 10.4 Pasukan Penyiasat
- 10.4.1 Pasukan penyiasat terdiri daripada pegawai-pegawai Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans ataupun mana-mana pegawai yang dilantik oleh Ahli Lembaga Pengarah KHSB / Kumpulan Syarikat untuk menjalankan suatu siasatan.

- 10.4.2 Melakukan siasatan tanpa berat sebelah dan prasangka apabila dikehendaki oleh Ahli Lembaga Pengarah KHSB / Kumpulan Syarikat.
- 10.4.3 Pasukan penyiasat dibenarkan untuk menemu bual, merakam pernyataan, memperolehi dokumen atau sebarang maklumat yang diperlukan bagi tujuan kajian dan siasatan salah laku.
- 10.4.4 Menyediakan dan menyerahkan laporan siasatan dengan syor yang sewajarnya kepada JARI MBI dan seterusnya kepada Ahli Lembaga Pengarah KHSB / Kumpulan Syarikat

## **11.0 MAKLUMBALAS**

Pelapor akan dimaklumkan mengenai tindakan yang diambil ke atas laporan salah laku yang dibuat olehnya dan hasil siasatan ke atas laporan tersebut.

CARTA ALIRAN PEMBERI MAKLUMAT



## POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

### 1. PENGENALAN

- 1.1 Selaras dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (MS ISO 37001:2016), KHSB telah mewujudkan Polisi dan Garis Panduan Pemberian & Penerimaan Hadiah yang bertujuan untuk memberi panduan berkaitan penerimaan & pemberian hadiah di kalangan kakitangan KHSB.
- 1.2 Kakitangan KHSB tidak dibenarkan menerima daripada atau memberikan kepada orang atau pihak (pembekal, kontraktor, Pemaju, penjawat awam atau lain-lain) sebarang bentuk hadiah atau layanan istimewa jika :
  - 1.2.1 Pemberian yang berkaitan dengan tugas rasmi;
  - 1.2.2 Amaun atau nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; dan
  - 1.2.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

### 2. OBJEKTIF

- 2.1 Objektif Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah KHSB dan Kumpulan Syarikat adalah seperti berikut :
  - 2.1.1 Memberi panduan kepada kakitangan KHSB berkaitan dengan penerimaan dan pemberian hadiah oleh kakitangan samada ketika menjalankan tugas rasmi mahupun di luar waktu tugas rasmi; dan
  - 2.1.2 Memberi amaran kepada pihak yang berurusan dengan KHSB seperti pembekal atau kontraktor agar tidak memberikan hadiah kepada mana-mana kakitangan KHSB yang berurusan dengan mereka.

### 3. DEFINISI

- 3.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut :

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat	Seseorang yang dilantik bekerja untuk KHSB dan Kumpulan Syarikat secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di KHSB dan Kumpulan Syarikat).

Pihak berkepentingan dalam KHSB	Organisasi yang ditubuh oleh KHSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam KHSB.
Hadiah	Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di KHSB atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan/Unit.

#### 4. SKOP

4.1 Polisi ini terpakai kepada :

4.1.1 Semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB; dan

4.1.2 Semua rakan perniagaan yang sedang atau akan berurusan dengan KHSB.

4.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan KHSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur KHSB serta undang-undang di Malaysia.

4.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam KHSB dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.

4.4 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan Polisi ini.

#### 5. PENGUATKUASAAN

5.1 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat.

- 5.2 Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti (“JARI”) MBI untuk persetujuan dan seterusnya dibentangkan kepada Ahli Lembaga Pengarah KHSB untuk kelulusan.
- 5.3 Polisi ini juga akan digunapakai oleh anak-anak syarikat di bawah kumpulan KHSB yang tidak mempunyai Jabatan Integritinya tersendiri.
- 5.4 Polisi ini hendaklah disebar kepada semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB serta dimuat naik di dalam laman web KHSB ([www.khsb.com.my](http://www.khsb.com.my)).

## **6. PENGERTIAN HADIAH**

- 6.1 Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 6.2 Takrifan suapan (rasuah) di bawah seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 merujuk wang, derma, alang (gift), pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpamanya.
- 6.3 Penerimaan hadiah berikut adalah dibenarkan :
  - 6.3.1 Daripada rakan sekerja sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan pegawai atau kakitangan;
  - 6.3.2 Daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
  - 6.3.3 Daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis sambutan hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau kakitangan atau anak-anak, atau sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama; atau
  - 6.3.4 Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bunga dan sebagainya.

## **7 SYARAT LARANGAN PENERIMAAN HADIAH**

- 7.1 Kakitangan KHSB dilarang untuk menerima sebarang bentuk hadiah atau layanan baik daripada orang atau rakan perniagaan jika :
  - 7.1.1 Pemberian berkaitan dengan tugas rasmi;
  - 7.1.2 Nilai pemberian tidak sepadan dengan maksud pemberian itu; atau
  - 7.1.3 Pemberian atau penerimaan dilakukan dengan niat rasuah.

## 8 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 8.1 Penerimaan hadiah, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut :
- 8.1.1 Sekiranya penerimaan atau permintaan hadiah tersebut secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia merupakan upah atau dorongan kepada pegawai atau kakitangan bagi melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang ada kaitan dengan urusan prinsipal (Jabatan);
  - 8.1.2 Sekiranya orang atau pihak yang memberi hadiah tersebut mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi dengan pegawai atau dengan seseorang pegawai atau kakitangan di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (*not in good faith*) sebaliknya dengan niat jenayah (*mens rea*); atau
  - 8.1.3 Sekiranya pegawai atau kakitangan mengetahui penerimaan hadiah tersebut dengan niat jenayah daripada orang atau pihak yang telah, atau sedang, atau mungkin ada kaitan dalam sebarang urusan rasmi yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pegawai atau kakitangan tersebut.

## 9 PEMBERIAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

- 9.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas rasmi, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, serta menimbulkan keadaan serba salah yang melibatkan pemberian / hospitaliti yang dibenarkan :
- 9.1.1 Jemputan ke acara sosial atau korporat;
  - 9.1.2 Berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraf tangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi (Contoh : diari, kalendar, pendrive, payung, beg kanvas dan lain-lain); dan
  - 9.1.3 Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.
- 9.2 Kakitangan KHSB boleh menerima hadiah tersebut dan hendaklah mengambil tindakan :
- 9.2.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Ketua Pegawai Eksekutif dan;
  - 9.2.2 Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB untuk tujuan pemantauan.

## **10 PENERIMAAN HADIAH YANG TIADA KAITAN DENGAN TUGAS RASMI**

- 10.1 Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, kakitangan KHSB yang menerimanya perlu mengambil tindakan berikut :
- 10.1.1 Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Ketua Jabatan; dan
  - 10.1.2 Mengemukakan salinan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB untuk tujuan pemantauan.

## **11 KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

- 11.1 Ketua Jabatan apabila menerima Akuan Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan :
- 11.1.1 Mengarahkan kakitangan mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;
  - 11.1.2 Membenarkan pegawai atau kakitangan menerima hadiah tersebut;
  - 11.1.3 Membenarkan jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
  - 11.1.4 Melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.
- 11.2 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan Akuan Penerimaan Hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan :
- 11.2.1 Penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan dan undang-undang;
  - 11.2.2 Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak kakitangan telah menggunakan kedudukan untuk memperolehi hadiah tersebut;
  - 11.2.3 Kekerapan kakitangan tersebut menerima hadiah;
  - 11.2.4 Hubungan antara kakitangan dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan
  - 11.2.5 Kepentingan jabatan dan syarikat secara menyeluruh.

## **12 PENAJAAN PERJALANAN**

- 12.1 Kakitangan KHSB boleh menerima tempat penginapan dan perbelanjaan lain (seperti makanan, kenderaan) yang disediakan oleh organisasi awam (seperti badan industri, badan antara kerajaan dan universiti awam), persatuan perdagangan, organisasi bukan bermotifkan keuntungan dan organisasi bukan kerajaan dan institusi pengajian tinggi lain di negara tuan rumah, jika perjalanan itu adalah bertujuan untuk urusan rasmi KHSB dan kelulusan awal secara bertulis telah diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah. (*Rujuk Had Kuasa Budi Bicara KHSB*).

- 12.2 Kakitangan KHSB juga boleh menerima penginapan atau perbelanjaan lain (seperti makanan, pengangkutan darat) yang disediakan oleh Rakan Perniagaan jika perjalanan itu bertujuan untuk hal perniagaan dan kelulusan awal telah diberikan oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah KHSB.
- 12.3 Melainkan jika dilarang oleh undang-undang dan dasar organisasi penerima, KHSB mungkin menanggung kos pengangkutan dan penginapan untuk Rakan Perniagaan atau pemegang saham yang lain yang berkaitan dengan lawatan ke kawasan kemudahan KHSB. Lawatan tersebut mestilah atas urusan perniagaan yang sah seperti ujian barangan di tapak, rundingan kontrak atau latihan dan lain-lain. Kelulusan awal perlu diperolehi daripada Ketua Pegawai Eksekutif mengikut kelulusan bajet. (*Rujuk Had Kuasa Budi Bicara KHSB*).

### **13 HOSPITALITI KORPORAT UNTUK PEGAWAI AWAM**

Kakitangan adalah dilarang untuk menawarkan pembayaran perjalanan kepada mana-mana pegawai awam dan/atau ahli keluarga mereka tanpa kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah KHSB. Jika anda berasa ragu-ragu, sila rujuk kepada Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB untuk penjelasan lanjut.

### **14 PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG**

- 14.1 Sebarang ketidakpatuhan boleh menjurus kepada unsur kesalahan di bawah peraturan berikut:
- 14.1.1 Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan 2009; dan
  - 14.1.2 Seksyen 161, 162 dan 165 Kanun Keseksaan



Kumpulan  
Hartanah Selangor  
Berhad  
(200101023989/559747-W)

## **BORANG PENERIMAAN HADIAH**

### **PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada Jabatan Sumber Manusia (fail peribadi pegawai) dan Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans (rekod Jabatan).

### **A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- (i) Nama Pegawai : \_\_\_\_\_
- (ii) No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
- (iii) Gelaran Jawatan : \_\_\_\_\_
- (iv) Gred Perkhidmatan : \_\_\_\_\_
- (v) Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_

### **B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis Hadiah (Jenama, Nama Barang dan Anggaran Nilai) : \_\_\_\_\_
- (ii) Si Pemberi Hadiah : \_\_\_\_\_
- (iii) Tarikh Diterima : \_\_\_\_\_
- (iv) Sebab Hadiah Diterima : \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH  
OLEH KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KHSB**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Pegawai Eksekutif adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut :
  - i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan KHSB.
  - ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau KHSB.
  - iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan kakitangan KHSB yang berkenaan. Kakitangan KHSB adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
  - iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa anggotanya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikannya.
  - v) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
  - vi) Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
  - vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.
2. Ketua-ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Jabatan Kewangan & Akaun KHSB satu laporan dengan salinan kepada Ketua Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.



## POLISI KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU KAKITANGAN

### 1. PENGENALAN

- 1.1 Untuk mewujudkan persekitaran kerja yang mengamalkan tingkahlaku dan amalan baik dalam menjalankan tugas, Garis panduan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat ini diperkenalkan sebagai panduan asas nilai-nilai ke arah mewujudkan sistem tadbir urus yang baik dan profesional yang menggabungkan nilai akhlak, peraturan dasar dan tindakan seragam yang mengikut undang-undang terpakai dari semasa ke semasa.
- 1.2 Setiap kakitangan dikehendaki memahami dan sentiasa menerapkan nilai murni berpandukan peruntukan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat dalam mengendalikan tugas harian yang berkait rapat dengan amalan urusan syarikat dan menjaga imej serta reputasi syarikat yang berterusan.

### 2. OBJEKTIF

- 2.1 Garis panduan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat digubal khusus untuk mengawalselia amalan kerja yang berkaitan dengan urusan syarikat KHSB dan Kumpulan Syarikat dan bukan kawalan tingkahlaku dan tatatertib harian kakitangan.
- 2.2 Kawalan tatatertib kakitangan tertakluk kepada peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.
- 2.3 Menyediakan garis panduan untuk memastikan tingkah laku kakitangan dalam mengurus urusan syarikat tidak bercanggah dengan nilai-nilai teras dan amalan biasa yang diluluskan dan sedang berkuatkuasa.
- 2.4 Memastikan amalan nilai tadbir urus yang tulus dan berintegriti.
- 2.5 Memastikan penjagaan imej, reputasi dan integriti syarikat yang berterusan dan tidak tercemar atau terjejas.
- 2.6 Memastikan Pihak Pengurusan dapat bertindak secara reaktif dan proaktif untuk mengenalpasti dan menggariskan pelan tindakan bagi mengatasi risiko rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa yang mungkin berlaku dalam sesuatu aktiviti atau proses urusan syarikat.

### 3. NILAI-NILAI TERAS (CORE VALUES)

Setiap kakitangan perlu mempunyai nilai-nilai keperibadian berikut:

#### **INTEGRITI**

Berpegang teguh kepada nilai-nilai murni seperti jujur, amanah, adil dan bertanggungjawab semasa melaksanakan tugas.

#### **AMANAH**

Membina persekitaran yang berteraskan kepercayaan dan sifat menghormati antara satu sama lain dan sentiasa berusaha untuk mendapatkan kepercayaan daripada pihak yang berkepentingan.

### **KETULENAN**

Mengorak langkah ke arah peluang baru serta kaedah penyelesaian yang tulen. Menggunakan kreativiti dalam menghasilkan penyelesaian permasalahan dan berusaha untuk mengatasi halangan serta menghasilkan nilai.

### **PERKONGSIAN**

Memupuk komitmen yang jitu dalam usaha untuk menjadi rakan yang baik dan fokus dalam membina hubungan yang produktif, kerjasama yang erat, kebolehpercayaan dan hubungan baik dengan pihak yang berkepentingan.

### **KEPRIHATINAN**

Sentiasa mengutamakan keselamatan dan kesejahteraan warga kerja, persekitaran serta harta benda syarikat.

### **BERPRESTASI TINGGI**

Komited ke arah kecemerlangan dan penambahbaikan yang berterusan dalam setiap usaha. Berdaya usaha, peka dan mengutamakan pencapaian hasil yang melangkaui jangkaan.

## **4. DEFINISI**

4.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut :

<b>Agensi penguatkuasa undang-undang</b>	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
<b>Kakitangan KHSB dan Kumpulan Syarikat</b>	Seseorang yang dilantik bekerja untuk KHSB dan Kumpulan Syarikat KHSB dan Kumpulan Syarikat secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di KHSB dan Kumpulan Syarikat).
<b>Pihak berkepentingan dalam KHSB</b>	Organisasi yang ditubuh oleh KHSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
<b>Rakan perniagaan</b>	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam KHSB.
<b>Hadiah</b>	Pengertian hadiah di bawah <b>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998</b> merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.

<b>Tugas Rasmi</b>	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di KHSB atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan / Unit.
<b>Keluarga Terdekat</b>	Suami atau isteri dan anak-anak serta menantu.
<b>Anak</b>	Anak kandung, anak tiri atau anak angkat secara sah yang dijaga oleh kakitangan.
<b>Keluarga</b>	Suami atau isteri dan anak-anak serta menantu.
<b>Kesamaan Tunai</b>	Wang tunai, cek, deraf bank, nota kredit, diskaun dan instrumen kewangan lain yang boleh ditukar kepada nilai mata wang.
<b>Perbelanjaan Keraian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjamu pelanggan / kenalan perniagaan makan tengahari / malam pada nilai yang munasabah;</li> <li>• Aktiviti rekreasi atau acara hiburan yang berkaitan dengan kepentingan syarikat yang telah diluluskan sebagai perbelanjaan keraian syarikat; dan</li> <li>• Lain-lain bentuk keraian yang diluluskan oleh pengurusan syarikat dari semasa ke semasa.</li> </ul>
<b>Keraian Yang Melampau</b>	Menjamu pelanggan / kenalan perniagaan dengan hadiah sebagai contoh berikut yang tiada kaitan dengan urusan rasmi syarikat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiket penerbangan percuma</li> <li>• Penginapan hotel percuma</li> <li>• Hadiah barangan yang mahal untuk tujuan tidak rasmi</li> <li>• Meraikan dengan aktiviti rekreasi atau acara hiburan yang mahal yang bukan amalan biasa syarikat.</li> </ul>
<b>Maklumat Umum</b>	Maklumat syarikat yang boleh dikongsikan dengan orang ramai.
<b>Sekuriti</b>	Stok, saham, bon, <i>debentures</i> , pinjaman stok ( <i>loan stocks</i> ) atau lain-lain instrument hakmilik atau <i>debt traded on any stock exchange</i> .
<b>Kelulusan</b>	Kelulusan bertulis / dokumen yang disahkan oleh pengurusan atau Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat.

<b>Ganjaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganjaran berupa wang tunai termasuk kesamaan Tunai dan atau Hadiah yang diterima dari sebahagian jumlah asal nilai urusanniaga yang diterima dari perjanjian secara rahsia / sulit / peribadi diluar pengetahuan syarikat.</li> <li>• Komisyen dari pelanggan atau yang diberi kepada pelanggan berkaitan urusanniaga yang tidak mendapat kelulusan syarikat atau di luar pengetahuan syarikat.</li> </ul>
-----------------	---

## 5 SKOP

- 5.1 Polisi ini terpakai kepada Semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB.
- 5.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan KHSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur KHSB serta undang-undang di Malaysia.
- 5.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam KHSB dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.
- 5.4 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan polisi ini.

## 6 PENGUATKUASAAN

Keberkesanan pelaksanaan Etika Kerja ini bergantung kepada pihak yang bertanggungjawab seperti berikut :

### 6.1 Pihak Pengurusan Syarikat

- 6.1.1 Memastikan setiap kakitangan syarikat menerima satu naskah Etika Kerja KHSB satu kali dalam perkhidmatan kecuali terdapat penambahbaikan infomasi dari semasa ke semasa;
- 6.1.2 Jabatan Sumber Manusia & Pentadbiran bertanggungjawab :
  - Memberi penerangan / taklimat semasa mengedar naskah ini kepada kakitangan baru sebaik sahaja mereka melapor diri untuk bertugas;
  - Memastikan Borang Akuan Penerimaan dan Pematuhan Etika Kerja KHSB diterima dari setiap kakitangan dan disimpan dalam Fail Peribadi Kakitangan;

- Memastikan Borang Pengistiharan Kepentingan diterima dari setiap kakitangan dan mengemaskini borang tersebut untuk rekod setiap tahun;
- Mengemaskini semua peruntukan Etika Kerja ini dari semasa ke semasa berpandukan kepada perubahan yang diistihar oleh Pihak Berkuasa Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).

6.1.3 Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB dengan kerjasama Jabatan Integriti & Governans MBI bertanggungjawab membuat siasatan kes-kes aduan dan bekerjasama dengan Unit Sumber Manusia dan Jabatan / Unit yang berkaitan untuk menjalankan siasatan.

6.1.4 Rujukan dasar :

- Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB
- Polisi-polisi dalaman KHSB dan Kumpulan Syarikat
- Akta-Akta SPRM berkaitan Rasuah dan Penyalahgunaan Kuasa
- Akta Perlindungan Pemberi Maklumat

## 6.2 Pihak Kakitangan

Setiap kakitangan perlu mengesahkan perkara berikut :

- Kefahaman terhadap Etika Kerja KHSB ini dengan menandatangani Borang Akuan Penerimaan dan Pematuhan Etika Kerja KHSB;
- Mengesahkan penglibatan dalam perniagaan luar syarikat melalui Borang B Konflik Kepentingan.

Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB serta dimuat naik di dalam laman web KHSB ([www.khsb.com.my](http://www.khsb.com.my)).

## PERUNTUKAN POLISI

### 7. PROFESIONALISME DAN AMALAN TADBIR URUS

7.1 Integriti, profesionalisme dan kejujuran adalah amalan tadbir urus yang perlu ada dalam diri setiap kakitangan dan sifat serta nilai-nilai ini perlu berterusan sepanjang dalam perkhidmatan.

Perkara berikut hendaklah dipatuhi dalam tadbir urus harian :

- a) Kakitangan dilarang membuat sebarang persetujuan / komitmen berkaitan urusanniaga tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- b) Semua persetujuan urusanniaga dengan pihak luar perlu dilakukan secara jelas, direkod secara bertulis dan dokumen disahkan.

- c) Kakitangan dilarang membuat kenyataan negatif mengenai urusan perniagaan syarikat, polisi dan tadbir urus syarikat yang boleh menjejaskan reputasi dan imej syarikat.
- d) Kakitangan dilarang membuat kenyataan negatif terhadap syarikat atau syarikat lain atau terhadap seseorang individu mengenai urusan perniagaan yang berkemungkinan disalahtafsir bertujuan menjatuhkan reputasi dan imej.
- e) Kakitangan dilarang membuat kenyataan akhbar atau kepada pihak media tanpa mendapat kelulusan bertulis dari syarikat terlebih dahulu. Hanya pegawai yang dilantik mengendalikan komunikasi syarikat yang dibenarkan membuat kenyataan berkaitan syarikat.
- f) Setiap kakitangan hendaklah sentiasa menjaga tingkahlaku sebagai pegawai/ wakil syarikat dari melakukan perkara yang boleh menjejaskan imej syarikat kerana kesilapan kakitangan.
- g) Setiap kakitangan hendaklah sentiasa menjaga maklumat sulit dan rahsia syarikat dari pengetahuan umum dan tidak menggunakan maklumat tersebut untuk kepentingan peribadi.

## 7.2 Pematuhan dan Tanggungjawab

Sekiranya ada pelanggaran nilai-nilai teras profesionalisme, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti yang di dalam peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.

## 8. KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

### 8.1 Data Syarikat

- a) Semua maklumat data sulit dan rahsia seperti maklumat kewangan, pelaburan, aktiviti pentadbiran yang dalam perancangan, tidak boleh dibincang atau dikongsi dengan mana mana pihak sama ada didalam atau luar syarikat kecuali kakitangan yang ditauliahkan atas dasar kerja yang membolehkan mereka menggunakan data tersebut atas tujuan urusaniaga dan atas kehendak peraturan undang-undang.
- b) Setiap kakitangan perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu sebelum mendedahkan atau menggunakan data tersebut atas keperluan urusaniaga.
- c) Kakitangan dilarang berbincang atau memberi maklumat mengenai urusaniaga perniagaan syarikat dengan ahli keluarga terdekat.
- d) Sentiasa menjaga maklumat sulit dan rahsia syarikat dari pengetahuan umum dan tidak membocorkan maklumat tersebut untuk kepentingan orang luar atau untuk kepentingan peribadi.

## 8.2 Pematuhan dan Tanggungjawab

Senarai maklumat berikut tidak boleh dikongsi atau didedahkan kepada masyarakat umum kecuali maklumat yang disahkan sebagai Maklumat Umum:

- a) Laporan Audit
- b) Maklumat yang diserahkan kepada Pihak Berkuasa.
- c) Maklumat eksklusif syarikat seperti hasil pendapatan, perkara berkaitan Kewangan Korporat, pelan perdagangan dan urusanniaga, strategi pemasaran, strategi pelaburan dan peluang urusanniaga
- d) Data yang disimpan dalam sistem komputer, kod laluan dan sumber data sistem kod.

## 8.3 Maklumat Rahsia berkaitan Perniagaan

Semua maklumat yang memungkinkan pihak luar mengambil kesempatan perniagaan dan mempengaruhi nilai sekuriti syarikat seperti pelan penggabungan atau ambil alih syarikat luar, maklumat kewangan, hasil keuntungan dan pendapatan, tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak.

## 8.4 Pematuhan dan Tanggungjawab

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti yang diperuntukkan dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.

# 9. **PENAJAAN, DERMA, HADIAH DAN KERAJIAN**

## 9.1 Derma dan Penajaan

Pemberian derma dan penajaan adalah merupakan salah satu komitmen syarikat untuk menyumbang bakti kepada masyarakat. Malangnya, pemberian derma dan penajaan yang sah boleh kadang kala disalah ertikan sebagai rasuah dan / atau sogokan. Sila rujuk Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah KHSB dan Kumpulan Syarikat untuk rujukan lanjut.

Pegawai yang mewakili syarikat perlu memastikan perkara berikut :

- a) Semua derma dan penajaan bagi pihak syarikat diberikan melalui saluran yang sah dan betul. Langkah berhati-hati perlu diambil dalam memastikan organisasi kebajikan atau pihak ditaja yang menerima dana ini merupakan badan yang sah dan boleh menguruskan dana ini dengan betul.
- b) Pegawai yang dilantik perlu mengelakkan situasi di mana konflik kepentingan boleh timbul daripada pemberian derma atau penajaan. Setiap pegawai perlu berhati-hati dalam memberi sumbangan kepada badan kebajikan atau organisasi tajaan yang mungkin ada kaitan dengan pegawai kerajaan atau keluarga mereka, kerana ia boleh dilihat sebagai tindakan untuk mempengaruhi keputusan pegawai tersebut dalam memperolehi manfaat kepada syarikat.

- c) Kelulusan mengikut prosedur yang ditetapkan perlu diuruskan sebelum menderma atau memberi penajaan bagi pihak syarikat. Derma dan penajaan yang diluluskan perlu dilakukan secara telus dan direkod dengan tepat.

### 9.3 Pemberian dan Penerimaan Hadiah

- 9.3.1 Setiap kakitangan syarikat dilarang daripada meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa bentuk suapan atau ganjaran *kickbacks* atau hadiah dan hendaklah menolak segala bentuk pemberian hadiah atau anugerah yang tidak sah atau yang boleh disangsikan.
- 9.3.2 Setiap kakitangan syarikat dilarang membenarkan keluarga terdekat bagi pihak dirinya untuk menerima atau memberi apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya.
- 9.2.3 Semua pemberian hadiah atau menerima hadiah adalah dilarang kecuali berikut seperti berikut :
  - a) Diari korporat, kalendar, cenderamata, *momento* atau hadiah yang diberi atau diterima ketika upacara rasmi yang diluluskan oleh syarikat dari semasa ke semasa;
  - b) Hadiah Hari Raya / Tahun Baru berbentuk hamper yang dihantar ke pejabat hendaklah dikongsi dengan kakitangan yang ada. Sekiranya hadiah dialamatkan khusus kepada seseorang pegawai / ketua jabatan, penerima hendaklah memberitahu Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans sekiranya tidak dikongsi dengan kakitangan.
  - c) Hadiah kelahiran, perkahwinan atau kelahiran anak kakitangan; dan
  - d) Nilai tajaan hadiah atau perbelanjaan acara dan kekerapan seperti yang diluluskan oleh syarikat.

### 9.3 Penajaan Keraian

Menjamu pelanggan melalui keraian adalah merupakan salah satu komitmen pegawai atau kakitangan syarikat yang ditauliahkan dalam melunaskan urusan harian. Walaubagaimana pun, keraian yang melampau boleh disalah ertikan sebagai rasuah dan sogokan.

Oleh kerana itu, Pegawai yang mewakili KHSB dan Kumpulan Syarikat perlu memastikan perkara seperti berikut :

- 9.3.1 Semua aktiviti perbelanjaan keraian yang bertujuan menambah baik hubungan pelanggan perlu dilakukan secara sederhana dan tidak tergulung dalam keraian melampau; dan
- 9.3.2 Kelulusan pihak pengurusan berkaitan bajet keraian perlu diuruskan sebelum aktiviti berkaitan keraian dijalankan



#### 9.4 Pematuhan dan Tanggungjawab

9.4.1 Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti yang diperuntukan di dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.

9.4.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi pegawai berkaitan hendaklah melaporkan kepada pihak Pengurusan / Ketua Jabatan untuk kelulusan.

### 10 **PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)**

Percanggahan kepentingan akan berlaku sekiranya kepentingan peribadi mengatasi peraturan dan amalan tadbir urus yang ada. Sila rujuk Polisi Konflik Kepentingan KHSB dan Kumpulan Syarikat untuk penjelasan lanjut. Oleh kerana itu setiap kakitangan perlu merujuk kepada perkara berikut :

#### 10.1 Konflik Kepentingan Peribadi

- i) Sentiasa berwaspada dari pengaruh luar dan mengelak dari konflik mengutamakan kepentingan diri atau terlibat dalam perlakuan yang bercanggah atau dilihat sebagai mencetuskan percanggahan kepentingan peribadi dengan kepentingan syarikat.
- ii) Tidak menyalahguna kuasa kedudukan pangkatnya atau dilihat mengatasi bidang kuasa jawatan yang disandang.
- iii) Tidak menyalahgunakan kedudukan pangkatnya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana pihak yang berkepentingan semasa berurusan.

#### 10.2 Kegiatan Kerja Luar

Syarikat tidak melarang kakitangan syarikat yang masih dalam perkhidmatan untuk menjalankan aktiviti perniagaan atau melibatkan diri dengan kerja luar dengan syarat mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu dan tidak dilakukan dalam waktu pejabat.

Situasi berikut boleh ditafsirkan menyalahi Etika Kerja sekiranya tidak mendapat kelulusan pihak pengurusan :

- i) Kakitangan terbabit dan keluarga terdekat memiliki kepentingan dalam syarikat luar yang berurusan dengan syarikat atau sedang mendapatkan peluang urusanniaga dengan syarikat;
- ii) Kakitangan terbabit memiliki kepentingan melalui ekuiti / saham dalam syarikat luar yang sedang bersaing dengan syarikat;
- iii) Kakitangan terbabit dan keluarga terdekat bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan syarikat melalui aktiviti perniagaan yang boleh menggugat kepentingan perniagaan syarikat;

- iv) Kakitangan terbabit merupakan pengarah disyarikat luar atau sebagai jururunding kepada syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang urusanniaga dengan syarikat;
- v) Keluarga terdekat bekerja dengan syarikat pesaing atau menjalankan perniagaan sendiri yang serupa dengan perniagaan syarikat dimana maklumat dan rahsia perniagaan boleh diperolehi melalui kakitangan terbabit;
- vi) Keluarga terdekat menjadi Ahli Lembaga Pengarah atau sebagai Penasihat kepada Ahli Lembaga Pengarah syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang perniagaan dengan syarikat; dan
- vii) Kakitangan terbabit yang memegang jawatan yang berkuasa dalam pemberian kontrak mengetahui keluarga terdekat mempunyai kepentingan dalam syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang perniagaan atau sebagai pembekal syarikat dan ahli keluarganya ada yang bekerja dalam syarikat tersebut.

### 10.3 Keahlian Sebagai Ahli Lembaga Pengarah

- i) Kakitangan syarikat yang masih dalam perkhidmatan tidak digalakkan memegang portfolio sebagai Ahli Lembaga Pengarah mana-mana syarikat lain yang mungkin mencetuskan percanggahan kepentingan peribadi dengan kepentingan tugas rasmi;
- ii) Keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah perlu mendapat kelulusan bertulis dan semua butiran mengenai syarikat tersebut perlu dikemukakan kepada KHSB menggunakan borang rasmi yang disediakan; dan
- iii) Pihak pengurusan berhak menyemak semula kelulusan dari semasa ke semasa.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

- i) Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti yang diperuntukan di dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB, serta merujuk kepada Polisi Konflik Kepentingan KHSB serta akta-akta lain yang berkuatkuasa; dan
- ii) Kakitangan yang mempunyai kepentingan kerja luar atau keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah atau memiliki saham syarikat luar atau saham syarikat milik persendirian, perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan syarikat melalui Borang Pengistiharan Kepentingan yang perlu dikemaskini setiap tahun.

## **11. MENANGANI GEJALA RASUAH DAN SOGOKAN**

### Pendekatan

Syarikat tidak akan bertoleransi terhadap gejala rasuah dan sogokan, dan komited untuk memartabatkan tadbir urus yang profesional dan berintegriti dalam semua urusan urusanniaga. Gejala rasuah dan sogokan lazimnya mendatangkan akibat buruk, dan memungkinkan seseorang individu dipenjarakan, didenda tanpa had dan secara langsung merosakkan reputasi dan imej syarikat dimana individu itu bekerja.

- a) Maksud Rasuah  
Rasuah adalah pemberian atau penawaran ganjaran yang dijanjikan atau diberikan, secara langsung atau tidak langsung kepada seseorang bagi mempengaruhi tingkah lakunya.
- b) Perlakuan rasuah yang dilarang  
Semua kakitangan syarikat dinasihatkan untuk tidak mengamalkan amalan yang menjurus kepada perlakuan rasuah seperti berikut :
- i) Menerima atau memberi suapan / sogokan sebagai upah atau dorongan kepada individu yang mempunyai jawatan dan kuasa membuat keputusan untuk meluluskan satu transaksi urusanniaga;
  - ii) Memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju menerima ganjaran / faedah secara langsung atau tidak langsung untuk faedah sendiri atau bagi pihak orang lain yang berkaitan dengan urusanniaga syarikat;
  - iii) Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan pangkatnya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana kementerian atau jabatan kerajaan, firma, syarikat luar dan orang perseorangan;
  - iv) Menerima ganjaran *kickbacks* atau komisyen untuk meluluskan satu transaksi urusanniaga untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau mendapat kelebihan dalam menjalankan urusan perniagaan;
  - v) Menerima atau memberi Bayaran Pemudahan (*grease payment*) yang dianggap sebagai bayaran kepada pegawai kerajaan untuk mendapatkan akses, jaminan atau mempercepatkan sesuatu fungsi tugas yang sememangnya patut mereka lakukan;
  - vi) Mengemukakan tuntutan palsu.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

- i) Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan tatatertib seperti yang diperuntukan di dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa; dan
- ii) Sekiranya terdapat aduan mengenai perlakuan rasuah dan penyalahgunaan kuasa dan jika terbukti kesahihan kes, pihak pengurusan akan merujuk kes berkaitan kepada pihak berkuasa (PDRM, SPRM) untuk tindakan lanjut dibawah Akta yang berkaitan.

## **12. GANGGUAN DAN KEGANASAN**

### **12.1 Pendekatan**

Syarikat tidak akan bertolak ansur dengan sebarang jenis perilaku yang berbentuk gangguan dan keganasan dimana situasi tersebut akan mengakibatkan:

- i) Persekitaran tempat kerja dan / atau hubungan dengan rakan / pelanggan menjadi tidak stabil, menimbulkan perasaan syak wasangka atau kurang selesa;

- ii) Keadaan sekeliling yang mengganggu prestasi kerja;
- iii) Menyebabkan kredibiliti kakitangan yang terlibat tergugat dan mempengaruhi peluang perkembangan kerjaya; dan
- iv) Imej dan reputasi syarikat terjejas atau tercemar apabila kes yang berkaitan tersebar kepada umum sama ada di dalam atau di luar syarikat.

## 12.2 Jenis-jenis Gangguan

### 12.2.1 Kekerasan Dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi

Setiap kakitangan semasa berhubung dengan mana-mana rakan sekerja atau orang awam pada bila-bila masa adalah ditegah dari :

- i) Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- ii) Menggunakan bahasa kesat yang boleh menjatuhkan maruah seseorang;
- iii) Menggunakan bahasa dan isyarat lucah;
- iv) Mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam jabatan atau masyarakat, perkauman, jantina, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya; dan
- v) Menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang dihadapan orang lain.

### 12.2.2 Gangguan Seksual

Kakitangan KHSB boleh merujuk kepada Buku Peraturan Tatatertib dan Disiplin KHSB untuk rujukan lanjut perincian proses sekiranya terdapat kes gangguan seksual.

Ada beberapa situasi yang menggambarkan perlakuan gangguan :

#### i) Gangguan Secara Lisan

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dengan penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi bunyian, memberi kritikan, komen, pujian, atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual sehingga seseorang itu berasa tersinggung, terhina atau tergugat untuk berurusan dengan pegawai berkenaan.

#### ii) Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)

Bentuk perlakuan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan seseorang yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual.

iii) Gangguan Secara Visual

Perlakuan menghantar nota atau penggunaan apa jua peralatan media, kepada seseorang yang menyebabkan beliau berasa tersinggung, terhina atau terugut.

iv) Gangguan Secara Fizikal

Terdapat juga gangguan seksual berbentuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual sehingga orang tersebut berasa kurang selesa sehingga seseorang berasa tersinggung, terhina atau terugut.

v) Gangguan Secara Psikologi

Gangguan yang berunsur ugutan secara psikologi kepada seseorang individu yang menyebabkan tekanan emosi dan mental apabila terdapat berita disebarkan diluar pejabat atau dengan menggunakan saluran Pihak Berkuasa atau Perundangan walaupun kes yang berkaitan bersifat dalaman.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

- i) Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.
- ii) Kakitangan yang merasakan dirinya diganggu perlu membuat laporan terus kepada Ketua Jabatan atau Jabatan Sumber Manusia untuk Tindakan.
- iii) Peruntukan dan proses mengendali kes gangguan di dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB digubal untuk memastikan pihak pengurusan dapat menangani kes dengan sebaik mungkin dengan melindungi maruah mereka yang terlibat dan memastikan keadilan untuk semua pihak.

## **13 MENANGANI KEGIATAN JENAYAH**

### **13.1 Pendekatan**

Syarikat tidak akan bertoleransi jika terdapat kakitangan yang melibatkan diri dalam sebarang perilaku atau aktiviti yang mungkin dikategorikan sebagai subversif atau melakukan sebarang kesalahan, jenayah atau sebaliknya yang boleh dihukum di bawah undang-undang negara.

Jika di dapati bersalah oleh mahkamah atau di dapati terlibat dalam aktiviti subversif atau melakukan kesalahan jenayah, individu yang terlibat akan di adili mengikut mana-mana peraturan syarikat atau peruntukan pihak berkuasa.

### **13.2 Proses Menangani Kes Jenayah**

- i) Peruntukan dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang sedang berkuatkuasa, digubal untuk memastikan syarikat dapat menangani kes dengan sebaik mungkin dan memastikan keadilan untuk semua pihak.

- ii) Siasatan akan dibuat secara tertutup dan akan melibatkan mereka yang terlibat sahaja bagi memastikan tidak ada pihak yang teraniaya dan tidak ada penyebaran cerita yang berkaitan.
- iii) Tindakan tatatertib dalaman tidak boleh dikenakan sekiranya prosiding jenayah oleh pihak polis / mahkamah belum selesai.

### 13.3 Kakitangan Disabitkan Dengan Jenayah

- i) Ketua Jabatan bertanggungjawab memohon salinan perintah pihak berkuasa (polis / mahkamah) jika terdapat perintah undang-undang ke atas seseorang kakitangan untuk dijadikan rujukan tindakan tatatertib seterusnya.
- ii) Bergantung kepada tahap keseriusan perintah undang-undang tersebut dan kesan ke atas imej syarikat, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat.
- iii) Bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan, kakitangan yang tertuduh boleh diambil tindakan / hukuman seperti berikut :
  - Dipecat serta merta dari perkhidmatan
  - Diturunkan pangkat
  - Ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam
  - Dihukum dengan lain-lain hukuman setimpal dengan kesalahan yang dilakukan
- iv) Sekiranya kakitangan tersebut tidak disabitkan dengan pertuduhan jenayah dan dibebaskan, tiada tindakan tatatertib perlu dilakukan ke atasnya.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Semua proses tindakan tatatertib yang berkaitan, tertakluk kepada peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.

## **14. PENYALAHGUNAAN DADAH DAN BAHAN TERLARANG**

### 14.1 Pendekatan

Syarikat tidak akan bertoleransi jika terdapat kakitangan yang melibatkan diri dalam sebarang perilaku atau aktiviti yang dikategorikan sebagai penyalahgunaan dadah dan penggunaan bahan terlarang yang boleh dihukum di bawah undang-undang negara.

- i) Setiap kakitangan syarikat dilarang sama sekali daripada terlibat dalam apa-apa bentuk pembuatan, pemilikan, pengedaran, pemberian, penjualan, pembekalan atau pengambilan apa-apa jenis alkohol, dadah berbahaya, dan bahan terlarang diwaktu pejabat atau diluar pejabat;
- ii) Kakitangan syarikat tidak boleh mengguna atau mengambil dadah berbahaya kecuali dalam kes keperluan individu yang ubat-ubatan diluluskan atas preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50];

- iii) Jika didapati bersalah oleh pihak berkuasa atau mahkamah atau didapati terlibat dalam aktiviti kesalahan jenayah, individu yang terlibat akan diadili mengikut mana-mana peraturan syarikat atau peruntukan pihak berkuasa.

#### 14.2 Proses Menangani Kes

- i) Peruntukan dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB digubal untuk memastikan syarikat dapat menangani kes dengan sebaik mungkin dan memastikan keadilan untuk semua pihak.
- ii) Siasatan akan dibuat secara tertutup dan akan melibatkan mereka yang terlibat sahaja bagi memastikan tidak ada pihak yang teraniaya dan tidak ada penyebaran cerita yang berkaitan.
- iii) Tindakan tatatertib dalaman tidak boleh dikenakan sekiranya prosiding jenayah oleh pihak polis / mahkamah belum selesai.

#### 14.3 Kakitangan Disabitkan Dengan Kesalahan

- i) Ketua Jabatan bertanggungjawab memohon salinan perintah pihak berkuasa (polis / mahkamah) jika terdapat perintah undang-undang keatas seseorang kakitangan untuk dijadikan rujukan tindakan tatatertib seterusnya.
- ii) Bergantung kepada tahap keseriusan perintah undang-undang tersebut dan kesan ke atas imej syarikat, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat.
- iii) Bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan, kakitangan yang tertuduh boleh diambil tindakan / hukuman seperti berikut:
- Dipecat serta merta dari perkhidmatan
  - Diturunkan pangkat
  - Ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam
  - Dihukum dengan lain-lain hukuman setimpal dengan kesalahan yang dilakukan
- iv) Sekiranya kakitangan tersebut tidak disabitkan dengan pertuduhan jenayah dan dibebaskan, tiada tindakan tatatertib perlu dilakukan ke atasnya.

### **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Semua proses tindakan tatatertib yang berkaitan, tertakluk kepada peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.

### **15. PENGLIBATAN KEGIATAN POLITIK, BADAN-BADAN SUKARELAWAN / PROFESIONAL**

Syarikat tidak melarang kakitangan yang masih dalam perkhidmatan untuk menglibatkan diri dalam kegiatan politik, badan-badan sukarelawan atau badan professional dengan syarat mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu dan tidak dilakukan dalam waktu pejabat.

### 15.1 Kegiatan Politik

- i) Kakitangan hendaklah bersikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik dalam melunaskan tugas hakiki dan tidak memakai lambang parti semasa dalam tugas rasmi;
- ii) Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri dalam aktiviti seperti berkempen bagi tujuan politik mesti mendapat kelulusan pengurusan syarikat dan menggunakan menggunakan cuti tahunan;
- iii) Perlu mendapatkan kelulusan pengurusan syarikat terlebih dahulu sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana parti politik;
- iv) Kakitangan yang ingin bertanding sebagai calon pilihan raya dikehendaki meletakkan jawatan;
- v) Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri secara aktif dilarang menggunakan waktu pejabat untuk aktiviti berkaitan;
- vi) Kakitangan dilarang menggunakan ruang pejabat dan fasiliti pejabat yang ada untuk tujuan aktiviti pentadbiran semasa waktu pejabat atau diluar waktu pejabat.

### 15.2 Kegiatan Badan Sukarelawan / Profesional

- i) Kakitangan yang berminat perlu mendapatkan kelulusan pengurusan syarikat terlebih dahulu sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana badan sukarelawan / profesional;
- ii) Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri secara aktif dilarang menggunakan waktu pejabat untuk aktiviti berkaitan;
- iii) Kakitangan dilarang menggunakan ruang pejabat dan fasiliti pejabat yang ada untuk tujuan aktiviti pentadbiran semasa waktu pejabat atau diluar waktu pejabat.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan oleh pihak pengurusan, kakitangan yang terlibat boleh dikenakan Tindakan Tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.

## **16. MENYALAHGUNA SALURAN KOMUNIKASI**

- 16.1 Kakitangan dilarang menggunakan fasiliti pejabat seperti internet dan email untuk kepentingan peribadi pada waktu pejabat atau luar waktu pejabat;
- i) Perlakuan menghantar nota atau gambar yang berunsur lucah melalui penggunaan apa jua peralatan media syarikat kepada seseorang adalah menyalahi peraturan penggunaan saluran komunikasi;



- ii) Bergantung kepada tahap keseriusan perbuatan mengguna saluran komunikasi syarikat dan kesan ke atas imej syarikat, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan Tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.

## **17. MENANGANI DAGANGAN DALAMAN (*INSIDER TRADING*)**

17.1 Kakitangan yang berkhidmat dengan syarikat yang tersenarai dalam Bursa Saham Malaysia dilarang mengedar maklumat dalaman dan urusaniaga sekuriti kepada umum atas sebab berikut:

- i) Sebagai sebuah syarikat tersenarai awam, syarikat perlu mematuhi pelbagai undang-undang dan peraturan untuk membuat pendedahan secara penuh, saksama dan tepat pada masanya, bagi maklumat yang boleh menjejaskan pasaran sahamnya secara material;
- ii) Kakitangan tidak dibenarkan untuk berdagang dalam saham atau instrumen kewangan lain berdasarkan kepada maklumat yang di perolehi dalam tugas seharian, jika maklumat itu belum didedahkan kepada umum;
- iii) Kakitangan syarikat juga perlu mengelak daripada mendedahkan maklumat dalaman kepada sesiapa, termasuk ahli keluarga dan rakan, melainkan pendedahan diwajibkan oleh perintah mana-mana mahkamah, kuasa kehakiman, atau perundangan;
- iv) Maklumat seperti pelan penggabungan atau ambil alih syarikat luar, aliran tunai, hasil keuntungan dan pendapatan, tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak jika maklumat itu belum didedahkan kepada umum kerana pendedahan ini akan memberi kesan kepada harga atau nilai saham syarikat; dan
- v) Pendedahan bahan atau maklumat yang bukan awam kepada orang lain boleh dikenakan penalti sivil dan jenayah.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan Tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang berkuatkuasa.

## **18. PENGISYTIHARAAN HARTA**

Pengisytiharaan harta perlu dilaksanakan oleh semua kakitangan KHSB dan syarikat kumpulan termasuklah Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat. Borang Pengisytiharaan Harta adalah seperti di lampiran C. Adalah menjadi satu kesalahan sekiranya kakitangan atau Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat gagal mengemukakan borang pengisytiharaan tersebut. Unit Sumber Manusia perlu memastikan perkara berikut :

- 1) Semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarah KHSB mengisi borang pengisytiharaan harta;
- 2) Rekod pengisytiharaan harta tersebut perlu disimpan di tempat yang selamat;
- 3) Rekod tersebut adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan.



Kumpulan  
Hartanah Selangor  
Berhad  
(200101023989/559747-W)

**KUMPULAN HARTANAH SELANGOR BERHAD**

**AKUAN PENERIMAAN DAN PEMATUHAN ETIKA KERJA DAN TATALAKU  
KHSB**

Saya .....

No. Kad Pengenalan .....

Jawatan .....

Jabatan .....

Dengan ini, mengaku telah membaca, memahami dan akan mematuhi KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU KHSB. Keengganan dan kegagalan saya mematuhi KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU KHSB ini tanpa alasan yang munasabah boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan KHSB yang sedang berkuatkuasa.

.....  
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:.....

**Disaksikan oleh:**

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :  
Tarikh :  
Jawatan :  
Jabatan :



Kumpulan  
Hartanah Selangor  
Berhad  
(200101023989/559747-W)

**KUMPULAN HARTANAH SELANGOR BERHAD**  
**PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN**

Saya

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Jabatan

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Dengan ini, mengaku dan mengesahkan bahawa saya mempunyai kepentingan dan hakmilik perniagaan dalam syarikat berikut. Butiran penglibatan saya adalah seperti berikut :-

**KEPENTINGAN PERIBADI**

- a) Keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat yang ada kaitan dengan Kumpulan Hartanah Selangor Berhad (“KHSB”)

Bil	Nama Syarikat	Perniagaan	Tarikh Mula

- b) Keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah yang tiada kaitan dengan KHSB

Bil	Nama Syarikat	Perniagaan	Tarikh Mula

c) Pemilikan Saham

Bil	Nama Syarikat	Jumlah Saham

**KEPENTINGAN KELUARGA TERDEKAT**

Nama

Hubungan

.....  
.....

.....

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:

**Disaksikan oleh:**

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Tarikh :

Jawatan :

Jabatan :

.....  
.....  
.....  
.....

**1. PENGENALAN**

- 1.1 Integriti merupakan salah satu daripada nilai teras utama KHSB. Sehubungan dengan itu, semua urusan operasi KHSB harus dilaksanakan dengan standard integriti yang tinggi dan tadbir urus terbaik bagi mengelakkan sebarang salah laku yang boleh menjejaskan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta juga boleh mencalit imej Kerajaan Negeri.
- 1.2 KHSB percaya bahawa konsisten dan tatalaku perniagaan yang telus dan berintegriti mewujudkan kesetiaan dan kepercayaan daripada semua pihak yang berkepentingan.

**2. OBJEKTIF**

- 2.1 Polisi Kod Etika Perniagaan ini adalah berdasarkan kepada nilai-nilai yang terkandung dalam Kod Etika Kerja KHSB yang melambangkan komitmen KHSB dalam menegakkan perniagaan yang beretika dan berintegriti.
- 2.2 Polisi ini adalah panduan yang menggariskan kelakuan yang boleh diterima dan kelakuan yang tidak boleh diterima dari perspektif undang-undang dan etika dalam menjalankan perniagaan KHSB.
- 2.3 Kewujudan polisi ini adalah penting dalam membantu KHSB mengenalpasti dan menguruskan isu-isu etika dan memupuk budaya nilai-nilai yang telah digariskan selaras dengan visi dan misi KHSB.

**3. DEFINISI**

- 3.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam polisi ini membawa maksud seperti berikut :

<b>Ahli Lembaga Pengarah</b>	Ahli Lembaga Pengarah meliputi semua Pengarah Bebas dan Bukan Bebas, Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif dalam KHSB dan / atau anak syarikatnya dan hendaklah juga termasuk Pengarah Ganti.
<b>Kakitangan KHSB</b>	Seseorang yang dilantik bekerja untuk KHSB dan Kumpulan Syarikat KHSB secara tetap, sementara atau kontrak.
<b>Pihak berkepentingan dalam KHSB</b>	Organisasi yang ditubuh oleh KHSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya dan Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.

<b>Rakan perniagaan</b>	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan KHSB dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam KHSB.
<b>Keluarga</b>	Perhubungan seseorang merangkumi : i. Isteri atau suami orang itu; ii. Adik atau abang atau kakak orang itu; iii. Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu; iv. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu; v. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu; vi. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan 'b'; vii. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau viii. Menantu orang itu.
<b>Sekutu</b>	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
<b>Etika</b>	Etika merujuk piawai kelakuan yang menunjukkan cara berkelakuan dengan betul berdasarkan kewajiban moral dan kebaikan yang terbit daripada prinsip mengenai mana yang betul dan yang salah. Etika melibatkan dua aspek iaitu kebolehan untuk membezakan perkara yang betul daripada yang salah dan komitmen untuk melakukan perkara yang betul.
<b>Percanggahan kepentingan</b>	Konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi pelaksanaan tugas beliau secara salah.

<b>Maklumat Proprietari</b>	Maklumat yang dimiliki oleh seseorang atau entiti berhubung dengan kemahiran, rahsia perdagangan atau apa jua maklumat lain, sama ada dalam format bercetak atau elektronik, termasuk tetapi tidak terhad kepada hak harta intelektual, maklumat teknikal, proses perniagaan, ramalan perniagaan, strategi pemasaran, senarai pelanggan atau maklumat bakal pelanggan, rekod kewangan atau operasi yang dianggap sebagai rahsia dan dipunyai serta dimiliki oleh KHSB. Ini termasuk juga maklumat yang terkandung dibawah Akta Perlindungan Data Peribadi.
-----------------------------	--

#### 4. SKOP

- 4.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB.
- 4.2 Semua anggota perlu mematuhi prinsip-prinsip dan keperluan yang terkandung di dalam polisi ini dan mengambil langkah yang munasabah untuk memastikan bahawa individu lain atau kumpulan yang menjalankan perniagaan bagi pihak KHSB, termasuk kontraktor, ejen, perunding dan rakan niaga yang lain berbuat demikian.
- 4.3 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan KHSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur KHSB serta undang-undang di Malaysia.
- 4.4 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam KHSB dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.
- 4.5 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan polisi ini.

#### 5. PENGUATKUASAAN

- 5.1 Penguatkuasaan polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan Kumpulan Syarikat.
- 5.2 Jabatan Setiausaha Syarikat dan Governans bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini polisi ini sekurang-kurangnya sekali setiap dua (2) tahun agar tetap relevan. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") MBI untuk persetujuan dan seterusnya dibentangkan kepada Ahli Lembaga Pengarah KHSB untuk kelulusan.



- 5.3 Polisi ini juga akan digunapakai oleh anak-anak syarikat kumpulan KHSB yang tidak mempunyai Jabatan Integritinya tersendiri.
- 5.4 Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan KHSB, Ahli Lembaga Pengarah KHSB dan pihak berkepentingan dalam KHSB serta dimuat naik di dalam laman web KHSB ([www.khsb.com.my](http://www.khsb.com.my)).

## **6. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG**

- 6.1 Ahli Lembaga Pengarah dan kakitangan hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan negara.
- 6.2 Kakitangan mestilah mengetahui secukupnya peraturan-peraturan dan undang-undang tempatan, negeri dan negara dan tidak perlu mengetahui secara terperinci.
- 6.3 Sekiranya terdapat undang-undang yang bercanggah dengan dasar tertentu di dalam polisi ini, maka undang-undang tersebut diberi keutamaan.

## **7. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN**

### **7.1 Kewajiban Mengelak Percanggahan Kepentingan**

- i) Semua tindakan dan keputusan perniagaan yang dibuat oleh kakitangan mestilah demi kepentingan KHSB.
- ii) Dalam erti kata lain, tindakan dan keputusan tersebut mestilah bebas dari sebarang percanggahan kepentingan.
- iii) Percanggahan kepentingan adalah berlawanan dengan dasar KHSB yang mana boleh menyebabkan kesukaran bagi kakitangan dalam memenuhi tugasnya secara adil dan betul.
- iv) Oleh itu, semua kakitangan yang mempunyai percanggahan atau berpotensi mempunyai percanggahan kepentingan mesti membuat pendedahan penuh kepada Ketua Jabatan bagi mengelak hilangnya nilai integriti dalam menjalankan tugas.

### **7.2 Menerima dan Memberi Hadiah atau Keraian**

- i) KHSB melarang sebarang penerimaan hadiah atau hiburan secara peribadi atau melalui ahli keluarga atau kenalan lain yang mana boleh mempengaruhi pertimbangan kakitangan dalam menjalankan tugas mereka.
- ii) KHSB turut melarang pemberian hadiah atau hiburan yang menyalahi undang-undang atau berisiko kepada kepentingan KHSB, atau tidak bermoral, menggunakan atau tidak menggunakan sumber-sumber KHSB bagi tujuan mempengaruhi seseorang agar memihak kepada KHSB atau menghalang daripada mengambil tindakan terhadap KHSB.
- iii) Jika dengan memberi hadiah dan keraian yang mana boleh mempengaruhi kakitangan KHSB dalam membuat keputusan, hadiah dan keraian tersebut dianggap sebagai sogokan.

- iv) Untuk mendapatkan maklumat yang lebih lanjut, kakitangan perlu merujuk Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah KHSB.

### 7.3 Penglibatan Kakitangan dalam Perniagaan yang Mempunyai Kepentingan Dengan Keluarga Kakitangan KHSB

- i) Penyalahgunaan kuasa oleh kakitangan yang melibatkan percanggahan kepentingan berhubung penglibatan keluarga dan sekutu dalam pemilihan perkhidmatan, pemilihan syarikat pembekal, perunding atau pembinaan adalah dilarang.
- ii) Ahli Lembaga Pengarah dan semua kakitangan dilarang dari menggunakan pengaruh peribadi untuk mendorong KHSB bagi menjalankan perniagaan dengan sesebuah syarikat yang mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan ahli keluarga atau sekutu.
- iii) Ahli Lembaga Pengarah dan kakitangan wajib mendedahkan konflik kepentingan hubungan tersebut kepada Ketua Pegawai Integriti bagi mengelak berlakunya percanggahan kepentingan.
- iv) Tindakan disiplin akan dikenakan jika terdapat ketidakpatuhan terhadap prinsip di atas.

### 7.4 Urusniaga Peribadi dengan Rakan Perniagaan KHSB

- i) Sebarang urusniaga dengan pelanggan, pembekal atau vendor KHSB, yang mana mereka mempunyai urusan rasmi dengan pihak KHSB secara langsung atau tidak langsung adalah dilarang.
- ii) Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
  - ✓ Menjalankan segala urusan perniagaan dengan cara yang profesional, tidak berat sebelah dan berdaya saing;
  - ✓ Elakkan urusan perniagaan dan hubungan peribadi yang boleh menyebabkan berlakunya konflik kepentingan dengan kepentingan KHSB;
  - ✓ Pertimbangan wajar hendaklah dilakukan sebelum membuat keputusan untuk menawarkan atau menerima hadiah dan hiburan serta perlu mendapatkan kelulusan dari pihak atasan KHSB jika perlu; dan
  - ✓ Isytihar kepentingan dan tarik diri daripada sebarang proses membuat keputusan jika mempunyai kepentingan yang mempengaruhi, atau dilihat sebagai mempengaruhi keupayaan untuk membuat keputusan di dalam urusan perniagaan KHSB.
- iii) Perkara yang dilarang:
  - × Memegang jawatan dalam organisasi yang mempunyai urusan perniagaan dengan KHSB (termasuk pesaing, pelanggan atau pembekal, atau perniagaan anda sendiri atau keluarga) jika berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi transaksi atau jika hubungan itu sendiri mewujudkan percanggahan konflik;

- × Mengambil kerja atau mempromosikan secara langsung saudara terdekat atau kenalan, kecuali ia telah dibenarkan secara khusus;
- × Menawar atau menerima hadiah atau hiburan kepada atau daripada, organisasi atau individu yang terlibat dalam bidaan atau tender dengan KHSB; dan
- × Menyalahgunakan sumber KHSB atau kedudukan atau pengaruh di KHSB untuk manfaat diri sendiri.

## 8. RASUAH DAN SOGOKAN

- 8.1 Semua kakitangan dilarang daripada menawar, memberi, menerima, atau cuba untuk mendapatkan, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan atau ganjaran daripada mana-mana pihak bagi dirinya atau bagi pihak lain atau dari kakitangan untuk pihak-pihak lain secara langsung atau tidak langsung.
- 8.2 Istilah rasuah tidak hanya melibatkan tunai tetapi juga pelbagai bentuk seperti faedah, hadiah, perkhidmatan atau faedah lain untuk mendapatkan hasil, kelebihan atau keputusan.
- 8.3 Jika seseorang kakitangan atau Ahli Lembaga Pengarah diberi, dijanjikan atau ditawarkan sebarang bentuk sogokan, dia hendaklah melaporkan hadiah, janji, atau tawaran sedemikian bersama-sama nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan sogokan kepada Jabatan Setiausaha Syarikat dan Governans KHSB.
- 8.4 Untuk pengetahuan yang lebih lanjut, kakitangan boleh rujuk Polisi Anti-Rasuah KHSB dan Polisi Pemberi Maklumat.
- 8.5 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
- ✓ Mendapatkan kebenaran terlebih dahulu, jika perlu untuk menawarkan, menjanjikan atau memberi apa-apa barang, duit atau perkhidmatan;
  - ✓ Menunjukkan komitmen dan pendirian yang teguh pendirian dalam menentang rasuah; dan
  - ✓ Segera melaporkan sebarang permasalahan dan kebimbangan mengenai rasuah supaya tindakan sewajarnya boleh diambil.
- 8.6 Perkara yang dilarang:
- × Memberi pampasan yang tidak munasabah kepada rakan kongsi perniagaan dengan perkhidmatan yang disediakan.

## 9. KERAHSIAAN DAN KOMUNIKASI

### 9.1 Maklumat Sulit dan Terperingkat

- i) Pendedahan maklumat sulit KHSB adalah tidak dibenarkan yang mana akan memudaratkan reputasi dan prestasi KHSB.
- ii) Oleh itu, kakitangan atau pihak lain yang mempunyai akses kepada maklumat sulit KHSB adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat sulit tersebut adalah selamat.

- iii) Maklumat sulit terdiri daripada maklumat perniagaan, pemasaran, rahsia perdagangan, kewangan, teknikal, reka bentuk, kejuruteraan, pangkalan data, rekod, laporan, perjanjian, fail, perisian komputer, maklumat gaji, lesen, e-mel, telegram atau data yang lain.
- iv) Kakitangan dilarang daripada memindah, menyebarkan atau mendedahkan apa-apa maklumat sulit KHSB kepada pihak yang tidak berkaitan semasa atau selepas tamat perkhidmatan di KHSB, melainkan jika pendedahan tersebut dibenarkan oleh KHSB atau maklumat tersebut dikehendaki oleh undang-undang dan mahkamah.
- v) Mana-mana kakitangan yang melanggar prinsip ini adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

## 9.2 Penerbitan

- i) Mana-mana penerbitan buku, jurnal, majalah, akhbar atau penerbitan secara digital atau elektronik lain yang berkaitan dengan maklumat sulit perniagaan KHSB oleh kakitangan adalah dilarang kecuali diberi kuasa oleh KHSB untuk berbuat demikian.

## 9.3 Membuat Kenyataan Awam di Media Masa atau Lain-Lain Platform Digital

- i) Kakitangan, kecuali dengan kebenaran KHSB, sama ada secara peribadi atau rasmi, secara lisan atau bertulis adalah dilarang daripada membuat apa-apa kenyataan awam atau komen bagi pihak KHSB.
- ii) Kakitangan yang diberi kuasa untuk membuat kenyataan awam atau komen bagi pihak KHSB hendaklah bertindak di atas kepentingan KHSB dan menjalankan mengikut prosedur yang betul, tepat dan mudah difahami tanpa menjejaskan dan mencemarkan reputasi serta kepentingan KHSB.
- iii) Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
  - ✓ Mengambil langkah berjaga-jaga dan berusaha sehabis baik untuk tidak mendedahkan segala maklumat sulit yang telah diamanahkan kepada mereka; dan
  - ✓ Jika ingin memberi pandangan peribadi, hendaklah memberitahu bahawa pandangan atau kenyataan darinya adalah pandangan peribadi dan bukanlah pandangan dari KHSB.
- iv) Perkara yang dilarang:
  - × Menggunakan maklumat sulit KHSB untuk kepentingan peribadi selepas tamat perkhidmatan di KHSB.

## **10. KEWAJIBAN PENDEDAHAN**

- 10.1 Jika kakitangan mendapati atau mengesyaki terdapat kakitangan lain melakukan atau cuba untuk melakukan apa-apa kelakuan yang tidak beretika dan melanggar polisi ini, hendaklah membuat aduan secara suci hati kepada Ketua Jabatan masing-masing atau Jabatan Setiausaha Syarikat dan Governans KHSB.
- 10.2 Aduan-aduan yang telah dibuat oleh kakitangan akan dirahsiakan dan identiti mereka akan disimpan tanpa nama seperti di dalam Polisi Pemberi Maklumat KHSB.
- 10.3 KHSB melarang sebarang tindakan terhadap mana-mana kakitangan yang melaporkan kelakuan yang tidak beretika tersebut dengan niat yang baik.
- 10.4 Tiada tindakan yang akan diambil terhadap mana-mana kakitangan yang membuat laporan mengenai perlakuan tidak beretika.

## **11. KELAKUAN YANG BERTENTANGAN DENGAN TANGGUNGJAWAB**

### **11.1 Pekerjaan Luar**

- i) Kakitangan tidak boleh bekerja sama ada sepenuh masa atau separuh masa, atau melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti perniagaan di luar, dengan mana-mana pesaing, pelanggan, pengedar atau pembekal KHSB tanpa kelulusan.
- ii) Jika kakitangan ingin melibatkan dalam apa-apa aktiviti atau pekerjaan di luar KHSB, dia mesti mendedahkan aktiviti atau pekerjaan tersebut kepada Ketua Jabatan untuk mengelak percanggahan kepentingan.

### **11.2 Kegiatan Politik**

- i) KHSB menghormati kakitangannya melibatkan diri dalam kegiatan politik.
- ii) Walaubagaimanapun, kakitangan mesti memaklum dan mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum melibatkan diri secara aktif dalam kegiatan politik. Bergiat secara aktif termasuklah memegang jawatan dalam parti politik, membuat pelbagai aktiviti politik sehingga menjejaskan tanggungjawab rasmi kakitangan dan lain-lain perkara.

### **11.3 Khidmat Masyarakat**

- i) KHSB amat menggalakkan semangat bantu-membantu dan sukarelawan.
- ii) Justeru, kakitangan adalah digalakkan untuk mengambil bahagian dalam program khidmat masyarakat, secara persendirian atau rasmi. Akan tetapi, aktiviti tersebut hendaklah tidak menjejaskan komitmen dan tanggungjawab kakitangan dalam KHSB.
- iii) Jika terdapat sebarang kemusykilan, kakitangan boleh merujuk kepada Ketua Jabatan atau Unit Sumber Manusia.

- iv) Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar) :
  - ✓ Sentiasa menjaga reputasi KHSB; dan
  - ✓ Menjelaskan bahawa tidak bertindak atau mewakili KHSB apabila terlibat dalam aktiviti politik.
- v) Perkara yang dilarang :
  - × Menggunakan kedudukan di KHSB untuk mempengaruhi mana-mana individu atau organisasi untuk membuat sumbangan politik atau memberikan sokongan kepada mana-mana parti politik atau ahli politik.

## 12. PERSAINGAN YANG SAKSAMA DAN ANTI KEPERCAYAAN

- 12.1 Kakitangan dikehendaki untuk melibatkan diri dalam persaingan yang adil dan berurusan dengan pelanggan, pesaing dan pembekal dengan penuh integriti dan telus.
- 12.2 Jika terdapat sebarang keraguan, kakitangan hendaklah menghubungi dan berbincang dengan Pegawai Undang-undang untuk dapatkan nasihat
- 12.3 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
  - ✓ Mengekalkan ketelusan KHSB dalam penentuan harga, pemasaran, bidaan atau tender.
- 12.4 Perkara yang dilarang:
  - × Menghalang persaingan yang sihat dengan memberikan maklumat palsu atau mengelirukan, menyembunyikan atau memusnahkan dokumen; dan
  - × Memboikot mana-mana pelanggan, petender atau pembekal.

## 13. ASET KHSB

- 13.1 Semua kakitangan KHSB hendaklah bertanggungjawab dalam melindungi dan menjaga semua aset, harta dan rekod KHSB dan anak-anak syarikat di bawah Kumpulan KHSB. Kakitangan dilarang daripada menggunakan atau mengedarkan semua maklumat KHSB tanpa kebenaran daripada KHSB.
- 13.2 Semua aset dan harta KHSB dan anak-anak syarikatnya mestilah dijaga daripada sebarang kecurian, penyalahgunaan, penyelewengan, jualan, pembaziran, kehilangan, penipuan, kerosakan atau dipinjamkan tanpa kebenaran kerana perbuatan tersebut akan memberi kesan kepada perhatian dan prestasi kakitangan.
- 13.3 Perkara yang perlu dipastikan:
  - ✓ Patuhi semua syarat dan undang-undang yang telah digariskan oleh KHSB mengenai penggunaan dan pemindahan aset KHSB serta undang-undang yang berkuatkuasa;
  - ✓ Rekod waktu kerja dan transaksi kewangan yang berkaitan dengan KHSB secara tepat;

- ✓ Pastikan pihak luar mengikuti semua syarat dan prosedur jika ingin menggunakan aset KHSB; dan
- ✓ Mencegah kakitangan yang tidak diberi kuasa daripada mengakses kemudahan KHSB.

#### 13.4 Perkara yang dilarang:

- × Menggunakan peralatan atau kemudahan KHSB untuk aktiviti peribadi, kecuali setelah mendapat kelulusan daripada KHSB;
- × Menggunakan peralatan atau kemudahan untuk mengakses laman sesawang yang tidak dibenarkan;
- × Mewujudkan kunci pendua kepada harta tanpa kebenaran; dan
- × Mengabaikan aduan keselamatan atau mengamalkan prosedur keselamatan yang tidak mencukupi yang boleh membawa ancaman keselamatan kepada kakitangan atau aset KHSB.

### 14. HARTA INTELEK & PERLINDUNGAN HAK CIPTA

#### 14.1 Semua kakitangan KHSB hendaklah menghormati dan melindungi harta intelek dan hak cipta KHSB. Kakitangan KHSB tidak boleh:

- ✓ Menggunakan atau memberi kebenaran untuk menggunakan barangan tiruan atau bahan-bahan cetak rompak;
- ✓ Meniru atau penyebab untuk meniru teks yang dilindungi oleh undang-undang hak cipta;
- ✓ Menggunakan sistem maklumat elektronik melainkan hanya untuk tujuan yang sah dan dibenarkan; dan
- ✓ Mengambil langkah yang sewajarnya bagi melindungi harta intelek KHSB

### 15. INTEGRITI KEWANGAN

#### 15.1 Kakitangan KHSB mestilah mematuhi semua prosedur untuk memastikan semua laporan perakaunan, kewangan serta rekod yang berkaitan adalah tepat dan terpelihara daripada :

- a) musnah, disembunyi atau diubah
- b) penipuan
- c) mengeliru atau membuat entri palsu dalam laporan, fail atau rekod dengan sengaja
- d) mendedahkan kepada orang yang tidak dibenarkan
- e) kawalan dalaman ke atas kewangan laporan.

#### 15.2 Kakitangan juga hendaklah menerangkan secara jelas, telus dan terperinci tentang keadaan kewangan KHSB dan laporan perakaunan, akaun, dokumentasi, kewangan serta rekod yang berkaitan.

#### 15.3 Setiap kakitangan mestilah mengamalkan integriti, kebijaksanaan dan pertimbangan yang baik apabila mereka meluluskan perbelanjaan perniagaan. Perbelanjaan mestilah berpatutan dan perlu dikeluarkan atas sebab perniagaan.

- 15.4 Perbelanjaan yang ditanggung semasa menjalankan urusan KHSB akan dibayar balik selaras dengan Dasar Kewangan & Perakaunan, setelah dikemukakan tuntutan yang mesti didokumenkan dengan tepat dan lengkap.
- 15.5 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar) :
- ✓ Melindungi rekod KHSB daripada di akses atau campurtangan yang tidak dibenarkan;
  - ✓ Pastikan semua akaun, dana dan aset direkodkan dan tidak didedahkan kepada umum;
  - ✓ Berikan kerjasama yang penuh kepada juru audit dalaman dan luar KHSB sekiranya kakitangan diarahkan berbuat demikian; dan
  - ✓ Simpan semua dokumen dan rekod KHSB mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh KHSB.
- 15.6 Perkara yang dilarang :
- × Sengaja memalsukan mana-mana rekod atau membuat catatan palsu atau mengelirukan termasuk dengan meninggalkan maklumat yang mengandungi catatan palsu atau mengelirukan dalam laporan, rekod atau tuntutan perbelanjaan; dan
  - × Mempengaruhi atau membenarkan orang lain untuk melakukan apa-apa ke atas rekod atau laporan yang akan menjejaskan operasi dan integriti KHSB.

## 16. ANTI-PENGUBAHAN WANG HARAM

- 16.1 Pengubahan wang haram adalah satu proses dimana sumber sebenar dana yang diperolehi secara haram (seperti daripada pemerdagangan dadah atau aktiviti penganas) disembunyikan dan diluluskan melalui saluran perniagaan yang sah menggunakan deposit bank, pelaburan atau pemindahan dari satu tempat (atau individu) ke tempat yang lain.
- 16.2 Kumpulan KHSB melarang penglibatan kakitangan Syarikat dalam aktiviti pengubahan wang haram ini, samada secara langsung atau tidak langsung. Aktiviti tersebut termasuk, tetapi tidak terhad kepada contoh-contoh yang berikut:
- i. Pembayaran yang dibuat dalam mata wang yang berbeza daripada invoice;
  - ii. Cubaan untuk membuat pembayaran tunai atau kesamaan tunai (di luar amalan perniagaan biasa);
  - iii. Pembayaran yang dibuat oleh pihak ketiga yang bukan pihak kepada kontrak; dan
  - iv. Pembayaran kepada akaun pihak ketiga yang tidak terlibat dengan kontrak.
- 16.3 Usaha yang wajar (*'due diligence'*) hendaklah dijalankan untuk memahami perniagaan dan latarbelakang bakal rakan perniagaan Syarikat dan untuk menentukan asal usul dan kegunaan wang, harta dan perkhidmatan syarikat tersebut.



## **17. PERLINDUNGAN DATA PERIBADI**

- 17.1 Privasi dan data peribadi Ahli Lembaga Pengarah, pihak Pengurusan, kakitangan Kumpulan KHSB, rakan perniagaan dan pelanggan adalah dihormati dan dihargai. Hanya mereka dengan kebenaran boleh mengakses rekod yang berkaitan dan hanya boleh melakukannya bagi tujuan yang sah di sisi undang-undang dan tujuan perniagaan sahaja.
- 17.2 Data peribadi perlu dirahsiakan dan dilindungi, melainkan akses dibenarkan bagi tujuan tertentu. Jika kakitangan Kumpulan KHSB diberi akses kepada data seumpamanya, mereka perlu mematuhi undang-undang yang ada, seperti Akta Data Perlindungan Peribadi 2010 (“PDPA”).
- 17.3 Langkah-langkah wajar perlu diambil jika kakitangan Kumpulan KHSB mengendalikan data peribadi, ia mestilah menurut undang-undang dalam pengumpulan, pemprosesan, pendedahan, integriti, pencapaian, penyimpanan serta menjaga keselamatan dan keutuhan data itu.
- 17.4 Kakitangan Kumpulan KHSB mempunyai hak tertentu untuk mengakses rekod mereka sendiri. Selaku pengguna data, kakitangan hendaklah mematuhi prinsip yang digariskan dalam PDPA, peraturan dan perintah yang dibuat semasa memproses data peribadi.
- 17.5 Dalam menangani maklumat pelanggan, pihak Syarikat telah menetapkan dan menerapkan prosedur berikut untuk menjaga kerahsiaan rekod dan maklumat pelanggan:
  - i. Sebarang maklumat pelanggan tidak boleh didedahkan kepada pihak ketiga atau orang yang tidak diberi kuasa, melainkan pelanggan tersebut telah memberi keizinan terlebih dahulu ataupun wujud keperluan undang-undang atau peraturan untuk mendedahkan maklumat itu.
  - ii. Kakitangan Kumpulan KHSB juga berkewajipan untuk terus melindungi kerahsiaan maklumat pelanggan meskipun setelah tamat perkhidmatan.
  - iii. Maklumat Sulit berkenaan pelanggan boleh diberikan kepada pihak ketiga hanya dengan persetujuan bertulis terlebih dahulu oleh pelanggan tersebut atau bila mana pendedahan dikuatkuasakan di bawah undang-undang dan peraturan negara tertentu untuk dibuat kepada pihak berkuasa yang menyiasat suatu kesalahan yang diperuntukkan oleh undang-undang tertentu, peraturan dan pendedahan lain yang dibenarkan.

## **18. PERSAINGAN KORPORAT**

- 18.1 Kecuali dengan kebenaran KHSB, kakitangan dilarang daripada mengambil apa-apa peluang perniagaan semasa berkhidmat di KHSB kerana ia adalah hak eksklusif KHSB.
- 18.2 Kakitangan dilarang bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan KHSB dan mengambil peluang melalui kedudukan, maklumat atau kemudahan di KHSB untuk kepentingan peribadi
- 18.3 Kakitangan mempunyai kewajipan untuk mengutamakan kepentingan KHSB apabila peluang untuk berbuat demikian timbul.

## **19. DASAR PENDEDAHAN SALAH LAKU**

- 19.1 Semua kakitangan dikehendaki melaporkan dengan segera sebarang tingkah laku yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika, termasuk salah laku kewangan dan pelanggaran lain terhadap polisi ini.
- 19.2 Segala isu atau aduan yang dibangkitkan oleh anggota dan identiti mereka akan dirahsiakan sungguhpun mereka mungkin diwajibkan oleh undang-undang untuk mendedahkan maklumat ini dalam keadaan tertentu. KHSB tidak akan membenarkan sebarang tindakan balas terhadap kakitangan jika mereka melaporkan salah laku orang lain dengan jujur.
- 19.3 Jika kakitangan tidak pasti tentang cara untuk menangani sesuatu keadaan atau ingin melaporkan pelanggaran polisi ini atau salah laku lain, maka boleh disalur melalui mana-mana saluran berikut:

### **Jabatan Setiausaha Syarikat & Governans KHSB**

**Emel** : **integriti@khsb.com.my**  
**afendy@khsb.com.my**  
**rozita@khsb.com.my**

**No. Telefon** : **03-5033 1300**

**Alamat** : **AR-G-03, Acappella Residences**  
**No. 2 Jalan Lompat Tinggi 13/33**  
**Seksyen 13, 40100 Shah Alam,**  
**Selangor Darul Ehsan**

## Laporkan Jenayah Rasuah



### WAJIB LAPOR

Anda wajib lapor sekiranya :

**a.**

**Dijanji, ditawarkan atau diberi rasuah**

**b.**

**Diminta atau cuba diperolehi  
(daripada individu) suapan**