

POLISI ANTI RASUAH

1. KOMITMEN PIHAK ATASAN

Ahli Lembaga Pengarah dan Jawatankuasa Risiko & Kelestarian menetapkan teladan bermula dari pihak atasan dan ia juga bertanggungjawab memastikan MAA Group Berhad (MAAG) mempraktikkan tahap integriti dan etika tertinggi, mematuhi sepenuhnya undang-undang yang berkaitan anti rasuah dan menangani secara efektif risiko utama rasuah dalam organisasi.

Tugas utama pihak pengurusan tertinggi adalah menyediakan jaminan kepada pihak berkepentingan bahawa (MAAG) dan anak syarikatnya beroperasi dengan mematuhi polisi Anti Rasuah dan undang-undang, justeru mengetuai dan menyokong usaha MAAG untuk sentiasa meningkatkan keberkesanan;

- Rangka kerja pengurusan risiko rasuah
- Prosedur kawalan dalaman
- Sistem pengawasan dan pemantauan
- Latihan dan komunikasi

Salah satu prinsip di bawah Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia berkait rapat dengan mengekalkan sistem kawalan dalaman yang baik. Oleh itu, Ahli Lembaga Pengarah harus menjaga sistem kawalan dalaman yang baik untuk melindungi pelaburan pemegang saham dan aset syarikat serta, memikul tanggungjawab berikut;

- Mengenalpasti risiko utama dan memastikan pelaksanaan sistem dalam menangani risiko
- Mengkaji semula kecukupan dan integriti sistem kawalan dalaman syarikat dan pengurusan sistem maklumat, termasuk sistem untuk pematuhan undang-undang, peraturan, arahan dan garis panduan yang berkaitan.

Diagram di bawah menunjukkan struktur terkini organisasi, dan juga membantu menggambarkan struktur laporan setiap kakitangan untuk membanteras rasuah.

Diagram 1: Struktur Pelaporan



2. RISIKO RASUAH

Ahli Lembaga Pengarah bersama dengan Jawatankuasa Risiko & Kelestarian bertanggungjawab memantau dan menguruskan usaha Anti Rasuah MAAG. Dengan itu, ahli jawatankuasa bertanggungjawab membuat penilaian risiko rasuah setiap 3 tahun, atau sekerap yang boleh, berdasarkan perubahan dalam perundangan.

Elemen utama dalam Penilaian Risiko Rasuah adalah untuk mewujudkan proses, sistem dan kawalan yang sesuai untuk mengurangkan risiko rasuah yang bakal dihadapi oleh organisasi, di dalam aktiviti hariannya, dan memaklumkan proses tersebut kepada semua kakitangan dan rakan niaga. Setelah itu, risiko rasuah akan dikenalpasti dan digabungkan di dalam daftar risiko umum organisasi.

Penilaian risiko rasuah; adalah tidak terhad dan meliputi perkara berikut:

- mengkaji peluang rasuah dan penipuan dalam prosedur dalaman organisasi
- mencari transaksi kewangan yang berselindung dibalik pembayaran
- bertanya dengan lebih lanjut akan aktiviti perniagaan di negara yang mempunyai kadar rasuah yang tinggi.
- memastikan pematuhan oleh pihak ketiga dan ejen yang mewakili pihak syarikat
- bertanya dengan lebih lanjut hubungan pihak ketiga yang bersangkutan dengan rantaian bekalan syarikat

2.1 Prinsip Penilaian Risiko Rasuah memberi perhatian kepada bahagian operasi yang berikut:

- Integriti dan Reputasi
- Strategi dan Operasi
- Kewangan dan Perundangan
- Sumber Manusia
- Pelanggan

2.2 Pengurusan Risiko adalah proses merancang, memimpin, mengatur dan mengawal aktiviti organisasi untuk mengurangkan kesan risiko dan rasuah ke atas organisasi. Pengurusan Risiko juga diperluaskan untuk tidak hanya merangkumi risiko berkaitan kerugian yang tidak disengajakan, tetapi termasuk risiko kewangan, strategi, operasi dan lain-lain risiko.

Garis panduan prinsip Pengurusan Risiko adalah seperti berikut:

- Melindungi nilai syarikat
- Bahagian penting di dalam proses MAAG
- Sebahagian dari membuat keputusan
- Menangani ketidakpastian
- Sistematis, berstruktur dan menepati masa
- Berdasarkan maklumat yang sedia ada
- Mengambil kira faktor kemanusiaan dan budaya
- Telus dan menyeluruh
- Interaktif dan responsif terhadap perubahan
- Memudahkan penambahbaikan berterusan

2.3 Mengenalpasti Risiko; risiko dibahagikan kepada dua jenis yang utama

- Risiko Semulajadi
- Risiko Boleh Kawal

2.4 Analisis Risiko; terdapat tiga (3) langkah dalam menganalisis risiko seperti berikut:

- Langkah 1 → Menentukan kemungkinan besar dan kesannya
- Langkah 2 → Menentukan kawalan yang sedia ada dan keberkesannya
- Langkah 3 → Menentukan sisa kemungkinan dan kesannya
- Langkah 4 → Menentukan tahap risiko

2.5 Penilaian Risiko; penilaian risiko merupakan penilaian ke atas risiko berdasarkan kemungkinan sesuatu risiko itu akan berlaku dan kesan dari risiko tersebut. Setelah risiko dikenalpasti, profil risiko korporat akan dibentuk berdasarkan penilaian ke atas kesan dan kebarangkalian kejadian yang akan berlaku.

Setakat ini, Petunjuk Risiko Utama (“PRU”) dibangunkan oleh Pemilik Risiko (iaitu Ketua Bahagian dan Jabatan) bertujuan memantau risiko kerana ia merupakan langkah permulaan dan objektif kepada risiko utama di seluruh organisasi.

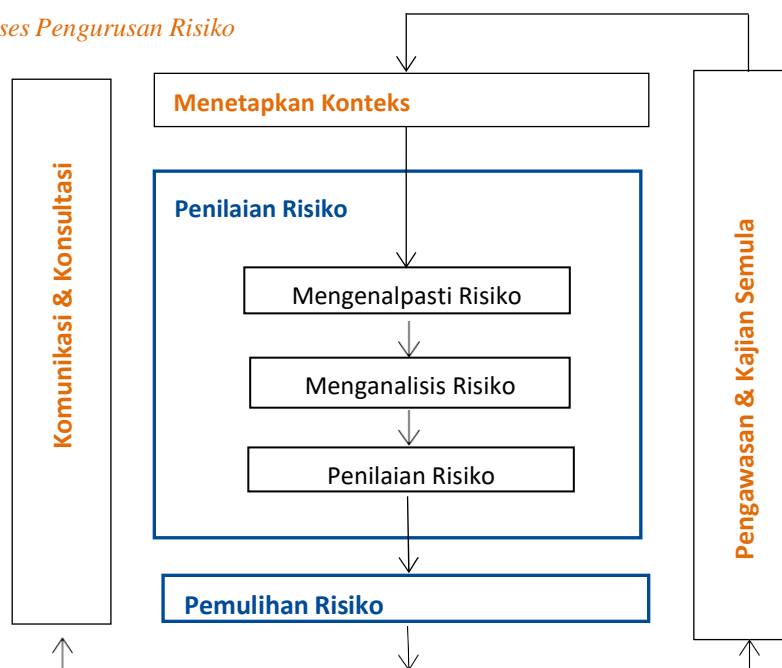
PRU harus dikenalpasti dengan betul dan merangkumi ukuran yang relevan. PRU akan menjadi sebahagian daripada penilaian prestasi Pemilik Risiko dan berkemungkinan menjadi penilaian prestasi kepada kakitangan utama yang lain.

2.6 Pemulihan Risiko; Pemulihan Risiko merangkumi kerja-kerja mengenalpasti pilihan-pilihan untuk pemulihan risiko, menilai pilihan yang ada, menyediakan rancangan pemulihan dan perlaksanaannya.

Pilihan yang dikenalpasti seperti berikut:

- Elak – tidak meneruskan aktiviti jika didapati risiko yang berkaitan terlalu tinggi.
- Kurangkan – melaksanakan atau menambahkan kawalan dalaman di dalam mencegah dan mengesan.
- Pindah – risiko boleh diterima tetapi memindahkan tugas kepada pihak luaran.
- Terima – risiko boleh diterima tetapi perlukan kawalan untuk mengurangkan risiko

Diagram 2: Proses Pengurusan Risiko





3. DASAR POLISI – LANGKAH KAWALAN, PENCEGAHAN DAN PENGESANAN

3.1 Pernyataan Polisi Anti Rasuah

MAA Group Berhad dan anak syarikatnya berkomited sepenuhnya untuk membanteras rasuah. Syarikat bertegas dan tidak akan bertoleransi terhadap salah laku, rasuah atau sebarang penyalahgunaan kuasa. Kami berharap para pengarah, pegawai kanan, kakitangan dan rakan niaga kami beroperasi dengan mematuhi sepenuhnya dasar Anti Rasuah syarikat, dengan standard etika, integriti dan profesionalisme yang tertinggi. Tidak ada ahli MAAG yang boleh menganggap bahawa kepentingan syarikat lebih diutamakan daripada pernyataan ini.

3.2 Kod Tatalaku dan Etika

Kod Tatalaku dan Etika MAAG merupakan prinsip dan nilai yang telah ditetapkan di mana MAAG komited melaksanakannya. Ia dibangunkan sebagai panduan untuk mengukur segala aktiviti. Kita semua memainkan peranan yang penting dalam membangunkan, mengekalkan dan meningkatkan reputasi dan nama MAAG.

Semua Ahli Lembaga Pengarah, pegawai kanan dan kakitangan wajib menunjukkan tahap kelakuan, etika dan profesionalisma yang tinggi di dalam semua aspek pekerjaan, dan bertindak demi kepentingan MAAG, berdasarkan ciri-ciri dan prinsip-prinsip berikut:

- Bermaruah & Tidak mementingkan diri sendiri
- Integriti & Kejujuran
- Objektiviti & Kebolehpercayaan
- Berakhlak & Urusan yang Adil
- Kebijaksanaan & Kerahsiaan
- Hormat & Kesopanan

Versi penuh Kod Tatalaku dan Etika organisasi boleh didapati di laman sesawang syarikat dan boleh didapati di folder awam dalaman pekerja yang disediakan oleh Bahagian Sumber Manusia.

Sewaktu tempoh pekerjaan, semua kakitangan dimaklumkan tentang Kod Tatalaku dan Etika organisasi. Semua kakitangan perlu membaca dan menandatangani **Borang Pengesahan Peribadi Pekerja** (Lampiran 2); untuk mengesahkan bahawa mereka tidak hanya memahami Kod Tatalaku dan Etika tetapi juga mengetahui kewujudan pelbagai polisi lain yang digunakan oleh MAAG.

3.3 Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan timbul apabila seseorang pekerja mempunyai kepentingan peribadi yang cukup untuk mempengaruhi objektif pelaksanaan tugas rasminya; yang sebahagiannya berkemungkinan seperti berikut, tetapi tidak terhad kepada:

- Urusan untuk kepentingan diri dengan rakan niaga, ejen, pembekal dan pelanggan
- Komisen yang tidak dibenarkan dari penjualan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan oleh MAAG
- Memberi kontrak kepada ahli keluarga, saudara-mara atau rakan peribadi
- Terlibat dalam pekerjaan sambil di luar waktu kerjanya tanpa kelulusan
- Mana-mana kakitangan (selain ahli lembaga pengarah), memegang jawatan sebagai pengarah syarikat (kecuali untuk organisasi tidak berasaskan keuntungan, perkhidmatan awam, kebajikan sosial atau badan amal)

Tiada satu pun perkara di atas dianggap sebagai tingkah laku yang dibenarkan atau boleh diterima.

Para pengarah, pegawai atasan dan kakitangan diharapkan dapat mengelakkan sebarang percanggahan yang nyata atau jelas antara kepentingan peribadi mereka dan kepentingan organisasi.

Versi penuh tentang polisi Syarikat berkenaan konflik kepentingan boleh didapati di folder awam dalaman Pekerja yang disediakan oleh Bahagian Sumber Manusia. Polisi ini hendaklah dibaca bersama Kod Tatalaku dan Etika.

Kakitangan diingatkan untuk melengkapkan **Borang Pendedahan Konflik Kepentingan** (Lampiran 3) sekiranya mereka merasa bahawa ketika menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka, mereka mungkin terdedah kepada konflik kepentingan tersebut.

3.4 Suapan / Sogokan

Peruntukan di bawah Seksyen 17A Akta SPRM 2009 adalah peruntukan yang menetapkan prinsip liabiliti korporat di mana organisasi komersial boleh dianggap bersalah jika pekerja dan/atau rakan niagamelakukan rasuah untuk kepentingan organisasi. Organisasi komersial itu juga dianggap bersalah sekiranya pihak pengurusan atasan atau wakilnya mengetahui atau tidak, tentang perbuatan rasuah yang dilakukan oleh Pekerja atau Rakan Niaganya

Polisi “Tanpa Hadiah” MAAG MAAG dan anak syarikatnya melarang penerimaan/pemberian hadiah daripada/kepada mana-mana rakan niaga atau pihak ketiga yang mempunyai hubungan langsung atau tidak langsung dengan MAAG.

Walau bagaimanapun, MAAG mengakui bahawa menerima atau memberi kenangan kecil yang berpatutan untuk merasmikan acara atau menyampaikan ceramah umum adalah bentuk penghargaan yang tulus; oleh itu, barang-barang yang tidak terlalu mahal seperti plak, panji-panji, kraftangan atau bahan bercetak dibenarkan. Dalam keadaan apa pun, penerimaan atau pemberian hadiah tidak boleh menjejaskan nilai, kedudukan dan imej MAAG. Penerimaan atau pemberian hadiah tidak boleh dilakukan dengan harapan untuk mendapat balasan atau permintaan yang tidak wajar.

Untuk melindungi organisasi daripada sebarang tanggungjawab jenayah, penerimaan atau pemberian hadiah tanpa mengira nilainya, mestilah dipersetujui oleh Jawatankuasa Pengurusan Anti Rasuah.

Sekiranya hadiah diterima, walau apa pun nilainya, kakitangan diminta untuk melaporkan dan merekodkan hadiah tersebut dalam **Borang Pengisytiharan Hadiah dan Manfaat** (Lampiran 4) dan menyerahkan hadiah tersebut kepada Ketua Jabatannya sambil menunggu salah satu keputusan berikut dari Jawatankuasa Pengurusan Anti Rasuah;

- Memulangkan semula hadiah tersebut kepada pemberi
- Membenarkan hadiah disimpan oleh kakitangan
- Menyumbangkan hadiah tersebut untuk majlis tahunan organisasi
- Menderma hadiah tersebut ke badan amal

Petikan dari laman web SPRM menggariskan garis panduan berikut;

Apakah definisi Hadiah?

Menurut Surat Pekeliling Perkhidmatan No. 3 Tahun 1998 (SC 3/1998), hadiah terdiri daripada wang tunai, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, perbelanjaan hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, sebarang bentuk komisen, hamper, barang kemas, barang hiasan dan barang bernilai tinggi yang diberikan kepada pegawai awam. (Rujuk Para 4 - SC 3/1998).

Adakah pemberian hamper bernilai kecil dianggap sebagai hadiah?

Di dalam keadaan seseorang menerima atau memberikan hadiah dari pembekal yang individu itu berurusan secara rasmi, menerima atau memberikan hadiah walau dalam jumlah atau nilai apa sekali pun merupakan suatu kesalahan rasuah. (Rujuk Para 12 - SC 3/1998). Catatan: Individu merangkumi penjawat awam, pekerja sektor swasta dan juga orang awam.

Bolehkah penjawat awam menerima hadiah pada musim perayaan?

Pegawai awam dilarang menerima hadiah dalam bentuk apa pun seperti hamper, buah limau Mandarin, paket Ang Pow dan bentuk hadiah lain dari mana-mana orang yang berkaitan dengan tugas rasmi pegawai tersebut. (Rujuk Para 5 - SC 3/1998).

Bolehkah penjawat awam menerima hadiah dalam kapasiti tidak rasmi?

Ya. Penjawat awam dibenarkan menerima hadiah dengan syarat nilai barang itu $\frac{1}{4}$ daripada imbuhan atau kurang dari RM500. Sekiranya barang itu dinilai lebih tinggi daripada nilai yang dibenarkan, pegawai diminta melaporkan barang tersebut kepada Ketua Jabatan untuk mendapat kelulusan dengan mengisi Lampiran A Borang SC 3/98.

Walau bagaimanapun, terdapat pengecualian untuk hadiah yang melebihi RM500 dalam keadaan tertentu seperti hadiah yang diterima daripada rakan kerana persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan. (Rujuk Para 7 - SC 3/1998). Sekiranya terdapat keraguan mengenai penerimaan hadiah tersebut, pegawai perlu melaporkannya kepada Ketua Jabatan untuk tindakan dan penjelasan lebih lanjut. (Rujuk Para 8 - SC 3/1998).

Para pengarah, pegawai atasan dan pekerja disarankan untuk membaca versi lengkap garis panduan di atas mengenai hadiah yang terdapat di laman web SPRM seperti berikut; <https://www.sprm.gov.my/hadiah>

3.5 Keraian/Jamuan

Menganjur dan menerima pelawaan jamuan adalah dibenarkan, tetapi tidak semestinya jamuan tersebut dibuat secara berlebihan dan jamuan tersebut tidak dilakukan untuk mendapat faedah lain.

Niat disebalik sesuatu perkara; jika bertujuan untuk bermewah, jamuan yang besar, hiburan seperti sesi karaoke, tiket konsert, tiket perjalanan, baucar hospitaliti, dan lain-lain adalah dianggap sebagai rasuah.

Pengurus yang diberikan elaun keraian dan meraikan rakan niaga dan rakan sekerja secara kerap, disarankan untuk menggunakan pertimbangan moral yang tinggi dan berhati-hati dengan ketentuan yang dibenarkan oleh SPRM dalam menerima jemputan atau menjadi penganjur.

3.6 Tanggungjawab Sosial, Derma dan Tajaan Korporat

Derma kepada pertubuhan amal dan tajaan korporat kepada syarikat persendirian dibenarkan dengan persetujuan daripada Pengerusi Eksekutif atau Ketua Pegawai Eksekutif MAAG

Sumbangan dan tajaan tersebut mestilah sesuai dengan undang-undang untuk memastikan tidak ada niat menyalahguna atau jenayah yang terlibat dan walau apa pun jumlahnya, semua sumbangan dan tajaan mesti dicatat dalam buku perakaunan organisasi untuk ketelusan.

3.7 Sumbangan Politik

Polisi MAAG adalah untuk tidak memberikan sumbangan kepada calon politik dan parti politik.

Dalam keadaan di mana undang-undang mengizinkan, kelulusan bertulis mesti diperoleh daripada Lembaga Pengarah untuk jenis sumbangan ini. Pekerja yang membuat sumbangan tanpa persetujuan Lembaga Pengarah, dianggap bertindak secara peribadi dan bukan atas nama MAAG atau MAAG.

3.8 Wang Kemudahan

Wang Kemudahan adalah pembayaran yang dibuat kepada pegawai untuk memudahkan kelulusan beberapa jenis transaksi atau kegiatan perniagaan. Di beberapa negara, wang kemudahan ini disebut sebagai bayaran tidak rasmi dan bukannya rasuah, tetapi kebanyakan negara tidak mengakui bayaran tidak rasmi ini.

Sebagai kakitangan MAAG, segala jenis wang kemudahan atau komisen adalah dilarang sama sekali. Pekerja dilarang mencadangkan, menawarkan atau menerima apa-apa jenis yang seumpamanya. Pekerja mestilah membuat laporan kepada Jawatankuasa Pengurusan Anti Rasuah untuk setiap pembayaran yang diterima secara tunai atau seumpamanya dari orang yang tidak dikenali.

3.9 Rakan Kongsi dan Agensi Pihak Ketiga

Di dalam pelbagai perjanjian perniagaan atau usaha sama, syarikat atau individu mungkin layak untuk menerima pembayaran kerana mewakili pihak MAAG; seperti, ejen, perantara, kontraktor atau perunding.

Hubungan perniagaan tersebut mesti dinyatakan dengan jelas dalam Kontrak Perkhidmatan yang rasmi dan terikat secara sah dan tertakluk kepada terma dan syarat, dimeterai mengikut undang-undang, prosedur dan pulangan yang dijangkakan dari pihak yang terlibat.

Semua rakan perniagaan, dalam melakukan atau merancang untuk melakukan urusan niaga perniagaan dengan MAAG akan dimaklumkan tentang dasar Pencegahan Rasuah yang diamalkan oleh MAAG dan anak-anak syarikatnya melalui **Borang Pengisytiharan Pihak Ketiga** (Lampiran 5).

3.10 Kelulusan, Permit, Lesen & Pemeriksaan

Semua kakitangan syarikat dilarang membuat pembayaran atau memberikan kemudahan apa pun kepada pegawai kerajaan di luar dari apa yang dibenarkan oleh undang-undang untuk mendapatkan permit, lesen atau lain-lain kelulusan yang diperlukan. Sebaliknya, mereka dinasihatkan untuk menyelesaikan permasalahan ini secara proaktif dengan memperuntukkan masa yang mencukupi untuk mendapatkan kelulusan tersebut. Dapatkan nasihat daripada Jawatankuasa Pengurusan Anti Rasuah mengenai tindakan seterusnya yang boleh anda ambil.

Begitu juga, pekerja tidak dibenarkan membuat pembayaran atau memberi kemudahan kepada pegawai kerajaan untuk mengelak pemeriksaan, mempengaruhi laporan atau mengelak denda. Mereka dinasihatkan untuk berwaspada terhadap pegawai yang secara kebetulan muncul di tempat kerja tanpa alasan atau tujuan untuk pemeriksaan mengejut dan meminta 'bayaran' untuk laporan 'sempurna'.

3.11 Perolehan Servis dan Aset

MAAG mengamalkan dan mematuhi rangkaian Prosedur Kawalan Dalaman (ICP) yang ketat dalam pemilihan pembekal. Bergantung pada jumlah perbelanjaan perniagaan, beberapa sebut harga diperlukan dari pembekal, vendor dan syarikat yang berbeza untuk keputusan akhir yang telus.

3.12 Pengambilan Pekerja

Bahagian Sumber Manusia (HR) MAAG mesti memastikan bahawa tidak ada Percanggahan Kepentingan dalam pengambilan mana-mana calon. Lantikan pengarah, pegawai kanan dan kakitangan untuk MAAG dibuat secara adil, tanpa diskriminasi dan saksama.

Pemeriksaan latar belakang dan pemeriksaan yang sewajarnya (seperti Pemeriksaan bekas majikan, pemeriksaan kelayakan, perubatan, CTOS atau CCRIS, dll.) mesti dilakukan sebelum pekerjaan bermula. Pemeriksaan latar belakang yang lebih terperinci dan komprehensif (misalnya pemeriksaan polis) mesti dilakukan untuk jawatan pengurusan kanan, terutama yang ditugaskan untuk membuat keputusan, serta mereka yang berurusan dengan pegawai kerajaan dan kewangan.

Semasa sesi temuduga, Bahagian HR MAAG atau orang yang terlibat dalam pengambilan pekerja mesti berwaspada akan tanda-tanda berikut:

- Ketidakmampuan calon membuka akaun bank untuk pengkreditan gaji
- Permintaan calon untuk kaedah pembayaran gaji yang luar biasa
- Keengganan untuk memberi maklumat peribadi dan keluarga sepenuhnya dalam borang permohonan
- Tanda-tanda keengganan untuk menandatangani Kontrak Perkhidmatan

Pengambilan individu yang mempunyai ciri-ciri di atas adalah dilarang.

3.13 Tanda-tanda Amaran

Pengesanan dan Pencegahan adalah sangat penting untuk membasmi rasuah. Untuk membantu pekerja dalam mengenalpasti gejala rasuah, perkara berikut boleh dianggap sebagai tanda-tanda amaran:

- Penyalahgunaan kuasa dalam membuat keputusan
- Pembayaran ke akaun di luar pesisir
- Invois melebihi jumlah kontrak atau yang dipersetujui
- Penggunaan ejen dengan reputasi buruk dan mempunyai hubungan dengan pemerintah asing
- Bonus yang luar biasa dibayar dengan sedikit atau tanpa dokumentasi sokongan
- Pembayaran tanpa dokumen rasmi dan ketidakpatuhan dengan ICP dalaman
- Memberi keutamaan kepada rakan perniagaan, pembekal dan kontraktor tertentu tanpa penjelasan
- Pembayaran dan komisen yang besar walaupun ejen seperti tidak memberikan sebarang perkhidmatan

Pekerja dinasihatkan untuk peka dan waspada terhadap petunjuk lain dan melaporkan sebarang tingkah laku yang mencurigakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Anti Rasuah untuk siasatan selanjutnya.

3.14 Pendedahan Penyelewengan & Pelaporan Rasuah

MAAG sentiasa mengamalkan dasar pendedahan penyelewengan yang memberi peluang kepada pemberi maklumat untuk melaporkan penyelewengan, penyalahgunaan dan salah urus. Kandungan penuh polisi ini boleh didapati di folder awam pekerja serta laman web MAAG.

Kakitangan mestilah pada setiap masa, mematuhi polisi Anti-Rasuah MAAG dan melaporkan sebarang tindakan rasuah yang disyaki kepada Jawatankuasa Pengurusan Anti Rasuah atau Jawatankuasa Risiko & Kelestarian organisasi atau yang boleh menangani semua aduan secara sulit dan rahsia.

Jawatankuasa Risiko dan Kelestarian adalah penyiasat utama yang akan melakukan penyiasatan awal dengan segera untuk menentukan keaslian sesuatu laporan, mendokumentasikan penemuan awal dan melaporkan penemuan ini ke Lembaga Pengarah untuk tindakan selanjutnya oleh organisasi dan seterusnya melaporkan kepada SPRM, seperti yang diperuntukkan oleh undang-undang.

Lembaga Pengarah dan Jawatankuasa Risiko & Kelestarian menjamin, bahawa tidak ada pemberi maklumat yang akan didiskriminasi, menanggung akibat atau pembalasan sekiranya maklumat disuarakan atas keprihatinan yang tulus dan dengan niat baik, untuk kebaikan organisasi.

Walau bagaimanapun, membuat tuntutan palsu terhadap rakan sekerja berdasarkan maklumat dan khabar angin yang tidak berasas adalah perkara yang sangat serius dan tindakan akan diambil ke atas tuduhan palsu, niat jahat dan penyalahgunaan dasar pendedahan penyelewengan itu sendiri.

- Untuk membuat laporan langsung ke SPRM, anda boleh hubungi;

Talian : 03 8870 0688 / 0689 / 0691

SMS : 019 600 0696

Talian Bebas Tol: 1-800-88-6000

Email : info@sprm.gov.my

3.15 Penyimpanan rekod

Dokumentasi dan penyimpanan rekod yang betul sangat penting bagi organisasi, terutama semasa audit. Selain daripada borang yang digunakan dalam operasi harian organisasi, borang deklarasi berikut bersesuaian dengan polisi ini akan diedarkan dan diakui oleh semua kakitangan untuk tujuan pematuhan;

- Ikrar Komitmen
- Memahami Tatalaku & Etika
- Borang Pendedahan Konflik Kepentingan
- Borang Pengisytiharan Hadiah dan Manfaat

Rakan sekerja luar, agensi pihak ketiga, ejen, pembekal dan lain-lain juga akan diminta untuk menandatangani bagi menyatakan pemahaman mereka mengenai polisi Anti-Rasuah MAAG.

3.16 Kawalan Kewangan

Semua ICP HR dan Kewangan boleh didapati melalui folder awam pekerja untuk rujukan dan pematuhan pekerja. ICP berikut, di bawah bidang kuasa MAAG HR dan Kewangan MAAG akansentiasa dikaji dan dikuatkuasakan dalam organisasi;

- ICP 1: Capital Expenditure
- ICP 2: Entertainment Reimbursement (HR)
- ICP 3: Motor Vehicle Expense Reimbursement (HR)
- ICP 4: Company Car Maintenance Reimbursement (HR)
- ICP 5: Outstation Travel (HR)
- ICP 6: Staff Loan
- ICP 7: Petty Cash
- ICP 8: Custodian and Security Safe
- ICP 9: Payment Control
- ICP 10: Investment Policy
- ICP11: Intercompany Loan Procedures
- ICP12: Compliance Framework



- ICP 13: Disclosure on Material Contracts
- ICP 14: Disclosure on Litigation Cases
- ICP 15: Disclosure on Complaints
- ICP 16: Travelling Allowance Procedure
- ICP 17: Service Provider Procedure

Pekerja diingatkan untuk membaca ICP ini dari semasa ke semasa untuk memastikan pematuhan sepanjang tempoh pekerjaan mereka dengan MAAG.

Audit Dalaman pelbagai jabatan dan pelaporan kewangan Interim & Suku Tahunan juga dilakukan untuk memastikan organisasi mematuhi undang-undang dan peraturan negara.

3.17 Kawalan Bukan Kewangan

Setiap jabatan akan beroperasi berpandukan satu set garis panduan yang melibatkan bidang tanggungjawab mereka.

Oleh itu, setiap jabatan mesti mempunyai tiga (3) artikel berikut yang digubal dengan teliti, disetujui oleh pihak pengurusan dan dipaparkan dengan jelas;

- Manual Prosedur Operasi Standard (SOP)
- Manual Polisi
- Manual Arahan Tetap

4. PENILAIAN, PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN SISTEMATIK

4.1 Penilaian Polisi

Ahli Lembaga Pengarah dengan bantuan Jawatankuasa Risiko & Kelestarian akan mengkaji polisi ini setiap tahun untuk menilai keberkesanan polisi dalam usaha pencegahan rasuah keseluruhan organisasi.

4.2 Pemantauan Polisi

Jawatankuasa Pengurusan Anti Rasuah akan memantau dan menguatkuasakan polisi ini dengan bantuan semua Ketua Bahagian dan Jabatan.

4.3 Penguatkuasaan Polisi

Ahli Lembaga Pengarah dengan bantuan HR MAAG akan menjalankan prosiding tatatertib terhadap pekerja yang gagal mematuhi atau didapati tidak mematuhi polisi ini atau dasar lain yang dikeluarkan oleh organisasi.

4.4 Pematuhan Polisi

Sebagai kakitangan MAAG MAAG dan anak syarikatnya, anda terikat dengan polisi, prosedur, peraturan dan undang-undang organisasi. Akibat yang serius akan timbul akibat kegagalan mengikut atau mematuhi mana-mana dasar organisasi.

4.5 Ketidapatuhan

Pelanggaran terhadap polisi Anti Rasuah organisasi merupakan suatu kesalahan jenayah, dan menjadi kewajipan organisasi untuk melaporkan perkara tersebut kepada pihak berkuasa.



5. LATIHAN DAN KOMUNIKASI

5.1 Jawatankuasa Pengurusan Anti Rasuah dengan bantuan HR MAAG akan memastikan bahawa latihan untuk semua pekerja yang sedia ada dan baru akan dijalankan seperti berikut;

- Pekerja Baru: Latihan akan menjadi sebahagian daripada program induksi
- Pekerja Sedia Ada: Latihan ulangan dilakukan 1 tahun sekali
- Ketua Jabatan: Latihan ulangan setiap 2 tahun

Bahagian HR MAAG juga bertanggungjawab untuk memastikan semua polisi lain yang relevan yang harus dibaca bersama-sama dengan polisi Anti Rasuah yang disediakan melalui folder awam pekerja untuk rujukan.

6. LAMPIRAN – BORANG DEKLARASI

- Lampiran 1 : Ikrar Anti Rasuah & Komitmen Peribadi
- Lampiran 2 : Borang Pengesahan Peribadi Pekerja
- Lampiran 3 : Borang Pendedahan Konflik Kepentingan
- Lampiran 4 : Borang Pengisytiharan Hadiah dan Manfaat
- Lampiran 5 : Borang Pengisytiharan Pihak Ketiga

- Tamat -