



PLUS MALAYSIA BERHAD
PANDUAN ANTIRASUAH
DAN KORUPSI

Mac 2024

PENGENALAN

1. **ANTIRASUAH DAN KORUPSI**
2. **BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA DAN PEGAWAI KERAJAAN**
3. **BERURUSAN DENGAN PEMBAYARAN KEMUDAHAN**
4. **BERURUSAN DENGAN SURAT SOKONGAN**
5. **MENJALANKAN USAHA WAJAR (“DUE DILLIGENCE”)**
6. **MENGISYTIHARKAN KONFLIK KEPENTINGAN**
7. **MENGURUSKAN HADIAH**
8. **MENGURUSKAN HOSPITALITI**
9. **SUMBANGAN AMAL DAN PENAJAAN**
10. **PEMBERIAN MAKLUMAT (“SPEAK UP”)**

KAMI DI SINI UNTUK ANDA

Lembaga Pengarah PLUS Malaysia Berhad* (“PMB”), berpegang pada prinsip toleransi sifar terhadap semua bentuk rasuah dan korupsi sejajar dengan Nilai Korporat PMB, Komunikasi yang telus dan terbuka.

Hal ini bermakna, semua kakitangan**, rakan niaga dan pihak yang terlibat dengan PMB harus berpegang pada cogan kata integriti PMB “Pilih Integriti, Tiada Toleransi”.

Secara dasarnya::

-  1. PMB mengamalkan sikap toleransi sifar terhadap semua bentuk rasuah dan korupsi.
-  2. Kami komited untuk berurusan dengan Rakan Niaga dan Pegawai Kerajaan secara adil, telus dan beretika.
-  3. Kami melarang sebarang bentuk penerimaan, pemberian atau janji untuk pembayaran kemudahan.
-  4. Kami tidak melayan apa-apa surat sokongan dan permintaan untuk mendapatkan keistimewaan tertentu.
-  5. Kami akan menjalankan proses usaha wajar (due diligence) ke atas Kakitangan PMB, Rakan Niaga, projek dan aktiviti perniagaan, terutamanya apabila terdapat pendedahan ketara terhadap risiko berlakunya rasuah dan korupsi.
-  6. Kami akan mengisytiharkan konflik kepentingan secara berjadual dan apabila timbulnya konflik yang sebenar, konflik yang mungkin atau yang dirasakan akan timbul.
-  7. Kami mengamalkan polisi Tiada Hadiah tertakluk kepada pengecualian had tertentu.
-  8. Kami melarang penawaran atau penerimaan hospitaliti tertakluk kepada pengecualian had tertentu.
-  9. Kami membenarkan sumbangan amal dan tajaan untuk sebab yang sah. Kami tidak membuat sumbangan politik.
-  10. Kami amat menggalakkan apa-apa aduan (pendedahan) tentang kes-kes rasuah dan korupsi yang sebenar atau disyaki tanpa rasa takut akan tindakbalas yang akan mungkin diterima.

**Merujuk kepada PLUS Malaysia Berhad dan syarikat berkaitan bersekutu atau gabungan termasuk entiti dalam Kumpulan Syarikat PLUS seperti Projek Lebuhraya Usahasama Berhad, Lebuhraya Pantai Timur 2 Sdn Bhd, Teras Teknologi Sdn Bhd, Teras Control Systems Sdn Bhd Terra PLUS Sdn Bhd dan Zoom Interactive Sdn Bhd

*Merujuk kepada Lembaga Pengarah PMB (eksekutif dan bukan eksekutif) dan kakitangannya (tetap dan kontrak)

TONGGAK PEMBANGUNAN PANDUAN ANTIRASUAH DAN KORUPSI

Panduan Antirasuah dan Korupsi ("ABAC Guide") ini dibangunkan untuk memberi gambaran keseluruhan prinsip-prinsip utama yang digariskan dalam polisi dan prosedur Antirasuah dan Korupsi PMB ("Manual ABAC") yang selaras dengan undang-undang dan peraturan yang berkenaan di Malaysia. Manual ABAC disediakan selaras dengan keperluan-keperluan yang dinyatakan di dalam:

- Garis Panduan Tatacara Mencukupi yang dikeluarkan pada 10 Disember 2018 oleh Jabatan Perdana Menteri selaras dengan subseksyen (5) seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009). Garis panduan ini mengandungi panduan mengenai lima (5) prinsip TRUST yang menjadi asas aktiviti antirasuah dan korupsi PMB. Pihak Pengurusan PMB amat komited untuk melaksanakan perkara-perkara berikut bagi memastikan prinsip-prinsip ABAC selaras dengan garis panduan yang dikeluarkan:
 - 1. Komitmen Pengurusan Atasan**
Memastikan teladan yang baik ditunjukkan oleh Lembaga Pengarah dan Pengurusan Tertinggi** bagi menerajui usaha PMB untuk mengukuhkan integriti.
 - 2. Analisa Risiko**
Memastikan risiko rasuah utama dikenalpasti, kriteria penarafan yang kukuh telah disediakan, pelan tindakan untuk melaksanakan kawalan dirumuskan dan terdapat mekanisme berstruktur untuk pelaporan.
 - 3. Pelaksanaan Langkah Kawalan**
Memastikan kawalan yang mencukupi dirumus dan dilaksanakan dalam organisasi.
 - 4. Pemantauan, Penilaian Dan Penguatkuasaan Secara Sistematik**
Memastikan mekanisme penilaian dan pemantauan dilaksanakan supaya amalan integriti adalah relevan, boleh diguna pakai dan berkesan untuk mencegah, mengesan dan bertindak balas terhadap perkara-perkara berkaitan rasuah.
 - 5. Latihan dan Komunikasi**
Memastikan program latihan, komunikasi dan kesedaran yang mantap diwujudkan bagi membina budaya integriti yang kukuh dan pematuhan yang berterusan.
- Akta SPRM Seksyen 17A Buku Panduan Amalan Terbaik Tatacara Mencukupi yang dikeluarkan oleh Pusat Governans, Integriti dan Anti-Rasuah Nasional ("GIACC").
- Garis Panduan Pengurusan Unit Integriti Dan Governans yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia ("SPRM").
- MS ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Antirasuah.
- Rangka Kerja Integriti PMB (*integrity framework*) yang menyediakan satu kaedah sistematik dalam merancang dan merekabentuk aktiviti-aktiviti berkaitan integriti yang bertujuan untuk mencegah dan mengesan sebarang bentuk rasuah dan korupsi bagi semua operasi perniagaan PMB.

Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan, sila rujuk kepada fungsi Integriti PMB. Rujuk halaman terakhir Panduan ABAC ini untuk maklumat berkenaan cara untuk berhubung dengan fungsi Integriti.

** Pengurusan Tertinggi merujuk kepada Pengarah Urusan dan kakitangan C-Suite PMB



SEMUA KAKITANGAN PMB

- Panduan ABAC ini terpakai kepada Lembaga Pengarah PMB (eksekutif dan bukan eksekutif) dan pekerjaanya (tetap dan kontrak) (“Kakitangan”), tanpa mengira jawatan atau peranan mereka.
- Semua kakitangan mesti mematuhi Panduan ABAC, polisi dan prosedur PMB serta semua undang-undang yang terpakai sepanjang tempoh pekerjaan.
- Ketua Fungsi/ Ketua Unit Perniagaan (“Pengurus”) bertanggungjawab untuk menyampaikan dan memastikan pematuhan kepada Panduan ABAC ini dalam fungsi/ unit perniagaan masing-masing.



RAKAN NIAGA PMB

- Panduan ABAC ini terpakai kepada Rakan Niaga PMB, termasuk vendor, kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil, penyewa dan pengantara lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk dan bagi pihak PMB.
- Semua Kakitangan, tanpa mengira jawatan atau peranan mereka, bertanggungjawab menyampaikan Panduan ABAC ini kepada Rakan Niaga mereka.



SEMUA PIHAK YANG TERLIBAT DENGAN PMB

- Panduan ABAC ini terpakai kepada semua pihak yang sedang terlibat dengan PMB atau berniat untuk melibatkan diri dengan PMB pada masa akan datang.
- PMB akan menggunakan pengaruhnya secara baik supaya pihak yang terlibat memahami dan melaksanakan polisi dan prosedur yang serupa dengan PMB.

APAKAH TANGGUNGJAWAB FUNGSI INTEGRITI?



PENYELARAS BAGI PERIHAL ANTIRASUAH DAN KORUPSI

Integriti ditubuhkan untuk bertindak sebagai penyelaras bagi mencegah penipuan, rasuah, dan amalan yang dilarang serta mewujudkan dasar dan prosedur berkaitan integriti dalam PMB.

Integriti adalah sebuah fungsi yang bebas daripada fungsi perniagaan lain dan mempunyai talian pelaporan langsung kepada Lembaga Pengarah Governans, Risiko dan Kelestarian ("BGRSC") melalui Ketua Pegawai Governans dan Risiko ("CGRO") dan mempunyai talian pelaporan tidak langsung kepada Pengarah Urusan ("MD").

Pihak Integriti akan memastikan budaya integriti berterusan dipupuk di dalam organisasi dengan memberikan latihan secara berkala kepada semua kakitangan PMB, serta membangun dan menyebarkan komunikasi kepada Kakitangan, Rakan Niaga, dan pihak ketiga.

Untuk memastikan maklumat di dalam Panduan ABAC ini kekal relevan, ia akan dikaji semula sekiranya diarahkan oleh pihak Pengurusan PMB atau terdapat perubahan kepada keperluan, undang-undang dan peraturan (cth: SPRM mengeluarkan garis panduan baharu).

PMB komited untuk melakukan penambahbaikan berterusan terhadap sistem antirasuah dan korupsi. Dalam hal ini, PMB akan terus meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan keberkesanan program berkaitan antirasuah dan korupsi.

APAKAH TANGGUNGJAWAB SAYA?



BACA DAN ISYTIHAR

Semua kakitangan PMB dan Rakan Niaga mesti **membaca, memahami, mematuhi dan mengisytiharkan** penerimaan dan pematuhan mereka dengan Panduan ABAC ini.

Kami juga mengharapkan semua pihak yang terlibat dengan PMB untuk **membaca, memahami dan mematuhi** Panduan ABAC ini.

Tiada pengecualian akan diberikan untuk amalan yang menyimpang daripada prinsip ABAC PMB.

Pengurusan Tertinggi, Ketua Fungsi dan Pengurus PMB mesti menunjukkan teladan yang baik dan menyampaikan Panduan ABAC ini kepada ahli pasukan, Rakan Niaga dan mana-mana pihak lain yang terlibat.

Pengurusan Tertinggi, Ketua Fungsi dan Pengurus PMB mesti menunjukkan rasa hormat dan mengekalkan komunikasi dua hala yang terbuka, jujur dan bersifat membina dengan ahli pasukan mereka. Hal ini bertujuan untuk menggalakkan mereka untuk bertanya soalan, membuat cadangan serta melaporkan kebimbangan atau kemungkinan pelanggaran kepada Panduan ABAC PMB.



KEPIMPINAN MELALUI TELADAN

Semua kakitangan PMB dan Rakan Niaga bertanggungjawab untuk memastikan amalan integriti dan etika PMB berada pada tahap tertinggi, pematuhan penuh kepada undang-undang dan keperluan peraturan berkenaan antirasuah dan korupsi.

Kita juga mesti menggalakkan Rakan Niaga kita dan pihak lain melaporkan apa-apa kebimbangan atau kemungkinan pelanggaran polisi dan prosedur ABAC PMB melalui saluran pemberian maklumat.



MEMAHAMI AKIBAT

Kegagalan kakitangan PMB mematuhi Panduan ABAC ini, termasuk tidak melengkapkan latihan berkaitan antirasuah dan korupsi, akan mengakibatkan tindakan disiplin, sehingga dan termasuk penamatan pekerjaan atau pemecatan.

Memandangkan prinsip ABAC PMB adalah berdasarkan kepada keperluan dan undang-undang, pelanggarannya boleh mengakibatkan PMB dan kakitangannya dikenakan tindakan penalti termasuk denda, penjara dan sekatan jenayah atau sivil yang lain.

Pelanggaran ini juga boleh mengakibatkan kos yang tinggi, kerosakan reputasi individu atau kehilangan akreditasi profesional dan merosakkan reputasi PMB dengan teruk.

Kegagalan Rakan Niaga untuk mematuhi Panduan ABAC ini boleh mengakibatkan penamatan hubungan perniagaan dengan PMB.



DASAR TAMBAHAN

Maklumat yang terdapat di dalam Panduan ABAC ini diperoleh daripada polisi dan prosedur PMB, dan harus dibaca bersama dengan yang berikut:

- Rangka Kerja Integriti PMB (*Integrity Framework*)*
- Manual ABAC PMB**
- Buku Panduan Pekerja**
- Kod Tata Kelakuan dan Etika Kerja PMB**
- Kod Tata Kelakuan dan Etika Rakan Niaga PMB***
- Polisi Pemberian Maklumat PMB***

Dokumen-dokumen berikut hanya boleh dirujuk oleh Kakitangan PMB:

**Boleh didapati dalam Portal Integriti PLUS di <https://pmbgrp.sharepoint.com/sites/integrity>*

***Boleh didapati dalam Portal Intranet PLUS di <https://pmbgrp.sharepoint.com/sites/plusintranetportal>*

Dokumen-dokumen berikut adalah terpakai kepada Kakitangan PMB, Rakan Niaga dan pihak ketiga yang terlibat dengan PMB:

****Boleh didapati dalam laman web korporat PLUS di <https://www.plus.com.my>*

Panduan ABAC ini juga boleh didapati dalam laman web korporat PLUS di <https://www.plus.com.my>

1. ANTIRASUAH DAN KORUPSI

PRINSIP PMB

PMB mengamalkan sikap **toleransi sifar terhadap semua bentuk rasuah dan korupsi**.

APAKAH RASUAH DAN KORUPSI?

Selaras dengan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (“ASPRM”) dan Garis Panduan Tatacara Mencukupi oleh Jabatan Perdana Menteri, PMB telah membangunkan dan melaksanakan satu langkah yang menyeluruh untuk memerangi semua bentuk rasuah dan korupsi yang berkaitan dengan operasi PMB.

RASUAH

Di bawah ASPRM, “suapan” atau biasa juga dipanggil “**rasuah**” oleh kebanyakan orang bermaksud menawarkan, memberikan, menerima atau meminta sesuatu yang bernilai (contohnya wang atau maklumat) dalam cubaan untuk mempengaruhi, secara tidak jujur, keputusan atau tindakan seseorang yang memegang jawatan beramanah dalam satu-satu organisasi.

KORUPSI

Menurut “Transparency International”*, “Korupsi” bermaksud penyalahgunaan kuasa yang diamanahkan untuk keuntungan peribadi.

Walau bagaimanapun, korupsi mempunyai takrif yang lebih luas daripada rasuah. Oleh itu, Panduan ini merujuk “rasuah dan korupsi” sebagai istilah standard bagi merangkumi semua jenis suapan.

BERURUSAN DENGAN SITUASI SUKAR

Berurusan dengan situasi yang mungkin melibatkan rasuah dan korupsi boleh menjadi sukar. Jika anda tidak pasti sama ada sesuatu perbuatan itu boleh dianggap sebagai rasuah, maka **tanyakan pada diri anda soalan yang berikut:**

1. Adakah perkara ini **rasuah**? Adakah anda **ditekan** untuk memberikan sesuatu yang anda tidak mahu?
2. Adakah perbuatan ini **sah di sisi undang-undang**? Adakah terdapat undang-undang/peraturan/polisi syarikat yang menangani situasi ini?
3. Adakah tindakan anda mempunyai **kesan negatif** terhadap reputasi/perniagaan PMB?
4. Bagaimanakah **perasaan** anda jika keputusan anda dipaparkan dalam media?

KESALAHAN

Pelibatan dalam rasuah dan korupsi menyalahi undang-undang tempatan dan antarabangsa. Anda mestilah sedar bahawa di bawah ASPRM, jika anda terlibat dalam rasuah dan korupsi, anda mungkin tertakluk kepada:

1. **Penjara sehingga 20 tahun; dan**
2. **Denda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai sogokan (suapan) yang berkaitan atau RM1,000,000.00, mengikut yang mana lebih tinggi (tiada had atas).**

* *Transparency International* ialah organisasi bebas dan bukan kerajaan yang komited untuk memerangi korupsi. Untuk maklumat lanjut tentang *Transparency International*, sila layari <https://www.transparency.org/>.

1. ANTIRASUAH DAN KORUPSI



Patut anda lakukan

- ✓ Baca, fahami, patuhi Panduan ABAC ini.
- ✓ Menyampaikan garis panduan ABAC kepada ahli pasukan, Rakan Niaga dan mana-mana pihak ketiga lain yang terlibat dengan PMB.
- ✓ Hadiri latihan wajib antirasuah dan korupsi dan tandatangani ikrar integriti.
- ✓ Menyampaikan pendirian PMB dan kepentingan mengenal pasti "Amaran" (Red Flags)* kepada ahli pasukan anda dan mana-mana pihak luar yang terlibat dengan anda.
- ✓ Laporkan apa-apa ketidakpatuhan Panduan ABAC kepada Integriti atau melalui saluran pemberian maklumat.
- ✓ Dapatkan nasihat daripada pihak Integriti sekiranya kurang jelas mengenai tindakan yang perlu diambil untuk situasi tertentu.
- ✓ Sentiasa melindungi ketelusan dan keselamatan maklumat dalam tender dan maklumat sensitif harga.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Terlibat dalam apa-apa perbuatan yang menyalahi undang-undang atau perbuatan berkaitan rasuah atau korupsi.
- ✗ Menyalahgunakan jawatan anda atau nama PMB untuk faedah peribadi anda, atau sehingga menjejaskan syarikat.
- ✗ Gagal melaporkan apa-apa kejadian rasuah dan korupsi yang sebenar atau yang disyaki.
- ✗ Menyembunyikan, mengubah, memusnahkan atau mengubah suai selainnya apa-apa maklumat tentang insiden rasuah dan korupsi.
- ✗ Berpakat dengan Rakan Niaga dalam membuat tuntutan palsu berkaitan dengan arahan kerja/projek/produk dan perkhidmatan.

**Red Flags ialah petunjuk atau bukti kemungkinan pelanggaran Panduan ABAC ini seperti urus niaga yang luar biasa atau mencurigakan, invoice yang tidak dapat dijelaskan, maklumat yang tidak lengkap dan penerimaan hadiah dan hospitaliti*

1. ANTIRASUAH DAN KORUPSI

SENARIO



1.

Q Anda sedang melaksanakan aktiviti pemilihan vendor. Semasa proses pertimbangan tender, salah satu vendor telah menawarkan anda RM10,000 sebagai pertukaran untuk mengutamakan tawaran mereka. Adakah perbuatan ini betul?

A *Tidak. Vendor tersebut telah melanggar Panduan ABAC PMB, yang melarang semua bentuk rasuah dan korupsi. Anda mesti laporkan vendor tersebut dengan segera kepada Integriti, dengan memaklumkan kepada Ketua Fungsi/Pengurus anda dalam laporan anda.*

2.

Q Kereta anda rosak di lebuhraya dan PLUSRonda menunda kereta anda ke plaza tol yang paling hampir. Mereka juga mengesyorkan anda kepada seorang mekanik. Di plaza tol tersebut, mekanik itu sudah sedia menunggu anda. Semasa anda berada di sana, anda mendapati bahawa mekanik tersebut telah memberi wang kepada PLUSRonda sebagai pertukaran kerana telah mengesyorkan mereka. Apa yang perlu anda lakukan?

A *Mekanik tersebut terlibat dalam rasuah untuk memenangi perniagaan dengan memastikan kakitangan PLUSRonda mengutamakan bengkelnya berbanding panel mekanik yang lain. Perbuatan ini jelas melanggar Panduan ABAC PMB dan anda harus melaporkan kes itu melalui saluran pemberian maklumat yang ditetapkan dan tersedia kepada orang ramai.*

3.

Q PMB merancang untuk membangunkan tapak baharu di lebuhraya tetapi belum membuka proses pembidaan. Anda telah ditugaskan untuk mengetuai pasukan projek dan telah ditawarkan bayaran tunai daripada seorang kontraktor sebagai pertukaran untuk memberikan maklumat tender. Adakah tindakan ini dibenarkan?

A *Tidak. Tindakan ini bertentangan dengan prinsip ABAC PMB iaitu toleransi sifar bagi sebarang bentuk rasuah dan korupsi. Anda mesti menolak tawaran tersebut dan melaporkannya dengan segera kepada Integriti, dengan memaklumkan kepada Ketua Fungsi/Pengurus anda dalam laporan anda.*

Jika anda menerima wang tunai sebagai pertukaran kerana memberi maklumat, anda dikira telah melakukan rasuah. Anda mungkin tertakluk kepada tindakan tatatertib, sehingga dan termasuk pemberhentian kerja atau pemecatan.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan sebagai latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

1. ANTIRASUAH DAN KORUPSI

SENARIO



4.

Q Sebagai kontraktor PMB, anda menghantar invois untuk penggantian penyangga jalan sepanjang 500 meter, walhal anda sebenarnya hanya membuat gantian sepanjang 300 meter sahaja. Kemudian anda memaklumkan kepada Pengurus Seksyen bahawa anda tidak dapat menggantikan penyangga jalan selebihnya sepanjang 200 meter kerana anda kekurangan kakitangan dan berjanji untuk menyiapkannya dalam tempoh 2 minggu seterusnya. Sebagai pampasan kepada Pengurus Seksyen atas kesulitan tersebut, anda membayar sebanyak 5% daripada nilai invois kepada Pengurus Seksyen secara peribadi dalam bentuk wang tunai sebagai balasan untuk mendapatkan kelulusan invoisnya. Adakah perbuatan ini dibenarkan?

A *Pengurus Seksyen tersebut sepatutnya menerima invois untuk kerja sebenar yang dilakukan sahaja. Selain daripada itu, bayaran tunai tersebut sebenarnya adalah rasuah yang bertentangan dengan Panduan ABAC PMB. Kontrak anda dengan PMB dan jawatan sebagai Pengurus Seksyen akan ditamatkan. Selain itu, anda dan Pengurus Seksyen tersebut boleh didakwa di bawah ASPRM.*

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan sebagai latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

2. BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA DAN PEGAWAI KERAJAAN

PRINSIP PMB

Kami komited untuk menjalankan perniagaan dengan Rakan Niaga dan Pegawai Kerajaan secara yang adil, telus dan beretika.

RAKAN NIAGA PMB

Rakan niaga merangkumi:

- Vendor
- Kontraktor
- Subkontraktor
- Perunding
- Ejen
- Wakil
- Penyewa
- Pengantara lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk dan bagi pihak PMB.

Rakan Niaga bertanggungjawab untuk menyampaikan Panduan ABAC kepada ahli pasukan mereka.

KEJAYAAN KITA BERGANTUNG PADA PEWUJUDAN HUBUNGAN YANG PRODUKTIF

Bagi memastikan operasi PMB kekal bebas daripada rasuah dan korupsi, kami komited dalam mewujudkan hubungan yang saling menguntungkan dengan Rakan Niaga, yang mengamalkan piawaian etika dan integriti yang sama atau lebih tinggi.

Hal ini bermaksud kami menjangkakan semua rakan niaga kami akan mematuhi pendirian kami tentang rasuah dan korupsi.



Patut anda lakukan

- ✓ Menyampaikan Panduan ABAC kepada Rakan Niaga anda dan memastikan prinsip ini dipertimbangkan semasa proses pemilihan dan penilaian prestasi.
- ✓ Mengenal pasti dan mengisytiharkan konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi dan dirasakan/dilihat.
- ✓ Kakitangan PMB hendaklah mendapatkan pengisytiharan konflik kepentingan daripada Rakan Niaga secara berjadual dan ad hoc.
- ✓ Menggalakkan Rakan Niaga untuk melaporkan kepada PMB atau pihak berkuasa, apa-apa insiden rasuah dan korupsi yang sebenar ataupun yang disyaki berlakunya rasuah melalui saluran Speak Up PMB.
- ✓ Memastikan Rakan Niaga menandatangani komitmen untuk tidak menggunakan apa-apa bentuk rasuah dan korupsi ketika berurusan dengan PMB. Ia boleh dilakukan melalui pelaksanaan dokumentasi yang berkaitan seperti Surat Pelantikan ("LOA"), Surat Akuan Deklarasi Vendor ("VLOD") dan Perjanjian Sub-Lesen ("SLA").
- ✓ Mengambil tahu Polisi Keselamatan Maklumat PMB. Anda perlu mendapatkan kelulusan berdasarkan klasifikasi maklumat, sebelum dikongsikan dengan Rakan Niaga.
- ✓ Menjalankan usaha wajar yang perlu ke atas Rakan Niaga sebelum penglibatan dan secara berkala selepas itu.
- ✓ Rakan Niaga untuk bekerjasama dengan PMB dan berikan sebarang maklumat yang diperlukan semasa proses usaha wajar dijalankan.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Terlibat dengan Rakan Niaga yang enggan mematuhi prinsip ABAC PMB.
- ✗ Menyalahgunakan jawatan anda atau nama PMB untuk faedah peribadi anda, atau sehingga menjejaskan syarikat.
- ✗ Menerima/menawarkan hadiah atau hospitaliti daripada/kepada mana-mana pihak yang terlibat dengan PMB semasa tempoh sensitif (iaitu semasa rundingan tender atau kontrak).
- ✗ Gagal melaporkan apa-apa kejadian rasuah dan korupsi yang sebenar atau yang disyaki melalui saluran pemberian maklumat.
- ✗ Secara langsung atau tidak langsung menuntut atau menerima apa-apa bentuk pembayaran rasuah, secara tunai atau dalam apa jua bentuk rasuah atau memberikan kelebihan yang tidak wajar kepada Rakan Niaga.

2. BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA DAN PEGAWAI KERAJAAN

SENARIO



1.

Q Anda sedang melakukan pemeriksaan di Kawasan Rehat dan Rawat (R&R) dan mendapati bahawa permit sementara pengusaha gerai telah tamat tempoh. Pengusaha gerai tersebut menawarkan sejumlah kecil wang kepada anda bagi membolehkan beliau mengusahakan gerainya tanpa permit yang sah sehingga pemeriksaan seterusnya. Anda menerima bayaran tersebut. Adakah tindakan ini betul?

A *Tidak. Anda telah melanggar polisi ABAC PMB, yang melarang semua bentuk rasuah dan korupsi dalam operasi perniagaan PMB. Anda boleh dikenakan tindakan tatatertib atas salah laku anda dan perkhidmatan anda boleh ditamatkan.*

2.

Q Semasa audit kewangan berkanun tahunan PMB, anda bertanggungjawab untuk menyediakan penyata kewangan PMB yang akan dikemukakan kepada juruaudit luar untuk semakan dan pengesahan. Kemudian, juruaudit luar itu menemui beberapa percanggahan, termasuk transaksi yang tidak dapat dijelaskan. Anda kemudiannya menawarkan sejumlah wang kepada juruaudit luar tersebut supaya mengabaikan dan tidak melaporkannya. Adakah tindakan ini betul?

A *Tidak. Perkara ini jelas melanggar pendirian PMB iaitu toleransi sifar terhadap sebarang bentuk rasuah dan korupsi. Tawaran wang anda kepada juruaudit luar adalah rasuah. Anda boleh dikenakan tindakan tatatertib dan perkhidmatan anda boleh ditamatkan.*

3.

Q Anda dalam proses menilai prestasi kerja kontraktor penyelenggaraan PMB sebelum tamat tempoh kontrak. Semasa pusingan akhir penilaian, anda meminta kontraktor tersebut membuat bayaran tertentu bagi memastikan kontrak mereka diperbaharui. Bolehkah anda berbuat demikian?

A *Tidak. Anda telah menyalahgunakan jawatan anda yang mempunyai kuasa dalam pembaharuan kontrak kontraktor bagi mendapatkan rasuah. Perkara ini jelas melanggar pendirian PMB iaitu toleransi sifar terhadap sebarang bentuk rasuah dan korupsi. Anda boleh dikenakan tindakan tatatertib atas salah laku anda dan perkhidmatan anda boleh ditamatkan.*

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan sebagai latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

SIAPAKAH PEGAWAI KERAJAAN?

Pegawai kerajaan' termasuk seseorang yang bekerja untuk atau menjadi ejen kepada entiti milik kerajaan atau entiti yang dikawal kerajaan. Golongan ini termasuk pegawai atau kakitangan yang dipilih dan dilantik di peringkat kerajaan, majlis perbandaran atau kerajaan tempatan (termasuk individu yang memegang jawatan perundangan, pentadbiran dan kehakiman), pegawai parti politik dan calon pejabat politik, pekerja kerajaan atau syarikat kawalan kerajaan negeri dan Syarikat Berkaitan Kerajaan ("GLC").

Menurut takrifan ini, kakitangan PMB juga dianggap sebagai pegawai kerajaan kepada mana-mana pihak yang terlibat dengan PMB.

MENGGUNAKAN STANDARD PIAWAIAN INTEGRITI YANG LEBIH TINGGI

Berurusan dengan pegawai kerajaan memerlukan penjagaan dan pertimbangan tertentu. Anda mesti lebih berjaga-jaga apabila bekerja dengan pegawai kerajaan disebabkan oleh undang-undang ketat peringkat tempatan dan antarabangsa yang mengawal sektor swasta dan awam.

Penawaran hadiah atau hospitaliti kepada pegawai kerajaan dianggap sebagai situasi "amaran"* di sesetengah negara, dan boleh menjadi alasan untuk pendakwaan serta persepsi negatif untuk rasuah dan korupsi.

Dalam apa jua keadaan yang menghendaki anda memberikan hadiah atau hospitaliti kepada pegawai kerajaan, anda mesti mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pengurusan Atasan** dan memaklumkan kepada pihak Integriti melalui Portal Integriti.

MEMBERI HADIAH DAN HOSPITALITI KEPADA PEGAWAI KERAJAAN

PMB mengamalkan Polisi "Tiada Hadiah", yang bermaksud bahawa hadiah hanya boleh diberi atau diterima dengan pengecualian yang sangat terhad. PMB juga melarang penggunaan hospitaliti sebagai saluran untuk rasuah dan korupsi bagi mempengaruhi tugas dan keputusan mana-mana individu. Hospitaliti di sini termasuk makanan, perjalanan atau pengangkutan, penginapan, hiburan dan rekreasi (aktiviti riadah).

Jika anda dikehendaki memberikan hadiah atau menawarkan hospitaliti kepada pegawai kerajaan, anda mesti menjalankannya dengan rapi dan membuat pertimbangan yang sewajarnya untuk memastikan hadiah atau hospitaliti itu tidak menimbulkan konflik kepentingan antara anda dengan pegawai kerajaan tersebut dan tidak dianggap sebagai rasuah.

Untuk memberi dan menerima hadiah dan hospitaliti, sila rujuk bahagian **Pengurusan Hadiah atau Hospitaliti**.

*Amaran (red flag) di sini termasuk permintaan untuk (i) pembayaran yang luar biasa atau mencurigakan, (ii) hadiah dan hospitaliti atau (iii) urusan niaga "tidak rasmi".

** Pengurusan atasan merujuk Pengarah Urusan PMB dan Kakitangan C-Suite.

3. BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA DAN PEGAWAI KERAJAAN



Patut anda lakukan

- ✓ Berurusan dengan pegawai kerajaan secara terbuka, telus dan profesional.
- ✓ Menyimpan dokumen terperinci tentang apa-apa interaksi dengan pegawai kerajaan.
- ✓ Dapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Pengurusan Atasan sekiranya anda perlu berurusan dengan pegawai kerajaan dan maklumkan kepada pihak Integriti.
- ✓ Waspada tentang apa-apa tanda yang mengkehendaki anda terlibat dalam rasuah dan korupsi.
- ✓ Laporkan apa-apa pemberian dan/atau penerimaan hadiah dan hospitaliti kepada/daripada pegawai kerajaan.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Menawarkan apa-apa pembayaran rasuah kepada pegawai kerajaan.
- ✗ Menawarkan atau menerima hadiah atau hospitaliti kepada/daripada pegawai kerajaan sebagai usaha yang tidak jujur untuk mempengaruhi keputusan yang dilakukan.
- ✗ Gagal melaporkan kejadian rasuah atau korupsi yang sebenar atau yang disyaki kepada pihak Integriti atau melalui saluran pemberian maklumat.
- ✗ Menyembunyikan, mengubah, memusnahkan atau mengubah suai apa-apa dokumen (iaitu resit, invois) atau dokumen lain yang berkaitan dengan apa-apa hadiah atau hospitaliti yang diberikan kepada pegawai kerajaan.
- ✗ Menawarkan bayaran pemudahan, iaitu bayaran yang diberikan kepada pegawai kerajaan untuk mempercepatkan atau memastikan tindakan rutin, seperti pengeluaran lesen, permit atau visa.

3. BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA DAN PEGAWAI KERAJAAN

SENARIO



1.

Q Anda bekerja di Pejabat Seksyen yang sedang menjalani pemeriksaan oleh agensi kerajaan. Pada suatu hari, anda menerima panggilan telefon yang meminta anda melakukan pembelian tiga iPad untuk dihantar ke pejabat agensi kerajaan. Apa yang perlu anda lakukan?

A *Pegawai kerajaan boleh menimbulkan risiko rasuah yang sangat tinggi kepada PMB. Dalam senario ini, permintaan untuk iPad boleh dianggap sebagai rasuah. Sebaik sahaja anda menerima permintaan itu, anda tidak boleh menjanjikan apa-apa dan maklumkan segera kepada pihak Integriti, dengan Ketua Fungsi/Pengurus anda dimaklumkan dalam laporan anda. Anda juga boleh menggunakan saluran pemberian maklumat yang ada untuk membuat laporan.*

2.

Q Anda bekerja di Pejabat Wilayah yang sedang menjalani pemeriksaan oleh agensi kerajaan. Selepas pemeriksaan, anda menerima cadangan untuk mengadakan 'sesi latihan' di sebuah hotel terkemuka di Kuala Terengganu pada hujung minggu supaya mereka dapat menerangkan bagaimana PMB dapat meningkatkan prestasi syarikat. Apa yang akan anda lakukan?

A *Anda perlu menolak tawaran tersebut dengan sopan kerana ia adalah permintaan untuk hospitaliti. Sekiranya agensi kerajaan bertegas untuk menjalankan sesi latihan, ia hendaklah dijalankan di lokaliti Pejabat Wilayah semasa waktu bekerja. Anda juga harus dapat membezakan permintaan hospitaliti dan program kerja bersama dengan pihak ketiga.*

3.

Q Anda adalah kontraktor yang bekerja untuk PMB dan sebahagian daripada tugas anda adalah untuk mendapatkan kelulusan daripada seorang pengawal selia (pegawai kerajaan) sebagai bukti bahawa anda telah menyelesaikan kerja anda dengan PMB.

Walau bagaimanapun, kerja anda sering tidak memenuhi kehendak pengawal selia itu. Bagi mendapatkan kelulusan dan bayaran daripada PMB, anda membawa pengawal selia tersebut makan di hotel empat bintang dan sesi karaoke. Adakah perkara ini dibenarkan?

A *Tidak. Anda dikira telah memberi suapan kepada pengawal selia tersebut secara terang-terangan bagi mendapatkan kelulusan yang perlu walaupun kerja anda tidak mencapai standard yang ditetapkan. Tindakan anda adalah menyalahi undang-undang dan jelas melanggar Panduan ABAC PMB.*

Sebagai kontraktor PMB, anda bekerja bagi pihak PMB. PMB tidak akan bertolak ansur dan akan menamatkan kontrak serta menyenarai hitam anda.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan sebagai latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

4. BERURUSAN DENGAN PEMBAYARAN KEMUDAHAN

PRINSIP PMB

Kami melarang apa-apa penerimaan, pemberian dan menjanjikan pembayaran kemudahan.

APAKAH PEMBAYARAN KEMUDAHAN?

"**Pembayaran Kemudahan**" ialah pembayaran yang diterima atau dibuat kepada pembuat keputusan atau kakitangan pentadbiran (sama ada dalam sektor awam atau swasta) untuk mempercepatkan proses atau mendapatkan lesen/permit.

Pembayaran kemudahan adalah salah di sisi undang-undang di bawah ASPRM kerana ia termasuk dalam erti suapan atau rasuah.

BERURUSAN DENGAN PEMBAYARAN KEMUDAHAN

Mengenal pasti perbezaan antara permintaan yang sah untuk pembayaran sebagai pertukaran untuk perkhidmatan, dan permintaan yang tidak sah untuk sogokan boleh menjadi sukar. Jika anda menghadapi masalah ini, **berhenti dan tanyakan kepada diri anda;**

1. Adakah saya boleh mendapatkan **resit rasmi** untuk pembayaran tersebut?
2. Adakah saya **ditekan** untuk membuat pembayaran?

Jika anda tidak boleh mendapatkan resit rasmi, atau berasa tertekan dalam membuat pembayaran, pegawai atau wakil tersebut mungkin ingin meminta bayaran kemudahan daripada anda.

MENGURUSKAN PERMOHONAN BAYARAN KEMUDAHAN

a) Kakitangan PMB:

Jika anda menerima permintaan untuk pembayaran kemudahan, anda mestilah menolak daripada membayar dan segera melaporkan kejadian tersebut kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia ("SPRM") atau polis. Kemudian, anda mesti melaporkan kejadian tersebut kepada pihak Integriti dengan segera, dengan memaklumkan juga kepada Ketua Fungsi/Pengurus dalam laporan anda.

Jika anda sedar bahawa ada Kakitangan PMB lain telah meminta bayaran kemudahan daripada Rakan Niaga, anda juga perlu melaporkan perkara tersebut dengan segera kepada pihak Integriti atau melalui saluran pemberian maklumat (whistleblowing) sebagai alternatif.

b) Rakan Niaga:

Rakan Niaga yang menerima permintaan untuk mendapatkan bayaran kemudahan daripada Kakitangan PMB, mestilah menolak untuk membayar dan melaporkan isu tersebut melalui saluran pemberitahuan maklumat atau secara langsung kepada pihak Integriti .

4. BERURUSAN DENGAN PEMBAYARAN KEMUDAHAN



Patut anda lakukan

- ✓ Waspada tentang apa-apa tanda apabila anda diminta membuat atau ditawarkan bayaran kemudahan.
- ✓ Menyatakan pendirian PMB tentang prinsip pembayaran kemudahan.
- ✓ Meminta resit rasmi untuk semua pembayaran.
- ✓ Laporkan insiden kepada pihak Integriti dengan segera dan berunding dengan mereka untuk mendapatkan nasihat mengenai tindakan terbaik.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Menerima atau mendapatkan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, bayaran kemudahan daripada mana-mana individu.
- ✗ Gagal melaporkan apa-apa kejadian yang sebenar atau yang disyaki untuk mendapatkan bayaran kemudahan.
- ✗ Menawarkan apa-apa bayaran kemudahan untuk menjamin atau mempercepatkan urusan pentadbiran seperti kebenaran, permit atau lesen.

4. BERURUSAN DENGAN PEMBAYARAN KEMUDAHAN

SENARIO



1.

Q Seksyen baharu lebuh raya perlu dibina. Sebagai wakil PMB, anda berhubung dengan pegawai kerajaan untuk memproses permintaan tersebut, yang kemudiannya meminta anda membayar RM500 sebelum memberikan kelulusan. Anda melihat ini sebagai pembayaran kemudahan. Apa yang perlu anda lakukan?

A *Bayaran kemudahan adalah salah di sisi undang-undang. Jika anda dapat mengenal pasti sesuatu permintaan itu sebagai rasuah, anda mestilah menolak untuk melakukan pembayaran kepada pegawai kerajaan tersebut, dan segera laporkan kejadian tersebut kepada SPRM atau pihak polis. Kemudian, anda mestilah melaporkan kejadian tersebut kepada pihak Integriti dengan segera, dengan memaklumkan kepada Ketua Fungsi/Pengurus anda dalam laporan anda.*

Walau bagaimanapun, jika anda tidak pasti sama ada permintaan tersebut adalah bayaran kemudahan, anda harus berhubung dengan pihak Integriti untuk mendapatkan nasihat, dengan menggunakan maklumat untuk berhubung pada muka surat terakhir Panduan ABAC ini.

2.

Q Anda adalah seorang kontraktor yang diupah oleh PMB untuk menjalankan penyelenggaraan pada satu bahagian lebuh raya. Bagi meneruskan kerja penyelenggaraan tersebut, anda perlu mendapatkan permit kerja daripada pihak PMB. Walau bagaimanapun, apabila anda berhubung dengan Pegawai Perhubungan PMB untuk mendapatkan permit kerja, anda diminta untuk membuat bayaran yang tidak dinyatakan sebelum ini. Apakah yang perlu anda lakukan?

A *Jika permintaan tersebut bukan sebahagian daripada perjanjian terdahulu antara PMB dengan Syarikat anda, atau proses rasmi PMB, ia mungkin tidak sah dan dianggap sebagai bayaran kemudahan.*

Sebagai kontraktor PMB, jika anda menerima permintaan untuk bayaran kemudahan, anda harus menolak untuk membayar dan melaporkan isu tersebut melalui saluran pemberian maklumat atau melaporkan terus kepada pihak Integriti.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan sebagai latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

5. BERURUSAN DENGAN SURAT SOKONGAN

PRINSIP PMB

Kami tidak melayan apa-apa surat sokongan dan permintaan untuk keistimewaan tertentu.

Kami juga melarang pihak luar daripada menggunakan jawatan mereka untuk mempengaruhi keputusan yang dibuat oleh PMB demi keuntungan peribadi, termasuk untuk keluarga dan rakan mereka.

PMB juga tidak mengeluarkan surat sokongan

APA ITU SURAT SOKONGAN?

"Surat Sokongan" ialah surat yang dikeluarkan oleh orang yang berjawatan (seseorang yang menggunakan kuasanya untuk mempengaruhi pembuat keputusan) yang meminta keistimewaan tertentu diberikan kepada individu, syarikat atau organisasi lain.

Surat sokongan juga terdapat dalam beberapa bentuk seperti surat, faks, e-mel, panggilan telefon, mesej teks (SMS), perbualan WhatsApp atau sebarang bentuk pemesejan elektronik yang lain, secara peribadi atau melalui laluan tidak langsung, seperti setiausaha atau pembantu.



Patut
anda lakukan

- ✓ Berkongsi tentang pendirian PMB berkaitan surat sokongan kepada pihak luar.
- ✓ Laporkan segera penerimaan apa-apa surat sokongan yang sebenar atau disyaki kepada pihak Integriti untuk tindakan selanjutnya.
- ✓ Laporkan sekiranya pihak PMB telah mengeluarkan surat sokongan melalui saluran pemberitahuan maklumat atau secara langsung kepada pihak Integriti.

MENGURUSKAN SURAT SOKONGAN

a) Kakitangan PMB:

Jika anda menerima surat sokongan, anda tidak harus menjanjikan apa-apa kepada pemohon, dan dokumenkan permintaan tersebut. Kemudian, anda harus melaporkan permintaan itu dengan segera kepada pihak Integriti untuk tindakan selanjutnya, dan memaklumkan kepada Ketua Fungsi/Pengurus anda dalam laporan anda.

Sekiranya anda tahu terdapat kakitangan PMB mengeluarkan apa-apa surat sokongan, anda perlulah melaporkan perkara tersebut secara terus kepada pihak Integriti atau melalui saluran pemberian maklumat sebagai alternatif.

b) Rakan Niaga:

Rakan Niaga yang menerima surat sokongan daripada PMB juga hendaklah melaporkan perkara tersebut melalui saluran Speak Up atau hubungi pihak Integriti secara langsung.



Tidak Patut
anda lakukan

- ✗ Berjanji untuk memenuhi permintaan surat sokongan.
- ✗ membenarkan apa-apa surat sokongan mempengaruhi keputusan PMB.
- ✗ Menghantar pelbagai jenis surat sokongan.
- ✗ Gagal melaporkan apa-apa surat sokongan kepada pihak Integriti.
- ✗ Berkongsi dan mengedarkan surat sokongan tanpa kebenaran.

5. BERURUSAN DENGAN SURAT SOKONGAN

SENARIO



1.

Q Anda menguruskan kerja pembangunan di Kawasan Rehat yang baharu di lebuh raya dan sedang dalam proses untuk memilih vendor restoran. Suatu hari, anda mendapat SMS daripada pegawai badan kawal selia yang meminta untuk memberi keutamaan kepada pekerja mereka apabila memilih bakal vendor. Apakah tindakan anda?

A *PMB tidak sepatutnya melayan permintaan sokongan dalam apa jua bentuk (termasuk mesej teks, panggilan telefon dan e-mel). SMS daripada pengawal selia tersebut boleh dianggap sebagai permintaan sokongan kerana pengawal selia berada dalam kedudukan berpengaruh ke atas PMB. Anda tidak seharusnya menjanjikan apa-apa kepada pemohon dan segera melaporkan permintaan kepada pihak Integriti untuk tindakan selanjutnya.*

2.

Q Anda ditugaskan oleh pihak atasan untuk menguruskan pelantikan dan pemilihan vendor stesen minyak. Salah seorang vendor menawarkan sejumlah wang sebagai ganjaran untuk Syarikatnya dipilih. Vendor tersebut telah mencadangkan anda menghantar surat untuk menyokong permohonannya. Bolehkah anda berbuat demikian?

A *Tidak. Sebagai Kakitangan PMB, anda dilarang daripada berurusan dengan surat sokongan dan PMB tidak mengeluarkan surat sokongan. Anda tidak boleh menjanjikan apa-apa dan meneruskan proses pelantikan dan pemilihan mengikut proses yang betul. Pada masa yang sama, anda perlu melaporkan permintaan tersebut kepada pihak Integriti untuk tindakan selanjutnya.*

3.

Q Ahli Pengurusan Kanan PMB menghantar surat kepada pemilik sebuah cawangan F&B yang meminta pelantikan individu tertentu sebagai Pengurus cawangan. Apabila melakukan pemeriksaan, ia mendedahkan bahawa individu tersebut adalah anak kepada Pengurusan Kanan PMB. Permintaan telah dihantar menggunakan kepala surat rasmi PMB. Bolehkah Pengurus Kanan tersebut melakukan perkara ini?

A *Pengurus Kanan tersebut telah menggunakan jawatan beliau untuk mempengaruhi pembuat keputusan pemilik outlet F&B untuk pelantikan Pengurus baru, bagi manfaat ahli keluarganya. Ia adalah surat sokongan dan tidak dibenarkan oleh PMB. Sebagai Rakan Niaga PMB, pemilik cawangan perlu melaporkan permintaan ini melalui saluran pemberian maklumat atau laporkan terus kepada pihak Integriti.*

4.

Q Anda ialah Eksekutif Operasi ("OE") yang bekerja di salah satu Pejabat Seksyen di Wilayah Selatan. Anda menerima surat daripada ketua parti politik kawasan tersebut untuk menyokong permintaan pemindahan kakitangan dari satu wilayah ke wilayah yang lain. Perlukan anda menjawab kepada permintaan itu? Apa yang harus anda lakukan?

A *Surat yang anda terima adalah surat sokongan, yang dihantar oleh individu atau organisasi yang mempunyai pengaruh dan boleh mempengaruhi proses membuat keputusan. Anda tidak boleh bersetuju atau berjanji untuk memenuhi permintaan dan melaporkan perkara tersebut terus kepada pihak Integriti.*

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan sebagai latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

6. MENJALANKAN USAHA WAJAR (“DUE DILLIGENCE”)

PRINSIP PMB

Kami akan menjalankan usaha wajar ke atas kakitangan PMB, Rakan Niaga, projek dan aktiviti perniagaan utama, khususnya di mana terdapat pendedahan yang ketara kepada risiko rasuah dan korupsi.

APAKAH KAEDAH YANG BOLEH DIGUNAKAN UNTUK USAHA WAJAR?

Contoh usaha wajar termasuklah mengatur soal selidik, kaji selidik, menjalankan carian laman sesawang, menyemak pangkalan data luaran dan alatan saringan/ penyelesaian (i.e. CTOS, RAMCI, Thomson Reuters). Anda juga boleh melibatkan penyedia perkhidmatan usaha wajar (pihak ketiga).

Dalam situasi tertentu, usaha wajar yang lebih mendalam (*enhanced due diligence*) mungkin diperlukan atas sebab berkaitan keperluan undang-undang, atau sebagai komponen utama strategi perniagaan. Fungsi Perniagaan yang bertanggungjawab menjalankan usaha wajar boleh melibatkan Unit Pengurusan Vendor untuk menjana laporan usaha wajar.

Usaha wajar menyeluruh yang dijalankan adalah berdasarkan penilaian risiko aktiviti tersebut, panduan untuk penilaian risiko akan dimasukkan ke dalam polisi dan prosedur (“SOP”) berkaitan. Kakitangan yang bertanggungjawab menjalankan usaha wajar mesti diberi panduan yang mencukupi tentang bila dan bagaimana untuk menjalankan usaha wajar.

MENGAPAKAH KITA MENJALANKAN USAHA WAJAR?

Adalah penting bagi kita untuk mengetahui dengan siapa kita bekerja, samada sebagai Kakitangan, Rakan Niaga atau mana-mana pihak yang terlibat untuk bekerja bagi pihak PMB.

Berdasarkan keputusan usaha wajar, PMB boleh menolak, menggantung atau menamatkan hubungan dengan Kakitangan, Rakan Niaga atau mana-mana pihak lain yang terlibat dengan PMB untuk melindungi PMB daripada apa-apa risiko perundangan, kewangan dan reputasi.

Proses usaha wajar hendaklah bertujuan untuk mendapatkan maklumat yang mencukupi untuk menilai jika terdapat risiko rasuah yang ditimbulkan oleh pihak tersebut.

6. MENJALANKAN USAHA WAJAR (“DUE DILLIGENCE”)

BILAKAH DAN SIAPAKAH YANG AKAN MELAKUKAN USAHA WAJAR?

	BILAKAH	SIAPAKAH
Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum pengambilan pekerja baru • Kenaikan pangkat • Pemindahan • Kejadian salah laku 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Manusia untuk Kakitangan (tetap dan kontrak). • <i>Legal & Corporate Secretarial</i> bagi Lembaga Pengarah.
Rakan Niaga dan pihak lain yang terlibat dengan PMB	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Vendor. • Sebelum penglibatan kali pertama. • Pembaharuan kontrak. • Penilaian prestasi. • Insiden salah laku. • Apabila terdapat perubahan dalam keadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vendor Relation Management Unit</i> untuk pendaftaran Vendor. • Fungsi perniagaan yang berkaitan, contoh: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Retail & Leasing Operations</i> untuk lantikan penyewa gerai, syarikat pengiklanan dan aktiviti promosi di Kawasan Rehat dan Rawat (“R&R) dan hentian sebelah. • <i>Sourcing & Contract Management</i> untuk lantikan Kontraktor • <i>Procurement Excellence & Operations</i> untuk lantikan Vendor/ pembekal. • <i>Commercial Development</i> untuk pembangunan (contoh: stesen minyak dan persimpangan bertingkat lebuhraya) • <i>Marketing</i> untuk program kerjasama dan kempen. • <i>Customer Ecosystem, Payment & Big Data</i> untuk program ganjaran PLUS Miles.
Projek terpilih & usaha niaga prospektif/ aktiviti perniagaan utama	<ul style="list-style-type: none"> • Sebelum projek bermula. • Apabila terdapat perubahan dalam keadaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Fungsi/ Pengurus/ Kakitangan yang mengetuai projek tersebut.
Aktiviti sumbangan amal dan tajaan	<ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya terdapat permintaan sumbangan amal dan tajaan daripada pihak ketiga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi Korporat

6. MENJALANKAN USAHA WAJAR (“DUE DILLIGENCE”)



Patut anda lakukan

- ✓ Dokumen dan failkan keputusan pelaksanaan usaha wajar untuk rujukan dan penilaian pada masa akan datang.
- ✓ Menjalankan usaha wajar ke atas Rakan Niaga dan pihak ketiga yang terlibat dengan PMB dengan cara yang adil dan telus.
- ✓ Menjalankan pertimbangan profesional dalam menilai keputusan usaha wajar.
- ✓ Mengendalikan usaha wajar untuk menentukan jenis dan tahap risiko rasuah yang berkaitan, pertimbangan termasuk:
 - ✓ Kesahihan entiti, seperti dokumen pendaftaran korporat, nombor pengenalan cukai, maklumat penyenaian bursa saham.
 - ✓ Lesen, kelayakan, pengalaman dan sumber yang diperlukan.
 - ✓ Apa-apa perbuatan rasuah yang lalu, penipuan, ketidakjujuran, atau salah laku yang serupa, atau telah disiasat, disabitkan, atau dibatalkan kerana rasuah atau tingkah laku jenayah yang serupa.
 - ✓ Identiti pemegang saham dan pemilik yang berfaedah dan pengurusan kanan.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Komited dengan apa saja (iaitu dana, jawatan, kontrak) tanpa terlebih dahulu menjalankan usaha wajar.
- ✗ Memintas atau melanggar mana-mana garis panduan usaha wajar.
- ✗ Menyembunyi, mengubah, memusnah atau mengubahsuai apa-apa maklumat yang relevan yang boleh menimbulkan syak wasangka dan memerlukan apa-apa penyiasatan lanjut.

6. MENJALANKAN USAHA WAJAR (“DUE DILLIGENCE”)



1.

Q Anda sedang mencari kontraktor penyelenggaraan yang baru dan anda telah menyenarai pendek beberapa syarikat. Sebagai salah satu kontraktor yang berkelayakan, anda mendapati kontraktor tersebut tidak memenuhi salah satu kriteria usaha wajar. Apakah yang harus anda lakukan?

A *Pemeriksaan usaha wajar yang dijalankan bertujuan untuk memastikan sebarang risiko rasuah dan korupsi oleh Rakan Niaga dapat dikenal pasti dan dikurangkan.*

Keputusan usaha wajar tersebut perlulah dibentangkan kepada Ketua Fungsi atau Pengurus anda untuk memutuskan sama ada projek, transaksi atau aktiviti tersebut perlu diteruskan atau sebaliknya.

Jika anda tidak pasti, anda boleh berunding dengan pihak Integriti untuk mendapatkan nasihat.

2.

Q Anda bertanggungjawab ke atas pelantikan dan pemilihan penyewa bagi sebuah gerai kosong di R&R Seremban arah Selatan. Salah seorang penyewa yang berpotensi mendekati anda dan meminta langkah usaha wajar tidak dilaksanakan (pengecualian). Bolehkah anda berbuat demikian?

A *Anda tidak boleh berbuat demikian kerana prinsip ABAC PMB adalah kami akan menjalankan usaha wajar ke atas Rakan Niaga (termasuk penyewa) dalam keadaan di mana terdapat pendedahan yang ketara kepada risiko rasuah dan korupsi.*

Dalam keadaan ini, kakitangan PMB yang bertanggungjawab menguruskan pelantikan dan pemilihan penyewa hendaklah menilai pendedahan risiko dan menjalankan usaha wajar berdasarkan parameter yang ditetapkan.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan sebagai latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

PRINSIP PMB

Kami akan mengisytiharkan konflik kepentingan atas dasar yang dijadualkan dan di mana konflik sebenar, berpotensi atau dirasakan timbul.

APAKAH KONFLIK KEPENTINGAN?

"**Konflik kepentingan**" timbul dalam situasi di mana anda berada atau mungkin berada dalam kedudukan untuk memanfaatkan peranan anda dengan menggunakan maklumat sulit, aset atau harta intelek untuk kepentingan diri anda atau orang yang berkait rapat.

SIAPAKAH ORANG YANG BERKAIT RAPAT?

"**Orang yang berkait rapat**" ialah seseorang yang berurusan dengan anda, mempunyai hubungan peribadi, atau individu yang tinggal di rumah yang sama dengan anda. Ini adalah istilah yang lebih luas daripada 'persaudaraan' atau 'keluarga terdekat'. Berdasarkan ASPRM, 'saudara' termasuk:

1. Suami/ isteri.
2. Adik beradik.
3. Adik beradik suami/ isteri.
4. Keturunan langsung (ibu bapa/ datuk dan nenek) atau keturunan (anak/ cucu) anda, pasangan anda dan adik beradik pasangan anda.
5. Bapa/Ibu saudara atau sepupu.
6. Menantu lelaki/perempuan.

JENIS KONFLIK KEPENTINGAN

Ada tiga (3) jenis konflik kepentingan:

1. Konflik Kepentingan sebenar

Situasi apabila anda menghadapi konflik yang sebenar. Ini akan berlaku jika anda boleh mempengaruhi keputusan yang dibuat oleh PMB berkenaan dengan urusan perniagaan, perusahaan atau entiti yang dimiliki atau sebahagiannya dimiliki oleh anda, ahli keluarga/ seisi rumah atau rakan anda.

2. Konflik Kepentingan yang berpotensi

Situasi apabila anda berada dalam keadaan yang mungkin boleh mengakibatkan konflik, tetapi belum sepenuhnya berlaku.

3. Konflik Kepentingan yang dirasakan

Situasi apabila anda berada dalam keadaan yang mungkin kelihatan seperti konflik, walaupun ini tidak berlaku.

Jika anda tidak pasti sama ada anda mempunyai konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau dirasakan, anda harus berunding dengan pihak Integriti. Sebagai alternatif, jika ragu-ragu, anda dinasihatkan untuk membuat perisytiharan melalui Portal Integriti.

BILAKAH PERLU ISYTIHAR?

1. Kakitangan PMB

Kakitangan PMB dikehendaki membuat pengisytiharan mengikut keadaan berikut:

- Apabila menyedari kewujudan konflik (pengisytiharan ad hoc).
- Secara tahunan atau dwi-tahunan seperti yang dikehendaki oleh Pihak Pengurusan.
- Apabila menjawat jawatan baru dalam PMB.
- Apabila mengambil bahagian dalam perolehan atau tender.

Pengisytiharan konflik kepentingan oleh Kakitangan PMB hendaklah dibuat melalui Portal Integriti.

2. Rakan Niaga

Rakan Niaga dikehendaki mengisytiharkan konflik kepentingan sewaktu mendaftar untuk terlibat dengan PMB atau apabila terdapat perubahan keadaan.

3. Pihak Ketiga yang lain

Pihak ketiga yang memohon sumbangan dan tajaan.

Sebarang percanggahan konflik kepentingan yang diisytiharkan akan tertakluk kepada budi bicara pihak pengurusan.

7. MENGISYTIHARKAN KONFLIK KEPENTINGAN



Patut anda lakukan

- ✓ Mengisytihar apa-apa konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau dirasakan/dilihat kepada pihak Integriti melalui Portal Integriti.
- ✓ Sentiasa mengisytiharkan apa-apa konflik kepentingan mengikut proses perisytiharan.
- ✓ Mengisytihar konflik kepentingan semasa menerima jawatan baharu (iaitu melalui kenaikan pangkat atau pemindahan kerja).
- ✓ Mengisytihar konflik kepentingan apabila diminta untuk menjadi sebahagian daripada ahli tender perolehan.
- ✓ Dapatkan perisytiharan konflik kepentingan daripada Rakan Niaga yang anda berniat untuk berurusan atau berurusan dengannya.
- ✓ Dapatkan pengisytiharan konflik kepentingan daripada pihak ketiga yang memohon sumbangan dan tajaan daripada PMB.
- ✓ Kakitangan PMB mesti memaklumkan kepada pihak Integriti sebelum menerima permintaan untuk perjalanan oleh Rakan Niaga atau mana-mana pihak yang berurusan dengan PMB.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Menyembunyikan apa-apa konflik kepentingan sebenar, berpotensi atau dirasakan yang boleh meletakkan integriti, kredibiliti dan keputusan yang anda buat dipersoalkan.
- ✗ Membuat keputusan apabila terdapat konflik kepentingan sebenar atau potensi antara anda dan pihak lain (seperti semasa rundingan kontrak atau penilaian tender) tanpa terlebih dahulu membuat pendedahan.

7. MENGISYTIHARKAN KONFLIK KEPENTINGAN



1.

Q Anda diarahkan untuk melibatkan diri dalam sebuah projek. Sepanjang projek, pasukan anda terlibat dengan kontraktor baharu. Walau bagaimanapun, pada pertengahan projek anda menyedari bahawa kontraktor tersebut adalah sepupu anda. Apakah yang anda akan buat?

A *Sepupu anda berada di bawah kategori orang yang berkait rapat dengan anda. Bekerja dengan sepupu anda boleh menimbulkan risiko ketara kerana hubungan anda boleh menjadi konflik kepentingan.*

Sebaik sahaja anda mengenal pasti potensi konflik kepentingan, anda mesti mengisytiharkan hubungan tersebut kepada Ketua Fungsi/Pengurus terdekat anda melalui Portal Integriti. Ketua Fungsi/Pengurus akan membuat keputusan dan membuat tindakan seterusnya.

Sekiranya perlu, Ketua Fungsi/ Pengurus boleh berunding dengan pihak Integriti apabila membuat keputusan.

2.

Q Rakan karib anda bekerja dengan syarikat yang membekalkan PMB dengan kenderaan PLUSRonda. Ia adalah sebahagian daripada tugas anda untuk membeli kenderaan baharu. Dia kemudiannya meminta keistimewaan diberikan kepadanya untuk memperbaharui kontrak syarikatnya sebagai pembekal kepada PMB. Apakah yang patut anda lakukan?

A *Jika anda melayan permintaan tersebut, anda mungkin terlibat dalam penyalahgunaan kuasa anda sebagai pembuat keputusan utama (iaitu anda mempunyai kuasa untuk mempengaruhi pelantikan pembekal kenderaan).*

Sebaik sahaja anda menyedari bahawa rakan anda terlibat untuk membekalkan PMB dengan kenderaan PLUSRonda, anda harus mengisytiharkan hubungan anda dengan pembekal tersebut dan elakkan daripada membuat keputusan untuk membeli kenderaan tanpa terlebih dahulu berunding dengan Ketua Fungsi/ Pengurus anda.

Ketua Fungsi/ Pengurus boleh membincangkannya dengan pihak Integriti, sekiranya perlu.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

7. MENGISYTIHARKAN KONFLIK KEPENTINGAN



3.

Q Anda adalah seorang pengurus pengambilan pekerja PMB dan telah ditugaskan untuk merekrut Ketua Fungsi baharu. Rakan anda meminta anda untuk menyertakan resumennya dalam senarai calon dan membantunya untuk mendapatkan pekerjaan walaupun ada orang lain yang lebih layak. Anda bersetuju dan kemudiannya, beliau menghantar seutas jam tangan yang mahal ke rumah anda sebagai tanda penghargaan. Adakah tindakan ini boleh diterima?

A *Tidak. Dengan bersetuju untuk membantu rakan anda mendapatkan pekerjaan, keputusan anda telah dipengaruhi oleh hubungan anda dengannya.*

Hadiah yang diberikan juga boleh dianggap sebagai rasuah.

Sebaik sahaja anda mengenal pasti potensi konflik kepentingan, anda mesti mengisytiharkan dan melaporkan hubungan dengan Rakan anda itu kepada Ketua Fungsi/Pengurus anda, yang kemudiannya akan merekod butiran dan membuat keputusan berkenaan tindakan seterusnya.

Ketua Fungsi/ Pengurus boleh berunding dengan pihak Integriti apabila membuat keputusan.

4.

Q Sebagai pengurus di unit Pengurusan Fasiliti, anda ditugaskan untuk menghadiri mesyuarat penilaian teknikal untuk pembelian sistem GPS untuk dipasang di kenderaan PLUSRonda.

Walau bagaimanapun, apabila menyertai penilaian teknikal tersebut, anda mendapati bahawa abang ipar anda sedang menghadiri mesyuarat yang sama bagi pihak syarikat Vendor. Apakah yang patut anda lakukan?

A *Abang ipar anda termasuk dalam kategori rang Berkaitan Rapat. Prinsip PMB apabila berurusan dengan konflik kepentingan ialah kami akan mengisytiharkan konflik kepentingan sebenar, berpotensi atau dirasakan/dilihat secara berjadual dan di mana konflik tersebut timbul.*

Sebagai Kakitangan PMB, anda perlu mengisytiharkan konflik melalui Portal Integriti. Ketua atasan anda akan memutuskan tindakan seterusnya untuk meneruskan penglibatan anda atau sebaliknya.

Bagi Rakan Niaga pula, beliau dikehendaki mengisytiharkan konflik kepentingan mereka dengan mengisi borang pengisytiharan Konflik Kepentingan yang disediakan oleh pasukan Perolehan semasa peringkat pendaftaran dan pemilihan.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

7. MENGISYTIHARKAN KONFLIK KEPENTINGAN



5.

Q Kontraktor yang dilantik menganjurkan lawatan tapak di luar negara yang dibayar sepenuhnya dan anda adalah sebahagian daripada delegasi kerana kepakaran teknikal anda.

Tidak lama selepas pulang dari perjalanan, kontraktor yang sama telah dijemput untuk mengambil bahagian dalam tender lain untuk projek yang akan datang. Anda telah dipilih untuk menjadi sebahagian daripada jawatankuasa penilaian teknikal. Apa yang patut anda lakukan?

A *Sebagai kakitangan PMB, anda mesti memaklumkan kepada pihak Integriti sebelum melakukan perjalanan dengan rakan perniagaan sedia ada atau berpotensi (contohnya vendor, kontraktor, perunding, ejen, dll.), Pihak Integriti akan membimbing anda untuk menentukan sebarang potensi konflik kepentingan.*

Setelah pelantikan anda sebagai penilai teknikal, anda mesti menahan diri daripada menilai cadangan vendor untuk mengekalkan ketelusan dan kesaksamaan proses penilaian.

Di samping itu, anda dikehendaki mengisytiharkan konflik kepentingan dalam perkara berikut:

- *Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan yang disediakan oleh pihak Perolehan*
- *Portal Integriti*

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

8. MENGURUSKAN HADIAH

PRINSIP PMB: HADIAH

Kami menggunakan polisi “**Tiada Hadiah**”, tertakluk kepada pengecualian had tertentu.

Hal ini bermakna, kakitangan PMB, termasuk ahli keluarga* mereka dilarang secara langsung atau tidak langsung, memberi dan menerima hadiah yang boleh mempengaruhi pertimbangan yang baik dalam membuat keputusan, tertakluk kepada **pengecualian had tertentu**.

Dalam apa jua keadaan, mana-mana Kakitangan dan/atau saudara-mara mereka tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk tunai atau setara tunai seperti kad kredit, baucar beli-belah, bitcoin atau akaun simpanan.

Kakitangan hendaklah segera memaklumkan kepada Ketua Fungsi/Pengurus dan mengisytiharkan hadiah melalui Portal Integriti, tindakan yang diambil. Jika tidak pasti, Ketua Fungsi/Pengurus hendaklah berunding dengan pihak Integriti untuk tindakan seterusnya.

PEMBERIAN HADIAH

Secara amnya, kakitangan termasuk ahli keluarga mereka* tidak dibenarkan memberi hadiah kepada Rakan Niaga dan pihak lain yang berurusan dengan PMB.

Walau bagaimanapun, apabila keadaan diperlukan, Pengurusan Atasan** boleh memberi hadiah dengan kelulusan terlebih dahulu daripada MD tertakluk kepada pengecualian terhad dalam panduan ini.

PENERIMAAN HADIAH

Jika anda ditawarkan atau menerima hadiah daripada pihak luar atau pihak ketiga, anda dikehendaki menolak atau mengembalikan hadiah tersebut secara sopan, dan maklumkan pemberi hadiah tersebut berkenaan polisi “Tiada Hadiah” PMB.

Walau bagaimanapun, dalam keadaan yang tidak mungkin untuk menolak atau mengembalikan hadiah tersebut, atau keengganan untuk menerima hadiah tersebut mungkin akan dianggap satu kesalahan, anda harus merekodkan hadiah yang diterima di dalam portal integriti.

Ketua Fungsi/Pengurus akan dimaklumkan dan membuat keputusan mereka, berpandukan seksyen menerima hadiah yang terdapat di dalam Panduan ABAC ini.

Setiausaha Syarikat PMB bertanggungjawab menguruskan hadiah yang diterima oleh Lembaga Pengarah.

MENERIMA HADIAH

Jika Ketua Fungsi/Pengurus memutuskan untuk menerima hadiah, beliau mesti menentukan sama ada:

1. Membenarkan kakitangan untuk menyimpan hadiah tersebut;
2. Papar hadiah kepada umum; atau
3. Berkongsi hadiah dengan Kakitangan lain.

MENGEMBALIKAN HADIAH

Jika Ketua Fungsi/ Pengurus memutuskan untuk memulangkan hadiah tersebut, ia mestilah disertakan dengan notis pemberitahuan polisi “Tiada Hadiah” PMB. Ketua Fungsi/Pengurus boleh berunding dengan pihak Integriti untuk mendapatkan nasihat.

*“Ahli keluarga di sini termasuk pasangan anda, anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, adik-beradik, adik-beradik tiri, datuk, nenek, cucu, mentua, bapa saudara, ibu saudara, anak saudara, dan sepupu pertama, serta orang lain yang menjadi ahli keluarga anda.

** Pengurusan atasan merujuk Pengarah Urusan PMB dan Kakitangan C-Suite.

8. MENGURUSKAN HADIAH

BAGAIMANAKAH JIKA HADIAH DITERIMA DI LUAR KAWASAN?

Jika anda atau ahli keluarga* anda menerima hadiah daripada Rakan Niaga atau pihak lain yang terlibat dengan PMB di luar kawasan (contohnya, rumah anda), anda mestilah menolak dan melaporkan insiden tersebut kepada Ketua Fungsi/Pengurus anda. Jika anda tidak dapat menolak, anda mestilah mengisytiharkan hadiah yang diterima kepada pihak Integriti dan Ketua Fungsi/Pengurus dengan serta-merta melalui Portal Integriti untuk tindakan selanjutnya,

Jika anda tidak pasti, anda harus berunding dengan pihak Integriti untuk mendapatkan nasihat atau membuat perisytiharan.

PENGECUALIAN TERHAD UNTUK MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Walaupun secara amnya PMB mengamalkan polisi "Tiada Hadiah", anda dibenarkan untuk memberi dan menerima hadiah kepada/daripada Rakan Niaga dan pihak lain yang terlibat dengan PMB sekiranya ia berada dalam pengecualian terhad berikut:

- Hadiah bernilai kurang daripada RM300 setiap item*
- Hadiah memaparkan logo atau jenama syarikat (contohnya diari, lanyard, pen, dan lain-lain).
- Hadiah itu merupakan sebahagian daripada kempen pemasaran atau promosi.
- Hadiah yang ditukar sesama syarikat (contohnya untuk acara atau pelancaran rasmi).
- Hadiah itu diberikan sebagai tanda penghargaan pada majlis rasmi atau acara awam (contohnya cenderahati di persidangan, rumah terbuka).

Hadiah wang tunai dan kesetaraan tunai serta anugerah yang diterima semasa mewakili PMB semasa anugerah dan pertandingan tidak dianggap sebagai hadiah.

MENGISYTIHARKAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

Dalam keadaan memberi, menerima hadiah, termasuk keputusan menerima dan memulangkan hadiah mesti direkodkan dalam Portal Integriti. Ketua Fungsi/Pengurus kemudiannya akan membuat keputusan berpandukan seksyen menerima hadiah yang terdapat pada muka surat 32 Panduan ABAC ini.

Pihak Integriti akan menyemak secara berkala maklumat yang direkodkan bagi tujuan pematuhan.

Untuk pemberian atau penerimaan hadiah dalam **kalangan Kakitangan PMB, pengisytiharan tidak diperlukan.**

**Semua hadiah yang diberikan, harus mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada MD.*

Dalam keadaan di mana terdapat keperluan untuk memberi hadiah bernilai melebihi RM300, kakitangan tersebut mestilah mendapatkan pengesahan terlebih dahulu daripada pihak Integriti sebelum mendapatkan kelulusan daripada MD.

8. MENGURUSKAN HADIAH



Patut anda lakukan

- ✓ Menyatakan prinsip "Tiada Hadiah" PMB kepada Rakan Niaga dan mana-mana pihak yang terlibat dengan PMB, supaya mereka faham dan patuh kepada prinsip ABAC PMB.
- ✓ Membuat pertimbangan yang baik apabila memberi atau menerima hadiah supaya tidak menjejaskan reputasi PMB atau mencetuskan persepsi negatif berkenaan rasuah dan korupsi.
- ✓ Menolak atau mengembalikan apa-apa tawaran hadiah secara sopan. Ini termasuk hamper perayaan, hadiah yang dihantar di luar kawasan, baucar dan diskaun yang ditawarkan oleh Rakan Niaga.
- ✓ Dapatkan kelulusan sebelum memberi dan menerima hadiah.
- ✓ Merekod dan melaporkan sebarang hadiah yang diterima daripada Rakan Niaga dan pihak yang terlibat dengan PMB.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Menawar atau menerima apa-apa hadiah wang tunai atau kesetaraan tunai termasuk tiket, diskaun, kupon dan baucar hadiah.
- ✗ Menawar atau menerima hadiah yang tidak termasuk dalam pengecualian terhad, seperti yang dinyatakan dalam seksyen ini.
- ✗ Menawar atau menerima apa-apa hadiah yang boleh mewujudkan rasa terhutang budi, atau datang dengan cadangan, petunjuk atau jangkaan langsung/tidak langsung berkenaan layanan khas atau mewujudkan konflik kepentingan yang akan dianggap negatif.
- ✗ Menerima hadiah yang dihantar oleh Rakan Niaga atau mana-mana pihak yang terlibat dengan PMB di luar kawasan (contohnya, di rumah).

8. MENGURUSKAN HADIAH



1.

Q Anda adalah ahli pasukan PLUSRonda dan anda membantu pengguna lebuhraya yang sedang menukar tayar. Sebagai balasan atas bantuan anda, pengguna lebuhraya tersebut telah menawarkan RM50 sebagai tanda penghargaan. Anda cuba menolak wang tersebut, tetapi pengguna lebuhraya itu tetap memaksa anda untuk mengambilnya sebelum berlalu pergi. Apakah yang patut anda lakukan?

A *PMB mengekalkan prinsip 'Tiada Hadiah', yang bermaksud bahawa tiada Kakitangan PMB boleh menerima hadiah daripada Rakan Niaga atau pihak yang terlibat dengan PMB, khususnya dalam bentuk tunai dan setara tunai, yang mungkin akan menjejaskan penilaian proses membuat.*

Dalam senario ini, jika anda terpaksa menerima hadiah daripada pengguna lebuhraya walaupun sudah ditolak, anda perlu segera melaporkan kepada Ketua Fungsi/Pengurus anda dan mengisytiharkan penerimaan hadiah tersebut melalui portal integriti. Sekiranya perlu, Ketua Fungsi/Pengurus hendaklah berunding dengan pihak Integriti untuk tindakan seterusnya.

2.

Q Anda telah dijemput untuk bercakap di satu persidangan berprestij. Pada akhir persidangan, penganjur persidangan memberi anda satu sampul surat berisi wang kertas RM500 sebagai tanda penghargaan. Ia adalah honorarium (bayaran untuk memberi ucapan) tidak dipersetujui sebelum persidangan itu. Apakah yang perlu anda lakukan?

A *Honorarium merupakan suatu bentuk hadiah dan ia tidak dipersetujui sebelum persidangan itu, yang melanggar polisi 'Tiada Hadiah' PMB. Selepas persidangan tersebut, anda perlu memulangkan hadiah kepada penganjur dan menerangkan polisi 'Tiada Hadiah' PMB. Jika hadiah itu tidak dapat dipulangkan, anda mesti merekodkan maklumat Hadiah tersebut melalui Portal Integriti. Ketua Fungsi/Pengurus akan dimaklumkan dan membuat keputusan.*

Pihak Integriti akan dimaklumkan tentang keputusan Ketua Fungsi/Pengurus berdasarkan pengisytiharan yang dibuat melalui Portal Integriti.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

8. MENGURUSKAN HADIAH

SENARIO



3.

Q Sempena sambutan Hari Raya, anda ditugaskan untuk memantau lalu lintas di pondok tol. Salah seorang pelanggan menghampiri anda dengan membawa sebungkus hamper yang terdiri daripada barang mudah rosak. Bolehkah anda menerima hamper yang diberikan oleh pelanggan tersebut?

A *PMB mengekalkan dasar "Tiada Hadiah", yang bermaksud bahawa tiada Kakitangan PMB boleh menerima hadiah daripada Rakan Niaga atau pihak ketiga.*

Anda harus menolak hadiah yang diberikan dengan sopan dan menyatakan bahawa PMB mengamalkan polisi 'Tiada Hadiah'. Jika anda terpaksa menerima hadiah daripada pelanggan tersebut walaupun telah sedaya upaya menolaknya, anda harus segera maklumkan Ketua Fungsi/Pengurus anda dan mengisytiharkan penerimaan hadiah melalui Portal Integriti.

Ketua Fungsi/Pengurus akan membuat keputusan sama ada hadiah tersebut akan dipamerkan secara terbuka atau dikongsi dengan ahli pasukan. Sekiranya perlu, Ketua Fungsi/Pengurus boleh berunding dengan pihak Integriti untuk mendapatkan nasihat.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

8. MENGURUSKAN HOSPITALITI

PRINSIP PMB: HOSPITALITI

Kami melarang penawaran atau penerimaan hospitaliti tertakluk kepada pengecualian terhad yang tertentu.

APA ITU HOSPITALITI?

Umumnya, hospitaliti datang dalam pelbagai bentuk, terdiri daripada **makanan, perjalanan atau pengangkutan, penginapan, hiburan dan rekreasi (aktiviti rekreasi).**

Hospitaliti tidak boleh ditawarkan atau diterima dengan kerap dengan pihak yang sama, atau semasa tempoh masa tertentu, seperti semasa rundingan tender atau kontrak.

PERJALANAN, PENGANGKUTAN DAN PENGINAPAN

Anda dilarang daripada menawarkan atau menerima hospitaliti dalam bentuk perjalanan, pengangkutan dan penginapan.

Perjalanan urusan perniagaan kakitangan PMB hendaklah dibayar oleh PMB melainkan dinyatakan sebaliknya dalam kontrak kerja atau perkhidmatan yang berkaitan dan apa-apa pengecualian harus dibuat setelah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pengurusan Atasan*.

HIBURAN DAN REKREASI

Anda dibenarkan untuk menawarkan atau menerima hiburan dan rekreasi dengan syarat terdapat penjelasan yang betul dan kelulusan terdahulu daripada Pengurusan Atasan*.

Contoh hiburan dan rekreasi termasuk sesi golf dan acara sukan.

MAKANAN

Anda dibenarkan untuk menawarkan atau menerima makanan dari Rakan Niaga dan pihak lain yang terlibat dengan PMB dengan syarat mereka berada dalam pengecualian terhad berikut:

- **la berkaitan dengan perniagaan** (iaitu hanya untuk mereka yang berkaitan langsung dengan operasi PMB).
- **la bukan untuk suami isteri dan tetamu perniagaan lain.**
- Kos makan **tidak melebihi seperti panduan di bawah**, yang dianggap sebagai munasabah:

Gred pekerjaan/ Jawatan	Setiap acara: Malaysia	Setiap acara: Luar Negara
UE1 – UE5	Sehingga RM100 seorang	Sehingga USD100 seorang
UE6 – UE8	Sehingga RM200 Seorang	Sehingga USD200 seorang
Lembaga Pengarah/ MD/ C-Suite/ UE9 dan ke atas	Sehingga RM500 Seorang	Sehingga USD500 seorang

Tanpa mengira berapa nilai yang digunakan, anda harus mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Fungsi/Pengurus anda sebelum menawar atau menerima makanan melalui emel atau teks dan mesti diisytiharkan melalui portal integriti.

Anda juga harus mengelak daripada memberi dan menerima makanan dari pihak yang sama dengan kerap.

Dari segi tuntutan pembayaran makanan, rujuk Seksyen 9.22.3(h) Buku Panduan Pekerja mengenai Tuntutan Hiburan.

*Pengurusan atasan merujuk Pengarah Urusan PMB dan Kakitangan C-Suite

8. MENGURUSKAN HOSPITALITI

MENGHADIRI MAJLIS KORPORAT

Kakitangan PMB dibenarkan menghadiri acara-acara korporat syarikat lain yang bersifat istiadat seperti majlis peringatan, makan malam tahunan, acara sukan dan kebudayaan serta rumah terbuka di bawah syarat-syarat berikut:

- a) Jemputan ke majlis ini dibuat secara terbuka dan rasmi kepada PMB, bukan kepada individu tertentu.
- b) Mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Fungsi.



Patut
anda lakukan

- ✓ Dapatkan kelulusan terlebih dahulu sebelum anda menawarkan atau menerima apa-apa bentuk hospitaliti kecuali untuk makanan.
- ✓ Laporkan sebarang hospitaliti yang diterima daripada Rakan Niaga dan pihak yang terlibat dengan PMB kepada Ketua Fungsi/Pengurus anda dan rekod ke dalam portal integriti.
- ✓ Tidak berlebihan dalam memberi dan penerimaan hospitaliti, berkadar dengan jawatan individu yang terlibat, serta tidak membebankan tugas dan tidak mempengaruhi keputusan yang akan dibuat.

MENGISYTIHARKAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HOSPITALITI

Dalam semua keadaan sama ada memberi, menawarkan dan menerima hospitaliti, ianya harus direkodkan dalam Portal Integriti. Ketua Fungsi/Pengurus akan membuat keputusan berdasarkan had tertentu di halaman 34 Panduan ABAC ini.

Pihak Integriti akan menganalisa semula maklumat yang direkodkan secara berkala bagi aktiviti pematuhan.



Tidak Patut
anda lakukan

- ✗ Menawarkan atau meminta hospitaliti dalam bentuk pengangkutan, aturan perjalanan dan penginapan.
- ✗ Menawarkan atau menerima hospitaliti dalam bentuk hiburan dan rekreasi dengan syarat terdapat justifikasi yang betul dan kelulusan terlebih dahulu daripada Pengurusan Atasan*.
- ✗ Menawarkan atau menerima jemputan makan daripada individu atau kumpulan yang sama dengan kerap dalam tempoh masa tertentu.
- ✗ Menawarkan atau menerima hospitaliti yang tidak termasuk dalam pengecualian terhad, seperti yang ditetapkan.
- ✗ Menawar atau menerima hospitaliti kepada/daripada pihak luar yang terlibat semasa sesi penilaian atau dalam tempoh masa membuat keputusan, seperti audit, pemeriksaan tapak atau penilaian kualiti.

*Pengurusan atasan merujuk Pengarah Urusan PMB dan Kakitangan C-Suite

8. MENGURUSKAN HOSPITALITI

SENARIO



1.

Q Semasa cuti Tahun Baru Cina, anda menerima jemputan peribadi ke majlis rumah terbuka pembekal. Anda membuat keputusan untuk menghadiri majlis ini, dan apabila anda tiba, anda ditawarkan minuman mahal, curut, dan angpau merah yang berisi wang tunai RM1,000. Patutkah anda menerima hospitaliti tersebut?

A *Walaupun Kakitangan PMB dibenarkan untuk menghadiri majlis-majlis seperti majlis rumah terbuka, anda tidak digalakkan untuk menerima jemputan peribadi untuk ke majlis tidak rasmi. Hal ini bertujuan untuk mengelakkan tanggapan negatif bahawa anda mungkin dipengaruhi oleh pembekal tersebut.*

Hospitaliti boleh digunakan sebagai jalan untuk rasuah dan korupsi. Anda hanya boleh menghadiri majlis rumah terbuka jika jemputan dibuat secara terbuka dan anda perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada pihak Pengurusan atasan.*

Sebelum menghadiri jemputan, anda perlulah membuat pertimbangan yang sewajarnya.

2.

Q Anda bekerja dengan seorang pengawal selia yang bertanggungjawab menyediakan kelulusan untuk menubuhkan papan iklan di sepanjang lebuh raya. Semasa proses pemeriksaan, anda menawarkan sesi golf kepada pengawal selia tersebut. Dalam satu tempoh masa, anda terus menaja sesi golf pengawal selia tersebut beberapa kali sebulan. Adakah perkara ini dibenarkan?

A *Hospitaliti tidak boleh diberikan secara kerap kepada kumpulan atau individu yang sama sepanjang satu tempoh masa tertentu. Dengan menawarkan sesi golf berulang kali kepada pengawal selia tersebut, tindakan anda boleh dilihat sebagai mempengaruhi keputusan mereka.*

Walaupun PMB membenarkan hospitaliti diberikan atau diterima untuk acara pelibatan pihak berkepentingan, ianya mestilah tidak bertujuan atau kelihatan seperti digunakan sebagai jalan untuk melakukan rasuah dan korupsi.

Aktiviti hiburan dan rekreasi, seperti permainan golf hanya dibenarkan dengan alasan yang betul dan mendapat kelulusan terdahulu daripada Pengurusan Atasan.*

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

* Pengurusan atasan merujuk Pengarah Urusan PMB dan Kakitangan C-Suite.

8. MENGURUSKAN HOSPITALITI

SENARIO



3.

Q Anda seorang eksekutif, berada di sebuah persidangan. Anda dijemput untuk menyertai makan malam untuk semua delegasi, tetapi kos setiap kepala adalah RM300 iaitu di luar had yang dibenarkan untuk anda sebagai seorang eksekutif. Bolehkah anda menghadiri makan malam tersebut?

A ***Anda boleh menerima jemputan makan malam tersebut tetapi tertakluk kepada kelulusan daripada Ketua Fungsi/Pengurus anda terlebih dahulu. Tanpa mengira had yang dibenarkan, anda perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Fungsi/Pengurus sebelum menghadiri makan malam tersebut.***

Anda mesti mengisytiharkan hospitaliti yang diterima melalui Portal Integriti untuk tujuan rekod.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

9. SUMBANGAN AMAL DAN PENAJAAN

PRINSIP PMB

Kami hanya membenarkan sumbangan amal dan tajaan untuk sebab-sebab yang sah dan seperti yang dibenarkan oleh undang-undang dan peraturan yang sedia ada.

Hal ini kerana sumbangan dan tajaan amal boleh disalahgunakan atau dilihat sebagai jalan untuk melakukan rasuah dan korupsi.

SUMBANGAN POLITIK

Kami tidak membuat sumbangan politik (iaitu sumbangan kepada ahli politik dan kempen politik) dan kami tidak membenarkan sumber PMB digunakan untuk tujuan ini.

KATEGORI SUMBANGAN AMAL DAN PENAJAAN

Terdapat tiga (3) kategori sumbangan amal dan penajaan seperti berikut:

Kategori	Bila Ini Berlaku?	Kaedah Kelulusan dan Pelaporan	Contoh
Projek CSR ("Tanggungjawab Sosial Korporat"), Sumbangan Amal dan Tajaan yang dibuat atas nama PMB sebagai badan korporat.	<ul style="list-style-type: none">PMB dijemput untuk menyediakan tajaan kewangan atau bukan kewangan (cth. tajaan air mineral) untuk acara atau organisasi; ATAUAktiviti CSR di mana PMB menjalankan acara penglibatan dengan orang ramai/komuniti; ATAUKutipan derma dibuat dalam kalangan Kakitangan PMB untuk mengumpul dana bagi tujuan derma kepada pihak ketiga (cth. rumah kebajikan/hospital).	<ul style="list-style-type: none">Perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Pengarah Urusan atau Lembaga Pengarah, mengikut had kuasa.Sumbangan amal dan/atau tajaan yang dibuat hendaklah dilaporkan kepada pihak Integriti dengan mengisytiharkan melalui portal integriti.	<ul style="list-style-type: none">Organisasi menghantar permohonan untuk Penajaan melalui Komunikasi Korporat untuk acara pelancaran.Pengurus Perniagaan Wilayah ("BMR") di Pejabat Wilayah Tengah menghantar cadangan kepada Komunikasi Korporat untuk permohonan Penajaan Program Ibadah Korban.Bahagian Komersil menghantar permohonan kepada Komunikasi Korporat untuk menganjurkan program CSR di rumah kebajikan.

APA YANG DIBENARKAN?

Sumbangan amal dan tajaan hanya boleh diberi kepada organisasi yang sah, seperti:

- Berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (ROS);
- Seiring dengan program CSR PMB; atau
- Telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah PMB.

Tiada Derma Amal dan Tajaan boleh dibuat kepada individu, melainkan diluluskan oleh Pengarah Urusan atau Lembaga Pengarah PMB, mengikut had kuasa (DAL).

Semua permintaan untuk sumbangan amal dan tajaan mesti dibuat melalui Komunikasi Korporat.

9. SUMBANGAN AMAL DAN PENAJAAN

Kategori	Bila Ini Berlaku?	Kaedah Kelulusan dan Pelaporan	Contoh
Sumbangan Amal dan Tajaan yang dibuat oleh Kelab PLUS dan/atau Pejabat Seksyen di bawah nama PMB sebagai badan korporat atau Kelab PLUS atau Pejabat Seksyen	<ul style="list-style-type: none"> Projek CSR/ Sumbangan Amal yang dibuat oleh Kelab PLUS dan/atau Pejabat Seksyen menggunakan dana yang dikumpul daripada Kakitangan PMB (contohnya, kakitangan seksyen/ ahli Kelab PLUS). 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak perlu mendapatkan kelulusan daripada MD atau Lembaga Pengarah. Namun, perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Fungsi/ Pengurus Wilayah atau Seksyen. Sumbangan Amal dan/atau Penajaan perlu dimaklumkan kepada Komunikasi Korporat dan pihak Integriti melalui e-mel. Komunikasi Korporat perlu merekodkan sumbangan dan/atau tajaan ke dalam portal integriti. 	<ul style="list-style-type: none"> Anda seorang OE di Seksyen C4, mengumpul sejumlah wang daripada KakitanganSeksyen untuk didermakan kepada mangsa banjir, yang juga salah seorang CSA di Seksyen C4. Sumbangan disampaikan oleh Pengurus Seksyen C4. Pada bulan Ramadhan, anda dan pasukan mengagihkan barangan keperluan kepada mereka yang memerlukan dan pelanggan yang melalui Pejabat Seksyen dan Plaza Tol.
Sumbangan Amal dan Tajaan Individu	<ul style="list-style-type: none"> Sumbangan Amal dan/atau Tajaan yang dibuat atas kapasiti peribadi tanpa melibatkan nama syarikat. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak perlu kelulusan awal. Sumbangan Amal dan/atau Tajaan yang dibuat tidak perlu diisytiharkan kepada pihak Integriti melalui portal integriti. 	<ul style="list-style-type: none"> Anda menderma kepada rumah anak yatim atau surau di kawasan kediaman anda. Rakan sekerja anda baru sahaja kehilangan salah seorang ahli keluarga mereka. Sebagai satu pasukan, anda memberinya sejumlah wang sebagai derma.

MEMASTIKAN KESAHIHAN PENERIMA SUMBANGAN AMAL DAN TAJAAN KORPORAT

Komunikasi Korporat akan menjalankan usaha wajar kepada organisasi yang memohon Sumbangan Amal dan Tajaan. Usaha wajar ini akan menentukan sama ada penerima Sumbangan Amal dan/atau Penajaan adalah organisasi yang sah dan sekaligus memastikan Sumbangan Amal atau Tajaan yang diberikan tidak digunakan untuk aktiviti rasuah dan korupsi.

9. SUMBANGAN AMAL DAN PENAJAAN



Patut anda lakukan

- ✓ Pastikan sumbangan hanya dibuat melalui Komunikasi Korporat.
- ✓ Memastikan sumbangan dibuat berdasarkan garis panduan dan keperluan yang ditetapkan oleh PMB.
- ✓ Memastikan sumbangan hanya dibuat kepada organisasi yang sah, seperti yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (ROS), atau selaras dengan program CSR PMB atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah PMB.
- ✓ Memastikan bayaran atau permohonan sumbangan dan tajaan didokumentasikan dengan tepat dan dilaporkan kepada pihak Integriti dengan mengisytiharkan melalui Portal Integriti.
- ✓ Mengelakkan daripada membuat sumbangan wang tunai.
- ✓ Mengendalikan usaha wajar pada semua pihak yang memohon/menerima sumbangan amal dan tajaan.
- ✓ Memastikan bayaran zakat dibuat terus kepada penerima yang layak.
- ✓ Dapatkan sokongan daripada Pejabat Seksyen/ Ibu Pejabat/ Kelab PLUS sebelum menganjurkan aktiviti.
- ✓ Mematuhi Polisi Kesihatan, Keselamatan & Alam Sekitar ("HSSE") untuk aktiviti derma bersemuka.
- ✓ Kakitangan PMB menganjurkan aktiviti/program sumbangan bagi pihak atau Kelab PLUS dan/atau Pejabat Seksyen untuk memberikan laporan kepada Komunikasi Korporat dan pihak Integriti untuk tujuan rekod.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Menerima sumbangan amal atau menyediakan permohonan untuk tajaan yang dibuat oleh pihak yang terlibat dengan PMB, semasa atau selepas rundingan kontrak/peristiwa penting.
- ✗ Menyumbang bagi pihak PMB kepada parti politik, pegawai parti atau calon untuk jawatan politik.
- ✗ Membuat pembayaran zakat ke mana-mana akaun pihak ketiga yang tidak dikenali.
- ✗ Menerima tawaran untuk tajaan yang akan mempengaruhi keputusan.
- ✗ Menawarkan atau memohon derma dan tajaan dengan niat untuk mendapatkan tawaran perniagaan atau mencari keuntungan politik.
- ✗ Membuat derma peribadi menggunakan nama dan logo Syarikat.
- ✗ Penggunaan kemudahan, peralatan dan sumber PMB oleh parti politik untuk sebarang kempen politik atau majlis parti politik adalah tidak dibenarkan.

9. SUMBANGAN AMAL DAN PENAJAAN

SENARIO



1.

Q Anda sedang bekerja dalam kumpulan projek dan telah menerima permintaan daripada salah seorang pelanggan korporat PMB untuk menyalurkan sumbangan kepada sebuah yayasan amal. Selepas melakukan pemeriksaan, anda menyedari bahawa yayasan tersebut ialah anak syarikat kepada pelanggan anda. Bolehkah PMB membuat sumbangan kepada yayasan tersebut?

A *Sumbangan amal daripada PMB boleh disalurkan kepada yayasan milik pelanggan anda jika organisasi tersebut telah menjalani usaha wajar yang dikehendaki dan telah dipastikan bahawa sumbangan itu tidak akan digunakan sebagai saluran untuk rasuah dan korupsi. Permohonan itu juga tidak boleh dilakukan pada masa sensitif, seperti semasa tender atau rundingan kontrak dijalankan.*

2.

Q Anda menerima permohonan daripada seorang ahli politik tempatan untuk menggunakan infrastruktur PMB dan makanan dan minuman (F&B) untuk kempen pilihan raya mereka. Apakah yang perlu anda lakukan?

A *PMB tidak menyumbangkan wang tunai atau barangan kepada parti politik, pegawai parti, atau calon pejabat politik. Memandangkan ahli politik tempatan memohon untuk menggunakan sumber PMB untuk tujuan kempen pilihan raya, maka anda harus menolak permohonan mereka dengan sopan dan memberitahu mereka tentang kedudukan PMB berkenaan sumbangan politik.*

3.

Q Kawasan rumah rakan sekerja anda terjejas oleh banjir. Pasukan anda di Pejabat Seksyen merancang untuk menyediakan keperluan dan menderma sejumlah wang kepada rakan sekerja anda dan jirannya yang terjejas.

Anda mula mengumpul untuk derma dan akan menyampaikan sumbangan itu bersama-sama rakan sekerja anda yang lain selepas waktu pejabat. Bolehkah anda berbuat demikian?

A *Ya. PMB membenarkan derma dan/atau tajaan dibuat di bawah Pejabat Seksyen atau Kelab PLUS. Walau bagaimanapun, derma dan/atau tajaan yang diberi harus dilaporkan kepada Komunikasi Korporat dan pihak Integriti untuk tujuan rekod.*

4.

Q Salah seorang pengawal selia menjalankan organisasi yang mengadakan acara komuniti berdekatan dengan salah satu Pejabat Seksyen PMB. Bersempena dengan acara Hari Keluarga tahunannya, organisasi tersebut menghantar permohonan penajaan kepada anda. Apakah yang patut anda buat?

A *PMB membenarkan penajaan acara dan faedah komuniti, selagi penajaan tersebut dibuat secara rasmi, terbuka dan tidak kelihatan sebagai rasuah dan korupsi. Anda mesti menjalankan pemeriksaan usaha wajar yang diperlukan terhadap organisasi tersebut sebelum mendapatkan kelulusan untuk membuat tajaan.*

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

10. PEMBERIAN MAKLUMAT (“SPEAK UP”)

PRINSIP PMB

Kami amat menggalakkan laporan (pemberian maklumat) tentang kes-kes rasuah dan korupsi yang sebenar atau disyaki tanpa rasa takut atau tindakan balas.

SUARAKAN

Kami berhasrat untuk membangunkan budaya keterbukaan, akauntabiliti dan integriti, di samping membolehkan tindakan segera diambil jika perlu, untuk mengurangkan sebarang kerosakan reputasi atau kewangan yang mungkin akan timbul daripada salah laku yang serius.

Kami telah menambahbaik Polisi Pemberian Maklumat dengan memperkenalkan Garis Panduan Speak Up, yang menyediakan saluran untuk melaporkan kelakuan tidak wajar yang merangkumi tetapi tidak terhad kepada yang berikut:

- Penipuan, rasuah, salah guna kuasa dan konflik kepentingan
- Kecuaian dalam melakukan tugas
- Diskriminasi, gangguan atau buli
- Pemalsuan, kecurian, penyelewengan atau penyalahgunaan harta syarikat
- Ketidakpatuhan kepada polisi dan prosedur syarikat

Garis panduan Speak Up tersedia untuk semua pihak ketiga di laman web korporat kami.

TANPA NAMA

Anda boleh memilih untuk membuat laporan **tanpa nama** di mana butiran hubungan tidak wajib, tetapi ianya adalah sangat digalakkan. Ia harus disertakan dengan maklumat yang mencukupi untuk memudahkan tindakan seterusnya, termasuk penilaian dan / atau penyiasatan.

PERLINDUNGAN KERAHSIAAN

Identiti anda akan dirahsiakan setakat yang mungkin melainkan jika dikehendaki selainnya oleh undang-undang, dengan syarat laporan yang dibuat dengan mestilah dengan niat yang baik dan anda akan dilindungi selaras dengan undang-undang dan peraturan yang berkenaan.

SALURAN SPEAK UP

Anda digalakkan untuk melaporkan melalui saluran Speak Up berikut:

- a) Platform dalam talian:
<https://speak-up.plus.com.my>
- b) Emel:
report@speakup.plus.com.my
- c) Talian bebas tol:
1800 817 006
- c) Alamat pos:
PLUS Speak Up Channel
P.O. Box 8097,
Kelana Jaya Post Office,
2, Jalan SS 6/2, SS 6,
47301 Petaling Jaya, Selangor

KEBEBASAN UNTUK MELAPOR

Kami amat komited dalam memastikan kebebasan dalam membuat laporan:

- Laporan anda akan diterima oleh pentadbir pihak ketiga bebas, yang akan menghantar resit pengakuan dengan syarat anda telah memberikan butiran hubungan.
- Laporan anda akan dibentangkan oleh pentadbir pihak ketiga bebas kepada Ahli Lembaga yang berkenaan yang kemudiannya akan menentukan tindakan seterusnya yang sesuai.
- Anda akan dimaklumkan oleh pentadbir pihak ketiga bebas berkenaan perkembangan penilaian dan / atau penyiasatan mengikut polisi dan prosedur PMB.

10. PEMBERIAN MAKLUMAT (“SPEAK UP”)



Patut anda lakukan

- ✓ Laporkan apa-apa kes rasuah atau salah laku sebenar atau disyaki melalui saluran pemberian maklumat yang ditetapkan.
- ✓ Menyediakan maklumat terperinci untuk membantu siasatan (iaitu, siapa, di mana, apa, bila, bagaimana).
- ✓ Sediakan butiran perhubungan anda semasa melaporkan melalui saluran pemberian maklumat. Walaupun laporan tanpa nama dibenarkan, anda digalakkan untuk memberikan beberapa bentuk butiran perhubungan seperti e-mel, untuk Jawatankuasa Pemberian Maklumat mengemas kini perkembangan siasatan kepada anda.
- ✓ Menggalakkan Rakan Niaga atau mana-mana pihak yang terlibat dengan PMB untuk melaporkan apa-apa kebimbangan melalui saluran Pemberian Maklumat.
- ✓ Memastikan individu yang membuat aduan dengan niat baik tidak akan mengalami sebarang bentuk pembalasan, penganiayaan atau sebarang tindakan balas lain oleh pihak Syarikat.



Tidak Patut anda lakukan

- ✗ Melaporkan dakwaan palsu, tidak berasas, atau berniat jahat.
- ✗ Takut akan tindakan balas kerana melaporkan dengan niat baik.
- ✗ Laporkan sebarang maklum balas berkaitan pelanggan tanpa mempertimbangkan saluran maklum balas pelanggan yang tersedia.
- ✗ Laporkan ketidakpuasan / rungutan aktiviti harian di tempat kerja tanpa mempertimbangkan saluran rungutan yang ada.

10. PEMBERIAN MAKLUMAT (“SPEAK UP”)

SENARIO



1.

Q Anda mendapati bahawa Ketua Fungsi anda terlibat dalam rasuah. Walau bagaimanapun, Ketua Fungsi tersebut adalah penyelia anda dan boleh memberi kesan buruk kepada pekerjaan anda. Apa yang akan anda lakukan?

A *PMB membenarkan kakitangannya, Rakan Niaga dan mana-mana pihak yang terlibat dengan PMB untuk melaporkan sebarang pemberian maklumat tanpa nama melalui saluran Speak Up yang ditetapkan. Jika anda tidak mahu mendedahkan identiti anda, anda boleh membuat laporan tanpa nama. Walau bagaimanapun, anda juga perlu menyatakan cara untuk PMB menghubungi anda (iaitu e-mel) dalam laporan anda atau log masuk ke saluran Speak Up supaya anda boleh menerima kemaskini tentang kes tersebut.*

Anda juga perlu ingat bahawa perlu ada bukti yang mencukupi agar PMB boleh menjalankan siasatan, atau kes tersebut mungkin ditutup.

2.

Q Anda mendapati bahawa rakan sekerja anda baru-baru ini telah memandu kereta baru dan mahal ke pejabat. Kemudian, anda melihat dia mengambil gambar maklumat tender rahsia dan menghantarnya melalui aplikasi WhatsApp. Anda mengesyaki bahawa dia mungkin terlibat dalam rasuah. Apakah yang perlu anda lakukan?

A *Berkongsi maklumat tender sulit adalah bertentangan dengan dasar perolehan PMB. Jika anda mengesyaki bahawa rakan sekerja anda menerima rasuah dari vendor melalui pertukaran maklumat, maka beliau juga mungkin telah melanggar Panduan ABAC PMB.*

Seperti dalam Polisi Pemberian Maklumat PMB, anda harus melaporkan kes tersebut melalui saluran Speak Up, dengan seberapa banyak maklumat dan bukti yang mencukupi.

Senario ini direka untuk tujuan mendidik dan sebagai latihan semata-mata serta tidak merujuk atau menyamai mana-mana kejadian sebenar pada masa lalu atau pada masa ini.

KELESTARIAN DAN INTEGRITI (S&I)



Bagaimana boleh kami bantu anda?

Nyatakan isu anda

Anda boleh bertanya dan berbincang berkenaan Panduan ABAC ini dengan Pengurus anda, Ketua Fungsi anda, Perhubungan Sumber Manusia atau pihak Integriti.

Walau bagaimanapun, sekiranya anda memerlukan penjelasan lanjut berkenaan Panduan ABAC ini atau polisi dan prosedur ABAC PMB ("Manual ABAC"), sila hubungi pihak Integriti di integrity@plus.com.my atau anda boleh berhubung terus dengan ahli pihak Integriti melalui emel individu.

PMB mempunyai hak untuk menggubal Panduan ABAC PMB ini pada bila-bila masa