



# *DASAR ANTIRASUAH*

# Kandungan •

<b>1. Pengenalan</b>	<b>1</b>
<b>2. Konsep Teras Antirasuah</b>	<b>2</b>
2.1 Apakah itu Rasuah?	2
2.2 Apakah itu Sogokan?	2
2.3 Siapakah yang dianggap sebagai Pegawai Kerajaan?	3
2.4 Apakah yang dimaksudkan dengan Hadiah?	3
2.5 Apakah itu Hospitaliti?	3
2.6 Apakah itu Perjalanan Ditaja?	3
<b>3. Keperluan untuk Pekerja TTI</b>	<b>4</b>
3.1 Garis Panduan Am	4
3.2 Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan Yang Ditaja	4
3.3 Komisen Haram	6
3.4 Pembayaran dan Sumbangan Lain	7
3.5 Konflik Kepentingan	8
3.6 Proses Usaha Wajar bagi Penglibatan Pihak Ketiga	9
3.7 Laporan, Kelulusan Awal dan Penyimpanan Rekod	11
<b>4. Keperluan untuk Rakan Perniagaan TTI</b>	<b>12</b>
4.1 Larangan Melakukan Sogokan	12
4.2 Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan Yang Ditaja	12
4.3 Konflik Kepentingan	13
4.4 Prosedur dan Latihan yang Mencukupi	13
<b>5. Penyimpanan Rekod</b>	<b>14</b>
<b>6. Latihan</b>	<b>14</b>
<b>7. Kewajipan untuk Bekerjasama dengan Audit dan Siasatan</b>	<b>15</b>
<b>8. Akibat Ketidapatuhan</b>	<b>15</b>
<b>9. Mekanisme Pelaporan Secara Tanpa Nama</b>	<b>16</b>
<b>Lampiran</b>	<b>17</b>
I Prosedur dan Borang Laporan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan yang Ditaja	17
II.a Prosedur dan Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan untuk Pekerja	20
II.b Prosedur dan Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan untuk Rakan Perniagaan	23
III Contoh Pelanggaran Dasar	26

# 1. Pengenalan •

Pematuhan terhadap undang-undang antirasuah merupakan komponen utama komitmen kami untuk mengekalkan piawaian etika dan integriti yang tertinggi. Kami mengharapkan pekerja dan rakan perniagaan kami mematuhi semua undang-undang yang berkaitan di semua bidang kuasa di mana kami beroperasi, mematuhi secara tersurat dan tersirat undang-undang tersebut dengan kesedaran bahawa tindakan mereka mencerminkan reputasi etika kami.

Dasar ini menetapkan jangkaan dan piawaian yang mesti dipatuhi oleh pekerja dan rakan perniagaan kami.

Dasar ini terpakai kepada:

- Techtronic Industries Co., Ltd. serta anak syarikat dan ahli gabungannya yang dimiliki atau dikawal secara majoriti di seluruh dunia (secara kolektif, “TTI” atau “Kumpulan TTI” atau “Syarikat”);
- Semua pekerja TTI, termasuk pekerja sepenuh masa, separuh masa, kontrak dan sementara (secara kolektif, “Pekerja TTI”);
- Semua rakan perniagaan TTI, termasuk pengedar, peniaga, penjual semula, pembekal, rakan usaha sama, ejen, perantara dan perunding, subkontraktor, wakil pengeluar serta pihak ketiga lain yang bertindak bagi pihak TTI (secara kolektif, “Rakan Perniagaan TTI”).

Contoh undang-undang antirasuah termasuk, tetapi tidak terhad kepada, Ordinan Pencegahan Sogokan Hong Kong, Undang-Undang Antirasuah Vietnam, Akta Amalan Rasuah Asing Amerika Syarikat (FCPA) dan Akta Sogokan United Kingdom. Setakat mana undang-undang ini dan undang-undang antirasuah lain terpakai kepada TTI dan/atau anak syarikatnya, undang-undang tersebut hendaklah dipatuhi. Jika undang-undang tersebut mengenakan keperluan tambahan atau lebih ketat daripada Dasar ini, keperluan tersebut hendaklah dipatuhi.

Kami mengamalkan toleransi sifar terhadap rasuah. Kami perlu mesti berwaspada dan menggunakan pertimbangan serta penilaian yang waras dalam menilai sama ada sebarang urusan atau pengaturan boleh dianggap sebagai rasuah atau sebaliknya tidak wajar. Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan atau menyedari kemungkinan pelanggaran Dasar ini, sila hubungi kami dengan segera melalui saluran yang dinyatakan dalam Dasar ini.

## 2. Konsep Teras Antirasuah •

Di TTI, kami memperoleh perniagaan dan membina hubungan secara jujur dan beretika, tanpa melakukan rasuah. Inilah jangkaan yang wajib dipatuhi oleh semua Pekerja TTI dan Rakan Perniagaan TTI, bersama-sama semua undang-undang dan peraturan antirasuah yang terpakai. Pemenuhan piawaian ini memerlukan tahap pengetahuan asas tertentu yang menjadi asas kepada semua undang-undang dan peraturan antirasuah.

### 2.1 Apakah itu Rasuah?

Rasuah ialah penyalahgunaan kuasa atau kedudukan yang diamanahkan untuk mendapatkan kelebihan perniagaan yang tidak wajar atau keuntungan peribadi. Bentuk yang paling lazim bagi rasuah ialah sogokan.

### 2.2 Apakah itu Sogokan?

Sogokan lazimnya melibatkan pembayaran atau tawaran apa-apa yang bernilai untuk mempengaruhi keputusan atau tindakan secara tidak wajar (cth. untuk melakukan, untuk tidak melakukan, untuk mempercepatkan, untuk melambatkan) atau untuk memperoleh atau mengekalkan kelebihan perniagaan yang tidak wajar.

Apa-apa yang bernilai boleh dianggap sogokan. Ini termasuk:

- Pembayaran wang tunai
- Setara tunai (cth. kad hadiah)
- Hadiah, hospitaliti, perjalanan yang ditaja atau layanan perniagaan lain
- Sumbangan amal atau penajaan
- Sumbangan politik
- Penggajian
- Komisen haram (cth. apabila rakan perniagaan menawarkan atau membayar sebahagian keuntungan mereka jika anda memihak kepada mereka berbanding perniagaan lain semasa sesuatu urusan niaga)

Sogokan boleh berlaku apabila pembayaran atau tawaran dibuat:

- **Secara langsung** kepada individu yang tindakan atau keputusannya hendak dipengaruhi oleh sogokan itu; atau
- **Secara tidak langsung** melalui pihak ketiga (cth. ejen, subkontraktor, perunding atau ahli keluarga individu yang menjadi sasaran sogokan)

## 2. Konsep Teras Antirasuah

### 2.3 Siapakah yang dianggap sebagai Pegawai Kerajaan?

Undang-undang dan peraturan antirasuah sering mengenakan sekatan yang lebih ketat terhadap interaksi dengan pegawai kerajaan, mengakibatkan keperluan untuk lebih berhati-hati bagi mengelakkan walaupun persepsi rasuah yang paling kecil.

Untuk tujuan Dasar ini, istilah “pegawai kerajaan” merangkumi:

- Sesiapa yang memegang jawatan kerajaan melalui pilihan raya atau pelantikan;
- Sesiapa yang memegang jawatan perundangan, pentadbiran atau kehakiman (cth. menteri kerajaan, penggubal undang-undang, penjawat awam, majistret atau hakim);
- Mana-mana pekerja, pegawai atau ejen jabatan dan agensi kerajaan (termasuk pegawai cukai atau kastam) tanpa mengira pangkat atau jawatan;
- Mana-mana pekerja, pegawai atau ejen entiti milik/dikawal kerajaan, termasuk perusahaan milik/dikawal kerajaan (cth. syarikat penerbangan kebangsaan atau pengendali kereta api);
- Mana-mana pekerja, pegawai atau ejen institusi awam (cth. universiti);
- Mana-mana pegawai, wakil atau calon parti politik;
- Mana-mana anggota keluarga diraja yang mungkin tidak mempunyai kuasa “rasmi” tetapi mempunyai pemilikan atau kepentingan pengurusan dalam perusahaan milik kerajaan;
- Mana-mana pekerja, pegawai atau ejen organisasi antarabangsa awam (cth. Bank Dunia, Tabung Kewangan Antarabangsa dan Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu);
- Sesiapa yang bertindak dalam kapasiti rasmi bagi pihak kerajaan atau organisasi antarabangsa awam, termasuk pegawai yang tidak menerima imbuhan jika mereka mempunyai pengaruh yang nyata dalam penganugerahan kontrak atau urusan niaga bagi pihak kerajaan atau organisasi tersebut.

### 2.4 Apakah yang dimaksudkan dengan Hadiah?

Hadiah ialah apa-apa yang bernilai yang diberikan atau diterima, yang berpotensi mempengaruhi tindakan atau keputusan penerima dalam kapasiti rasmi atau perniagaan.

Hadiah boleh berupa wang tunai atau setara tunai (cth. kad hadiah), barangan fizikal (cth., tiket, barangan elektronik, barang kemas, barangan berjenama) atau perkhidmatan atau kelebihan (cth., khidmat nasihat percuma, diskaun).

Ambil perhatian bahawa hadiah tidak merangkumi barangan dan manfaat yang tidak mempunyai penerima yang dimaksudkan, sebaliknya berfungsi sebagai barangan umum bagi tujuan promosi perniagaan (cth. kemeja-T, mug, pen barangan syarikat).

### 2.5 Apakah itu Hospitaliti?

Hospitaliti merujuk kepada penyediaan makanan, majlis resepsi, jemputan ke acara sukan atau kebudayaan serta bentuk hiburan lain yang berpotensi mempengaruhi tindakan atau keputusan penerima dalam kapasiti rasmi atau perniagaan.

### 2.6 Apakah itu Perjalanan Ditaja?

Perjalanan ditaja merujuk kepada penyediaan pengangkutan (dalam negeri atau antarabangsa) dan penginapan yang berpotensi mempengaruhi tindakan atau keputusan penerima dalam kapasiti rasmi atau perniagaan.

# 3. Keperluan untuk Pekerja TTI.

Sebagai Pekerja TTI, anda mesti:

- Tidak sekali-kali, secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberikan, meminta, menerima atau memperoleh sogokan atau manfaat tidak wajar lain kepada atau daripada mana-mana individu, sama ada individu tersebut merupakan pegawai kerajaan atau pihak dalam sektor swasta.
- Elakkan persepsi sogokan atau rasuah.

## 3.1 Garis Panduan Am

Layanan perniagaan seperti hadiah, hospitaliti dan layanan kebiasaan lain bertujuan membina niat baik antara rakan perniagaan. Sehubungan itu, anda mesti:

- Memastikan bahawa sebarang hadiah, hospitaliti atau layanan perniagaan lain yang ditawarkan, diberikan, diterima atau diperoleh mematuhi Dasar ini serta undang-undang dan peraturan yang terpakai; dan
- Elakkan situasi di mana layanan perniagaan boleh menjejaskan atau kelihatan menjejaskan, integriti anda atau pihak lain atau keupayaan untuk membuat keputusan perniagaan yang objektif dan adil.

Pelanggan kami dan Rakan Perniagaan TTI mungkin mempunyai kod tatalaku serta dasar lain yang mengenakan sekatan ke atas hadiah, hospitaliti dan layanan perniagaan lain yang boleh diterima oleh kakitangan mereka. Anda mesti memastikan bahawa sebarang layanan atau manfaat yang diberikan berkaitan dengan perniagaan TTI mematuhi dasar organisasi mereka.

## 3.2 Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan Yang Ditaja

Sebagai Pekerja TTI, anda mesti:

- **Jangan sekali-kali meminta** sebarang hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja daripada Rakan Perniagaan TTI, pelanggan atau pihak ketiga lain berkaitan dengan perniagaan TTI.
- **Tolak dengan sopan** sebarang hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja yang mewah, kerap atau bersifat tidak wajar.
- **Jangan sekali-kali menawarkan atau memberikan** hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja kepada Rakan Perniagaan TTI, pelanggan atau pihak ketiga lain dengan tujuan memperoleh atau mengekalkan kelebihan perniagaan yang tidak wajar.

### 3. Keperluan untuk Pekerja TTI

Hadiah, hospitaliti dan layanan perniagaan lain hanya dibenarkan jika ia dibuat selaras dengan Dasar ini, serta telah memenuhi semua kriteria di bawah dan Panduan serantau yang berkenaan mengenai Penerimaan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan termasuk ambang nilai:

- Hadiah, hospitaliti atau layanan perniagaan lain tidak ditawarkan, diberikan, diterima atau diperoleh dengan sebarang niat rasuah atau dengan tujuan memperoleh kelebihan perniagaan yang tidak wajar;
- Terdapat tujuan perniagaan yang jelas dan sah (cth. pemberian atau penerimaan hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain adalah perlu untuk mempromosikan atau menunjukkan produk atau perkhidmatan TTI);
- Nilai hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain adalah munasabah menurut amalan perniagaan yang lazim dan wajar;
- Sifat hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain adalah sesuai dengan hubungan tersebut dan selaras dengan amalan perniagaan umum;
- Hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain tidak akan mewujudkan rasa kewajipan pada penerima untuk menawarkan atau memberikan sesuatu sebagai balasan dan tiada sebarang jangkaan agar penerima berbuat demikian;
- Hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain tidak ditawarkan, diberikan, diterima atau diambil semasa tempoh yang amat sensitif (cth. semasa pembentangan cadangan atau rundingan kontrak);
- Hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain tidak ditawarkan, diberikan, diterima atau diambil dengan kerap kepada atau daripada individu yang sama;
- Hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain mematuhi undang-undang dan adat tempatan serta dasar organisasi penerima;
- Pemberian atau penerimaan hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain tidak akan menimbulkan sebarang konflik kepentingan yang nyata, berpotensi atau yang dilihat;
- Hadiah, hospitaliti atau keraian perniagaan lain ditawarkan atau diberikan secara telus serta didokumentasikan dan direkodkan dengan tepat.

Anda boleh menawarkan atau menerima hadiah jika ia bernilai nominal, dengan syarat ia tidak kerap, diberikan tanpa niat rasuah atau jangkaan apa-apa balasan, serta mematuhi Dasar ini dan Panduan serantau yang berkenaan mengenai Penerimaan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan.

Anda boleh menawarkan atau menerima hospitaliti jika ia munasabah, sederhana, dan tidak kerap, dengan syarat terdapat tujuan perniagaan yang sah dan tidak berunsur rasuah yang berkaitan dengannya (contohnya, bertemu Rakan Perniagaan TTI atau pelanggan untuk makan bagi membincangkan urusan perniagaan) serta mematuhi Dasar ini dan Panduan serantau yang berkenaan mengenai Penerimaan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan.

Anda boleh menawarkan atau menerima perjalanan yang ditaja jika ia munasabah dengan mengambil kira keadaan sekeliling (iaitu sifat, tujuan, hubungan, kekerapan), selaras dengan norma perniagaan yang lazim diterima, serta mematuhi Dasar ini dan Panduan serantau yang berkenaan mengenai Penerimaan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan.

# 3. Keperluan untuk Pekerja TTI

Contoh hadiah yang boleh diterima termasuklah:

- Barangan promosi yang memaparkan logo syarikat
- Kad ucapan atau kad perayaan
- Barangan makanan ringkas
- Pokok atau bunga pada harga munasabah

Hadiah wang tunai tidak digalakkan dan hanya boleh ditawarkan, diberikan, diterima atau diperoleh selaras dengan kriteria berikut:

- Hadiah wang tunai tersebut diberikan sebagai sebahagian daripada perayaan kebangsaan atau kebudayaan;
- Nilai hadiah wang tunai tersebut adalah munasabah bagi kesempatan tersebut; dan
- Sepanjang tempoh perayaan atau acara kebudayaan, tidak lebih daripada satu hadiah tunai boleh ditawarkan atau diberikan kepada atau diterima atau diperoleh daripada orang yang sama

Perhatian yang sewajarnya hendaklah diberikan terhadap hadiah bernilai tinggi dan bernilai rendah:

- **Hadiah bernilai tinggi** atau mewah yang tidak selaras dengan norma perniagaan berkemungkinan menarik perhatian, khususnya jika pihak-pihak berkenaan mempunyai urusan antara satu sama lain.
- **Hadiah bernilai rendah** juga boleh menarik perhatian, khususnya apabila ia merupakan salah satu daripada beberapa hadiah yang, apabila digabungkan, berjumlah kepada nilai yang tidak boleh diterima.

## 3.3 Komisen Haram

Komisen haram adalah dilarang sama sekali di bawah Dasar ini. Anda tidak boleh menawarkan, memberikan, meminta, menerima atau memperoleh komisen haram kepada atau daripada mana-mana individu, sama ada individu tersebut merupakan pegawai kerajaan atau pihak dalam sektor swasta.

Komisen haram lazimnya melibatkan bayaran yang bertujuan mempengaruhi keputusan dan tindakan atau mendapatkan kelebihan perniagaan yang tidak wajar, yang sering menimbulkan konflik kepentingan.

Sebarang permintaan komisen haram daripada pihak ketiga hendaklah segera dilaporkan kepada penyelia anda, Jabatan Perundangan atau melalui mekanisme pelaporan tanpa nama yang disediakan dalam bahagian akhir Dasar ini mengikut kesesuaian.

# 3. Keperluan untuk Pekerja TTI

## 3.4 Pembayaran dan Sumbangan Lain

### Bayaran Pemudahcara

Bayaran pemudahcara, tanpa mengira sama ada ia sah di sisi undang-undang tempatan atau tidak, adalah dilarang sama sekali di bawah Dasar ini.

Bayaran pemudahcara ialah bayaran kecil yang dibuat kepada pegawai kerajaan bagi mempercepat tindakan kerajaan yang rutin. Ini lazimnya melibatkan pemberian lesen, permit, visa atau pelepasan kastam yang mana TTI lazimnya berhak menerimanya.

Sebarang permintaan untuk bayaran pemudahcara yang dibuat oleh mana-mana pegawai kerajaan hendaklah dilaporkan kepada penyelia anda, Jabatan Perundangan atau melalui mekanisme pelaporan tanpa nama yang disediakan di bahagian akhir Dasar ini mengikut kesesuaian.

Penggunaan pihak ketiga untuk menawarkan atau membuat pembayaran tidak wajar adalah dilarang. Semua pihak ketiga hendaklah menjalani usaha wajar yang bersesuaian dan semua pembayaran kepada pihak ketiga hendaklah dibuat berdasarkan perkhidmatan sah yang telah diberikan, disokong dengan dokumentasi serta direkodkan dengan sewajarnya. Sebarang aktiviti yang mencurigakan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada penyelia anda, Jabatan Perundangan atau melalui mekanisme pelaporan tanpa nama yang disediakan di bahagian akhir Dasar ini mengikut kesesuaian.

### Sumbangan politik

Sumbangan politik yang tidak bersifat peribadi adalah dilarang sama sekali di bawah Dasar ini kecuali setelah semakan teliti dan kelulusan yang diperlukan.

Walaupun kami menghormati hak anda untuk terlibat dalam aktiviti politik peribadi, anda hendaklah peka terhadap potensi kesannya terhadap reputasi TTI — sumbangan politik boleh digunakan atau dianggap sebagai cubaan untuk memperoleh kelebihan perniagaan yang tidak wajar. Oleh itu, aktiviti politik peribadi anda hendaklah mematuhi undang-undang dan tidak melibatkan penggunaan dana, masa atau sumber TTI.

### Sumbangan Amal dan Penajaan

Sumbangan amal dan penajaan hendaklah dilaksanakan dengan berhati-hati bagi memastikan ia tidak digunakan atau dilihat sebagai penyamaran bagi sogokan. (Contohnya, suatu derma diberikan kepada “badan amal” yang dikawal oleh seorang pegawai kerajaan yang berada pada kedudukan untuk membuat keputusan yang memberi kesan kepada TTI.)

Perkara ini tidak menjejaskan hakikat bahawa TTI menyokong pembangunan komuniti melalui pemberian sumbangan amal dan penajaan, sama ada melalui perkhidmatan, pengetahuan, masa atau sumbangan kewangan langsung.

Perhatian yang sewajarnya hendaklah diberikan untuk memastikan bahawa:

- Tujuan dan penerima sumbangan amal atau penajaan adalah sah;
- Jumlah sumbangan atau penajaan adalah munasabah; dan
- Sumbangan atau penajaan dibuat secara telus, direkodkan dengan tepat dalam rekod perakaunan TTI serta tidak disalurkan kepada penerima manfaat yang lain.

# 3. Keperluan untuk Pekerja TTI

## 3.5 Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan timbul apabila kepentingan TTI dan kepentingan anda berbeza serta bersaing antara satu sama lain. Ia boleh menyebabkan berat sebelah atau persepsi berat sebelah, dalam keputusan dan tindakan perniagaan serta mengakibatkan kerosakan reputasi dan akibat buruk yang lain.

Sebagai Pekerja TTI, anda hendaklah:

- Bertindak demi kepentingan terbaik TTI dan tidak membenarkan kepentingan peribadi anda bercanggah dengan, atau kelihatan bercanggah dengan, kepentingan TTI; dan
- Mengelakkan sebarang konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau yang boleh dianggap wujud yang boleh menjejaskan keupayaan anda untuk melaksanakan tugas anda sebagai Pekerja TTI dengan sewajarnya.

Konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau yang mungkin dianggap wujud boleh timbul apabila anda terlibat dalam:

- **Tingkah laku berkaitan sogokan dan rasuah:** Meminta, menerima atau memperoleh hadiah atau apa-apa bentuk manfaat atau barangan bernilai daripada Rakan Perniagaan TTI atau pihak lain yang melanggar Dasar Antirasuah kami.
- **Penglibatan dalam aktiviti luar:** Terlibat dalam aktiviti bukan TTI (termasuk pekerjaan luar, perniagaan atau aktiviti lain) yang mungkin bercanggah dengan kepentingan TTI. Ini termasuk terlibat dalam pengurusan, operasi atau kawalan; bertindak sebagai pekerja, pegawai, perunding, ejen atau wakil; atau menyediakan perkhidmatan kepada mana-mana pihak yang bukan TTI.
- **Kepentingan dalam Rakan Perniagaan TTI atau pihak ketiga lain:** Memperoleh atau memegang jawatan pengarah, pegangan saham atau kepentingan komersial atau kewangan lain, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam mana-mana pihak yang bersaing dengan TTI atau yang dengannya TTI mengekalkan atau sedang giat mencari hubungan perniagaan. Walau bagaimanapun, ini tidak menghalang pekerja daripada melabur dalam syarikat tersenarai awam atau dana indeks yang melabur dalam Rakan Perniagaan TTI atau pihak ketiga.
- **Hubungan kekeluargaan atau hubungan peribadi rapat lain:** Mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan peribadi rapat dengan mana-mana individu yang (i) memohon pekerjaan atau kedudukan lain di TTI; atau (ii) memegang sebarang pekerjaan (kecuali program latihan industri jangka pendek), jawatan, jawatan pengarah atau kedudukan lain atau mempunyai kepentingan komersial atau kewangan secara langsung atau tidak langsung (cth. pegangan saham), dalam mana-mana pihak yang bersaing dengan TTI atau dengan mana TTI mengekalkan atau sedang aktif mencari hubungan perniagaan. Suatu konflik kepentingan yang berpotensi atau yang dilihat wujud akan dianggap telah timbul jika individu berkenaan ialah suami/isteri atau pasangan anda, ibu bapa, anak atau adik-beradik dan oleh itu, mesti didedahkan kepada TTI. Bagi jenis hubungan lain, anda dikehendaki menggunakan kewarasan akal dan pertimbangan yang munasabah dalam menilai sama ada pendedahan adalah wajar.
- **Penggunaan sumber atau maklumat TTI.** Menggunakan perkhidmatan, kemudahan, harta benda atau maklumat TTI atau sebaliknya mengambil kesempatan atas kedudukan anda di TTI untuk keuntungan peribadi.

# 3. Keperluan untuk Pekerja TTI

## 3.6 Proses Usaha Wajar bagi Penglibatan Pihak Ketiga

TTI lazimnya melibatkan pihak ketiga sebagai sebahagian daripada perniagaan kami dalam penyediaan barang dan perkhidmatan penting. Memandangkan mereka dianggap sebagai lanjutan TTI, kami boleh dipertanggungjawabkan atas sebarang perbuatan rasuah yang mereka lakukan semasa menjalankan perniagaan bagi pihak kami.

Untuk tujuan ini, kita mesti mematuhi proses usaha wajar yang kukuh bagi memastikan TTI hanya berurusan dengan pihak ketiga yang mewakili jenama dan nilai-nilai kami. Proses ini membolehkan kami menilai rakan perniagaan berpotensi dan memantau rakan niaga sedia ada.

### Pengumpulan Maklumat Latar Belakang

Proses usaha wajar bermula dengan mengumpulkan maklumat latar belakang mengenai pihak ketiga yang kami pertimbangkan untuk berurusan. Sebelum memeterai sebarang perjanjian dengan pihak ketiga tersebut, anda hendaklah mengumpulkan maklumat berikut:

- Maklumat pendaftaran syarikat;
- Nama, kewarganegaraan dan resume semua pegawai utama, pengarah dan pemegang saham;
- Senarai semua entiti berkaitan;
- Sejarah pendapatan pihak ketiga bagi tempoh 3 hingga 5 tahun yang lalu;
- Jawatan kerajaan (semasa atau dahulu) bagi semua pegawai utama, pengarah dan pemegang saham serta ahli keluarga dan rakan perniagaan mereka;
- Rekod sivil, jenayah dan pengawalseliaan pihak ketiga; dan
- Reputasi pihak ketiga, termasuk sebarang liputan media negatif.

### Mengenal Pasti Tanda Amaran

Anda hendaklah menyemak dan menganalisis maklumat latar belakang yang dikumpulkan untuk mengenal pasti sebarang “tanda amaran” yang menunjukkan bahawa pihak ketiga mungkin terdedah kepada rasuah atau sebaliknya tidak sesuai untuk melaksanakan tanggungjawab mereka. Antara tanda amaran yang lazim termasuk:

- Latar belakang atau reputasi yang meragukan (cth. apabila pihak ketiga terlibat dalam dakwaan penipuan, sogokan atau amalan perniagaan tidak wajar yang lain);
- Ketiadaan rujukan perniagaan atau peribadi yang berwibawa;
- Tidak dikenali oleh pesaing dalam industri;
- Dirujuk kepada pihak kita oleh seorang pegawai kerajaan;
- Kelihatan tidak berkelayakan untuk menyediakan perkhidmatan yang kita perlukan;
- Enggan mendedahkan identiti pemilik, prinsipal, pengarah atau pekerjanya;
- Tidak bersedia untuk menerima dan mematuhi Kod Tingkah Laku Rakan Perniagaan kami;
- Meminta pengaturann pembayaran yang unik atau luar kebiasaan (cth. pembayaran tunai, pembayaran dalam mata wang negara lain, pembayaran kepada pihak yang kelihatan tiada kaitan atau pembayaran ke akaun bank di negara lain); dan
- Dimiliki, dikawal atau mempunyai hubungan lain sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan Pekerja TTI.

Sebarang tanda amaran yang dikenal pasti hendaklah segera dilaporkan kepada penyelia anda. Jika kebimbangan serius masih wujud selepas perbincangan dengan penyelia anda, sila bawa perkara tersebut kepada perhatian Jabatan Perundangan untuk semakan lanjut sebelum meneruskan penglibatan.

# 3. Keperluan untuk Pekerja TTI

## Pemantauan Prestasi

Sila pantau dan nilai penglibatan kita dengan Rakan Perniagaan TTI secara berterusan dan hubungi segera Jabatan Perundangan jika mana-mana Rakan Perniagaan TTI mengambil mana-mana tindakan berikut:

- Tidak membayar inuis TTI tepat pada masanya;
- Menawarkan untuk membeli produk kita pada harga yang lebih tinggi daripada kebiasaan atau meminta diskaun yang luar biasa besar;
- Mengemukakan inuis bagi perbelanjaan yang luar kebiasaan atau berlebihan atau permintaan lain;
- Meminta pembayaran kepada penerima yang berbeza atau ke akaun luar pesisir;
- Sering menjemput anggota TTI ke mesyuarat, perhimpunan atau acara lain yang melibatkan pegawai kerajaan;
- Menerima maklum balas negatif atau gagal dalam mana-mana audit TTI atau audit pihak ketiga;
- Terlibat dalam prosiding kebangkrapan;
- Menjadi subjek liputan media negatif yang melibatkan dakwaan penipuan, sogokan atau amalan perniagaan tidak wajar yang lain
- Menjadi subjek suatu aduan atau siasata, atau tertakluk kepada sebarang denda sivil, pentadbiran atau jenayah atau penalti lain, berhubung pelanggaran sebenar atau berpotensi terhadap undang-undang dan peraturan yang terpakai termasuk undang-undang antirasuah.

Senarai tanda amaran di atas tidak menyeluruh. Jika anda mempunyai sebarang soalan atau kebimbangan, sila laporkan segera kepada penyelia anda. Jika soalan atau kebimbangan sedemikian tidak dapat diselesaikan dengan penyelia anda, sila hubungi Jabatan Perundangan untuk panduan lanjut.

## Menentukan Imbuan

Rakan Perniagaan TTI hendaklah memastikan bahawa sebarang imbuan adalah selaras dengan nilai pasaran saksama bagi barangan dan perkhidmatan yang berkenaan dan bahawa sebarang yuran kejayaan dan premium telah diluluskan terlebih dahulu oleh Jabatan Perundangan, dipantau dengan rapi dan didokumentasikan dengan sewajarnya.

# 3. Keperluan untuk Pekerja TTI

## 3.7 Laporan, Kelulusan Awal dan Penyimpanan Rekod

### Laporan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan yang Ditaja

Merujuk kepada Dasar ini dan Panduan serantau yang terpakai mengenai Tawaran dan Penerimaan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan, Pekerja TTI wajib melaporkan sebarang perkara (melebihi ambang nilai) yang ditawarkan kepada atau diterima daripada Rakan Perniagaan TTI, pelanggan atau pihak ketiga lain semasa menjalankan kerja dengan melengkapkan dan mengemukakan kepada Jabatan Sumber Manusia borang Laporan Hadiah dan Hospitaliti Diterima, dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh tawaran atau penerimaan. Butiran mengenai prosedur yang diperlukan bagi pelaporan hadiah dan hospitaliti serta borangnya boleh didapati dalam Lampiran I.

### Laporan Konflik Kepentingan

Pekerja TTI wajib mendedahkan dengan segera dan sepenuhnya kepada Jabatan Sumber Manusia sebarang konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau yang dianggap melibatkan TTI dengan melengkapkan dan mengemukakan Borang Perisytiharan Konflik Kepentingan untuk Pekerja dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh konflik tersebut timbul. Butiran mengenai prosedur yang diperlukan bagi laporan perisytiharan konflik kepentingan serta borangnya boleh didapati dalam Lampiran II.

### Kelulusan Awal

Pekerja TTI wajib mendapatkan kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan sebelum menawarkan atau memberikan sebarang hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja kepada pegawai kerajaan. Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan boleh merujuk kepada Jabatan Perundangan sekiranya terdapat keraguan.

Pekerja TTI mesti memperoleh kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan bagi sebarang perjalanan bertajaan yang berkaitan dengan peranan anda di TTI yang ditawarkan, disediakan, diminta, diterima atau diperoleh, sama ada daripada atau kepada mana-mana pihak ketiga.

Butiran mengenai prosedur yang diperlukan untuk pelaporan dan kelulusan awal serta borang berkaitan boleh didapati dalam Lampiran I.

### Penyimpanan Rekod

Pekerja TTI mesti mengekalkan rekod yang tepat bagi sebarang hadiah, jamuan atau hospitaliti atau perjalanan bertajaan yang ditawarkan, disediakan, diminta, diterima atau diperoleh dan mengemukakan rekod tersebut kepada TTI apabila diminta.

# 4. Keperluan untuk Rakan Perniagaan TTI •

Sebagai Rakan Perniagaan TTI, anda dikehendaki untuk:

- Menjalankan perniagaan secara jujur, beretika dan berintegriti
- Mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai
- Mematuhi Dasar ini
- Mematuhi Kod Tingkah Laku Rakan Perniagaan TTI dan dasar lain yang terpakai

## 4.1 Larangan Melakukan Sogokan

Sebagai Rakan Perniagaan TTI, anda mesti:

- Tidak terlibat dalam apa-apa bentuk amalan memperdaya, penipuan atau rasuah;
- Jangan sekali-kali secara langsung atau tidak langsung menawarkan, memberikan, meminta, menerima atau memperoleh sogokan atau komisen haram kepada atau daripada mana-mana orang, sama ada orang tersebut seorang pegawai kerajaan atau pihak dalam sektor swasta (contohnya, Pekerja TTI);
- Jangan sekali-kali menawarkan atau memberikan sogokan, komisen haram atau apa-apa barangan atau manfaat bernilai kepada Pekerja TTI, pelanggan atau pihak ketiga yang lain bagi mendapatkan sebarang kelebihan perniagaan yang tidak wajar berkaitan dengan TTI.

Larangan di atas terpakai sama rata kepada pekerja, pegawai, ejen, wakil dan pihak ketiga lain bagi Rakan Perniagaan TTI yang menjalankan perniagaan bagi pihak anda.

## 4.2 Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan Yang Ditaja

Sebagai Rakan Perniagaan TTI, anda mesti:

- Tidak menawarkan, menyediakan, meminta, menerima atau menerima kepada atau daripada mana-mana pihak (termasuk Pekerja TTI) sebarang hadiah, hospitaliti atau barang-barang berharga lain yang melanggar atau berpotensi melanggar Dasar ini.

Walau bagaimanapun, diakui bahawa pertukaran hadiah, hospitaliti atau bentuk ihsan lain mungkin merupakan amalan perniagaan yang lazim. Sehubungan itu, perkara ini boleh dianggap boleh diterima sekiranya hadiah tersebut berbentuk:

- Hospitaliti yang sederhana dan jarang berlaku dalam bentuk jamuan makan dan minuman yang ditawarkan berhubung dengan sesuatu mesyuarat;
- Hadiah yang bernilai sederhana atau nominal, jarang berlaku, disediakan secara telus dan ditawarkan tanpa sebarang jangkaan bahawa apa-apa akan diberikan sebagai balasan;
- Perjalanan dan penginapan yang ditaja yang munasabah, jarang berlaku, disediakan secara telus dan berkaitan dengan tujuan perniagaan yang sah.

Anda hendaklah menyimpan rekod yang tepat bagi sebarang hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja yang ditawarkan, diberi, diminta, diterima atau diperoleh dan mengemukakan rekod tersebut kepada TTI apabila diminta.

# 4. Keperluan untuk Rakan Perniagaan TTI

## 4.3 Konflik Kepentingan

Sebagai Rakan Perniagaan TTI, konflik kepentingan timbul apabila anda mempunyai hubungan peribadi atau kewangan dengan seorang Pekerja TTI atau ahli keluarga Pekerja TTI atau mana-mana individu lain yang mempunyai hubungan peribadi rapat (termasuk suami/isteri atau pasangan, ibu bapa, anak-anak dan adik-beradik), yang boleh menjejaskan objektiviti, integriti atau kesetiaan Pekerja TTI yang berkenaan terhadap TTI.

Sebagai Rakan Perniagaan TTI, anda mesti:

- Tidak terlibat dalam sebarang kelakuan atau aktiviti yang boleh menjejaskan atau kelihatan menjejaskan, integriti serta keupayaan anda dan Pekerja TTI yang berkenaan untuk bertindak menurut undang-undang, beretika dan adil berhubung dengan TTI;
- Mendedahkan dengan segera dan sepenuhnya kepada TTI sebarang konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau yang dilihat wujud berkaitan perniagaan TTI termasuk tetapi tidak terhad kepada keadaan di mana mana-mana Pekerja TTI atau ahli keluarga mereka atau individu lain yang mempunyai hubungan peribadi rapat memegang sebarang pekerjaan, jawatan, kedudukan sebagai pengarah atau jawatan lain atau mempunyai sebarang kepentingan komersial atau kewangan secara langsung atau tidak langsung (contohnya, pegangan saham) di organisasi anda;
- Melengkapkan pengisytiharan konflik kepentingan tahunan untuk Rakan Perniagaan melalui sistem TTI yang ditetapkan serta membuat pendedahan tambahan kepada TTI mengikut kesesuaian.

## 4.4 Prosedur dan Latihan yang Mencukupi

Anda hendaklah memastikan bahawa anda mempunyai prosedur yang mencukupi untuk mengenal pasti dan mengurus risiko sogokan dan rasuah.

Anda hendaklah memastikan bahawa semua kakitangan yang berkaitan (termasuk pekerja anda, ejen dan pihak ketiga lain yang menjalankan perniagaan bagi pihak anda) diberikan latihan serta penyampaian garis panduan yang mencukupi. Semua personel yang berkaitan hendaklah memahami keperluan kakitangan yang terpakai.

## 5. Penyimpanan Rekod.

Semua Pekerja TTI dan Rakan Perniagaan TTI dikehendaki mengekalkan rekod perniagaan yang tepat pada masanya, tepat dan lengkap serta mengemukakan kepada TTI, apabila diminta, sebarang rekod yang berkaitan dengan perniagaan TTI. Pemalsuan rekod perniagaan adalah dilarang sama sekali.

Secara amnya, TTI menyimpan rekod perniagaan selama 7 tahun. Tempoh penyimpanan yang lebih lama mungkin wajar, contohnya apabila undang-undang mewajibkannya atau terdapat kemungkinan munasabah bahawa rekod tersebut akan diperlukan bagi tujuan siasatan atau litigasi.

Rakan Perniagaan TTI dikehendaki mempunyai dasar penyimpanan rekod yang serasi dengan dasar TTI dan mematuhi semua undang-undang serta peraturan yang terpakai, serta mengemukakan kepada TTI, apabila diminta, sebarang rekod yang berkaitan dengan perniagaan TTI.

## 6. Latihan.

TTI menyediakan latihan berkala kepada pekerja dan rakan perniagaan tertentu untuk melengkapkan mereka dengan pengetahuan dan kemahiran yang mencukupi bagi mengenal pasti dan mengurus risiko sogokan dan rasuah.

Pekerja TTI dan Rakan Perniagaan TTI dijangka menyiapkan semua latihan yang ditetapkan tepat pada masanya serta membiasakan diri dengan keperluan antirasuah yang terpakai.

## 7. Kewajipan untuk Bekerjasama dengan Audit dan Siasatan •

TTI akan menjalankan pemantauan berterusan dan audit berkala untuk menilai keberkesanan dasar, prosedur dan amalan pemberi maklumat dan antirasuah TTI.

TTI boleh menjalankan audit dan siasatan dari semasa ke semasa untuk memeriksa pematuhan terhadap dasar dan peraturan, membuat susulan ke atas laporan ketidakpatuhan dan mengenal pasti sebarang langkah pembetulan yang diperlukan. Sila rujuk Dasar dan Prosedur Penyelesaian Aduan kami untuk butiran.

Semua Pekerja TTI dan Rakan Perniagaan TTI hendaklah bekerjasama sepenuhnya dan secara terbuka dengan sebarang audit atau siasatan serta memberikan apa-apa maklumat dan dokumen yang kami secara munasabah perlukan secara jujur dan tepat pada masanya.

## 8. Akibat Ketidakpatuhan •

Sebagai tambahan kepada sebarang penalti jenayah, pentadbiran dan/atau sivil (termasuk denda dan hukuman penjara) serta kemudaran reputasi yang mungkin timbul akibat pelanggaran undang-undang dan peraturan yang berkenaan, pelanggaran Dasar ini boleh mengakibatkan perkara berikut:

- Bagi Pekerja TTI, tindakan tatatertib dan tindakan lain, termasuk penamatan pekerjaan;
- Bagi Rakan Perniagaan TTI, penganan langkah pemulihan dan tindakan lain, termasuk penamatan hubungan perniagaan.

# 9. Mekanisme Pelaporan Secara Tanpa Nama •

Di TTI, kami menghargai komunikasi yang jujur dan telus, yang merupakan kunci kepada budaya etika dan pematuhan kami. Anda dikehendaki melaporkan sebarang kebimbangan berhubung ketidakpatuhan sebenar atau berpotensi terhadap Dasar ini. Proses diwujudkan untuk memastikan bahawa laporan sedemikian direkodkan, disiasat dan tindakan yang sewajarnya diambil.

Kami melaksanakan Dasar Larangan Tindakan Balas. Langkah-langkah telah diwujudkan untuk memastikan laporan dirahsiakan setakat yang munasabah dan sesiapa yang mengemukakan kebimbangan yang sah dengan iktikad baik akan dilindungi. Kami tidak akan membenarkan sebarang bentuk tindakan balas terhadap sesiapa kerana membuat laporan beriktikad baik mengenai pelanggaran sebenar atau yang disyaki terhadap Dasar ini. Kami juga tidak akan bertolak ansur dengan sebarang cubaan menjejaskan atau memfitnah orang lain melalui tuduhan palsu, khabar angin berniat jahat atau tindakan tidak beriktikad baik yang lain.

Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan atau kebimbangan atau menyedari sebarang pelanggaran sebenar atau yang disyaki terhadap Dasar ini, sila segera hubungi satu atau lebih pihak berikut, mengikut kesesuaian:

- Ketua Kumpulan Perundangan, Pematuhan dan Tadbir Urus Korporat
- Jabatan Perundangan;
- Jabatan Sumber Manusia;
- Jika anda ialah pekerja TTI dan melainkan sifat isu yang terbabit menjadikannya tidak wajar, penyelia anda.

Anda juga boleh melaporkan kebimbangan anda kepada kami secara tanpa nama melalui:

E-mel:

✉ [ttiinquiries@fulcrum.com](mailto:ttiinquiries@fulcrum.com)

Talian Penting:

📞 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

Mel:

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,  
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

Faks:

📠 +1.213.891.1300 (talian faks AS)

# Lampiran I

## Prosedur dan Borang Laporan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan yang Ditaja ●

### Langkah 1: Pelaporan

Pekerja TTI yang menawarkan atau menerima hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja berkaitan peranan mereka di TTI hendaklah:

1. Semak Dasar ini dan Panduan serantau yang terpakai mengenai Penerimaan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan serta tentukan jika kewajipan pelaporan terpakai. Jika kewajipan pelaporan terpakai,
2. berikan butiran mengenai manfaat yang ditawarkan atau diterima;
3. nyatakan sama ada hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja lain pernah ditawarkan oleh atau kepada, atau diterima daripada atau diberikan kepada pihak yang sama; dan jika ya, berikan butiran (termasuk sifat, nilai dan kekerapan) hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja terdahulu dalam tempoh 12 bulan terdahulu;
4. kemukakan cadangan tentang cara manfaat tersebut hendak dilupuskan atau diuruskan; dan
5. nyatakan alasan bagi cadangan tersebut,

dengan melengkapkan borang laporan (Lampiran I) dan kemukakan borang tersebut kepada Jabatan Sumber Manusia.

### Langkah 2a: Kelulusan oleh Jabatan Sumber Manusia dan Ketua Jabatan

Jabatan Sumber Manusia dan Ketua Jabatan hendaklah menyemak borang laporan dan menilai kewajaran kaedah pelupusan yang dicadangkan selaras dengan Dasar ini dan Panduan serantau yang terpakai mengenai Penerimaan Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan. Jabatan Sumber Manusia dan Ketua Jabatan hendaklah menentukan kelulusan akhir dan mendoketkan Borang tersebut.

Sekiranya terdapat keraguan, Jabatan Sumber Manusia dan Ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Jabatan Perundangan.

### Langkah 2b: Kelulusan Awal oleh Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan

Sekiranya melibatkan hadiah dan hospitaliti kepada pegawai kerajaan atau sebarang perjalanan yang ditaja yang hendak ditawarkan kepada atau diterima daripada mana-mana pihak ketiga, Jabatan Sumber Manusia hendaklah mengemukakan Borang tersebut kepada Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan untuk kelulusan awal.

Sekiranya terdapat keraguan, Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan boleh berunding dengan Jabatan Perundangan.

### Langkah 3: Penyimpanan Rekod

Jabatan Sumber Manusia hendaklah menyimpan rekod borang laporan.

## Laporan mengenai Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan yang Ditaja

Laporan ini berkaitan dengan hadiah / hospitaliti / perjalanan yang ditaja yang:

**Ditawarkan      Diterima\***

Maklumat TTI	
Nama Pemohon:	Nombor Staf:
Jabatan:	Kod Jabatan:
E-mel:	Rantau:

Maklumat Pihak Ketiga	
Nama:	Tajuk:
Syarikat:	
Hubungan dengan TTI: *cth. pembekal / pelanggan / pembekal berpotensi / pegawai kerajaan	
Alamat:	

Maklumat mengenai Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan yang Ditaja	
Tarikh ditawarkan / diterima: _____	Jumlah keseluruhan / nilai anggaran: _____ Mata wang: _____
Keterangan hadiah / hospitaliti / perjalanan yang ditaja:	
Konteks di sebalik pemberian atau penerimaan hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja:	
Adakah ini hadiah / hospitaliti / perjalanan yang ditaja buat kali pertama daripada / kepada pihak yang sama?  [Ya / Tidak]	
Jika "Tidak", sila nyatakan semua hadiah / hospitaliti / perjalanan yang ditaja yang telah ditawarkan kepada atau diterima daripada pihak yang sama dalam tempoh 12 bulan yang lalu:	

## Laporan mengenai Hadiah, Hospitaliti dan Perjalanan yang Ditaja (Sambungan)

Kaedah Pelupusan yang Disyorkan ( <i>Untuk penerimaan hadiah/hospitaliti sahaja</i> )	
Untuk disimpan oleh pekerja yang menerima Untuk disimpan bagi paparan di pejabat Untuk edaran dalaman pejabat Untuk dikhaskan sebagai hadiah cabutan bertuah pada majlis syarikat Untuk disumbangkan kepada pertubuhan amal Untuk dikembalikan kepada Pengemuka Tawaran Lain-lain: _____	<u>Catatan</u>   
Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang saya kemukakan dalam Borang ini adalah benar dan tepat.	
<b>Tandatangan Pemohon</b>  _____	<b>Tarikh</b>  _____

Kelulusan Borang Permohonan	
Saya [ <u>meluluskan / tidak meluluskan</u> ] permohonan di atas.	
<b>Tandatangan Ketua Jabatan</b>  _____	<b>Tarikh</b>  _____
Saya [ <u>memperakukan / tidak memperakukan</u> ] permohonan di atas.	
<b>Tandatangan Jabatan Sumber Manusia</b>  _____	<b>Tarikh</b>  _____
**Saya [ <u>meluluskan / tidak meluluskan</u> ] permohonan di atas.	
<b>Tandatangan Presiden / Pengarah Eksekutif Kumpulan</b>  _____	<b>Tarikh</b>  _____

\* "Ditawarkan" bermaksud sebarang hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja yang ditawarkan oleh pihak ketiga kepada Pekerja TTI; "Diterima" bermaksud sebarang hadiah, hospitaliti atau perjalanan yang ditaja yang diterima oleh Pekerja TTI daripada pihak ketiga

\*\* terpakai dalam kes hadiah dan/atau hospitaliti yang akan ditawarkan kepada pegawai kerajaan atau sebarang perjalanan yang ditaja yang akan ditawarkan atau diterima

# Lampiran II.a

## Prosedur dan Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan untuk Pekerja •

### Langkah 1: Mengenal Pasti Situasi Konflik Kepentingan

Sebagai Pekerja TTI atau Rakan Perniagaan, anda hendaklah mengenal pasti sebarang konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau dipersepsikan dengan merujuk kepada Dasar ini. Sekiranya terdapat keraguan, anda hendaklah menghubungi Jabatan Perundangan TTI.

### Langkah 2: Pelaporan

Anda hendaklah mendedahkan dengan segera dan sepenuhnya sebarang konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau dipersepsikan kepada TTI dengan melengkapkan dan mengemukakan borang perisytiharan (Lampiran II.a atau Lampiran II.b) menggunakan kaedah yang ditetapkan di bawah secepat mungkin dan dalam apa jua keadaan, tidak lewat daripada 10 hari bekerja dari tarikh konflik tersebut timbul. Contohnya:

- Berhubung dengan memperoleh atau memegang kepentingan dalam Rakan Perniagaan TTI atau pihak ketiga lain, konflik kepentingan mungkin timbul apabila anda mempunyai kepentingan dalam Rakan Perniagaan TTI berkenaan atau pihak ketiga lain atau apabila TTI berhasrat untuk menjalin hubungan perniagaan dengan rakan perniagaan atau pihak ketiga berkenaan;
- Berhubung dengan mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan peribadi rapat lain dengan individu yang memohon pekerjaan di TTI, konflik kepentingan mungkin timbul apabila proses pengambilan bagi individu tersebut bermula (contohnya, apabila permohonan kerja dibuat);
- Berhubung dengan mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan peribadi rapat lain dengan individu yang memegang sebarang pekerjaan atau kepentingan lain dalam Rakan Perniagaan TTI atau pihak ketiga lain, konflik kepentingan mungkin timbul mulai tarikh pekerjaan atau kepentingan tersebut ditawarkan atau sedang dipertimbangkan atau apabila TTI berhasrat untuk menjalin hubungan perniagaan dengan rakan perniagaan atau pihak ketiga berkenaan.

Borang Pengisytiharan Pekerja TTI (Lampiran II.a) hendaklah dihantar kepada Jabatan Sumber Manusia.

Borang Pengisytiharan Rakan Perniagaan TTI (Lampiran II.b) hendaklah dihantar kepada Jabatan Perundangan melalui pegawai perhubungan TTI masing-masing.

# Lampiran II.a

## Prosedur dan Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan untuk Pekerja

### Langkah 3a: Pengendalian Konflik Kepentingan Pekerja TTI

Jabatan Sumber Manusia hendaklah berunding dengan pihak yang bertanggungjawab bagi pengendalian yang sewajarnya terhadap konflik yang diisytiharkan serta mendokumenten penilaian dan langkah-langkah mitigasi dan pengurusan konflik tersebut, jika ada.

Bagi pekerja yang bertaraf pengurus kanan atau ke bawah, ketua jabatan seharusnya menilai sama ada konflik yang diisytiharkan akan menimbulkan sebarang kebimbangan setelah mengambil kira skop tanggungjawab kerja pekerja serta mengesyorkan langkah-langkah mitigasi dan pengurusan bagi konflik tersebut.

Bagi pekerja bertaraf pengarah atau lebih tinggi:

- Jabatan Sumber Manusia seharusnya mengemukakan syor kepada Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan, mengikut kesesuaian, mengenai sama ada konflik yang diisytiharkan akan menimbulkan sebarang kebimbangan setelah mengambil kira skop tanggungjawab kerja pekerja; dan
- Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan hendaklah mempunyai kuasa muktamad untuk menentukan sama ada konflik yang diisytiharkan menimbulkan sebarang kebimbangan serta langkah-langkah untuk memitigasi dan mengurus konflik tersebut.

Sekiranya terdapat keraguan, Jabatan Sumber Manusia boleh merujuk kepada Jabatan Perundangan.

### Langkah 3b: Pengendalian Konflik Kepentingan Rakan Perniagaan TTI

Jabatan Perundangan hendaklah berunding dengan pegawai yang bertanggungjawab bagi pengendalian sewajarnya konflik yang diisytiharkan dan mendokumenten penilaian serta langkah-langkah mitigasi dan pengurusan konflik, jika ada.

Sekiranya pekerja yang terlibat berpangkat pengurus kanan atau ke bawah, ketua jabatan hendaklah menilai sama ada konflik yang diisytiharkan akan menimbulkan sebarang kebimbangan setelah mengambil kira skop tanggungjawab kerja pekerja berkenaan serta mencadangkan langkah mitigasi dan pengurusan konflik.

Sekiranya pihak yang terlibat berpangkat pengarah atau ke atas:

- Jabatan Perundangan wajar, jika berkenaan, mengemukakan syor kepada Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan mengenai sama ada konflik kepentingan yang diisytiharkan akan menimbulkan sebarang kebimbangan setelah mengambil kira skop tanggungjawab kerja pekerja berkenaan; dan
- Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan hendaklah mempunyai kuasa muktamad untuk menentukan sama ada konflik yang diisytiharkan menimbulkan sebarang kebimbangan serta langkah-langkah untuk memitigasi dan mengurus konflik tersebut.

### Langkah 4: Penyimpanan Rekod

Jabatan Sumber Manusia hendaklah menyimpan rekod borang pengisytiharan Pekerja TTI.

Jabatan Perundangan hendaklah menyimpan rekod borang pengisytiharan Rakan Perniagaan TTI.

## Perisytiharan Konflik Kepentingan (Pekerja)

Nama Staf: \_\_\_\_\_ No. Staf: \_\_\_\_\_  
 Rantau: \_\_\_\_\_ Jawatan: \_\_\_\_\_  
 Jabatan: \_\_\_\_\_ Kod Jabatan: \_\_\_\_\_

### Bahagian A: Perisytiharan Pekerja

Saya dengan ini mengisytiharkan dan menjamin, setakat pengetahuan dan kepercayaan saya, dan setelah membuat pertanyaan sewajarnya setakat tarikh pengisytiharan ini, bahawa:

**Saya, pasangan saya atau Saudara-mara saya<sup>(1)</sup>, tidak** terlibat, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam sebarang aktiviti atau hubungan yang boleh menimbulkan konflik kepentingan.

**Saya, pasangan saya atau Saudara-mara saya<sup>(1)</sup>, terlibat** secara langsung atau tidak langsung dalam sebarang aktiviti atau hubungan **dalam TTI** yang boleh menimbulkan konflik kepentingan.

1. Nama Individu: \_\_\_\_\_
2. Hubungan saya dengan Individu berkenaan: \_\_\_\_\_
3. Hubungan Individu Berkenaan dengan TTI: \_\_\_\_\_
4. Tarikh Berlakunya Konflik: \_\_\_\_\_
5. Konteks Konflik Kepentingan: \_\_\_\_\_

**Saya, pasangan saya atau Saudara-mara saya<sup>(1)</sup>, terlibat** secara langsung atau tidak langsung dalam sebarang aktiviti atau hubungan **di luar TTI** yang boleh menimbulkan konflik kepentingan.

1. Nama Syarikat<sup>(2)</sup>/Organisasi/Individu: \_\_\_\_\_
2. Hubungan saya dengan Syarikat<sup>(2)</sup>/Organisasi/Individu: \_\_\_\_\_
3. Hubungan Syarikat<sup>(2)</sup>/Organisasi/Individu dengan TTI: \_\_\_\_\_
4. Tarikh Berlakunya Konflik: \_\_\_\_\_
5. Sifat Kepentingan<sup>(3)</sup>: \_\_\_\_\_
6. Konteks Konflik Kepentingan: \_\_\_\_\_

Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa maklumat yang didedahkan adalah benar dan lengkap setakat pengetahuan saya.

Tandatangan

Tarikh

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Bahagian B: Kelulusan oleh Ketua Jabatan, Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan sekiranya terdapat konflik

Saya mengesahkan bahawa konflik kepentingan yang diisytiharkan ini: **Menimbulkan Kebimbangan**  
**Tidak Menimbulkan Kebimbangan**

Dan bahawa sekiranya konflik kepentingan yang diisytiharkan menimbulkan kebimbangan, langkah-langkah yang sesuai untuk mitigasi dan pengurusan adalah:

\_\_\_\_\_

Nama

Tandatangan

Tarikh

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bagi tujuan Pengisytiharan ini:

- (1) "Saudara-mara" bermaksud mana-mana keturunan menaik terdekat (cth., ibu atau bapa), mana-mana suami atau isteri keturunan menaik terdekat tersebut, mana-mana abang/kakak/adik lelaki/adik perempuan suami atau isteri tersebut; mana-mana keturunan menurun terdekat (cth., anak), suami atau isteri mana-mana keturunan menurun tersebut; mana-mana abang/kakak/adik lelaki/adik perempuan, mana-mana bapa saudara/ibu saudara, mana-mana anak saudara; mana-mana sepupu; mana-mana suami atau isteri, mana-mana keturunan menaik terdekat kepada suami atau isteri tersebut (seperti ibu bapa mentua), dan mana-mana abang/kakak/adik lelaki/adik perempuan suami atau isteri tersebut (ipar), serta mana-mana anak tiri dan anak angkat.
- (2) "Syarikat" bermaksud Syarikat dan syarikat induknya (jika ada), mana-mana anak syarikatnya atau syarikat berkaitannya.
- (3) "Sifat Kepentingan" bermaksud hubungan yang mengakibatkan pertukaran kewangan. Ini mungkin termasuk, tanpa had: hubungan peribadi; hubungan perniagaan (berkontrak atau sebaliknya); pemilihan; pemegangan saham; pekerjaan; jawatan (berimbuhan atau sebaliknya).

# Lampiran II.b

## Prosedur dan Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan untuk Rakan Perniagaan ●

### Langkah 1: Mengenal Pasti Situasi Konflik Kepentingan

Sebagai Pekerja TTI atau Rakan Perniagaan, anda hendaklah mengenal pasti sebarang konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau dipersepsikan dengan merujuk kepada Dasar ini. Sekiranya terdapat keraguan, anda hendaklah menghubungi Jabatan Perundangan TTI.

### Langkah 2: Pelaporan

Anda hendaklah mendedahkan dengan segera dan sepenuhnya sebarang konflik kepentingan yang sebenar, berpotensi atau dipersepsikan kepada TTI dengan melengkapkan dan mengemukakan borang perisytiharan (Lampiran II.a atau Lampiran II.b) menggunakan kaedah yang ditetapkan di bawah secepat mungkin dan dalam apa jua keadaan, tidak lewat daripada 10 hari bekerja dari tarikh konflik tersebut timbul. Contohnya:

- Berhubung dengan memperoleh atau memegang kepentingan dalam Rakan Perniagaan TTI atau pihak ketiga lain, konflik kepentingan mungkin timbul apabila anda mempunyai kepentingan dalam Rakan Perniagaan TTI berkenaan atau pihak ketiga lain atau apabila TTI berhasrat untuk menjalin hubungan perniagaan dengan rakan perniagaan atau pihak ketiga berkenaan;
- Berhubung dengan mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan peribadi rapat lain dengan individu yang memohon pekerjaan di TTI, konflik kepentingan mungkin timbul apabila proses pengambilan bagi individu tersebut bermula (contohnya, apabila permohonan kerja dibuat);
- Berhubung dengan mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan peribadi rapat lain dengan individu yang memegang sebarang pekerjaan atau kepentingan lain dalam Rakan Perniagaan TTI atau pihak ketiga lain, konflik kepentingan mungkin timbul mulai tarikh pekerjaan atau kepentingan tersebut ditawarkan atau sedang dipertimbangkan atau apabila TTI berhasrat untuk menjalin hubungan perniagaan dengan rakan perniagaan atau pihak ketiga berkenaan.

Borang Pengisytiharan Pekerja TTI (Lampiran II.a) hendaklah dihantar kepada Jabatan Sumber Manusia.

Borang Pengisytiharan Rakan Perniagaan TTI (Lampiran II.b) hendaklah dihantar kepada Jabatan Perundangan melalui pegawai perhubungan TTI masing-masing.

# Lampiran II.b

## Prosedur dan Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan untuk Rakan Perniagaan

### Langkah 3a: Pengendalian Konflik Kepentingan Pekerja TTI

Jabatan Sumber Manusia hendaklah berunding dengan pihak yang bertanggungjawab bagi pengendalian yang sewajarnya terhadap konflik yang diisytiharkan serta mendokumentasikan penilaian dan langkah-langkah mitigasi dan pengurusan konflik tersebut, jika ada.

Bagi pekerja yang bertaraf pengurus kanan atau ke bawah, ketua jabatan seharusnya menilai sama ada konflik yang diisytiharkan akan menimbulkan sebarang kebimbangan setelah mengambil kira skop tanggungjawab kerja pekerja serta mengesyorkan langkah-langkah mitigasi dan pengurusan bagi konflik tersebut.

Bagi pekerja bertaraf pengarah atau lebih tinggi:

- Jabatan Sumber Manusia seharusnya mengemukakan syor kepada Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan, mengikut kesesuaian, mengenai sama ada konflik yang diisytiharkan akan menimbulkan sebarang kebimbangan setelah mengambil kira skop tanggungjawab kerja pekerja; dan
- Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan hendaklah mempunyai kuasa muktamad untuk menentukan sama ada konflik yang diisytiharkan menimbulkan sebarang kebimbangan serta langkah-langkah untuk memitigasi dan mengurus konflik tersebut.

Sekiranya terdapat keraguan, Jabatan Sumber Manusia boleh merujuk kepada Jabatan Perundangan.

### Langkah 3b: Pengendalian Konflik Kepentingan Rakan Perniagaan TTI

Jabatan Perundangan hendaklah berunding dengan pegawai yang bertanggungjawab bagi pengendalian sewajarnya konflik yang diisytiharkan dan mendokumentasikan penilaian serta langkah-langkah mitigasi dan pengurusan konflik, jika ada.

Sekiranya pekerja yang terlibat berpangkat pengurus kanan atau ke bawah, ketua jabatan hendaklah menilai sama ada konflik yang diisytiharkan akan menimbulkan sebarang kebimbangan setelah mengambil kira skop tanggungjawab kerja pekerja berkenaan serta mencadangkan langkah mitigasi dan pengurusan konflik.

Sekiranya pihak yang terlibat berpangkat pengarah atau ke atas:

- Jabatan Perundangan wajar, jika berkenaan, mengemukakan syor kepada Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan mengenai sama ada konflik kepentingan yang diisytiharkan akan menimbulkan sebarang kebimbangan setelah mengambil kira skop tanggungjawab kerja pekerja berkenaan; dan
- Presiden Unit Perniagaan atau Pengarah Eksekutif Kumpulan hendaklah mempunyai kuasa muktamad untuk menentukan sama ada konflik yang diisytiharkan menimbulkan sebarang kebimbangan serta langkah-langkah untuk memitigasi dan mengurus konflik tersebut.

### Langkah 4: Penyimpanan Rekod

Jabatan Sumber Manusia hendaklah menyimpan rekod borang pengisytiharan Pekerja TTI.

Jabatan Perundangan hendaklah menyimpan rekod borang pengisytiharan Rakan Perniagaan TTI.

## Perisytiharan Konflik Kepentingan (Rakan Perniagaan)

Nama Syarikat: \_\_\_\_\_  
Diperbadankan di (Negara): \_\_\_\_\_  
Alamat Pejabat Utama: \_\_\_\_\_  
Hubungan Pihak Anda Dengan TTI: \_\_\_\_\_

**Kami<sup>(1)</sup> dengan ini mengisytiharkan dan menjamin, setakat pengetahuan dan kepercayaan kami, selepas membuat siasatan sewajarnya pada tarikh perisytiharan ini, bahawa:**

**Kami tidak** terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam apa-apa aktiviti atau hubungan yang boleh menimbulkan konflik kepentingan berhubung dengan mana-mana aktiviti perniagaan dengan TTI<sup>(2)</sup>.

**Kami terlibat** secara langsung atau tidak langsung dalam apa-apa aktiviti atau hubungan yang boleh menimbulkan konflik kepentingan.

1. Nama Syarikat<sup>(3)</sup>/Organisasi/Individu: \_\_\_\_\_
2. Hubungan kami dengan Syarikat<sup>(2)</sup>/Organisasi/Individu berkenaan: \_\_\_\_\_
3. Hubungan Syarikat/Organisasi/Individu itu dengan TTI: \_\_\_\_\_
4. Tarikh Berlakunya Konflik: \_\_\_\_\_
5. Sifat Kepentingan<sup>(4)</sup>: \_\_\_\_\_
6. Konteks Konflik Kepentingan: \_\_\_\_\_

Kami dengan ini mengisytiharkan bahawa maklumat yang didedahkan adalah benar dan lengkap setakat pengetahuan kami.

**Tandatangan**

**Tarikh**

**Cop Syarikat (jika ada)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Gelaran (*Bulatkan satu*)**

Wakil Sah / Pengarah / Penandatanganan yang Diberi Kuasa

Bagi tujuan Pengisytiharan ini:

- (1) "Kami" bermaksud Rakan Perniagaan, bersama-sama dengan syarikat induknya (jika ada) serta mana-mana anak syarikat dan syarikat ahli gabungannya.
- (2) "TTI" bermaksud Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), bersama-sama dengan anak-anak syarikatnya dan syarikat-syarikat ahli gabungannya.
- (3) "Syarikat" bermaksud Syarikat yang dengannya Rakan Perniagaan mempunyai hubungan atau menjalankan aktiviti sedemikian rupa sehingga konflik kepentingan (mungkin) timbul serta syarikat induknya (jika ada) dan mana-mana anak syarikat atau syarikat ahli gabungannya.
- (4) "Sifat Kepentingan" bermaksud hubungan yang mengakibatkan pertukaran kewangan. Ini mungkin termasuk, tanpa had: hubungan peribadi; hubungan perniagaan (berkontrak atau sebaliknya); pemilikan; pemegang saham; pekerjaan; jawatan (berimbuan atau sebaliknya).

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Dasar •

Berikut ialah contoh-contoh yang mungkin merupakan pelanggaran dasar ini:

### Kajian Kes 1: Nepotisme di tempat kerja

Seorang ketua jabatan meluluskan pengambilan seorang ahli pasukan baharu yang mempunyai pertalian kekeluargaan dengan ketua jabatan tersebut. Individu yang diambil bekerja itu kemudiannya bekerja di bawah penyeliaan langsung ketua jabatan berkenaan. Baik ketua jabatan mahupun pekerja yang diambil itu tidak mengisytiharkan hubungan kekeluargaan mereka.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Hubungan kekeluargaan antara ketua jabatan dan individu yang diambil bekerja dalam senario di atas menimbulkan konflik kepentingan yang berpotensi atau yang dianggap wujud. Keputusan pengambilan serta sebarang keputusan susulan yang dibuat oleh ketua jabatan berhubung pekerjaan ahli keluarga tersebut di TTI, boleh (dianggap) berat sebelah.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Ketua jabatan sepatutnya mendedahkan konflik tersebut kepada TTI sejak awal dan tidak mengambil bahagian dalam proses pengambilan. Ahli keluarga berkenaan juga sepatutnya mendedahkan konflik itu kepada TTI (contohnya melalui Jabatan Sumber Manusia) dengan kadar segera. Selain itu, sekiranya selepas satu proses bebas TTI meneruskan untuk mengambil ahli keluarga tersebut bekerja, ketua jabatan tidak sepatutnya bertindak sebagai penyelia langsung ahli keluarga itu dan tidak sepatutnya bertanggungjawab terhadap, contohnya, penilaian prestasinya.

### Kajian Kes 2: Mengurus konflik kepentingan

Pasangan seorang pekerja bekerja di sebuah syarikat pembekal. Pada masa yang sama, pekerja tersebut bertanggungjawab untuk memantau dan menilai prestasi para pembekal, termasuk syarikat tempat pasangan pekerja itu bekerja. Pengurusan kanan menyedari isu tersebut tetapi tidak mengambil sebarang langkah untuk menanganinya.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Terdapat konflik kepentingan yang berpotensi atau yang dianggap wujud antara kepentingan pekerja dan kepentingan TTI memandangkan peranan dan tanggungjawab pekerja tersebut. Penilaian pekerja itu terhadap prestasi pembekal tempat pasangannya bekerja boleh (dianggap) berat sebelah.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Pengurus kanan sepatutnya menyesuaikan peranan dan tanggungjawab pekerja tersebut (contohnya, dengan menugaskan orang lain untuk memantau dan menilai pembekal berkenaan) bagi memastikan ketidakberpihakan termasuk dari segi persepsi dalam proses penilaian pembekal.

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Dasar

### Kajian Kes 3: Peluang pekerjaan di pihak pembekal

Anak lelaki seorang pekerja baru-baru ini menamatkan pengajian di universiti dan sedang mencari pekerjaan sepenuh masa. Pekerja tersebut bertanggungjawab mengurus beberapa pembekal, salah satu daripadanya menawarkan untuk mengambil bekerja anak lelaki pekerja itu bekerja.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Hubungan perniagaan yang berterusan dengan pembekal serta tawaran pekerjaan tersebut menimbulkan konflik kepentingan yang berpotensi atau yang dilihat, kerana tawaran itu mungkin menimbulkan rasa terhutang budi pada pekerja untuk memberikan sesuatu sebagai balasan.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Pekerja tersebut sepatutnya menolak tawaran itu dan melaporkan perkara tersebut kepada TTI.

### Kajian Kes 4: Hospitaliti yang berlebihan berkaitan lawatan tapak

Seorang pekerja yang bertanggungjawab menilai kelayakan pembekal dikehendaki melawat tapak dan kilang pembekal. Seorang pembekal menjemput pekerja tersebut serta ahli keluarganya untuk menghadiri lawatan tapak di luar negara dan menawarkan untuk membayar semua perbelanjaan perjalanan mereka, termasuk penginapan di hotel 5 bintang.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Tiada alasan perniagaan yang sah bagi ahli keluarga Pekerja untuk mengiringi Pekerja bagi lawatan tapak tersebut. Selain itu, hospitaliti yang tidak munasabah dan terlalu bermurah hati yang ditawarkan kepada Pekerja dan keluarganya menimbulkan konflik kepentingan kerana ia boleh mewujudkan rasa kewajipan pada pihak Pekerja untuk memberikan sesuatu sebagai balasan.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Pekerja tersebut sepatutnya menolak tawaran itu dan melaporkan perkara tersebut kepada TTI.

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Dasar

### Kajian Kes 5: Kepentingan perniagaan dalam vendor berpotensi

Seorang vendor sedia ada menjemput seorang Pekerja yang terlibat dalam pemilihan dan pelantikan vendor untuk menubuhkan perniagaan baharu bersama, di mana Pekerja tersebut akan berkongsi 20% daripada keuntungan perniagaan baharu itu. Rancangannya adalah supaya perniagaan baharu itu membuat bidaan bagi suatu projek dengan TTI.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Kepentingan dalam perniagaan baharu itu berkemungkinan bercanggah dengan kepentingan TTI dan menjejaskan keupayaan Pekerja untuk bertindak demi kepentingan terbaik TTI ketika melaksanakan tugasnya sebagai Pekerja.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Pekerja tersebut sepatutnya menolak tawaran itu dan melaporkan perkara tersebut kepada TTI.

### Kajian Kes 6: Hospitaliti yang kerap

Semasa lawatan ke gudang, seorang pembekal menawarkan untuk menaja jamuan makan di sebuah restoran mewah untuk seorang Pekerja TTI. Pekerja tersebut berterima kasih tetapi sedar bahawa dia mesti mengisi Borang Laporan. Dia berbuat demikian, namun selepas itu dia dijemput ke restoran oleh pembekal yang sama setiap minggu bagi tiga bulan berikutnya. Pekerja tersebut memutuskan untuk tidak mengisi Borang Laporan bagi baki jamuan, kerana dia telah pun mengisi borang bagi jamuan pertama.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Walaupun jamuan pertama mungkin wajar memandangkan keadaan, kekerapan yang tinggi bagi jamuan-jamuan berikutnya boleh kelihatan sebagai kemurahan hati yang tidak munasabah. Ini berkemungkinan menimbulkan kecurigaan tentang niat rasuah. Selain itu, Pekerja tidak cuba menolak hospitaliti mewah tersebut mahupun mempertimbangkan untuk melaporkan insiden ini melalui Borang Laporan atau kepada penyelia mereka.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Pekerja sepatutnya menolak hospitaliti yang keterlaluan itu. Jika Pekerja berada dalam kedudukan yang menyukarkan untuk berbuat demikian, Pekerja hendaklah melengkapkan Borang Laporan dan melaporkan insiden tersebut serta-merta selepas insiden kedua. Pekerja akan diberikan panduan tentang langkah seterusnya oleh pihak atasan mereka.

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Dasar

### Kajian Kes 7: Melatih staf

Pengarah sebuah Rakan Perniagaan TTI meneliti dan mematuhi semua dasar antirasuah dengan tekun. Pada suatu hari, dia mendapati Pengurus Besar (GM) yang bekerja di bawah penyeliaannya menerima hadiah mahal daripada pihak ketiga tanpa teragak-agak. Apabila dia menegur GM tersebut, GM itu mendakwa bahawa dia tidak mengetahui bahawa perkara itu dilarang dan bahawa dia akan memulangkan atau menolak hadiah tersebut sekiranya dia mengetahuinya.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Pengarah bertanggungjawab untuk memastikan semua kakitangan yang berkaitan, seperti GM, diberikan latihan mengenai dasar antirasuah dan bahawa dasar-dasar tersebut disampaikan dengan memadai.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Pengarah sepatutnya memastikan wujudnya prosedur yang mencukupi dan berkesan untuk melatih para pekerja, termasuk pagedaran dasar antirasuah serta pendidikan dan latihan mengenai dasar tersebut kepada staf sejak awal.

### Kajian Kes 8: Pelantikan pihak ketiga yang tidak boleh dipercayai

Seorang Pekerja TTI sedang mencari pihak ketiga untuk membekalkan bahan tertentu yang stok Syarikat semakin berkurangan. Seorang rakan Pekerja tersebut mencadangkan pihak ketiga tertentu. Oleh kerana situasi mendesak, Pekerja tersebut memutuskan untuk mengetepikan tatacara rasmi dan memulakan rundingan tanpa mengumpul maklumat latar belakang yang mencukupi mengenai pihak ketiga tersebut.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Walaupun Pekerja tersebut bimbang tentang implikasi jangka pendek isu kekurangan bahan, dia gagal melihat masalah jangka panjang yang akan timbul jika TTI terus berurus niaga dengan pihak ketiga tersebut. Mengabaikan langkah penting seperti mengumpul maklumat latar belakang meningkatkan bahaya kerjasama dan mendedahkan Syarikat kepada risiko dipertanggungjawabkan atas tindakan pihak ketiga. Selain itu, walaupun Pekerja tersebut mungkin mempercayai rakannya, keadaan ini boleh merupakan petunjuk amaran yang ketara dan perlu dipertimbangkan.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Pekerja tersebut sepatutnya mematuhi Proses Usaha Wajar dan memastikan prosedur semakan tidak diabaikan. Dia sepatutnya mengumpul maklumat latar belakang yang kritikal seperti rekod pendapatan pihak ketiga serta reputasinya. Selain itu, dia sepatutnya memaklumkan kepada pihak atasan mengenai rakannya ada membincangkan isu ini dengannya.

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Dasar

### Kajian Kes 9: Menerima sampul merah (angpau)

Semasa Tahun Baharu Cina, adalah lazim bagi individu yang sudah berkahwin memberikan hadiah wang tunai dalam bentuk 'sampul merah' sebagai sebahagian daripada perayaan kebangsaan dan budaya. Dalam tempoh perayaan ini, seorang Pekerja TTI menerima satu sampul merah dengan jumlah nominal yang kecil daripada seorang pembekal. Beberapa minggu kemudian, selepas perayaan berakhir, Pekerja tersebut menerima lagi sampul merah lagi dengan jumlah yang jauh lebih besar daripada pembekal, dengan alasan "untuk keluarganya". Dia menerima sampul merah tersebut dan tidak membuat laporan mengenai kejadian itu.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Walaupun hadiah wang tunai boleh diterima sebagai sebahagian daripada perayaan budaya, penerimaan sampul merah di luar tempoh perayaan boleh dilihat sebagai mencurigakan — nilai sampul merah tersebut adalah besar, ini merupakan kali kedua pemberian wang tunai sedemikian dan pemberian itu ditujukan kepada keluarganya.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Idealnya, Pekerja sepatutnya menolak hadiah tersebut serta-merta. Namun, mengambil kira keadaan, adalah munasabah bahawa Pekerja menerimanya. Walau bagaimanapun, dia sepatutnya mengisi borang hadiah dan mendapatkan panduan daripada pegawai atasan mengenai langkah seterusnya (contohnya, memulangkan hadiah tersebut).

### Kajian Kes 10: Hubungan suami isteri di tempat kerja

Seorang Pekerja TTI telah bekerja di Jabatan Operasi selama bertahun-tahun dan kini merupakan salah seorang pengurus kanan. Suaminya juga telah cuba menyertai syarikat selama bertahun-tahun dan akhirnya telah diterima masuk. Dia turut ditempatkan di Jabatan Operasi, tetapi pada jawatan yang jauh lebih rendah. Pekerja tersebut memahami bahawa suami isteri tidak seharusnya bekerja dalam jabatan yang sama, namun dia enggan mengisi borang laporan kerana bimbang suaminya akan dipindahkan ke jabatan lain. Dia juga percaya bahawa tidak akan timbul isu dalam struktur pelaporan kerana suaminya melapor kepada pengurus muda dan bukan secara langsung kepada dia.

#### Mengapakah ini menjadi masalah?

Walaupun hubungan suami isteri dibenarkan di tempat kerja, pasangan hendaklah memastikan mereka tidak bekerja dalam jabatan yang sama dan bahawa mereka tidak mempunyai hubungan pelaporan secara langsung atau tidak langsung. Walaupun Pekerja menahan diri daripada membuat pengisytiharan kerana kasih sayang terhadap suaminya, mereka tetap tidak dibenarkan bekerja dalam jabatan yang sama. Selain itu, mereka juga tidak dibenarkan memegang jawatan yang mewujudkan hubungan atau tanggungjawab pelaporan antara mereka, walaupun terdapat rakan sekerja seperti pengurus junior sebagai perantara.

#### Apakah yang sepatutnya berlaku?

Pertama, suami berkenaan sepatutnya telah mengisytiharkan sejak awal bahawa dia mempunyai hubungan suami isteri dengan Pekerja tersebut. Hakikat bahawa dia ditempatkan di Jabatan Operasi walaupun wujud hubungan ini menunjukkan bahawa besar kemungkinan dia tidak membuat pengisytiharan berkenaan. Selain itu, Pekerja hendaklah segera memaklumkan kepada Jabatan Sumber Manusia bahawa suaminya berada dalam jabatan tersebut. Walaupun dapat difahami bahawa dia ingin melindungi pekerjaan suaminya, TTI berusaha mencegah konflik kepentingan dan pada masa yang sama melindungi jaminan pekerjaan. Pekerja tidak sepatutnya bimbang tentang kedudukan pekerjaan suaminya.

