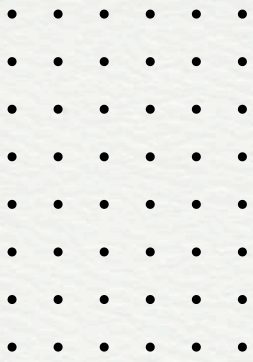


# MANUAL INTEGRITI ASIAN SUPPLY BASE

Tarikh Kuat Kuasa:  
**15 November 2023**

No. Semakan:  
**00**





# MANUAL INTEGRITI

## ASIAN SUPPLY BASE

### ***ANTI BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM FOR PROVISION OF BULKING & LIQUID STORAGE FACILITIES AND MATERIAL HANDLING & MANPOWER SERVICES***

Dokumen ini hanya untuk digunakan bagi tujuan dalaman Asian Supply Base Sdn. Bhd. sahaja. Dokumen ini dimiliki oleh Asian Supply Base. Tiada bahagian daripada dokumen ini boleh diterbitkan atau dihantar dalam apa jua bentuk atau melalui apa jua cara, elektronik atau mekanikal, termasuk salinan, rakaman atau mana-mana sistem penyimpanan dan pengambilan maklumat, tanpa kebenaran secara bertulis daripada pemilik dokumen.

Sekiranya terdapat percanggahan di dalam versi ini dari segi maksud, tatabahasa, dan lain-lain, versi Bahasa Inggeris akan menjadi rujukan utama.

**Tarikh Kuat Kuasa:**  
**15 November 2023**

**No. Semakan:**  
**00**

### Sejarah Semakan

NO. SEMAKAN	DESKRIPSI / DESKRIPSI SEMULA	TARIKH KUAT KUASA
00	Penghasilan dokumen	15 November 2023

Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Diluluskan oleh:
Shazmizam Bin Roslan Eksekutif – Pematuhan	Al Gaffrie Bin Mil Kusin Pengurus – Latihan & Pematuhan	YBhg. Datuk Japar Bin Esteban Ketua Pegawai Eksekutif
Tarikh: 15 November 2023	Tarikh: 15 November 2023	Tarikh: 15 November 2023

# ISI KANDUNGAN

<b>PENGENALAN</b>	<b>4</b>
<b>BAHAGIAN 1 PEMAKAIAN DAN DEFINISI</b>	<b>6</b>
1A Pemakaian	7
1B Definisi	7
<b>BAHAGIAN 2 HADIAH, KERAIAN DAN HOSPITALITI KORPORAT</b>	<b>8</b>
2A Dasar Hadiah	9
2A(i) Menerima Hadiah	9
2A(ii) Memberi Hadiah	10
2A(iii) Pengecualian kepada "Dasar Hadiah"	11
2B(i) Menyediakan Keraian	15
2B(ii) Menerima Keraian	15
2C(i) Hospitaliti Korporat	18
2C(ii) Menyediakan Hospitaliti Korporat	18
2C(iii) Menerima Hospitaliti Korporat	19
<b>BAHAGIAN 3 BERURUSAN DENGAN KAKITANGAN AWAM</b>	<b>21</b>
3A(i) Berurusan Dengan Kakitangan Awam	22
3A(ii) Pekerja <b>ASIAN SUPPLY BASE</b> sebagai Kakitangan Awam	23
<b>BAHAGIAN 4 TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR), TAJAAN DAN SUMBANGAN</b>	<b>25</b>
4A Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR)	26
4B Tajaan dan Sumbangan	26
4B(i) Senarai Semak Ketekunan Wajar	28
<b>PART 5 SUMBANGAN POLITIK</b>	<b>30</b>
5A Sumbangan Politik	31
<b>BAHAGIAN 6 BAYARAN PEMUDAHCARA</b>	<b>33</b>
6A Membuat Bayaran Pemudahcara	34
6B Pengecualian Dalam Membuat Bayaran Pemudahcara	34

<b>BAHAGIAN 7 PENGUBAHAN WANG HARAM</b>	<b>35</b>
7A Pengubahan Wang Haram	36
<hr/>	
<b>BAHAGIAN 8 BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA</b>	<b>37</b>
8A Berurusan Dengan Pihak Ketiga	38
8B(i) Berurusan Dengan Kontraktor dan Pembekal	39
8B(ii) Senarai Semak Ketekunan Wajar untuk Kontraktor dan Pembekal	40
8C Usaha Sama Rakan Kongsi	41
<hr/>	
<b>BAHAGIAN 9 PENGAMBILAN PEKERJA</b>	<b>42</b>
9A Pengambilan Pekerja	43
<hr/>	
<b>PART 10 DASAR PEMBERI MAKLUMAT ASIAN SUPPLY BASE</b>	<b>45</b>
10A Dasar Pemberi Maklumat <a href="#">Asian Supply Base</a>	46
10B Perihal Prosedur	46
10B(i) Akibat Ketidakpatuhan	46
10B(ii) Bagaimana Membuat Laporan untuk Sebarang Ketidakpatuhan	46
10B(iii) Penjelasan Lanjut	47
10B(iv) Mendaftarkan Sebarang Konflik Kepentingan, Hadiah dan Hospitaliti Korporat	47
<hr/>	

# PENGENALAN

**Dasar  
Sifar  
Toleransi  
Terhadap  
Semua Bentuk  
Rasuah**

# PENGENALAN

**ASIAN SUPPLY BASE** mengamalkan dasar sifar toleransi terhadap semua bentuk rasuah dan suapan. Manual Anti-Rasuah **ASIAN SUPPLY BASE** (selepas ini dirujuk sebagai “Manual Integriti **Asian Supply Base**”) menjelaskan prinsip-prinsip tersebut, memberikan panduan kepada pekerja mengenai cara menangani permintaan yang tidak wajar, rasuah dan aktiviti serta isu suapan lain yang mungkin timbul sepanjang menjalankan perniagaan. Ia juga bertujuan untuk digunapakai bagi setiap pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif) kecuali dinyatakan sebaliknya di dalam Manual ini. Syarikat usaha sama di mana **ASIAN SUPPLY BASE** adalah rakan usaha yang tidak mengawal syarikat tersebut digalakkan untuk mengamalkan prinsip dan standard yang serupa. **ASIAN SUPPLY BASE** berharap semua kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil, dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak **ASIAN SUPPLY BASE** akan mematuhi bahagian-bahagian yang berkaitan di dalam Manual Integriti **Asian Supply Base** semasa menjalankan kerja atau perkhidmatan tersebut.

Dasar dan Garis Panduan ini tidak bertujuan untuk memberikan jawapan yang muktamad kepada semua soalan mengenai rasuah dan penyelewengan. Sebaliknya, ia bertujuan untuk memberikan para pekerja pengenalan asas tentang bagaimana **ASIAN SUPPLY BASE** memerangi rasuah dan suapan dalam usaha syarikat untuk komited kepada tingkah laku yang sah dan beretika pada setiap masa. Beberapa garis panduan telah direka untuk mencegah situasi di mana rasuah dan amalan korup boleh berakar umbi.

Jika anda mempunyai sebarang keraguan mengenai skop undang-undang yang berkenaan atau pelaksanaan dasar Syarikat berkaitan dengan memerangi rasuah dan suapan, anda harus menghubungi Unit Integriti dan Governans **ASIAN SUPPLY BASE** dengan segera.

Terlibat dalam rasuah atau amalan menyeleweng boleh membawa akibat yang serius bagi anda dan untuk **ASIAN SUPPLY BASE**. Anda mungkin menghadapi pemecatan, denda dan penjara, dan Syarikat mungkin menghadapi kerosakan reputasi, kerugian kewangan dan pengharaman daripada perniagaan serta akibat negatif yang lain.

Versi elektronik Manual ini boleh didapati di [www.asiansupplybase.com](http://www.asiansupplybase.com)

# BAHAGIAN 1: PEMAKAIAN DAN DEFINISI

Wajib dipatuhi oleh setiap pekerja di **ASIAN SUPPLY BASE**. Ia juga wajib untuk dipatuhi oleh setiap pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif) bagi syarikat-syarikat tersebut, kecuali dinyatakan sebaliknya di dalam Manual ini.



## 1A: PEMAKAIAN

Manual Integriti **Asian Supply Base** ini bertujuan untuk diterapkan kepada setiap pekerja di **ASIAN SUPPLY BASE**. Ia juga bertujuan untuk digunapakai bagi setiap pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif) bagi syarikat-syarikat tersebut, kecuali dinyatakan sebaliknya di dalam Manual ini. Syarikat usaha sama di mana **ASIAN SUPPLY BASE** adalah rakan usaha yang tidak mengawal syarikat tersebut digalakkan untuk mengamalkan prinsip dan standard yang serupa.

Walaupun Manual Integriti **Asian Supply Base** ditulis khusus untuk pekerja dan setiap pengarah **ASIAN SUPPLY BASE**, namun begitu, **ASIAN SUPPLY BASE** berharap semua kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil, dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak **ASIAN SUPPLY BASE** akan mematuhi bahagian-bahagian yang berkaitan di dalam Manual Integriti **Asian Supply Base** semasa menjalankan kerja atau perkhidmatan tersebut.

Jika undang-undang bertentangan dengan dasar yang ditetapkan dalam Manual Integriti **Asian Supply Base**, anda harus mematuhi undang-undang tersebut. Jika anda merasakan bahawa suatu peruntukan dalam Manual ini bertentangan dengan undang-undang di bidang kuasa anda, anda harus berunding dengan Unit Integriti dan Governans, Ketua Jabatan, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Perkhidmatan Undang-Undang Korporat, bukannya mengabaikan Manual tanpa berunding. Namun, jika adat atau polisi tempatan bertentangan dengan Manual ini, anda diminta untuk mematuhi Manual ini. Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan mengenai mana-mana konflik, sila berunding dengan Unit Integriti dan Governans, Ketua Jabatan anda, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Perkhidmatan Undang-Undang Korporat.

## 1B: DEFINISI

Manual Integriti **Asian Supply Base** ini bertujuan untuk diterapkan kepada setiap pekerja di **ASIAN SUPPLY BASE**. Ia juga bertujuan bagi digunapakai bagi setiap pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif) bagi syarikat-syarikat tersebut, kecuali dinyatakan sebaliknya di dalam Manual ini. Syarikat usaha sama di mana **ASIAN SUPPLY BASE** adalah rakan usaha yang tidak mengawal syarikat tersebut digalakkan untuk mengamalkan prinsip dan standard yang serupa.

Walaupun Manual Integriti **Asian Supply Base** ditulis khusus untuk pekerja dan setiap pengarah **ASIAN SUPPLY BASE**, namun begitu, **ASIAN SUPPLY BASE** berharap semua kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil, dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak **ASIAN SUPPLY BASE** akan mematuhi bahagian-bahagian yang berkaitan di dalam Manual Integriti **Asian Supply Base** semasa menjalankan kerja atau perkhidmatan tersebut.

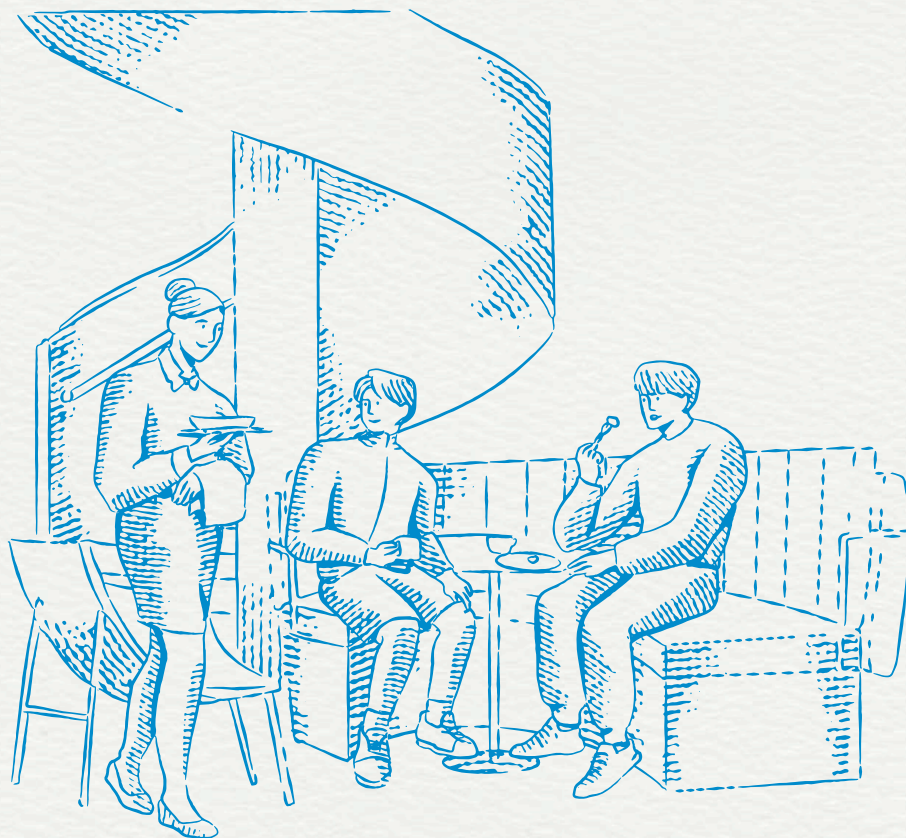
Jika undang-undang bertentangan dengan dasar yang ditetapkan dalam Manual Integriti **Asian Supply Base**, anda harus mematuhi undang-undang tersebut. Jika anda merasakan bahawa suatu peruntukan dalam Manual ini bertentangan dengan undang-undang di bidang kuasa anda, anda harus berunding dengan Unit Integriti dan Governans, Ketua Jabatan, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Perkhidmatan Undang-Undang Korporat, bukannya mengabaikan Manual tanpa berunding. Namun, jika adat atau polisi tempatan bertentangan dengan Manual ini, anda diminta untuk mematuhi Manual ini. Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan mengenai mana-mana konflik, sila berunding dengan Unit Integriti dan Governans, Ketua Jabatan anda, Jabatan Sumber Manusia atau Jabatan Perkhidmatan Undang-Undang Korporat.

# **BAHAGIAN 2:**

**HADIAH,  
KERAJIAN**

**&**

**HOSPITALITI KORPORAT**



## 2A: DASAR “HADIAH”

**ASIAN SUPPLY BASE** mengamalkan “Dasar Hadiah” di mana, tertakluk kepada beberapa pengecualian yang ketat, pekerja dan pengarah **ASIAN SUPPLY BASE** (eksekutif dan bukan eksekutif), ahli keluarga atau ejen yang bertindak untuk atau bagi pihak pekerja, pengarah atau ahli keluarga mereka dilarang daripada, secara langsung atau tidak langsung, menerima atau memberikan hadiah.

**ASIAN SUPPLY BASE** memerlukan pekerja dan pengarah untuk mematuhi polisi ini bagi mengelakkan konflik kepentingan atau penampilan konflik kepentingan bagi mana-mana pihak dalam urusan perniagaan yang sedang berlangsung atau berpotensi antara **ASIAN SUPPLY BASE** dan pihak luar, kerana hadiah boleh dilihat sebagai rasuah yang mungkin mencemarkan reputasi **ASIAN SUPPLY BASE** atau melanggar undang-undang anti-rasuah dan suapan.

Seperti yang dinyatakan dalam *Employees Conduct and Discipline Regulations (ECDR)* **ASIAN SUPPLY BASE**, seorang pekerja tidak boleh bertindak sedemikian rupa yang dia tahu, atau yang boleh dianggap wajar untuk diketahui, bahawa tingkah laku tersebut berkemungkinan menimbulkan keraguan yang munasabah di kalangan orang awam bahawa dia telah membenarkan kepentingan peribadinya bertentangan dengan tugasnya di syarikat dan dengan itu merosakkan kegunaannya sebagai pekerja syarikat atau dia telah menggunakan kedudukannya di syarikat untuk keuntungan peribadi. Ini akan merosakkan tanggungjawab kesetiaan, ketekunan, dan integriti yang diharapkan oleh **ASIAN SUPPLY BASE** daripada pekerja dan pengarahnya dalam melaksanakan tugas dan kewajipan mereka.

Adalah menjadi tanggungjawab pekerja dan pengarah untuk memaklumkan kepada pihak luar yang terlibat dalam sebarang urusan perniagaan dengan **ASIAN SUPPLY BASE** bahawa Syarikat mengamalkan "Dasar Hadiah" dan untuk meminta pemahaman serta kepatuhan pihak luar terhadap dasar ini.

### 2A(i) : MENERIMA HADIAH

Syarikat sangat menyedari bahawa pertukaran hadiah boleh menjadi perkara yang sangat sensitif di mana, dalam budaya atau situasi tertentu, pemberian hadiah adalah bahagian penting dalam etika perniagaan. Walaupun menyedari "Dasar Hadiah" **ASIAN SUPPLY BASE**, beberapa pihak luar mungkin masih berkeras untuk memberikan hadiah kepada pekerja, pengarah dan/atau ahli keluarga mereka dalam situasi tertentu yang tidak termasuk dalam pengecualian umum.

Walaupun prinsip umum adalah untuk segera menolak atau mengembalikan hadiah tersebut, menerima hadiah bagi pihak **ASIAN SUPPLY BASE** hanya dibenarkan dalam keadaan yang sangat terhad, di mana menolak hadiah tersebut berkemungkinan menyinggung perasaan yang serius dan boleh merosakkan hubungan perniagaan **ASIAN SUPPLY BASE** dengan Pihak Ketiga. Namun, dalam apa jua keadaan, seorang pekerja, pengarah atau ahli keluarga mereka tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau setara dengan wang tunai.

Dalam keadaan terhad ini, pekerja diharapkan untuk segera merekodkan hadiah tersebut dalam Borang Pendaftaran Hadiah **ASB/IGU/GIFT/(F01)REV.0** seperti yang disediakan oleh Unit Integriti dan Governans **ASIAN SUPPLY BASE** untuk diserahkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif anda yang kemudiannya akan memutuskan sama ada untuk meluluskan penerimaan hadiah tersebut atau memerlukan ia dipulangkan. Ahli Lembaga Pengarah harus memaklumkan kepada Setiausaha Syarikat secepat mungkin untuk mendapatkan nasihat beliau apabila berhadapan dengan situasi yang serupa.

Walaupun ia mungkin kelihatan tidak menghormati untuk menolak hadiah daripada pihak luar, namun begitu. jika terdapat situasi konflik kepentingan (contohnya, proses bidaan sedang berlangsung dan syarikat yang memberikan hadiah adalah salah satu penawar) maka jelas bahawa Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif tidak boleh meluluskan penerimaan hadiah tersebut (dalam perihal Ahli Lembaga Pengarah, Setiausaha Syarikat akan menasihati perkara yang sama). Dalam situasi ini, **hadiah tersebut perlu dikembalikan dengan sopan bersama nota penjelasan mengenai "Dasar Hadiah" syarikat.**

Sekiranya Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif meluluskan penerimaan hadiah tersebut, beliau juga mesti menentukan cara pengendalian hadiah itu sama ada untuk:

- (a) Menderma hadiah tersebut kepada badan kebajikan; atau
- (b) Menyimpannya untuk paparan jabatan; atau
- (c) Berkongsi dengan pegawai lain dalam jabatan; atau
- (d) Membenarkannya disimpan oleh pegawai tersebut.

Dalam menentukan perkara di atas, Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif dijangka menggunakan penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya dalam setiap kes, dengan mengambil kira keadaan yang berkaitan termasuk sifat hadiah, tujuannya, kedudukan dan senioriti individu yang memberikan hadiah, konteks perniagaan, timbal balik, undang-undang yang berkenaan dan norma budaya.

## 2A(ii) : MEMBERI HADIAH

Secara amnya, pekerja tidak dibenarkan memberikan hadiah kepada pihak ketiga kecuali mendapat pengecualian daripada Ketua Pegawai Eksekutif dan mana-mana pegawai lain yang dinyatakan dalam polisi hadiah dan keraian (jika ada) bagi bidang kuasa masing-masing.

## 2A(iii) : PENGECUALIAN KEPADA DASAR “HADIAH”

Walaupun secara amnya **ASIAN SUPPLY BASE** mengamalkan "Dasar Hadiah", terdapat beberapa pengecualian kepada peraturan umum di mana penerimaan dan pemberian hadiah dibenarkan dalam situasi berikut:

- (a) Pertukaran hadiah di peringkat syarikat ke syarikat (contohnya, pertukaran hadiah antara syarikat sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi syarikat/panggilan hormat, selepas itu hadiah tersebut dianggap sebagai harta syarikat);
- (b) Hadiah daripada syarikat kepada institusi atau individu luar yang berkaitan dengan fungsi rasmi syarikat, acara dan sambutan (contohnya, hadiah peringatan atau buah tangan yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri acara tersebut);
- (c) Hadiah daripada **ASIAN SUPPLY BASE** kepada pekerja dan Ahli Lembaga Pengarah serta/atau ahli keluarga mereka berkaitan dengan Fungsi Syarikat, acara dan sambutan yang diiktiraf secara dalaman atau luaran (contohnya, sebagai pengiktirafan terhadap perkhidmatan seorang pekerja/Ahli Lembaga Pengarah kepada Syarikat);
- (d) Hadiah token dengan nilai nominal yang biasanya memaparkan **ASIAN SUPPLY BASE** atau logo syarikat (contohnya, t-shirt, pen, diari, kalendar dan barang promosi kecil lain) yang diberikan secara sama rata kepada anggota masyarakat, delegasi, pelanggan, rakan kongsi dan pemegang kepentingan yang menghadiri acara seperti persidangan, pameran, latihan, pameran perdagangan, dan lain-lain, dan dianggap sebagai sebahagian daripada aktiviti pembinaan jenama atau promosi syarikat; dan
- (e) Hadiah kepada pihak luar yang tiada urusan perniagaan dengan **ASIAN SUPPLY BASE** (contohnya hadiah berupa wang atau hadiah dalam bentuk barangan kepada organisasi amal).

Walaupun dalam keadaan pengecualian seperti yang di atas, pekerja dan Ahli Lembaga Pengarah diharapkan untuk menggunakan pertimbangan yang wajar dalam mengendalikan aktiviti pemberian hadiah dan bertindak dengan cara yang konsisten dengan prinsip umum yang dinyatakan dalam *Employees Conduct and Discipline Regulations (ECDR)* seperti di bawah:

- (a) Menjaga integriti dengan penuh kesedaran dan pada tahap yang tertinggi.
- (b) Sentiasa berwaspada dan menggunakan pertimbangan yang betul.
- (c) Mengelakkan konflik kepentingan.
- (d) Mengelakkan daripada mengambil kesempatan atas kedudukan anda atau menggunakan kuasa yang diberikan anda oleh **ASIAN SUPPLY BASE** untuk kepentingan diri, dan
- (e) Mematuhi undang-undang, peraturan dan Dasar serta Prosedur **ASIAN SUPPLY BASE** yang berkenaan.

## Peraturan Umum

Memberi hadiah  
atau tawaran  
untuk  
memberikan  
hadiah.

Menolak  
pemberian  
hadiah dengan  
sopan



**Pihak Ketiga**

**Pekerja**

# Proses Aktiviti dan Kelulusan Hadiah

Di bawah ini menggambarkan aliran proses untuk melaporkan hadiah yang diterima bagi pihak **ASIAN SUPPLY BASE** (hanya dalam keadaan yang tertentu) di mana menolak hadiah tersebut mungkin akan menyinggung dan boleh merosakkan hubungan perniagaan **ASIAN SUPPLY BASE** dengan Pihak Ketiga.

## Kes Pengecualian

(Dalam Keadaan yang Terhad dan Subjek untuk Diluluskan)



### **PIHAK KETIGA**

Memberi hadiah atau tawaran untuk memberikan hadiah.

Dalam budaya atau situasi tertentu, pemberian hadiah adalah bahagian penting dalam etika perniagaan. Walaupun menyedari "Dasar Hadiah" **ASIAN SUPPLY BASE**, beberapa pihak luar mungkin masih berkeras untuk memberikan hadiah kepada pekerja **ASIAN SUPPLY BASE**.



### **PEKERJA**

Sebelum menerima hadiah tersebut, anda perlu memastikan untuk mematuhi dan berpandukan Perkara-perkara yang Perlu Dilakukan dan Dilarang seperti yang dinyatakan di dalam Manual Integriti **Asian Supply Base**.

Di mana ia mungkin menyebabkan kesalahan kepada pihak luar jika anda menolak atau mengembalikan hadiah, anda dijangka melakukan perkara yang berikut:

1. Isi Borang Pendaftaran Hadiah yang disediakan oleh Unit Integriti dan Governans.
2. Masukkan ke dalam Borang Pendaftaran Hadiah untuk keputusan HoDs / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif mengenai pengendalian hadiah tersebut.



### **Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif**

Membuat keputusan mengenai pengendalian hadiah tersebut.

Dalam membuat keputusan mengenai pengendalian hadiah, Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif dijangka menggunakan penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya dalam setiap kes dan mengambil kira perkara berikut:

- Sifat hadiah tersebut
- Tujuannya
- Posisi orang yang memberikan dan menerima hadiah.
- Konteks perniagaan
- Timbal balik
- Undang-undang yang terpakai
- Norma budaya

**YA**

- Menderma hadiah itu kepada badan amal.
- Simpan untuk paparan jabatan.
- Kongsi dengan pekerja lain di jabatan.
- Benarkan ia disimpan oleh pekerja.



**TIDAK**

Mengembalikan hadiah tersebut kepada pihak yang memberi

# # Rujuk yang Perlu dan Dilarang untuk Dilakukan



## PERLU

- Kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarah **ASIAN SUPPLY BASE** mesti memaklumkan kepada pihak ketiga yang terlibat dalam urusan perniagaan dengan **ASIAN SUPPLY BASE** bahawa Syarikat mengamalkan "Dasar Hadiah" dan meminta pihak-pihak tersebut untuk menghormati dan mematuhi dasar Syarikat.
- Kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarah **ASIAN SUPPLY BASE** dilarang menerima atau memberikan hadiah kepada pihak ketiga kecuali ia termasuk dalam pengecualian umum yang dinyatakan dalam dasar seperti yang dinyatakan dalam perenggan 2A(ii) dan 2A(iii).
- Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif **ASIAN SUPPLY BASE** mesti mengambil perhatian dan pertimbangan yang sewajarnya ketika mengendalikan aktiviti pemberian hadiah dan menerapkan prinsip umum *Employees Conduct and Discipline Regulations (ECDR)* dalam menentukan kesesuaian hadiah, terutamanya apabila berurusan dengan pegawai awam dan agensi / badan awam kerana peraturan yang ketat dikenakan.
- Pekerja dikehendaki untuk mengemukakan Borang Laporan Aktiviti Hadiah kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif masing-masing yang kemudiannya akan memutuskan sama ada untuk meluluskan penerimaan hadiah tersebut atau keperluan hadiah itu dikembalikan.



## DILARANG

Terdapat jenis-jenis hadiah tertentu yang tidak pernah dibenarkan dan pekerja serta Ahli Lembaga Pengarah **ASIAN SUPPLY BASE** harus segera menolak jika ia melibatkan perkara berikut:

- Apa-apa hadiah atau wang tunai atau setara wang tunai. Setara tunai boleh dalam bentuk baucar, diskaun, kupon, saham, komisen dan sebagainya.
- Sebarang hadiah yang melibatkan pihak-pihak yang terlibat dalam tender atau proses bidaan yang kompetitif.
- Sebarang hadiah yang datang dengan cadangan langsung / tidak langsung, petunjuk, pemahaman atau implikasi bahawa sebagai balasan untuk hadiah tersebut, hasil yang dijangkakan atau diinginkan diperlukan ("*quid pro quo*").

Anda mesti segera mengembalikan atau menolak sebarang hadiah yang termasuk dalam kategori yang disebutkan di atas.

## 2B(i) : MENYEDIAKAN KERAIAN

**ASIAN SUPPLY BASE** mengenalpasti bahawa menyediakan keraian yang sederhana adalah cara yang sah untuk membina hubungan perniagaan dan sebagai amalan biasa dalam persekitaran perniagaan untuk memupuk hubungan perniagaan yang baik dengan pelanggan luar. Oleh itu, pekerja yang layak dibenarkan untuk meraikan pelanggan luar melalui tindakan hospitaliti yang wajar sebagai sebahagian daripada rangkaian perniagaan serta sebagai langkah muhibah terhadap penerima.

Pekerja dan Ahli Lembaga Pengarah dilarang keras daripada **memberikan atau menawarkan keraian dengan bertujuan mempengaruhi secara tidak wajar dalam mana-mana pihak sebagai balasan untuk sebarang manfaat atau hasil di masa hadapan**. Sebarang tindakan yang bersifat sedemikian, sama ada disediakan secara langsung atau tidak langsung melalui perantara, boleh ditafsirkan sebagai Tindakan Rasuah dan bertentangan dengan nilai dan prinsip umum *Employees Conduct and Discipline Regulations (ECDR)*.

Anda dikehendaki mematuhi dasar dan prosedur *General Terms and Condition of Services (GTACS)* **ASIAN SUPPLY BASE** semasa menjalankan aktiviti keraian.

Seperti yang dinyatakan dalam *General Terms and Condition of Services (GTACS)* **ASIAN SUPPLY BASE** Seksyen IV (4.14):

(a) Hanya Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Bahagian dan Ketua Jabatan (TM1, TM2, dan SM) yang dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan syarikat mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh **ASIAN SUPPLY BASE**.

(b) Walau bagaimanapun, pekerja tersebut boleh mewakili keraian kepada mana-mana pekerja, dengan syarat bahawa perwakilan tersebut **diluluskan secara bertulis. Penghantaran tuntutan mesti disertakan dengan bil sokongan, resit, dan nama serta status individu yang diraikan atau syarikat prinsipnya**.

## 2B(ii) : MENERIMA KERAIAN

**ASIAN SUPPLY BASE** menyedari bahawa penerimaan terhadap tahap keraian yang munasabah dan sederhana yang diberikan oleh pihak ketiga dalam urusan perniagaan yang biasa dengan cara yang sah untuk berhubung dan membina hubungan perniagaan yang baik.

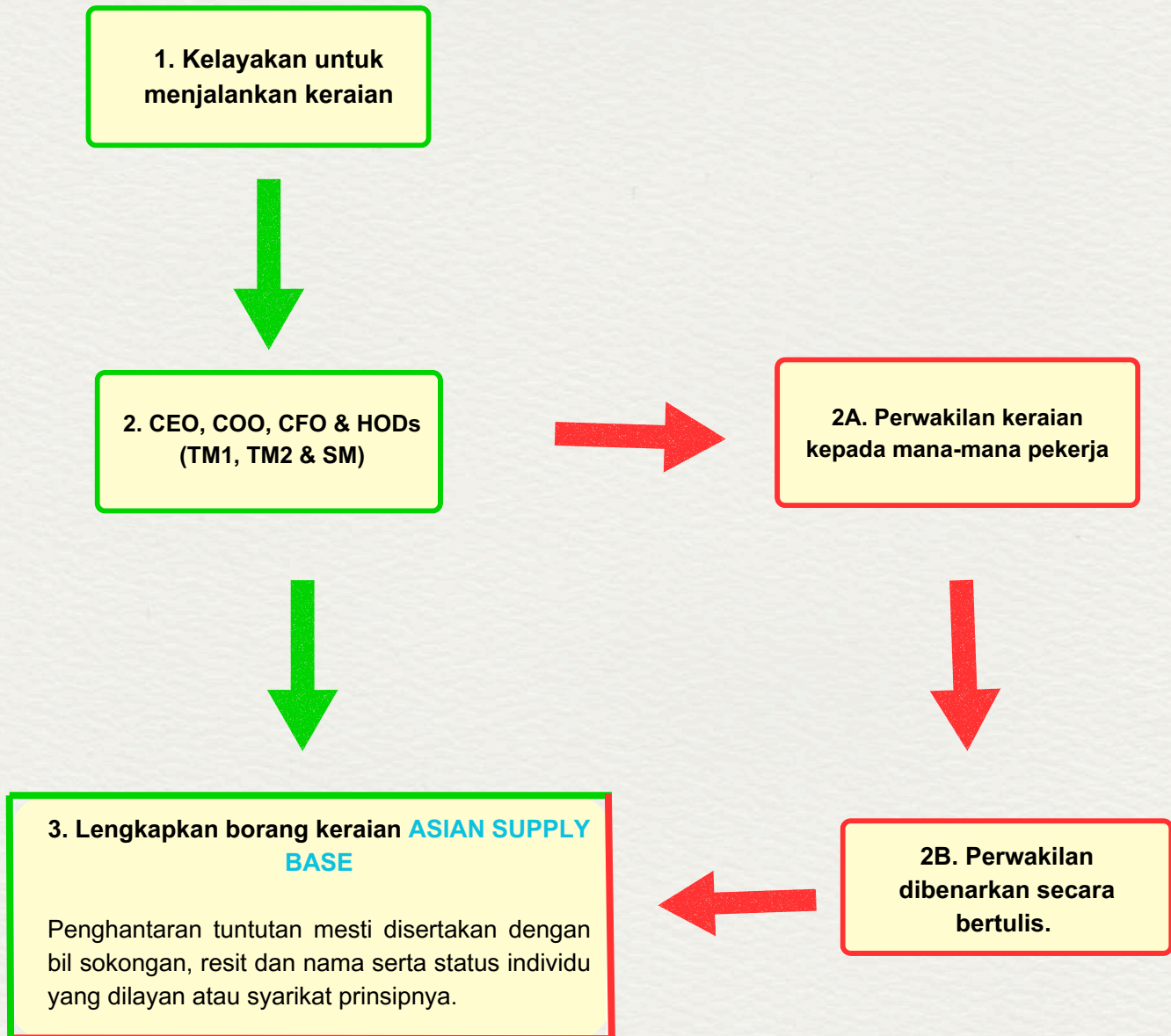
Namun, adalah penting bagi pekerja dan Ahli Lembaga Pengarah untuk menjalankan penjagaan dan pertimbangan yang wajar sebelum menerima keraian yang ditawarkan atau disediakan oleh pihak ketiga. Ini bukan sahaja untuk melindungi reputasi Syarikat, tetapi juga untuk melindungi pekerja dan Ahli Lembaga Pengarah daripada tuduhan atau salah laku atau pengaruh yang tidak wajar.

Seperti yang dinyatakan dalam *Employees Conduct and Discipline Regulations (ECDR)* **ASIAN SUPPLY BASE** Seksyen II (2.1)(b), seorang pekerja tidak boleh bertindak sedemikian rupa yang berkemungkinan membawa kepentingan peribadi bertentangan dengan tanggungjawabnya kepada Syarikat.

# Kelayakan untuk Menjalankan Aktiviti Keraian

Digunakan oleh kumpulan jawatan dengan merujuk kepada *General Terms and Condition of Services (GTACS) ASIAN SUPPLY BASE*

Carta di bawah menggambarkan aliran proses untuk menentukan kelayakan pekerja **ASIAN SUPPLY BASE** untuk menjalankan aktiviti keraian:



- (a)  Berdasarkan halaman 15 2B(i) Menyediakan Keraian seperti yang dinyatakan dalam **Asian Supply Base General Terms and Condition of Services (GTACS)** Sesi IV. (4.14)
- (b) 

# # Rujuk yang Perlu dan Dilarang untuk Dilakukan



## PERLU

- Kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarah **ASIAN SUPPLY BASE** mesti memastikan bahawa keraian yang ditawarkan adalah sah, sederhana, dan tidak mewah atau berlebihan atau luar biasa.
- Kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarah **ASIAN SUPPLY BASE** dilarang daripada menawarkan atau memberikan keraian dengan tujuan untuk secara tidak wajar mencipta pengaruh yang tidak sepatutnya ke atas mana-mana pihak sebagai balasan untuk sebarang manfaat atau hasil di masa hadapan. Sebarang tindakan yang bersifat sedemikian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, boleh ditafsirkan sebagai Tindakan Rasuah yang bertentangan dengan prinsip umum *Employees Conduct and Discipline Regulations (ECDR)*.
- Pekerja yang layak dikehendaki mematuhi polisi dan prosedur *General Terms and Condition of Services (GTACS)* **ASIAN SUPPLY BASE** semasa menjalankan aktiviti keraian.



## DILARANG

Terdapat jenis-jenis aktiviti keraian tertentu yang tidak pernah dibenarkan, dan anda harus segera menolak jika ia melibatkan perkara-perkara berikut :

- Apa-apa keraian yang datang dengan cadangan langsung / tidak langsung, petunjuk, pemahaman atau implikasi bahawa sebagai balasan untuk keraian yang diberikan, beberapa hasil yang diharapkan atau diinginkan diperlukan (*"quid pro quo"*).
- Apa-apa aktiviti keraian yang mungkin menyalahi undang-undang atau melanggar undang-undang rasuah tempatan atau asing.
- Sebarang aktiviti keraian yang dianggap sebagai mewah, berlebihan atau mungkin memberi kesan negatif terhadap reputasi **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Apa-apa aktiviti keraian yang berorientasikan seksual atau mungkin mencemarkan reputasi **ASIAN SUPPLY BASE**.

Anda mesti segera menolak sebarang tawaran keraian yang termasuk dalam kategori di atas.

## 2C(i) : HOSPITALITI KORPORAT

Hospitaliti Korporat secara amnya ditakrifkan sebagai “acara atau aktiviti korporat yang dianjurkan oleh sesebuah organisasi yang melibatkan keraian untuk pekerja dan pihak ketiga bagi manfaat organisasi tersebut”. Pihak ketiga mungkin termasuk pelanggan, pelanggan berpotensi, kontraktor, syarikat luar, dan mana-mana pihak berkepentingan lain yang mempunyai hubungan perniagaan, sama ada semasa, yang berpotensi, atau yang lalu.

Acara korporat dan aktiviti termasuk tetapi tidak terhad kepada acara sukan, makan malam gala, konsert, atau acara berasaskan aktiviti seperti kejohanan golf.

Hospitaliti Korporat diakui sebagai cara yang sah untuk berhubung dan membina hubungan baik dalam perniagaan. Namun, terdapat garis halus antara apa yang dianggap sebagai bentuk hospitaliti korporat yang sah dan tidak sah. Persoalannya adalah sama ada terdapat niat untuk mempengaruhi atau dilihat mempengaruhi hasil keputusan perniagaan yang tidak wajar dengan memberikan hospitaliti korporat tersebut.

Hospitaliti Korporat akan dianggap tidak sah dalam situasi berikut:

- Jika ia memberikan kelebihan kepada orang lain jika ditawarkan; dan
- Jika ia diberikan dengan niat untuk mempengaruhi orang tersebut agar melaksanakan fungsi yang berkaitan dengan cara yang tidak betul; atau
- Jika terdapat pengetahuan bahawa penerimaan kelebihan itu sendiri adalah pelaksanaan yang tidak wajar.

## 2C(ii) : MENYEDIAKAN HOSPITALITI KORPORAT

**ASIAN SUPPLY BASE** mengakui bahawa memberikan Hospitaliti Korporat kepada pemegang kepentingannya sama ada melalui acara korporat, acara sukan atau acara awam lain, adalah cara yang sah untuk berhubung dan membina hubungan baik dalam perniagaan.

Adalah kebiasaan bagi **ASIAN SUPPLY BASE** untuk mengeluarkan jemputan penghargaan kepada pihak ketiga untuk acara yang dianjurkan atau ditaja oleh **ASIAN SUPPLY BASE** serta acara yang dianjurkan atau ditaja oleh organisasi luar.

Berikut adalah beberapa contoh **ASIAN SUPPLY BASE** menyediakan hospitaliti korporat:

(a) Acara yang ditaja oleh **ASIAN SUPPLY BASE** seperti tiket untuk makan malam tahunan bersempena dengan sambutan Hari Jadi Gabenor Sabah.

(b) Acara yang dianjurkan oleh **ASIAN SUPPLY BASE** seperti jemputan ke Majlis Makan Malam Tahunan, Hari Keluarga, Hari Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar, serta sambutan perayaan utama. (Hari Raya Aidilfitri, Tahun Baru Cina, Hari Krismas, Hari Kaamatan, dan Kejohanan Golf untuk rekreasi perniagaan).

(c) Acara yang dianjurkan oleh organisasi luar untuk manfaat organisasi tersebut atau acara amal seperti jemputan ke Majlis Berbuka Puasa, Seminar, Persidangan dan Konvensyen.

Dalam pada memberikan Hospitaliti Korporat adalah cerminan kesopanan dan niat baik **ASIAN SUPPLY BASE**, Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif yang berkenaan mesti mengambil langkah yang sewajarnya untuk melindungi reputasi Syarikat daripada sebarang tuduhan salah laku atau tanggapan rasuah, terutamanya apabila pengaturannya tersebut boleh mempengaruhi atau dilihat mempengaruhi hasil keputusan perniagaan dan bukan perbelanjaan yang munasabah dan sah.

**ASIAN SUPPLY BASE** komited untuk mematuhi undang-undang yang berkenaan yang mengawal penyediaan hospitaliti korporat kepada pihak ketiga, terutamanya apabila ia melibatkan kakitangan awam, dan oleh itu mengharapkan pekerja untuk melaksanakan perkara berikut:

a) Acara yang ditaja oleh **ASIAN SUPPLY BASE** seperti tiket untuk makan malam tahunan bersempena dengan sambutan Hari Jadi Gabenor Sabah.

(b) Acara yang dianjurkan oleh **ASIAN SUPPLY BASE** seperti jemputan ke Majlis Makan Malam Tahunan, Family Day, Hari Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar, serta sambutan perayaan utama. (Hari Raya Aidilfitri, Tahun Baru Cina, Hari Krismas, Hari Kaamatan, and Kejohanan Golf untuk rekreasi perniagaan).

(c) Semua perbelanjaan yang ditanggung untuk menyediakan hospitaliti korporat mesti didokumenkan dengan betul, mempunyai resit, dan direkodkan dalam rekod Syarikat.

## 2C(iii) : MENERIMA HOSPITALITI KORPORAT

Sebagai prinsip umum, **ASIAN SUPPLY BASE** dengan tegas melarang pekerja dan Ahli Lembaga Pengarah daripada meminta hospitaliti korporat dan mereka juga tidak dibenarkan menerima hospitaliti yang berlebihan, tidak sesuai, haram atau diberikan sebagai tindak balas, dalam jangkaan, atau untuk mempengaruhi keputusan perniagaan yang menguntungkan, terutamanya daripada pihak yang terlibat dalam tender atau proses bidaan yang kompetitif. (contohnya kontraktor, penjual, pembekal dan sebagainya).

Walau bagaimanapun, **ASIAN SUPPLY BASE** mengakui bahawa penerimaan terhadap tahap hospitaliti yang sesuai dalam perjalanan perniagaan yang normal biasanya merupakan sumbangan yang sah dalam membina hubungan perniagaan yang baik. Namun, adalah penting bagi pekerja dan Ahli Lembaga Pengarah untuk mengambil langkah berjaga-jaga dan membuat pertimbangan yang tepat sebelum menerima layanan hospitaliti. Ini bukan sahaja untuk melindungi reputasi Syarikat, tetapi juga untuk melindungi pekerja dan Ahli Lembaga Pengarah daripada tuduhan salah laku atau pengaruh yang tidak wajar.

Jika anda mempunyai sebarang keraguan mengenai kesesuaian hospitaliti korporat yang ditawarkan oleh pihak luar seperti kontraktor atau pembekal, anda harus menolak tawaran tersebut atau berunding dengan Unit Integriti dan Governans atau Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif. Dalam kes Ahli Lembaga Pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif), anda harus mendapatkan nasihat daripada Setiausaha Syarikat.

# # Rujuk yang Perlu dan Dilarang untuk Dilakukan



## PERLU

- Anda mesti memastikan bahawa hospitaliti korporat yang diterima daripada pihak luar adalah sah, sederhana, dan tidak berlebihan atau luar biasa.
- Anda mesti mengambil perhatian dan pertimbangan yang sewajarnya sebelum menawarkan atau memberikan hospitaliti korporat kepada pihak ketiga untuk memastikan pematuhan dengan undang-undang dan peraturan yang berkenaan, terutamanya apabila ia melibatkan pegawai awam.
- Jika anda mempunyai sebarang keraguan sama ada hospitaliti korporat yang ditawarkan oleh pihak luar seperti kontraktor atau pembekal adalah sesuai atau wajar, anda harus menolak tawaran tersebut atau berunding dengan Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif anda.



## DILARANG

Terdapat jenis-jenis aktiviti hospitaliti korporat tertentu yang tidak pernah dibenarkan, dan anda harus segera menolak jika ia melibatkan perkara berikut:

- Hospitaliti Korporat yang ditawarkan oleh pihak-pihak yang sedang terlibat dalam tender atau proses bidaan kompetitif **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Apa-apa keraian yang datang dengan cadangan langsung / tidak langsung, petunjuk, pemahaman atau implikasi bahawa sebagai balasan untuk hiburan yang diberikan, beberapa hasil yang diharapkan atau diinginkan diperlukan ("*quid pro quo*").
- Sebarang aktiviti Hospitaliti Korporat yang mungkin dianggap haram atau melanggar undang-undang rasuah tempatan atau asing.
- Hospitaliti Korporat yang mewah atau berlebihan atau mungkin memberi kesan buruk kepada reputasi **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Sebarang aktiviti Hospitaliti Korporat yang berorientasikan seksual atau mungkin mencemarkan reputasi **ASIAN SUPPLY BASE**.

Anda mesti segera menolak sebarang tawaran Hospitaliti Korporat yang termasuk dalam kategori di atas.

# **BAHAGIAN 3:**

## **BERURUSAN DENGAN KAKITANGAN AWAM**



## 3A(i) : BERURUSAN DENGAN KAKITANGAN AWAM

'Kakitangan Awam' atau 'Kakitangan Kerajaan' ditakrifkan dalam AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 yang merangkumi:

- (a) Kerajaan Malaysia;
- (b) Kerajaan Negeri;
- (c) Mana-mana pihak berkuasa tempatan dan mana-mana pihak berkuasa statutori yang lain;
- (d) Mana-mana jabatan, perkhidmatan atau usaha kerajaan Malaysia, Kerajaan negeri, atau pihak berkuasa tempatan;
- (e) Mana-mana persatuan yang didaftarkan di bawah subseksyen 7(1) Akta Persatuan 1966 (Akta 335);
- (f) Mana-mana cawangan masyarakat berdaftar yang ditubuhkan di bawah seksyen 12 Akta Masyarakat 1966;
- (g) Mana-mana badan sukan yang berdaftar di bawah seksyen 17 Akta Pembangunan Sukan 1997 (Akta 576);
- (h) Mana-mana pertubuhan koperasi yang didaftarkan di bawah seksyen 7 Akta Koperasi 1993 (Akta 502);
- (i) Mana-mana kesatuan sekerja yang berdaftar di bawah seksyen 12 Akta Kesatuan Sekerja 1956 (Akta 262);
- (j) Mana-mana persatuan belia yang berdaftar di bawah seksyen 9 Akta Persatuan Belia dan Pembangunan Belia 2007 (Akta 668);
- (k) Mana-mana syarikat atau syarikat anak yang mana mana badan awam seperti yang dirujuk dalam perenggan (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i) atau (j) mempunyai kuasa atau kepentingan yang mengawal;
- (l) Mana-mana masyarakat, kesatuan, organisasi atau badan yang boleh ditetapkan oleh Menteri dari semasa ke semasa melalui perintah yang diterbitkan dalam Warta.

Kewaspadaan perlu diambil ketika berurusan dengan pegawai awam kerana undang-undang rasuah dan suapan di beberapa negara adalah lebih ketat dan menyediakan hukuman yang lebih berat. Memberi hadiah, keraian atau hospitaliti korporat kepada pegawai awam atau ahli keluarga mereka secara amnya dianggap sebagai situasi '*red flag*' di kebanyakan bidang kuasa.

Seperti yang dinyatakan dalam Bahagian 2A(ii): Memberikan Hadiah dalam Manual ini, secara amnya, pekerja tidak dibenarkan memberikan hadiah kepada pihak ketiga kecuali mendapat kebenaran daripada Ketua Pegawai Eksekutif dan mana-mana pegawai lain yang dikenalpasti dalam polisi hadiah dan keraian (jika ada) bagi bidang kuasa masing-masing. Dasar dan prosedur syarikat lain mengenai hadiah, keraian dan hospitaliti korporat juga mesti dipatuhi, salinan boleh diperoleh daripada Unit Integriti dan Governans [ASIAN SUPPLY BASE](#).

Jika kelulusan diperoleh untuk anda memberikan hadiah, keraian, atau hospitaliti korporat kepada pegawai awam, anda mesti memastikan bahawa hadiah, keraian, atau hospitaliti korporat tersebut tidak berlebihan dan mewah, serta mesti setimpal dengan jawatan rasmi pegawai awam tersebut dan bukan kapasiti peribadinya. Anda juga mesti menyedari undang-undang tempatan yang mengawal aktiviti tersebut dan memastikan pematuhan. Anda harus mendapatkan panduan daripada Unit Integriti dan Governans sebelum memberikan sebarang hadiah, keraian, atau hospitaliti korporat kepada pegawai awam.

## **3A(ii) : KAKITANGAN ASIAN SUPPLY BASE SEBAGAI KAKITANGAN AWAM**

Di bawah undang-undang anti-rasuah di beberapa bidang kuasa, pekerja [ASIAN SUPPLY BASE](#) mungkin dianggap sebagai pegawai awam kerana [ASIAN SUPPLY BASE](#) dimiliki oleh Kerajaan Negeri Sabah.

Bagi mencegah pelanggaran undang-undang dan menekankan komitmen Syarikat terhadap tingkah laku etika, anda harus sentiasa mematuhi polisi dan peraturan Syarikat berkaitan hadiah (termasuk "Dasar Hadiah"), keraian dan hospitaliti korporat, salinan boleh didapati dari Unit Integriti dan Governans [ASIAN SUPPLY BASE](#).

Dalam hal ini, anda dilarang keras daripada menerima hadiah, keraian atau hospitaliti korporat yang berlebihan, mewah, tidak sesuai, haram, atau diberikan untuk mempengaruhi keputusan perniagaan atau dengan pemahaman bahawa, sebagai balasan, hasil yang diinginkan mungkin dijangkakan.

Jika anda mempunyai sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, anda harus sentiasa merujuk dan mendapatkan nasihat lanjut daripada Unit Integriti dan Governans.

# # Rujuk yang Perlu dan Dilarang untuk Dilakukan



## PERLU

- Pastikan bahawa memberi atau menawarkan keraian kepada pegawai awam adalah sah di bawah undang-undang tempatan, kerana ia mungkin dianggap sebagai rasuah di negara atau syarikat tertentu. Jika ia tidak sah atau jika syarat tertentu perlu dipenuhi, anda mesti memastikan untuk mematuhi undang-undang sepenuhnya.
- Sila pastikan bahawa penjagaan dan pertimbangan yang sewajarnya diambil untuk mengesahkan bahawa tiada konflik kepentingan. Adalah tidak beretika untuk menawarkan atau memberikan keraian sebagai pertukaran untuk manfaat atau hasil di masa depan.
- Sila pastikan bahawa ketekunan wajar dilaksanakan untuk mengesahkan bahawa Pegawai Awam adalah individu yang sesuai berdasarkan jawatan rasminya. Sebarang keraian yang diberikan haruslah setimpal dengan jawatan rasmi pegawai awam tersebut dan tidak berdasarkan kepada popularitinya, kedudukan politiknya atau hubungan anda dengan kakitangan awam itu.
- Sila pastikan bahawa keraian yang diberikan kepada pegawai awam adalah wajar dan sederhana nilainya, serta setimpal dengan jawatan rasmi pegawai awam tersebut. Ini adalah untuk mengelakkan sebarang tanggapan rasuah.
- Sila pastikan bahawa sebarang 'red flag' diselesaikan sebelum memberikan hadiah atau keraian.
- Sila pastikan bahawa semua dokumentasi (termasuk invois dan resit) direkodkan dengan betul dan disimpan.



## DILARANG

- Jangan cuba untuk mengelak daripada sebarang undang-undang atau dasar berkaitan hadiah dan keraian, walaupun ia bermakna **ASIAN SUPPLY BASE** mungkin kehilangan peluang perniagaan sebagai akibatnya.
- Jangan terlalu berpuas hati dengan kakitangan awam tertentu atau adat tempatan yang mungkin anda fikir anda sudah biasa dengannya. Jangan lupa untuk memeriksa bahawa tiada perubahan pada undang-undang tempatan atau polisi syarikat.
- Jangan meluluskan sebarang permintaan oleh kakitangan awam untuk memindahkan hadiah atau keraian kepada ahli keluarga atau rakan-rakannya yang tidak dibenarkan untuk menerima hadiah atau keraian tersebut. Melakukan demikian mungkin dianggap sebagai rasuah walaupun dengan undang-undang atau dasar yang paling longgar. Sila maklumkan kepada kakitangan awam bahawa 'pemindahan' hadiah atau keraian adalah bertentangan dengan polisi Syarikat.
- Jangan menawarkan untuk memberikan hadiah, keraian atau hospitaliti yang berunsurkan haram atau terlalu berbahaya, tidak senonoh, berorientasikan seksual, atau tidak menghormati.
- Jangan bertindak atas kehendak sendiri ketika memberikan keraian kepada kakitangan awam. Sentiasa berunding dengan Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan, atau Unit Integriti dan Governans.
- Jangan menyembunyikan, mengubah, memusnahkan, atau sebaliknya meminda sebarang dokumentasi yang berkaitan dengan keraian atau hospitaliti korporat yang diberikan kepada kakitangan awam.

**BAHAGIAN 4:**  
**TANGGUNGJAWAB SOSIAL**  
**KORPORAT (CSR),**  
**TAJAJAN DAN SUMBANGAN**



## TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR), TAJAJAN DAN SUMBANGAN

Sebagai warganegara korporat yang bertanggungjawab, **ASIAN SUPPLY BASE** komited untuk menyumbang kepada kesejahteraan rakyat dan negara di negara-negara di mana ia beroperasi. Namun, adalah penting bahawa semua Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR), Tajaan dan Sumbangan dibuat mengikut dasar **ASIAN SUPPLY BASE** dan mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pengurusan dan/atau Ahli Lembaga Pengarah **ASIAN SUPPLY BASE**.

### 4A : TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR)

Memandangkan sifat perniagaan **ASIAN SUPPLY BASE** sering diminta oleh kerajaan atau organisasi bukan kerajaan untuk menyumbang kepada aktiviti Pelaburan Sosial di negara/negeri di mana ianya beroperasi.

Sebagai sebahagian daripada komitmen kami terhadap tanggungjawab sosial korporat dan pembangunan lestari, secara amnya, **ASIAN SUPPLY BASE** memberikan bantuan sedemikian dalam keadaan yang sesuai dan dengan cara yang sesuai. Namun, permintaan sebegini mesti diperiksa dengan teliti untuk kesahihan dan tidak boleh dibuat untuk mempengaruhi hasil perniagaan dengan cara yang tidak wajar.

Penerima yang dicadangkan mesti merupakan organisasi yang sah dan senarai semak ketekunan wajar mesti dijalankan, khususnya untuk memastikan sama ada mana-mana Kakitangan Awam mempunyai hubungan dengan organisasi tersebut.

Sebarang *red flags* perlu diselesaikan sebelum mengikat sebarang dana kepada program tersebut. Walaupun permintaan yang dianggap sah mesti disusun dengan teliti untuk memastikan bahawa manfaatnya sampai kepada penerima yang dituju. Jika anda mempunyai sebarang keraguan sama ada sumbangan amal atau manfaat sosial adalah sesuai, sila rujuk atau dapatkan nasihat daripada Unit Integriti dan Governans untuk bantuan.

### 4B: TAJAJAN DAN SUMBANGAN

Pekerja **ASIAN SUPPLY BASE** mesti memastikan bahawa semua penajaan dan sumbangan tidak digunakan sebagai helah untuk rasuah atau digunakan untuk mengelak atau menghindari mana-mana peruntukan dalam *Employees Conduct and Discipline Regulations (ECDR)* **ASIAN SUPPLY BASE**, termasuk khususnya, larangan terhadap rasuah.

**ASIAN SUPPLY BASE** perlu memastikan bahawa sumbangan kepada badan amal atau penerima yang berpusat di luar negara tidak disamakan sebagai pembayaran haram kepada kakitangan kerajaan dan mesti memastikan bahawa badan amal tersebut tidak bertindak sebagai saluran untuk membiayai aktiviti haram yang melanggar undang-undang anti-pengubahan wang haram, anti-keganasan dan undang-undang lain yang berkaitan.

Selaras dengan komitmen **ASIAN SUPPLY BASE** untuk menyumbang kepada masyarakat serta nilai-nilai integriti dan ketelusannya, semua penajaan dan sumbangan mesti mematuhi perkara-perkara berikut:

- Memastikan sumbangan tersebut dibenarkan oleh undang-undang yang berkenaan.
- Mendapatkan semua kelulusan dalaman dan luaran yang diperlukan.
- Dibuat kepada entiti yang telah kukuh dengan struktur organisasi yang mencukupi untuk menjamin pentadbiran dana yang betul.
- Dinyatakan dengan tepat dalam buku dan rekod perakaunan syarikat.
- Tidak boleh digunakan sebagai cara untuk menyembunyikan pembayaran yang tidak wajar atau rasuah.

Contoh *red flags* yang perlu diperhatikan adalah seperti berikut:

- Penerima/organisasi yang dicadangkan mempunyai hubungan dengan Pegawai Awam, atau saudara mereka terlibat.
- Sumbangan dibuat bagi pihak seorang Pegawai Awam.
- Terdapat risiko kelebihan yang dianggap tidak wajar untuk **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Penerima yang dicadangkan berada di negara berisiko tinggi, permintaan datang dari negara berisiko tinggi, atau aktiviti berlangsung di negara berisiko tinggi.

**ASIAN SUPPLY BASE** meminta pekerja untuk menggunakan pertimbangan yang baik dan akal sihat dalam menilai permintaan. Apabila ragu, pekerja harus mendapatkan nasihat lanjut daripada Jabatan Perkhidmatan Korporat atau Jabatan Perkhidmatan Undang-Undang Korporat, atau mengangkat perkara tersebut kepada Unit Integriti dan Governans untuk menentukan kesahihan permintaan tersebut.

## 4B(i): SENARAI SEMAK KETEKUNAN WAJAR

Sebelum membuat komitmen terhadap aktiviti Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR), penajaan atau sumbangan yang diminta oleh pihak berkepentingan luar, sebelum membuat pemindahan dana, anda mesti terlebih dahulu menjalankan pemeriksaan yang teliti untuk memastikan bahawa permintaan tersebut adalah sah dan sebarang isu yang timbul telah diselesaikan.

Permintaan ini dinilai berdasarkan Garis Panduan **ASIAN SUPPLY BASE** mengenai Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR), Penajaan dan Sumbangan serta memenuhi kriteria berikut:

- Tiada risiko untuk dianggap sebagai kelebihan yang tidak wajar bagi **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Penerima yang dicadangkan adalah sebuah organisasi yang sah dan pemeriksaan latar belakang yang sewajarnya telah dilakukan.
- Penerima / organisasi yang dicadangkan tidak mempunyai hubungan dengan Pegawai Awam.

Jika permintaan memenuhi syarat di atas dan dapat dipastikan dengan wajar bahawa ia adalah sah, anda boleh meneruskan untuk menyediakan cadangan / memorandum yang meminta kelulusan mengikut garis panduan mengenai Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR), penajaan, dan sumbangan **ASIAN SUPPLY BASE**.

Jika permintaan datang dari negara berisiko tinggi (negara yang dianggap mempunyai tahap rasuah yang tinggi), atau penerima yang dicadangkan berada di negara berisiko tinggi, atau aktiviti tersebut berlangsung di negara berisiko tinggi, atau penerima yang dicadangkan dimiliki oleh Kerajaan, atau jika Pegawai Kerajaan atau saudara mereka terlibat dan adalah dijangkakan secara munasabah bahawa **ASIAN SUPPLY BASE** mungkin mempunyai perniagaan yang boleh dipengaruhi oleh Pegawai Kerajaan tersebut atau agensi, kementerian atau jabatan Pegawai Kerajaan tersebut, satu memorandum mesti dihantar kepada Jabatan Perkhidmatan Korporat untuk semakan sama ada pelaburan/penajaan atau sumbangan yang dicadangkan harus diteruskan dan jika dianggap perlu, Jabatan Perkhidmatan Undang-Undang Korporat dan Unit Integriti dan Governans harus dirujuk untuk memastikan pematuhan dengan undang-undang anti-rasuah.

# # Rujuk yang Perlu dan Dilarang untuk Dilakukan



## PERLU

- Memastikan bahawa aktiviti tersebut selaras dengan dasar dan garis panduan **ASIAN SUPPLY BASE** mengenai Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR), penajaan, dan sumbangan.
- Memastikan bahawa permintaan tersebut telah diperiksa dengan teliti untuk kesahihan dan bahawa tahap ketekunan wajar yang sesuai telah dilakukan terhadap pihak yang membuat permintaan.
- Pastikan bahawa penerima yang dicadangkan adalah organisasi yang sah, dan pembiayaan aktiviti Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) mematuhi undang-undang yang berkenaan serta tidak dibuat untuk mempengaruhi hasil perniagaan secara tidak wajar atau dilihat sebagai memberikan kelebihan yang tidak wajar kepada **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Jika permintaan datang dari negara berisiko tinggi atau aktiviti yang dicadangkan berlangsung di negara berisiko tinggi atau penerima yang dicadangkan dimiliki oleh Kerajaan atau melibatkan Pegawai Kerajaan atau saudara-mara mereka, permintaan tersebut mesti melalui proses ketekunan wajar yang lebih ketat untuk menentukan sama ada terdapat sebarang *red flags* yang timbul.
- Sebarang *red flags* perlu diselesaikan sebelum mengikat sebarang dana kepada program tersebut.



## DILARANG

- Jangan melakukan sebarang dana tanpa terlebih dahulu menjalani proses dan prosedur yang betul untuk menilai kesahihan permintaan tersebut.
- Jangan cuba untuk mengelak daripada mana-mana garis panduan, peraturan atau prosedur yang telah ditetapkan dengan membuat sumbangan amal sebagai helah untuk pembayaran haram.
- Jangan menyembunyikan, mengubah, memusnahkan, atau sebaliknya mengubah sebarang maklumat yang berkaitan, dalam operasi perniagaan harian, mungkin menimbulkan *red flags* yang memerlukan penyiasatan tambahan, terutamanya jika ia melibatkan kakitangan awam. Jika anda tidak pasti atau mempunyai sebarang kebimbangan, sila berunding dengan Ketua Pegawai Eksekutif, atau Ketua Bahagian, atau Ketua Jabatan. Jika perkara ini masih belum diselesaikan, anda mesti memastikan untuk mengangkat perkara ini lebih lanjut kepada Jabatan Perkhidmatan Undang-Undang Korporat dan Unit Integriti dan Governans.

# **BAHAGIAN 5: SUMBANGAN POLITIK**



## BAHAGIAN 5: SUMBANGAN POLITIK

**ASIAN SUPPLY BASE** dan pekerjaanya yang bertindak bagi pihak **ASIAN SUPPLY BASE** dilarang daripada membuat atau menawarkan untuk membuat sebarang sumbangan politik dalam bentuk wang atau barangan kepada parti politik, pegawai parti politik atau calon untuk jawatan politik, organisasi yang berkaitan dengan politik, kempen politik, atau mana-mana individu atau entiti yang bertindak bagi pihak yang disebutkan di atas.

Pembayaran kepada entiti kerajaan seperti pembayaran kepada perbendaharaan persekutuan negara tuan rumah yang diperlukan oleh kontrak atau undang-undang, tidak dilarang, selagi ia dibuat dengan teliti kepada entiti kerajaan dan bukan kepada mana-mana pegawai individu.

Syarikat menggalakkan pekerja untuk mengambil bahagian dalam proses pemilihan politik dengan mengundi. Pekerja boleh memilih untuk membuat sumbangan politik peribadi yang sesuai dalam had yang ditetapkan oleh undang-undang, tetapi dalam apa jua keadaan, mereka tidak seharusnya membuat sebarang pernyataan bahawa mereka melakukannya bagi pihak atau dengan sokongan **ASIAN SUPPLY BASE**. Dalam apa jua keadaan, tiada pekerja akan diberi pampasan atau dibayar balik dalam apa cara sekalipun oleh Syarikat untuk sumbangan politik peribadi.

Selain itu, sumbangan amal tidak boleh digunakan sebagai penyamaran untuk pembayaran politik yang dilarang atau untuk menyembunyikan rasuah.

# # Rujuk yang Perlu dan Dilarang untuk Dilakukan



## PERLU

- Anda perlu sedar dan mendidik diri dengan semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan di kawasan anda yang mungkin melarang atau mengehadkan syarikat daripada terlibat dalam aktiviti politik, membuat sumbangan politik, atau terlibat dalam aktiviti melobi.
- Di negara-negara di mana sumbangan politik dibenarkan di bawah undang-undang, sebarang sumbangan tersebut memerlukan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah.
- Jelaskan bahawa pandangan politik anda adalah pandangan peribadi ketika terlibat dalam aktiviti politik peribadi dan ia tidak mencerminkan pandangan **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Jika anda merancang untuk memohon atau menerima jawatan awam, anda perlu mematuhi dasar dan prosedur Jabatan Sumber Manusia.



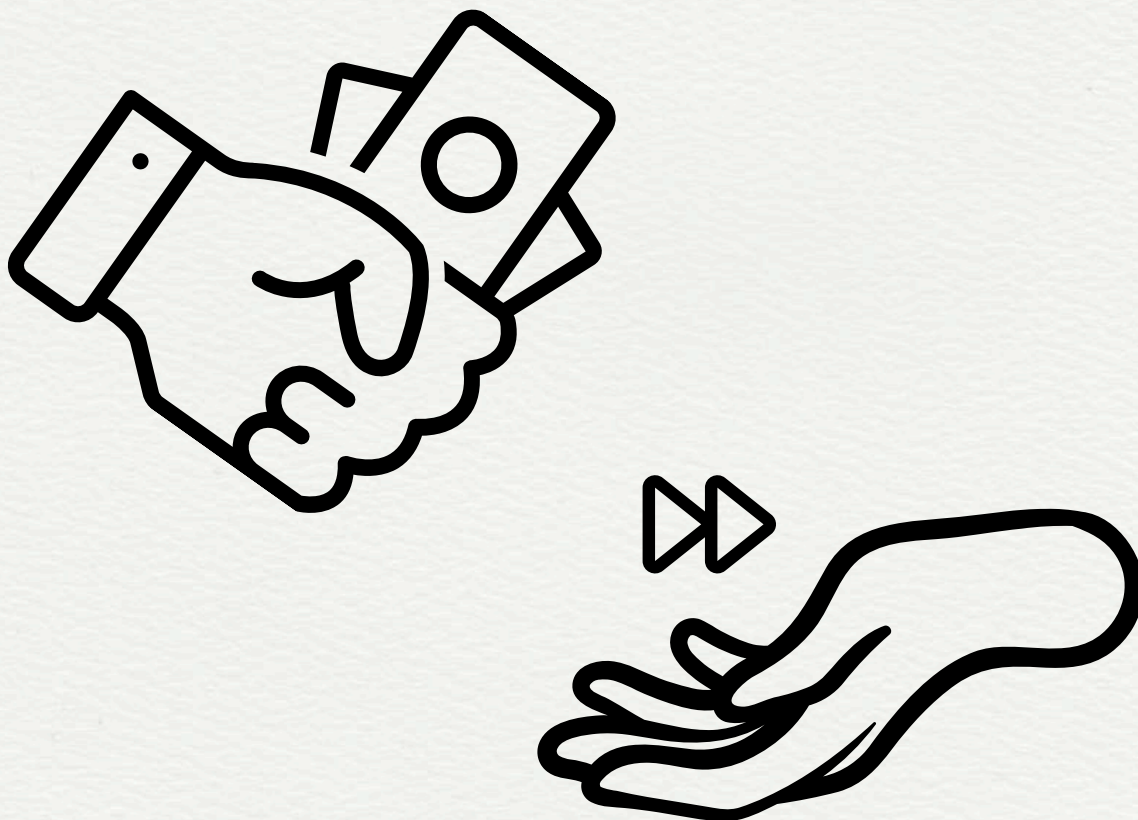
## DILARANG

- Anda dilarang menggunakan kedudukan anda di **ASIAN SUPPLY BASE** untuk cuba mempengaruhi mana-mana individu (sama ada yang bekerja di **ASIAN SUPPLY BASE** atau tidak) untuk membuat sumbangan politik atau menyokong ahli politik atau parti mereka.
- Anda dilarang untuk membuat sebarang sumbangan atau menanggung sebarang perbelanjaan menggunakan sumber **ASIAN SUPPLY BASE** untuk memberi manfaat kepada mana-mana kempen politik, parti, atau ahli politik di mana-mana negara.
- Kemudahan, peralatan dan sumber di **ASIAN SUPPLY BASE** tidak boleh digunakan untuk memajukan sebarang kempen politik atau fungsi parti.

Sumbangan amal tidak boleh digunakan sebagai helah untuk pembayaran politik yang dilarang.

# BAHAGIAN 6:

## BAYARAN PEMUDAHCARA



## 6A: MEMBUAT BAYARAN PEMUDAHCARA

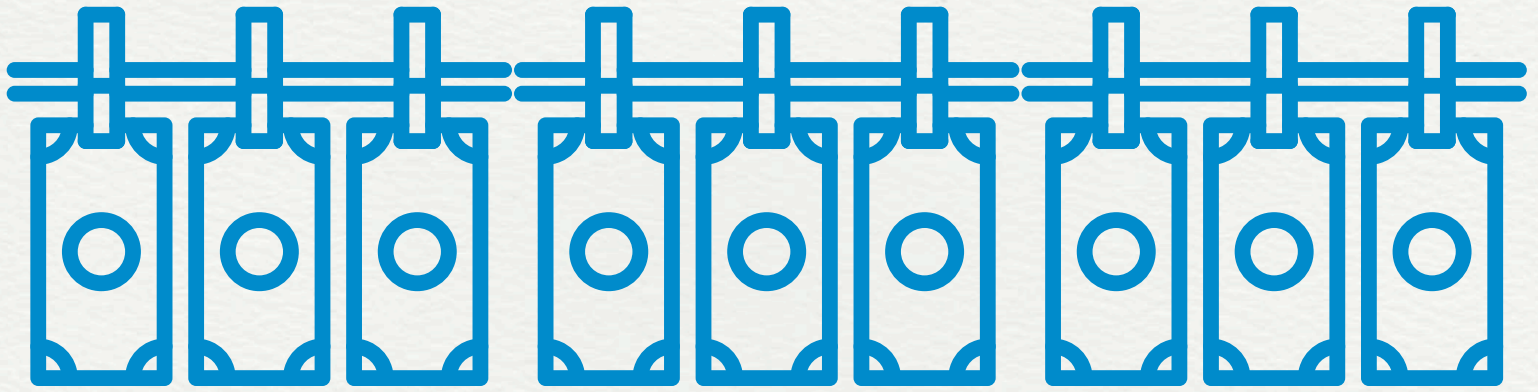
Bayaran Pemudahcara ditakrifkan sebagai pembayaran yang dibuat untuk memastikan atau mempercepat pelaksanaan oleh seseorang yang menjalankan tugas atau fungsi rutin atau pentadbiran. Menawarkan, menjanjikan, atau meminta bayaran pemudahcara adalah sama sekali dilarang seperti sebenarnya membayar atau menerima bayaran pemudahcara. Bayaran pemudahcara tidak semestinya melibatkan wang tunai atau aset kewangan lain, ia boleh berupa sebarang jenis kelebihan dengan niat untuk mempengaruhi mereka dalam tugas mereka.

**ASIAN SUPPLY BASE** melarang menerima atau memperoleh, sama ada secara langsung atau tidak langsung, bayaran pemudahcara daripada mana-mana individu untuk manfaat pekerja itu sendiri atau untuk mana-mana individu lain. Sebab di sebalik larangan ini adalah kerana bayaran pemudahcara dilihat sebagai satu bentuk rasuah.

Semua individu tidak boleh menawarkan, menjanjikan, memberikan, meminta, menerima atau menerima apa-apa yang mungkin dianggap sebagai bayaran pemudahcara. Jika anda menerima permintaan atau jika anda ditawarkan bayaran pemudahcara, anda mesti melaporkannya kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif dan Unit Integriti dan Governans.

## 6B: PENGECUALIAN DALAM MEMBUAT BAYARAN PEMUDAHCARA

Namun, terdapat situasi atau keadaan tertentu di mana anda terpaksa membuat bayaran pemudahcara untuk melindungi nyawa, anggota badan, atau kebebasan anda. Dalam situasi berbahaya seperti ini, anda dibenarkan untuk membuat pembayaran, tetapi anda mesti segera melaporkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Pegawai Eksekutif dan Unit Integriti dan Governans. Membuat bayaran pemudahcara dalam situasi seperti ini adalah satu-satunya pengecualian yang boleh digunakan sebagai pembelaan apabila berhadapan dengan tuduhan rasuah dan penyelewengan.



# **BAHAGIAN 7:**

## **PENGUBAHAN**

## **WANG HARAM**

## 7A: PENGUBAHAN WANG HARAM

Manual ini mendefinisikan perubahan wang haram berlaku apabila asal usul atau sifat jenayah wang atau aset disembunyikan dalam urus niaga perniagaan yang sah atau apabila dana yang sah digunakan untuk menyokong aktiviti jenayah, termasuk membiayai keganasan.

**ASIAN SUPPLY BASE** dengan tegas membantah amalan yang berkaitan dengan perubahan wang haram, termasuk berurusan dengan hasil daripada aktiviti jenayah.

Pengubahan wang haram adalah jenayah yang sangat serius dan undang-undang yang mengawal jenis jenayah ini boleh mempunyai kesan ekstra teritorial, iaitu, pelaksanaan undang-undang diperluas melepasi sempadan tempatan. Hukuman bagi pelanggaran undang-undang anti-pengubahan wang haram adalah berat dan boleh termasuk ekstradisi serta pemenjaraan dalam bidang kuasa asing.

Untuk mengelakkan pelanggaran undang-undang anti-pengubahan wang haram, para pekerja diharapkan untuk sentiasa menjalankan ketekunan wajar terhadap rakan niaga bagi memahami perniagaan dan latar belakang rakan niaga yang berpotensi terhadap **ASIAN SUPPLY BASE** serta untuk menentukan asal usul dan destinasi wang, harta, dan perkhidmatan.

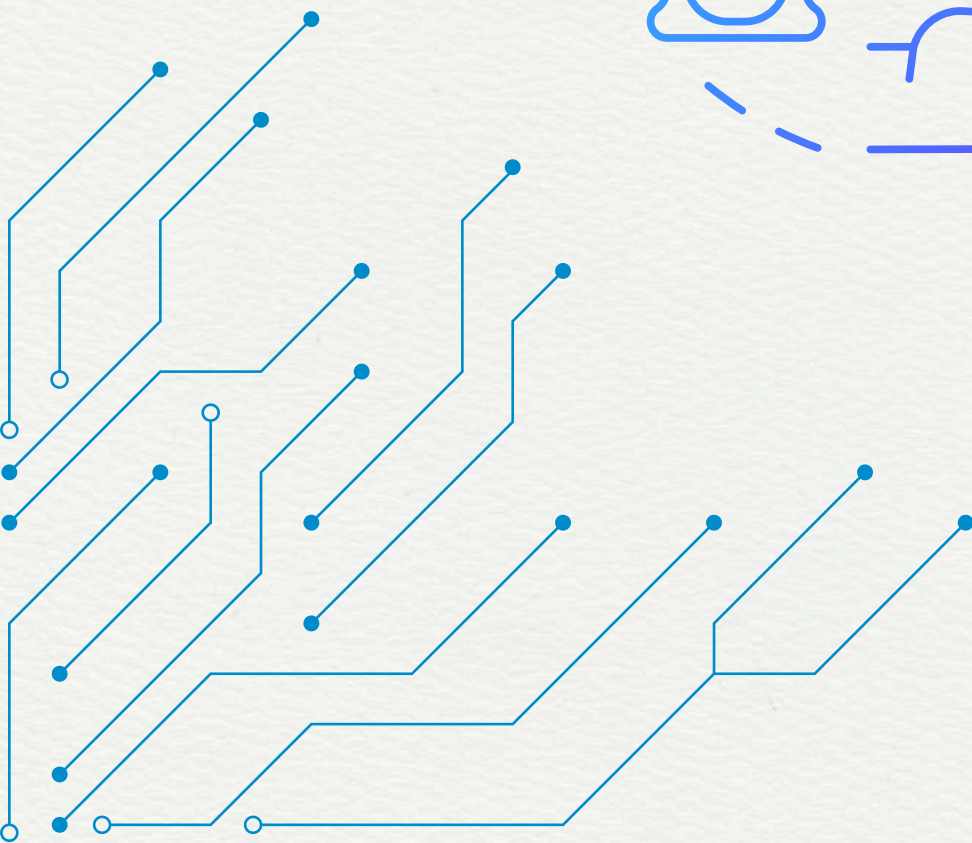
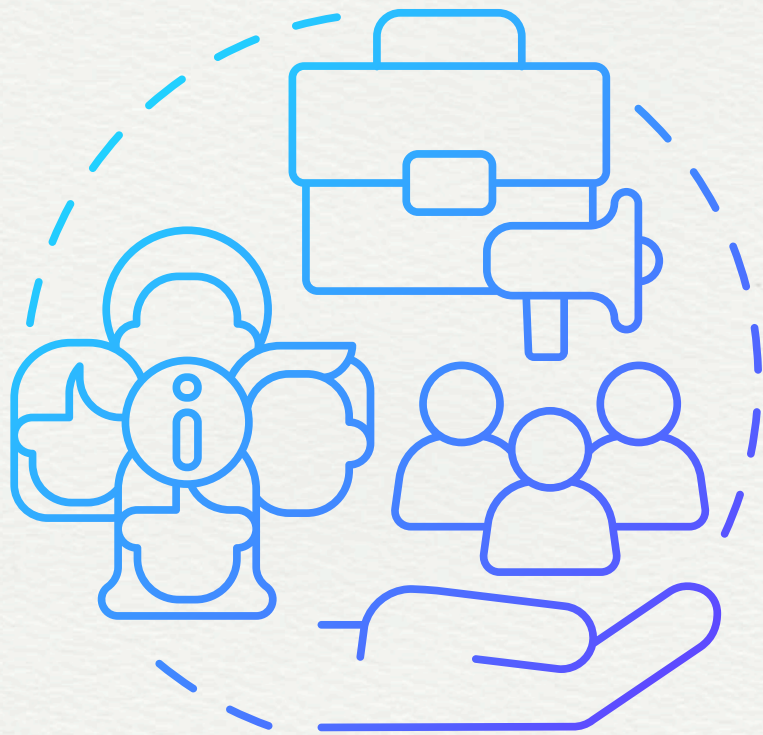
Rakan niaga bermaksud mana-mana pihak yang **ASIAN SUPPLY BASE** sedang menjalin hubungan atau berhasrat untuk menjalankan perniagaan, pada masa akan datang, sama ada secara berkala atau sekali sahaja. Pihak lawan termasuk tetapi tidak terhad kepada pelanggan, kontraktor, pembekal, perunding, ejen, rakan kongsi, usahasama dan mana-mana rakan kongsi perniagaan yang lain.

Beberapa inisiatif boleh diambil untuk mengukuhkan tadbir urus anti-pengubahan wang haram, termasuk yang berikut:

- Program latihan dan pematuhan yang mencukupi harus dijalankan untuk memastikan pemahaman dan pematuhan yang ketat terhadap sebarang dasar anti-pengubahan wang haram dalaman.
- Pekerja yang sering terlibat dalam proses pengambilan keputusan mengenai pihak lawan, terutamanya dalam hal transaksi kewangan, haruslah memahami dengan baik undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan perubahan wang haram.
- Pekerja harus peka dan melaporkan tingkah laku mencurigakan oleh pelanggan, perunding, dan rakan perniagaan menggunakan saluran pelaporan yang betul. Pakar dalaman mengenai pencegahan perubahan wang haram harus sentiasa dirujuk.
- Pengaturan pembayaran yang rumit seperti pembayaran tunai, pembayaran kepada pihak ketiga atau kepada akaun di negara lain, atau permintaan untuk pembayaran di muka bagi perbelanjaan atau yuran lain.
- Audit berkala harus dijalankan, dan satu proses perlu dibangunkan untuk mengikuti semua keperluan perakaunan, penyimpanan rekod, dan pelaporan kewangan yang berkaitan dengan tunai dan pembayaran dalam hubungan dengan transaksi dan kontrak lain.

# **BAHAGIAN 8:**

## **BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA**



## 8A: BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

Urusan '**ASIAN SUPPLY BASE**' dengan pihak ketiga adalah merangkumi kontraktor, pembekal, ejen, perunding, rakan kongsi usaha sama, pengantara kerajaan dan lain-lain, mesti dijalankan mengikut semua undang-undang yang berkaitan dan selaras dengan nilai dan prinsip Dasar dan Prosedur Syarikat. Sebagai sebahagian daripada komitmen ini, semua bentuk rasuah dan suapan adalah tidak boleh diterima dan tidak akan ditoleransi.

**ASIAN SUPPLY BASE** mengharapkan semua pihak ketiga yang bertindak untuk atau bagi pihaknya berkongsi nilai dan etika syarikat kerana tindakan mereka boleh memberi implikasi secara undang-undang kepada **ASIAN SUPPLY BASE** dan mencemarkan reputasi syarikat. Oleh itu, apabila kami melibatkan pihak ketiga, seperti kontraktor, ejen, perantara, atau rakan usaha sama, kami diwajibkan untuk menjalankan pemeriksaan latar belakang yang sesuai terhadap pihak lawan untuk memahami perniagaan dan latar belakang pihak lawan perniagaan yang berpotensi dari **ASIAN SUPPLY BASE** sebelum memasuki sebarang perjanjian dengan mereka bagi memastikan bahawa kami berurusan dengan pihak lawan yang mematuhi piawaian integriti yang boleh diterima dalam menjalankan perniagaan mereka.

Untuk memastikan bahawa kami hanya menjalankan perniagaan dengan pihak ketiga yang berkongsi piawaian integriti **ASIAN SUPPLY BASE**, kami mesti melakukan perkara berikut:

- Lakukan ketekunan yang wajar untuk menilai integriti rakan niaga yang berpotensi bagi **ASIAN SUPPLY BASE**. Tidak terlibat dalam sebarang urusan perniagaan dengan mana-mana pihak ketiga yang secara munasabah disyaki terlibat dalam rasuah dan amalan perniagaan yang tidak wajar kecuali kecurigaan tersebut disiasat dan diselesaikan.
- Semua pihak ketiga diberitahu tentang Manual Integriti **Asian Supply Base** (termasuk Dasar dan Prosedur) serta harapan kami terhadap mereka.
- Teruskan untuk peka dan memantau secara berkala prestasi dan amalan perniagaan pihak ketiga bagi memastikan pematuhan yang berterusan.

Jika pada bila-bila masa semasa proses ketekunan wajar atau dalam urusan dengan pihak ketiga, terdapat konflik kepentingan atau "*red flags*" yang timbul, ini memerlukan penyiasatan lanjut dan mesti ditangani dengan secukupnya sebelum penglibatan pihak ketiga dapat diteruskan. Contoh "*red flags*" yang biasa melibatkan pihak ketiga termasuk:

- Transaksi ini melibatkan sebuah negara yang terkenal dengan kejadian pembayaran rasuah yang tinggi.
- Keluarga, perniagaan atau hubungan "*istimewa*" lain dengan pegawai kerajaan atau awam.
- Pemeriksaan rujukan mendedahkan latar belakang yang cacat atau reputasi untuk menyelesaikan "*masalah*" tanpa mengira keadaan, atau mencadangkan bahawa dengan sejumlah wang tertentu, dia boleh menyelesaikan masalah tersebut.
- Bantahan terhadap perwakilan dan jaminan anti-rasuah dalam perjanjian komersial atau respons negatif apabila diberitahu tentang keperluan tersebut.

- Pengaturan pembayaran yang rumit seperti pembayaran tunai, pembayaran kepada pihak ketiga atau kepada akaun di negara lain, atau permintaan untuk pembayaran di muka bagi perbelanjaan atau yuran lain.
- Pihak ketiga memerlukan agar identitinya tidak didedahkan sebagai sebahagian daripada transaksi perniagaan.
- Kelayakan yang tidak mencukupi untuk jenis penglibatan atau kekurangan pejabat atau tempat perniagaan yang ditetapkan.

**ASIAN SUPPLY BASE** memerlukan pekerjaanya untuk menggunakan pertimbangan yang baik dan akal sihat dalam menilai integriti dan amalan perniagaan etika pihak ketiga dan telah menyediakan panduan di atas.

Pekerja harus mendapatkan nasihat daripada Unit Integriti dan Governans atau Jabatan Perkhidmatan Undang-Undang Korporat apabila timbul pertanyaan tertentu yang berkaitan dengan pihak ketiga yang telah dilantik atau sedang dipertimbangkan untuk dilantik oleh Syarikat.

## 8B(i): BERURUSAN DENGAN KONTRAKTOR DAN PEMBEKAL

**ASIAN SUPPLY BASE** komited untuk menegakkan piawaian etika dan integriti yang tertinggi dalam semua aspek aktiviti perolehan.

**ASIAN SUPPLY BASE** harus mengelakkan berurusan dengan mana-mana kontraktor atau pembekal yang diketahui atau disyaki secara munasabah terlibat dalam amalan rasuah atau yang diketahui atau disyaki secara munasabah membayar suapan.

**ASIAN SUPPLY BASE** mesti memastikan bahawa semua aktiviti perolehan adalah selaras dengan dasar dan prosedur perolehan yang terpakai dalam bidang kuasa Syarikat, yang merangkumi:

- Ketekunan wajar terhadap kontraktor dan pembekal dilakukan sebelum mereka didaftarkan/berlesen dengan **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Kontraktor dan Pembekal diberitahu dan memahami Manual Integriti **Asian Supply Base** dan bahawa mereka akan mematuhi dengan sewajarnya.
- Semua kontrak komersial dan undangan untuk membida (ITB) mengandungi peruntukan yang berkaitan dengan tingkah laku perniagaan, konflik kepentingan dan memerangi rasuah serta amalan tidak etika.
- Di Malaysia, Terma dan Syarat Umum Lesen untuk kontraktor mengandungi peruntukan yang berkaitan dengan tingkah laku perniagaan, konflik kepentingan serta memerangi rasuah dan amalan tidak etika.
- Semua kontrak komersial dengan kontraktor dan pembekal utama perlu memasukkan satu peruntukan di mana **ASIAN SUPPLY BASE** mengekalkan hak untuk mengaudit pematuhan pihak ketiga terhadap peruntukan Integriti **ASIAN SUPPLY BASE**.

**ASIAN SUPPLY BASE** mungkin akan menjalankan pemeriksaan teliti ke atas kontraktor dan pembekal yang berpotensi untuk mengesahkan sama ada pihak luar ini mempunyai program anti-rasuah dan bahawa mereka tidak akan terlibat dalam sebarang amalan yang tidak wajar.

Saringan harus dilakukan ke atas syarikat, pengarahnya dan pengurusan atasan, dan ini boleh dilakukan melalui proses dan prosedur ketekunan wajar yang ditetapkan dalam bidang kuasa syarikat. Skop dan tahap ketelitian yang diperlukan akan berbeza bergantung kepada keadaan setiap transaksi yang dicadangkan.

**ASIAN SUPPLY BASE** juga harus memantau kontraktor dan pembekal yang signifikan sebagai sebahagian daripada semakan berkala mereka terhadap prestasi pihak ketiga. **ASIAN SUPPLY BASE** berhak untuk menamatkan perkhidmatan mereka sekiranya pihak ketiga ini membayar rasuah atau bertindak dengan cara yang tidak konsisten dengan Manual Integriti **Asian Supply Base**.

Jika sebarang *red flags* timbul, isu-isu ini mesti diselesaikan. Jika ia tidak mungkin, maka syarikat tersebut mesti dihalang daripada berada dalam senarai kontraktor / pembekal berdaftar atau berlesen dan/atau tidak layak untuk menyertai sebarang proses tender **ASIAN SUPPLY BASE**.

## **8B(ii): SENARAI SEMAK URUSAN UNTUK KONTRAKTOR DAN PEMBEKAL**

Fungsi perolehan '**ASIAN SUPPLY BASE**' mungkin mengikuti prosedur berikut ketika berurusan dengan Kontraktor dan Pembekal:

- Lakukan penilaian risiko menggunakan pendekatan berasaskan risiko.
- Laksanakan ketekunan wajar terhadap pihak ketiga bergantung kepada tahap yang ditetapkan oleh analisis risiko.
- Menyediakan dan mengekalkan dokumentasi bertulis yang sesuai mengenai ketekunan wajar dan penilaian risiko yang dilakukan.

## 8C: RAKAN USAHA SAMA

Memandangkan kemungkinan bahawa **ASIAN SUPPLY BASE** mungkin dipertanggungjawabkan atas aktiviti haram rakan kongsi, kita perlu memastikan bahawa Usaha Sama yang mana **ASIAN SUPPLY BASE** mempunyai kepentingan pengawalan mengamalkan Dasar dan Garis Panduan Anti-Rasuah **ASIAN SUPPLY BASE** (“Manual Integriti **Asian Supply Base**”).

Di mana **ASIAN SUPPLY BASE** tidak mengawal atau mengendalikan Usaha Sama atau di mana **ASIAN SUPPLY BASE** memegang kepentingan minoriti, kita seharusnya:

- Membuat usaha yang wajar untuk mempengaruhi Rakan Usaha Sama agar menggunakan Manual Integriti **Asian Supply Base** (atau piawaian dan prinsip yang setara) dan mematuhi semua undang-undang anti-rasuah yang berkenaan serta menubuhkan kawalan yang hampir sama dengan piawaian **ASIAN SUPPLY BASE** untuk mencegah rasuah.
- Berwaspada terhadap tanda-tanda amaran yang mungkin timbul dalam pengendalian perniagaan. Sebarang tanda amaran seperti itu mesti dilaporkan kepada Unit Integriti dan Governans atau Unit Perkhidmatan Undang-Undang Korporat dan tindakan yang sesuai perlu diambil; dan
- Memerlukan (atau di mana hak ini tidak wujud secara formal, meminta) agar rakan kongsi majoriti atau entiti Usaha Sama memberikan pernyataan bertulis mengenai pematuhan anti-rasuah setiap tahun.

# BAHAGIAN 9

## PENGAMBILAN PEKERJA



## 9A: PENGAMBILAN PEKERJA

**ASIAN SUPPLY BASE** memberikan peluang yang sama kepada mana-mana individu yang berkelayakan dan kompeten untuk diambil bekerja oleh syarikat ini dari pelbagai latar belakang budaya dan kaum.

Pengambilan pekerja harus berdasarkan kriteria pemilihan yang diluluskan untuk memastikan bahawa hanya individu yang paling layak dan sesuai diambil bekerja. Ini adalah penting untuk memastikan bahawa tiada elemen rasuah terlibat dalam pengambilan pekerja.

Seiring dengan ini, pemeriksaan latar belakang yang tepat harus dilakukan untuk memastikan bahawa calon pekerja tidak pernah disabitkan dalam sebarang kes rasuah atau penyelewengan sama ada di peringkat nasional atau antarabangsa. Pemeriksaan latar belakang yang lebih terperinci harus dilakukan semasa mengambil pekerja yang akan bertanggungjawab dalam jawatan pengurusan, kerana mereka akan diberikan tanggungjawab dalam membuat keputusan.

Jika anda menemui atau mengesyaki bahawa orang lain yang tertakluk kepada polisi ini telah melanggar atau akan melanggar polisi ini atau undang-undang yang berkaitan, sama ada secara sengaja atau tidak, anda mesti segera melaporkan perkara tersebut, secara bertulis, kepada Ketua Jabatan anda atau Jabatan Sumber Manusia atau Unit Integriti dan Governans.

# # Rujuk yang Perlu dan Dilarang untuk Dilakukan



## PERLU

- Pastikan bahawa proses dan prosedur yang sepatutnya dilaksanakan berdasarkan kriteria pemilihan yang diluluskan semasa merekrut pekerja baru. Ini adalah untuk mengelakkan sebarang tuduhan rasuah dan penyelewengan.
- Sila pastikan bahawa ketekunan wajar dijalankan untuk mengesahkan bahawa calon tersebut adalah orang yang sesuai berdasarkan kriteria kelayakan dan/atau syarat-syarat lain, peraturan, dan garis panduan.
- Sila pastikan bahawa kelulusan yang berkaitan diperoleh daripada Pihak Berkuasa yang Berkenaan (Jabatan Sumber Manusia dan Pengurus Pengambilan) sebelum surat tawaran dikeluarkan.
- Pastikan bahawa semua hak, kelayakan, dan faedah yang diberikan kepada calon adalah wajar dari segi nilai.
- Sila pastikan bahawa semua dokumentasi (termasuk invois dan resit) direkodkan dan disimpan dengan betul.



## DILARANG

- Jangan merekrut seorang pekerja tanpa melalui proses dan prosedur yang betul yang ditetapkan oleh **ASIAN SUPPLY BASE** untuk memastikan tiada tanggapan tentang rasuah atau penyelewengan.
- Jangan cuba mengelak daripada sebarang garis panduan, peraturan atau prosedur ketika memilih pekerja baru kerana ia mungkin akan membahayakan anda dan **ASIAN SUPPLY BASE** sekiranya terdapat sebarang tuduhan rasuah.
- Jangan cuba menyembunyikan sebarang maklumat di mana anda fikir mungkin terdapat konflik kepentingan. Jika anda tidak pasti, sila berunding dengan Ketua Jabatan anda atau Jabatan Sumber Manusia atau Unit Integriti dan Governans.
- Jangan memberikan hak, kelayakan, dan faedah secara sembarangan. Nilai dan jenis hak, kelayakan dan faedah mesti berdasarkan garis panduan yang disediakan oleh **ASIAN SUPPLY BASE**.
- Jangan menyembunyikan, mengubah, memusnahkan, atau sebaliknya mengubah sebarang dokumentasi.

”

# **BAHAGIAN 10:**

## **DASAR PEMBERI MAKLUMAT**

### **ASIAN SUPPLY BASE**



## 10A: DASAR PEMBERI MAKLUMAT ASIAN SUPPLY BASE

**ASIAN SUPPLY BASE** menggalakkan keterbukaan dan ketelusan dalam komitmennya terhadap piawaian integriti dan akauntabiliti yang tertinggi.

Jika anda membuat laporan atau pendedahan mengenai sebarang rasuah atau suapan yang sebenar atau yang dianggap ada dengan niat baik, kepercayaan, tanpa niat jahat, bahawa pelanggaran atau pelanggaran seperti yang dinyatakan di atas mungkin telah berlaku atau mungkin akan berlaku, anda akan diberikan perlindungan kerahsiaan, sejauh yang munasabah boleh dilakukan, walaupun selepas siasatan, terbukti bahawa anda telah tersilap. Selain itu, pekerja yang melaporkan secara dalaman juga akan dilindungi daripada tindakan yang merugikan kerana membuat pendedahan, sejauh yang boleh dilakukan dengan munasabah. Butiran lanjut boleh didapati di Dasar Pelaporan **ASIAN SUPPLY BASE** di [asiansupplybase.my/integrity-governance/#](https://asiansupplybase.my/integrity-governance/#)

## 10B: PERIHAL PROSEDUR

### 10B(i): AKIBAT KETIDAKPATUHAN

Pematuhan terhadap Polisi dan Garis Panduan ini adalah penting untuk kelancaran operasi perniagaan atau perusahaan ini dan ianya adalah untuk kebaikan bersama **ASIAN SUPPLY BASE** dan para pekerjanya.

Sebarang tingkah laku yang tidak selaras dengan prinsip yang ditetapkan dalam Polisi dan Garis Panduan ini akan ditangani mengikut Polisi Syarikat seperti *General Terms and Condition of Services (GTACS)*, *Employees Conduct and Discipline Regulations (ECCR)*, dan/atau undang-undang tempatan yang lain yang berkenaan.

### 10B(ii): BAGAIMANA MEMBUAT LAPORAN UNTUK SEBARANG KETIDAKPATUHAN

Sebarang tingkah laku yang didakwa atau disyaki tidak wajar mesti didedahkan menggunakan prosedur yang ditetapkan dalam Dasar Pelaporan Salah Laku **ASIAN SUPPLY BASE** yang diterima pakai untuk bidang kuasa Syarikat. Salinan boleh didapati daripada Unit Integriti dan Governans. Prosedur terperinci mengenai pelaporan salah laku boleh didapati di [asiansupplybase.my/integrity-governance/#](https://asiansupplybase.my/integrity-governance/#)

## 10B(iii): PENJELASAN LANJUT

Sekiranya anda memerlukan penjelasan lanjut mengenai Polisi dan Garis Panduan ini, bergantung kepada subjek yang berkaitan, anda harus merujuk kepada Unit Integriti dan Governans.

Jika anda memerlukan maklumat tambahan atau penjelasan, sila emel pertanyaan anda kepada Unit Integriti dan Governans di:-

[shazmizam@asiansupplybase.com](mailto:shazmizam@asiansupplybase.com) ; atau

[md.azizan@asiansupplybase.com](mailto:md.azizan@asiansupplybase.com) ; atau

[farriz.shafie@asiansupplybase.com](mailto:farriz.shafie@asiansupplybase.com)

## 10B(iv): MENDAFTARKAN SEBARANG KONFLIK KEPENTINGAN, HADIAH DAN HOSPITALITI KORPORAT

Semua konflik kepentingan (potensi atau sebenar) dan perkara yang berkaitan dengan pemberian atau penerimaan hadiah / keraian / hospitaliti korporat akan didaftarkan mengikut polisi dan prosedur syarikat. Sila berhubung dengan kakitangan Integriti dan Governans untuk maklumat lanjut mengenai prosedur pendaftaran. Borang boleh didapati melalui [asiansupplybase.my/integrity-governance/#](https://asiansupplybase.my/integrity-governance/#)

**Jika anda memerlukan maklumat tambahan atau penjelasan, sila emel / hubungi pertanyaan anda kepada Unit Integriti dan Governans di:**

**Shazmizam Bin Roslan  
shazmizam@asiansupplybase.com  
087-411 611 ext: 218**

**atau**

**Mohd Farriz Shafie Bin Mohd Faizul  
farriz.shafie@asiansupplybase.com  
087-411 611 ext: 219**

**atau**

**Md. Azizan Bin Jikri  
md.azizan@asiansupplybase.com  
087-411 611 ext: 219**

