



POLISI ANTI SOGOKAN DAN RASUAH

TAN CHONG MOTOR HOLDINGS BERHAD DAN KUMPULAN
SYARIKAT



BERMULA DAN BERAKHIR DENGAN ANDA

Versi	Tarikh Kuat Kuasa
0	19 MEI 2020

KANDUNGAN

1.	APAKAH ITU SOGOKAN DAN RASUAH? (P5).....	2
2.	ADAKAH SOGOKAN DAN RASUAH MENYALAHI UNDANG-UNDANG DI MALAYSIA? (P5)	2
3.	PERNYATA RASUAH DAN RASIONAL RASUAH KUMPULAN TCMH (P5).....	3
4.	SOALAN KERAP DITANYA (FAQ) AKTA SPRM 2009 (P5).....	3
5.	TENTANG POLISI INI (P1)	5
6.	TAKRIF DAN SINGKATAN.....	6
7.	PENERAPAN POLISI INI (P1)	10
8.	PEMILIKAN POLISI DAN MATRIKS TANGGUNGJAWAB (P1).....	11
9.	PEGAWAI INTEGRITI DAN JAWATANKUASA PENTADBIRAN KUMPULAN (P3 & P4).....	11
10.	STRUKTUR PELAPORAN (P4).....	14
11.	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB ANDA (P1).....	14
12.	PRINSIP AM DAN PROSES KELULUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN SUAPAN, KERAJIAN DAN LAYANAN BAIK (SKL) [GEH] (P3).....	15
13.	PRINSIP AM BAYARAN KEMUDAHAN (P3).....	20
14.	PENGECUALIAN PRINSIP AM SUAPAN, KERAJIAN DAN LAYANAN BAIK (P3).....	20
15.	KONFLIK DAN PERCANGGAHAN DENGAN UNDANG-UNANG DAN PERATURAN TEMPATAN....	21
16.	SOALAN KERAP DITANYA (P5).....	21
17.	PENGAKUAN DAN PENGESAHAN (P3)	21
18.	USAHA WAJAR, PERINGATAN DAN SESI TEMU JANJI (P5).....	22
19.	AUDIT DAN SEMAKAN (P4)	22
20.	LATIHAN DAN KOMUNIKASI (P5)	23
21.	PENILAIAN RISIKO RASUAH.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
22.	SENARAI KEADAAN YANG BERISIKO TINGGI ATAU TANDA PERINGATAN (P5).....	24
23.	SALURAN PELAPORAN (P5).....	26
24.	MEMBUAT LAPORAN DAN MENIMBULKAN KEPRIHATINAN (P5)	26
25.	PENYIMPANAN DAN PENGURUSAN REKOD (P5).....	28
26.	MENDOKUMENTASIKAN PERUNTUKAN POLISI ANTI RASUAH (P3)	29
27.	PENAMBAHBAIKAN, PINDAAN DAN SEMAKAN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
28.	TINDAKAN TATATERTIB	29
	LAMPIRAN 1	31



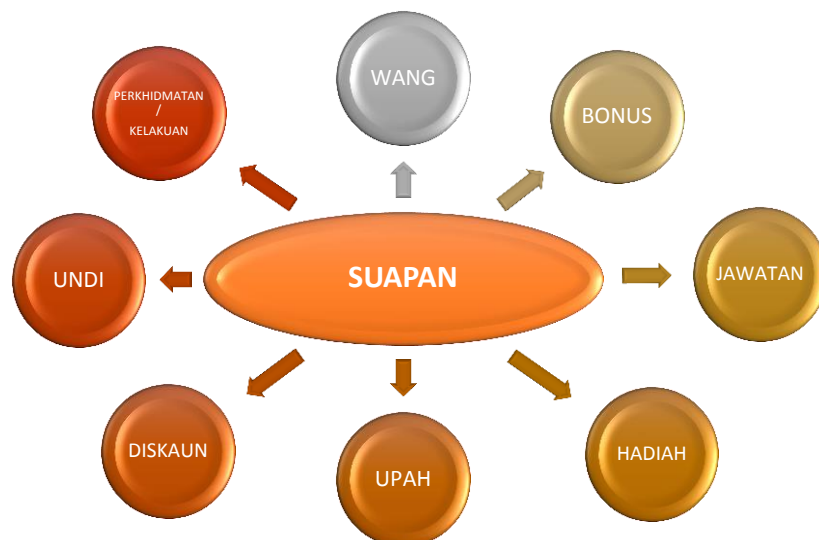
1. APAKAH ITU SOGOKAN DAN RASUAH? (P5)

1.1 ¹Rasuah menurut ²*Transparency International* ialah penyalahgunaan kuasa yang diamanahkan bagi mendapat keuntungan peribadi, manakala ³sogokan pula dilihat sebagai tindakan meminta, memberi, menjanji, menawar atau menerima ganjaran sebagai dorongan untuk sesuatu tindakan yang menyalahi undang-undang, tidak beretika atau pecah amanah. Rasuah dan sogokan boleh datang dalam pelbagai bentuk.

2. ADAKAH SOGOKAN DAN RASUAH MENYALAHAI UNDANG-UNDANG DI MALAYSIA? (P5)

2.1 Ya. Undang-undang membanteras rasuah diperuntukan dalam Akta SPRM 2009⁴.

2.2 Di Malaysia, tindakan secara rasuah meminta, memberi, menerima dan memperoleh ⁵suapan atau bersetuju untuk menerima atau memberikan, menjanjikan, atau menawarkan apa-apa suapan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, kepada/daripada orang yang mempunyai kuasa, sebagai dorongan atau ganjaran bagi orang itu melakukan atau tidak melakukan apa-apa tindakan yang berkaitan dengan kepentingan principal orang itu, merupakan satu perbuatan rasuah.



2.3 Tidak seperti bidang kuasa yang lain, undang-undang membanteras rasuah di Malaysia bukan sahaja diperluaskan kepada individu, tetapi juga merangkumi syarikat seperti Kumpulan TCMH dan syarikat yang berkaitan dengan Kumpulan TCMH.



2.4 Hukuman bagi kesalahan sogokan dan rasuah memang berat. Ia termasuk denda tidak kurang daripada 10 kali ganda jumlah atau nilai suapan (yang menjadi hal perkara kesalahan) atau RM1 juta, mengikut mana-mana yang lebih tinggi, dan/atau penjara sehingga 20 tahun untuk Kumpulan TCMH dan pegawai-pegawainya.

3. **PERNYATA RASUAH DAN RASIONAL RASUAH KUMPULAN TCMH (P5)**

3.1 Kumpulan TCMH tidak akan bertolak ansur dengan sebarang kesalahan rasuah dan sogokan.

3.2 Jika kita membiarkan perbuatan rasuah terus berleluasa, ia akhirnya akan menjejaskan seluruh organisasi kita. Persepsi masyarakat, kepercayaan, integriti dan kredibiliti terhadap Kumpulan TCMH akan terjejas.

4. **SOALAN KERAP DITANYA (FAQ) AKTA SPRM 2009 (P5)**

No.	Huraian Soalan	Butiran
1	Apakah itu suapan dan adakah semua suapan salah dari segi undang-undang?	Mengikut tafsiran dalam Seksyen 3 Akta SPRM 2009, suapan terdiri daripada wang, derma, hadiah, pinjaman, alang, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, pekerjaan, perlantikan, pelepasan, perbuatan menahan diri, aku janji, janji, rebat, diskaun, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau perkhidmatan atas apa-apa sifat. Pemberian atau penerimaan suapan tidak menjadi kesalahan melainkan ia dilakukan secara rasuah .
2	Adakah anda bersalah jika anda hanya cuba memberi sogokan tetapi tidak berjaya melaksanakannya?	Ya. Seksyen 17A Akta SPRM 2009 merangkumi kesalahan berjanji, menawar dan bersetuju memberikan sogokan oleh sesuatu syarikat dan mereka yang berkaitan dengan syarikat tersebut, sedangkan Seksyen 16, 17, 19, 20, 21 dan 22, antara lain, merangkumi kesalahan menawar, berjanji dan mencuba oleh individu.



3	Adakah sesuatu syarikat dan pegawainya bersalah sekiranya anak syarikatnya yang berada di negara asing melakukan sesuatu perbuatan yang dianggap sebagai rasuah di Malaysia tetapi tidak di negara asing tersebut melalui ejen anak syarikatnya?	Ya, melainkan jika syarikat tersebut mempunyai tatacara yang mencukupi untuk mencegah perbuatan rasuah dan kesalahan rasuah tersebut berlaku tanpa keizinan dan pembiaran pegawai tersebut dan pegawai tersebut telah menjalankan segala usaha yang wajar dilakukan untuk menghalang pelaksanaan rasuah dalam syarikat tersebut. (sila rujuk: Seksyen 17A Akta SPRM 2009).
4	Adakah sesuatu syarikat dan pegawainya bersalah sekiranya kontraktor, ejen atau wakilnya melakukan jenayah rasuah?	Ya, melainkan jika syarikat tersebut mempunyai tatacara yang mencukupi untuk mencegah perbuatan rasuah dan kesalahan rasuah tersebut berlaku tanpa keizinan dan pembiaran pegawai tersebut dan pegawai tersebut telah menjalankan segala usaha yang wajar dilakukan untuk menghalang pelaksanaan rasuah dalam syarikat tersebut. (sila rujuk: Seksyen 17A Akta SPRM 2009).
5	Bolehkah kita membiarkan “Orang Berkaitan” dengan kita yang sedang melaksanakan transaksi tertentu untuk kita terlibat dalam perbuatan rasuah, khususnya orang lain juga berbuat demikian?	Tidak, walaupun orang yang berkaitan itu seorang kontraktor bebas, perbuatannya akan menyebabkan kita dan pegawai kita perlu bertanggungjawab ke atas kesalahan di bawah Akta SPRM 2009.

¹ <https://www.transparency.org/what-is-corruption#define>

² <https://www.transparency.org/>

³ <https://www.transparency.org/glossary/term/bribery>

⁴ Seksyen 16-33 dan Sksyen 17A

⁵ Suapan terdiri daripada wang, derma, tajaan, sumbangan, alang, pinjaman, fi, hadiah dll. Untuk definisi lengkap, sila rujuk Seksyen 3 Akta SPRM 2009



5. TENTANG POLISI INI (P1)

- 5.1 Perniagaan kami dibina di atas hubungan erat dan mampan antara kita dengan pelanggan, rakan usaha sama, rakan teknikal, pembekal dan lain-lain lagi yang bercirikan semangat hormat-menghormati dan amanah antara satu sama lain. Bagi memupuk dan mengekalkan hubungan ini, kita bertindak secara adil, professional, jujur dan berintegriti dalam segala urusan dan perhubungan. Interaksi antara perseorangan ialah ciri umum perniagaan yang kebanyakan kita masih tidak begitu jelas tentang amalan sogokan dan rasuah dengan semangat muhibah, kelaziman dan tingkah laku boleh terima.
- 5.2 Polisi ini diwujudkan untuk menzahirkan kesamaran tersebut, di samping menyediakan panduan tentang pencegahan dan pengurusan dalam memberi dan menerima Suapan, Keraian dan Layanan Baik. Dibangunkan dengan pertimbangan undang-undang, etika, kelaziman dan budaya. Polisi ini bertujuan untuk:
- 5.2.1 mempromosikan dan mengekalkan tadbir urus baik, integriti dan akauntabiliti; dan
- 5.2.2 mengawal selia interaksi antara satu sama lain.
- 5.3 Polisi ini bukan dokumen yang berdiri sendiri, tetapi merupakan sebahagian daripada kod, polisi dan peraturan Kumpulan TCMH yang lain.
- 5.4 Polisi ini dibangunkan berdasarkan Prinsip Tatacara Mencukupi yang diutarakan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia menurut Subseksyen (5) Seksyen 17A Akta SPRM 2009. Bagi tujuan polisi ini, prinsip-prinsip yang digariskan adalah seperti berikut:

Prinsip	Huraian	Particulars
Prinsip 1 ("P1")	Komitmen Pengurusan Atasan	Prinsip ini pada dasarnya meletakkan seluruh tanggungjawab untuk mengamalkan integriti dan etika di tahap yang tertinggi, mematuhi sepenuhnya keperluan undang-undang dan peraturan berkaitan anti rasuah dan menguruskan risiko rasuah utama organisasi secara berkesan pada pihak pengurusan atasan Kumpulan TCMH;



Prinsip 2 ("P2")	A nalisa Risiko	Prinsip ini menggalakkan penerapan penilaian risiko rasuah yang menilai sistem, proses dan pengawalan secara berkala untuk mengenal pasti dan membanteras risiko dan kelemahan rasuah.
Prinsip 3 ("P3")	P elaksanaan Langkah Kawalan	Prinsip ini menyokong penerapan langkah kawalan dan kontigensi yang munasabah dan bersesuaian dengan sifat dan saiz organisasi Kumpulan TCMH, serta memastikan ia benar-benar dilaksanakan bagi menangani sebarang risiko rasuah yang berbangkit daripada kelemahan dalam rangka kerja tadbir urus, proses dan prosedur Kumpulan TCMH.
Prinsip 4 ("P4")	P emantauan, Penilaian dan Penguatkuasaan Secara Sistematis	Prinsip ini mempostulatkan audit selalu dilaksanakan bagi menilai prestasi, kecekapan dan keberkesanan program anti rasuah Kumpulan TCMH.
Prinsip 5 ("P5")	L atihan dan Komunikasi	Prinsip ini mengkehendaki Kumpulan TCMH membangunkan dan menghebahkan polisi ini, kod berkenaan, dasar dan peraturan organisasi melalui latihan dan komunikasi.

6. TAKRIF DAN SINGKATAN

6.1 Sebagai tambahan kepada perkataan yang ditakrifkan di sini dan kecuali jika konteksnya memerlukan sebaliknya, perkataan dan ungkapan berikut harus membawa maksud yang diperuntukkan seperti berikut:

"Ejen"	bermaksud mana-mana orang bukan Kakitangan Kumpulan TCMH yang bertindak untuk dan bagi pihak Kumpulan TCMH untuk apa-apa urusan;
"Syarikat Bersekutu"	bermaksud syarikat atau pertubuhan yang Kumpulan TCMH dan/atau penamanya tidak mempunyai kepentingan mengawal, atau memiliki saham yang berjumlah kurang daripada 30% jumlah modal diterbitkan.



“Orang Bersekutu”	bermaksud Orang yang diambil kerja oleh atau berkhidmat dengan Syarikat Bersekutu yang pemegang sahamnya bersetuju untuk mengamalkan dan mematuhi Polisi ini secara eksklusif dengan sebulat suara atau dengan majoriti;
“JAL”	bermaksud Jawatankuasa Audit Lembaga TCMH;
“Lembaga Pengarah”	bermaksud Lembaga Pengarah TCMH;
“JPRK”	bermaksud Jawatankuasa Pengurusan Risiko dan Kelestarian TCMH;
“Orang Berkaitan”	bermaksud mana-mana orang bukan kakitangan yang mempunyai hubungan dengan Kumpulan TCMH, misalnya rakan jualan, rakan usaha sama, ejen, orang tengah, penyedia perkhidmatan, pembekal, kontraktor, subkontraktor, penjual, peniaga dan pengedar;
“KPE”	bermaksud Ketua Pegawai Eksekutif TCMH;
“Konflik Kepentingan”	bermaksud suatu keadaan yang: (i) dua pihak yang berbeza yang masing-masing mempunyai tujuan berbeza dan saling bersaing atau kelihatan saling bertentang; atau (ii) jawatan seseorang yang membolehkan mereka memperoleh atau dianggap memperoleh keuntungan peribadi daripada tindakan atau keputusan yang dibuat berdasarkan tugas rasmi mereka; atau (iii) kepentingan peribadi atau keluarga mengganggu atau boleh mengganggu seseorang daripada membuat keputusan secara bebas;
“Timbalan Presiden”	bermaksud Timbalan Presiden TCMH;
“Keraian”	bermaksud segala bentuk acara, aktiviti atau persembahan yang dirancang untuk meraikan, menghiburkan atau memberikan keseronokan termasuk pemberian atau penerimaan makanan, minuman atau rekreasi dalam apa-apa bentuk;
“Bayaran Kemudahan”	bermaksud bayaran yang dibuat kepada seseorang untuk menjamin atau mempercepatkan prestasi tugas atau fungsi rutin atau pentadbirannya;
“ADK”	bermaksud Audit Dalaman Kumpulan TCMH;
“Daftar SKL”	bermaksud daftar Suapan, Keraian dan Layanan Baik dalam talian seperti yang diterangkan dalam Klausula 12.3.2;
“Jawatankuasa Pentadbiran”	bermaksud jawatankuasa pentadbiran yang ditubuhkan untuk membantu pelaksanaan Polisi ini;



<p>“Suapan”</p>	<p>bermaksud:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) wang, derma, alang, pijaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain; (b) apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau perkhidmatan atas apa-apa sifat; (c) apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya; (d) apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan; (e) apa-apa jenis perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga; (f) apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada sudah dimulakan atau belum dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan (g) apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (a) hingga (f);
<p>“Pejabat Integriti Kumpulan”</p>	<p>bermaksud jabatan khusus yang ditubuhkan oleh Pegawai Integriti Kumpulan untuk melaksanakan tugasnya di bawah Polisi ini;</p>
<p>“Pegawai Integriti Kumpulan”</p>	<p>bermaksud Kakitangan yang diterangkan dalam Klausa 9A.1 dan haruslah termasuk penggantinya, kecuali dinyatakan sebaliknya;</p>
<p>“Undang-undang Kumpulan”</p>	<p>bermaksud Jabatan Undang-undang Kumpulan TCMH;</p>



“Pengurusan Risiko Kumpulan”	bermaksud Jabatan Pengurusan Risiko Kumpulan TCMH;
“Ketua Undang-undang Kumpulan”	bermaksud Ketua Undang-undang Kumpulan TCMH;
“Ketua Sumber Manusia Kumpulan”	bermaksud Ketua Sumber Manusia Kumpulan TCMH;
“Layanan Baik”	bermaksud segala jenis layanan baik termasuk pemberian atau penyediaan tempat kediaman atau perjalanan sama ada yang berkaitan dengan atau bertujuan untuk memudahkan pemberian keraian sama ada melibatkan balasan dalam bentuk tunai atau barangan, atau tidak melibatkan balasan, untuk mempromosi perniagaannya atau berhubung dengan suata aktiviti perdagangan atau perniagaan atau transaksi;
“Orang Tengah”	bermaksud seseorang yang bertindak penghubung antara dua atau lebih pihak dalam suatu urusan niaga atau pengurusan;
“Unit Siasatan”	bermaksud unit siasatan dalaman yang bertanggungjawab untuk menyiasat perkara yang berkaitan dengan jenayah rasuah, sogokan dan penyelewengan dalam Kumpulan TCMH;
“Penyiasat”	bermaksud penyiasat yang dilantik oleh Pegawai Integriti Kumpulan untuk menjalani siasatan mengikut Klausula 9A.4.7;
“Kakitangan Pengurusan Utama”	bermaksud mana-mana anggota pengurusan kanan atau utama Kumpulan TCMH atau Syarikat Bersekutu termasuk Presiden, Timbalan Presiden, KPE, Ketua Pegawai Kewangan dan semua Ketua Subsidiari dan/atau Ketua Jabatan atau Bahagian dan hendaklah termasuk penggantinya;
“Akta SPRM 2009”	bermaksud Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan hendaklah termasuk apa-apa pindaan dan semakan padanya;
“Kakitangan”	bermaksud semua orang perseorangan yang Bukan Orang Berkaitan yang diambil kerja oleh atau berkhidmat dengan Kumpulan TCMH pada semua peringkat dan gred, sama ada secara tetap, kontrak, peminjaman, sementara atau penugasan, termasuk intern, pelatih, pekerja, eksekutif, penyelia, pengurus, pegawai, perunding dan pengarah (eksekutif dan bukan eksekutif) di mana sahaja mereka berada;



“Orang”	bermaksud mana-mana orang perseorangan, pertubuhan atau perbadanan (yang diperbadankan atau tak diperbadankan);
“Polisi”	bermaksud Polisi Anti Sogokan dan Rasuah Kumpulan TCMH seperti yang diterangkan di sini dan hendaklah termasuk apa-apa pindaan padanya;
“Presiden”	bermaksud Presiden TCMH;
“Subsidiari”	Bermaksud subsidiari yang membawa maksud seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 4 Akta Syarikat 2016 (Akta 777);
“Pihak Ketiga”	bermaksud orang luar yang tidak bergantung pada Kumpulan TCMH yang tidak terlibat atau tiada kaitan langsung dengan urusan niaga atau pengurusan;
“TCMH”	bermaksud Tan Chong Motor Holdings Berhad (No. Pendaftaran 197201001333(12969-P));
“TCMH Group”	bermaksud TCMH, Subsidiari dan syarikat atau pertubuhan yang TCMH, secara langsung atau tidak langsung, mempunyai kepentingan mengawal, atau memiliki tidak kurang daripada 30% jumlah modal diterbitkan syarikat atau pertubuhan tersebut;
“Pelanggan Kumpulan TCMH”	bermaksud orang yang membeli, menerima, memperoleh atau mendapat keuntungan, secara langsung atau tidak langsung, daripada barangan dan/atau perkhidmatan yang ditawarkan oleh Kumpulan TCMH.

7. PENERAPAN POLISI INI (P1)

- 7.1 Polisi ini terpakai kepada anda (misalnya Kakitangan, Orang Bersekutu dan Orang Berkaitan), di mana sahaja anda berada.
- 7.2 Polisi ini akan menggantikan semua dasar, kod atau peraturan Kumpulan TCMH mengenai sogokan dan rasuah terdahulu. Bagi mengelakkan keraguan, Polisi ini tidak akan menggantikan kod atau peraturan yang dikeluarkan untuk menambah dan/atau melaksanakan Polisi ini. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan atau ketidakselarasan antara peruntukan Polisi ini dengan kod atau peraturan tersebut, peruntukan Polisi ini hendaklah mengatasi peruntukan kod atau peraturan tersebut.



8. PEMILIKAN POLISI DAN MATRIKS TANGGUNGJAWAB (P1)

8.1 Pemilikan, penguatkuasaan, pengawalan, pelaksanaan, tadbir urus, penaksiran, penilaian dan penyeliaan Polisi ini harus dipikul oleh Lembaga Pengarah, JAL, JPRK, Jawatankuasa Pentadbiran dan Pegawai Integriti Kumpulan dengan cara berikut:

NO.	PENERANGAN TANGGUNGJAWAB	LEMBAGA PENGARAH	JAL	JPRK	JAWATANKUASA PENTADBIRAN	PEGAWAI INTEGRITI KUMPULAN
1	Pemilikan Polisi ini	✓				
2	Penyeliaan Polisi ini		✓	✓		
3	Penaksiran, penilaian dan tadbir urus Polisi ini.				✓	
4	Pelaksanaan, Penguatkuasaan, Pengurusan, pengemaskinian dan pentadbiran Polisi ini.					✓

9. PEGAWAI INTEGRITI KUMPULAN DAN JAWATANKUASA PENTADBIRAN (P3 & P4)

9A. Pegawai Integriti Kumpulan

9A.1 Pelantikan

Pegawai Integriti Kumpulan seharusnya seorang Kakitangan daripada kalangan pengurusan kanan TCMH yang dicadangkan oleh Presiden, dan dilantik oleh Lembaga Pengarah.

9A.2 Pengganti

Pengganti Pegawai Integriti Kumpulan seharusnya seorang Kakitangan daripada kalangan pengurusan kanan TCMH yang dicadangkan oleh Presiden dan dilantik oleh Lembaga Pengarah. Pengganti Pegawai Integriti Kumpulan harus melaksanakan



tugas Pegawai Integriti Kumpulan seperti yang dinyatakan dalam Polisi ini, semasa ketiadaan Pegawai Integriti Kumpulan.

9A.3 Penyingkiran

Pegawai Integriti Kumpulan dan penggantinya yang dilantik mengikut Klausula 9A.2 boleh disingkir oleh Lembaga Pengarah.

9A.4 Kuasa, Tugas dan Tanggungjawab

Kuasa, tugas dan tanggungjawab seorang Pegawai Integriti Kumpulan adalah seperti berikut kecuali ditentukan sebaliknya oleh Lembaga Pengarah:

- 9A.4.1 menerima, memeriksa dan/atau menilai semua tuduhan atau aduan yang berkaitan dengan aktiviti sogokan dan rasuah yang melibatkan Kumpulan TCMH;
- 9A.4.2 melaksanakan, menyokong, menyelia, membantu atau menguruskan semua siasatan dengan cara yang diperuntukan di bawah Polisi ini jika perlu;
- 9A.4.3 memastikan penemuan siasatan diperolehi dengan tepat dan saksama dengan sedaya upaya Pegawai Integriti Kumpulan, kemudian dikemukakan kepada Jawatankuasa Pentadbiran untuk pertimbangan dan membuat keputusan;
- 9A.4.4 menguruskan dan mentadbirkan Polisi ini mengikut arahan Jawatankuasa Pentadbiran;
- 9A.4.5 memaklumkan kepada Jawatankuasa Pentadbiran semua perkara yang berkaitan dengan Polisi ini dari semasa ke semasa;
- 9A.4.6 menggubal, meminda dan membatalkan prosedur pengendalian standard atau garis panduan berkenaan dengan semua perkara yang perlu atau dikehendaki dalam penyediaan dan pelaksanaan peranan dan fungsi Polisi ini;
- 9A.4.7 melantik Unit Siasatan, penasihat atau orang dari luar untuk menjalankan siasatan;
- 9A.4.8 berfungsi sebagai rujukan dalaman, pelaksanaan, penguatkuasaan dan titik kawalan hal-hal yang berkaitan dengan jenayah sogokan dan rasuah dalam Kumpulan TCMH;
- 9A.4.9 menubuhkan sebuah jabatan khusus untuk menjalankan tugasnya di bawah Polisi ini; dan
- 9A.4.10 diberi kuasa untuk mempromosikan pematuhan Polisi ini, memupuk toleransi sifar terhadap jenayah sogokan dan rasuah, serta melaksanakan, menguruskan, mentadbirkan dan menguatkuasakan Polisi ini.



9B. Jawatankuasa Pentadbiran

9B.1 Penubuhan Jawatankuasa Pentadbiran

Untuk memastikan penggunaan sumber Kumpulan TCMH dan pelaksanaan Polisi ini secara berkesan, Pegawai Integriti Kumpulan harus berunding dengan Presiden bagi menubuhkan Jawatankuasa-jawatankuasa Pentadbiran yang mempunyai komposisi, bidang kuasa dan skop masing-masing.

9B.2 Tugas dan Tanggungjawab

Tugas dan tanggungjawab utama Jawatankuasa Pentadbiran adalah seperti berikut:

9B.2.1 mengkaji semula, meneliti dan menilai penemuan siasatan yang dikemukakan oleh Penyiasat dan/atau Unit Siasatan;

9B.2.2 meminta maklumat dan penjelasan lebih lanjut daripada Penyiasat dan/atau Unit Siasatan berkenaan dengan kes yang dikemukakan sekiranya perlu;

9B.2.3 mencabar dan menentukan kecukupan bukti untuk membuat kesimpulan ke atas tuduhan;

9B.2.4 membuat keputusan mengenai tindakan yang perlu diambil ke atas kes yang dikemukakan, iaitu meminta supaya siasatan lanjut dijalankan, menutup kes atau bersetuju dengan tindakan susulan yang sesuai (misalnya tindakan sekatan dan/atau tata tertib) termasuk akauntabiliti terhadap tindakan itu;

9B.2.5 mengkaji semula dan menilai kawalan dalaman dan perkara yang berkaitan dengan risiko; dan

9B.2.6 mengemukakan penemuan penting mengenai perkara kawalan dalaman kepada JAL dan perkara mengenai penilaian risiko, strategi dan perkara lain yang berkaitan dengan Polisi ini kepada JPRK.

9B.3 Keputusan

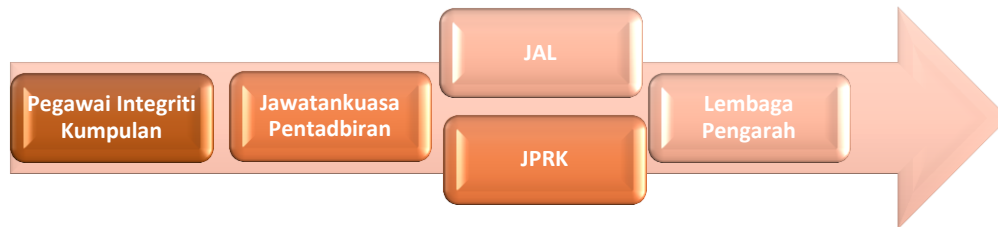
9B.3.1 Semua keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Pentadbiran haruslah secara konsensus. Keputusan harus berasaskan majoriti jika konsensus tidak dicapai. Jika dalam apa-apa persoalan undi adalah sama banyak, Pengerusi Jawatankuasa Pentadbiran mempunyai undi pemutus.

9B.3.2 Setiausaha Jawatankuasa Pentadbiran akan mendokumentasikan keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Pentadbiran (termasuk rasional keputusan yang disetujui) dalam minit mesyuarat. Minit mesyuarat hendaklah disemak dan disetujui oleh Pengerusi Jawatankuasa Pentadbiran sebelum didedahkan kepada ahli Jawatankuasa Pentadbiran sebagai rujukan.



10. STRUKTUR PELAPORAN (P4)

10.1 Struktur pelaporan Polisi ini adalah seperti berikut:



11. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB ANDA (P1)

11.1 Pastikan anda telah membaca dan memahami peruntukan Polisi ini dan maklumat yang berkaitan dengannya. Sekiranya anda tidak jelas mengenai Polisi ini, sila dapatkan penjelasan daripada orang-orang yang berikut mengikut urutan seperti berikut:

11.1.1 Penyelia langsung anda;

11.1.2 Kakitangan Pengurusan Utama yang berkenaan, sekiranya penyelia langsung anda tidak dapat menyelesaikan masalah anda;

11.1.3 Pegawai Integriti Kumpulan, jika Kakitangan Pengurusan Utama tidak dapat menyelesaikan masalah anda.

11.2 Anda bertanggungjawab dan berkewajipan untuk:

11.2.1 mematuhi dan menurut Polisi ini;

11.2.2 sentiasa berkomunikasi dan mengingatkan mereka di bawah jagaan, pengurusan atau tanggungjawab anda untuk mendukung, mematuhi dan memenuhi Polisi ini;

11.2.3 sentiasa berkomunikasi dan mengingatkan semua Orang Berkaitan yang berurusan dengan anda agar mereka mematuhi dan memenuhi semua undang-undang, peraturan dan piawaian anti sogokan dan rasuah di negara TCMH beroperasi (tempatan dan antarabangsa);

11.2.4 mencegah, mengesan dan melaporkan jenayah sogokan atau rasuah yang disyaki dengan cara yang diperuntukan dalam Polisi ini; dan



11.2.5 memberi kerjasama dan bantuan sepenuhnya kepada Pegawai Integriti Kumpulan setiap masa.

11.3 Tertakluk pada Klausula 14, anda harus mengelakkan diri dan menahan diri daripada apa-apa aktiviti atau peristiwa yang secara langsung atau tidak langsung, boleh mengakibatkan atau menyebabkan pelanggaran Polisi ini.

11.4 Anda yang mempunyai kuasa dalam mentadbir, mengelola, menyelia, mengarah atau mengurus harus melaksanakan Polisi ini dalam bidang tanggungjawab anda serta memastikan bahawa mereka yang di bawah tanggungjawab anda mendukung dan mematuhi Polisi ini.

11.5 Langkah yang diambil hendaklah setara dengan risiko yang berkaitan dengan bidang tanggungjawab anda. Contoh langkah-langkah ini termasuk:

11.5.1 Merangka, melaksanakan dan mengekalkan sistem dan kawalan untuk:

11.5.1.1 mencegah amalan sogokan dan rasuah;

11.5.1.2 meminimumkan risiko amalan sogokan dan rasuah;

11.5.1.3 mengesan kegiatan sogokan dan rasuah; dan

11.5.1.4 sentiasa mendidik dan memastikan mereka yang di bawah tanggungjawab anda mematuhi Polisi ini.

12. PRINSIP ASAS DAN PROSES KELULUSAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN SUAPAN, KERAJIAN DAN LAYANAN BAIK (SKL) [GEH] (P3)

12.1 Kelulusan

Tiada Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik ("SKL")[GEH] boleh diberikan atau diterima kecuali SKL tersebut memenuhi Prinsip asas dan Tujuan berikut, dan kelulusan untuk memberi dan menerima SKL tersebut dibuat haruslah selaras dengan **Had Kewibawaan** yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah mengikut Polisi ini.

PRINSIP ASAS DAN TUJUAN MENERIMA DAN MEMBERI SUAPAN, KERAJIAN DAN/ATAU LAYANAN BAIK (SKL)

PRINSIP	TUJUAN
(i) Pemberian dan penerimaan SKL [GEH] dan tujuannya diberi mestilah berkaitan dengan adat resam dan budaya, serta sah dari segi undang-undang;	(i) Promosi dan kelestarian perniagaan;



(ii) Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tidak boleh ditawarkan/diterima jikalau sesuatu keputusan perniagaan penting belum dibuat;	(ii) Tanda muhibah;
(iii) Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik mestilah sederhana, munasabah dan berpatutan atau tidak berlebihan;	(iii)Tanda penghargaan;
(iv) Tiada kepentingan konflik akan timbul daripada pemberian atau penerimaan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik;	(iv) Tujuan peringatan;
(v) Janganlah menganggap atau menjangka apa-apa kelebihan atau faedah yang tidak wajar atau tidak patut diberikan daripada bakal penerima;	(v) amalan biasa; dan/atau
(vi) Anggapan, tindakan atau keputusan seseorang bakal penerima tidak boleh dipengaruhi Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik atau gerak isyarat yang menyalahi undang-undang;	(vi) Tujuan sah lain yang difikirkan sesuai oleh JPRK.
(vii) Penerimaan atau pemberian Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik harus dilakukan secara terbuka dan telus;	
(viii) Kandungan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tidak menyalahi undang-undang;	
(ix) Pemberian atau penerimaan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tidak dan tidak akan dianggap sebagai suapan;	
(x) Pemberian atau penerimaan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tidak akan menjejaskan reputasi, integriti atau kedudukan baik Kumpulan TCMH dan Syarikat Bersekutunya;	
(xi) Pemberian atau penerimaan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tidak akan menyebabkan Kumpulan TCMH atau Syarikat Bersekutunya melanggar undang-undang atau peraturan.	

Sekiranya had kewibawaan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah menurut Polisi ini bercanggah dengan matriks kuasa lain anak-anak syarikat Kumpulan TCMH berkaitan dengan perkara di bawah dan/atau pelaksanaan Polisi ini, had kewibawaan yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah hendaklah mengatasi matriks kuasa lain.



12.2 Pihak Berkuasa Melulus

12.2.1 Kelulusan untuk memberi dan menerima Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik terletak pada Kakitangan Pengurusan Utama yang berkaitan.

12.3 Garis Panduan Kelulusan

12.3.1 Sebelum membenarkan atau menerima apa-apa Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik, Kakitangan Pengurusan Utama yang berkenaan mestilah membuat pertimbangan yang sewajarnya terhadap perkara berikut kes mengikut kes:

12.3.1.1 skala dan nilai Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tersebut;

12.3.1.2 penerima atau pemberi sebenar Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tersebut;

12.3.1.3 masa pemberian atau penerimaan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tersebut;

12.3.1.4 sifat Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tersebut;

12.3.1.5 konteks, tujuan dan jawatan/kekananan orang yang memberi atau menerima Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik;

12.3.1.6 Kesalingan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tersebut;

12.3.1.7 Undang-undang yang terpakai; dan

12.3.1.8 Amalan biasa dan norma budaya.

12.3.2 Kelulusan atau penolakan apa-apa Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik hendaklah direkodkan dalam daftar Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik dalam talian Kumpulan TCMH.

12.3.3 Kakitangan yang menerima dan memberikan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik hendaklah merekodkan maklumat sepenuhnya dalam Daftar SKL [GEH Register] tanpa kelengahan tak wajar.

12.3.4 Jika lebih daripada seorang Kakitangan menerima atau memberikan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik, kakitangan yang paling kanan hendaklah merekodkan maklumat Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik dalam Daftar SKL [GEH Register] tanpa kelengahan tak wajar.



12.3.5 Kakitangan Pengurusan Utama berkenaan hendaklah melengkapkan proses merekod Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik dengan menolak atau meluluskan pemberian atau penerimaan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tersebut dengan menanda pada petak yang sesuai.

12.4 Kesan Meluluskan Pemberian dan Penerimaan SKL [GEH]

12.4.1 Kakitangan Pengurusan Utama yang meluluskan pemberian atau penerimaan apa-apa Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik akan dianggap telah:

12.4.1.1 menyemak semula dan meneliti Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik berkenaan; dan

12.4.1.2 tanpa syarat mengisytiharkan, menjamin dan mengesahkan kepada Kumpulan TCMH atau Syarikat Bersekutunya, mengikut mana yang berkenaan, bahawa semasa kelulusan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik dibuat, tiada pelanggaran mana-mana peruntukan Polisi ini.

12.4.2. Cara Menguruskan Suapan yang Diterima

Suapan yang telah diterima harus diuruskan mengikut salah satu cara yang berikut:

12.4.2.1 memberi atau menyumbang hasil jualannya kepada pertubuhan amal; atau

12.4.2.2 simpan untuk paparan jabatan atau tujuan peringatan; atau

12.4.2.3 membenarkan ia disimpan oleh Kakitangan tertentu jika Suapan berkenaan mempunyai nama Kakitangan tersebut; atau

12.4.2.4 berkongsi dengan anggota Kakitangan Pengurusan Utama yang lain, bahagian lain atau Kakitangan yang lain (barang guna habis sahaja).

12.5 Menolak Penerimaan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik

12.5.1 Semua Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik yang tidak memenuhi peruntukkan Polisi ini mesti ditolak walaupun perbuatan sedemikian mungkin tidak sopan atau tidak menyenangkan hati pemberi, dan tanggungjawab ini terletak pada Kakitangan



Pengurusan Utama yang berkenaan atau pegawai bawahan terdekat beliau semasa ketiadaan beliau.

12.5.2 Kakitangan Pengurusan Utama berkenaan haruslah menolak sesuatu Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik dengan penuh sopan dan bijaksana.

12.5.3. Jika Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik itu adalah dalam bentuk fizikal, penolakan tersebut mesti disertakan dengan pengembalian Suapan. Jika Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tersebut tidak dapat dipulangkan, Kakitangan Pengurusan Utama berkenaan hendaklah memastikan Suapan, Keraian dan/atau Layanan Baik tersebut dimusnahkan atau dilupuskan secepat mungkin.

12.6 Audit Daftar (SKL) [GEH]

12.6.1. Pegawai Integriti Kumpulan dan/atau ADK berhak mengaudit dan memperoleh salinan Daftar SKL [GEH] dari masa ke masa untuk tujuan yang merangkumi penguatkuasaan, pelaksanaan dan pemantauan keberkesanan Polisi ini.

12.7 Carta Aliran Penerimaan dan Pemberian SKL [GEH]



Pemberian SKL [GEH]



13. PRINSIP AM BAYARAN KEMUDAHAN (P3)

13.1 Apa-apa tawaran, pemerasan, janji, pembayaran, penerimaan atau permintaan Bayaran Kemudahan demi kepentingan Kumpulan TCMH, Syarikat Bersekutu atau mana-mana Kakitangan, Orang Bersekutu, Orang Berkaitan atau orang lain adalah tidak dibenarkan.

14. PENGEQUALIAN PRINSIP AM SUAPAN, KERAIAN DAN LAYANAN BAIK (P3)

14.1 Tahap keselamatan, sekuriti, amalan biasa dan jangkaan mungkin berbeza antara tempat dan persekitaran Kumpulan TCMH beroperasi. Dengan syarat tidak melanggar Akta SPRM 2009 dan undang-undang dan peraturan lain yang berkaitan dengan rasuah, kami mengaku ada kalanya anda mungkin terpaksa melanggar Polisi ini demi badan, nyawa dan kebebasan diri.

14.2 Dalam keadaan seperti ini, anda mesti menyebabkan dan memastikan bahawa:

14.2.1 kejadian tersebut dilaporkan secara bertulis kepada Pegawai Integriti Kumpulan secepat mungkin;

14.2.2 laporan tersebut hendaklah merangkumi:

14.2.2.1 maklumat rinci mengenai kejadian tersebut dan penerangan yang dapat ditentukan;

14.2.2.2 suapan tersebut; dan

14.2.2.3 maklumat lain yang berkaitan dengan perkara di atas.

14.3 Pegawai Integriti Kumpulan berhak menyiasat dan menentusahkan kejadian tersebut (selepas berunding dengan Jawatankuasa Pengurusan). Sekiranya laporan tersebut disahkan benar dan tepat, maka kejadian tersebut akan dianggap sebagai pengecualian Polisi ini.



15. KONFLIK DAN PERCANGGAHAN DEGNAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN TEMPATAN

15.1 Sekiranya anda mendapati ada peruntukan Polisi ini yang tidak konsisten atau tidak selaras dengan mana-mana undang-undang atau peraturan yang terpakai dalam bidang kuasa anda, anda harus memaklumkan perkara yang tidak konsisten itu kepada Pegawai Integriti Kumpulan secara bertulis secepat mungkin, bersama-sama dokumen yang berkaitan sebagai sokongan dan bukti, dan satu salinan yang sama hendaklah dihantar kepada Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan dan pegawai atasan anda.

15.2 Tertakluk pada Klausula 15.1, selagi nasihat daripada Pegawai Integriti Kumpulan belum diperolehi, tiada tindakan diambil atau peninggalan boleh dilakukan terhadap ketidakkonsistenan atau konflik ini.

16. SOALAN KERAP DITANYA (P5)

16.1 Soalan kerap ditanya mengenai Polisi ini adalah seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran 1**, Polisi ini.

17. PENGAKUAN DAN PENGESAHAN (P3)

17.1 Semua kakitangan dan Orang Bersekutu diwajibkan untuk memaklumkan kepada Kumpulan TCMH setiap tahun atau mengikut kekerapan yang ditentukan oleh Pegawai Integrasi Kumpulan (selepas berunding dengan Jawatankuasa Pengurusan), mengenai komitmen mereka dalam mendukung dan mengamalkan toleransi sifar terhadap amalan sogokan dan rasuah.

17.2 Anda yang berurusan dengan Orang Berkaitan hendaklah memberitahu, mengingatkan dan memastikan orang itu mengeluarkan waad atau aku janji bahawa mereka tidak akan memberi rasuah atau membenarkan apa-apa jenayah rasuah daripada berlaku, dalam bentuk yang ditetapkan oleh Pegawai Integriti Kumpulan (selepas berunding dengan Jawatankuasa Pengurusan) sekali setahun atau mengikut kekerapan yang ditentukan oleh Pegawai Integriti Kumpulan.



18. USAHA WAJAR, PERINGATAN DAN SESI TEMU JANJI (P5)

- 18.1 Anda mesti melakukan siasatan yang wajar terhadap semua penjual, penyedia perkhidmatan, kontraktor, sub-kontraktor, peniaga, ejen, pelanggan dan pembekal yang berurusan dengan anda. Siasatan wajar hendaklah merangkumi latar belakang, semakan kredit, pengesahan dokumen dan temu ramah. Siasatan wajar hendaklah dilakukan sebelum perjanjian ditandatangani dan dari semasa ke semasa, dan pembayaran hendaklah berpatutan, wajar dan munasabah.
- 18.2 Anda mesti menyebabkan dan memastikan bahawa semua penjual, penyedia perkhidmatan, kontraktor, sub-kontraktor, peniaga, ejen, pelanggan dan pembekal yang berurusan dengan anda telah mendapat penerangan dan peringatan yang cukup jelas tentang toleransi sifar Kumpulan TCMH terhadap jenayah sogokan dan rasuah secara bertulis dan melalui sesi janji temu sekurang-kurangnya sekali setahun atau mengikut kekerapan yang ditetapkan oleh Pegawai Integriti Kumpulan (selepas berunding dengan Jawatankuasa Pengurusan). Kakitangan Pengurusan Utama yang berkenaan harus menyimpan rekod peringatan dan sesi janji temu untuk pengesahan audit ADK dari semasa ke semasa. Salinan asal sesi janji temu hendaklah disimpan oleh Pegawai Integriti Kumpulan.
- 18.3 Semua Kakitangan Pengurusan Utama yang berkenaan juga mesti menyebabkan dan memastikan mereka yang secara langsung atau tidak langsung, bertanggungjawab kepada beliau, diberi penerangan dan peringatan yang cukup jelas tentang toleransi sifar Kumpulan TCMH terhadap jenayah sogokan dan rasuah secara bertulis dan melalui sesi janji temu sekurang-kurangnya sekali setahun atau mengikut kekerapan yang ditetapkan oleh Pegawai Integriti Kumpulan (selepas berunding dengan Jawatankuasa Pengurusan). Kakitangan Pengurusan Utama yang berkenaan harus menyimpan rekod peringatan dan sesi janji temu untuk pengesahan audit ADK dari semasa ke semasa. Salinan asal sesi janji temu hendaklah disimpan oleh Pegawai Integriti Kumpulan.

19. AUDIT DAN SEMAKAN (P4)

- 19.1 Semua dokumen, proses dan sistem Kumpulan TCMH perlu diaudit oleh Pegawai Integriti Kumpulan dan/atau ADK bagi pematuhan Polisi ini.



20. **LATIHAN DAN KOMUNIKASI (P5)**

- 20.1 Pejabat Integriti Kumpulan dan/atau Sumber Manusia Kumpulan akan memberikan latihan Polisi ini dari semasa ke semasa sebagai sebahagian daripada proses aruhan untuk Kakitangan baharu.
- 20.2 Kakitangan akan diberi latihan mengenai skop dan penerapan Polisi ini dari semasa ke semasa. Mereka juga diminta untuk menyatakan bahawa mereka komited untuk mematuhi dan mendukung Polisi ini menurut cara yang ditetapkan oleh Pegawai Integriti Kumpulan (selepas berunding dengan Jawatankuasa Pengurusan) sekali setahun atau mengikut kekerapan yang ditentukan oleh Pegawai Integriti Kumpulan (selepas berunding dengan Jawatankuasa Pengurusan).
- 20.3 Polisi ini telah disediakan untuk semua Kakitangan dan boleh didapati di perkhidmatan intranet kita (<http://intranet.tanchonggroup.com/>) atau tapak web awam (<https://www.tanchonggroup.com/>).

21. **PENILAIAN RISIKO RASUAH**

- 21.1 Penilaian risiko rasuah akan dijalankan oleh Pengurusan Risiko Kumpulan sebagai sebahagian daripada penilaian risiko perniagaan piawaian atau secara sendiri mengikut Prosedur dan Polisi Pengurusan Risiko Kumpulan TCMH untuk mengenal pasti, menganalisis, menilai dan memberi keutamaan kepada risiko rasuah di dalam dan di luar Kumpulan TCMH, serta menentukan tahap kawalan yang diperlukan bagi aspek operasi Kumpulan TCMH yang tertentu, termasuk perkara yang berkaitan dengan proses pemerolehan dan tender. Penilaian risiko rasuah haruslah dijalankan tiga tahun sekali atau apabila berlakunya perubahan undang-undang atau keadaan perniagaan.
- 21.2 Penilaian risiko rasuah hendaklah mempertimbangkan:
- 21.2.1 "**RISIKO NEGARA**", termasuk penilaian risiko rasuah dan sogokan yang berkaitan dengan bidang kuasa tertentu secara keseluruhan;
 - 21.2.2 "**RISIKO TRANSAKSIONAL**", termasuk penilaian risiko yang berkaitan dengan transaksi perniagaan Kumpulan TCMH;
 - 21.2.3 "**RISIKO PELUANG PERNIAGAAN**", termasuk penilaian risiko untuk mengejar dan memperoleh peluang perniagaan yang boleh menyebabkan perbuatan sogokan atau rasuah; dan



- 21.2.4 **"RISIKO PERKONGSIAN PERNIAGAAN"**, termasuk risiko yang berasal daripada hubungan atau perkongsian dengan Pihak Ketiga atau Orang yang Berkaitan dengan Kumpulan TCMH.
- 21.3 Pengurusan Risiko Kumpulan mesti memastikan bahawa rekod dan dokumentasi setiap penilaian disimpan sebagai sebahagian daripada sistem kawalan dalaman dan penyimpanan rekod seperti yang dinyatakan dalam Polisi ini.
- 21.4 Pengurusan Risiko Kumpulan harus berkongsi hasil penemuan penilaian risiko rasuah mereka dengan Pegawai Integriti Kumpulan.
22. **SENARAI KEADAAN YANG BERISIKO TINGGI DAN TANDA PERINGATAN (P5)**
- 22.1 Yang berikut ialah senarai keadaan yang menunjukkan kemungkinan wujudnya amalan rasuah dan harus diingatkan oleh semua pihak yang tertakluk pada Polisi ini:
- 22.1.1 menggunakan Ejen atau Orang Tengah yang bereputasi rendah atau yang reputasinya tidak dapat dikesan atau yang mempunyai hubungan secara langsung atau tidak langsung dengan kerajaan atau pihak berkuasa (negara asing atau tempatan);
 - 22.1.2 bayaran komisen yang luar biasa besar atau bayaran komisen kepada Ejen yang nampaknya tidak memberikan perkhidmatan yang signifikan;
 - 22.1.3 bayaran tunai atau pembayaran yang dibuat tanpa jejak kertas yang wajar atau tidak memenuhi kawalan dalaman biasa;
 - 22.1.4 bayaran bonus yang luar biasa kepada kakitangan (negara asing atau tempatan) yang tidak banyak dokumentasi sokongan;
 - 22.1.5 bayaran dibuat melalui negara pihak ketiga atau kepada akaun bank luar pesisir;
 - 22.1.6 pertemuan sulit yang diminta oleh kontraktor atau syarikat awam yang ingin membuat tender untuk kontrak;
 - 22.1.7 tidak mengikut Polisi atau Prosedur Kumpulan TCMH;
 - 22.1.8 menyalahgunakan proses membuat keputusan;
 - 22.1.9 pemilihan kontraktor, pembekal, penyedia perkhidmatan, pembekal teknikal, penjual atau sub-kontraktor yang tidak dapat dijelaskan;
 - 22.1.10 invoice yang diberikan atau dibayar melebihi jumlah kontrak;
 - 22.1.11 apabila:
 - 22.1.11.1 Orang Berkaitan yang kini mempunyai perniagaan, hubungan keluarga atau hubungan peribadi yang rapat dengan



- pelanggan atau pegawai kerajaan, yang baru-baru ini menjadi pelanggan atau pegawai kerajaan atau yang berkecualan semata-mata pengaruhnya terhadap pelanggan atau pegawai kerajaan;
- 22.1.11.2 pelanggan atau pegawai kerajaan mencadangkan atau berkeras hendakkan penggunaan rakan niaga atau entiti tertentu;
- 22.1.11.3 Orang Berkaitan enggan bersetuju dengan terma kontraktual anti rasuah, menggunakan *shell company* atau struktur korporat tidak ortodoks yang lain, berkeras hendakkan prosedur kontrak yang menimbulkan kesangsian atau tidak biasa, tidak mahu mendedahkan identiti pemiliknya, atau meminta supaya perjanjiannya diundur tarikhkan atau diubah dengan cara tertentu bagi memalsukan maklumat;
- 22.1.11.4 Orang Berkaitan didapati bereputasi buruk atau sedang menghadapi dakwaan melakukan kesalahan memberi rasuah, sogokan, penipuan atau apa-apa kesalahan lain atau mempunyai penyokong pihak ketiga yang buruk atau tiada penyokong pihak ketiga.
- 22.1.11.5 Orang Berkaitan tidak mempunyai pejabat yang tetap, pekerja atau kelayakan yang mencukupi untuk melaksanakan perkhidmatan yang diperlukan itu; atau
- 22.1.11.6 Perbelanjaan/pembayaran yang diminta oleh Orang Berkaitan adalah luar biasa, tanpa sokongan dokumentasi yang mencukupi, jumlah sangat besar atau tidak seimbangan dengan produk yang akan diperolehi, tidak selaras dengan terma perjanjian yang berkuat kuasa, melibatkan wang tunai atau tidak tercatat dalam buku akaun, berada dalam bidang kuasa negara asing yang perkhidmatan itu ditawarkan atau akan ditawarkan, atau dalam bentuk yang tidak mengikut undang-undang tempatan.
- 22.2 Senarai “tanda peringatan” di atas tidak lengkap dan mungkin dikemas kini dari semasa ke semasa.
- 22.3 Anda mesti berjaga-jaga dengan petunjuk-petunjuk lain yang boleh menimbulkan rasa syak terhadap perbuatan rasuah setiap masa.
- 22.4 Sekiranya anda mengetahui adanya keadaan tanda peringatan seperti di atas, anda mesti melaporkan kepada Pegawai Integriti Kumpulan dengan segera.



23. SALURAN PELAPORAN (P5)

23.1 Saluran Pelaporan Pematuhan boleh didapati dari intranet dan tapak web TCMH untuk anda membuat pertanyaan, laporan atau memberi maklum balas mengenai apa-apa amalan rasuah yang disyaki atau yang sebenarnya. Anda boleh menghubungi Pegawai Integriti Kumpulan melalui saluran pelaporan berikut:

- (i) menghantar e-mel ke compliance@tanchonggroup.com;
- (ii) menghantar pesanan teks melalui “Hotform” dalam talian Pematuhan;
- (iii) melalui Talian Percuma “1800-888-245”

23.2 Sekiranya Pegawai Integriti Kumpulan terbabit dalam jenayah yang dilaporkan, anda boleh menghubungi Pengerusi JAL dengan menghantar laporan tersebut kepada Pengerusi JAL, d/a Setiausaha Kumpulan di 62-68, Jalan Sultan Azlan Shah, 51200 Kuala Lumpur.

24. MEMBUAT LAPORAN DAN MENIMBULKAN KEPRIHATINAN (P5)

24.1 Cara dan masa untuk menimbulkan keprihatinan

Sekiranya anda melihat atau mengesyaki kejadian sogokan atau rasuah (yang sebenar, disyaki atau berpotensi) di kalangan Kumpulan TCMH atau ada alasan untuk percaya yang anda atau Kakitangan, Orang Bersekutu dan/atau Orang Berkaitan yang lain mungkin terlibat dalam situasi sedemikian, anda mesti menimbulkan keprihatinan dan melaporkan kejadian ini kepada Pegawai Integriti Kumpulan secepat mungkin, melalui Saluran Pelaporan Pematuhan seperti yang dinyatakan dalam Klausula 23.1 atau kepada Pengerusi JAL di bawah Klausula 23.1, mengikut keadaan.

24.2 Perlindungan

Kami memandang serius amalan sogokan dan rasuah, serta mengamalkan dasar pintu terbuka. Kami faham, anda mungkin risau atau bimbang akan sebarang kemungkinan yang akan berlaku jika anda enggan menerima atau memberi sogokan atau rasuah atau melaporkan kegiatan sogokan atau rasuah yang berpotensi. Kami tidak akan bertolak ansur dengan tindakan balas dendam terhadap sesiapa yang melaporkan pelanggaran yang benar atau disyaki secara jujur. Anda tidak akan menghadapi sebarang gangguan, balas dendam atau mendatangkan kesan negative terhadap pekerjaan kerana menyuarakan atau memberi kerjasama dalam siasatan. Perlindungan ini dijamin oleh Dasar Aduan Khas TCMH. Mana-mana Kakitangan yang membalas dendam terhadap sesiapa



yang membuat laporan tersebut dengan jujur akan dikenakan tindakan tatatertib, termasuk diberhentikan kerja atau dipecat.

Kami akan berusaha sedaya upaya untuk memastikan bahawa tiada sesiapa pun yang akan menghadapi apa-apa layanan yang memudaratkan (*detrimental treatment*) kerana menolak untuk menerima atau memberi sogokan atau terbabit dalam kegiatan rasuah yang lain atau melaporkan sesuatu kegiatan sogokan atau rasuah. Dalam hal ini, layanan yang memudaratkan merujuk kepada dipecat, diambil tindakan tatatertib, diugut, atau dilayan dengan buruk kerana mendedahkan jenayah sogokan atau rasuah.

Sekiranya anda ada alasan untuk percaya yang anda telah dikenakan tindakan yang tidak adil akibat daripada keprihatinan atau keengganan anda untuk menerima sesuatu sogokan, anda hendaklah memberitahu Pegawai Integriti Kumpulan atau Pengerusi JAL (jika Pegawai Integriti Kumpulan terbabit) dengan segera.

24.3 Kerahsiaan Laporan

Semua laporan akan dirahsiakan. Laporan yang melibatkan Orang Bersekutu, Orang Berkaitan, Pihak Ketiga dan Orang luar, hanya Pegawai Integriti Kumpulan, ADK, ahli JPRK, JAL, Lembaga Pengarah dan Orang yang diberi kuasa oleh mereka yang di atas berdasarkan prinsip keperluan untuk mengetahui boleh mengakses laporan tersebut.

Pendedahan kepada pihak ketiga hanya akan dilakukan sekiranya pendedahan tersebut diperlukan di bawah undang-undang, peraturan atau proses undang-undang kecuali laporan tersebut telah menjadi pengetahuan ramai yang bukan kesalahan Pegawai Integriti Kumpulan, ADK, ahli JPRK, JAL, Lembaga Pengarah dan Orang yang diberi kuasa oleh mereka.

24.4 Mengendalikan laporan yang dibuat menurut Klausu 24.1

24.4.1 Pegawai Integriti Kumpulan akan menjalankan siasatan awal berdasarkan laporan yang boleh dipercayai yang diterima olehnya.

24.4.2 Sekiranya perkara tersebut dianggap berpotensi serius, Pegawai Integriti Kumpulan harus memandatkan siasatan dijalankan.

24.4.3 Sekiranya Pegawai Integriti Kumpulan terbabit dalam laporan, Pengerusi JAL harus mengambil alih peranan Pegawai Integriti Kumpulan di bawah Klausu 24.4.1 dan 24.2.2 dengan menjalani siasatan awal, memandatkan siasatan dijalankan dan/atau mengambil tindakan sebagaimana yang dianggap wajar oleh Pengerusi JAL.



24.5 Carta Aliran Pelaporan



24.6 Memperkasakan

Dalam usaha melaksanakan peranan dan fungsi Polisi ini, Unit Siasatan harus ditubuhkan dan anggota pasukannya harus diperkasakan:

- 24.6.1 Akses tanpa had ke semua fungsi, sistem, rekod, harta, dan kakitangan Kumpulan TCMH;
- 24.6.2 Mempunyai akses kepada anggota Jawatankuasa Pengurusan secara penuh dan bebas;
- 24.6.3 Merancang plan siasatan tahunan, memilih lingkungan kajian semula, menentukan skop kerja dan menggunakan teknik yang diperlukan untuk mencapai objektifnya; dan
- 24.6.4 Mendapatkan bantuan yang diperlukan daripada Kakitangan dan juga sokongan pakar daripada penyedia perkhidmatan luaran apabila diperlukan.

Ketua Unit Siasatan harus melapor kepada Pejabat Presiden secara pentadbiran dan Pegawai Integriti Kumpulan dan Jawatankuasa Pengurusan secara fungsi.

25 PENYIMPANAN DAN PENGURUSAN REKOD (P5)

- 25.1 Kakitangan Pengurusan Utama berkenaan harus menyebabkan dan memastikan bahawa Daftar SKL [GEH] dan semua maklumat lain yang berkaitan dengan Polisi ini dikekalkan dan disediakan untuk tujuan audit dan penentusahan selama 7 tahun atau mengikut undang-undang yang berkuatkuasa di Malaysia, *yang mana lebih lama.



26 MENDOKUMENTASIKAN PERUNTUKAN POLISI ANTI RASUAH (P3)

- 26.1 Semua perjanjian dan dokumen (termasuk baucer bayaran, invoice, pesanan belian, arahan penyerahan, nota debit, nota kredit, borang permintaan perjalanan, borang tuntutan, kontrak pemerolehan dan tender dll.) yang diedarkan mestilah sedapat mungkin, mengandungi peruntukan anti sogokan dan rasuah, jika berkenaan.
- 26.2 Anda dinasihatkan berunding dan mendapatkan peruntukan anti sogokan dan rasuah berkenaan daripada Undang-undang Kumpulan.

27 PEMBAIKAN, PINDAAN DAN SEMAKAN

- 27.1 Polisi ini akan dipinda atau disemak dari semasa ke semasa oleh Lembaga Pengarah bagi meningkatkan keberkesanannya dalam memerangi jenayah sogokan dan rasuah.
- 27.2 Anda digalakkan untuk memberikan maklum balas anda mengenai Polisi ini jika anda mempunyai apa-apa cadangan untuk menambahbaikkan Polisi ini. Maklum balas seperti ini hendaklah ditujukan kepada Pegawai Integriti Kumpulan.

28 TINDAKAN TATATERTIB

- 28.1 Dalam semua kes yang dianggap sesuai, Jawatankuasa Pengurusan akan memberikan nasihat dan mengarahkan supaya tindakan undang-undang dan /atau tatatertib yang sesuai diambil setelah siasatan menyeluruh dilakukan.
- 28.2 Mana-mana kakitangan Kumpulan TCMH yang didapati bersalah atas kesalahan jenayah dan/atau salah laku yang serius akan dianggap sebagai telah melakukan kesalahan tatatertib yang serius dan boleh diberhentikan atau dibuang kerja atas sebab salah laku berat.
- 28.3 Tindakan susulan ke atas tindakan undang-undang dan/atau tatatertib di atas harus dilakukan oleh unit operasi dan/atau syarikat dalam Kumpulan TCMH, selepas berunding dengan dan menerima nasihat daripada Ketua Undang-undang Kumpulan dan Ketua Sumber Manusia Kumpulan, menurut proses undang-undang yang wajar.



- 28.4 Sekiranya kecuaiian penyeliaan seseorang Pengurus atau Penyelia didapati menjadi faktor penyumbang, tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pengurus atau penyelia yang bertanggungjawab tersebut.
- 28.5 Kerugian yang disebabkan oleh jenayah rasuah, sogokan dan penyelewengan boleh dipampas dan jika perlu, melalui tindakan sivil.

..... TAMAT



LAMPIRAN 1

SOALAN KERAP DITANYA

1. Soalan 1 – Makan Tengah Hari Bersama Pembekal

Saya selalu ada perjumpaan merarau bersama pembekal saya. Bolehkah saya teruskan merarau bersama pembekal dan pembekal tersebut belanja atau bersetuju untuk membayar bil makanan saya?

Jawapan

Pembekal belanja makan hanya dibenarkan hanya jika, dalam setiap keadaan, ia dilakukan dengan tujuan perniagaan yang sah dan memenuhi garis panduan yang dinyatakan dalam Polisi ini. Pada umumnya, selalu merarau bersama pembekal yang sama tiada tujuan perniagaan yang sah kecuali adanya hal keadaan peringan. Anda harus berusaha untuk bertemu dengan pembekal di luar waktu makan supaya mengelakkan diri daripada dilihat melakukan perkara ataupun perbuatan yang tidak elok (*appearance of impropriety*) (iaitu pembekal berkemungkinan menggunakan pengaruh tidak wajar ke atas keputusan dengan cara selalu belanja makan). Sekiranya perjumpaan merarau diperlukan, ia mesti memenuhi garis panduan Polisi ini.

2. Soalan 2 – Bermain Golf Bersama Pelanggan

Kadang-kala saya akan bermain golf bersama pelanggan untuk mengekalkan hubungan perniagaan. Bolehkah saya membuat bayaran sesi permainan golf ini?

Jawapan

Sesi permainan golf dan yang seumpamanya dibenarkan hanya jika, dalam setiap keadaan, ia dilakukan dengan tujuan perniagaan yang sah dan memenuhi garis panduan yang dinyatakan dalam Polisi ini. Selalu bermain golf bersama pelanggan dan seumpamanya harus dielakkan kerana ia akan dilihat melakukan perkara ataupun perbuatan yang tidak elok (*appearance of impropriety*). Anda harus berusaha untuk berjumpa dengan pelanggan di pejabat anda atau pejabat pelanggan anda pada waktu kerja. Sekiranya sesi permainan golf diperlukan, ia mesti memenuhi garis panduan Polisi ini.

3. Soalan 3 – Menerima Keraian di Luar Negara

Saya menghadiri mesyuarat perniagaan di pejabat penjual yang berada di luar negara. Perbelanjaan perjalanan dan penginapan hotel tersebut akan ditanggung oleh Kumpulan TCMH. Namun, semasa mesyuarat, penjual akan belanja makan malam dan juga keraian. Bolehkah saya menerima makanan dan keraian tersebut?



Jawapan

Makan malam yang dibelanja oleh penjual semasa mesyuarat perniagaan bolehlah diterima selagi ia adalah munasabah dan perjalanan tersebut mendapat persetujuan secara bertulis terlebih dahulu daripada pegawai atasan anda dan pegawai yang meluluskan keraian (iaitu Kakitangan Pengurusan Utama yang berkenaan). Pegawai inilah yang menentukan sama ada sesuatu keraian itu dianggap munasabah dan sesuai dengan tujuan perniagaan mesyuarat berdasarkan keadaan. Bagi mengelakkan was-was, semua makan malam dan Keraian mesti memenuhi garis panduan Polisi ini sebelum diterima.

4. Soalan 4 – Suapan daripada Rakan Niaga

Di negara tempat letaknya salah sebuah pejabat kita yang saya kunjungi secara berkala, menolak Suapan daripada rakan niaga dianggap sebagai satu penghinaan dan mungkin mempengaruhi perniagaan luar negara kita. Apakah yang harus saya lakukan sekiranya rakan niaga memberikan Suapan yang dilarang oleh polisi Kumpulan?

Jawapan

Berunding dengan Pegawai Integriti Kumpulan. Sekiranya menolak Suapan berkemungkinan besar akan menjejaskan hubungan perniagaan, ia bolehlah diterima bagi pihak Kumpulan TCMH, bergantung pada jenis Suapan, sama ada Suapan itu memenuhi garis panduan yang ditetapkan dalam Polisi ini dan dengan syarat penerimaan Suapan tersebut disetujui oleh Kakitangan Pengurusan Utama yang berkenaan dan diuruskan dengan cara yang dinyatakan dalam Polisi ini. Bagi mengelakkan was-was, anda mesti menolak Suapan tersebut dengan sopan jika Suapan tersebut berupa tunai atau kesamaan tunai walaupun tindakan tersebut boleh menyebabkan anda kehilangan hubungan perniagaan dengan rakan niaga tersebut.

5. Soalan 5 – Bayaran Kemudahan

Semasa melawat ke luar negara untuk urusan perniagaan, pegawai imigresen memeras atau meminta sejumlah wang bagi mempercepatkan pemprosesan visa saya ke negara itu. Bolehkah saya memberikan wang tersebut jika jumlahnya tidak banyak?

Jawapan

Tidak. Semua bentuk Bayaran Kemudahan adalah dilarang sama sekali dalam semua keadaan dan diperluaskan kepada pelaksanaan kegiatan perniagaan dan perjalanan perniagaan ke luar negara. Untuk mengelakkan kejadian seperti di atas daripada berlaku, ia menjadi tanggungjawab anda untuk memperoleh kriteria dan syarat untuk memasuki negara tertentu dan menyediakan dokumen yang diperlukan lebih awal bagi mempercepatkan proses.



6. Soalan 6 – Menerima Tajaan untuk Acara Amal

Bolehkah saya menerima sumbangan atau tajaan pelanggan untuk acara amal yang dianjurkan oleh Kumpulan TCMH atau bagi pihak kelab sukan Kumpulan TCMH?

Jawapan

Boleh, dengan syarat sumbangan atau tajaan tersebut disetujui oleh Kumpulan TCMH dan memenuhi garis panduan Polisi ini.

7. Soalan 7 – Tajaan Acara Pelanggan atau Pihak Ketiga

Bolehkah saya mengatur sumbangan atau tajaan bagi pihak Kumpulan TCMH untuk apa-apa acara yang dianjurkan, ditaja, disokong atau dibiayai oleh pelanggan Kumpulan TCMH atau Pihak Ketiga?

Jawapan

Boleh, dengan syarat sumbangan atau tajaan tersebut mestilah memenuhi garis panduan Polisi ini. Sehubungan dengan itu, ia menjadi tanggungjawab anda untuk melakukan siasatan yang sewajarnya ke atas peristiwa tersebut dan memastikan bahawa tindakan yang diambil adalah sah dan penyertaan Kumpulan TCMH tidak akan menjejaskan integritinya.

8. Soalan 8 – Sumbangan Acara

Bolehkah saya menyebabkan Kumpulan TCMH supaya menderma atau menyumbang kepada organisasi atau acara yang dianjurkan atau dicadangkan oleh Orang Berkaitan bagi pihak Kumpulan TCMH atau Syarikat Bersekutu TCMH?

Jawapan

Boleh, sekiranya memenuhi syarat derma polisi Kumpulan TCMH.

9. Soalan 9 – Tajaan kepada Inisiatif Pembiayaan Kerajaan

Bolehkah Kumpulan TCMH menyumbang atau menaja apa-apa inisiatif yang dibiaya atau disokong kerajaan?

Jawapan

Boleh, dengan syarat sumbangan atau tajaan tersebut diluluskan oleh Kumpulan TCMH dan memenuhi garis panduan Polisi ini. Anda mesti memastikan Kumpulan TCMH mendapat resit rasmi bagi sumbangan atau tajaan tersebut.



10. Soalan 10 – Kos Penilaian

Saya bertemu dengan bakal pelanggan yang beroperasi di Jerman dalam salah satu perjalanan perniagaan saya. Beliau berminat untuk membeli barang daripada Kumpulan TCMH secara besar-besaran. Bakal pelanggan ini ingin membuat penilaian ke atas kilang Kumpulan TCMH di Malaysia sebelum apa-apa pesanan dibuat. Bolehkan saya menyebabkan Kumpulan TCMH supaya membayar kos penilaian tersebut (termasuk tiket penerbangan, penginapan dan keraian)? Sekiranya Kumpulan TCMH tidak membayar kos tersebut, bakal pelanggan ini mungkin tidak akan membeli barangan daripada Kumpulan TCMH.

Jawapan

Boleh, dengan syarat ia memenuhi peruntukan Polisi ini dan Kumpulan TCMH dan bakal pelanggan tersebut menyetujui penilaian yang diuruskan secara keseluruhan, kerana tiada jaminan bahawa bakal pelanggan ini akan membuat pesanan barangan tersebut.

Semasa menjalankan penilaian di atas, anda harus memastikan bahawa anda mempunyai dokumen yang cukup dan tepat untuk membuktikan kedua-dua pihak, iaitu Kumpulan TCMH dan bakal pelanggan menyetujui penilaian ini.

11. Soalan 11 – Membayar Perbelanjaan yang Tidak Dibenarkan

Bagi mengekalkan hubungan perniagaan yang lebih mesra, bolehkah Kumpulan TCMH membayar kos perbelanjaan perjalanan pegawai pelanggan Kumpulan TCMH sedia ada apabila perbelanjaan dan tujuan perjalanan tersebut belum disetujui oleh pelanggan tersebut?

Jawapan

Tidak boleh. Apa-apa bayaran sedemikian sama seperti memberi rasuah dan mesti dielakkan setiap masa.

12. Soalan 12 – Tuntutan Palsu

Untuk mengekalkan hubungan perniagaan Kumpulan TCMH dengan pelanggan, bolehkah saya membuat pembayaran untuk menampung perbelanjaan perjalanan peribadi seseorang yang bekerja untuk pelanggan Kumpulan TCMH terlebih dahulu dan kemudian barulah menuntut balik daripada Kumpulan TCMH dengan mengemukakan tuntutan bayaran?

Jawapan

Tidak boleh. Perbuatan sedemikian sama seperti pemalsuan tuntutan dan memberi sogokan. Anda boleh dikenakan tindakan tatatertib dan mungkin juga akan dilaporkan kepada pihak



berkuasa sekiranya anda didapati melakukan kesalahan tersebut. Oleh itu, ia mestilah dielakkan setiap masa.

13. Soalan 13 – Suapan yang Berlebihan

Bolehkah Kumpulan TCMH membeli Jam Tangan Rolex yang bernilai RM80,000-00 dan kemudian menghadiahkannya kepada seorang pegawai pelanggan Kumpulan TCMH yang dalam pandangan Kumpulan TCMH beliau telah berusaha lebih daripada yang sepatutnya dalam membantu Kumpulan TCMH memperoleh bida pembekalan barangan kepada pelanggan tersebut sebagai tanda penghargaan?

Jawapan

Tidak boleh, kerana perbuatan sedemikian berkemungkinan besar akan dianggap sebagai sogokan dan hendaklah dielakkan.

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN



