

GARIS PANDUAN ANTIRASUAH PBLT

PBLT SDN. BHD.
(No. Pendaftaran: 200501022368 (704498-D))
Unit D-3-5, Block D, CBD Perdana 3,
Jalan Perdana, Cyber 12, Cyberjaya
Selangor Darul Ehsan

Tajuk Dokumen:	Garis Panduan Antirasuah
No Rujukan Asal:	PBLT/UIG/ABP/000
Tarikh Kelulusan Asal:	15 Disember 2020
No Rujukan Terkini:	PBLT/UIG/ABP/002
Tarikh Kelulusan Terkini:	1 Ogos 2021
Disediakan oleh:	Unit Integriti dan Governans

Semakan

No Rujukan	Tarikh Kelulusan Semakan	Butiran Perubahan	Alasan Perubahan
PBLT/UIG/ABP/001	10 Mei 2021	8.6 Polisi Penerimaan Hadiah	Tambahan pengisian Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah
PBLT/UIG/APB/002	1 Ogos 2021	Tajuk Dokumen	Kemaskini tajuk dokumen dari POLISI ANTI RASUAH kepada GARIS PANDUAN ANTIRASUAH
		1. PENGENALAN 1.2 Garis Panduan Antirasuah ini juga merupakan penambahbaikan kepada usaha-usaha sedia ada PBLT dalam mengatasi kelemahan governan dan pelanggaran integriti.	Penambahan perenggan baru berkaitan dengan penambahbaikan dokumen
		4. GUNAPAKAI GARIS PANDUAN ANTIRASUAH 4.3 Garis Panduan Antirasuah ini hendaklah dibaca bersama dengan Terma-terma dan Syarat-syarat Pekerjaan, Kod Etika PBLT, Prosedur Operasi Standard ("SOP") setiap Bahagian dalam syarikat, dan arahan-arahan Bahagian secara bertulis yang akan diberi dari semasa ke semasa.	Skop atau Gunapakai dokumen ini diperluaskan dan dibaca bersama dengan Kod Etika, Terma dan Syarat Pekerjaan, Prosedur Operasi Standard (SOP), Pekeliling, Polisi dan arahan-arahan lain secara bertulis
		5. RUJUKAN <ul style="list-style-type: none"> • Kanun Keseksaan (Akta 574) • Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575) • Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001 (Akta 613) • Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) 	Penambahan senarai rujukan bagi menyediakan Garis Panduan Antirasuah ini.
		DEFINISI DAN TAKRIFAN <ul style="list-style-type: none"> • Akta SPRM • Rakan Niaga • Saudara • Sekutu 	Penambahan terma

		<p>8. POLISI HADIAH DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH</p> <p>8.1 Definisi Hadiah</p> <p>8.2 Polisi Tiada Pemberian dan Penerimaan Hadiah</p> <p>8.3 Pengecualian Polisi Tiada Pemberian dan Penerimaan Hadiah</p> <p>8.4 Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah</p>	<p>Keseluruhan Perkara 8 dikaji semula dan membuat penambahan Polisi dan Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah berdasarkan rujukan dari Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam.</p>
		<p>Lampiran 2 Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah</p>	<p>Contoh Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah</p>

KANDUNGAN

Muka Surat

1.	Pengenalan	2
2.	Komitmen Antirasuah	2
3.	Objektif	3
4.	Gunapakai Garis Panduan Antirasuah PBLT	3
5.	Rujukan	3
6.	Definisi dan Takrifan	4
7.	Garis Panduan Antirasuah	6
8.	Polisi Pengurusan Hadiah	6
9.	Bayaran Pemudahcara	13
10.	Surat Sokongan	13
11.	Pengambilan, Kenaikan Pangkat dan Sokongan Kakitangan	13
12.	Rakan Niaga	13
13.	Penilaian Risiko Rasuah	14
14.	Perlakuan Berpotensi Dan Berunsur Rasuah	14
15.	Kesalahan-kesalahan Rasuah	15
16.	Undang-undang Dan Peraturan Lain Yang Berkuatkuasa	17
17.	Tanggungjawab Kakitangan	17
18.	Konflik Kepentingan	19
19.	Pengisytiharan Kakitangan	19
20.	Latihan dan Kesedaran	19
21.	Pelaporan Pelanggaran Polisi	19
22.	Audit dan Pematuhan	20
23.	Sekatan atas Ketidapatuhan	20
24.	Penambahbaikan Berterusan	20
25.	Pengisytiharan Kakitangan	Lampiran 1
26.	Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah	Lampiran 2

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan Antirasuah PBLT ini diwujudkan bagi menerangkan mengenai peraturan serta larangan terhadap sebarang aktiviti berbentuk rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa ("**Garis Panduan Antirasuah**").
- 1.2 Garis Panduan Antirasuah ini juga merupakan penambahbaikan kepada usaha-usaha sedia ada PBLT dalam mengatasi kelemahan governan dan pelanggaran integriti.
- 1.3 Garis Panduan Antirasuah ini adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta SPRM dan lain-lain akta serta peraturan yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa.
- 1.4 Melalui Garis Panduan Antirasuah ini, ianya dapat membentuk satu hala tuju yang jelas dalam kalangan kakitangan PBLT untuk bersama-sama dalam usaha membanteras jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa dalam industri pembinaan, pengurusan fasiliti dan mana-mana industri yang berkaitan dengan PBLT.

2. KOMITMEN ANTIRASUAH

- 2.1 PBLT komited untuk menjalankan urusan perniagaan berintegriti dengan tidak mengamalkan pemberian rasuah dan penerimaan rasuah dalam semua bentuk operasi harian.
- 2.2 PBLT telah menggunakan toleransi sifar terhadap segala bentuk aktiviti rasuah, salah guna kuasa, suapan dan penyelewengan, sepertimana Bahagian IV Akta SPRM.
- 2.3 PBLT pada sepanjang masa komited untuk:
 - 2.3.1 Mewujudkan budaya berintegriti dan mempraktikkan tadbir urus terbaik melalui pengurusan risiko rasuah secara terancang demi memberikan perkhidmatan yang cekap kepada pihak berkepentingan di samping memastikan kawalan serta penambahbaikan dijalankan secara strategik dan berterusan;
 - 2.3.2 Memastikan semua warga PBLT, rakan niaga seperti kontraktor, konsultan dan pembekal turut terlibat dalam pematuhan Garis Panduan Antirasuah yang diwujudkan dengan memberikan komitmen mereka melalui pematuhan semua peraturan dan undang-undang antirasuah sedia ada;
 - 2.3.3 Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti rasuah serta salah guna kuasa menerusi **Polisi "Whistleblowing"**;
- 2.4 Sekiranya Garis Panduan Antirasuah ini diabaikan atau tidak dipatuhi dengan berkesan, tindakan tatatertib atau hukuman mengikut undang-undang boleh dikenakan tanpa ragu sebagai peringatan kepada warga kerja PBLT.
- 2.5 Garis Panduan Antirasuah ini memanfaatkan nilai dan prinsip teras yang dinyatakan dalam Kod Etika PBLT. Pematuhan penuh terhadap polisi ini adalah wajib dan perlu dikekalkan dengan menggunakan pendekatan berasaskan prinsip integriti dan bebas rasuah.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Garis Panduan Antirasuah ini akan mengemukakan garis panduan yang memberi penjelasan serta langkah-langkah pencegahan bagi menjadi panduan kepada semua warga PBLT.
- 3.2 Mewujudkan warga kerja yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai polisi yang kukuh bagi mencapai matlamat PBLT dalam menyampaikan perkhidmatan yang cekap, bersih dan amanah secara berterusan.

4. GUNAPAKAI GARIS PANDUAN ANTIRASUAH PBLT

- 4.1 Garis Panduan Antirasuah ini terpakai kepada semua Kakitangan.
- 4.2 Rakan Niaga juga perlu sepanjang masa mematuhi Garis Panduan Antirasuah ini berhubung dengan semua kerja yang dijalankan dengan PBLT, atau bagi pihak PBLT.
- 4.3 Garis Panduan Antirasuah ini hendaklah dibaca bersama dengan Terma-terma dan Syarat-syarat Pekerjaan, Kod Etika PBLT, Prosedur Operasi Standard ("**SOP**") setiap Bahagian dalam syarikat, dan arahan-arahan Bahagian secara bertulis yang akan diberi dari semasa ke semasa.
- 4.4 Jika terdapat mana-mana peruntukan dan/atau peraturan di dalam Garis Panduan Antirasuah ini atau mana-mana polisi dan manual di perenggan 4.3 yang bercanggah dengan mana-mana undang-undang di Malaysia, maka peruntukan dan/atau peraturan tersebut akan terbatal.
- 4.5 Garis Panduan Antirasuah akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan dalam menentukan ianya benar-benar berkesan bagi mencapai matlamatnya untuk membanteras gejala rasuah seiring dengan peruntukan undang-undang semasa di Malaysia.
- 4.6 Garis Panduan Antirasuah ini juga akan menggunakan Tafsiran di bawah Seksyen 3 Akta SPRM.

5. RUJUKAN

- Sistem Pengurusan Antirasuah 37001:2016
- Kanun Keseksaan (Akta 574)
- Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575)
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001 (Akta 613)
- Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)
- Pelan Anti-Rasuah Nasional (NACP) 2019-2023
- Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam
- Terma-terma dan Syarat-syarat Pekerjaan
- Kod Etika PBLT

6. DEFINISI DAN TAKRIFAN

Akta SPRM	ertinya Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Kakitangan	ertinya pengarah dan semua individu yang secara langsung mempunyai kontrak dengan Syarikat atas dasar pekerjaan, termasuk ejen dan wakil yang dilantik Syarikat, pekerja tetap, sementara, pinjaman atau sambilan serta lantikan politik.
PBLT atau Syarikat	ertinya PBLT Sdn. Bhd. (No. Pendaftaran: 200501022368 (704498-D)) yang mempunyai alamat berdaftar di Tingkat 7, Bangunan Setia 1, 15 Lorong Dungun, Bukit Damansara, 50490 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan alamat perniagaan di Unit D-3-5, Blok D, CBD Perdana 3, Jalan Perdana, Cyber 12, 63000 Cyberjaya Selangor.
Rakan Niaga	ertinya rakan kongsi, pemegang taruh, kontraktor, konsultan/perunding, penasihat, pembekal, ejen atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan Syarikat atau Kakitangan Syarikat.
Rasuah	<p>ertinya apa-apa tindakan yang akan dianggap sebagai satu kesalahan memberi atau menerima Suapan di bawah Akta SPRM. Dalam amalan, ini bermakna menawarkan, memberi, menerima, meminta, membuat tuntutan palsu, menggunakan kedudukan/jawatan untuk suapan atau mencari sesuatu yang bernilai dalam usaha untuk mempengaruhi keputusan atau tindakan seseorang yang berada dalam kedudukan dalam sesebuah organisasi.</p> <p>Rasuah akan terjadi, di mana seseorang yang bertindak bagi pihak PBLT cuba mempengaruhi tindakan seseorang dari luar Syarikat, seperti kakitangan Kerajaan atau pelanggan (pembuat keputusan). Ia juga mungkin termasuk, di mana pihak luar cuba mempengaruhi seseorang dalam Syarikat seperti pengurusan kanan (pembuat keputusan) atau seseorang yang mempunyai akses kepada maklumat sulit.</p>
Saudara	<p>ertinya seperti mana yang ditakrifkan di Seksyen 3 Akta SPRM seperti yang berikut:</p> <p>“saudara”, berhubungan dengan seseorang, ertinya–</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) isteri atau suami orang itu; (b) adik atau abang atau kakak orang itu; (c) adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu; (d) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu; (e) orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu; (f) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b); (g) bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau (h) menantu orang itu;

Sekutu	<p>berhubungan dengan seseorang, ertinya–</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu; (b) mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu; (c) mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pekongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam, perniagaannya atau hal ehwalnya; (d) mana-mana perbadanan mengikut pengertian Akta Syarikat 1965 [Akta 125], yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau yang dalamnya orang itu, bersendirian atau bersama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan mengawal, atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang daripada tiga puluh peratus daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau (e) pemegang amanah mana-mana amanah, jika <ul style="list-style-type: none"> (i) amanah itu telah diwujudkan oleh orang itu; atau (ii) nilai keseluruhan aset yang disumbangkan oleh orang itu kepada amanah itu pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas amanah itu diwujudkan, berjumlah, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus daripada keseluruhan nilai aset amanah itu
Suapan	<p>ertinya sepertimana yang ditakrifkan di Seksyen 3 Akta SPRM seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) wang, derma, alang, pinjaman, 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 pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan 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 diskoun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan; (e) apa-apa 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 atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan <p>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>

7. GARIS PANDUAN ANTIRASUAH

- 7.1 Rasuah dalam semua bentuknya, yang berkaitan dengan aktiviti PBLT adalah dilarang.
- 7.2 Rasuah boleh jadi dalam bentuk apa-apa nilai, seperti wang, barangan, perkhidmatan, harta, keistimewaan, kedudukan pekerjaan atau rawatan keutamaan perlakuan istimewa. Oleh itu, Kakitangan tidak boleh, sama ada secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberi, menerima atau mendapatkan apa-apa barang bernilai, dalam usaha untuk mempengaruhi keputusan atau tindakan seseorang dalam kedudukan yang diberi kepercayaan dalam sesebuah organisasi, sama ada untuk manfaat PBLT atau orang-orang yang terlibat dalam transaksi itu.
- 7.3 Garis Panduan Antirasuah ini terpakai pada sepanjang masa dalam urusan perniagaan dengan entiti komersial ('sektor swasta') dan Kerajaan ('sektor awam'), dan terpakai kepada semua Kakitangan.
- 7.4 Tiada penalti akan dikenakan kepada Kakitangan atau pihak luar atas tindakan enggan memberi atau menerima Rasuah atau terlibat dalam tingkah laku terlarang yang lain.
- 7.5 PBLT juga komited untuk menjalankan pemeriksaan ketekunan wajar (*due diligence*) ke atas bakal Kakitangan, terutamanya pelantikan ke jawatan yang berisiko berlakunya Rasuah.

8. POLISI PENGURUSAN HADIAH

8.1 Definisi Hadiah

8.1.1 Hadiah termasuk perkara-perkara yang berikut:

(a) Wang	(b) Kemudahan Perjalanan	(c) Hamper
(d) Harta alih/tak alih	(e) Hiburan	(f) Barang Kemas
(g) Kenderaan	(h) Perkhidmatan	(i) Perhiasan
(j) Tambang Percuma	(k) Keahlian Kelab	(l) Apa-apa Pemberian
(m) Saham	(n) Diskaun/Baucer	(o) Cenderamata
(p) Tiket Loteri	(q) Komisen	(r) Barangan elektronik
(s) Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh Kakitangan, Saudara dan Sekutu kepada Kakitangan atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (<i>without consideration</i>) atau balasan yang diketahui oleh Kakitangan itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.		

8.1.2 Dalam situasi tidak pasti sama ada sesuatu itu adalah hadiah, anggapan hendaklah dibuat bahawa ia adalah hadiah dan tertakluk kepada Polisi Pengurusan Hadiah ini.

Contoh 1: jika Rakan Niaga atau bakal Rakan Niaga yang berpotensi yang juga pada masa yang sama merupakan kawan peribadi memberi hadiah ulang tahun.

8.1.3 Adalah penting mengelakkan tanggapan salah walaupun ianya hanya kelihatan kejanggalan sahaja. Oleh itu, setiap urusaniaga dengan Rakan Niaga yang aktif atau yang berpotensi harus dipertimbangkan dan dinilai sebagai hadiah walaupun ada kepercayaan bahawa transaksi itu adil dan boleh mendapat pulangan penuh antara pihak-pihak.

Contoh 2: jika Rakan Niaga menyediakan pekerjaan kepada Saudara dan/atau Sekutu Kakitangan.

Contoh 3: jika Kakitangan membeli atau menjual kereta daripada atau kepada Rakan Niaga atau kakitangan Rakan Niaga.

8.2 Polisi Pengurusan Hadiah

- 8.2.1 Polisi Pengurusan Hadiah hendaklah dipatuhi dengan tegas oleh Kakitangan, mana-mana Saudara dan Sekutu Kakitangan atau mana-mana individu yang diarahkan oleh Kakitangan atau untuk manfaat Kakitangan itu sendiri.
- 8.2.2 Polisi Pengurusan Hadiah ini hendaklah dipatuhi bagi mengelak daripada konflik kepentingan atau memungkinkan wujudnya konflik kepentingan bagi mana-mana pihak sama ada di dalam urusan perniagaan yang sedia ada atau potensi perniagaan yang bakal ada yang boleh membawa kepada tafsiran kesalahan-kesalahan atau Suapan di bawah Seksyen 3 Akta SPRM.
- 8.2.3 Adalah menjadi tanggungjawab pengarah-pengarah dan/atau pengurusan PBLT untuk memaklumkan Polisi Pengurusan Hadiah ini kepada pihak luar PBLT dan/atau Rakan Niaga dan meminta mereka memahami dan mematuhi Polisi Pengurusan Hadiah ini.
- 8.2.4 Kegagalan atau keengganan Kakitangan mematuhi Polisi Pengurusan Hadiah ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kod Etika / Terma-terma dan Syarat-syarat Pekerjaan.
- 8.2.5 Polisi Pengurusan Hadiah ini bertujuan untuk membantu Kakitangan dalam menilai dan menentukan kesesuaian pelbagai jenis hadiah yang diberi atau diterima seperti yang berikut:
 - (a) **Hadiah yang sesuai:** Dengan menggunakan pertimbangan yang baik dan sederhana, dalam keadaan menerima daripada atau menawarkan kepada kakitangan bukan kerajaan hadiah atau keraian, nilai nominal adalah sesuai dan boleh mewujudkan hubungan baik atau ukhwah dan meningkatkan hubungan perniagaan, dengan syarat keperluan yang ditetapkan dalam Polisi Pengurusan Hadiah ini dipatuhi terlebih dahulu.
 - (b) **Hadiah yang tidak sesuai:** Lain-lain jenis faedah atau manfaat, hadiah, dan keraian sememangnya salah dan tidak boleh diterima, sama ada dari segi fakta atau jelas bentuknya, sememangnya tidak dibenarkan sama sekali oleh mana-mana peruntukan lain dalam Polisi Pengurusan Hadiah. Tiada siapa yang boleh menerima, meminta, menawarkan, memberi atau meluluskan jenis hadiah yang berikut berkaitan dengan mana-mana kerja di PBLT:
 - (i) Sebarang jumlah tunai atau yang sama nilai dengan tunai, termasuk tetapi tidak terhad kepada sijil hadiah, kad hadiah, atau kad diskaun (walaupun hanya boleh ditebus untuk barangan), stok atau lain-lain sekuriti;
 - (ii) Faedah atau manfaat, hadiah, atau keraian yang akan menyalahi undang-undang atau melanggar mana-mana peruntukan dan/atau peraturan Garis Panduan Antirasuah ini, termasuk tetapi tidak terhad kepada Rasuah, sogokan, atau yang seumpamanya; dan

- (iii) Apa-apa sahaja sebagai sebahagian daripada perjanjian untuk melakukan apa-apa sebagai balasan untuk faedah, manfaat hadiah atau keraian.
- (c) **Hadiah yang dipersoalkan:** Apa-apa yang tidak jelas sama ada termasuk di dalam “Hadiah yang sesuai” atau “Hadiah yang tidak sesuai” bergantung pada fakta dan keadaan sesuatu hadiah. Dalam menentukan sama ada untuk menerima, memberi atau meluluskan hadiah sedemikian faktor-faktor berikut hendaklah dipertimbangkan:
 - (i) Hadiah, faedah, manfaat atau keraian tidak sesuai dan tidak akan diberikan atau diterima jika ianya mungkin mempengaruhi objektif atau keputusan Kakitangan dan/atau Rakan Niaga, meletakkan penerima atau pemberi di bawah mana-mana kewajiban moral atau kewajiban lain yang dipersoalkan kepada mana-mana orang atau entiti lain selain dari PBLT, berkompromi dengan kepentingan PBLT, mengganggu gugat bagi melepaskan sebahagian tugas Kakitangan, mempengaruhi keputusan Kakitangan atau mempengaruhi pertimbangan yang terbaik bagi perniagaannya, memberi tekanan kepada seseorang untuk membalas atau memberikan faedah atau manfaat, menimbulkan rasa tanggungjawab terhadap mana-mana individu atau mewujudkan konflik kepentingan sebenar atau nyata atau suatu bentuk ketidakseimbangan untuk Kakitangan atau PBLT.
 - (ii) Sama ada terdapat matlamat perniagaan yang penting yang berkaitan dengan hadiah (contohnya, perniagaan akan dibincangkan sebagai sebahagian dari acara).
 - (iii) Sama ada telah terlebih dahulu ditetapkan cara dan bagaimana ia akan diadakan kepada kakitangan dan lain-lain individu di luar PBLT.
 - (iv) Sama ada hadiah, faedah, manfaat atau keraian adalah sederhana, munasabah, dan dalam keadaan baik dan secara terbuka disediakan tanpa usaha untuk menyembunyikan fakta-fakta.

8.3 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah

8.3.1 Larangan Memberi dan Menerima Hadiah

Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan di dalam Polisi Pengurusan Hadiah ini, mana-mana pengarah dan/atau pengurusan serta Kakitangan **TIDAK BOLEH** secara langsung atau tidak langsung meminta atau menerima sebarang hadiah, ganjaran, keraian, hiburan, pinjaman, tajaan atau apa-apa nilai kewangan untuk diri sendiri atau untuk orang lain daripada mana-mana orang, pihak, ejen, konsultan, pembekal, kontraktor atau pihak-pihak lain dalam melakukan tugas rasmi, yang boleh mempengaruhi pertimbangan Kakitangan dalam proses membuat keputusan atau meletakkan Kakitangan dalam kedudukan konflik.

8.3.2 Pengecualian Pemberian dan Penerimaan Hadiah

- (a) Pemberian dan penerimaan hadiah dalam keadaan-keadaan seperti berikut adalah dibenarkan:
 - (i) Penolakan pemberian hadiah boleh menyebabkan pihak yang memberi merasa terhina dan tidak dihormati dan boleh

- menyebabkan ketegangan hubungan perniagaan PBLT dengan pihak tersebut; atau
- (ii) Pemberian dan penerimaan dan/atau penukaran hadiah sebagai meraikan tetamu yang hadir di majlis-majlis keraian atau menjadi satu acara dalam satu-satu majlis; atau
 - (iii) Pertukaran hadiah antara syarikat-syarikat sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi atau tidak rasmi; atau
 - (iv) Pemberian hadiah dan penerimaan hadiah bagi aktiviti-aktiviti kemasyarakatan ("*Corporate Social Responsibilities*"-CSR) yang mungkin berbentuk penganjuran atau derma; atau
 - (v) Pemberian cenderahati dengan berbagai bentuk dengan logo PBLT kepada mana-mana pihak sebagai sebahagian daripada strategi pemasaran perniagaan; atau
 - (vi) Semua pengecualian yang dinyatakan adalah tertakluk kepada Polisi Pengurusan Hadiah yang dinyatakan di sini dan keseluruhan Garis Panduan Antirasuah ini.
- (b) Kakitangan boleh memberi dan menerima keraian korporat kepada atau daripada mana-mana orang atau organisasi jika:
- (i) Tidak mempengaruhi tugas rasmi;
 - (ii) Tidak bercanggah tatakelakuan atau sensitiviti Bahagian/Syarikat;
 - (iii) Menjaga sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab kakitangan; dan
 - (iv) Memberi perhatian atas kekerapan menerima keraian.

8.4 Penerimaan Hadiah

8.4.1 Penerimaan Hadiah Yang Dibenarkan

Tertakluk kepada peruntukan di perenggan 8.4.2 dan 8.4.3, PBLT dan Kakitangan PBLT dibenarkan menerima hadiah / hospitaliti seperti:

- (a) Jemputan ke acara sosial atau korporat;
- (b) Berbentuk lencana (*plaque*) atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh organisasi tersebut atau bahan-bahan bercetak berkaitan organisasi tersebut yang bertujuan untuk promosi (Contoh: diari, kalendar, *pendrive*, payung, beg kanvas dan lain-lain); dan
- (c) Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama (Contoh: manisan, buah-buahan, biskut dan hamper makanan pada musim perayaan);

tertakluk kepada nilai pemberian yang berjumlah tidak melebihi Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00).

8.4.2 Penerimaan Hadiah Yang Tidak Dibenarkan

Penerimaan hadiah di perenggan 8.4.1 adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia di terima dalam keadaan berikut:

- (a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada Kakitangan itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau urusan berkaitan dengan PBLT atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya;
- (b) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi Kakitangan itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang Kakitangan di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*), sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- (c) hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang Kakitangan itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh Kakitangan itu.

8.4.3 Tatacara Penerimaan Hadiah Yang Dibenarkan

- (a) Kakitangan boleh menerima hadiah di perenggan 8.4.1 dan hendaklah:
 - (i) Melaporkan penerimaan hadiah dengan melengkapkan dan mengemukakan Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah kepada Ketua Bahagian untuk kelulusan; dan
 - (ii) Mengemukakan Salinan Laporan Penerimaan Hadiah Kepada Unit Integriti dan Governans PBLT untuk tujuan rekod dan pemantauan.
- (b) Mana-mana Kakitangan yang merasa ragu tentang nilai hadiah yang diterima atau dalam hal keadaan yang menyebabkan sukar bagi seseorang Kakitangan untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah mengisi Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah dan menyerahkan borang tersebut kepada pihak pengurusan untuk makluman / kelulusan.
- (c) Pemberitahuan setiap hadiah yang mempunyai nilai sehingga Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00) (*“Reporting Threshold”*) mesti dilaporkan oleh Kakitangan yang berkenaan dengan melengkapkan dan mengemukakan Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah kepada Ketua Bahagian untuk kelulusan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh penerimaan.
- (d) Berikut adalah butiran-butiran yang perlu ada di dalam pemberitahuan:
 - (i) Penerangan lengkap hadiah dan sifat dan/atau tujuan perniagaan berkaitan hadiah;
 - (ii) Nilai sebenar hadiah atau anggaran nilai munasabah dengan dokumentasi, jika tersedia untuk menyokong anggaran; dan

- (iii) Menerima sokongan bertulis daripada Ketua Bahagian berkaitan dengan hadiah yang diterima.

8.4.4 Tanggungjawab dan Keputusan Ketua Bahagian

- (a) Ketua Bahagian apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh Kakitangan yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:
 - (i) Membenarkan Kakitangan menerima hadiah tersebut;
 - (ii) Mengarahkan Kakitangan mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
 - (iii) Hadiah itu disimpan oleh PBLT.
- (b) Ketua Bahagian semasa menimbangkan permohonan Kakitangan, hendaklah secara munasabah melihat kriteria-kriteria seperti berikut:
 - (i) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Garis Panduan Antirasuah ini;
 - (ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa Kakitangan telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
 - (iii) Mengambil kira kekerapan Kakitangan tersebut menerima hadiah;
 - (iv) Hubungan antara Kakitangan dengan si pemberi hadiah khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada Kakitangan PBLT itu; dan
 - (v) Kepentingan PBLT secara keseluruhan.
- (c) Ketua Bahagian boleh meminta Kakitangan memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh Kakitangannya.
- (d) Ketua Bahagian juga hendaklah melaporkan kepada pihak Unit Integriti dan Governans PBLT atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh kakitangannya.

8.5 Pemberian Hadiah

8.5.1 Pemberian Hadiah Yang Dibenarkan

Tertakluk kepada peruntukan di perenggan 8.4.2, PBLT dan Kakitangan dibenarkan memberi hadiah, tajaan dan derma seperti:

- (a) Pemberian Hadiah oleh PBLT kepada tetamu dalam Majlis Rasmi

Kakitangan tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi PBLT. Walaupun yang demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat, tetapi pemberian

hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("*plaque*") yang tidak mahal harganya, "*Pennant*", barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh PBLT atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan PBLT dan bertujuan untuk promosi.

- (b) Tanggungjawab Sosial Korporat ("*Corporate Social Responsibility - CSR*"), Tajaan dan Derma

PBLT dan Kakitangan dibenarkan untuk memberikan hadiah, tajaan dan derma bagi tujuan memenuhi Tanggungjawab Sosial Korporat tertakluk kepada peruntukan di perenggan 8.5.3.

8.5.2 Pemberian Hadiah Yang Tidak Dibenarkan

- (a) Sumbangan Politik

PBLT tidak membenarkan dan tidak menawarkan sebarang hadiah, sumbangan kewangan atau apa saja bentuk sumbangan lain kepada mana-mana parti politik, pegawai mana-mana parti politik atau mana-mana calon parti bagi mana-mana parti politik.

8.5.3 Tatacara Tanggungjawab Sosial Korporat CSR

- (a) Penerima CSR, Tajaan, Hadiah, Keraian atau Derma hendaklah dipastikan organisasi, individu atau entiti yang sah menurut undang-undang dan kaedah pemeriksaan ketekunan wajar ("*Due Diligence*") hendaklah dibuat agar tiada elemen pengaruh tak wajar yang membawa kepada tafsiran kesalahan di bawah Seksyen 3 Akta SPRM.
- (b) Aktiviti CSR, Tajaan, Hadiah, Keraian atau Derma juga hendaklah ada penstrukturan yang wajar dan berhati-hati untuk memastikan faedah aktiviti CSR, Tajaan atau Derma oleh PBLT tersebut mencapai matlamat dan golongan sasarannya.
- (c) Bagi memastikan aktiviti-aktiviti tersebut boleh dijalankan, PBLT hendaklah mematuhi Garis Panduan Antirasuah ini dan dengan itu menetapkan bahawa:
 - (i) Pemeriksaan ketekunan wajar ("*Due Diligence*") terhadap penerima CSR, Tajaan, Hadiah, Keraian atau Derma hendaklah dibuat terlebih dahulu bagi memastikan organisasi dan/atau entiti yang menerima faedah daripada aktiviti-aktiviti tersebut adalah sah dan benar-benar layak;
 - (ii) Memastikan bahawa faedah aktiviti CSR, Tajaan, Hadiah, Keraian atau Derma yang dianjurkan diterima dan dinikmati oleh penerima yang dimaksudkan;
 - (iii) Memastikan aktiviti CSR, Tajaan, Hadiah, Keraian atau Derma tiada unsur rasuah, pengaruh tidak wajar yang boleh membawa kepada mana-mana kesalahan di bawah Tafsiran Kesalahan di bawah Seksyen 3 Akta SPRM dan/atau unsur-unsur kesalahan di bawah peruntukan undang-undang yang lain termasuk kesalahan di bawah Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001 (Akta 613);

- (iv) Memastikan bahawa sebelum aktiviti CSR, Tajaan, Hadiah, Keraian atau Derma dijalankan semua peruntukan berkaitan di dalam Garis Panduan Antirasuah ini dipatuhi sepenuhnya di samping pematuhan mana-mana undang-undang dan peraturan yang pada masa tersebut berkuatkuasa sepertimana yang dinyatakan di atas;
- (v) Memastikan komitmen dalam menjalankan aktiviti CSR, Tajaan, Hadiah, Keraian atau Derma tersebut dijalankan secara telus dengan nilai-nilai murni dan berintegriti; dan

9. BAYARAN PEMUDAHCARA

- 9.1 PBLT mengamalkan polisi yang ketat untuk tidak membenarkan penggunaan bayaran pemudahcara dalam urusan perniagaannya. Bayaran pemudahcara adalah bayaran atau peruntukan lain yang dibuat secara peribadi kepada individu yang mengawal sesuatu proses atau keputusan. Ia diberikan untuk mendapatkan atau mempercepatkan prestasi rutin atau tugas atau fungsi pentadbiran.
- 9.2 Sekiranya berlaku atau dikhuatiri berlaku, Kakitangan hendaklah melaporkan kepada pihak pengurusan dengan serta-merta.

10. SURAT SOKONGAN

PBLT tidak mengiktiraf dan memperakui apa-apa surat sokongan sebagai sebahagian daripada proses membuat keputusan perniagaan. PBLT menganugerahkan kontrak dan jawatan pekerjaan secara merit.

11. PENGAMBILAN, KENAIKAN PANGKAT DAN SOKONGAN KAKITANGAN

- 11.1 PBLT mengiktiraf nilai integriti dalam Kakitangan dan Rakan Niaganya. Pengambilan, latihan, penilaian prestasi, imbuhan, pengiktirafan dan kenaikan pangkat untuk semua Kakitangan, termasuk pengurusan, perlu diurustadbir secara berintegriti.
- 11.2 PBLT menerusi Jabatan Sumber Manusia akan menjalankan pemeriksaan ketekunan wajar (*due diligence*) ke atas bakal Kakitangan, terutamanya pelantikan ke jawatan yang berisiko berlakunya Rasuah.
- 11.3 PBLT tidak menawarkan pekerjaan atau jawatan kepada bakal Kakitangan sebagai balasan mereka memberi sokongan kepada Syarikat dalam peranan mereka terdahulu.
- 11.4 PBLT tidak menawarkan kenaikan pangkat kepada Kakitangan sebagai balasan kepada peranan terdahulu mereka yang tidak beretika dalam Syarikat.

12. RAKAN NIAGA

- 12.1 Semua Rakan Niaga (kontraktor, perunding, penasihat, dan ejen) yang bertindak bagi pihak PBLT dikehendaki mematuhi Garis Panduan Antirasuah ini, Kod Etika PBLT, dan semua polisi lain yang berkaitan dengan Syarikat.
- 12.2 Mana-mana syarikat yang berpotensi untuk bekerjasama dengan PBLT perlu melalui penilaian, siasatan dan audit (*due diligence*) untuk mengelakkan risiko Rasuah. Antaranya carian melalui pangkalan data yang berkaitan, menyemak hubungan

dengan Kakitangan, pengisytiharan diri, dan mendokumentasikan sebab-sebab untuk memilih satu rakan perniagaan tertentu yang lain. Keputusan proses ketekunan wajar mesti didokumenkan, dikekalkan selama sekurang-kurangnya tujuh tahun dan dihasilkan atas permintaan oleh penjaga proses.

12.3 PBLT perlu memasukkan klausa standard dalam semua kontrak dengan rakan perniagaan yang membolehkan Syarikat menamatkan kontrak sekiranya Rasuah atau tindakan Rasuah telah dibuktikan berlaku selaras dengan kehendak Garis Panduan Antirasuah.

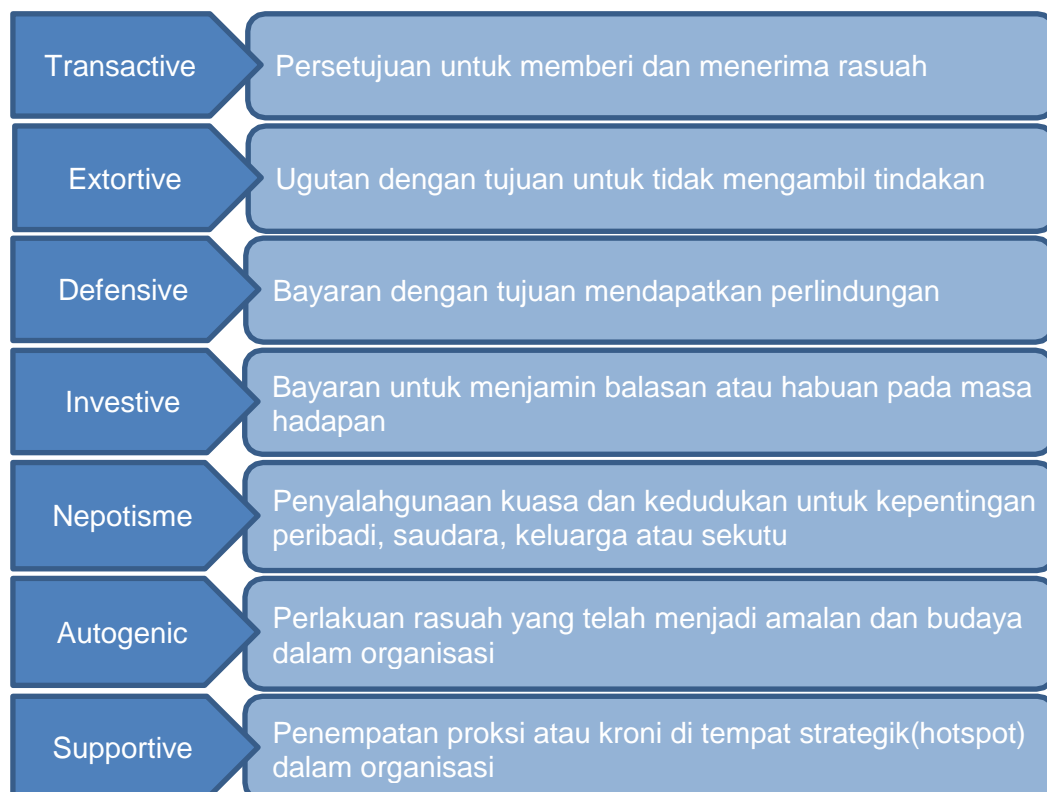
13. PENILAIAN RISIKO RASUAH

13.1 PBLT menggunakan penilaian risiko untuk membantu mengenal pasti dan menilai risiko Rasuah terhadap aktiviti-aktiviti yang membawa kepada perlakuan Rasuah.

13.2 Penilaian risiko adalah penting sebagai rujukan untuk pihak penguatkuasaan undang-undang dan pengawal selia dalam pengumpulan bukti sekiranya pihak PBLT dikaitkan dengan sebarang aktiviti Rasuah.

14. PERLAKUAN BERPOTENSI DAN BERUNSUR RASUAH

14.1 Perlakuan-perlakuan berpotensi dan berunsur Rasuah adalah seperti berikut:



14.2 Dalam usaha menutup ruang dan peluang Rasuah, Kakitangan pada sepanjang masa hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

JANGAN MINTA	Kakitangan dilarang meminta atau menerima apa-apa bentuk Rasuah
TOLAK	Kakitangan hendaklah menolak apa-apa tawaran atau pemberian Rasuah
LAPOR	Kakitangan hendaklah dengan segera melaporkan apa-apa perlakuan Rasuah kepada Ketua Bahagian, Pihak Pengurusan atau SPRM

15. KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH

Kesalahan-kesalahan rasuah di bawah Akta SPRM adalah seperti berikut:

15.1 Kesalahan menerima suapan di bawah Seksyen 16, Akta SPRM

- (a) Mana-mana orang secara rasuah **meminta** atau **menerima** atau **bersetuju untuk menerima** bagi dirinya atau orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan untuk atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perkara atau transaksi; atau
- (b) Mana-mana orang secara rasuah **memberikan, menjanjikan** atau **menawarkan** kepada mana-mana orang sama ada bagi faedah dirinya atau orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan untuk atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perkara atau transaksi.

15.2 Kesalahan memberi atau menerima suapan oleh ejen di bawah Seksyen 17, Akta SPRM

- (a) Mana-mana orang sebagai seorang ejen secara rasuah **bersetuju untuk menerima** atau **memperoleh** daripada mana-mana orang untuk dirinya atau orang lain, apa-apa suapan sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan, berhubungan dengan hal ehwal prinsipalnya; atau
- (b) Mana-mana orang sebagai seorang ejen **memberikan** atau **bersetuju untuk memberikan** atau **menawarkan** apa-apa suapan kepada mana-mana ejen sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan, berhubungan dengan hal ehwal prinsipalnya.

15.3 Kesalahan membuat tuntutan palsu di bawah Seksyen 18, Akta SPRM

Mana-mana orang yang **memberi** seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen **menggunakan**, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, **apa-apa resit, akaun atau dokumen lain** yang prinsipalnya mempunyai kepentingan, dan dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi **apa-apa pernyataan yang palsu atau silap tentang apa-apa butir matan**, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya.

15.4 Kesalahan menyogok pegawai badan awam di bawah Seksyen 21, Akta SPRM

Mana-mana orang yang **menawarkan** kepada seseorang pegawai mana-mana badan

awam, atau sebagai seorang pegawai mana-mana badan awam, **meminta** atau **menerima**, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah walaupun pegawai itu tidak mempunyai kuasa, hak atau peluang untuk berbuat demikian, atau menerima suapan itu tanpa niat untuk berbuat demikian, atau walaupun dorongan atau upah itu tidak ada hubungan hal ehwal badan awam itu.

15.5 Kesalahan menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan di bawah Seksyen 23, Akta SPRM

Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan **jawatan atau kedudukannya** untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya.

15.6 Hukuman Di Bawah Seksyen 24, Akta SPRM

- (a) Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 16, 17, 21 dan 23 Akta SPRM, apabila disabitkan boleh:
 - (i) dipenjara selama tempoh tidak melebihi **dua puluh tahun**; dan
 - (ii) didenda tidak kurang daripada **lima kali ganda jumlah atau nilai suapan** yang menjadi hal perkara kesalahan itu, atau **sepuluh ribu ringgit**, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.
- (b) Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18 Akta SPRM, apabila disabitkan boleh:
 - (i) **dipenjara** selama tempoh tidak melebihi **dua puluh tahun**; dan
 - (ii) denda tidak kurang **lima kali ganda jumlah atau nilai butir matan yang palsu** atau **silap**, atau **sepuluh ribu ringgit**, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.

15.7 Kewajipan Melaporkan Transaksi Penyogokan Di Bawah Seksyen 25, Akta SPRM

- (a) Mana-mana orang yang **diberi, dijanjikan**, atau **ditawarkan** suapan **hendaklah melaporkan** pemberian, janji atau tawaran itu, berserta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepadanya kepada pegawai SPRM atau pegawai polis yang paling hampir.
- (b) Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi **satu ratus ribu ringgit**; atau dipenjara selama tempoh tidak melebihi **sepuluh tahun** atau kedua-duanya.
- (c) Mana-mana orang yang daripadanya suapan telah **diminta** atau **diperoleh** atau **suatu percubaan dibuat** untuk memperoleh suapan itu, hendaklah **melaporkan** permintaan atau perolehan, atau percubaan untuk memperoleh suapan itu berserta dengan perihalan yang lengkap dan benar dan, jika diketahui, nama orang yang meminta, atau memperoleh, atau cuba memperoleh, suapan daripadanya itu kepada pegawai SPRM atau pegawai polis yang paling hampir.
- (d) Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi **sepuluh ribu ringgit**; atau dipenjara selama tempoh **tidak melebihi dua tahun** atau kedua-duanya.

15.8 Kesalahan Memalsukan Dokumen Di Bawah Seksyen 465, Kanun Keseksaan (Akta 574)

Mana-mana orang yang melakukan pemalsuan hendaklah dihukum dengan hukuman

penjara selama tempoh tidak melebihi **dua tahun atau denda** atau **kedua-duanya sekali**.

16. UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN LAIN YANG BERKUATKUASA

Undang-undang dan peraturan lain berkaitan perlakuan rasuah adalah seperti berikut:

- (a) Seksyen 3, Akta SPRM menyatakan “kesalahan ditetapkan” ertinya:
 - (i) mana-mana kesalahan yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan (Akta 574) yang dinyatakan dalam Jadual di bawah Akta SPRM;
 - (ii) kesalahan yang boleh dihukum di bawah Seksyen 137 Akta Kastam 1967 (Akta 235);
 - (iii) kesalahan di bawah Bahagian III Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954 (Akta 5);
 - (iv) sesuatu percubaan untuk melakukan mana-mana kesalahan yang disebut dalam perenggan (a) hingga (c); atau
 - (v) sesuatu perubahatan atau komplot jenayah untuk melakukan (sebagaimana istilah yang ditakrifkan dalam Kanun Keseksaan) mana-mana kesalahan yang disebut dalam perenggan (a) hingga (c), sama ada atau tidak kesalahan itu dilakukan berbangkit daripadanya.
- (b) Seksyen 17A, Akta SPRM.
- (c) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997-Garis Panduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-kes Tatatertib Yang Dirujuk Oleh Badan Pencegah Rasuah (kini dikenali sebagai Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia).

- (d) Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram (AMLA).
- (e) Ordinan Darurat No. 22, 1970 (Kesalahan salah guna kuasa dan percanggahan kepentingan).

17. TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

17.1 Semua Kakitangan yang melaksanakan tanggungjawab perlu komited dan peka terhadap Garis Panduan Antirasuah Syarikat;

- (a) Memahami keperluan dan arahan yang berkenaan bagi Garis Panduan Antirasuah ini dan menyampaikannya kepada Kakitangan seliaannya;
- (a) Merekodkan dengan segera semua transaksi dan pembayaran dengan tepat dan dengan terperinci yang munasabah;
- (b) Berhubung dengan Unit Integriti dan Governans, jika terdapat sebarang persoalan mengenai Garis Panduan Antirasuah ini;

- (c) Sentiasa peka terhadap transaksi yang mencurigakan dan "red flags" lain (petunjuk rasuah atau korupsi) kepada pihak atasan dengan segera untuk tindakan selanjutnya;
- (d) Peka dengan petunjuk atau bukti kemungkinan pelanggaran Garis Panduan Antirasuah ini;
- (e) Melaporkan sekiranya mengetahui sesuatu kesalahan Rasuah atau perkara-perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan telah, sedang atau akan berlaku kepada Unit Integriti & Governans melalui saluran yang sesuai. Identiti pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711);
- (f) Mana-mana Kakitangan yang telah melaporkan berkaitan kesalahan Rasuah hendaklah tidak mendedahkan maklumat atau pelaporan tersebut kepada mana-mana pihak yang lain. Ia bagi memastikan apa-apa keterangan dan bahan bukti tidak dimanipulasikan;
- (g) Memberi kerjasama sepenuhnya semasa prosiding siasatan dijalankan;
- (h) Menghadiri latihan antirasuah yang diperlukan dari semasa ke semasa;
- (i) Tidak menyalahgunakan kedudukan mereka atau nama PBLT untuk kelebihan peribadi; dan
- (j) Tidak mengemukakan tuntutan palsu dengan niat memperdayakan Syarikat untuk kepentingan diri sendiri.

17.2 Apabila berurusan dengan rakan niaga, semua Kakitangan tidak boleh:

- (a) mengutamakan pihak tertentu yang tidak dapat dijelaskan atau tidak wajar bagi pihak tertentu;
- (b) percubaan untuk tidak berlaku jujur dalam membuat keputusan dengan menawarkan, menjanjikan atau memberi kelebihan;
- (c) mengenakan pengaruh yang tidak wajar untuk mendapatkan manfaat daripada mereka;
- (d) secara langsung atau tidak langsung menawarkan atau membuat janji atau bayaran Rasuah, secara tunai atau barangan untuk kelebihan tertentu atau tidak wajar daripada mereka.

17.3 Apabila berurusan dengan pihak luar (seperti pegawai Kerajaan atau pelanggan) dalam kedudukan untuk membuat keputusan yang memberi kepada manfaat PBLT, Kakitangan tidak boleh:

- (a) menawarkan, berjanji atau membuat apa-apa percubaan untuk mempengaruhi keputusan pihak luar secara langsung atau tidak langsung menawarkan atau membuat janji pembayaran Rasuah, secara tunai atau barangan;
- (b) terlibat dalam sebarang perbincangan mengenai peluang perniagaan atau pekerjaan, untuk kepentingan peribadi mereka sendiri atau untuk kepentingan pihak luar;
- (c) menyalahgunakan keputusan dan kuasa-kuasa lain yang diwakilkan yang diberikan oleh pengurusan tertinggi, untuk mendapatkan hasil yang secara

haram yang akan memberi kelebihan komersial kepada diri mereka sendiri dan/atau Syarikat; dan

- (d) menggunakan pengaruh yang tidak wajar untuk mendapatkan manfaat peribadi daripada mereka.

18. KONFLIK KEPENTINGAN

- 18.1 Konflik kepentingan timbul dalam situasi di mana terdapat kepentingan peribadi yang boleh dianggap mempunyai potensi gangguan terhadap objektif dalam melaksanakan tugas atau menjalankan pertimbangan bagi pihak Syarikat.
- 18.2 Semua Kakitangan harus mengelakkan situasi di mana kepentingan peribadi boleh bercanggah dengan kewajipan atau tugas profesional mereka. Kakitangan tidak boleh menggunakan kedudukan mereka, waktu kerja rasmi, sumber dan aset Syarikat, atau maklumat yang tersedia untuk mereka untuk keuntungan peribadi atau keburukan Syarikat.
- 18.3 Dalam situasi di mana konflik berlaku, kakitangan dikehendaki mengisytiharkan perkara tersebut seperti dalam Kod Etika PBLT.

19. PENGISYTIHARAN KAKITANGAN

- 19.1 Semua kakitangan PBLT hendaklah mengesahkan secara bertulis bahawa mereka telah membaca, memahami dan akan mematuhi Garis Panduan Antirasuah ini. Salinan pengisytiharan ini hendaklah didokumenkan dan disimpan oleh Jabatan Sumber Manusia sepanjang tempoh perkhidmatan kakitangan. Contoh pengisytiharan boleh didapati di **Lampiran Garis Panduan Antirasuah** ini.
- 19.2 Jawatankuasa Siasatan berhak untuk meminta maklumat mengenai aset kakitangannya sekiranya terlibat dalam apa-apa tuduhan atau kejadian yang berkaitan dengan Rasuah.

20. LATIHAN DAN KESEDARAN

- 20.1 PBLT akan menjalankan program kesedaran untuk semua kakitangannya mengenai kedudukan Syarikat terhadap antirasuah, integriti dan etika.
- 20.2 Latihan hendaklah disediakan secara tetap, dan direkodkan bagi mengenalpasti semua kakitangan telah menerima latihan yang disediakan.

21. PELAPORAN PELANGGARAN POLISI

- 21.1 Kakitangan perlu melaporkan sekiranya mengetahui sesuatu kesalahan Rasuah atau perkara-perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan telah/sedang/atau akan berlaku melalui saluran yang dinyatakan dalam Polisi "*Whistleblowing*". Identiti pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).
- 21.2 Kakitangan yang didapati sengaja bertindak terhadap pelapor pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran Garis Panduan Antirasuah ini, hendaklah dikenakan prosiding tatatertib termasuk penggantungan, pemecatan atau tindakan lain (termasuk tindakan undang-undang) oleh Syarikat.

21.3 Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Garis Panduan Antirasuah ini boleh dikemukakan kepada Unit Integriti dan Governans.

22. AUDIT DAN PEMATUHAN

Pengauditan berkala perlu dijalankan untuk memastikan pematuhan kepada polisi ini. Audit sedemikian boleh dijalankan secara dalaman oleh PBLT atau oleh pihak luar. Dokumentasi audit hendaklah merangkumi pelan tindakan penambahbaikan prestasi.

23. SEKATAN ATAS KETIDAKPATUHAN

23.1 Ketidakpatuhan kepada Garis Panduan Antirasuah ini seperti yang dikenalpasti oleh audit dan mana-mana bidang risiko yang dikenalpasti hendaklah dilaporkan kepada Unit Integriti dan Governans selaras dengan tahap risiko yang dikenal pasti.

23.2 PBLT menganggap rasuah dan perbuatan rasuah sebagai perkara serius dan akan mengambil tindakan sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada Garis Panduan Antirasuah ini. Bagi Kakitangan, ketidakpatuhan boleh membawa kepada tindakan tatatertib, sehingga penamatan kerja.

23.3 Bagi pihak luar (individu atau organisasi), ketidakpatuhan dan pelanggaran Garis Panduan Antirasuah ini boleh membawa kepada penalti termasuk penamatan kontrak. Tindakan undang-undang selanjutnya juga boleh diambil sekiranya mencalar kredibiliti PBLT.

24. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

24.1 Sebarang perubahan kepada Garis Panduan Antirasuah ini haruslah seiring dengan perubahan persekitaran urusan niaga Syarikat. Pengemaskinian Garis Panduan Antirasuah ini hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti dan Governans seterusnya kepada pihak Pengurusan tertinggi.

24.2 PBLT berusaha untuk memberi impak bebas rasuah di dalam operasi perniagaannya, termasuk memperluaskan program integriti ini kepada Rakan Niaga (Pihak ketiga) seperti kontraktor, konsultan dan pembekal.

24.3 PBLT terbuka untuk bekerjasama dengan syarikat-syarikat yang mempunyai komitmen yang sama dan inisiatif dalam membanteras rasuah.

Lampiran 1

Pengisytiharan Kakitangan

PENGISYTIHARAN GARIS PANDUAN ANTIRASUAH

Saya, (Nama) _____


(No Pekerja) _____ dengan ini mengisytiharkan bahawa saya mengaku telah membaca, memahami dan akan mematuhi GARIS PANDUAN ANTIRASUAH PBLT ini termasuk apa-apa tambahan, pindaan, pembaikan dan/atau pengubahsuaian yang dibuat terhadapnya dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya. **Sekiranya saya** enggan dan/atau gagal mematuhi GARIS PANDUAN ANTIRASUAH PBLT ini tanpa alasan yang munasabah, saya **bersedia** dikenakan sebarang **tindakan** tatatertib.

(Tandatangan)

Tarikh:

Lampiran 2

Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah

	BORANG KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH
Nama : _____ Jawatan : _____	No Kakitangan: _____ Bahagian: _____
KETERANGAN HADIAH	
Jenis : _____ Nilai (RM) : _____	Tarikh Terima : _____
MAKLUMAT PEMBERI Nama : _____ Syarikat : _____	
Hubungan / Kaitan dengan Pemberi: _____ Tujuan Pemberian Hadiah: _____	
PERAKUAN Saya dengan ini mengaku bahawa butiran yang diberikan adalah benar.	
_____ (Tandatangan)	
Tarikh : _____	
KEPUTUSAN KETUA BAHAGIAN	
Saya selaku Ketua Bahagian, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas membuat keputusan berikut :	
<input type="checkbox"/>	Membenarkan kakitangan menerima hadiah tersebut
<input type="checkbox"/>	Mengarahkan Kakitangan mengembalikan hadiah tersebut kepada sipemberi
<input type="checkbox"/>	Hadiah tersebut disimpan oleh Bahagian / Jabatan
[(v) mana yang berkenaan]	
ULASAN KETUA BAHAGIAN <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	
_____ (Tandatangan)	
Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____	Nota: Sesalinan borang ini hendaklah diserahkan kepada Unit Integriti dan Governans untuk rekod.