

# **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**

MASTERCOPY

PBLT

GARIS PANDUAN ANTIRASUAH

Tajuk Dokumen:	Garis Panduan Antirasuah
No Rujukan:	PBLT/UIG/ABP/003
Tarikh Kelulusan:	07 JUL 2025
Disediakan oleh:	Unit Integriti dan Governans

Semakan

No Pindaan	Tarikh Kelulusan	Butiran Perubahan
001	10 Mei 2021	8.6 Polisi Penerimaan Hadiah
002	1 Ogos 2021	Tajuk Dokumen
		1. PENGENALAN 1.2 Garis Panduan Antirasuah ini juga merupakan penambahbaikan kepada usaha-usaha sedia ada PBLT dalam mengatasi kelemahan governan dan pelanggaran integriti.
		4. GUNAPAKAI GARIS PANDUAN ANTIRASUAH 4.3 Garis Panduan Antirasuah ini hendaklah dibaca bersama dengan Terma-terma dan Syarat-syarat Pekerjaan, Kod Etika dan Kod Tatalaku PBLT, Prosedur Operasi Standard ("SOP") setiap Bahagian dalam syarikat, dan arahan-arahan Bahagian secara bertulis yang akan diberi dari semasa ke semasa.
		5. RUJUKAN <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun Keseksaan (Akta 574)</li><li>Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575)</li><li>Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001 (Akta 613)</li><li>Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)</li></ul>
		DEFINISI DAN TAKRIFAN <ul style="list-style-type: none"><li>Akta SPRM</li><li>Rakan Niaga</li><li>Saudara</li><li>Sekutu</li></ul>
		8. POLISI HADIAH DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH 8.1 Definisi Hadiah 8.2 Polisi Tiada Pemberian dan Penerimaan Hadiah 8.3 Pengecualian Polisi Tiada Pemberian dan Penerimaan Hadiah 8.4 Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah
		Lampiran 2 Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah
003	07 JUL 2025	Penambahbaikan Garis Panduan Antirasuah

**KANDUNGAN**

Muka Surat

**A. GARIS PANDUAN ANTIRASUAH PBLT**

1. Pengenalan	5
2. Objektif	5
3. Pemakaian Dan Pematuhan Garis Panduan	5
4. Definisi	6
5. Komitmen Antirasuah	9
6. Kesalahan-Kesalahan Rasuah Dan Hukumannya	9
7. Kewajipan Melaporkan Tawaran Rasuah/Suapan	11
8. Perlakuan Berpotensi Dan Berunsur Rasuah	12
9. Penilaian Risiko Rasuah	12
10. Bayaran Pemudahcara	13
11. Surat Sokongan	13
12. Pengambilan, Kenaikan Pangkat Dan Sokongan Kakitangan	13
13. Rakan Niaga	14

**B PENGURUSAN HADIAH**

1. Penerimaan Dan Pemberian Hadiah Yang Dibenarkan	14
2. Jenis-Jenis Hadiah Yang Dibenarkan	14
3. Tatacara Penerimaan Hadiah Yang Dibenarkan	15
4. Penerimaan Dan Pemberian Hadiah Yang Tidak Dibenarkan	16
5. Larangan Penerimaan dan Pemberian Hadiah	16
6. Penerimaan Sukar Ditolak	16
7. Tanggungjawab Ketua Bahagian	17
8. Sumbangan Melalui Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR)	18

**C. KAKITANGAN**

1. Tanggungjawab Kakitangan	18
2. Konflik Kepentingan	19
3. Pengisytiharan Kakitangan	19
4. Latihan Dan Kesedaran	20
5. Ketidakpatuhan Dan Pelaporan Pelanggaran Polisi	20

**D. AUDIT DAN PEMATUHAN**

**E. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN**

<b>F. RUJUKAN</b>	<b>21</b>
Lampiran 1: Pengisytiharan Kakitangan	22
Lampiran 2: Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah	23

## **A. GARIS PANDUAN ANTIRASUAH PBLT**

### **1. PENGENALAN**

- 1.1 Rasuah dalam semua bentuknya yang berkaitan dengan aktiviti PBLT adalah dilarang.
- 1.2 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.

### **2. OBJEKTIF**

- 2.1 Garis Panduan Antirasuah ini diwujudkan bagi menerangkan mengenai peraturan, larangan dan langkah pencegahan terhadap sebarang aktiviti berbentuk rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.
- 2.2 Garis Panduan Antirasuah ini juga merupakan penambahbaikan kepada usaha-usaha sedia ada PBLT dalam mengatasi kelemahan tatakelola dan pelanggaran integriti.
- 2.3 Garis Panduan Antirasuah ini adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta SPRM dan lain-lain akta serta peraturan yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa.
- 2.4 Melalui Garis Panduan Antirasuah ini, ia 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.
- 2.5 Ia juga bermatlamat bagi mewujudkan warga kerja yang berintegriti dan bebas rasuah dan berfungsi sebagai polisi yang kukuh bagi mencapai matlamat PBLT dalam menyampaikan perkhidmatan yang cekap, bersih dan amanah secara berterusan.

### **3. PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN GARIS PANDUAN**

- 3.1 Garis Panduan Antirasuah ini terpakai kepada semua Kakitangan pada sepanjang masa dalam urusan perniagaan dengan entiti komersial (sektor swasta) dan Kerajaan (sektor awam).
- 3.2 Rakan Niaga juga perlu sepanjang masa mematuhi Garis Panduan Antirasuah ini berhubung dengan semua kerja yang dijalankan dengan PBLT, atau bagi pihak PBLT.



- 3.3 Garis Panduan Antirasuah ini hendaklah dibaca bersama dengan Terma-terma dan Syarat-syarat Pekerjaan, Kod Etika dan Kod Tatalaku PBLT, Prosedur Operasi Standard (**SOP**) Syarikat, dan arahan-arahan Syarikat secara bertulis yang akan diberi dari semasa ke semasa.
- 3.4 Jika terdapat mana-mana peruntukan dan/atau peraturan di dalam Garis Panduan Antirasuah ini atau mana-mana polisi dan manual di perenggan 3.3 yang bercanggah dengan mana-mana undang-undang di Malaysia, maka peruntukan dan/atau peraturan tersebut akan terbatal.
- 3.5 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.
- 3.6 Garis Panduan Antirasuah ini juga akan menggunapakai Tafsiran di bawah Seksyen 3 Akta SPRM.
- 3.7 Pematuhan penuh terhadap Garis Panduan ini adalah wajib dan perlu dikekalkan dengan menggunakan pendekatan berasaskan prinsip integriti dan bebas rasuah. Kegagalan atau keengganan Kakitangan mematuhi Garis Panduan ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kod Etika dan Kod Tatalaku (COE & COC) serta Terma-terma dan Syarat-syarat Pekerjaan (TACOS).

#### 4. DEFINISI

<b>Akta SPRM</b>	ertinya Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
<b>PBLT/Syarikat</b>	ertinya PBLT Sdn. Bhd.
<b>Kakitangan</b>	ertinya Pengarah dan semua individu yang secara langsung mempunyai kontrak dengan Syarikat atas dasar pekerjaan, termasuk ejen dan wakil yang dilantik Syarikat, pekerja tetap, percubaan, sementara, pinjaman atau sambilan serta lantikan politik.
<b>Rakan Niaga</b>	ertinya rakan kongsi, pemegang taruh, kontraktor, perunding, penasihat, pembekal, ejen atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan Syarikat atau Kakitangan Syarikat.
<b>Rasuah</b>	<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 atau pembuat</p>

	keputusan atau seseorang yang mempunyai akses kepada maklumat sulit.
<b>Konflik Kepentingan</b>	ertinya perkara yang melibatkan percanggahan konflik antara tanggungjawab dan kepentingan peribadi Kakitangan, dimana Kakitangan tersebut mempunyai kepentingan peribadi yang boleh mempengaruhi secara salah (improper influence) dalam pelaksanaan tugas-tugas dan tanggungjawab beliau.
<b>Saudara</b>	ertinya seperti mana yang ditakrifkan di Seksyen 3 Akta SPRM seperti yang berikut: "saudara", berhubungan dengan seseorang, ertinya— (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 nasab 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.
<b>Sekutu</b>	berhubungan dengan seseorang, ertinya— (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 2016 [Akta 777], 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 (30%) daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau (e) pemegang amanah mana-mana amanah, jika (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 (20%) daripada keseluruhan nilai aset amanah itu.

<b>Suapan</b>	<p>ertinya sepertimana yang ditakrifkan di Seksyen 3 Akta SPRM seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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;</li><li>(b) apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;</li><li>(c) apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;</li><li>(d) apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;</li><li>(e) apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;</li><li>(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</li><li>(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).</li></ul>																				
<b>Hadiah</b>	<p>hadiah termasuk perkara-perkara berikut:-</p> <table border="1" data-bbox="544 1305 1307 1727"><tr><td>a) Wang tunai</td><td>b) Tambang percuma</td></tr><tr><td>c) Harta alih dan tidak alih</td><td>d) Saham</td></tr><tr><td>e) Kenderaan</td><td>f) Pakej pelancongan</td></tr><tr><td>g) Kemudahan perjalanan</td><td>h) Hiburan/keraian</td></tr><tr><td>i) Perkhidmatan</td><td>j) Diskaun/baucar</td></tr><tr><td>k) Keahlian kelab</td><td>l) Komisen</td></tr><tr><td>m) Hamper</td><td>n) Perhiasan</td></tr><tr><td>o) Tajaan</td><td>p) Sumbangan</td></tr><tr><td>q) Barang kemas</td><td>r) Barangan elektronik</td></tr><tr><td>s) Sebarang pemberian, cenderamata atau benda bernilai</td><td>t) Telefon bimbit</td></tr></table> <p>u) Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh Kakitangan, keluarganya 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.</p>	a) Wang tunai	b) Tambang percuma	c) Harta alih dan tidak alih	d) Saham	e) Kenderaan	f) Pakej pelancongan	g) Kemudahan perjalanan	h) Hiburan/keraian	i) Perkhidmatan	j) Diskaun/baucar	k) Keahlian kelab	l) Komisen	m) Hamper	n) Perhiasan	o) Tajaan	p) Sumbangan	q) Barang kemas	r) Barangan elektronik	s) Sebarang pemberian, cenderamata atau benda bernilai	t) Telefon bimbit
a) Wang tunai	b) Tambang percuma																				
c) Harta alih dan tidak alih	d) Saham																				
e) Kenderaan	f) Pakej pelancongan																				
g) Kemudahan perjalanan	h) Hiburan/keraian																				
i) Perkhidmatan	j) Diskaun/baucar																				
k) Keahlian kelab	l) Komisen																				
m) Hamper	n) Perhiasan																				
o) Tajaan	p) Sumbangan																				
q) Barang kemas	r) Barangan elektronik																				
s) Sebarang pemberian, cenderamata atau benda bernilai	t) Telefon bimbit																				



## 5. KOMITMEN ANTIRASUAH

- 5.1 PBLT komited untuk menjalankan urusan perniagaan berintegriti dengan tidak mengamalkan pemberian rasuah dan penerimaan rasuah dalam semua operasi harian.
- 5.2 PBLT menggunakan toleransi sifar terhadap segala bentuk aktiviti rasuah, salah guna kuasa, suapan dan penyelewengan, sepertimana Bahagian IV Akta SPRM.
- 5.3 PBLT pada sepanjang masa komited untuk:
  - (a) Mewujudkan budaya berintegriti dan mempraktikkan tatakelola 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;
  - (b) Memastikan semua Kakitangan dan Rakan Niaga mematuhi Garis Panduan Antirasuah ini dengan memberikan komitmen mereka melalui pemuatan semua peraturan dan undang-undang antirasuah sedia ada; dan
  - (c) Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti berbentuk rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa menerusi **Polisi Whistleblowing**.

## 6. KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH DAN HUKUMANNYA

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

### 6.1 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.

### 6.2 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.

### 6.3 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.

### 6.4 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.

### 6.5 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.

### 6.6 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**.

### 6.7 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.

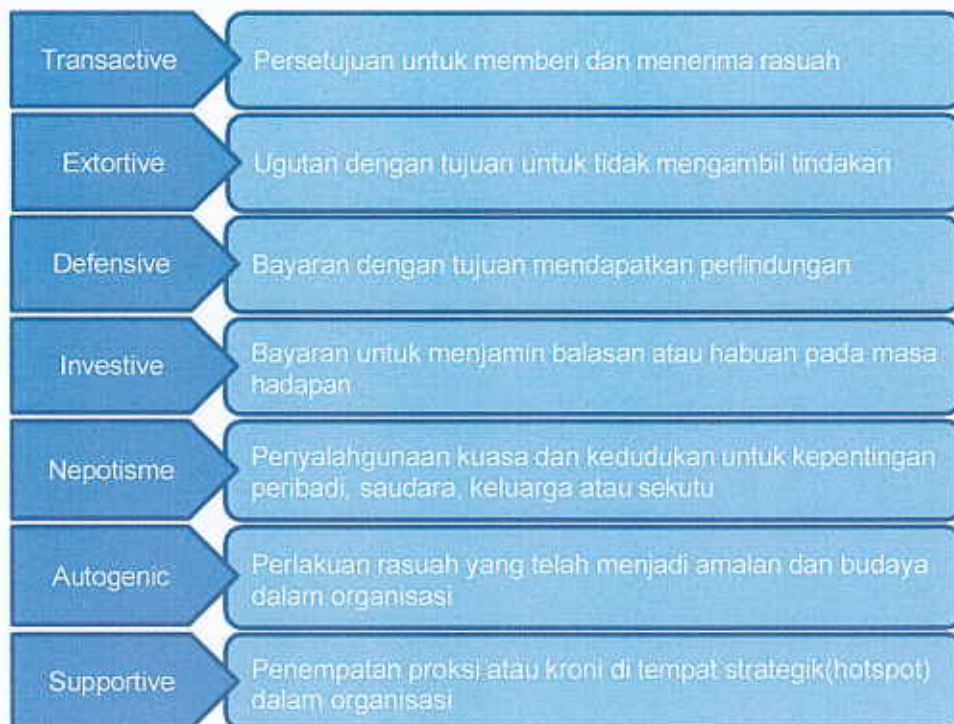
## 7. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

Kakitangan adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta SPRM iaitu kewajiban untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau pihak Polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah akta tersebut, sekiranya pegawai awam gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

- (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. Kegagalan untuk mematuhi peruntukan tersebut merupakan suatu kesalahan, dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi **satu ratus ribu ringgit**; atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi **sepuluh tahun** atau kedua-duanya.
- (b) 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. Kegagalan untuk mematuhi peruntukan tersebut tanpa alasan yang munasabah merupakan suatu kesalahan, dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi **sepuluh ribu ringgit**; atau dipenjarakan selama tempoh **tidak melebihi dua tahun** atau kedua-duanya.

## 8. PERLAKUAN BERPOTENSI DAN BERUNSUR RASUAH

Perlakuan-perlakuan berpotensi dan berunsur Rasuah adalah seperti berikut:



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, Pegawai Integriti atau SPRM

## 9. PENILAIAN RISIKO RASUAH

- 9.1 PBLT menggunakan penilaian risiko untuk membantu mengenal pasti dan menilai risiko Rasuah terhadap aktiviti-aktiviti yang membawa kepada perlakuan Rasuah.
- 9.2 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.



## 10. BAYARAN PEMUDAHCARA

- 10.1 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.
- 10.2 Sekiranya berlaku atau dikhuatiri berlaku, Kakitangan hendaklah melaporkan kepada pihak pengurusan dengan serta-merta.

## 11. SURAT SOKONGAN

- 11.1 Surat Sokongan ialah surat yang dikeluarkan oleh orang yang berjawatan (seseorang yang menggunakan kuasanya untuk mempengaruhi pembuat keputusan) yang meminta keistimewaan tertentu diberikan kepada Kakitangan atau Syarikat atau organisasi lain.
- 11.2 PBLT tidak mengiktiraf dan memperakui apa-apa surat sokongan sebagai sebahagian daripada proses membuat keputusan perniagaan. PBLT hanya menganugerahkan kontrak dan jawatan pekerjaan mengikut peraturan dan undang-undang.
- 11.3 Rakan Niaga yang menerima surat sokongan daripada Kakitangan/PBLT hendaklah melaporkan perkara tersebut melalui saluran yang dinyatakan dalam **Polisi Whistleblowing** atau menghubungi Unit Integriti secara langsung.

## 12. PENGAMBILAN, KENAIKAN PANGKAT DAN SOKONGAN KAKITANGAN

- 12.1 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.
- 12.2 PBLT menerusi Bahagian Sumber Manusia akan menjalankan pemeriksaan ketekunan wajar (*due diligence*) ke atas bakal Kakitangan, terutamanya pelantikan ke jawatan yang berisiko berlakunya Rasuah.
- 12.3 PBLT tidak menawarkan pekerjaan atau jawatan kepada bakal Kakitangan sebagai balasan mereka memberi sokongan kepada Syarikat dalam peranan mereka terdahulu.
- 12.4 PBLT tidak menawarkan kenaikan pangkat kepada Kakitangan sebagai balasan kepada peranan terdahulu mereka yang tidak beretika dalam Syarikat.



### 13. RAKAN NIAGA

- 13.1 Semua Rakan Niaga (kontraktor, perunding, penasihat, dan ejen) yang bertindak bagi pihak PBLT dikehendaki mematuhi Garis Panduan Antirasuah, dan semua polisi lain yang berkaitan dengan Syarikat.
- 13.2 PBLT akan menjalankan semakan ketekunan wajar (*due diligence*) ke atas mana-mana syarikat atau Rakan Niaga yang berpotensi/ingin bekerjasama dengan PBLT untuk mengelakkan risiko Rasuah. Antaranya carian melalui pangkalan data yang berkaitan, menyemak hubungan dengan Kakitangan, pengisytiharan diri, dan justifikasi pemilihan untuk memilih satu rakan perniagaan tertentu yang lain. Keputusan proses ketekunan wajar (*due diligence*) mesti didokumenkan, dikekalkan selari dengan tempoh pengekalan rekod oleh penjaga proses.
- 13.3 PBLT menggunapakai 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.

### B. PENGURUSAN HADIAH

PBLT mengamalkan prinsip **TIADA HADIAH** tertakluk kepada pengecualian had tertentu. Oleh itu Kakitangan termasuk Saudara mereka dilarang secara langsung atau tidak langsung, memberi dan menerima hadiah yang boleh mempengaruhi pertimbangan yang baik dalam membuat keputusan, tertakluk kepada pengecualian had tertentu.

#### 1. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG DIBENARKAN

Dalam keadaan tertentu, Kakitangan boleh memberi dan menerima hadiah dan keraian korporat kepada atau daripada mana-mana orang atau organisasi jika:

- (a) Tidak mempengaruhi tugas rasmi;
- (b) Tidak bercanggah tatakelakuan atau sensitiviti Bahagian/Syarikat;
- (c) Menjaga sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab kakitangan; dan
- (d) Memberi perhatian atas kekerapan menerima keraian

Walau bagaimanapun, penerimaan dan pemberian hadiah yang dibenarkan ini adalah tertakluk kepada jenis-jenis hadiah dan had yang dibenarkan seperti yang dinyatakan dalam **Perenggan 2**.

#### 2. JENIS-JENIS HADIAH YANG DIBENARKAN

Kakitangan boleh memberi atau menerima apa-apa hadiah sama ada berkaitan atau tidak berkaitan dengan tugas rasmi, tanpa perlu mengisytihar atau mendapat kelulusan Ketua Bahagian dengan syarat-syarat seperti berikut:-

- (a) Barangan yang bernilai rendah seperti produk untuk tujuan promosi seperti pen, diari, kalendar, payung, *pendrive*, produk-produk usahawan dan yang setaraf

- dengannya dan tertakluk kepada nilai yang ditetapkan dalam perkara (g);
- (b) Hadiah sebagai tanda penghargaan atas sumbangan atau jasa yang diberikan seperti cenderahati penceramah, lawatan kunjungan hormat atau apa-apa yang setara dengannya dan tertakluk kepada nilai yang ditetapkan dalam perkara (g);
  - (c) Apa-apa hadiah atau tajaan daripada Kerajaan atau Rakan Niaga seperti biasiswa Pendidikan, penganugerahan pingat atau apa-apa yang setaraf dengannya;
  - (d) Hadiah yang diterima atas dasar budaya tertentu seperti hari perayaan, majlis perkahwinan, persaraan dan lain-lain yang mana niat pemberian adalah tidak meragukan;
  - (e) Barangan yang cepat rosak seperti buah-buahan, manisan, bunga dan sebagainya yang mana nilai dan bilangan jumlah hadiah tersebut tidak meragukan;
  - (f) Jemputan ke acara sosial atau korporat; dan
  - (g) Semua pemberian atau penerimaan adalah tertakluk kepada nilai tidak melebihi lima ratus ringgit (RM500.00).

Sekiranya pemberian atau penerimaan hadiah **tidak merangkumi perkara-perkara dalam Perenggan 2 ini**, maka hadiah tersebut hendaklah diisytiharkan sepertimana di **Perenggan 3**.

### 3. TATACARA PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

Kakitangan **boleh menerima hadiah** selain daripada perkara-perkara di Perenggan 2, tertakluk kepada perkara berikut:-

- (a) Ianya bukanlah hadiah yang tidak dibenarkan di bawah Perenggan 4 dan/atau Perenggan 5.
- (b) Hendaklah mengisytiharkan hadiah yang diterima melalui Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah dan mendapat kelulusan Ketua Bahagian.
- (c) Mengemukakan borang tersebut kepada Unit Integriti dan Governans bagi tujuan rekod dan pemantauan.
- (d) Kakitangan hendaklah mengisytiharkan setiap hadiah yang diterima yang mempunyai **nilai minimum Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00) (Reporting Threshold)** dan perlu dibuat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh penerimaan hadiah.
- (e) Sekiranya Kakitangan merasa ragu tentang nilai hadiah yang diterima, Kakitangan boleh menerima hadiah tersebut tetapi hendaklah diisytiharkan melalui Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah dan menyerahkan borang tersebut kepada Ketua Bahagian untuk makluman dan kelulusan.
- (f) Kakitangan perlu memberi penjelasan kepada Ketua Bahagian berkenaan hadiah yang diragukan, seperti yang dinyatakan dalam **Perenggan 7.3**.

#### 4. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG TIDAK DIBENARKAN

##### 4.1 Sumbangan Politik

- (a) 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.

##### 4.2 Penerimaan hadiah yang menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima 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 tugas 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.

#### 5. LARANGAN MEMINTA ATAU MENERIMA HADIAH

Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan di dalam Garis Panduan ini, mana-mana pengarah dan/atau pengurus 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, perunding, 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.

#### 6. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

6.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu atau sukar untuk menolak pemberian hadiah semasa menjalankan tugas rasmi, maka Kakitangan dibenarkan menerima hadiah berkenaan. Walaubagaimanapun, ianya perlu diisytiharkan melalui Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah untuk kelulusan Ketua Bahagian.

6.2 Penerimaan hadiah dalam keadaan seperti berikut adalah dibenarkan:-

- (a) Penolakan pemberian hadiah boleh menyebabkan pihak yang memberi merasa terhina dan tidak dihormati dan boleh menyebabkan ketegangan

- hubungan perniagaan PBLT dengan pihak tersebut; atau
- (b) 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
  - (c) Pertukaran hadiah antara syarikat-syarikat sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi atau tidak rasmi; atau
  - (d) Pemberian hadiah dan penerimaan hadiah bagi aktiviti-aktiviti kemasyarakatan (*Corporate Social Responsibilities – CSR*) yang mungkin berbentuk penganjuran atau derma; atau
  - (e) Pemberian cenderahati dengan pelbagai bentuk dengan logo PBLT kepada mana-mana pihak sebagai sebahagian daripada strategi pemasaran perniagaan; atau
  - (f) Semua pengecualian yang dinyatakan adalah tertakluk kepada Garis Panduan Pengurusan Hadiah PBLT.

## 7. TANGGUNGJAWAB KETUA BAHAGIAN

- 7.1 Ketua Bahagian semasa menimbangkan permohonan pengisytiharan oleh Kakitangan, hendaklah secara munasabah mengambil kira kriteria-kriteria seperti berikut:
- (a) Memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Garis Panduan Antirasuah ini;
  - (b) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa Kakitangan telah menggunakan kedudukannya atau kuasanya untuk memperoleh hadiah itu;
  - (c) Mengambil kira kekerapan Kakitangan tersebut menerima hadiah;
  - (d) Hubungan antara Kakitangan dengan pemberi hadiah, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada Kakitangan PBLT itu; dan
  - (e) Kepentingan PBLT secara keseluruhan.
- 7.2 Ketua Bahagian setelah menimbangkan permohonan pengisytiharan penerimaan hadiah oleh Kakitangan, boleh membuat keputusan seperti berikut:
- (a) Membenarkan Kakitangan menerima hadiah tersebut;
  - (b) Mengarahkan Kakitangan mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
  - (c) Hadiah itu disimpan oleh PBLT atau diagihkan secara adil.
- 7.3 Selaras dengan pengisytiharan berhubung penerimaan hadiah oleh Kakitangan, Ketua Bahagian tidak terikat untuk meminta penjelasan bagi setiap hadiah yang diterima. Walau bagaimanapun, Ketua Bahagian berhak mendapatkan maklumat dan penjelasan lanjut sekiranya dirasakan wajar, seperti yang dinyatakan dalam **Perenggan 3**. Ini bagi memastikan penerimaan tersebut tidak menimbulkan konflik kepentingan atau menjejaskan integriti individu dan organisasi.
- 7.4 Ketua Bahagian juga hendaklah melaporkan kepada 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. SUMBANGAN MELALUI TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR)

PBLT dan Kakitangan perlu mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi semua aktiviti-aktiviti Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) yang akan dijalankan secara telus dengan nilai-nilai murni dan berintegriti.

## C. KAKITANGAN

### 1. TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

1.1 Semua Kakitangan 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;
- (b) Merekodkan dengan segera semua transaksi dan pembayaran dengan tepat dan dengan terperinci yang munasabah;
- (c) Berhubung dengan Unit Integriti dan Governans, jika terdapat sebarang persoalan mengenai Garis Panduan Antirasuah ini;
- (d) Sentiasa peka terhadap transaksi yang mencurigakan dan "red flags" lain (petunjuk rasuah atau korupsi) serta melaporkan kepada Ketua Bahagian atau Unit Integriti dan Governans dengan segera untuk tindakan selanjutnya;
- (e) Peka dengan petunjuk atau bukti kemungkinan pelanggaran Garis Panduan Antirasuah ini;
- (f) Melaporkan sekiranya mengetahui sesuatu kesalahan Rasuah atau perkara-perkara yang menyalahi undang-undang dan peraturan telah atau sedang berlaku kepada Unit Integriti dan Governans melalui saluran yang sesuai. Identiti pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711);
- (g) 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;
- (h) Memberi kerjasama sepenuhnya semasa prosiding siasatan dijalankan;
- (i) Menghadiri latihan antirasuah yang diperlukan dari semasa ke semasa;
- (j) Tidak menyalahgunakan kedudukan mereka atau nama PBLT untuk kelebihan peribadi; dan
- (k) Tidak mengemukakan tuntutan palsu dengan niat memperdayakan Syarikat untuk kepentingan diri sendiri.

1.2 Apabila berurusan dengan Rakan Niaga, semua Kakitangan tidak boleh:

- (a) Mengutamakan pihak tertentu yang tidak dapat dijelaskan atau tidak wajar bagi pihak tertentu;
- (b) Mencuba untuk tidak berlaku jujur dalam membuat keputusan dengan menawarkan, menjanjikan atau memberi kelebihan;
- (c) Mengenakan pengaruh yang tidak wajar untuk mendapatkan manfaat daripada mereka; atau
- (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.

- 1.3 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 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.

## 2. KONFLIK KEPENTINGAN

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 Dalam situasi di mana konflik berlaku, Kakitangan dikehendaki mengisytiharkan perkara tersebut dengan mengisi Borang **Integrity Pact** seperti dalam Kod Etika dan Kod Tatalaku PBLT.

## 3. PENGISYTIHARAN KAKITANGAN

- 3.1 Semua Kakitangan 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.
- 3.2 Jawatankuasa Siasatan berhak untuk meminta maklumat mengenai aset Kakitangan sekiranya terlibat dalam apa-apa tuduhan atau kejadian yang berkaitan dengan Rasuah.

#### 4. LATIHAN DAN KESEDARAN

- 4.1 PBLT akan menjalankan program-program kesedaran untuk semua Kakitangan mengenai kedudukan Syarikat terhadap antirasuah, integriti dan etika.
- 4.2 Latihan hendaklah disediakan secara tetap, dan direkodkan bagi memastikan semua Kakitangan telah menerima latihan yang disediakan.

#### 5. KETIDAKPATUHAN DAN PELAPORAN PELANGGARAN POLISI

- 5.1 Kakitangan perlu melaporkan sebarang kesalahan rasuah atau pelanggaran undang-undang/peraturan, sama ada yang telah/sedang berlaku melalui saluran yang dinyatakan dalam **Polisi Whistleblowing**. Laporan tersebut hendaklah dibuat kepada Unit Integriti dan Governans, dan identiti pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).
- 5.2 Kakitangan yang didapati sengaja mengambil tindakan terhadap pemberi maklumat boleh dikenakan prosiding tatatertib termasuk penggantungan, pemecatan atau tindakan lain (termasuk tindakan undang-undang) oleh Syarikat.
- 5.3 PBLT menganggap rasuah dan perbuatan rasuah sebagai perkara serius dan akan mengambil tindakan sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada Garis Panduan Antirasuah ini. Ketidakpatuhan oleh Kakitangan boleh membawa kepada tindakan tatatertib, termasuk penamatan kerja.
- 5.4 Bagi pihak luar/Rakan Niaga (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.

#### D. AUDIT DAN PEMATUHAN

Audit dalaman dan luaran secara berkala perlu dilaksanakan untuk memastikan pematuhan terhadap Garis Panduan Antirasuah ini. Audit tersebut boleh dijalankan sama ada oleh PBLT atau pihak luar yang dilantik. Laporan audit yang dihasilkan hendaklah merangkumi pelan tindakan yang jelas untuk penambahbaikan prestasi.

#### E. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

1. Sebarang perubahan kepada Garis Panduan Antirasuah ini haruslah seiring dengan perubahan urusan niaga Syarikat. Pengemaskinian Garis Panduan Antirasuah ini dibuat oleh Unit Integriti dan Governans seterusnya dibentangkan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.
2. PBLT berusaha untuk memberi impak bebas rasuah di dalam operasi perniagaannya, termasuk memperluaskan program integriti ini kepada Rakan Niaga (pihak ketiga) seperti kontraktor, perunding dan pembekal.
3. PBLT terbuka untuk bekerjasama dengan syarikat-syarikat yang mempunyai

komitmen dan inisiatif yang sama dalam membanteras rasuah.

## F. RUJUKAN

1. Sistem Pengurusan Antirasuah ISO 37001:2016
2. Akta Pencegahan Rasuah 1997 (Akta 575)
3. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
4. Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001 (Akta 613) (AMLA)
5. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)
6. Pelan Anti-Rasuah Nasional (NACS) 2024 – 2028
7. Terma-terma dan Syarat-syarat Pekerjaan (TACOS) PBLT
8. Kod Etika dan Kod Tatalaku PBLT
9. Polisi *Whistleblowing*
10. 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 persubahatan 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).
  - (d) 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).
  - (e) Ordinan Darurat No. 22, 1970 (Kesalahan salah guna kuasa dan percanggahan kepentingan).

Lampiran 1



**Pengisytiharan Kakitangan**

**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

		<b>BORANG KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH</b>	
Nama :	<input type="text"/>	No Kakitangan:	<input type="text"/>
Jawatan :	<input type="text"/>	Bahagian:	<input type="text"/>
<b>KETERANGAN HADIAH</b>			
Jenis :	<input type="text"/>	Tarikh Terima :	<input type="text"/>
Nilai (RM) :	<input type="text"/>		
<b>MAKLUMAT PEMBERI</b>			
Nama :	<input type="text"/>		
Syarikat :	<input type="text"/>		
Hubungan / Kaitan dengan Pemberi:	<input type="text"/>		
Tujuan Pemberian Hadiah:	<input type="text"/>		
<b>PERAKUAN</b>			
Saya dengan ini mengaku bahawa butiran yang diberikan adalah benar.			
<div style="text-align: center;"><input type="text"/> (Tandatangan)</div>			
Tarikh : <input type="text"/>			
<b>KEPUTUSAN KETUA BAHAGIAN</b>			
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		
[ (√) mana yang berkenaan ]			
<b>ULASAN KETUA BAHAGIAN</b>			
<div style="text-align: center;"><input type="text"/> (Tandatangan)</div>			
Nama :	<input type="text"/>	<b>Nota:</b> Sesalanan borang ini hendaklah diserahkan kepada Unit Integriti dan Governans untuk rekod.	
Jawatan :	<input type="text"/>		
Tarikh :	<input type="text"/>		

Form No. : PBLT/GPA/Form/Hadiah/rev00