



PUSPAKOM

Your Safety, Our Priority

A Member of

DRB-HICOM

PUSPAKOM

POLISI ANTI RASUAH



1.0 PENGENALAN	3
2.0 APLIKASI	4
3.0 DEFINISI	5
4.0 PERNYATAAN POLISI ANTI RASUAH	6
5.0 HADIAH, LAYANAN BAIK & SUMBANGAN	7-9
5.1 Memberi dan Menerima Sumbangan Perniagaan	
5.2 Sumbangan Perniagaan	
5.3 Kelulusan diperlukan dari Pejabat Pengarah Urusan Kumpulan (GMD) DRB-HICOM Berhad	
5.4 Norma Perniagaan	
6.0 POLISI PEROLEHAN	10-11
6.1 Proses Perolehan	
6.2 Due Diligence	
6.3 Kelulusan Penganugerahan	
6.4 Pengesahan Kerja	
7.0 POLISI PENGAMBILAN PEKERJA	12-13
7.1 Proses Pengambilan Pekerja	
8.0 POLISI PEMBERIAN MAKLUMAT	14-15
8.1 Polisi Pemberian Maklumat PUSPAKOM	
8.2 Tatacara Pelaksanaan	

PUSPAKOM mengamalkan toleransi sifar terhadap segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan rasuah, suapan, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan. Polisi Anti Rasuah ini menyatakan komitmen PUSPAKOM kepada integriti dan mempromosikan budaya ketelusan, keterbukaan, kejujuran, etika dalam menjalankan operasinya dan aktiviti perniagaan.

Polisi ini menyediakan prinsip, garis panduan dan keperluan bagaimana untuk menangani amalan rasuah dan suapan yang timbul dalam aktiviti perniagaan dan operasi harian di dalam PUSPAKOM.

Ia juga bertujuan untuk memberi panduan kepada semua pekerja di PUSPAKOM dalam menjalankan aktiviti perniagaan dan operasi secara sah, beretika dan berintegriti.

Polisi ini adalah terpakai kepada semua pihak pengurusan dan pekerja PUSPAKOM serta semua vendor, pembekal, kontraktor, pengedar, perunding, dan lain-lain pihak ketiga yang menjalankan kerja / perkhidmatan untuk / bagi pihak PUSPAKOM serta para pelanggan dan wakil pelanggan yang mendapatkan perkhidmatan PUSPAKOM di mana semua pihak tersebut adalah dikehendaki mematuhi polisi ini.

3.1 Rasuah

Menawarkan, menjanjikan, memberi, menerima atau meminta imbuhan yang tidak wajar dari apa-apa nilai (sama ada dari segi kewangan atau bukan kewangan), secara langsung atau tidak langsung, dan tanpa mengira lokasi, yang melanggar undang-undang, sebagai dorongan atau ganjaran untuk seseorang bertindak atau tidak bertindak terhadap tugas seseorang tersebut.

3.2 Hadiah

Wang, harta alih atau tidak alih, kenderaan, saham, tiket perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai diberi kepada atau diterima oleh pegawai, pasangannya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, secara tanpa atau kurang pertimbangan seseorang tersebut.

3.3 Layanan Baik

Perlakuan dan layanan secara bermurah hati dan mesra yang boleh dianggap oleh pihak ketiga, untuk tujuan rasuah walaupun pemberi atau penerima tidak bermaksud untuk tujuan ini.

3.4 Sumbangan

Hadiah, sumbangan, langganan, pemberian, geran, tawaran, ganjaran, hibah atau sumbangan lain yang istimewa yang boleh dianggap oleh pihak ketiga, untuk tujuan rasuah walaupun pemberi atau penerima tidak bermaksud untuk tujuan ini. Ia boleh termasuk memberi atau menyediakan wang tunai, tempat, peralatan, masa atau faedah lain.

PUSPAKOM SDN. BHD. adalah anak syarikat DRB-HICOM BERHAD, dan sebagai badan yang dilantik untuk pemeriksaan keselamatan kenderaan, berjanji untuk menggalakkan budaya ketelusan, keadilan, dan kebertanggungjawaban di tempat kerja untuk memastikan tahap integriti dan tadbir urus yang tinggi. Dalam usaha yang konsisten dan berterusan memerangi risiko rasuah, PUSPAKOM komited untuk:

- ✓ Menyediakan dan mengekalkan persekitaran kerja Anti Rasuah bagi semua pekerja dan pihak berkepentingan;
- ✓ Mematuhi semua undang-undang, akta, peraturan, prosidur dan lain-lain arahan berkaitan anti-rasuah;
- ✓ Mewujudkan proses bagi mengenal pasti, menganalisa dan mencapai Objektif Sistem Pengurusan Anti Rasuah dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- ✓ Memenuhi semua keperluan MS ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Anti Rasuah;
- ✓ Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti berunsur rasuah menerusi Polisi Pemberian Maklumat;
- ✓ Menambahbaik Sistem Pengurusan Anti Rasuah secara berterusan;
- ✓ Melantik Jawatankuasa Kerja Anti-Rasuah sebagai badan yang berkecuali; dan
- ✓ Mengenakan tindakan yang sesuai untuk ketidakpatuhan kepada polisi Anti Rasuah yang berkaitan.

5.1 Memberi dan Menerima Sumbangan Perniagaan

- 5.1.1 Pekerja PUSPAKOM tidak boleh menerima apa jua bentuk sogokan, hadiah atau ganjaran dari mana-mana pihak. Pekerja PUSPAKOM tidak boleh menerima apa jua bentuk yang dianggap boleh mempengaruhi keputusan atau pertimbangan untuk PUSPAKOM.
- 5.1.2 Pekerja PUSPAKOM juga tidak boleh memberi hadiah, pinjaman atau faedah lain kepada pelanggan (atau wakil pelanggan) atau bakal pelanggan untuk mendapatkan perkhidmatan atau urusan perniagaan yang menguntungkan daripada pelanggan.
- 5.1.3 Pekerja PUSPAKOM tidak boleh meminta atau tidak menerima hadiah bagi pihak syarikat atau mana-mana kumpulan atau unit lain dari syarikat lain seperti latihan atau penajaan sebarang acara sukan atau acara amal. Ini termasuk permintaan untuk penajaan untuk sebarang tujuan.

5.2 Sumbangan Perniagaan

5.2.1 Secara prinsipnya, semua pekerja PUSPAKOM dilarang meletakkan diri dalam keadaan terhutang budi dan berkompromi dalam apa jua urusan perniagaan. Oleh itu, semua pekerja PUSPAKOM tidak boleh menerima hadiah daripada semua vendor, pembekal, kontraktor, pengedar, perunding, dan lain-lain pihak ketiga yang mungkin mempengaruhi atau dianggap boleh mempengaruhi sesuatu keputusan yang dibuat. Keputusan harus dibuat secara objektif berdasarkan merit dan harus memanfaatkan syarikat. Sebarang keputusan tidak boleh memudaratkan pihak syarikat atau berdasarkan kepentingan diri, pilihan, khabar angin atau tekanan yang tidak berpatutan dari mana – mana pihak.

5.3 Kelulusan diperlukan dari Pejabat Pengarah Urusan Kumpulan (GMD) DRB-HICOM Berhad

5.3.1 Melainkan cenderahati yang tidak bernilai besar (contohnya diari, kalendar dan sebagainya), ia merupakan polisi syarikat supaya semua hadiah dari pihak ketiga mesti diurus supaya tidak berlakunya penyalahgunaan atau meletakkan seseorang dalam keadaan terhutang budi (kepada mana – mana pihak). Dengan sebab itu, tiada sebarang hadiah boleh diterima tanpa kebenaran dari pejabat GMD.

5.4 Norma Perniagaan

- 5.4.1 Dalam situasi di mana amalan memberi hadiah adalah berlainan di kalangan budaya yang berbeza, di mana di dalam sesetengah situasi, mungkin sukar untuk menolak atau mengembalikan sesuatu hadiah. Ini mungkin termasuk hadiah yang ditawarkan semasa sesuatu keraian atau upacara rasmi. Dalam kes sebegini, pekerja perlu menggunakan akal budi dan budi bicara masing-masing dan sebaik-baiknya mendapatkan nasihat daripada Pejabat GMD, jika perlu.
- 5.4.2 Dalam beberapa situasi perniagaan seperti upacara, lawatan dan majlis korporat yang mungkin memerlukan pemberian hadiah. Hadiah-hadiah PUSPAKOM mestilah sah, berpatutan dan diluluskan oleh pihak pengurusan.
- 5.4.3 Hadiah korporat berpatutan termasuklah jamuan keraian perniagaan, cenderahati syarikat atau menyediakan pengangkutan syarikat untuk acara korporat. Hiburan yang munasabah dalam konteks perniagaan dianggap boleh diterima.
- 5.4.4 Hiburan yang mewah atau kerap serta menikmati gaya hidup yang tidak setaraf dengan status masing-masing mungkin akan mempengaruhi pertimbangan waras/bebas seseorang bagi pihak PUSPAKOM. Sekiranya sesuatu jemputan itu tidak menampakkan kesesuaian, tawaran tersebut perlulah ditolak atau membuat bayaran bagi kos hiburan terbabit bagi mengelakkan timbulnya usul terhutang budi pada masa akan datang.

6.1 Proses Perolehan

- 6.1.1 Semua pekerja termasuk fungsi perolehan, vendor, pembekal, kontraktor, pengedar, perunding, dan lain-lain pihak ketiga hendaklah mematuhi Polisi Perolehan, Polisi Pemberian Maklumat dan Polisi Hadiah, Layanan Baik & Sumbangan.
- 6.1.2 Kaedah dan sistem perolehan mestilah mematuhi kehendak dan prosedur yang ditetapkan mengikut Polisi dan Prosedur Perolehan.
- 6.1.3 Semua pekerja hendaklah mengelak situasi di mana kepentingan peribadi boleh bertentangan atau kelihatan bertentangan dengan perniagaan syarikat. Sepanjang masa pekerja tidak boleh menggunakan pengaruh peribadi atau jawatan untuk memperoleh perkhidmatan dari syarikat atau memasuki sebarang usaha dengan pihak ketiga di mana anggota keluarga dan sahabatnya mempunyai minat langsung atau tidak langsung. Semua fungsi yang terlibat dalam proses perolehan hendaklah membuat perisytiharan kepentingan sebelum pelaksanaan proses perolehan.

6.2 Ketekunan Wajar

- 6.2.1 Penilaian yang sewajarnya akan dilakukan kepada individu atau pihak ketiga untuk memastikan perniagaan dan latar belakang rakan kongsi perniagaan yang berpotensi bebas daripada unsur rasuah atau konflik kepentingan sebelum proses perolehan.

6.0 POLISI PEROLEHAN (samb.)

6.3 Kelulusan Peranugerahan

6.3.1 Kelulusan untuk penganugerahan perolehan mengikut "Limits of Authority" PUSPAKOM yang ditetapkan.

6.4 Pengesahan Kerja

6.4.1 Proses pengesahan kerja hendaklah dijalankan untuk memastikan semua kerja, perkhidmatan, penghantaran dan bekalan diselesaikan mengikut permintaan perolehan yang diluluskan.

7.1 Proses Pengambilan Pekerja

Proses pengambilan pekerja bagi semua jawatan di PUSPAKOM dilakukan secara telus dengan berdasarkan kaedah seperti berikut:

- 7.1.1 Tapisan peringkat awal akan dijalankan dan calon yang sesuai serta memenuhi syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan akan dipanggil terlebih dahulu untuk dinilai dalam sesi temuduga.
- 7.1.2 Panel sesi temuduga hendaklah tidak mempunyai sebarang pertalian dengan calon.
- 7.1.3 Calon perlu mengishtiharkan kenalan/hubungan pekerja yang dikenali yang masih bekerja di syarikat pada borang permohonan pekerjaan.
- 7.1.4 Pihak Modal Insan akan membuat tapisan lanjut seperti pemeriksaan ke atas laporan kewangan, latar belakang dan pemeriksaan rujukan menerusi panggilan telefon daripada majikan terdahulu kepada calon yang telah dipilih. Pemeriksaan latar belakang yang lebih terperinci akan dibuat kepada calon untuk bahagian pengurusan atau jawatan kritikal.
- 7.1.5 Semua calon akan diminta untuk menjalani pemeriksaan kesihatan di hospital / klinik panel Syarikat sebelum ditawarkan untuk jawatan tersebut. Pengambilan pekerja akan tertakluk kepada kelulusan pemeriksaan kesihatan.
- 7.1.6 Setelah melaporkan tugas, pekerja baru dikehendaki menyerahkan surat penerimaan kerja yang ditandatangani, Kod Etika & Amalan Perniagaan PUSPAKOM, maklumat peribadi dan pengisytiharan aset.

- 7.1.7 Pekerja baru perlu menjalani sesi induksi dalam tempoh tertentu dari tarikh menyertai syarikat yang merangkumi aspek pengenalan syarikat, terma dan syarat pekerjaan, etika kerja yang juga merangkumi aspek integriti serta aspek-aspek pekerjaan lain serta pengenalan bagi setiap jabatan tertentu yang terdapat di dalam syarikat.

8.1 Polisi Pemberian Maklumat PUSPAKOM

- 8.1.1 PUSPAKOM melaksanakan Polisi Pemberian Maklumat untuk menggalakkan pekerja, pelanggan, wakil pelanggan, vendor, pembekal, kontraktor, pengedar, perunding, dan lain-lain pihak ketiga melaporkan apa-apa pelanggaran dalam tatalaku atau mana-mana rasuah yang disyaki atau yang berlaku, tindakan yang menyalahi undang-undang, salah laku dan penyalahgunaan kuasa atau apa-apa bentuk penyelewengan ke saluran yang betul untuk tindakan segera tanpa rasa khuatir.
- 8.1.2 Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat akan dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan.
- 8.1.3 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat akan diberi jika pendedahan dibuat adalah benar, jujur dan dengan niat yang baik. Tiada sebarang perlindungan akan diberi sekiranya syarikat mendapat tahu pendedahan tersebut telah dibuat untuk kepentingan peribadi ataupun berniat jahat.
- 8.1.4 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat mempunyai tiga aspek utama sebagaimana dalam Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) iaitu :-
- (a) melindungi maklumat sulit;
 - (b) imuniti daripada tindakan sivil dan jenayah; dan
 - (c) perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan

8.2 Tatacara Perlaksanaan

- 8.2.1 Setiap aduan, laporan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, e-mel atau telefon atau pertemuan secara bersemuka. Adalah penting mengadakan pertemuan dengan Pemberi Maklumat untuk memastikan kredibiliti dan kesahihan maklumat yang diterima.
- 8.2.2 Adalah menjadi tugas pasukan penyiasatan untuk menilai, menyiasat dan melaporkan aduan pemberi maklumat kepada Ketua Pegawai Eksekutif dan mengesyorkan tindakan secara cepat dan adil.
- 8.2.3 Pemberi Maklumat yang membuat laporan dengan niat jahat atau berdasarkan dakwaan yang tidak berasas atau yang mengandungi tuntutan yang remeh dan berunsur fitnah boleh dikenakan tindakan disiplin.
- 8.2.4 Butiran lanjut boleh didapati atau dirujuk kepada Prosedur Pemberian Maklumat.



ANTI RASUAH

CEGAH!

JANGAN MENYESAL

“ Jangan Beri, Jangan Terima ”

Sebarang aktiviti yang mencurigakan sila laporkan terus ke :
☎ 03 - 2052 8989 ✉ whistleblower@puspakom.com.my

 **PUSPAKOM**

Ahli Kumpulan

DRB-HICOM