

7-ELEVEN MALAYSIA HOLDINGS BERHAD

Polisi dan Prosedur Antirasuah & Antipenyelewengan (“Polisi” dan termasuk, Polisi sepertimana yang dipinda dari semasa ke semasa, bilamana terpakai)

JADUAL KANDUNGAN

No.	Kandungan	Halaman
1.	<u>PENGENALAN</u>	
1.1	Objektif	3
1.2	Pernyataan Polisi	3
1.3	Keterpakaian	3
1.4	Tanggungjawab Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan	4
1.5	Ketidakpatuhan	4
1.6	Melaporkan Pelanggaran Polisi	4
1.7	Keesahan, Pindaan dan Semakan	4
2.	<u>MENGENAL PASTI RASUAH DAN PENYELEWENGAN</u>	
2.1	Mengenal pasti Rasuah dan Penyelewengan	5
2.2	Kesalahan di bawah SPRM	5
3.	<u>KONFLIK KEPENTINGAN</u>	
3.1	Konflik Kepentingan	7
3.2	Pengisytiharan Konflik Kepentingan	7
3.3	Penyimpanan Rekod	8
4.	<u>HADIAH, HIBURAN, HOSPITALITI DAN PERJALANAN</u>	
4.1	Parameter Umum	8
4.2	Hadiah	9
4.3	Hiburan dan Hospitaliti	11
4.4	Perjalanan Pihak Ketiga	12
4.5	Berurusan dengan Pegawai Badan Awam	14
5.	<u>SUMBANGAN DAN TAJAAN</u>	
5.1	Sumbangan dan Tajaan	14
5.2	Sumbangan Politik	15

No.	Kandungan	Halaman
6.	<u>BAYARAN KEMUDAHAN</u>	15
7.	<u>KAWALAN KEWANGAN DAN BUKAN KEWANGAN</u>	17
8.	<u>FUNGSI OPERASI YANG MUDAH TERDEDIAH KEPADA RASUAH DAN PENYELEWENGAN</u>	17
9.	<u>PEREKRUTAN PEKERJA</u>	
	9.1 Perekrutan	17
	9.2 Kontrak Pekerjaan	17
10.	<u>URUS DAYA PERNIAGAAN DENGAN INTEGRITI</u>	18
11.	<u>PENILAIAN RISIKO RASUAH DAN PENYELEWENGAN</u>	18
12.	<u>LATIHAN DAN KOMUNIKASI</u>	18
13.	<u>PENYIMPANAN REKOD</u>	19
14.	<u>SALURAN PEMBERI MAKLUMAT</u>	19
	<u>LAMPIRAN 1</u>	20
	<u>LAMPIRAN 2</u>	25

1. PENGENALAN

7-ELEVEN MALAYSIA HOLDINGS BERHAD (“**Syarikat**”) dan anak-anak syarikatnya (“**Kumpulan**” dan termasuklah, mana-mana Kumpulan, bilamana terpakai) adalah terikat untuk menjalankan perniagaannya dengan integriti dan mematuhi semua undang-undang dan peraturan.

Sebagai maklum balas kepada penggubalan undang-undang dan peraturan berkaitan dengan perjuangan di seluruh dunia untuk menentang penyelewengan, Parlimen Malaysia telah meluluskan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Pindaan) 2018, lalu memperkenalkan Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (“**Akta SPRM**”) yang mengenakan liabiliti ke atas organisasi komersial bagi penyelewengan yang dilakukan oleh orang-orang yang berhubung kait dengan organisasi komersial tersebut.

Polisi ini telah digubal berpandukan Garis Panduan Tatacara Mencukupi yang dikeluarkan selaras dengan Seksyen 17A(5) Akta SPRM (“**Garis Panduan Kementerian**”).

Versi elektronik Polisi ini boleh didapati di laman web Syarikat dan Polisi ini juga boleh diakses oleh pekerja melalui Wiki 7-Eleven: Polisi dan Prosedur Anti-rasuah dan Anti-penyelewengan.

1.1 Objektif

Polisi ini telah digubal untuk memaklumkan secara terbuka berkenaan pendirian Kumpulan mengenai rasuah dan penyelewengan. Polisi ini bertujuan untuk memberikan panduan berkenaan prosedur-prosedur yang terlibat dan memberikan kesedaran mengenai tanggungjawab untuk menerima pakai dan melaksanakan program kepatuhan kepada anti-rasuah dan anti-penyelewengan yang berkesan. Ini adalah selari dengan undang-undang dan peraturan yang terpakai untuk mengelak berlakunya rasuah dan penyelewengan dalam semua aktiviti yang mungkin dilaksanakan sepanjang perniagaan dijalankan.

Sekiranya terdapat sebarang konflik atau ketidakkonsistenan di antara peruntukan-peruntukan dalam Polisi ini dan polisi-polisi yang telah dikeluarkan oleh Kumpulan dari semasa ke semasa, Polisi ini hendaklah diutamakan.

Sekiranya terdapat sebarang konflik atau ketidakkonsistenan di antara peruntukan-peruntukan dalam Polisi ini dan undang-undang dan peraturan Malaysia, undang-undang dan peraturan Malaysia hendaklah dikekalkan. Jika anda berpendapat bahawa peruntukan dalam Polisi ini bercanggah dengan undang-undang dan peraturan dalam bidang kuasa anda, anda patut merujuk kepada orang atau badan yang relevan dalam organisasi anda, dan bukannya tidak mengendahkan peruntukan-peruntukan Polisi ini tanpa merujuk.

1.2 Pernyataan Polisi

Kumpulan menerima pakai polisi toleransi sifar terhadap semua bentuk rasuah dan penyelewengan.

1.3 Keterpakaian

Polisi ini terpakai kepada:

- (i) setiap pekerja Kumpulan (“**Pekerja**”);
- (ii) setiap pengarah Syarikat dan setiap anak syarikat dalam Kumpulan (termasuk pengarah eksekutif dan bukan eksekutif) (“**Pengarah**”); dan
- (iii) rakan perniagaan Kumpulan, termasuklah syarikat sekutu dan berkaitan Kumpulan, pembeli francais, rakan kongsi, penjual, pembekal, kontraktor, sub-kontraktor, kakitangan profesional, perunding, ejen, wakil, dan lain-lain yang melakukan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak Kumpulan (“**Rakan Perniagaan**”).

1.4 Tanggungjawab Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan

Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan dikehendaki untuk membaca, memahami dan mematuhi keperluan-keperluan dan prosedur-prosedur yang dibentangkan dalam Polisi ini. Tiada penepian atau pengecualian akan diberikan bagi amalan yang menyimpang daripada Polisi ini.

Lembaga Pengarah anak-anak syarikat Kumpulan berkenaan ("**Lembaga yang Relevan**") hendaklah menyokong Polisi ini dan menerangkan bahawa ia meletakkan kepentingan strategik terhadap pelaksanaan Polisi ini. Setiap anak syarikat Kumpulan juga merupakan organisasi komersial seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 17A(8) Akta SPRM. Keperluan-keperluan Garis Panduan Kementerian, sewajarnya, bukan hanya patut diterapkan dalam Kumpulan oleh syarikat pemegangannya tetapi juga oleh setiap syarikat dalam Kumpulan. Antara lainnya, Lembaga yang Relevan dan pihak-pihak pengurusan syarikat-syarikat tersebut patut bertindak sewajarnya untuk mematuhi keperluan-keperluan Seksyen 17A Akta SPRM, Garis Panduan Kementerian serta apa jua keperluan lain.

Syarikat sekutu dan berkaitan Kumpulan patut dianggap sekurang-kurangnya sebagai Rakan Perniagaan walaupun tahap pengaruh dan kawalan ke atas syarikat tersebut oleh Kumpulan atau mana-mana syarikatnya mungkin akan mengenakan kewajipan berjaga-jaga yang lebih tinggi terhadap keperluan-keperluan berbanding Rakan Perniagaan yang tidak berkaitan.

Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan yang memerlukan sokongan dan nasihat berkenaan pematuhan terhadap Polisi ini hendaklah berunding dengan Ketua Audit Dalaman atau pegawai pematuhan yang dilantik bagi anak-anak syarikat Kumpulan berkenaan ("**Pegawai Pematuhan yang Dilantik**").

1.5 Ketidakpatuhan

Kepatuhan Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan terhadap Polisi ini adalah mandatori. Sebarang pelanggaran Polisi ini akan dikendalikan dengan serius oleh Kumpulan dan berkemungkinan menjurus kepada pengambilan tindakan tatatertib terhadap anda, penamatan pekerjaan/ perkhidmatan atau pengaturan perniagaan, pemulaan tindakan undang-undang dan/atau laporan kepada pihak berkuasa yang relevan dan/atau tindakan wajar lain (bilamana terpakai).

1.6 Melaporkan Pelanggaran Polisi

Mana-mana orang, termasuklah Pekerja, Pengarah, Rakan Perniagaan, Pihak Ketiga (selepas ini ditakrifkan) dan orang awam, yang mengetahui, atau mengesyaki pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran Polisi ini digalakkan untuk melaporkannya melalui saluran pemberian maklumat yang dibentangkan dalam Polisi dan Prosedur Pemberian Maklumat Kumpulan.

Sila rujuk Seksyen 14 Polisi ini untuk butiran lanjut.

Sekiranya anda memerlukan sebarang penerangan dan penjelasan mengenai Polisi ini, anda boleh merujuk kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik.

1.7 Keesahan, Pindaan dan Semakan

Polisi ini akan berkuat kuasa serta-merta setelah mendapat kelulusan oleh Lembaga Pengarah Syarikat. Ia hendaklah diedarkan serta-merta kepada Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan. Ini terpakai kepada Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan di masa hadapan dan seterusnya yang harus dimaklumkan mengenai Polisi ini serta-merta selepas pelantikan, penggunaan khidmat atau persetujuan kepentingan atau perhubungan. Langkah-langkah harus diambil untuk memastikan penerimaan dan persetujuan mereka terhadap Polisi. Semua perubahan pada Polisi hendaklah diedarkan dan dimaklumkan dalam cara yang sama.

Bagi sebarang cadangan pindaan atau perubahan untuk dibuat pada Polisi ini, sila hantar cadangan anda kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik. Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik hendaklah menyemak cadangan-cadangan tersebut sebelum menghantarnya kepada Lembaga Pengarah Syarikat untuk pertimbangan, jika dan setakat mana yang dianggap bersesuaian.

Polisi ini hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali setiap tiga (3) tahun atau sepertimana dan apabila dianggap perlu oleh Lembaga Pengarah Syarikat untuk memastikan bahawa Polisi adalah berkuat kuasa, mutakhir dan sesuai untuk digunakan bilamana dan apabila diperlukan.

2. MENGENAL PASTI RASUAH DAN PENYELEWENGAN

2.1 Mengenal pasti Rasuah dan Penyelewengan

Rasuah biasanya ditakrifkan sebagai menawarkan, menjanjikan, memberi, menerima atau meminta sesuatu manfaat sebagai pendorong kepada tindakan yang menyalahi undang-undang, tidak beretika atau mengingkari amanah. Dorongan tersebut boleh berbentuk hadiah, pinjaman, fi, ganjaran atau manfaat-manfaat lain (cukai, perkhidmatan, sumbangan, pertolongan, dan sebagainya).

Penyelewengan biasanya ditakrifkan sebagai sesuatu tindakan yang dilakukan dengan niat untuk mendapat manfaat yang tidak konsisten dengan kewajipan rasmi dan hak orang lain.

2.2 Kesalahan di bawah Akta SPRM

A. Akta SPRM menganggapnya satu kesalahan, antara lain, untuk:

- (i) secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju untuk menerima, atau secara rasuah memberikan, menjanjikan atau menawarkan apa-apa suapan sebagai dorongan kepada ganjaran untuk, atau selainnya oleh sebab mana-mana orang:
 - (a) melakukan atau tidak melakukan apa-apa; atau
 - (b) mana-mana pegawai sesuatu badan awam melakukan atau tidak melakukan apa-apa, yang dengannya badan awam tersebut terlibat;
- (ii) sebagai seorang ejen, secara rasuah menerima atau memperoleh, atau bersetuju untuk menerima atau cuba untuk memperoleh, daripada mana-mana orang, apa jua suapan sebagai dorongan atau ganjaran untuk:
 - (a) melakukan atau tidak melakukan apa-apa, atau kerana telah melakukan atau tidak melakukan, apa-apa perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya; atau
 - (b) menunjukkan atau tidak menunjukkan ia menyokong atau menentang mana-mana orang berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya; dan
- (iii) secara rasuah memberikan atau bersetuju untuk menerima atau menawarkan apa-apa suapan kepada mana-mana ejen sebagai dorongan atau ganjaran untuk melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya, atau kerana menunjukkan atau tidak menunjukkan ia menyokong atau menentang mana-mana orang berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya.

Akibat Melakukan Kesalahan Sedemikian di bawah Akta SPRM

Jika anda melakukan apa-apa kesalahan di bawah Akta SPRM, anda mungkin dikenakan hukuman penjara bagi tempoh tidak lebih daripada dua puluh (20) tahun dan denda tidak kurang daripada lima (5) kali ganda daripada jumlah atau nilai suapan yang merupakan hal perkara kesalahan atau sepuluh ribu ringgit (RM10,000.00), mana-mana satu yang lebih tinggi.

“**Suapan**” seperti yang ditakrifkan di bawah Akta SPRM termasuklah:

- (i) wang, sumbangan, hadiah, pinjaman, fi, ganjaran, cagaran berharga, harta atau kepentingan dalam harta, iaitu apa-apa jenis harta sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan atau apa-apa manfaat yang seumpama dengannya;
- (ii) apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;
- (iii) apa-apa bayaran, pelepasan atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;
- (iv) apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
- (v) apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;
- (vi) apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain dalam apa jua bentuk, 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 yang telah atau belum dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan
- (vii) apa-apa tawaran, akujanji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan sebelum ini (i) hingga (vi).

Polisi ini merujuk kepada “rasuah dan penyelewengan” sebagai istilah standard yang merangkumi semua jenis suapan.

- B.** Mana-mana orang yang diberikan, dijanjikan atau ditawarkan apa-apa suapan, yang menyalahi Akta SPRM, hendaklah melaporkan hadiah, janji atau tawaran berkenaan berserta nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan berkenaan kepadanya ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia yang terdekat atau pegawai polis. Kegagalan untuk melapor boleh menjurus kepada pendakwaan yang mungkin akan membawa kepada tempoh pemenjaraan dan/atau denda dikenakan sepertimana yang ditetapkan di bawah Seksyen 25 Akta SPRM. Ini akan membawa kepada pensabitan jenayah yang mungkin, antara lainnya, tidak membenarkan orang yang disabitkan tersebut daripada menjadi pengarah syarikat, pegawai atau orang sama ada secara langsung atau tidak langsung terlibat atau mengambil bahagian dalam pengurusan syarikat.
- C.** Perlu diambil perhatian bahawa, antara lainnya, satu kesalahan yang berkaitan dengan rasuah dan penyelewengan mungkin dilakukan walaupun “rasuah” berkenaan bukan berbentuk wang (lihat takrifan “suapan” di atas) dan walaupun nilai “rasuah” tersebut adalah kecil atau minimum.

3. KONFLIK KEPENTINGAN

3.1 Konflik Kepentingan

Dalam konteks seorang Pekerja atau seorang Pengarah, konflik kepentingan adalah situasi apabila jawatan atau tanggungjawab anda dalam Kumpulan memberikan peluang untuk anda atau seseorang yang rapat dengan anda untuk memperoleh keuntungan peribadi atau manfaat, atau apabila terdapatnya skop untuk anda mengutamakan kepentingan peribadi anda, atau orang yang rapat dengan anda, berbanding kewajipan dan tanggungjawab terhadap Kumpulan.

Dalam konteks Rakan Perniagaan, konflik kepentingan adalah situasi apabila jawatan atau tanggungjawab anda terhadap Kumpulan memberikan peluang untuk anda atau seseorang yang rapat dengan anda untuk mendapat keuntungan peribadi atau manfaat, atau apabila terdapatnya skop untuk anda mengutamakan kepentingan peribadi anda, atau orang yang rapat dengan anda, berbanding kewajipan dan tanggungjawab terhadap Kumpulan.

Konflik kepentingan – sama ada yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan mungkin meningkatkan risiko penyelewengan.

Walaupun konflik kepentingan tidak semestinya dilarang dari segi undang-undang berkaitan rasuah dan penyelewengan, situasi konflik kepentingan mungkin meningkatkan risiko penyelewengan. Anda patut telus dalam mengisytiharkan konflik kepentingan pada masa atau masa-masa atau keadaan atau keadaan-keadaan sepertimana yang mungkin dikehendaki oleh Kumpulan dan/atau bilamana konflik sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan berbangkit meskipun masa atau keadaan untuk mengisytiharkan konflik kepentingan sepertimana yang dikehendaki oleh Kumpulan belum terjadi.

Seseorang dengan konflik kepentingan patut menahan diri daripada terlibat dalam membuat keputusan dalam Kumpulan yang berbangkitnya konflik kepentingan tersebut. Undang-undang dan peraturan termasuklah, di bawah undang-undang syarikat, juga boleh menghalang seseorang dengan konflik kepentingan daripada terlibat dalam membuat keputusan.

3.2 Pengisytiharan Konflik Kepentingan

A. Pekerja dan Pengarah

- (i) Pekerja (termasuk Pengarah yang merupakan pekerja) dikehendaki untuk membuat pengisytiharan mengenai sebarang konflik kepentingan setiap tahun dengan mengisi Borang Pengisytiharan Sumber Manusia dan Borang Pengisytiharan Integriti dan Latar Belakang untuk Pekerja, **dikepilkkan sebagai Lampiran 1**, atau apa jua borang lain seperti yang disediakan oleh Ketua Sumber Manusia bagi anak syarikat Kumpulan masing-masing atau sepertimana dan apabila mereka menjawat jawatan baru dalam Kumpulan.
- (ii) Pekerja (termasuk Pengarah yang merupakan pekerja) juga dikehendaki untuk membuat pengisytiharan mengenai sebarang konflik kepentingan atas dasar 'ad hoc' jika mereka menyedari adanya konflik, tidak kira sama ada konflik tersebut adalah konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan.
- (iii) Pengarah dikehendaki untuk membuat pengisytiharan mengenai sebarang konflik kepentingan dengan memaklumkan Setiausaha Syarikat bagi syarikat berkenaan dalam Kumpulan. Ini adalah sebagai tambahan kepada apa jua kewajipan untuk memaklumkan sebagai pekerja jika Pengarah juga merupakan pekerja.

Semua pengisytiharan konflik kepentingan hendaklah dibuat kepada pihak yang relevan. Jika pihak-pihak yang relevan tersebut tidak pasti sama ada situasi konflik tersebut boleh diterima atau boleh diurus, mereka harus merujuk kepada Ketua Audit

Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik, dalam kes Ketua Sumber Manusia dan dalam kes Setiausaha Syarikat, Lembaga yang Relevan atau untuk mendapatkan nasihat profesional bebas atau nasihat lain jika didapati perlu.

B. Rakan Perniagaan

(i) Rakan Perniagaan dikehendaki untuk membuat pengisytiharan mengenai sebarang konflik kepentingan sebelum mewujudkan atau memasuki perhubungan atau perhubungan baru dengan Kumpulan dengan mengisi Borang Pengisytiharan Integriti dan Latar Belakang untuk Rakan Perniagaan, **dikepilkkan sebagai Lampiran 2**, atau sepertimana dan apabila terdapat perubahan keadaan dengan memaklumkan wakil daripada Kumpulan yang diguna khidmat. Rakan Perniagaan sedia ada harus mengisytiharkan sebarang konflik kepentingan dalam cara yang sama setelah Polisi ini diedarkan kepada mereka.

(ii) Jika Rakan Perniagaan tidak pasti sama ada beliau mempunyai konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan, beliau dinasihatkan untuk membuat pengisytiharan kepada wakil daripada Kumpulan yang berhubungan dengan beliau.

Konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan (tanpa had) termasuklah, mana-mana orang dalam Kumpulan yang merupakan Pengarah atau orang yang memegang jawatan eksekutif dalam Kumpulan atau selainnya terlibat dalam apa jua kapasiti dalam sebarang transaksi atau perkara atau transaksi atau perkara yang berkemungkinan atau berada dalam hubungan perniagaan dengan Kumpulan.

(iii) Mana-mana Pekerja yang telah menerima apa jua makluman atau pengisytiharan konflik kepentingan daripada Rakan Perniagaan hendaklah merujuk makluman atau pengisytiharan tersebut kepada Ketua Jabatannya. Jika Ketua Jabatan tidak pasti sama ada situasi konflik tersebut boleh diterima atau boleh diurus, beliau harus merujuk kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik. Jika orang yang menerima makluman pengisytiharan adalah Pengarah, beliau hendaklah merujuk makluman pengisytiharan tersebut kepada KPE.

3.3 Penyimpanan Rekod

Maklumat berkaitan situasi-situasi konflik kepentingan, seperti yang diisytiharkan oleh Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan hendaklah dikumpul dan disimpan dalam pangkalan data dalam setiap unit perniagaan yang relevan dalam Kumpulan. Kumpulan harus mewujudkan satu sistem agar pemeriksaan boleh dimulakan secara berkesan untuk konflik kepentingan yang berkemungkinan bagi perkara yang memerlukan pembuatan keputusan. Prosedur untuk pembuatan keputusan harus sentiasa memerlukan pemeriksaan konflik kepentingan yang berkemungkinan. Prosedur-prosedur ini tidak bermaksud bahawa seseorang tidak perlu mengisytiharkan konflik kepentingannya, bilamana ia wajar.

4. HADIAH, HIBURAN, HOSPITALITI DAN PERJALANAN

4.1 Parameter Umum

Bilamana Polisi ini merujuk kepada tindakan “menerima” rasuah, ia juga merujuk kepada tindakan yang menjurus kepada perbuatan meminta atau bersetuju untuk menerima rasuah.

Bilamana Polisi ini merujuk kepada tindakan “memberi” atau “membayar” rasuah, ia juga merujuk kepada tindakan yang menjurus kepada perbuatan bersetuju untuk memberikan, menjanjikan atau menawarkan rasuah.

4.2 Hadiah

Kumpulan menerima pakai Polisi “Tiada Hadiah”, tertakluk hanya kepada beberapa pengecualian. Pekerja dan Pengarah hendaklah tidak meminta atau menerima dan memberikan atau menawarkan apa-apa hadiah daripada atau kepada Rakan Perniagaan atau mana-mana pihak ketiga yang mungkin mempunyai kepentingan perniagaan atau hubungan secara langsung atau tidak langsung (termasuk, apa jua kepentingan atau hubungan yang berkemungkinan) dengan Kumpulan (“**Pihak Ketiga**”).

Walau bagaimanapun, Kumpulan mengakui bahawa hadiah biasanya ditawarkan dan diterima dalam persekitaran perniagaan selaras dengan keadaan kebiasaan perniagaan atau majlis budaya.

A. Menerima Hadiah

- (i) Jika Pekerja dan Pengarah ditawarkan atau telah menerima sesuatu hadiah daripada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga, Pekerja dan Pengarah dikehendaki untuk mengembalikan hadiah tersebut dengan nota penjelasan mengenai polisi “Tiada Hadiah” Kumpulan.
- (ii) Dalam keadaan apabila mustahil untuk menolak atau mengembalikan sesuatu hadiah, Pekerja dan Pengarah hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatannya, bilamana terpakai, atau dalam kes Pengarah, kepada Lembaga yang Relevan, dan merekodkan hadiah yang telah diterima dengan membutirkan yang berikut:
 - (a) butiran-butiran mengenai hadiah tersebut;
 - (b) nilai yang dianggarkan bagi hadiah tersebut;
 - (c) tujuan dan keadaan hadiah berkenaan diberikan; dan
 - (d) pihak bertentangan yang memberikan hadiah tersebut, termasuklah organisasi atau entiti beliau sendiri dan peranannya dalam perniagaan Kumpulan.
- (iii) Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (“**KPE**”) atau Ketua Jabatan, bilamana terpakai, hendaklah memutuskan jika hadiah tersebut boleh diterima dan menentukan penggunaan hadiah tersebut, jika diterima. Jika Ketua Jabatan tidak pasti dengan keputusannya atau penggunaan hadiah yang diterima itu, beliau hendaklah merujuk kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik.
- (iv) Jika keputusan telah dibuat untuk menerima hadiah tersebut, KPE atau Ketua Jabatan, bilamana terpakai, hendaklah memutuskan berkenaan penggunaan hadiah itu berdasarkan yang berikut:
 - (a) mendermakan hadiah tersebut kepada badan amal;
 - (b) mendaftarkannya sebagai harta syarikat untuk digunakan secara umum oleh semua pekerja;
 - (c) memaparkan hadiah tersebut di kawasan sepunya;
 - (d) kongsi penggunaan hadiah tersebut dengan pekerja; atau
 - (e) membenarkan hadiah tersebut untuk disimpan oleh pekerja.

Keputusan untuk menerima hadiah dan penggunaan hadiah hendaklah direkodkan.

- (v) Jika hadiah tersebut diberikan tanpa nama, penerima harus menghantar hadiah tersebut kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik dan Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik hendaklah menentukan penggunaan hadiah tersebut. Keputusan untuk menerima hadiah dan penggunaan hadiah itu hendaklah direkodkan.

B. Pengecualian Polisi “Tiada Hadiah”

Meskipun perkara yang disebut di atas, Pekerja dan Pengarah boleh menerima hadiah dalam situasi-situasi yang berikut tanpa perlu melapor kepada Ketua Jabatannya, bilamana terpakai, atau dalam kes Pengarah, kepada Lembaga yang Relevan dan merekodkannya:

- (i) hadiah token atau item promosi (seperti pen, buku nota, kalendar dan sebagainya yang bernilai minimum) dengan logo atau jenama syarikat; dan
- (ii) buah-buahan, bunga dan bakul hadiah makanan dengan nilai anggaran atau sebenar tidak melebihi RM300,

dengan syarat hadiah tersebut dikongsi antara Pekerja atau diletakkan di kawasan sepunya dan tidak diberikan dan/atau diterima untuk tujuan atau dengan niat untuk:

- (a) mempengaruhi apa jua perbuatan atau keputusan semasa atau di masa hadapan oleh Pekerja atau Pengarah tersebut;
- (b) mendorong Pekerja atau Pengarah tersebut untuk melaksanakan atau tidak melaksanakan apa jua perbuatan yang melanggar kewajipan dan tanggungjawab wajar beliau;
- (c) mendorong Pekerja atau Pengarah tersebut untuk menggunakan atau mengarah mana-mana orang untuk menggunakan pengaruhnya dengan kerajaan, atau mana-mana wakil, bahagian atau agensinya untuk menguatkuasakan apa jua perbuatan atau keputusan kerajaan, wakil, bahagian atau agensi tersebut dalam apa jua atau semua kes di atas, untuk tujuan mempercepatkan, memanfaatkan, memprejudis atau menguatkuasakan dalam apa jua cara sama ada secara langsung atau tidak langsung urusan perniagaan atau hubungan pemberi hadiah tersebut dengan Kumpulan.

C. Memberi Hadiah

- (i) Secara umumnya, Pekerja dan Pengarah tidak dibenarkan untuk memberikan apa-apa hadiah kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga.
- (ii) Hadiah kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga hanya patut diberikan sebagai tanda budi bahasa dalam perniagaan. Apa-apa hadiah yang ditawarkan hendaklah tidak diminta dan tidak memberikan kesan, atau dianggap sebagai memberikan kesan kepada pertimbangan perniagaan.
- (iii) Hadiah kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga oleh Pekerja hendaklah hanya diberikan dengan penentusahan dan kebenaran menurut Matriks Kelulusan Kumpulan untuk perbelanjaan bukan operasi.
- (iv) Pekerja hendaklah mengekalkan perbelanjaan dalam had yang dibenarkan menurut Matriks Kelulusan apabila memberi hadiah kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga.

- (v) Semua perbelanjaan yang ditanggung untuk memberikan hadiah tersebut harus didokumenkan dengan betul, mempunyai resit dan direkodkan dengan butiran yang berikut:
 - (a) butiran-butiran mengenai hadiah tersebut;
 - (b) nilai hadiah tersebut;
 - (c) tujuan dan keadaan hadiah berkenaan diberikan; dan
 - (d) pihak bertentangan yang menerima hadiah tersebut, termasuklah organisasi atau entiti beliau sendiri dan peranannya dalam perniagaan Kumpulan.
- (vi) Sekiranya Pengarah yang memberikan hadiah kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga, Pengarah harus mematuhi garis panduan oleh Lembaga yang Relevan.

4.3 Hiburan dan Hospitaliti

Kumpulan mengiktiraf bahawa hiburan dan hospitaliti berkala secara sederhana (termasuk makanan, hiburan dan aktiviti rekreasi yang diberikan atau telah dibayar) adalah cara yang sah untuk mengeratkan hubungan perniagaan yang baik dan adalah amalan biasa dalam persekitaran perniagaan. Hospitaliti dan hiburan termasuklah makanan, majlis, tiket untuk acara hiburan, sosial atau sukan.

Penting bagi Pekerja dan Pengarah untuk melaksanakan langkah berjaga-jaga dan mempertimbangkan dengan baik sebelum memberikan hiburan dan hospitaliti kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga dan/atau menerima hiburan atau hospitaliti yang ditawarkan oleh Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga. Ini adalah untuk melindungi Kumpulan, Pekerja, Pengarah, Rakan Perniagaan dan Pihak Ketiga daripada sebarang salah laku atau pengaruh tidak wajar yang mungkin akan meningkatkan risiko rasuah.

A. Menerima Hiburan dan Hospitaliti

- (i) Pekerja dan Pengarah dilarang sama sekali daripada meminta hiburan dan hospitaliti daripada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga.
- (ii) Pekerja dan Pengarah juga dilarang daripada menerima hiburan yang berlebihan, tidak bersesuaian, menyalahi undang-undang atau diberikan sebagai balasan untuk, atau dengan jangkaan, atau untuk mempengaruhi pertimbangan perniagaan.
- (iii) Sekiranya Pekerja atau Pengarah mendapati bahawa hiburan dan hospitaliti yang ditawarkan oleh Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga membawa manfaat untuk mengeratkan hubungan perniagaan yang sihat dan adalah bersederhana, Pekerja atau Pengarah boleh meneruskannya selepas memaklumkan Ketua Jabatannya, bilamana terpakai atau jika Pengarah, maka kepada Lembaga yang Relevan dan merekodkan kejadian tersebut dengan membutirkan yang berikut:
 - (a) butiran-butiran mengenai hiburan atau hospitaliti tersebut;
 - (b) nilai hiburan atau hospitaliti tersebut;
 - (c) tujuan dan keadaan hiburan atau hospitaliti berkenaan diberikan; dan
 - (d) pihak bertentangan yang menerima hiburan atau hospitaliti tersebut, termasuklah organisasi atau entiti beliau sendiri dan peranannya dalam perniagaan Kumpulan.

- (iv) Jika Pekerja atau Pengarah tidak pasti atau ragu-ragu dengan kesesuaian hiburan atau hospitaliti yang ditawarkan oleh Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga, Pekerja atau Pengarah sama ada harus menolak tawaran tersebut atau merujuk kepada Ketua Jabatan (yang akan meminta nasihat Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik, jika dianggap perlu) atau jika Pengarah, maka merujuk kepada Lembaga yang Relevan.

B. Memberi Hiburan dan Hospitaliti

- (i) Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan dilarang sama sekali daripada memberi atau menawarkan hiburan dan hospitaliti dengan pandangan untuk mempengaruhi secara tidak wajar mana-mana pihak sebagai balasan sebarang kelebihan atau manfaat untuk Kumpulan.
- (ii) Dengan memberikan atau menawarkan hiburan dan hospitaliti kepada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga untuk mengeratkan hubungan perniagaan yang sihat, Pekerja dan Pengarah perlu sentiasa beringat untuk melaksanakan langkah berjaga-jaga dan menilai dengan baik agar tidak dianggap bahawa pemberian atau penawaran hiburan dan hospitaliti tersebut adalah sebagai balasan untuk, atau dengan jangkaan, atau untuk mempengaruhi pertimbangan perniagaan.
- (iii) Pekerja harus mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan (yang akan meminta nasihat Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik, jika dianggap perlu) untuk memberi atau menawarkan hiburan dan hospitaliti kepada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga untuk mengeratkan hubungan perniagaan yang sihat. Pekerja hendaklah mengekalkan perbelanjaan dalam had yang diluluskan menurut Matriks Kelulusan bagi perbelanjaan bukan operasi apabila memberikan atau menawarkan hiburan kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga.
- (iv) Semua perbelanjaan yang ditanggung untuk memberikan hiburan tersebut harus didokumenkan dengan betul, mempunyai resit dan direkodkan dengan butiran yang berikut:
 - (a) butiran-butiran mengenai hiburan tersebut;
 - (b) nilai hiburan tersebut;
 - (c) tujuan dan keadaan hiburan berkenaan diberikan; dan
 - (d) pihak bertentangan yang menerima hadiah tersebut, termasuklah organisasi atau entiti beliau sendiri dan peranannya dalam perniagaan Kumpulan.
- (v) Sekiranya Pengarah yang memberikan atau menawarkan hiburan dan hospitaliti kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga untuk mengeratkan hubungan perniagaan yang sihat, Pengarah harus mematuhi garis panduan yang dikhususkan oleh Lembaga yang Relevan.

4.4 Perjalanan Pihak Ketiga

Perbelanjaan perjalanan yang berkaitan dengan perniagaan seperti perjalanan, makanan atau tempat penginapan boleh ditanggung bergantung pada pengaturan perniagaan dengan Rakan Perniagaan apabila melaksanakan kerja atau tugas yang berkaitan dengan perniagaan Kumpulan, seperti lawatan kilang, audit tapak dan perjalanan perniagaan ("**Perjalanan Pihak Ketiga**"). Walau bagaimanapun, Perjalanan Pihak Ketiga yang tidak wajar, berlebihan atau

tidak perlu, akan menimbulkan risiko rasuah, terutamanya apabila aktiviti perniagaan yang dipersoalkan melibatkan kepentingan material pihak tertentu (contohnya, juruaudit).

A. Larangan Khusus

- (i) Kumpulan melarang sama sekali peruntukan apa jua perjalanan yang tidak berkaitan dengan perniagaan seperti perjalanan percutian, pelancongan, lawatan atau apa jua yang seumpama dengannya, kepada mana-mana Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga.
- (ii) Kumpulan juga melarang Pekerja dan Pengarah daripada menerima sebarang perjalanan yang tidak berkaitan dengan perniagaan daripada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga.
- (iii) Perjalanan Pihak Ketiga tidak patut diberikan atau diterima daripada orang-orang yang tidak relevan untuk pelaksanaan kerja atau tugas yang dipersoalkan. Contohnya, ahli keluarga, yang tidak mempunyai urusan rasmi, kepada orang yang melaksanakan kerja atau tugas yang dipersoalkan tersebut.

B. Memberi atau Menerima Perjalanan Pihak Ketiga

- (i) Apabila memberi atau menerima Perjalanan Pihak Ketiga, penilaian hendaklah dibuat dengan mempertimbangkan yang berikut:
 - (a) Kerelevanan: sama ada Perjalanan Pihak Ketiga secara utamanya adalah berkaitan dengan urusan perniagaan yang sah;
 - (b) Keperluan: sama ada Perjalanan Pihak Ketiga dan penerima mereka adalah perlu untuk pelaksanaan pengaturan perniagaan tersebut; dan
 - (c) Berkadar dan Munasabah: sama ada nilai Perjalanan Pihak Ketiga (kelas perjalanan dan tempat penginapan) adalah wajar dan munasabah dari segi keadaannya, seperti tempoh perjalanan tersebut dan tahap kekenanan penerima.
- (ii) Apabila menerima Perjalanan Pihak Ketiga yang melibatkan perjalanan perniagaan di luar kawasan atau luar negara yang diberikan oleh Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga kepada Pekerja, kelulusan daripada Ketua Jabatan harus didapatkan terlebih dahulu. Sekiranya Ketua Jabatan adalah orang perhubungan utama yang terlibat dalam pengaturan perniagaan dengan Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga, kelulusan relevan hendaklah didapatkan daripada KPE untuk menerima Perjalanan Pihak Ketiga tersebut.
- (iii) Apabila memberikan Perjalanan Pihak Ketiga kepada Rakan Perniagaan atau mana-mana Pihak Ketiga, Pekerja harus mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatannya terlebih dahulu. Sekiranya Ketua Jabatan yang meminta kelulusan peruntukan bagi Perjalanan Pihak Ketiga tersebut, kelulusan hendaklah didapatkan daripada KPE terlebih dahulu.
- (iv) Kelulusan untuk memberikan Perjalanan Pihak Ketiga hendaklah menurut Matriks Kelulusan untuk perbelanjaan bukan operasi.
- (v) Semua perbelanjaan yang ditanggung untuk memberikan Perjalanan Pihak Ketiga kepada Rakan Perniagaan atau kepada Pihak Ketiga harus didokumenkan dengan betul, mempunyai resit dan direkodkan.
- (vi) Sekiranya Pengarah adalah orang perhubungan utama yang terlibat dalam pengaturan perniagaan dengan Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga, Pengarah harus mematuhi garis panduan yang dikhususkan oleh Lembaga

yang Relevan berkenaan dengan penerimaan atau pemberian Perjalanan Pihak Ketiga.

4.5 Berurusan dengan Pegawai Badan Awam

Urusan dengan pegawai badan awam harus dilaksanakan dengan berwaspada kerana merasuah Pegawai Badan Awam atau Pegawai Awam Asing ("**Pegawai Badan Awam**") adalah satu kesalahan di bawah Akta SPRM.

"**Pegawai Badan Awam**" ditakrifkan di bawah Akta SPRM sebagai mana-mana orang yang menjadi anggota, pegawai, pekerja atau pekhidmat sesuatu badan awam, dan termasuklah anggota pentadbiran, ahli Parlimen, ahli sesuatu Dewan Undangan Negeri, hakim Mahkamah Tinggi, Mahkamah Rayuan atau Mahkamah Persekutuan, dan mana-mana orang yang menerima apa-apa saraan daripada wang awam, dan, jika badan awam itu ialah suatu perbadanan seorang, termasuklah orang yang diperbadankan sebagai perbadanan itu.

"**Pegawai Awam Asing**" ditakrifkan di bawah Akta SPRM termasuk (a) mana-mana orang yang memegang jawatan perundangan, eksekutif, pentadbiran atau kehakiman sesuatu negara asing, sama ada dilantik atau dipilih; (b) mana-mana orang yang menjalankan fungsi awam bagi sesuatu negara asing, termasuk seseorang yang diambil kerja oleh sesuatu lembaga, suruhanjaya, perbadanan, atau badan atau pihak berkuasa lain yang ditubuhkan untuk melaksanakan tugas atau fungsi bagi pihak negara asing itu; dan (c) mana-mana orang yang diberi kuasa oleh organisasi antarabangsa awam untuk bertindak bagi pihak organisasi itu.

Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan yang berurusan dengan Pegawai Badan Awam hendaklah tidak terlibat, secara langsung atau melalui pihak ketiga, dalam apa jua aktiviti atau transaksi yang mungkin membentuk, atau dianggap membentuk, sebagai satu percubaan untuk merasuah Pegawai Badan Awam.

A. Memberi Hadiah, Hiburan dan Hospitaliti dan Perjalanan Pihak Ketiga kepada Pegawai Badan Awam

- (i) Pekerja dan Rakan Perniagaan dilarang sama sekali daripada membayar untuk atau memberikan hadiah, hiburan dan hospitaliti dan Perjalanan Pihak Ketiga kepada Pegawai Badan Awam untuk atau bagi pihak Kumpulan.
- (ii) Hadiah, hiburan dan hospitaliti dan Perjalanan Pihak Ketiga kepada Pegawai Badan Awam untuk atau bagi pihak Kumpulan hanya harus dibayar atau diberikan dengan keputusan KPE. KPE harus mematuhi garis panduan yang dikhususkan oleh Lembaga yang Relevan dan adalah dilarang daripada membayar atau memberikan hadiah, hiburan dan hospitaliti dan Perjalanan Pihak Ketiga yang berlebihan, mewah dan ditujukan kepada Pegawai Badan Awam dalam kapasiti peribadinya.

5. SUMBANGAN DAN TAJAAN

5.1 Sumbangan dan Tajaan

Sebagai sebahagian daripada komitmen Kumpulan untuk menyumbang dan memberi balik kepada komuniti di mana Kumpulan beroperasi, Kumpulan memberikan bantuan dalam keadaan dan cara yang wajar.

Pekerja dan Pengarah harus memastikan bahawa semua sumbangan dan tajaan oleh Kumpulan tidak digunakan untuk memintas atau mengelak daripada undang-undang atau keperluan peraturan. Lebih penting lagi, ia tidak patut digunakan untuk membantu aktiviti-aktiviti penyelewengan, haram dan pengubahan wang haram.

A. Memberi Sumbangan dan Tajaan

- (i) Semua permintaan untuk sumbangan dan tajaan oleh Kumpulan hendaklah diutarakan kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik dan hendaklah diperiksa dengan teliti dengan usaha wajar dengan menilai permintaan tersebut melalui kriteria berikut:
 - (a) objektif sumbangan dan tajaan tersebut tidak bercanggah dengan nilai-nilai Kumpulan;
 - (b) penerima yang dimaksudkan ialah organisasi yang sah dan usaha wajar/pemeriksaan latar belakang telah pun dijalankan;
 - (c) penerima yang dimaksudkan tidak berkaitan dengan Badan Awam (yang ditakrifkan di bawah Akta SPRM); dan
 - (d) tiada risiko manfaat yang dianggap tidak wajar untuk Kumpulan.
- (ii) Jika permintaan tersebut memenuhi kriteria di atas dan ia telah dipastikan bersifat sah, Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik hendaklah meneruskan untuk mencadangkan agar permintaan tersebut diluluskan menurut Matriks Kelulusan bagi perbelanjaan bukan operasi.
- (iii) Selepas sumbangan atau tajaan telah dibuat, Kumpulan hendaklah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengesahkan cara penggunaan yang dimaksudkan bagi sumbangan atau tajaan tersebut, dan bilamana boleh, mengambil perhatian sama ada objektif sumbangan atau tajaan itu telah dicapai.
- (iv) Satu siri bukti dokumen berkenaan sumbangan dan tajaan oleh Kumpulan (termasuk semua perbelanjaan yang ditanggung untuk sumbangan dan tajaan) hendaklah dikumpul dan disimpan dalam pangkalan data dalam unit perniagaan relevan Kumpulan.

5.2 Sumbangan Politik

Kumpulan tidak mempunyai hubungan politik dan tidak akan membuat apa jua sumbangan atau pertolongan politik. Anda dilarang sama sekali daripada membuat sumbangan politik (kepada parti politik, ahli politik dan kempen politik) untuk atau bagi pihak Kumpulan.

Walaupun Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan tidak dilarang daripada membuat sumbangan atau sumbangan politik secara peribadi, derma atau sumbangan itu tidak boleh dikaitkan dengan Kumpulan dan harus sentiasa dibuat dalam kapasiti peribadi Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan sendiri.

6. BAYARAN KEMUDAHAN

Bayaran kemudahan termasuklah wang atau manfaat yang tidak wajar diberikan untuk menjamin atau mempercepatkan rutin atau tindakan yang diperlukan untuk Kumpulan yang berhak, secara sah atau sebaliknya. Bayaran kemudahan adalah sebarang rasuah dan boleh bernilai kecil dan diminta oleh kedua-dua sektor awam dan swasta.

Bayaran kemudahan selalunya diminta dalam keadaan seperti:

- (i) untuk mendapatkan pelepasan barang mudah rosak daripada pihak kastam atau memohon kemasukan di kaunter imigresen atau mendapatkan kelulusan atau untuk tidak mengambil tindakan ke atas aduan atau pemeriksaan; dan

- (ii) bayaran atau manfaat yang diminta oleh kerajaan atau pegawai kawal selia untuk memberikan layanan keutamaan seperti mempercepatkan pemprosesan dokumen.

Terdapat keadaan apabila bayaran boleh dibuat sebagai ganti perkhidmatan ekspres atau layanan keutamaan (seperti proses kelulusan pasport dan visa yang dipercepatkan). Bayaran ini tidak dikira sebagai bayaran kemudahan dengan syarat bayaran tersebut memenuhi kriteria berikut:

- (a) perkhidmatan ekspres atau yang diutamakan tersebut adalah tersedia kepada semua orang;
- (b) bayaran untuk perkhidmatan ekspres atau yang diutamakan tersebut dibuat menurut senarai harga rasmi dan yang telah diumumkan;
- (c) bayaran untuk perkhidmatan ekspres atau yang diutamakan tersebut tidak perlu dibayar kepada individu tetapi kepada organisasi atau entiti; dan
- (d) resit rasmi akan dikeluarkan oleh organisasi atau entiti untuk bayaran perkhidmatan ekspres atau yang diutamakan tersebut.

A. Membuat Bayaran Kemudahan

- (i) Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan dilarang sama sekali untuk membuat sebarang bayaran kemudahan untuk atau bagi pihak Kumpulan, walaupun bayaran tersebut tidak dilarang secara jelas di bawah undang-undang tempatan, amalan tempatan atau kelaziman dalam sesetengah bidang kuasa.
- (ii) Jika Pekerja, Pengarah atau Rakan Perniagaan menghadapi situasi bilamana mereka diminta membuat bayaran kemudahan untuk atau bagi pihak Kumpulan, beliau harus menolak permintaan tersebut dan melaporkannya serta-merta kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik.
- (iii) Jika Pekerja, Pengarah atau Rakan Perniagaan ditekan untuk membuat pembayaran kemudahan dan bayaran tersebut diperlukan untuk melindungi kesihatan, keselamatan atau kebebasan beliau, beliau hendaklah melaporkannya serta-merta kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik dengan memberikan maklumat berikut, bilamana boleh dilakukan:
 - (a) tarikh dan waktu kejadian;
 - (b) perkhidmatan atau perbuatan rutin yang dikehendaki;
 - (c) identiti orang-orang yang terlibat dalam kejadian;
 - (d) butiran-butiran mengenai ugutan dan keadaan ugutan tersebut dibuat; dan
 - (e) jumlah bayaran kemudahan yang telah dibayar.
- (iv) Kumpulan tidak akan mengambil tindakan menentang terhadap mana-mana orang yang membuat pembayaran kemudahan untuk atau bagi pihak Kumpulan dengan kepercayaan benar bahawa kesihatan, keselamatan atau kebebasannya akan terjejas sekiranya bayaran tersebut tidak dibuat.

- (v) Dalam keadaan Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik menerima laporan bahawa bayaran kemudahan dibuat untuk atau bagi pihak Kumpulan dalam keadaan adanya tekanan atau paksaan, Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik hendaklah melaporkan kejadian tersebut serta-merta seperti yang diperuntukkan bawah Seksyen 25 Akta SPRM.

7. KAWALAN KEWANGAN DAN BUKAN KEWANGAN

Kumpulan menerima pakai pemisahan jelas di antara fungsi dan kewajipan untuk semua kerja dan jawatan dan proses pembuatan keputusan, sama ada yang berkaitan kewangan atau bukan kewangan.

Matriks Kelulusan yang diterima pakai oleh Kumpulan bertujuan untuk memastikan semua transaksi yang dimasuki atau perkara yang melibatkan Kumpulan adalah tertakluk kepada tahap kelulusan yang wajar dengan pemisahan jelas di antara fungsi dan kewajipan.

8. FUNGSI OPERASI YANG MUDAH TERDEDAH KEPADA RASUAH DAN PENYELEWENGAN

Sesetengah aspek fungsi operasi Kumpulan lebih cenderung kepada peningkatan kemungkinan mudah terdedah kepada rasuah dan penyelewengan. Oleh itu, peruntukan dan pendekatan yang lebih menyeluruh perlu diambil bagi aspek ini berbanding aspek lain dalam fungsi operasi Kumpulan. Walau bagaimanapun, ini tidak bermaksud bahawa rasuah dan penyelewengan dan kewaspadaan dalam menangani aspek lain dalam fungsi operasi patut diambil ringan. Rasuah dan penyelewengan adalah perkara yang sangat serius dan harus sentiasa didekati dengan pemikiran sedemikian.

Pengamalan budaya dalam mencari jurang dan kelemahan yang belum dikenal pasti sebelum ini adalah penting. Perlu diambil perhatian juga bahawa jurang dan kelemahan itu tidak semestinya umum dan menyeluruh tetapi mungkin hanya ada dalam fakta dan keadaan yang tertentu.

9. PEREKRUTAN PEKERJA

9.1 Perekrutan

Kumpulan patut menjalankan amalan perekrutannya dalam cara yang adil dan telus. Ini mengelakkan herotan proses perekrutan yang boleh menjurus kepada risiko pemilihan calon-calon yang tidak beretika atau tidak bersesuaian. Penting bagi Kumpulan untuk menunjukkan bahawa proses perekrutannya tidak dicemari unsur rasuah, pilih kasih atau nepotisme.

Usaha wajar yang bersesuaian harus dilakukan dalam pemilihan rekrut, terutamanya bagi pengurusan kanan dan pekerja yang khususnya akan ditempatkan dalam jabatan atau aspek fungsi operasi yang mudah terdedah kepada rasuah dan penyelewengan, dan dalam pelantikan ahli Lembaga pengarah.

9.2 Kontrak Pekerjaan

Kumpulan menjangkakan pematuhan kepada peruntukan, prinsip dan standard Polisi ini oleh Pekerja dan memerlukan Pekerja untuk membuktikan secara bertulis bahawa mereka telah membaca, memahami dan akan mematuhi peruntukan-peruntukan, prinsip dan standard Polisi ini. Pembuktian ini akan dilakukan dengan mengisi Borang Pengisytiharan Sumber Manusia atau apa jua borang lain seperti yang disediakan Ketua Sumber Manusia atau sepertimana dan apabila mereka menjawat jawatan baru dalam Kumpulan atau Borang Pengisytiharan Integriti dan Latar Belakang untuk Pekerja, **dikepalkan sebagai Lampiran 2**, yang akan ditandatangani

dan dihantar kepada Kumpulan sebelum atau semasa pelantikan rasmi Pekerja baru oleh Kumpulan.

Pekerja sedia ada harus mengisytiharkan apa jua konflik kepentingan dalam cara yang sama selepas Polisi ini diedarkan kepada mereka.

Terma dan syarat kontrak pekerjaan harus mengandungi peruntukan-peruntukan yang bersesuaian mengenai kepatuhan kepada keperluan-keperluan anti-rasuah dan anti-penyelewengan Kumpulan, hak penamatan dan tindakan tatatertib bagi ketidakpatuhan dan keperluan-keperluan lain yang seumpama dengannya sepertimana yang dianggap wajar oleh Kumpulan dari semasa ke semasa berkenaan dengan anti-rasuah dan anti-penyelewengan.

10. URUS DAYA PERNIAGAAN DENGAN INTEGRITI

Kumpulan adalah komited untuk menjalankan perniagaan dengan Rakan Perniagaan dan Pihak Ketiga yang mendukung nilai etika dan integriti perniagaan yang sama seperti Kumpulan.

Kumpulan menjangkakan penerimaan dan pematuhan kepada peruntukan, prinsip dan standard Polisi ini oleh Rakan Perniagaan. Penerimaan dan pematuhan tersebut hendaklah didokumenkan dalam Pengisytiharan Integriti dan Latar Belakang untuk Rakan Perniagaan, **dikepulkan sebagai Lampiran 1**, yang perlu ditandatangani dan dihantar kepada Kumpulan sebelum atau semasa pelantikan rasmi atau penggunaan khidmat Rakan Perniagaan oleh Kumpulan.

Rakan Perniagaan sedia ada harus mengisytiharkan apa jua konflik kepentingan dalam cara yang sama selepas Polisi ini diedarkan kepada mereka.

Terma dan syarat kontrak yang mewujudkan hubungan dengan Rakan Perniagaan harus mengandungi peruntukan-peruntukan yang bersesuaian mengenai kepatuhan kepada keperluan-keperluan anti-rasuah dan anti-penyelewengan Kumpulan, hak penamatan dan tindakan lain bagi ketidakpatuhan dan keperluan-keperluan lain yang seumpama dengannya sepertimana yang dianggap wajar oleh Kumpulan dari semasa ke semasa berkenaan dengan anti-rasuah dan anti-penyelewengan.

Pembeli francais, syarikat sekutu dan berkaitan Kumpulan digesa untuk mewujudkan Polisi anti-rasuah dan anti-penyelewengan yang sama atau yang selari dengan prinsip dan standard Polisi ini.

Dalam apa jua keadaan, semua Rakan Perniagaan harus mematuhi keperluan-keperluan Kumpulan yang berkaitan dengan Rakan Perniagaan berkenaan dengan rasuah dan penyelewengan.

11. PENILAIAN RISIKO RASUAH DAN PENYELEWENGAN

Penilaian risiko rasuah dan penyelewengan perlu dijadikan asas kepada usaha organisasi untuk menyokong anti-rasuah dan anti-penyelewengan. Oleh itu, Kumpulan patut menjalankan penilaian risiko rasuah dan penyelewengan secara berkala dan apabila terdapat perubahan dari segi undang-undang atau keadaan melalui pengenalanpastian risiko, analisis, penilaian dan memberi keutamaan kepada risiko-risiko rasuah dan penyelewengan dalaman dan luaran Kumpulan.

Dalam pematuhan terhadap Perenggan 15.29 Syarat-syarat Penyenaraian Bursa Securities, berkuat kuasa dari 1 Jun 2020, Syarikat harus memastikan agar risiko rasuah dan penyelewengan dimasukkan dalam penilaian risiko tahunan Kumpulan.

12. LATIHAN DAN KOMUNIKASI

Latihan merupakan dasar untuk mendapatkan komitmen Pengarah, Pekerja dan Rakan Perniagaan terhadap anti-rasuah dan anti-penyelewengan dan untuk memberikan Pengarah,

Pekerja dan Rakan Perniagaan kemahiran dan kesedaran yang diperlukan untuk mengendalikan situasi-situasi yang mungkin mereka hadapi.

Pihak Pengurusan Peringkat Atasan dengan bantuan Jabatan Sumber Manusia perlu mengenal pasti mesej dan maklumat berkenaan anti-rasuah dan anti-penyelewengan yang hendak dimaklumkan di peringkat dalaman dan luaran dan memilih saluran komunikasi serta cara yang paling berkesan untuk digunakan. Komunikasi perlu diadaptasi dari segi kandungan dan bahasanya untuk mencerminkan perbezaan dalam kalangan pembaca, kawasan dan bahasa.

Semua bahan latihan dan maklumat yang diberikan serta rekod kehadiran sesi latihan hendaklah dikumpul dan disimpan oleh Jabatan Sumber Manusia.

13. PENYIMPANAN REKOD

Rekod dan pendokumenan teratur dan lengkap untuk semua transaksi yang telah dibuat dan perkara yang melibatkan Kumpulan adalah penting untuk disimpan kerana ia akan digunakan sebagai bukti bahawa transaksi-transaksi yang telah dibuat itu adalah benar dan tidak dibuat dengan niat untuk menyeleweng atau tidak beretika.

- (i) Semua dokumentasi relevan yang perlu disimpan oleh atau yang berkaitan dengan Polisi ini atau apa jua polisi atau garis panduan lain Kumpulan untuk merekodkan butiran-butiran mengenai hadiah, hiburan dan hospitaliti serta Perjalanan Pihak Ketiga, sumbangan dan tajaan, dan bayaran kemudahan hendaklah dihantar kepada Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik setiap suku tahun untuk semakan.
- (ii) Ketua Audit Dalaman atau Pegawai Pematuhan yang Dilantik hendaklah menyimpan rekod-rekod bertulis yang menerangkan bahawa usaha wajar telah dilakukan dan bahawa apa jua risiko yang dikenal pasti telah pun dipertimbangkan sewajarnya dan dikurangkan sebanyak mana yang boleh.
- (iii) Semua dokumentasi relevan yang disebut dalam Polisi ini hendaklah dikekalkan.

14. SALURAN PEMBERI MAKLUMAT

Kumpulan komited terhadap nilai-nilai ketelusan, integriti, keadilan dan kebertanggungjawaban dalam menjalankan perniagaan dan urusannya.

Mana-mana orang, termasuklah Pekerja, Pengarah, Rakan Perniagaan, Pihak Ketiga dan orang awam, yang mengetahui, atau mengesyaki pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran Polisi ini digalakkan untuk melaporkannya melalui saluran pemberi maklumat yang dibentangkan dalam Polisi dan Prosedur Pemberian Maklumat Kumpulan.

Anda akan diberikan perlindungan kerahsiaan apabila anda membuat laporan atau pendedahan melalui saluran pemberian maklumat Kumpulan mengenai sebarang rasuah dan penyelewengan yang sebenar atau yang dicadangkan, dengan niat dan kepercayaan yang baik serta tanpa niat jahat.

Sila rujuk Polisi Pemberi Maklumat Kumpulan pada laman web Syarikat untuk butiran lanjut.

Polisi ini telah diluluskan oleh Lembaga dan berkuat kuasa pada 20 Mei 2020.

Lampiran 1

Borang Pengisytiharan Integriti untuk Pekerja (“Borang Pengisytiharan”)

Nama	:	
Jawatan	:	

1. Saya bersetuju untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan dalam menjalankan perniagaan atau perkhidmatan berkaitan perniagaan dan operasi 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan anak syarikatnya (“**Kumpulan**”).
2. Saya bersetuju untuk mematuhi terma dan syarat yang menguasai pelantikan atau hubungan pekerjaan saya dengan Kumpulan, merujuk kepada:
 - (i) apa jua kontrak rasmi, surat pekerjaan, surat tawaran, surat pelantikan, surat penggunaan khidmat, atau apa jua dokumen yang bersifat seumpama dengannya;
 - (ii) terma dan syarat pekerjaan;
 - (iii) tatakelakuan dan etika pekerjaan; dan
 - (iv) Polisi dan Prosedur Anti-rasuah & Anti-penyelewengan Kumpulan.
3. Saya bersetuju untuk bertindak dalam cara yang beretika dan tidak akan membuat apa jua kelakuan rasuah dalam menjalankan kewajipan dan tanggungjawab saya untuk Kumpulan.
4. Saya faham jika saya gagal untuk mematuhi klausa-klausa 1 hingga 3 Borang Pengisytiharan ini, Kumpulan berhak untuk menjalankan semakan ke atas pelantikan atau pekerjaan saya dengan Kumpulan, yang mungkin akan menjurus kepada tindakan tatatertib, pemecatan dan pelaporan apa jua keadaan rasuah dan penyelewengan kepada pihak berkuasa yang relevan.
5. Saya mengisytiharkan, setakat mana pengetahuan dan kepercayaan saya, bahawa:
 - saya tidak mengetahui tentang apa-apa situasi konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan dengan Kumpulan atau pemegang-pemegang saham lain dalam Kumpulan.
 - selain daripada situasi konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan yang diisytiharkan dalam **Lampiran A Borang Pengisytiharan ini**, saya tidak mengetahui tentang apa-apa situasi konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan dengan Kumpulan atau pemegang-pemegang saham lain dalam Kumpulan.

(pangkah yang mana terpakai)

Saya bersetuju untuk memaklumkan Kumpulan, secepat mana yang boleh dilaksanakan, berkenaan apa-apa konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan yang baru.

6. Saya selanjutnya mengisytiharkan bahawa:
 - Saya tidak pernah disabitkan melakukan jenayah atau kesalahan, selain daripada kesalahan trafik (jika ada).
 - Saya telah disabitkan melakukan jenayah atau kesalahan yang berikut.

(pangkah yang mana terpakai)

Berikan huraian ringkas tentang jenayah kewangan atau komersial yang disabitkan, jika ada:

Saya mengisytiharkan bahawa semua maklumat yang diberikan dalam Borang Pengisytiharan ini adalah setakat mana pengetahuan dan kepercayaan saya dan adalah benar, lengkap dan tepat. Saya faham bahawa sekiranya apa-apa maklumat yang diberikan dalam Borang Pengisytiharan ini adalah tidak benar, tidak lengkap dan tidak tepat, Kumpulan berhak untuk menjalankan semakan ke atas pelantikan atau pekerjaan saya dengan Kumpulan, yang mungkin akan menjurus kepada tindakan tatatertib, pemecatan dan pelaporan apa jua keadaan rasuah dan penyelewengan kepada pihak berkuasa yang relevan.

Nama:

Kad Pengenalan/
Nombor Pasport:

Tandatangan:

Tarikh:

Lampiran A – Pengisytiharan Situasi Konflik Kepentingan

Nama	:	
Jawatan	:	

Anda dikehendaki untuk mendedahkan, setakat mana pengetahuan dan kepercayaan anda, apa jua situasi konflik kepentingan dengan 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan anak syarikatnya ("**Kumpulan**"), termasuk, tetapi tidak terhad kepada, yang berikut:

- (i) Pengarah atau Pekerja Kumpulan yang mempunyai Hubungan Rapat dengan pemegang saham luar yang Kumpulan mempunyai hubungan perniagaan dengannya, iaitu pihak bertentangan bagi kontrak material, badan kerajaan yang mengeluarkan lesen dan/atau permit material;
- (ii) Pengarah atau Pekerja Kumpulan yang mempunyai Hubungan Rapat dengan Pengarah atau Pekerja lain dalam Kumpulan;
- (iii) Pengarah atau Pekerja Kumpulan yang mempunyai Hubungan Rapat dengan penerima sumbangan atau tajaan yang dibuat oleh Kumpulan; dan
- (iv) Pengarah atau Pekerja Kumpulan yang mempunyai Hubungan Rapat dengan pesaing Kumpulan atau dengan pihak yang mempunyai kepentingan secara langsung atau kepentingan berkonflik secara langsung dengan Kumpulan.

Nota:

(a) "Hubungan Rapat" merujuk kepada mana-mana situasi yang berikut:

- (i) ahli keluarga orang berkenaan, bilamana "keluarga" mempunyai takrifan yang diberikan dalam Syarat-syarat Penyenaraian Pasaran Utama Bursa Malaysia Securities Berhad, iaitu:
 - 1) pasangan;
 - 2) ibu bapa;
 - 3) anak termasuk anak angkat dan anak tiri;
 - 4) abang/adik lelaki atau kakak/adik perempuan; dan
 - 5) pasangan kepada orang yang dirujuk dalam 3) dan 4) di atas.
- (ii) pengarah, pemegang saham utama, rakan kongsi, atau orang dengan kuasa eksekutif dalam sesebuah entiti atau organisasi;
- (iii) ahli keluarga orang yang dirujuk dalam (ii) di atas; dan
- (iv) orang yang biasa atau berada di bawah kewajipan, sama ada secara formal atau tidak formal, untuk bertindak menurut arahan atau kehendak orang lain tersebut.

[SELEBIHNYA HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN]

No.	Nama pihak yang berkonflik (pihak yang sebenar, yang berkemungkinan dan dicadangkan)	Hubungan dengan yang berkonflik	Sifat Situasi Konflik Kepentingan dengan Kumpulan dan Huraian Terperinci (iaitu, pemegangan saham, pengarah, dan hubungan ahli keluarga rapat)
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			
(vii)			

No.	Nama pihak yang berkonflik (pihak yang sebenar, yang berkemungkinan dan dicadangkan)	Hubungan dengan yang berkonflik	Sifat Situasi Konflik Kepentingan dengan Kumpulan dan Huraian Terperinci (iaitu, pemegangan saham, pengarah, dan hubungan ahli keluarga rapat)
(viii)			

[SELEBIHNYA HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN]

Lampiran 2

Borang Pengisytiharan Integriti untuk Rakan Perniagaan (“Borang Pengisytiharan”)

Nama organisasi (“Entiti”)	:	
Sifat hubungan perniagaan dengan Kumpulan	:	

- Entiti bersetuju untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai kepada perniagaannya.
- Entiti bersetuju untuk mematuhi terma dan syarat yang menguasai hubungan perniagaan dengan 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan anak syarikatnya (“**Kumpulan**”), merujuk kepada:
 - apa-apa kontrak rasmi, surat tawaran, surat pelantikan, surat penggunaan khidmat, atau apa-apa bentuk dokumen yang seumpama dengannya; dan
 - Polisi dan Prosedur Anti-rasuah & Anti-penyelewengan Kumpulan.
- Entiti bersetuju untuk menjalankan perniagaannya dalam cara yang beretika dan berintegriti dan tidak akan membuat apa jua kelakuan rasuah (termasuk menawarkan atau menerima rasuah), terutama berkaitan dengan peruntukan barangan dan/atau perkhidmatan kepada Kumpulan.
- Entiti faham bahawa kegagalan untuk mematuhi klausa-klausa 1 hingga 3 Borang Pengisytiharan ini akan mengakibatkan Kumpulan berhak untuk menamatkan perkhidmatan atau pengaturan perniagaan (yang telah diwujudkan melalui kontrak rasmi, surat tawaran, surat pelantikan, surat penggunaan khidmat, atau apa-apa bentuk dokumen yang seumpama dengannya), memulakan tindakan undang-undang dan/atau melaporkan apa jua keadaan rasuah dan penyelewengan kepada pihak berkuasa yang relevan.
- Entiti selanjutnya mengisytiharkan, setakat mana pengetahuan dan kepercayaannya, bahawa:
 - Entiti tidak mengetahui tentang apa-apa situasi konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan dengan Kumpulan atau pemegang-pemegang saham lain dalam Kumpulan.
 - selain daripada situasi konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan yang diisytiharkan dalam **Lampiran A Borang Pengisytiharan ini**, Entiti tidak mengetahui tentang apa-apa situasi konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan dengan Kumpulan atau pemegang-pemegang saham lain dalam Kumpulan.

(pangkah yang mana terpakai)

Entiti bersetuju untuk memaklumkan Kumpulan, secepat mana yang boleh dilaksanakan, berkenaan apa-apa konflik kepentingan yang sebenar, yang berkemungkinan atau yang dicadangkan yang baru.
- Entiti mengisytiharkan bahawa:
 - Entiti tidak pernah disabitkan melakukan apa-apa jenayah kewangan atau komersial.
 - Entiti telah disabitkan melakukan jenayah kewangan atau komersial yang berikut.

(pangkah yang mana terpakai)

Berikan huraian ringkas tentang jenayah kewangan atau komersial yang disabitkan, jika ada:

Bagi pihak Entiti, saya mengisytiharkan bahawa semua maklumat yang diberikan dalam Borang Pengisytiharan ini adalah setakat mana pengetahuan dan kepercayaan Entiti dan saya dan adalah benar, lengkap dan tepat. Entiti faham bahawa sekiranya apa-apa maklumat yang diberikan dalam Borang Pengisytiharan ini adalah tidak benar, tidak lengkap dan tidak tepat, Kumpulan berhak untuk menamatkan perkhidmatan atau pengaturan perniagaan (yang telah diwujudkan melalui kontrak rasmi, surat tawaran, surat pelantikan, surat penggunaan khidmat, atau apa-apa bentuk dokumen yang seumpama dengannya), memulakan tindakan undang-undang dan/atau melaporkan apa jua keadaan rasuah dan penyelewengan kepada pihak berkuasa yang relevan.

Nama Penandatanganan
yang Diberi kuasa:

Kad Pengenalan/
Nombor Pasport:

Tandatangan:

Jawatan:

Nama Entiti:

Cop Syarikat:

Tarikh:

Lampiran A – Pengisytiharan Situasi Konflik Kepentingan

Nama organisasi (“Entiti”)	:	
Sifat hubungan perniagaan dengan Kumpulan	:	

Anda dikehendaki untuk mendedahkan, setakat mana pengetahuan dan kepercayaan anda, apa jua situasi konflik kepentingan dengan 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan anak syarikatnya (“Kumpulan”), termasuk, tetapi tidak terhad kepada, yang berikut:

- (i) sebagai Rakan Perniagaan Kumpulan, anda mempunyai Hubungan Rapat dengan Pengarah atau Pekerja Kumpulan;
- (ii) sebagai Rakan Perniagaan Kumpulan, anda mempunyai Hubungan Rapat dengan pemegang saham luaran yang Kumpulan mempunyai hubungan perniagaan dengannya, iaitu pihak bertentangan bagi kontrak material, badan kerajaan yang mengeluarkan lesen dan/atau permit material; dan
- (iii) sebagai Rakan Perniagaan Kumpulan, anda mempunyai Hubungan Rapat dengan penerima sumbangan atau tajaan yang dibuat oleh Kumpulan.

Nota:

- (a) *“Rakan Perniagaan” termasuklah syarikat sekutu dan berkaitan Kumpulan, pembeli francais, rakan kongsi, vendor, pembekal, kontraktor, sub-kontraktor, kakitangan profesional, perunding, ejen, wakil, dan lain-lain yang melakukan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak Kumpulan.*
- (b) *“Hubungan Rapat” merujuk kepada mana-mana situasi yang berikut:*
 - (i) *ahli keluarga orang berkenaan, bilamana “keluarga” mempunyai takrifan yang diberikan dalam Keperluan Penyenaraian Pasaran Utama Bursa Malaysia Securities Berhad, iaitu.*
 - 1) *pasangan;*
 - 2) *ibu bapa;*
 - 3) *anak termasuk anak angkat dan anak tiri;*
 - 4) *abang/adik lelaki atau kakak/adik perempuan; dan*
 - 5) *pasangan kepada orang yang dirujuk dalam 3) dan 4) di atas.*
 - (ii) *pengarah, pemegang saham utama, rakan kongsi, atau orang dengan kuasa eksekutif dalam sesebuah entiti atau organisasi;*
 - (iii) *ahli keluarga orang yang dirujuk dalam (ii) di atas; dan*
 - (iv) *orang yang biasa atau berada di bawah kewajipan, sama ada secara formal atau tidak formal, untuk bertindak menurut arahan atau kehendak orang lain tersebut*

[SELEBIHNYA HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN]

No.	Nama pihak yang berkonflik (pihak yang sebenar, yang berkemungkinan dan dicadangkan)	Hubungan dengan yang berkonflik	Sifat Situasi Konflik Kepentingan dengan Kumpulan dan Huraian Terperinci (iaitu, pemegangan saham, pengarah, dan hubungan ahli keluarga rapat)
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			
(vii)			

No.	Nama pihak yang berkonflik (pihak yang sebenar, yang berkemungkinan dan dicadangkan)	Hubungan dengan yang berkonflik	Sifat Situasi Konflik Kepentingan dengan Kumpulan dan Huraian Terperinci (iaitu, pemegangan saham, pengarah, dan hubungan ahli keluarga rapat)
(viii)			

[SELEBIHNYA HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN]