



7-Eleven Malaysia Holdings Berhad
& Kumpulan Syarikat

POLISI DAN PROSEDUR ANTI-SOGOKAN & ANTI-RASUAH

PENAFIAN: Dokumen ini adalah sulit dan bertujuan semata-mata untuk kegunaan dan manfaat 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan kumpulan syarikatnya. Dokumen ini tidak boleh dihasilkan semula atau diedarkan kepada mana-mana pihak lain tanpa kelulusan bertulis terdahulu daripada Jawatankuasa Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah 7-Eleven Malaysia Sdn Bhd.

Kawalan Versi

No.	Versi	Catatan	Kelulusan	Tarikh Kelulusan
1.	1.0	Versi awal	Lembaga Pengarah SEMHB	20 Mei 2020
2.	2.0	Versi disemak: (i) Pengubahsuaian dan penstrukturan semula Polisi dan lampirannya untuk kejelasan dan kemudahan rujukan; (ii) Rangkuman Glosari, takrifan statutori bagi “suapan” dan “badan awam”, dan peruntukan kesalahan korporat; (iii) Penjelasan proses kelulusan dan keperluan penyimpanan dokumen; (iv) Tambahan seksyen baru bagi “Dakwaan Rasuah atau Salah Laku”; dan (v) Penjelasan mengenai pihak berkuasa melulus untuk meluluskan sebarang pindaan kepada Polisi.	Lembaga Pengarah SEMHB	26 Februari 2026

Jadual Kandungan

1.	PENGENALAN	1
1.1	Pernyataan Polisi & Objektif	1
1.2	Aplikasi	1
1.3	Tanggungjawab Pekerja, Pengarah & Rakan Perniagaan.....	1
1.4	Ketidakpatuhan	2
1.5	Laporan & Pemberi Maklumat	2
2.	MENGENAL PASTI SOGOKAN & RASUAH	2
2.1	Takrifan Sogokan & Rasuah.....	2
2.2	Kesalahan Individu di bawah Akta SPRM.....	2
2.3	Kesalahan Korporat di bawah Akta SPRM	5
2.4	Akibat Melakukan Kesalahan Sedemikian	6
3.	KONFLIK KEPENTINGAN	6
3.1	Memahami Konflik Kepentingan	6
3.2	Pengisytiharan Konflik Kepentingan	7
4.	HADIAH, HIBURAN, HOSPITALITI & PERJALANAN	8
4.1	Parameter Umum	8
4.2	Hadiah	8
4.3	Hiburan & Hospitaliti.....	11
4.4	Perjalanan Pihak Ketiga	13
4.5	Berurusan dengan Pegawai bagi Badan Awam	14
5.	SUMBANGAN, TAJAAN & PEMBERIAN.....	14
5.1	Sumbangan & Tajaan	14
5.2	Sumbangan Politik.....	16
6.	BAYARAN KEMUDAHAN	16
6.1	Membuat Bayaran Kemudahan	17
7.	DAKWAAN RASUAH ATAU SALAH LAKU	18
8.	KAWALAN KEWANGAN & BUKAN KEWANGAN	18
9.	FUNGSI OPERASI YANG MUDAH TERDEDAH KEPADA SOGOKAN & RASUAH	18
10.	PEREKRUTAN PEKERJA	18
10.1	Perekrutan	18
10.2	Integriti & Pematuhan Pekerja	18
11.	URUS NIAGA DENGAN INTEGRITI	19
12.	PENILAIAN RISIKO SOGOKAN & RASUAH.....	19
13.	LATIHAN & KOMUNIKASI.....	20
14.	PENYIMPANAN REKOD	20
15.	PINDAAN & SEMAKAN	21

Lampiran 1	22
Lampiran 2	26

Glosari

Rakan Perniagaan	bermaksud mana-mana syarikat sekutu dan berkaitan, francais, rakan kongsi, penjual, pembekal, kontraktor, sub-kontraktor, kakitangan profesional, perunding, ejen, wakil, dan lain-lain yang melakukan kerja atau perkhidmatan untuk dan bagi pihak Kumpulan Syarikat.
Pengurusan Kanan	bermaksud Ketua-Ketua Jabatan dan mana-mana Pekerja lain yang dilantik dalam pengurusan kanan syarikat yang relevan dalam Kumpulan Syarikat, termasuk tetapi tidak terhad kepada pelantikan tahap C, kecuali bagi KPE.
KPE	bermaksud Ketua Pegawai Eksekutif atau mana-mana individu yang dilantik bagi jawatan pengurusan tertinggi dalam setiap syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat.
Setiausaha Syarikat	bermaksud setiausaha syarikat yang dilantik oleh setiap syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat.
Pegawai Pematuhan yang Dilantik	bermaksud pegawai pematuhan yang dilantik oleh setiap syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat, yang mungkin termasuk Ketua Audit Dalaman dan/atau mana-mana pegawai lain yang dilantik untuk menyelia perkara yang melibatkan kepatuhan di bawah Polisi ini.
Pengarah	bermaksud pengarah eksekutif dan bukan eksekutif Kumpulan Syarikat.
Pekerja	bermaksud pekerja Kumpulan Syarikat.
Pegawai Awam Asing	bermaksud mana-mana individu yang layak sebagai pegawai awam asing, seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 2.2.2 Polisi ini.
Borang GEHTDS	bermaksud borang yang ditetapkan untuk mengisytiharkan dan mendapatkan kelulusan untuk penerimaan atau peruntukan hadiah, hiburan, hospitaliti, perjalanan, sumbangan, tajaan, dan bayaran kemudahan.
Suapan	bermaksud apa-apa bentuk rasuah, seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 2.2.2 Polisi ini.
Kumpulan Syarikat	bermaksud 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan kumpulan syarikatnya.
KJ	bermaksud Ketua Jabatan yang dilantik oleh setiap syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat.
Akta SPRM	bermaksud Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, sepertimana yang dipinda dari semasa ke semasa.
Garis Panduan Kementerian	bermaksud Garis Panduan Kementerian Tatacara Mencukupi.
Pegawai Badan Awam	bermaksud mana-mana individu yang layak sebagai pegawai awam, seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 2.2.2 Polisi ini.
Polisi	bermaksud Polisi dan Prosedur Anti-Sogokan & Anti-Rasuah ini.
Sumbangan Politik	bermaksud apa-apa pemberian atau sumbangan yang dibuat kepada parti politik, ahli politik atau kempen politik.

Badan Awam	bermaksud mana-mana badan awam seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 2.2.2 Polisi ini.
Pegawai bagi Badan Awam	bermaksud mana-mana Pegawai Badan Awam dan/atau Pegawai Awam Asing.
Penerima atau Pemberi	bermaksud mana-mana pihak yang menerima atau memberi hadiah, hiburan, hospitaliti, perjalanan, sumbangan atau tajaan, seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen-seksyen 4 dan 5 Polisi ini.
Lembaga Relevan	bermaksud Lembaga Pengarah bagi setiap syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat.
Jabatan/Unit Relevan	bermaksud unit perniagaan bagi setiap syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat.
SEMHB	bermaksud 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad.
Perjalanan Pihak Ketiga	bermaksud apa-apa perbelanjaan perjalanan berkaitan perniagaan, seperti yang ditakrifkan dalam Seksyen 4.4 Polisi ini.
Pihak Ketiga	bermaksud mana-mana pihak ketiga yang mungkin mempunyai kepentingan perniagaan atau hubungan secara langsung atau secara tidak langsung (termasuk, apa-apa kepentingan berkemungkinan atau hubungan) dengan Kumpulan Syarikat.
Polisi Pemberi Maklumat	bermaksud Polisi dan Prosedur Pemberi Maklumat (<i>Whistle-blowing Policy and Procedure</i>) Kumpulan Syarikat.

1. PENGENALAN

7-Eleven Malaysia Holdings Berhad ("**SEMHB**") dan kumpulan syarikatnya (secara kolektifnya, "**Kumpulan Syarikat**") adalah komited untuk menjalankan perniagaannya dengan integriti dan mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai.

Selaras dengan Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 ("**Akta SPRM**"), yang memperkenalkan rejim liabiliti korporat, Polisi ini telah digubal berpandukan Garis Panduan Kementerian Tatacara Mencukupi yang dikeluarkan di bawah Seksyen 17A(5) Akta SPRM ("**Garis Panduan Kementerian**").

1.1 Pernyataan Polisi & Objektif

Kumpulan Syarikat mengamalkan dasar toleransi sifar terhadap semua bentuk sogokan dan rasuah. Selaras dengan komitmen ini, Polisi ini membentangkan prinsip Kumpulan Syarikat dan menyediakan panduan berkenaan prosedur yang akan diterima pakai, bagi menyokong kepatuhan dan pencegahan yang efektif terhadap sogokan dan rasuah yang mungkin berbangkit sepanjang perniagaan dijalankan.

Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan atau ketidakkonsistenan antara Polisi ini dan polisi-polisi lain yang telah dikeluarkan oleh Kumpulan Syarikat, Polisi ini hendaklah diutamakan.

Sekiranya Polisi ini bercanggah dengan undang-undang dan peraturan dalam apa jua bidang kuasa, Polisi ini hendaklah dipakai setakat mana yang dibenarkan, dan keperluan yang lebih ketat antara undang-undang terpakai atau Polisi ini hendaklah dikekalkan. Jika konflik sebenar atau yang dianggap wujud dapat dikenal pasti, Polisi ini hendaklah tidak diketepikan, dan perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada fungsi dalaman yang relevan dalam organisasi anda untuk rundingan.

1.2 Aplikasi

Polisi ini terpakai kepada:

- (i) setiap pekerja Kumpulan Syarikat ("**Pekerja**");
- (ii) setiap pengarah SEMHB dan kumpulan syarikatnya (termasuk pengarah eksekutif dan bukan eksekutif) ("**Pengarah**"); dan
- (iii) rakan perniagaan Kumpulan Syarikat, termasuklah syarikat sekutu dan berkaitan, 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 Syarikat ("**Rakan Perniagaan**").

1.3 Tanggungjawab Pekerja, Pengarah & Rakan Perniagaan

Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan haruslah membaca, memahami dan mematuhi Polisi ini. Tiada penepian atau pengecualian akan diberikan bagi amalan yang menyimpang daripada Polisi ini.

Lembaga Pengarah bagi setiap syarikat yang relevan dalam Kumpulan Syarikat ("**Lembaga Relevan**") bertanggungjawab untuk menyokong Polisi ini, atau menerima pakai polisi yang bersamaan dengannya atau berstandard lebih tinggi untuk memastikan pematuhan terhadap semua undang-undang terpakai (termasuk Akta SPRM, peraturannya dan Garis Panduan Kementerian yang berkuat kuasa). Bagi tujuan ini, syarikat sekutu dan berkaitan Kumpulan Syarikat hendaklah, secara minimum, dianggap

sebagai Rakan Perniagaan. Bilamana Kumpulan Syarikat melaksanakan tahap pengaruh atau kawalan yang lebih tinggi, maka standard pematuhan yang lebih tinggi mungkin akan diperlukan.

Mana-mana Pekerja, Pengarah atau Rakan Perniagaan yang mencari panduan berkenaan Polisi ini hendaklah berunding dengan pegawai pematuhan yang dilantik bagi syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat ("**Pegawai Pematuhan yang Dilantik**"). Bagi tujuan Polisi ini, Pegawai Pematuhan yang Dilantik mungkin termasuklah Ketua Audit Dalaman dan/atau mana-mana pegawai lain yang dilantik untuk menyelia perkara-perkara pematuhan di bawah Polisi ini.

1.4 Ketidakpatuhan

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

1.5 Laporan & Pemberi Maklumat

Mana-mana orang, termasuklah Pekerja, Pengarah, Rakan Perniagaan, Pihak Ketiga (sepertimana yang ditakrifkan selepas ini) dan orang awam, yang mengetahui, atau mengesyaki secara munasabah pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran Polisi ini digalakkan untuk melaporkannya melalui saluran pemberi maklumat yang dibentangkan dalam Polisi dan Prosedur Pemberi Maklumat Kumpulan Syarikat ("**Polisi Pemberi Maklumat**").

Semua laporan atau pendedahan sogokan atau rasuah sebenar atau yang disyaki berlaku yang dibuat dengan niat baik dan tanpa niat jahat hendaklah dikendalikan secara sulit sepenuhnya dan pemberi maklumat hendaklah diberikan perlindungan selaras dengan Polisi Pemberi Maklumat.

Maklumat selanjutnya adalah dibentangkan dalam Polisi Pemberi Maklumat yang terdapat dalam laman web korporat SEMHB.

2. MENGENAL PASTI SOGOKAN & RASUAH

2.1 Takrifan Sogokan & Rasuah

Sogokan merujuk kepada penawaran, perjanjian, pemberian, penerimaan atau permintaan sesuatu manfaat sebagai pendorong kepada tindakan yang menyalahi undang-undang, tidak beretika atau mengingkari amanah. Dorongan tersebut boleh berbentuk hadiah, pinjaman, fi, ganjaran, cukai, perkhidmatan, sumbangan, pertolongan atau manfaat lain.

Rasuah merujuk kepada apa-apa tindakan yang dilakukan dengan niat untuk mendapat manfaat yang tidak konsisten dengan kewajipan rasmi dan hak orang lain.

2.2 Kesalahan Individu di bawah Akta SPRM

2.2.1 Akta SPRM menggariskan kesalahan-kesalahan untuk individu, termasuk yang berikut:

- (i) Seksyen 16: secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju untuk menerima, atau secara rasuah memberikan, menjanjikan atau menawarkan apa-apa suapan bagi faedah dirinya atau untuk orang lain sebagai dorongan untuk atau upah bagi, atau selainnya oleh sebab:

- (a) mana-mana orang melakukan atau tidak melakukan apa-apa; atau
- (b) mana-mana pegawai sesuatu badan awam melakukan atau tidak melakukan apa-apa, yang dengannya badan awam itu terlibat;
- (ii) Seksyen 17(a): sebagai seorang ejen, secara rasuah menyetujui terima atau memperoleh, atau bersetuju untuk menyetujui terima atau cuba untuk memperoleh, daripada mana-mana orang, untuk faedah dirinya sendiri atau untuk orang lain, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah bagi:
 - (a) melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau tidak melakukan, apa-apa perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya; atau
 - (b) kerana memberikan atau tidak memberikan sokongan atau tentangan kepada mana-mana orang berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya;
- (iii) Seksyen 17(b): secara rasuah memberikan atau bersetuju untuk memberikan atau menawarkan apa-apa suapan kepada mana-mana ejen sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya, atau bagi memberikan atau tidak memberikan sokongan atau tentangan kepada mana-mana orang berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya;
- (iv) Seksyen 21: menawarkan kepada seseorang pegawai mana-mana badan awam apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah supaya:
 - (a) pegawai itu mengundi atau tidak mengundi dalam mana-mana mesyuarat badan awam itu bagi menyokong atau menentang apa-apa langkah, ketetapan atau soal yang dikemukakan kepada badan awam itu;
 - (b) pegawai itu melaksanakan atau tidak melaksanakan atau membantu dalam mendapatkan, mencepatkan, melambatkan, merintang atau menghalang pelaksanaan, apa-apa perbuatan rasmi;
 - (c) pegawai itu membantu dalam mendapatkan atau menghalang pelulusan apa-apa undi atau pemberian apa-apa kontrak atau faedah untuk mana-mana orang; atau
 - (d) pegawai itu memberikan atau tidak memberikan apa-apa sokongan atau tentangan atas sifatnya sebagai pegawai sedemikian;
- (v) Seksyen 22: memberikan, menjanjikan atau menawarkan, atau bersetuju untuk memberikan atau menawarkan, kepada mana-mana pegawai awam asing, sama ada bagi faedah pegawai awam asing itu atau orang lain, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah supaya, atau selainnya kerana:
 - (a) pegawai awam asing itu menggunakan kedudukannya untuk mempengaruhi apa-apa perbuatan atau keputusan negara asing atau organisasi antarabangsa awam yang baginya pegawai itu melaksanakan apa-apa kewajipan rasmi;
 - (b) pegawai awam asing itu melaksanakan, telah melakukan atau tidak melakukan, atau menahan diri daripada melaksanakan atau membantu dalam mendapatkan,

mencepatkan, melambatkan, merintangikan atau menghalang pelaksanaan, apa-apa kewajipan rasminya; atau

- (c) pegawai awam asing itu membantu untuk mendapatkan atau menghalang pemberian apa-apa kontrak bagi faedah mana-mana orang; dan
- (vi) Seksyen 25(1): gagal melaporkan apa-apa suapan yang diberikan, dijanjikan atau ditawarkan secara melanggar Akta SPRM, berserta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepadanya, kepada pegawai Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau pegawai polis yang paling hampir.

2.2.2 Bagi tujuan Polisi ini, terma-terma berikut ditakrifkan dalam Seksyen 3 Akta SPRM:

“Suapan”	(i) 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; (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, penunaian 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, 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 (vii) apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (i) hingga (vi).
“Badan Awam”	(i) Kerajaan Malaysia; (ii) Kerajaan sesuatu Negeri; (iii) mana-mana pihak berkuasa tempatan dan mana-mana pihak berkuasa berkanun yang lain; (iv) mana-mana jabatan, perkhidmatan atau pengusahaan Kerajaan Malaysia, Kerajaan sesuatu Negeri, atau sesuatu pihak berkuasa tempatan;

	(v) mana-mana pertubuhan yang didaftarkan di bawah Subseksyen 7(1) Akta Pertubuhan 1966; (vi) mana-mana cawangan sesuatu pertubuhan berdaftar yang ditubuhkan di bawah Seksyen 12 Akta Pertubuhan 1966; (vii) mana-mana badan sukan yang didaftarkan di bawah Seksyen 17 Akta Pembangunan Sukan 1997; (viii) mana-mana koperasi yang didaftarkan di bawah Seksyen 7 Akta Koperasi 1993; (ix) mana-mana kesatuan sekerja yang didaftarkan di bawah Seksyen 12 Akta Kesatuan Sekerja 1959; (x) mana-mana pertubuhan belia yang didaftarkan di bawah Seksyen 9 Akta Pertubuhan Belia dan Pembangunan Belia 2007; (xi) mana-mana syarikat atau syarikat subsidiari yang terhadapnya atau yang dalamnya mana-mana badan awam yang disebut dalam perenggan (i), (ii), (iii), (iv), (v), (vi), (vii), (viii), (ix) atau (x) mempunyai kawalan atau kepentingan; atau (xii) mana-mana pertubuhan, kesatuan, organisasi atau badan sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri dari semasa ke semasa melalui perintah yang disiarkan dalam Warta.
"Pegawai Badan Awam"	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"	(i) mana-mana orang memegang jawatan perundangan, eksekutif, pentadbiran atau kehakiman sesuatu negara asing, sama ada dilantik atau dipilih; (ii) 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; (iii) mana-mana orang yang diberi kuasa oleh organisasi antarabangsa awam untuk bertindak bagi pihak organisasi itu.

2.3 Kesalahan Korporat di bawah Akta SPRM

Di bawah Seksyen 17A Akta SPRM, Kumpulan Syarikat boleh dipertanggungjawabkan atas rasuah yang dilakukan oleh mana-mana orang yang berkait dengannya (termasuklah Pekerja, Pengarah atau Rakan Perniagaan) yang mana orang tersebut secara rasuah memberikan, bersetuju untuk memberikan, menjanjikan atau menawarkan apa-apa suapan kepada orang lain dengan niat untuk

mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau faedah bagi Kumpulan Syarikat. Kumpulan Syarikat boleh mengelakkan liabiliti jika ia boleh menunjukkan bahawa prosedur yang mencukupi telah dijalankan untuk mencegah kelakuan sedemikian.

2.4 Akibat Melakukan Kesalahan Sedemikian

Apa jua perlakuan kesalahan yang diterangkan di atas boleh menjurus kepada penalti berikut:

No.	Jenis Kesalahan	Akibat
(i)	<u>Kesalahan Individu:</u> - Seksyen 16: kesalahan menerima suapan; - Seksyen 17: kesalahan memberi atau menerima suapan oleh ejen; - Seksyen 21: penyogokan pegawai badan awam; - Seksyen 22: penyogokan pegawai awam asing.	(a) Hukuman penjara bagi tempoh sehingga dua puluh (20) tahun; dan (b) 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.
(ii)	<u>Kesalahan Korporat:</u> Seksyen 17A: kesalahan oleh organisasi komersial.	(a) Hukuman penjara bagi tempoh sehingga dua puluh (20) tahun; dan/atau (b) Denda tidak kurang daripada sepuluh (10) kali ganda daripada jumlah atau nilai suapan yang merupakan hal perkara kesalahan atau satu juta ringgit (RM1,000,000.00), mana-mana satu yang lebih tinggi.

Memandangkan kesan serius yang timbul daripada perbuatan sogokan dan rasuah, semua Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan dikehendaki mematuhi sepenuhnya standard dan prosedur yang ditetapkan dalam Polisi ini.

3. KONFLIK KEPENTINGAN

3.1 Memahami Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan berbangkit apabila seseorang Pekerja, Pengarah atau Rakan Perniagaan berada dalam kedudukan di mana tugas dan tanggungjawab mereka terhadap Kumpulan Syarikat mewujudkan peluang untuk mendapatkan keuntungan atau manfaat peribadi, sama ada untuk diri mereka sendiri atau untuk seseorang yang rapat dengan mereka, atau bilamana kepentingan peribadi diutamakan berbanding tanggungjawab mereka terhadap Kumpulan Syarikat.

Walaupun konflik kepentingan tidak semestinya dilarang di bawah undang-undang berkaitan sogokan dan rasuah, konflik sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud mungkin akan meningkatkan atau menambah risiko kelakuan rasuah.

Semua konflik kepentingan hendaklah diisytiharkan segera dan secara telus, sama ada pada masa yang ditetapkan oleh Kumpulan Syarikat atau secepat selepas konflik demikian berbangkit. Mana-mana orang dengan konflik kepentingan patut menahan diri daripada terlibat dengan apa jua pembuatan keputusan yang berkaitan dalam Kumpulan Syarikat.

3.2 Pengisytiharan Konflik Kepentingan

Semua konflik kepentingan hendaklah diisytiharkan menurut prosedur yang terpakai sepertimana yang ditetapkan di bawah ini. Prosedur ini bertujuan semata-mata sebagai panduan dan tidak membebaskan mana-mana individu daripada tanggungjawab mereka untuk mengisytiharkan konflik kepentingan, bilamana ia wujud.

Sekiranya terdapat ketidakpastian berkenaan sama ada sesuatu konflik kepentingan boleh diterima atau diuruskan, perkara tersebut hendaklah dirujuk kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik, atau, jika berkenaan, kepada Lembaga Relevan. Nasihat profesional bebas juga boleh diperoleh sekiranya diperlukan.

3.2.1 Pekerja & Pengarah

- (i) Pekerja dikehendaki untuk membuat pengisytiharan mengenai apa-apa konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud:
 - (a) setiap tahun, dengan menghantar Borang Pengisytiharan Integriti untuk Pekerja (dilampirkan sebagai **Lampiran 1**) atau apa-apa borang lain yang ditetapkan oleh Ketua Sumber Manusia bagi syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat;
 - (b) setelah pelantikan atau ambil alih jawatan baru dalam Kumpulan Syarikat; dan
 - (c) atas dasar *ad hoc*, sejurus selepas konflik berbangkit.
- (ii) Pengarah dikehendaki untuk memaklumkan kepada setiausaha bagi syarikat relevan dalam Kumpulan Syarikat ("**Setiausaha Syarikat**") berkenaan apa-apa konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud.

3.2.2 Rakan Perniagaan

- (i) Rakan Perniagaan dikehendaki untuk membuat pengisytiharan mengenai apa-apa konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud:
 - (a) sebelum mewujudkan atau memasuki perhubungan baru dengan Kumpulan Syarikat, dengan menghantar Borang Pengisytiharan Integriti untuk Rakan Perniagaan (dilampirkan sebagai **Lampiran 2**);
 - (b) apabila berlaku sebarang perubahan keadaan sepanjang perhubungan tersebut, dengan memaklumkan wakil Kumpulan Syarikat yang mana mereka berurusan dengannya;
 - (c) sebagaimana yang dikehendaki oleh Kumpulan Syarikat, untuk memastikan pematuhan berterusan terhadap Polisi ini.
- (ii) Jika Rakan Perniagaan tidak pasti sama ada sesuatu situasi membentuk konflik kepentingan, mereka dinasihatkan untuk membuat pengisytiharan kepada wakil Kumpulan Syarikat yang dihubungi secara rasmi.
- (iii) Sebarang pemberitahuan atau pengisytiharan yang telah diterima daripada Rakan Perniagaan hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan yang relevan ("**KJ**"), dan jika pada mulanya diterima oleh KJ, hendaklah dirujuk kepada Ketua Pegawai Eksekutif atau mana-mana individu yang dilantik sebagai jawatan pengurusan tertinggi dalam setiap syarikat relevan bagi Kumpulan Syarikat ("**KPE**").
- (iv) Bagi tujuan Polisi ini, sesuatu konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud termasuklah, tanpa had, mana-mana orang dalam Kumpulan Syarikat yang memegang jawatan Pengarah, memegang jawatan eksekutif, atau sebaliknya yang

terlibat dalam apa jua kapasiti dalam sebarang transaksi atau perkara, transaksi atau perkara yang berkemungkinan, atau menjalankan hubungan perniagaan dengan Kumpulan Syarikat.

4. HADIAH, HIBURAN, HOSPITALITI & PERJALANAN

4.1 Parameter Umum

Bagi tujuan Polisi ini, apa-apa rujukan kepada tindakan menerima rasuah adalah termasuk perbuatan meminta atau bersetuju untuk menerima rasuah. Begitu juga apa-apa rujukan kepada tindakan memberi atau membayar rasuah adalah termasuk bersetuju untuk memberi, menjanjikan atau menawarkan rasuah.

Apa juga hadiah, hiburan, hospitaliti atau perjalananan yang diterima atau disediakan oleh Pekerja dan Pengarah hendaklah mematuhi prosedur dan keperluan yang ditetapkan dalam Polisi ini.

Semua pengisytiharan dan kelulusan hendaklah direkod melalui Borang GEHTDS, atau borang lain yang sedemikian sepertimana yang ditetapkan oleh Pegawai Pematuhan yang Dilantik (secara kolektifnya, "**Borang GEHTDS**"), yang mana termasuklah butiran-butiran berikut:

- (i) butiran dan anggaran nilai;
- (ii) tujuan bagi dan keadaan berkenaan pemberian sedemikian;
- (iii) identiti pemberi atau penerima, termasuklah organisasi mereka dan jawatan atau pengaruh dalam perniagaan Kumpulan Syarikat;
- (iv) kekerapan atau perulangan pemberian sedemikian; dan
- (v) apa-apa dokumentasi sokongan atau saksi.

Aliran kelulusan adalah seperti berikut:

No.	Penerima / Pemberi	Pelulus
(i)	Pekerja (tidak termasuk Pengurusan Kanan dan KPE)	KJ
(ii)	Pengurusan Kanan	KPE
(iii)	KPE	Lembaga Relevan
(iv)	Pengarah	KPE

4.2 Hadiah

Kumpulan Syarikat menerima pakai polisi "Tiada Hadiah", tertakluk hanya kepada beberapa pengecualian. Pekerja dan Pengarah hendaklah tidak meminta atau menerima dan tidak 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 dengan Kumpulan Syarikat, termasuk apa-apa kepentingan atau hubungan yang berkemungkinan ("**Pihak Ketiga**").

Walau bagaimanapun, Kumpulan Syarikat mengiktiraf bahawa hadiah biasa ditawarkan dan diterima sepanjang dalam kelaziman perniagaan atau budaya, dengan syarat prosedur dan keperluan yang ditetapkan di bawah diikuti dengan ketat.

4.2.1 Menerima Hadiah

Prosedur-prosedur berikut terpakai kepada Pekerja dan Pengarah yang ditawarkan atau telah menerima hadiah daripada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga (secara kolektifnya, “Penerima”):

Situasi	Hadiah Boleh Diterima?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Pendirian Umum</u> Polisi “Tiada Hadiah”	Tidak	Penerima hendaklah menolak atau mengembalikan hadiah tersebut secara sopan dengan nota yang menerangkan polisi “Tiada Hadiah” Kumpulan Syarikat.
<u>Situasi yang Dibenarkan (1)</u> Hadiah yang tidak boleh ditolak atau dikembalikan	Tertakluk kepada kelulusan	(i) <u>Pengisytiharan</u> : Penerima hendaklah melaporkan hadiah tersebut kepada Pelulus relevan dan merekodkannya dalam Borang GEHTDS. (ii) <u>Penyimpanan</u> : Hadiah hendaklah tidak digunakan dan disimpan oleh Penerima sehingga Pelulus menentukan sebaliknya. (iii) <u>Kelulusan & Perlakuan</u> : (a) Pelulus hendaklah menentukan sama ada hadiah boleh diterima dan, jika sedemikian, perlakuan ke atasnya, termasuklah: • disumbangkan kepada badan amal; • didaftarkan sebagai harta syarikat untuk kegunaan umum; • dipamerkan di kawasan seputera; • dikongsi dengan Pekerja; atau • disimpan oleh Penerima. (b) Sekiranya ia hadiah tanpa nama, ia hendaklah dihantar secara terus kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik, yang mana hendaklah bertindak selaku Pelulus bagi hadiah berkenaan. (c) Sekiranya hadiah ditolak atau tidak boleh diterima (termasuk bilamana ia tidak boleh ditentusahkan dengan wajar oleh Pelulus), ia hendaklah dilupuskan dengan cara yang terkawal dan didokumenkan, seperti berikut: • hadiah hendaklah dimusnahkan dengan selamat atau sebaliknya dilupuskan menurut polisi atau prosedur dalaman yang terpakai; • proses pelupusan hendaklah diselia oleh Pelulus untuk memastikan berpatutan dan telus; dan • pelupusan hendaklah didokumenkan dengan betul, termasuklah alasan pelupusan, kaedah yang digunakan, tarikh pelupusan dan bukti sokongan yang sewajarnya.

		Jika terdapat ketidakpastian, Pelulus hendaklah merujuk kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik. (iv) <u>Penyimpanan Rekod</u>: Penerima hendaklah memastikan bahawa keputusan dan perlakuan hadiah didokumenkan dalam Borang GEHTDS dan disimpan menurut Seksyen 14 Polisi ini.
<u>Situasi yang Dibenarkan (2)</u> Hadiah biasa bernilai rendah	Tertakluk kepada syarat	Hadiah sedemikian boleh diterima tanpa melaporkan kepada Pelulus atau merekodkannya dalam Borang GEHTDS sekiranya semua syarat berikut dipenuhi: (i) <u>Sifat Hadiah</u>: (a) Token atau item promosi yang bernilai minimum (seperti pen, buku nota, kalendar dan sebagainya) dengan logo korporat atau jenama pemberi; atau (b) Buah-buahan, bunga atau bakul hadiah makanan dengan nilai anggaran atau sebenar tidak melebihi RM300.00; (ii) <u>Perkongsian Hadiah</u>: Harus dikongsi dalam organisasi Penerima atau diletak dalam kawasan sepunya untuk kegunaan umum; (iii) <u>Tiada Pengaruh Tidak Wajar</u>: Tidak boleh bertujuan untuk: (a) mempengaruhi apa jua perbuatan atau keputusan semasa atau di masa hadapan oleh Penerima; (b) mendorong Penerima untuk melaksanakan atau tidak melaksanakan apa jua perbuatan yang melanggar tugas dan tanggungjawabnya; atau (c) mendorong Penerima untuk menggunakan atau mengarah mana-mana orang untuk menggunakan pengaruhnya dengan kerajaan atau pegawai rasmi berkaitan perniagaan Kumpulan Syarikat; dan (iv) <u>Hadiah Tidak Berulang</u>: Harus diterima secara tidak kerap atau sekali-sekala, seperti pada majlis adat atau perayaan, dan tidak boleh mewujudkan pandangan pengaruh yang tidak wajar.

4.2.2 Memberi Hadiah

Prosedur-prosedur berikut terpakai kepada Pekerja dan Pengarah yang menawarkan hadiah kepada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga (secara kolektifnya, "**Pemberi**"):

Situasi	Pemberian Hadiah?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Pendirian Umum</u> Polisi “Tiada Hadiah”	Tidak	Pemberi hendaklah tidak memberikan apa-apa hadiah kepada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga.
<u>Situasi yang Dibenarkan</u> Hadiah budi bahasa dalam perniagaan	Tertakluk kepada kelulusan	(i) <u>Kelulusan & Had:</u> Hadiah mestilah: (a) diberikan sebagai tanda budi bahasa dalam perniagaan, tidak diminta dan tidak bertujuan untuk mempengaruhi (atau dianggap untuk mempengaruhi) pertimbangan perniagaan; dan (b) diluluskan oleh Pelulus relevan menurut: • Matriks Kelulusan Kumpulan Syarikat untuk perbelanjaan bukan operasi; • garis panduan Lembaga Relevan untuk hadiah daripada Pengarah (jika terpakai); dan • had perbelanjaan yang diluluskan. (ii) <u>Penyimpanan Rekod:</u> Pemberi hendaklah memastikan bahawa kelulusan dan perbelanjaan yang berkaitan didokumenkan dalam Borang GEHTDS dan disimpan menurut Seksyen 14 Polisi ini.

4.3 Hiburan & Hospitaliti

Kumpulan Syarikat mengiktiraf bahawa hiburan dan hospitaliti berkala secara sederhana, seperti makanan, majlis, tiket untuk acara hiburan, dan aktiviti sosial, rekreasi atau sukan, adalah cara yang sah untuk mengeratkan hubungan perniagaan yang baik dan adalah amalan biasa dalam persekitaran perniagaan.

Walau bagaimanapun, Pekerja dan Pengarah hendaklah melaksanakan langkah berjaga-jaga dan mempertimbangkan dengan baik sebelum menerima atau memberikan hiburan dan hospitaliti kepada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga bagi melindungi Kumpulan Syarikat dan semua pihak berkaitan daripada sebarang salah laku atau pengaruh tidak wajar yang mungkin akan meningkatkan risiko rasuah.

4.3.1 Menerima Hiburan & Hospitaliti

Prosedur-prosedur berikut terpakai kepada Pekerja dan Pengarah yang ditawarkan hiburan atau hospitaliti oleh Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga (secara kolektifnya, “**Penerima**”):

Situasi	Hiburan/ Hospitaliti Boleh Diterima?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Pendirian Umum</u> Polisi “Tiada Hiburan & Hospitaliti”	Tidak	Hiburan dan hospitaliti hendaklah tidak diminta atau diterima jika ia: (i) dianggap berlebihan, tidak bersesuaian atau menyalahi undang-undang; dan/atau (ii) diberikan sebagai balasan untuk, atau dengan jangkaan, atau dengan niat untuk mempengaruhi pertimbangan perniagaan.

<u>Situasi yang Dibenarkan</u> Tujuan perniagaan yang sah	Tertakluk kepada kelulusan	(i) <u>Pengisytiharan</u> : Penerima hendaklah memaklumkan kepada Pelulus relevan dan merekodkan pemberian tersebut dalam Borang GEHTDS. (ii) <u>Kelulusan & Had</u> : Pelulus hendaklah menentukan sama ada hiburan atau hospitaliti boleh diterima, yang mana haruslah bersifat sederhana dan bertujuan semata-mata untuk mengeratkan hubungan perniagaan yang sihat. Sekiranya tidak pasti berkenaan kesesuaiannya, Penerima hendaklah sama ada menolak tawaran atau merujuk kepada Pelulus (yang akan meminta nasihat daripada Pegawai Pematuhan yang Dilantik, jika perlu). (iii) <u>Penyimpanan Rekod</u> : Penerima hendaklah memastikan bahawa keputusan tersebut didokumenkan dalam Borang GEHTDS dan disimpan menurut Seksyen 14 Polisi ini.
--	----------------------------	---

4.3.2 Memberi Hiburan & Hospitaliti

Prosedur-prosedur berikut terpakai kepada Pekerja dan Pengarah yang menawarkan hiburan atau hospitaliti kepada Rakan Perniagaan atau Pihak Ketiga (secara kolektifnya, "**Pemberi**"):

Situasi	Pemberian Hiburan/Hospitaliti?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Pendirian Umum</u> Polisi "Tiada Hiburan & Hospitaliti"	Tidak	Hiburan dan hospitaliti hendaklah tidak diberikan atau ditawarkan jika ia: (i) boleh dipandang sebagai berlebihan, tidak bersesuaian atau menyalahi undang-undang; dan/atau (ii) dibuat sebagai balasan kepada, dengan jangkaan, atau dengan niat untuk mempengaruhi pertimbangan perniagaan atau bagi mendapatkan manfaat yang tidak wajar untuk Kumpulan Syarikat.
<u>Situasi yang Dibenarkan</u> Tujuan perniagaan yang sah	Tertakluk kepada kelulusan	(i) <u>Kelulusan & Had</u> : Hiburan atau hospitaliti haruslah: (a) ditawarkan semata-mata untuk mengeratkan hubungan perniagaan yang sihat; dan (b) diluluskan oleh Pelulus relevan menurut: • Matriks Kelulusan Kumpulan Syarikat untuk perbelanjaan bukan operasi; • garis panduan Lembaga Relevan untuk hiburan atau hospitaliti daripada Pengarah (jika terpakai); dan • had perbelanjaan yang diluluskan. (ii) <u>Penyimpanan Rekod</u> : Pemberi hendaklah memastikan bahawa kelulusan dan

		perbelanjaan yang berkaitan didokumenkan dalam Borang GEHTDS dan disimpan menurut Seksyen 14 Polisi ini.
--	--	--

4.4 Perjalanan Pihak Ketiga

Perbelanjaan perjalanan yang berkaitan dengan perniagaan (termasuklah perjalanan, makanan atau tempat penginapan) boleh ditanggung apabila berurusan dengan Rakan Perniagaan berkaitan dengan perniagaan Kumpulan Syarikat, seperti lawatan kilang, audit tapak dan perjalanan perniagaan ("**Perjalanan Pihak Ketiga**"). Walau bagaimanapun, Perjalanan Pihak Ketiga yang tidak wajar, berlebihan atau tidak perlu boleh menimbulkan risiko rasuah, terutamanya apabila aktiviti perniagaan melibatkan kepentingan material pihak tertentu (contohnya, juruaudit).

4.4.1 Menerima atau Memberi Perjalanan Pihak Ketiga

Prosedur-prosedur berikut terpakai kepada Pekerja dan Pengarah berkaitan dengan Perjalanan Pihak Ketiga ("**Penerima**" sekiranya menerima, dan "**Pemberi**" sekiranya memberi Perjalanan Pihak Ketiga):

Situasi	Perjalanan Pihak Ketiga Dibenarkan?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Pendirian Umum</u> Polisi "Tiada Perjalanan Pihak Ketiga"	Tidak	Perjalanan Pihak Ketiga hendaklah tidak diminta, diterima atau ditawarkan jika ia: (i) perjalanan tidak berkaitan dengan perniagaan (seperti perjalanan percutian, pelancongan, lawatan atau apa-apa yang seumpama dengannya); dan/atau (ii) untuk mana-mana orang yang tidak relevan untuk pelaksanaan kerja atau tugas yang dipersoalkan (seperti ahli keluarga yang tidak mempunyai urusan rasmi).
<u>Situasi yang Dibenarkan</u> Tujuan perniagaan yang sah	Tertakluk kepada kelulusan	(i) <u>Kelulusan & Had</u> : Perjalanan Pihak Ketiga haruslah: (a) relevan dan berkaitan secara utamanya dengan pengaturan urusan perniagaan yang sah; (b) perlu untuk pelaksanaan pengaturan perniagaan tersebut; (c) wajar dan munasabah dari segi nilai, setelah mempertimbangkan keadaan (seperti tempoh perjalanan tersebut dan tahap kekananan penerima); dan (d) diluluskan oleh Pelulus relevan menurut: - Matriks Kelulusan Kumpulan Syarikat untuk perbelanjaan bukan operasi; - garis panduan Lembaga Relevan untuk Perjalanan Pihak Ketiga oleh atau kepada Pengarah (jika terpakai); dan - had perbelanjaan yang diluluskan. (ii) <u>Penyimpanan Rekod</u> : Penerima atau Pemberi, yang mana terpakai, hendaklah memastikan bahawa kelulusan dan

		perbelanjaan yang berkaitan didokumenkan dalam Borang GEHTDS dan disimpan menurut Seksyen 14 Polisi ini.
--	--	--

4.5 Berurusan dengan Pegawai bagi Badan Awam

Langkah kewaspadaan tambahan harus dilaksanakan apabila berurusan dengan pegawai bagi sesuatu badan awam kerana merasuah Pegawai Badan Awam atau Pegawai Awam Asing (secara kolektifnya, "**Pegawai bagi Badan Awam**") membentuk kesalahan di bawah Seksyen-seksyen 21 dan 22 Akta SPRM.

Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan yang mempunyai urusan dengan Pegawai bagi Badan Awam hendaklah tidak terlibat, secara langsung atau melalui mana-mana pihak ketiga, dalam apa-apa aktiviti atau transaksi yang mungkin membentuk, atau dianggap membentuk, sebagai sesuatu percubaan untuk merasuah Pegawai bagi Badan Awam.

4.5.1 Memberi Hadiah, Hiburan, Hospitaliti & Perjalanan Pihak Ketiga kepada Pegawai bagi Badan Awam

Prosedur-prosedur berikut terpakai kepada Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan yang menawarkan atau memberi apa-apa hadiah, hiburan, hospitaliti atau Perjalanan Pihak Ketiga kepada Pegawai bagi Badan Awam (secara kolektifnya, "**Pemberi**"):

Situasi	Pemberian Dibenarkan?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Pendirian Umum</u> Larangan	Tidak	Tiada hadiah, hiburan, hospitaliti dan perjalanan pihak ketiga patut ditawarkan atau diberikan kepada Pegawai bagi Badan Awam untuk atau bagi pihak Kumpulan Syarikat.
<u>Situasi yang Dibenarkan</u> Bersyarat atas kelulusan oleh KPE	Tertakluk kepada kelulusan	(i) <u>Kelulusan & Had</u>: Apa-apa tawaran atau pemberian kepada Pegawai bagi Badan Awam haruslah: (a) tidak dianggap berlebihan, mewah atau ditujukan kepada Pegawai bagi Badan Awam dalam kapasiti peribadi mereka; dan (b) diluluskan oleh KPE menurut: • garis panduan Lembaga Relevan; dan • apa-apa garis panduan dan/atau amalan terpakai bagi Badan Awam yang relevan tersebut berkenaan pemberian dan penerimaan hadiah. (ii) <u>Penyimpanan Rekod</u>: Pemberi hendaklah memastikan bahawa kelulusan dan perbelanjaan yang berkaitan didokumenkan dalam Borang GEHTDS dan disimpan menurut Seksyen 14 Polisi ini.

5. SUMBANGAN, TAJAAN & PEMBERIAN

5.1 Sumbangan & Tajaan

Sebagai sebahagian daripada komitmen Kumpulan Syarikat untuk menyumbang kepada komuniti di mana ia beroperasi, Kumpulan Syarikat memberikan sumbangan dan tajaan dalam keadaan yang wajar.

Pekerja dan Pengarah harus memastikan bahawa semua sumbangan dan tajaan oleh Kumpulan Syarikat mematuhi undang-undang dan/atau keperluan peraturan yang terpakai, dan tidak digunakan untuk memintas atau mengelak daripada undang-undang ini atau untuk membantu aktiviti-aktiviti rasuah, haram dan pengubahan wang haram.

5.1.1 Memberi Sumbangan & Tajaan

Prosedur-prosedur berikut terpakai kepada semua permintaan untuk sumbangan dan tajaan oleh Kumpulan Syarikat:

Situasi	Pemberian Dibenarkan?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Situasi yang Dibenarkan</u> Bersyarat atas kelulusan oleh KPE	Tertakluk kepada kelulusan	(i) <u>Pengisytiharan</u>: Pekerja ("Pemberi") hendaklah pertama sekali menghantar apa-apa permintaan sumbangan atau tajaan, berserta butir-butir relevan dan dokumen sokongan melalui Borang GEHTDS kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik. (ii) <u>Semakan & Penilaian</u>: Pegawai Pematuhan yang Dilantik hendaklah menilai permintaan berdasarkan kriteria berikut: (a) objektif permintaan tersebut selaras dengan polisi dalaman Kumpulan Syarikat (jika terpakai), nilai dan budaya; (b) penerima yang berkenaan adalah sah, tidak berkaitan dengan mana-mana pegawai awam, dengan semakan usaha wajar/latar belakang yang dijalankan sewajarnya; (c) tiada risiko manfaat yang dianggap tidak wajar bagi Kumpulan Syarikat; dan (d) permintaan sedemikian mematuhi: • Matriks Kelulusan Kumpulan Syarikat untuk perbelanjaan bukan operasi; dan • apa-apa garis panduan dan/atau amalan terpakai bagi Badan Awam yang relevan, jika permintaan tersebut adalah kepada Badan Awam. (iii) <u>Cadangan untuk Kelulusan</u>: Jika permintaan memenuhi kriteria di atas dan telah dipastikan sah secara wajar, Pegawai Pematuhan yang Dilantik hendaklah mencadangkannya untuk kelulusan KPE. (iv) <u>Pengawasan</u>: Selepas sumbangan atau tajaan telah dibuat, unit perniagaan relevan bagi Kumpulan Syarikat ("Jabatan/Unit Relevan") hendaklah mengesahkan cara penggunaan yang wajar bagi sumbangan atau tajaan tersebut, dan bilamana boleh, menilai sama ada objektifnya telah dicapai.

		(v) <u>Penyimpanan Rekod</u> : Jabatan/Unit Relevan hendaklah mengumpul dan menyimpan satu siri bukti dokumen berkenaan sumbangan dan tajaan tersebut (termasuk Borang GEHTDS yang telah diluluskan dan semua perbelanjaan yang ditanggung) menurut Seksyen 14 Polisi ini.
--	--	--

5.2 Sumbangan Politik

Kumpulan Syarikat tidak mempunyai hubungan politik dan tidak akan membuat apa-apa sumbangan atau pertolongan politik.

5.2.1 Memberi Sumbangan Politik

Prosedur-prosedur berikut terpakai kepada Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan berkaitan pemberian atau sumbangan kepada mana-mana parti politik, ahli politik atau kempen politik (secara kolektifnya, "**Sumbangan Politik**"):

Situasi	Pemberian Dibenarkan?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Pendirian Umum</u> Larangan ketat	Tidak	(i) Sumbangan Politik untuk atau bagi pihak Kumpulan Syarikat adalah dilarang sama sekali. (ii) Tiada apa dalam Polisi ini yang melarang Pekerja atau Pengarah daripada membuat Sumbangan Politik dalam kapasiti peribadi mereka, tanpa sebarang kaitan atau perwakilan daripada Kumpulan Syarikat. Bilamana pemberian tersebut boleh dianggap secara wajar berkait dengan peranan atau urusan mereka dengan Kumpulan Syarikat, Pekerja dan Pengarah adalah digalakkan untuk mendedahkannya secara sukarela kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik (atau, dalam kes Pengarah, kepada Setiausaha Syarikat) untuk mengurus kemungkinan konflik kepentingan.

6. BAYARAN KEMUDAHAN

Bagi tujuan Polisi ini, bayaran kemudahan merujuk kepada apa-apa bayaran atau manfaat tidak rasmi atau tidak wajar, sama ada dibuat menggunakan dana peribadi atau syarikat, diberikan kepada mana-mana individu atau organisasi untuk menjamin, mempercepatkan atau mempengaruhi pelaksanaan rutin atau tindakan yang diperlukan yang mana Kumpulan Syarikat atau orang awam sebaliknya berhak secara sah. Bayaran kemudahan dianggap sebagai satu bentuk rasuah, lazimnya bernilai kecil, dan diminta dalam kedua-dua sektor awam dan swasta.

Contoh keadaan bilamana bayaran kemudahan selalunya diminta termasuklah:

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

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

Bagi tujuan kejelasan, bayaran yang dibuat untuk perkhidmatan ekspres atau layanan keutamaan yang sah, seperti perkhidmatan yang ditawarkan secara rasmi untuk mempercepatkan proses kelulusan passport atau visa, tidak membentuk bayaran kemudahan atau rasuah, dengan syarat semua keadaan berikut dipenuhi:

- (i) perkhidmatan tersebut tersedia secara terbuka untuk semua orang;
- (ii) bayaran tersebut dibuat selaras dengan jadual fi rasmi yang telah diterbitkan;
- (iii) bayaran tersebut dibuat kepada organisasi relevan atau pihak berkuasa, bukan kepada individu; dan
- (iv) resit rasmi dikeluarkan untuk bayaran tersebut.

6.1 Membuat Bayaran Kemudahan

Seksyen ini membentangkan polisi dan prosedur Kumpulan Syarikat berkenaan bayaran kemudahan dan terpakai kepada Pekerja, Pengarah dan Rakan Perniagaan:

Situasi	Dibenarkan?	Tindakan yang Diperlukan
<u>Pendirian Umum</u> Bayaran kemudahan adalah dilarang sama sekali.	Tidak	Apa-apa permintaan, tuntutan atau cadangan untuk bayaran kemudahan hendaklah ditolak dan kejadian tersebut hendaklah dilaporkan dengan serta-merta kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik.
<u>Situasi Terkecuali</u> Bayaran kemudahan boleh dibuat hanya dalam keadaan terkecuali, bilamana seseorang individu adalah tertakluk kepada tekanan atau paksaan sebenar dan segera dan terdapat ancaman sebenar kepada kesihatan, keselamatan atau kebebasan. Bayaran sedemikian adalah dibenarkan hanya sebagai langkah terakhir dan tertakluk dengan ketat kepada prosedur-prosedur di sini.	Tertakluk kepada syarat	Bilamana bayaran kemudahan dibuat di bawah ancaman sebenar kepada kesihatan, keselamatan atau kebebasan: (i) <u>Pengisytiharan</u>: Kejadian tersebut hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik, dengan butir-butir berikut: (a) tarikh dan waktu kejadian; (b) perkhidmatan atau perbuatan rutin yang dikehendaki; (c) identiti orang-orang yang terlibat; (d) sifat ugutan dan keadaan; dan (e) amaun yang diminta atau dibayar, dan sumber bayaran. Pekerja hendaklah menghantar maklumat di atas melalui Borang GEHTDS dan menyimpannya menurut Seksyen 14 Polisi ini. (ii) <u>Melaporkan kepada Pihak Berkuasa</u>: Bilamana dikehendaki, Pegawai Pematuhan yang Dilantik hendaklah melaporkan kejadian menurut Seksyen 25 Akta SPRM. (iii) <u>Perlindungan daripada Tindak Balas</u>: Kumpulan Syarikat tidak akan mengambil

		tindakan menentang atau disiplin terhadap mana-mana orang yang membuat bayaran kemudahan dengan niat yang baik dan menurut Polisi ini untuk melindungi kesihatan, keselamatan atau kebebasan mereka.
--	--	--

7. DAKWAAN RASUAH ATAU SALAH LAKU

Bilamana mana-mana Pekerja atau Pengarah terbabit dalam dakwaan rasuah, sogokan atau salah laku yang berkaitan melalui laporan media, pendedahan awam, media sosial atau sumber dalaman, perkara tersebut harus dilaporkan dengan segera kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik (atau Lembaga Relevan, dalam kes Pengarah) bagi penilaian awal dan tindakan wajar.

Semua dakwaan sedemikian hendaklah diurus secara objektif dan sulit menurut polisi-polisi terpakai Kumpulan Syarikat, termasuk Polisi Pemberi Maklumat (bilamana terpakai). Tiada tindakan menentang akan diambil semata-mata atas dasar dakwaan yang tidak disahkan, dan proses sewajarnya akan dipatuhi sebelum dikenakan apa-apa langkah tatatertib atau remedi.

8. KAWALAN KEWANGAN & BUKAN KEWANGAN

Kumpulan Syarikat menerima pakai pemisahan jelas di antara fungsi dan kewajipan untuk semua fungsi kewangan dan bukan kewangan serta proses pembuatan keputusan. Matriks Kelulusan Kumpulan Syarikat mentakrifkan tahap kelulusan wajar bagi semua transaksi dan perkara untuk memastikan penyeliaan yang wajar, kebertanggungjawaban, dan untuk mengurangkan risiko salah guna kuasa.

9. FUNGSI OPERASI YANG MUDAH TERDEDAH KEPADA SOGOKAN & RASUAH

Sesetengah fungsi operasi dalam Kumpulan Syarikat berkemungkinan terdedah dengan risiko sogokan dan rasuah yang lebih tinggi. Oleh itu, fungsi-fungsi ini adalah tertakluk kepada peruntukan yang lebih ketat dan langkah pencegahan yang dipertingkatkan. Ini tidak mengurangkan kepentingan kewaspadaan dan pematuhan ketat untuk semua operasi.

Sogokan dan rasuah merupakan kesalahan serius dan harus sentiasa ditangani dengan ketekunan yang tinggi. Pekerja dijangka sentiasa berwaspada terhadap potensi jurang atau kelemahan, yang mungkin timbul bergantung pada keadaan tertentu.

10. PEREKRUTAN PEKERJA

10.1 Perekrutan

Kumpulan Syarikat hendaklah menjalankan amalan perekrutannya dengan cara yang adil dan telus bagi mengelakkan pelantikan calon yang tidak beretika atau tidak sesuai dan untuk mengelakkan sebarang risiko rasuah, pilih kasih atau nepotisme.

Usaha wajar yang bersesuaian harus dilakukan apabila melantik ahli-ahli lembaga dan merekrut pekerja, terutamanya jawatan pengurusan kanan dan pekerja yang ditugaskan di jabatan atau fungsi yang lebih mudah terdedah kepada Risiko sogokan dan rasuah.

10.2 Integriti & Pematuhan Pekerja

Pekerja dikehendaki untuk mematuhi peruntukan, prinsip dan standard Polisi ini. Oleh itu, Pekerja hendaklah memberikan perakuan bertulis yang mengesahkan bahawa mereka telah membaca,

memahami dan akan mematuhi Polisi ini, dengan melengkapkan borang pengisytiharan relevan yang ditetapkan oleh Ketua Sumber Manusia, apabila diperlukan, termasuk tetapi tidak terhad kepada keadaan berikut:

- (i) apabila Pekerja sedia ada mengambil alih jawatan baru dalam Kumpulan Syarikat; dan
- (ii) sebelum atau selepas pelantikan Pekerja baru, dengan melengkapkan Borang Pengisytiharan Integriti untuk Pekerja (**Lampiran 1**).

Kontrak pekerjaan hendaklah mengandungi peruntukan-peruntukan wajar berkenaan pematuhan terhadap keperluan anti-sogokan dan anti-rasuah Kumpulan Syarikat, termasuklah hak untuk mengenakan tindakan tatatertib dan/atau menamatkan pekerjaan bagi ketidakpatuhan, serta keperluan lain yang seumpama dengannya sepertimana ditentukan oleh Kumpulan Syarikat dari semasa ke semasa.

11. URUS NIAGA DENGAN INTEGRITI

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

Kumpulan Syarikat menjangkakan semua Rakan Perniagaan memperakui dan mematuhi peruntukan-peruntukan, prinsip dan standard Polisi ini. Perakuan dan pematuhan sedemikian hendaklah didokumenkan melalui Borang Pengisytiharan Integriti untuk Rakan Perniagaan (**Lampiran 2**), yang mana harus dilengkapkan, ditandatangani dan dihantar sebelum atau semasa pelantikan rasmi atau penggunaan khidmat oleh Kumpulan Syarikat. Rakan Perniagaan sedia ada hendaklah menghantar perakuan dan pematuhan tersebut sepertimana yang sebaliknya dikehendaki oleh Kumpulan Syarikat, untuk memastikan pematuhan berterusan kepada Polisi ini.

Kontrak dengan Rakan Perniagaan hendaklah mengandungi peruntukan-peruntukan wajar berkenaan pematuhan dengan keperluan anti-sogokan dan anti-rasuah Kumpulan Syarikat, termasuklah hak untuk menamatkan perjanjian dan/atau mengambil tindakan lain sedemikian untuk ketidakpatuhan, serta keperluan lain seumpamanya sepertimana yang ditentukan oleh Kumpulan Syarikat dari semasa ke semasa.

Francaisi, syarikat sekutu dan berkaitan Kumpulan Syarikat adalah amat digalakkan untuk mewujudkan polisi anti-sogokan dan anti-rasuah selari dengan prinsip dan standard Polisi ini.

Dalam apa jua keadaan, Rakan Perniagaan harus mematuhi keperluan-keperluan anti-sogokan dan anti-rasuah Kumpulan Syarikat dengan ketat.

12. PENILAIAN RISIKO SOGOKAN & RASUAH

Penilaian risiko sogokan dan rasuah perlu dijadikan sebagai asas kepada rangka kerja anti-sogokan dan anti-rasuah Kumpulan Syarikat. Kumpulan Syarikat patut menjalankan penilaian risiko sedemikian secara berkala, dan apabila terdapat perubahan material dari segi undang-undang atau keadaan perniagaan, untuk mengenal pasti, menilai dan memberi keutamaan kepada risiko-risiko dalaman dan luaran yang relevan.

Dalam pematuhan terhadap Perenggan 15.29 Syarat-syarat Penyenaraian Bursa Securities, risiko sogokan dan rasuah juga hendaklah dimasukkan dalam penilaian risiko tahunan Kumpulan Syarikat.

13. LATIHAN & KOMUNIKASI

Latihan adalah penting untuk mendapatkan komitmen Pengarah, Pekerja dan Rakan Perniagaan terhadap standard anti-sogokan dan anti-rasuah Kumpulan Syarikat, dan untuk menyediakan mereka dengan kesedaran dan kemahiran untuk mengendalikan risiko yang berkaitan. Semua Pekerja dan Pengarah adalah dikehendaki untuk terlibat dalam program latihan yang dijalankan oleh Kumpulan Syarikat, apabila perlu. Rakan Perniagaan amat digalakkan untuk menerima pakai latihan dan langkah kesedaran yang konsisten dengan prinsip dan standard Polisi ini.

Pihak pengurusan peringkat atasan, dengan sokongan Jabatan Sumber Manusia, hendaklah menentukan mesej utama anti-sogokan dan anti-rasuah dan memastikan yang sama dimaklumkan secara efektif melalui saluran komunikasi dalaman dan luaran yang wajar, dengan mengambil kira audiens, kawasan dan bahasa yang berlainan.

14. PENYIMPANAN REKOD

Rekod dan dokumentasi yang teratur, tepat dan lengkap untuk semua transaksi dan perkara yang melibatkan Kumpulan Syarikat hendaklah dikumpul dan disimpan dalam Jabatan/Unit Relevan, kerana rekod-rekod tersebut digunakan sebagai bukti bahawa sesuatu transaksi dijalankan dengan niat yang baik dan bukan untuk tujuan merasuah atau tidak beretika.

Semua Borang GEHTDS, dilengkapkan dan ditandatangani oleh Jabatan/Unit Relevan menurut Polisi ini, hendaklah dihantar kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik untuk semakan sekurang-kurangnya setiap suku tahunan atau sejurus selepas dokumentasi tersedia.

Semua dokumentasi yang diperlukan di bawah Polisi ini hendaklah disimpan oleh pihak relevan seperti berikut:

No.	Jenis Dokumentasi	Pihak yang Menyimpan
(i)	Dokumentasi berkaitan polisi, termasuk tetapi tidak terhad kepada: (a) Borang Pengisytiharan Integriti untuk Rakan Perniagaan dan/atau pengisytiharan konflik kepentingan; (b) Kontrak dengan Rakan Perniagaan, berserta dengan rekod usaha wajar; (c) Rekod hadiah, hiburan, hospitaliti, Perjalanan Pihak Ketiga, sumbangan, tajaan dan bayaran kemudahan, berserta dengan Borang GEHTDS yang telah dilengkapkan; dan (d) Apa-apa dokumentasi lain yang diperlukan di bawah Polisi ini.	Jabatan/Unit Relevan
(ii)	Dokumentasi berkaitan Pekerja, termasuk tetapi tidak terhad kepada: (a) Borang Pengisytiharan Integriti untuk Pekerja dan/atau pengisytiharan konflik kepentingan; (b) Kontrak pekerjaan; dan (c) Rekod lain berkaitan pekerjaan yang diperlukan di bawah Polisi ini.	Jabatan Sumber Manusia
(iii)	Bahan komunikasi dan latihan anti-sogokan dan anti-rasuah, termasuk rekod kedatangan.	Jabatan Sumber Manusia atau jabatan relevan lain
(iv)	Dokumentasi penyeliaan dan pematuhan seperti:	Pegawai Pematuhan yang Dilantik

	(a) Borang GEHTDS yang dihantar oleh Jabatan/Unit Relevan; dan (b) Rekod bertulis yang membuktikan usaha wajar yang telah diambil dan langkah mitigasi terhadap risiko yang dikenal pasti.	
(v)	Dokumentasi berkaitan penilaian risiko sogokan dan rasuah.	Jabatan Kewangan

15. PINDAAN & SEMAKAN

Polisi ini hendaklah disemak sekurang-kurangnya sekali untuk setiap tiga (3) tahun atau sepertimana yang diperlukan, untuk memastikan keberkesanan yang berterusan, kerelevanan dan selari dengan undang-undang dan peruntukan yang terpakai.

SEMHB berhak untuk mengubah dan/atau meminda terma-terma Polisi ini sepertimana yang dianggap perlu. Pihak berkuasa melulus untuk pindaan adalah seperti berikut:

Jenis Perubahan	Pelulus
Perubahan material, yang ditakrifkan sebagai pindaan yang berbangkit daripada semakan semula Akta SPRM atau undang-undang anti-rasuah terpakai yang lain.	Lembaga Pengarah SEMHB
Perubahan bukan material, termasuklah kemas kini dalaman agar selari dengan garis panduan, pekeliling, arahan, perintah, rangka kerja, polisi atau peraturan subsidiari lain yang dikeluarkan oleh kerajaan atau pengawal selia, serta penambahbaikan operasi.	Jawatankuasa Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah bagi 7-Eleven Malaysia Sdn Bhd

Versi terkini yang diluluskan bagi Polisi ini, sepertimana yang mungkin tersedia di laman web korporat SEMHB, akan menggantikan semua versi terdahulu dan akan menjadi satu-satunya titik rujukan untuk perkara ini dari tarikh kuat kuasa kelulusan.

Sebarang cadangan bagi pindaan untuk Polisi ini boleh dihantar kepada Pegawai Pematuhan yang Dilantik atau melalui legal.businessintegrity@7eleven.com.my, untuk pertimbangan.

Lampiran 1
Borang Pengisytiharan Integriti untuk Pekerja (“Borang Pengisytiharan”)

Maklumat Pekerja		
Nama	:	
Jawatan	:	

Pengisytiharan

1. Saya bersetuju untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai dalam menjalankan perniagaan atau perkhidmatan berkaitan operasi 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan kumpulan syarikatnya (“**Kumpulan Syarikat**”).
2. Saya bersetuju untuk mematuhi terma dan syarat yang menguasai pelantikan atau pekerjaan saya dengan Kumpulan Syarikat, termasuk tetapi tidak terhad kepada:
 - (i) apa-apa kontrak rasmi, surat pekerjaan, surat tawaran, surat pelantikan, surat pelantikan perkhidmatan, atau apa-apa dokumen lain yang seumpama dengannya;
 - (ii) terma dan syarat pekerjaan;
 - (iii) tatakelakuan dan etika pekerjaan; dan
 - (iv) Polisi dan Prosedur Anti-Sogokan & Anti-Rasuah Kumpulan Syarikat.
3. Saya beraku janji untuk bertindak dalam cara yang beretika pada setiap masa dan mengesahkan bahawa saya tidak akan terlibat dalam apa-apa bentuk rasuah dalam pelaksanaan kewajipan dan tanggungjawab saya untuk Kumpulan Syarikat.
4. Saya memperakui dan memahami bahawa sebarang kegagalan untuk mematuhi Klausa-klausa 1 hingga 3 Borang Pengisytiharan ini boleh menyebabkan Kumpulan Syarikat untuk menyemak pelantikan atau pekerjaan saya, yang mana akan menjurus kepada tindakan tatatertib, pemecatan dan/atau kemungkinan pelaporan sebarang kejadian sogokan dan rasuah kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
5. Saya mengisytiharkan, setakat mana pengetahuan dan kepercayaan saya, bahawa:

☐ saya tidak mengetahui tentang apa-apa situasi konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud dengan Kumpulan Syarikat atau pihak berkepentingannya.

☐ selain daripada situasi konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud yang telah diisytiharkan dalam **Lampiran A Borang Pengisytiharan ini**, saya tidak mengetahui tentang sebarang situasi konflik kepentingan lain dengan Kumpulan Syarikat atau pihak berkepentingannya.

(tandakan yang mana terpakai)

Saya bersetuju untuk memaklumkan Kumpulan Syarikat dengan segera berkenaan apa-apa konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud yang baru.
6. Saya selanjutnya mengisytiharkan bahawa:

☐ saya tidak pernah disabitkan melakukan apa-apa jenayah atau kesalahan, selain daripada kesalahan trafik (jika ada).

☐ saya telah disabitkan melakukan jenayah atau kesalahan yang berikut.

(tandakan yang mana terpakai dan berikan butir-butir di bawah, jika relevan)

Berikan huraian ringkas sabitan, jika ada:

--

Perakuan

Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa semua maklumat yang diberikan dalam Borang Pengisytiharan ini (termasuk Lampiran A yang dilampirkan) adalah, setakat mana pengetahuan dan kepercayaan saya, benar, lengkap dan tepat. Saya memahami bahawa sekiranya mana-mana maklumat yang diberikan dalam Borang Pengisytiharan ini didapati tidak benar, tidak lengkap atau tidak tepat, Kumpulan Syarikat berhak untuk menjalankan semakan ke atas pelantikan atau pekerjaan saya dengan Kumpulan Syarikat, yang mungkin akan menjurus kepada tindakan tatatertib, pemecatan dan/atau pelaporan sebarang kejadian sogokan dan rasuah kepada pihak berkuasa yang berkaitan.

Saya selanjutnya memperakui dan bersetuju dengan pengumpulan, penggunaan dan pemprosesan mana-mana data peribadi saya yang diberikan di sini selaras dengan Polisi Perlindungan Data Peribadi Kumpulan Syarikat.

Nama:

Kad Pengenalan/ Nombor
Pasport:

Tandatangan:

Tarikh:

Lampiran A – Pengisytiharan Situasi Konflik Kepentingan

Maklumat Pekerja		
Nama	:	
Jawatan	:	

Pendedahan Konflik Kepentingan

Anda dikehendaki untuk mendedahkan, setakat mana pengetahuan dan kepercayaan anda, apa-apa situasi konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud dengan 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan kumpulan syarikatnya ("**Kumpulan Syarikat**"), yang mungkin merangkumi tetapi tidak terhad kepada perkara-perkara berikut:

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

Nota:

Bagi tujuan Pengisytiharan ini,

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

- (i) ahli keluarga kepada orang lain, yang mana "keluarga" hendaklah mempunyai takrifan yang diperuntukkan 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) adik-beradik; dan
 - 5) pasangan individu yang dirujuk dalam 3) dan 4) di atas;
- (ii) memegang jawatan sebagai pengarah, pemegang saham utama, rakan kongsi, atau orang yang mempunyai kuasa eksekutif dalam sesebuah entiti atau organisasi;
- (iii) ahli keluarga kepada individu yang dirujuk dalam (ii) di atas; dan
- (iv) seseorang yang biasa atau berkewajipan, sama ada secara formal atau tidak formal, bertindak menurut perintah, arahan, atau permintaan orang lain.

[BAKI HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN]

Jadual Pengisytiharan Konflik Kepentingan

No.	Nama pihak berkonflik (sebenar/ berkemungkinan/ dianggap wujud)	Hubungan dengan pihak berkonflik	Sifat situasi konflik kepentingan dengan Kumpulan Syarikat dan huraian terperinci (contohnya, pemegangan saham/ pengarah/ hubungan keluarga)
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			
(vii)			

[BAKI HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN]

Lampiran 2
Borang Pengisytiharan Integriti untuk Rakan Perniagaan (“Borang Pengisytiharan”)

Maklumat Rakan Perniagaan		
Nama organisasi (“Entiti”)	:	
Sifat hubungan perniagaan dengan Kumpulan Syarikat	:	

Pengisytiharan

1. Entiti bersetuju untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan terpakai yang mengawal selia perniagaannya.
2. Entiti bersetuju untuk mematuhi terma dan syarat yang mengawal hubungan perniagaan dengan 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan kumpulan syarikatnya (“**Kumpulan Syarikat**”), termasuk tetapi tidak terhad kepada:
 - (i) apa-apa kontrak rasmi, surat tawaran, surat pelantikan, surat pelantikan perkhidmatan, atau apa-apa dokumen lain yang seumpama dengannya (secara kolektifnya, “**Perjanjian Relevan**”); dan
 - (ii) Polisi dan Prosedur Anti-Sogokan & Anti-Rasuah Kumpulan Syarikat.
3. Entiti beraku janji untuk menjalankan perniagaannya dengan penuh integriti dan secara beretika pada setiap masa dan mengesahkan bahawa ia tidak akan terlibat dalam sebarang perlakuan rasuah (termasuk menawarkan, memberi, meminta, atau menerima suapan), terutamanya berkaitan dengan pembekalan barang dan/atau perkhidmatan kepada Kumpulan Syarikat.
4. Entiti memperakui dan memahami bahawa sebarang kegagalan untuk mematuhi Klausula 1 hingga 3 Borang Pengisytiharan ini boleh menyebabkan Kumpulan Syarikat melaksanakan haknya untuk menamatkan perkhidmatan atau pengaturan perniagaan (sebagaimana yang ditetapkan di bawah Perjanjian Relevan), mengambil tindakan undang-undang dan/atau melaporkan sebarang kejadian sogokan dan rasuah kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
5. Entiti mengisytiharkan, setakat mana pengetahuan dan kepercayaannya, bahawa:

☐ Entiti tidak mengetahui tentang apa-apa situasi konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud dengan Kumpulan Syarikat atau pihak berkepentingannya.

☐ selain daripada situasi konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud yang telah diisytiharkan dalam **Lampiran A Borang Pengisytiharan ini**, Entiti tidak mengetahui tentang sebarang situasi konflik kepentingan lain dengan Kumpulan Syarikat atau pihak berkepentingannya.

(tandakan yang mana terpakai)

Entiti bersetuju untuk memaklumkan Kumpulan Syarikat dengan segera berkenaan apa-apa konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud yang baru.
6. Entiti selanjutnya mengisytiharkan bahawa:

☐ Entiti tidak pernah disabitkan melakukan apa-apa jenayah kewangan atau komersial.

☐ Entiti telah disabitkan melakukan jenayah kewangan atau komersial yang berikut.

(tandakan yang mana terpakai dan berikan butir-butir di bawah, jika relevan)

Berikan huraian ringkas sabitan, jika ada:

--

Perakuan

Bagi pihak Entiti, saya dengan ini mengisytiharkan bahawa semua maklumat yang diberikan dalam Borang Pengisytiharan ini (termasuk Lampiran A yang dilampirkan) adalah, setakat mana pengetahuan dan kepercayaan saya dan Entiti, benar, lengkap dan tepat. Entiti memahami bahawa sekiranya mana-mana maklumat yang diberikan dalam Borang Pengisytiharan ini adalah tidak benar, tidak lengkap atau tidak tepat, Kumpulan Syarikat berhak untuk menamatkan perkhidmatan atau pengaturan perniagaan (sebagaimana yang ditetapkan di bawah Perjanjian Relevan), mengambil tindakan undang-undang dan/atau melaporkan sebarang kejadian sogokan dan rasuah kepada pihak berkuasa yang berkaitan.

Saya selanjutnya memperakui dan bersetuju dengan pengumpulan, penggunaan dan pemprosesan mana-mana data peribadi yang diberikan di sini selaras dengan Polisi Perlindungan Data Peribadi Kumpulan Syarikat.

Nama Penandatanganan
yang Diberi kuasa:

Kad Pengenalan/ Nombor
Pasport:

Tandatangan:

Jawatan:

Nama Entiti:

Cop Syarikat:

Tarikh:

Lampiran A – Pengisytiharan Situasi Konflik Kepentingan

Maklumat Rakan Perniagaan		
Nama organisasi ("Entiti")	:	
Sifat hubungan perniagaan dengan Kumpulan Syarikat	:	

Pendedahan Konflik Kepentingan

Sebagai Rakan Perniagaan 7-Eleven Malaysia Holdings Berhad dan kumpulan syarikatnya ("**Kumpulan Syarikat**"), anda dikehendaki untuk mendedahkan, setakat mana pengetahuan dan kepercayaan anda, apa-apa situasi konflik kepentingan sebenar, berkemungkinan atau yang dianggap wujud, yang mungkin merangkumi tetapi tidak terhad kepada perkara-perkara berikut:

- (i) anda mempunyai Hubungan Rapat dengan Pengarah atau Pekerja Kumpulan Syarikat;
- (ii) anda mempunyai Hubungan Rapat dengan pihak berkepentingan luar yang mempunyai hubungan perniagaan dengan Kumpulan Syarikat (seperti pihak bertentangan bagi kontrak material atau badan kerajaan yang mengeluarkan lesen dan/atau permit material); dan
- (iii) anda mempunyai Hubungan Rapat dengan penerima sumbangan atau tajaan yang dibuat oleh Kumpulan Syarikat.

Nota:

Bagi tujuan Pengisytiharan ini,

- (a) "*Rakan Perniagaan*" adalah termasuk syarikat sekutu dan berkaitan Kumpulan Syarikat, francais, rakan kongsi, penjual, pembekal, kontraktor, sub-kontraktor, kakitangan profesional, perunding, ejen, wakil, dan lain-lain yang melakukan kerja atau perkhidmatan untuk dan bagi pihak Kumpulan Syarikat;
- (b) "*Hubungan Rapat*" merujuk kepada mana-mana situasi berikut:
 - (i) ahli keluarga kepada orang lain, yang mana "keluarga" hendaklah mempunyai takrifan yang diperuntukkan 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) adik-beradik; dan
 - 5) pasangan individu yang dirujuk dalam 3) dan 4) di atas;
 - (ii) memegang jawatan sebagai pengarah, pemegang saham utama, rakan kongsi, atau orang yang mempunyai kuasa eksekutif dalam sesebuah entiti atau organisasi;
 - (iii) ahli keluarga kepada individu yang dirujuk dalam (ii) di atas; dan
 - (iv) seseorang yang biasa atau berkewajipan, sama ada secara formal atau tidak formal, bertindak menurut perintah, arahan, atau permintaan orang lain.

[BAKI HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN]

Jadual Pengisytiharan Konflik Kepentingan

No.	Nama pihak berkonflik (sebenar/ berkemungkinan/ dianggap wujud)	Hubungan dengan pihak berkonflik	Sifat situasi konflik kepentingan dengan Kumpulan Syarikat dan huraian terperinci (contohnya, pemegangan saham/ pengarah/ hubungan keluarga)
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			
(vii)			

[BAKI HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN]