



ANTI CORRUPTION GUIDE

VERSION 2.0



Telekom Malaysia Berhad

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior permission of Telekom

Malaysia Berhad.

VERSION 2.0

1 JAN 2021

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

TABLE OF CONTENTS

01	What is this guide about! Page 4 - 5	02	Who is covered by this guide? Page 6 - 7	03	Question you may have about corruption Page 8 - 22
04	Consequences of breaching this Guide Page 23 - 26	05	Dealing with the Third Party Page 27 - 32	06	Gifts Page 33 - 35
07	Entertainment & Corporate Hospitality Page 36 - 38	08	Political Contributions Page 39 - 40	09	Sponsorship & Charitable Donations Page 41 - 43
10	Money Laundering Page 44 - 45	11	Appropriate conduct during procurement activities Page 46 - 51	12	Hiring/ Recruitment Page 52 - 53
13	Record Keeping Page 54 - 55	14	Whistle-Blowing & Reporting Page 56 - 57	15	Guiding Principles to Minimise the Corruption Offences Page 58 - 60
16	Frequently Asked-Questions Page 61 - 69				

01

WHAT IS THIS GUIDE
ABOUT?

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

1. WHAT IS THIS GUIDE ABOUT?

TM is committed in conducting its business in an open, honest and ethical manner. TM adopts a zero tolerance approach to all forms of corruption. The Anti-Corruption Guide (“this Guide”) sets out the policy statements and guidelines in relation to improper solicitation, bribery and other corrupt activities and issues that may arise in the course of business. It supplements TM Code of Conduct & Business Ethics (“CBE”) – which itself contains an express prohibition on all forms of bribery and corrupt activities.

Pursuant to the enforcement of Section 17A, Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (“MACC ACT 2009”) – Corporate Liability Provision, TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners are prohibited from offering or giving any gratification to any party to obtain or retain business or advantage for the TM Group as illustrated in Chapter 4 in this Guide.

This Guide:

1.1. Is prepared for TM Board of Directors, Management, Employees, Business Partners and others acting on behalf of TM to cultivate TM Group’s core values and expectations, as well as providing the guidelines and processes that relate to corruption case handling in TM; The definitions for the purpose of this Guide:

“TM Group” shall include TM and its subsidiary Companies; and “Business Partners” shall include Individual or entity who has some degree of involvement with another individual or entity’s business (as defined under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (“MACC ACT 2009”) dealings. A Business Partner may include but is not limited to suppliers/vendors, service providers, customers, competitors, agents (as defined under the MACC ACT 2009) and/or resellers, contractors (including sub-contractors) and joint venture

partners and others who are acting for or on behalf of TM Group.

- 1.2. Is part of TM’s commitment to adhere strictly to the relevant laws in relation to corruption including but not limited to the MACC ACT 2009, the Penal Code (Act 574) (“Penal Code”) and the Anti-Money Laundering and Anti-Terrorism Financing Act 2001 (“AMLA 2001”), which are directly relevant to TM, as a company;
- 1.3. Provides examples of situations and hypothetical questions to help TM’s Board of Directors, Management, Employees and Business Partners understand the definition, description and actions required if they encounter any issues related to bribery and corruption; and
- 1.4. Is intended to serve as a preventive tool to help TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners recognise, detect and avoid potential corrupt practices.

02

WHO IS COVERED BY THIS
GUIDE?

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

2. WHO IS COVERED BY THIS GUIDE?

This Guide applies to:

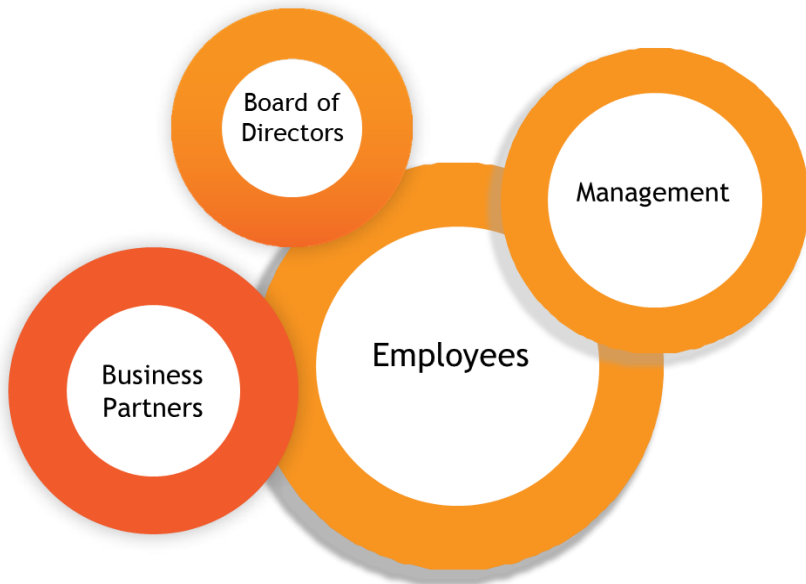
2.1. TM Group including its:

- Board of Directors;
- Management; and
- Employees, that consists of:
 - I. Permanent and contract staff
 - II. Leasing and temporary staff
 - III. Trainees and interns

2.2. Business Partners

Business Partners are required to strictly adhere to this Guide where it is relevant to their relationship, services and/or products provided to TM Group.

TM Board of Directors, Management and Employees must strictly comply with this Guide. The respective supervisors are responsible to ensure that their subordinates read, understand and comply with this Guide at all times.



03

QUESTION YOU MAY ASK
ABOUT CORRUPTION

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

3. QUESTIONS YOU MAY HAVE ABOUT CORRUPTION

- 3.1 WHAT is corruption?
 - 3.1.1 Definition
 - 3.1.2 Examples
 - 3.1.3 Corruption Related Offences

- 3.2 WHY do we have to avoid corruption?
 - 3.2.1 Compliance
 - 3.2.2 Risk

- 3.3 WHO is responsible to prevent corruption?
 - 3.3.1 Board of Directors
 - 3.3.2 Management
 - 3.3.3 All Employees
 - 3.3.4 Business Partners

- 3.4 WHERE can we refer to for provisions relating to corruption?
 - 3.4.1 Malaysian Laws
 - 3.4.2 TM Policies & Guidelines



TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

3.1 WHAT IS CORRUPTION?

3.1.2 EXAMPLES

- Examples of gratification
Money, donations, gifts, loans, facilitation fee, rewards, position, title, etc.
- Illustration
A contractor provides a gift in the form of an expensive watch to a TM Employee in order to help him obtain early information on a project that TM will be launching.

3.1.1 DEFINITION

Corruption is the act of giving or receiving of any gratification or reward in the form of cash or in-kind irrespective of value for performing a task in relation to one's job description.

3.1.3 CORRUPTION RELATED OFFENCES including but not limited to:

- Bribery (Giving & Receiving)
- Embezzlement
- Collusion/Bid-Rigging
- Abuse of Power/ Position
- False Claim
- Unauthorized Disclosure of Confidential Information (Leakage of information)
- Conflict of Interest



TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

3.2 CORRUPTION RELATED OFFENCES

TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners are required to comply with the following:

- I. Gratification must not be offered, promised, paid, requested, agreed to or accepted. Gratification can take shape in the form of money, gifts in-kind, discount offers, votes, services, job position/placement, loan and many other forms of payment and purchases or as defined under Section 3 of MACC ACT 2009.
- II. TM does not make political donations (whether to individuals, political parties or other political organisations, either in Malaysia or overseas). Any political donations made on behalf of TM by Board of Directors, Management, Employees and Business Partners will be deemed as a violation of this Guide and other relevant TM internal policies.
- III. Disciplinary action will be taken against Employees (which shall include Board of Directors and Management) who breach this Guide. This includes the sanction of summary dismissal in cases where staff pays or receives bribes. Similar action will also be taken against Business Partners performing services for TM Group who fail to abide by this Guide or any Applicable Laws and Regulations which includes termination of TM's relationship with them.
- IV. TM encourages all TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners to immediately report via TM Ethics Line on any corrupt practices encountered. All reports will be handled confidentially and TM is committed to ensure that adequate and reasonable protections are to be granted to TM Board of Directors, Management and Employees who reports corrupt practices in good faith.
- V. A deliberate failure to report suspicions of corruption or to conceal corrupt acts by others will also be subjected to disciplinary action.
- VI. Third parties who have, or who are suspected of committing corrupt practices should not be engaged to work for TM.
- VII. Any malicious, willful or deliberate misreporting or suspicion of corrupt acts shall be treated as a disciplinary matter, and handled through TM internal policies governing the matter.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

- VIII. TM prohibits any form of facilitation payments. Facilitation payment commonly known as “facilitating”, “speed” or “grease” payments are payments made to an individual in control of a process or decision with the intention of expediting the administrative process and performance to which the payer of the facilitation payment has an interest. Facilitation payments fall within the interpretation of Gratification under the MACC ACT 2009 and therefore prohibited in Malaysia. In the event that you have been solicited for facilitation payment, and you are not sure as to the validity of an official's request for a payment, you should immediately report to TM Ethics Line.
- IX. Exceptions for the above mentioned provisions include, if deemed necessary, to protect life, limb or liberty. Nonetheless, TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners are required to report immediately to TM Ethics Line.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

CORRUPTION RELATED OFFENCES

a) Bribery (Giving/ Receiving)

Definition

A bribe can be any type of benefit. It can be a cash payment, or it can be in the form of a gift, entertainment, giving a donation or property, paying for a holiday, providing the promise of future employment, or titles (e.g. Dato', Tan Sri). Payment made to secure or expedite the performance by a person performing a routine or administrative duty or function is also deemed as bribery.

How?

1. An offence of bribery (under Section 16 & 17 of MACC ACT 2009) is committed when a person (whether directly or through another person or organisation) solicits, receives, agrees to receive, accepts, obtains, gives, promises or offers a benefit for himself or for any other person with the intention or knowledge that the benefit will be used to induce someone to perform a dishonest act.
2. An offence of bribery (under Section 17A, MACC ACT 2009) by a Commercial Organisation is committed when a person associated with the organisation corruptly gives, agrees to give, promises or offers to any person any gratification whether for the benefit of that person or another person with intent to obtain or retain business for the organisation; or to obtain or retain an advantage in the conduct of business for the organisation.

Illustrations

- I. A Manager who has access to confidential information pertaining to a project, requests for a cash payment from a supplier in return for disclosing such confidential information.
- II. A Bank Officer promises a holiday package to TM's investment officer who has the authority to decide on fund investment on behalf of TM, if he manages to secure a deal with TM.
- III. A TM Outlet staff requests for a "fee" from a customer to expedite the processing and installation of unifi at the customer's premise.
- IV. A Project Manager imposes a charge to expedite the issuance of a 'Certificate of Acceptance' to a contractor.
- V. A contractor pays a sum of cash to a TM Employee to expedite remittance of payment.
- VI. A Sales Manager gives a free trip package to an individual or organisation with the intention of securing bid to Supply Network Services for 5 years.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

CORRUPTION RELATED OFFENCES

b) Collusion/Bid-Rigging

Definition

Collusion occurs where two or more parties co-operate to defraud or deceive another party. This is a type of fraud and is often described as a “cartel”, “anti-trust” or “anti-competitive” offence.

An example of collusion is where bidders fraudulently collude in order to arrange for a particular bidder to win a contract and at a certain fixed price. This form of collusion is often referred to as “bid-rigging”. Bid rigging is an offence under the Competition Act 2010 (Section 4(2)). These arrangements will usually result in a higher price to the client.

Illustrations

- a) Company A, B and C agreed to submit tender responses for a TM tender. Company A and B agree to bid for prices higher than C. Company C submits the bid at a lower price, that is pre-agreed by all 3 companies. When C is awarded with the tender, the profit is shared between the 3 companies.
- b) Companies conspire with each other to control the price ceiling for a TM tender so that TM has limited options to select companies based on competitive price.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

CORRUPTION RELATED OFFENCES

c) Abuse of Power/Position

Definition

Abuse of Power/ Position takes place when a person who is a member of a public or government body uses his position or the office in making a decision or taking action for the benefit of himself, his relative or associate, as stipulated under Section 23 of MACC ACT 2009.

Illustrations

- I. A TM Head of Division instructs his divisional purchasing officer to purchase office supplies from a company that belongs to his brother.
- II. A HR Manager bypasses the proper hiring process when hiring his relative for a position in TM.
- III. A member of a procurement approval committee accepts a bribe to influence the award of a contract.
- IV. A supervising engineer solicits a bribe from a TM contractor in order to certify certification of completion upon request from the contractor even though the project is faulty.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

CORRUPTION RELATED OFFENCES

d) Embezzlement

Definition

Embezzlement is a form of theft. It occurs where someone dishonestly appropriates money or other assets with which he has been entrusted.

Illustrations

- I. A TM Employee managing TM Outlet uses daily cash collection for personal expenses.
- II. A TM Employee provides false information on the register of company supplies and diverts two drums of new and unused cable to be sold off as scrap items and pockets the proceeds.
- III. A TM Employee responsible to manage petty cash uses the money to buy his personal items.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

CORRUPTION RELATED OFFENCES

e) False Claim

Definition

Dishonestly obtaining the property of another by some deception or misrepresentation of fact e.g. any person providing documents such as receipts or invoices that are false or contain false details with the intention of deceiving the principal. Such offence may be charged under Section 18, MACC ACT 2009.

Illustrations

- I. A TM Employee makes false claim for overtime or entertainment allowance.
- II. A TM Employee falsely records the number of used batteries returned to the Malaysia Logistic warehouse and sells the unrecorded items to earn extra cash.
- III. A Project Manager falsifies records of purchasing.
- IV. A company falsifies its financial records to qualify for a tender.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

CORRUPTION RELATED OFFENCES

f) Unauthorised Disclosure of Confidential Information (Leakage of Information)

Definition

Unauthorised use of TM's proprietary information by Employees and Business Partners.

Illustrations

- I. A procurement officer who is managing an on-going TM project/tender discloses one of the tenderer's proposals with another company that is also interested to participate in the same tender.
- II. A TM Employee leaks confidential information of a TM high-profile project as early information to a potential supplier so that the supplier can provide a proposal that meets all specifications and budget of the project.
- III. A TM Employee who has information on a project provides information to his 'relatives' or 'friends' company' to bid for the project. He has a silent interest in the company.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

3.2 WHY DO WE HAVE TO AVOID CORRUPTION?

3.2.1 Compliance

Comply with relevant laws in relation to corruption including but not limited to the:

- MACC ACT 2009
- Penal Code
- AMLA 2001

3.2.2 Risk

Risk to you

- Criminal liability, possible fine and/or imprisonment
- Civil liability and payment of damages
- Loss of reputation
- Loss of employment
- Dismissal from membership of any professional association of which you are a member.

Risk to TM

- Corporate liability, possible fine and/or imprisonment
- Criminal liability and possible fine
- Civil liability and payment of damages
- Loss of reputation
- Loss of business
- Debarment from projects
- Financial loss

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

3.3 WHO is responsible in preventing corruption?

3.3.1 Board of Directors

- Promote good governance
- Do not condone improper practice of the company, if any
- Give assurance on whistle-blowing protection

3.3.2 Management

- Ensure subordinates understand and comply with TM's existing policies and Malaysian laws
- Provide adequate training and exposure
- Do not condone improper practice of the company, if any

3.3.3 Employees

- Understand and comply this Guide
- Do not condone improper practice of the company, if any
- Raise red flags
- Report complaint via TM Ethics Line

3.3.4 Business Partners

- Understand and comply with this Guide
- Do not condone improper practice of the company, if any
- Report complaint via TM Ethics Line

3.4 Where can we refer to for provisions relating to anti-corruption?

3.4.1 Malaysian Law

MACC ACT 2009

The main 4 offences under the MACC ACT 2009:

- Soliciting and accepting bribe
- Offering or giving bribe
- False claim
- Abuse of position/office

The main offence against Commercial Organisation under MACC ACT 2009 is:

- Corporate Liability offence where a commercial organisation commits an offence if an associated person corruptly gives, agrees to give, promises or offers gratification to any person with an intent "to obtain or retain business" or "an advantage in the conduct of business for the commercial organisation"

AMLA 2001

- Under Section 4 (1) of AMLA 2001, whosoever launders his property which comes from illegal activities such as bribery, criminal breach of trust, and false claim is deemed to have committed an offence.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

Penal Code (Act 574)

The relevant provisions relating to corruption under the Penal Code:

- Sections 161-165 are offences relating to public servants taking gratification other than legal remuneration in an official capacity.
- Sections 213-215 dwell on the giving and receiving of gratifications for the purpose of preventing or concealing from any punishment or legal action.

3.4.2 TM Internal Policies

Code of Conduct & Business Ethic (CBE)

The relevant provisions relating to corruption under the Policy:

a) CBE, Provision 12.2 Gifts

- Employees and family members are prohibited from, directly or indirectly soliciting, requesting, receiving gifts (cash or otherwise) from Business Partners or any third parties that has dealings with TM;
- Employees must inform Business Partners or any third parties involved in business dealings with TM on this Gift Policy and they must respect and adhere to TM's policy.

b) CBE, Provision 13: Anti-Corruption Policy

- TM adopts a Zero-Tolerance policy with a top down approach against all forms of corruption, whether directly or indirectly.
- Board of Directors, Management, Employees and Business Partners are responsible for upholding TM reputation and applying the highest standards of ethical conduct and integrity in its business dealings in line with TM's vision and mission and TM Core Values (KRISTAL).
- Board of Directors, Management, Employees and Business Partners are required to comply with the MACC ACT 2009 particularly on Section 17A and all Applicable Laws and Regulations.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

Procurement Ethics Rules and Practices

The Procurement Ethics Rules and Practices focuses on three key tenets of ethical conduct:

- Zero tolerance on corruption;
- No or transparent conflicts of interest; and
- Honest representation of capabilities

04

CONSEQUENCES OF THE
BREACHING THIS GUIDE

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

4. CONSEQUENCES OF BREACHING THIS GUIDE

4.1 WHO MAY BE LIABLE FOR CORRUPTION (INDIVIDUAL)

Those directly involve

Any individual who is directly involved in committing any corrupt practices will be liable for the offence.

Example:

A TM Employee requests a bribe from a TM Business Partner.

Those in authority

A person in authority expressly authorised the offence or type of offence, or knew of the offence and either consented to it or turned a blind eye to it.

Example:

A TM Head of Division keeps quiet on false overtime claim by his subordinates and does not do anything to prevent or correct the situation.

Individual Liability

Those indirectly involved

An individual may be liable where he has used another person to act on his behalf.

Example:

A TM Business Partner requests its Sub-contractor to bribe TM Employee for a contract award

Aiding & abetting

An individual may also be liable for the offence of aiding and abetting where he has somehow facilitated the committing of the offence.

Example:

TM Head of Division gives consent for subordinate to request bribe from a TM Business Partner

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

4. CONSEQUENCES OF BREACHING THIS GUIDE

4.2 WHO MAY BE LIABLE FOR CORRUPTION (CORPORATE)

Through the acts of its agents

Through the corrupt act of an individual or company who has been appointed to acts on its behalf and where the corrupt act is committed in the course of the appointment.

Example:

TM contactor pays bribe to a local authority for way leave permission to lay down cable on behalf of TM.

Through the acts of its employees

Through the corrupt act of an employee (whatever his position) if the employee was acting within the course of his employment.

Example:

A TM Employee bribes to a government official to influence the decision of spectrum license award for TM.

CORPORATE LIABILITY

Through the acts of its related companies of business partners

A company could be liable for a corrupt , act committed by subsidiary or associated company, joint-venture or consortium partner, sub-contractor or supplier, where that corrupt act could benefits the company's business.

Example:

TM Subsidiary gives commission to a client procurement officer for awarding contract to the company.

"Turning a blind eye"/ Connivance

A party in authority (such as an officer or manager of company) suspects corruption in relation to a business transaction in which the company involved, but deliberately refrains from making further inquiries and taking preventive steps'.

Example:

TM Senior Management receives allegation of corruption but decided not to proceed with investigation as it involves a top ranked officer in the company.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

4. CONSEQUENCES OF BREACHING THIS GUIDE

4.2 PENALTIES & PUNISHMENT

TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners are responsible to comply with all Applicable Laws and Policies of the Company.

Violation of the laws which includes but not limited to the MACC ACT 2009, Penal Code and AMLA 2001 shall be punishable with imprisonment or fine or both under the respective Acts.

Any breach of TM policies could result in the following disciplinary actions:

- I. Written warning
- II. Suspension without salary
- III. Withholding of annual salary increment
- IV. Demotion
- V. Summary Dismissal
- VI. Lesser punishment other than I-V

For Business Partners, any breach of TM policies could result in the following punishment:

- I. Written warning
- II. Suspension
- III. Termination
- IV. Blacklist

05

DEALING WITH THIRD PARTIES

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

5. DEALING WITH THIRD PARTIES

5.1 THE GENERAL RULES

- TM requires all parties acting for or on its behalf to share the Company's values and ethical standards as their actions may implicate TM legally and tarnish TM's reputation.
- TM's dealings with third parties, which include its Business Partners, government intermediaries, introducers etc., must be carried out in compliance with all relevant laws and must be consistent with the values and principles of the CBE. As part of this commitment, all forms of bribery and corruption are unacceptable and will not be tolerated.
- When dealing with third parties, we must conduct appropriate counterparty due diligence to understand the business and background of TM's counterparties before entering into any arrangements to ensure that they subscribe to acceptable standards of integrity in the conduct of their business.

5.2 DEALING WITH PUBLIC OFFICIALS

- 'Public or government officials' include, without limitation to, candidates for public office, officials of any political party and officials of state-owned enterprises other than TM.
- Providing gifts, entertainment or corporate hospitality to public officials is generally considered a 'red flag' situation.
- If approval is obtained for you to provide gifts, entertainment or corporate hospitality to public officials, you must ensure that the gifts, entertainment or corporate hospitality is not excessive or lavish, and must commensurate with the official designation of the public official and not in his personal capacity.
- You must also be aware of local laws governing the activity and to ensure compliance.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

5. DEALING WITH THIRD PARTIES

5.3 TM EMPLOYEES AS OFFICER OF A PUBLIC BODY

- Under the MACC ACT 2009, TM Management and Employees are deemed as officers of a public body because the Government has controlling power and/or interest over TM where TM's shares are directly or indirectly owned by the Government.
- To prevent violation of law and underscore our commitment to ethical behavior, you should always abide by TM's policies and provisions in relation to gifts, entertainment and corporate hospitality.
- You are strictly prohibited from accepting gifts, entertainment or corporate hospitality that are excessive, lavish, inappropriate, illegal, or given to influence a business decision or with an understanding that, in return, some desirable outcome may be expected.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

5. DEALING WITH THIRD PARTIES

Do's & Don'ts with Dealing with Third Parties

DO's

- Choose TM Business Partners in accordance with the principles of competition i.e. on the basis of the price, quality, and suitability of their services.
- Immediately reject any attempt by TM Business Partners to dishonestly influence the placement of an order by offering or promising personal advantage.
- Undertake due diligence on potential TM Business Partners before engaging in business with them.
- Make known to TM Business Partners of any relevant TM Ethics and Integrity Policies.
- Express clearly in the contract of any fees or other compensation with respect to contractual service. The fees should be proportionate to the services provided.
- If you have any conflict of interest in a TM tender and you are in the evaluation or approval committee, you should immediately declare when you are aware of such conflict and physically abstain from any related discussions and meetings.

DON'Ts

- Make any attempt dishonestly influencing customer's decisions by offering or promising personal advantage.
- Exert improper influence on government officials or any third party doing business with TM.
- Directly or indirectly offer, make promise or corrupt payments, in cash or in kind to government officials, including of government-owned enterprises
- Engage in any entertainment, gift-giving, or similar exercise with any official or other person involved during tender process.
- Be involved in any discussions regarding business or employment opportunities, which could be for own personal benefit or for the benefit of any third party during an active or anticipated procurement activities involving TM.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

5.4 RED FLAGS WHEN DEALING WITH THIRD PARTIES

1. Get promises of cash payments.
2. Pressure exerted for payments to be made urgently or ahead of schedule.
3. Payments are being made through a company in country 'B' though goods or services are supplied to different company in country 'A'.
4. Abnormally high commission percentage being paid to a particular agency. This maybe divided into 2 accounts for the same agent, often in different jurisdictions.
5. Unsanctioned private meetings with public contractors or companies hoping to tender for contracts.
6. Lavish gifts being offered.
7. Individual that never takes time off even if ill, or during holidays, or insists on dealing with specific contractors him/herself.
8. Making unexpected or illogical decisions when accepting projects or contracts.
9. Unusually smooth process of cases where individual does not have the expected level of knowledge or expertise.
10. Abusing decision process or delegated powers in specific cases.
11. Agreeing to contracts not favorable to the organisation even though there are other favorable.
12. Unexplained preference for certain contractors during tendering period.
13. Avoidance of independent checks on tendering or contracting processes.
14. Raising barriers around specific roles or departments which are key in the tendering/contracting process.
15. Bypassing normal procurement process and procedure.
16. Invoices being agreed in excess of contract without reasonable cause.
17. Missing documents or records regarding meetings or decisions.
18. Company procedures or guidelines not being followed.
19. The payment of or making funds available for, high value expenses etc. on behalf of others.
20. Knowingly dealing with a customer or government official that has personal, business or family relationship with vendor.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

21. A customer or government official recommends or insists on the use of the transaction party.
22. Transaction party refuses to agree to anti-corruption contractual terms, uses a shell company or other unorthodox corporate structure, insists on unusual or suspicious contracting procedures, refuses to divulge the identity of its owners, or requests that its agreement be backdated or altered in some way to falsify information.
23. Transaction party has a poor business reputation or has faced allegations of bribes, kickbacks, fraud or other wrongdoing or has poor or non-existent third-party references.
24. Transaction party does not have office, staff, or qualifications adequate to perform the required services.
25. Expense or payment request is unusual, is not supported by adequate documentation, is unusually large or disproportionate to services to be rendered, does not match the terms of a governing agreement, or involves the use of cash or bearer instrument.
26. Expense or payment request is described as required to "get the business" or "make the necessary arrangements."

06

GIFTS

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

6. GIFTS

6.1 GENERAL PROVISION

- TM Board of Directors, Management, Employees, or person acting on behalf of the aforementioned and their family members are prohibited from, directly or indirectly:
 - I. **receiving/accepting gifts** from Business Partners or any third parties that have dealings with TM Group; or
 - II. **giving/offering gifts** to third parties that have business dealings with TM Group unless it is in accordance with the TM Premium Items Management Guidelines.
- TM Group adopts a “no-gift” policy to prevent bribery and corruption. We must comply with the Applicable Laws including but not limited to the MACC ACT 2009, which amongst others imposes strict and corporate liability against TM for corrupt practices of its Directors and/or Employees.

6.2 EXCEPTIONS TO THE GIFT POLICY

There are certain exceptions to the general rule where the provisions of gifts are permitted in the following situations:

- a) Exchange of gifts on a company-to-company level (e.g. gifts exchanged between companies as part of official company visit/courtesy call, and the gift is treated as a company asset).
- b) Gifts from company to external institutions or individuals in relation to the company’s official functions, events and celebrations (commemorative gifts or door gifts offered to all guests attending the event).
- c) Gifts from TM to Employees and Directors and/or their family members in relation to an internal or externally recognized Company function, event and celebration (e.g. in recognition of an Employee’s service).
- d) Token gifts of nominal value normally bearing TM company’s logo or that are given out equally to members of the public, delegates, customers, exhibitions, training, trade shows, etc. and deemed as part of the company’s brand building or promotional activities (e.g. t-shirts, pens, diaries, calendars and other small promotional items).
- e) Gifts to external parties who have no business dealings with TM (e.g. monetary gifts or gifts in kind to charitable organisations).

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

6. GIFTS

Do's and Don'ts With Regards To Gifts

DO's

- You must inform third parties involved in business dealing with TM on the Gift Policy and they must respect and adhere to the Company Policy
- For Corporate Gifts, please refer to TM Premium Items Management Guideline for more info

DON'Ts

Offer or accept the following:

- Cash as gift;
- Gifts that are intended as a bribe;
- Any gifts prohibited by the organisation for which the recipient of the offer works;
- Gifts in the form of services or other noncash benefits, such as the promise of employment;
- Gifts relating to some actual or anticipated business with the recipient, particularly in a competitive context;
- Any other gift where there is a risk or perception that it improperly influences or might be misconstrued as a reward, an inducement or other corrupt act;
- Any gift that the recipient is not entitled to receive under the laws of the recipient's country;
- Gifts that contravene any rules applying to the individual to whom the gift is offered (i.e. any policy that another organisation has in place) or any laws applying to that.
- Any gift where there have been any unjustifiable 'add-ons'.
- Provide gifts to the third parties on behalf of TM with intent to obtain or retain businesses

07 ENTERTAINMENT &
CORPORATE
HOSPITALITY

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

7. ENTERTAINMENT & CORPORATE HOSPITALITY

Entertainment, corporate hospitality and travel expenses are considered as high-risk area for corruption. TM Board of Directors, Management and Employees must adhere to TM Policies and Guidelines governing the entertainment and corporate hospitality practice.

- 7.1. Any business travel related sponsorship by Business Partner are strictly not allowed unless the trip is stipulated, pre-agreed and detailed out in a contract between TM and the Business Partner.
- 7.2. The business travel needs must be spelled out in details for the purpose of fulfillment / deliverables of the contract and must have impact to the business including but not limited to Conference, Knowledge Transfer formal meeting, business fairs, site visits.
- 7.3. The travel related expenses must be in line with the employees eligible TNT claims.
- 7.4. Acceptance of entertainment and corporate hospitality must be transparent, proportionate, reasonable and bona fide.
- 7.5. TM prohibits any giving or receipt of entertainment, hospitality or other expenses that could influence, or be perceived to be capable of influencing, a business decision.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

7. ENTERTAINMENT & CORPORATE HOSPITALITY

Do's & Don'ts with Regards to Entertainment & Corporate Hospitality

DO'S

- Have justifiable business purpose.
- Be given openly. You should never attempt to hide such activities or the circumstances surrounding the activities from anyone.
- To be exercised in good judgment in choosing entertainment that does not jeopardise the reputation or interests of TM, its employees or customers.
- Only be paid for those invitees whose participation is directly related to and necessary for TM's legitimate business purposes.
- In line with the guideline for entertainment allowance, entertainment may be allowed to customers, media partners, potential customers, potential investors and Government agencies through formal meetings, training, business fairs, site visits, sales activities, and marketing
- Get approval from HOD for:
 - a. Any hospitality or entertainment where there is potential conflict of interests.
 - b. Any hospitality or entertainment where there is any risk that it might be misconstrued as improperly influencing.

DON'TS

- Providing money to the invitees to make their own meal, entertainment or travel arrangements.
- Hospitality that is related to some actual or anticipated business with the recipient, particularly in a competitive context.
- There should be no add-ons to approved or permitted hospitality, such as inappropriate overnight accommodation, travel costs, or sundry or lavish expenses.
- No hospitality should be accepted or offered if it could be perceived to be lavish, improper, excessive or not in proportion to the recipient
- e.g. spa treatments, massages, liquor etc.
- Any hospitality that contravenes any rules applying to the individual to whom the hospitality is offered (i.e. any policy that another organisation has in place) or any laws applying to that other person.
- Officials to avoid the appearance that the activity was meant to obtain special treatment by someone in a position of public trust.
- No side trips unrelated to the promotion of TM's product or services, if travel is provided to counterparty or potential counterparty.

08

POLITICAL
CONTRIBUTIONS

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

8. POLITICAL CONTRIBUTIONS

- TM Group does not make or offer political contributions whether monetary or in-kind to political party officials or candidates for public office unless it is being approved by TM Board of Directors or TM GCEO. This provision is set out in Section 10.2 of the CBE.
- TM Board of Directors, Management and Employees may choose to make personal political contributions as appropriate within the limits established by local laws of their respective jurisdictions. However, TM Board of Directors, Management and Employees must make it clear that their political affiliations are those of their own.

Do's & Don'ts with Regards to Political Contributions

DO's

- Be aware and educate yourself with all applicable laws and regulations that may prohibit or restrict companies from getting involved in political activities, make political contributions or engage in lobbying activities

DON'Ts

- Make a contribution to a political party or candidate on behalf of TM, or use Company funds for a donation or contribution to a political party or individual political campaign. Make payments, whether in cash or in-kind, to political parties, party officials or political candidates for the purpose of obtaining, retaining, or directing business to TM. In-kind contributions include participation in political campaigns during paid working hours and use of administrative support, company facilities, equipment, and supplies.

09

SPONSORSHIP AND
CHARITABLE DONATIONS

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

9. SPONSORSHIP AND CHARITABLE DONATIONS

Requests for sponsorship and charitable donations can sometimes mask corrupt activity. No charitable donations should be made if these could be construed as improperly influencing another party with whom TM has a business relationship.

All sponsorships and charitable donations request must comply with the following criteria:

- Comply with TM Sponsorship Management Guidelines and TM Event Management Guidelines.
- Contributions are allowed by Applicable Laws.
- Obtain all necessary internal and external authorisations.
- Be made to establish entities having adequate organisational structures to guarantee proper administration of the funds.
- Accurately stated in the Company's accounting books and records.
- Not to be used as a mean to cover up an undue payment or bribery.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

9. SPONSORSHIP AND CHARITABLE DONATIONS

Do's And Don'ts With Regards To Sponsorship And Charitable Donations

DO'S

Sponsorship

You may need to check and ensure that a sponsorship should:

- Meet the criteria for the award of donations/ sponsorship and communicate the activities, as specifically indicated in the TM Communication Policy.
- Be objective and should not be based solely on personal preference of the company's directors, officers, and employees.
- Conduct due diligence, especially pertaining to the public activity and background of potential beneficiaries.

Charitable Donations

- Obtain authorisation from the Group Brand & Communication before committing any donation, contribution and sponsorship.
- All requests must go through Group Brand & Communication at Group Level and CEO at subsidiary level for evaluation and approval.
- All donations of any kind must be transparent.
- In any instance of charitable giving there must be an accurate receipt or letter of acknowledgement for any donation.

DON'TS

- Make charity to win a business deal.
- Give money or donation to an individual.
- Using the name of a charitable organisation on the pretext to obtain sponsorship.
- Sponsorship with ulterior motive (hidden agenda), includes but not limited to:
 - I. contract renewal
 - II. obligation to continue business
 - III. favors, especially in tender exercise
 - IV. offers of gifts and valuable products
 - V. unusual price reduction of products and services, intentionally attributed to the sponsorship received/given
 - VI. other privileges accorded beyond the deliverables stated in the sponsorship request proposal document that may be perceived unfair by other organisations

10

MONEY-LAUNDERING

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

10. MONEY-LAUNDERING

Money laundering is a crime in origin where money or assets are hidden in legitimate business dealings or when legitimate funds are used to support criminal activities including the financing of terrorism.

Impacts:

- I. Serious crimes and the laws governing these types of crimes have extra territorial effect i.e. the application of law can extend beyond local borders.
- II. The penalty for breaching anti-money laundering law is severe and can include extradition and incarceration in foreign jurisdictions.

Illustrations:

A customer indicates that he intends to overpay TM on an invoice and requests that the extra money to be wired to his accounts.

Penalties and punishments:

If convicted, a person can be liable to a fine not exceeding five million ringgits, or to imprisonment for a term not exceeding five years or both.

11

APPROPRIATE CONDUCT
DURING PROCUREMENT
ACTIVITIES

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

11. APPROPRIATE CONDUCT DURING PROCUREMENT ACTIVITIES

All persons involved in sourcing process (example Tender, Quotation) shall be required to observe high ethical standard, conduct and self-integrity. This is important to uphold the Company's reputation and ensuring the sourcing process is conducted in a fair and ethical manner with proper governance and transparency in place. This Do's and Don'ts, to the extent of its applicability, shall be relevant to Employees as well as Business Partners during the sourcing process, to eradicate potential unethical conducts which may lead to corruption.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

11. APPROPRIATE CONDUCT DURING PROCUREMENT ACTIVITIES

Do's And Don'ts With Regards To Appropriate Conduct During Procurement Activities

For TM Business Partner

DO's

- Keep confidentiality of all proprietary information and documentations related to tender and/ or contract.
- Abide by TM's Code of Business Ethics, Procurement Ethics and any other TM policies and procedures applicable during the tender/ quotation process and/ or the execution of a formal agreement and its implementation.
- Honour the submitted proposal to TM and not changing or make any attempt to change the submitted proposal or to impose additional terms after the submission.
- Ensure the statement made in the submission is correct with no intention to manipulate it after the award.
- Ensure that, by submitting the proposal, they actually have an intention to enter into the contract if awarded by TM.
- Abide with the Terms and Conditions as stipulated in tender documents and uphold clauses in the Integrity Agreement with TM.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

11. APPROPRIATE CONDUCT DURING PROCUREMENT ACTIVITIES

Do's And Don'ts With Regards To Appropriate Conduct During Procurement Activities

For TM Business Partner

DON'TS

- Offer or make any gift, payment, loan, reward, inducement or benefit which can lead to bribery of any of TM's Employees, members of the Board of Directors, agents and representative.
- Collude with any bidders, suppliers or individuals.
- Canvassing, lobbying or making public advertisement of the offered Equipment/Services or part thereof by the Tenderer, his employee, agents or any other person(s) instructed by the Tenderer to influence the decision of the Tender Board or Board of Directors of TM or TM's Management or any persons involved.
- Make false or misleading claims or statements, or request assistance from TM's personnel in the preparation of his Proposal.
- Change the proposal submitted after the submission without TM approval.
- Make any attempt to influence TM Employees during tender evaluation process.
- Divulge or disclose any information, oral or written, to a third party without the prior written approval of TM.
- Seek any type of information in any form whatsoever from TM or TM Employees in relation to the tender process and its outcomes beyond any information formally communicated by TM representatives through the Tender document, Tender briefings, Tender clarifications and negotiations.
- Refuse to sign and fail to execute the formal Contract or to fully comply with all the conditions precedent to an award in accordance with the Conditions of Tendering and the Terms and Conditions of Agreement within the period stipulated therein, or fails to proceed with the Works after the whole or part of his Tender has been accepted.
- Imposed additional terms, conditions or stipulations after the closing date fixed for the submission of the Tender.
- Withdraws the whole or part of his Tender before the expiry of the Tender Validity Period or any extended period thereof and when a decision has been made.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

11. APPROPRIATE CONDUCT DURING PROCUREMENT ACTIVITIES

Do's And Don'ts With Regards To Appropriate Conduct During Procurement Activities

For TM Employees

DO's

- Observe confidentiality of all proprietary information and documentation relating to the tender and/or contract in strictest confidence.
- Report to TM's Management or relevant authority in the event that there are any bidders or suppliers who offer, give, agree or promise to give any money, goods or services or any form of gratification.
- Abide with TM's Code of Business Ethics, Procurement Ethics and any other TM policies applicable during the sourcing process.
- Ensure that the information shared with Business Partners are limited to information which is usually shared during briefing, clarification or negotiation.
- Ensure that the Business Partners are chosen based on merit and to avoid conflicts of interest, inappropriate gifts and entertainment or any other kind of favoritism that might compromise the selection process.
- Seek to conduct business dealings with Business Partners who have complied with TM's requirements and who act in a manner that is consistent with TM's commitment to comply with the ethics as outlined in this Procurement Ethics.
- Declare if there are any relatives and related parties who have participated in specific sourcing activities and self-abstain from participating in the particular tender or quotation evaluation committee and further proceed to leave the meeting room after declaring your interest.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

11. APPROPRIATE CONDUCT DURING PROCUREMENT ACTIVITIES

Do's And Don'ts With Regards To Appropriate Conduct During Procurement Activities

For TM Employees

DON'Ts

- Receive or obtain or agree to receive or obtain goods or services or gratification as a consideration or reward for the decision, opinion, recommendation, vote or other favors to be selected in the aforementioned tender/quotation.
- Accept kickback/commission: payment received in return for influence or control over a business transaction or guarantee of contract award.
- Give or share one supplier's confidential business information (proposed rates, winning bid information, etc.) to other suppliers.
- Acknowledge Business Partners' act or attempt in influencing or giving priority to their proposal compared to others.

What to do?

If you face any of the situations which should be avoided as above, it is your responsibility to escalate to TM Ethics Line

12

HIRING/RECRUITMENT

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

12. HIRING/RECRUITMENT

- For new hiring, GHCM may need to conduct background check of the new personnel for any corruption charge or violations.
- A public official or third party may attempt to influence the hiring process by asking TM Board of Directors, Management or Employees to help find a job for a relative or friend or may seek employment by promising or giving improper benefits. Such actions should be disclosed immediately to the appropriate person within the company (e.g. General Manager, HR manager).

13

RECORD KEEPING

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

13. RECORD KEEPING

- As a Company, we must keep financial records and have appropriate internal controls in place which will evidence the business reason for making payments to any Business Partners (such as anyone who provides services for or on our behalf).
- You must ensure all expenses claims relating to hospitality, gifts or expenses incurred for Business Partners are submitted in accordance with our expenses policy and specifically record the reason for the expenditure.
- All accounts, invoices and other records relating to dealings with Business Partners should be prepared and maintained accurately and with completeness. No accounts must be kept "off-book" to facilitate or conceal improper payments.

14

WHISTLE-BLOWING & REPORTING

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

14. WHISTLE-BLOWING POLICY & REPORTING

- Supporting TM zero-tolerance policy against all forms of corruption means TM expects the Board of Directors, Management, Employees and Business Partners to comply with this policy as stated in CBE.
- If we have reasonable grounds to believe that an offence could have been committed, TM may accept anonymous disclosure for investigation.
- It is the duty of Board of Directors, Management, Employees and Business Partners to report immediately any concerns about corruption that they encountered to the following channels:

TM Ethics Line

Toll Free Number: 1-800-88-2377 (Malaysia Only)

Email: ethic@tm.com.my

15

GUIDING PRINCIPLES TO
MINIMISE THE RISK OF
CORRUPTION OFFENCES

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

15. GUIDING PRINCIPLES TO MINIMISE THE RISK OF CORRUPTION OFFENCES

General Principle: TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners are required to comply with all Applicable Laws and TM's policies and regulations.

1. Do not make any oral or written statement which you believe is or might be untrue or misleading. For example, only submit or approve claims and supporting documents that you honestly believe are true, and do not make or submit false, inaccurate, misleading or exaggerated records, invoices, claims, applications for variations or extensions of time, or requests for payment.
2. Do not dishonestly withhold information. For example, if you are aware that TM was responsible for part of the delay on a project, then this should be disclosed in any related claim made by TM.
3. Do not dishonestly provide, conceal, or approve work, materials, equipment or services which are not of the quality and quantity required under any contract. For example, if you are the project manager which has carried out defective works, then you should ensure that this is disclosed to the client.
4. Do not dishonestly refuse or fail to comply with your obligations. For example, do not dishonestly refuse to approve or willfully delay the approving of work, materials, equipment, services, invoices, claims, applications for variations or extensions of time, or requests for payment. Similarly, do not dishonestly refuse to pay or willfully delay the payment of sums which are due.
5. Do not become involved in any activity which you believe will or might involve dishonesty. For example, only be a party to a joint venture where you believe all parties intend to act honestly.
6. Do not comply with any instruction to act dishonestly or which may require you to act dishonestly. For example, refuse any instruction to inflate a claim fraudulently, or to meet a profit target which you know could only be done by dishonest means.
7. Do not instruct any other person to act dishonestly. For example, do not give instructions that a contract must be won by whatever method is necessary, thereby implying that dishonest means are acceptable.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

8. Do not instruct any other person to act in such a way as might lead to dishonesty. For example, do not impose unrealistic deadlines or targets on your employees or offer them commissions which you know will or might pressure or incentivise them to act dishonestly in order to meet the deadlines or targets, or earn the commissions.
9. Do not attempt to win contracts, or have claims or payments approved by any means other than the proper official and legitimate means. For example, if a project engineer is refusing to certify a payment due to TM unless he is paid a large bribe, do not comply with this demand.
10. Do not give or receive gifts, payments or other advantages. For example, do not invite officers of potential clients to entertainment events with the intention of influencing them to award TM a contract.
11. If you are a Board of Director or Management should make proper enquiries regarding any suspicion of corruption and you should take reasonable preventive measures to stop corruption for which TM may be liable. You should not instruct, authorise or condone, expressly or impliedly, any corrupt activity. For example, if you are a sales manager and are aware that your sales representatives are making dishonest representations to potential clients and/or are paying bribes to win contracts, then you should report to TM Ethics Line.

16

FREQUENTLY ASKED-QUESTIONS

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

16. FREQUENTLY ASKED-QUESTIONS

1. What are the offences under CBE and this Guide?

ANSWER:

The offences include but not limited to:

- i. Bribery (Giving & Receiving Bribe)
- ii. Collusion / Bid-Rigging
- iii. Abuse of Power/Position
- iv. Embezzlement
- v. False Claim
- vi. Unauthorised Disclosure (Leakages of Confidential Information)
- vii. Conflict of Interest

2. What types of transaction are prohibited?

ANSWER:

Prohibited transactions include payment (cash/otherwise) to any individual or organisation for a corrupt purpose to obtain or retain improper business advantage in line with Section 17A of MACC ACT 2009 Corporate Liability

3. Are facilitation or “grease” payments permitted?

ANSWER:

TM strictly prohibits any form of facilitation payments

4. Is TM considered as a public body and why?

ANSWER:

Under the MACC ACT 2009, TM is deemed as a public body because the Government has controlling power and/or interest over TM where TM's share or equity are directly or indirectly owned by the Government

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

5. Is TM liable for the acts of corrupt practice by its Associated Person?

ANSWER:

Under the Section 17A of MACC ACT 2009, TM as a commercial organisation may be liable if its Associated Person corruptly gives, agrees to give, promises or offers to any person any gratifications whether for the benefits of that person or another person with intent to obtain or retain business or advantage in the conduct of TM's business. Associated Person would include TM Board of Directors, Management, Employees and any parties who perform services for or on behalf of TM.

6. Is it allowable for TM to transact business with government entities?

ANSWER:

Yes, MACC ACT 2009 does not prevent TM from engaging in legitimate business transactions with government entities, such as contracting for the delivery of various goods and services.

7. What happens if a TM Employee violates the MACC ACT 2009, or AMLA 2001?

ANSWER:

The Employee involved in the violation of any of the Acts, if convicted may be liable for fine and imprisonment. TM will not pay (or reimburse) the Employee for the fine or legal fee incurred in defending against the charges. The Employee will also be subjected to disciplinary action including possible termination.

If the violation is in relation to the Corporate Liability provision, TM will also be liable for the violation by the Employee in accordance with the Section 17A of MACC ACT 2009.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

8. Unless I pay a small bribe to local permitting official, our project will be late and we will miss our budget commitment. Is it justified to pay a small bribe? What if the bribe is called a 'tip' or a 'commission' – does this make it okay?

ANSWER:

No. Bribery is not acceptable, no matter how small the amount is. And it does not matter what the payment is called. If we, offer, promise or pay anything of value to an official with the intent to influence that official's decision making, it is a bribe and clearly illegal. Such act is in violation of the MACC ACT 2009 and CBE and this Guide. Such payment could cost TM millions in fines, penalties, disgorgement of profit and legal fees. If you practice bribery, you will probably lose your job. You could also be facing severe civil and criminal penalties, which include imprisonment. By avoiding a bribe, you may miss your budget commitment but you will maintain yours and TMs integrity and reputation. Most importantly, 'such act if committed, is clearly an offence of corporate liability under Section 17A of MACC ACT 2009

9. I received a report / complaint from an industry player that TM's registered contractor has been bribing a government official. What should I do?

ANSWER:

If credible information suggesting facts of this nature is received, you must channel this to Group Integrity & Governance for further action. Under this scenario, TM may need to investigate or evaluate to ascertain the allegation.

10. May I ignore illegal practices by Business Partner?

QUESTION: My Business Partner's representative is always 'wining and dining' prospective clients. The representative never asks me to get involved and says it is normal in their company to reward their supportive client employee. What should I do?

ANSWER:

You should not ignore this behavior. If TM deliberately ignores the behavior of its Business Partner and fails to investigate the possibility that corruption has occurred or will occur, it may put TM at risk of Corporate Liability pursuant to Section 17A of MACC ACT 2009.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

11. Who are covered under TM Ethics & Integrity Policies?
ANSWER: TM Board of Directors, Management, Employees and Business Partners. Please refer to CBE for further clarification on the definition of Employees and Business Partners.
12. What should I do if my boss asks me to do something that I believe will violate TM policies. Where should I channel my concern?
ANSWER: Immediately report the situation via TM Ethics Line or you may consult Group Integrity & Governance. Refer to Provision 14 of CBE: Whistle Blowing Policy.
13. What if there is a conflict between TM policies and the local laws?
ANSWER: TM internal policies will always be consistent with the law of the country. However, if there is inconsistency in any way whatsoever, the law of the country shall prevail.
14. Does TM policy allow me to receive hampers from my long-term customer?
ANSWER: No. TM prohibits its Board of Directors, Management and Employees from directly or indirectly received gifts from Business Partners or third parties that have dealings with TM. Refer to Provision 12 of CBE.
15. Can we request for any entertainment or hospitality from the Business Partners?
ANSWER: We are not allowed to request or demand from Business Partners for any entertainment or hospitality including invitations to events, meals, presents, personal services or any favours.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

16. A contractor offered me an airline ticket to travel with him to Japan. May I accept the ticket?

ANSWER:

No, you cannot accept the ticket. TM will only allow business travel which has been stipulated, pre-agreed and detailed out in a contract with the Business Partner.

17. My team have been invited to a factory visit as part of the contract executed with the supplier. However, the supplier is also offering to extend our stay by one day (at the supplier's cost) and treat the team for a round of golf. Should I approve the trip?

ANSWER:

You should only approve the trip in relation to the business related expenses as specified in the contract. There should not be any add-ons to approve or permitted hospitality such as the extended stay or travel costs or lavish expenses.

18. Is receiving sponsorship from Business Partner for division's annual dinner considered as unethical? This has been a common practice in the past?

ANSWER:

Yes, it is unethical and the practice must be stopped. TM Board of Directors, Management and Employees are not allowed to receive or demand any favor from the Business Partners to avoid any actual or potential conflict of interest.

19. My Unit has an on-going contract which is expiring soon with the Customer and its Head of Division has requested me to buy the latest android hand phone to secure the extension of the contract. Should I entertain such request?

ANSWER:

No, you should not as it contravenes the MACC ACT 2009. Such an act is seen as giving bribe to influence their decision making process in extending our contract.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

20. Am I allowed to take a key customer or supplier for lunch to discuss about business opportunities?

ANSWER:

Yes, if the lunch has justifiable business purpose and the cost of the lunch is reasonable and with the approval of your superior. This must be in line with Entertainment Allowance Reimbursement Policy and must not contravene any rules of the company

21. I attended a seminar organised by one of our customers and every participant were given door gifts i.e. t-shirt and organizer bearing the company's logo? Am I allowed to accept the door gifts?

ANSWER:

Gifts from the company such as door gifts of nominal value is permissible provided it is given out equally to all attendees of the seminar. Such gifts is deemed as part of the company's brand building or promotional activities.

22. Can we give gifts to government officers during festive season?

ANSWER:

No. Our Gift Policy strictly prohibits the giving of gift to third parties that have dealings with TM, including to the government officers.

23. I am a Project Manager for an infrastructure project involving Ministry A. The Ministry A's Audit Team was assigned to verify the works completed for the infrastructure project prior to payment which no payment shall be made unless and until the verification process is completed. I took initiative to arrange for lodging and meals for the Audit's Team throughout the auditing period despite no allocation for such expenses in the Contract between TM and the Ministry A. Am I doing the right thing?

ANSWER:

No you are not. Entertaining public officials that have business relationship with TM with intention to influence the decision or expecting favor in return, may be regarded as bribe.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

24. My department is organizing a family day and we would like to request for sponsorship from Business Partners?

ANSWER:

In accordance to Provision 12 of CBE - Understanding The Rules About Gifts, Entertainment & Corporate Hospitality, we or our family are prohibited from directly or indirectly soliciting, requesting, receiving gifts (cash or otherwise) from Business Partners or any third parties that have dealing with TM.

25. I came to know that one of my Business Partners who has secured a project with TM is not delivering its work in accordance with the jobs requirements. The Business Partner even submitted claims for job not done. What should I do?

ANSWER:

You should immediately lodge a report via TM Ethics Lines at 1-800-88-2377 or ethic@tm.com.my because such unethical behavior is considered as false claim, which is an offence under Section 18 of the MACC ACT 2009. TM may consider to report to the relevant authority and also to take internal action against the said Business Partner if we have sufficient grounds to believe that such unethical behavior has been committed by them.

26. I came to know that one of my Business Partners collude with other bidders in one of TM's tender project. What should I do?

ANSWER:

You should lodge a report to TM Ethics Lines at 1800-88-2377 or ethic@tm.com.my. This is considered as bid-rigging and it is an offence under Malaysian Competition Act 2010. Action may also be taken against the Business Partners involved.

27. One of my colleagues disclosed TM's confidential information and data to our competitor for personal gain and interest. Is it acceptable?

ANSWER:

Your colleague has acted in contravening the Provisions 10 of the CBE, Unauthorised Disclosure of Confidential Information (Leakage of information). He/She may face a disciplinary action for such disclosure of TM's confidential data. related offences. Disciplinary action can be taken against the said employee.

TM ANTI-CORRUPTION GUIDE

28. I received a bank guarantee from Business Partner and I suspect that the document was forged. Is this an offence and what should I do?

ANSWER:

If you have sufficient grounds to believe that the Business Partner has forged the bank guarantee, you are advised to lodge a report to TM Ethics line. Forgery is an offence under Section 463 of Penal Code where the law states that *"Whoever makes any false document or part of a document with intent to cause damage or injury to the public or to any person, or to support any claim or title, or to cause any person to part with property, or to enter into any express or implied contract, or with intent to commit fraud or that fraud may be committed, commits forgery"*. If such allegation is proven, action may be taken against the Business Partners for such irresponsible act.

29. A General Manager in my department has facilitated his daughter to be employed by one of TM's Business Partners that he has frequent dealings with. Is this ethically right?

ANSWER:

This is an abuse of power on the part of the General Manager and it is an offence under Section 23 of MACC ACT. Abuse of power/position takes place when a person who is a member of a public or government body uses his position or the office in making a decision or taking action for the benefit of himself, his relative or associate. Such act is also against the CBE and this Guide.



PANDUAN ANTIRASUAH

VERSI 2.0

PANDUAN ANTIRASUAH TM



Telekom Malaysia Berhad

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian dalam penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem yang boleh didapati semula, atau dihantar dalam apa-apa bentuk atau melalui apa-apa cara, elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau selainnya, tanpa mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Telekom Malaysia Berhad.

**VERSI 2.0
1 JANUARI 2021**

PANDUAN ANTIRASUAH TM

JADUAL KANDUNGAN

01	Apakah yang ada dalam panduan ini? Halaman 4 - 5	02	Siapakah yang terlibat dalam panduan ini? Halaman 6 - 7	03	Soalan yang mungkin anda ingin ajukan tentang rasuah Halaman 8 - 22
04	Akibat melanggar Panduan ini Halaman 23 - 26	05	Berurusan dengan Pihak Ketiga Halaman 27 - 32	06	Hadiah Halaman 33 - 35
07	Keraian dan Layanan Baik Korporat Halaman 36 - 38	08	Sumbangan Politik Halaman 39 - 40	09	Penajaan dan Derma Amal Halaman 41 - 43
10	Pengubahan Wang Haram Halaman 44 - 45	11	Tingkah Laku Wajar semasa Aktiviti Perolehan Halaman 46 - 51	12	Pengambilan/ Perekrutan Halaman 52 - 53
13	Penyimpanan Rekod Halaman 54 - 55	14	Pemberian Maklumat dan Pelaporan Halaman 56 - 57	15	Prinsip Panduan untuk Mengurangkan Risiko Kesalahan Rasuah Halaman 58 - 60
16	Soalan Lazim Halaman 61 – 69				

01

APAKAH YANG ADA
DALAM PANDUAN INI?

PANDUAN ANTIRASUAH TM

1. APAKAH YANG ADA DALAM PANDUAN INI?

TM komited untuk menjalankan perniagaannya secara terbuka, jujur dan beretika. TM mengamalkan pendekatan sifar toleransi terhadap semua bentuk rasuah. Panduan Antirasuah ("Panduan ini") menetapkan pernyataan polisi dan garis panduan berhubung dengan permintaan yang tidak wajar, sogokan serta aktiviti dan isu rasuah lain yang mungkin timbul dalam urusan perniagaan. Panduan ini adalah pelengkap kepada Kod Etika Perniagaan & Tatakelakuan (KEP) TM – yang mengandungi larangan secara nyata terhadap semua bentuk aktiviti sogokan dan rasuah.

Menurut penguatkuasaan Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 ("Akta SPRM 2009") – Peruntukan Liabiliti Korporat, Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM adalah dilarang daripada menawarkan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana pihak untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau manfaat untuk Kumpulan TM seperti yang dijelaskan dalam Bab 4 Panduan ini.

Panduan ini:

1.1. Disediakan untuk Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja, Rakan Niaga TM dan lain-lain yang bertindak bagi pihak TM untuk memupuk nilai teras dan jangkaan Kumpulan TM, serta memberikan garis panduan dan proses yang berkaitan dengan pengendalian kes rasuah di TM;

Takrif untuk tujuan Panduan ini:

"Kumpulan TM" hendaklah termasuk TM dan anak Syarikatnya; dan "Rakan Niaga" hendaklah termasuk Individu atau entiti yang mempunyai tahap pelibatan tertentu dengan urusan perniagaan individu atau entiti lain (seperti yang ditakrifkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009). Rakan Niaga boleh termasuk tetapi tidak terhad kepada pembekal/vendor, penyedia perkhidmatan, pelanggan, pesaing, ejen (seperti yang ditakrifkan di bawah Akta SPRM 2009) dan/atau penjual semula, kontraktor (termasuk subkontraktor) dan rakan usaha sama dan pihak lain yang bertindak untuk atau bagi pihak Kumpulan TM.

1.2. Menjadi sebahagian daripada komitmen TM untuk mematuhi sepenuhnya undang-undang berkaitan yang berhubung dengan rasuah termasuk tetapi tidak terhad kepada Akta SPRM 2009, Kanun Keseksaan (Akta 574) ("Kanun Keseksaan") dan Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan 2001 ("AMLA 2001"), yang berkaitan secara langsung dengan TM, sebagai sebuah syarikat;

1.3. Menyediakan contoh situasi dan soalan hipotesis untuk membantu Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM memahami takrif, penerangan dan tindakan yang diperlukan jika mereka menghadapi apa-apa isu berkaitan dengan sogokan dan rasuah; dan TM mengenal pasti, mengesan dan mengelak daripada amalan rasuah yang berpotensi.

1.4. Disediakan sebagai langkah pencegahan untuk membantu Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM mengenal pasti, mengesan dan mengelak daripada amalan rasuah yang berpotensi.

02

SIAPAKAH YANG TERLIBAT
DALAM PANDUAN INI

PANDUAN ANTIRASUAH TM

2. SIAPAKAH YANG TERLIBAT DALAM PANDUAN INI?

Panduan ini terpakai kepada:

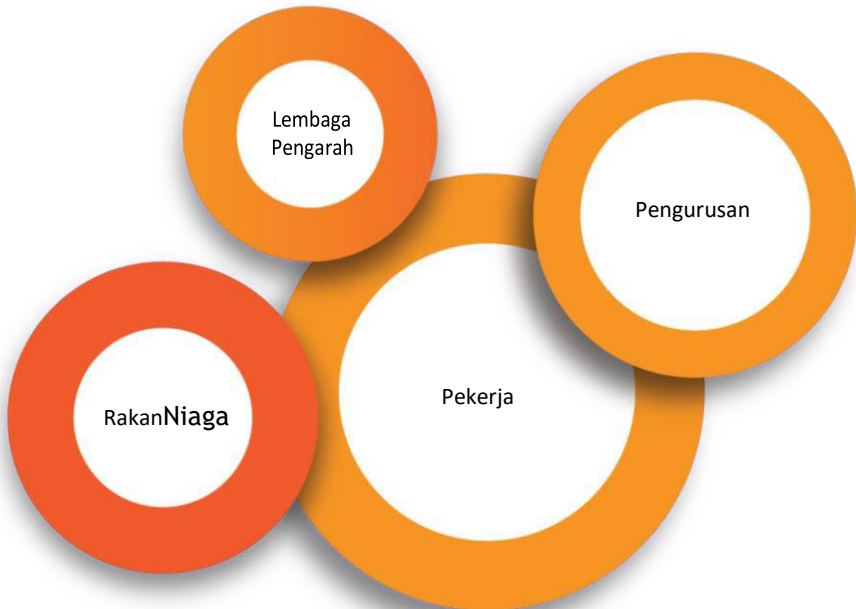
2.1. Kumpulan TM termasuk:

- Lembaga Pengarah;
- Pengurusan, dan
- Pekerja, yang terdiri daripada:
 - I. Kakitangan tetap dan kontrak
 - II. Kakitangan pajakan dan sementara
 - III. Pelatih dan pelajar latihan industri

2.2. Rakan Niaga

Rakan Niaga dikehendaki mematuhi sepenuhnya Panduan ini jika berkaitan dengan hubungan, perkhidmatan dan/atau produk mereka yang disediakan untuk Kumpulan TM.

Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja TM mesti mematuhi sepenuhnya Panduan ini. Penyelia masing-masing bertanggungjawab memastikan pekerja bawahan mereka membaca, memahami dan mematuhi Panduan ini pada setiap masa.



03 SOALAN YANG INGIN ANDA AJUKAN TENTANG RASUAH

PANDUAN ANTIRASUAH TM

3. SOALAN YANG INGIN ANDA AJUKAN TENTANG RASUAH

3.1 APA ITU rasuah?

- 3.1.1 Takrif
- 3.1.2 Contoh
- 3.1.3 Kesalahan Berkaitan Rasuah

- 3.2 MENGAPAKAH kita perlu mengelakkan rasuah?
 - 3.2.1 Pematuhan
 - 3.2.2 Risiko

3.3 SIAPAKAH yang bertanggungjawab mencegah rasuah?

- 3.3.1 Lembaga Pengarah
- 3.3.2 Pengurusan
- 3.3.3 Semua pekerja
- 3.3.4 Rakan Niaga

3.4 DIMANAKAH kita boleh merujuk peruntukan berkaitan antirasuah?

- 3.4.1 Undang-undang Malaysia
- 3.4.2 Polisi dan Garis Panduan TM



PANDUAN ANTIRASUAH TM

3.1 APA ITU RASUAH?

3.1.2 CONTOH

- Contoh suapan
Wang, derma, hadiah, pinjaman, bayaran pemudahan, ganjaran, kedudukan, gelaran dan lain-lain.
- Penjelasan
Seorang kontraktor memberikan hadiah berupa jam tangan mahal kepada Pekerja TM untuk membantu beliau mendapatkan maklumat awal tentang projek yang akan dilancarkan oleh TM.

3.1.1 TAKRIF

Rasuah ialah perbuatan memberi atau menerima apa-apa suapan atau ganjaran dalam bentuk wang tunai atau barangan tanpa mengira nilai untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan bidang kerja seseorang.

3.1.3 KESALAHAN BERKAITAN RASUAH termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- Sogokan (Memberi dan Menerima)
- Penyelewengan
- Pakatan
- Sulit/Penipuan Bidaan
- Penyalahgunaan Kuasa/Kedudukan
- Tuntutan Palsu
- Pendedahan Maklumat Sulit Tanpa Kebenaran (Kebocoran maklumat)
- Konflik Kepentingan



PANDUAN ANTIRASUAH TM

3.2 KESALAHAN BERKAITAN RASUAH

Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM dikehendaki mematuhi perkara berikut:

- I. Suapan tidak boleh ditawarkan, dijanjikan, dibayar, diminta, dipersetujui atau diterima. Suapan boleh berbentuk wang, hadiah dalam bentuk barangan, tawaran diskaun, undian, perkhidmatan, jawatan/penempatan pekerjaan, pinjaman dan banyak bentuk pembayaran dan pembelian yang lain atau seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta SPRM 2009.
- II. TM tidak membuat derma politik (sama ada kepada individu, parti politik atau organisasi politik lain, sama ada di Malaysia atau luar negara). Apa-apa derma politik yang dibuat bagi pihak TM oleh Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga akan dianggap sebagai melanggar Panduan ini dan polisi dalaman TM lain yang berkaitan.
- III. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap Pekerja (termasuk Lembaga Pengarah dan Pengurusan) yang melanggar Panduan ini. Tindakan ini termasuk membenarkan pemecatan serta-merta bagi kes yang melibatkan kakitangan membayar atau menerima sogokan. Tindakan yang sama juga akan diambil terhadap Rakan Niaga yang menjalankan perkhidmatan untuk Kumpulan TM yang gagal mematuhi Panduan ini atau mana-mana Undang-undang dan Peraturan Terpakai termasuk penamatan hubungan kerja TM dengan mereka.
- IV. TM menggalakkan semua Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM untuk segera membuat laporan melalui Talian Etika TM mengenai apa-apa amalan rasuah yang diketahui. Semua laporan akan dikendalikan secara sulit dan TM komited untuk memastikan perlindungan yang mencukupi dan munasabah akan diberikan kepada Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja TM yang melaporkan amalan rasuah secara suci hati.
- V. Kegagalan disengajakan untuk melaporkan kejadian rasuah yang disyaki atau menyembunyikan perbuatan rasuah oleh orang lain juga akan dikenakan tindakan tatatertib.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

- VI. Pihak ketiga yang telah, atau yang disyaki melakukan amalan rasuah tidak sepatutnya diambil bekerja dengan TM.
- VII. Salah lapor atau rasa syak yang berniat jahat, disengajakan atau dirancang terhadap perbuatan rasuah akan dianggap sebagai perkara tatatertib, dan dikendalikan melalui polisi dalaman TM yang mengawal perkara tersebut.
- VIII. TM melarang apa-apa bentuk bayaran pemudahan. Bayaran pemudahan yang biasanya dikenali sebagai bayaran "untuk memudahkan", "untuk mencepatkan" atau "suapan" ialah pembayaran yang dibuat kepada individu yang mengawal proses atau keputusan oleh pembuat bayaran pemudahan/seseorang dengan kepentingan yang bertujuan untuk mempercepat proses pentadbiran dan pelaksanaan. Bayaran pemudahan termasuk dalam tafsiran Suapan di bawah Akta SPRM 2009 dan oleh itu adalah dilarang di Malaysia. Jika anda diminta untuk membuat bayaran pemudahan, dan anda tidak pasti tentang kesahihan permintaan pegawai untuk pembayaran, anda hendaklah segera melaporkan kepada Talian Etika TM.
- IX. Pengecualian bagi peruntukan yang dinyatakan di atas termasuk, jika dianggap perlu, untuk melindungi nyawa, anggota badan atau kebebasan. Namun begitu, Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM dikehendaki melaporkannya dengan segera kepada Talian Etika TM.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

KESALAHAN BERKAITAN RASUAH

a) Sogokan (Memberi/Menerima)

Takrif

Sogokan boleh melibatkan apa-apa jenis faedah. Sogokan boleh berupa bayaran tunai, atau ia boleh dalam bentuk hadiah, keraian, memberikan derma atau harta, menyediakan bayaran percutian, menjanjikan peluang pekerjaan pada masa hadapan, atau gelaran (contohnya Dato', Tan Sri). Pembayaran yang dibuat untuk menjamin atau mempercepat pelaksanaan oleh orang yang menjalankan tugas atau fungsi rutin atau pentadbiran juga dianggap sebagai sogokan.

Bagaimanakah kesalahan ini dilakukan?

1. Kesalahan sogokan (di bawah Seksyen 16 dan 17 Akta SPRM 2009) dilakukan apabila seseorang (sama ada secara langsung atau melalui orang lain atau organisasi) meminta, menerima, bersetuju untuk menerima, mengambil, mendapatkan, memberikan, berjanji atau menawarkan faedah untuk dirinya sendiri atau untuk mana-mana orang lain dengan niat atau pengetahuan bahawa faedah tersebut akan digunakan untuk mendorong seseorang melakukan perbuatan tidak jujur.
2. Kesalahan sogokan (di bawah Seksyen 17A, Akta SPRM 2009) oleh Organisasi Komersial dilakukan apabila seseorang yang mempunyai kaitan dengan organisasi tersebut secara rasuah memberikan, bersetuju untuk memberikan, menjanjikan atau menawarkan kepada mana-mana orang apa-apa suapan sama ada untuk faedah orang itu atau orang lain. dengan niat untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan bagi organisasi; atau untuk mendapatkan atau mengekalkan manfaat dalam menjalankan perniagaan bagi organisasi.

Contoh

- I. Pengurus yang mempunyai akses kepada maklumat sulit berkaitan dengan projek, meminta bayaran tunai daripada pembekal sebagai balasan untuk mendedahkan maklumat sulit tersebut.
- II. Pegawai Bank menjanjikan pakej percutian kepada pegawai pelaburan TM yang mempunyai kuasa untuk menentukan pelaburan dana bagi pihak TM, jika beliau berjaya mendapatkan urusan niaga dengan TM.
- III. Kakitangan Cawangan TM meminta "fi" daripada pelanggan untuk mempercepat pemprosesan dan pemasangan unifi di premis pelanggan.
- IV. Pengurus Projek mengenakan caj untuk mempercepatkan pengeluaran 'Sijil Penerimaan' kepada kontraktor.
- V. Kontraktor membayar sejumlah wang tunai kepada Pekerja TM untuk mempercepat penghantaran bayaran.
- VI. Pengurus Jualan memberikan pakej perjalanan percuma kepada individu atau organisasi dengan niat untuk mendapatkan tawaran Perkhidmatan Rangkaian Bekalan selama 5 tahun.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

KESALAHAN BERKAITAN RASUAH

b) Pakatan Sulit/Penipuan Bidaan

Takrif

Pakatan Sulit berlaku apabila dua pihak atau lebih bekerjasama untuk menipu atau memperdayakan pihak lain. Ia adalah sejenis penipuan dan sering digambarkan sebagai kesalahan "kartel", "antiamanah" atau "antipersaingan".

Contoh pakatan sulit adalah apabila pembida berpakat secara menipu untuk mengatur pembida tertentu memenangi sesuatu kontrak dan pada harga tetap yang ditentukan. Bentuk pakatan sulit ini sering dirujuk sebagai "penipuan bidaan". Penipuan bidaan adalah satu kesalahan di bawah Akta Persaingan 2010 (Seksyen 4(2)). Pengaturan ini biasanya akan menyebabkan harga yang lebih tinggi kepada pelanggan.

Contoh

- a. Syarikat A, B dan C bersetuju untuk mengemukakan maklum balas tender bagi tender TM. Syarikat A dan B bersetuju untuk membida harga yang lebih tinggi daripada syarikat C. Syarikat C menyerahkan tawaran pada harga yang lebih rendah, iaitu yang telah dipersetujui terlebih dahulu oleh ketiga-tiga syarikat tersebut. Apabila tender tersebut diberikan kepada syarikat C, keuntungan dikongsi antara tiga syarikat.
- b. Beberapa syarikat berpakat antara sama lain untuk mengawal harga bumbung bagi tender TM supaya TM mempunyai pilihan terhad untuk memilih syarikat berdasarkan harga yang kompetitif.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

KESALAHAN BERKAITAN RASUAH

c. Penyalahgunaan Kuasa/Kedudukan

Takrif

Penyalahgunaan Kuasa/Kedudukan berlaku apabila seseorang yang menjadi anggota badan awam atau kerajaan menggunakan kedudukan atau jawatannya dalam membuat keputusan atau mengambil tindakan untuk faedah dirinya, saudara-mara atau rakan sekutunya, seperti yang ditetapkan di bawah Seksyen 23 Akta SPRM 2009.

Contoh

- i. Ketua Bahagian TM mengarahkan pegawai pembelian bahagiannya untuk membeli bekalan pejabat dari syarikat milik saudara lelakinya.
- ii. Pengurus Sumber Manusia melanggar proses pengambilan yang betul apabila mengambil saudara-maranya untuk satu jawatan di TM.
- iii. Ahli jawatankuasa kelulusan perolehan menerima rasuah untuk mempengaruhi pemberian kontrak.
- iv. Jurutera Penyelia meminta rasuah daripada kontraktor TM untuk mengesahkan perakuan siap atas permintaan daripada kontraktor walaupun projek tersebut tidak sempurna.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

KESALAHAN BERKAITAN RASUAH

d. Penyelewengan

Takrif

Penyelewengan adalah satu bentuk kecurian. Penyelewengan berlaku apabila seseorang memperuntukkan wang atau aset lain yang telah diamanahkan kepadanya secara tidak jujur.

Contoh

- i. Pekerja TM yang menguruskan cawangan TM menggunakan kutipan wang harian untuk perbelanjaan peribadi.
- ii. Pekerja TM memberikan maklumat palsu mengenai senarai bekalan syarikat dan mengambil dua gelendong kabel baharu yang belum digunakan untuk dijual sebagai barangan kitar dan menyimpan hasilnya.
- iii. Pekerja TM yang bertanggungjawab menguruskan wang runcit menggunakan wang tersebut untuk membeli barangan peribadinya.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

KESALAHAN BERKAITAN RASUAH

e. Tuntutan Palsu

Takrif

Secara tidak jujur mendapatkan harta orang lain melalui perdayaan atau salah nyata fakta. Contohnya mana-mana orang yang menyediakan dokumen seperti resit atau invois palsu atau mengandungi butiran palsu dengan niat untuk memperdayakan prinsipalnya. Kesalahan sedemikian boleh didakwa di bawah Seksyen 18, Akta SPRM 2009.

Contoh

- i. Pekerja TM membuat tuntutan palsu bagi kerja lebih masa atau elaun keraian.
- ii. Pekerja TM secara palsu merekodkan bilangan bateri terpakai yang dipulangkan ke gudang Logistik Malaysia dan menjual barang yang tidak direkodkan untuk mendapatkan wang tambahan.
- iii. Pengurus Projek memalsukan rekod pembelian.
- iv. Syarikat memalsukan rekod kewangan untuk melayakkannya mendapatkan tender.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

KESALAHAN BERKAITAN RASUAH

f. Pendedahan Maklumat Sulit Tanpa Kebenaran (Pembocoran Maklumat)

Takrif

Penggunaan maklumat milik TM tanpa kebenaran oleh Pekerja dan Rakan Niaga.

Contoh

- i. Pegawai perolehan yang menguruskan projek/tender TM yang sedang dijalankan mendedahkan salah satu kertas cadangan penender dengan syarikat lain yang juga berminat untuk menyertai tender yang sama.
- ii. Pekerja TM membocorkan maklumat sulit tentang projek berprofil tinggi TM sebagai maklumat awal kepada pembekal yang berpotensi agar pembekal tersebut boleh menyediakan kertas cadangan yang memenuhi semua spesifikasi dan bajet projek tersebut.
- iii. Pekerja TM yang mempunyai maklumat tentang sesebuah projek memberikan maklumat tersebut kepada 'saudara-mara' atau 'syarikat rakannya' untuk membuat tawaran bagi projek tersebut. Dia mempunyai kepentingan tersembunyi terhadap syarikat.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

3.2 MENGAPAKAH KITA PERLU MENGELAKKAN RASUAH?

3.2.1 Pematuhan

Mematuhi undang-undang berkaitan yang berhubung dengan rasuah termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- Akta SPRM 2009
- Kanun Keseksaan
- AMLA 2001

3.2.2 Risiko

Risiko kepada anda

- Liabiliti jenayah, kemungkinan denda dan/atau dipenjarakan
- Liabiliti sivil dan pembayaran ganti rugi
- Kehilangan reputasi
- Kehilangan pekerjaan
- Pemecatan keahlian dalam mana-mana persatuan profesional yang anda menjadi ahlinya.

Risiko kepada TM

- Liabiliti korporat, kemungkinan denda dan/atau dipenjarakan
- Liabiliti jenayah dan kemungkinan denda
- Liabiliti sivil dan pembayaran ganti rugi
- Kehilangan reputasi
- Kehilangan perniagaan
- Penggantungan projek
- Kerugian kewangan

PANDUAN ANTIRASUAH TM

3.3 SIAPAKAH yang bertanggungjawab mencegah rasuah?

3.3.1 Lembaga Pengarah

- Menggalakkan tadbir urus yang baik
- Dilarang membiarkan amalan tidak wajar di dalam syarikat, jika ada
- Memberikan jaminan tentang perlindungan pemberitahuan maklumat

3.3.2 Pengurusan

- Memastikan pekerja bawahan memahami dan mematuhi polisi sedia ada TM dan undang-undang Malaysia.
- Menyediakan latihan dan pendedahan yang mencukupi
- Dilarang membiarkan amalan tidak wajar di dalam syarikat, jika ada

3.3.3 Pekerja

- Memahami dan mematuhi Panduan ini
- Dilarang membiarkan amalan tidak wajar di dalam syarikat, jika ada
- Memberikan amaran
- Melaporkan aduan melalui Talian Etika TM

3.3.4 Rakan Niaga

- Memahami dan mematuhi Panduan ini
- Dilarang membiarkan amalan tidak wajar di dalam syarikat, jika ada
- Melaporkan aduan melalui Talian Etika TM

3.4 Di manakah kita boleh merujuk peruntukan berkaitan antirasuah?

3.4.1 Undang-undang Malaysia

Akta SPRM 2009

Terdapat empat kesalahan utama di bawah Akta SPRM 2009:

- Meminta dan menerima sogokan
- Menawarkan atau memberikan sogokan
- Tuntutan palsu
- Penyalahgunaan kuasa/kedudukan

Kesalahan utama terhadap Organisasi Komersial di bawah Akta SPRM 2009 adalah:

Kesalahan Liabiliti Korporat, iaitu organisasi komersial melakukan kesalahan sekiranya orang bersekutu memberikan, bersetuju untuk memberikan, menjanjikan atau menawarkan suapan secara rasuah kepada mana-mana orang dengan niat untuk

mendapatkan atau mengekalkan "perniagaan" atau "manfaat" dalam menjalankan perniagaan untuk organisasi komersial".

AMLA 2001

- Di bawah Seksyen 4 (1) AMLA 2001, sesiapa yang melaburkan hartanya yang berpunca daripada aktiviti yang menyalahi undang-undang seperti sogokan, pecah amanah jenayah dan tuntutan palsu dianggap telah melakukan suatu kesalahan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

Kanun Keseksaan (Akta 574)

Peruntukan berkaitan yang berhubung dengan rasuah di bawah Kanun Keseksaan:

- Seksyen 161-165 adalah kesalahan yang berkaitan dengan penjawat awam mengambil suapan selain saraan yang sah dalam kedudukan rasmi.
- Seksyen 213-215 membincangkan pemberian dan penerimaan suapan untuk tujuan mengelakkan atau menyembunyikan daripada dikenakan apa-apa hukuman atau tindakan undang-undang.

3.4.2 Polisi Dalaman TM

Kod Etika Perniagaan & Tatakelakuan (KEP) TM

Peruntukan berkaitan yang berhubung dengan rasuah di bawah Polisi:

a) KEP, Peruntukan 12.2: Hadiah

- Pekerja dan ahli keluarga dilarang, secara langsung atau tidak langsung meminta, memohon, menerima hadiah (wang atau sebaliknya) daripada Rakan Niaga atau mana-mana pihak ketiga yang mempunyai urusan dengan TM;
- Pekerja mesti memaklumkan Rakan Niaga atau mana-mana pihak ketiga yang terlibat dalam urusan perniagaan dengan TM mengenai Polisi Hadiah tersebut dan mereka mesti menghormati dan mematuhi polisi TM.

b) KEP, Peruntukan 13: Polisi Antirasuah

- TM mengamalkan polisi Sifar Toleransi dengan pendekatan atas bawah terhadap semua bentuk rasuah, sama ada secara langsung atau tidak langsung.
- Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga bertanggungjawab untuk mempertahankan reputasi TM dan menggunakan standard tingkah laku beretika dan integriti tertinggi dalam urusan perniagaan mereka selaras dengan visi dan misi TM serta Nilai Teras TM (KRISTAL).
- Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga dikehendaki mematuhi Akta SPRM 2009 khususnya Seksyen 17A dan semua Undang-undang dan Peraturan yang Terpakai.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

Peraturan dan Amalan Etika Perolehan

Peraturan dan Amalan Etika Perolehan memberikan tumpuan kepada tiga prinsip utama tingkah laku beretika:

- Sifar toleransi terhadap rasuah;
- Tiada konflik kepentingan atau konflik kepentingan yang telus; dan
- Membuat pernyataan tentang keupayaan dengan jujur

04

AKIBAT MELANGGAR
PANDUAN INI

PANDUAN ANTIRASUAH TM

4. AKIBAT MELANGGAR PANDUAN INI

4.1 SIAPAKAH YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS RASUAH (INDIVIDU)

Mereka yang terlibat secara langsung

Mana-mana individu yang terlibat secara langsung dalam melakukan apa-apa amalan rasuah akan bertanggungjawab terhadap kesalahan tersebut.

Contoh:

Pekerja TM meminta sogokan daripada Rakan Niaga TM.

Mereka yang berkuasa

Seseorang yang berkuasa secara jelas membenarkan kesalahan atau jenis kesalahan tersebut, atau mengetahui kesalahan tersebut dan sama ada bersetuju dengannya atau menutup mata terhadap kesalahan tersebut.

Contoh:

Ketua Bahagian ATM mendiamkan diri terhadap tuntutan palsu bagi kerja lebih masa oleh pekerja bawahannya dan tidak melakukan apa-apa tindakan untuk menghalang atau membetulkan keadaan

Tanggungjawab Individu

Mereka yang terlibat secara tidak langsung

Seseorang boleh dipertanggungjawabkan apabila dia menggunakan orang lain untuk bertindak bagi pihaknya.

Contoh:

Rakan Niaga TM meminta subkontraktornya untuk menyogok pekerja TM bagi pemberian kontrak.

Membantu dan bersubahat

Seseorang individu juga boleh dipertanggungjawabkan atas kesalahan membantu dan bersubahat apabila dia memudahkan perbuatan melakukan kesalahan tersebut.

Contoh:

Ketua Bahagian TM memberikan kebenaran kepada pekerja bawahannya untuk meminta sogokan daripada

PANDUAN ANTIRASUAH TM

4. AKIBAT MELANGGAR PANDUAN INI

4.2 SIAPAKAH YANG BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS RASUAH (KORPORAT)

Melalui perbuatan ejennya

Melalui perbuatan rasuah seseorang individu atau syarikat yang telah dilantik untuk bertindak bagi pihaknya dan tindakan rasuah tersebut dilakukan semasa tempoh pelantikan.

Contoh:

Kontraktor TM membayar rasuah kepada pihak berkuasa tempatan untuk mendapatkan kebenaran izin lalu untuk meletakkan kabel bagi pihak TM.

Melalui perbuatan pekerjaanya

Melalui perbuatan rasuah seseorang pekerja (walau apa pun jawatannya) jika pekerja tersebut bertindak sedemikian semasa tempoh pekerjaannya.

Contoh:

Seorang Pekerja TM memberikan rasuah kepada pegawai kerajaan untuk mempengaruhi keputusan pemberian lesen spektrum kepada TM.

Tanggungjawab Korporat

Melalui tindakan syarikat berkaitan bagi rakan niaganya

Syarikat boleh dipertanggungjawabkan untuk rasuah, perbuatan yang dilakukan oleh anak syarikat atau syarikat bersekutu, usaha sama atau rakan konsortium, subkontraktor atau pembekal, apabilaperbuatan rasuah tersebut boleh memberikan manfaat kepada perniagaan syarikat.

Contoh:

Anak syarikat TM memberikan komisen kepada pegawai perolehan pelanggan untuk pemberian kontrak kepada syarikat.

"Menutup mata"/Pembiaran

Pihak yang berkuasa (seperti pegawai atau pengurus syarikat) mengesyaki rasuah berhubung dengan urus niaga bagi perniagaan yang melibatkan syarikat tersebut, tetapi dengan sengaja mengelak daripada menjalankan siasatan lanjut dan mengambil langkah pencegahan.

Contoh:

Pengurusan Kanan TM menerima dakwaan rasuah tetapi memutuskan untuk tidak menjalankan siasatan kerana melibatkan pegawai peringkat atasan dalam syarikat.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

4. AKIBAT MELANGGAR PANDUAN INI

4.2 DENDA DAN HUKUMAN

Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM bertanggungjawab mematuhi semua Undang-undang dan Polisi Syarikat yang Terpakai.

Pelanggaran undang-undang yang termasuk tetapi tidak terhad kepada Akta SPRM 2009, Kanun Keseksaan dan AMLA 2001 boleh dihukum penjara atau dikenakan denda atau kedua-duanya sekali di bawah Akta berkenaan.

Apa-apa pelanggaran polisi TM boleh mengakibatkan tindakan tatatertib berikut:

- I. Amaran bertulis
- II. Penggantungan kerja tanpa gaji
- III. Penahanan kenaikan gaji tahunan
- IV. Penurunan pangkat
- V. Pemecatan serta-merta
- VI. Hukuman yang lebih ringan selain daripada I-V

Bagi Rakan Niaga, apa-apa pelanggaran polisi TM boleh mengakibatkan hukuman berikut:

- I. Amaran bertulis
- II. Penggantungan perkhidmatan
- III. Penamatan perkhidmatan
- IV. Senarai hitam

05

BERURUSAN DENGAN
PIHAK KETIGA

PANDUAN ANTIRASUAH TM

5. BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

5.1 PERATURAN AM

- TM menghendaki semua pihak yang bertindak untuk atau bagi pihaknya, berkongsi nilai dan standard etika Syarikat kerana tindakan mereka boleh membabitkan TM di sisi undang-undang dan mencemarkan reputasi TM.
- Urus niaga TM dengan pihak ketiga, termasuk Rakan Niaganya, pengantara kerajaan, pencadang dan sebagainya, mesti dijalankan dengan mematuhi semua undang-undang berkaitan dan hendaklah selaras dengan nilai dan prinsip KEP. Sebagai sebahagian daripada komitmen ini, semua bentuk sogokan dan rasuah tidak boleh diterima dan tidak boleh ditoleransi.
- Apabila berurusan dengan pihak ketiga, kami mesti menjalankan usaha wajar yang perlu ke atas rakan niaga untuk memahami perniagaan dan latar belakang rakan niaga TM sebelum membuat apa-apa pengaturan bagi memastikan mereka mematuhi standard integriti yang boleh diterima dalam mengendalikan perniagaan mereka.

5.2 BERURUSAN DENGAN PEGAWAI AWAM

- 'Pegawai awam atau kerajaan' termasuk, tidak terhad kepada, calon untuk pejabat awam, pegawai mana-mana parti politik dan pegawai perusahaan milik kerajaan selain TM.
- Memberikan hadiah, keraian atau layanan baik korporat kepada pegawai awam secara amnya dianggap sebagai situasi 'amaran'.
- Jika kelulusan diperoleh untuk anda memberikan hadiah, keraian atau layanan baik korporat kepada pegawai awam, anda mesti memastikan bahawa hadiah, keraian atau layanan baik korporat itu tidak berlebihan atau mewah, dan hendaklah setara dengan jawatan rasmi pegawai awam tersebut dan bukan mengikut keupayaan peribadinya.
- Anda juga mesti mengetahui undang-undang tempatan yang mengawal aktiviti dan untuk memastikan pematuhan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

5. BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

5.3 PEKERJA TM SEBAGAI PEGAWAI BADAN AWAM

- Di bawah Akta SPRM 2009, Pengurusan dan Pekerja TM dianggap sebagai pegawai badan awam kerana Kerajaan mempunyai kuasa mengawal dan/atau kepentingan ke atas TM, dengan saham TM dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh Kerajaan.
- Untuk mengelakkan pelanggaran undang-undang dan menekankan komitmen kita terhadap tingkah laku beretika, anda hendaklah sentiasa mematuhi polisi dan peruntukan TM berhubung dengan hadiah, keraian dan layanan baik korporat.
- Anda dilarang sama sekali daripada menerima hadiah, keraian atau layanan baik korporat yang berlebihan, mewah, tidak sesuai, menyalahi undang-undang, atau diberikan peluang untuk mempengaruhi keputusan perniagaan atau dengan pemahaman bahawa, sebagai balasan, hasil yang diinginkan mungkin diharapkan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

5. BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan apabila Berurusan dengan Pihak Ketiga

PERKARA YANG PATUT DILAKUKAN

- Memilih Rakan Niaga TM dengan mengikut prinsip persaingan iaitu atas polisi harga, kualiti dan kesesuaian perkhidmatannya.
- Segera menolak sebarang percubaan daripada Rakan Niaga TM untuk mempengaruhi pesanan secara tidak jujur dengan menawarkan atau menjanjikan ganjaran peribadi.
- Menjalankan penilaian wajar terhadap bakal Rakan Niaga TM sebelum terlibat dalam perniagaan bersama mereka.
- Mendedahkan kepada bakal Rakan Niaga TM tentang apa-apa Etika dan Polisi Integriti TM yang berkaitan.
- Menyatakan dengan jelas dalam kontrak tentang apa-apa fi atau pampasan lain yang berkaitan dengan perkhidmatan berkontrak. Fi mestilah bersekadar dengan perkhidmatan yang disediakan.
- Jika anda mempunyai apa-apa konflik kepentingan dalam tender TM dan anda berada dalam jawatankuasa penilaian atau kelulusan, anda hendaklah segera mengisytiharkannya apabila anda menyedari konflik tersebut dan mengecualikan diri secara fizikal dalam manamana perbincangan dan mesyuarat yang berkaitan.

PERKARA YANG TIDAK PATUT DIKUKAN

- Membuat apa-apa percubaan secara tidak jujur dalam mempengaruhi keputusan pelanggan dengan menawarkan atau menjanjikan manfaat peribadi.
- Memberikan pengaruh buruk kepada pegawai kerajaan atau mana-mana pihak ketiga yang menjalankan perniagaan bersama TM.
- Secara langsung atau tidak langsung menawarkan, menjanjikan bayaran rasuah, dalam bentuk tunai atau barangan kepada pegawai kerajaan, termasuklah perusahaan milik kerajaan.
- Terlibat dalam apa-apa keraian, pemberian hadiah, atau perbuatan yang sama dengan mana-mana pegawai atau orang lain yang terlibat semasa proses tender.
- Melibatkan diri dalam mana-mana perbincangan berkaitan perniagaan atau peluang pekerjaan, yang mungkin untuk manfaat peribadi atau manfaat manamana pihak ketiga semasa aktiviti perolehan yang sedang berjalan atau yang dirancang yang melibatkan TM.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

5.4 AMARAN KETIKA BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA

1. Dijanjiikan pembayaran tunai.
2. Tekanan digunakan supaya pembayaran dibuat dengan segera atau lebih awal daripada yang dijadualkan.
3. Pembayaran dibuat melalui syarikat di negara 'B' walaupun barangan atau perkhidmatan dibekalkan kepada syarikat yang berbeza di negara 'A'.
4. Peratusan komisen tinggi yang luar biasa dibayar kepada agensi tertentu. Komisen ini mungkin dibahagikan kepada dua akaun untuk ejen yang sama, biasanya dalam bidang kuasa yang berbeza.
5. Pertemuan persendirian tanpa kebenaran dengan kontraktor awam atau syarikat yang dijangka akan menghantar tender bagi kontrak.
6. Hadiah mewah ditawarkan.
7. Individu yang tidak pernah mengambil cuti walaupun sakit, atau semasa hari cuti, atau berkeras untuk berurusan sendiri dengan kontraktor tertentu.
8. Membuat keputusan yang tidak dijangka atau tidak logik apabila menerima projek atau kontrak.
9. Proses kes yang luar biasa lancarnya apabila seseorang individu tidak mempunyai tahap pengetahuan atau kepakaran yang dijangkakan.
10. Menyalahgunakan proses membuat keputusan atau kuasa yang diwakilkan dalam kes tertentu.
11. Menyetujui kontrak yang tidak menguntungkan organisasi walaupun terdapat kontrak lain yang menguntungkan.
12. Keutamaan yang tidak dapat dijelaskan untuk kontraktor tertentu semasa tempoh rundingan tender.
13. Mengelakkan pemeriksaan bebas ke atas proses rundingan tender atau kontrak.
14. Meningkatkan halangan dalam peranan atau jabatan tertentu yang penting dalam proses rundingan tender/kontrak.
15. Melanggar proses dan prosedur perolehan yang biasa digunakan.
16. Invois yang dipersetujui melebihi kontrak tanpa sebab yang munasabah.
17. Dokumen atau rekod mengenai mesyuarat atau keputusan didapati hilang.
18. Prosedur atau garis panduan syarikat tidak dipatuhi.
19. Pembayaran atau penyediaan dana untuk perbelanjaan bernilai tinggi dan lain-lain bagi pihak orang lain.
20. Berurusan secara sedar dengan pelanggan atau pegawai kerajaan yang mempunyai hubungan peribadi, perniagaan atau keluarga dengan pembekal.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

21. Pelanggan atau pegawai kerajaan mengesyorkan atau mendesak penggunaan pihak urus niaga.
22. Pihak urus niaga enggan bersetuju dengan terma kontrak antirasuah, menggunakan syarikat tidak aktif (syarikat tanpa operasi perniagaan yang aktif atau aset tertentu) atau struktur korporat lain yang tidak lazim, mendesak prosedur kontrak yang luar biasa atau mencurigakan digunakan, enggan mendedahkan identiti pemiliknya, atau meminta perjanjiannya diundurkan tarikhnya atau diubah dengan cara yang tidak ditentukan untuk memalsukan maklumat.
23. Pihak urus niaga mempunyai reputasi perniagaan yang buruk atau menghadapi dakwaan rasuah, sogokan, penipuan atau salah laku lain atau mempunyai rujukan pihak ketiga yang lemah atau tidak wujud.
24. Pihak urus niaga tidak mempunyai pejabat, kakitangan atau kelayakan yang mencukupi untuk melaksanakan perkhidmatan yang diperlukan.
25. Permintaan perbelanjaan atau pembayaran adalah luar biasa, tidak disokong oleh dokumen yang mencukupi, jumlah yang luar biasa besarnya atau tidak seimbang dengan perkhidmatan yang akan diberikan, tidak setara dengan syarat perjanjian pentadbiran, atau melibatkan penggunaan wang atau instrumen pembawa.
26. Permintaan perbelanjaan atau pembayaran dijelaskan sebagai dikehendaki untuk "mendapatkan perniagaan" atau "membuat pengaturan perlu."

06

HADIAH

PANDUAN ANTIRASUAH TM

6. HADIAH

6.1 PERUNTUKAN AM

- Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja TM, atau orang yang bertindak bagi pihak yang dinyatakan sebelumnya dan ahli keluarga mereka adalah dilarang, secara langsung atau tidak langsung:
 - I. **mengambil/menerima hadiah** daripada Rakan Niaga atau mana-mana pihak ketiga yang mempunyai urusan dengan Kumpulan TM; atau
 - II. **memberi/menawarkan hadiah** kepada pihak ketiga yang mempunyai urusan perniagaan dengan Kumpulan TM melainkan hadiah tersebut mengikut Garis Panduan Pengurusan Barangan Premium TM.
- Kumpulan TM mengamalkan polisi “tiada hadiah” untuk menghalang sogokan dan rasuah. Kita mesti mematuhi Undang-undang yang Terpakai termasuk tetapi tidak terhad kepada Akta SPRM 2009, yang antara lainnya mengenakan liabiliti korporat yang ketat terhadap TM atas amalan rasuah Pengarah dan/atau Pekerjaanya.

6.2 PENGECUALIAN TERHADAP POLISI HADIAH

Terdapat pengecualian tertentu bagi peraturan am, iaitu peruntukan hadiah dibenarkan dalam situasi berikut:

- a) Pertukaran hadiah pada peringkat syarikat dengan syarikat (contohnya, pertukaran hadiah antara syarikat sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi syarikat/kunjungan hormat, dan hadiah tersebut dianggap sebagai aset syarikat).
- b) Hadiah daripada syarikat kepada institusi atau individu luar berhubung dengan majlis, acara dan perayaan rasmi syarikat (hadiah kenang-kenangan atau cenderahati yang diberikan kepada semua tetamu yang menghadiri acara tersebut).
- c) Hadiah daripada TM kepada Pekerja dan Pengarah dan/atau ahli keluarga mereka berhubung dengan majlis, acara dan perayaan dalaman atau luaran Syarikat yang diiktiraf, (contohnya, sebagai pengiktirafan kepada perkhidmatan Pekerja).
- d) Hadiah token dengan nilai nominal yang biasanya mempunyai logo syarikat TM atau yang diberikan secara sama rata kepada orang awam, perwakilan, pelanggan, pengunjung pameran, peserta latihan, pengunjung pameran perdagangan, dan sebagainya serta dianggap sebagai sebahagian daripada aktiviti promosi atau pembinaan jenama syarikat (contohnya kemeja-T, pen, buku harian, kalendar dan barangan promosi kecil yang lain).
- e) Hadiah kepada pihak luar yang tidak mempunyai urusan perniagaan dengan TM (contohnya hadiah berupa wang atau hadiah dalam bentuk barangan kepada organisasi kebajikan).

PANDUAN ANTIRASUAH TM

6. HADIAH

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan
berhubung dengan Hadiah

PERKARA YANG PATUT DILAKUKAN

- Anda mesti memaklumkan pihak ketiga yang terlibat dalam urusan perniagaan dengan TM tentang Polisi Hadiah dan mereka mesti menghormati dan mematuhi Polisi Syarikat.
- Bagi Hadiah Korporat, sila rujuk Garis Panduan Pengurusan Barangan Premium untuk maklumat lanjut.

PERKARA YANG TIDAK PATUT DILAKUKAN

Menawarkan atau menerima perkara berikut:

- Wang sebagai hadiah;
- Hadiah yang diberikan sebagai sogokan;
- Apa-apa hadiah yang dilarang oleh organisasi tempat bekerja/penerima/tawaran;
- Hadiah dalam bentuk perkhidmatan atau manfaat bukan wang yang lain, seperti menjanjikan pekerjaan;
- Hadiah berkaitan mana-mana perniagaan sebenar atau yang dirancang oleh penerima, terutamanya dalam konteks persaingan;
- Apa-apa hadiah lain yang mempunyai risiko atau tanggapan bahawa hadiah tersebut memberikan pengaruh secara tidak wajar atau mungkin disalah anggap sebagai ganjaran, pendorong atau perbuatan rasuah yang lain;
- Apa-apa hadiah yang penerima tidak berhak untuk menerimanya di bawah undang-undang negara penerima;
- Hadiah yang menyalahi mana-mana peraturan yang tertakluk kepada individu yang ditawarkan hadiah tersebut (iaitu apa-apa polisi yang ditetapkan oleh organisasi lain) atau mana-mana undang-undang yang terpakai ke atasnya.
- Apa-apa hadiah yang terkandung apa-apa 'tambahan' yang tidak wajar.
- Menyediakan hadiah kepada pihak ketiga bagi pihak TM sendiri dengan tujuan untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan

07

KERAJIAN DAN
LAYANAN BAIK
KORPORAT

PANDUAN ANTIRASUAH TM

7. KERAIAN DAN LAYANAN BAIK KORPORAT

Keraian, layanan baik korporat dan perbelanjaan perjalanan dianggap sebagai ruang yang berisiko tinggi untuk berlakunya rasuah. Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja TM mesti mematuhi Polisi dan Garis Panduan TM yang mengawal amalan keraian dan layanan baik korporat.

- 7.1. Apa-apa penajaan berkaitan perjalanan perniagaan oleh Rakan Niaga tidak dibenarkan sama sekali melainkan perjalanan tersebut telah ditetapkan, dipersetujui terlebih dahulu dan diperincikan dalam kontrak antara TM dengan Rakan Niaga.
- 7.2. Keperluan perjalanan perniagaan mesti dinyatakan secara terperinci untuk tujuan pemenuhan/penyerahan kontrak dan mesti memberikan impak kepada perniagaan termasuk tetapi tidak terhad kepada persidangan, mesyuarat rasmi pemindahan pengetahuan, pameran perniagaan, lawatan tapak.
- 7.3. Perbelanjaan berkaitan perjalanan mesti selaras dengan tuntutan TNT yang layak oleh pekerja.
- 7.4. Penerimaan keraian dan layanan baik korporat mestilah telus, berkadar, munasabah dan tulen (bona fide).
- 7.5. TM melarang apa-apa pemberian atau penerimaan keraian, layanan baik atau perbelanjaan lain yang boleh mempengaruhi atau dianggap boleh mempengaruhi keputusan perniagaan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

7. KERAIAN DAN LAYANAN BAIK KORPORAT

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan
berhubung dengan Keraian dan Layanan Baik Korporat

PERKARA YANG PATUT DILAKUKAN

- Mempunyai tujuan perniagaan yang wajar
- Diberikan secara terbuka. Anda dilarang untuk cuba menyembunyikan aktiviti sedemikian atau keadaan sekitar aktiviti tersebut daripadasesiapa.
- Dijalankan dengan pertimbangan yang wajardalam memilih keraian yang tidak menjejaskan reputasi atau kepentingan TM, pekerja atau pelanggannya.
- Hanya dibayar kepada para jemputan yang penyertaannya berkaitan secara langsung serta perlu untuk tujuan perniagaan TM yang sah.
- Selari dengan garis panduan bagi elaunkeraian, keraian boleh dibenarkan untuk pelanggan, rakan media, bakal pelanggan, bakal pelabur serta agensi Kerajaan melalui mesyuarat rasmi, latihan, pameran perniagaan, lawatan tapak, aktiviti jualan dan pemasaran.
- Mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan untuk:
 - a. Apa-apa layanan baik atau keraian yang mungkin mempunyai konflik kepentingan.
 - b. Apa-apa layanan baik atau keraian apabila terdapat sebarang risiko yang mungkin akan disalah anggap sebagaimemberikan pengaruh secara tidak wajar.

PERKARA YANG TIDAK PATUT DILAKUKAN

- Memberikan wang kepada para jemputan untuk menguruskan sendiri makan minum, keraian atau urusan perjalanan.
- Layanan baik yang mempunyai kaitan dengan beberapa perniagaan sebenar atau jangkaan bersama penerima, terutamanya dalam konteks persaingan.
- Tiada apa-apa tambahan terhadap layanan baik yang telah diluluskan atau dibenarkan, seperti penginapan bermalam atau kos perjalanan yang tidak wajar, atau perbelanjaan runcit atau mewah.
- Layanan baik tidak boleh diterima atau ditawarkan jika ia boleh dianggap sebagai mewah, tidak wajar, berlebihan-lebihan atau tidak setara dengan penerima.
- Contohnya, rawatan spa, urutan, minuman keras dan lain-lain.
- Apa-apa layanan baik yang melanggar mana-mana peraturan yang dikenakan ke atas individu yang ditawarkan layanan baik tersebut (iaitu apa-apa polisi yang ditetapkan oleh organisasi lain) atau mana-mana undang-undang yang terpakai kepada individu lain itu.
- Pegawai perlu mengelakkan daripada menghadiri aktiviti tertentu yang bertujuan mendapatkan layanan istimewa oleh seseorang yang memiliki jawatan berkaitan kepercayaan awam.
- Tiada apa-apa perjalanan sampingan yang tidak berkaitan dengan promosi produk atau perkhidmatan dibenarkan, jika perjalanan disediakan untuk rakan niaga atau rakan niaga yang berpotensi.

08

SUMBANGAN POLITIK

PANDUAN ANTIRASUAH TM

8. SUMBANGAN POLITIK

- Kumpulan TM tidak membuat atau menawarkan sumbangan politik sama ada dalam bentuk wang atau barangan kepada pegawai atau calon parti politik untuk pejabat awam melainkan ia diluluskan oleh Lembaga Pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif TM. Peruntukan ini dinyatakan dalam Bahagian 10.2 KEP.
- Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja TM boleh memilih untuk membuat sumbangan politik peribadi secara berpatutan selagi dalam had yang digariskan oleh undang-undang setempat menurut bidang kuasa mereka masing-masing. Walau bagaimanapun, Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja TM mesti menyatakan secara jelas bahawa pelibatan mereka dalam politik adalah atas kehendak mereka sendiri.

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan berhubung dengan Sumbangan Politik

PERKARA YANG PATUT DILAKUKAN

- Mengambil tahu dan meningkatkan pengetahuan anda tentang semua undang-undang dan peraturan yang terpakai yang boleh menghalang atau menyekat syarikat daripada terlibat aktiviti politik, membuat sumbangan politik atau terlibat dalam aktiviti melobi.

PERKARA YANG TIDAK PATUT DILAKUKAN

- Membuat sumbangan politik kepada parti atau calon politik bagi pihak TM, atau menggunakan dana Syarikat dalam untuk memberikan derma atau sumbangan kepada parti politik atau kempen individu politik.
- Membuat bayaran, sama ada dalam bentuk wang atau barangan kepada parti politik, pegawai parti atau calon politik bagi tujuan mendapatkan, mengekalkan atau mengarahkan perniagaan kepada TM. Sumbangan berbentuk barangan adalah termasuk pelibatan dalam kempen politik semasa waktu kerja bergaji dan penggunaan sokongan pentadbiran kemudahan, kelengkapan dan bekalan syarikat.

09

PENAJAAN DAN
DERMA AMAL

PANDUAN ANTIRASUAH TM

9. PENAJAAN DAN DERMA AMAL

Permohonan untuk penajaan dan derma amal kadang kala boleh menutupi aktiviti rasuah. Derma amal tidak patut dilakukan jika tindakan ini boleh dianggap sebagai mempengaruhi pihak lain yang mempunyai hubungan perniagaan dengan TM secara tidak wajar.

Semua permohonan penajaan dan derma amal mestilah mematuhi kriteria yang berikut:

- Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Penajaan TM dan Garis Panduan Pengurusan Acara TM.
- Sumbangan dibenarkan menurut Undang-undang yang Terpakai.
- Mendapatkan kelulusan dalaman dan luaran yang diperlukan.
- Diberikan kepada entiti yang mantap yang mempunyai struktur organisasi yang lengkap bagi menjamin pentadbiran dana yang betul.
- Dinyatakan dengan tepat di dalam buku dan rekod perakaunan Syarikat.
- Tidak digunakan sebagai cara untuk menyembunyikan bayaran tak wajar atau sogokan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

9. PENAJAAN DAN DERMA AMAL

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan berhubung dengan Penajaan dan Derma Kebajikan

PERKARA YANG PATUT DILAKUKAN

- Penajaan Anda mungkin perlu menyemak dan memastikan bahawa penajaan hendaklah:
- Memenuhi kriteria penyampaian derma/penajaan dan memaklumkan aktiviti tersebut seperti yang dinyatakan secara khusus dalam Polisi Komunikasi TM.
- Mempunyai objektif dan hendaklah tidak berdasarkan pilihan peribadi pengaruh, pegawai dan pekerja syarikat semata-mata.
- Menjalankan usaha wajar, terutamanya berhubung dengan aktiviti umum dan latar belakang benefisiari yang berpotensi. DermaAmal
- Mendapatkan kebenaran daripada Jenama dan Komunikasi Kumpulan sebelum memberikan apa-apa derma, sumbangan dan penajaan.
- Semua permohonan mestilah melalui Jenama dan Komunikasi Kumpulan di Peringkat Kumpulan dan CEO di peringkat anak syarikat untuk penilaian dan kelulusan.
- Semua derma dalam apa jua bentuk hendaklah telus.
- Apa sahaja bentuk amal yang dihulurkan mestilah mempunyai resit atau surat pengakuan yang betul bagi apa-apa derma.

PERKARA YANG TIDAK PATUT DILAKUKAN

- Melakukan amal untuk mendapatkan urusan perniagaan.
- Memberikan wang atau derma kepada individu.
- Menggunakan nama organisasi amal sebagai helah untuk mendapatkan penajaan.
- Penajaan dengan motif terlindung (agenda tersembunyi), termasuk tetapi tidak terhad kepada:
 - I. pembaharuan kontrak
 - II. kewajiban untuk meneruskan perniagaan
 - III. bantuan, terutamanya dalam pelaksanaan tender
 - IV. penawaran hadiah dan produk berharga
 - V. pengurangan harga produk dan perkhidmatan yang luar biasa, yang sengaja dibuat susulan penajaan yang diterima/diberikan
 - VI. keistimewaan lain yang diberikan melampaui yang boleh disampaikan seperti yang dinyatakan dalam dokumen cadangan permohonan penajaan, yang mungkin dianggap tidak adil oleh organisasi lain.

10

PENGUBAHAN
WANG HARAM

PANDUAN ANTIRASUAH TM

10. PENGUBAHAN WANG HARAM

Pengubahan wang haram pada asalnya adalah satu jenayah, iaitu apabila wang atau asset disembunyikan dalam urusan perniagaan yang sah atau apabila dana yang sah digunakan untuk menyokong aktiviti jenayah termasuk pembiayaan keganasan.

Impak:

- I. Jenayah serius dan undang-undang yang mengawal jenis jenayah ini mempunyai lebih banyak kesan ke atas wilayah, iaitu pemakaian undang-undang boleh dikenakan melampaui sempadan tempatan.
- II. Penalti kerana melanggar undang-undang antipengubahan wang haram adalah berat dan boleh termasuk ekstradisi dan penahanan di bawah bidang kuasa negara asing.

Contoh:

Seorang pelanggan menyatakan bahawa beliau berhasrat untuk membayar lebih kepada TM bagi sekeping invoice dan meminta agar lebih wang tersebut dimasukkan ke dalam akaunnya.

Penalti dan hukuman:

Jika disabitkan, seseorang boleh dikenakan denda tidak melebihi lima juta ringgit, atau hukuman penjara bagi tempoh tidak melebihi lima tahun atau kedua-duanya sekali.

11

TINGKAH LAKU WAJAR SEMASA
AKTIVITI PEROLEHAN

PANDUAN ANTIRASUAH TM

11. TINGKAH LAKU WAJAR SEMASA AKTIVITI PEROLEHAN

Semua individu yang terlibat dalam proses perolehan (contohnya Tender, Sebut harga) dikehendaki mematuhi standard etika, tingkah laku dan integriti diri yang tinggi. Hal ini penting bagi mendukung reputasi Syarikat dan memastikan proses perolehan dijalankan secara adil dan beretika dengan disertai tadbir urus dan ketelusan yang wajar. Perkara yang Patut Dilakukan dan Tidak Patut Dilakukan ini, setakat mana dapat dilaksanakan, hendaklah terpakai kepada Pekerja dan juga Rakan Niaga TM semasa proses perolehan, bagi membanteras kemungkinan berlakunya kelakuan tidak beretika yang boleh membawa kepada perbuatan rasuah.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

11. TINGKAH LAKU WAJAR SEMASA AKTIVITI PEROLEHAN

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan berhubung dengan Tingkah Laku Wajar Semasa Aktiviti Perolehan

Untuk Rakan Niaga TM

PERKARA YANG PATUT DILAKUKAN

- Mengekalkan kerahsiaan semua maklumat dan dokumentasi hak milik yang berkaitan dengan tender dan/atau kontrak.
- Mematuhi Kod Etika Perniagaan TM, Etika Perolehan dan apa-apa polisi dan prosedur TM lain yang terpakai semasa proses tender/sebut harga dan/atau penyempurnaan perjanjian rasmi dan pelaksanaannya.
- Menghormati kertas cadangan yang dikemukakan kepada TM dan tidak mengubah atau melakukan cubaan untuk mengubah kertas cadangan yang dikemukakan atau mengenakan syarat tambahan selepas kertas cadangan dikemukakan.
- Memastikan pernyataan yang dibuat semasa kertas cadangan dikemukakan adalah tepat tanpa niat untuk memanipulasikannya selepas tender/sebut harga diberikan.
- Memastikan bahawa dengan mengemukakan kertas cadangan, mereka sebenarnya berniat untuk mengikat kontrak jika tender/sebut harga diberikan oleh TM.
- Mematuhi Terma dan Syarat seperti yang ditetapkan dalam dokumen tender dan mendukung fasal dalam Perjanjian Integriti dengan TM.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

11. TINGKAH LAKU WAJAR SEMASA AKTIVITI PEROLEHAN

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan berhubung dengan Tingkah Laku Wajar Semasa Aktiviti Perolehan

Untuk Rakan Niaga TM

PERKARA YANG TIDAK PATUT DILAKUKAN

- Menawarkan atau memberikan apa-apa hadiah, bayaran, pinjaman, ganjaran, dorongan atau manfaat yang boleh membawa kepada penyogokan mana-mana Pekerja, Lembaga Pengarah, ejen dan wakil TM.
- Berpakat dengan mana-mana pembida, pembekal atau individu.
- Berusaha mendapatkan, melobi atau membuat iklan awam tentang Peralatan/Perkhidmatan yang ditawarkan atau mana-mana bahagian daripadanya oleh Penender, pekerjanya, ejennya atau mana-mana orang lain yang diarahkan oleh Penender bagi mempengaruhi keputusan Lembaga Tender atau Lembaga Pengarah TM atau Pengurusan TM atau mana-mana orang yang terlibat.
- Membuat dakwaan atau pernyataan palsu atau mengelirukan, atau meminta bantuan daripada kakitangan TM dalam penyediaan Kertas Cadangannya.
- Mengubah kertas cadangan yang dikemukakan selepas dihantar tanpa kebenaran TM.
- Membuat apa-apa cubaan untuk mempengaruhi Pekerja TM semasa proses penilaian tender.
- Membocorkan atau mendedahkan apa-apa maklumat, lisan atau bertulis, kepada pihak ketiga tanpa kebenaran bertulis daripada TM terlebih dahulu.
- Mendapatkan apa-apa jenis maklumat dalam apa jua bentuk daripada TM atau Pekerja TM berhubung dengan proses tender dan hasilnya selain apa-apa maklumat yang disampaikan secara rasmi oleh wakil TM melalui dokumen Tender, taklimat Tender, penerangan Tender dan perundingan Tender.
- Enggan menandatangani dan gagal untuk menyempurnakan Kontrak rasmi atau mematuhi sepenuhnya semua syarat sebelum pemberian tender menurut Syarat Penenderan serta Terma dan Syarat Perjanjian dalam tempoh yang ditetapkan di dalamnya, atau gagal untuk meneruskan Kerja selepas keseluruhan atau sebahagian Tendernya telah diterima.
- Mengenaikan terma, syarat atau ketetapan tambahan selepas tarikh akhir yang ditetapkan untuk penghantaran Tender.
- Menarik balik keseluruhan atau sebahagian Tendernya sebelum tamatnya Tempoh Sah Tender atau mana-mana tempoh lanjutan padanya dan apabila keputusan telah pun dibuat.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

11. TINGKAH LAKU WAJAR SEMASA AKTIVITI PEROLEHAN

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan berhubung dengan Tingkah Laku Wajar Semasa Aktiviti Perolehan

Untuk Pekerja TM

PERKARA YANG PATUT DILAKUKAN

- Menjaga sepenuhnya kerahsiaan semua maklumat dan dokumentasi hak milik yang berkaitan dengan tender dan/atau kontrak.
- Melaporkan kepada pengurusan TM atau pihak berkuasa yang berkaitan jika terdapat mana-mana pembida atau pembekal yang menawarkan, memberikan, bersetuju atau berjanji untuk memberikan apa-apa wang, barangan atau perkhidmatan atau apa-apa bentuk suapan.
- Mematuhi Kod Etika Perniagaan & Tatakelakuan (KEP) TM, Etika Perolehan dan apa-apa polisi TM lain yang terpakai semasa proses penyumberan.
- Memastikan agar maklumat yang dikongsi dengan Rakan Niaga adalah terhad kepada maklumat yang biasa dikongsikan semasa taklimat, sesi penerangan atau perundingan.
- Memastikan agar Rakan Niaga dipilih berdasarkan merit dan mengelakkan konflik kepentingan, hadiah dan keraian yang tidak wajar atau apa jua bentuk pilih kasih lain yang mungkin menjejaskan proses pemilihan.
- Berusaha untuk menjalankan urusan perniagaan dengan Rakan Niaga yang telah mematuhi syarat TM dan sesiapa yang bertindak dengan cara yang selaras dengan komitmen TM dalam memenuhi etika seperti yang digariskan dalam Etika Perolehan ini.
- Membuat perisytiharan jika terdapat mana-mana saudara-mara dan pihak yang berkaitan yang terlibat dengan aktiviti penyumberan tertentu dan mengelak daripada terlibat dalam jawatankuasa penilaian tender atau sebut harga yang tertentu dan seterusnya meninggalkan bilik mesyuarat selepas mengisytiharkan kepentingan anda.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

11. TINGKAH LAKU WAJAR SEMASA AKTIVITI PEROLEHAN

Perkara yang Patut dan Tidak Patut Dilakukan berhubung dengan Tingkah Laku Wajar Semasa Aktiviti Perolehan

Untuk Pekerja TM

PERKARA YANG TIDAK PATUT DILAKUKAN

- Menerima atau mendapatkan atau bersetuju untuk menerima atau mendapatkan barangan atau perkhidmatan atau suapan sebagai balasan atau ganjaran untuk keputusan, pendapat, saranan, undian atau sokongan lain untuk dipilih dalam tender/sebut harga yang disebut sebelum ini.
- Menerima sogokan/komisen: menerima bayaran sebagai balasan kerana mempengaruhi atau mengawal urus niaga perniagaan atau menjamin pemberian kontrak.
- Memberi atau berkongsi maklumat perniagaan sulit seseorang pembekal (kadar yang dicadangkan, maklumat bidaan yang menang, dan lain-lain) kepada pembekal yang lain.
- membenarkan tindakan atau percubaan Rakan Niaga dalam mempengaruhi atau memberikan keutamaan kepada kertas cadangan mereka berbanding yang lain.

Apakah yang perlu dilakukan?

Jika anda berhadapan dengan mana-mana situasi yang sepatutnya perlu dielakkan seperti di atas, maka menjadi tanggungjawab anda untuk melaporkannya ke Talian Etika TM.

12

PENGAMBILAN/PEREKRUTAN

PANDUAN ANTIRASUAH TM

12. PENGAMBILAN/PEREKRUTAN

- Untuk pengambilan pekerja baharu, Pengurusan Modal Insan Kumpulan mungkin perlu menjalankan pemeriksaan latar belakang kakitangan baharu bagi apa-apaertuduhan atau pelanggaran berhubung rasuah.
- Seseorang pegawai awam atau pihak ketiga mungkin membuat percubaan untuk mempengaruhi proses pengambilan pekerja dengan meminta Lembaga Pengarah, Pengurusan atau Pekerja TM mendapatkan pekerjaan untuk saudara-mara atau rakan atau mungkin ingin mendapatkan pekerjaan dengan menjanjikan atau memberikan faedah yang tidak wajar. Perbuatan tersebut perlu dimaklumkan dengan segera kepada pegawai yang berkenaandalam syarikat (contohnya Pengurus Besar, Pengurus Sumber Manusia).

13

PENYIMPANAN REKOD

PANDUAN ANTIRASUAH TM

13. PENYIMPANAN REKOD

- Sebagai sebuah Syarikat, kita mesti menyimpan rekod kewangan dan memiliki kawalan dalaman yang sesuai yang akan membuktikan keperluan untuk perniagaan membuat pembayaran kepada mana-mana Rakan Niaga (seperti mana-mana orang yang menyediakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak kita).
- Anda mestilah memastikan semua tuntutan perbelanjaan yang berkaitan dengan layanan baik, hadiah atau perbelanjaan yang ditanggung untuk Rakan Niaga dikemukakan menurut polisi perbelanjaan kita dan merekodkan tujuan perbelanjaan itu secara terperinci.
- Semua akaun, invois dan rekod lain yang berkaitan dengan urusan Rakan Niaga hendaklah disediakan dan diselenggara secara tepat dan dengan sempurna. Mana-mana akaun tidak boleh dibiarkan “tanpa rekod” yang bertujuan memudahkan atau menyembunyikan bayaran tak sepatutnya.

14

PEMBERIAN MAKLUMAT DAN PELAPORAN

PANDUAN ANTIRASUAH TM

14. POLISI PEMBERIAN MAKLUMAT DAN PELAPORAN

- Menyokong polisi sifar toleransi TM terhadap semua bentuk rasuah bermaksud TM menjangkakan Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga akan mematuhi polisi ini seperti yang dinyatakan dalam KEP.
- Jika kita mempunyai alasan yang munasabah untuk mempercayai bahawa suatu kesalahan telah dilakukan, TM boleh menerima pendedahan tanpa nama untuk siasatan.
- Menjadi kewajipan Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga untuk melaporkan dengan segera apa-apa kebimbangan tentang rasuah yang mereka hadapi ke saluran berikut:

Talian Etika TM

Nombor Bebas Tol: 1-800-88-2377 (Malaysia Sahaja)

E-mel: ethic@tm.com.my

15

PRINSIP PANDUAN UNTUK
MENGURANGKAN RISIKO
KESALAHAN RASUAH

PANDUAN ANTIRASUAH TM

15. PRINSIP PANDUAN UNTUK MENGURANGKAN RISIKO KESALAHAN RASUAH

Prinsip Umum: Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM dikehendaki mematuhi semua Undang-undang yang Terpakai serta polisi dan peraturan TM.

1. Dilarang membuat apa-apa pernyataan lisan atau bertulis yang anda percaya atau mungkin tidak benar atau mengelirukan. Sebagai contoh, hanya mengemukakan atau meluluskan tuntutan dan dokumen sokongan yang anda benar-benar percayai sebagai benar, dan tidak membuat atau mengemukakan rekod, invoice, tuntutan, permohonan yang palsu, tidak tepat, mengelirukan atau berlebih-lebihan untuk perubahan atau pelanjutan masa, atau permohonan untuk pembayaran.
2. Dilarang menyembunyikan maklumat secara tidak jujur. Sebagai contoh, jika anda tahu bahawa TM bertanggungjawab atas sebahagian kelewatan untuk sesuatu projek, maka maklumat ini perlu didedahkan dalam mana-mana tuntutan berkaitan yang dibuat oleh TM.
3. Dilarang menyediakan, menyembunyikan atau meluluskan kerja, bahan, kelengkapan atau perkhidmatan secara tidak jujur yang tidak mencapai kualiti dan kuantiti yang dikehendaki oleh mana-mana kontrak. Sebagai contoh, jika anda ialah pengurus projek yang telah menjalankan kerja-kerja yang tidak sempurna, maka anda perlu memastikan perkara ini didedahkan kepada pelanggan.
4. Dilarang menolak atau gagal untuk mematuhi obligasi secara tidak jujur. Sebagai contoh, dilarang menolak secara tidak jujur untuk meluluskan atau menangguhkan dengan sengaja untuk meluluskan kerja, bahan, kelengkapan, perkhidmatan, invoice, tuntutan, permohonan untuk perubahan atau pelanjutan masa, atau permohonan untuk pembayaran. Begitu juga, dilarang menolak secara tidak jujur untuk membayar atau menangguhkan dengan sengaja untuk membayar jumlah yang perlu dibayar.
5. Dilarang terlibat dalam apa-apa aktiviti yang anda percaya akan atau mungkin melibatkan penipuan. Sebagai contoh, hanya menjadi satu pihak dalam usaha sama yang anda percaya bahawa semua pihak berhasrat akan bertindak secara jujur.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

6. Dilarang mematuhi apa-apa arahan untuk bertindak secara tidak jujur atau yang menghendaki anda untuk bertindak secara tidak jujur. Sebagai contoh, menolak apa-apa arahan untuk menambah amaun tuntutan secara palsu, atau untuk memenuhi sasaran untung yang anda tahu hanya boleh dilakukan dengan cara yang tidak jujur.
7. Dilarang mengarahkan mana-mana orang untuk bertindak secara tidak jujur. Sebagai contoh, dilarang memberikan arahan agar sesuatu kontrak dapat diperoleh melalui apa jua cara yang perlu dilakukan, yang dengan itu memberikan bayangan bahawa cara yang tidak jujur adalah dibolehkan.
8. Dilarang mengarahkan mana-mana orang untuk bertindak melalui cara yang boleh mendorong kepada ketidakjujuran. Sebagai contoh, jangan berikan tarikh akhir atau sasaran yang tidak realistik kepada pekerja anda atau menawarkan komisen kepada mereka, yang anda tauhkan atau mungkin menekan atau mendorong mereka untuk bertindak secara tidak jujur bagi memenuhi tarikh akhir atau sasaran, atau mendapatkan komisen.
9. Dilarang mencuba untuk memenangi kontrak, atau menyebabkan tuntutan atau pembayaran diluluskan melalui apa jua cara selain kaedah rasmi yang teratur dan sah. Sebagai contoh, jika jurutera projek enggan mengesahkan pembayaran yang perlu dibayar kepada TM melainkan jika beliau diberikan sogokan yang banyak, jangan penuhi tuntutan ini.
10. Dilarang memberikan atau menerima hadiah, bayaran atau manfaat lain. Sebagai contoh, dilarang menjemput pegawai bagi pelanggan yang berpotensi ke acara keraian dengan hasrat untuk mempengaruhi mereka agar memberikan kontrak kepada TM.
11. Jika anda ialah ahli Lembaga Pengarah atau Pengurusan, anda seharusnya membuat siasatan yang lengkap berhubung dengan mana-mana kegiatan rasuah yang disyaki dan anda perlu mengambil langkah pencegahan yang wajar untuk menghentikan kegiatan rasuah yang mungkin menyebabkan TM perlu bertanggungjawab terhadapnya. Anda tidak seharusnya mengarahkan, membenarkan atau membiarkan, secara nyata atau tersirat, apa-apa aktiviti rasuah. Sebagai contoh, jika anda ialah pengurus jualan dan anda tahu bahawa wakil jualan anda melakukan representasi secara tidak jujur kepada pelanggan yang berpotensi dan/atau memberikan rasuah untuk memperoleh kontrak, maka anda harus melaporkannya ke Talian Etika TM.

16

SOALAN LAZIM

PANDUAN ANTIRASUAH TM

16. SOALAN LAZIM

1. Apakah kesalahan yang terdapat di bawah KEP dan Panduan ini?
JAWAPAN: Kesalahan itu termasuk tetapi tidak terhad kepada: i. Penyogokan (Memberikan dan Menerima Sogokan) ii. Pakatan Sulit /Penipuan Bidaan iii. Penyalahgunaan Kuasa/Kedudukan iv. Penyelewengan v. Tuntutan Palsu vi. Pendedahan yang Tidak Dibenarkan (Pembocoran Maklumat Sulit) vii. Konflik Kepentingan
2. Apakah jenis urus niaga yang dilarang?
JAWAPAN: Urus niaga yang dilarang merangkumi pembayaran (tunai/selainnya) kepada mana-mana individu atau organisasi bagi tujuan rasuah untuk mendapatkan atau mengekalkan manfaat perniagaan secara tidak wajar selaras dengan Seksyen 17A Liabiliti Korporat Akta SPRM 2009.
3. Adakah bayaran pemudahan atau “suapan”dibenarkan?
JAWAPAN: TM melarang keras apa-apa bentuk bayaran pemudahan.
4. Adakah TM dianggap sebagai badan awam dan mengapa?
JAWAPAN: Di bawah Akta SPRM 2009, TM dianggap sebagai badan awam kerana Kerajaan mempunyai kuasa mengawal dan/atau kepentingan terhadap TM dengan saham atau ekuiti TM dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh Kerajaan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

6. Adakah TM bertanggungjawab terhadap amalan rasuah oleh Orang Bersekutunya?

JAWAPAN:

Di bawah Seksyen 17A Akta SPRM 2009, TM sebagai organisasi komersial boleh dipertanggungjawabkan jika Orang Bersekutunya secara rasuah memberikan, bersetuju untuk memberikan, berjanji atau menawarkan kepada mana-mana orang apa-apa suapan sama ada untuk faedah orang itu atau orang lain dengan niat untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau faedah dalam pelaksanaan perniagaan TM. Orang Bersekutu termasuk Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja TM dan mana-mana pihak yang menjalankan perkhidmatan untuk atau bagi pihak TM.

6. Adakah TM dibenarkan untuk berurus niaga dengan entiti kerajaan?

JAWAPAN:

Ya, Akta SPRM 2009 tidak menghalang TM daripada terlibat dalam urusan niaga bagi perniagaan yang sah di sisi undang-undang dengan entiti kerajaan seperti mendapatkan khidmat kontrak untuk penghantaran pelbagai barangan dan perkhidmatan.

8. Apakah yang akan berlaku jika Pekerja TM melanggar Akta SPRM 2009, atau AMLA 2001?

JAWAPAN:

Pekerja yang terlibat dalam pelanggaran mana-mana Akta, jika disabitkan boleh dikenakan denda dan hukuman penjara. TM tidak akan membayar (atau membayar semula) kepada Pekerja denda atau fi guaman yang ditanggung semasa pembelaan terhadap dakwaan tersebut. Pekerja juga akan dikenakan tindakan tatatertib termasuk kemungkinan penamatan perkhidmatan.

Jika pelanggaran berkaitan dengan peruntukan Liabiliti Korporat, TM juga akan bertanggungjawab terhadap pelanggaran oleh Pekerja menurut Seksyen 17A Akta SPRM 2009.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

8. Melainkan jika saya memberikan sedikit sogokan kepada pegawai kelulusan tempatan, projek kami akan terlewat dan kami akan terlepas peluang menggunakan komitmen belanjawan kami. Adakah dibolehkan untuk memberikan sedikit sogokan? Bagaimanakah jika sogokan itu dianggap sebagai 'tip' atau 'komisen' – adakah ia dibolehkan?

JAWAPAN:

Tidak. Sogokan tidak dapat diterima, walau sekecil manapun jumlahnya. Dan tidak kira apa nama bagi bayaran itu. Jika kita menawarkan, berjanji atau membayar apa-apa yang berharga kepada pegawai dengan niat untuk mempengaruhi pembuatan keputusan pegawai berkenaan, ia adalah sogokan dan jelas menyalahi undang-undang. Perbuatan sedemikian melanggar Akta SPRM 2009 dan KEP serta Panduan ini. Bayaran tersebut boleh menyebabkan TM dikenakan denda berjuta- juta ringgit, penalti, menyerahkan kembali keuntungan dan dikenakan fi guaman. Jika anda mengamalkan sogokan, anda berkemungkinan akan kehilangan pekerjaan. Anda mungkin juga akan berhadapan dengan penalti sivil dan jenayah yang berat, yang termasuk pemenjaraan. Dengan mengelakkan sogokan, anda mungkin kehilangan komitmen belanjawan anda, namun anda dapat mengekalkan integriti dan reputasi anda dan TM. Paling penting, perbuatan tersebut jika dilakukan, jelas ianya satu kesalahan liabiliti korporat di bawah Seksyen 17A Akta SPRM 2009.

9. Saya menerima laporan/aduan daripada peserta industri bahawa kontraktor berdaftar TM telah menyogok pegawai kerajaan. Apakah yang patut saya lakukan?

JAWAPAN:

Jika maklumat yang boleh dipercayai yang memberikan fakta tentang kejadian ini diterima, anda mesti menyalurkan hal ini kepada bahagian Integriti dan Tadbir Urus Kumpulan untuk tindakan lanjut. Di bawah senario ini, TM mungkin perlu melakukan siasatan atau penilaian bagi mengesahkan dakwaan tersebut.

10. Bolehkah saya mengabaikan amalan yang salah di sisi undang-undang oleh Rakan Niaga?

SOALAN: Wakil Rakan Niaga saya sentiasa 'meraikan dan menjamu' bakal klien. Wakil itu tidak pernah meminta saya terlibat dan mengatakan bahawa menjadi perkara biasa dalam syarikat mereka untuk memberikan ganjaran kepada pekerja klien yang menyokong mereka. Apakah yang patut saya lakukan?

JAWAPAN:

Anda tidak patut mengabaikan perlakuan ini. Jika TM dengan sengaja mengabaikan tingkah laku Rakan Niaganya dan gagal menyasat kemungkinan kegiatan rasuah telah berlaku atau akan berlaku, keadaan ini mungkin mendatangkan risiko Liabiliti Korporat kepada TM menurut Seksyen 17A Akta SPRM 2009.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

11. Siapakah yang terlibat di bawah Polisi Etika dan Integriti TM?
JAWAPAN: Lembaga Pengarah, Pengurusan, Pekerja dan Rakan Niaga TM. Sila rujuk KEP untuk keterangan lanjut tentang takrif Pekerja dan Rakan Niaga.
12. Apakah yang patut saya lakukan jika bos saya meminta saya melakukan sesuatu yang saya percaya akan melanggar polisi TM. Ke manakah harus saya salurkan kebimbangan saya?
JAWAPAN: Laporkan segera situasi tersebut melalui Talian Etika TM atau anda boleh berunding dengan bahagian Integriti dan Tadbir Urus Kumpulan. Rujuk Peruntukan 14 KEP: Polisi Pemberitahuan Maklumat.
13. Bagaimanakah jika terdapat konflik antara polisi TM dengan undang-undang setempat?
JAWAPAN: Polisi dalaman TM akan sentiasa selaras dengan undang-undang negara. Walau bagaimanapun, jika terdapat ketakselarasan dalam apa jua cara sekalipun, undang-undang negara hendaklah digunakan.
14. Adakah polisi TM membenarkan saya menerima hamper daripada pelanggan jangka masa panjang?
JAWAPAN: Tidak. TM melarang Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja menerima hadiah secara langsung atau tidak langsung daripada Rakan Niaga atau pihak ketiga yang berurusan dengan TM. Rujuk Peruntukan 12 KEP.
15. Bolehkah kami meminta apa-apa keraian atau layanan baik daripada Rakan Niaga?
JAWAPAN: Kita tidak dibenarkan untuk memohon atau meminta daripada Rakan Niaga apa-apa keraian atau layanan baik termasuk jemputan ke acara, makan minum, hadiah, perkhidmatan peribadi atau apa-apa bantuan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

16. Seorang kontraktor menawarkan tiket kapal terbang kepada saya untuk pergi bersama-samanya ke Jepun. Bolehkah saya menerimanya?

JAWAPAN:

Tidak, anda tidak boleh menerima tiket tersebut. TM hanya membenarkan perjalanan perniagaan yang telah ditetapkan, dipersetujui lebih awal dan diperincikan dalam kontrak dengan Rakan Niaga tersebut.

17. Pasukan saya telah dijemput untuk melawat kilang sebagai sebahagian keperluan kontrak yang dilaksanakan dengan pembekal. Walau bagaimanapun, pembekal itu turut mempelawa agar kami melanjutkan lawatan selama satu hari (atas perbelanjaan pembekal) dan mengajak pasukan kami bermain golf. Patutkah saya meluluskan perjalanan ini?

JAWAPAN:

Anda hanya patut meluluskan perjalanan berhubung perbelanjaan berkaitan perniagaan seperti yang telah ditetapkan dalam kontrak. Tidak sepatutnya ada apa-apa tambahan bagi meluluskan atau membenarkan layanan baik seperti melanjutkan tempoh lawatan atau kos perjalanan atau perbelanjaan mewah.

18. Adakah menerima penajaan daripada Rakan Niaga untuk majlis makan malam tahunan bahagian dianggap sebagai tidak beretika? Perkara ini sudah pun menjadi kelaziman pada masa lalu.

JAWAPAN:

Ya, amalan ini tidak beretika dan perlu dihentikan. Lembaga Pengarah, Pengurusan dan Pekerja TM tidak dibenarkan untuk menerima atau meminta apa-apa bantuan daripada Rakan Niaga bagi mengelakkan apa-apa konflik kepentingan yang sebenar atau yang mungkin.

19. Unit saya mempunyai kontrak yang masih berjalan yang akan tamat tidak lama lagi dengan Pelanggan dan Ketua Bahagiannya telah meminta saya untuk membelikan telefon bimbit android yang terkini bagi tujuan menjamin pelanjutankontrak. Haruskah saya melayan permintaan tersebut?

JAWAPAN:

Tidak, anda tidak patut melayaninya kerana permintaan itu bertentangan dengan Akta SPRM 2009. Tindakan sedemikian dilihat seperti memberikan sogokan bagi mempengaruhi proses pembuatan keputusan mereka untuk melanjutkan kontrak kita.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

20. Adakah saya dibenarkan untuk membawa pelanggan atau pembekal utama makan tengah hari bagi membincangkan tentang peluang perniagaan?

JAWAPAN:

Ya, jika makan tengah hari itu mempunyai tujuan perniagaan yang jelas dan kos makan tengah hari itu adalah munasabah serta mendapat kelulusan pegawai atasan anda. Perkara ini mestilah sejajar dengan Polisi Tuntutan Elaun Keraian dan mestilah tidak bertentangan dengan mana-mana peraturan syarikat.

21. Saya menghadiri seminar yang dianjurkan oleh salah seorang pelanggan kami dan setiap peserta diberikan cenderahati, iaitu kemeja-T dan penyusun yang tertera logo syarikat. Adakah saya dibenarkan untuk menerima cenderahati berkenaan?

JAWAPAN:

Hadiah daripada syarikat seperti cenderahati dengan nilai yang kecil adalah dibenarkan dengan syarat ia diberikan secara sama rata kepada semua peserta dalam seminar. Hadiah sedemikian dianggap sebagai sebahagian daripada aktiviti promosi atau pembinaan jenama syarikat.

22. Bolehkah kita memberikan hadiah kepada pegawai kerajaan semasa musim perayaan?

JAWAPAN:

Tidak. Polisi Hadiah kita melarang keras pemberian hadiah kepada pihak ketiga yang berurusan dengan TM, termasuk kepada pegawai kerajaan.

23. Saya seorang Pengurus Projek bagi satu projek infrastruktur melibatkan Kementerian A. Pasukan Audit Kementerian A ditugaskan untuk mengesahkan kerja yang telah disiapkan untuk projek infrastruktur sebelum pembayaran dibuat. Pembayaran tidak akan dibuat kecuali dan sehingga proses pengesahan selesai. Saya mengambil inisiatif untuk mengatur penginapan dan makan minum untuk Pasukan Audit sepanjang tempoh audit berlangsung walaupun tiada peruntukan untuk perbelanjaan tersebut dalam kontrak antara TM dengan Kementerian A. Adakah saya melakukan perkara yang betul?

JAWAPAN:

Tidak. Meraikan pegawai awam yang mempunyai hubungan perniagaan dengan TM dengan niat untuk mempengaruhi keputusan atau mengharapkan bantuan sebagai balasan boleh dianggap sebagai sogokan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

24. Jabatan saya menganjurkan hari keluarga dan kami ingin memohon penajaan daripada Rakan Niaga?

JAWAPAN:

Menurut Peruntukan 12 KEP – Memahami Peraturan tentang Hadiah, Keraian dan Layanan Baik Korporat, kita atau keluarga kita dilarang mendapatkan, meminta, menerima hadiah (wang tunai atau selainnya) secara langsung atau tidak langsung daripada Rakan Niaga atau mana-mana pihak ketiga yang berurusan dengan TM.

25. Saya mendapat tahu bahawa salah seorang daripada Rakan Niaga yang telah mendapat projek dengan TM tidak menyempurnakan kerjanya menurut keperluan kerja. Malah Rakan Niaga itu telah mengemukakan tuntutan untuk kerja yang tidak selesai. Apakah yang patut saya lakukan?

JAWAPAN:

Anda harus segera membuat laporan melalui Talian Etika TM di 1-800-88-2377 atau ethic@tm.com.my kerana kelakuan tidak beretika sedemikian dianggap sebagai tuntutan palsu, yang menjadi satu kesalahan di bawah Seksyen 18 Akta SPRM 2009. TM boleh mempertimbangkan untuk melaporkannya kepada pihak berkuasa yang berkenaan dan juga mengambil tindakan dalaman terhadap Rakan Niaga tersebut jika kita mempunyai alasan yang mencukupi untuk mempercayai bahawa kelakuan tidak beretika tersebut telah dilakukan oleh mereka.

26. Saya mendapat tahu bahawa salah seorang daripada Rakan Niaga saya berpakat secara sulit dengan pembida yang lain dalam salah satu projek tender TM. Apakah yang patut saya lakukan?

JAWAPAN:

Anda harus melaporkan ke Talian Etika TM di 1-800-88-2377 atau ethic@tm.com.my. Perbuatan ini dianggap sebagai penipuan bidaan dan menjadi satu kesalahan di bawah Akta Persaingan Malaysia 2010. Tindakan juga boleh diambil terhadap Rakan Niaga yang terlibat.

27. Salah seorang daripada rakan sekerja saya telah mendedahkan maklumat dan data sulit TM kepada pesaing kami untuk keuntungan dan kepentingan peribadi. Adakah perkara ini dibenarkan?

JAWAPAN:

Rakan sekerja anda telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Peruntukan 10 KEP, iaitu Pendedahan Maklumat Sulit yang Tidak Dibenarkan (Pembocoran Maklumat). Beliau boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pendedahan data sulit TM tersebut. Tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada pekerja berkenaan.

PANDUAN ANTIRASUAH TM

28. Saya menerima jaminan bank daripada Rakan Niaga dan saya mengesyaki bahawa dokumen itu telah dipalsukan. Adakah perkara ini satu kesalahan dan apakah yang patut saya lakukan?

JAWAPAN:

Jika anda mempunyai bukti yang cukup untuk mempercayai bahawa Rakan Niaga berkenaan telah memalsukan jaminan bank, anda dinasihatkan untuk membuat laporan ke Talian Etika TM. Pemalsuan dokumen adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 463 Kanun Keseksaan kerana undang-undang menyatakan bahawa *"Barang siapa membuat sesuatu surat atau sebahagian surat palsu dengan niat hendak menyebabkan kerosakan atau bencana kepada awam atau kepada seseorang, atau hendak menyokong apa-apa tuntutan atau hak, atau hendak menyebabkan seseorang melepaskan harta atau membuat apa-apa kontrak yang nyata atau yang disifatkan ada, atau dengan niat hendak melakukan penipuan atau supaya penipuan boleh dilakukan, adalah melakukan pemalsuan"*. Jika dakwaan sedemikian dapat dibuktikan, tindakan boleh diambil terhadap Rakan Niaga atas perbuatan yang tidak bertanggungjawab itu.

29. Pengurus Besar di jabatan saya telah membantu memudahkan anak perempuannya mendapatkan pekerjaan dengan salah seorang Rakan Niaga TM yang sering berurusan dengan beliau. Adakah perkara ini betul dari segi etika?

JAWAPAN:

Tindakan ini menunjukkan salah guna kuasa pada pihak Pengurus Besar dan merupakan suatu kesalahan di bawah Seksyen 23 Akta SPRM. Penyalahgunaan kuasa/kedudukan berlaku apabila seseorang yang merupakan anggota badan awam atau kerajaan menggunakan kedudukan atau jawatannya dalam membuat keputusan atau mengambil tindakan untuk faedah diri, saudara-mara atau sekutunya. Tindakan sedemikian juga bertentangan dengan KEP dan Panduan ini.



