

# POLISI ANTI- RASUAH DAN KORUPSI



OKTOBER 2023

## PERUTUSAN PENGARAH

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi dengan limpah kurnia serta izin-Nya, kita berjaya membangunkan Polisi Anti-rasuah dan Korupsi, MSD Digital Intelligence Sdn. Bhd. ("MSD DI") yang bertujuan untuk menjadi sumber rujukan mengenai jenayah rasuah serta mekanisme pelaporan dan pencegahan.

MSD DI. sangat komited dalam memastikan segala urusan perkhidmatan di Kementerian ini dilaksanakan dengan penuh integriti dan beretika. Selaras dengan objektif 'Toleransi Sifar Rasuah', MSD DI. tidak akan tolak ansur terhadap apa jua bentuk perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan

Saya, secara peribadinya begitu komited untuk memerangi korupsi dan rasuah. Sebagai sebahagian daripada komitmen ini, pihak Pengarah, pihak Pengurusan dan saya bertekad untuk memastikan MSD DI kekal sebagai sebuah syarikat di mana setiap daripada warga kami mempunyai peluang untuk memenuhi potensi diri dalam persekitaran yang positif.

Polisi ini bukanlah sesuatu yang dibaca untuk satu kali sahaja. Ianya merupakan panduan berterusan bagi membantu kita semua untuk bertindak dengan penuh beretika. Setiap warga MSD DI bertanggungjawab untuk membaca dan memahami bagaimana polisi ini terpakai kepada anda dan perkara-perkara yang anda lakukan di MSD DI.

Oleh yang demikian, saya berharap semua warga MSD DI dapat memahami dan menjadikan polisi ini sebagai panduan utama dalam penyampaian perkhidmatan dan sama-sama kita membendung jenayah rasuah daripada terus berleluasa.

Sekian,



**DATO' MUHAMMED SALEH BIN ABDUL MALEK**  
Pengarah  
MSD Digital Intelligence Sdn. Bhd.



## PESANAN DARIPADA KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi dengan limpah kurnia serta izin-Nya, kita berjaya membangunkan Polisi Anti-rasuah dan Korupsi, MSD Digital Intelligence Sdn. Bhd. ("MSD DI") yang bertujuan untuk menjadi sumber rujukan mengenai jenayah rasuah serta mekanisme pelaporan dan pencegahan.

Reputasi kita merupakan aset strategik yang harus dilindungi oleh warga MSD DI Untuk terus berkembang dan berdaya saing dalam persekitaran perniagaan semasa, integriti dan kepatuhan terhadap undang-undang merupakan aspek penting yang harus diberikan keutamaan oleh kita semua.

Dalam usaha untuk terus maju dalam persekitaran perniagaan semasa yang sentiasa berkembang, integriti dan kepatuhan terhadap undang-undang akan terus menjadi aspek utama dalam operasi MSD DI. Setiap daripada kita harus membuat keputusan yang tepat, dan bertindak dengan penuh rasa tanggungjawab.

Polisi ini bukan sekadar dokumen, ia adalah panduan untuk semua warga kerja MSD DI. Saya berharap MSD DI sentiasa mengutamakan integriti dalam setiap tindakan yang bakal di lakukan dan sentiasa pastikan bahawa setiap tindakan yang diambil adalah yang terbaik untuk syarikat

Sekian.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Ghani', written over a light blue horizontal line.

**EN. ADRIAN BIN ABDUL GHANI**  
Ketua Pegawai Eksekutif  
MSD Digital Intelligence Sdn. Bhd.

## ISI KANDUNGAN

<b>PERUTUSAN PENGARAH</b> .....	2
<b>PESANAN DARIPADA KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF</b> .....	3
<b>KENYATAAN RASUAH DAN KORUPSI MSD DIGITAL INTELLIGENCE SDN. BHD</b> .....	5
<b>TAKRIFAN</b> .....	6
<b>APA ITU RASUAH DAN KORUPSI?</b> .....	8
<b>KESALAHAN / DENDA</b> .....	9
<b>TONGGAK PEMBANGUNAN POLISI ANTI-RASUAH DAN KORUPSI</b> .....	10
<b>RANGKA KERJA POLISI ANTI RASUAH DAN KORUPSI</b> .....	11
PRINSIP 1 - KOMITMEN PENGURUSAN ATASAN .....	11
PRINSIP 2 - ANALISA RISIKO .....	14
PRINSIP 3 - PELAKSANAAN LANGKAH KAWALAN .....	14
PRINSIP 4 - PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PENGUATKUASAAN .....	18
PRINSIP 5 - LATIHAN DAN KOMUNIKASI.....	19
<b>PENERAPAN POLISI</b> .....	20
<b>PEGAWAI INTEGRITI DAN JAWATANKUASA PENTADBRIAN MSD DI</b> .....	21
<b>SALURAN PELAPORAN</b> .....	24
<b>DOKUMENTASI PERUNTUKAN POLISI ANTI RASUAH</b> .....	25
<b>PEMBAIKAN, PINDAAN DAN SEMAKAN</b> .....	25
<b>TINDAKAN TATATERTIB</b> .....	26
<b>DEKLARASI POLISI</b> .....	27

## **KENYATAAN RASUAH DAN KORUPSI MSD DIGITAL INTELLIGENCE SDN. BHD.**

- a) MSD Digital Intelligence Sdn Bhd ("MSD DI") menentang sebarang bentuk rasuah amalan dan rasuah atau sebarang kesalahan berkaitan di bawah SPRM Perbuatan yang dijalankan oleh mana-mana ahli syarikat atau syarikatnya sekutu.
- b) Ini bermakna semua Kakitangan, rakan perniagaan dan pihak terlibat dengan MSD DI harus menerima moto integriti MSD DI iaitu "toleransi sifar" terhadap semua bentuk rasuah.
- c) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia ("Akta SPRM") mentakrifkan "rasuah" sebagai perbuatan memberi atau menerima mana-mana suapan atau ganjaran dalam bentuk wang tunai atau dalam bentuk yang tinggi nilai untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan fungsi tugasnya atau aktiviti.
- d) Akta SPRM menetapkan empat (4) kesalahan utama:
  - i. Meminta / Menerima Suapan (Rasuah) - Seksyen 16 & 17(a) Akta SPRM;
  - ii. Menawarkan / Memberi Suapan (Rasuah) - Seksyen 17(b) Akta SPRM;
  - iii. Berniat Menipu (Tuntutan Palsu) - Seksyen 18 SPRM Akta; dan
  - iv. Menggunakan Pejabat atau Jawatan untuk Suapan (Rasuah) (Penyalahgunaan Kuasa / Jawatan) - Seksyen 23 Akta SPRM.
- e) Semua Kakitangan MSD DI, rakan perniagaan dan pihak yang terlibat dengan MSD DI diharapkan membaca, memahami dan mematuhi keperluan yang ditetapkan dalam Panduan Antirasuah dan Korupsi ("ABAC Guide") ini.

## TAKRIFAN

Sebagai tambahan kepada perkataan yang ditakrifkan di sini dan kecuali jika konteksnya memerlukan sebaliknya, perkataan dan ungkapan berikut harus membawa maksud yang diperuntukkan seperti berikut:

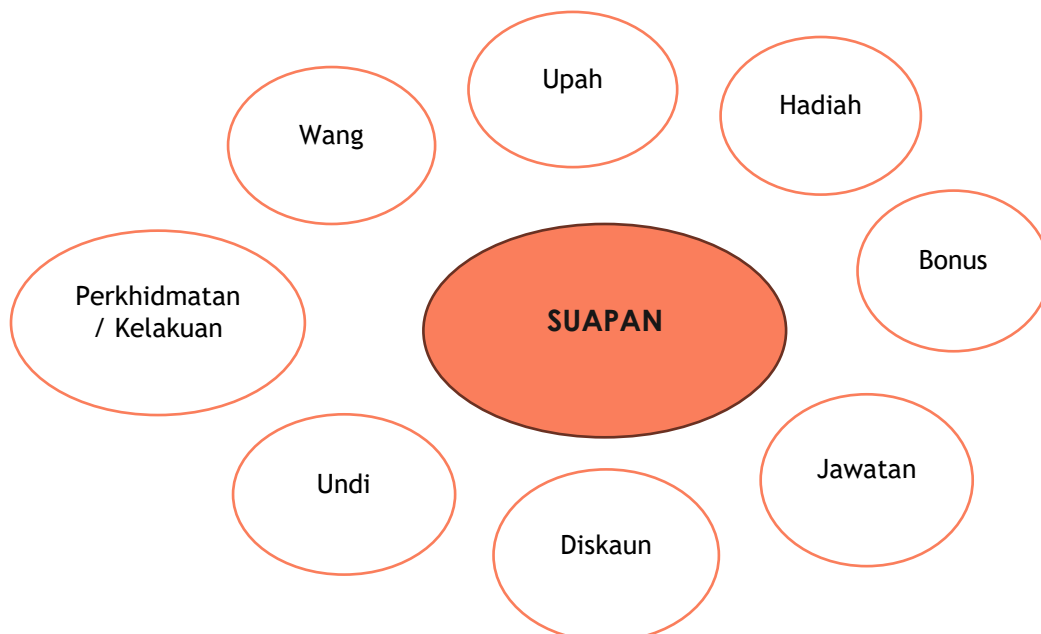
ISTILAH	DEFINISI
MSD DI	bermaksud MSD Digital Intelligence Sdn Bhd
Kakitangan	bermaksud mana-mana orang yang bekerja di MSD DI termasuk tetapi tidak terhad kepada kakitangan tetap, kontrak, eksekutif, bukan eksekutif, orang kedua dan individu yang diambil secara langsung;
Rasuah	bermaksud perbuatan menawarkan, berjanji, memberi, menerima atau meminta manfaat yang tidak wajar atau suapan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dan tanpa mengira lokasi, sebagai dorongan atau ganjaran untuk seseorang melakukan atau menahan untuk melakukan, berkaitan dengan pelaksanaan tugas orang tersebut.
Korupsi	bermaksud sebarang perbuatan yang menyalahi undang-undang atau tidak wajar yang bertujuan mendapat kelebihan melalui cara yang tidak sah. Korupsi termasuk, tetapi tidak terhad kepada, rasuah, pemerasan, penipuan, penyalahgunaan kuasa, penyelewengan dan pengubahan wang haram.
Suapan	bermaksud termasuk tetapi tidak terhad kepada faedah kewangan dan bukan kewangan seperti wang, derma, hadiah, pinjaman, yuran, ganjaran, sekuriti berharga, harta atau kepentingan dalam harta, harta alih atau tak alih, faedah kewangan, jawatan, maruah, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan, sebarang tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, apaapa suapan, termasuk pertolongan yang bernilai kepada penerima, kesabaran yang bermanfaat kepada penerima, dan sebarang suapan lain seperti yang ditakrifkan dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan pindaannya ("ASPRM").

Pihak Ketiga	bermaksud seseorang atau badan yang bebas daripada MSD DI
Rakan Perniagaan	bermaksud termasuk tetapi tidak terhad kepada klien, pelanggan, pembekal luar, kontraktor, perunding, subkontraktor, pembekal, vendor, penasihat, ejen dan pengedar. Semua Rakan Perniagaan adalah pihak ketiga, tetapi bukan semua pihak ketiga ialah Rakan Perniagaan.
Pegawai Awam	bermaksud orang yang memegang jawatan perundangan, pentadbiran atau kehakiman, sama ada melalui pelantikan, pemilihan atau penggantian, atau manamana orang yang menjalankan fungsi awam, termasuk untuk agensi awam atau perusahaan awam, atau mana-mana pegawai atau ejen awam tempatan atau organisasi antarabangsa, atau mana-mana calon untuk jawatan awam.
Pengarah	bermaksud merujuk kepada Pengarah MSD DI
Ketua Syarikat	bermaksud merujuk kepada Ketua Perniagaan yang menjalankan semua aspek dalam Syarikat (iaitu, memegang jawatan seperti Pengarah Eksekutif, Ketua Pegawai Eksekutif, Pengurus Besar, dsb.)
Pengurusan	bermaksud merujuk kepada mereka yang melaksanakan tugas mengurus fungsi tertentu MSD DI (cth, Pengurus Kewangan, Ketua Bahagian, dsb.)
Polisi	bermaksud polisi Anti Rasuah dan Korupsi MSD DI seperti yang diterangkan di sini dan hendaklah termasuk apa-apa pindaan padanya.
Intigeriti	bermaksud amalan bersikap jujur dan menunjukkan kepatuhan yang tanpa kompromi terhadap prinsip dan nilai moral serta etika yang kuat.

## APA ITU RASUAH DAN KORUPSI?

- a) Di bawah Akta Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), rasuah membawa maksud memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju untuk menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.
- b) Menurut *Transparency International*, "korupsi" bermaksud penyalahgunaan kuasa yang telah diamanahkan untuk keuntungan peribadi. Walau bagaimanapun, korupsi mempunyai definisi yang lebih luas daripada rasuah. Oleh itu, Polisi ini merujuk kepada "korupsi dan rasuah" sebagai istilah standard.
- c) Rasuah dan Korupsi boleh datang dalam pelbagai bentuk.

Tindakan secara rasuah seperti meminta, memberi, menerima dan memperoleh suapan atau bersetuju untuk menerima atau memberikan, menjanjikan, atau menawarkan apa-apa suapan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, kepada/daripada orang yang mempunyai kuasa, sebagai dorongan atau ganjaran bagi orang itu melakukan atau tidak melakukan apa-apa tindakan yang berkaitan dengan kepentingan principal orang itu, merupakan satu perbuatan rasuah.





## KESALAHAN / DENDA

Penglibatan dengan rasuah dan salah guna kuasa adalah tidak sah mengikut undang-undang tempatan dan antarabangsa. Jika anda mengambil bahagian dalam rasuah dan salah guna kuasa, jika disabitkan kesalahan, anda mungkin tertakluk kepada hukuman-hukuman seperti berikut:

1. Gagal melapor pemberian, janji atau tawaran rasuah di bawah Seksyen 25(1) dan (2) Akta SPRM 2009
  - **Denda:** Tidak lebih RM100,000.00
  - **Penjara:** Tidak lebih 10 tahun atau kedua-duanya sekali
2. Gagal melapor permintaan atau memperoleh suapan di bawah Seksyen 25 (3) dan (4) Akta SPRM 2009
  - **Denda:** Tidak lebih RM10,000.00
  - **Penjara:** Tidak lebih 2 tahun atau kedua-duanya sekali

Undang-undang membanteras rasuah di Malaysia bukan sahaja diperluaskan kepada individu, tetapi juga merangkumi syarikat seperti MSD DI dan syarikat yang berkaitan dengan MSD DI.

## TONGGAK PEMBANGUNAN POLISI ANTI-RASUAH DAN KORUPSI

Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi ("ABAC Guide") ini dibangunkan untuk memberi gambaran keseluruhan prinsip-prinsip utama yang digariskan dalam polisi dan prosedur Anti-Rasuah dan Korupsi MSD DI yang selaras dengan undang-undang dan peraturan yang berkenaan di Malaysia. Polisi ini disediakan selaras dengan keperluan-keperluan yang dinyatakan di dalam:

- Polisi ini dibangunkan berdasarkan Prinsip Tatacara Mencukupi yang diutarakan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia menurut Subseksyen (5) Seksyen 17A Akta SPRM 2009. Pihak Pengurusan MSD DI amat komited untuk melaksanakan perkara-perkara berikut bagi memastikan prinsip-prinsip ABAC selaras dengan garis panduan yang dikeluarkan;

PRINSIP	HURAIAN	PARTICULAR
Prinsip 1	Komitmen Pengurusan Atasan	Memastikan teladan yang baik ditunjukkan oleh Pengarah dan Pengurusan Tertinggi bagi menerajui usaha MSD DI untuk mengukuhkan integriti.
Prinsip 2	Analisa Risiko	Memastikan risiko rasuah utama dikenalpasti, kriteria penarafan yang kukuh telah disediakan, pelan tindakan untuk melaksanakan kawalan dirumuskan dan terdapat mekanisme berstruktur untuk pelaporan.
Prinsip 3	Pelaksanaan Langkah Kawalan	Memastikan kawalan yang mencukupi dirumus dan dilaksanakan dalam organisasi.
Prinsip 4	Pemantauan, Penilaian dan Penguatkuasaan	Secara Sistematik Memastikan mekanisme penilaian dan pemantauan dilaksanakan supaya amalan integriti adalah relevan, boleh diguna pakai dan berkesan untuk mencegah,

		mengesan dan bertindak balas terhadap perkara-perkara berkaitan rasuah.
Prinsip 5	Latihan dan Komunikasi	Memastikan program latihan, komunikasi dan kesedaran yang mantap diwujudkan bagi membina budaya integriti yang kukuh dan pematuhan yang berterusan.

## RANGKA KERJA POLISI ANTI RASUAH DAN KORUPSI

### PRINSIP 1 - KOMITMEN PENGURUSAN ATASAN

a) Pengarah, Pengurusan dan mana-mana jawatan yang mempunyai fungsi berkaitan bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang disediakan mencukupi. Tanggungjawab utama masing-masing adalah seperti berikut:

FUNGSI	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menentukan pendirian MSD DI terhadap anti-rasuah dan korupsi.</li> <li>ii. Mengawasi pembentukan, penubuhan, pindaan dan kajian semula polisi ABAC MSD DI; dan</li> <li>iii. Menggalakkan budaya Integriti termasuk menguruskan risiko rasuah MSD DI.</li> </ul>
Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Polisi ABAC perlu dilaksanakan dalam semua peringkat organisasi Syarikat;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Melantik orang yang cekap atau berpengetahuan untuk bertanggungjawab ke atas pelaksanaan dan pengendalian Polisi ABAC;</li> <li>iii. Semak program pematuhan anti-rasuah, yang merangkumi dasar dan objektif yang jelas menangani risiko rasuah dengan secukupnya; dan</li> <li>iv. Menggalakkan budaya integriti dalam MSD DI.</li> </ul>
Integriti & Tadbir Urus	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan pelaksanaan Polisi ABAC;</li> <li>ii. Memberi nasihat dan bimbingan kepada MSD DI tentang polisi ABAC dan isu berkaitan rasuah dan korupsi;</li> <li>iii. Membantu Pengurusan dalam mempromosikan budaya integriti;</li> <li>iv. Melaporkan sebarang isu penting berkaitan anti-rasuah dan korupsi.</li> <li>v. Memastikan sistem kawalan dalaman ditubuhkan dan dapat memberikan jaminan munasabah bahawa risiko rasuah diuruskan.</li> <li>vi. Menjalankan Usaha Wajar yang ditambahbaik (jika perlu).</li> <li>vii. Menyediakan latihan yang mencukupi kepada pekerja untuk memastikan mereka memahami secara menyeluruh pernyataan anti-rasuah syarikat, terutamanya peranan mereka di dalam atau di luar syarikat; dan</li> <li>viii. Untuk membantu Pengarah dalam menjalankan semakan/penyiasatan khas apabila diminta.</li> </ul>

Perolehan	Untuk menjalankan usaha wajar terhadap mana-mana pihak yang berkaitan seperti vendor, kontraktor, pembekal, atau perunding (jika perlu)
Undang-undang	Untuk memberikan nasihat perundangan apabila diminta oleh mana-mana pihak berkenaan dengan anti-rasuah dan korupsi
Pengurusan Risiko	Untuk membantu mengenalpasti risiko dan penilaian risiko yang berkaitan dengan rasuah.
Audit dalaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Untuk menilai prestasi, kecekapan dan keberkesanan program pencegahan rasuah dan memastikan program dikuatkuasakan.</li> <li>ii. Untuk membantu Pengarah dan Pengurusan dalam menjalankan siasatan; dan</li> <li>iii. Melaporkan kepada Pengarah dan Pengurusan mengenai penilaian kawalan dalaman, pemerhatian audit, penyiasatan dan aktiviti berkaitan.</li> </ul>

b) Bagi menangani dan menguruskan risiko rasuah serta korupsi dengan berkesan, semua kakitangan tanpa mengira jawatan diharapkan memahami dan mematuhi polisi ini. Peranan dan tanggungjawab kakitangan adalah seperti berikut:

FUNGSI	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB
Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Untuk mematuhi standard dan larangan yang dikenakan oleh undangundang yang terpakai serta peraturan dan undang-undang</li> <li>ii. Untuk menyokong syarikat dalam menguruskan rasuah dan korupsi</li> </ul>

	<p>dengan melaporkan mana-mana yang disyaki dan/atau insiden rasuah sebenar atau ketidakpatuhan kepada Polisi ABAC; dan</p> <p>iii. Untuk membaca dan memahami polisi dan prosedur yang berkenaan dengan pematuhan anti-rasuah (iaitu, buku panduan Anti-rasuah &amp; Korupsi,</p>
--	--

## PRINSIP 2 - ANALISA RISIKO

- a) Proses Penilaian Risiko Rasuah membantu MSD DI mengatasi kelemahan struktur yang boleh memudahkan rasuah atau korupsi berlaku.
- b) MSD DI harus mewujudkan proses pengenalpastian, penilaian dan pengurusan risiko rasuah.
- c) MSD DI harus menjalankan penilaian risiko rasuah dan korupsi secara berkala dan apabila terdapat perubahan dalam undang-undang atau keadaan perniagaan.

## PRINSIP 3 - PELAKSANAAN LANGKAH KAWALAN

### a) Usaha Wajar

Usaha wajar ialah proses untuk menyaring pihak dalaman dan pihak ketiga dan mendapatkan maklumat yang diperlukan untuk menilai pihak ini termasuk mengenal pasti sebarang *red flags* yang mungkin menunjukkan risiko yang berpotensi lebih tinggi berkaitan dengan kemungkinan risiko rasuah atau integriti.

## **b) Hadiah, Hiburan dan Hospitaliti**

- i. Hadiah boleh menjadi sebarang nilai tunai, termasuk makanan, atau perbelanjaan hiburan yang dibelanjakan oleh dan untuk kakitangan MSD DI. Dalam konteks ini, hadiah bermakna pemberian atau penerimaan dengan niat untuk mempengaruhi persepsi penerima atau sebagai pertukaran untuk sesuatu pertolongan (rasuah, faedah dan komisen).
- ii. Kakitangan MSD DI tidak boleh menawarkan atau menerima hadiah, makanan atau hiburan kepada atau dari Pihak Ketiga.
- iii. Makanan, hiburan, perjalanan dan penginapan tidak boleh ditawarkan sebagai cara untuk mempengaruhi keputusan perniagaan. Ianya hanya boleh ditawarkan jika didapati bersesuaian, munasabah, untuk tujuan promosi, ditawarkan atau diterima dalam menjalankan urusan perniagaan yang sedia ada, dan jika subjek utama perbincangan atau tujuan perjalanan adalah untuk perniagaan.
- iv. Hiburan dewasa adalah dilarang sama sekali. Pengertian umum dan kesederhanaan harus diamalkan dalam pembayaran perbelanjaan perjalanan dan penginapan yang dilakukan bagi pihak MSD DI. Syarikat harus menyediakan hiburan perniagaan kepada atau dari sesiapa yang melakukan perniagaan dengan MSD DI hanya jika hiburan itu tidak kerap, sederhana dan bertujuan untuk memenuhi matlamat perniagaan yang sah.
- v. Penggunaan dana atau aset MSD DI untuk hadiah, ganjaran, atau bantuan lain kepada Pegawai Kerajaan atau mana-mana individu atau entiti lain (dalam sektor swasta atau awam) yang mempunyai kuasa untuk membuat keputusan atau mempengaruhi aktiviti komersial MSD DI adalah dilarang, melainkan jika semua keadaan berikut dipenuhi;
  - o Dibolehkan sekiranya hadiah diberikan kepada pekerja yang sama jabatan dari Pihak Ketiga yang sama, nilai maksimum gabungan tidak boleh melebihi RM100.00 pada tahun yang sama;

- Perbelanjaan untuk hadiah kepada Pihak Ketiga mesti dilaporkan dengan sewajarnya, didokumenkan dan dimasukkan ke dalam daftar hadiah MSD DI.
- Semua hadiah mestilah disenaraikan, walau bagaimanapun, untuk hadiah gabungan dengan nilai yang tinggi atau bergantung kepada keadaan hadiah, Pegawai Integriti akan mendapatkan kelulusan selanjutnya daripada Pengarah atau Ketua Pegawai Eksekutif.
- Kakitangan MSD DI boleh menawarkan hadiah yang munasabah dan sesuai kepada Pihak Ketiga untuk tujuan perniagaan yang sah selagi ia didokumenkan dengan betul dan wajar.

### **c) Derma Dan Penajaan**

- i. Sumbangan dan tajaan yang tidak wajar atau berlebihan boleh dianggap sebagai satu bentuk rasuah dan korupsi, mungkin mempunyai kesan yang negatif ke atas MSD DI seperti kesan dari segi undang-undang, kerugian kewangan atau kerosakan reputasi. Pengarah dan pekerja mesti memastikan semua tajaan dan derma tidak digunakan sebagai tipu muslihat untuk rasuah dan korupsi.
- ii. Untuk menegakkan nilai integriti dan ketelusan, semua penajaan dan sumbangan hendaklah mematuhi perkara berikut;
  - memastikan sumbangan tersebut dibenarkan oleh undang-undang yang terpakai;
  - mendapatkan semua kelulusan daripada pihak pengarah atau ketua pegawai eksekutif;
  - diberikan kepada pihak-pihak tertentu yang mempunyai struktur organisasi;
  - dinyatakan dengan tepat dalam buku perakaunan syarikat dan rekod; dan
  - tidak boleh digunakan sebagai alat rasuah.



- iii. Sumbangan dan penajaan hanya dibenarkan dengan kelulusan oleh Ketua Pegawai Eksekutif atau Pengurusan Tertinggi. Semua sumbangan dan penajaan pembayaran hendaklah disokong dengan surat rasmi permintaan / pengumuman / notis daripada pihak luar yang meminta dan bukti penerimaan.
- iv. Sumbangan atau penajaan tidak melebihi RM20,000.00 untuk individu atau entiti tunggal dan hendaklah tertakluk kepada kelulusan oleh Pengarah.

#### **d) Bayaran Pemudahcara**

- i. MSD DI melarang bayaran pemudahcara yang melibatkan pembayaran atau faedah tidak rasmi dan tidak wajar, termasuk hadiah atau keraian, untuk mendapatkan atau mempercepatkan tindakan rutin atau perlu kerana ia dilihat sebagai satu bentuk rasuah dan korupsi.
- ii. Semua kakitangan MSD DI dan pihak ketiga yang terlibat dalam mana-mana perniagaan yang berurusan dengan MSD DI tidak boleh menawarkan, berjanji, memberi, meminta atau menerima apa-apa yang boleh dianggap sebagai bayaran pemudahcara.

#### **e) Pelantikan Pengarah Dan Pengambilan Pekerja**

Pengambilan semua jawatan di MSD DI dilakukan secara telus bagi memastikan proses pemilihan yang adil dan bersesuaian berdasarkan merit dengan menggunakan kaedah berikut;

- i. Tapisan awal akan dijalankan ke atas calon yang paling layak dan sesuai dan calon yang memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan akan dipanggil dan dinilai dalam sesi temu duga;
- ii. Panel temuduga tidak boleh mempunyai sebarang hubungan dengan calon;

- iii. Calon perlu mendedahkan dalam borang permohonan kerja sebarang hubungan yang diketahui dengan mana-mana pekerja yang masih bekerja di Syarikat;
- iv. Unit Sumber Manusia kemudiannya akan membuat saringan lanjut seperti penilaian kedudukan kewangan, latar belakang dan semakan rujukan dengan majikan terdahulu ke atas calon yang dipilih. Semakan latar belakang yang lebih terperinci akan dibuat untuk pengurusan yang lebih tinggi atau jawatan kritikal;
- v. Calon yang berjaya perlu menjalani pemeriksaan perubatan di hospital/klinik sebelum menyertai Syarikat;
- vi. Semasa melaporkan diri untuk bertugas, pekerja baru dikehendaki mengemukakan surat penerimaan pekerjaan yang telah ditandatangani.
- vii. Pekerja yang baru menyertai perlu menjalani sesi induksi dalam tempoh tertentu dari tarikh menyertai Syarikat yang merangkumi pengenalan Syarikat, terma dan syarat pekerjaan, etika kerja yang turut merangkumi aspek integriti dan aspek pekerjaan lain serta pengenalan kepada fungsi utama jabatan dalam Syarikat.

#### **PRINSIP 4 - PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PENGUATKUASAAN**

- a) Audit Dalam hendaklah memantau dan menilai prestasi, kecekapan dan keberkesanan Polisi ABAC dan programnya. Melalui hasil semakan kelemahan yang dikesan, dapat memberi peluang penambahbaikan terhadap program yang telah dilakukan.
- b) Unit Integriti hendaklah memantau prestasi MSD DI berhubung dengan pematuhan anti-rasuah dan korupsi dan akan melaporkan kepada Pengarah setiap Suku Tahun.
- c) MSD DI boleh mempertimbangkan melantik mana-mana pihak ketiga yang bebas sekurang-kurangnya sekali setiap tiga tahun untuk mendapatkan jaminan

bahawa MSD DI beroperasi mengikut polisi dan prosedur bertepatan berkaitan rasuah.

- d) MSD DI mempunyai hak untuk mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana kakitangan yang didapati melakukan pelanggaran terhadap polisi ini. Selain daripada tindakan tatatertib, mana-mana kakitangan yang melakukan rasuah atau korupsi berisiko melanggar Akta SPRM 2009 dan apabila disabitkan, boleh dikenakan penalti seperti yang ditetapkan di bawah Akta tersebut.

### **PRINSIP 5 - LATIHAN DAN KOMUNIKASI**

- a) Objektif latihan dan komunikasi adalah untuk memastikan pendirian anti-rasuah dan korupsi disampaikan kepada semua kakitangan dan pihak ketiga.
- b) Latihan dan kesedaran kepada kakitangan adalah termasuk berkenaan polisi anti-rasuah dan korupsi, akibat daripada ketidakpatuhan, peranan dan tanggungjawab atau sebarang perubahan keadaan yang mungkin berkaitan dengan kakitangan.
- c) MSD DI boleh mempertimbangkan untuk menyediakan latihan khusus kepada beberapa rakan perniagaan yang mungkin mendedahkan MSD DI kepada risiko yang lebih tinggi, kerana sebarang tindakan rasuah atau korupsi yang dijalankan oleh rakan perniagaan dengan niat untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau kelebihan perniagaan untuk MSD DI mungkin menyebabkan MSD DI menanggung liabiliti korporat berhubung Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan pindaannya

## **PENERAPAN POLISI**

### **a) Semua Kakitangan MSD DI**

- Polisi ABAC ini terpakai kepada Pengarah MSD DI (eksekutif dan bukan eksekutif) dan pekerjanya (tetap dan kontrak) ("Kakitangan"), tanpa mengira jawatan atau peranan mereka.
- Semua kakitangan mesti mematuhi Panduan ABAC, polisi dan prosedur MSD DI serta semua undang-undang yang terpakai sepanjang tempoh pekerjaan.
- Ketua Unit ("Pengurus") bertanggungjawab untuk menyampaikan dan memastikan pematuhan kepada Panduan ABAC ini dalam fungsi/unit perniagaan masing-masing.

### **b) Rakan Niaga MSD DI**

- Panduan ABAC ini terpakai kepada Rakan Niaga MSD DI, termasuk vendor, kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, wakil, penyewa dan pengantara lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk dan bagi pihak MSD DI.
- Semua Kakitangan, tanpa mengira jawatan atau peranan mereka, bertanggungjawab menyampaikan Panduan ABAC ini kepada Rakan Niaga mereka.

### **c) Semua Pihak Yang Terlibat Dengan MSD DI**

- Panduan ABAC ini terpakai kepada semua pihak yang sedang terlibat dengan MSD DI atau berniat untuk melibatkan diri dengan MSD DI pada masa akan datang.
- MSD DI akan menggunakan pengaruhnya secara baik supaya pihak yang terlibat memahami dan melaksanakan polisi dan prosedur yang serupa dengan MSD DI.

## PEGAWAI INTEGRITI DAN JAWATANKUASA PENTADBRIAN MSD DI

### a) Pegawai Integriti

#### i. Pelantikan

Pegawai Integriti seharusnya seorang Kakitangan daripada kalangan pengurusan MSD DI yang dicadangkan dan dilantik oleh Pengarah.

#### ii. Pengganti

Pengganti Pegawai Integriti seharusnya seorang Kakitangan daripada kalangan pengurusan MSD DI yang dicadangkan dan dilantik oleh Pengarah. Pengganti Pegawai Integriti harus melaksanakan tugas Pegawai Integriti seperti yang dinyatakan dalam Polisi ini, semasa ketiadaan Pegawai Integriti.

#### iii. Penyingkiran

Pegawai Integriti dan penggantinya yang dilantik mengikut Klausula 9A.2 boleh disingkir oleh Pengarah.

#### iv. Kuasa, Tugas dan tanggungjawab

Kuasa, tugas dan tanggungjawab seorang Pegawai Integriti adalah seperti berikut kecuali ditentukan sebaliknya oleh Pengarah:

- menerima, memeriksa dan/atau menilai semua tuduhan atau aduan yang berkaitan dengan aktiviti sogokan dan rasuah yang melibatkan MSD DI

- melaksanakan, menyokong, menyelia, membantu atau menguruskan semua siasatan dengan cara yang diperuntukan di bawah Polisi ini jika perlu;
- memastikan penemuan siasatan diperolehi dengan tepat dan saksama dengan sedaya upaya Pegawai Integriti, kemudian dikemukakan kepada Jawatankuasa Pentadbiran untuk pertimbangan dan membuat keputusan;
- menguruskan dan mentadbirkan Polisi ini mengikut arahan Jawatankuasa Pentadbiran;
- memaklumkan kepada Jawatankuasa Pentadbiran semua perkara yang berkaitan dengan Polisi ini dari semasa ke semasa;
- menggubal, meminda dan membatalkan prosedur pengendalian standard atau garis panduan berkenaan dengan semua perkara yang perlu atau dikehendaki dalam penyediaan dan pelaksanaan peranan dan fungsi Polisi ini;
- melantik Unit Siasatan, penasihat atau orang dari luar untuk menjalankan siasatan;
- berfungsi sebagai rujukan dalaman, pelaksanaan, penguatkuasaan dan titik kawalan hal-hal yang berkaitan dengan jenayah sogokan dan rasuah dalam MSD DI;
- menubuhkan sebuah jabatan khusus untuk menjalankan tugasnya di bawah Polisi ini; dan
- diberi kuasa untuk mempromosikan pematuhan Polisi ini, memupuk toleransi sifar terhadap jenayah sogokan dan rasuah, serta melaksanakan, menguruskan, mentadbirkan dan menguatkuasakan Polisi ini.

## **b) Jawatankuasa Pentadbiran**

### **i. Penubuhan Jawatankuasa Pentadbiran**

Untuk memastikan penggunaan sumber MSD DI dan pelaksanaan Polisi ini secara berkesan, Pegawai Integriti harus berunding dengan Pengarah bagi menubuhkan Jawatankuasa-jawatankuasa Pentadbiran yang mempunyai komposisi, bidang kuasa dan skop masing-masing.

### **ii. Tugas dan Tanggungjawab**

Tugas dan tanggungjawab utama Jawatankuasa Pentadbiran adalah seperti berikut

- mengkaji semula, meneliti dan menilai penemuan siasatan yang dikemukakan oleh Penyiasat dan/atau Unit Siasatan;
- meminta maklumat dan penjelasan lebih lanjut daripada Penyiasat dan/atau Unit Siasatan berkenaan dengan kes yang dikemukakan sekiranya perlu;
- mencabar dan menentukan kecukupan bukti untuk membuat kesimpulan ke atas tuduhan;
- membuat keputusan mengenai tindakan yang perlu diambil ke atas kes yang dikemukakan, iaitu meminta supaya siasatan lanjut dijalankan, menutup kes atau bersetuju dengan tindakan susulan yang sesuai (misalnya tindakan sekatan dan/atau tatatertib) termasuk akauntabiliti terhadap tindakan itu;
- mengkaji semula dan menilai kawalan dalaman dan perkara yang berkaitan dengan risiko; dan
- mengemukakan penemuan penting mengenai perkara kawalan dalaman kepada Pengarah dan perkara mengenai penilaian risiko, strategi dan perkara lain yang berkaitan dengan Polisi ini.

### iii. Keputusan

- Semua keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Pentadbiran haruslah secara konsensus. Keputusan harus berasaskan majoriti jika konsensus tidak dicapai. Jika dalam apa-apa persoalan undi adalah sama banyak, Pengerusi Jawatankuasa Pentadbiran mempunyai undi pemutus.
- Setiausaha Jawatankuasa Pentadbiran akan mendokumenkan keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Pentadbiran (termasuk rasional keputusan yang disetujui) dalam minit mesyuarat. Minit mesyuarat hendaklah disemak dan disetujui oleh Pengerusi Jawatankuasa Pentadbiran sebelum diedarkan kepada ahli Jawatankuasa Pentadbiran sebagai rujukan.

## **SALURAN PELAPORAN**

- a) Saluran Pelaporan Pematuhan boleh didapati dari tapak web MSD DI untuk membuat pertanyaan, laporan atau memberi maklum balas mengenai apa-apa amalan rasuah yang disyaki atau yang sebenarnya. Selain itu, boleh menghubungi Pegawai Integriti MSD DI melalui saluran pelaporan berikut:
- i. aduan menerusi laman web [www.msd.net.my](http://www.msd.net.my);
  - ii. menghantar emel ke [wb@msd.net.my](mailto:wb@msd.net.my);
  - iii. melalui Talian 03-80682300
- b) Sekiranya Pegawai Integriti terbabit dalam jenayah yang dilaporkan, boleh berhubung dengan Pengarah dengan menghantar laporan tersebut ke MSD Digital Intelligence Sdn. Bhd., No 13 Jalan Puteri 5/20, Bandar Puteri, 47100 Puchong Selangor.



## **DOKUMENTASI PERUNTUKAN POLISI ANTI RASUAH**

- a) Semua perjanjian dan dokumen (termasuk baucer bayaran, invoice, pesanan belian, arahan penyerahan, nota debit, nota kredit, borang permintaan perjalanan, borang tuntutan, kontrak pemerolehan dan tender dll.) yang diedarkan mestilah sedapat mungkin, mengandungi peruntukan anti sogokan dan rasuah, jika berkenaan.
- b) Anda dinasihatkan berunding dan mendapatkan peruntukan anti rasuah dan korupsi berkenaan daripada Pegawai Integriti.

## **PEMBAIKAN, PINDAAN DAN SEMAKAN**

- a) Polisi ini akan dipinda atau disemak dari semasa ke semasa oleh Pengarah bagi meningkatkan keberkesanannya dalam memerangi jenayah rasuah.
- b) Anda digalakkan untuk memberikan maklum balas mengenai Polisi ini jika anda mempunyai apa-apa cadangan untuk menambahbaikkan. Maklum balas seperti ini hendaklah ditujukan kepada Pegawai Integriti.

## TINDAKAN TATATERTIB

- a) Dalam semua kes yang dianggap sesuai, Jawatankuasa Pentadbiran akan memberikan nasihat dan mengarahkan supaya tindakan undang-undang dan /atau tata tertib yang sesuai diambil setelah siasatan menyeluruh dilakukan.
- b) Mana-mana kakitangan MSD DI yang didapati bersalah atas kesalahan jenayah dan/atau salah laku yang serius akan dianggap sebagai telah melakukan kesalahan tata tertib yang serius dan boleh diberhentikan atau dibuang kerja atas sebab salah laku berat.
- c) Tindakan susulan ke atas tindakan undang-undang dan/atau tata tertib di atas harus dilakukan oleh unit unit dan/atau syarikat, selepas berunding dengan dan menerima nasihat daripada Konsultan Undang-undang MSD DI dan Jawatankuasa Pentadbiran, mengikut proses undang-undang yang wajar.
- d) Sekiranya kecuaiian penyeliaan seseorang Pengurus atau Penyelia didapati menjadi faktor penyumbang, tindakan tata tertib boleh diambil ke atas pengurus atau penyelia yang bertanggungjawab tersebut.
- e) Kerugian yang disebabkan oleh jenayah rasuah, sogokan dan penyelewengan boleh dipampas dan jika perlu, melalui tindakan sivil.

-----TAMAT-----

# DEKLARASI POLISI

Ini adalah untuk mengakui bahawa saya telah menerima, membaca dan memahami sepenuhnya Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi MSD Digital Intelligence Sdn.Bhd. Saya bersetuju untuk mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalamnya. Saya juga bersetuju melaporkan sebarang pelanggaran dan salahlaku kepada Pegawai Integriti dan saya akan mengambil bahagian dalam latihan Pematuhan dan Integriti MSD Digital Inetlligence Sdn. Bhd. secara berkala.

Saya juga faham bahawa kegagalan mematuhi polisi ini atau prosedur syarikat, apa-apa yang berkenaan undang-undang anti-rasuah, dan undang-undang dan peraturan pematuhan yang berkuat kuasa boleh mengakibatkan serta-merta penamatan dan pendakwaan, dengan penalti termasuk denda dan / atau pemenjaraan. Sekiranya saya mempunyai apa-apa soalan mengenai Polisi atau mencari sebarang penyelewengan atau pelanggaran, saya akan menghubungi Pegawai Integriti dengan segera.

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

Staff ID : .....

Jawatan : .....

Jabatan/Unit : .....

Tarikh : .....

*(Deklarasi yang ditandatangani mesti dikembalikan kepada Unit Integriti atau sumber manusia untuk difailkan dalam fail kakitangan pekerja.)*



**MSD DIGITAL INTELLIGENCE SDN. BHD.**  
NO. 13 JALAN PUTERI 5/20,  
BANDAR PUTERI, 47100 PUCHONG  
SELANGOR DARUL EHSAN

NO. TEL: 03 8068 2300  
WEBSITE: [www.msd.net.my](http://www.msd.net.my)