



GARIS PANDUAN KOD ETIKA KERJA DAN PERNIAGAAN SYARIKAT MILIK MAIWP

MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)



GARIS PANDUAN KOD ETIKA KERJA DAN PERNIAGAAN SYARIKAT MILIK MAIWP

**TARIKH KUAT KUASA
26 MAC 2024**



Perutusan PENGGERUSI MAIWP

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kita peluang untuk menerbitkan Kod Etika Kerja ini. Inisiatif ini adalah sebahagian daripada usaha Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) untuk memastikan setiap warga kerja syarikat-syarikat milik MAIWP melaksanakan tanggungjawab mereka dengan berlandaskan nilai-nilai etika dan integriti yang tinggi.

Kod Etika Kerja ini disusun sebagai panduan penting bagi warga kerja untuk memahami dan mengamalkan prinsip-prinsip syariah, tanggungjawab sosial, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas. Adalah menjadi harapan saya agar setiap warga kerja MAIWP menjunjung nilai-nilai ini dengan penuh amanah dan rasa tanggungjawab.

Semoga Allah SWT memberkati usaha kita dalam mencapai kecemerlangan yang berlandaskan integriti, sekaligus memperkukuhkan lagi imej MAIWP sebagai sebuah organisasi yang berwibawa dan dipercayai.

Sekian, terima kasih.

Syed Kamarulzaman bin Syed Kabeer

Pengerusi

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP)



Perutusan PEMANGKU KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF MAIWP

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Kod Etika Kerja ini merupakan satu panduan yang amat penting untuk seluruh warga kerja syarikat-syarikat milik MAIWP. Ia dihasilkan dengan matlamat untuk menggariskan nilai-nilai murni serta amalan profesional yang diharapkan dalam setiap aspek pekerjaan di MAIWP, agar kesemua warga kerja dapat melaksanakan amanah mereka dengan penuh integriti.

Sebagai Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif, saya percaya bahawa pematuhan kepada Kod Etika Kerja ini adalah asas utama dalam membentuk budaya kerja yang berprestasi tinggi dan bermoral. Oleh itu, saya menyeru kepada semua warga kerja untuk sentiasa mengamalkan nilai-nilai ini dan menjadikannya panduan dalam setiap tindakan.

Saya yakin bahawa dengan komitmen kita semua, MAIWP akan terus maju dan menjadi contoh kepada organisasi lain dalam menerapkan etika kerja yang berlandaskan syariah dan profesionalisme.

Sekian, terima kasih.

Datuk Mohd Nizam bin Haji Yahya
Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP)

Isi Kandungan

PERUTUSAN Pengerusi MAIWP	iv
PERUTUSAN Pemangku Ketua Pegawai Eksekutif MAIWP	vi
Kandungan	v
Nilai-nilai Teras Syarikat	2
Nilai-nilai Teras Peribadi	3
1. Prinsip Perniagaan	4
2. Tujuan	5
3. Skop	5
4. Takrifan	5
5. Prinsip Umum bagi Kod Etika Kerja	11
6. Tarikh Kuat Kuasa	11
7. Tanggungjawab dan Pematuhan kepada Kod Etika Kerja	11
BEKERJA SEBAGAI SATU PASUKAN	
7.1 Hormat	11
7.2 Layanan Sama Rata	12
7.3 Menghormati Norma Sosial	12
7.4 Bebas daripada Bahan-bahan Terlarang	12

7.5	Mematuhi Undang-Undang	12
7.6	Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Persekitaran Tempat Kerja	12

8. MENGELAKKAN KONFLIK KEPENTINGAN 13

8.1	Larangan Mempunyai Kepentingan	13
8.2	Perisytiharan Konflik Kepentingan	13
8.3	Pekerjaan Luar dan Aktiviti di Luar Syarikat	14
8.4	Pelantikan Ahli Keluarga dan Individu yang Berhubungkait	14

9. MENANGANI GEJALA RASUAH 15

10. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH 16

11. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN 16

12. MELINDUNGI KEPENTINGAN SYARIKAT 17

12.1	Melindungi Aset	17
12.2	Memastikan Ketepatan Maklumat Kewangan	17
12.3	Menjamin Keselamatan Harta Intelek	17
12.4	Larangan Berkaitan Harta Intelek dan Penggunaan Bahan Cetak Rompak	17
12.5	Menjamin Keselamatan Maklumat Dalaman	18
12.6	Menjamin Keselamatan Peralatan Teknologi Maklumat	18
12.7	Memastikan Pengurusan Rekod yang Selamat	18
12.8	Memastikan Komunikasi Perniagaan yang Berkesan	19
12.9	Menggunakan Media Sosial Secara Bijaksana	19

13. PERLINDUNGAN DATA PERIBADI 19

14. LARANGAN MEMBUAT GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA 21

15. BERURUSAN DENGAN RAKAN KONGSI, RAKAN NIAGA DAN RAKAN PERNIAGAAN 22

16. MEMATUHI UNDANG-UNDANG PERSAINGAN	23
---------------------------------------	----

17. BERURUSAN DENGAN PIHAK BERKUASA, AGENSI KERAJAAN, DAN PARTI POLITIK	24
---	----

17.1 Berurusan dengan Pihak Berkuasa dan Agensi Kerajaan	24
17.2 Penglibatan Dalam Aktiviti Politik Larangan Penglibatan Dalam Pengubahan Wang Haram dan Pembiayaan Keganasan	24

18. LARANGAN PENGLIBATAN DALAM PENGUBAHAN WANG HARAM DAN PEMBIAYAAN KEGANASAN	24
---	----

19. PENTADBIRAN KOD ETIKA KERJA SYARIKAT	27
--	----

19.1 Panduan dan Rujukan Umum	27
19.2 Menyuarakan Kekhuatiran atau Melaporkan Pelanggaran	27
19.3 Penyiasatan ke atas Pelanggaran Kod Etika Kerja dan Tindakan Disiplin	27

PENUTUP	28
---------	----

RUJUKAN	29
---------	----

KOD ETIKA KERJA DAN PERNIAGAAN SYARIKAT MILIK MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN (MAIWP)

PENGENALAN

Garis Panduan Kod Etika Kerja dan Perniagaan Syarikat Milik Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) ini disediakan berasaskan kepada prinsip-prinsip syariah. Ia berfungsi sebagai panduan bagi mewujudkan kod etika kerja dan perniagaan syarikat-syarikat milik MAIWP untuk membolehkan syarikat dan warga kerjanya melaksanakan tugas-tugas dengan cara yang beretika.

Dengan wujudnya Garis Panduan ini, syarikat-syarikat milik MAIWP dapat menyediakan Kod Etika Kerja masing-masing bagi membolehkan warga kerja mengetahui dan memahami etika kerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya Kod Etika Kerja dan Perniagaan tersebut, warga kerja akan dapat mengamalkannya selari dengan visi, misi dan objektif syarikat. Justeru, syarikat boleh menjalankan aktiviti secara beretika selaras dengan piawaian profesional dan undang-undang. Seterusnya, warga kerja dapat meningkatkan produktiviti dan keuntungan syarikat serta mampu memantapkan imej dan profesionalisme syarikat milik MAIWP.

Semua Pengarah, warga kerja syarikat dan pihak-pihak berkaitan adalah dikehendaki untuk membaca, memahami dan mematuhi Kod Etika Kerja dan Perniagaan Syarikat milik MAIWP.

Tindakan disiplin, termasuk penamatan atau pemecatan pekerjaan boleh dilaksanakan sekiranya berlaku ketidakpatuhan atau pelanggaran ke atas Kod Etika Kerja.

NILAI-NILAI TERAS SYARIKAT

Semua warga kerja syarikat milik MAIWP hendaklah mengamalkan nilai-nilai teras berikut:

Integriti

Berpegang teguh kepada nilai-nilai peribadi dan profesional dalam setiap tindakan.

Hormat dan Bertanggungjawab

Menghormati semua pihak termasuk pelanggan (dalaman dan luaran) serta persekitaran di mana syarikat beroperasi. Syarikat bertanggungjawab menjaga alam sekitar dalam semua peringkat operasi.

Keuntungan

Meneroka dan merebut peluang perniagaan dengan pantas dan bijaksana serta mampu merentasi cabaran.

Cemerlang

Syarikat dan warga kerja mengamalkan budaya kerja berprestasi tinggi yang mampu mencapai kejayaan lebih daripada sasaran.

Musyawarah

Pilihan atau keputusan Syarikat hendaklah melalui proses musyawarah *Board of Director* (BOD) atau had kelulusan (*level of authority*) sebagaimana yang dinyatakan dalam prosedur syarikat.

Ukhuwwah

Mengambil berat mengenai kebajikan warga kerja, pelanggan dan komuniti setempat agar timbul rasa kasih sayang, dihargai dan dihormati.

NILAI-NILAI TERAS PERIBADI

Semua warga kerja syarikat milik MAIWP hendaklah mengamalkan nilai-nilai berikut:

Benar

Setiap amalan, tindakan dan perilaku hendaklah berdasarkan undang-undang dan peraturan.

Amanah

Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh ikhlas dan berakauntabiliti.

Bijaksana

Setiap tugas dan tanggungjawab perlu dilaksanakan dengan bijaksana berpandukan ilmu, kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi.

Telus

Setiap tindakan dan keputusan hendaklah dibuat melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak.

Syukur

Mengamalkan sikap berterima kasih dan menghargai kejayaan, pencapaian dan anugerah yang diperoleh serta menunjukkan kepuasan terhadap anugerah yang diterima.

Adil

Membuat pertimbangan yang saksama dalam setiap tindakan dan keputusan.

PRINSIP PERNIAGAAN

Semua warga kerja syarikat milik MAIWP hendaklah mengamalkan prinsip perniagaan seperti berikut:

Pematuhan

Patuh kepada semua undang-undang dan peraturan di dalam negara di mana Syarikat beroperasi.

Adil

Memastikan amalan urusan perniagaan yang adil dan bersaing dengan cara yang beretika.

Kesihatan dan Keselamatan Persekitaran

Kesihatan dan keselamatan persekitaran adalah penting kepada warga kerja dan komuniti di mana syarikat beroperasi.

Bertanggungjawab kepada Komuniti Tempatan

Terlibat dan melunaskan tanggungjawab sosial kepada komuniti tempatan tanpa menjejaskan kepentingan mana-mana pihak.

1. TUJUAN

Garis Panduan Kod Etika Kerja dan Perniagaan Syarikat Milik Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan atau dalam Bahasa Inggeris dinamakan sebagai *Guidelines on Code of Business Conduct and Ethics for Companies Owned by Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan*, (selepas ini dirujuk sebagai “Kod Etika Kerja”) ini bertujuan memberikan panduan kepada syarikat milik MAIWP untuk menyediakan Kod Etika Kerja mengikut keperluan dan kepentingan syarikat masing-masing.

2. SKOP

Kod Etika Kerja tersebut mengandungi *standard* etika kerja yang hendaklah dipatuhi oleh semua Pengarah, warga kerja, Rakan Niaga, Rakan Kongsi dan Rakan Perniagaan Syarikat atau mana-mana pihak berkaitan.

3. TAKRIFAN

ISTILAH	PENERANGAN
Ahli Keluarga	laitu yang berhubungan dengan seseorang seperti: a) suami atau isteri yang sah; b) anak kandung, anak tiri atau anak angkat yang sah bagi pegawai itu, dengan syarat anak tersebut masih belum berkahwin dan berumur tidak lebih daripada 21 tahun atau jika masih belajar, anak tersebut, hendaklah tidak lebih daripada 23 tahun; dan c) Ibu dan bapa kandung pegawai.
Ahli Kumpulan MAIWP	Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) dan Syarikat-Syarikat Milik MAIWP.
Aset	Sumber ketara atau tidak ketara yang dikawal oleh sebuah syarikat sebagai hasil daripada urusaniaga yang lepas dan dijangka mendatangkan manfaat ekonomi pada masa hadapan. Sumber seperti itu termasuk bangunan, tapak, peralatan, alat, kemudahan komunikasi, dana, akaun, program komputer, maklumat, teknologi, dokumen, paten,

ISTILAH	PENERANGAN
	pelanggan dagangan, hak cipta, pengetahuan dan sumber atau harta lain.
Data Peribadi	Sebagaimana ditakrifkan di bawah Seksyen 4 Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)
Etika	Etika merujuk piawaian kelakuan yang menunjukkan cara berkelakuan dengan betul berdasarkan kewajipan moral dan kebaikan yang terbit daripada prinsip mengenai mana yang betul dan yang salah. Etika melibatkan dua aspek iaitu kebolehan untuk membezakan perkara yang betul daripada yang salah dan komitmen untuk melakukan perkara yang betul.
Gangguan	Sebarang tindakan, kelakuan atau tingkah laku langsung atau tidak langsung, yang didapati memalukan, menindas atau menyakitkan hati, sama ada secara lisan, fizikal ataupun visual.
Gangguan Seksual	Sebarang kelakuan berunsur seksual yang tidak diingini sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal, atas sebab yang munasabah setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut. Gangguan seksual boleh terjadi kepada sesiapa sahaja sama ada berlainan atau sesama jantina.
Harta Intelek	Maklumat perniagaan atau teknikal yang dilindungi oleh paten, pelanggan dagangan, hak cipta atau undang-undang rahsia perdagangan.
Individu yang Berhubungkait	Individu yang berhubungkait termasuk yang berikut: • mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal Pengarah, Pegawai atau kakitangan; • mana-mana organisasi Pengarah, Pegawai dan kakitangan itu, atau mana-mana penamanya, menjadi

ISTILAH	PENERANGAN
	pekongsinya atau mana yang bertanggungjawab bagi atau mengawal atau mempunyai kepentingan mengawal dalam perniagaan atau hal ehwalnya; • mana-mana perbadanan mengikut pengertian Akta Syarikat 2016 yang Pengarah, Pegawai dan kakitangan atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal atau hal ehwalnya, atau dalamnya Pengarah, pegawai dan kakitangan itu, bersendirian atau bersama-sama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan mengawal, atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang daripada 30% daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau • ahli keluarga bagi rakan perniagaan atau pegawai itu, termasuk pasangannya, ibu bapanya, anaknya (termasuk anak angkat dan anak tiri), adik beradiknya dan pasangan anaknya dan adik beradiknya; • badan korporat yang berkaitan dengan rakan perniagaan atau pegawai itu; • pemegang amanah (selain daripada pemegang amanah untuk skim perkongsian Pekerja atau skim pencen) dimana rakan perniagaan atau pegawai itu atau ahli keluarganya adalah benefisiari; dan • pasangan bagi rakan perniagaan atau pegawai atau rakan bagi individu yang dihubungkan dengan rakan perniagaan atau pegawai itu.
Ketua Jabatan	Ketua Pegawai Eksekutif bagi sesebuah syarikat.
Kod Etika Kerja (COBC)	Satu set peraturan dan dasar-dasar yang akan mentadbir pengendalian perniagaan dan hubungan Lembaga Pengarah, pegawai atasan dan anggota MAIWP dan anak syarikatnya.

ISTILAH	PENERANGAN
Kontrak	Perjanjian yang mewajibkan pihak-pihak yang terlibat untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu perkara mengikut undang-undang. Contoh kontrak termasuk kontrak penjualan dan pembelian, kontrak perkhidmatan dan lain-lain.
Maklumat Sulit	a. Sebarang maklumat dan harta Ahli Kumpulan MAIWP dalam apa jua bentuk yang tidak diketahui oleh umum, termasuk maklumat berkaitan dengan proses, operasi, perdagangan, produk, penyelidikan, pembangunan, pengilangan, pembelian, perniagaan, prospek perniagaan, transaksi, hal ehwal, aktiviti, pengetahuan, Harta Intelek, perakaunan, kewangan, perancangan, operasi, data pelanggan, kejuruteraan, pemasaran, barang niaga dan penjualan, maklumat perdagangan proprietari, angka gaji, data peribadi warga kerja, senarai pelanggan, rekod, perjanjian dan maklumat, maklumat teknikal dan maklumat berkaitan yang lain, dan sebarang buku, akaun dan rekod yang disimpan oleh syarikat ini untuk tujuan perniagaannya; b. Semua maklumat yang didedahkan kepada Pengarah atau pekerja atau yang diperolehi oleh Pengarah atau pekerja sewaktu tempoh pekerjaannya yang dia mempunyai sebab untuk mempercayai ia adalah maklumat sulit atau akan dianggap maklumat sulit dan termasuk senarai harga, cara perniagaan, sejarah pelanggan, rekod, maklumat dan ciptaan; dan c. Sebarang maklumat seperti yang diterangkan dalam (a) dan (b) di atas yang berkaitan dengan mana-mana pembekal, ejen, pengedar dan pelanggan syarikat ini.
Maklumat Proprietari	Maklumat proprietari ialah maklumat yang dimiliki oleh seseorang atau entiti berhubung dengan kemahiran, rahsia perdagangan atau apa jua maklumat lain, sama ada

ISTILAH	PENERANGAN
	dalam format bercetak atau elektronik, termasuk tetapi tidak terhad kepada hak harta intelektual, maklumat teknikal, proses perniagaan, ramalan jualan, strategi pemasaran, senarai pelanggan atau maklumat bakal pelanggan, rekod kewangan atau operasi yang dianggap sebagai rahsia (sama ada dilabel sebagai rahsia atau tidak) dan dipunyai serta dimiliki oleh Syarikat. Ini termasuk juga maklumat yang terkandung di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi " <i>Personal Data Protection Act</i> 2010.
Pelanggaran	Kelakuan yang boleh menyebabkan sebarang bentuk tindakan disiplin diambil terhadap individu tertentu.
Pesaing	Pesaing adalah orang atau entiti yang memberikan perkhidmatan yang sama atau serupa atau membekalkan produk yang sama atau serupa seperti syarikat ini dalam mana-mana industri atau perniagaan.
Pelanggan	Pelanggan adalah individu atau entiti yang mendapatkan produk atau perkhidmatan daripada Syarikat ini dan ia termasuk pelanggan-pelanggan berpotensi.
Pengarah	Pengarah termasuk Lembaga Pengarah, Lembaga Pemegang Amanah, Pengarah Eksekutif dan bukan Eksekutif, dan pengarah gantian bagi syarikat.
Rakan Kongsi	Perhubungan perniagaan antara dua atau lebih pemilik yang menjalankan perniagaan bersama dengan syarikat untuk memperolehi keuntungan. Syarikat dan pemilik tersebut berkongsi manfaat dan kelemahan perkongsian perniagaan, mengikut syarat perjanjian perkongsian yang ditandatangani. Syarikat dan pemilik tersebut masing-masing melabur dalam perniagaan. Keuntungan dan kerugian dibahagikan di antara rakan kongsi. Rakan kongsi mempunyai penyertaan terhad dan juga liabiliti

ISTILAH	PENERANGAN
	terhad untuk hutang dan tindakan undang-undang terhadap perniagaan.
Rakan Niaga	Rakan Usaha Sama (dengan kawalan kepentingan), termasuk perunding, ejen, kontraktor dan pembekal barangan atau perkhidmatan yang mempunyai urus niaga langsung dengan syarikat.
Rakan Perniagaan	Mana-mana pihak yang mempunyai hubungan komersial dengan syarikat, tetapi ia bukan dalam kedudukan untuk mengamalkan pengaruh ketara atau pengawalan ke atas syarikat, termasuk pelanggan, Rakan Usaha Sama (tanpa kawalan kepentingan) dan sekutu perniagaan.
Rakan Syarikat	Merujuk kepada Rakan Kongsi, Rakan Niaga dan Rakan Perniagaan.
Rasuah	Rasuah adalah dorongan atau ganjaran (kewangan atau sebaliknya) yang ditawarkan, dijanjikan atau diberikan, secara langsung atau tidak langsung, untuk mendapatkan sebarang kelebihan komersial, kontraktual, perundangan, peribadi atau kelebihan lain.
Tindakan Balas	Tindakan yang tidak adil, menyalahi undang-undang atau sebaliknya yang dilakukan oleh seseorang sebagai membalas perbuatan orang lain kerana melaporkan kesalahan yang telah dilakukannya.
Warga Kerja	Semua kakitangan termasuk Pengurusan Tertinggi, Pengurusan Kanan, Pengurus, Eksekutif dan Bukan Eksekutif, kakitangan kontrak, sementara dan pelatih di bawah kaedah penggajian syarikat atau mana-mana orang yang diberikan kuasa melaksanakan tugas berkaitan syarikat.

4. PRINSIP UMUM BAGI KOD ETIKA KERJA

Kod Etika Kerja menitikberatkan peranan syarikat dan warga kerja serta pihak-pihak berkaitan untuk berlaku adil, jujur, benar, amanah, bijaksana, telus, bersyukur, beretika, berintegriti, bermusyawarah, ukhuwwah, hormat, bertanggungjawab dan komited dalam apa jua urusan perniagaan serta menjalankan segala urusan perniagaan yang diberikan secara kolektif bagi memartabatkan integriti di MAIWP secara umum dan syarikat secara khusus.

5. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan polisi ini berkuat kuasa dari tarikh polisi ini dikeluarkan.

6. TANGGUNGJAWAB DAN PEMATUHAN KEPADA KOD ETIKA KERJA

Seluruh warga syarikat adalah tertakluk kepada Kod Etika Kerja. Kod Etika Kerja ini terletak di bawah bidang kuasa dan tanggungjawab Lembaga Pengarah Syarikat yang bertanggungjawab untuk –

- a. mengamalkan Kod Etika Kerja yang baik sebagai tauladan kepada warga kerja;
- b. memastikan warga kerja dan pihak-pihak yang berkaitan memahami serta mematuhi Kod Etika Kerja;
- c. menggalakkan amalan nilai-nilai etika yang baik dalam kalangan warga kerja; dan
- d. memberikan panduan kepada sesiapa jua yang berkenaan dengan Kod Etika Kerja.

7. BEKERJA SEBAGAI SATU PASUKAN

Dalam melaksanakan fungsi Syarikat, warga Syarikat hendaklah mengamalkan perkara-perkara berikut:-

7.1 Hormat

Mempunyai pandangan yang tinggi terhadap seseorang dengan memberikan layanan dan khidmat yang penuh sopan dan takzim, bersikap jujur dan menjaga maruah diri serta orang lain.

7.2 Layanan Sama Rata

Syarikat memberikan peluang yang sama rata kepada semua warga kerja tanpa mengira latar belakang dan berusaha memastikan keputusan yang dibuat adalah berdasarkan kepada kelayakan, merit, prestasi, faktor lain yang berkaitan serta mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

7.3 Menghormati Norma Sosial

Syarikat tidak bertolak ansur dengan sebarang jenis perilaku yang berbentuk gangguan dan keganasan, termasuk komen menghina berkenaan agama Islam, bangsa, kaum, keturunan, etnik, jantina atau penampilan fizikal, gangguan seksual, penyebaran berita tidak benar atau berniat jahat.

*Rujuk Klausula 14 Larangan Membuat Gangguan Seksual Di Tempat Kerja

7.4 Bebas Daripada Bahan-Bahan Terlarang

Perbuatan memiliki, mengedar, memberi, menjual, menyimpan, menggunakan bahan-bahan terlarang dan bahan-bahan kawalan yang lain secara tidak sah atau menyalahi hukum syarak atau undang-undang.

7.5 Mematuhi Undang-Undang

Semua pihak tidak harus terlibat atau melibatkan diri dalam apa-apa kegiatan yang bercanggah dengan hukum syarak yang boleh dihukum di bawah undang-undang mana-mana negara. Jika didapati bersalah oleh mahkamah kerana terlibat dalam sebarang kesalahan jenayah, warga kerja akan diadili mengikut dasar dan prosedur-prosedur syarikat yang berkaitan.

7.6 Menjamin Kesihatan dan Keselamatan Persekitaran Tempat Kerja

Syarikat hendaklah sentiasa berusaha untuk menyediakan persekitaran tempat kerja yang selamat, kondusif dan sihat bagi mengelakkan sebarang ancaman kepada semua pihak.

Ketika di tempat kerja, warga kerja harus –

- a. menggunakan semua peralatan perlindungan yang disediakan;
- b. memastikan peralatan perlindungan tersebut berfungsi dan berada dalam keadaan baik;
- c. melaporkan dengan segera jika terdapat peralatan yang rosak atau tidak selamat, keadaan berbahaya atau sebarang kemalangan; dan
- d. mematuhi undang-undang keselamatan dan kesihatan pekerjaan serta undang-undang dan peraturan persekitaran, keselamatan dan kesihatan.

8. MENGELAKKAN KONFLIK KEPENTINGAN

8.1 Larangan Mempunyai Kepentingan

Tertakluk kepada Klausula 8.2 “Perisytiharan Konflik Kepentingan”, Pengarah dan warga kerja tidak boleh mempunyai –

- a. sebarang kepentingan kewangan dalam syarikat pembekal dan ejen; atau
- b. sebarang urusan perniagaan atau kontrak dengan mana-mana Syarikat Ahli Kumpulan MAIWP.

Pengarah atau warga kerja perlu membuat pengisytiharan, mendapatkan kebenaran dan tidak diberikan apa-apa keistimewaan, sekiranya wujud keterlibatan ahli keluarganya dalam kepentingan dan urusan pada perenggan (a) dan (b) di atas.

8.2 Perisytiharan Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan timbul apabila wujud kepentingan peribadi yang boleh menjejaskan objektif pelaksanaan tugas atau memberi kesan dalam membuat pertimbangan bagi syarikat.

Warga kerja tidak boleh menggunakan kedudukannya dalam syarikat, waktu bekerja rasmi, sumber dan aset syarikat atau memanipulasi pelanggan untuk kepentingan peribadi, ahli keluarga atau individu yang berhubungkait dengannya.

Sekiranya situasi konflik berlaku, atau berpotensi berlaku, warga kerja hendaklah membuat pendedahan penuh kepada Ketua Jabatan bagi mengelakkan konflik tersebut berlanjutan dan menyebabkan hilangnya nilai integriti individu dan syarikat.

8.3 Pekerjaan Luar dan Aktiviti di Luar Syarikat

Warga kerja tidak boleh melakukan kerja-kerja luar atau terlibat dalam sebarang perniagaan atau perkhidmatan yang mungkin bersaing dengan syarikat yang boleh menimbulkan konflik kepentingan.

Tanpa kebenaran bertulis daripada Pengarah atau Ketua Jabatan, warga kerja tidak dibenarkan untuk menjadi ahli mana-mana institusi yang lain atau memegang mana-mana jawatan penting dalam institusi tersebut seperti Ahli Majlis, Ahli Jawatankuasa Persatuan atau Profesional. Walau bagaimanapun, syarat-syarat ini tidak dikenakan kepada keahlian kelab atau persatuan sosial dan kebajikan atau badan yang berkaitan dengan komuniti.

Dalam menimbangkan sama ada kebenaran patut diberikan ataupun tidak kepada warga kerja, Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatalaku yang ditetapkan dalam Kod Etika Kerja dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu –

- a. tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa warga kerja itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- b. tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan warga kerja itu sebagai seorang warga kerja syarikat; dan
- c. tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan syarikat, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan warga kerja itu sebagai seorang warga kerja syarikat.

8.4 Pelantikan Ahli Keluarga atau Individu yang Berhubungkait

Seseorang Pengarah atau warga kerja tidak boleh mencadang, mengambil, mendesak atau mempengaruhi pihak pengurusan bagi pelantikan mana-mana ahli keluarga atau individu yang berhubungkait dengannya sebagai warga kerja syarikat. Semua pelantikan hendaklah

berdasarkan kepada kelayakan, prestasi, kemahiran, pengalaman dan mengikut dasar serta prosedur syarikat.

9. MENANGANI GEJALA RASUAH

9.1 Syarikat mengambil pendekatan ke arah sifar gejala rasuah dan suapan serta bersungguh-sungguh untuk memartabatkan amalan profesional, adil dan berintegriti dalam semua urusan selaras dengan prinsip syariah.

Rasuah dalam klausa ini merujuk kepada perkara berikut, termasuk –

- a. meminta atau menerima suapan secara rasuah (Seksyen 16 dan 17 (a) Akta SPRM 2009);
- b. menawarkan atau memberi suapan secara rasuah (Seksyen 16 (b) dan 17 (b) Akta SPRM 2009);
- c. mengemukakan tuntutan atau maklumat palsu (Seksyen 18 Akta SPRM 2009); atau
- d. menggunakan jawatan atau kedudukan untuk suapan (Seksyen 23 Akta SPRM 2009).

“Suapan” adalah merujuk kepada tafsiran dalam Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009.

“Suapan” ertinya –

- a. wang, derma, alang, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, termasuk apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain;
- b. apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;
- c. apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;
- d. apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
- e. apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apaapa wang atau nilai wang atau benda berharga;

- f. apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan
- g. apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (a) hingga (f).

9.2 Rasuah dan Suapan

Dalam menjalankan urusan perniagaan, warga kerja perlu mematuhi semua peraturan dan undang-undang antirasuah serta tidak boleh secara langsung atau tidak langsung menawar, memberi, atau menerima sebarang pemberian wang atau apa jua yang bernilai kepada atau daripada pihak lain yang berhubungkait dengan syarikat bagi memperolehi sesuatu kelebihan atau keistimewaan.

10. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Syarikat, Pengarah dan warga kerja dilarang daripada menerima atau memberi apa-apa hadiah secara peribadi atau melalui ahli keluarga atau mana-mana orang lain sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas rasminya tertakluk kepada peraturan atau dasar yang sedang berkuat kuasa.

11. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

Syarikat, Pengarah dan warga kerja boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya –

- a. keraian itu tidak mempengaruhi tugas atau tanggungjawab warga kerja; dan
- b. tidak bersifat berlebihan-lebihan atau menjadi satu ciri tetap yang mungkin mempengaruhi warga kerja dalam membuat keputusan.

12. MELINDUNGI KEPENTINGAN SYARIKAT

12.1 Melindungi Aset

Warga kerja hendaklah memastikan aset syarikat sentiasa berada dalam keadaan baik dan selamat serta digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.

Aset syarikat yang telah diamanahkan kepada warga kerja perlu dijaga dan dilindungi daripada pembaziran, kehilangan, kerosakan, penyalahgunaan, kecurian dan penyelewengan.

12.2 Memastikan Ketepatan Maklumat Kewangan

Syarikat perlu menggunakan polisi dan piawaian perakaunan yang diterima pakai oleh MAIWP.

Pengarah dan warga kerja hendaklah komited dalam memastikan ketepatan maklumat kewangan dan direkodkan mengikut peraturan, undang-undang, polisi dan piawaian yang berkuat kuasa.

Semua prosedur mestilah dipatuhi bagi memastikan rekod maklumat kewangan terpelihara daripada –

- a. musnah, disembunyi atau diubah;
- b. penipuan; atau
- c. kekeliruan atau pemalsuan entiti dalam laporan, fail atau rekod dengan sengaja.

12.3 Menjamin Keselamatan Harta Intelekt

Pengarah dan warga kerja hendaklah pada setiap masa menjaga dan mengambil langkah yang sewajarnya bagi melindungi harta intelek syarikat.

12.4 Larangan Berkaitan Harta Intelekt dan Penggunaan Bahan Cetak Rompak

Warga kerja adalah dilarang daripada -

- a. menyalah guna dan mengeksploitasi harta intelek seperti meniru atau penyebab untuk meniru teks atau bahan yang dilindungi oleh undang-undang harta intelek; dan
- b. menggunakan atau memberi kebenaran untuk menggunakan bahan-bahan cetak rompak atau barangan tiruan.

12.5 Menjamin Keselamatan Maklumat Dalam

Pengarah dan warga kerja hendaklah mematuhi peraturan dan undang-undang mengenai keselamatan maklumat dalaman. Pengarah dan warga kerja juga mesti mematuhi semua undang-undang berkaitan dengan jenayah sekuriti, termasuk perdagangan palsu, penipuan dalam pasaran dan manipulasi pasaran.

Pengarah dan warga kerja hendaklah melindungi maklumat sulit perniagaan syarikat dan dilarang untuk memperdagangkan atau mengesyorkan atau menyebabkan pihak ketiga untuk berbuat demikian.

Pengarah dan warga kerja dilarang mendedahkan maklumat dalaman syarikat kepada mana-mana orang, termasuk ahli keluarga atau individu yang berhubungkait, melainkan dibenarkan oleh undang-undang.

12.6 Menjamin Keselamatan Peralatan Teknologi Maklumat

Peralatan teknologi maklumat syarikat hanya boleh digunakan untuk urusan rasmi syarikat. Penggunaan peralatan teknologi maklumat tidak boleh digunakan untuk urusan peribadi atau aktiviti yang bercanggah dengan undang-undang.

Semua peralatan teknologi maklumat perlu dilindungi daripada kecurian, pencerobohan, kerosakan dan penggunaan yang tidak wajar.

12.7 Memastikan Pengurusan Rekod Yang Selamat

Dokumen dan rekod syarikat hendaklah disimpan untuk memenuhi keperluan perniagaan, pematuhan kepada undang-undang, percukaian, perakaunan, pengauditan, kawal selia dan seumpamanya.

Pengarah dan warga kerja hendaklah mengawal dan memastikan dokumen dan rekod tersebut tepat, terkini, boleh dipercayai, boleh dikenal pasti dan diperolehi semula.

Semua dokumen dan rekod tersebut perlu dikendalikan mengikut tahap kerahsiaan yang sewajarnya, menurut dasar dan prosedur yang ditetapkan dan mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

12.8 Memastikan Komunikasi Perniagaan yang Berkesan

Pengarah dan warga kerja perlu memastikan semua komunikasi perniagaan adalah jelas, benar dan tepat.

Pengarah dan warga kerja hendaklah mengelak daripada memberikan maklumat atau kenyataan yang mengelirukan, pendapat berspekulasi atau kenyataan yang menghina. Ini melibatkan semua medium komunikasi, termasuk perbualan telefon, aplikasi media sosial, emel, nota atau memo tidak formal.

12.9 Menggunakan Media Sosial Secara Bijaksana

Pengarah dan warga kerja bertanggungjawab untuk menjaga dan melindungi imej serta reputasi Ahli Kumpulan MAIWP. Apabila menggunakan akaun media sosial peribadi, Pengarah dan warga kerja hendaklah memastikan setiap kenyataan atau komen yang dipamerkan tidak menjejaskan persepsi awam mengenai Ahli Kumpulan MAIWP.

Bahagian atau Unit yang bertanggungjawab untuk mengendalikan akaun media sosial rasmi syarikat hendaklah memastikan pengurusan akaun, dan aktiviti adalah mematuhi Polisi dan Garis Panduan Media Sosial Syarikat.

13. PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

13.1 Privasi dan data peribadi Pengarah, warga kerja, Ahli Kumpulan MAIWP dan Rakan Syarikat adalah dihormati dan dihargai. Hanya mereka dengan kebenaran boleh mengakses rekod yang berkaitan dan hanya boleh melakukannya bagi tujuan perniagaan atau aktiviti lain yang sah di sisi undang-undang.

- 13.2 Data peribadi hendaklah dirahsiakan dan dilindungi, melainkan akses dibenarkan bagi tujuan tertentu. Jika warga kerja diberi akses kepada data seumpamanya, mereka perlu mematuhi undang-undang yang ada, seperti Akta Data Perlindungan Peribadi 2010 (Akta 709) ("PDPA") dan Polisi Perlindungan Data Peribadi MAIWP (2023).
- 13.3 Langkah-langkah wajar perlu diambil jika warga kerja mengendalikan data peribadi, ia mestilah menurut undang-undang dalam pengumpulan, pemprosesan, pendedahan, integriti, pencapaian, penyimpanan serta menjaga keselamatan dan keutuhan data itu.
- 13.4 Pengarah dan warga kerja berhak untuk mengakses rekod peribadi mereka sendiri. Selaku pengguna data, warga kerja hendaklah mematuhi prinsip yang digariskan dalam PDPA atau undang-undang lain berkuat kuasa, peraturan dan perintah yang dibuat semasa memproses data peribadi.
- 13.5 Dalam menguruskan maklumat Rakan Syarikat, pihak syarikat perlu menetapkan prosedur untuk menjaga kerahsiaan rekod dan maklumat Rakan Syarikat.
- 13.6 Sebarang maklumat Rakan Syarikat tidak boleh didedahkan kepada pihak ketiga atau orang yang tidak diberi kuasa, melainkan Rakan Syarikat tersebut telah memberi keizinan secara bertulis atau digital terlebih dahulu ataupun wujud keperluan peraturan atau undang-undang untuk mendedahkan maklumat itu. Warga kerja juga berkewajipan untuk terus melindungi kerahsiaan maklumat Rakan Syarikat meskipun setelah tamat perkhidmatan.
- 13.7 Data berkenaan Rakan Syarikat boleh diberikan kepada pihak ketiga hanya dengan persetujuan bertulis secara fizikal atau digital terlebih dahulu oleh Rakan Syarikat tersebut atau bila mana pendedahan dikuatkuasakan di bawah peraturan dan undang-undang negara tertentu untuk dibuat kepada pihak berkuasa yang menyiasat suatu kesalahan yang diperuntukkan oleh undang-undang tertentu, peraturan dan pendedahan lain yang dibenarkan.

14. LARANGAN MEMBUAT GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA

Pengarah dan warga kerja hendaklah mewujudkan suasana kerja yang kondusif dan persekitaran yang sejahtera serta bebas daripada gangguan seksual.

Pengarah dan warga kerja dilarang melakukan gangguan seksual terhadap orang lain dalam pelbagai bentuk, termasuk –

a) **Gangguan Secara Fizikal**

Gangguan seksual secara fizikal termasuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual. Sebagai contoh, mendekati seseorang dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium atau meraba sehingga orang itu secara munasabah berasa tersinggung, terhina atau terancam akan kesejahteraannya.

b) **Gangguan Secara Lisan**

Bentuk gangguan ini boleh berlaku, sebagai contoh, dengan penggunaan bahasa berunsur seksual atau lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian, atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual sehingga seseorang itu secara munasabah berasa tersinggung, terhina atau terancam akan kesejahteraannya.

c) **Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)**

Bentuk gangguan ini berlaku melalui sikap atau perlakuan warga kerja yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual, antara lain, menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau menggunakan bahasa isyarat lain sehingga seseorang itu secara munasabah berasa tersinggung, terhina atau terancam akan kesejahteraannya.

d) Gangguan Secara Visual

Perlakuan seperti menghantar nota, surat, gambar, poster, objek, bahan bacaan, emel atau apa-apa pesanan digital yang lain, yang berunsur seksual melalui penggunaan apa jua medium termasuk peralatan media dan komunikasi yang menyebabkan seseorang itu secara munasabah berasa tersinggung, terhina atau terancam akan kesejahteraannya.

e) Gangguan Secara Psikologi

Gangguan seksual secara psikologi adalah kesan daripada semua gangguan seksual sama ada berbentuk fizikal, lisan, isyarat atau visual berpotensi mendatangkan gangguan psikologi kepada seseorang sehingga menyebabkan tekanan emosi dan mental secara psikologi ke atas dirinya sebagaimana yang disahkan oleh pakar perubatan.

15. BERURUSAN DENGAN RAKAN KONGSI, RAKAN NIAGA DAN RAKAN PERNIAGAAN

15.1 Syarikat hendaklah sentiasa berusaha untuk membina dan memperkukuhkan hubungan dengan Rakan Kongsi, Rakan Niaga dan Rakan Perniagaan (Rakan Syarikat). Urusan perniagaan yang dilakukan harus adil dan bebas daripada sebarang pengaruh, sama ada dari dalam ataupun luar syarikat.

15.2 Pengarah dan warga kerja hendaklah sentiasa menyantuni Rakan Syarikat dengan jujur dan hormat serta memberikan maklumat yang tepat dalam segala urusan.

15.3 Syarikat perlu berusaha untuk mempertingkatkan kualiti, kebolehpercayaan produk dan perkhidmatan melalui proses penambahbaikan dan inovasi yang berterusan. Syarikat hendaklah memilih Rakan Syarikat dengan adil berdasarkan kepada merit, kualiti, perkhidmatan, integriti dan standard etika.

15.4 Pengarah dan warga kerja yang bertanggungjawab perlu memastikan semua keputusan yang dibuat berkaitan dengan perolehan adalah berdasarkan kepentingan syarikat semata-mata.

- 15.5 Bayaran yang dibuat oleh syarikat hendaklah mematuhi dasar serta prosedur perolehan syarikat dan sepadan dengan perkhidmatan atau produk yang disediakan.
- 15.6 Pembayaran komisen dibenarkan mengikut peraturan dan undang-undang yang diterima pakai serta terma dan syarat kontrak di antara Syarikat dan Rakan Syarikat.
- 15.7 Syarikat hanya akan menjalankan urusan perniagaan dengan Rakan Syarikat yang mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa dan bertindak secara konsisten dalam mematuhi Kod Etika Kerja.
- 15.8 Syarikat hendaklah sentiasa memastikan segala urusan bersama Rakan Syarikat merujuk dan mematuhi Kod Etika Kerja Syarikat yang berkuat kuasa.

16. MEMATUHI UNDANG-UNDANG PERSAINGAN

Syarikat bersungguh-sungguh untuk bersaing secara sihat di dalam pasaran dan mematuhi Akta Persaingan 2010 (Akta 712). Pengarah dan warga kerja tidak boleh menggunakan cara yang tidak beretika atau menyalahi undang-undang untuk bersaing di dalam pasaran. Sebagai contoh, Pengarah dan warga kerja tidak boleh –

- a. bertukar maklumat persaingan dengan syarikat pesaing;
- b. menetapkan harga atau terma berkaitan dengan harga;
- c. membahagi-bahagikan pasaran, kawasan atau pelanggan;
- d. melakukan pembidaan persaingan (termasuk mengatur penyerahan bida palsu); atau
- e. menggunakan strategi yang menyalahi undang-undang untuk mengeluarkan pesaing dari pasaran, seperti penentuan harga predatori (*predatory pricing*).

17. BERURUSAN DENGAN PIHAK BERKUASA, AGENSI KERAJAAN DAN PARTI POLITIK

17.1 Berurusan dengan Pihak Berkuasa dan Agensi Kerajaan

Jabatan atau unit operasi syarikat mungkin tertakluk kepada pertanyaan formal atau tidak formal, pemeriksaan mengejut, penyiasatan atau serbuan oleh pihak berkuasa dan agensi kerajaan. Dalam mana-mana situasi ini, warga kerja perlu mengetahui prosedur yang betul semasa berhubungan dengan pihak-pihak tersebut.

Syarikat hendaklah mewujudkan prosedur berkaitan urusan dengan Pihak Berkuasa dan Agensi Kerajaan.

17.2 Penglibatan dalam Aktiviti Politik

Sebagai seorang individu, pengarah atau warga kerja berhak menyertai proses politik negara. Namun, penyertaan tersebut hendaklah dilakukan secara peribadi, sukarela, dan mengikut masa serta sumber kewangan sendiri. Pendapat yang disampaikan adalah bersifat peribadi dan tidak mewakili pendapat syarikat.

Pengarah atau warga kerja yang ingin memegang sebarang jawatan penting di dalam parti politik perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu.

Pengarah atau warga kerja dilarang daripada menggunakan reputasi, kelengkapan dan kemudahan syarikat untuk tujuan politik.

Pengarah atau warga kerja yang ingin menyertai aktiviti politik sepenuh masa atau dicalonkan dalam sebarang pemilihan pilihan raya atau dilantik sebagai wakil dalam Parlimen atau Dewan Undangan Negeri perlu meletakkan jawatan daripada Syarikat terlebih dahulu.

18. LARANGAN PENGLIBATAN DALAM PENGUBAHAN WANG HARAM DAN PEMBIAYAAN KEGANASAN

18.1 Pengubahan wang haram adalah satu proses di mana sumber sebenar dana yang diperolehi secara haram, seperti pemerdagangan dadah atau aktiviti pengganas, disembunyikan dan diluluskan melalui saluran

perniagaan yang sah menggunakan deposit bank, pelaburan atau pemindahan dari satu tempat ke tempat yang lain atau dari satu individu kepada individu yang lain.

- 18.2 Pengubahan wang haram ialah proses menjadikan wang atau aset yang diperoleh dari aktiviti haram kelihatan sah. Ia merupakan proses mencuci wang “kotor” bagi menyembunyikan sumber asal wang tersebut.

“aktiviti haram” ertinya –

- a. apa-apa aktiviti yang merupakan mana-mana kesalahan berat atau mana-mana kesalahan berat asing; atau
- b. apa-apa aktiviti yang bersifat sedemikian, atau yang berlaku dalam hal keadaan sedemikian, yang aktiviti itu mengakibatkan atau menyebabkan pelakuan mana-mana kesalahan berat atau mana-mana kesalahan berat asing, tidak kira sama ada aktiviti itu, keseluruhannya atau sebahagiannya, berlaku di dalam atau di luar Malaysia.

- 18.3 Kesalahan Pengubahan Wang Haram

Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001

Seksyen 4 (1) Mana-mana orang yang –

- a. melibatkan diri, secara langsung atau tidak langsung, dalam transaksi yang melibatkan hasil daripada aktiviti haram atau peralatan kesalahan;
- b. memperoleh, menerima, memiliki, menyembunyikan, memindahkan, mengubah, menukar, membawa, melupuskan atau menggunakan hasil daripada aktiviti haram atau peralatan kesalahan;
- c. mengalihkan dari atau membawa masuk ke dalam Malaysia, hasil daripada aktiviti haram atau peralatan kesalahan; atau
- d. merahsiakan, menyembunyikan atau menghalang pemastian sifat sebenar, sumber, lokasi, pergerakan, pelupusan, hak milik, hak berkenaan dengan, atau pemunyaan, hasil daripada aktiviti haram

atau peralatan kesalahan, melakukan kesalahan pengubahan wang haram.

Seksyen 4 (2) bagi maksud subseksyen (1), boleh disimpulkan daripada mana-mana hal keadaan hakikat objektif bahawa –

- a. orang itu tahu, mempunyai sebab untuk mempercayai atau mempunyai syak yang munasabah bahawa harta itu ialah hasil daripada aktiviti haram atau peralatan kesalahan; atau
- b. orang itu tanpa alasan yang munasabah tidak mengambil langkah yang munasabah untuk menentukan sama ada atau tidak harta itu ialah hasil daripada aktiviti haram atau peralatan kesalahan.

18.4 Pengarah dan warga kerja dilarang daripada terlibat dalam aktiviti pengubahan wang haram sama ada secara langsung atau tidak langsung. Aktiviti tersebut tidak terhad kepada contoh-contoh yang berikut:-

- a. pembayaran yang dibuat dalam mata wang yang berbeza daripada inois;
- b. cubaan untuk membuat pembayaran tunai atau kesamaan tunai di luar amalan perniagaan biasa;
- c. pembayaran yang dibuat oleh pihak ketiga yang bukan pihak kepada kontrak; atau
- d. pembayaran kepada akaun pihak ketiga yang tidak terlibat dengan kontrak.

18.5 Pengarah dan warga kerja adalah dilarang untuk terlibat, secara langsung atau tidak langsung, dalam sebarang transaksi yang mungkin melibatkan hasil dari aktiviti yang menyalahi undang-undang. Pengarah dan warga kerja atau mana-mana pihak berkepentingan yang terlibat atau cuba melakukan pengubahan wang haram melakukan kesalahan di bawah Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pembiayaan Anti-Keganasan dan Hasil Kegiatan Tidak Sah 2001, dan boleh dikenakan denda dan/ atau penjara.

18.6 Segala transaksi yang mencurigakan atau disyaki kejadian pengubahan wang haram mesti dilaporkan. Pengarah dan warga kerja juga mesti

memastikan bahawa mereka tidak membenarkan akaun perbankan peribadi mereka digunakan dalam memfasilitasi aktiviti pencucian wang yang serupa.

19. PENTADBIRAN KOD ETIKA KERJA

19.1 Panduan dan Rujukan Umum

Syarikat hendaklah menyediakan Kod Etika Kerja.

Pengarah dan warga kerja hendaklah memahami, menghayati dan mematuhi Kod Etika Kerja tersebut.

19.2 Menyuarakan Kekhuatiran atau Melaporkan Pelanggaran

Semua insiden pelanggaran ke atas Kod Etika Kerja, sama ada yang sebenar atau disyaki yang diterima oleh pihak bertanggungjawab perlu dibawa kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan arahan bagi melakukan siasatan.

Walau bagaimanapun, jika mana-mana pihak tidak berpuas hati dengan maklum balas yang diterima, beliau boleh menyuarakan ketidakpuasan tersebut mengikut prosedur *Whistle Blower* Syarikat.

19.3 Penyiasatan ke atas Aduan Pelanggaran Kod Etika Kerja dan Tindakan Disiplin

Syarikat hendaklah sentiasa mengambil serius laporan atau aduan tentang kemungkinan berlaku pelanggaran Kod Etika Kerja.

Siasatan hendaklah dilaksanakan dengan teliti mengikut prosedur yang berkuat kuasa. Seterusnya, tindakan disiplin hendaklah diambil terhadap pegawai yang terlibat oleh pihak bertanggungjawab berdasarkan peraturan tata tertib syarikat.

Aduan pelanggaran hendaklah dirahsiakan dan pendedahan laporan kepada individu yang tidak terlibat adalah satu kesalahan serius yang boleh mengakibatkan tindakan disiplin sehingga ke tahap penamatan pekerjaan atau pemecatan.

PENUTUP

Garis Panduan Kod Etika Kerja ini menjelaskan usaha untuk memastikan semua anak syarikat milik MAIWP mewujudkan Kod Etika Kerja sendiri. Ini bagi memastikan semua syarikat menjalankan perniagaan atau aktiviti secara beretika selaras dengan hukum syarak, piawaian profesional dan undang-undang. Seterusnya, syarikat diurus dengan tatakelola yang baik, dapat meningkatkan produktiviti, dapat mencapai visi, misi dan objektif syarikat serta mampu memantapkan imej dan profesionalisme masing-masing.

Garis Panduan Kod Etika Kerja dan Perniagaan Syarikat milik MAIWP ini hendaklah dipatuhi oleh semua pihak.

RUJUKAN

1. Akta Antigangguan Seksual 2022 [Akta 840].
2. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
3. Akta Kontrak 1950.
4. Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah Persekutuan) 1993 [Akta 505]
5. Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 [Akta 709].
6. Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram 2001 [Akta 613].
7. Akta Persaingan 2010 (Akta 712).
8. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009) (Akta 694).
9. Akta Syarikat 2016 [Akta 777].
10. Garis Panduan Tadbir Urus Syarikat Milik MAIWP.
11. Kod Etika Kerja Syarikat Sime Darby Berhad.
12. Kod Etika MAIWP.
13. Kod Etika Tabung Haji.
14. Kod Tatalaku dan Etika Perniagaan Pusat Pungutan Zakat (PPZ) MAIWP.
15. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1985
Garis Panduan mengenai pelantikan dan peranan pegawai kerajaan sebagai Pengerusi, Ketua Eksekutif dan Ahli Lembaga Pengarah Perbadanan Awam, Syarikat-Syarikat Kerajaan dan Syarikat-Syarikat kepentingan kerajaan.
16. Surat Pekeliling Am Bil.3 Tahun 1998
Garis Panduan mengenai peranan dan tanggungjawab Kementerian, Lembaga Pengarah dan Ketua Eksekutif dalam pengurusan badan-badan berkanun persekutuan.
17. Polisi Kod Etika Perniagaan Permodalan Negeri Selangor Berhad (PNSB).
18. Polisi Konflik Kepentingan Pusat Pungutan Zakat (PPZ) MAIWP (Syarikat Harta Suci Sdn. Bhd.).