

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 1 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

UNIT PEMATUHAN DAN PENSIJILAN



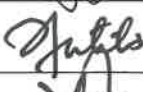
SAZARICE SDN BHD

199601013024 (385374-U)

DOKUMEN KAWALAN

POLISI ANTI SUAPAN DAN RASUAH SAZA

Edisi: 02

	Nama	Jawatan	Tandatangan	Tarikh
Disediakan oleh	Norshafawati binti Saptu	Ketua Unit Pematuhan dan Pensijilan		01/06/2023
Disahkan oleh	Martina Ganis	Ketua Jabatan Pusat Kecemerlangan		01/06/2023
Disemak oleh	Akip bin Ismaila	Ketua Pegawai Eksekutif		01/06/2023
Diluluskan oleh	Chua Yong Chin	Ketua Bahagian GTM, Bernas		3/8/2023

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 2 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

KANDUNGAN

1. PENGENALAN	4
2. KOMITMEN SABARICE SDN BHD DALAM ANTI SUAPAN DAN RASUAH	4
3. OBJEKTIF	4
4. SKOP	5
5. POLISI ANTI SUAPAN DAN RASUAH	6
6. HADIAH, HOSPITALITI DAN KERAJIAN ATAU MAJLIS KORPORAT	6-10
7. SUMBANGAN AMAL, TAJAAN DAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT	10
8. PENGUBAHAN WANG HARAM	10
9. PENGAMBILAN KERJA, KENAIKAN PANGKAT DAN PEKERJAAN	11
10. TANGGUNGJAWAB KERAHSIAAN	11
11. INTEGRITI DALAM ASPEK KEWANGAN	11
12. TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN SABA	12
13. PENGISTIHARAN KONFLIK KEPENTIGAN	12
13. DEKLARASI KAKITANGAN SABA	13
14. DEKLARASI RAKAN NIAGA SABA	13
15. FUNGSI BADAN PEMANTAU ANTI SUAPAN DAN RASUAH	13
16. PERLINDUNGAN POLISI PEMBERI MAKLUMAT	14
17. PENAMBAHBAIKAN YANG BERTERUSAN	14

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 3 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

18. PENGECUALIAN

14

APPENDIKS

15-17

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 4 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

1. PENGENALAN

SAZARICE SDN BHD (selepas ini dirujuk sebagai “**SAZA**”) adalah sebuah syarikat pemprosesan dan pengedaran beras yang beriltizam untuk beroperasi dengan penuh etika dan integriti serta mematuhi kesemua undang-undang, polisi prosedur dan peraturan-peraturan yang sewajarnya dalam menjalankan perniagaan.

“Anti-Bribery and Corruption Policy”/ Polisi Anti Suapan dan Rasuah (selepas ini disebut Polisi ABC) SAZA ini akan menerangkan prinsip-prinsip, menyediakan panduan kepada kakitangan SAZA mengenai cara-cara menangani permintaan yang tidak wajar, suapan dan kegiatan rasuah yang lain, serta isu-isu yang mungkin timbul dalam urusan perniagaan.

Kepatuhan dan kerjasama kakitangan pada Polisi ABC ini sangat penting dalam mengukuhkan perniagaan dan kesinambungan kejayaan SAZA. SAZA akan mengenakan tindakan tatatertib terhadap kakitangannya yang gagal mengikuti dasar-dasar yang dinyatakan dalam Polisi ABC tersebut.

2. KOMITMEN SAZA DALAM ANTI SUAPAN DAN RASUAH

SAZA komited dalam mengamalkan standard etika dan bertindak secara professional dalam menjalankan urusan harian perniagaan.

Polisi ABC ini selaras dengan prinsip-prinsip yang tertera di dalam Buku Panduan Kakitangan SAZA. Kakitangan SAZA wajib mematuhi polisi ini dan Buku Panduan Kakitangan SAZA.

3. OBJEKTIF

Polisi ABC SAZA ini TIDAK bertujuan untuk memberi jawapan kepada semua persoalan mengenai rasuah. Sebaliknya polisi ini bertujuan untuk memberi pengenalan asas bagaimana SAZA menangani suapan dan rasuah, hasil komitmen SAZA terhadap tingkah laku yang sah disisi undang-undang dan beretika pada setiap masa.

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 5 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

4. SKOP

Polisi ABC SAZA ini diwujudkan khas untuk:

4.1 Semua Kakitangan SAZA

Lembaga Pengarah (Eksekutif dan Bukan Eksekutif), pengurusan tertinggi dan pekerja (tetap atau dalam kontrak), tidak mengira peranan atau jawatan (selepas ini disebut kakitangan) adalah tertakluk di bawah polisi ABC SAZA.

Semua kakitangan SAZA perlu mematuhi Polisi ABC SAZA, prosedur, dan semua undang-undang yang berkaitan semasa bekerja dengan SAZA.

Ketua Jabatan, Ketua Cawangan dan Ketua Unit bertanggungjawab untuk menyampaikan kepada kakitangan dan memastikan kepatuhan pada Polisi ABC di dalam operasi unit / tugas masing-masing.

4.2 Rakan Niaga SAZA

Kakitangan SAZA bertanggungjawab untuk menerangkan kandungan Polisi ABC SAZA kepada rakan-rakan niaga SAZA. Rakan niaga SAZA merujuk kepada pembekal, pelanggan, kontraktor, subkontraktor dan perantara lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan bagi pihak SAZA.

4.3 Syarikat dimana SAZA mempunyai kawalan kepentingan

Polisi ABC yang sama harus digunapakai ke atas semua anak syarikat dimana SAZA mempunyai kepentingan kawalan.

4.4 Pihak yang bekerjasama/berkepentingan dengan SAZA

Polisi ABC SAZA ini digunapakai ke atas semua pihak yang sedang bekerjasama/berkepentingan atau mempunyai minat untuk bekerjasama dengan SAZA pada masa hadapan.

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 6 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

5. POLISI ANTI SUAPAN DAN RASUAH

Semua kakitangan SAZA dilarang mengambil bahagian dalam urusan yang berunsurkan ganjaran, peras ugut, pecah amanah, salah guna kuasa atau penyelewengan yang bertujuan mendapatkan sesuatu manfaat samada untuk kepentingan peribadi mahupun syarikat dan menyalahi undang-undang pencegahan rasuah atau mana-mana undang pencegahan jenayah yang telah dikuatkuasakan.

6. HADIAH, HOSPITALITI DAN KERAJIAN ATAU MAJLIS KORPORAT

Kakitangan SAZA dilarang untuk meminta hadiah, hospitaliti dan hiburan daripada rakan niaga atau pihak lain yang berkaitan dengan urusan perniagaan SAZA.

6.1 HADIAH

Hadiah boleh ditakrifkan dalam beberapa bentuk seperti kupon, komisyen, hamper makanan, sijil hadiah, pinjaman, diskaun atau pelbagai bentuk pemberian yang lain.

- 6.1.1 Kakitangan SAZA dilarang meminta atau menuntut hadiah, hospitaliti dan hiburan daripada rakan perniagaan atau mana-mana pihak.
- 6.1.2 Kakitangan SAZA perlu berhati-hati dan membuat penilaian sewajarnya apabila menerima hadiah daripada rakan perniagaan atau mana-mana pihak yang boleh mempengaruhi keputusan perniagaan dan menjejaskan integriti.
- 6.1.3 Hadiah yang DIBENARKAN boleh terima adalah dalam bentuk guna pakai/ mudah rosak/ hamper makanan/ buah-buahan/ cenderahati korporat/ hadiah penghargaan yang diterima sama ada sebagai penghargaan semasa musim perayaan (Tahun Baru Cina/ Aidilfitri/ Deepavali/ Krismas/ Pesta Kaamatan/ dan sebagainya) atau lawatan rasmi korporat/ majlis korporat/ acara korporat/ meraikan tahun baru di mana ia berkaitan untuk memelihara hubungan baik perniagaan syarikat.
- 6.1.4 Warga SAZA juga dilarang dan tidak boleh menerima hadiah daripada rakan perniagaan atau mana-mana pihak dalam bentuk:
 - i. Tunai atau setara tunai - dalam sebarang matawang atau nilai
 - a) E-dompet

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 7 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

- b) Kad TnGo
- c) Komisen
- d) Kad prabayar
- e) Modal saham
- f) Unit Amanah

ii. Baucar

- a) Baucar tunai
- b) Baucar beli-belah
- c) Baucar hadiah
- d) Baucar tiket darat/laut/udara
- e) Pakej percutian

iii. Barang dagangan

- a) Barangan yang bernilai tinggi seperti warisan/ klasik/ retro/
mewah/ berjenama/ eksklusif/ sentimental

iv. Manfaat dalam bentuk barangan untuk keuntungan peribadi sama ada sekali sahaja atau biasa dalam bentuk subsidi/ elaun/ caruman/ langganan

- a) Elaun petrol
- b) Telefon bimbit atau langganan bulanan
- c) Bayaran balik pinjaman (peribadi/ sewa beli/ kewangan akhir/ perdagangan)
- d) Langganan Internet
- e) Langganan TV berbayar
- f) Yuran keahlian kelab
- g) Sumbangan komuniti/ persatuan/ koperasi

v. Komoditi – barangan atau perkhidmatan ekonomi yang boleh diniagakan atau bernilai.

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 8 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

- 6.1.5 Apabila menerima hadiah daripada rakan perniagaan atau mana-mana pihak lain, kakitangan SAZA atau ahli keluarga mereka ditawarkan sebarang hadiah oleh rakan perniagaan atau mana-mana pihak kakitangan SAZA yang menerima hadiah perlu membuat pengisytiharan dan dengan mengisi/ melengkapkan *Gifts Received Declaration Form* (Borang Pengisytiharan Penerimaan Hadiah) untuk direkodkan oleh Jabatan Pusat Kecemerlangan. Borang Pengisytiharan Penerimaan Hadiah terdapat di Appendix 3 Polisi ABC ini.
- 6.1.6 Jabatan Pusat Kecemerlangan akan mengambil maklum tindakan yang diambil oleh penerima hadiah dan disaksikan oleh seorang saksi mengikut pilihan di bawah: -
- i. Penerima mengambil hadiah tersebut
 - ii. Penerima Berkongsi hadiah bersama kakitangan
 - iii. Pamerkan hadiah di pejabat
 - iv. Kaedah lain yang difikirkan sesuai oleh Pengurusan Tertinggi
- 6.1.7 Satu-satunya bentuk hadiah yang dibenarkan diberi kepada rakan perniagaan atau mana-mana pihak ialah hadiah korporat yang tidak melebihi RM500 setiap item (satu syarikat) dan atau hadiah penghargaan yang tidak melebihi RM5,000 disertakan dengan logo atau jenama syarikat.
- 6.1.8 Polisi penerimaan hadiah ini TIDAK merangkumi hadiah yang diterima oleh Kakitangan SAZA daripada rakan perniagaan atau mana-mana pihak di majlis PERSENDIRIAN samada untuk diri sendiri atau ahli keluarga seperti majlis perkahwinan/ kelahiran/ kesyukuran dan sebagainya. Walau bagaimanapun, Kakitangan SAZA adalah perlu berhati-hati dan membuat penilaian sewajarnya agar hadiah yang diterima tidak memberi sebarang kemudatan/ hutang/ pengaruh/ konflik kepentingan.
- 6.1.9 Kakitangan SAZA yang menerima hadiah daripada rakan perniagaan atau mana-mana pihak di majlis PERSENDIRIAN samada untuk diri sendiri atau ahli keluarga adalah dinasihatkan agar membuat laporan kepada pihak

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 9 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	--	---

berkuasa sekiranya hadiah yang diterima adalah di luar daripada kemampuan atau berlebihan di mana ianya boleh mempengaruhi keputusan perniagaan atau menjejaskan integriti.

6.2 HOSPITALITI

Kakitangan SAZA boleh menerima layanan daripada rakan perniagaan atau mana-mana pihak untuk menyediakan dan membayar makanan seperti sarapan pagi, makan tengah hari, makan malam, makanan ringan, snek, minuman, dsb. dengan syarat layanan tersebut dianggap sebagai dalam urusan perniagaan biasa dan bukan percubaan untuk mempengaruhi keputusan perniagaan. Hospitaliti tidak boleh diterima secara kerap dari pihak yang sama, atau dalam jangka masa tertentu seperti tender atau perundingan kontrak.

Kakitangan SAZA tertentu dibenarkan untuk menawarkan makanan dan hospitaliti kepada rakan niaga dan pihak lain yang terlibat dengan SAZA dengan syarat mereka termasuk dalam pengecualian yang dihadkan seperti di bawah:

- Ianya berkaitan dengan perniagaan dan aktiviti SAZA
- Ianya bukan untuk ahli keluarga dan tetamu bukan perniagaan
- Ianya bukan untuk kepentingan atau faedah peribadi
- Kos makanan dan hospitaliti TIDAK melebihi had seperti Jadual panduan di bawah:-

	HAD KUASA (LOA)	KATEGORI / LIMIT	KETUA JABATAN PENTADBIRAN	KETUA JABATAN PUSAT KECEMERLANGAN	KETUA SYARIKAT	CATATAN
Catatan : P = Disediakan oleh; R = Disemak oleh; A = Diluluskan oleh; I = Maklumkan						
10.0	KEWANGAN					
10.10	Kelulusan Tuntutan Kakitangan / Pendahuluan kepada Kakitangan (Tugas Rasmi)	Kakitangan biasa	R (Tuntutan)	R (Pendahuluan)	A	
10.11		Pengurusan Kanan (Ketua Jabatan/ Pengurus Kanan)	R (Tuntutan)	R (Pendahuluan)	A	
10.12		Ketua Syarikat			P	Kelulusan GTM HODiv Rujuk pada GTM MDA:10.11

Jadual 1 : Rujukan daripada Had Kuasa (LOA) Sazarice Sdn. Bhd.

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 10 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	---	---

6.3 KERAIAN ATAU MAJLIS KORPORAT

Kakitangan SAZA boleh menyertai/ menghadiri/ mengambil bahagian dalam mana-mana keraian/ majlis/ acara/ undangan yang dianjurkan oleh rakan perniagaan atau mana-mana pihak seperti hari keluarga/ makan malam tahunan korporat/ pelancaran produk atau perkhidmatan/ perayaan/ pengiktirafan dan sebagainya. Keraian/ majlis/ acara/ undangan adalah bertujuan memelihara hubungan perniagaan atau manfaat kepentingan bersama samaada untuk BERNAS/ kerajaan/ negara/ awam/ masyarakat/ komuniti.

7. SUMBANGAN AMAL, TAJAAN DAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT

7.1 MEMBERI SUMBANGAN

SAZA komited kepada sumbangan amal, penajaan dan Tanggungjawab Sosial Korporat ("CSR") untuk kesejahteraan masyarakat dan komuniti. Sumbangan amal, tajaan dan CSR merupakan manfaat yang diberikan oleh SAZA, kepada yang memerlukan atau semasa menyambut sesuatu perayaan.

Permohonan untuk melakukan sumbangan amal, penajaan dan CSR haruslah mendapat persetujuan daripada pihak berkuasa yang betul dengan berpandukan had 'Limit of Authority'. Ketiga-tiga sumbangan tersebut hendaklah dibuat berdasarkan Polisi ABC SAZA, tidak melanggar undang-undang dan peraturan, tanpa memberi kesan kepada mana-mana pihak demi meraih keuntungan peribadi.

8. PENGUBAHAN WANG HARAM

SAZA melarang amalan yang berkaitan dengan pengubahan wang haram, termasuk berurusan dengan hasil kegiatan jenayah.

Pengubahan wang haram melibatkan penempatan wang yang diperolehi secara haram ke dalam sistem kewangan yang sah agar hasil wang yang diperolehi dari kegiatan jenayah diubah menjadi dana dengan sumber yang nampaknya sah, atau dana yang sah digunakan untuk menyokong kegiatan jenayah, termasuk membiayai aktiviti penganas.

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 11 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	---	---

Kakitangan SAZA perlu melaporkan sebarang penyelewengan sumber dana dan kecurigaan dalam urus niaga yang bertujuan membantu kegiatan haram atau aktiviti keganasan kepada ketua (satu pangkat lebih tinggi) atau penyeliaanya untuk tindakan selanjutnya.

9. PENGAMBILAN KERJA, KENAIKAN PANGKAT DAN PEKERJAAN

SAZA menghargai budaya etika dan integriti, dan memberi sepenuh perhatiannya kepada peranan budaya dalam menyokong Polisi ABC SAZA.

Proses pengambilan kakitangan baru, latihan, insentif dan penilaian, imbuhan, kenaikan pangkat dan pemindahan, dan proses tatatertib SAZA ke atas mana-mana kakitangan dan pengurusan atasan, adalah dirancang dan harus dikemas kini secara berkala untuk menegakkan etika dan integriti dalam SAZA.

10. TANGGUNGJAWAB KERAHSIAAN

Segala urusan perniagaan dan rekod milik SAZA yang berkenaan dengan operasi, kewangan, penjualan, pemasaran, strategi perniagaan serta dokumen-dokumen seperti prosedur, kaedah pembuatan, formula, surat, laporan, lesen, perjanjian atau fail-fail lain adalah maklumat sulit milik SAZA.

Kakitangan SAZA dilarang untuk menggunakan, membincangkan dan menyebarkan mana-mana maklumat sulit kepada pihak di dalam atau di luar syarikat melainkan individu yang diberi kuasa untuk bertindak demikian. Maklumat milik SAZA haruslah kekal sulit sama ada semasa atau selepas seseorang individu berkhidmat dengan SAZA.

11. INTEGRITI DALAM ASPEK KEWANGAN

Kakitangan SAZA perlu mematuhi semua polisi dan prosedur yang ditetapkan untuk melindungi dan menyokong integriti dan ketepatan rekod dan laporan kewangan SAZA. Dalam hal ini, Kakitangan SAZA tidak boleh:

- a) Menyembunyikan, mengubah, memusnahkan atau mengubah rekod SAZA atau dokumen;
- b) Dengan sengaja membuat catatan palsu atau mengelirukan rekod, laporan, fail atau tuntutan (termasuk laporan perbelanjaan perjalanan dan hiburan); atau

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 12 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	---	---

- c) Gagal bekerjasama sepenuhnya dan tidak jujur dengan audit dalaman dan luaran yang diberi kuasa oleh SAZA.

12. TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN SAZA

Ketua Jabatan SAZA bertanggungjawab untuk memastikan bahawa keperluan dan fungsi Anti Bribery Management System ("ABMS") diterapkan dan dipatuhi mengikut peranan masing-masing. Mereka perlu memastikan pegawai bawahan yang memegang jawatan penting untuk mengikuti latihan ABMS kerana pegawai-pegawai berikut lebih terdedah pada risiko rasuah.

Setiap kakitangan dan ahli Lembaga Pengarah SAZA mempunyai peranan dalam memastikan semua interaksi dengan rakan perniagaan dan Pegawai Kerajaan adalah berdasarkan peraturan-peraturan dan undang-undang berkaitan termasuk Polisi ABC ini. Semua kakitangan SAZA diharapkan agar:

- a) Berkelakuan jujur dan amanah semasa menjalankan operasi perniagaan;
- b) Memastikan tingkah laku mereka mematuhi Polisi ABC ini;
- c) Tidak terlibat dengan sebarang perbuatan rasuah (menawar atau menerima rasuah);
- d) Bekerjasama dan mengikuti latihan anti suapan dan rasuah sebagaimana yang diperlukan;
- e) Dapat membezakan dengan jelas antara kepentingan syarikat dan kepentingan peribadi;
- f) Mengelakkan keadaan yang bercanggah dengan Polisi ABC ini dan menyebabkan konflik berlaku.

13. PENGISTIHARAN KONFLIK KEPENTINGAN

Situasi konflik kepentingan timbul apabila kepentingan peribadi mempengaruhi penilaian seseorang individu dalam menjalankan tugasnya untuk syarikat.

Untuk menggalakkan keterbukaan dan ketelusan untuk menguruskan konflik kepentingan yang berlaku, berpotensi untuk berlaku, atau yang boleh dianggap berlaku, wargakerja SAZA harus menyatakan setiap konflik kepentingan yang berlaku, berpotensi untuk berlaku, atau yang boleh dianggap berlaku kepada ketuanya dan Pegawai Integriti

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 13 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	---	---

SAZA, untuk memastikan bahawa semua keputusan dibuat atas nama SAZA adalah berdasarkan penilaian yang objektif dan adil tanpa dipengaruhi oleh kepentingan peribadi.

SAZA boleh meminta wargakerjanya untuk mengemukakan borang Pernyataan Konflik Kepentingan, yang mana wargakerja tersebut perlu menyatakan semua situasi Konflik Kepentingan atau mengembalikan borang yang menyatakan “akuam sebarang konflik kepentingan”

14. DEKLARASI KAKITANGAN SAZA

Semua kakitangan SAZA perlu mengesahkan bahawa mereka telah membaca, memahami dan mematuhi Polisi ABC SAZA ini. Salinan pengisytiharan ini akan didokumentasikan dan disimpan oleh Jabatan Sumber Manusia sepanjang tempoh perkhidmatan kakitangan tersebut bersama SAZA. Pengisytiharan kakitangan terdapat di Appendiks 1 Polisi ABC ini.

Pihak Pengurusan SAZA berhak untuk meminta maklumat aset daripada kakitangan sekiranya individu tersebut disyaki atau ditemui terlibat dalam sebarang tuduhan atau kegiatan berkaitan suapan dan rasuah.

15. DEKLARASI RAKAN NIAGA SAZA

Semua Rakan Niaga SAZA perlu mengesahkan bahawa mereka telah membaca, memahami dan mematuhi Polisi ABC SAZA ini. Salinan pengisytiharan ini akan didokumentasikan dan disimpan oleh Jabatan Operasi selama tempoh sekurang-kurangnya tiga tahun. Pengisytiharan Rakan Niaga terdapat di Appendiks 2 Polisi ABC ini.

16. FUNGSI BADAN PEMANTAU ANTI SUAPAN DAN RASUAH

Jawatankuasa ABMS dan Integriti SAZA akan memantau tahap pematuhan terhadap Polisi ABC ini dan kajian semula Polisi ini akan dilakukan secara berkala untuk memastikannya ia kekal relevan dan sesuai dengan keadaan semasa syarikat. Sebarang perubahan pada Polisi ABC ini hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah kecuali jika kuasa untuk meluluskannya diserahkan kepada GTM / Ketua Syarikat.

Pengerusi Ahli Jawatankuasa ABMS dan Integriti SAZA adalah seperti berikut:-

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 14 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	---	---

✓ Pengerusi:-

- **Ketua Jabatan Pusat Kecemerlangan**

✓ Ahli Jawatankuasa

- Ketua Unit Pematuhan dan Pensijilan
- Ketua Unit Jaminan Kualiti
- Ketua Unit Pengiklanan dan Promosi
- Ketua Unit Latihan dan Pembangunan Kakitangan
- Eksekutif Akaun dan Kewangan

17. PERLINDUNGAN POLISI PEMBERI MAKLUMAT

Kakitangan SAZA digalakkan untuk membuat laporan bagi sebarang percubaan, disyaki dan salah laku seperti penipuan, penyelewengan kewangan, suapan, rasuah, pelanggaran Polisi ABC atau kelemahan dalam mengawal sistem pengurusan anti suapan dan rasuah. Sebarang salah laku atau disyaki terlibat dalam kegiatan rasuah atau korupsi boleh dilaporkan kepada:

Jawatankuasa ABMS dan Integriti SAZA

Alamat : Ibu Pejabat, SAZARICE SDN BHD,

Lot 806, Jalan 7 KKIP Timur, Industrial Zone 8 (IZ8), Kota Kinabalu Industrial Park (KKIP), 88460 Kota Kinabalu, SABAH.

Emel : integriti@sazarice.com.my

No Tel. : 088-415625, 415635, 415645 sambungan 128

Pemberi maklumat akan dijamin kerahsiaan identiti.

18. PENAMBAHBAIKAN YANG BERTERUSAN

SAZA komited untuk terus mengemaskini polisi-polisi yang berkenaan dengan ABMS agar skop, polisi-polisi, prosedur-prosedur dan cara menanganinya sesuai dengan risiko rasuah dan jenis rasuah yang di kenalpasti oleh SAZA.

19. PENGECUALIAN

Segala perubahan atau pengecualian daripada polisi ini haruslah dipersetujui oleh Lembaga Pengarah atau GTM / Ketua Syarikat yang diberi kuasa untuk meluluskannya.

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 15 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	---	---

APPENDIKS 1 : BORANG DEKLARASI KAKITANGAN



Saya, _____
(No. Kad Pengenalan _____), dengan ini
menyatakan bahawa saya telah membaca dan memahami Polisi Anti Suapan dan Rasuah
SAZA. Saya akan mematuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan di dalam Polisi ini, seperti
yang dikehendaki oleh kontrak kerja saya.

Saya juga menyedari bahawa kandungan Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA ini boleh dipinda
berikutan dengan penambahan, pengubahsuaian, penghapusan apabila dianggap perlu oleh
pihak Pengurusan.

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

	Tajuk : Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 16 – 17	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02 Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023
---	---	---

APPENDIKS 2 : BORANG DEKLARASI RAKAN NIAGA

1. Kami adalah ejen/ pembekal/ pelanggan/ vendor/ kontraktor/ perunding/ rakan usaha sama SAZA.
2. Kami dengan ini mengisytiharkan bahawa kami telah membaca dan memahami Polisi Anti Rasuah SAZA.
3. Kami belum disabitkan dan tidak dikenakan siasatan, inkuiri atau prosiding penguatkuasaan oleh pihak berwajib terhadap mana-mana pelanggaran atau yang disyaki melanggar dan akan melaporkan mana-mana pelanggaran atau yang disyaki melanggar dengan segera berdasarkan undang-undang yang diperuntukkan dengan wajar kepada SAZA dan pengecualian bagi saman kesalahan jalanraya ("traffic offences").
4. Kami berjanji untuk segera melaporkan kepada SAZA mengenai setiap pelanggaran dan/ atau dakwaan/ disyaki pelanggaran syarat-syarat dan akan bekerjasama dengan SAZA dalam setiap siasatan pelanggaran tersebut yang melibatkan kakitangan SAZA.
5. Kami maklum bahawa peruntukan yang dinyatakan dalam borang pengisytiharan ini akan menjadi sebahagian daripada terma dan syarat pelantikan dan/ atau kontrak perkhidmatan kami.
6. Kami turut maklum bahawa SAZA berhak untuk menangguhkan atau menghentikan kontrak/perjanjian dan menyingkirkan kami daripada penawaran mana-mana kontrak yang akan datang jika kami didapati melanggar syarat-syarat atau mana-mana terma dan syarat lain menurut kontrak/perjanjian yang dilaksanakan oleh SAZA.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Nama Syarikat : _____

Cap Syarikat :

Tarikh :

	Tajuk :	Nombor Dokumen : SAZA/PASR/02
	Polisi Anti Suapan dan Rasuah SAZA Mukasurat : 17 – 17	Tarikh Kuatkuasa : 01 Jun 2023

APPENDIKS 3: GIFTS RECEIVED DECLARATION FORM

To record details of actual gifts received from business associates or any others parties

PART A: To be filled by the gift recipient

1. Recipient Details

<i>Use this section to specify details of the person(s) who is receiving the gift</i>	
a) Name & Staff ID:	
b) Department:	
d) Phone number:	

2. Details of Gift Received (to attach photos of gift)

<i>Use this section to specify details of the gift</i>	
a) Description of item:	
b) Date received:	
c) Location where the gift was received:	
d) Reason for the gift:	
e) Estimated value (RM):	

3. Providers Details (Gift Received From)

<i>Use this section to specify details of the person who is providing the gift</i>	
a) Received From (Person/ Company):	
b) Address:	
c) Email / Phone number:	
d) Relationship with Gift Giver:	

4. Acknowledgement by Beneficiary:

5. Witness by:

a) Signature:		Signature:	
b) Name & Staff ID:		Name & Staff ID:	
c) Division/ Department:		Division/ Department:	
☐ Accept personally ☐ Accept and share among staffs ☐ Display the gift at office ☐ Others. Please state _____			

Note: Gift received is allowable in accordance to SAZA ABC Policy Procedure

6. Acknowledgement by Centre of Excellence Department:

Signature : _____ Name & Staff ID: _____

Date : _____ Designation : _____