



POLISI KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU KAKITANGAN

MENTERI BESAR SELANGOR (PEMERBADANAN)



Menteri Besar Selangor Incorporated

Jabatan Sumber Manusia dan Pentadbiran



Edisi Pertama (2020)

©Hak cipta
Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan)

Hak cipta terpelihara

Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk cara, sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Penerbit terlebih dahulu:

Diterbitkan oleh:

Jabatan Sumber Manusia,
Tingkat 24, Bangunan Darul
Ehsan, Jalan Indah Seksyen 14,
40000 Shah Alam,
Selangor Darul
Ehsan

KANDUNGAN

Bil	Tajuk	Muka Surat
	Prakata	4
1	Pengenalan	5
2	Objektif	5
3	Nilai-Nilai Teras	6
4	Definisi	7
5	Skop	9
6	Penguatkuasaan	9
7	Profesionalisme dan Amalan Urus Tadbir	10
8	Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	11
9	Penajaan, Derma, Hadiah dan Keraian	12
10	Percanggahan Kepentingan	14
11	Menangani Gejala Rasuah dan Sogokan	15
12	Gangguan dan Keganasan	17
13	Menangani Kegiatan Jenayah	19
14	Penyalahgunaan Dadah dan Bahan Terlarang	20
15	Penglibatan Kegiatan Politik, Badan-Badan Sukarelawan / Profesional	21
16	Menyalahguna Saluran Komunikasi	22
17	Menangani Dagangan Dalaman	22
18	Pengisytiharaan Harta	23
19	Lampiran 1 – Borang Akuan Penerimaan dan Pematuhan Kod Etika dan Tatalaku MBI	24
20	Lampiran 2 – Borang Pengisytiharaan Kepentingan	25
21	Lampiran 3 – Borang Pengisytiharaan Harta	27

PRAKATA

Sebagai sebuah badan korporat berkepentingan kerajaan, kita mesti beroperasi dengan standard etika yang tinggi tanpa sama sekali mengabaikan integriti. Amalan yang dilaksanakan mestilah berpandukan polisi dan prosedur-prosedur Syarikat, dan keputusan yang dibuat pula perlu selaras dengan peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan manakala setiap tingkahlaku hendaklah berasaskan pada Nilai-Nilai Bersama. Keperluan ini menjadi titik tolak kepada penggubalan Kod Etika ini.

Setiap pekerja digalakkan supaya menghayati Kod Etika ini dan memahami peranan etika dalam mempertahankan integriti dan imej Syarikat. Cabaran kita adalah untuk mengurangkan perilaku tidak beretika dan melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang boleh mengakibatkan tindakan tatatertib, undang-undang, didenda ataupun dikenakan hukuman penjara.

Etika dan pematuhannya akan membantu kita sentiasa melaksanakan kerja dengan betul. Marilah kita bersama-sama memikul tanggungjawab dalam mendokong Kod Etika ini.

PUAN HAJAH NORITA BINTI MOHD SIDEK
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
MENTERI BESAR SELANGOR (PEMERBADANAN)

DISEMBER 2020

1. PENGENALAN

- 11 Untuk mewujudkan persekitaran kerja yang mengamalkan tingkahlaku dan amalan baik dalam menjalankan tugas, Garis panduan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan MBI dan Kumpulan Syarikat ini diperkenalkan sebagai panduan asas nilai-nilai ke arah mewujudkan sistem urustadbir yang baik dan professional yang menggabungkan nilai akhlak, peraturan dasar dan tindakan seragam yang mengikut undang-undang terpakai dari semasa ke semasa.
- 12 Setiap kakitangan dikehendaki memahami dan sentiasa menerapkan nilai murni berpandukan peruntukan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan MBI dan Kumpulan Syarikat dalam mengendalikan tugas harian yang berkait rapat dengan amalan urusan syarikat dan menjaga imej serta reputasi syarikat yang berterusan.

2. OBJEKTIF

- 21 Polisi Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan MBI dan Kumpulan Syarikat digubal khusus untuk mengawalselia amalan kerja yang berkaitan dengan urusan MBI dan Kumpulan Syarikat dan kawalan tingkahlaku dan tatatertib harian kakitangan.
- 22 Kawalan tatatertib kakitangan tertakluk kepada peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuasa.
- 23 Menyediakan garis panduan untuk memastikan tingkah laku kakitangan dalam mengurus urusan syarikat tidak bercanggah dengan nilai-nilai teras dan amalan biasa yang diluluskan dan sedang berkuatkuasa.
- 24 Memastikan amalan nilai urustadbir yang tulus dan berintegriti.
- 25 Memastikan penjagaan imej, reputasi dan integriti syarikat yang berterusan dan tidak tercemar atau terjejas.
- 26 Memastikan Pihak Pengurusan dapat bertindak secara reaktif dan proaktif untuk mengenalpasti dan menggariskan pelan tindakan bagi mengatasi risiko rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa yang mungkin berlaku dalam sesuatu aktiviti atau proses urusan syarikat.

3. NILAI-NILAI TERAS (P.R.I.N.S.I.P)

Setiap kakitangan perlu mempunyai nilai-nilai keperibadian berikut:

PROFESIONALISME (P.R.)

Berpegang teguh kepada sifat-sifat (kemampuan, kemahiran, cara pelaksanaan sesuatu dan lain-lain) sebagaimana yg sewajarnya terdapat pada atau dilakukan oleh seorang profesional.

INTEGRITI (I.)

Melaksanakan tugas dengan berteraskan nilai murni seperti jujur, benar, amanah, adil, bertanggungjawab, telus, cekap dan bijaksana.

INOVASI (N.)

Mengorak langkah ke arah sesuatu yang baru. Menggunakan kreativiti dalam menghasilkan penyelesaian permasalahan dan berusaha untuk mengatasi halangan serta menghasilkan nilai.

KOLABORASI (S.I)

Menjalin kerjasama yang jitu dalam usaha untuk menjadi rakan yang baik dan fokus dalam membina hubungan yang produktif, kerjasama yang erat, kebolehpercayaan dan hubungan baik dengan pihak yang berkepentingan.

PRIHATIN (P)

Sentiasa peka akan keselamatan dan kesejahteraan warga kerja, persekitaran serta harta benda syarikat.

4. DEFINISI

4.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

Agensi penguatkuasa undang-undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.
Kakitangan MBI dan Kumpulan Syarikat	Seseorang yang dilantik bekerja untuk MBI dan Kumpulan Syarikat MBI dan Kumpulan Syarikat secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di MBI dan Kumpulan Syarikat)
Pihak berkepentingan dalam MBI	Organisasi yang ditubuh oleh MBI seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan MBI dan Kumpulan Syarikat serta pihak berkepentingan dalam MBI.
Hadiah	Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma, saham, diskaun, komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di MBI atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan.
Keluarga Terdekat	Suami atau isteri pertama yang sah dan anak-anak yang dibawah tanggungan kakitangan.
Anak	Anak kandung, anak tiri atau anak angkat secara sah yang dijaga oleh kakitangan.
Keluarga	Suami atau isteri pertama yang sah dan anak-anak yang dibawah tanggungan kakitangan.

Kesamaan Tunai	Wang tunai, cek, deraf bank, nota kredit, diskaun dan instrumen kewangan lain yang boleh ditukar kepada nilai mata wang.
Perbelanjaan Keraian	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamu pelanggan / kenalan perniagaan makan tengahari / malam pada nilai yang munasabah; • Aktiviti rekreasi atau acara hiburan yang berkaitan dengan kepentingan syarikat yang telah diluluskan sebagai perbelanjaan keraian syarikat; dan • Lain-lain bentuk keraian yang diluluskan oleh pengurusan syarikat dari semasa ke semasa.
Keraian yang Melampau	<p>Menjamu pelanggan / kenalan perniagaan dengan hadiah sebagai contoh berikut yang tiada kaitan dengan urusan rasmi syarikat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiket penerbangan percuma • Penginapan hotel percuma • Hadiah barangan yang mahal untuk tujuan tidak rasmi • Meraikan dengan aktiviti rekreasi atau acara hiburan yang mahal yang bukan amalan biasa syarikat.
Maklumat Umum	Maklumat syarikat yang boleh dikongsikan dengan orang ramai.
Sekuriti	Stok, saham, bon, 'debentures', pinjaman stok (<i>loan stocks</i>) atau lain-lain instrument hakmilik atau " <i>debt traded on any stock exchange</i> "
Kelulusan	Kelulusan bertulis / dokumen yang disahkan oleh pengurusan atau Ahli Lembaga Pengarah MBI dan Kumpulan Syarikat.
Ganjaran	<ul style="list-style-type: none"> • Ganjaran berupa wang tunai termasuk kesamaan Tunai dan atau Hadiah yang diterima dari sebahagian jumlah asal nilai urusan yang diterima dari perjanjian secara rahsia / sulit / peribadi diluar pengetahuan syarikat. • Komisyen dari pelanggan atau yang diberi kepada pelanggan berkaitan urusan yang tidak mendapat kelulusan syarikat atau di luar pengetahuan syarikat

5. SKOP

- 51 Polisi ini terpakai kepada Semua kakitangan MBI, Ahli Lembaga Pengarah MBI dan pihak berkepentingan dalam MBI.
- 52 Polisi ini hendaklah dibaca bersama mana-mana polisi, peraturan dan prosedur MBI serta undang-undang di Malaysia.
- 53 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam MBI dan Kumpulan Syarikat hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.
- 54 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan polisi ini.

6. PENGUATKUASAAN

Keberkesanan pelaksanaan Etika Kerja ini bergantung kepada pihak yang bertanggungjawab seperti berikut:

Pihak Pengurusan Syarikat

- i) Memastikan setiap kakitangan MBI menerima satu naskah Etika Kerja MBI satu kali dalam perkhidmatan kecuali terdapat penambahbaikan informasi dari semasa ke semasa;
- ii) Jabatan Sumber Manusia & Pentadbiran bertanggungjawab:
 - Memberi penerangan / taklimat semasa mengedarkan naskah ini kepada kakitangan baru sebaik sahaja mereka melapor diri untuk bertugas;
 - Memastikan Borang Akuan Penerimaan dan Pematuhan Etika Kerja MBI diterima dari setiap kakitangan dan disimpan dalam Fail Peribadi Kakitangan;
 - Memastikan Borang Pengistiharan Kepentingan diterima dari setiap kakitangan dan mengemaskini borang tersebut untuk rekod setiap tahun;
 - Mengemaskini semua peruntukan Etika Kerja ini dari semasa ke semasa berpandukan kepada perubahan yang diistiharkan oleh Pihak Berkuasa Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).
- iii) Jabatan Integriti dan Governans dan Jabatan Sumber Manusia dan Pentadbiran bertanggungjawab membuat penyiasatan kes-kes aduan dan bekerjasama dengan jabatan yang berkaitan untuk menyelesaikan masalah.

iv) Rujukan dasar :

- Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI
- Polisi-polisi dalaman MBI dan Kumpulan Syarikat
- Akta- Akta SPRM berkaitan Rasuah dan Penyalahgunaan Kuasa
- Akta Perlindungan Pemberi Maklumat

Pihak Kakitangan

Setiap kakitangan perlu mengesahkan perkara berikut:

- Kefahaman terhadap Etika Kerja MBI ini dengan menandatangani Borang Akuan Penerimaan dan Pematuhan Etika Kerja MBI (Lampiran 1);
- Mengesahkan penglibatan dalam perniagaan luar syarikat melalui Borang Pengisytiharaan Kepentingan (Lampiran 2).

Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan MBI, Ahli Lembaga Pengarah MBI dan pihak berkepentingan dalam MBI serta dimuat naik di dalam laman web MBI (www.mbiselangor.com).

PERUNTUKAN POLISI

7. PROFESSIONALISME DAN AMALAN URUSTADBIR

7.1 Integriti, professionalism dan kejujuran adalah amalan urustadbir yang perlu ada dalam diri setiap kakitangan dan sifat serta nilai-nilai ini perlu berterusan sepanjang dalam perkhidmatan.

Perkara berikut hendaklah dipatuhi dalam urustadbir harian:

- a) Kakitangan dilarang membuat sebarang persetujuan / komitmen berkaitan urusan niaga tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- b) Semua persetujuan urusan niaga dengan pihak luar perlu dilakukan secara jelas, direkod secara bertulis dan dokumen disahkan.
- c) Kakitangan dilarang membuat kenyataan negatif mengenai urusan perniagaan syarikat, polisi dan urustadbir syarikat yang boleh menjejaskan reputasi dan imej MBI.
- d) Kakitangan dilarang membuat kenyataan negatif terhadap MBI atau syarikat lain atau terhadap seseorang individu mengenai urusan perniagaan yang berkemungkinan disalahtafsir bertujuan menjatuhkan reputasi dan imej.
- e) Kakitangan dilarang membuat kenyataan akhbar atau kepada pihak media tanpa mendapat kelulusan bertulis dari MBI terlebih dahulu. Hanya pegawai yang dilantik mengendalikan komunikasi MBI yang

dibenarkan membuat kenyataan berkaitan MBI.

- f) Setiap kakitangan hendaklah sentiasa menjaga tingkahlaku sebagai pegawai/ wakil MBI dari melakukan perkara yang boleh menjejaskan imej syarikat kerana kesilapan kakitangan.
- g) Setiap kakitangan hendaklah sentiasa menjaga maklumat sulit dan rahsia syarikat dari pengetahuan umum dan tidak menggunakan maklumat tersebut untuk kepentingan peribadi.

72 **Pematuhan dan Tanggungjawab**

Sekiranya ada pelanggaran nilai-nilai teras profesionalisme, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.

8. **KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT**

8.1 **Data Syarikat**

- a) Semua maklumat data sulit dan rahsia seperti maklumat kewangan, pelaburan, aktiviti pentadbiran yang dalam perancangan, tidak boleh dibincang atau dikongsi dengan mana mana pihak sama ada didalam atau luar syarikat kecuali kakitangan yang ditauliahkan atas dasar kerja yang membolehkan mereka menggunakan data tersebut atas tujuan urusaniaga dan atas kehendak peraturan undang-undang.
- b) Setiap kakitangan perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu sebelum mendedahkan atau menggunakan data tersebut atas keperluan urusaniaga.
- c) Kakitangan dilarang berbincang atau memberi maklumat mengenai urusaniaga perniagaan syarikat dengan ahli keluarga terdekat.
- d) Sentiasa menjaga maklumat sulit dan rahsia MBI dari pengetahuan umum dan tidak membocorkan maklumat tersebut untuk kepentingan orang luar atau untuk kepentingan peribadi.

8.2 **Pematuhan dan Tanggungjawab**

Senarai maklumat berikut tidak boleh dikongsi atau didedahkan kepada masyarakat umum kecuali maklumat yang disahkan sebagai Maklumat Umum:

- i) Laporan Audit

- ii) Maklumat yang diserahkan kepada Pihak Berkuasa
- iii) Maklumat eksklusif MBI seperti hasil pendapatan, perkara berkaitan Kewangan Korporat, pelan perdagangan dan urusanniaga, strategi pemasaran, strategi pelaburan dan peluang urusanniaga
- iv) Data yang disimpan dalam sistem computer, kod laluan dan sumber data sistem kod.

83 **Maklumat Rahsia berkaitan Perniagaan**

Semua maklumat yang memungkinkan pihak luar mengambil kesempatan perniagaan dan mempengaruhi nilai sekuriti MBI seperti pelan penggabungan atau ambil alih syarikat luar, maklumat kewangan, hasil keuntungan dan pendapatan, tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak.

84 **Pematuhan dan Tanggungjawab**

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses PengurusanTatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.

9. **PENAJAAN, DERMA, HADIAH DAN KERAIAN**

a) **DERMA DAN PENAJAAN**

Pemberian derma dan penajaan adalah merupakan salah satu komitmen MBI untuk menyumbang bakti kepada masyarakat. Malangnya, pemberian derma dan penajaan yang sah boleh kadang kala disalah ertikan sebagai rasuah dan / atau sogokan. Sila rujuk Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBI dan Kumpulan Syarikat untuk rujukan lanjut.

Pegawai yang mewakili MBI perlu memastikan perkara berikut :

- i. Semua derma dan penajaan bagi pihak MBI diberikan melalui saluran yang sah dan betul. Langkah berhati-hati perlu diambil dalam memastikan organisasi kebajikan atau pihak ditaja yang menerima dana ini merupakan badan yang sah dan boleh menguruskan dana ini dengan betul.
- ii. Pegawai yang dilantik perlu mengelakkan situasi di mana konflik kepentingan boleh timbul daripada pemberian derma atau penajaan. Setiap pegawai perlu berhati-hati dalam memberi sumbangan kepada badan kebajikan atau organisasi tajaan yang mungkin ada kaitan dengan pegawai kerajaan atau keluarga mereka, kerana ia boleh dilihat sebagai tindakan untuk mempengaruhi keputusan pegawai tersebut dalam memperoleh manfaat kepada syarikat.

- iii. Kelulusan mengikut prosedur yang ditetapkan perlu diuruskan sebelum menderma atau memberi penajaan bagi pihak MBI. Derma dan penajaan yang diluluskan perlu dilakukan secara telus dan direkod dengan tepat.

b) PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- i. Setiap kakitangan MBI dilarang daripada meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa bentuk suapan atau ganjaran *kickbacks* atau hadiah dan hendaklah menolak segala bentuk pemberian hadiah atau anugerah yang tidak sah atau yang boleh disangsikan.
- ii. Setiap kakitangan MBI dilarang membenarkan keluarga terdekat bagi pihak dirinya untuk menerima atau memberi apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya.
- iii. Semua pemberian hadiah atau menerima hadiah adalah dilarang kecuali berikut:
 - a. Diari Korporat, Kalendar, Cenderamata, Momento atau hadiah yang diberi atau diterima ketika upacara rasmi yang diluluskan oleh syarikat dari semasa ke semasa;
 - b. Hadiah Hari Raya / Tahun Baru berbentuk hamper yang dihantar ke pejabat hendaklah dikongsi dengan kakitangan yang ada. Sekiranya hadiah dialamatkan khusus kepada seseorang pegawai / ketua jabatan, penerima hendaklah memberitahu Jabatan Integriti dan Governans sekiranya tidak dikongsi dengan kakitangan.
 - c. Hadiah, kelahiran, perkahwinan atau kelahiran anak kakitangan; dan
 - d. Nilai tajaan hadiah atau perbelanjaan acara dan kekerapan seperti yang diluluskan oleh syarikat.

c) PENAJAAN KERAIAN

Menjamu pelanggan melalui keraian adalah merupakan salah satu komitmen pegawai atau kakitangan MBI yang ditauliahkan dalam melunaskan urusan harian. Walaubagaimana pun, keraian yang melampau boleh disalah ertikan sebagai rasuah dan sogokan.

Oleh kerana itu, Pegawai yang mewakili MBI dan Kumpulan Syarikat perlu memastikan perkara seperti berikut:

- i. Semua aktiviti perbelanjaan keraian yang bertujuan menambah baik hubungan pelanggan perlu dilakukan secara sederhana dan tidak tergulung dalam keraian melampau; dan
- iii. Kelulusan pihak pengurusan berkaitan bajet keraian perlu diuruskan sebelum aktiviti berkaitan keraian dijalankan

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

- i. Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.
- ii. Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi pegawai berkaitan hendaklah melaporkan kepada pihak Pengurusan / Ketua Jabatan untuk kelulusan.

10. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)

Percanggahan kepentingan akan berlaku sekiranya kepentingan peribadi mengatasi peraturan dan amalan urustadbir yang ada. Sila rujuk Polisi Konflik Kepentingan MBI dan Kumpulan Syarikat untuk penjelasan lanjut. Oleh kerana itu setiap kakitangan perlu merujuk kepada perkara berikut :-

a) Konflik Kepentingan Peribadi

- i) Sentiasa berwaspada dari pengaruh luar dan mengelak dari konflik mengutamakan kepentingan diri atau terlibat dalam perlakuan yang bercanggah atau dilihat sebagai mencetuskan percanggahan kepentingan peribadi dengan kepentingan MBI.
- ii) Tidak menyalahguna kuasa kedudukan pangkatnya atau dilihat mengatasi bidang kuasa jawatan yang disandang.
- iii) Tidak menyalahgunakan kedudukan pangkatnya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana pihak yang berkepentingan semasa berurusan.

b) Kegiatan Kerja Luar

Syarikat tidak melarang kakitangan MBI yang masih dalam perkhidmatan untuk menjalankan aktiviti perniagaan atau melibatkan diri dengan kerja luar dengan syarat mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu dan tidak dilakukan dalam waktu pejabat.

Situasi berikut boleh ditafsirkan menyalahi Etika Kerja sekiranya tidak mendapat kelulusan pihak pengurusan:

- i) Kakitangan terbabit dan keluarga terdekat memiliki kepentingan dalam syarikat luar yang berurusan dengan MBI atau sedang mendapatkan peluang urusniaga dengan MBI;
- ii) Kakitangan terbabit memiliki kepentingan melalui ekuiti / saham dalam syarikat luar yang sedang bersaing dengan MBI;
- iii) Kakitangan terbabit dan keluarga terdekat bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan MBI melalui aktiviti perniagaan yang boleh menggugat kepentingan perniagaan MBI;

- iv) Kakitangan terbabit merupakan pengarah di syarikat luar atau sebagai jururunding kepada syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang urusan dengan MBI;
 - v) Keluarga terdekat bekerja dengan syarikat pesaing atau menjalankan perniagaan sendiri yang serupa dengan perniagaan MBI dimana maklumat dan rahsia perniagaan boleh diperolehi melalui kakitangan terbabit;
 - vi) Keluarga terdekat menjadi ahli Lembaga Pengarah atau sebagai Penasihat kepada Lembaga Pengarah syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang perniagaan dengan MBI; dan
 - vii) Kakitangan terbabit yang memegang jawatan yang berkuasa dalam pemberian kontrak mengetahui keluarga terdekat mempunyai kepentingan dalam syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang perniagaan atau sebagai pembekal MBI dan ahli keluarganya ada yang bekerja dalam syarikat tersebut.
- c) Keahlian Sebagai Ahli Lembaga Pengarah
- i) Kakitangan MBI yang masih dalam perkhidmatan tidak digalakkan memegang portfolio sebagai Ahli Lembaga Pengarah mana-mana syarikat lain yang mungkin mencetuskan percanggahan kepentingan peribadi dengan kepentingan tugas rasmi;
 - ii) Keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah perlu mendapat kelulusan bertulis dan semua butiran mengenai syarikat tersebut perlu dikemukakan kepada MBI menggunakan borang rasmi yang disediakan; dan
 - iii) Pihak pengurusan berhak menyemak semula kelulusan dari semasa ke semasa.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

- i) Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI, serta merujuk kepada Polisi Konflik Kepentingan MBI serta akta-akta lain yang berkuatkuasa; dan
- ii) Kakitangan yang mempunyai kepentingan kerja luar atau keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah atau memiliki saham syarikat luar atau saham syarikat milik persendirian, perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan syarikat melalui Borang Pengistiharan Kepentingan yang perlu dikemaskini setiap tahun.

11. MENANGANI GEJALA RASUAH DAN SOGOKAN

Pendekatan

MBI tidak akan bertoleransi terhadap gejala rasuah dan sogokan, dan komited untuk memartabatkan urustadbir yang profesional dan berintegriti dalam semua urusan urusan. Gejala rasuah dan sogokan lazimnya mendatangkan akibat buruk, dan memungkinkan seseorang individu dipenjarakan, didenda tanpa had

dan secara langsung merosakkan reputasi dan imej syarikat dimana individu itu bekerja.

a) Maksud rasuah

Rasuah adalah pemberian atau penawaran ganjaran yang dijanjikan atau diberikan, secara langsung atau tidak langsung kepada seseorang bagi mempengaruhi tingkah lakunya.

b) Perlakuan rasuah yang dilarang

Semua kakitangan MBI dinasihatkan untuk tidak mengamalkan amalan yang menjurus kepada perlakuan rasuah seperti berikut:

- i) Menerima atau memberi suapan / sogokan sebagai upah atau dorongan kepada individu yang mempunyai jawatan dan kuasa membuat keputusan untuk meluluskan satu transaksi urusanniaga tanpa pengetahuan MBI;
- ii) Memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju menerima ganjaran / faedah secara langsung atau tidak langsung untuk faedah sendiri atau bagi pihak orang lain yang berkaitan dengan urusanniaga MBI;
- iii) Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan pangkatnya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana kementerian atau jabatan kerajaan, firma, syarikat luar dan orang perseorangan;
- iv) Menerima ganjaran *kickbacks* atau komisyen untuk meluluskan satu transaksi urusanniaga untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau mendapat kelebihan dalam menjalankan urusan perniagaan;
- v) Menerima atau memberi Bayaran Pemudahan ('grease payment') yang dianggap sebagai bayaran kepada pegawai untuk mendapatkan akses, jaminan atau mempercepatkan sesuatu fungsi tugas yang sememangnya patut mereka lakukan;
- vi) Mengemukakan tuntutan palsu.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

- i) Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa; dan
- ii) Sekiranya terdapat aduan mengenai perlakuan rasuah dan penyalahgunaan kuasa, jika terbukti kesahihan kes, pihak pengurusan akan merujuk kes berkaitan kepada pihak berkuasa (PDRM, SPRM) untuk Tindakan lanjut dibawah Akta yang berkaitan.

12. GANGGUAN DAN KEGANASAN

Pendekatan

MBI tidak akan bertolak ansur dengan sebarang jenis perilaku yang berbentuk gangguan dan keganasan dimana situasi tersebut akan mengakibatkan:

- i. Persekitaran tempat kerja dan / atau hubungan dengan rakan / pelanggan menjadi tidak stabil, menimbulkan perasaan syak wasangka atau kurang selesa;
- ii. Keadaan sekeliling yang mengganggu prestasi kerja;
- iii. Menyebabkan kredibiliti kakitangan yang terlibat terganggu dan mempengaruhi peluang perkembangan kerjaya; dan
- iv. Imej dan reputasi syarikat terjejas atau tercemar apabila kes yang berkaitan tersebar kepada umum sama ada di dalam atau di luar syarikat.

JENIS-JENIS GANGGUAN

a) Kekerasan Dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi

- i. Setiap kakitangan semasa berhubung dengan mana-mana rakan sekerja atau orang awam pada bila-bila masa adalah ditegah dari;
- ii. Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- iii. Menggunakan bahasa kesat yang boleh menjatuhkan maruah seseorang;
- iv. Menggunakan bahasa dan isyarat lucah;
- v. Mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam jabatan atau masyarakat, perkauman, jantina, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya; dan
- vi. Menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang dihadapan orang lain.

b) Gangguan Seksual

Kakitangan MBI boleh merujuk kepada Buku Peraturan Tatatertib dan Disiplin MBI untuk rujukan lanjut perincian proses sekiranya terdapat kes gangguan seksual.

Ada beberapa situasi yang menggambarkan perlakuan gangguan:

i. Gangguan Secara Lisan

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dengan penggunaan bahasa 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 berasa tersinggung, terhina atau tergugat untuk berurusan dengan pegawai berkenaan.

ii. Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)

Bentuk perlakuan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan seseorang yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual.

iii. Gangguan Secara Visual

Perlakuan menghantar nota atau penggunaan apa jua peralatan media, kepada seseorang yang menyebabkan beliau berasa tersinggung, terhina atau terugut.

iv. Gangguan Secara Fizikal

Terdapat juga gangguan seksual berbentuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual sehingga orang tersebut berasa kurang selesa sehingga seseorang berasa tersinggung, terhina atau terugut.

v. Gangguan Secara Psikologi

Gangguan yang berunsur ugutan secara psikologi kepada seseorang individu yang menyebabkan tekanan emosi dan mental apabila terdapat berita disebarkan diluar pejabat atau dengan menggunakan saluran Pihak Berkuasa atau Perundangan walaupun kes yang berkaitan bersifat dalaman.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

- i) Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.
- ii) Kakitangan yang merasakan dirinya diganggu perlu membuat laporan terus kepada Ketua Jabatan atau Jabatan Sumber Manusia untuk Tindakan.
- iii) Peruntukan dan proses mengendali kes gangguan di dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI digubal untuk memastikan pihak pengurusan dapat menangani kes dengan sebaik mungkin dengan melindungi maruah mereka yang terlibat dan memastikan keadilan untuk semua pihak.

13. MENANGANI KEGIATAN JENAYAH

Pendekatan

MBI tidak akan bertoleransi jika terdapat kakitangan yang melibatkan diri dalam sebarang perilaku atau aktiviti yang mungkin dikategorikan sebagai subversif atau melakukan sebarang kesalahan, jenayah atau sebaliknya yang boleh dihukum di bawah undang-undang negara.

Jika di dapati bersalah oleh mahkamah atau di dapati terlibat dalam aktiviti subversif atau melakukan kesalahan jenayah, individu yang terlibat akan di adili mengikut mana-mana peraturan syarikat atau peruntukan pihak berkuasa.

- a) Proses menangani kes jenayah
 - i) Peruntukan dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang sedang berkuatkuasa, digubal untuk memastikan syarikat dapat menangani kes dengan sebaik mungkin dan memastikan keadilan untuk semua pihak.
 - ii) Siasatan akan dibuat secara tertutup dan akan melibatkan mereka yang terlibat sahaja bagi memastikan tidak ada pihak yang teraniaya dan tidak ada penyebaran cerita yang berkaitan.
 - iii) Tindakan tatatertib dalaman tidak boleh dikenakan sekiranya prosiding jenayah oleh pihak polis / mahkamah belum selesai.
- b) Kakitangan disabitkan dengan jenayah
 - i) Ketua Jabatan bertanggungjawab memohon salinan perintah pihak berkuasa (polis / mahkamah) jika terdapat perintah undang-undang ke atas seseorang kakitangan untuk dijadikan rujukan tindakan tatatertib seterusnya.
 - ii) Bergantung kepada tahap keseriusan perintah undang-undang tersebut dan kesan ke atas imej syarikat, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat.
 - iii) Bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan, kakitangan yang tertuduh boleh diambil tindakan / hukuman seperti berikut :
 - Dipecat serta merta dari perkhidmatan
 - Diturunkan pangkat
 - Ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam
 - Dihukum dengan lain-lain hukuman setimpal dengan kesalahan yang dilakukan
 - iv) Sekiranya kakitangan tersebut tidak disabitkan dengan pertuduhan jenayah dan dibebaskan, tiada tindakan tatatertib perlu dilakukan ke atasnya.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Semua proses tindakan tatatertib yang berkaitan, tertakluk kepada peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.

14. PENYALAHGUNAAN DADAH DAN BAHAN TERLARANG

Pendekatan

MBI tidak akan bertoleransi jika terdapat kakitangan yang melibatkan diri dalam sebarang perilaku atau aktiviti yang dikategorikan sebagai penyalahgunaan dadah dan penggunaan bahan terlarang yang boleh dihukum di bawah undang-undang negara.

- i) Setiap kakitangan MBI dilarang sama sekali daripada terlibat dalam apa-apa bentuk pembuatan, pemilikan, pengedaran, pemberian, penjualan, pembekalan atau pengambilan apa-apa jenis alkohol, dadah berbahaya, dan bahan terlarang di waktu pejabat atau diluar pejabat;
 - ii) Kakitangan MBI tidak boleh mengguna atau mengambil dadah berbahaya kecuali dalam kes keperluan individu yang ubat-ubatan diluluskan atas preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50];
 - iii) Jika didapati bersalah oleh pihak berkuasa atau mahkamah atau didapati terlibat dalam aktiviti kesalahan jenayah, individu yang terlibat akan diadili mengikut mana-mana peraturan syarikat atau peruntukan pihak berkuasa.
- a) Proses menangani kes
- i) Peruntukan dalam Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI digubal untuk memastikan syarikat dapat menangani kes dengan sebaik mungkin dan memastikan keadilan untuk semua pihak.
 - ii) Siasatan akan dibuat secara tertutup dan akan melibatkan mereka yang terlibat sahaja bagi memastikan tidak ada pihak yang teraniaya dan tidak ada penyebaran cerita yang berkaitan.
 - iii) Tindakan tatatertib dalaman tidak boleh dikenakan sekiranya prosiding jenayah oleh pihak polis / mahkamah belum selesai.
- b) Kakitangan disabitkan dengan kesalahan
- i) Ketua Jabatan bertanggungjawab memohon salinan perintah pihak berkuasa (polis / mahkamah) jika terdapat perintah undang-undang keatas seseorang kakitangan untuk dijadikan rujukan tindakan tatatertib seterusnya.
 - ii) Bergantung kepada tahap keseriusan perintah undang-undang tersebut dan kesan ke atas imej syarikat, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat.
 - iii) Bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan, kakitangan yang

tertuduh boleh diambil tindakan / hukuman seperti berikut:

- Dipecat serta merta dari perkhidmatan
 - Diturunkan pangkat
 - Ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam
 - Dihukum dengan lain-lain hukuman setimpal dengan kesalahan yang dilakukan
- iv) Sekiranya kakitangan tersebut tidak disabitkan dengan pertuduhan jenayah dan dibebaskan, tiada tindakan tatatertib perlu dilakukan ke atasnya.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Semua proses tindakan tatatertib yang berkaitan, tertakluk kepada peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.

15. PENGLIBATAN KEGIATAN POLITIK, BADAN-BADAN SUKARELAWAN / PROFESIONAL

MBI tidak melarang kakitangan yang masih dalam perkhidmatan untuk melibatkan diri dalam kegiatan politik, badan-badan sukarelawan atau badan profesional dengan syarat mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu dan tidak dilakukan dalam waktu pejabat.

- a) Kegiatan politik
- i) Kakitangan hendaklah bersikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik dalam melunaskan tugas hakiki dan tidak memakai lambang parti semasa dalam tugas rasmi;
 - ii) Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri dalam aktiviti seperti berkempen bagi tujuan politik mesti mendapat kelulusan pengurusan syarikat dan menggunakan masa tidak bertugas mereka atau menggunakan cuti tahunan;
 - iii) Perlu mendapatkan kelulusan pengurusan syarikat terlebih dahulu sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana parti politik;
 - iv) Kakitangan yang ingin bertanding sebagai calon pilihan raya dikehendaki meletakkan jawatan;
 - v) Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri secara aktif dilarang menggunakan waktu pejabat untuk aktiviti berkaitan;
 - vi) Kakitangan dilarang menggunakan ruang pejabat dan fasiliti pejabat yang ada untuk tujuan aktiviti pentadbiran semasa waktu pejabat atau diluar waktu pejabat.

b) Kegiatan Badan Sukarelawan / Profesional

- i) Kakitangan yang berminat perlu mendapatkan kelulusan pengurusan syarikat terlebih dahulu sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana badan sukarelawan / profesional;
- ii) Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri secara aktif dilarang menggunakan waktu pejabat untuk aktiviti berkaitan;
- iii) Kakitangan dilarang menggunakan ruang pejabat dan fasiliti pejabat yang ada untuk tujuan aktiviti pentadbiran semasa waktu pejabat atau diluar waktu pejabat.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan oleh pihak pengurusan, kakitangan yang terlibat boleh dikenakan Tindakan Tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.

16. MENYALAHGUNA SALURAN KOMUNIKASI

Kakitangan dilarang menggunakan fasiliti pejabat seperti internet dan email untuk kepentingan peribadi pada waktu pejabat atau luar waktu pejabat;

- i) Perlakuan menghantar nota atau gambar yang berunsur lucah melalui penggunaan apa jua peralatan media syarikat kepada seseorang adalah menyalahi peraturan penggunaan saluran komunikasi;
- ii) Bergantung kepada tahap keseriusan perbuatan mengguna saluran komunikasi syarikat dan kesan ke atas imej syarikat, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan Tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.

17. MENANGANI DAGANGAN DALAMAN (INSIDER TRADING)

Kakitangan yang berkhidmat dengan syarikat yang tersenarai dalam Bursa Saham Malaysia dilarang mengedar maklumat dalaman dan urusan niaga sekuriti kepada umum atas sebab berikut:

- i) Sebagai sebuah syarikat tersenarai awam, syarikat perlu mematuhi pelbagai undang-undang dan peraturan untuk membuat pendedahan secara penuh, saksama dan tepat pada masanya, bagi maklumat yang boleh menjejaskan pasaran sahamnya secara material;
- ii) Kakitangan tidak dibenarkan untuk berdagang dalam saham atau instrumen kewangan lain berdasarkan kepada maklumat yang di perolehi dalam tugas seharian, jika maklumat itu belum didedahkan kepada umum;

- iii) Kakitangan MBI juga perlu mengelak daripada mendedahkan maklumat dalaman kepada sesiapa, termasuk ahli keluarga dan rakan, melainkan pendedahan diwajibkan oleh perintah mana-mana mahkamah, kuasa kehakiman, atau perundangan;
- iv) Maklumat seperti pelan penggabungan atau ambil alih syarikat luar, aliran tunai, hasil keuntungan dan pendapatan, tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak jika maklumat itu belum didedahkan kepada umum kerana pendedahan ini akan memberi kesan kepada harga atau nilai saham syarikat; dan
- v) Pendedahan bahan atau maklumat yang bukan awam kepada orang lain boleh dikenakan penalti sivil dan jenayah.

PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan Tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang berkuatkuasa.

18. PENGISYTIHARAAN HARTA

Pengisytiharaan harta perlu dilaksanakan oleh semua kakitangan MBI dan syarikat kumpulan termasuklah Ahli Lembaga Pengarah MBI dan Kumpulan Syarikat. Borang Pengisytiharaan Harta adalah seperti di lampiran 3. Adalah menjadi satu kesalahan sekiranya kakitangan atau Ahli Lembaga Pengarah MBI dan Kumpulan Syarikat gagal mengemukakan borang pengisytiharaan tersebut. Jabatan Sumber Manusia perlu memastikan perkara berikut :

- 1) Semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarah MBI mengisi borang pengisytiharaan harta;
- 2) Rekod pengisytiharaan harta tersebut perlu disimpan di tempat yang selamat;
- 3) Rekod tersebut adalah sulit dan tidak boleh didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan.



MENTERI BESAR SELANGOR (PEMRBADANAN)

AKUAN PENERIMAAN DAN PEMATUHAN ETIKA KERJA DAN TATALAKU MBI

Saya.....

No. Kad Pengenalan.....

Jawatan.....

Jabatan

Dengan ini, mengaku telah membaca, memahami dan akan mematuhi KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU MBI. Keengganan dan kegagalan saya mematuhi KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU MBI ini tanpa alasan yang munasabah boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan MBI yang sedang berkuatkuasa.

.....

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:.....

Disaksikan oleh:

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :
Tarikh :
Jawatan :
Jabatan :
.....



MENTERI BESAR SELANGOR (PEMERBADANAN)

PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN

Saya

No. Kad Pengenalan

Jawatan

Jabatan

.....
.....
.....
.....

Dengan ini, mengaku dan mengesahkan bahawa saya mempunyai kepentingan dan hakmilik perniagaan dalam syarikat berikut. Butiran penglibatan saya adalah seperti berikut :-

KEPENTINGAN PERIBADI

- a) Keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah Syarikat yang ada kaitan dengan Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (MBI)

Bil	Nama Syarikat	Perniagaan	Tarikh Mula

- b) Keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah yang tiada kaitan dengan Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (MBI)

Bil	Nama Syarikat	Perniagaan	Tarikh Mula

c) Pemilikan Saham

Bil	Nama Syarikat	Jumlah Saham

KEPENTINGAN KELUARGA TERDEKAT

Nama

Hubungan

.....
.....

.....

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:

Disaksikan oleh:

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Tarikh :

Jawatan :

Jabatan :

.....
.....
.....
.....



**BORANG PENGAKUAN TIADA PERUBAHAN
KE ATAS PEMILIKAN HARTA**

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- i) Nama : _____
- ii) No. Kad Pengenalan : _____
- iii) Jawatan/ Gred : _____
- iv) Alamat Pejabat : _____

2. PENGAKUAN PEGAWAI

Dengan ini saya mengaku bahawa tiada perubahan ke atas pemilikan harta saya seperti yang telah diisytiharkan pada Saya membuat pengakuan ini selaras dengan kehendak Kod Etika & Tatalaku Kakitangan MBI.

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pegawai)

3. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas pengakuan pegawai ini.

Tarikh :
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :



BORANG PERISYTIHARAN HARTA

Tandakan ✓ i) Kali Pertama
 ii) Tambahan

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- i) Nama :
- ii) No. Kad Pengenalan :
- iii) Jawatan/ Gred :
- iv) Alamat Pejabat :

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

- i) Suami/Isteri
- | | Nama | No. Kad Pengenalan | Pekerjaan/Alamat Majikan
(Jika Berkaitan) |
|----|-------|--------------------|--|
| a) | | | |
| b) | | | |

- ii) Anak/Tanggungan
- | | Nama | Umur | No. Kad Pengenalan
(Jika Berkaitan) |
|----|-------|-------|--|
| 1) | | | |
| 2) | | | |
| 3) | | | |
| 4) | | | |
| 5) | | | |
| 6) | | | |
| 7) | | | |

3. PENDAPATAN BULANAN

	Pegawai	Suami/Isteri
i) Gaji	: _____	_____
ii) Jumlah Semua Imbuhan Tetap atau Elaun	: _____	_____
iii) Sewa Rumah/Kedai	: _____	_____
iv) Dividen (Nyatakan)	: _____	_____
	_____	_____
	_____	_____
v) Lain-lain (Nyatakan) –	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

	Pegawai		Suami/Isteri	
	Jumlah Pinjaman/ Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman/ Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
1) Pinjaman Perumahan :	-----	-----	-----	-----
2) Pinjaman Perumahan :	-----	-----	-----	-----
3) Pinjaman Kenderaan :	-----	-----	-----	-----
4) Cukai Pendapatan :	-----	-----	-----	-----
5) Pinjaman Peribadi :	-----	-----	-----	-----
6) Zakat :	-----	-----	-----	-----
7) Kad Kredit :	-----	-----	-----	-----
8) Lain-lain :	-----	-----	-----	-----
9) :	-----	-----	-----	-----
JUMLAH	-----	-----	-----	-----

SULIT

5. KETERANGAN MENGENAI HARTA

Jenis Harta	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya)	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil dan sebagainya	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Cara Dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya)	Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya. a) Jika Pinjaman, Nyatakan: i) Jumlah Pinjaman ii) Institusi memberi pinjaman iii) Tempoh bayaran balik iv) Ansuran bulanan v) Tarikh ansuran pertama b) Hasil Pelupusan Harta, Nyatakan: i) Jenis Harta / Alamat / No. Daftar ii) Harga Jualan iii) Tarikh Lupus	Keterangan Lain Jika Ada	Untuk Kegunaan Rasmi

[Nota: Sekiranya harta tersebut diperolehi melalui pusaka atau hadiah, sila sertakan sesalinan geran atau dokumen-dokumen berkaitan sebagai bukti]

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

6. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

7. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut Kod Etika Kerja & Tatalaku Kakitangan MBI.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama:
Jawatan:

NOTA:

Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana anak-anak syarikat kumpulan, Jabatan Sumber Manusia dan Pentadbiran MBI hendaklah memastikan satu salinan semua borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT



BORANG PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- i) Nama : _____
 - ii) No. Kad Pengenalan : _____
 - iii) Jawatan dan Gred/ Tingkatan : _____
 - iv) Alamat Tempat Bertugas : _____
- _____
- _____

2. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah lengkap dan benar.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

4. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA

enis Harta (1)	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya) (2)	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil dan sebagainya (3)	Tarikh Pemilikan Harta (4)	Tarikh Pelupusan (5)	Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika dijual, Nyatakan Harga Jualan (6)	Untuk Kegunaan Rasmi (7)

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

SULIT

5. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan pelupusan harta pegawai ini mengikut Kod Etika Kerja & Tatalaku Kakitangan MBI.

Tarikh:

.....

(Tandatangan Ketua

Jabatan)

Nama:

Jawatan:

.....

NOTA:

Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana anak-anak syarikat, Jabatan Sumber Manusia dan Pentadbiran MBI hendaklah memastikan satu salinan semua borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.



**BORANG PERISYTIHARAN
SYARIKAT / PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- i) Nama : _____
- ii) No. Kad Pengenalan : _____
- iii) Jawatan dan Gred/ Tingkatan : _____
- iv) Alamat Tempat Bertugas : _____

2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT / PERNIAGAAN

- i) Nama Syarikat / Perniagaan : _____
- ii) No. Pendaftaran : _____
- iii) Alamat Syarikat / Perniagaan : _____

- iv) Jenis Syarikat / Perniagaan : _____
- v) Pulangan Perniagaan Tahunan : _____
- vi) Modal Dibenarkan : _____
- vii) Modal Berbayar (Paid-Up Capital) : _____

SULIT

SULIT

viii) Punca Kewangan Syarikat / Perniagaan

- a) _____
- b) _____
- c) _____

ix) Nama ahli keluarga yang terlibat dalam syarikat / perniagaan:

Bil.	Nama	Hubungan (sila lihat catatan)	Jawatan Dalam Syarikat (sila lihat catitan)	Jumlah Saham Dipegang (Unit)	Nilai Saham RM
a.	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
b.	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
c.	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
d.	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
e.	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____
f.	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>	_____	_____

Catitan

i) Hubungan

- 1 = isteri 2 = suami
- 3 = anak 4 = lain-lain

ii) Jawatan Dalam Syarikat

- 1 = Pemilik Saham
- 2 = Pengarah / Lembaga Pengarah

SULIT

SULIT

3. DOKUMEN SYARIKAT

Bersama-sama ini disertakan 'Memorandum And Articles of Association,' atau daftar niaga SSM.

4. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tarikh:

.....

(Tandatangan

Pegawai)

5. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan memiliki syarikat / perniagaan pegawai ini mengikut Kod Etika Kerja & Tatalaku Kakitangan MBI.

Tarikh:

.....

(Tandatangan Ketua

Jabatan)

Nama :

Jawatan :

.....

.....