



POLISI KOD ETIKA PERNIAGAAN MENTERI BESAR SELANGOR (PEMERBADANAN)



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 Integriti & Governans,
Tingkat 14, 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	Definisi	5
4	Skop	8
5	Penguatkuasaan	8
6	Pematuhan Undang-Undang	9
7	Percanggahan Kepentingan	9
8	Rasuah dan Sogokan	11
9	Kerahsiaan dan Komunikasi	12
10	Kewajipan Pendedahan	13
11	Kelakuan yang Bertentangan dengan Tanggungjawab	14
12	Persaingan yang Saksama	15
13	Aset MBI	15
14	Harta Intelek dan Perlindungan Hak Cipta	16
15	Integriti Kewangan	16
16	Peluang Korporat	17
17	Dasar Pendedahan Salah Laku	17

PRAKATA

Di Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (MBI), antara faktor kejayaan adalah semua warga kerja komited dalam mengekalkan etika piawaian tertinggi dalam urusan perniagaan dengan rakan perniagaan, badan kawal selia, pihak berkuasa, pelanggan, vendor, pihak berkepentingan dan komuniti lain di persekitaran tempat bekerja.

Nilai-nilai murni MBI merupakan nadi organisasi yang penting kerana ia menjelaskan identiti, cara bekerja, pegangan dan prinsip syarikat. Kesemua warga kerja MBI perlu menjalankan kerja harian dengan nilai etika yang tinggi serta memenuhi piawaian undang-undang dan perniagaan pada setiap masa. Adalah juga diharapkan agar semua pihak yang berurusan dengan MBI, rakan niaga serta wakil perniagaan hendaklah berpegang pada nilai dan piawaian yang sama.

Tujuan polisi ini adalah sebagai panduan yang jelas dan praktikal tentang perlakuan yang diharapkan oleh MBI daripada semua pihak. Ianya menyediakan panduan jelas untuk memastikan warga kerja sentiasa berusaha sedaya upaya untuk berkelakuan jujur dan jika perlu, meninggalkan situasi yang mendedahkan kepada situasi konflik dan berisiko.

Ada ketikanya, isu etika dan integriti adalah persoalan yang kompleks. Justeru, setiap warga kerja MBI perlu membaca dan menghayati polisi ini. Jika terdapat sebarang kemusykilan atau pertanyaan, sila rujuk kepada penyelia, Jabatan Sumber Manusia, atau Jabatan Integriti dan Governans MBI.

Komitmen warga kerja terhadap polisi ini dan segala dasar MBI adalah amatlah penting bagi memastikan mandat dan nilai-nilai murni MBI dipatuhi pada setiap masa, sekali gus memacu pertumbuhan dan kejayaan MBI yang berterusan pada masa hadapan.

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

DISEMBER 2020

1. PENGENALAN

- 11 Integriti merupakan salah satu daripada nilai teras utama MBI. Sehubungan dengan itu, semua urusan operasi MBI harus dilaksanakan dengan standard integriti yang tinggi dan tadbir urus terbaik bagi mengelakkan sebarang salah laku yang boleh menjejaskan MBI dan Kumpulan Syarikat serta juga boleh mencalar imej Kerajaan Negeri.
- 12 MBI percaya bahawa konsisten dan tatalaku perniagaan yang telus dan berintegriti mewujudkan kesetiaan dan kepercayaan daripada semua pihak yang berkepentingan.

2. OBJEKTIF

- 21 Polisi Kod Etika Perniagaan ini adalah berdasarkan kepada nilai-nilai yang terkandung dalam Kod Etika kerja MBI yang melambangkan komitmen MBI dalam menegakkan perniagaan yang beretika dan berintegriti.
- 22 Polisi ini adalah panduan yang menggariskan kelakuan yang boleh diterima dan kelakuan yang tidak boleh diterima dari perspektif undang-undang dan etika dalam menjalankan perniagaan MBI.
- 23 Kewujudan polisi ini adalah penting dalam membantu MBI mengenalpasti dan menguruskan isu-isu etika dan memupuk budaya nilai-nilai yang telah digariskan selaras dengan visi dan misi MBI.

3. DEFINISI

- 31 Definisi terma yang diguna pakai di dalam polisi ini membawa maksud seperti berikut:

Lembaga Pengarah	Lembaga Pengarah meliputi semua Pengarah Bebas dan Bukan Bebas, Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif dalam MBI dan / atau anak syarikatnya dan hendaklah juga termasuk Pengarah Ganti.
Kakitangan MBI	Seseorang yang dilantik bekerja untuk MBI dan Kumpulan Syarikat MBI secara tetap, sementara atau kontrak.

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 dan 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.
Keluarga	Perhubungan seseorang merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> i. Isteri atau suami orang itu; ii. Adik atau abang atau kakak orang itu; iii. Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu; iv. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu; v. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu; vi. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan 'b'; vii. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau viii. Menantu orang itu.
Sekutu	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Etika	Etika merujuk piawai kelakuan yang menunjukkan cara berkelakuan dengan betul berdasarkan kewajiban 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.
Percanggahan kepentingan	Konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi pelaksanaan tugas beliau secara salah.
Maklumat Proprietari	Maklumat yang dimiliki oleh seseorang atau entiti berhubung dengan kemahiran, rahsia perdagangan atau apa jua maklumat lain, sama ada dalam format bercetak atau elektronik, termasuk tetapi tidak terhad kepada hak harta intelektual, maklumat teknikal, proses perniagaan, ramalan perniagaan, strategi pemasaran, senarai pelanggan atau maklumat bakal pelanggan, rekod kewangan atau operasi yang dianggap sebagai rahsia dan dipunyai serta dimiliki oleh MBI. Ini termasuk juga maklumat yang terkandung dibawah Akta Perlindungan Data Peribadi

4. SKOP

- 41 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan MBI, Ahli Lembaga Pengarah MBI dan pihak berkepentingan dalam MBI.
- 42 Semua kakitangan perlu mematuhi prinsip-prinsip dan keperluan yang terkandung di dalam polisi ini dan mengambil langkah yang munasabah untuk memastikan bahawa individu lain atau kumpulan yang menjalankan perniagaan bagi pihak MBI, termasuk kontraktor, ejen, perunding dan rakan niaga yang lain berbuat demikian.
- 43 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan MBI serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur MBI serta undang-undang di Malaysia.
- 44 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.
- 45 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.

5. PENGUATKUASAAN

- 51 Penguatkuasaan polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah MBI dan Kumpulan Syarikat.
- 52 Jabatan Sumber Manusia dan Pentadbiran bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini polisi ini sekurang-kurangnya sekali setiap dua (2) tahun agar tetap relevan. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") MBI untuk persetujuan dan seterusnya dibentangkan kepada Lembaga Pengarah MBI untuk kelulusan.
- 53 Polisi ini juga akan digunapakai oleh anak-anak syarikat kumpulan MBI yang tidak mempunyai polisi ini.
- 54 Polisi ini hendaklah disebar kepada semua kakitangan MBI, Ahli Lembaga Pengarah MBI dan pihak berkepentingan dalam MBI serta dimuat naik di dalam laman web MBI (www.mbiselangor.com).

6. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

- 61 Lembaga Pengarah dan kakitangan hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan negara.
- 62 Kakitangan mestilah mengetahui secukupnya peraturan-peraturan dan undang-undang tempatan, negeri dan negara dan tidak perlu mengetahui secara terperinci.
- 63 Sekiranya terdapat undang-undang yang bercanggah dengan dasar tertentu di dalam polisi ini, maka undang-undang tersebut diberi keutamaan.

7. PERCANGGAH KEPENTINGAN

Kewajiban Mengelak Percanggahan Kepentingan

- 71 Semua tindakan dan keputusan perniagaan yang dibuat oleh kakitangan mestilah demi kepentingan MBI.
- 72 Dalam erti kata lain, tindakan dan keputusan tersebut mestilah bebas dari sebarang percanggahan kepentingan.
- 73 Percanggahan kepentingan adalah berlawanan dengan dasar MBI yang mana boleh menyebabkan kesukaran bagi kakitangan dalam memenuhi tugasnya secara adil dan betul.
- 74 Semua kakitangan yang mempunyai percanggahan atau berpotensi mempunyai percanggahan kepentingan mesti membuat pendedahan penuh kepada Ketua Jabatan bagi mengelak hilangnya nilai integriti dalam menjalankan tugas.
- 75 Untuk mendapatkan maklumat yang lebih lanjut, kakitangan perlu merujuk Polisi Konflik Kepentingan MBI.

Menerima dan Memberi Hadiah ataum Keraian

- 76 MBI melarang sebarang penerimaan hadiah atau hiburan secara peribadi atau melalui ahli keluarga atau kenalan lain yang mana boleh mempengaruhi pertimbangan kakitangan dalam menjalankan tugas mereka.
- 77 MBI turut melarang pemberian hadiah atau hiburan yang menyalahi undang-undang atau berisiko kepada kepentingan MBI, atau tidak bermoral, menggunakan atau tidak menggunakan sumber-sumber MBI bagi tujuan mempengaruhi seseorang agar memihak kepada MBI atau menghalang daripada

mengambil tindakan terhadap MBI.

- 78 Jika dengan memberi hadiah dan keraian yang mana boleh mempengaruhi kakitangan MBI dalam membuat keputusan, hadiah dan keraian tersebut dianggap sebagai sogokan.
- 79 Untuk mendapatkan maklumat yang lebih lanjut, kakitangan perlu merujuk Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah MBI.

Penglibatan Kakitangan dalam Perniagaan yang Mempunyai Kepentingan Dengan Keluarga Kakitangan MBI

- 7.10 Penyalahgunaan kuasa oleh kakitangan yang melibatkan percanggahan kepentingan berhubung penglibatan keluarga dan sekutu dalam pemilihan perkhidmatan, pemilihan syarikat pembekal, perunding atau pembinaan adalah dilarang.
- 7.11 Lembaga Pengarah dan semua kakitangan dilarang dari menggunakan pengaruh peribadi untuk mendorong MBI bagi menjalankan perniagaan dengan sesebuah syarikat yang mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan ahli keluarga atau sekutu.
- 7.12 Lembaga Pengarah dan kakitangan wajib mendedahkan konflik kepentingan hubungan tersebut kepada Ketua Pegawai Integriti bagi mengelak berlakunya percanggahan kepentingan.
- 7.13 Tindakan disiplin akan dikenakan jika terdapat ketidakpatuhan terhadap prinsip di atas.

Urusniaga Peribadi dengan Rakan Perniagaan MBI

- 7.14 Sebarang urusan perniagaan dengan pelanggan, pembekal atau vendor MBI, yang mana mereka mempunyai urusan rasmi dengan pihak MBI secara langsung atau tidak langsung adalah dilarang.
- 7.15 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
- Menjalankan segala urusan perniagaan dengan cara yang profesional, tidak berat sebelah dan berdaya saing;
 - Elakkan urusan perniagaan dan hubungan peribadi yang boleh menyebabkan berlakunya konflik kepentingan dengan kepentingan MBI;
 - Pertimbangan wajar hendaklah dilakukan sebelum membuat keputusan untuk menawarkan atau menerima hadiah dan hiburan serta perlu

mendapatkan kelulusan dari pihak atasan MBI jika perlu; dan

- Isytihar kepentingan dan tarik diri daripada sebarang proses membuat keputusan jika mempunyai kepentingan yang mempengaruhi, atau dilihat sebagai mempengaruhi keupayaan untuk membuat keputusan di dalam urusan perniagaan MBI.

7.16 Perkara yang dilarang:

- Memegang jawatan dalam organisasi yang mempunyai urusan perniagaan dengan MBI (termasuk pesaing, pelanggan atau pembekal, atau perniagaan anda sendiri atau keluarga) jika berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi transaksi atau jika hubungan itu sendiri mewujudkan percanggahan konflik;
- Mengambil kerja atau mempromosikan secara langsung saudara terdekat atau kenalan, kecuali ia telah dibenarkan secara khusus;
- Menawar atau menerima hadiah atau hiburan kepada atau daripada, organisasi atau individu yang terlibat dalam bidaan atau tender dengan MBI; dan
- Menyalahgunakan sumber MBI atau kedudukan atau pengaruh di MBI untuk manfaat diri sendiri.

8. RASUAH DAN SOGOKAN

- 81 Semua kakitangan dilarang daripada menawarkan, memberi, menerima, atau cuba untuk mendapatkan, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan atau ganjaran daripada mana-mana pihak bagi dirinya atau bagi pihak lain atau dari kakitangan untuk pihak-pihak lain secara langsung atau tidak langsung.
- 82 Istilah rasuah tidak hanya melibatkan tunai tetapi juga pelbagai bentuk seperti faedah, hadiah, perkhidmatan atau faedah lain untuk mendapatkan hasil, kelebihan atau keputusan.
- 83 Begitu juga, seseorang kakitangan atau Lembaga Pengarah diberi, dijanjikan atau ditawarkan sebarang bentuk sogokan, dia hendaklah melaporkan hadiah, janji, atau tawaran sedemikian bersama-sama nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan sogokan kepada Jabatan Integriti dan Governans MBI.
- 84 Untuk pengetahuan yang lebih lanjut, kakitangan boleh rujuk Polisi Anti-Rasuah MBI dan Polisi Pemberi Maklumat.

85 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Mendapatkan kebenaran terlebih dahulu jika perlu, sebelum menawarkan, menjanjikan atau memberi apa-apa barang, duit atau perkhidmatan;
- Menunjukkan komitmen dan pendirian yang teguh pendirian dalam menentang rasuah; dan
- Segera melaporkan sebarang permasalahan dan kebimbangan mengenai rasuah supaya tindakan sewajarnya boleh diambil.

86 Perkara yang dilarang:

- Memberi pampasan yang tidak munasabah kepada rakan kongsi perniagaan dengan perkhidmatan yang disediakan.

9. KERAHSIAAN DAN KOMUNIKASI

Maklumat Sulit dan Terperingkat

91 Pendedahan maklumat sulit MBI adalah tidak dibenarkan yang mana akan memudaratkan reputasi dan prestasi MBI

92 Oleh itu, kakitangan atau pihak lain yang mempunyai akses kepada maklumat sulit MBI adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat sulit tersebut adalah selamat.

93 Maklumat sulit terdiri daripada maklumat perniagaan, pemasaran, rahsia perdagangan, kewangan, teknikal, reka bentuk, kejuruteraan, pangkalan data, rekod, laporan, perjanjian, fail, perisian komputer, maklumat gaji, lesen, e-mel, telegram atau data yang lain.

94 Kakitangan dilarang daripada memindah, menyebarkan atau mendedahkan apa-apa maklumat sulit MBI kepada pihak yang tidak berkaitan semasa atau selepas tamat perkhidmatan di MBI, melainkan jika pendedahan tersebut dibenarkan oleh MBI atau maklumat tersebut dikehendaki oleh undang-undang dan mahkamah.

95 Mana-mana kakitangan yang melanggar prinsip ini adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Penerbitan

96 Mana-mana penerbitan buku, jurnal, majalah, akhbar atau penerbitan secara

digital atau elektronik lain yang berkaitan dengan maklumat sulit perniagaan MBI oleh kakitangan adalah dilarang kecuali diberi kuasa oleh MBI untuk berbuat demikian.

Membuat Kenyataan Awam di Media Masa atau Lain-Lain Platform Digital

- 97 Kakitangan, kecuali dengan kebenaran MBI, sama ada secara peribadi atau rasmi, secara lisan atau bertulis adalah dilarang daripada membuat apa-apa kenyataan awam atau komen bagi pihak MBI.
- 98 Kakitangan yang diberi kuasa untuk membuat kenyataan awam atau komen bagi pihak MBI hendaklah bertindak di atas kepentingan MBI dan menjalankan mengikut prosedur yang betul, tepat dan mudah difahami tanpa menjejaskan dan mencemarkan reputasi serta kepentingan MBI.
- 99 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
- Mengambil langkah berjaga-jaga dan berusaha sehabis baik untuk tidak mendedahkan segala maklumat sulit yang telah diamanahkan kepada mereka; dan
 - Jika ingin memberi pandangan peribadi, hendaklah memberitahu bahawa pandangan atau kenyataan darinya adalah pandangan peribadi dan bukanlah pandangan dari MBI.
- 910 Perkara yang dilarang:
- Menggunakan maklumat sulit MBI untuk kepentingan peribadi selepas tamat perkhidmatan di MBI.

10. KEWAJIBAN PENDEDAHAN

- 101 Jika kakitangan mendapati atau mengesyaki terdapat kakitangan lain melakukan atau cuba untuk melakukan apa-apa kelakuan yang tidak beretika dan melanggar polisi ini, hendaklah membuat aduan secara suci hati kepada Ketua Jabatan masing-masing atau Jabatan Integriti dan Governans MBI.
- 102 Aduan-aduan yang telah dibuat oleh kakitangan akan dirahsiakan dan identiti mereka akan disimpan tanpa nama seperti di dalam Polisi Pemberi Maklumat MBI.
- 103 MBI melarang sebarang tindakan terhadap mana-mana kakitangan yang melaporkan kelakuan yang tidak beretika tersebut dengan niat yang baik.

104 Tiada tindakan yang akan diambil terhadap mana-mana kakitangan yang membuat laporan mengenai perlakuan tidak beretika.

11. KELAKUAN YANG BERTENTANGAN DENGAN TANGGUNGJAWAB

Pekerjaan Luar

111 Kakitangan tidak boleh bekerja sama ada sepenuh masa atau separuh masa, atau melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti perniagaan di luar, dengan mana-mana pesaing, pelanggan, pengedar atau pembekal MBI tanpa kelulusan.

112 Jika kakitangan ingin melibatkan dalam apa-apa aktiviti atau pekerjaan di luar MBI, dia mesti mendedahkan aktiviti atau pekerjaan tersebut kepada Ketua Jabatan untuk mengelak percanggahan kepentingan.

Kegiatan Politik

113 MBI menghormati kakitangannya melibatkan diri dalam kegiatan politik.

114 Walaubagaimanapun, kakitangan mesti memaklum dan mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum melibatkan diri secara aktif dalam kegiatan politik. Bergiat secara aktif termasuklah memegang jawatan dalam parti politik, membuat pelbagai aktiviti politik sehingga menjejaskan tanggungjawab rasmi kakitangan dan lain-lain perkara.

Khidmat Masyarakat

115 MBI amat menggalakkan semangat bantu-membantu dan sukarelawan.

116 Justeru, kakitangan adalah digalakkan untuk mengambil bahagian dalam program khidmat masyarakat, secara persendirian atau rasmi. Akan tetapi, aktiviti tersebut hendaklah tidak menjejaskan komitmen dan tanggungjawab kakitangan dalam MBI.

117 Jika terdapat sebarang kemusykilan, kakitangan boleh merujuk kepada Ketua Jabatan atau Jabatan Sumber Manusia.

118 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Sentiasa menjaga reputasi MBI; dan
- Menjelaskan bahawa tidak bertindak atau mewakili MBI apabila terlibat dalam aktiviti politik.

119 Perkara yang dilarang:

- Menggunakan kedudukan di MBI untuk mempengaruhi mana-mana individu atau organisasi untuk membuat sumbangan politik atau

memberikan sokongan kepada mana-mana parti politik atau ahli politik.

12. PERSAINGAN YANG SAKSAMA

- 121 Kakitangan dikehendaki untuk melibatkan diri dalam persaingan yang adil ketika berurusan dengan pelanggan, pesaing dan pembekal dengan penuh integriti dan telus.
- 122 Jika terdapat sebarang keraguan, kakitangan hendaklah menghubungi dan berbincang dengan Pegawai Undang-undang untuk dapatkan nasihat
- 123 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
- Mengekalkan ketelusan MBI dalam penentuan harga, pemasaran, bidaan atau tender.
- 124 Perkara yang dilarang:
- Menghalang persaingan yang sihat dengan memberikan maklumat palsu atau mengelirukan, menyembunyikan atau memusnahkan dokumen; dan
 - Memboikot mana-mana pelanggan, petender atau pembekal.

13. ASET MBI

- 131 Semua kakitangan MBI hendaklah bertanggungjawab dalam melindungi dan menjaga semua aset, harta dan rekod MBI dan anak-anak syarikatnya. Kakitangan dilarang daripada mengguna atau mengedar semua maklumat MBI tanpa kebenaran daripada MBI.
- 132 Semua aset dan harta MBI dan anak-anak syarikatnya mestilah dijaga daripada sebarang kecurian, penyalahgunaan, penyelewengan, jualan, pembaziran, kehilangan, penipuan, kerosakan atau dipinjamkan tanpa kebenaran kerana perbuatan tersebut akan memberi kesan kepada perhatian dan prestasi kakitangan.
- 133 Perkara yang perlu dipastikan:
- Patuhi semua syarat dan undang-undang yang telah digariskan oleh MBI mengenai penggunaan dan pemindahan aset MBI serta undang-undang yang berkuatkuasa;
 - Rekod waktu kerja dan transaksi kewangan yang berkaitan dengan MBI secara tepat;
 - Pastikan pihak luar mengikuti semua syarat dan prosedur jika ingin menggunakan aset MBI; dan
 - Mencegah kakitangan yang tidak diberi kuasa daripada mengakses kemudahan MBI.

134 Perkara yang dilarang:

- Menggunakan peralatan atau kemudahan MBI untuk aktiviti peribadi, kecuali setelah mendapat kelulusan daripada MBI;
- Menggunakan peralatan atau kemudahan MBI untuk mengakses laman sesawang yang tidak dibenarkan;
- Mewujudkan kunci pendua kepada harta MBI tanpa kebenaran MBI; dan
- Mengabaikan aduan keselamatan atau mengamalkan prosedur keselamatan yang tidak mencukupi yang boleh membawa ancaman keselamatan kepada kakitangan atau aset MBI.

14. HARTA INTELEK & PERLINDUNGAN HAK CIPTA

141 Semua kakitangan MBI hendaklah menghormati dan melindungi harta intelek dan hak cipta MBI. Kakitangan MBI tidak boleh:

- Menggunakan atau memberi kebenaran untuk menggunakan barangan tiruan atau bahan-bahan cetak rompak;
- Meniru atau penyebab untuk meniru teks yang dilindungi oleh undang-undang hak cipta;
- Menggunakan sistem maklumat elektronik melainkan hanya untuk tujuan yang sah dan dibenarkan; dan
- Mengambil langkah yang sewajarnya bagi melindungi harta intelek MBI

15. INTEGRITI KEWANGAN

151 Kakitangan MBI mestilah mematuhi semua prosedur untuk memastikan semua laporan perakaunan, kewangan serta rekod yang berkaitan adalah tepat dan terpelihara daripada: (a) musnah, menyembunyi atau mengubah, atau (b) penipuan atau, (c) mengelirukan atau membuat entri palsu dalam laporan, fail atau rekod dengan sengaja atau, (d) mendedahkan kepada orang yang tidak dibenarkan atau, (e) kawalan dalaman ke atas kewangan laporan.

152 Kakitangan juga hendaklah menerangkan secara jelas, telus dan terperinci tentang keadaan kewangan MBI dan laporan perakaunan, akaun, dokumentasi, kewangan serta rekod yang berkaitan.

153 Setiap kakitangan mestilah mengamalkan integriti, kebijaksanaan dan pertimbangan yang baik apabila mereka menanggung dan meluluskan perbelanjaan perniagaan. Perbelanjaan mestilah berpatutan dan perlu dikeluarkan atas sebab perniagaan.

154 Perbelanjaan yang ditanggung semasa menjalankan urusan MBI akan dibayar balik selaras dengan Dasar Kewangan & Perakaunan, setelah dikemukakan tuntutan yang mesti didokumenkan dengan tepat dan lengkap.

155 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Melindungi rekod MBI daripada di akses atau campurtangan yang tidak dibenarkan;
- Pastikan semua akaun, dana dan aset direkodkan dan tidak didedahkan kepada umum;
- Berikan kerjasama yang penuh kepada juru audit dalaman dan luar MBI sekiranya kakitangan diarahkan berbuat demikian; dan
- Simpan semua dokumen dan rekod MBI mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh MBI.

156 Perkara yang dilarang:

- Sengaja memalsukan mana-mana rekod atau membuat catatan palsu atau mengelirukan termasuk dengan meninggalkan maklumat yang mengandungi catatan palsu atau mengelirukan dalam laporan, rekod atau tuntutan perbelanjaan; dan
- Mempengaruhi atau membenarkan orang lain untuk melakukan apa-apa ke atas rekod atau laporan yang akan menjejaskan operasi dan integriti MBI.

16. PELUANG KORPORAT

- 161 Kecuali dengan kebenaran MBI, kakitangan dilarang daripada mengambil apa-apa peluang perniagaan semasa berkhidmat di MBI kerana ia adalah hak eksklusif MBI.
- 162 Kakitangan dilarang bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan MBI dan mengambil peluang melalui kedudukan, maklumat atau kemudahan di MBI untuk kepentingan peribadi
- 163 Kakitangan mempunyai kewajiban untuk mengutamakan kepentingan MBI apabila peluang untuk berbuat demikian timbul.

17. DASAR PENDEDAHAN SALAH LAKU

- 171 Semua kakitangan dikehendaki melaporkan dengan segera sebarang tingkah laku yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika, termasuk salah laku kewangan dan pelanggaran lain terhadap polisi ini.
- 172 Segala isu atau aduan yang dibangkitkan oleh kakitangan dan identiti mereka akan dirahsiakan sungguhpun mereka mungkin diwajibkan oleh undang-undang untuk mendedahkan maklumat ini dalam keadaan tertentu. MBI tidak akan membenarkan sebarang tindakan balas terhadap kakitangan jika mereka melaporkan salah laku orang lain dengan suci hati.
- 173 Jika kakitangan tidak pasti tentang cara untuk menangani sesuatu keadaan atau ingin melaporkan pelanggaran polisi ini atau salah laku lain, maka boleh disalur melalui mana-mana saluran berikut:

Jabatan Integriti dan Governans (JIG) MBI

Emel : integriti@mbiselangor.com.my
mudirah@mbiselangor.com.my
aizat@mbiselangor.com.my

No. Telefon : 03-55100112

Alamat : Tingkat 23, Bangunan Darul Ehsan,
Jalan Indah, Seksyen 14, 40000
Shah Alam, Selangor Darul Ehsan