



POLISI KOD ETIKA PERNIAGAAN

LANDASAN LUMAYAN SDN BHD



1 JANUARI 2022

A black and white photograph of a business meeting. In the foreground, two people are shaking hands. In the background, a person is holding a tablet, and another person is looking at a document with a pie chart. The image is partially obscured by a diagonal white line that separates the top text from the bottom image.

Edisi Pertama (2022)

KANDUNGAN

Bil	Tajuk	Muka Surat
1	Pengenalan	2
2	Objektif	2
3	Definisi	3
4	Skop	5
5	Penguatkuasaan	5
6	Pematuhan Undang-undang	5
7	Percanggahan Kepentingan	6
8	Rasuah Dan Sogokan	8
9	Kerahsiaan Dan Komunikasi	9
10	Kewajipan Pendedahan	10
11	Kelakuan Yang Bertentangan Dengan Tanggungjawab	11
12	Persaingan Yang Saksama dan Anti Kepercayaan	12
13	Aset Kumpulan LLSB	12
14	Harta Intelek dan Perlindungan Hak Cipta	13
15	Integriti Kewangan	14
16	Anti-Pengubahan Wang Haram	15
17	Perlindungan Data Peribadi	15
18	Pesaingan Korporat	16
19	Dasar Pendedahan Salah Laku	16

1. PENGENALAN

- 1.1 Landasan Lumayan Sdn Bhd dan Anak-anak Syarikat (“Kumpulan LLSB”) meletakkan integriti sebagai satu daripada nilai teras utama dalam semua urusan operasinya. Sehubungan dengan itu, semua urusan operasi Kumpulan LLSB harus dilaksanakan dengan standard integriti yang tinggi dan tadbir urus terbaik bagi mengelakkan sebarang salah laku yang boleh menjejaskan Kumpulan LLSB serta juga boleh mencalar imej Kerajaan Negeri.
- 1.2 Kumpulan LLSB percaya bahawa konsisten dan tatalaku perniagaan yang telus dan berintegriti mewujudkan kesetiaan dan kepercayaan daripada semua pihak yang berkepentingan.
- 1.3 Polisi Kod Etika Perniagaan (“**Polisi**”) ini adalah diadaptasi daripada Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (“**MBI**”) yang diterbitkan oleh Jabatan Integriti & Governans, (“**JIG**”) MBI yang telah diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah MBI.
- 1.4 Selaku pemegang ekuiti LLSB, MBI berperanan penting dalam memastikan keteguhan pengamalan integriti dan tadbir urus yang baik dan bersistematik di setiap Syarikat Milikan MBI. Menteri Besar Selangor (Pemerbadanan) (“**MBI**”) dan Kerajaan Negeri Selangor (“**KNS**”).
- 1.5 Penguakuasaan pematuhan terhadap Polisi ini adalah bertepatan dengan Garis Panduan Tatacara Mencukupi yang telah ditetapkan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (“**SPRM**”) iaitu “**TRUST**” di mana sesuatu organisasi perlu mewujudkan langkah kawalan dan kontingensi yang bersesuaian;

T	<i>Top Level Commitment</i>
R	<i>Risk Assessment</i>
U	<i>Undertake Control Pressure</i>
S	<i>Systematic Review, Monitoring And Enforcement</i>
T	<i>Training And Communication</i>

2. OBJEKTIF

- 2.1 Polisi Kod Etika Perniagaan ini melambangkan komitmen Kumpulan LLSB dalam menegakkan perniagaan yang beretika dan berintegriti.
- 2.2 Polisi ini adalah panduan yang menggariskan kelakuan yang boleh diterima dan kelakuan yang tidak boleh diterima oleh perspektif undang-undang dan etika dalam menjalankan perniagaan Kumpulan LLSB.
- 2.3 Kewujudan polisi ini adalah penting dalam membantu Kumpulan LLSB mengenalpasti dan menguruskan isu-isu etika dan memupuk budaya nilai-nilai yang telah digariskan selaras dengan visi dan misi LLSB.

3. DEFINISI

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

Ahli Lembaga Pengarah	Ahli Lembaga Pengarah meliputi semua Pengarah Bebas dan Bukan Bebas, Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif dalam LLSB dan / atau anak syarikatnya dan hendaklah juga termasuk Pengarah Ganti.
Kakitangan Kumpulan LLSB	Seseorang yang dilantik bekerja untuk Kumpulan LLSB secara tetap, sementara atau kontrak. <i>(Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di Kumpulan LLSB).</i>
Pihak Berkepentingan dalam LLSB	Organisasi yang ditubuh oleh Kumpulan LLSB seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarah / Ahli Pemegang Amanah anak syarikat.
Polisi	Merujuk kepada Polisi Kod Etika Perniagaan Kumpulan LLSB.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding / konsultan, juru audit, peguam atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan Kumpulan LLSB serta pihak berkepentingan dalam Kumpulan LLSB.
Saudara	Perhubungan seseorang merangkumi: (a) Isteri atau suami orang itu; (b) Adik atau abang atau kakak orang itu; (c) Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu; (d) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu; (e) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu; (f) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan

	<p>orang yang disebut dalam perenggan 'b';</p> <p>(g) Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau</p> <p>(h) Menantu orang itu.</p>
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 LLSB. Ini termasuk juga maklumat yang terkandung di bawah Akta Perlindungan Data Peribadi.

4. SKOP

- 4.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan Kumpulan LLSB, Ahli Lembaga Pengarah (“ALP”) LLSB dan pihak berkepentingan dalam Kumpulan LLSB.
- 4.2 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 Kumpulan LLSB termasuk kontraktor, ejen, perunding dan rakan niaga yang lain berbuat demikian.
- 4.3 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan Kumpulan LLSB serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur Kumpulan LLSB serta undang-undang di Malaysia.
- 4.4 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam Kumpulan LLSB hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.
- 4.5 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuat kuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat mana ia menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuat kuasakan tanpa membatalkan peruntukan-perntukan Polisi ini.

5. PENGUATKUASAAN

- 5.1 Penguatkuasaan Polisi ini tertakluk kepada kelulusan Ahli Lembaga Pengarah LLSB.
- 5.2 Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan Kumpulan LLSB, Ahli Lembaga Pengarah LLSB dan pihak berkepentingan dalam Kumpulan LLSB serta di muat naikan di dalam laman sesawang LLSB (www.selangormaritimegateway.com).

6. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

- 6.1. ALP LLSB dan kakitangan Kumpulan LLSB hendaklah mematuhi peruntukan, peraturan dan undang-undang di Malaysia.
- 6.2. Kakitangan Kumpulan LLSB mestilah mengetahui secukupnya peruntukan, peraturan dan undang-undang tempatan, negeri dan negara dan tidak perlu mengetahui secara terperinci.
- 6.3. Sekiranya terdapat undang-undang yang bercanggah dengan dasar tertentu di dalam Polisi ini, maka undang-undang tersebut diberi keutamaan.

7. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

7.1 **Kewajiban Mengelak Percanggahan Kepentingan**

- 7.1.1 Semua tindakan dan keputusan perniagaan yang dibuat oleh kakitangan mestilah demi kepentingan Kumpulan LLSB.
- 7.1.2 Dalam erti kata lain, tindakan dan keputusan tersebut mestilah bebas dari sebarang percanggahan kepentingan.
- 7.1.3 Percanggahan kepentingan adalah berlawanan dengan dasar Kumpulan LLSB yang mana boleh menyebabkan kesukaran bagi kakitangan dalam memenuhi tugasnya secara adil dan betul.
- 7.1.4 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.
- 7.1.5 Untuk mendapat maklumat yang lebih lanjut, kakitangan Kumpulan LLSB perlu merujuk Polisi Konflik Kepentingan LLSB.

7.2 **Menerima dan Memberi Hadiah, Hiburan atau Keraian**

- 7.2.1 Kumpulan LLSB melarang sebarang penerimaan hadiah atau hiburan secara peribadi atau melalui ahli keluarga atau kenalan yang mana boleh mempengaruhi pertimbangan kakitangan dalam menjalankan tugas mereka.
- 7.2.2 Kumpulan LLSB turut melarang pemberian hadiah, hiburan atau keraian yang menyalahi undang-undang atau berisiko kepada kepentingan Syarikat, atau tidak bermoral, menggunakan atau tidak menggunakan sumber-sumber Syarikat bagi tujuan mempengaruhi seseorang agar memihak kepada Kumpulan LLSB atau menghalang daripada mengambil tindakan terhadap Kumpulan LLSB.
- 7.2.3 Jika dengan memberi hadiah dan keraian yang mana boleh mempengaruhi kakitangan Kumpulan LLSB dalam membuat keputusan, hadiah dan keraian tersebut dianggap sebagai sogokan.
- 7.2.4 Untuk mendapatkan maklumat yang lebih lanjut, kakitangan perlu merujuk Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah LLSB.

7.3 **Penglibatan Kakitangan dalam Perniagaan yang Mempunyai Kepentingan Dengan Keluarga Kakitangan Kumpulan LLSB**

- 7.3.1 Penyalahgunaan kuasa oleh kakitangan yang melibatkan percanggahan kepentingan berhubung penglibatan keluarga dan sekutu dalam pemilihan perkhidmatan, pemilihan syarikat pembekal, perunding atau pembinaan adalah dilarang
- 7.3.2 ALP dan semua kakitangan dilarang dari menggunakan pengaruh peribadi untuk mendorong Kumpulan LLSB bagi menjalankan perniagaan dengan sesebuah syarikat yang mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan ahli keluarga atau sekutu.
- 7.3.3 ALP dan kakitangan kumpulan LLSB hendaklah membuat pernyataan mengenai konflik kepentingan hubungan tersebut kepada Ketua Pegawai Integriti MBI bagi mengelak berlakunya percanggahan kepentingan.
- 7.3.4 Tindakan disiplin akan dikenakan jika terdapat ketidakpatuhan terhadap prinsip di atas.

7.4 **Urusniaga Peribadi dengan Rakan Perniagaan Kumpulan LLSB**

- 7.4.1 Sebarang urusan niaga dengan pelanggan, pembekal atau vendor Kumpulan LLSB, yang mana mereka mempunyai urusan rasmi dengan pihak Kumpulan LLSB secara langsung atau tidak langsung adalah dilarang.
- 7.4.2 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 Kumpulan LLSB;
 - Pertimbangan wajar hendaklah dilakukan sebelum membuat keputusan untuk menawarkan atau menerima hadiah dan hiburan serta perlu mendapatkan kelulusan dari pihak atasan kakitangan Kumpulan LLSB 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 Kumpulan LLSB.

7.4.3 Perkara yang dilarang:

- Memegang jawatan dalam organisasi yang mempunyai urusan perniagaan dengan Kumpulan LLSB (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 Kumpulan LLSB; dan
- Menyalahgunakan sumber Kumpulan LLSB atau kedudukan atau pengaruh di Kumpulan LLSB untuk manfaat diri sendiri.

8. RASUAH DAN SOGOKAN

- 8.1. 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.
- 8.2. Istilah rasuah rasuah tidak hanya melibatkan tunai tetapi juga pelbagai bentuk seperti faedah, hadiah, perkhidmatan atau faedah lain untuk mendapatkan hasil, kelebihan atau keputusan.
- 8.3. Begitu juga, seseorang kakitangan diberi, dijanjikan atau ditawarkan sebarang bentuk sogokan dan rasuah, dia hendaklah melaporkan hadiah, janji, atau tawaran sedemikian bersama-sama nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan sogokan kepada Ketua Jabatan. Jika terdapat sebarang keraguan, sila rujuk kepada JIG MBI.
- 8.4. Untuk pengetahuan yang lebih lanjut, kakitangan boleh rujuk kepada Polisi Anti-Sogokan dan Rasuah, dan Polisi Pemberi Maklumat LLSB.
- 8.5. 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 dalam menentang rasuah; dan

- Segera melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat sebarang permasalahan dan kebimbangan mengenai rasuah supaya tindakan sewajarnya boleh diambil.

8.6. Perkara yang dilarang:

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

9. KERAHSIAAN DAN KOMUNIKASI

9.1 Maklumat Sulit dan Terperingkat

- 9.1.1 Pendedahan maklumat sulit berkaitan Kumpulan LLSB adalah dilarang dengan apa cara sekalipun yang mana akan memudaratkan reputasi, imej dan prestasi Syarikat.
- 9.1.2 Oleh itu, kakitangan atau pihak lain yang mempunyai akses kepada maklumat sulit berkaitan Kumpulan LLSB adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat sulit tersebut selamat.
- 9.1.3 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 lain-lain data.
- 9.1.4 Kakitangan dilarang daripada memindah, menyebarkan atau mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan Kumpulan LLSB kepada pihak yang tidak berkaitan semasa atau selepas tamat perkhidmatan di Kumpulan LLSB, melainkan jika pendedahan tersebut dibenarkan oleh Syarikat atau maklumat tersebut dikehendaki oleh undang-undang dan mahkamah.
- 9.1.5 Mana-mana kakitangan yang melanggar prinsip ini adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan undang-undang

9.2 Penerbitan

- 9.2.1 Mana-mana penerbitan buku, jurnal, majalah, akhbar atau penerbitan secara digital atau elektronik lain yang berkaitan dengan maklumat sulit perniagaan Kumpulan LLSB oleh kakitangan adalah dilarang kecuali diberi kuasa oleh Syarikat untuk berbuat demikian.

9.3 **Membuat Kenyataan Awam di Media Masa atau Lain-lain Platform Digital**

- 9.3.1 Kakitangan, kecuali dengan kebenaran Kumpulan LLSB, sama ada secara peribadi atau rasmi, secara lisan atau bertulis adalah dilarang daripada membuat apa-apa kenyataan awam atau komen bagi pihak Kumpulan LLSB.
- 9.3.2 Kakitangan Kumpulan LLSB yang mengaitkan dirinya dengan Syarikat melalui media dalam talian / media sosial adalah bertanggungjawab atas kandungan, ulasan atau kiriman kongsi yang dikongsi, dimuat naik, diterbitkan atau dihantar melalui mana-mana aplikasi berasaskan internet atau platform maya yang berupaya mengirim mesej dan membenarkan interaksi awam dalam forum terbuka atau kumpulan tertutup.
- 9.3.3 Kakitangan yang diberi kuasa untuk membuat kenyataan awam atau komen bagi pihak Kumpulan LLSB hendaklah bertindak di atas kepentingan Kumpulan LLSB dan menjalankan mengikut prosedur yang betul, tepat dan mudah difahami tanpa menjejaskan dan mencemarkan reputasi serta kepentingan Kumpulan LLSB.
- 9.3.4 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 Kumpulan LLSB.
- 9.3.5 Perkara yang dilarang:
- Menggunakan maklumat sulit Kumpulan LLSB untuk kepentingan peribadi selepas tamat perkhidmatan di Kumpulan LLSB.

10. KEWAJIBAN PENDEDAHAN

- 10.1 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 JIG MBI.
- 10.2 Aduan-aduan yang telah dibuat oleh kakitangan akan dirahsiakan dan identity mereka akan disimpan tanpa nama seperti di dalam Polisi Pemberi Maklumat LLSB.

- 10.3 LLSB melarang sebarang nindakan terhadap mana-mana kakitangan yang melaporkan kelakuan yang tidak beretika tersebut dengan niat yang baik dan suci hati.
- 10.4 Tiada Tindakan yang akan diambil terhadap mana-mana kakitangan yang membuat laporan mengenai perlakuan tidak beretika.

11. KELAKUAN YANG BERTENTANGAN DENGAN TANGGUNGJAWAB

11.1 Pekerjaan Luar

- 11.1.1 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 Kumpulan LLSB tanpa kelulusan.
- 11.1.2 Jika kakitangan ingin melibatkan dalam apa-apa aktiviti atau pekerjaan di luar Kumpulan LLSB, dia mesti mendedahkan aktiviti atau pekerjaan tersebut kepada Ketua Jabatan untuk mengelak percanggahan kepentingan.

11.2 Kegiatan Politik

- 11.2.1 LLSB menghormati kakitangannya melibatkan diri dalam kegiatan politik.
- 11.2.2 Walaubagaimanapun, kakitangan mesti memaklum dan mendapatkan kelulusan 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.

11.3 Khidmat Masyarakat

- 11.3.1 Kumpulan LLSB amat menggalakkan semangat bantu-menbantu dan sukarelawan.
- 11.3.2 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 anggota dalam Kumpulan LLSB.
- 11.3.3 Jika terdapat sebarang kemusyikilan, kakitangan boleh merujuk kepada Ketua Jabatan atau Perkhidmatan Korporat.

11.3.4 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

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

11.3.5 Perkara yang dilarang:

- Menggunakan melarang sebarang tindakan terhadap mana-mana kakitangan yang melaporkan kelakuan yang tidak beretika tersebut dengan niat yang baik dan suci hati.

12. PERSAINGAN YANG SAKSAMA DAN ANTI KEPERCAYAAN

12.1. Kakitangan dikehendaki untuk melibatkan diri dalam persaingan yang adil dan berurusan dengan pelanggan, pesaing dan pembekal dengan penuh integriti dan telus.

12.2. Jika terdapat sebarang keraguan sebarang keraguan, kakitangan hendaklah menghubungi dan berbincang dengan Pegawai / Penasihat Undang-undang MBI untuk mendapatkan nasihat.

12.3. Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Mengekalkan ketelusan Kumpulan LLSB dalam penentuan harga, pemasaran, bidaan atau tender.

12.4. 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 KUMPULAN LLSB

13.1 Semua kakitangan Kumpulan LLSB hendaklah bertanggungjawab dalam melindungi dan menjaga semua asset, harta dan rekod Kumpulan LLSB. Kakitangan dilarang daripada menggunakan atau mengedar semua maklumat Kumpulan LLSB tanpa kebenaran daripada Kumpulan LLSB.

13.2 Semua aset dan harta Kumpulan LLSB 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.

13.3 Perkara yang perlu dipastikan:

- Patuhi semua syarat dan undang-undang yang telah digariskan oleh Kumpulan LLSB mengenai penggunaan dan pemindahan aset Syarikat serta undang-undang yang berkuatkuasa;
- Rekod waktu kerja dan transaksi kewangan yang berkaitan dengan Kumpulan LLSB secara tepat;
- Pastikan pihak luar mengikuti semua syarat dan prosedur jika ingin berurus niaga dengan Kumpulan LLSB; dan
- Mencegah kakitangan yang tidak diberi kuasa daripada mengakses kemudahan, aset dan maklumat Kumpulan LLSB.

13.4 Perkara yang dilarang:

- Menggunakan peralatan atau kemudahan Kumulan LLSB untuk aktiviti peribadi, kecuali setelah mendapat kelulusan daripada pihak Syarikat;
- Menggunakan peralatan atau kemudahan Kumpulan LLSB untuk mengakses laman sesawang yang tidak dibenarkan;
- Mewujudkan kunci pendua kepada harta Kumpulan LLSB tanpa kebenaran pihak Syarikat; dan
- Mengabaikan aduan keselamatan atau mengamalkan prosedur keselamatan yang tidak mencukupi yang boleh membawa ancaman keselamatan kepada kakitangan atau aset Kumpulan LLSB
- Walaubagaimanapun dalam keadaan tertentu, penggunaan aset Syarikat dibenarkan sekiranya mendapat kelulusan daripada Pengarah Urusan.

14. HARTA INTELEK DAN PERLINDUNGAN HAK CIPTA

14.1 Semua kakitangan Kakitangan LLSB hendaklah menghormati dan melindungi harta intelek dan hak cipta Kumpulan LLSB. Kakitangan Kumpulan LLSB tidak boleh:

- 14.1.1 Menggunakan atau memberi kebenaran untuk menggunakan barangan tiruan atau bahan-bahan cetak rompak;
- 14.1.2 Meniru atau penyebab untuk meniru teks yang dilindungi oleh undang-undang hak cipta;
- 14.1.3 Menggunakan system maklumat elektronik melainkan hanya untuk tujuan yang sah dan dibenarkan; dan

14.1.4 Mengambil langkah yang sewajarnya bagi melindungi harta intelek Kumpulan LLSB.

15. INTEGRITI KEWANGAN

15.1 Kakitangan Kumpulan LLSB 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.

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

15.3 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.

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

15.5 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Melindungi rekod Kumpulan LLSB 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 Kumpulan LLSB sekiranya kakitangan diarahkan berbuat demikian; dan
- Simpan semua dokumen dan rekod Kumpulan LLSB mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Syarikat.

16. ANTI-PEGUBAHAN WANG HARAM

- 16.1 Pengubahan wang haram adalah satu proses dimana sumber sebenar dana yang diperolehi secara haram (seperti daripada pemerdagangan dadah atau aktiviti pengganas) disembunyikan dan diluluskan melalui saluran perniagaan yang sah menggunakan deposit bank, pelaburan atau pemindahan dari satu tempat (atau individu) ke tempat yang lain.
- 16.2 Kumpulan LLSB melarang penglibatan kakitangan Syarikat dalam aktiviti pengubahan wang haram ini, samada secara langsung atau tidak langsung. Aktiviti tersebut termasuk, tetapi tidak terhad kepada contoh-contoh yang berikut:
- 16.2.1 Pembayaran yang dibuat dalam mata wang yang berbeza daripada invois;
 - 16.2.2 Cubaan untuk membuat pembayaran tunai atau kesamaan tunai (di luar amalan perniagaan biasa);
 - 16.2.3 Pembayaran yang dibuat oleh pihak ketiga yang bukan pihak kepada kontrak; dan
 - 16.2.4 Pembayaran kepada akaun pihak ketiga yang tidak terlibat dengan kontrak.
- 16.3 Usaha yang wajar (*'due diligence'*) hendaklah dijalankan untuk memahami perniagaan dan latarbelakang bakal rakan perniagaan Syarikat dan untuk menentukan asal usul dan kegunaan wang, harta dan perkhidmatan syarikat tersebut.

17. PERLINDUNGAN DATA PERIBADI

- 17.1 Privasi dan data peribadi ALP, Pihak Pengurusan, kakitangan Kumpulan LLSB, rakan perniagaan dan pelanggan adalah dihormati dan dihargai. Hanya mereka dengan kebenaran boleh mengakses rekod yang berkaitan dan hanya boleh melakukannya bagi tujuan yang sah di sisi undang-undang dan tujuan perniagaan sahaja.
- 17.2 Data peribadi perlu dirahsiakan dan dilindungi, melainkan akses dibenarkan bagi tujuan tertentu. Jika kakitangan Kumpulan LLSB diberi akses kepada data seumpamanya, mereka perlu mematuhi undang-undang yang ada, seperti Akta Data Perlindungan Peribadi 2010 ("PDPA").
- 17.3 Langkah-langkah wajar perlu diambil jika kakitangan Kumpulan LLSB mengendalikan data peribadi, ia mestilah menurut undang-undang dalam pengumpulan, pemprosesan, pendedahan, integriti, pencapaian, penyimpanan serta menjaga keselamatan dan keutuhan data itu,

- 17.4 Kakitangan Kumpulan LLSB mempunyai hak tertentu untuk mengakses rekod mereka sendiri. Selaku pengguna data, kakitangan hendaklah mematuhi prinsip yang digariskan dalam PDPA, peraturan dan perintah yang dibuat semasa memproses data peribadi.
- 17.5 Dalam menangani maklumat pelanggan, pihak Syarikat telah menetapkan dan menerapkan prosedur berikut untuk menjaga kerahsiaan rekod dan maklumat pelanggan:
- 17.5.1 Sebarang maklumat pelanggan tidak boleh didedahkan kepada pihak ketiga atau orang yang tidak diberi kuasa, melainkan pelanggan tersebut telah memberi keizinan terlebih dahulu ataupun wujud keperluan undang-undang atau peraturan untuk mendedahkan maklumat itu.
- 17.5.2 Kakitangan Kumpulan LLSB juga berkewajipan untuk terus melindungi kerahsiaan maklumat pelanggan meskipun setelah tamat perkhidmatan.
- 17.5.3 Maklumat Sulit berkenaan pelanggan boleh diberikan kepada pihak ketiga hanya dengan persetujuan bertulis terlebih dahulu oleh pelanggan tersebut atau bila mana pendedahan dikuat kuasakan di bawah undang-undang dan peraturan negara tertentu untuk dibuat kepada pihak berkuasa yang menyiasat suatu kesalahan yang diperuntukkan oleh undang-undang tertentu, peraturan dan pendedahan lain yang dibenarkan.

18. PERSAINGAN KORPORAT

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

19. DASAR PENDEDAHAN SALAH LAKU

- 19.1 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.

- 19.2 Segala isu atau aduan yang dibangkitkan oleh anggota dan identiti mereka akan dirahsiakan sungguhpun mereka mungkin diwajibkan oleh undang-undang untuk mendedahkan maklumat ini dalam keadaan tertentu. Kumpulan LLSB tidak akan membenarkan sebarang tindakan balas terhadap kakitangan jika mereka melaporkan salah laku orang lain dengan jujur dan dengan niat suci hati.
- 19.3 Jika kakitangan tidak pasti tentang cara untuk menangani sesuatu keadaan atau ingin melaporkan pelanggaran polisi ini atau salah laku lain, maka boleh disalur seperti yang dinyatakan di dalam Polisi Pemberi Maklumat.

(ruangan ini sengaja dibiarkan kosong)

