



**AGSB ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION POLICY  
(ENGLISH VERSION)**

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023


**THIS IS A CONTROLLED DOCUMENT AND IS A PROPERTY OF ALTEL GROUP. YOU ARE NOT ALLOWED TO SHARE, COPY, REPRODUCE AND DISSEMINATE IN ANY WAY, SHAPE OR FORM.**

<b>OBJECTIVE:</b>	<p>AGSB is committed to conducting its business with the highest standards of integrity, transparency, and ethics. We have a zero-tolerance approach towards bribery and corruption.</p> <p>This policy sets out our commitment to preventing, detecting, and reporting any form of bribery or corrupt practices in accordance with applicable laws, regulations, legislation, and international best practices, including the Section 17A of the Malaysian Anti-Corruption Commission (MACC) Act 2009 (Amendment 2018).</p> <p>This policy seeks to raise awareness among all individuals associated with AGSB regarding the importance of preventing bribery and corruption. It encourages the reporting of any suspicious activities and reinforces AGSB’s commitment to maintaining the highest standards of integrity.</p>
<b>SCOPE:</b>	<p>This ABC Policy applies to all AGSB BOD members and employees (whether permanent, fixed term, or contract basis). It encompasses all activities undertaken by AGSB, both within Malaysia and internationally, and extends to interactions with all stakeholders, including but not limited to clients, suppliers, contractors, consultants, agents, business associates, representatives, intermediaries, service providers, vendors, public officials, and all parties that are currently engaged with AGSB or have the intention to engage with AGSB in the future.</p> <p>Joint venture companies in which AGSB is a non-controlling shareholder or partner and associated companies are encouraged to adopt this Policy as the bare minimum unless they have their own anti-corruption framework with similar principles or standards as per the laws and regulations.</p> <p>The term “AGSB”, “We”, “Us” or “Our” used in this Policy refers to Altel Group Sdn Bhd and its subsidiaries, its joint venture and associated companies that adopts this Policy and the term “You” or “Your” shall refer to each of our employee or business associates individually.</p> <p>This Policy prohibits all forms of bribery and corrupt practises, regardless of whether they are directed at individuals or entities in the public or private sectors.</p>
<b>DEFINITIONS:</b>	Please refer Appendix 1 of this Policy.

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

<b>ABBREVIATION:</b>	1. AGSB	Altel Group Sdn. Bhd. (refers to Altel Holdings Sdn Bhd and its subsidiaries including MYTV Sdn. Bhd., Net2One Sdn. Bhd., and Altel Communication Sdn. Bhd.)
	2. ABMS	Anti-Bribery and Corruption Management System
	3. ABC	Anti-Bribery and Corruption
	4. BOD	Board of Directors
	5. GCEO	Group Chief Operating Officer
	6. GH	Group Head
	7. GCRM	Governance, Compliance, and Risk Management
	8. GHE	Gift, Hospitality, and Entertainment
	9. HCAS	Human Capital and Administration Services
	10. HOD	Head of the Department
	11. MACC	Malaysian Anti-Corruption Commission
	12. Policy	AGSB Anti-Bribery and Corruption Policy
	13. UNSDG	United Nations Sustainable Development Goal

<b>DOCUMENT REFERENCE(S):</b>	1. National Centre for Governance, Integrity, and Anti-Corruption (GIACC) - Adequate Procedures
	2. Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (Amendment 2018)
	3. Whistleblower Protection Act 2010
	4. Companies Act 2016
	5. Personal Data Protection Act 2010 (Act 709)
	6. Malaysia Communication and Multimedia Act 1998
	7. Malaysia Penal Code Act 574 (1936, revised 1997)
	8. MS ISO 37001:2016 – Anti-Bribery Management System
	9. Anti-Money Laundering, Anti-Terrorism Finance and Proceeds of Unlawful Activities Act 2001
	10. United Nations Sustainable Development Goals 16
	11. Altel Holdings Sdn Bhd Employee Handbook

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## MESSAGE FROM THE GCEO

AGSB and its subsidiaries adopt a zero-tolerance approach to bribery and corruption in all their forms.

AGSB is committed to complying with all applicable laws and regulations of the countries in which it operates and to applying high standards of conduct and integrity in our business activities, whether in Malaysia or overseas. We are serious about building a culture of accountability, ensuring investor confidence, and maintaining good corporate governance. This has become more important than ever given the seriousness of the harm caused by bribery and corrupt practices and the emergence of anti-bribery and corruption legislation across the world.

Bribery and corruption are detrimental to business. It undermines the rule of law, tarnishes the government's credibility, and curtails free and fair competition, affecting the economy at large. Our Malaysian law's impose strict fines and imprisonment on the offender as well as, if it is a commercial organization. Its directors and persons related to its management of affairs. Failure to comply may also result in dismissal (if you are an employee), termination of contract, and claims for damages (if you are business partner), and AGBS may suffer business disruptions and financial and reputational loss.

The policy sets out AGBS's approach to combating bribery and corruption, and where applicable, it should be read in conjunction with AGBS's other policies and procedures. If there is any conflict or inconsistency, the stricter provision shall prevail.


Having a clear and unambiguous understanding of this policy is an important part of our risk management system, and we expect all of our officers, employees, and business partners to conduct themselves in accordance with this policy. If you are in doubt or have any queries about the scope and application of this policy or our anti-bribery and corruption programme, please contact our Compliance Team ([compliance@altel.my](mailto:compliance@altel.my)) immediately.

An electronic version of this policy is available at [www.altel.my](http://www.altel.my) and [www.mytv.my](http://www.mytv.my).

Thank you for your support and commitment.


Richard Kitts  
Group Chief Executive Officer

Date: 1 September 2023  
Revision: 00

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## TABLE OF CONTENTS

NO.	DESCRIPTION	PAGE NO.
1.	Introduction	5
2.	Anti-Bribery and Corruption Framework	6
3.	Leadership and Governance	7
4.	Penalties for Bribery and Corruption	11
5.	Gifts, Entertainment, and Corporate Hospitality	11
6.	Charitable Donations, Sponsorships, and Corporate Social Responsibilities	16
7.	Political Contributions	16
8.	Money Laundering	16
9.	Facilitation Payments	16
10.	Support Letters	17
11.	Recruitment, Promotion, and Employment	17
12.	Dealing with Business Associates and Third Parties	17
13.	Conflict of Interest	18
14.	Employee Declaration and Acknowledgement	18
15.	Whistleblowing of Policy Violations	19
16.	Review and Monitoring	19
17.	Training and Communication	20
18.	Control, Distribution and Revision of ABC Policy	20
19.	Appendix 1: Definition	21
20.	Appendix 2: Bribery and Corruption Guidelines	24

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## 1. INTRODUCTION

1.1 AGSB and its subsidiaries adopt a zero-tolerance approach against all forms of bribery and corruption and take a strong stance against such acts. AGSB is committed to conducting business in a transparent manner with the highest level of integrity and strives to ensure that its directors, senior management, and employees conduct themselves professionally, fairly, and with integrity in all of its business dealings and relationships with all of its business partners and any other third parties providing work or services for or on behalf of AGSB, including its clients, prospective clients, and long-standing clients.

AGSB does not condone or tolerate any form of corruption or bribery that is in contravention with the MACC Act 2009 or any similar or related legislations where the company operates.

This Policy shall complement and is to be read together with all of the AGSB and its subsidiaries policies including AGSB's Whistleblowing Policy.

1.2 In line with this commitment, AGSB has developed an Anti-Bribery and Corruption Policy (“ABC Policy”) to combat unethical practices and incorporates the provisions of Section 17A of the MACC Act 2009 (Amendment 2018):

A commercial organisation can be considered guilty if any of its employees and/or associated person commit corruption for the benefit of the organisation. The commercial organisation is also considered guilty in the event that whether or not the upper management or its representatives know about the corruption acts committed by its employees or associates if there are no adequate procedures in place.


1.3 This Policy must be adhered to regardless of whether that country has specific anti-corruption or anti-bribery law. In the event there is a conflict between the anti-bribery and corruption principles stated in this Policy, the rules and regulations of the country shall prevail.

1.4 Bribery and corruption are criminal offences under the MACC Act 2009 and the legal consequences are outlined in Section 4 of this Policy.

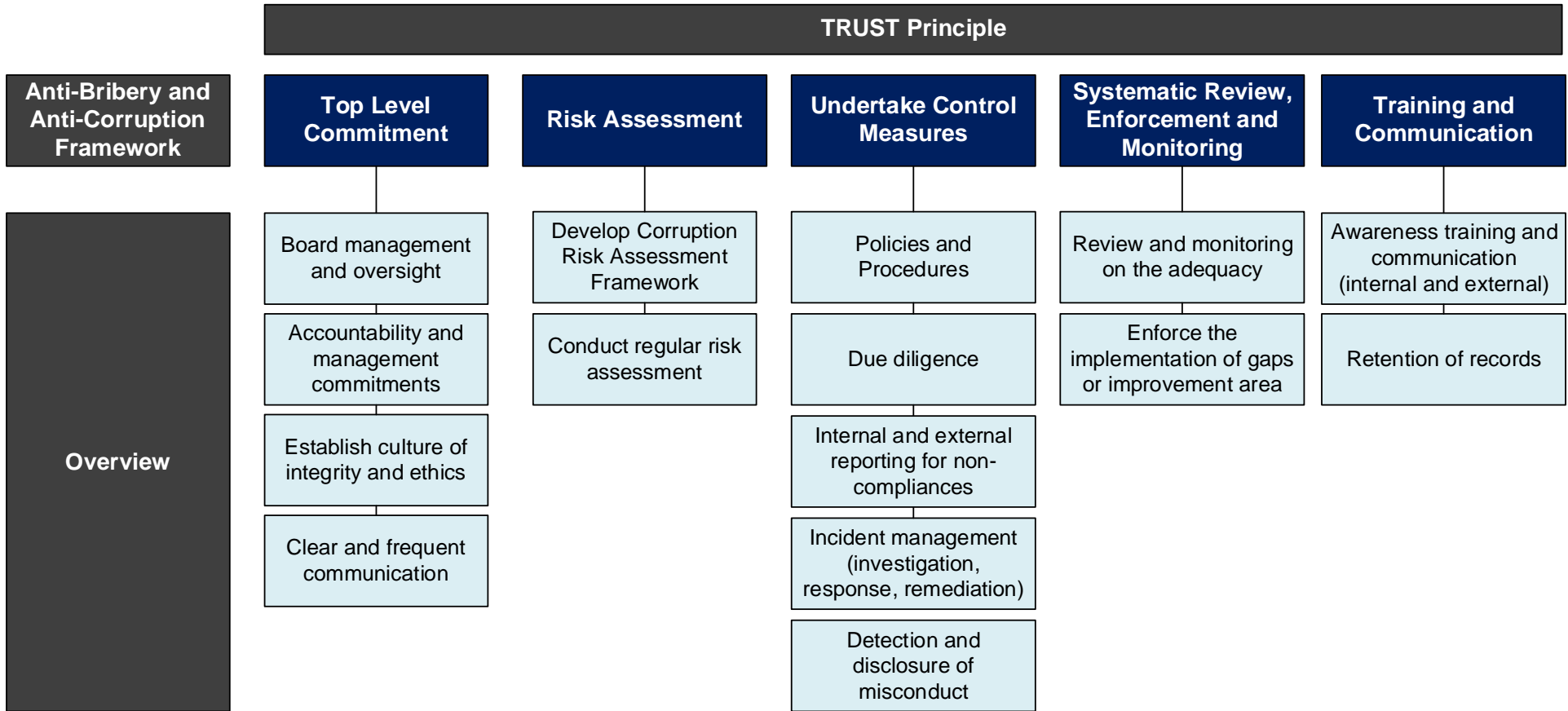
1.5 Therefore, in line with the MACC Act 2009 and the Guidelines of Adequate Procedures by the Prime Minister’s Office, AGSB has developed and implemented a comprehensive set of measures to combat bribery and corruption of all forms related to AGSB’s operations within its subsidiaries.


1.6 It also reflects our dedication to upholding the principles of sustainable development, as exemplified by the UNSDG 16: Peace, Justice, and Strong Institutions.

UNSDG 16 calls for promoting peaceful and inclusive societies, access to justice for all, and establishing effective, accountable, and transparent institutions at all levels. By adhering to this goal, we aim to contribute to the global effort of building a fair and just world free from corruption, where trust and integrity thrive.

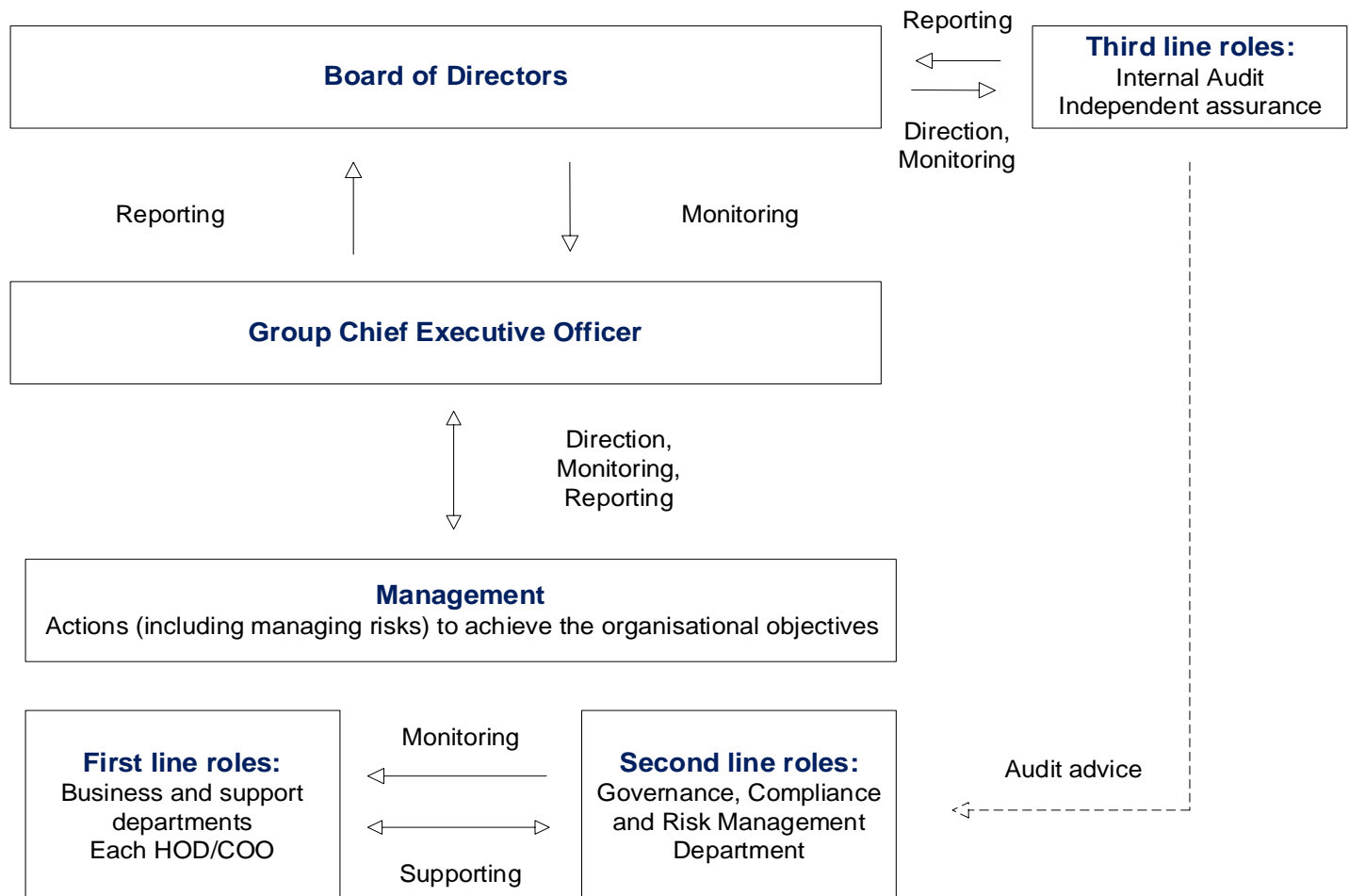
	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## 2. ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION FRAMEWORK



	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

### 3. LEADERSHIP AND GOVERNANCE




#### AGSB BOD

3.1 The BOD is responsible for:

- Setting the tone at the top and establishing a culture of integrity, transparency, and ethical conduct throughout AGBS.
- Demonstrate unwavering commitment to the principles outlined in this policy and provide the necessary resources to ensure its effective implementation.
- Overseeing the implementation and effectiveness of this policy.
- Regularly review reports on audits, risk assessments, control measures, and any instances of non-compliance. Any concerns or suspected violations should be addressed promptly, with advice on the appropriate actions to be taken.
- Approve the anti-bribery policy and implementation programme.



	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## GCEO

3.2 The GCEO shall establish and maintain a compliance function within the Group to oversee the design, implementation and management of this Policy. The GCEO shall perform functions below within the Group's structure, equipped to act effectively against bribery and corruption:

- a. Provide advice and guidance to employee on this Policy and issues relating to bribery and corruption.
- b. Take appropriate steps to ensure that adequate monitoring, measurement, analysis and evaluation of this Policy is performed.
- c. Report on the performance of this Policy to the top management and the BOD regularly.

Appropriate resources shall be provided for effective operation of this Policy and that the GCEO is supported with individuals who have the appropriate competence, authority and independence.

## MANAGEMENT TEAM (GCEO DIRECT REPORTS)

3.3 The Management Team is accountable towards the overall implementation and effectiveness of the Policy. In this respect, the Management Team's responsibilities are as follows:


- a. Implement the Policy to all levels within AGBS and set the right "tone from the top".
- b. Deploy adequate resources and assigned to person(s) who have the appropriate competence towards the effective implementation and operation of the Policy.
- c. Recommend for improvement opportunities as and when necessary.
- d. Ensure overall oversight and assurance on compliance.

## GCRM

3.4 AGBS has a dedicated GCRM department responsible for overseeing the development, deployment, monitoring, and governance of the AGBS ABMS programme.

3.5 GCRM is responsible for:

- a. Leading the efforts to promote strong integrity-related values, systems and practices at all levels.
- b. Developing and overseeing the implementation of the approved ABMS programme by the BOD within AGBS.
- c. Developing the corruption risk assessment framework and conduct regular risk assessments.
- d. Developing effective integrity measures, including conducting a continuous awareness programme for its employees and parties related to the business dealings of AGBS.
- e. Providing advice and guidance on the ABMS programme and issues relating to bribery and corruption.
- f. Aligning the whistleblowing reporting mechanism to the Group (Tradewinds Group Malaysia Sdn Bhd "TGM") to allow internal and external parties to report any suspected or actual instances of bribery

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023


and corruption. The reports are handled confidentially and investigated promptly, with appropriate disciplinary or legal actions taken when necessary.

- g. Reporting the performance of the ABMS programme to the GCEO and BOD regularly, including the review of controls, the result of the audit and risk assessment, and any non-compliance and risk identified through the review process.
- h. Ensuring there is regular monitoring, review, analysis, and evaluation of the ABMS programme to ensure compliance with all applicable laws and regulations relating to anti-bribery and corruption on an annual basis.
- i. Monitoring and maintaining detailed records for all gifts given or received, including the recipient's name, date, nature of the gift, value, and purpose.
- j. Ensuring that the ABC Policy conforms to the requirements of established international standards.

## AGSB EMPLOYEES

3.6 All AGSB employees have a responsibility to:

- a. Read, understand, and comply with the applicable requirements and directives of the ABC Policy, including Section 17A of the MACC Act 2009 and all applicable laws and regulations related to anti-bribery and corruption.
- b. Promptly record all transactions and payments accurately and in reasonable detail.
- c. Attend the mandatory anti-bribery and corruption training.
- d. Individuals who suspect or witness potential or actual misconduct and/or violations of this policy must report them through the designated reporting channels or to GCRM. Whistleblowers should be assured of protection and confidentiality.
- e. Conduct due diligence when engaging with business associates or third parties to assess their integrity, reputation, and commitment to anti-bribery and corruption practices. Contracts or agreements with business associates or third parties should include anti-bribery and corruption clauses and provisions, enabling AGSB to terminate those in which bribery and corruption have been observed.
- f. Be cooperative with any internal or external investigations related to potential violations of this policy or acts of bribery or corruption. They should provide all necessary information and assistance to ensure a thorough and impartial investigation.
- g. AGSB prohibits any form of retaliation against individuals who report suspected or actual instances of bribery or corruption in good faith. Any acts of retaliation should be promptly reported and will be subject to disciplinary action.
- h. Regardless of their position or role, they are responsible for communicating this ABC Policy to AGSB's business associates or third parties that are currently engaged with AGSB or have intentions to engage with AGSB in the future.
- i. AGSB employees are not permitted to use, reveal, or disclose any such confidential information without the necessary authorisation, either during or after employment with AGSB. AGSB employees are required to make all necessary efforts to protect such confidential information both during and

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023


after employment.

3.7 When dealing with external parties AGSB's employee shall not:

- a. Offer, promise, or make any attempt at dishonestly influencing the person's decision by directly or indirectly offering or making a promise of corrupt payments, in cash or in kind.
- b. Be involved in any discussions regarding business or employment opportunities, for their own personal benefit or for the benefit of the external party.
- c. Abuse the decision-making and other delegated powers given by the Senior Management, in order to illicitly secure an outcome which would be to the commercial advantage to themselves and/or AGSB.
- d. Exert improper influence to obtain personal benefits from them.
- e. Misusing their positions or AGSB's name for personal advantage or to the detriment of the company.
- f. Collude with business associates or third parties in making false claims relating to work orders/projects/products and services.

3.8 During an active or anticipated procurement or tender exercise, an AGSB employee participating in the exercise in any way whatsoever, shall not:

- a. Receive gifts or hospitality of any kind from any external party participating, planning to participate, or expected to participate, in the procurement or tender exercise.
- b. Provide anything other than a corporate gift and token hospitality to any external/third party related to the exercise.
- c. Be involved in any discussions regarding business or employment opportunities, whether for personal benefit or for the benefit of a Business Associate.
- d. Abuse the decision-making and other delegated powers given by the Senior Management.
- e. Bypass the normal procurement or tender process and procedure.

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## 4. PENALTIES FOR BRIBERY AND CORRUPTION


- 4.1 According to Section 17A of the MACC Act 2009, enforced on 1 June 2020, the provision stipulates a corporate liability principle where a commercial organisation can be considered guilty if any of its employees and/or associated persons commit corruption for the benefit of the organisation. The commercial organisation is also considered guilty in the event that, whether or not the upper management or its representatives know about the corrupt acts committed by its employees or associates. Section 17A(2) of the MACC Act 2009 states that any commercial organisation that commits an offense shall, on conviction, be liable to:
- a. Imprisonment up to 20 years, or
  - b. A fine of not less than 10 times the sum or value of the relevant bribe (gratification) or RM1,000,000 whichever is higher (no upper limit), or
  - c. Both.
- 4.2 For individuals, the penalties upon conviction as per Section 24(1) and (2) of the MACC Act 2009 are:
- a. Imprisonment up to 20 years, and
  - b. A fine of not less than 5 times the sum or value of the relevant bribe (gratification) or RM10,000 whichever is higher (no upper limit).
- 4.3 AGSB regards bribery and acts of corruption as serious matters. Penalties and/or other appropriate actions shall be imposed in the event of non-compliance with this ABC policy. Non-compliance involving AGSB's employees may lead to disciplinary action, including termination of employment.
- 4.4 Non-compliance by external parties (suppliers, vendors, contractors, etc.), in dealings with AGSB may lead to penalties, including termination of the contract. In addition, legal action may be taken against all external parties involved in dealings with AGSB, in the event a non-compliance with AGSB's ABC policy is reported or identified.

## 5. GIFTS, ENTERTAINMENT, AND CORPORATE HOSPITALITY

### "NO GIFTS" POLICY

- 5.1 AGSB has adopted a "No Gift" policy, whereby, subject only to narrow exceptions as listed under Section 5.3 to 5.13, all AGSB's employees, including their immediate family members, are prohibited from:
- i. offering, giving, and/or soliciting any gifts, hospitality, or entertainment, regardless of value, under any circumstances, to or from business associates and other parties engaged with AGSB.
  - ii. receiving and/or accepting any gifts from business associates and other parties engaged with AGSB.

This prohibition includes both monetary and non-monetary transactions, directly or indirectly within and outside of the workplace, in the course of their official duties and business dealings, which may influence a decision-making process or put AGSB in a conflict-of-interest position.

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

In situations where it is not possible to refuse or return the gift, or the refusal will cause a serious offence, AGSB employee shall report to GCRM for a decision on the treatment of the gift received.

- 5.2 For the exceptions, all gifts given or accepted, irrespective of value, must be recorded in the GHE Declaration Form within 2 working days prior to giving or after receiving it. All gifts given and accepted must be in compliance with the Policy’s requirements, and with the approval of the GCEO and GH (GCRM).

## GIVING GIFTS

- 5.3 AGSB recognizes that there may be situations where giving gifts is customary or expected as part of business practices. However, it is essential to ensure that such gifts are given in compliance with the law, regulations, ethical standards, and with the approval of the GCEO and GH (GCRM) via the GHE Declaration Form.

- 5.4 “Corporate gift” normally bears the company’s name and logo and are of nominal / appropriate value such as diaries, table calendars, pens, notepads and plaques.


“Festive or ceremonial gifts” are traditional treats or gifts customary to the occasion such as red packets (without cash or cash equivalent), oranges and dates.

- 5.5 Corporate gifts, festive or ceremonial gifts may be given to our Business Partners or other parties provided it fulfils all of the following conditions:

- i. made for the right reason – it should be clearly given as an act of appreciation or common courtesy associated with festive seasons or other ceremonial occasions;
- ii. no obligation – it must not be used to cause or induce the receiver to improperly or illegally influence any business action or inaction or cause others to perceive an improper influence;
- iii. no expectation – there must not be any expectation of any favour or improper advantages from the receiver;
- iv. made openly – if made secretly and undocumented then the purpose will be open to question;
- v. reasonable value – the type of gift and its value must commensurate with the occasion and in accordance with general business practice;
- vi. legal – it complies with applicable laws; and
- vii. documented – the expense must be approved in accordance with and complies with AGSB’s policies and procedures.

Example:

- Gifts exchanged between companies as part of official company visit/courtesy call, and the gift is treated as a company asset.
- Commemorative gifts or door gifts offered to all guests attending the event.
- Gifts from AGSB to employees and BOD and/or their family member.
- Token gifts of nominal value normally bearing Altel company logo or that are given out equally to members of the public, delegates, customers, exhibitions, training, trade shows, etc. and deemed

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

as part of the company's branding building or promotional activities (e.g., t-shirts, pens, diaries, calendars and other small promotional items).

- Gifts to external parties who have no business dealings with Altel (e.g., gifts in kind to charitable organisations).

## RECEIVING GIFTS

5.6 AGSB acknowledge that the exchange of gifts can be a very delicate matter. In certain cultures, or situations, gift-giving is customary, a tradition or a central part of business etiquette.

5.7 AGSB employees are expected to decline or avoid accepting gifts with the following exceptions being:

- Corporate gifts or tokens of nominal value, features the Company's logo.
- Reasonable circumstances where gifts of nominal value received during festive or ceremonial occasions, official function or public event such as work-related conferences, trainings, exhibitions and etc.
- Exchange of gifts at the company-to-company level (e.g., gifts exchanged between companies as part of an official company visit/courtesy call and thereafter said gift is treated as company's property).

If there is any uncertainty regarding the gift's acceptability, the gift must be declined.

5.8 If AGSB employee or their family members receive any gift outside office premises from a business associate or other party engaged in business with AGSB, the employee must refuse and report the incident to their HOD/COO and GCRM.

5.9 The AGSB employee must ensure that the act of receiving gifts does not create conflicts of interest or compromise their impartiality and gifts should not be accepted with the expectation of providing preferential treatment, special privileges, or advantages in business dealings.


5.10 In certain circumstances where a gift cannot be refused or rejected, or the refusal may likely seriously offend, and may severe AGSB's business relationship with the third party, the employees should promptly report any gifts received, regardless of value, via the GHE Declaration Form.

5.11 GCRM will decide on the treatment of the gift received in accordance with the limited exceptions below:

- Allow employee to keep the gift.
- Share gift among employee.
- Return gift to sender.

5.12 However, in no circumstances may any AGSB's employee or his/her family/household members accept gifts in the form of cash or cash equivalent.

5.13 If there is a conflict-of-interest situation (e.g., bidding is in progress and the company that gave the gift is one of the bidders) then the must be politely returned with a note of explanation about the Group's

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

“No Gift” policy.


## PROHIBITED GIFTS

5.14 The gifts received or given should:

- a. Not be illicit, illegal, or sexual in nature
- b. Not accepted in secret. Secretly receiving gifts can give rise to suspicions and raise concerns about the nature and purpose of the gift.
- c. Not be concealed/ wrapped to promote transparency, maintain ethical standards, and prevent any perception of impropriety or hidden agenda.
- d. Not be in cash or cash equivalent which includes is not limited to shares, commissions, digital assets, vouchers, discounts, coupons.
- e. Not be lavish or extravagant.
- f. Any gift that would be illegal or breach of the Act or foreign bribery and corruption laws.

## PROVIDING AND RECEIVING ENTERTAINMENT / CORPORATE HOSPITALITY

- 5.15 AGSB acknowledges that in the course of business, there may be occasions where providing or receiving entertainment or corporate hospitality is a common practice to foster business relationship. However, it is important to ensure that such activities are conducted within ethical boundaries and comply with applicable AGSB internal policies, laws, and regulations including those related to bribery and corruption. This is not only to safeguard AGSB’s reputation but also to protect employees and directors from allegations of impropriety or undue influence.
- 5.16 Corporate hospitality includes but are not limited to conferences and seminars, business dinners, corporate events, customer appreciation events or team building.
- 5.17 The provision or acceptance of entertainment or corporate hospitality should be transparent, properly documented, and accurately recorded, including the purpose, date, number of attendees (name, designation, company, potential or existing customer), and associated costs. Records should be maintained in accordance with AGSB’s record-keeping policies and any legal or regulatory requirements.
- 5.18 Entertainment activities should be conducted in appropriate venues and settings that are conducive to conducting business and do not create the appearance of impropriety. For example, hospitality or entertainment should not be accepted or given frequently to the same party or during specific period such as tender or contract negotiations. AGSB employees should also consider the preferences and sensitivities of the participants and ensure that the chosen activities align with cultural norms and expectations.
- 5.19 It is crucial for AGSB employee to distinguish between legitimate and illegitimate corporate hospitality or entertainment. AGSB employee must exercise proper care and judgement before accepting any entertainment or corporate hospitality.

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

Legitimate	Illegitimate
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Has a genuine business purpose.</li> <li>b. Conducted with transparency, clearly communicating the purpose, nature, and expected outcomes to all parties involved.</li> <li>c. Proportionate and reasonable in relation to the business objective it serves. It does not involve excessive or extravagant expenditures.</li> <li>d. Complies with all applicable laws, regulations, and internal policies, including anti-bribery and corruption laws.</li> <li>e. Activities are properly documented, including the date, venue, participants, and associated costs, to ensure transparency and compliance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Intended to exert improper influence, gain unfair advantages, or induce improper decisions.</li> <li>b. Violates anti-bribery and corruption laws, such as offering or accepting gratification to influence business decisions.</li> <li>c. Lacks a genuine business purpose and is primarily aimed at personal gain or corrupt practices.</li> <li>d. Involves excessive or extravagant expenditures that are disproportionate to legitimate business objectives.</li> <li>e. Concealing the true nature or purpose of the benefits provided or received, attempting to hide unethical practices.</li> </ul>

5.20 Employee claims will be processed, reviewed and approved following the current staff claims process and Limits of Authority. GCRM will conduct its compliance review on GHE and report to the GCEO and BOD on set intervals.

## RISK AND CONSEQUENCES OF RECEIVING/PROVIDING GIFTS, ENTERTAINMENT, AND CORPORATE HOSPITALITY

5.21 Receiving or providing gifts, entertainment, and corporate hospitality can carry certain risks if not properly managed. It is important to be aware of these risks and understand the potential consequences associated with them.


5.22 While receiving or providing gifts, entertainments, or hospitality, AGSB employee must exercise caution and judgement because it may create a negative perception if viewed or known by others, despite the selfless motive behind it. AGSB employees must always remember that perception is more important than facts.

5.23 Accepting or providing lavish gifts or excessive hospitality may be perceived as favouritism which can undermine trust, creates conflict, compromising impartiality and decision making and ultimately damage the business reputation.

5.24 Failing to comply with laws, regulations, and internal policies relating to anti-bribery and corruption may result in regulatory investigations, fines, penalties, and legal liabilities such as criminal charges, civil suits against both individuals and the organization.

5.25 Any improper conduct relating to anti-bribery and corruption by AGSB employees may trigger internal



	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

audits and investigations, causing disruptions, diverting resources, and potentially resulting in disciplinary actions or termination of employment.

## 6. CHARITABLE DONATIONS, SPONSORSHIPS AND CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITIES

- 6.1 In principle, AGSB will not participate in any charitable donations (in-kind or monetary), sponsorships, or corporate social responsibility (CSR). Should there be any necessity to perform donations, sponsorships, or CSR, approval will be sought from the Board of Directors.
- 6.2 AGSB prohibits employees from requesting third parties or business associates for donations, sponsorships, or CSR on behalf of any individual, their friends, or family members.

## 7. POLITICAL CONTRIBUTIONS


- 7.1 AGSB strictly prohibits any political donations or funding of any kind to political parties or individual politicians including their immediate families. Furthermore, AGSB will not provide any form of compensation or reimbursement to AGSB employees for their personal political contributions.

## 8. MONEY LAUNDERING

- 8.1 AGSB strictly forbids activities associated with money laundering, including handling the profits generated from criminal actions.
- 8.2 To ensure compliance with anti-money laundering regulations, AGSB's employees are expected to consistently carry out due diligence on counterparties, comprehending their business operations and backgrounds, as well as tracing the source and purpose of funds, assets, and services involved.
- 8.3 GCRM will be responsible for conducting thorough assessments on AGSB's employees, business associates, projects, and significant business endeavours, especially when there is a notable risk of bribery and corruption.
- 8.4 Any abnormalities in the source of funds and suspected transactions that aid illegal or terrorist operations must be reported through the established whistleblowing channel.

## 9. FACILITATION PAYMENTS

- 9.1 Facilitation payments are illegal in Malaysia, and AGSB employees and business associates are prohibited from engaging in any form of facilitation payments for any purpose.
- 9.2 However, in certain circumstances or situations, you may be forced to make facilitation payments in order to protect your life, limb, or liberty. If you have made the payment under the circumstances without realizing its legitimacy, you must immediately report the incident to your COO/GH and GCRM Department for the necessary action to be taken.
- 9.3 Any facilitation payment request received by an AGSB employee must be reported to their COO/GH and

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

GCRM for advice.

- 9.4 No punitive action is to be taken against the employee if the facilitation payment is proven to have been made under duress.

## 10. SUPPORT LETTERS


- 10.1 Support letters are directives or decisions from highly influential persons to influence decision-making and request that special privileges be given to an individual or organisation for a project award or application.
- 10.2 AGSB strictly prohibits the issuance of support letters in any form, such as texts, phone calls, messages, or emails, to individuals, their families, friends, and business associates.
- 10.3 AGSB prohibits external parties from using support letters to influence AGSB’s decision-making in any awards or applications.

## 11. RECRUITMENT, PROMOTION AND EMPLOYMENT

- 11.1 AGSB recognizes the value of integrity in its employees and business associates. AGSB’s recruitment, training, performance evaluation, remuneration, recognition, promotion, and disciplinary processes for all AGSB’s employees, including management, shall be designed and updated regularly to uphold integrity.
- 11.2 If a person who is a related party of an employee or director seeks employment with AGSB, then to the extent that this is known or ought to be known to that employee or director, he or she shall so notify the HCAS Department, and the related employee or director should take no part in the employment process.
- 11.3 Recruitment should be conducted in accordance with the internal AGSB process to promote transparency, where background checks will be conducted on the selected candidate.

## 12. DEALING WITH BUSINESS ASSOCIATES AND THIRD PARTIES

- 12.1 All business associates and third parties acting on behalf of AGSB are required to comply with this ABC policy, AGSB’s vendor code of conduct, and all other relevant policies.
- 12.2 AGSB communicates our expectations regarding anti-bribery and corruption to our business associates and third parties. This includes providing them with a copy of our ABC Policy and AGSB’s vendor code of conduct, and requiring their commitment to comply with its provisions. We also ensure that they are aware of the legal implications and reputational risks associated with engaging in bribery, corruption, or unethical practices.
- 12.3 Due diligence must be carried out with regard to any business associates and third parties intending to act on AGSB’s behalf as agents or in other representative roles to ensure that the entity is not likely to commit an act of bribery or corruption in the course of its work with AGSB.

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023


- 12.4 The extent of the due diligence should be risk-based and include a bribery risk assessment. Due diligence may include a search through relevant databases, checking for relationships with public officials, and documenting the reasons for choosing one particular business associate over another.
- 12.5 AGSB shall include appropriate anti-bribery and corruption provisions in all contracts and agreements with such business associates and third parties, enabling AGSB to terminate any contract in which bribery or corruption has been observed. Should there be any failure to comply with this Policy or where a breach or suspected breach arises by the business associates or third parties, AGSB may terminate the contract and claim damages.
- 12.6 Business associates and third parties are required to keep proper books and records available for inspection should any investigation arise due to bribery or corruption.
- 12.7 If a business associate or third party is found to have engaged in bribery, corruption, or unethical behaviour, we will take swift and decisive action, which may include terminating the relationship, pursuing legal remedies, or reporting the misconduct to relevant authorities.
- 12.8 Where organisations in which AGSB retains controlling interest, such as subsidiaries and joint venture consortiums, are required to implement this ABC policy and AGSB's vendor code of conduct. For organizations where AGSB does not have controlling interests, they are encouraged to comply with this ABC policy or implement their own anti-bribery and corruption controls.
- 12.9 No side letters are allowed for existing associated contracts with business associates and third parties.

### 13. CONFLICT OF INTEREST

- 13.1 Conflicts of interest arise where there is a personal interest that has the potential to interfere with the employee's objectivity in performing duties or exercising judgement for or on behalf of AGSB. This includes scenarios in which a person's judgement could be impaired while performing their tasks for the organisation due to corporate, financial, family, political, or personal interests.
- 13.2 Employees must promptly declare any actual, potential, or perceived conflicts of interest. Employees uncertain about conflicts should seek advice from the GH (GCRM) or their superior.
- 13.3 Should there be a situation where conflict of interest arises, AGSB employees are required to declare the matter to their COO/GH immediate in writing.

### 14. EMPLOYEES DECLARATION AND ACKNOWLEDGEMENT

- 14.1 AGSB's employees shall acknowledge that they have read, understood, and will abide by this ABC policy on an annual basis (at least once a year). A copy of this declaration shall be documented and retained by the GCRM Department, and shared with HCAS for the duration of AGSB's employees' employment.


	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## 15. WHISTLEBLOWING OF POLICY VIOLATIONS

- 15.1 AGSB encourages openness and transparency in its commitment to achieving the highest standard of integrity and accountability. Therefore, we strongly encourage all employees, business associates, or third parties to promptly report (whistleblow) any suspected or observed incidents of misconduct or suspected cases of bribery and corruption, including violations of our ABC Policy, without fear of retaliation or reprisal.
- 15.2 The Group (Tradewinds Group Malaysia Sdn Bhd “TGM”) has established a whistleblowing mechanism to facilitate the reporting of any suspected or witnessed acts of bribery or corruption. This enables individuals to raise concerns without fear of retaliation and with the assurance that their identity will be kept confidential and protected against detrimental action for such disclosure or report. The reports must be made in good faith, to the extent reasonably practicable, unless the disclosure is required by law pursuant to an investigation or legislation.
- 15.3 AGSB has also established a whistleblowing policy that provides for secure reporting on bribery, corruption, and other matters. Any retaliation, discrimination, or harassment against whistleblowers is strictly prohibited. Any employee found to engage in retaliation will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.
- 15.4 The report of any Misconduct must be made in writing using the reporting channels under the AGSB’s Whistleblowing Policy. The policy is made available at <https://www.altel.my>, <https://www.mytv.my>, or via Altel’s intranet.
- 15.5 Anonymous reporting is allowed. However, there should be sufficient evidence for investigation to be performed. The whistleblowers are also encouraged to provide detailed, factual information to assist with the investigation (i.e., who, what, where, when, and how).

## 16. REVIEW AND MONITORING

- 16.1 AGSB is committed to undertaking continuous bribery and corruption efforts to safeguard its reputation and ensure business continuity.
- 16.2 The ongoing anti-bribery and corruption activities by the AGSB must be continuously monitored, reviewed, improved, and evaluated through regular audits to ensure compliance with all applicable laws and regulations. Such audits may be conducted internally by AGSB or by AGSB’s appointed external party.
- 16.3 Any non-compliances or results of any audit, risk assessment, review of control measures, and/or performance shall be reported to the GCEO and/or BOD and acted upon accordingly.
- 16.4 All employees are encouraged to raise any concerns or inadequacies in the ABC Policy to GCRM.


	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## 17. TRAINING AND COMMUNICATION

- 17.1 AGSB's ABC Policy will be communicated with all our employees and third parties, including business associates. Our employees, third parties, and business associates are required to read, understand and abide by AGSB's ABC Policy.
- 17.2 GCRM will conduct adequate training on AGSB's anti-bribery and corruption approach for all our employees on a periodic basis (i.e., at least once a year).
- 17.3 GCRM will conduct an awareness programme for AGSB's employees.
- 17.4 Our employees are required to declare that they will read, understand and abide by the ABC Policy and Whistleblowing Policy on an annual basis.
- 17.5 Training records and declarations in relation to anti-bribery and corruption will be maintained jointly by GCRM and HCAS. This document shall be retained by GCRM and HCAS for the for a period of 7 years from the date of the declaration and training.

## 18. CONTROL, DISTRIBUTION AND REVISION OF ABC POLICY


- 18.1 The ABC Policy is confidential and should not be taken off-site without permission from the GCEO or GH (GCRM). GCRM is responsible for keeping the main copy of the policy with all revisions and handling their issuance, distribution, and maintenance.
- 18.2 Employees will receive a PDF version of the approved policy and manual for reference, with read-only access. Informational copies of the policy may be provided to clients or other interested parties, but they should not be modified or updated without approval.
- 18.3 Any necessary amendments or additions to the content will be performed by the GCRM and submitted to the BOD for approval to ensure its adequacy in implementation and enforcement.

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023


## Appendix 1: Definitions

The following definitions are included in this ABC Policy:

No.	Term	Definition
1.	Associated Person	<p>Section 3 of MACC Act 2009 interpret “Associate”, in relation to a person, as:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. any person who is a nominee or an employee of such person</li> <li>b. any person who manages the affairs of such person</li> <li>c. any organisation of which such person, or any nominee of his, is a partner, or a person in charge or in control of, or has a controlling interest in, its business or affairs</li> <li>d. any corporation within the meaning of the Companies Act 2016, of which such person, or any nominee of his, is a director or is in charge or in control of its business or affairs, or in which such person, alone or together with any nominee of his, has or have a controlling interest, or shares to the total value of not less than thirty per centum of the total issued capital of the corporation; or</li> <li>e. the trustee of any trust, where: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. the trust has been created by such person; or</li> <li>ii. the total value of the assets contributed by such person to the trust at any time, whether before or after the creation of the trust, amounts, at any time, to not less than twenty per centum of the total value of the assets of the trust</li> </ol> </li> </ol>
2.	Bribery	<p>Bribery is defined as any action, which would be considered an offense of giving or receiving ‘gratification’ under the MACC Act 2009.</p> <p>In practice, this means offering, giving, receiving, or soliciting something of value in an attempt to illicitly influence the decisions or actions of a person in a position of trust within an organisation.</p>
3.	Business Associate	<p>An external party with whom the organisation has, or plans to establish, some form of a business relationship. This primarily includes but not limited to clients, customers, joint ventures, joint venture partners, consortium partners, outsourcing providers, contractors, consultants, subcontractors, suppliers, vendors, advisors, agents, distributors, representatives, intermediaries, and investors (ISO 37001 definition).</p>
4.	Controlled organization	<p>An entity where AGBS has the management control over the organization and has the right to appoint directors and this is normally applicable if &gt;50% of the share ownership, but it could be where there is an agreement that AGBS has the right to appoint the management, for example a joint venture where AGBS allocated of the voting share.</p>
5.	Corporate Gift	<p>A gift exchange between organisations, and it was given and accepted by the designated representatives of each organisation. Corporate gifts can also be marketing materials distributed equally to the general public during events, trade</p>


	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

No.	Term	Definition
		shows, and exhibits in an effort to strengthen the company's brand. Gifts are exchanged in an open and transparent manner with implicit or explicit approval of all parties involved. Corporate presents are typically inexpensive tokens of appreciation that feature the company name and emblem. Diaries, table calendars, pens, notepads, and festive gifts like hampers, oranges, and dates are a few examples of corporate presents.
6.	Corruption	<p>The Transparency International definition of corruption is 'the abuse of entrusted power for personal gain.</p> <p>MACC defined corruption as the act of giving or receiving of any gratification or reward in the form of cash or in kind of high value for performing a task in relation to his/her job description.</p> <p>In addition, corruption may also include acts of extortion, collusion, breach of trust, abuse of power, trading under the influence, embezzlement, fraud, money laundering, bribery, nepotism, favouritism, disclosure of confidential information and any other related offenses that undermine the integrity of public and private institutions.</p>
7.	Due Diligence	<p>The detailed examination of a company and its financial records, done before becoming involved in a business arrangement with it.</p> <p>In the context of section 17A of the MACC Act, documented due diligence provides assurance that the commercial organisation has in place adequate procedures to ensure that itself and associated persons are not involved in acts of bribery and corruption. The depth and complexity of assessment and research required in due diligence varies depending on the nature and risk exposure of the transaction.</p>
8.	Donation & CSR	Charitable contribution made to support the community. In principle, AGBS will not participate in any charitable donations (in-kind or monetary), sponsorships, or corporate social responsibility (CSR). Should there be any necessity to perform donations, sponsorships, or CSR, approval will be sought from the Board of Directors.
9.	Directors	Directors include all independent and non-independent directors, executive and non-executive directors of AGBS, and shall also include alternate or substitute directors.
10.	Facilitation Payments	Unofficial payments made to secure or expedite the performance of a routine or necessary action to which the payer of the facilitation payment has legal or other entitlement. (Transparency International)
11.	Gratification	<p>a. money, donation, gift, loan, fee, reward, valuable security, property, or interest in the property being a property of any description whether movable or immovable, financial benefit or any other similar advantage;</p> <p>b. any office, dignity, employment, contract of employment or services, and</p>

	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

No.	Term	Definition
		<p>agreement to give employment or render services in any capacity</p> <p>c. any payment, release, discharge, or liquidation of any loan, obligation, or other liability, whether in whole or in part;</p> <p>d. any valuable consideration of any kind, any discount, commission, rebate, bonus, deduction, or percentage;</p> <p>e. any forbearance to demand any money or money's worth or valuable thing;</p> <p>f. any other service or favour of any description, including protection from any penalty or disability incurred or apprehended or from any action or proceedings of a disciplinary, civil, or criminal nature, whether or not already instituted, and including the exercise or the forbearance from the exercise of any right or any official power or duty; and</p> <p>g. any offer, undertaking or promise, whether conditional or unconditional, of any gratification within the meaning of any of the preceding paragraphs (a) to (f).</p>
12.	Money Laundering	Money laundering is a process of converting cash, funds or property derived from criminal activities to give it a legitimate appearance. It is a process to clean 'dirty' money in order to disguise its criminal origin. (BNM)
13.	Employees	Directors and all individuals directly contracted to AGBS on an employment basis, including permanent and temporary employees.
14.	Public Officials	Means any person who is a member, an officer, an employee or a servant of a public body, and includes a member of the administration, a member of Parliament, a member of a State Legislative Assembly, a judge of the High Court, Court of Appeal or Federal Court, and any person receiving any remuneration from public funds, and, where the public body is a corporation sole, includes the person who is incorporated as such
15.	Nominal value	Nominal value is explained as token/corporate gifts with appropriate value with no intention to place the recipient under an obligation nor for the provider to have an intention of seeking gratification from the recipient.



	<b>Policy Name:</b>	Anti-Bribery and Corruption Policy
	<b>Policy Owner:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>Document Ref. No:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>Revision No:</b>	00
	<b>Effective Date:</b>	11 DECEMBER 2023

## Appendix 2: Bribery and Corruption Guidelines

- 1.1 Dealing with situations that may potentially involve bribery and corruption can be difficult if AGSB's employees are not sure whether an act may be considered a bribe, and then ask themselves the following questions:
- Is this a bribe? Are they being pressured to provide something that they are not comfortable with?
  - Is this legal? Are there any laws/regulations/company policies that address this situation?
  - Will their actions have a negative impact on AGSB's reputation/business?
  - How would they feel if their decision(s) were highlighted in the media?
- 1.2 Bribery may be '**outbound**', where someone acting on behalf of AGSB attempts to influence the actions of someone external, such as a public official or client decision-maker.

Example:


Your factory is visited by **3 officers from the Department of Environment for inspection**. The officers find **2 breaches**, i.e., containers for scheduled wastes are not labelled according to regulatory requirements, and discharge of untreated effluents to drains is noted. The team leader assures you that for **cash payments of RM10,000**, he can **settle the case** instead of your company paying a compound fine of RM80,000. You **paid the cash payment of RM10,000 to the officers**.

- 1.3 It may also be '**inbound**', where an external party is attempting to influence someone within AGSB, such as a decision-maker or someone with access to confidential information.

Example:


You are the **Head of Human Resources**. A key customer of your company **offers to sponsor** you and your spouse on a 3-day, all expenses paid, vacation to Bangkok **in return** for certain **confidential information** about your colleagues. You **accept the offer and divulge the information** as requested.

# **POLISI ANTI-RASUAH DAN KORUPSI (BAHASA MALAYSIA VERSION)**

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023


**INI ADALAH DOKUMEN TERKAWAL DAN MERUPAKAN HARTA KUMPULAN ALTEL. ANDA TIDAK DIBENARKAN UNTUK BERKONGSI, MENYALIN, MENGHASILKAN SEMULA DAN MENYEBAR DALAM APA PUN, BENTUK ATAU RUPA.**

<b>OBJEKTIF:</b>	<p>AGSB komited untuk menjalankan perniagaannya dengan standard integriti, ketelusan dan etika tertinggi. Kami mempunyai pendekatan sifar toleransi terhadap rasuah dan korupsi.</p> <p>Polisi ini menetapkan komitmen kami untuk mencegah, mengesan dan melaporkan sebarang bentuk rasuah atau amalan rasuah mengikut undang-undang, peraturan, perundangan dan amalan terbaik antarabangsa yang terpakai, termasuk Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009 (Pindaan 2018).</p> <p>Polisi ini bertujuan untuk meningkatkan kesedaran di kalangan semua individu yang dikaitkan dengan AGBS mengenai kepentingan mencegah rasuah dan korupsi. Ia menggalakkan pelaporan sebarang aktiviti yang mencurigakan dan mengukuhkan komitmen AGBS untuk mengekalkan standard integriti tertinggi.</p>
<b>SKOP:</b>	<p>Polisi ABC ini terpakai kepada semua ahli BOD AGBS dan kakitangan (secara tetap, kontrak atau dalam tempoh yang ditetapkan). Ia merangkumi semua aktiviti yang dijalankan oleh AGBS, dalam Malaysia dan antarabangsa, dan meluas kepada interaksi dengan semua pihak berkepentingan, termasuk tetapi tidak terhad kepada pelanggan, pembekal, kontraktor, perunding, ejen, rakan perniagaan, wakil, pengantara, penyedia perkhidmatan, vendor, orang awam, pegawai, dan semua pihak yang sedang terlibat dengan AGBS atau mempunyai niat untuk terlibat dengan AGBS pada masa hadapan.</p> <p>Syarikat usaha sama di mana AGBS adalah pemegang saham atau rakan kongsi bukan kawalan dan syarikat bersekutu digalakkan untuk mengguna pakai Polisi ini paling minimum melainkan mereka mempunyai rangka kerja antirasuah mereka sendiri dengan prinsip atau piawaian yang serupa mengikut undang-undang dan peraturan.</p> <p>Istilah "AGSB", atau "Kami" yang digunakan dalam Polisi ini merujuk kepada Altel Group Sdn. Bhd. dan anak-anak syarikatnya, syarikat usaha samanya dan syarikat bersekutu yang menerima pakai Polisi ini dan istilah "Anda" hendaklah merujuk kepada setiap kakitangan atau rakan perniagaan kami secara individu.</p> <p>Polisi ini melarang semua bentuk rasuah dan amalan rasuah, tidak kira sama ada ia ditujukan kepada individu atau entiti dalam sektor awam atau swasta.</p>
<b>DEFINISI:</b>	Sila rujuk Lampiran 1 Polisi ini.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

<b>SINGKATAN:</b>	1. AGSB	Altel Group Sdn. Bhd. (merujuk kepada Altel Holdings Sdn Bhd dan anak syarikat termasuk MYTV Broadcasting Sdn. Bhd., Net2One Sdn. Bhd., and Altel Communications Sdn. Bhd.)
	2. ABMS	Anti-Bribery and Corruption Management System
	3. ABC	Anti-Bribery and Corruption
	4. BOD	Lembaga Pengarah
	5. GCEO	Ketua Pegawai Operasi Kumpulan
	6. GH	Ketua Jabatan Kumpulan
	7. GCRM	Governance, Compliance, and Risk Management
	8. GHE	Gift, Hospitality, and Entertainment
	9. HCAS	Human Capital and Administration Services
	10. HOD	Ketua Jabatan
	11. SPRM	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
	12. Polisi	Polisi Pencegahan Rasuah dan Korupsi AGBS
	13. UNSDG	United Nations Sustainable Development Goal

<b>DOKUMEN RUJUKAN:</b>	1. Pusat Governans, Integriti dan Anti-Rasuah Nasional (GIACC), Jabatan Perdana Menteri - Tatacara Mencukupi
	2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Pindaan 2018)
	3. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010
	4. Akta Syarikat 2016
	5. Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709)
	6. Akta Komunikasi dan Multimedia Malaysia 1998
	7. Akta Kanun Keseksaan Malaysia 574 (1936, pindaan 1997)
	8. MS ISO 37001:2016 – Sistem Pengurusan Antirasuah
	9. Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram 2001
	10. Pembangunan Mampan Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu Matlamat 16
	11. Altel Holdings Sdn. Bhd. Buku Panduan Kakitangan
	12. AGBS Polisi Pelindungan Pemberi Maklumat (AGSB-GCRM-PL02)

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## MESEJ DARIPADA GCEO

AGSB dan anak-anak syarikatnya mengamalkan pendekatan toleransi sifar terhadap rasuah dan korupsi dalam semua bentuknya.

AGSB komited untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai di negara di mana ia beroperasi dan untuk menggunakan standard kelakuan dan integriti yang tinggi dalam aktiviti perniagaan kami, sama ada di Malaysia atau di luar negara. Kami serius untuk membina budaya akauntabiliti, memastikan keyakinan pelabur, dan mengekalkan tadbir urus korporat yang baik. Ini menjadi lebih penting berbanding sebelum ini memandangkan betapa seriusnya bahaya yang disebabkan oleh rasuah dan amalan rasuah serta kemunculan undang-undang anti-rasuah dan korupsi di seluruh dunia.

Rasuah dan korupsi memudaratkan perniagaan. Ia menjejaskan kedaulatan undang-undang, mencemarkan kredibiliti kerajaan, dan menyekat persaingan bebas dan adil, yang menjejaskan ekonomi secara amnya. Undang-undang Malaysia kita mengenakan denda yang ketat dan penjara ke atas pesalah serta, jika ia adalah organisasi komersial, Pengarahnya dan orang yang berkaitan dengan pengurusan hal ehwalnya. Kegagalan untuk mematuhi juga boleh mengakibatkan pemecatan (jika anda seorang kakitangan), penamatan kontrak, dan tuntutan ganti rugi (jika anda rakan kongsi perniagaan), dan AGBS mungkin mengalami gangguan perniagaan dan kerugian kewangan dan reputasi.


Polisi ini menetapkan pendekatan AGBS untuk memerangi rasuah dan korupsi, dan jika berkenaan, ia harus dibaca bersama dengan polisi dan prosedur AGBS yang lain. Jika terdapat sebarang konflik atau ketidakkonsistenan, peruntukan yang lebih ketat akan diguna pakai.

Mempunyai pemahaman yang jelas tentang polisi ini adalah bahagian penting dalam sistem pengurusan risiko kami, dan kami mengharapkan semua pegawai, kakitangan dan rakan kongsi perniagaan kami untuk berkelakuan selaras dengan polisi ini. Jika anda ragu-ragu atau mempunyai sebarang pertanyaan tentang skop dan pemakaian polisi ini atau program anti-rasuah dan korupsi kami, sila hubungi jabatan Compliance (GCRM) kami ([compliance@altel.my](mailto:compliance@altel.my)) dengan segera.

Versi elektronik polisi ini boleh didapati di [www.altel.my](http://www.altel.my) dan <https://www.mytv.my>


Richard Kitts  
Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan

Tarikh: 1 September 2023  
Semakan: 00

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## ISI KANDUNGAN

NO.	PENERANGAN	MUKASURAT
1.	Pengenalan	5
2.	Rangka Anti-Rasuah dan Anti-Korupsi	6
3.	Kepimpinan dan Tadbir Urus	7
4.	Penalti untuk Rasuah dan Korupsi	11
5.	Hadiah, Hiburan, and Hospitaliti Korporat	12
6.	Derma Amal, Tajaan dan Tanggungjawab Sosial Korporat	16
7.	Sumbangan Politik	17
8.	Penggubahan Wang Haram	17
9.	Bayaran Fasilitasi	17
10.	Surat Sokongan	18
11.	Perekrutan, Kenaikkan Pangkat, dan Penggajian	18
12.	Berurusan dengan Rakan Niaga dan Pihak Ketiga	18
13.	Konflik Berkepentingan	19
14.	Pengakuan dan Pengesahan Kakitangan	19
15.	Pemberitahuan Pelanggaran Polisi	20
16.	Semakan dan Pemantauan	20
17.	Latihan dan Komunikasi	21
18.	Kawalan, Pengedaran dan Semakan Polisi ABC	21
19.	Lampiran 1: Definisi	22
20.	Lampiran 2: Garis Panduan Rasuah dan Korupsi	26

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## 1. PENGENALAN

- 1.1 AGBS dan anak-anak syarikatnya mengamalkan pendekatan toleransi sifar terhadap semua bentuk rasuah dan korupsi serta mengambil pendirian yang kukuh terhadap perbuatan tersebut. AGBS komited untuk menjalankan perniagaan secara telus dengan tahap integriti tertinggi dan berusaha untuk memastikan pengarah, pengurusan kanan dan kakitangannya berkelakuan secara profesional, adil dan berintegriti dalam semua urusan perniagaan dan hubungannya dengan semua rakan kongsi perniagaan dan mana-mana pihak ketiga lain yang menyediakan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak AGBS, termasuk pelanggannya, bakal pelanggan dan pelanggan lama.

AGSB tidak membenarkan atau bertolak ansur dengan sebarang bentuk rasuah atau korupsi yang bercanggah dengan Akta SPRM 2009 atau mana-mana perundangan yang serupa atau berkaitan di mana syarikat beroperasi.


Polisi ini akan melengkapkan dan akan dibaca bersama-sama dengan semua polisi AGBS dan anak-anak syarikatnya termasuk Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat AGBS.

- 1.2 AHSB telah membangunkan ABC Polisi untuk membanteras amalan tidak bermoral selaras dengan komitmen ini. Polisi ini menggabungkan peruntukan Seksyen 17A Akta SPRM 2009 (Pindaan 2018):

Sebuah organisasi komersial boleh dianggap bersalah jika mana-mana kakitangannya dan/atau rakan kongsi melakukan rasuah untuk faedah organisasi tersebut. Organisasi komersial juga dianggap bersalah, tanpa mengira sama ada pihak pengurusan atasan atau wakil-wakilnya mengetahui tentang perbuatan rasuah yang dilakukan oleh kakitangan atau atau syarikat bersekutunya jika tiada prosedur yang mencukupi.

- 1.3 Polisi ini mesti dipatuhi tanpa mengira sama ada negara itu mempunyai undang-undang antirasuah atau antikorupsi yang khusus. Sekiranya terdapat percanggahan antara prinsip ABC yang dinyatakan dalam Polisi ini, peraturan dan undang-undang negara akan diguna pakai.
- 1.4 Rasuah dan korupsi adalah kesalahan jenayah di bawah Akta SPRM 2009 dan akibat undang-undang digariskan dalam Seksyen 4 Polisi ini.
- 1.5 Oleh itu, selaras dengan Akta SPRM 2009 dan Garis Panduan Tatacara Mencukupi oleh Pejabat Perdana Menteri, AHSB telah mengembangkan dan melaksanakan langkah-langkah komprehensif untuk memerangi rasuah dan korupsi dalam semua bentuk yang berkaitan dengan operasi AHSB dalam lingkungan subsidiarinya.
- 1.6 Ia juga mencerminkan dedikasi kami untuk menegakkan prinsip pembangunan mampan, seperti yang ditunjukkan oleh UNSDG 16: Keamanan, Keadilan dan Institusi yang Teguh.


UNSDG 16 menyeru untuk menggalakkan masyarakat yang aman dan inklusif, akses kepada keadilan untuk semua, dan mewujudkan institusi yang berkesan, bertanggungjawab dan telus di semua peringkat. Dengan mematuhi matlamat ini, kami berhasrat untuk menyumbang kepada usaha global membina dunia yang adil dan saksama yang bebas daripada rasuah, di mana kepercayaan dan integriti berkembang maju.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

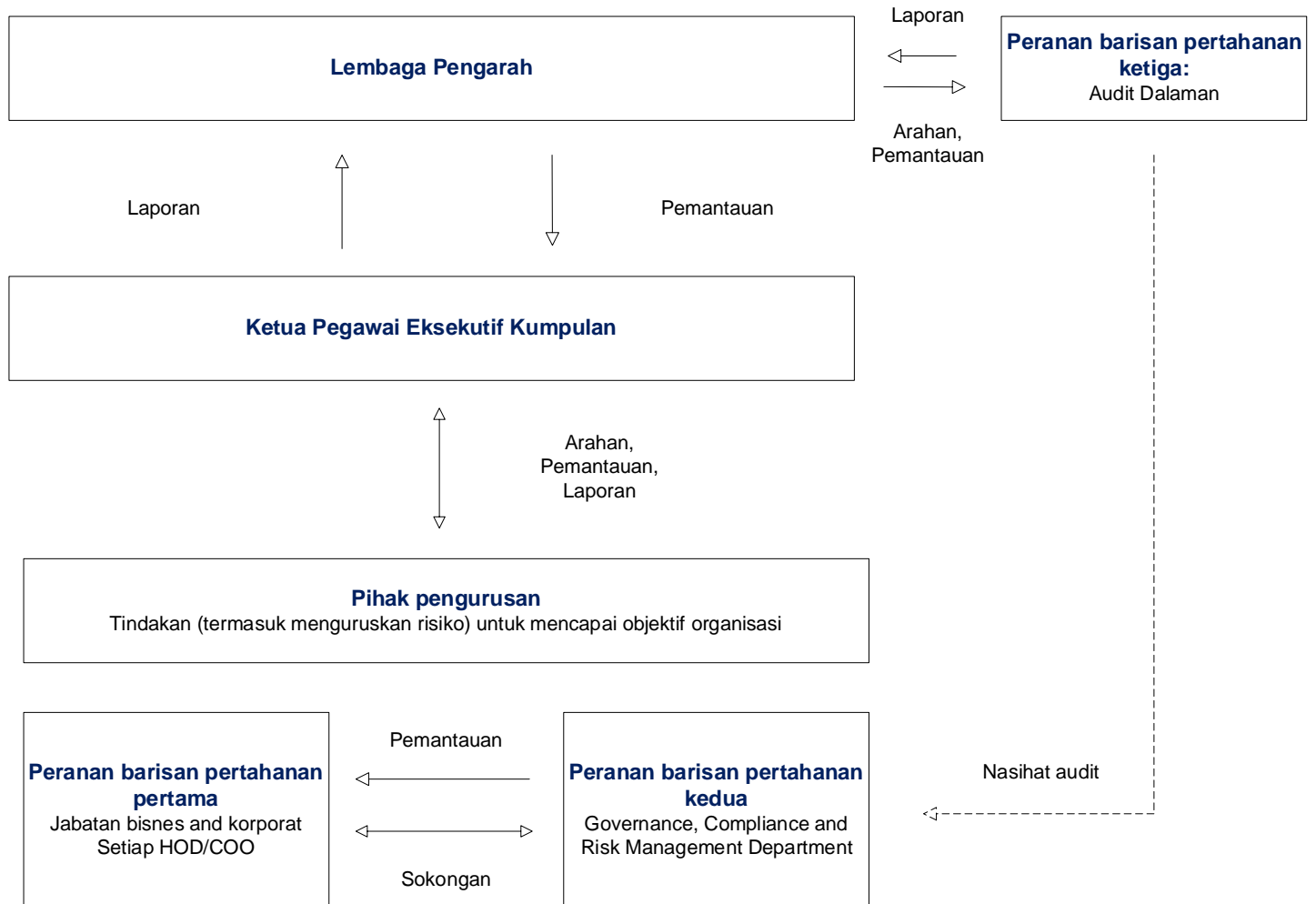
## 2. RANGKA ANTI-RASUAH DAN ANTI-KORUPSI





	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023


### 3. KEPIMPINAN DAN TADBIR URUS



### AGSB BOD

#### 3.1 BOD bertanggungjawab untuk:

- Menetapkan nada di atas dan mewujudkan budaya integriti, ketelusan dan kelakuan beretika di seluruh AGBS.
- Tunjukkan komitmen yang tidak berbelah bahagi kepada prinsip yang digariskan dalam dasar ini dan sediakan sumber yang diperlukan untuk memastikan pelaksanaannya berkesan.
- Mengawasi pelaksanaan dan keberkesanan polisi ini.
- Semak laporan pematuhan, penilaian risiko dan sebarang kejadian ketidakpatuhan secara kerap. Sebarang kebimbangan atau pelanggaran yang disyaki harus ditangani dengan segera dan

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

tindakan sewajarnya diambil.

- e. Meluluskan polisi anti rasuah dan program pelaksanaan.

## GCEO

3.2 GCEO hendaklah mewujudkan dan mengekalkan fungsi “Compliance” dalam Kumpulan untuk menyelia reka bentuk, pelaksanaan dan pengurusan Polisi ini. GCEO hendaklah melaksanakan fungsi di bawah dalam struktur Kumpulan, dilengkapi untuk bertindak secara berkesan terhadap rasuah dan korupsi:

- a. Memberi nasihat dan bimbingan kepada kakitangan mengenai Polisi ini dan isu-isu yang berkaitan dengan rasuah dan korupsi.
- b. Ambil langkah yang sewajarnya untuk memastikan pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian yang mencukupi bagi Polisi ini dilaksanakan.
- c. Melaporkan prestasi Polisi ini kepada pengurusan tertinggi dan BOD secara berkala.

Sumber yang sesuai hendaklah disediakan untuk operasi berkesan Polisi ini dan GCEO disokong dengan individu yang mempunyai kecekapan, kuasa dan kebebasan yang sesuai.

## PIHAK PENGURUSAN (LAPORAN LANGSUNG GCEO)

3.3 Pihak Pengurusan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan keseluruhan dan keberkesanan Polisi. Dalam hal ini, tanggungjawab Pihak Pengurusan adalah seperti berikut:


- a. Laksanakan Polisi kepada semua peringkat dalam AGBS dan tetapkan "nada dari atas" yang betul.
- b. Gunakan sumber yang mencukupi dan diberikan kepada orang yang mempunyai kecekapan yang sesuai ke arah pelaksanaan dan pengendalian Polisi yang berkesan.
- c. Mengesyorkan peluang penambahbaikan apabila perlu.
- d. Memastikan pengawasan keseluruhan dan jaminan pematuhan.

## GCRM

3.4 AGBS mempunyai jabatan GCRM khusus yang bertanggungjawab untuk menyelia pembangunan, penempatan, pemantauan dan tadbir urus program AGBS ABMS.

3.5 GCRM bertanggungjawab untuk:

- a. Memimpin usaha untuk menggalakkan nilai, sistem dan amalan berkaitan integriti yang kukuh di semua peringkat.
- b. Membangun dan menyelia pelaksanaan program ABMS yang diluluskan oleh BOD dalam AGBS.
- c. Membangunkan rangka kerja penilaian risiko rasuah dan menjalankan penilaian risiko secara

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023


berkala.

- d. Membangunkan langkah integriti yang berkesan, termasuk menjalankan program kesedaran berterusan untuk kakitangan dan pihak yang berkaitan dengan urusan perniagaan AGBS.
- e. Memberi nasihat dan bimbingan tentang program ABMS dan isu-isu yang berkaitan dengan rasuah dan korupsi.
- f. Menyelaraskan mekanisme pelaporan maklumat kepada Kumpulan (Tradewinds Group Malaysia Sdn Bhd "TGM") untuk membenarkan pihak dalaman dan luaran melaporkan sebarang kejadian rasuah dan rasuah yang disyaki atau sebenar. Laporan tersebut dikendalikan secara sulit dan disiasat dengan segera, dengan tindakan tatatertib atau undang-undang yang sewajarnya diambil apabila perlu.
- g. Melaporkan prestasi program ABMS kepada GCEO dan BOD dengan kerap, termasuk semakan kawalan, hasil audit dan penilaian risiko, dan sebarang ketidakpatuhan dan risiko yang dikenal pasti melalui proses semakan.
- h. Memastikan terdapat pemantauan, semakan, analisis dan penilaian secara berkala terhadap program ABMS untuk memastikan pematuhan kepada semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan anti-rasuah dan korupsi setiap tahun.
- i. Memantau dan menyimpan rekod terperinci untuk semua hadiah yang diberikan atau diterima, termasuk nama penerima, tarikh, sifat hadiah, nilai dan tujuan.
- j. Memastikan Polisi ABC mematuhi keperluan piawaian antarabangsa yang ditetapkan.

## KAKITANGAN AGBS

3.6 Semua kakitangan AGBS mempunyai tanggungjawab untuk:

- a. Baca, fahami dan patuhi keperluan dan arahan Polisi ABC yang terpakai, termasuk Seksyen 17A Akta SPRM 2009 dan semua undang-undang dan peraturan berkaitan anti-rasuah dan korupsi.
- b. Merekodkan semua transaksi dan pembayaran dengan segera dengan tepat dan terperinci yang munasabah.
- c. Menghadiri latihan wajib anti-rasuah dan korupsi.
- d. Individu yang mengesyaki atau menyaksikan potensi atau salah laku sebenar dan/atau pelanggaran dasar ini mesti melaporkan mereka melalui saluran pelaporan yang ditetapkan atau kepada GCRM. Pemberi maklumat harus diberi jaminan perlindungan dan kerahsiaan.
- e. Menjalankan usaha wajar apabila melibatkan diri dengan rakan perniagaan atau pihak ketiga untuk menilai integriti, reputasi dan komitmen mereka terhadap amalan anti rasuah dan korupsi. Kontrak atau perjanjian dengan sekutu perniagaan atau pihak ketiga harus merangkumi klausa dan peruntukan anti-rasuah dan korupsi, membolehkan AGBS menamatkan kontrak di mana rasuah dan korupsi telah diperhatikan.
- f. Bekerjasama dengan mana-mana penyiasatan dalaman atau luaran yang berkaitan dengan kemungkinan pelanggaran polisi ini atau perbuatan rasuah atau korupsi. Mereka harus menyediakan semua maklumat dan bantuan yang diperlukan untuk memastikan penyiasatan yang menyeluruh dan tidak berat sebelah.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023


- g. AGSB melarang sebarang bentuk tindakan balas terhadap individu yang melaporkan kejadian rasuah atau korupsi yang disyaki atau sebenar dengan suci hati. Sebarang tindakan balas dendam hendaklah dilaporkan dengan segera dan akan dikenakan tindakan tatatertib.
- h. Tanpa mengira kedudukan atau peranan, mereka bertanggungjawab untuk menyampaikan Polisi ABC ini kepada rakan perniagaan AGSB atau pihak ketiga yang sedang terlibat dengan AGSB atau mempunyai niat untuk terlibat dengan AGSB pada masa hadapan.
- i. Kakitangan AGSB tidak dibenarkan menggunakan, mendedahkan atau mendedahkan sebarang maklumat sulit tersebut tanpa kebenaran yang diperlukan, sama ada semasa atau selepas bekerja dengan AGSB. Kakitangan AGSB dikehendaki membuat segala usaha yang diperlukan untuk melindungi maklumat sulit tersebut semasa dan selepas bekerja.

3.7 Apabila berurusan dengan pihak luar, kakitangan AGSB tidak boleh:

- a. Menawarkan, berjanji atau membuat sebarang percubaan untuk mempengaruhi keputusan seseorang secara tidak jujur dengan secara langsung atau tidak langsung menawarkan atau membuat janji pembayaran rasuah, secara tunai atau barangan.
- b. Terlibat dalam sebarang perbincangan mengenai peluang perniagaan atau pekerjaan, untuk faedah peribadi mereka sendiri atau untuk faedah pihak luar.
- c. Menyalahgunakan kuasa membuat keputusan dan kuasa yang diwakilkan lain yang diberikan oleh Pengurusan Kanan, untuk mendapatkan hasil secara haram yang akan menguntungkan diri mereka sendiri dan/atau AGSB.
- d. Berikan pengaruh yang tidak wajar untuk mendapatkan faedah peribadi daripada mereka.
- e. Menyalahgunakan jawatan mereka atau nama AGSB untuk kepentingan peribadi atau merugikan syarikat.
- f. Bersubahat dengan rakan perniagaan atau pihak ketiga dalam membuat tuntutan palsu berkaitan pesanan kerja/projek/produk dan perkhidmatan.


3.8 Semasa pelaksanaan perolehan atau tender yang aktif atau dijangka, kakitangan AGSB yang mengambil bahagian dalam latihan itu dalam apa cara sekalipun, tidak boleh:

- a. Terima hadiah atau layanan dalam apa jua bentuk daripada mana-mana pihak luar yang mengambil bahagian, merancang untuk mengambil bahagian, atau dijangka mengambil bahagian, dalam perolehan atau pelaksanaan tender.
- b. Sediakan apa-apa selain daripada hadiah korporat dan layanan token kepada mana-mana pihak luar/ketiga yang berkaitan dengan latihan.
- c. Terlibat dalam sebarang perbincangan mengenai perniagaan atau peluang pekerjaan, sama ada untuk faedah peribadi atau untuk faedah Rakan Perniagaan.
- d. Menyalahgunakan kuasa membuat keputusan dan kuasa lain yang diwakilkan oleh Pengurusan Kanan.
- e. Melangkau proses dan prosedur perolehan atau tender biasa.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

#### 4. PENALTI UNTUK RASUAH DAN KORUPSI

- 4.1 Menurut Seksyen 17A Akta SPRM 2009, yang dikuatkuasakan pada 1 Jun 2020, peruntukan itu menetapkan prinsip liabiliti korporat di mana organisasi komersial boleh dianggap bersalah jika mana-mana kakitangannya dan/atau orang bersekutu melakukan rasuah untuk kepentingan organisasi. Organisasi komersial itu juga dianggap bersalah sekiranya, sama ada pengurusan atasan atau wakilnya mengetahui atau tidak tentang perbuatan rasuah yang dilakukan oleh kakitangan atau rakan sekutunya. Seksyen 17A(2) Akta SPRM 2009 menyatakan bahawa mana-mana organisasi komersial yang melakukan kesalahan hendaklah, apabila disabitkan, bertanggungjawab:
- a. Penjara sehingga 20 tahun, atau
  - b. Denda tidak kurang dari sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan (gratifikasi) yang berkaitan atau RM1,000,000, mana yang lebih tinggi (tiada had atas), atau
  - c. Kedua-duanya.
- 4.2 Bagi individu, hukuman jika sabit kesalahan mengikut Seksyen 24(1) dan (2) Akta SPRM 2009 adalah:
- a. Penjara sehingga 20 tahun, dan
  - b. Denda tidak kurang daripada lima kali ganda jumlah atau nilai suapan (gratifikasi) yang berkaitan atau RM10,000, mana yang lebih tinggi (tiada had atas).
- 4.3 AGSB menganggap rasuah dan perbuatan korupsi sebagai perkara yang serius. Penalti dan/atau tindakan lain yang sewajarnya akan dikenakan sekiranya tidak mematuhi dasar ABC ini. Ketidakpatuhan yang melibatkan kakitangan AGSB boleh membawa kepada tindakan tatatertib, termasuk penamatan pekerjaan.
- 4.4 Ketidakpatuhan pihak luar (pembekal, vendor, kontraktor, dll.), dalam urusan dengan AGSB boleh membawa kepada penalti, termasuk penamatan kontrak. Di samping itu, tindakan undang-undang boleh diambil terhadap semua pihak luar yang terlibat dalam urusan dengan AGSB, sekiranya ketidakpatuhan dasar ABC AGSB dilaporkan atau dikenal pasti.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## 5. HADIAH, HIBURAN, DAN HOSPITALITI KORPORAT

### POLISI “TIADA HADIAH”

5.1 AGBS telah menerima pakai polisi "Tiada Hadiah", di mana, tertakluk hanya kepada pengecualian yang terbatas seperti yang disenaraikan di bawah Seksyen 5.3 hingga 5.13, semua kakitangan AGBS, termasuk ahli keluarga terdekat mereka, dilarang daripada:

- i. menawarkan, memberi dan/atau meminta sebarang hadiah, layanan, atau hiburan, tanpa mengira nilai, dalam apa jua keadaan, kepada atau daripada rakan perniagaan dan pihak lain yang terlibat dengan AGBS.
- ii. menerima sebarang hadiah daripada rakan perniagaan dan pihak lain yang terlibat dengan AGBS.

Larangan ini termasuk kedua-dua transaksi kewangan dan bukan kewangan, secara langsung atau tidak langsung di dalam dan di luar tempat kerja, dalam menjalankan tugas rasmi dan urusan perniagaan mereka, yang mungkin mempengaruhi proses membuat keputusan atau meletakkan AGBS dalam konflik kepentingan berkedudukan.

Dalam situasi di mana tidak mungkin untuk menolak atau memulangkan hadiah, atau penolakan akan menyebabkan kesalahan yang serius, kakitangan AGBS hendaklah melaporkan kepada GCRM untuk keputusan mengenai layanan hadiah yang diterima.

5.2 Untuk pengecualian, semua hadiah yang diberikan atau diterima, tanpa mengira nilai, mesti direkodkan dalam Borang Pengisytiharan GHE dalam masa 2 hari bekerja sebelum pemberian atau selepas menerimanya. Semua hadiah yang diberikan dan diterima mestilah mematuhi keperluan Polisi, dan dengan kelulusan GCEO dan GH (GCRM).

### MEMBERI HADIAH


5.3 AGBS menyedari bahawa mungkin terdapat situasi di mana pemberian hadiah adalah kebiasaan atau dijangka sebagai sebahagian daripada amalan perniagaan. Walau bagaimanapun, adalah penting untuk memastikan bahawa hadiah tersebut diberikan dengan mematuhi undang-undang, peraturan, standard etika dan dengan kelulusan GCEO dan GH (GCRM) melalui Borang Pengisytiharan GHE.

5.4 “Hadiah korporat” biasanya mengandungi nama dan logo syarikat dan mempunyai nilai nominal/ sesuai seperti diari, kalendar meja, pen, pad nota dan plak.

“Hadiah perayaan atau istiadat” ialah jamuan tradisional atau hadiah yang lazim pada majlis itu seperti peket merah (tanpa wang tunai atau setara dengan wang tunai), oren dan kurma.

5.5 Hadiah korporat, hadiah perayaan atau istiadat boleh diberikan kepada Rakan Niaga kami atau pihak lain dengan syarat ia memenuhi semua syarat berikut:

- i. dibuat untuk alasan yang betul - ia harus diberikan dengan jelas sebagai satu tindakan penghargaan atau ihsan biasa yang dikaitkan dengan musim perayaan atau majlis upacara lain;
- ii. tiada kewajipan – ia tidak boleh digunakan untuk menyebabkan atau mendorong penerima

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

mempengaruhi secara tidak wajar atau menyalahi undang-undang apa-apa tindakan perniagaan atau tidak bertindak atau menyebabkan orang lain melihat pengaruh yang tidak wajar;


- iii. tiada jangkaan – tidak boleh ada apa-apa jangkaan akan sebarang bantuan atau kelebihan yang tidak wajar daripada penerima;
- iv. dibuat secara terbuka - jika dibuat secara rahsia dan tidak berdokumen maka tujuannya akan terbuka untuk dipersoalkan;
- v. nilai munasabah – jenis hadiah dan nilainya mestilah sepadan dengan majlis dan mengikut amalan perniagaan am;
- vi. undang-undang – ia mematuhi undang-undang yang terpakai; dan
- vii. didokumenkan – perbelanjaan mesti diluluskan mengikut dan mematuhi dasar dan prosedur AGSB.

Contoh:

- Hadiah ditukar antara syarikat sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi syarikat/panggilan hormat, dan hadiah itu dianggap sebagai aset syarikat.
- Hadiah peringatan atau hadiah pintu yang ditawarkan kepada semua tetamu yang menghadiri majlis tersebut.
- Hadiah daripada AGSB kepada kakitangan dan BOD dan/atau ahli keluarga mereka.
- Hadiah token dengan nilai nominal yang biasanya mempunyai logo syarikat atau yang diberikan secara sama rata kepada orang awam, perwakilan, pelanggan, pameran, latihan, pameran perdagangan, dsb. dan dianggap sebagai sebahagian daripada bangunan penjenamaan atau aktiviti promosi syarikat (cth., t-shirt, pen, diari, kalendar dan barangan promosi kecil lain).
- Hadiah kepada pihak luar yang tidak mempunyai urusan perniagaan dengan AGSB (cth., hadiah dalam bentuk barangan kepada organisasi kebajikan).

## MENERIMA HADIAH

- 5.6 AGSB mengakui bahawa pertukaran hadiah boleh menjadi perkara yang sangat rumit. Dalam budaya, atau situasi tertentu, pemberian hadiah adalah adat, tradisi atau bahagian utama etika perniagaan.
- 5.7 Kakitangan AGSB dijangka menolak atau mengelak daripada menerima hadiah dengan pengecualian berikut ialah:
  - a. Hadiah korporat atau token bernilai nominal, menampilkan logo Syarikat.
  - b. Keadaan munasabah di mana hadiah bernilai nominal diterima semasa perayaan atau majlis

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

istiadat, majlis rasmi atau acara awam seperti persidangan berkaitan kerja, latihan, pameran dan lain-lain.

- c. Pertukaran hadiah di peringkat syarikat-ke-syarikat (cth., hadiah yang ditukar antara syarikat sebagai sebahagian daripada lawatan rasmi syarikat/panggilan hormat dan selepas itu hadiah tersebut dianggap sebagai hak milik syarikat).


Jika terdapat sebarang ketidakpastian mengenai penerimaan hadiah, hadiah mesti ditolak.

- 5.8 Jika kakitangan AGBS atau ahli keluarga mereka menerima apa-apa hadiah di luar premis pejabat daripada rakan perniagaan atau pihak lain yang terlibat dalam perniagaan dengan AGBS, kakitangan mesti menolak dan melaporkan kejadian itu kepada HOD/COO dan GCRM mereka.
- 5.9 Kakitangan AGBS mesti memastikan bahawa tindakan menerima hadiah tidak menimbulkan konflik kepentingan atau menjejaskan kesaksamaan mereka dan hadiah tidak boleh diterima dengan harapan memberikan layanan keutamaan, keistimewaan atau kelebihan dalam urusan perniagaan.
- 5.10 Dalam keadaan tertentu di mana hadiah tidak boleh ditolak, atau penolakan itu mungkin menyinggung perasaan serius, dan boleh menjejaskan hubungan perniagaan AGBS dengan pihak ketiga, kakitangan harus segera melaporkan sebarang hadiah yang diterima, tanpa mengira nilai, melalui Borang Pengisytiharan GHE.
- 5.11 GCRM akan memutuskan layanan hadiah yang diterima mengikut pengecualian terhad di bawah:
  - i. Benarkan kakitangan menyimpan hadiah itu.
  - ii. Kongsi hadiah sesama kakitangan.
  - iii. Kembalikan hadiah kepada pengirim.
- 5.12 Walau bagaimanapun, dalam apa jua keadaan, mana-mana kakitangan AGBS atau ahli keluarga/isi rumahnya tidak boleh menerima hadiah dalam bentuk wang tunai atau setara dengan wang tunai.
- 5.13 Jika terdapat situasi percanggahan kepentingan (cth., pembidaan sedang dijalankan dan syarikat yang memberi hadiah adalah salah seorang pembida) maka ia mesti dikembalikan dengan sopan dengan nota penjelasan tentang polisi "Tiada Hadiah" Kumpulan.

## HADIAH TERLARANG

- 5.14 Hadiah yang diterima atau diberikan hendaklah:
  - a. Tidak haram dari segi undang-undang atau bersifat seksual
  - b. Tidak diterima secara rahsia. Menerima hadiah secara rahsia boleh menimbulkan syak wasangka dan menimbulkan kebimbangan tentang sifat dan tujuan pemberian itu.
  - c. Tidak boleh disembunyikan/dibalut untuk menggalakkan ketelusan, mengekalkan piawaian etika dan mencegah sebarang persepsi tentang tidak wajar atau agenda tersembunyi.




	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

- d. Bukan dalam bentuk tunai atau setara tunai yang termasuk tidak terhad kepada saham, komisen, aset digital, baucar, diskaun, kupon.
- e. Tidak bermewah-mewah atau boros.
- f. Sebarang hadiah yang menyalahi undang-undang atau melanggar Akta atau undang-undang rasuah dan korupsi asing.

## MENYEDIAKAN DAN MENERIMA HIBURAN / HOSPITALITI KORPORAT

- 5.15 AGSB mengakui bahawa dalam menjalankan perniagaan, mungkin terdapat keadaan di mana menyediakan atau menerima hiburan atau layanan korporat adalah amalan biasa untuk memupuk hubungan perniagaan. Walau bagaimanapun, adalah penting untuk memastikan bahawa aktiviti sedemikian dijalankan dalam secara beretika dan mematuhi polisi dalaman, undang-undang dan peraturan dalaman AGSB yang terpakai termasuk yang berkaitan dengan rasuah dan korupsi. Ini bukan sahaja untuk menjaga reputasi AGSB tetapi juga untuk melindungi kakitangan dan pengarah daripada dakwaan tidak wajar atau pengaruh yang tidak wajar.
- 5.16 Layanan korporat termasuk tetapi tidak terhad kepada persidangan dan seminar, makan malam perniagaan, acara korporat, acara penghargaan pelanggan atau pembinaan pasukan.
- 5.17 Peruntukan atau penerimaan hiburan atau layanan korporat hendaklah telus, didokumenkan dengan betul dan direkodkan dengan tepat, termasuk tujuan, tarikh, bilangan hadirin (nama, jawatan, syarikat, bakal pelanggan atau pelanggan sedia ada), dan kos yang berkaitan. Rekod hendaklah disimpan mengikut dasar penyimpanan rekod AGSB dan sebarang keperluan undang-undang atau peraturan.
- 5.18 Aktiviti hiburan hendaklah dijalankan di tempat dan persekitaran yang sesuai yang kondusif untuk menjalankan perniagaan dan tidak menimbulkan rupa yang tidak wajar. Sebagai contoh, layanan atau hiburan tidak boleh diterima atau diberikan secara kerap kepada pihak yang sama atau dalam tempoh tertentu seperti tender atau rundingan kontrak. Kakitangan AGSB juga harus mempertimbangkan keutamaan dan sensitiviti peserta dan memastikan aktiviti yang dipilih sejajar dengan norma dan jangkaan budaya.
- 5.19 Adalah penting bagi kakitangan AGSB untuk membezakan antara layanan atau hiburan korporat yang sah dan tidak sah. Kakitangan AGSB mesti berhati-hati dan membuat pertimbangan yang sewajarnya sebelum menerima sebarang hiburan atau layanan korporat.

Sah	Tidak Sah
a. Mempunyai tujuan perniagaan yang tulen.	a. Bertujuan untuk memberikan pengaruh yang tidak wajar, memperoleh kelebihan yang tidak adil, atau mendorong keputusan yang tidak wajar.
b. Dijalankan dengan ketelusan, menyampaikan dengan jelas tujuan, sifat dan hasil yang diharapkan kepada semua pihak yang terlibat.	b. Melanggar undang-undang anti-rasuah dan korupsi, seperti menawarkan atau menerima suapan untuk mempengaruhi keputusan perniagaan.
c. Berkadar dan munasabah berhubung dengan objektif perniagaan yang dilaksanakannya. Ia tidak melibatkan	

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

<p>perbelanjaan yang berlebihan atau boros.</p> <p>d. Mematuhi semua undang-undang, peraturan dan dasar dalaman yang terpakai, termasuk undang-undang anti-rasuah dan korupsi.</p> <p>e. Aktiviti didokumenkan dengan betul, termasuk tarikh, tempat, peserta, dan kos yang berkaitan, untuk memastikan ketelusan dan pematuhan.</p>	<p>c. Tidak mempunyai tujuan perniagaan yang tulen dan terutamanya bertujuan untuk keuntungan peribadi atau amalan rasuah.</p> <p>d. Melibatkan perbelanjaan yang berlebihan atau berlebihan yang tidak seimbang dengan objektif perniagaan yang sah.</p> <p>e. Menyembunyikan sifat atau tujuan sebenar manfaat yang diberikan atau diterima, cuba menyembunyikan amalan tidak beretika.</p>
--	---

5.20 Tuntutan kakitangan akan diproses, disemak dan diluluskan mengikut proses tuntutan kakitangan semasa dan Had Kuasa.


GCRM akan menjalankan semakan pematuhannya dan melaporkan kepada GCEO dan BOD pada selang masa yang ditetapkan.

## RISIKO DAN KONSEKUENSI PENERIMAAN/PEMBERIAN HADIAH, HIBURAN, DAN HOSPITALITI KORPORAT

- 5.21 Menerima atau menyediakan hadiah, hiburan dan layanan korporat boleh membawa risiko tertentu jika tidak diurus dengan betul. Adalah penting untuk mengetahui risiko ini dan memahami kemungkinan akibat yang berkaitan dengannya.
- 5.22 Semasa menerima atau menyediakan hadiah, hiburan atau layanan, kakitangan AGBS mesti berhati-hati dan membuat pertimbangan kerana ia mungkin menimbulkan persepsi negatif jika dilihat atau diketahui oleh orang lain, walaupun terdapat motif tidak mementingkan diri sendiri. Kakitangan AGBS mesti sentiasa ingat bahawa persepsi adalah lebih penting daripada fakta.
- 5.23 Menerima atau menyediakan hadiah mewah atau layanan yang berlebihan mungkin dianggap sebagai pilih kasih yang boleh menjejaskan kepercayaan, mewujudkan konflik, menjejaskan kesaksamaan dan membuat keputusan dan akhirnya merosakkan reputasi perniagaan.
- 5.24 Kegagalan untuk mematuhi undang-undang, peraturan dan dasar dalaman yang berkaitan dengan anti-rasuah dan korupsi boleh mengakibatkan penyiasatan kawal selia, denda, penalti dan liabiliti undang-undang seperti pertuduhan jenayah, saman sivil terhadap individu dan organisasi.
- 5.25 Sebarang kelakuan tidak wajar yang berkaitan dengan anti-rasuah dan korupsi oleh kakitangan AGBS boleh mencetuskan audit dalaman dan penyiasatan, menyebabkan gangguan, mengalihkan sumber dan berpotensi mengakibatkan tindakan tatatertib atau penamatan pekerjaan.

## 6. DERMA AMAL, TAJAAN DAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT

- 6.1 Pada dasarnya, AGBS tidak akan mengambil bahagian dalam sebarang derma amal (dalam bentuk barangan atau wang), tajaan atau tanggungjawab sosial korporat (CSR). Sekiranya terdapat keperluan untuk melaksanakan sumbangan, penajaan, atau CSR, kelulusan akan diminta daripada Lembaga

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

Pengarah.

- 6.2 AGSB melarang kakitangan daripada meminta pihak ketiga atau rakan perniagaan untuk derma, tajaan atau CSR bagi pihak mana-mana individu, rakan atau ahli keluarga mereka.

## 7. SUMBANGAN POLITIK


- 7.1 AGSB melarang keras sebarang sumbangan politik atau pembiayaan dalam apa jua bentuk kepada parti politik atau ahli politik individu termasuk keluarga terdekat mereka. AGSB tidak akan memberikan sebarang bentuk pampasan atau bayaran balik kepada kakitangan AGSB untuk sumbangan politik peribadi mereka.

## 8. PENGUBAHAN WANG HARAM

- 8.1 AGSB melarang keras aktiviti yang berkaitan dengan perubahan wang haram, termasuk mengendalikan keuntungan yang dijana daripada tindakan jenayah.
- 8.2 Untuk memastikan pematuhan terhadap peraturan pencegahan perubahan wang haram, kakitangan AGSB dijangka secara konsisten menjalankan usaha wajar terhadap rakan niaga, memahami operasi dan latar belakang perniagaan mereka, serta mengesan sumber dan tujuan dana, aset dan perkhidmatan yang terlibat.
- 8.3 GCRM akan bertanggungjawab untuk menjalankan penilaian menyeluruh ke atas kakitangan AGSB, rakan perniagaan, projek dan usaha perniagaan yang penting, terutamanya apabila terdapat risiko rasuah dan korupsi yang ketara.
- 8.4 Sebarang keabnormalan dalam sumber dana dan transaksi yang disyaki yang membantu operasi haram atau pengganas mesti dilaporkan melalui saluran pemberi maklumat yang telah ditetapkan.

## 9. BAYARAN FASILITASI

- 9.1 Bayaran pemudah cara adalah menyalahi undang-undang di Malaysia, dan kakitangan AGSB serta rakan perniagaan dilarang daripada terlibat dalam sebarang bentuk pembayaran pemudahan untuk sebarang tujuan.
- 9.2 Walau bagaimanapun, dalam keadaan atau situasi tertentu, anda mungkin terpaksa membuat pembayaran pemudahan untuk melindungi nyawa, anggota badan atau kebebasan anda. Jika anda telah membuat pembayaran di bawah keadaan tanpa menyedari kesahihannya, anda mesti segera melaporkan kejadian tersebut kepada GH/COO anda dan GCRM untuk tindakan yang perlu diambil.
- 9.3 Sebarang permintaan pembayaran kemudahan yang diterima oleh kakitangan AGSB mesti dilaporkan kepada GH/COO dan GCRM mereka untuk mendapatkan nasihat.
- 9.4 Tiada tindakan punitif akan diambil ke atas kakitangan sekiranya pembayaran pemudahan terbukti telah dibuat di bawah tekanan.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## 10. SURAT SOKONGAN


- 10.1 Surat sokongan ialah arahan atau keputusan daripada orang yang sangat berpengaruh untuk mempengaruhi pembuatan keputusan dan meminta supaya keistimewaan diberikan kepada individu atau organisasi untuk anugerah atau permohonan projek.
- 10.2 AGSB melarang keras pengeluaran surat sokongan dalam sebarang bentuk, seperti teks, panggilan telefon, mesej atau e-mel, kepada individu, keluarga, rakan dan rakan perniagaan mereka.
- 10.3 AGSB melarang pihak luar daripada menggunakan surat sokongan untuk mempengaruhi pembuatan keputusan AGSB dalam sebarang anugerah atau permohonan.

## 11. PEREKRUTAN, KENAIKKAN PANGKAT, DAN PENGGAJIAN

- 11.1 AGSB mengiktiraf nilai integriti dalam kakitangan dan rakan perniagaannya. Proses pengambilan, latihan, penilaian prestasi, imbuhan, pengiktirafan, kenaikan pangkat dan tata tertib AGSB untuk semua kakitangan AGSB, termasuk pengurusan, hendaklah direka bentuk dan dikemas kini secara berkala untuk menegakkan integriti.
- 11.2 Jika seseorang yang merupakan pihak berkaitan kakitangan atau pengarah mendapatkan pekerjaan dengan AGSB, maka setakat ini diketahui atau sepatutnya diketahui oleh kakitangan atau pengarah itu, dia hendaklah memberitahu HCAS, dan pihak yang berkaitan. Kakitangan atau pengarah tidak boleh mengambil bahagian dalam proses perekrutan.
- 11.3 Perekrutan hendaklah dijalankan mengikut proses dalaman AGSB untuk menggalakkan ketelusan, di mana semakan latar belakang akan dijalankan ke atas calon yang dipilih.

## 12. BERURUSAN DENGAN RAKAN NIAGA DAN PIHAK KETIGA

- 12.1 Semua rakan perniagaan dan pihak ketiga yang bertindak bagi pihak AGSB dikehendaki mematuhi polisi ABC ini, kod kelakuan vendor AGSB dan semua polisi lain yang berkaitan.
- 12.2 AGSB menyampaikan jangkaan kami mengenai anti-rasuah dan korupsi kepada rakan perniagaan dan pihak ketiga kami. Ini termasuk memberikan mereka salinan Polisi ABC kami dan kod kelakuan vendor AGSB, dan memerlukan komitmen mereka untuk mematuhi peruntukannya. Kami juga memastikan bahawa mereka sedar tentang implikasi undang-undang dan risiko reputasi yang berkaitan dengan terlibat dalam rasuah, korupsi atau amalan tidak beretika.
- 12.3 Usaha wajar mesti dijalankan berkenaan dengan mana-mana rakan niaga dan pihak ketiga yang berhasrat untuk bertindak bagi pihak AGSB sebagai ejen atau dalam peranan wakil lain untuk memastikan entiti itu tidak berkemungkinan melakukan perbuatan rasuah atau korupsi semasa menjalankan tugasnya dengan AGSB.
- 12.4 Tahap usaha wajar harus berasaskan risiko dan termasuk penilaian risiko rasuah. Ketekunan wajar mungkin termasuk carian melalui pangkalan data yang berkaitan, menyemak hubungan dengan pegawai awam dan mendokumentasikan sebab untuk memilih seorang rakan perniagaan tertentu berbanding yang lain.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023


- 12.5 AGSB hendaklah memasukkan peruntukan anti-rasuah dan korupsi yang sesuai dalam semua kontrak dan perjanjian dengan rakan perniagaan dan pihak ketiga tersebut, membolehkan AGSB menamatkan sebarang kontrak di mana rasuah atau korupsi telah diperhatikan. Sekiranya terdapat sebarang kegagalan untuk mematuhi Polisi ini atau apabila pelanggaran atau pelanggaran yang disyaki timbul oleh rakan perniagaan atau pihak ketiga, AGSB boleh menamatkan kontrak dan menuntut ganti rugi.
- 12.6 Rakan sekutu perniagaan dan pihak ketiga dikehendaki menyimpan buku dan rekod yang sewajarnya tersedia untuk diperiksa sekiranya sebarang penyiasatan timbul akibat rasuah atau korupsi.
- 12.7 Jika rakan perniagaan atau pihak ketiga didapati terlibat dalam rasuah, korupsi atau tingkah laku yang tidak beretika, kami akan mengambil tindakan pantas dan tegas, yang mungkin termasuk menamatkan perhubungan, mendapatkan remedi undang-undang atau melaporkan salah laku kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
- 12.8 Apabila organisasi di mana AGSB mengekalkan kepentingan mengawal, seperti anak syarikat dan konsortium usaha sama, dikehendaki melaksanakan polisi ABC ini dan kod kelakuan vendor AGSB. Bagi organisasi yang AGSB tidak mempunyai kepentingan mengawal, mereka digalakkan untuk mematuhi polisi ABC ini atau melaksanakan kawalan anti-rasuah dan korupsi mereka sendiri.
- 12.9 Tiada surat sampingan dibenarkan untuk kontrak berkaitan sedia ada dengan rakan perniagaan dan pihak ketiga.

### 13. KONFLIK BERKEPENTINGAN

- 13.1 Konflik berkepentingan timbul apabila terdapat kepentingan peribadi yang berpotensi mengganggu objektiviti kakitangan dalam melaksanakan tugas atau melaksanakan pertimbangan untuk atau bagi pihak AGSB. Ini termasuk senario di mana pertimbangan seseorang boleh terjejas semasa melaksanakan tugas mereka untuk organisasi disebabkan oleh kepentingan korporat, kewangan, keluarga, politik atau peribadi.
- 13.2 Kakitangan mesti segera mengisytiharkan sebarang konflik berkepentingan yang sebenar, berpotensi atau yang dilihat. Kakitangan yang tidak pasti tentang konflik harus mendapatkan nasihat daripada GH (GCRM) atau atasan mereka.
- 13.3 Sekiranya terdapat situasi di mana konflik berkepentingan timbul, kakitangan AGSB dikehendaki mengisytiharkan perkara itu kepada GH/COO mereka dengan segera secara bertulis.

### 14. PENGAKUAN DAN PENGESAHAN KAKITANGAN

- 14.1 Kakitangan AGSB hendaklah memperakui secara bertulis bahawa mereka telah membaca, memahami, dan akan mematuhi polisi ABC ini setiap tahun (sekurang-kurangnya sekali setahun). Salinan pengisytiharan ini hendaklah didokumenkan dan disimpan oleh GCRM, dan dikongsi dengan HCAS sepanjang tempoh penggajian kakitangan AGSB.


	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## 15. PEMBERITAHUAN PELANGGARAN POLISI

- 15.1 AGSB menggalakkan keterbukaan dan ketelusan dalam komitmennya untuk mencapai standard integriti dan akauntabiliti tertinggi. Oleh itu, kami amat menggalakkan semua kakitangan, rakan perniagaan atau pihak ketiga untuk segera melaporkan (pemberian maklumat) sebarang insiden salah laku yang disyaki atau diperhatikan atau disyaki kes rasuah dan korupsi, termasuk pelanggaran Polisi ABC kami, tanpa rasa takut akan tindakan balas.
- 15.2 Kumpulan (Tradewinds Group Malaysia Sdn Bhd “TGM”) telah mewujudkan mekanisme pemberi maklumat untuk memudahkan pelaporan sebarang perbuatan rasuah atau korupsi yang disyaki atau disaksikan. Ini membolehkan individu mengemukakan kebimbangan tanpa rasa takut akan tindakan balas dan dengan jaminan bahawa identiti mereka akan dirahsiakan dan dilindungi daripada tindakan yang memudaratkan untuk pendedahan atau laporan tersebut. Laporan mesti dibuat dengan suci hati, setakat yang munasabah boleh dilaksanakan, melainkan pendedahan itu diperlukan oleh undang-undang menurut penyiasatan atau perundangan.
- 15.3 AGSB juga telah mentubuhkan polisi pemberi maklumat yang menyediakan pelaporan yang selamat mengenai rasuah, korupsi dan perkara lain. Sebarang tindakan balas, diskriminasi atau gangguan terhadap pemberi maklumat adalah dilarang sama sekali. Mana-mana kakitangan yang didapati terlibat dalam tindakan balas dendam akan dikenakan tindakan tatatertib, sehingga dan termasuk pemberhentian pekerjaan.
- 15.4 Laporan sebarang Salah Laku mesti dibuat secara bertulis menggunakan saluran pelaporan di bawah Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat AGSB. Polisi ini tersedia di <https://www.altel.my>, <https://www.mytv.my>, atau melalui intranet Altel.
- 15.5 Pelaporan tanpa nama dibenarkan. Walau bagaimanapun, perlu ada bukti yang mencukupi untuk siasatan dijalankan. Pemberi maklumat juga digalakkan untuk memberikan maklumat terperinci dan fakta untuk membantu siasatan (iaitu, siapa, apa, di mana, bila, dan bagaimana).

## 16. SEMAKAN DAN PEMANTAUAN

- 16.1 AGSB komited untuk menjalankan usaha rasuah dan korupsi yang berterusan untuk menjaga reputasinya dan memastikan kesinambungan perniagaan.
- 16.2 Aktiviti anti-rasuah dan korupsi yang sedang dijalankan oleh AGSB mesti dipantau, disemak, diperbaiki dan dinilai secara berterusan melalui audit berkala untuk memastikan pematuhan kepada semua undang-undang dan peraturan yang berkenaan. Audit sedemikian boleh dijalankan secara dalaman oleh AGSB atau oleh pihak luar yang dilantik oleh AGSB.
- 16.3 Sebarang ketidakpatuhan atau keputusan mana-mana audit, penilaian risiko, semakan langkah kawalan dan/atau prestasi hendaklah dilaporkan kepada GCEO dan/atau BOD dan diambil tindakan sewajarnya.
- 16.4 Semua kakitangan digalakkan untuk mengemukakan sebarang kebimbangan atau ketidakcukupan dalam Polisi ABC kepada GCRM.


	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## 17. LATIHAN DAN KOMUNIKASI

- 17.1 Polisi ABC AGBS akan dimaklumkan dengan semua kakitangan dan pihak ketiga kami, termasuk rakan perniagaan. Kakitangan, pihak ketiga dan rakan perniagaan kami dikehendaki membaca, memahami dan mematuhi Polisi ABC AGBS.
- 17.2 GCRM akan menjalankan latihan yang mencukupi mengenai pendekatan anti-rasuah dan korupsi AGBS untuk semua kakitangan kami secara berkala (iaitu, sekurang-kurangnya sekali setahun).
- 17.3 GCRM akan mengadakan program kesedaran untuk kakitangan AGBS.
- 17.4 Kakitangan kami dikehendaki mengisytiharkan bahawa mereka akan membaca, memahami dan mematuhi Polisi ABC dan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat pada setiap tahun.
- 17.5 Rekod latihan dan pengisytiharan berkaitan anti rasuah dan korupsi akan diselenggara bersama oleh GCRM dan HCAS. Dokumen ini hendaklah disimpan oleh GCRM dan HCAS untuk tempoh 7 tahun dari tarikh pengisytiharan dan latihan.

## 18. KAWALAN, PENGAGIHAN DAN SEMAKAN POLISI ABC

- 18.1 Polisi ABC adalah sulit dan tidak boleh dibawa keluar dari syarikat tanpa kebenaran daripada GCEO atau GH (GCRM). GCRM bertanggungjawab untuk menyimpan salinan utama polisi dengan semua semakan dan mengendalikan pengeluaran, pendedaran dan penyelenggaraannya.
- 18.2 Kakitangan akan menerima versi PDF polisi dan manual yang diluluskan untuk rujukan, dengan akses baca sahaja. Salinan maklumat polisi mungkin diberikan kepada pelanggan atau pihak lain yang berminat, tetapi ia tidak boleh diubah suai atau dikemas kini tanpa kelulusan.
- 18.3 Sebarang pindaan atau penambahan yang perlu kepada kandungan akan dilakukan oleh GCRM dan diserahkan kepada BOD untuk kelulusan bagi memastikan kecukupan dalam pelaksanaan dan penguatkuasaan.


	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## Lampiran 1: Definisi


Definisi berikut disertakan dalam polisi ABC ini:

No.	Terma	Definisi
1.	Orang Bersekutu	<p>Seksyen 3 Akta SPRM 2009 mentafsirkan “Bersekutu”, berhubung dengan seseorang, sebagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mana-mana orang yang menjadi penama atau pekerja orang tersebut</li> <li>b. mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang tersebut</li> <li>c. mana-mana organisasi yang mana orang itu, atau mana-mana penamanya, adalah rakan kongsi, atau orang yang bertanggungjawab atau mengawal, atau mempunyai kepentingan mengawal dalam, perniagaan atau hal ehwalnya</li> <li>d. mana-mana perbadanan mengikut pengertian Akta Syarikat 2016, yang mana orang itu, atau mana-mana penamanya, adalah pengarah atau bertanggungjawab atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau di mana orang itu, bersendirian atau bersama mana-mana penama. daripadanya, mempunyai atau mempunyai kepentingan mengawal, atau saham kepada jumlah nilai tidak kurang daripada tiga puluh peratus daripada jumlah modal terbitan perbadanan itu; atau</li> <li>e. pemegang amanah mana-mana amanah, di mana: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. amanah telah dicipta oleh orang tersebut; atau</li> <li>ii. jumlah nilai aset yang disumbangkan oleh orang tersebut kepada amanah pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas pewujudan amanah, jumlah, pada bila-bila masa, kepada tidak kurang daripada dua puluh peratus daripada jumlah nilai aset amanah itu.</li> </ul> </li> </ul>
2.	Rasuah	<p>Rasuah ditakrifkan sebagai sebarang tindakan, yang akan dianggap sebagai kesalahan memberi atau menerima ‘suapan’ di bawah Akta SPRM 2009.</p> <p>Dalam amalan, ini bermakna menawarkan, memberi, menerima atau meminta sesuatu yang bernilai dalam usaha untuk mempengaruhi secara haram keputusan atau tindakan seseorang dalam kedudukan amanah dalam organisasi.</p>
3.	Rakan perniagaan	<p>Pihak luar yang dengannya organisasi mempunyai, atau merancang untuk mewujudkan, beberapa bentuk hubungan perniagaan. Ini terutamanya termasuk tetapi tidak terhad kepada pelanggan, usaha sama, rakan kongsi usaha sama, rakan kongsi konsortium, pembekal penyumberan luar, kontraktor, perunding, subkontraktor, pembekal, vendor, penasihat, ejen, pengedar, wakil, pengantara dan pelabur (takrifan ISO 37001).</p>




	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023


No.	Terma	Definisi
4.	Organisasi terkawal	Entiti di mana AGBS mempunyai kawalan pengurusan ke atas organisasi dan mempunyai hak untuk melantik pengarah dan ini biasanya terpakai jika >50% daripada pemilikan saham, tetapi boleh berlaku apabila terdapat perjanjian bahawa AGBS mempunyai hak untuk melantik pengurusan, contohnya usaha sama di mana AGBS memperuntukkan bahagian mengundi.
5.	Hadiah Korporat	Pertukaran hadiah antara organisasi, dan ia diberikan dan diterima oleh wakil yang ditetapkan bagi setiap organisasi. Hadiah korporat juga boleh menjadi bahan pemasaran yang diedarkan sama rata kepada orang awam semasa acara, pameran perdagangan dan pameran dalam usaha untuk mengukuhkan jenama syarikat. Hadiah ditukar secara terbuka dan telus dengan kelulusan tersirat atau tersurat daripada semua pihak yang terlibat. Hadiah korporat lazimnya merupakan tanda penghargaan murah yang memaparkan nama dan lambang syarikat. Diari, kalendar meja, pen, pad nota dan hadiah perayaan seperti hamper, oren dan kurma ialah beberapa contoh hadiah korporat.
6.	Korupsi	<p>Definisi korupsi Transparency International ialah 'penyalahgunaan kuasa yang diamanahkan untuk kepentingan peribadi.</p> <p>SPRM mentakrifkan korupsi sebagai tindakan memberi atau menerima apa-apa suapan atau ganjaran dalam bentuk wang tunai atau dalam bentuk nilai tinggi untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan huraian tugasnya.</p> <p>Selain itu, korupsi juga boleh termasuk perbuatan peras ugut, pakatan sulit, pecah amanah, salah guna kuasa, perdagangan di bawah pengaruh, penyelewengan, penipuan, pengubahan wang haram, rasuah, nepotisme, pilih kasih, pendedahan maklumat sulit dan apa-apa kesalahan berkaitan lain yang menjejaskan integriti institusi awam dan swasta.</p>
7.	Usaha wajar	<p>Pemeriksaan terperinci syarikat dan rekod kewangannya, dilakukan sebelum terlibat dalam urusan perniagaan dengannya.</p> <p>Dalam konteks seksyen 17A Akta SPRM, usaha wajar yang didokumenkan memberikan jaminan bahawa organisasi komersial mempunyai prosedur yang mencukupi untuk memastikan bahawa dirinya dan orang yang berkaitan tidak terlibat dalam perbuatan rasuah dan korupsi. Kedalaman dan kerumitan penilaian dan penyelidikan yang diperlukan dalam usaha wajar berbeza-beza bergantung pada sifat dan pendedahan risiko transaksi.</p>
8.	Derma & CSR	Sumbangan amal yang dibuat untuk menyokong masyarakat. Pada dasarnya, AGBS tidak akan mengambil bahagian dalam sebarang derma amal (dalam bentuk barangan atau wang), tajaan atau tanggungjawab sosial korporat (CSR). Sekiranya terdapat keperluan untuk melaksanakan sumbangan, penajaan, atau CSR, kelulusan akan diminta daripada Lembaga Pengarah.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

No.	Terma	Definisi
9.	Pengarah	Pengarah termasuk semua pengarah bebas dan bukan bebas, pengarah eksekutif dan bukan eksekutif AGSB, dan hendaklah juga termasuk pengarah ganti atau pengganti.
10.	Bayaran Fasilitasi	Pembayaran tidak rasmi yang dibuat untuk menjamin atau mempercepatkan prestasi rutin atau tindakan yang perlu di mana pembayar pembayaran fasilitasi mempunyai hak undang-undang atau lain-lain (Transparency International).
11.	Gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. wang, derma, hadiah, pinjaman, yuran, ganjaran, sekuriti berharga, harta, atau kepentingan dalam harta itu sebagai harta dalam apa-apa jenis sama ada boleh alih atau tak alih, faedah kewangan atau apa-apa kelebihan lain yang serupa;</li> <li>b. mana-mana jawatan, maruah, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan perjanjian untuk memberi pekerjaan atau memberikan perkhidmatan dalam apa-apa kapasiti</li> <li>c. sebarang pembayaran, pelepasan, atau pembubaran mana-mana pinjaman, obligasi, atau liabiliti lain, sama ada secara keseluruhan atau sebahagian;</li> <li>d. sebarang balasan berharga dalam apa jua bentuk, sebarang diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;</li> <li>e. sebarang kesabaran untuk menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;</li> <li>f. apa-apa perkhidmatan atau bantuan lain dalam apa-apa perihalan, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau hilang upaya yang ditanggung atau ditahan atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada telah dimulakan atau belum, dan termasuk pelaksanaan atau kesabaran daripada menjalankan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau tugas rasmi; dan</li> <li>g. apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, apa-apa suapan dalam pengertian mana-mana perenggan sebelumnya (a) hingga (f).</li> </ul>
12.	Penggubahan Wang Haram	Penggubahan wang haram adalah satu proses menukar wang tunai, dana atau harta yang diperoleh daripada aktiviti jenayah untuk memberikan penampilan yang sah. Ia adalah satu proses untuk membersihkan wang 'kotor' untuk menyamakan asal-usul jenayahnya (BNM).
13.	Kakitangan	Pengarah-pengarah dan semua individu yang dikontrak secara langsung kepada AGSB atas dasar pekerjaan, termasuk pekerja tetap dan sementara.
14.	Pegawai Awam	Bermaksud mana-mana orang yang menjadi ahli, pegawai, pekerja atau pekhidmat badan awam, dan termasuk anggota pentadbiran, ahli Parlimen, ahli Dewan Undangan Negeri, hakim Mahkamah Tinggi, Mahkamah daripada Rayuan atau Mahkamah Persekutuan, dan mana-mana orang yang menerima apa-apa saraan daripada dana awam, dan, jika badan awam itu adalah perbadanan tunggal, termasuk orang yang diperbadankan sedemikian.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

No.	Terma	Definisi
15.	Nilai Nominal	Nilai nominal diterangkan sebagai token/hadiah korporat dengan nilai yang sesuai tanpa niat untuk meletakkan penerima di bawah kewajiban atau untuk penyedia mempunyai niat untuk mendapatkan kepuasan daripada penerima.

	<b>Nama Polisi:</b>	Polisi Anti-Rasuah dan Korupsi
	<b>Pemilik Polisi:</b>	Governance, Compliance, and Risk Management
	<b>No. Rujukan Dokumen:</b>	AGSB-GCRM-PL01
	<b>No. Semakan:</b>	00
	<b>Tarikh Kuat Kuasa:</b>	11 DISEMBER 2023

## Lampiran 2: Garis Panduan Rasuah dan Korupsi

- 1.1 Berurusan dengan situasi yang mungkin melibatkan rasuah dan korupsi boleh menjadi sukar jika kakitangan AGSB tidak pasti sama ada sesuatu perbuatan boleh dianggap sebagai rasuah, dan kemudian tanya diri mereka soalan berikut:
  - a. Adakah ini rasuah? Adakah mereka didesak untuk memberikan sesuatu yang mereka tidak selesa?
  - b. Adakah ini sah? Adakah terdapat sebarang undang-undang/peraturan/dasar syarikat yang menangani situasi ini?
  - c. Adakah tindakan mereka akan memberi kesan negatif kepada reputasi/perniagaan AGSB?
  - d. Apakah perasaan mereka jika keputusan mereka ditonjolkan di media?
- 1.2 Rasuah '**keluar**', di mana seseorang yang bertindak bagi pihak AHSB cuba mempengaruhi tindakan seseorang luar, seperti pegawai Kerajaan atau pembuat keputusan pelanggan.

Contoh:

Kilang anda dikunjungi oleh **3 pegawai dari Jabatan Alam Sekitar** untuk pemeriksaan. Petugas mendapati **2 ketidakpatuhan**, iaitu bekas untuk sisa terjadual tidak dilabel mengikut keperluan peraturan dan pelepasan efluen yang tidak dirawat ke longkang dicatatkan. Ketua jabatan memberi jaminan kepada anda bahawa untuk pembayaran tunai **RM10,000**, dia boleh **menyelesaikan kes** dan bukannya syarikat anda membayar denda kompaun RM80,000. Anda membayar wang tunai RM10,000 kepada pegawai.

- 1.3 Rasuah '**masuk**', di mana pihak luar cuba mempengaruhi seseorang dalam AHSB seperti pembuat keputusan atau seseorang yang mempunyai akses kepada maklumat sulit.

Contoh:

Anda adalah Ketua Sumber Manusia. **Pelanggan utama syarikat** anda menawarkan untuk **menaja** anda dan pasangan anda **percutian berbayar** selama 3 hari ke Bangkok sebagai **balasan** untuk **maklumat sulit tertentu rakan sekerja** anda. Anda **menerima tawaran dan mendedahkan maklumat** seperti yang diminta.