



ASTEEL GROUP

ASTEEL Resources Sdn Bhd

Registration No. 2014 0102 7116 (1103206-T)

ASTEEL Polisi Anti Rasuah (Polisi “ABC”)

Berkenaan dengan semua syarikat ASTEEL Group

Diadaptasi oleh Lembaga Pengarah **YKGI** pada
22 Nov 2019

POLISI ANTI RASUAH **ASTEEL**

1. Mukadimah dan Objektif	3
2. Definisi	3
3. Polisi Anti Rasuah ASTEEL	3
4. Hadiah, Derma, Komisyen Dan Tajaan	4
5. Tanggungjawab dan kelakuan warga ASTEEL	4
6. Konflik Kepentingan	5
7. Pegawai Pelaksana	5
8. Latihan dan Kesedaran	6
9. Pelaporan Perlanggaran Dasar	6
10. Penambahbaikkan yang berterusan	7
11. Deklarasi oleh warga ASTEEL	7

1. MUKADIMAH DAN OBJEKTIF

Polisi Anti Rasuah **ASTEEL** ("**ABC**" Policy) telah diadaptasikan oleh Lembaga Pengarah sebagai sebahagian daripada komitmen dan pendirian peringkat tertinggi Kumpulan terhadap rasuah untuk menjaga keselamatan intergriti Kumpulan.

Kumpulan **ASTEEL** amat komited untuk menjalankan urusan perniagaan secara jujur dengan intergriti dan etika, menolak amalan rasuah dalam apa jua bentuk dalam operasi kami.

Semua Pengarah, pegawai dan pekerja Kumpulan mesti mematuhi Polisi dan Prosedur ini yang dikeluarkan bersempena dengan Polisi ini.

2. DEFINISI

ASTEEL bermaksud **ASTEEL Resources** Sdn Bhd.

ASTEEL Group atau **Group** bermaksud **ASTEEL** dan anak syarikatnya.

Polisi ABC or **Polisi** bermaksud Polisi Anti Rasuah **ASTEEL**.

Akta ini bermaksud Akta Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia 2009. Perkataan dan istilah yang ditakrifkan dalam Akta apabila digunakan dalam Polisi ini akan menanggung makna yang sama seperti dalam Akta.

Pengarah bermaksud mana - mana Pengarah yang duduk di Lembaga Pengarah Kumpulan **ASTEEL**.

CFO bermaksud Ketua Pegawai Kewangan.

HOD bermaksud Ketua Jabatan.

HOU bermaksud Ketua Unit.

Pengurusan Kanan bermaksud mana - mana ahli Pengurusan atasan yang mempunyai pengaruh dalam membuat keputusan.

Pegawai Pematuhan atau **CO** bermaksud pegawai yang dilantik oleh Pengurusan untuk mengawasi pematuhan Polisi ini.

3. POLISI ANTI RASUAH ASTEEL (POLISI 'ABC')

- a) **ASTEEL** Group menjalankan perniagaannya bebas daripada sebarang bentuk Rasuah.
- b) Polisi ABC merangkumi semua Pengarah, CFO, Pengurusan Kanan, Pekerja dan ejen (selepas dirujuk sebagai Warga **ASTEEL**) Kumpulan.
- c) Polisi ABC diaplikasikan pada semua urusan perniagaan dengan sektor awam (Kerajaan) serta sektor swasta (Bukan Kerajaan).
- d) Polisi ini diaplikasikan untuk tindakan yang dilakukan samada di dalam dan di luar Malaysia.
- e) Contoh - contoh rasuah adalah sesuatu yang bernilai, seperti hadiah, layanan yang baik, hiburan, sogokan, komisyen, wang, perkhidmatan barang, harta, keistimewaan atau rawatan istimewa.

4. HADIAH, DERMA, KOMISEN, TAJAAN

ASTEEL Group adalah dilarang untuk memberi dan menerima hadiah, derma dan tajaan yang akan mempengaruhi keputusan perniagaan. Pekerja tidak dibenarkan untuk menerima atau meminta hadiah, sogokan, komisyen dan lain - lain dari pihak dalaman dan luaran.

Satu - satunya bentuk pemberian hadiah yang dibenarkan kepada pihak luar ialah Hadiah Koperat, begitu juga Hadiah Koperat dari pihak luar boleh diterima sebagai perkara yang baik dan penghormatan.

Dengan pengecualian berikut, pekerja ASTEEL Group tidak akan menerima hadiah atau faedah dalam bentuk tunai atau persamaan tunai, termasuk tetapi tidak terhad kepada kupon, sijil hadiah, diskaun, komisyen, promosi atau faedah yang tersembunyi dalam apa jua bentuk. Mana - mana pemberian hadiah atau acara dengan layanan yang baik tertakluk kepada kelulusan mengikut *Had Yang Dibenarkan* dan mesti memenuhi syarat - syarat berikut :

- i. Ia adalah adat dan sah di bawah keadaan.
- ii. Mereka mempromosikan perniagaan Kumpulan.
- iii. Mereka tidak akan menjejaskan keputusan yang dibuat oleh penerima.
- iv. Penghakiman perniagaan penerima tidak boleh terjejas oleh hadiah atau aktiviti.
- v. Pemberian hadiah dan keraian haruslah dilakukan secara terbuka dan telus.

** Had Yang Dibenarkan: Secara amnya, pemberian nilai sehingga RM300 adalah dibenarkan. Apabila diragui pihak berkenaan mesti merujuk kepada Pegawai Pematuhan.*

5. TANGGUNGJAWAB DAN PERLAKUAN WARGA ASTEEL

5.1 SEMUA WARGA ASTEEL diwajibkan untuk mematuhi tanggungjawab dan mengendalikan yang berkaitan dengan Polisi ini, yang termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut -

- i. Membiasakan diri dengan setiap Polisi dan Prosedur yang telah disediakan.
- ii. Berwaspada dengan tanda - tanda kemungkinan memungkiri Polisi ini.
- iii. Berjaga - jaga pada mana - mana urusan - urusan yang mencurigakan dan segera berunding dengan HOD untuk tindakan selanjutnya.
- iv. Melaporkan dengan segera pelanggaran atau pelanggaran yang disyaki kepada Pegawai Pematuhan.
- v. Menghadiri taklimat dan pengemaskinian yang bersesuaian dengan kedudukan mereka,

5.2 Apabila berurusan dengan pihak luar, Warga ASTEEL tidak akan -

- i. Memilih sesetengah pihak atau pembekal tanpa justifikasi munasabah.
- ii. Menggunakan kuasa yang tidak wajar untuk memperoleh manfaat daripada mereka.

- iii. Cuba mempengaruhi keputusan mereka dengan menjanjikan, menawarkan atau memberi kelebihan.
- iv. Secara terus menjanjikan atau tersirat untuk menawarkan hadiah, dalam bentuk wang tunai atau dibayar dengan barang, untuk mendapatkan manfaat khusus daripada mereka.

5.3 Untuk bakal projek, perolehan atau pelaksanaan tender, Warga **ASTEEL** tidak akan -

- i. Memberi hadiah atau layanan baik selain daripada Hadiah Koperat dan/atau tanda kemesraan kepada mana -mana pihak luar/pihak ketiga berkaitan dengan projek, perolehan atau pelaksanaan tender.
- ii. Menerima pemberian atau layanan baik atau apa - apa jenis dari mana - mana pihak luar yang terlibat atau dijangka akan menyertai perolehan atau pelaksanaan tender.
- iii. Menyalahguna keputusan dan memberi kuasa lain.
- iv. Melangkau perolehan normal atau pelaksanaan atau prosedur.
- v. Terbabit dalam sebarang perbincangan mengenai peluang perniagaan atau pekerjaan untuk manfaat peribadi atau manfaat orang lain.

5.4 Bila berurusan dengan pihak luar (seperti Pegawai Kerajaan atau ejen - ejen) Warga **ASTEEL** tidak akan -

- i. Menyalahguna kuasa yang telah diberikan oleh Pengurusan Kanan secara haram untuk mendapatkan hasil daripada Syarikat dan/atau diri sendiri.
- ii. Mengenakan pengaruh yang tidak wajar untuk mendapatkan manfaat peribadi daripada mereka.
- iii. Menawarkan, menjanjikan atau mencuba untuk mempengaruhi keputusan seseorang itu dengan terus atau secara tidak langsung menawarkan kepuasan.

5.5 SEMUA HOD, HOU dan Pengurus **ASTEEL Group** hendaklah mempunyai tanggungjawab untuk memastikan **Polisi ABC** dan prosedur berkaitan dengan Polisi tersebut hendaklah dipantau, digunakan dan dipatuhi dalam Jabatan dan Unit mereka. Mereka akan memantau pematuhan dengan polisi dan segera melaporkan sebarang ketidakpatuhan dengan polisi dan prosedur kepada CO.

6. KONFLIK KEPENTINGAN

6.1 Dalam keadaan atau kedudukan yang berpotensi di mana konflik kepentingan mungkin timbul di mana - mana urusan **ASTEEL Group** kepada manfaat pekerja Group, seperti situasi - situasi sedemikian mesti diumumkan dan dilaporkan kepada Pegawai Pematuhan dengan segera.

6.2 Di mana konflik kepentingan membabitkan pihak luar, Warga **ASTEEL** yang menyedari perkara tersebut mesti melaporkan kepada Pegawai Pematuhan dengan segera.

7. PEGAWAI PEMATUHAN

7.1 Lembaga Pengarah akan mengawal implimentasi dan pengurusan polisi melalui Pegawai Pematuhan dan mana - mana jawatan kecil yang ditubuhkannya, jika perlu.

7.2 Pegawai Pematuhan hendaklah -

- a) Memastikan bahawa risiko Rasuah telah ditaksir, langkah kawalan telah dijalankan, pengawasan dan prosedur penguatkuasaan mencukupi dilaksanakan.
- b) Kesemua pekerja seharusnya diberi latihan yang betul, menyedari Polisi dan mematuhi Polisi dan Prosedur.
- c) Memberi nasihat dan bimbingan kepada kakitangan mengenai perkara - perkara yang berkaitan dengan rasuah.
- d) Menerima laporan tentang hadiah dan layanan baik dari kakitangan dengan nilai melebihi Had Yang Ditetapkan secara tidak sengaja tidak sengaja dan membuat keputusan tentang perkara tersebut.
- e) Melaporkan kepada Lembaga Pengarah tentang segala perkara berkenaan dengan Polisi ABC dan Prosedur.

7.3 Pegawai Pematuhan seharusnya amat mengetahui tentang undang - undang berkaitan dengan rasuah. Sumber yang sesuai akan diberikan kepada CO untuk dilaksanakan dengan berkesan secara bebas atau tanpa campur tangan.

8. LATIHAN DAN KESEDARAN

8.1 **ASTEEL** akan menjalankan program kesedaran untuk semua Warga secara menyeluruh mengenai rasuah.

8.2 Latihan dan taklimat yang sesuai akan diberikan oleh **ASTEEL** menurut kedudukan mereka.

8.3 Jabatan Sumber Manusia akan menyenggara segala rekod mengenai latihan dan pengistiharan dari semua Warga **ASTEEL**.

8.4 Sekutu perniagaan yang bertindak bagi pihak Syarikat (sesiapa yang telah dikenalpasti sebagai risiko rasuah yang mungkin ketara kepada **ASTEEL Group** melalui penilaian risiko) hendaklah memaklumkan tentang pendirian **ASTEEL Group** terhadap rasuah melalui saluran yang sesuai.

9. LAPORAN PELANGGARAN POLISI

9.1 Pelanggaran Polisi ABC hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Pematuhan melalui kenyataan bertulis.

- 9.2 Warga **ASTEEL** yang mengetahui sebenar atau suspek yang melanggar polisi ini diminta melaporkan perkara tersebut kepada CO dengan segera.
- 9.3 Laporan yang dibuat dengan niat baik akan ditangani tepat pada masanya.
- 9.4 Semua laporan akan diterima secara sulit.
- 9.5 Mana - mana individu dalam Group atau orang awam boleh membuat laporan bertulis tentang pelaku atau suspek rasuah kepada Pegawai Pematuhan. Identiti pemaklum akan dirahsiakan. Kes yang dibuktikan akan disiasat dan tindakan sewajarnya akan diambil.

10. PENINGKATAN BERTERUSAN

- 10.1 **ASTEEL** amat komited mendukung pendirian Anti Rasuah.
- 10.2 **ASTEEL** akan mendedahkan **Polisi ABC** jika perlu dan memastikan ia sesuai untuk perniagaan **ASTEEL** Group.
- 10.3 **ASTEEL** berhak meminda terma polisi dan prosedur yang dianggap sesuai melalui resolusi oleh Lembaga Pengarah Syarikat **ASTEEL Resources** Sdn. Bhd.

11. DEKLARASI DARI WARGA ASTEEL

- 11.1 Semua Warga **ASTEEL** akan mengistiharkan secara bertulis yang mereka telah membaca, memahami dan akan mematuhi polisi ini. Pengistiharan bertandatangan asal oleh pekerja individu hendaklah disimpan di Jabatan Sumber Manusia.
- 11.2 Pegawai Pematuhan dikurniakan dengan kuasa untuk meminta maklumat mengenai aset pekerja sekiranya orang yang terlibat dalam dakwaan rasuah ataupun berlaku.

= TAMAT =