



PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN TEKNIKAL NEGERI SELANGOR

INPEN (SELANGOR) SDN. BHD.

NO. SYARIKAT: 266 436-D

# POLISI KOD ETIKA PERNIAGAAN

*Adaptasi Polisi Jabatan Integriti dan Governans MBI*

Jalan Semarak, 45000 Kuala Selangor, Selangor Darul Ehsan  
Tel : 03-3281 2619 Faks : 03-3281 2627  
E-mel : [stdc@stdc.edu.my](mailto:stdc@stdc.edu.my) Laman Web : <http://www.stdc.edu.my>

## ISI KANDUNGAN

---

PRAKATA	2
1.0 PENGENALAN	3
2.0 OBJEKTIF	4
3.0 DEFINISI	4
4.0 SKOP	6
5.0 PENGUATKUASAAN	7
6.0 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG	7
7.0 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN	8
8.0 RASUAH DAN SOGOKAN	11
9.0 KERAHSIAAN DAN KOMUNIKASI	12
10.0 KEWAJIBAN PENDEDAHAN	14
11.0 KELAKUAN YANG BERTENTANGAN DENGAN TANGGUNGJAWAB	15
12.0 PERSAINGAN YANG SAKSAMA DAN ANTI KEPERCAYAAN	16
13.0 ASET STDC	17
14.0 HARTA INTELEK & PERLINDUNGAN HAK CIPTA	18
15.0 INTEGRITI KEWANGAN	19
16.0 PERSAINGAN KORPORAT	20
17.0 DASAR PENDEDAHAN SALAH LAKU	21

## **PRAKATA**

Di Pusat Pembangunan Kemahiran Teknikal Negeri Selangor (STDC), antara faktor kejayaan adalah semua warga kerja komited dalam mengekalkan etika piawaian tertinggi dalam urusan perniagaan dengan rakan perniagaan, badan kawal selia, pihak berkuasa, pelanggan, vendor, pihak berkepentingan dan komuniti lain di persekitaran tempat bekerja.

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

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

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

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

Ketua Pegawai Eksekutif

Pusat Pembangunan Kemahiran Teknikal Negeri Selangor (STDC)

Jun 2021

## **1.0 PENGENALAN**

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

## **2.0 OBJEKTIF**

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

## **3.0 DEFINISI**

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

<b>Lembaga Pengarah</b>	Lembaga Pengarah meliputi semua Pengarah Bebas dan Bukan Bebas, Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif dalam STDC dan hendaklah juga termasuk Pengarah Ganti.
<b>Kakitangan STDC</b>	Seseorang yang dilantik bekerja untuk STDC secara tetap, sementara atau kontrak.
<b>Pihak berkepentingan dalam STDC</b>	Organisasi yang ditubuh oleh STDC seperti Kelab Sosial dan Kebajikan Kakitangan, Pertubuhan dan termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya dan Ahli Pemegang Amanah.
<b>Rakan perniagaan</b>	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan STDCserta pihak berkepentingan dalam STDC.
<b>Keluarga</b>	Perhubungan seseorang merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Isteri atau suami orang itu;</li> <li>ii. Adik atau abang atau kakak orang itu;</li> <li>iii. Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;</li> <li>iv. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;</li> <li>v. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;</li> <li>vi. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan 'b';</li> <li>vii. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau</li> <li>viii. Menantu orang itu.</li> </ul>

<b>Sekutu</b>	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
<b>Etika</b>	Etika merujuk piawai kelakuan yang menunjukkan cara berkelakuan dengan betul berdasarkan kewajiban moral dan kebaikan yang terbit daripada prinsip mengenai mana yang betul dan yang salah. Etika melibatkan dua aspek iaitu kebolehan untuk membezakan perkara yang betul daripada yang salah dan komitmen untuk melakukan perkara yang betul.
<b>Percanggahan Kepentingan</b>	Konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi pelaksanaan tugas beliau secara salah.
<b>Maklumat Proprietari</b>	Maklumat yang dimiliki oleh seseorang atau entiti berhubung dengan kemahiran, rahsia perdagangan atau apa jua maklumat lain, sama ada dalam format bercetak atau elektronik, termasuk tetapi tidak terhad kepada hak harta intelektual, maklumat teknikal, proses perniagaan, ramalan perniagaan, strategi pemasaran, senarai pelanggan atau maklumat bakal pelanggan, rekod kewangan atau operasi yang dianggap sebagai rahsia dan dipunyai serta dimiliki oleh STDC. Ini termasuk juga maklumat yang terkandung dibawah Akta Perlindungan Data Peribadi

#### 4.0 SKOP

- 4.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan STDC, Ahli Lembaga Pengarah STDC dan pihak berkepentingan dalam STDC.

- 4.2 Semua anggota perlu mematuhi prinsip-prinsip dan keperluan yang terkandung di dalam polisi ini dan mengambil langkah yang munasabah untuk memastikan bahawa individu lain atau kumpulan yang menjalankan perniagaan bagi pihak STDC, termasuk kontraktor, ejen, perunding dan rakan niaga yang lain berbuat demikian.
- 4.3 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan STDC serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur STDC serta undang-undang di Malaysia.
- 4.4 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam STDC hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.
- 4.5 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan polisi ini.

## **5.0 PENGUATKUASAAN**

- 5.1 Penguatkuasaan polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah STDC.
- 5.2 Pegawai Integriti bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini polisi ini sekurang-kurangnya sekali setiap dua (2) tahun agar tetap relevan. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah STDC untuk kelulusan.
- 5.3 Polisi ini hendaklah disebar kepada semua kakitangan STDC, Ahli Lembaga Pengarah STDC dan pihak berkepentingan dalam STDC serta dimuat naik di dalam laman web STDC ([www.stdc.edu.my](http://www.stdc.edu.my)).

## **6.0 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG**

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

## **7.0 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN**

### **7.1 Kewajiban Mengelak Percanggahan Kepentingan**

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



## **7.2 Menerima dan Memberi Hadiah atau Keraian**

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

## **7.3 Penglibatan Kakitangan dalam Perniagaan yang Mempunyai Kepentingan Dengan Keluarga Kakitangan STDC**

- 7.3.1 Penyalahgunaan kuasa oleh kakitangan yang melibatkan percanggahan kepentingan berhubung penglibatan keluarga dan sekutu dalam pemilihan perkhidmatan, pemilihan syarikat pembekal, perunding atau pembinaan adalah dilarang.

7.3.2 Lembaga Pengarah dan semua kakitangan dilarang dari menggunakan pengaruh peribadi untuk mendorong STDC bagi menjalankan perniagaan dengan sesebuah syarikat yang mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan ahli keluarga atau sekutu.

7.3.3 Lembaga Pengarah dan kakitangan wajib mendedahkan konflik kepentingan hubungan tersebut kepada Ketua Pegawai Integriti bagi mengelak berlakunya percanggahan kepentingan.

7.3.4 Tindakan disiplin akan dikenakan jika terdapat ketidakpatuhan terhadap prinsip di atas.

#### **7.4 Urusniaga Peribadi dengan Rakan Perniagaan STDC**

7.4.1 Sebarang urusniaga dengan pelanggan, pembekal atau vendor STDC, yang mempunyai urusan rasmi dengan pihak STDC secara langsung atau tidak langsung adalah dilarang.

7.4.2 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- i. Menjalankan segala urusan perniagaan dengan cara yang profesional, tidak berat sebelah dan berdaya saing;
- ii. Elakkan urusan perniagaan dan hubungan peribadi yang boleh menyebabkan berlakunya konflik kepentingan dengan kepentingan STDC;
- iii. Pertimbangan wajar hendaklah dilakukan sebelum membuat keputusan untuk menawarkan atau menerima hadiah dan hiburan serta perlu mendapatkan kelulusan dari pihak atasan STDC jika perlu; dan
- iv. Isytihar kepentingan dan tarik diri daripada sebarang proses membuat keputusan jika mempunyai kepentingan yang

mempengaruhi, atau dilihat sebagai mempengaruhi keupayaan untuk membuat keputusan di dalam urusan perniagaan STDC.

#### 7.4.3 Perkara yang dilarang:

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

## 8.0 RASUAH DAN SOGOKAN

- 8.1 Semua kakitangan dilarang daripada menawarkan, memberi, menerima, atau cuba untuk mendapatkan, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan atau ganjaran daripada mana-mana pihak bagi dirinya atau bagi pihak lain atau dari kakitangan untuk pihak-pihak lain secara langsung atau tidak langsung.
- 8.2 Istilah rasuah tidak hanya melibatkan tunai tetapi juga pelbagai bentuk seperti faedah, hadiah, perkhidmatan atau faedah lain untuk mendapatkan hasil, kelebihan atau keputusan.

- 8.3 Begitu juga, seseorang kakitangan atau Lembaga Pengarah diberi, dijanjikan atau ditawarkan sebarang bentuk sogokan, dia hendaklah melaporkan hadiah, janji, atau tawaran sedemikian bersama-sama nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan sogokan kepada Pegawai Integriti & Governans STDC.
- 8.4 Untuk pengetahuan yang lebih lanjut, kakitangan boleh rujuk Polisi Anti-Rasuah STDC dan Polisi Pemberi Maklumat.
- 8.5 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
- i. Mendapatkan kebenaran terlebih dahulu jika perlu, sebelum menawarkan, menjanjikan atau memberi apa-apa barang, duit atau perkhidmatan;
  - ii. Menunjukkan komitmen dan pendirian yang teguh pendirian dalam menentang rasuah; dan
  - iii. Segera melaporkan sebarang permasalahan dan kebimbangan mengenai rasuah supaya tindakan sewajarnya boleh diambil.
- 8.6 Perkara yang dilarang:
- i. Memberi pampasan yang tidak munasabah kepada rakan kongsi perniagaan dengan perkhidmatan yang disediakan.

## **9.0 KERAHSIAAN DAN KOMUNIKASI**

### **9.1 Maklumat Sulit dan Terperingkat**

- 9.1.1 Pendedahan maklumat sulit STDC adalah tidak dibenarkan yang mana akan memudaratkan reputasi dan prestasi STDC
- 9.1.2 Oleh itu, kakitangan atau pihak lain yang mempunyai akses kepada maklumat sulit STDC adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat sulit tersebut adalah selamat.

- 9.1.3 Maklumat sulit terdiri daripada maklumat perniagaan, pemasaran, rahsia perdagangan, kewangan, teknikal, reka bentuk, kejuruteraan, pangkalan data, rekod, laporan, perjanjian, fail, perisian komputer, maklumat gaji, lesen, e-mel, telegram atau data yang lain.
- 9.1.4 Kakitangan dilarang daripada memindah, menyebarkan atau mendedahkan apa-apa maklumat sulit STDC kepada pihak yang tidak berkaitan semasa atau selepas tamat perkhidmatan di STDC melainkan jika pendedahan tersebut dibenarkan oleh STDC atau maklumat tersebut dikehendaki oleh undang-undang dan mahkamah.
- 9.1.5 Mana-mana kakitangan yang melanggar prinsip ini adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

## **9.2 Penerbitan**

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

## **9.3 Membuat Kenyataan Awam di Media Massa atau Lain-Lain Platform Digital**

- 9.3.1 Kakitangan, kecuali dengan kebenaran STDC, sama ada secara peribadi atau secara lisan atau bertulis adalah dilarang daripada membuat apa-apa kenyataan atau komen bagi pihak STDC.
- 9.3.2 Kakitangan yang diberi kuasa untuk membuat kenyataan awam atau komen bagi pihak STDC hendaklah bertindak di atas kepentingan STDC dan menjalankan mengikut prosedur yang betul, tepat dan mudah difahami tanpa menjejaskan dan mencemarkan reputasi serta kepentingan STDC.

9.3.3 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- i. Mengambil langkah berjaga-jaga dan berusaha sehabis baik untuk tidak mendedahkan segala maklumat sulit yang telah diamanahkan kepada mereka; dan
- ii. Jika ingin memberi pandangan peribadi, hendaklah memberitahu bahawa pandangan atau kenyataan darinya adalah pandangan peribadi dan bukanlah pandangan dari STDC.

9.3.4 Perkara yang dilarang:

- i. Menggunakan maklumat sulit STDC untuk kepentingan peribadi selepas tamat perkhidmatan di STDC.

## **10.0 KEWAJIBAN PENDEDAHAN**

10.1 Jika kakitangan mendapati atau mengesyaki terdapat kakitangan lain melakukan atau cuba untuk melakukan apa-apa kelakuan yang tidak beretika dan melanggar polisi ini, hendaklah membuat aduan secara suci hati kepada Ketua Jabatan masing-masing atau Pegawai Integriti dan Governans STDC.

10.2 Aduan-aduan yang telah dibuat oleh kakitangan akan dirahsiakan dan identiti mereka akan disimpan tanpa nama seperti di dalam Polisi Pemberi Maklumat STDC.

10.3 STDC melarang sebarang tindakan terhadap mana-mana kakitangan yang melaporkan kelakuan yang tidak beretika tersebut dengan niat yang tidak baik.

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

## **11.0 KELAKUAN YANG BERTENTANGAN DENGAN TANGGUNGJAWAB**

### **11.1 Pekerjaan Luar**

11.1.1 Kakitangan tidak boleh bekerja sama ada sepenuh masa atau separuh masa, atau melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti perniagaan diluar, dengan mana-mana pesaing, pelanggan, pengedar atau pembekal STDC tanpa kelulusan.

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

### **11.2 Kegiatan Politik**

**11.2.1** STDC menghormati kakitangannya melibatkan diri dalam kegiatan politik.

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

### **11.3 Khidmat Masyarakat**

11.3.1 STDC amat menggalakkan semangat bantu-membantu dan sukarelawan.

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

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

11.3.4 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

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

11.3.5 Perkara yang dilarang:

- i. Menggunakan kedudukan di STDC untuk mempengaruhi mana-mana individu atau organisasi untuk membuat sumbangan politik atau memberikan sokongan kepada mana-mana parti politik atau ahli politik.

## **12.0 PERSAINGAN YANG SAKSAMA DAN ANTI KEPERCAYAAN**

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

**12.2** Jika terdapat sebarang keraguan, kakitangan hendaklah menghubungi dan berbincang dengan Pegawai Integriti untuk dapatkan nasihat



**12.3** Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

**12.3.1** Mengekalkan ketelusan STDC dalam penentuan harga, pemasaran, bidaan atau tender.

12.4 Perkara yang dilarang:

12.4.1 Menghalang persaingan yang sihat dengan memberikan maklumat palsu atau mengelirukan, menyembunyikan atau memusnahkan dokumen; dan

12.4.2 Memboikot mana-mana pelanggan, petender atau pembekal.

### **13.0 ASET STDC**

**13.1** Semua kakitangan STDC hendaklah bertanggungjawab dalam melindungi dan menjaga semua aset, harta dan rekod STDC. Kakitangan dilarang daripada mengguna atau mengedar semua maklumat STDC tanpa kebenaran daripada STDC.

**13.2** Semua aset dan harta STDC mestilah dijaga daripada sebarang kecurian, penyalahgunaan, penyelewengan, jualan, pembaziran, kehilangan, penipuan, kerosakan atau dipinjamkan tanpa kebenaran kerana perbuatan tersebut akan memberi kesan kepada perhatian dan prestasi kakitangan.

**13.3** Perkara yang perlu dipastikan:

13.3.1 Patuhi semua syarat dan undang-undang yang telah digariskan oleh STDC mengenai penggunaan dan pemindahan aset STDC serta undang-undang yang berkuatkuasa;

13.3.2 Rekod waktu kerja dan transaksi kewangan yang berkaitan dengan STDC secara tepat;

13.3.3 Pastikan pihak luar mengikuti semua syarat dan prosedur jika ingin menggunakan aset STDC; dan

**13.3.4** Mencegah kakitangan yang tidak diberi kuasa daripada mengakses kemudahan STDC.

**13.4** Perkara yang dilarang:

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

## **14.0 HARTA INTELEK & PERLINDUNGAN HAK CIPTA**

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

**14.1.1** Menggunakan atau memberi kebenaran untuk menggunakan barangan tiruan atau bahan-bahan cetak rompak;

**14.1.2** Meniru atau penyebab untuk meniru teks yang dilindungi oleh undang-undang hak cipta;

**14.1.3** Menggunakan sistem maklumat elektronik melainkan hanya untuk tujuan yang sah dan dibenarkan; dan

**14.1.4** Mengambil langkah yang sewajarnya bagi melindungi harta intelek STDC

## **15.0 INTEGRITI KEWANGAN**

15.1 Kakitangan STDC mestilah mematuhi semua prosedur untuk memastikan semua laporan perakaunan, kewangan serta rekod yang berkaitan adalah tepat dan terpelihara daripada:

15.1.1 musnah, menyembunyi atau mengubah, atau

15.1.2 penipuan atau,

15.1.3 mengeliru atau membuat entri palsu dalam laporan, fail atau rekod dengan sengaja atau,

15.1.4 mendedahkan kepada orang yang tidak dibenarkan atau,

**15.1.5** kawalan dalaman ke atas kewangan laporan.

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

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

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

**15.5** Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

15.5.1 Melindungi rekod STDC daripada di akses atau campurtangan yang tidak dibenarkan;

15.5.2 Pastikan semua akaun, dana dan aset direkodkan dan tidak didedahkan kepada umum;

15.5.3 Berikan kerjasama yang penuh kepada juru audit dalaman (MBI) dan luar STDC sekiranya kakitangan diarahkan berbuat demikian; dan

**15.5.4** Simpan semua dokumen dan rekod STDC mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh STDC.

**15.6** Perkara yang dilarang:

15.6.1 Sengaja memalsukan mana-mana rekod atau membuat catatan palsu atau mengelirukan termasuk dengan meninggalkan maklumat yang mengandungi catatan palsu atau mengelirukan dalam laporan, rekod atau tuntutan perbelanjaan; dan

**15.6.2** Mempengaruhi atau membenarkan orang lain untuk melakukan apa-apa ke atas rekod atau laporan yang akan menjejaskan operasi dan integriti STDC.

**16.0 PERSAINGAN KORPORAT**

**16.1** Kecuali dengan kebenaran STDC, kakitangan dilarang daripada mengambil apa-apa peluang perniagaan semasa berkhidmat di STDC kerana ia adalah hak eksklusif STDC.

**16.2** Kakitangan dilarang bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan STDC dan mengambil peluang melalui kedudukan, maklumat atau kemudahan di STDC untuk kepentingan peribadi

**16.3** Kakitangan mempunyai kewajiban untuk mengutamakan kepentingan STDC apabila peluang untuk berbuat demikian timbul.

## **17.0 DASAR PENDEDAHAN SALAH LAKU**

**17.1** Semua kakitangan dikehendaki melaporkan dengan segera sebarang tingkah laku yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika, termasuk salah laku kewangan dan pelanggaran lain terhadap polisi ini.

17.2 Segala isu atau aduan yang dibangkitkan oleh anggota dan identiti mereka akan dirahsiakan sungguhpun mereka mungkin diwajibkan oleh undang-undang untuk mendedahkan maklumat ini dalam keadaan tertentu. STDC tidak akan membenarkan sebarang tindakan balas terhadap kakitangan jika mereka melaporkan salah laku orang lain dengan jujur.

**17.3** Jika kakitangan tidak pasti tentang cara untuk menangani sesuatu keadaan atau ingin melaporkan pelanggaran polisi ini atau salah laku lain, maka boleh disalur melalui mana-mana saluran berikut:

### **Jabatan Integriti dan Governans (JIG) MBI**

Emel : [integriti@mbiselangor.com.my](mailto:integriti@mbiselangor.com.my)  
[mudirah@mbiselangor.com.my](mailto:mudirah@mbiselangor.com.my)  
[aizat@mbiselangor.com.my](mailto:aizat@mbiselangor.com.my)

No. Telefon : 03-55100112

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

## Selangor Darul Ehsan