



# **KYM HOLDINGS BHD.**

## Anti-Bribery And Corruption Policy

## Contents

1. INTRODUCTION.....	1
2. TERMS AND DEFINITIONS .....	1
3. OBJECTIVE .....	1
4. APPLICABILITY .....	1
5. CONFLICT OF INTEREST .....	2
6. GUIDANCE ON COMMON FORMS OF BRIBERY AND CORRUPTION.....	2
6.1 Kickbacks .....	2
6.2 Gifts .....	2
6.3 Hospitality (meals and entertainment) and Travel .....	3
6.4 Charitable Contributions and Non-Commercial Sponsorships .....	4
6.5. Political Contributions.....	4
6.6. Facilitation Payments .....	4
7. DEALING WITH THIRD PARTIES.....	4
8. RECORD KEEPING.....	4
9. ORGANISATIONAL RESPONSIBILITY .....	5
10. WHISTLEBLOWING .....	5
11. AUDIT AND COMPLIANCE .....	6
12. REVIEW OF THE POLICY.....	6
13. FURTHER CLARIFICATIONS .....	6
Sample of Staff Declaration Form .....	7
Third Party Declaration Form .....	8
List of Subsidiaries .....	9

**KYM Holdings Bhd (84303-A)**  
**Anti-Bribery And Corruption Policy**

Document No.:	
Issue No.:	01
Rev. No.:	00
Date:	26.03.2020

## 1. INTRODUCTION

KYM Holdings Bhd and its subsidiaries (collectively referred to as “KYM”) conduct its business in a legal and ethical manner. KYM requires all employees and Directors of every KYM group of companies to be committed to acting professionally and with integrity in their business dealings.

The Group will take reasonable and appropriate measures to ensure that its businesses do not participate in corrupt activities for its advantage or benefit. This Anti-Bribery and Corruption Policy (“Policy”) sets out the parameters to prevent the occurrence of bribery and corrupt practices in relation to the business of the Group. This Policy is supplemental to, and shall be read in conjunction with the Code of Conduct for Employees of KYM.

## 2. TERMS AND DEFINITIONS

For the purpose of this Policy, the term used in this document have the same meaning and interpretation as used under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (“MACC Act”). The definition of additional terms not found in the MACC Act is set out below:

Employee	:	Means any person in the employment of KYM including but not limited to executives, non-executives, secretaries, secondees and individuals on direct hire.
Family	:	Includes spouse(s), children (including step-children and adopted children), parents, step-parents, brothers, sisters, brother(s) or sister(s) of the spouse(s), grandparents, grandchildren, uncles, aunts, nieces, nephews, cousins, son-in-laws and daughter-in-law;
Government Official	:	Means an officer to a public body as defined in in Section 3 of the MACC Act; and
KYM	:	KYM Holdings Bhd and its subsidiaries and controlled companies. The expression “KYM” is used for convenience where references are made to KYM companies in general.

## 3. OBJECTIVE

The objective of this Policy is to provide information and guidance to the Directors and Employees of KYM on standards of behaviour which is line with the applicable laws and regulations in Malaysia. The Policy intends to fulfil the requirements set forth in The Guidelines on Adequate Procedures issued on 10 December 2018 by the Prime Minister’s Office pursuant to Section 17A (5) of the MACC Act.

## 4. APPLICABILITY

Although the Policy is specifically written for the KYM Employees and Directors, KYM expects that all business associates which includes vendors, suppliers, customers, contractors, sub-contractors, consultants, agents, representatives and other intermediaries who are performing work or services for or on behalf of KYM and other parties engaging with KYM will comply with it in relevant part when performing such work or services.

All KYM Employees, Directors and business associates must read, understand, comply and declare their acceptance and compliance with this Policy. We also expect all parties that are engaging with KYM to read, understand and comply with this Policy.

## **5. CONFLICT OF INTEREST**

The Directors and Employees of KYM must not engage in any activities which have the ability to influence the outcome for personal gain from any third parties which have any dealings with KYM or where the employees may receive a personal advantage from such third party.

Employees and Directors are required to make their declarations on an annual basis or as and when they are taking up a new position in KYM. Employees and Directors must also make a declaration if they become aware of a conflict at any other time (an 'ad hoc' declaration). This will be made to their Head of Department or HR Department or to the Company Secretary (in the case of Directors), who will record the declaration and determine the next course of action.

Business associates of KYM are required to declare prior to onboarding or when there is a change of circumstances.

## **6. GUIDANCE ON COMMON FORMS OF BRIBERY AND CORRUPTION**

All employees of the Group must not offer, give, receive or in any way participate in any form of gratification, bribe, corruption or inducement to act improperly, whether directly or indirectly, or any other unlawful advantage from or to any third parties which have any dealings with the Group, and irrespective of whether the employee is based in Malaysia or elsewhere.

### **6.1 Kickbacks**

KYM strictly prohibits all Employees and Directors from engaging in kickbacks. A kickback is any payment, not reflected on the face of a business contract that is required to be made to a government agency, a government official, or a private individual in order to conclude the business agreement at issue. Where the kickback is being extorted and/or any employee of KYM is being coerced to pay and their safety or liberty is under serious threat and they have no alternative but to make the kickback in order to protect their life, limb or liberty, the affected employee must immediately report the matter to the Head of Department or Head of Operating Units. In the case of Directors, please report to the Company Secretary as soon as possible.

### **6.2 Gifts**

As a general principle, the Directors and Employees should not accept or give a gift to a third party if it is made with the intention of influencing the third party to obtain or retain business, or in exchange for favours or benefits. In addition, lavish or unreasonable gifts or hospitality should not be accepted as such gifts or hospitality may be perceived or interpreted as attempts by the Directors or Employees to obtain or receive favourable business treatment for personal benefits.

Any gift must be unsolicited and not affect, or be perceived as affecting, business judgment. Gifts should only be offered to and received in connection with a customary business or cultural occasion. Cash, cash equivalents, loans, kickbacks or the equivalent advantages are absolutely prohibited.

Limited exceptions for giving and receiving gifts and/or benefits are as follows:

- (a) token gifts features company's logo or brand offered in business situations or to all participants and attendees of business events and is part of a marketing or promotional campaign;
- (b) gifts exchange at a company-to-company level (e.g. for official events or launches);
- (c) gifts given as token of appreciation or in recognition of employees'/directors' services at an internally or externally recognized company's function or celebration or event (e.g. door gifts at conferences, open house); and
- (d) gifts given as part of KYM's Corporate Social Responsibility ("CSR") programme.

In the event the employee is unable to decline/return a gift which do not fall within the limited exceptions with an approximate/actual value of RM200 and more, the employee must declare and surrender such gift to HR Department. HR Department will in turn seek the Head of Department or Head of Operating Unit's direction on what is the best way to dispose the gift. The Head of Department or Head of Operating Unit, in consultation with the Head of Corporate Communications & Administration Department, will determine what is to be done with such gift based on the following:

- (a) donate the gift to charity; or
- (b) register it as a company property to be used publicly by all employees; or
- (c) designate it as a display item; or
- (d) share it with other employees; or
- (e) retain all the gifts and consume later as lucky draw items during company's event etc.; or
- (f) permit it to be retained by the employee.

### **6.3 Hospitality (meals and entertainment) and Travel**

Generally, hospitality includes (but not limited to) meals, travel or transportation, accommodation, entertainment and recreation (leisure activities).

The Directors and Employees should not accept or give hospitality to a third party if it is made with the intention of influencing the third party to obtain or retain business, or in exchange for favours or benefits.

This Policy does not prohibit normal business hospitality, so long as it is reasonable, appropriate, modest and bona fide corporate hospitality. Corporate events include but not limited to sporting events, gala dinners, concert or activities based e.g., golf tournaments. Directors and Employees of the Group may offer or accept reasonable and appropriate meals and entertainment to, or from, third party only for legitimate business purposes, and that complies with the following guidelines:

- Is infrequent
- Is not solicited
- Is not given (or appear to be given) as a bribe, pay off or kickback
- Does not create the appearance (or an implied obligation) that the provider is entitled to preferential treatment
- Is in good taste and occurs at a business-appropriate venue
- Is moderate and appropriate in the context of the business occasion and your position at KYM

Employees are required to comply with the policies and procedures of HR Department and maintain expenses within the limit of their entitlement when carrying out entertainment activities. All expenses for hospitality to a third party exceeding the prescribed limit shall require prior approval of the Head of Department or Head of Operating Unit.

#### **6.4 Charitable Contributions and Non-Commercial Sponsorships**

Charitable contributions, whether of in kind services, knowledge, time or direct financial contributions, may be given only to legitimate charities for proper charitable purposes or in line with KYM's policy and guidelines or pursuant to KYM's CSR initiatives. Any charitable contribution made or social investment must not violate the applicable laws or any other guideline set out in this Policy.

- (a) Prior to making any charitable contributions, the background and reputation of the intended recipient must be reviewed in advance by the Head of Division;
- (b) Where any charitable contribution is to be made, it must be supported by an official request made in writing by the intended recipient;
- (c) No charitable contributions can be offered or made without the prior approval of the Head of the Operating Unit or CEO.
- (d) All charitable contributions or social investment must be fully documented in the company's books.

#### **6.5. Political Contributions**

KYM does not make political contribution to political parties or candidates (i.e. donations to politicians and political campaigns) and we do not allow KYM's resources to be used for this purpose.

#### **6.6. Facilitation Payments**

Facilitation payments are unofficial payments or other advantages made to secure or expedite the performance of a routine action by an officer of Public Body (as defined in Section 3 of MACC Act). Directors or Employees shall not promise or offer, or agree to give or offer make an unofficial payment in order to secure or expedite routine administrative actions, such as customs clearances, visas, permits or licenses.

Directors and Employees shall decline to make the payment and report to Head of Department or Head of Operating Unit immediately when they encounter any requests for a facilitation payment.

### **7. DEALING WITH THIRD PARTIES**

All third parties, including vendors, suppliers, customers, contractors, sub-contractors, consultants, agents, representatives and joint venture parties etc should be made aware of this Policy and the dealings with them shall be subject to clear contractual terms, including specific provisions requiring them to comply with minimum standards and procedures relating to bribery and corruption.

To help ensure that KYM only does business with third parties that share KYM standards of integrity, we shall conduct due diligence to assess the integrity of KYM's prospective business counter parties. KYM shall not enter into a business dealings with any third party reasonably suspected of engaging in bribery and improper business practices unless those suspicions are investigated and resolved.

### **8. RECORD KEEPING**

It is important that proper and complete records be maintained of all payments made to third parties in the usual course of business as these would serve as evidence that such payments

were bona fide, and not linked to corrupt and/or unethical conduct. All accounts, invoices, documents and records relating to dealings with third parties, such as clients, suppliers and business contacts, should be prepared and maintained with accuracy and completeness.

We must ensure all expenses claims relating to gifts or entertainment made to third parties are submitted in accordance with the Company's reimbursement procedures and/or applicable policy and specifically record the reason for such expenditure. All the parties shall further ensure that all expense claims shall comply with the terms and conditions of this Policy.

There is never any justification or excuse for falsifying records or misrepresenting facts. Such conduct may constitute fraud and could result in civil or criminal liability.

## **9. ORGANISATIONAL RESPONSIBILITY**

Every employee and Director of KYM has an independent obligation to ensure that any and all interaction with KYM's business associates and Government Official complies with all relevant laws and regulations, including this Policy. The CEO/Managing Director/General Manager/Head of Department are responsible for ensuring the compliance with this Policy.

All Employees of KYM are expected to –

- behave honestly and trustworthy;
- make sure that their behaviour comply with this Policy;
- not engage in any acts of corruption;
- not pay or accept bribes;
- make a clear distinction between the interest of company and private interests; and
- avoid possible conflict (including accepting gifts, invitations or other advantages conflicting with this principle).

We have a zero-tolerance approach to corruption and bribery. Any violation of this Policy will be regarded as serious matter and will result in disciplinary action, including dismissal and termination in accordance with local law.

All new Employees will be briefed about this Policy as part of their welcome orientation and all relevant Employees will receive frequent training including but not limited to compliance with laws, regulations or standard conducts relevant for our line of business and the position they hold in KYM.

## **10. WHISTLEBLOWING**

Any Employee who knows of, or suspects, a violation of the Policy, is encouraged to whistle blow or report the concerns through the mechanism set out under KYM Whistleblowing Policy. The provision, protection and procedure of the Whistleblowing Policy for reporting the violations of the Policy are available on the KYM website. All reports and disclosures about any actual or perceived or suspected violation of the Policy made in good faith, belief, without malicious intent, will be dealt with in a confidential manner. Every effort will be made to treat the whistle-blower's identity with appropriate regard for confidentiality.

Further details on KYM's Whistleblowing Policy is available at [www.kym.com.my](http://www.kym.com.my)

**KYM Holdings Bhd (84303-A)**  
**Anti-Bribery And Corruption Policy**

Document No.:	
Issue No.:	01
Rev. No.:	00
Date:	26.03.2020

**11. AUDIT AND COMPLIANCE**

Regular audits shall be conducted to ensure compliance to this Policy. Such audits may be conducted internally by KYM or by an external party. Audit documentation should include performance improvement action plans.

**12. REVIEW OF THE POLICY**

The Board will monitor compliance with the Policy and review the Policy regularly to ensure that it continues to remain relevant and appropriate. Any changes to the Policy shall be approved by the Board unless the power to approve is delegated to CEO.

**13. FURTHER CLARIFICATIONS**

Any questions concerning this Policy and related requirements may be addressed to the respective Human Resource Manager or Head of Department or Head of Operating Unit and/or Group Corporate Communications and Administration Department by email. Directors may raise any questions concerning this Policy to the Company Secretary.



<b>KYM Holdings Bhd. (84303-A)</b>  <b>Anti-Bribery And Corruption Policy</b>	Document No.:	
	Issue No.:	01
	Rev. No.:	0.0
	Date:	26.03.2020

**Appendix I**

**Sample of Staff Declaration Form**

**To: The Head of Human Resources Department  
KYM GROUP OF COMPANIES**

I, \_\_\_\_\_ (NRIC No. \_\_\_\_\_),  
hereby declare that I have read and understood KYM's Anti-Bribery and Corruption Policy. I will abide  
by the requirements and provisions set out in the Policy, as required by my employment contract.

**X**  
\_\_\_\_\_  
Name:  
Title:

<b>KYM Holdings Bhd. (84303-A)</b>  <b>Anti-Bribery And Corruption Policy</b>	Document No.:	
	Issue No.:	01
	Rev. No.:	0.0
	Date:	26.03.2020

**Appendix II**

**Third Party Declaration Form**

1. We are the agents/suppliers/customers/vendors/contractors/consultants/joint venture partners of KYM.
2. We hereby declare that we have read and understood KYM's Anti-Bribery and Corruption Policy and will comply with KYM's Code of Conduct Policy and Anti-Bribery and Corruption Policy.
3. We have not been convicted nor are we subject to any investigation, inquiry or enforcement proceedings by the relevant authorities of any actual or suspected breach and will report any actual or suspected breach as soon as reasonably practicable and to the extent permitted by the law,, to KYM.
4. We undertake to promptly inform KYM of any breach and/or alleged/suspected breach of the requirements and cooperate with KYM in any investigation of such breach involving KYM's staff.
5. We acknowledge that the provisions set out in this declaration form shall form part of the terms and conditions of our appointment and/or contract of service.
6. We further acknowledge that KYM has the right to suspend or terminate the contract/agreement/job and disqualify us from tendering for future contracts/jobs if we were found to have breached the requirements or any other terms and conditions implemented by KYM pursuant to the contract/agreement/job.

Signature of Authorised Person : \_\_\_\_\_

Name of Company's Authorised Person : \_\_\_\_\_

Company's Name : \_\_\_\_\_

Company's Stamp : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Appendix III****List of Subsidiaries**

This Policy applies to the following existing subsidiaries and any subsidiaries and/or associated companies which are incorporated or acquired subsequent to the date of this Policy but exclude subsidiaries and/or associated companies which have been divested after the date hereof:

1. Anabatic Sdn Bhd (Reg No. 198901013085 (190395-P))
2. Harta Makmur Sdn Bhd (Reg No. 198301000407 (95640-V))
3. Hasrat Meranti (Chemor) Sdn Bhd (Reg No. 199501034273 (363475-A))
4. Hasrat Meranti (Tapah) Sdn Bhd (Reg No. 201201021213 (1005705-V))
5. Hasrat Meranti Sdn Bhd (Reg No. 199101008902 (219214-D))
6. KCP Carton Sdn Bhd (Reg No. 199701022734 (438231-T))
7. KMG Assets Sdn Bhd (Reg No. 199601042977 (415330-U))
8. KYM Built Sdn Bhd (Reg No. 199601030449 (402801-T))
9. KYM Development (Perak) Sdn Bhd (Reg No. 198601004245 (153405-K))
10. KYM Industries (BP) Sdn Bhd (Reg No. 199201014118 (245621-D))
11. KYM Industries (Johor) Sdn Bhd (Reg No. 197701002926 (33908-X))
12. KYM Industries (M) Sdn Bhd (Reg No. 198301000403 (95636-U))
13. KYM Industries (Melaka) Sdn Bhd (Reg No. 199301002715 ( 257452-H))
14. KYM Industries (Penang) Sdn Bhd (Reg No. 198701001837 (160506-A))
15. KYM Leisure Sdn Bhd (Reg No. 199601030450 (402802-X))
16. KYM Properties Sdn Bhd (Reg No. 199601030448 (402800-H))
17. Panorama Industries Sdn Bhd (Reg No. 197901008109 (52395-K))
18. Polypulp Enterprises Sdn Bhd (Reg No. 199401035602 (321285-U))
19. Suria Makmur Development Sdn Bhd (Reg No. 200401011363 (649866-X))
21. Tegas Consolidated Sdn Bhd (Reg No. 198401008545 (121063-H))
22. Teguh Amalgamated Sdn Bhd (Reg No. 198401014186 (126742-V))
23. Teluk Rubiah Country Club Sdn Bhd (Reg No. 199101005146 (215456-P))
24. Teluk Rubiah Resorts Sdn Bhd (Reg No. 199101011453 (221765-W))



**KYM HOLDINGS BHD.**

Polisi Anti Rasuah

## Isi Kandungan

1. PENGENALAN.....	1
2. TERMA DAN DEFINISI.....	1
3. OBJEKTIF.....	1
4. PEMAKAIAN.....	1
5. KONFLIK KEPENTINGAN.....	2
6. PANDUAN MENGENAI BENTUK-BENTUK RASUAH.....	2
6.1 Sogokan.....	2
6.2 Hadiah.....	2
6.3 Hospitaliti (Makanan dan Keraian) dan Pelancongan.....	3
6.4 Sumbangan Amal dan Tajaan Bukan Komersial.....	4
6.5 Sumbangan Politik.....	4
6.6 Pembayaran Pemudahan.....	4
7. BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA.....	4
8. PENYIMPANAN REKOD.....	5
9. TANGGUNGJAWAB ORGANISASI.....	5
10. PEMBERI MAKLUMAT.....	6
11. AUDIT DAN PEMATUHAN.....	6
12. SEMAKAN POLISI.....	6
13. PENJELASAN LANJUT.....	6
Contoh Borang Akuan Kakitangan.....	7
Borang Akuan Pihak Ketiga.....	8
Senarai Anak Syarikat KYM.....	9

## 1. PENGENALAN

KYM Holdings Bhd dan anak syarikatnya (secara kolektif dikenali sebagai "KYM") adalah syarikat yang beroperasi secara sah dan beretika. Semua kakitangan dan setiap pengarah bagi KYM dikehendaki memberikan komitmen untuk bertindak secara profesional dan berintegriti dalam segala urusan perniagaan.

KYM akan mengambil langkah-langkah yang munasabah dan bersesuaian bagi memastikan perniagaannya tidak terlibat dalam kegiatan rasuah demi kepentingan syarikat. Polisi Anti Rasuah ("Polisi") ini menetapkan dasar untuk mencegah berlakunya rasuah yang berkaitan dengan perniagaan KYM. Polisi ini adalah tambahan dan harus dibaca bersama dengan Tatakelakuan Kakitangan KYM.

## 2. TERMA DAN DEFINISI

Untuk tujuan Polisi ini, istilah yang digunakan dalam dokumen ini mempunyai makna dan tafsiran yang sama seperti yang digunakan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 ("Akta SPRM"). Definisi syarat tambahan yang tidak terdapat dalam Akta SPRM dinyatakan seperti di bawah:

- Kakitangan : Mana-mana individu yang bekerja di KYM termasuk, tetapi tidak terhad kepada eksekutif, bukan eksekutif, setiausaha, pekerja ditugaskan sementara dan individu yang diambil secara langsung;
- Keluarga : Termasuk pasangan, anak-anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, saudara lelaki, saudara perempuan, saudara lelaki atau saudara perempuan dari pasangan suami isteri, datuk dan nenek, cucu, bapa saudara, ibu saudara, anak buah, sepupu dan menantu;
- Pegawai Kerajaan : Seorang pegawai kepada badan awam seperti yang termaktub di dalam Seksyen 3 Akta SPRM; dan
- KYM : KYM Holdings Bhd dan anak syarikatnya dan syarikat terkawal. Singkatan "KYM" adalah merujuk kepada syarikat-syarikat KYM pada umumnya.

## 3. OBJEKTIF

Objektif Polisi ini adalah untuk memberikan maklumat dan panduan kepada semua Pengarah dan Kakitangan KYM mengenai standard tingkah laku yang selari dengan undang-undang dan peraturan di Malaysia. Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk memenuhi tuntutan Garis Panduan Tatacara Mencukupi dikeluarkan pada 10 Disember 2018 oleh Pejabat Perdana Menteri di bawah Subseksyen (5) Seksyen 17A Akta SPRM.

## 4. PEMAKAIAN

Polisi ini diwujudkan khusus untuk semua Pengarah dan Kakitangan KYM. Walaupun begitu, pihak KYM berharap agar semua rakan perniagaan termasuk penjual, pembekal, pelanggan, kontraktor, sub-kontraktor, perunding, ejen, wakil dan perantara lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak KYM dan pihak lain yang berurusan dengan KYM mematuhi polisi ini semasa melaksanakan mana-mana kerja atau perkhidmatan.

Semua Kakitangan, Pengarah dan rakan perniagaan KYM hendaklah membaca, memahami, mematuhi dan mengisytiharkan pengakuan serta pematuhan terhadap Polisi ini. Kami turut berharap semua pihak yang berurusan dengan KYM akan membaca, memahami dan mematuhi Polisi ini.

## 5. KONFLIK KEPENTINGAN

Semua Pengarah dan Kakitangan KYM tidak boleh terlibat dalam sebarang aktiviti yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi pembuatan keputusan untuk keuntungan peribadi daripada mana-mana pihak ketiga yang mempunyai sebarang urusan dengan KYM atau kemungkinan mendapat manfaat peripadi daripada pihak ketiga tersebut.

Kakitangan dan Pengarah KYM perlu membuat pengisytiharan pada setiap tahun atau apabila dilantik ke jawatan baru di KYM. Kakitangan dan Pengarah KYM turut perlu membuat pengisytiharan sekiranya mereka menyedari kewujudan konflik kepentingan pada waktu lain (pengisytiharan secara 'ad hoc'). Pengisytiharan ini akan dibuat kepada Ketua Jabatan atau Jabatan Sumber Manusia syarikat atau kepada Setiausaha Syarikat (untuk Pengarah sahaja), mereka akan merekodkan pengisytiharan tersebut dan mengenal pasti tindakan selanjutnya.

Rakan perniagaan KYM mesti membuat pengisytiharan sebelum menyertai KYM atau apabila terdapat sebarang perubahan keadaan.

## 6. PANDUAN MENGENAI BENTUK-BENTUK RASUAH

Semua kakitangan KYM tidak boleh sama ada secara langsung ataupun tidak, menawarkan, memberikan, menerima atau dengan cara apa pun mengambil bahagian dalam bentuk ganjaran, rasuah atau dorongan untuk bertindak secara tidak wajar, atau mana-mana kelebihan lain yang menyalahi undang-undang daripada atau kepada pihak ketiga yang mempunyai sebarang urusan dengan KYM, dan tanpa mengira sama ada kakitangan terbabit bertempat di Malaysia ataupun di tempat lain.

### 6.1 Sogokan

KYM melarang sama sekali semua Kakitangan dan Pengarah terlibat dalam pemberian/penawaran sogokan (wang). Sogokan adalah apa-apa pembayaran yang tidak dinyatakan dalam kontrak perniagaan yang harus dibuat kepada agensi kerajaan, pegawai kerajaan, atau mana-mana individu untuk menyelesaikan perjanjian perniagaan yang bermasalah.

Apabila sogokan dilakukan secara diperas dan/ atau apabila mana-mana kakitangan KYM dipaksa untuk membayar sogokan untuk melindungi nyawa, anggota badan atau kebebasan mereka kakitangan yang terlibat hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian dengan segera. Sekiranya ia melibatkan para Pengarah, sila laporkan kepada Setiausaha Syarikat secepat mungkin.

### 6.2 Hadiah

Secara umumnya, semua Pengarah dan Kakitangan KYM tidak boleh menerima daripada atau memberi hadiah kepada pihak ketiga dengan tujuan untuk mempengaruhi pihak ketiga supaya memperoleh atau mengekalkan perniagaan, atau sebagai pertukaran kepada kemudahan atau faedah. Tambahan pula, hadiah atau hospitaliti yang mewah atau yang tidak munasabah tidak boleh diterima kerana hadiah atau hospitaliti tersebut akan dianggap sebagai percubaan oleh

Pengarah atau Kakitangan KYM untuk mendapatkan atau menerima layanan perniagaan yang istimewa untuk keuntungan peribadi.

Hadiah tidak boleh diminta dan mestilah tidak mempunyai atau dianggap mempunyai apa-apa kesan terhadap keputusan perniagaan. Hadiah hanya boleh ditawarkan dan diterima jika ianya berkaitan dengan amalan perniagaan lazim atau acara kebudayaan. Wang tunai dan setara tunai, pinjaman, sogokan atau manfaat yang setara adalah dilarang sama sekali.

Pengecualian terhad diberikan untuk memberi dan menerima hadiah dan/atau faedah dalam keadaan-keadaan seperti berikut:

- (a) cendaramata yang menampilkan logo atau jenama syarikat yang ditawarkan dalam situasi perniagaan atau kepada semua peserta dan pengunjung acara perniagaan dan merupakan sebahagian daripada kempen pemasaran atau promosi;
- (b) pertukaran hadiah di antara KYM dan syarikat (contohnya untuk acara rasmi atau pelancaran);
- (c) hadiah yang diberikan sebagai tanda penghargaan di majlis atau perayaan atau acara syarikat yang diiktiraf secara dalaman atau luaran (contohnya cenderamata yang diberi semasa persidangan, rumah terbuka); dan
- (d) hadiah yang diberikan sebagai sebahagian daripada program Tanggungjawab Sosial Korporat ("CSR") KYM.

Sekiranya mana-mana kakitangan tidak dapat menolak/memulangkan kembali hadiah yang tidak termasuk dalam kategori pengecualian terhad dengan nilai anggaran atau nilai sebenar sebanyak RM200 atau lebih, kakitangan terlibat mesti melaporkan dan menyerahkan hadiah tersebut kepada Jabatan Sumber Manusia. Seterusnya, Jabatan Sumber Manusia perlu mendapatkan arahan daripada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian mengenai cara yang terbaik untuk melupuskan hadiah tersebut. Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian, dengan rundingan bersama Ketua Jabatan Komunikasi dan Pentadbiran Korporat, akan mengenal pasti tindakan ke atas hadiah tersebut dengan sewajarnya seperti berikut:

- (a) Sumbangkan hadiah tersebut kepada badan-badan kebajikan; atau
- (b) Daftarkan sebagai harta syarikat yang akan digunakan secara umum oleh semua kakitangan; atau
- (c) menetapkannya sebagai barang paparan; atau
- (d) berkongsi dengan kakitangan lain; atau
- (e) menyimpan semua hadiah dan menggunakan sebagai hadiah cabutan bertuah semasa acara syarikat dan lain-lain; atau
- (f) membenarkan kakitangan menyimpan hadiah tersebut.

### **6.3 Hospitaliti (Makanan dan Keraian) dan Pelancongan**

Secara amnya, hospitaliti merangkumi (tetapi tidak terhad kepada) makanan, perjalanan atau pengangkutan, penginapan, keraian dan rekreasi (aktiviti riadah). Semua Pengarah dan Kakitangan KYM tidak boleh menerima atau memberikan hospitaliti kepada pihak ketiga jika dibuat dengan tujuan untuk mempengaruhi pihak ketiga untuk memperoleh atau mengekalkan perniagaan, atau sebagai pertukaran untuk kemudahan atau faedah.

Polisi ini tidak melarang amalan hospitaliti perniagaan yang biasa, munasabah, sesuai, sederhana dan merupakan hospitaliti korporat yang sebenar. Pengarah dan Kakitangan KYM boleh menawarkan atau menerima makanan dan hiburan yang munasabah dan bersesuaian kepada, atau daripada, pihak ketiga hanya untuk tujuan perniagaan yang sah, dan yang mematuhi garis panduan berikut:



- Jarang berlaku
- Tidak diminta
- Tidak diberikan (atau seakan diberi) sebagai rasuah, bayaran atau sogokan
- Tidak menimbulkan penampilan (atau kewajipan tersirat) bahawa penyedia berhak mendapat layanan istimewa
- Berlaku di tempat yang sesuai dengan perniagaan
- Sederhana dan sesuai dalam konteks jenis perniagaan dan jawatan kamu di KYM

Semua Kakitangan hendaklah mengikuti panduan serta tatacara polisi yang disediakan oleh Jabatan Sumber Manusia dan memastikan bahawa perbelanjaan aktiviti hiburan tidak melebihi jumlah kelayakan masing-masing. Semua perbelanjaan yang melebihi had yang ditetapkan hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian terlebih dahulu.

#### **6.4 Sumbangan Amal dan Tajaan Bukan Komersial**

Sumbangan amal, sama ada dalam bentuk barangan, perkhidmatan, pengetahuan, masa atau sumbangan kewangan secara langsung, boleh diberikan hanya kepada badan kebajikan yang sah, atau yang sejajar dengan inisiatif CSR KYM. Mana-mana sumbangan amal dan pelaburan sosial yang dilakukan mestilah tidak melanggar undang-undang atau garis panduan lain yang terdapat di dalam Polisi ini.

- (a) Sebelum membuat sebarang sumbangan, latar belakang dan reputasi penerima hendaklah diperiksa terlebih dahulu oleh Ketua Bahagian;
- (b) Setiap sumbangan amal yang hendak dibuat mestilah disokong dengan permintaan rasmi penerima secara bertulis;
- (c) Tidak ada sumbangan amal yang boleh ditawarkan tanpa kelulusan terdahulu Ketua Bahagian atau Ketua Pegawai Eksekutif;
- (d) Semua sumbangan amal hendaklah direkod and didokumentasikan di dalam buku syarikat.

#### **6.5. Sumbangan Politik**

KYM tidak membuat sebarang sumbangan kepada mana-mana parti politik atau mana-mana calon (iaitu sumbangan kepada ahli-ahli politik dan kempen politik) dan pihak KYM tidak membenarkan sumber KYM digunakan bagi tujuan ini.

#### **6.6. Pembayaran Pemudahan**

Pembayaran Pemudahan adalah pembayaran tidak rasmi atau keistimewaan lain yang dibuat untuk menjamin atau mempercepatkan tindakan rutin seorang pegawai Badan Awam (sebagaimana didefinisikan dalam Seksyen 3 Akta SPRM). Pengarah atau kakitangan hendaklah tidak berjanji atau menawarkan, atau bersetuju untuk memberikan tawaran membuat pembayaran tidak rasmi untuk mendapatkan atau mempercepat tindakan rutin pentadbiran, seperti pelepasan kastam, visa, permit atau lesen.

Pengarah dan Kakitangan KYM mestilah menolak untuk membuat pembayaran permudahkan dan melaporkan kepada Ketua Jabatan / Bahagian dengan segera apabila mereka menerima permintaan untuk pembayaran permudahkan.

### **7. BERURUSAN DENGAN PIHAK KETIGA**

Semua pihak ketiga, termasuk vendor, pembekal, pelanggan, kontraktor, sub-kontraktor, perunding, ejen, wakil dan pihak usaha sama dan lain-lain harus dimaklumkan mengenai Polisi ini dan sebarang urusan dengan mereka hendaklah tertakluk kepada syarat kontrak yang jelas,

termasuk peruntukan khusus yang menghendaki mereka untuk mematuhi minimum standard dan prosedur berkaitan anti-rasuah.

Untuk memastikan KYM hanya menjalankan perniagaan dengan pihak ketiga yang mematuhi nilai standard integriti KYM, kita hendaklah melaksanakan usaha yang wajar untuk menilai integriti bakal rakan perniagaan KYM. KYM tidak boleh mengadakan urusan perniagaan dengan pihak ketiga yang disyaki melakukan rasuah dan amalan perniagaan yang tidak wajar melainkan kecurigaan tersebut telah disiasat dan diselesaikan.

## 8. PENYIMPANAN REKOD

Adalah penting bahawa semua rekod yang betul dan lengkap hendaklah disimpan setelah mana-mana pembayaran dalam urusan perniagaan dibuat kepada pihak ketiga kerana ia merupakan bukti bahawa pembayaran tersebut adalah asli dan tidak dikaitkan dengan tingkah laku rasuah dan/atau tidak beretika. Semua akaun, invois, dokumen dan rekod yang berkaitan dengan urusan dengan pihak ketiga, seperti pelanggan, pembekal dan kenalan perniagaan, perlu disediakan dan disimpan dengan tepat dan lengkap.

Kami perlu memastikan permukaan tuntutan perbelanjaan yang berkaitan dengan hadiah atau keraian yang diberikan kepada pihak ketiga sebagaimana prosedur pembayaran balik syarikat dan/atau polisi yang berkenaan, khususnya alasan perbelanjaan tersebut hendaklah dicatat. Semua pihak perlu memastikan semua tuntutan perbelanjaan adalah mematuhi Polisi ini.

Tuntutan palsu atau salah memaparkan fakta merupakan penipuan dan boleh mengakibatkan tanggungjawab sivil atau jenayah.

## 9. TANGGUNGJAWAB ORGANISASI

Setiap kakitangan dan Pengarah KYM bertanggungjawab untuk memastikan bahawa mana-mana dan semua interaksi dengan rakan perniagaan KYM dan Pegawai Kerajaan adalah mematuhi peraturan-peraturan dan undang-undang berkaitan termasuk Polisi ini. Ketua Pegawai Eksekutif/ Pengarah Pengurusan/ Pengurus Besar/ Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pematuhan terhadap polisi ini.

Semua Kakitangan KYM diharapkan agar -

- berkelakuan jujur dan amanah;
- memastikan tingkah laku mereka mematuhi Polisi ini;
- tidak terlibat dengan sebarang perbuatan rasuah;
- tidak membayar atau menerima rasuah;
- membezakan dengan jelas antara kepentingan syarikat dan kepentingan peribadi; dan
- mengelakkan konflik yang mungkin berlaku (termasuk menerima hadiah, jemputan atau kelebihan lain yang bercanggah dengan prinsip ini).

Kami mengamalkan toleransi sifar terhadap rasuah. Pelanggaran Polisi ini akan dianggap sebagai hal serius dan menyebabkan tindakan disiplin, termasuklah pemecatan dan penamatan diambil berdasarkan dengan undang-undang yang berkaitan.

Semua Kakitangan baru akan diberi penerangan mengenai Polisi ini sebagai sebahagian daripada program orientasi dan semua Kakitangan yang berkaitan akan menerima latihan yang kerap termasuk tetapi tidak terhad kepada pematuhan terhadap undang-undang, peraturan atau standard tingkah laku yang berkaitan dengan bidang perniagaan syarikat dan jawatan mereka di KYM.

**10. PEMBERI MAKLUMAT**

Mana-mana Kakitangan yang mengetahui, atau mengesyaki pelanggaran Polisi ini, digalakkan untuk membuat aduan atau melaporkan salah laku tersebut melalui mekanisma yang dinyatakan di bawah Polisi Pemberi Maklumat KYM (*KYM Whistleblowing Policy*). Peruntukan, perlindungan dan prosedur Polisi Pemberi Maklumat berkaitan laporan pelanggaran Polisi boleh didapati di laman sesawang KYM. Semua laporan dan pendedahan mengenai sebarang pelanggaran Polisi yang benar atau yang disangka benar atau disyaki melanggar Polisi yang dibuat dengan niat baik, kepercayaan, tanpa niat jahat, akan diurus dengan penuh kerahsiaan. Kerahsiaan identiti pemberi maklumat akan dijaga dengan sewajarnya.

Maklumat lebih lanjut mengenai Polisi Pemberi Maklumat KYM boleh dilayari di [www.kym.com.my](http://www.kym.com.my)

**11. AUDIT DAN PEMATUHAN**

Pengauditan secara berkala hendaklah dijalankan untuk memastikan pematuhan kepada Polisi ini. Pengauditan sedemikian boleh dilakukan secara dalaman oleh KYM ataupun oleh pihak luar. Dokumentasi audit harus merangkumi pelan tindakan peningkatan prestasi.

**12. SEMAKAN POLISI**

Lembaga Pengarah akan memantau tahap pematuhan terhadap Polisi ini dan kajian semula Polisi ini akan dilakukan secara berkala untuk memastikannya terus relevan dan sesuai. Sebarang perubahan pada Polisi ini akan diluluskan oleh Lembaga Pengarah kecuali jika kuasa untuk meluluskannya diserahkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif.

**13. PENJELASAN LANJUT**

Sebarang pertanyaan mengenai Polisi ini dan keperluan yang berkaitan boleh diajukan kepada Pengurus Sumber Manusia masing-masing atau Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian dan/ atau Jabatan Komunikasi dan Pentadbiran Korporat melalui e-mel. Pengarah-pengarah boleh mengemukakan sebarang pertanyaan mengenai Polisi ini kepada Setiausaha Syarikat.

<b>KYM Holdings Bhd. (84303-A)</b>  <b>Polisi Anti Rasuah</b>	Document No.:	
	Issue No.:	01
	Rev. No.:	00
	Date:	26/03/2020

**Lampiran I**

**Contoh Borang Akuan Kakitangan**

**Kepada: Ketua Jabatan Sumber Manusia  
KUMPULAN SYARIKAT KYM**

Saya, \_\_\_\_\_ (No. Kad Pengenalan. \_\_\_\_\_),  
dengan ini menyatakan bahawa saya telah membaca dan memahami Polisi Anti Rasuah KYM. Saya akan mematuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan di dalam Polisi, seperti yang dikehendaki oleh kontrak kerja saya.

**X**  
\_\_\_\_\_  
Nama:  
Jawatan:

**KYM Holdings Bhd. (84303-A)**

Document No.:

Issue No.:

01

**Polisi Anti Rasuah**

Rev. No.:

00

Date:

26/03/2020

**Lampiran II**

**Borang Akuan Pihak Ketiga**

1. Kami adalah ejen/ pembekal/ pelanggan/ vendor/ kontraktor/ perunding/ rakan usaha sama KYM.
2. Kami dengan ini mengisytiharkan bahawa kami telah membaca dan memahami Polisi Anti Rasuah KYM dan akan mematuhi Tatakelakuan Polisi KYM dan Polisi Anti Rasuah KYM.
3. Kami belum disabitkan dan tidak dikenakan siasatan, inkuiri atau prosiding penguatkuasaan oleh pihak berwajib terhadap mana-mana pelanggaran atau yang disyaki melanggar dan akan melaporkan mana-mana pelanggaran atau yang disyaki melanggar dengan segera berdasarkan undang-undang yang diperuntukkan dengan wajar kepada KYM.
4. Kami berjanji untuk segera melaporkan kepada KYM mengenai setiap pelanggaran dan/ atau dakwaan/ disyaki pelanggaran syarat-syarat dan akan bekerjasama dengan KYM dalam setiap siasatan pelanggaran tersebut yang melibatkan kakitangan KYM.
5. Kami maklum bahawa peruntukan yang dinyatakan dalam borang pengisytiharan ini akan menjadi sebahagian daripada terma dan syarat pelantikan dan/ atau kontrak perkhidmatan kami.
6. Kami turut maklum bahawa KYM berhak untuk menangguhkan atau menghentikan kontrak/ perjanjian dan menyingkirkan kami daripada penawaran mana-mana kontrak yang akan datang jika kami didapati melanggar syarat-syarat atau mana-mana terma dan syarat lain menurut kontrak/perjanjian yang dilaksanakan oleh KYM.

Tandatangan :

Nama :

Nama Syarikat :

Cap Syarikat :

Tarikh :

**Lampiran III****Senarai Anak Syarikat KYM**

Polisi ini terpakai untuk kesemua anak syarikat yang berikut dan mana-mana anak syarikat dan / atau syarikat bersekutu yang diperbadankan atau diambil alih selepas tarikh polisi ini. Namun, ia tidak termasuk anak syarikat dan / atau syarikat bersekutu yang telah dilupuskan setelah tarikh polisi ini:

1. Anabatic Sdn Bhd (Reg No. 198901013085 (190395-P))
2. Harta Makmur Sdn Bhd (Reg No. 198301000407 (95640-V))
3. Hasrat Meranti (Chemor) Sdn Bhd (Reg No. 199501034273 (363475-A))
4. Hasrat Meranti (Tapah) Sdn Bhd (Reg No. 201201021213 (1005705-V))
5. Hasrat Meranti Sdn Bhd (Reg No. 199101008902 (219214-D))
6. KCP Carton Sdn Bhd (Reg No. 199701022734 (438231-T))
7. KMG Assets Sdn Bhd (Reg No. 199601042977 (415330-U))
8. KYM Built Sdn Bhd (Reg No. 199601030449 (402801-T))
9. KYM Development (Perak) Sdn Bhd (Reg No. 198601004245 (153405-K))
10. KYM Industries (BP) Sdn Bhd (Reg No. 199201014118 (245621-D))
11. KYM Industries (Johor) Sdn Bhd (Reg No. 197701002926 (33908-X))
12. KYM Industries (M) Sdn Bhd (Reg No. 198301000403 (95636-U))
13. KYM Industries (Melaka) Sdn Bhd (Reg No. 199301002715 (257452-H))
14. KYM Industries (Penang) Sdn Bhd (Reg No. 198701001837 (160506-A))
15. KYM Leisure Sdn Bhd (Reg No. 199601030450 (402802-X))
16. KYM Properties Sdn Bhd (Reg No. 199601030448 (402800-H))
17. Panorama Industries Sdn Bhd (Reg No. 197901008109 (52395-K))
18. Polypulp Enterprises Sdn Bhd (Reg No. 199401035602 (321285-U))
19. Suria Makmur Development Sdn Bhd (Reg No. 200401011363 (649866-X))
21. Tegas Consolidated Sdn Bhd (Reg No. 198401008545 (121063-H))
22. Teguh Amalgamated Sdn Bhd (Reg No. 198401014186 (126742-V))
23. Teluk Rubiah Country Club Sdn Bhd (Reg No. 199101005146 (215456-P))
24. Teluk Rubiah Resorts Sdn Bhd (Reg No. 199101011453 (221765-W))