



# Procurement Ethics

Rules & Practices

First Edition June 2006  
Published By Group Procurement  
Telekom Malaysia Berhad



“TELEKOM MALAYSIA BERHAD (TM) BELIEVES THAT ALL SUPPLIER RELATIONSHIPS SHOULD BE FOUNDED ON PRINCIPLES OF GOOD GOVERNANCE SUCH AS INTEGRITY, ACCOUNTABILITY, FAIRNESS AND A NO TOLERANCE RULE TOWARDS BRIBERY AND CORRUPTION. THESE PRINCIPLES EXTEND TO ALL OF THE COMPANY’S PROCUREMENT ACTIVITIES IN ALL COUNTRIES IN WHICH IT OR ITS SUBSIDIARIES AND ASSOCIATES OPERATE. THESE PRINCIPLES ARE GIVEN FORCE IN TM’S CODE OF BUSINESS ETHICS (CBE) AND DETAILED OUT IN THIS PROCUREMENT ETHICS, WHICH WILL BE CONSTANTLY REVISED TO CAPTURE CHANGES IN LAW, REPUTATIONAL DEMANDS AND CHANGES IN THE BUSINESS. ALL TM’S EMPLOYEES AND SUPPLIERS ARE REQUIRED TO COMPLY WITH THIS PROCUREMENT ETHICS.”

## TABLE OF CONTENTS

<b>PREAMBLE</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPLES OF THE PROCUREMENT ETHICS</b>	<b>8</b>
Our Policy On Corruption	9
Our Position On Conflicts Of Interest	13
Representations From Our Suppliers	15
<b>APPLICABILITY OF THE PROCUREMENT ETHICS</b>	<b>17</b>
Requirements From Our Employees	17
Requirements From Our Suppliers	17
<b>MONITORING COMPLIANCE TO THE PROCUREMENT ETHICS</b>	<b>19</b>
Secure Communication Channels	19
<b>DISCIPLINARY ACTIONS</b>	<b>21</b>
<b>FAQ</b>	<b>22</b>

## FOREWORD



TM has been relentless in its pursuit for the highest standards of corporate governance with the objective of building and maintaining public trust. Various initiatives are being undertaken, from the Board of Directors level right down to the day-to-day operations of our business, aimed at promoting greater transparency and accountability throughout the Group. And one of the areas that we give major focus in this effort is procurement.

Furthermore, as part of the GLC Transformation programme, the Government has recently introduced the Procurement Red Book, which seeks to minimise “grey areas” in the procurement process by adopting a clear disclosure policy, and cultivate an ethical working environment that will reduce graft, enable products to be purchased at competitive market prices, and ultimately improve profitability.

Hence, I am pleased to present this handbook, Procurement Ethics - Rules & Practices. It outlines the principles, the applications and the Do's and Don'ts related to the procurement process. Moreover, it supports the Procurement Red Book and also complements the TM Code of Business Ethics (CBE), which guides our business conducts in dealing with other employees, customers, business partners, competitors and other parties.

It addresses the fundamentals of the CBE in our procurement activities and extends its reach to all subsidiaries and associate companies in all countries in which we operate. To ensure relevance, it will be regularly updated to incorporate statutory and business requirement changes.

I urge all employees and suppliers to adhere to its principles and practices as we infuse the spirit of good corporate governance and strive to maximise value for our stakeholders.

With best regards.

**Dato' Abdul Wahid Omar**  
**Group Chief Executive Officer**

# PRAKATA

TM tidak pernah jemu dalam usahanya untuk mencapai standard tertinggi dalam aspek tadbir urus korporat dengan matlamat untuk membina dan mengekalkan keyakinan masyarakat umum. Pelbagai inisiatif telah dilaksanakan, daripada peringkat Lembaga Pengarah hinggalah ke operasi perniagaan seharian, yang bertujuan untuk menggalakkan ketelusan dan kebertanggungjawaban di seluruh Kumpulan. Dan salah satu aspek yang diberikan penekanan besar dalam usaha ini adalah perolehan.

Apatah lagi, sebagai sebahagian daripada program Transformasi Syarikat-syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), Kerajaan baru-baru ini telah memperkenalkan Buku Merah Perolehan. Ia menuntut supaya semua keraguan dalam proses perolehan diminimumkan dengan menggunakan polisi pendedahan yang telus, serta memupuk persekitaran kerja yang beretika yang akan mengurangkan rasuah, membolehkan pembelian produk pada harga pasaran yang lebih kompetitif, dan seterusnya meningkatkan keuntungan.

Oleh itu, saya berbesar hati untuk memperkenalkan buku ini, iaitu Etika Perolehan – Peraturan dan Amalan. Ia menggariskan prinsip-prinsip, aplikasi-aplikasi dan perkara-perkara yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam proses perolehan. Tambahan pula, ia menyokong Buku Merah Perolehan dan juga menjadi pelengkap kepada Kod Etika Perniagaan TM (CBE), yang menyediakan garis panduan untuk tatacara perniagaan apabila berurusan sesama anggota lain, dengan pelanggan, rakan niaga, pesaing dan pihak-pihak yang lain.

Ia juga menyentuh tentang asas-asas CBE di dalam aktiviti perolehan dan turut memperluaskan jangkauannya kepada semua anak-anak syarikat dan syarikat-syarikat bersekutu di semua negara yang mempunyai operasi kita. Untuk memastikan ia relevan, ia akan sentiasa dikemas kini, selari dengan perubahan undang-undang dan keperluan perniagaan.

Saya ingin menyeru semua anggota dan pembekal agar mematuhi prinsip-prinsip dan amalan-amalan dalam usaha menyemai semangat tadbir urus korporat dan meningkatkan nilai bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Salam hormat.

**Dato' Abdul Wahid Omar**  
**Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan**

## PREAMBLE



Good corporate governance is being introduced throughout the world as a business imperative offering competitive advantage. At TM, our stakeholders and employees are encouraged to conduct business-dealings with companies/organisations that uphold the principles of good corporate governance, namely integrity, transparency, independence, accountability, fairness, and social responsibility.

In this respect, an effective procurement process is important as it plays an important role in any business dealings. An effective procurement function enables TM to:

- Provide high quality products and services to our customers;
- Be responsive to our customers' needs;
- Be cost effective and efficient in our operations;
- Be able to work more productively with the suppliers; and
- Preserve TM's good name and reputation.

For this procurement function to be effective, we believe that all participants in our procurement process need to hold

GOOD CORPORATE GOVERNANCE IS BEING INTRODUCED THROUGHOUT THE WORLD AS A BUSINESS IMPERATIVE OFFERING COMPETITIVE ADVANTAGE.



the basic principles of trust, honest, fair and transparent behaviour in the business-dealings. With this Procurement Ethics, we hope to clarify and institutionalise:

- What is considered to be acceptable business behaviour and by implication what behaviour that is not tolerated by our organisation;
- Available channels to communicate or report unethical behaviour; and
- The implications of non-compliance to the Procurement Ethics.

The Procurement Ethics is guided by eight principles of conduct which reflects the core beliefs and values of our organisation (please refer to Table 1).

# PRINCIPLES OF THE PROCUREMENT ETHICS

Whilst the eight principles of conduct provide a high level guidance on expected behaviour, the Procurement Ethics focuses on three key tenets of ethical conduct:

- Zero tolerance on corruption;
- No or transparent conflicts of interest; and
- Honest representation of capabilities.

Table 1:

Key principles of the Procurement Ethics

1. Act honestly and fairly	Parties will conduct all procurement and business relationships with honesty and fairness.
2. Maintain accountability and transparency	The process for awarding contracts will be transparent and accountable.
3. Avoid conflicts of interest	A party with a potential conflict of interest will immediately declare and address that interest upon the conflict is being known to that party.
4. Abide by the rule of law	Parties shall comply with all relevant laws, rules & regulation.
5. Avoid anti-competitive practices	Parties shall not engage in practices that are anti-competitive.
6. Avoid seeking unfair advantage	Parties shall not engage in practices that aim to give a party improper advantage over another.
7. Commit to proceed	Parties shall not seek or submit for tenders without a firm intention and capacity to fulfil the purpose of the tender.
8. Encourage co-operation	Parties will maintain business relationships based on open and effective communication, respect and trust and adopt a non-adversarial approach to dispute resolution.





## **Our Policy on Corruption**

TM expects our employees and suppliers to conduct their business in accordance with the highest ethical standards. Employees and suppliers must strictly comply with all laws and regulations on bribery, corruption and prohibited business practices. TM requires that:

Our suppliers maintain and observe the highest ethical standards as follows:

- Shall not, directly or indirectly, offer anything such as money, goods or a service, to anyone as consideration for the decision, opinion, recommendation, vote or other exercise of discretion or violation of a known legal right by any officer or employee of TM;
- Shall not directly or indirectly, offer, give or agree or promise to give to anyone any gratuity for the benefit of/or at the direction or request of any officer or employee of TM;
- To immediately inform TM contact (or a member of TM management) in the event that any employee or director of TM corruptly solicits or obtained or has made an attempt to obtain gratification for himself/herself or for any other persons.

TM employees must:

- Ensure that the suppliers are chosen based on merit and to avoid conflicts of interest, inappropriate gifts and entertainment or any other kinds of favouritism that might compromise the selection process;

- Seek to conduct business-dealings with suppliers who has complied with TM's requirements and who act in a manner that is consistent with TM's commitment to comply with the ethics as outlined in this Procurement Ethics;
- Not to accept bribe: money, favour or promise to person in position of trust to influence your judgment or conduct;
- Not to accept kickback/commission: payment received in return for influence or control over a business transaction;
- Not to accept gifts of more than RM 200: something freely transferred by one person to another;
- Not to accept gratuity: something given voluntarily or beyond obligation usually in return for or in anticipation of some service;
- Be alert to and report to line management activity by suppliers that is inconsistent with the Procurement Ethics;
- Be careful not to give one supplier's confidential business information (proposed rates, winning bid information, etc.) to another;
- Not to disclose confidential information to any unauthorised party;
- Maintain and observe the highest ethical standards mentioned above when dealing with customers.

Some gifts and entertainment are sufficiently modest. Subject to the "self-approval test" (see below), the following are usually acceptable:

- Meals: modest occasional meals with someone with whom we do business;
- Entertainment: occasional attendance at ordinary sports, theatre and other cultural events;
- Gifts: gifts of nominal value, such as pens, calendars, or small promotional items.

In addition, such meals, entertainment & gifts shall conform to the following:

- Not in the form of money;
- The ceremonial value of the item does not exceed its intrinsic value;
- The expense commensurate with the legitimate and generally accepted local custom for such expenses in the country's business community;
- Made transparent at an appropriate time and at an appropriate circumstances.

**Self-approval test:**

In addition to applying the principles above, seek to answer the following questions to determine whether receiving/giving a gift or entertainment is appropriate:

- Intent – Is the intent only to build a business relationship or offer normal courtesy, or is it to influence the recipient's objectivity in making a business decision?
- Materiality and frequency – Is the gift or entertainment modest and infrequent or could it place you (or the other party) under an obligation?

- Legality – Are you sure that the gift or entertainment is legal both in your country and in the country of the other party?
- Compliance with the other party's rules – Is the receipt of gift or entertainment allowed by the recipient's organisation? Special care must be taken when dealing with government officials as many countries do not allow officials to accept gifts or entertainment.
- Transparency – Would you be embarrassed if your manager, colleagues or anyone outside TM became aware? If so, there is probably something wrong.
- Hypocrisy – Are you adopting double standards? You should only offer what you would be comfortable to accept [and vice versa].

Some examples of unacceptable behaviour:

- Supplier A offers an engineer incentives, financial or otherwise, to influence the selection of supplier process to the benefit of Supplier A.
- During a supplier pre-qualification process, Supplier B approaches the product category manager and offers 10% of the contract profits, in return for guaranteed qualification.
- Supplier C takes a product user on multiple all-expense-paid trips on the pretext of benchmarking – in return, the user product specification is skewed to suit Supplier C.

- Employee A pays a freight forwarder to expedite a shipment through customs.
- Employee B offers a person in the customer's organisation 5% of the contract value to influence selection of product design.

### **Our Position On Conflicts Of Interest**



TM employees are expected to act in TM's best interests and to exercise sound judgment unclouded by personal interests or divided loyalties. In discharging duties for TM, TM's employees should seek to avoid the appearance of, as well as an actual, conflicts of interest. If in doubt about a potential conflict, TM's employees should speak to their immediate supervisor, manager, or another member of management, of TM.

If a TM employee involved in the procurement process has or potentially will have conflicts of interest with suppliers, the employee must immediately notify such conflict to his or her superior. The superior will then decide whether the employee should abstain himself or herself from the procurement process or find alternative means to address the issues.

It is not practical to describe every circumstance that might lead to a conflict of interest; however, the following examples highlight situations in which conflicts may arise:

1. You or any member of your family holds a financial interest in an organisation that is seeking business dealings with TM.
2. You have a close family or personal relationship with anyone who has such an interest or holds a senior position in the tenderer's or supplier's organisation.
3. You act, without written approval, as a director, officer, employee, consultant, or advisor, or in any other capacity for any business or other organisation that currently (or potentially) has a business relationship with TM.
4. You engage in any outside activity, without written approval, with an individual or organisation that currently (or potentially) has a business relationship with TM, where such activity is likely to decrease or appear to decrease your judgement.
5. You are a former employee of/or may have had prior business or commercial relationship with the organisation that is seeking dealings with TM. This situation also applies where former employees of TM are currently attached to the organisation seeking dealings with TM.
6. You are offered or promised a future employment or leadership position or any forms of gratuity by the organisation seeking business dealings with TM.



## Representations From Our Suppliers

TM expects all its suppliers to honestly declare and warrant that:

- it will comply with all legislation, regulations and statutory requirements relating to the provision of the products/ services to TM;
- it is not related (e.g., common shareholders, Board members, senior management) to any of the other suppliers participating in a similar bid;
- it will not act in concert with other suppliers or agents when participating in a bid;
- it is a duly authorised/certified provider of the supplied products/services and shall not, expressly or impliedly hold itself out to be an agent/representative of a third party provider of the same products/services;
- it will only supply products that are certified to be of merchantable and satisfactory quality;
- the supplier possesses the necessary capabilities, equipment and suitable place of business to perform its obligations;
- the supplier utilises its capabilities, equipment and suitable place of business to perform its obligations;

- it shall not contract out or subcontract or outsource any portion of the products/services unless prior written consent from TM has been obtained; and
- it shall maintain the highest standards of integrity and quality of work at all times.

If the supplier is a company with Bumiputera status, the supplier warrants and undertakes to and with TM that:-

- the majority of its shareholding/equity structure (51%) is Bumiputera;
- the majority of its employees are Bumiputera;
- key positions in the supplier's organisation, such as the Chief Executive Officer, the Chief Operating Officer, the Managing Director, the General Manager and the Chief Financial Officer are held by Bumiputeras; and/or
- all other guidelines that determine a company's qualification for Bumiputera status.





# APPLICABILITY OF THE PROCUREMENT ETHICS

It is our expectation that all our employees and suppliers and their employees comprehensively understand and adhere to the Procurement Ethics at all times.

## **Requirements from Our Employees**

All TM employees are accountable and responsible in complying with the detail and spirit of the Procurement Ethics. In fulfilling these responsibilities each employee must:

- Read and understand the Procurement Ethics;
- Participate in training and educational programmes/events required for his/her job;
- Obtain guidance for resolving a business practice or compliance concern if he/she is uncertain about how to proceed in a situation;
- Report possible violations of the Procurement Ethics;
- Cooperate fully in any investigation; and
- Make a commitment to conduct TM's business with integrity, in compliance with the Procurement Ethics as well as applicable company policies, laws and regulatory requirements.

## **Requirements from Our Suppliers**

All TM's current and potential suppliers are expected to adhere to the principles and policies prescribed in the Procurement Ethics. In fulfilling these responsibilities, all suppliers, their employees and representatives must:

- Read and understand the Procurement Ethics;
- Self monitor compliance with the Procurement Ethics;

- Report possible violations of the Procurement Ethics by informing authorised representatives of TM of any situation causing the suppliers to operate in violation of the Procurement Ethics; and
- Cooperate fully in any investigation.

TM will do its utmost to deal only with suppliers who themselves adopt and adhere to the Procurement Ethics and/or any other policy or code of conduct that aims to promote similar principles as the Procurement Ethics. In this respect, TM commits to monitoring the performance of its suppliers and will adopt necessary disciplinary measures in cases where the ethics of its suppliers comes into question.

To facilitate the monitoring of our suppliers' compliance to the Procurement Ethics, TM expects our suppliers to:

- Develop and maintain all necessary documentation to support compliance, such documentation must be accurate and complete;
- Provide TM's representatives with access to relevant records, upon TM's request;
- Allow TM's representatives to conduct confidential interviews with the supplier's employees and with management separately;
- Allow TM's representatives to conduct announced and unannounced site visits of supplier locations; and
- Respond promptly to reasonable inquiries from TM's representatives in relation to the implementation of the Procurement Ethics.

# MONITORING COMPLIANCE TO THE PROCUREMENT ETHICS



To encourage self-policing of the Procurement Ethics, TM has established a secure communication channel to enable employees and the suppliers to raise their concerns confidentially and responsibly.

## Secure Communication Channels

If an employee or supplier has questions about the Procurement Ethics or wishes to report a questionable behaviour or possible violation of the Procurement Ethics (“Concerned Individual”), the Concerned Individual is encouraged to work with his or her primary TM contact in resolving a business practice or compliance concern. However, TM recognises that there may be times when this is not possible or appropriate. In such instances, a Concerned Individual should contact any of the following:

1. Call TM’s Talian Etika at **1800-88-2377** or **03-22402377**;
2. Fax to **03-79572377**;
3. Send an email to **ethic@tm.com.my**;
4. Write to:

**General Manager,  
Special Affairs Unit,  
51st Floor, South Wing Menara TM,  
Off Jalan Pantai Baru,  
50672 Kuala Lumpur.**

TM will not tolerate any retribution or retaliation by anyone against a Concerned Individual who has, in good faith, sought out advice or has reported questionable behaviour and/or a possible violation. TM will take disciplinary action up to and including termination for anyone who threatens or engages in retaliation, retribution or harassment of the Concerned Individual.

Identities and contents of all information or complaints will be treated as CONFIDENTIAL AND SECURE.

Breaches of the Procurement Ethics may result in disciplinary actions being invoked against that party, in addition to any contractual or legal remedies.



## DISCIPLINARY ACTIONS

The disciplinary actions applied will depend on the nature and seriousness of the breach and on the degree of commitment shown by the party in breach to its obligations under the Procurement Ethics. The range of disciplinary actions available to be imposed on parties includes:

For employees:

- Formal warnings – that the continued non-compliance will lead to more severe disciplinary actions;
- Penalties;
- Demotion or suspension of employment; and/or
- Immediate termination of employment, without recourse.

For suppliers:

- Formal warnings – that the continued non-compliance will lead to more severe actions;
- Disclosure of nature of breach to all TM subsidiaries and associate companies;
- Immediate termination of contract, without recourse; and/or
- Preclusion from tendering for any work in the supply chain, for a specified period. These preclusion actions may be restricted to tender opportunities associated with TM for lesser breaches, or in more severe cases, may be applied for TM and all its subsidiaries and associate companies.

## FAQ

### **Our Policy On Corruption**

**1. Q: Can I go for lunch/dinner or activities sponsored by a TM supplier/contractor?**

A: The questions in the section on corruption will help guide you. If in doubt, avoid accepting the meal/activities. You can also seek advice from your immediate superior or use of the Secure Communication Channels.

**2. Q: In the event that I have/am forced to accept a gift (e.g. a surprise during a function) from a supplier/contractor, what shall I do? Shall I return the gift or report to the office?**

A: The supplier should be made aware of this code of conduct and hence occurrences such as this should not arise. Nonetheless, in the event you are in the situation that you cannot refuse a gift with high value, you should try to return the gift at a later time/date. If this is still not possible i.e. might harm the relationship between TM and supplier, inform your immediate superior and consider donating the gift to a TM sponsored charity. In doubt, you should also seek advice by contacting the designated channel as provided in the Secure Communication Channel section.

**3. Q: An employee receives gifts from supplier/contractor based on good will (networking) with no specific interest whatsoever; is it tantamount to a breach of the Code?**

A: If the gift value is not nominal, the employee should not accept the gift from supplier because we do not know the real intention of the supplier. Please report to your

immediate superior immediately. Omission to do so may result in disciplinary actions.

4. **Q: A supplier/contractor offered to pay for a weekend at a resort for my wife, to compensate for all the time I have spent over the last month evaluating that supplier/contractor's product. Since I have finished the assessment, and the trip is only for her, may she accept?**
- A: No. Think of how this would look if your wife books the trip. Others could certainly see this as a reward or payoff to you for picking that supplier/contractor. This is an unacceptable offer that should be politely and firmly refused.
5. **Q: One our supplier/contractor's employee told me he can help TM to obtain a contract with a customer. I think he may be planning to offer lavish travel and entertainment to one of the customer's vice presidents, which would break the customer's own rules. If it is the supplier/contractor that is doing this and we would benefit by getting the contract, is it my responsibility to do anything about this?**
- A: Yes. You need to report your suspicions to your superior. Furthermore you should also inform your supplier that TM strictly forbids its suppliers or their representatives to participate in either giving or receiving bribes or facilitation payments. Not only do we not want to get the contract under inappropriate circumstances, but we need to evaluate our relationship with the supplier to make sure that the activities of this one representative do not indicate a bigger problem in the way the supplier operates. Please, contact your superior.

### **Our Position On Conflicts of Interest**

- 6. Q: My spouse is an officer in a company that has business dealings with TM. In my job at TM, I also have contact with that company from time to time. Is this a problem?**
- A: These circumstances must be brought to the attention of your superior. It is important that all actual or potential conflicts be disclosed so that any issues can be anticipated and avoided.
- 7. Q: What if my relative participates in a TM tender without my knowledge? What should I do?**
- A: If you have a personal relationship that has the potential to interfere with how you make decisions at work, or can be perceived by others to interfere with how you make decisions at work, a conflict of interest may exist. After you have learned about the situation or if in doubt, inform your superior so that the situation can be addressed and that you may be relieved from any situations that may raise concerns around conflict of interest.
- 8. Q: Does the Procurement Ethics apply to people with whom I have a close personal relationship but who are not my relatives?**
- A: The Procurement Ethics offer examples of areas where conflicts may arise, but it cannot describe every situation that could create a conflict. Always keep in mind what the code tells us is the concern here – an activity or relationship that interferes with your loyalty and objectivity toward the company. If you have a personal relationship that has the potential of interfering with how you make decisions at work, or could appear to others to do so, a conflict of interest may exist. If in doubt, raise your concerns to your supervisors or through Talian Etika.



### **Applicability And Monitoring Compliance**

**9. Q: Who makes sure that the supplier/contractor and his/her representatives understand and comply to the Procurement Ethics?**

A: It is each supplier/contractor's responsibility as stated in the requirement section. Nonetheless, if you discover that your supplier or his/her representatives do not understand or read the code, please advise them on the importance of the code and that it is imperative and their responsibility that they read and understand it.

**10. Q: Is an omission to report a breach of the Procurement Ethics in itself a breach?**

A: Yes as omission to report a breach is a breach of employee/supplier of the code. The disciplinary actions applied will depend on the nature and seriousness of the breach as well as the level of knowledge an employee or supplier may have regarding the breach.

**11. Q: What can I do if somebody maliciously reports of an alleged breach done by me?**

A: Special Affairs Unit will carefully investigate each report of breach before any action is taken. Appropriate disciplinary actions will be taken on the accuser if the report was found to be of malicious intent.

# Etika Perolehan

Peraturan dan Amalan

## KANDUNGAN

<b>MUKADIMAH</b>	<b>28</b>
<b>PRINSIP-PRINSIP ETIKA PEROLEHAN</b>	<b>30</b>
Polisi Kami Terhadap Amalan Rasuah	31
Pendirian Kami Dalam Percanggahan Kepentingan	36
Representasi Daripada Pembekal Kami	38
<b>KEPATUHAN KEPADA ETIKA PEROLEHAN</b>	<b>40</b>
Kewajipan Anggota Kami	40
Kewajipan Pembekal Kami	41
<b>PEMANTAUAN PEMATUHAN KEPADA ETIKA PEROLEHAN</b>	<b>43</b>
Saluran-saluran Komunikasi Keselamatan Terkawal	43
<b>TINDAKAN DISIPLIN</b>	<b>45</b>
<b>SOALAN-SOALAN LAZIM</b>	<b>46</b>



## MUKADIMAH



Tadbir urus korporat yang baik telah diperkenalkan di seluruh dunia sebagai kewajipan yang penting untuk menambah daya saing perniagaan. Di TM, anggota dan pihak berkepentingan dengan kami adalah disarankan untuk berurusan dengan syarikat/organisasi yang menitikberatkan prinsip tadbir urus korporat yang baik seperti integriti, telus, bebas, bertanggungjawab, adil dan mempunyai tanggungjawab sosial.

Dalam hubungan ini, proses perolehan yang berkesan adalah penting kerana ianya memainkan peranan yang utama dalam sebarang urusan perniagaan.

Fungsi perolehan yang berkesan membolehkan TM untuk:

- Menawarkan produk dan perkhidmatan yang berkualiti tinggi kepada pelanggan kami;
- Responsif terhadap keperluan-keperluan pelanggan;
- Cepak dan kos efektif dalam operasi-operasinya;
- Berurusan dengan lebih produktif dengan pembekal; dan
- Mengekalkan nama baik dan reputasi TM.

## TADBIR URUS KORPORAT YANG BAIK TELAH DIPERKENALKAN DI SELURUH DUNIA SEBAGAI KEWAJIPAN YANG PENTING UNTUK MENAMBAH DAYA SAING PERNIAGAAN.



Untuk menjadikan fungsi perolehan ini berkesan, kami percaya bahawa semua pihak yang terlibat perlu mengamalkan prinsip amanah, jujur, adil dan telus dalam urusan perniagaan. Dengan Etika Perolehan ini, kami berharap ianya dapat menjelaskan dan menginstitusikan:

- Perkara yang dianggap sebagai perilaku perniagaan yang dibenarkan dan secara implikasinya, perilaku yang tidak diterima oleh organisasi kami;
- Saluran-saluran untuk berkomunikasi atau melaporkan kelakuan yang tidak beretika; dan
- Implikasi ketidakpatuhan terhadap Etika Perolehan ini.

Etika Perolehan ini adalah berpandukan kepada lapan prinsip asas kod etika yang menjelaskan teras kepercayaan dan nilai-nilai organisasi kami (sila rujuk untuk Jadual 1).

## PRINSIP - PRINSIP ETIKA PEROLEHAN

Walaupun lapan prinsip etika tersebut memberi panduan asas terhadap tingkah laku yang dikehendaki, Etika Perolehan ini memberi penumpuan kepada tiga rukun utama tingkah laku beretika iaitu:

- Tidak berkompromi terhadap amalan rasuah;
- Tiada atau telus dalam percanggahan kepentingan; dan
- Memaklumkan keupayaan-keupayaan secara jujur.

Jadual 1:

Prinsip Asas Kod Etika

1. Jujur dan adil	Semua pihak akan menjalankan segala urusan perolehan dan perhubungan perniagaan dengan jujur dan adil.
2. Mengekalkan kebertanggungjawaban dan ketelusan	Tawaran kontrak hendaklah dibuat secara telus dan bertanggungjawab.
3. Menghindari percanggahan kepentingan	Pihak yang mempunyai percanggahan kepentingan hendaklah mengisytiharkan dengan serta-merta sekiranya percanggahan tersebut diketahui.
4. Patuh kepada undang-undang	Semua pihak hendaklah mematuhi semua undang-undang dan peraturan-peraturan berkaitan.
5. Menghindari amalan anti-kompetitif	Semua pihak hendaklah menghindari amalan yang anti-kompetitif.
6. Elak daripada mendapatkan kelebihan yang tidak adil	Semua pihak hendaklah menghindari amalan yang memberi kelebihan yang tidak adil kepada sesuatu pihak.
7. Menyatakan kesanggupan untuk meneruskan	Semua pihak hendaklah tidak akan mengeluarkan atau mengambil bahagian dalam sesuatu tender melainkan pihak tersebut berniat dan berupaya untuk memenuhi tujuan tender tersebut.
8. Menggalakkan kerjasama	Semua pihak hendaklah mengekalkan perhubungan perniagaan berdasarkan komunikasi terbuka dan efektif, hormat dan saling mempercayai dan bersifat adil semasa menyelesaikan pertikaian.



### **Polisi Kami Terhadap Amalan Rasuah**

TM mengkehendaki setiap anggota dan pembekal kami mengendalikan urusan perniagaan mengikut standard etika yang tinggi. Semua anggota dan pembekal hendaklah sentiasa mematuhi semua undang-undang dan peraturan-peraturan mengenai rasuah dan perbuatan perniagaan yang dilarang.

TM mengkehendaki:

Pembekal kami sentiasa mematuhi dan mengekalkan standard etika yang tinggi dengan:

- Tidak akan, secara langsung atau tidak langsung, menawarkan sesuatu seperti wang, barangan atau perkhidmatan, kepada mana-mana pegawai atau anggota TM sebagai balasan untuk keputusan, pendapat, cadangan, undian atau tindakan lain yang mencabuli hak undang-undang;
- Tidak akan, secara langsung atau tidak langsung, menawarkan, memberi atau bersetuju atau berjanji untuk memberi sesiapa sebarang ganjaran yang memberikan faedah kepada, atau atas arahan atau permintaan, mana-mana pegawai atau anggota TM;
- Untuk serta-merta melaporkan kepada wakil TM (anggota atau pengurusan TM) sekiranya berlaku anggota atau pengarahnya yang telah mendapat atau cuba mendapatkan sogokan untuk dirinya sendiri atau untuk mana-mana pihak yang lain.

Anggota TM hendaklah:

- Memastikan bahawa pemilihan pembekal-pembekal adalah berdasarkan kepada merit dan bagi mengelakkan daripada percanggahan kepentingan, hadiah dan keraian yang tidak dibenarkan atau apa-apa manfaat lain yang mungkin boleh menjejaskan proses penilaian hendaklah dihindari;
- Berurusan dengan pembekal-pembekal yang telah mematuhi syarat-syarat TM dan yang bertindak konsisten dengan kehendak TM untuk mematuhi etika yang digariskan dalam Etika Perolehan ini;
- Tidak menerima rasuah: wang, pertolongan atau janji kepada pihak lain yang boleh mempengaruhi dan menjejaskan pertimbangan atau tindakan anda;
- Tidak menerima suapan/komisen: Apa-apa bayaran yang diterima sebagai balasan atau yang boleh mempengaruhi sesuatu urusan perniagaan;
- Tidak menerima hadiah/cenderahati yang bernilai melebihi RM200: sesuatu bentuk yang mudah dipindahmilik daripada satu pihak ke pihak yang lain;
- Tidak menerima ganjaran: sesuatu bentuk diberikan secara sukarela atau lebih daripada kewajipan biasa sebagai balasan untuk atau harapan kepada sesuatu perkhidmatan atau pertolongan;
- Sentiasa berwaspada dan melaporkan kepada pihak pengurusan aktiviti yang dilakukan oleh pembekal yang tidak konsisten dengan Etika Perolehan;



- Sentiasa berhati-hati supaya tidak memberi maklumat sulit perniagaan pembekal (harga tawaran, tawaran terbaik dan sebagainya) kepada pembekal yang bersaing;
- Tidak membocorkan maklumat sulit kepada mana-mana pihak lain yang tidak dibenarkan;
- Sentiasa mematuhi dan mengekalkan standard etika yang tinggi semasa berurusan dengan pelanggan.

Hadiah/cenderahati dan keraian yang dibolehkan hendaklah dengan sederhana. Tertakluk kepada “Ujian Penerimaan Sendiri” (lihat di bawah), berikut biasanya diterima:

- Jamuan: jamuan sederhana sekali-sekala dengan pihak yang berurusan dengan kita;
- Keraian: kehadiran sekali-sekala dalam aktiviti sukan, teater atau aktiviti kebudayaan yang lain;
- Hadiah/Cenderahati: hadiah/cenderahati dan keraian yang dibolehkan hendaklah dengan sederhana.

Di samping itu, jamuan, keraian & hadiah/cenderahati hendaklah mematuhi syarat berikut:

- Tidak berupa wang;
- Nilai ‘ceremonial’ tidak melebihi nilai sebenar;
- Nilai perbelanjaan hendaklah setara dengan perbelanjaan yang lazim dikeluarkan dalam komuniti perniagaan di dalam negara tersebut;
- Diisytiharkan dalam masa dan situasi yang sesuai.

**Ujian Penerimaan Sendiri:**

Di samping prinsip-prinsip di atas, jawapan kepada soalan-soalan di bawah penting bagi memastikan bahawa penerimaan/pemberian sesuatu hadiah/cenderahati atau keraian dibolehkan:

- Niat – Adakah ia berniat untuk menjalin hubungan perniagaan atau penzahiran budi bahasa yang biasa, atau adakah ia sebagai dorongan untuk mempengaruhi penerima dalam membuat sesuatu keputusan perniagaan kepada pihak yang memberi?
- Nilai dan kekerapan – Adakah hadiah/cenderahati atau keraian tersebut sederhana dan tidak kerap atau adakah ianya membuat anda (atau pihak lain) termakan budi?
- Sah – Adakah anda pasti bahawa hadiah/cenderahati atau keraian tersebut sah dari segi undang-undang di negara sendiri dan di negara pihak yang satu lagi?
- Kepatuhan kepada peraturan pihak yang satu lagi – Adakah hadiah/cenderahati atau keraian tersebut dibenarkan oleh organisasi pihak penerima? Adalah penting untuk mengambil langkah berjaga-jaga semasa berurusan dengan pegawai kerajaan kerana kebanyakan negara tidak membenarkan pegawai kerajaan untuk menerima sebarang hadiah/cenderahati atau keraian.
- Ketelusan – Adakah anda malu sekiranya pengurus anda, rakan sekerja anda atau orang luar TM mengetahui penerimaan/pemberian tersebut? Sekiranya ya, besar kemungkinan ianya salah.

- Hipokrisi – Adakah anda mengamalkan ‘double standard’? Anda hanya boleh menawarkan apa yang akan anda selesa untuk menerima (dan sebaliknya).

Beberapa contoh perbuatan yang dilarang dan bercanggah dengan Etika Perolehan ini:

- Pembekal A memberi kepada seorang jurutera sesuatu insentif, dalam bentuk wang atau bentuk yang lain, untuk mendorong keputusan penilaian pembekal memihak kepada Pembekal A.
- Semasa proses pra-kelayakan pembekal, Pembekal B menghubungi Pengurus Kategori Produk dan menawarkan kepadanya 10% daripada keuntungan kontrak, sebagai balasan sekiranya pembekal itu lulus dalam proses tersebut.
- Pembekal C membawa pengguna produk ke beberapa lawatan yang ditanggung pembekal kononnya sebagai urusan rasmi – tetapi sebagai balasan, pihak pengguna produk memihak kepada Pembekal C semasa menyediakan spesifikasi.
- Anggota A memberi sogokan kepada syarikat pengangkutan untuk mempercepatkan urusan kastam.
- Anggota B menawarkan organisasi pelanggan 5% daripada nilai kontrak untuk mempengaruhi keputusan rekabentuk produk.



## **Pendirian Kami Dalam Percanggahan Kepentingan**

Anggota TM adalah dikehendaki untuk bertindak di atas kepentingan TM dan tidak bercanggah dengan kepentingan sendiri atau kesetiaan yang berbelah bagi. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kepada TM, anggota TM hendaklah mengelakkan diri daripada berada, atau dilihat secara zahirnya, mempunyai percanggahan kepentingan. Sekiranya berlaku ketidakpastian sesuatu percanggahan kepentingan, anggota TM hendaklah menghubungi pihak pengurusan terdekat atau pihak pengurusan TM yang lain untuk mendapatkan arahan lanjut.

Sekiranya anggota TM yang terlibat dalam proses perolehan telah atau berpotensi mempunyai percanggahan kepentingan dengan pihak pembekal, anggota mestilah segera memberitahu percanggahan tersebut kepada pihak pengurusan. Pihak pengurusan akan membuat keputusan sekiranya anggota tersebut perlu menarik diri daripada proses perolehan atau mencari alternatif lain untuk menyelesaikan isu tersebut.

Adalah sukar untuk menghuraikan setiap keadaan yang boleh menjurus kepada percanggahan kepentingan; walaubagaimanapun, contoh-contoh berikut menjelaskan

beberapa keadaan di mana percanggahan boleh berlaku:

1. Anda atau ahli keluarga anda memegang kepentingan kewangan dalam mana-mana organisasi yang ingin mencari peluang perniagaan dengan TM.
2. Anda mempunyai ahli keluarga atau sekutu yang mempunyai kepentingan atau memegang jawatan tinggi dalam pengurusan pembekal atau penender.
3. Anda bertindak, tanpa kelulusan bertulis, sebagai pengarah, pegawai, kakitangan, perunding atau penasihat, atau keupayaan-keupayaan lain dengan organisasi yang sedang (atau berpotensi) mempunyai hubungan perniagaan dengan TM.
4. Anda mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti di luar tanpa kebenaran bertulis, bersama-sama dengan individu atau organisasi yang pada masa itu (atau berpotensi) mempunyai hubungan perniagaan dengan TM, yang mana aktiviti tersebut berkemungkinan untuk mempengaruhi atau kelihatan mempengaruhi keputusan anda.
5. Anda adalah bekas kakitangan, atau mempunyai hubungan perniagaan dengan organisasi yang ingin mencari peluang perniagaan dengan TM.
6. Anda telah ditawarkan atau dijanjikan pekerjaan atau jawatan pengurusan atau apa-apa bentuk ganjaran oleh organisasi yang sedang mencari peluang perniagaan dengan TM.

## **Representasi daripada Pembekal Kami**

TM menghendaki kesemua pembekalnya secara jujur menyatakan dan memberi jaminan bahawa:

- semua perundangan, peraturan dan keperluan undang-undang yang berkaitan dengan produk/perkhidmatan TM sentiasa dipatuhi;
- tidak mempunyai hubungan (e.g., pemegang saham, ahli lembaga pengarah, pengurusan atasan yang sama) dengan mana-mana pembekal lain dalam bidaan yang sama;
- tidak berpakat dengan pembekal-pembekal atau ejen-ejen lain semasa menyertai mana-mana tender/sebutharga;
- diberi kuasa/disahkan sebagai pembekal barangan/perkhidmatan yang dibekalkan dan tidak sesekali, secara tersurat atau tersirat, menjadi ejen/wakil kepada pembekal pihak ketiga bagi produk/perkhidmatan yang sama;
- membekalkan barangan yang boleh diniagakan secara sah dan kualiti yang memuaskan;
- mempunyai keupayaan dan peralatan yang diperlukan serta lokasi perniagaan yang sesuai untuk menjalankan aktiviti yang dipertanggungjawabkan;
- menggunakan keupayaan, peralatan dan lokasi perniagaan sendiri untuk menjalankan aktiviti yang dipertanggungjawabkan;
- memberi kontrak atau subkontrak atau 'outsource' kepada pihak lain mana-mana bahagian produk/perkhidmatan yang dibekalkan tanpa persetujuan bertulis daripada TM; dan

- sentiasa mengekalkan standard etika dan kualiti kerja yang tinggi.

Sekiranya pembekal adalah berstatus Bumiputera, pembekal hendaklah memberi jaminan kepada TM bahawa:-

- penguasaan Bumiputera dalam pemilikan/ekuiti saham adalah tidak kurang daripada 51%;
- majoriti pekerja adalah Bumiputera;
- jawatan-jawatan penting, seperti Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Operasi, Pengarah Urusan, Pengurus Besar dan Ketua Pegawai Kewangan dipegang oleh Bumiputera; dan/atau
- lain-lain syarat yang ditetapkan dari semasa ke semasa dalam pemberian status Bumiputera.



# KEPATUHAN KEPADA ETIKA PEROLEHAN

Kami menghendaki semua anggota TM dan pembekal serta pekerjaannya untuk memahami dengan baik dan sentiasa mematuhi Etika Perolehan ini.

## **Kewajipan Anggota Kami**

Setiap anggota TM wajib dan bertanggungjawab untuk mematuhi semangat dan perincian Etika Perolehan ini. Sebagai memenuhi tanggungjawab ini, setiap anggota hendaklah:

- Membaca dan memahami Etika Perolehan ini;
- Menyertai program/acara latihan dan pendidikan yang diperlukan;
- Mendapatkan panduan bagi menyelesaikan sesuatu perlakuan perniagaan atau permasalahan pematuhan sekiranya anggota tidak pasti tindakan yang sewajarnya;
- Melaporkan kejadian ketidakpatuhan kepada Etika Perolehan ini;
- Memberi kerjasama penuh dengan siasatan yang dibuat; dan
- Memberi komitmen sepenuhnya untuk menjalankan segala aktiviti perniagaan TM secara berintegriti, dengan mematuhi Etika Perolehan ini, polisi Syarikat, peraturan dan undang-undang.





### **Kewajipan Pembekal Kami**

Semua bakal pembekal kami dan yang sedia ada dikehendaki untuk mematuhi prinsip dan polisi yang diterangkan dalam Etika Perolehan ini. Untuk memenuhi tanggungjawab ini, setiap pembekal termasuk kakitangan dan wakilnya mestilah:

- Membaca dan memahami Etika Perolehan ini;
- Memantau sendiri pematuhan kepada Etika Perolehan ini;
- Melaporkan kejadian pelanggaran Etika Perolehan kepada wakil TM yang dilantik bila mana terdapat situasi yang menyebabkan operasinya bercanggah dengan Etika ini;
- Memberi kerjasama sepenuhnya terhadap siasatan yang dibuat.

TM akan sedaya upaya hanya berurusan dengan pembekal yang mematuhi Etika Perolehan ini dan/atau mana-mana polisi berkaitan dengannya yang menggalakkan prinsip yang sama dengan yang terkandung dalam Etika Perolehan ini. TM komited untuk memantau perilaku pembekal dan akan mengambil tindakan disiplin sekiranya terdapat kejadian di mana etika pembekal berkenaan dipersoalkan.

Bagi membantu pemantauan pematuhan pembekal kami kepada Etika Perolehan ini, TM mengkehendaki pembekal kami untuk:

- Mewujudkan dan menyenggarakan segala dokumentasi bagi membantu tugas pemantauan pematuhan, yang mana dokumentasi tersebut hendaklah lengkap dan tepat;
- Memberi kebenaran kepada wakil TM untuk mendapatkan rekod-rekod yang berkaitan, setelah diminta untuk membuat demikian oleh TM;
- Memberi kebenaran kepada wakil TM untuk menjalankan temuramah sulit dengan kakitangannya serta pihak pengurusan secara berasingan;
- Memberi kebenaran kepada wakil TM untuk menjalankan pemeriksaan premis pembekal, setelah diberikan notis atau secara mengejut; dan
- Memberi respon dengan segera kepada apa-apa pertanyaan lazim daripada wakil TM yang berkaitan dengan pelaksanaan Etika Perolehan ini.

# PEMANTAUAN PEMATUHAN KEPADA ETIKA PEROLEHAN

Untuk menggalakkan pemantauan sendiri kepada Etika Perolehan ini; TM telah menyediakan satu saluran komunikasi yang terkawal keselamatannya bagi membantu anggota dan pembekal TM untuk melapor apa perihal secara sulit dan penuh tanggungjawab.

## **Saluran-saluran Komunikasi Keselamatan Terkawal**

Sekiranya seseorang anggota atau pembekal TM mempunyai persoalan berkaitan Etika Perolehan ini atau ingin membuat laporan sesuatu perbuatan yang mencurigakan atau kejadian ketidakpatuhan kepada Etika Perolehan ini (“Individu Berkenaan”), Individu Berkenaan hendaklah memberi kerjasama kepada wakil TM yang beliau biasa berhubungannya bagi menyelesaikan sesuatu amalan perniagaan atau masalah pematuhan. Walaubagaimanapun, TM sedar bahawa adakalanya ianya tidak boleh dilakukan atau tidak sesuai, oleh itu, Individu Berkenaan bolehlah menggunakan mana-mana saluran berikut:

1. Menghubungi Talian Etika TM di **1800-88-2377** atau **03-22402377**;
2. Faks kepada **03-79572377**;
3. Menghantar e-mail ke **ethic@tm.com.my**;
4. Menulis kepada:  
**Pengurus Besar,  
Special Affairs Unit,  
Tingkat 51, South Wing, Menara TM,  
Off Jalan Pantai Baru,  
50672 Kuala Lumpur.**

TM tidak akan berkompromi terhadap apa-apa hukuman atau tindak balas dikenakan ke atas seseorang Individu Berkenaan yang dengan niat yang baik, ingin mendapatkan khidmat nasihat atau melaporkan perbuatan mencurigakan atau apa-apa kejadian ketidakpatuhan. TM akan mengambil tindakan disiplin termasuk penamatan terhadap sesiapa yang mengugut untuk menghukum, bertindak balas atau mengganggu Individu Berkenaan.

Identiti dan isi kandungan pengaduan adalah dianggap SULIT DAN TERPELIHARA.



## TINDAKAN DISIPLIN

Ketidakpatuhan kepada Etika Perolehan ini boleh menyebabkan tindakan disiplin diambil ke atas mana-mana pihak, termasuk mana-mana remedi yang terkandung dalam kontrak atau undang-undang.

Tindakan disiplin yang diambil adalah bergantung kepada sifat dan seriusnya sesuatu ketidakpatuhan tersebut serta komitmen yang ditunjukkan oleh pihak yang melanggar Etika Perolehan ini. Tindakan-tindakan disiplin yang boleh dikenakan termasuk:

Bagi anggota TM:

- Amaran rasmi – yang mana ketidakpatuhan yang berulang akan menyebabkan tindakan disiplin yang setimpal;
- Penalti;
- Turun pangkat atau penggantungan tugas; dan/atau
- Penamatan perkhidmatan serta-merta, tanpa rayuan.

Bagi pembekal TM:

- Amaran rasmi – yang mana ketidakpatuhan yang berulang akan menyebabkan tindakan yang setimpal;
- Pemberitahuan kejadian ketidakpatuhan kepada semua anak syarikat dan syarikat bersekutu TM;
- Penamatan kontrak serta-merta, tanpa rayuan; dan/atau
- Pengecualian daripada mengambil bahagian dalam mana-mana kerja dalam rangkaian bekalan, untuk satu jangkamasa tertentu. Tindakan pengecualian ini boleh berlaku dengan menghadkan daripada memasuki dalam tender TM bagi ketidakpatuhan yang kurang berat; atau pengecualian terus daripada memasuki sebarang tender TM dan anak syarikat serta syarikat bersekutu bagi ketidakpatuhan yang lebih berat.

## SOALAN-SOALAN LAZIM

### Polisi Kami Terhadap Rasuah

**1. S: Bolehkah saya menghadiri makan tengahari/malam yang dianjurkan oleh pihak pembekal?**

J: Soalan-soalan dalam bahagian mengenai rasuah boleh membantu anda. Sekiranya tidak pasti, cuba tolak pelawaan tersebut. Anda boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada pihak pengurusan terdekat atau mana-mana Saluran Komunikasi Keselamatan Terkawal.

**2. S: Sekiranya saya telah menerima/terpaksa menerima sesuatu cenderahati dalam sesuatu pertemuan (e.g. pemberian mengejut dalam satu majlis) daripada pihak pembekal, apakah tindakan saya? Adakah perlu saya mengembackan cenderahati tersebut ataupun mengisytiharkannya kepada pejabat?**

J: Pembekal tersebut perlu diingatkan tentang kod etika ini dan oleh yang demikian, situasi tersebut tidak sepatutnya berlaku. Walaubagaimanapun, sekiranya terdapat situasi yang mana anda tidak dapat menolak pemberian cenderahati yang bernilai tinggi, anda perlu cuba untuk mengembackan cenderahati tersebut pada masa/tarikh yang lain. Sekiranya ini juga tidak dapat dilakukan, i.e. ia mungkin menjejaskan hubungan TM dengan pembekal, hubungi pihak pengurusan terdekat dan cuba untuk menderma cenderahati tersebut kepada pihak kebajikan tajaan TM. Sekiranya tidak pasti, dapatkan khidmat nasihat daripada mana-mana Saluran Komunikasi Keselamatan Terkawal .

**3. S: Seorang anggota menerima cenderahati daripada pembekal/kontraktor atas niat untuk menjalin hubungan tanpa apa-apa kepentingan; adakah ini melanggar Kod ini?**

J: Sekiranya cenderahati tersebut tidak bernilai nominal, anggota tersebut hendaklah menolak pemberian cenderahati tersebut kerana niat sebenar pembekal itu tidak diketahui. Sila laporkan kepada pihak pengurusan

terdekat dengan kadar segera. Kegagalan untuk berbuat demikian boleh menyebabkan tindakan disiplin.

4. S: **Pembekal/kontraktor membuat tawaran untuk menanggung kos percutian hujung minggu bagi isteri saya sebagai balasan masa yang dihabiskan saya untuk membuat penilaian produk pembekal tersebut. Oleh kerana saya telah selesai membuat penilaian dan percutian tersebut adalah untuk isteri saya, bolehkah tawaran tersebut diterima?**
- J: Tidak. Cuba bayangkan sekiranya isteri anda meneruskan untuk membuat tempahan percutian tersebut. Pihak luar akan pasti melihat perkara ini sebagai balasan atau ganjaran atas pemilihan pembekal/kontraktor tersebut. Ini tidak diterima dan tawaran tersebut hendaklah ditolak dengan bersopan tetapi tegas.
5. S: **Salah seorang kakitangan pembekal/kontraktor memberitahu saya bahawa beliau boleh membantu TM untuk mendapatkan kontrak dengan pelanggan. Saya rasa beliau mungkin merancang untuk menawarkan percutian dan hiburan yang mewah kepada salah seorang naib presiden syarikat pelanggan, yang mana ianya akan melanggar peraturan syarikat pelanggan tersebut. Sekiranya pembekal/kontraktor yang akan berbuat demikian dan pihak kami akan memperoleh keuntungan sekiranya mendapat kontrak tersebut, adakah ia menjadi tanggungjawab saya untuk membuat apa-apa tindakan?**
- J: Ya. Anda perlu melaporkan kecurigaan anda kepada pihak atasan. Selain daripada itu, anda perlu memaklumkan kepada pembekal tersebut bahawa TM melarang pembekal atau wakilnya untuk memberi rasuah untuk mendapatkan kontrak atau bayaran. Bukan sahaja kami tidak menerima kontrak yang didapati melalui cara yang tidak betul, kami juga perlu menilai hubungan dengan pembekal tersebut untuk memastikan perilaku salah seorang wakilnya bukan amalan biasa yang dilakukan oleh pembekal tersebut. Sila hubungi pihak pengurusan anda.

### **Pendirian Kami Dalam Percanggahan Kepentingan**

**6. S: Suami/isteri saya merupakan seorang kakitangan dalam syarikat yang mempunyai urusan perniagaan dengan TM. Tugas saya di dalam TM memerlukan saya menghubungi syarikat tersebut dari semasa ke semasa. Adakah ini menjadi masalah?**

J: Keadaan ini hendaklah dimaklumkan kepada pihak atasan anda. Adalah penting bahawa percanggahan kepentingan yang sedia ada atau berpotensi untuk berlaku perlu diisytiharkan supaya sebarang isu boleh dijangka dan dielakkan.

**7. S: Apakah yang akan berlaku sekiranya saudara saya menyertai tender TM tanpa pengetahuan saya? Apakah tindakan saya?**

J: Sekiranya anda mempunyai hubungan keluarga yang menyebabkan keputusan anda dalam kerja dipengaruhi, atau anda dilihat oleh pihak lain dipengaruhi semasa membuat keputusan oleh hubungan tersebut, maka percanggahan kepentingan berlaku. Sekiranya anda mengetahui situasi tersebut atau anda tidak pasti, sila hubungi pihak atasan anda supaya situasi tersebut dapat diatasi dan anda boleh dielakkan daripada situasi yang menyebabkan percanggahan kepentingan.

**8. S: Adakah Etika Perolehan ini tertakluk kepada seseorang individu yang mempunyai hubungan rapat dengan saya tetapi tidak mempunyai hubungan saudara?**

J: Etika Perolehan ini memberikan beberapa contoh di mana percanggahan kepentingan berlaku, tetapi bukan semua keadaan yang menyebabkan percanggahan kepentingan boleh dihuraikan. Anda perlu sentiasa ingat persoalan di sini – sesuatu aktiviti atau hubungan yang boleh mempengaruhi kesetiaan dan objektiviti anda kepada Syarikat. Sekiranya anda mempunyai hubungan yang berpotensi untuk menyebabkan keputusan anda dalam kerja dipengaruhi, maka percanggahan



kepentingan berlaku. Sekiranya tidak pasti, sila maklumkan persoalan anda kepada pihak atasan atau melalui Talian Etika.

### **Pemakaian Dan Pemantauan Kepatuhan**

**9. S: Siapa yang akan memastikan bahawa pembekal/kontraktor serta wakilnya memahami dan mematuhi Etika Perolehan ini?**

J: Adalah menjadi tanggungjawab pembekal/kontraktor seperti yang dihuraikan dalam bahagian mengenai kepatuhan. Walaubagaimanapun, sekiranya anda mendapati bahawa pembekal/kontraktor atau wakilnya tidak memahami atau membaca kod ini, sila maklumkan kepadanya betapa pentingnya kod ini dan adalah tanggungjawab mereka untuk membaca dan memahaminya.

**10. S: Adakah kegagalan untuk melaporkan kejadian ketidakpatuhan kepada Etika Perolehan ini menjadi kesalahan?**

J: Ya kerana kegagalan untuk melaporkan kejadian ketidakpatuhan melanggar Etika Perolehan ini. Tindakan disiplin yang dikenakan bergantung kepada sifat dan keberatan ketidakpatuhan tersebut serta tahap pengetahuan anggota atau pembekal mengenai kejadian ketidakpatuhan tersebut.

**11. S: Apakah yang akan berlaku sekiranya seseorang berniat jahat untuk melaporkan kejadian ketidakpatuhan palsu terhadap saya?**

J: Unit Special Affairs akan berhati-hati semasa menjalankan siasatan setiap laporan tersebut sebelum tindakan diambil. Tindakan disiplin akan diambil terhadap pelapor sekiranya laporan yang diberikan adalah berniat jahat.



GOOD CORPORATE GOVERNANCE IS BEING INTRODUCED THROUGHOUT THE WORLD AS A BUSINESS IMPERATIVE OFFERING COMPETITIVE ADVANTAGE.

TADBIR URUS KORPORAT YANG BAIK TELAH DIPERKENALKAN DI SELURUH DUNIA SEBAGAI KEWAJIPAN YANG PENTING UNTUK MENAMBAH DAYA SAING PERNIAGAAN.



# TMI

celcom  tmnet 

 VADS

 yellow pages

 eIN

 MEGANET

 TSS  
TM SMART SCHOOL

 Fiberall

MULTIMEDIA  UNIVERSITY

 MENARA  
KUALA LUMPUR  
Great High Rise

HELLO  
015 016

 Dialog  
TELEKOM

 multi.net

 ARTEL  
CLEARLY AHEAD  
OF THE REST

 XC

 spice  
TELECOM

 MTC  
Mobile Telecommunication Company of Maldives

 m1

 i-mobile  
by SMART

 SMART