

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Contents

I Penyedia dan Kelulusan	2
II Rekod Pindaan	3
III Senarai Pemegang Dokumen	3
1.0 Objektif	4
2.0 Skop	4
2.1 Pelanggaran Dasar IAA-R	4
2.2 Pegawai Integriti	4
3.0 Rujukan	4
4.0 Definisi	4
4.1 Aku Janji.	4
4.2 Dasar Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah.	5
4.3 Lembaga Tatatertib.	5
5.0 Singkatan	5
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	5
7.0 Aliran Kerja	6
8.0 Rekod Kualiti	6
9.0 Lampiran	6



Figure 1: Bridging the gap between PEOPLE, BUSINESS and TECHNOLOGY

PROSEDUR PELAKSANAAN INTEGRITI, AKAUNTABILITI DAN ANTI-RASUAH

I Penyedia dan Kelulusan

Nama

Tarikh

Disediakan Oleh:

Feb 2021

Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin
TLDM (Bersara)
Wakil Pengurusan

Diluluskan Oleh:

Feb 2021

Abul Hamid Shaikh
CEO

No Salinan Terkawal:

PK(S).OA.10()

II Rekod Pindaan

Tarikh Pindaan	No Pindaan/No Keluaran	Rujukan Pindaan Mukasurat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
----------------	------------------------	---------------------------	---------------------	-----------------

III Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(S).OA.10(01)	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) - (Management Dept.)
PK(S).OA.10(02)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(S).OA.10(03)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(S).OA.10(04)	Wakil Pengurusan
PK(S).OA.10(05)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.10(06)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.10(07)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(S).OA.10(08)	Pengurus Teknikal - (Operation and Delivery Dept.)
PK(S).OA.10(09)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(S).OA.10(10)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.10(11)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(S).OA.10(12)	Pengurus Dokumen
PK(S).OA.10(13)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)

1.0 Objektif

Syarikat mengamalkan budaya kerja unggul dengan ciri-ciri moral dan etika yang kukuh, oleh itu Syarikat telah menggubal dasar integriti, akauntabiliti dan anti-rasuah sebagai pandu arah di dalam setiap urusan niaga. Setiap pegawai syarikat adalah tertakluk kepada dasar tersebut serta perlu menghayati prinsip-prinsip moral dan etika yang unggul.

2.0 Skop

2.1 Pelanggaran Dasar IAA-R

Syarikat memandang serius terhadap pelanggaran dasar IAA-R dan pegawai syarikat yang berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib serta penamatan perkhidmatan. Pelanggaran dasar IAA-R oleh pelanggan boleh menyebabkan kontrak dibatalkan.

2.2 Pegawai Integriti

Pegawai Integriti bertanggungjawab untuk melaksanakan enam (6) fungsi teras seperti berikut:

- a. Tadbir Urus. Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan;
- b. Pengukuhan Integriti. Memastikan pembudayaan, penginstitusian dan pelaksanaan integriti dalam syarikat;
- c. Pengesanan dan Pengesahan. Bertindak terhadap pelanggaran integriti dan akauntabiliti dengan:
 - i) Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika syarikat serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil; dan
 - ii) Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab;
- d. Pengurusan Aduan. Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika syarikat;
- e. Pematuhan. Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa; dan
- f. Tatatertib. Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib.

3.0 Rujukan

MK.OA.01 iaitu seksyen 5.4 Dasar Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah.

4.0 Definisi

4.1 Aku Janji.

Pengakuan oleh pegawai syarikat yang menjadi asas untuk melaksanakan sesuatu tindakan (tugas, tanggungjawab, kewajipan dan sebagainya) (Sumber Kamus Dewan Edisi ke-4)

4.2 Dasar Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah.

Penyataan dasar merujuk kepada seksyen 5.4 MK.OA.01.

4.3 Lembaga Tatatertib.

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Integriti berkaitan pentadbiran dan pengurusan bagi menguatkuasakan tatakelakuan (pematuhan atau pelanggaran) berhubung Dasar Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah terhadap pegawai syarikat.

5.0 Singkatan

- i) IAA-R - Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah.
- ii) CEO - Ketua Pegawai Eksekutif

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Pegawai Syarikat	<p>A. AKU JANJI IAA-R</p> <p>Setiap pegawai syarikat dikehendaki:</p> <ul style="list-style-type: none">i) Membuat Aku Janji;ii) Memahami keperluan Aku Janji; daniii) Mematuhi Aku Janji.
CEO	<p>B. MEMBANGUN DAN MENERAPKAN PELAKSANAAN DASAR IAA-R</p> <ul style="list-style-type: none">i) Menyediakan garis panduan IAA-R pada semua dasar sumber manusia;ii) Menentukan pemantauan, pengukuran dan analisis yang yang memadai;iii) Melaporkan secara berkala kepada pihak pengurusan terhadap penilaian dasar IAA-R;iv) Melantik Pegawai Integriti; danv) Menubuhkan Lembaga Tatatertib.
Pegawai Integriti	<p>C. LATIHAN DAN KESEDARAN IAA-R</p> <ul style="list-style-type: none">i) Menyediakan latihan dan kesedaran mengenai IAA-R secara berkala.ii) Rekod latihan dan kesedaran disimpan oleh sumber manusia (Finance and Admin Dept.)

Tanggungjawab	Tindakan
	<p>D. PELAPORAN TERHADAP PELANGGARAN IAA-R</p> <p>i) Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan; dan</p> <p>ii) Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.</p> <p>E. AUDIT DAN PEMATUHAN</p> <p>i) Melaksanakan audit pematuhan dari semasa ke semasa. Audit hendaklah dijalankan secara dalaman atau oleh pihak ketiga; dan</p> <p>ii) Mengukur objektif pematuhan/pelanggaran IAA-R dan melaksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan.</p>

7.0 Aliran Kerja

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1.	Rekod latihan dan kesedaran (Fail Pegawai)	5 tahun	Bilik Rekod
2.	Laporan Salahlaku (Fail Pegawai - Sulit)	5 tahun	Bilik Rekod
3.	Minit Lembaga Tatatertib	5 tahun	Bilik Rekod
4.	Laporan audit IAA-R	5 tahun	Bilik Rekod

9.0 Lampiran

Borang Aku Janji