



OPENAPPS

Harmonize **PEOPLE**, **BUSINESS** and **TECHNOLOGY**

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Jadual Kandungan

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	7
9.0 Lampiran	7
A - Aku Janji [PK(S).OA.08.B01]	7

**PROSEDUR PELAKSANAAN INTEGRITI, AKAUNTABILITI DAN ANTI-RASUAH –
PK(S).OA.08**

I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tarikh
Disediakan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin TLDM (Bersara) Wakil Pengurusan	
Diluluskan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Abdul Hamid Shaikh MD	
No Salinan Terkawal:	
PK(S).OA.08()	

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.08(01)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(S).OA.08(02)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(S).OA.08(03)	Wakil Pengurusan
PK(S).OA.08(04)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.08(05)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.08(06)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(S).OA.08(07)	Pengurus Teknikal - (Technical Dept.)
PK(S).OA.08(08)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(S).OA.08(09)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.08(10)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(S).OA.08(11)	Pengurus Dokumen
PK(S).OA.08(12)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)
PK(S).OA.08(13)	Simpanan - Registri

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:
 1. Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika syarikat serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil; dan
 2. 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 5.2.1 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 5.2.1 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

- a. IAA-R - Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah.
- b. MD - Pengarah Urusan

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
Pegawai Syarikat	A. AKU JANJI IAA-R Setiap pegawai syarikat dikehendaki: <ul style="list-style-type: none">a. Membuat Aku Janji;b. Memahami keperluan Aku Janji; danc. Mematuhi Aku Janji.
MD	B. MEMBANGUN DAN MENERAPKAN PELAKSANAAN DASAR IAA-R <ul style="list-style-type: none">a. Menyediakan garis panduan IAA-R pada semua dasar sumber manusia;b. Menentukan pemantauan, pengukuran dan analisis yang memadai;c. Melaporkan secara berkala kepada pihak pengurusan terhadap penilaian dasar IAA-R;d. Melantik Pegawai Integriti; dane. Menubuhkan Lembaga Tatatertib.
Pegawai Integriti	C. LATIHAN DAN KESEDARAN IAA-R <ul style="list-style-type: none">a. Menyediakan latihan dan kesedaran mengenai IAA-R secara berkala.b. Rekod latihan dan kesedaran disimpan oleh sumber manusia (Finance and Admin Dept.) D. PELAPORAN TERHADAP PELANGGARAN IAA-R <ul style="list-style-type: none">a. Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan; danb. Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab. E. AUDIT DAN PEMATUHAN <ul style="list-style-type: none">a. Melaksanakan audit pematuhan dari semasa ke semasa. Audit hendaklah dijalankan secara dalaman atau oleh pihak ketiga; danb. Mengukur objektif pematuhan/pelanggaran IAA-R dan melaksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan.

7.0 Aliran Kerja

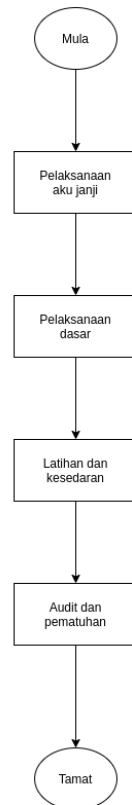


Figure 1: Pelaksanaan IAA-R

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi	Klasifikasi
1.	Rekod latihan dan kesedaran (Fail Pegawai)	5 tahun	Bilik Fail	Terhad
2.	Laporan Salahlaku (Fail Pegawai - Sulit)	5 tahun	Bilik Fail	Sulit
3.	Minit Lembaga Tatatertib	5 tahun	Bilik Fail	Sulit
4.	Laporan audit IAA-R	5 tahun	Bilik Fail	Terhad
5.	Aku janji [PK(S).OA.08.B01]	5 tahun	Bilik Fail	Sulit

9.0 Lampiran

A - Aku Janji [PK(S).OA.08.B01]

Aku Janji Integriti, Akauntabiliti dan Anti-Rasuah [PK(S).OA.08.B01]

Saya Kp Nama: dengan suci hati mengikrarkan bahawa:

Syarikat mengamalkan tadbir urus yang bertintegriti tinggi dan professional dengan **TIDAK MEMBENARKAN** pegawai dan staf serta keluarga terdekat menerima, meminta, memberi hadiah dan bantuan daripada dan kepada individu, entiti korporat dan pihak ketiga secara langsung atau tidak langsung di dalam atau di luar premis syarikat dalam menjalankan tugas rasminya yang boleh meletakkan pegawai, staf dan keluarga terdekat dalam kedudukan konflik yang mungkin mempengaruhi proses membuat keputusan.

Ini adalah selaras dengan Kod Etika dan Tatalaku Syarikat yang mengamalkan dasar toleransi sifar terhadap konflik berkepentingan.

Tandatangan: Tarikh:

Tandatangan: Tarikh:

Saksi: **Abdul Hamid Shaikh**
MD