

## ISI KANDUNGAN

	Muka Surat
1 Pengakuan Pekerja	1
2 Pernyataan Dasar Polisi	2
3 Pihak yang Harus Mematuhi Polisi	2
4 Konflik Kepentingan Peribadi	2
5 Transaksi dengan Pelanggan, Pembekal, Vendor dan Lain-lain	2
6 Hadiah, Hiburan dan Hospitaliti	3
7 Derma dan Tajaan	3-4
8 Bayaran Rasuah dan Sogokan	4
9 Tanggungjawab Pekerja	4
10 Melaporkan Kebimbangan atau Aduan	4
11 Perlindungan	4
12 Pihak yang Bertanggungjawab terhadap Polisi	4-5
13 Latihan dan Komunikasi	5
14 Pemantauan dan Penilaian	5

### 1. PENGAKUAN PEKERJA

Saya.....  
dengan ini menerima Polisi Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah JF Technology Bhd (dan semua anak syarikatnya, JF Microtechnology Sdn Bhd, J Foong Technologies Sdn Bhd & JF International Sdn Bhd, secara kolektif dirujuk sebagai “Syarikat”) dan telah membaca isu kandungannya.

Saya memahami bahawa Polisi Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah mengandungi garis panduan, dasar dan amalan terbaik syarikat yang meliputi beberapa tanggungjawab dan kewajipan individu yang amat penting semasa kami menjalankan kerja. Saya mengesahkan bahawa saya akan mematuhi Polisi ini.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Salinan asal borang pengakuan ini yang telah ditandatangani hendaklah disimpan di dalam setiap fail peribadi pekerja.

Polisi ini adalah hak milik Syarikat dan hendaklah dikongsi melalui semua media elektronik syarikat dan salinan cetak akan diletakkan di semua papan kenyataan dan Pejabat Am untuk dirujuk oleh para pekerja.

## 2. PERNYATAAN DASAR POLISI

JF Technology Berhad dengan semua anak syarikatnya (JF Microtechnology Sdn Bhd, J Foong Technologies Sdn Bhd dan JF International Sdn Bhd, secara kolektif dirujuk sebagai "Syarikat" komited untuk mengekalkan standard etika dan integriti tertinggi sebagai cara kami menjalankan perniagaan.

**Polisi Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah ("Polisi")** ini mengandungi dasar dan garis panduan yang berkaitan dengan standard dan etika yang semua pekerja akan mematuhi semasa menjalankan tugas mereka.

Polisi ini tidak bertujuan untuk menjadi rujukan semua perkara. Sebaliknya, ia bertujuan sebagai pengenalan kepada kakitangan, dan juga kepada orang ramai secara amnya, untuk sama-sama memerangi sogokan dan rasuah.

### **“SENTIASA BERTANYA SEKIRANYA RAGU”**

Pihak Syarikat berhak untuk meminda, memadam atau menambah mana-mana peruntukan dalam Polisi ini dan Polisi lain sekiranya perlu.

Semua perubahan Polisi hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah.

## 3. PIHAK YANG HARUS MEMATUHI POLISI

Polisi ini tertakluk kepada semua individu yang bekerja untuk JF Technology Bhd dengan semua anak syarikat dan sekutunya di mana-mana sahaja samada dalam dan luar negara (secara kolektif dirujuk sebagai "Syarikat") dan pada semua peringkat dan gred.

Ini termasuk (Ahli lembaga, pekerja, ejen, vendor, kontraktor, pembekal, perunding, pengurus kanan, pegawai, pengarah, pekerja (sama ada tetap, kontrak tempoh tetap atau sementara), perunding, kontraktor, pelatih, kakitangan yang dipinjamkan, pekerja rumahan, pekerja kasual dan kakitangan agensi, sukarelawan, pelatih, ejen, penaja, atau mana-mana orang lain yang berkaitan dengan kami, atau mana-mana anak syarikat kami atau pekerja mereka, di mana-mana sahaja (secara kolektif dirujuk sebagai "pekerja" dalam polisi ini).

## 4. KONFLIK KEPENTINGAN PERIBADI

Konflik kepentingan boleh timbul jika individu mempunyai kepentingan peribadi dalam urusan perniagaan yang melibatkan syarikat. Kepentingan peribadi boleh melibatkan secara langsung atau tidak langsung, dan bukan sahaja kepada kepentingan peribadi tetapi kepada ahli keluarga dan rakan-rakan.

Seseorang pekerja juga tidak dibenarkan terlibat dalam sebarang aktiviti, yang boleh memudaratkan, secara langsung atau tidak langsung, kepada kepentingan Syarikat. Pekerja mesti mendedahkan sebarang konflik kepentingan peribadi atau sebarang tanggapan khabar angin kepada Jabatan Sumber Manusia atau Ketua Pegawai Eksekutif.

## 5. TRANSAKSI DENGAN PELANGGAN, PEMBEKAL, VENDOR DAN LAIN-LAIN

Pihak Syarikat komited untuk berurusan secara adil dan jujur dengan pelanggan, pembekal dan vendornya. Kakitangan dikehendaki menjalankan perniagaan Syarikat dengan pihak tersebut dengan cara yang hormat, adil dan jujur.

Pekerja tidak boleh menawarkan atau menerima sebarang faedah, ganjaran atau perkara yang bernilai daripada pelanggan, sebarang perkara yang melanggar undang-undang, dasar pelanggan atau amalan perniagaan kita.

### 6. HADIAH, HIBURAN DAN HOSPITALITI

#### 6 (a) POLISI TIADA HADIAH

Syarikat menerima pakai Polisi "Tiada Hadiah" di mana, tertakluk hanya kepada pengecualian nilai kecil, pekerja Syarikat, ahli keluarga atau ejen yang bertindak memberikan kepada pihak pekerja Syarikat atau ahli keluarga. Kesemua mereka adalah dilarang, sama sekali menerima atau menyediakan hadiah.

Syarikat memerlukan pekerja untuk mematuhi dasar ini untuk mengelakkan konflik kepentingan atau kemunculan konflik kepentingan bagi pihak dalam urusan perniagaan yang berterusan atau berpotensi antara Syarikat dan pihak luar. Hadiah boleh dilihat sebagai rasuah yang boleh menjejaskan reputasi Syarikat atau melanggar undang-undang Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah.

#### 6 (b) MENERIMA HADIAH

Hadiah dengan nilai minimal kurang daripada yang biasanya mengandungi logo syarikat atau (cth. kemeja-t, pen, diari, kalendar dan barangan promosi kecil lain) yang diberikan sama rata kepada orang awam, perwakilan, pelanggan, rakan kongsi dan pemegang kepentingan utama yang menghadiri acara seperti persidangan, pameran, latihan, pameran perdagangan dan sebagainya, dan dianggap sebagai sebahagian daripada pembinaan jenama syarikat atau aktiviti promosi boleh diterima dan sekiranya mempunyai keraguan tentang nilai hadiah, sila laporkan kepada Pihak Sumber Manusia.

Namun begitu, pekerja boleh menerima hadiah peribadi tidak lebih dari **RM 500.00 (Lima Ratus Ringgit)** daripada rakan-rakan dalam keadaan tertentu seperti sempena pertunangan, perkahwinan, persaraan, kelahiran bayi baru, dan lain-lain keraian yang dirasakan sesuai. Sekiranya pekerja masih musykil dengan hadiah yang diterima, anda boleh merujuk kepada Bahagian Sumber Manusia untuk mendapatkan pengesahan.

#### 6 (c) MENYEDIAKAN HADIAH

Secara amnya pekerja tidak dibenarkan memberikan hadiah kepada pihak ketiga kecuali Pengarah Syarikat/ Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Jabatan dan mana-mana pegawai lain yang dikenal pasti oleh Pengarah Syarikat/ Ketua Pegawai Eksekutif.

### 7. DERMA DAN TAJAAN

Pekerja dilarang daripada bertindak seperti perkara yang dinyatakan di bawah tanpa mendapat kelulusan daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau Ahli Lembaga Pengarah:

- i) Menggunakan kedudukan mereka dengan Syarikat dan cuba untuk mempengaruhi orang lain (sama ada bekerja atau tidak bekerja dengan Syarikat) untuk membuat sumbangan politik atau menyokong ahli politik atau parti mereka di mana-mana negara.
- ii) Membuat sebarang sumbangan atau mengeluarkan sebarang perbelanjaan menggunakan sumber Syarikat untuk manfaat mana-mana kempen politik, parti atau ahli politik di mana-mana negara.

## **Polisi Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah**

- iii) Penggunaan kemudahan peralatan dan sumber Syarikat untuk sebarang kempen politik atau majlis.

Syarikat boleh membuat derma Amal tetapi hanya jika ia beretika dan mematuhi dasar ini dan undang-undang tempatan yang terpakai.

### **8. BAYARAN RASUAH DAN SOGOKAN**

Pihak Syarikat melarang menerima atau mendapatkan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, segala bentuk bayaran sogokan daripada mana-mana orang untuk faedah pekerja itu sendiri atau untuk pihak lain yang tertakluk kepada 'Dasar Polisi'. Semua orang yang tertakluk dengan Polisi tidak boleh menawarkan, berjanji, memberi, meminta, menerima atau menyediakan apa-apa yang dianggap sebagai bayaran rasuah atau sogokan.

### **9. TANGGUNGJAWAB PEKERJA**

Pekerja haruslah memastikan bahawa mereka telah membaca dan memahami Polisi ini dan, hendaklah mematuhi terma dan syarat polisi ini sepanjang perkhidmatan. Mana-mana pekerja yang melanggar mana-mana syarat polisi Syarikat akan menghadapi tindakan tatatertib, yang boleh mengakibatkan pemecatan kerana salah laku yang berat.

### **10. MELAPORKAN KERAGUAN ATAU ADUAN**

Pekerja digalakkan untuk membuat laporan mengenai sebarang isu atau syak wasangka penyelewengan pada peringkat awal. Jika anda tidak pasti sama ada perbuatan tertentu itu merupakan rasuah atau rasuah, anda harus membangkitkan perkara itu dengan jabatan Sumber Manusia atau Ketua Pegawai Eksekutif.

### **11. PERLINDUNGAN**

Pihak Syarikat komited untuk memastikan tiada sesiapa yang mengalami layanan yang memudaratkan akibat enggan mengambil bahagian dalam rasuah, atau kerana melaporkan kebimbangan di bawah polisi ini. Layanan yang memudaratkan termasuk pemecatan, tindakan tatatertib, ancaman atau layanan lain yang tidak baik yang berkaitan dengan membangkitkan kebimbangan.

Jika anda percaya bahawa anda telah menghadapi sebarang layanan yang memudaratkan akibat enggan mengambil bahagian dalam rasuah, atau kerana melaporkan di bawah dasar ini dengan sukarela, anda harus memaklumkan Jabatan Sumber Manusia atau Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat dengan segera.

Jika perkara itu tidak diselesaikan, anda harus membangkitkan perkara itu dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam **Polisi Pemberi Maklumat** (Whistle Blower Policy)

### **12. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP POLISI**

Ahli Lembaga Pengarah mempunyai tanggungjawab keseluruhan untuk memastikan Polisi ini dipatuhi undang-undang dan etika, dan semua orang di bawah kawalan kami mematuhiinya.

Ketua Jabatan Sumber Manusia bertanggungjawab melaksanakan dasar polisi ini.

## **Polisi Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah**

Pengurusan di semua peringkat bertanggungjawab untuk memastikan mereka yang melaporkan terlebih dahulu memahami dan maklum terhadap polisi ini.

### **13. LATIHAN DAN KOMUNIKASI**

Penyebaran dasar ini untuk pekerja baru hendaklah dijalankan pada masa induksi. Dasar ini juga hendaklah dikongsi dengan semua pekerja sedia ada. Semua pekerja dikehendaki mengambil bahagian dalam sesi pendidikan dan latihan anti-rasuah.

Pendekatan toleransi sifar Syarikat terhadap sogokan dan rasuah harus dimaklumkan kepada semua ejen, pembekal, kontraktor dan rakan kongsi perniagaan pada permulaan perhubungan perniagaan Syarikat dengan mereka dan mengikut kesesuaian selepas itu.

### **14. PEMANTAUAN DAN SEMAKAN**

Ahli Lembaga Pengarah akan memantau keberkesanan dan mengkaji semula pelaksanaan Polisi ini, dan sentiasa mempertimbangkan kesesuaian, dan keberkesanannya. Sebarang penambahbaikan yang dikenal pasti akan dilakukan dari semasa ke semasa. Sistem dan prosedur kawalan dalaman adalah tertakluk kepada audit berkala untuk memberi jaminan bahawa ia berkesan dalam memerangi sogokan dan rasuah.