

## **BORANG PENDEDAHAN KONFLIK KEPENTINGAN**

### **PENGENALAN**

1. Konflik Kepentingan timbul apabila **kepentingan peribadi** seseorang itu **bercanggah** dengan **tugas profesional** mereka disebabkan oleh hubungan tertentu seperti hubungan kekeluargaan, pemegangan saham atau pekerjaan sampingan. Konflik Kepentingan ini akan memberikan kesan yang menimbulkan **pengaruh tak wajar** terhadap **pertimbangan, keputusan** atau **tindakan perniagaan** individu itu yang akhirnya akan merugikan majikan mereka.
2. Wujudnya Konflik Kepentingan tidak semestinya salah. Walau bagaimanapun, kepentingan yang bercanggah boleh menyukarkan seseorang individu untuk bekerja secara objektif dan cekap ketika membuat pertimbangan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan tertentu dan juga boleh mendatangkan akibat di sisi undang-undang dan kawal selia. Oleh itu, ketelusan dalam bentuk pendedahan sangat penting dan dapat membantu melindungi integriti dan reputasi TCI serta individu yang terlibat.
3. Borang ini membolehkan staf TCI yang mungkin menghadapi Konflik Kepentingan sebenar, berpotensi atau yang dianggap berlaku mendedahkan maklumat yang perlu. Anda harus membaca *Polisi Konflik Kepentingan* TCI serta mana-mana panduan lain yang disediakan oleh TCI dan membincangkan konflik itu dengan Pengurus anda sebelum melengkapkan borang. Takrif istilah yang digunakan dalam borang ini terdapat dalam *Polisi Konflik Kepentingan*.
4. Jawapan "Ya" tidak semestinya membentuk Konflik Kepentingan. Walau bagaimanapun, tanpa pendedahan fakta yang lengkap penilaian yang adil dan munasabah terhadap situasi yang anda alami tidak dapat dilakukan. Melainkan anda pasti situasi itu tidak menimbulkan konflik yang berpotensi, anda mesti mendedahkannya kepada TCI.

### **ARAHAN:**

Sila baca semua soalan terlebih dahulu.

- Untuk menjawab soalan:
  - Tandakan "x" di sebelah "Ya" atau "Tidak" bagi setiap soalan;
  - Jika anda menjawab "Ya" bagi mana-mana soalan, sila berikan penerangan pada ruang yang disediakan;
  - Lengkapkan perakuan pada halaman akhir dan klik 'hantar'

### **TAKRIF**

**Orang berkait rapat** - Saudara seseorang itu sebagaimana yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), seseorang yang dengannya orang itu mempunyai persahabatan peribadi atau mana-mana orang yang tinggal di rumah yang sama dengan orang itu.

**Manfaat** - Manfaat ekonomi atau kewangan yang boleh atau secara munasabahnya boleh mempengaruhi pertimbangan atau tindakan.

**Pengurus** - Penyelia terdekat orang itu.

**Pemegang saham penting** – Pemegang saham melebihi 1% dalam syarikat.

## JENIS KONFLIK KEPENTINGAN :

Borang ABMS-001

- Sebenar
- Berpotensi
- Konflik kepentingan yang dianggap berlaku

## SOAL SELIDIK

1. Adakah terdapat 'orang berkait rapat' yang bekerja (atau ingin bekerja) untuk TCI yang anda mungkin mempunyai peranan dalam pengambilan, penyeliaan atau kenaikan pangkat berhubung dengan pekerjaan mereka?

- Ya
- Tidak

Jika ya, sila nyatakan butiran.

2. Adakah anda mempunyai apa-apa pekerjaan luar atau aktiviti lain yang bercanggah atau mungkin bercanggah dengan pelaksanaan tugas anda di TCI

- Ya
- Tidak

Jika ya, sila nyatakan butiran.

3. Adakah anda atau 'orang berkait rapat' ialah pengarah, pegawai, pemilik, rakan, pemegang saham penting, pekerja atau ejen atau perunding bagi mana-mana firma yang bersaing dengan atau yang menyediakan produk atau perkhidmatan kepada TCI?

- Ya
- Tidak

Jika ya, sila nyatakan butiran.

4. Pernahkah anda atau 'orang berkait rapat' menerima fi, komisen, diskaun, hadiah, keraian atau perkhidmatan daripada pembekal, pelanggan atau pesaing TCI yang belum pernah dilaporkan melalui saluran yang betul, yang disediakan oleh TCI.

- Ya
- Tidak

Jika ya, sila nyatakan butiran.

5. Adakah terdapat bentuk konflik kepentingan berpotensi, sebenar atau yang dianggap benar yang lain, yang ingin anda beritahu kepada kami?

- Ya  
 Tidak

Jika ya, sila nyatakan butiran.

--

## **PERAKUAN**

Saya dengan ini memperakui bahawa jawapan saya bagi semua soalan sebelum ini adalah lengkap, benar dan tepat sepanjang pengetahuan saya.	
Nama:	
Jabatan:	
Unit:	
Jawatan:	No. Telefon:
No. Staff:	Alamat E-mel:
Nama Pengurus:	
No. Telefon Pengurus:	E-mel Pengurus:
Tandatangan Staf:	Tandatangan Pengurus:
Tarikh:	Tarikh:

## **UNTUK KEGUNAAN PENGURUS SAHAJA**

TINDAKAN YANG DIPERSETUJUI:
-----------------------------