



POLISI KONFLIK KEPENTINGAN

Unit Integriti dan Governans, Tourism Selangor Sdn Bhd
Diluluskan oleh Ahli Lembaga Pengarah pada (tarikh)
(Versi Kedua)

KAWALAN VERSI DOKUMEN

Polisi	Konflik Kepentingan
ID / Nombor Polisi	TSSB-POL-CS-002
Pemilik Polisi	Unit Integriti dan Governans
Versi	2.0
Tarikh Kuatkuasa	
Tarikh Semakan Terakhir	6 Mac 2025
Diluluskan oleh	Ahli Lembaga Pengarah TSSB
Tarikh Kelulusan	

REKOD KEMASKINI

Versi	Tarikh	Ringkasan Perubahan kepada Polisi
2.0	6 Mac 2025	Format dan Template Baru

Kandungan

1. <i>Pendahuluan</i>	3
2. <i>Pemahaman Konflik Kepentingan</i>	6
3. <i>Pengenalpastian Konflik Kepentingan</i>	8
4. <i>Pencegahan Konflik Kepentingan</i>	10
5. <i>Tatacara Pengurusan Konflik Kepentingan</i>	12
6. <i>Fungsi Dan Tanggungjawab</i>	12
7. <i>Lampiran</i>	13

1. PENDAHULUAN

1.1 Objektif

Polisi ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1.1 Memastikan warga kerja Tourism Selangor Sdn Bhd (“TSSB”) dapat berfikir secara objektif dan rasional, sekali gus membuat keputusan secara adil dan saksama, tidak dipengaruhi dan boleh membezakan antara urusan peribadi dan tugas kerja hakiki; serta
- 1.1.2 Menyediakan satu mekanisme rasmi yang selamat bagi tindakan yang akan diambil ke atas konflik kepentingan yang berlaku.

1.2 Skop

- 1.2.1 Polisi ini memfokuskan kepada pengenalpastian dan pengurusan konflik kepentingan yang efektif bagi memastikan setiap keputusan adalah demi kepentingan organisasi. TSSB juga adalah dilindungi dari sebarang kerosakan dan reputasi akibat daripada aktiviti yang bercanggah dengan kepentingan organisasi.

1.3 Klausu Kerahsiaan

- 1.3.1 Polisi ini adalah merupakan hak milik TSSB dan hanya boleh diedarkan dalam kalangan kakitangan TSSB dan syarikat milikannya, jika berkenaan. Kakitangan yang berkaitan mesti dibenarkan untuk mengakses Polisi ini untuk memastikan pematuhan.
- 1.3.2 Walau bagaimanapun, perlu ditekankan bahawa maklumat yang terkandung dalam Polisi ini tidak boleh didedahkan atau difotokopi atau dikongsi dengan mana-mana individu di luar. Pelanggaran peraturan ini akan mengakibatkan tindakan tatatertib diambil terhadap kakitangan terbabit.

1.4 Pemakaian Polisi

1.4.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan TSSB, Ahli Lembaga Pengarah (“ALP”) TSSB, pihak berkepentingan dalam TSSB dan rakan perniagaan TSSB.

1.4.2 Semua kakitangan yang terlibat dalam perkara yang berkaitan dengan dasar ini dikehendaki memastikan pematuhan yang ketat kepada keperluan dan kandungan Polisi ini pada setiap masa. Ketidakpatuhan hendaklah tertakluk kepada tindakan peraturan atau perundangan yang sewajarnya.

1.5 Definisi dan Singkatan

Dibawah menerangkan senarai singkatan / akronim dan takrifan masing-masing untuk tujuan Polisi ini.

Terma	Definisi
Ahli Lembaga Pengarah	Individu yang dipilih atau dilantik untuk menyelia kegiatan operasi organisasi. Ia termasuklah mana-mana individu yang memegang jawatan pengarah tidak kira dengan apa jua nama dipanggil dan termasuklah seseorang yang mengikut arahan atau petunjuk majoriti pengarah dan seorang pengarah silih ganti.
Kakitangan	Individu yang dilantik bekerja untuk organisasi secara tetap, kontrak, sementara, atau sambilan (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan TSSB).
Warga Kerja	Merangkumi ALP dan kakitangan organisasi.
Pihak Berkepentingan	Organisasi yang ditubuh seperti syarikat milikan, yayasan, kelab sukan, pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Syarikat Milikan termasuklah semua kakitangan dan ALP serta Ahli Pemegang Amanah syarikat milikan.
Rakan Perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan organisasi.

Konflik Kepentingan	Situasi dimana kepentingan peribadi seseorang individu bertentangan dengan kepentingan profesional majikan / syarikat yang berpotensi menjejaskan ketidak berpihakkan individu berkenaan. Ia merangkumi sebelum, ketika dan selepas sesuatu kejadian itu.
Saudara	Tafsiran Saudara adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 ASPRM 2009 (Akta 694). Rujuk Perkara 2.1 dan Lampiran 1 .
Sekutu	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 ASPRM 2009 (Akta 694). Rujuk Perkara 2.3.

1.6 Kelulusan dan Kemaskini Polisi

- 1.6.1 Perubahan mungkin timbul dari semasa ke semasa dan adalah tanggungjawab Pemilik Dokumen, iaitu, Unit Integriti dan Governans (“IGU”) untuk memastikan Polisi ini adalah dikemas kini seiring dengan keperluan.
- 1.6.2 Perubahan kepada dasar memerlukan kelulusan ALP TSSB manakala perubahan dalam hal operasi hendaklah diluluskan oleh Ketua Pegawai Eksekutif TSSB.
- 1.6.3 ALP TSSB juga berhak untuk mengkaji, mengubah, meminda, mengemaskini dan/atau membatalkan Polisi ini pada bila-bila masa mengikut budi bicara. Sebarang perubahan atau penyemakan semula pada Polisi ini akan dimaklumkan kepada semua Syarikat Kumpulan TSSB dengan serta merta, jika perlu.

1.7 Garis Panduan Kawal Selia dan Rujukan Lain

Dokumen ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan dokumen dalaman lain dan garis panduan kawal selia luaran, jika terpakai. Senarai rujukan adalah termasuk dah tidak terhad kepada:

1.7.1 Polisi, standard prosedur serta mana-mana peraturan TSSB yang sedang berkuatkuasa serta undang-undang di Malaysia seperti Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (“ASPRM”) 2009 (Akta 694), Kanun Keseksaan (Akta 574), Akta Syarikat 2016 (Akta 777), dan lain-lain akta yang berkaitan.

2. PEMAHAMAN KONFLIK KEPENTINGAN

2.1 Polisi Konflik Kepentingan TSSB adalah bagi mengelakkan perkara yang boleh merosakkan imej dan reputasi TSSB ketika melaksanakan tugas seharian dengan telus, amanah dan berintegriti. Konflik kepentingan ialah kepentingan melibatkan anak, suami / isteri dan sebagainya yang diistilah sebagai saudara yang mana merujuk kepada Seksyen 3 ASPRM 2009 seperti berikut:

- (a) Isteri atau suami orang itu;
- (b) Adik atau abang atau kakak orang itu;
- (c) Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- (d) Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- (e) Orang yang mempunyai pertalian langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- (f) Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
- (g) Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- (h) Menantu orang itu.

2.2 Ia juga melibatkan tugas kerja yang melibatkan ahli keluarga atau warga kerja mempunyai hubungan peribadi yang rapat boleh menimbulkan konflik kepentingan serta boleh mewujudkan suasana kerja yang negatif atau tidak professional seperti terkandung di bawah Seksyen 23 ASPRM 2009 seperti berikut:

Seksyen 23(1) : Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan kedudukannya untuk apa-apa suapan sama ada bagi diri sendiri, suadaranya atau sekutu, melakukan kesalahan.

Seksyen 23(2) : Bagi maksud subseksyen (1), seseorang pegawai badan awam hendaklah dianggap, sehingga akasnya telah menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada dirinya, saudaranya atau sekutunya apabila dia membuat apa-apa keputusan atau mengambil apa-apa tindakan berhubung dengan apa-apa perkara yang mengenainya pegawai itu, atau mana-mana saudara atau sekutunya mempunyai kepentingan sama ada secara langsung atau tidak langsung.

2.3 Manakala sekutu merujuk kepada:

- (a) Mana-mana orang yang merupakan penama / kakitangan orang itu;
- (b) Mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu;
- (c) Mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pekongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam perniagaannya atau hal ehwalnya; atau
- (d) Mana-mana perbadanan mengikut pengertian Akta Syarikat 1965 (Akta 125) yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau yang dalamnya orang itu, bersendirian atau bersama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan mengawal, atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang daripada tiga puluh peratus daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau
- (e) Pemegang mana-mana amanah, jika:
 - (i) Amanah itu telah diwujudkan oleh orang itu; atau
 - (ii) Nilai keseluruhan aset yang disumbangkan oleh orang itu kepada amanah itu pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas amanah itu diwujudkan, berjumlah, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus daripada keseluruhan nilai aset amanah itu.

3. PENGENALPASTIAN KONFLIK KEPENTINGAN

3.1 Secara umumnya, konflik kepentingan akan timbul dimana kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugas dengan amanah serta tidak berat sebelah berpotensi terjejas oleh kepentingan, pertimbangan dan hubungan peribadi. Konflik kepentingan boleh dibahagikan kepada kategori seperti berikut:

3.1.1 Pemilikan saham dalam entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan TSSB

Pengarah atau kakitangan mempunyai saham dalam entiti milik persendirian yang mana mempunyai hubungan perniagaan dengan TSSB samada secara langsung atau tidak langsung. Ianya tidak merujuk kepada saham yang dipegang di dalam syarikat yang disebutkan secara terbuka mempunyai hubungan perniagaan dengan TSSB, melainkan jika pegangan saham tersebut dianggap penting dan cenderung menjejaskan objektif pegarah atau kakitangan tersebut.

3.1.2 Pengarahan, perkongsian atau faedah lain yang bermanfaat bagi entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan TSSB

Situasi dimana pengarah atau kakitangan memegang jawatan atau mempunyai kepentingan dalam entiti yang mempunyai hubungan perniagaan dengan TSSB. Sebagai contoh kakitangan TSSB adalah pengarah kepada syarikat pembekal TSSB. Situasi seperti itu akan mengakibatkan konflik kepentingan.

3.1.3 Pekerjaan sambilan lain

Potensi berlakunya konflik kepentingan apabila kakitangan mempunyai pekerjaan sambilan atau perniagaan yang lain. Seorang kakitangan seharusnya menumpukan waktu, perhatian dan komitmennya pada tugas yang diberi. Konflik kepentingan tertimbul dimana pekerjaan atau perniagaan sambilan tersebut menuntut waktu, perhatian dan komitmen pekerja yang berlebihan, sehingga menjejaskan prestasi dan objektif syarikat.

3.1.4 Hubungan peribadi

Konflik kepentingan akan berlaku sekiranya ahli keluarga kakitangan mempunyai hubungan pelaporan dengan kakitangan tersebut. Seorang kakitangan tidak boleh berada di jabatan / bahagian yang sama dengan ahli keluarganya, dan tidak boleh secara langsung atau tidak langsung mengawasi, atau berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi pengambilan, penugasan kerja atau penilaian anggota keluarga. Konflik kepentingan juga akan timbul jika seorang Pengarah atau kakitangan mempunyai anggota keluarga yang berkepentingan (misalnya dalam bentuk pemilikan, pengarah, perkongsian, pekerjaan, dll.) dalam entiti yang mempunyai perjanjian kontrak dengan TSSB. Contohnya ialah ketika pasangan kakitangan TSSB bekerja di sebuah syarikat yang menyediakan perkhidmatan perundingan kepada TSSB. Ini juga berlaku untuk situasi dimana ahli keluarga kakitangan TSSB bekerja di sebuah syarikat yang ditawarkan projek oleh TSSB, walaupun belum ada pengaturan kontrak.

3.1.5 Urusan kontrak dengan kakitangan

Ini merujuk kepada situasi dimana TSSB membeli atau menyewa harta benda, peralatan, bahan, dan lain-lain dari Pengarah atau kakitangan, atau mengadakan perjanjian kontrak dengan Pengarah atau kakitangan (selain kontrak pekerjaan). Situasi seperti itu menimbulkan konflik kepentingan, dan tidak boleh terjadi kecuali dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.

3.1.6 Berurusan dengan pesaing perniagaan

Seorang Pengarah, kakitangan atau anggota keluarga seorang Pengarah atau kakitangan mempunyai kepentingan atau penglibatan dalam perniagaan syarikat pesaing, atau memegang jawatan sebagai pengarah kepada syarikat pesaing, keadaan seperti itu akan menimbulkan konflik kepentingan. Ini tidak merujuk kepada pemegangan saham syarikat pesaing yang disebutkan secara terbuka, melainkan jika pegangan tersebut dianggap penting dan kepentingan tersebut cenderung menjejaskan objektif Pengarah atau kakitangan berkenaan. Sekiranya kakitangan telah menerima pekerjaan dengan pesaing, ini juga boleh mengakibatkan konflik kepentingan dalam tempoh kakitangan masih bekerja bersama TSSB, terutama jika konflik kepentingan harus dinyatakan segera setelah penerimaan pekerjaan dengan syarikat

pesaing untuk membolehkan TSSB untuk mengambil tindakan yang diperlukan untuk menguruskan konflik.

- 3.1.7 Penglibatan dalam aktiviti dimana pengarah atau kakitangan yang berkenaan adalah merupakan subjek perbincangan utama

Seorang Pengarah atau pekerja mengambil bahagian dalam aktiviti di mana dia menjadi subjek perbincangan atau di mana keputusan itu melibatkannya. Contoh situasi ini adalah di mana tuduhan dibuat terhadap Pengarah atau pekerja melalui saluran pemberitahuan, dan Pengarah atau pekerja adalah sebahagian daripada pasukan penyiasat yang ditugaskan untuk menyiasat tuduhan tersebut.

- 3.1.8 Penerimaan Hadiah

Penerimaan hadiah boleh mempengaruhi objektif dan pertimbangan Pengarah atau kakitangan. Adalah menjadi tanggungjawab Pengarah atau kakitangan untuk mematuhi Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah TSSB untuk memastikan bahawa tidak ada yang diterima / diberikan yang boleh menimbulkan konflik kepentingan atau mempertikaikan integriti mereka.

4. PENCEGAHAN KONFLIK KEPENTINGAN

- 4.1 ALP, kakitangan dan pihak berkepentingan TSSB hendaklah bertanggungjawab untuk mengenalpasti dan mencegah konflik kepentingan serta diarahkan untuk:

- 4.1.1 Patuhi Polisi dan garis panduan yang berkaitan dengan pengenalpastian, dokumentasi, peningkatan dan pengurusan konflik kepentingan;
- 4.1.2 Bertindak berdasarkan objektif, integriti dan kebebasan, dan melaksanakan pertimbangan dan budi bicara yang baik;
- 4.1.3 Elak selagi boleh situasi yang menimbulkan konflik kepentingan seperti yang dijelaskan dalam Polisi ini; dan
- 4.1.4 Segera melaporkan konflik kepentingan, melepaskan diri daripada proses membuat keputusan dan tidak berusaha untuk mempengaruhi.

4.2 Selain menyatakan konflik kepentingan, langkah-langkah yang sesuai harus diambil bagi menguruskan konflik kepentingan dan mengurangkan impak terhadap proses pengambilan keputusan. Sebaik-baiknya, konflik kepentingan harus dielakkan sama sekali. Namun, terdapat situasi di mana mungkin tidak praktikal untuk menghindari konflik kepentingan sepenuhnya, dalam hal ini, tindakan yang tepat harus diambil, bergantung pada sifat dan tahap keseriusan konflik tersebut.

4.3 Di mana konflik kepentingan tidak mungkin timbul dengan kerap, dan kesannya minimum, penyertaan orang tersebut dalam proses membuat keputusan harus dibatasi. Sekatan harus merangkumi, tetapi tidak terhad kepada perkara berikut:

4.3.1 Tidak mengambil bahagian dalam penetapan kriteria penting atau berperanan membuat keputusan dalam proses tersebut;

4.3.2 Tidak melibatkan diri dalam perbincangan;

4.3.3 Mengehadkan akses kepada maklumat dan dokumen penting; dan

4.3.4 Tiada hak dalam membuat undi keputusan.

4.4 Sekiranya konflik kepentingan sedang berlangsung dan boleh membawa implikasi serius, waga kerja TSSB yang terbabit haruslah dikeluarkan dari proses tersebut, yang meliputi hal-hal berikut:

4.4.1 Menghindari sebarang penglibatan dalam perkara tersebut;

4.4.2 Penyusunan semula tugas dan tanggungjawab yang tidak bertentangan dengan kepentingan syarikat tetapi tidak diserahkan kepada kakitangan yang diawasi yang mengalami konflik; dan

4.4.3 Memindahkan orang yang mengalami konflik ke projek lain dan sebagainya.

4.5 Sebagai satu amalan tadbir urus yang baik, ALP disarankan untuk menyatakan konflik kepentingan pada setiap permulaan mesyuarat diadakan dan disimpan pernyataan tersebut oleh Jabatan Setiausaha Syarikat. **Ketetapan konflik kepentingan yang melibatkan ALP telah dikhususkan di dalam Polisi Konflik Kepentingan (Pengaruh) TSSB untuk rujukan lanjut.**

5. TATACARA PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN

5.1 Konflik kepentingan mestilah dinyatakan dengan mengisi **Borang Pernyataan Konflik Kepentingan**. Pengisytiharan itu akan dibuat pada waktu dan ketika konflik itu timbul, dan harus dibuat pada kesempatan paling awal. Borang tersebut mesti diserahkan kepada Ketua Jabatan dan/atau lebih tinggi untuk tindakan pencegahan. Setelah itu, ia mesti diserahkan kepada IGU TSSB untuk pemantauan dan simpanan.

5.2 Sekiranya IGU TSSB berpendapat bahawa tindakan yang diambil tidak mencukupi untuk mengurus atau mengatasi konflik tersebut, maka jabatan berkenaan akan mencadangkan tindakan pencegahan yang baru.

5.3 Namun, sekiranya berlaku perselisihan antara individu/jabatan yang mengalami konflik kepentingan dengan cadangan baru yang diberikan oleh IGU TSSB, perkara tersebut akan diserahkan kepada Ketua Divisyen atau Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan untuk membuat keputusan. IGU TSSB harus memaklumkan sekiranya terdapat keraguan mengenai situasi konflik kepentingan.

6. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Ahli Lembaga Pengarah

Peranan dan tanggungjawab ALP TSSB adalah seperti berikut:

6.1.1 Menyemak dan meluluskan Polisi ini; serta

6.1.2 Memastikan Polisi ini digunapakai dan dikuatkuasakan diseluruh peringkat operasi TSSB.

6.1.3 Memantau penguatkuasaan Polisi ini menerusi pembentangan laporan oleh IGU TSSB dari semasa ke semasa.

6.2 Unit Integriti dan Governans

Peranan dan tanggungjawab IGU TSSB adalah seperti berikut:

6.2.1 Menyemak dan mengesyorkan Polisi ini untuk kelulusan ALP TSSB; serta

6.2.2 Mengemaskini Polisi seiring dengan keperluan semasa; serta

6.2.3 Mengedarkan dan memberi keterangan kepada kakitangan TSSB dan Syarikat Milikan berkaitan intipati Polisi ini.

6.3 Warga Kerja

Peranan dan tanggungjawab warga kerja TSSB adalah seperti berikut

6.3.1 Memahami dan mematuhi segala intipati Polisi ini.

7. LAMPIRAN

7.1 Definisi saudara adalah seperti di **Lampiran 1**.

LAMPIRAN 1 – DEFINISI SAUDARA

