

# **KUMPULAN MALAYAN FLOUR MILLS**



## **TATAKELAKUAN**

**Edisi Ketiga (2024)**

## **PRAKATA OLEH TIMBALAN PENERUS EKSEKUTIF MERANGKAP PENGARAH URUSAN, KUMPULAN MALAYAN FLOUR MILLS**

Rakan sekerja yang dihormati,

Dalam perjalanan kita ke arah menjadi pengeluar makanan serantau yang terkemuka, kita terus maju dalam landskap perniagaan dan operasi yang dinamik dan kompetitif. Tadbir urus yang baik dan amalan etika profesional telah menjadi sangat penting kepada kita kerana transaksi perniagaan dapat diselesaikan dalam beberapa saat sahaja dalam dunia digital. Tambahan pula, dalam industri yang sangat dikawal selia, kita perlu mengekalkan operasi perniagaan melalui pematuhan kepada piawaian bertaraf dunia, keperluan peraturan, dasar kerajaan dan undang-undang tempatan yang semakin ketat apabila landskap berkembang pesat.

Tatakelakuan ini membentuk salah satu teras kejayaan jangka panjang kita yang mampan. Budaya tenaga kerja yang dibina di atas teras ini dipamerkan melalui kelakuan kita dalam kehidupan seharian dan juga cara kita berinteraksi dengan rakan sekerja, pihak berkepentingan dan rakan kongsi perniagaan.

### **Teh Wee Chye**

Timbalan Pengerusi Eksekutif merangkap Pengarah Urusan  
Kumpulan Malayan Flour Mills

## ISI KANDUNGAN

	<b>MUKA SURAT</b>
OBJEKTIF	1
LIPUTAN	1
PEMATUHAN	1
TATAKELAKUAN	1
1. Menunjukkan Komitmen	1
2. Menghayati Nilai Teras Kami	1
3. Mengelakkan Konflik Kepentingan	2
4. Mencegah Pemberian dan Penerimaan Rasuah	3
5. Melaksanakan Kerahsiaan dan Perlindungan Data	4
6. Berkomunikasi Secara Luaran dan Dalaman	4
7. Melindungi Aset dan Sumber Syarikat	5
8. Memberi Peluang Pekerjaan yang Sama Rata, Tanpa Diskriminasi dan Adil	5
9. Memastikan Keselamatan dan Alam Sekitar	5
10. Larangan Perdagangan Dalaman	6
11. Mematuhi Undang-undang Antipakat (Antitrust) dan Persaingan	6
KESIMPULAN	6
 <b>LAMPIRAN</b>	
BORANG AKUAN PEKERJA (UNTUK PEKERJA)	<b>DISERTAKAN</b>
BORANG AKUAN PEKERJA (UNTUK MAJIKAN)	<b>DISERTAKAN</b>
BORANG PENDEDAHAN KONFLIK KEPENTINGAN	<b>DISERTAKAN</b>

## **OBJEKTIF**

Tatakelakuan Malayan Flour Mills Berhad ("MFM") dan anak syarikatnya (dirujuk secara kolektif sebagai "Kumpulan MFM" dan dirujuk secara individu sebagai "Syarikat") menetapkan piawaian etika kepada semua pengarah dan pekerja dalam urusan mereka dengan rakan sekerja, pelanggan, pemegang saham, pembekal, pesaing, masyarakat yang lebih luas dan alam sekitar.

## **LIPUTAN**

Polisi ini terpakai kepada semua pengarah dan pekerja di dalam Kumpulan MFM.

## **PEMATUHAN**

Polisi ini sekarang berkuat kuasa di seluruh Kumpulan MFM dan semua pengarah dan pekerja mesti mematuhiinya. Sebarang pelanggaran Tatakelakuan atau penglibatan dalam pelanggaran undang-undang antipakat atau persaingan akan dianggap sebagai salah laku. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pekerja yang didapati bersalah kerana tidak mematuhi Tatakelakuan dan salah laku.

## **TATAKELAKUAN**

Tatakelakuan ini mengandungi dasar yang berkaitan dengan piawaian etika kelakuan. Semua pengarah dan pekerja diharapkan mematuhiinya semasa menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka bagi pihak Kumpulan MFM.

Setiap pengarah dan pekerja mesti mempamerkan tingkah laku dan bertindak secara konsisten dengan falsafah dan nilai teras MFM. Tatakelakuan berikut mesti dipatuhi pada setiap masa oleh semua pengarah dan pekerja di dalam Kumpulan MFM -

### **1. Menunjukkan Komitmen**

Semua pekerja mesti menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap Kumpulan MFM dan misinya. Setiap pekerja diharapkan bekerja dalam pasukan untuk mempromosikan dan memajukan kepentingan Kumpulan MFM pada setiap masa. Mereka hendaklah berkelakuan dan berpakaian secara profesional, dan mematuhi semua polisi, prosedur, peraturan dan undang-undang Kumpulan MFM, sama ada dinyatakan atau tersirat, dan secara sedar berusaha untuk menyampaikan Bidang Keberhasilan Utama yang diberikan oleh pihak Pengurusan untuk mencapai objektif Kumpulan MFM.

### **2. Menghayati Nilai Teras Kami**

Semua pekerja mesti mengamalkan nilai teras kami, iaitu "Qualitas (kualiti)", "Consilium (kebersamaan)" dan "Progressus (kemajuan)".

Pekerja diharapkan mempunyai pemikiran yang berkualiti dalam melaksanakan tugas mereka. Ini termasuk pembelian bahan mentah yang berkualiti dan konsisten, penjagaan rapi dalam pengeluaran dan memberikan produk dan perkhidmatan yang berkualiti dan konsisten kepada orang ramai pada harga yang berpatutan.

Perpaduan pekerja dan pengurusan adalah penting untuk sebuah perusahaan yang berjaya. Pekerja diharapkan bekerja dalam pasukan di dalam Kumpulan MFM dan bekerjasama antara satu sama lain untuk kemajuan Kumpulan MFM.

Semua pekerja juga diharapkan untuk membuat penambahbaikan secara berterusan dalam kerja mereka untuk mengekalkan kelebihan daya saingnya dan menyumbang secara berkesan untuk memanfaatkan Kumpulan MFM dan masyarakat.

### **3. Mengelakkan Konflik Kepentingan**

Semua pengarah dan pekerja harus mengelakkan konflik kepentingan antara mereka dan Syarikat. "Konflik kepentingan" berlaku apabila kepentingan peribadi seseorang mengganggu dengan apa-apa cara, atau malah kelihatan mengganggu, dengan kepentingan Syarikat. Situasi konflik boleh timbul apabila pengarah atau pekerja mengambil tindakan atau mempunyai kepentingan yang mungkin menyukarkan kerjanya secara objektif dan berkesan bagi pihak Syarikat.

Konflik kepentingan juga mungkin timbul apabila pengarah atau pekerja, atau ahli keluarga mereka, menerima faedah peribadi yang tidak wajar akibat daripada jawatan pengarah atau pekerja di dalam Syarikat.

Contoh konflik kepentingan termasuk tetapi tidak terhad kepada yang berikut:-

- a) Bekerja dalam apa jua kapasiti (sebagai kakitangan sambilan, perunding, dan lain-lain) untuk pesaing, pelanggan atau pembekal semasa diupah oleh Syarikat.
- b) Memiliki atau memegang kepentingan kewangan yang besar secara langsung atau tidak langsung di dalam syarikat yang mempunyai urusan perniagaan material dengan Kumpulan MFM atau yang terlibat dalam mana-mana bidang aktiviti penting yang diceburi oleh Kumpulan MFM.
- c) Menerima hadiah, bayaran atau perkhidmatan yang bernilai tinggi, nikmat seksual, hiburan berlebihan atau perjalanan rekreasi daripada pesaing, perunding, pembekal atau pelanggan kami, yang mungkin dianggap secara tidak sesuai.
- d) Perjalanan perniagaan yang ditaja oleh perunding, pembekal, pelanggan, rakan kongsi perniagaan, dan lain-lain mesti dibuktikan untuk memanfaatkan Syarikat dan dibenarkan oleh Timbalan Pegerusi Eksekutif merangkap Pengarah Urusan Kumpulan MFM.
- e) Sengaja bersaing dengan perniagaan, perkhidmatan atau kepentingan lain Kumpulan MFM.
- f) Menyerahkan perniagaan kepada ahli keluarga atau pembekal atau pelanggan yang dimiliki atau diurus oleh, atau mengupah, ahli keluarga atau saudara yang mempunyai peranan berpengaruh dalam perniagaan tersebut tanpa kebenaran daripada Timbalan Pegerusi Eksekutif merangkap Pengarah Urusan Kumpulan MFM.

Setiap pengarah dan pekerja mesti mendedahkan sebarang konflik kepentingan yang sebenar atau berpotensi. Pekerja baharu harus melengkapkan Borang Pendedahan Konflik Kepentingan sebagai sebahagian daripada prosedur induksi atau selepas melengkapkan latihan Tatakelakuan.

Pengarah atau pekerja juga hendaklah mendedahkan sebarang konflik kepentingan sebenar atau berpotensi baharu kepada Pengurus Besar, Hal Ehwal Korporat dan / atau Timbalan Pengurus Besar, Sumber Manusia Kumpulan dalam tempoh 30 hari selepas konflik tersebut timbul dengan menggunakan Borang Pendedahan Konflik Kepentingan.

#### **4. Mencegah Pemberian dan Penerimaan Rasuah**

Pengarah dan pekerja tidak akan memberi dan menerima rasuah dalam apa jua keadaan semasa menjalankan perniagaan Kumpulan MFM. Mereka tidak akan menawarkan atau memberikan hadiah, bayaran mahupun sebarang faedah kepada mana-mana pihak, sama ada secara langsung atau tidak langsung, sebarang kewangan yang tidak wajar atau manfaat lain dengan tujuan mempengaruhi, memperoleh, mengekalkan, mengarahkan atau menjamin manfaat perniagaan tidak wajar daripada pegawai awam atau mana-mana pihak luar demi faedah Kumpulan MFM.

Pegawai awam ialah pegawai kerajaan tempatan dan antarabangsa, termasuk tetapi tidak berhad kepada: (1) pegawai yang dipilih atau dilantik; (2) pekerja daripada jabatan eksekutif, perundangan atau kehakiman, agensi, atau instrumen kerajaan, dari peringkat tempatan hingga peringkat kebangsaan, tanpa mengira pangkat atau kuasa; (3) orang yang bertindak atas kapasiti rasmi bagi sebarang pihak pegawai atau entiti kerajaan, sama ada diberi gaji atau tidak; (4) pegawai dan pekerja parti politik; (5) calon untuk jawatan politik; (6) pegawai dan pekerja perniagaan milik kerajaan atau dikuasai oleh kerajaan, sekolah, hospital, atau entiti lain; (7) Royalti, bahkan dengan fungsi istiadat yang asas; dan (8) pegawai dan pekerja organisasi antarabangsa awam atau mana-mana jabatan mahupun agensinya (seperti, Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu, Palang Merah, dan Bank Dunia).

Pembayaran "Fasilitasi" (atau "penyogokan") juga dilarang. Pembayaran fasilitasi merupakan bayaran di luar jadual bayaran yang diterbitkan, tanpa mengira betapa jumlahnya, dibuat kepada pegawai awam atau orang yang berpengaruh untuk menyegerakan atau "memudahkan" pelaksanaan tindakan rutin kerajaan yang tidak mengikut budi bicaranya (contohnya, memperoleh permit atau lesen, memproses dokumen rasmi kerajaan, memberikan perlindungan polis, memuatkan atau memunggah kargo, memulakan perkhidmatan utiliti). Setiap pekerja Kumpulan MFM dalam apa jua keadaan dilarang membuat pembayaran fasilitasi dalam sebarang bentuk.

Pengarah dan pekerja tidak dibenarkan dalam apa jua kaedah meminta, menawar atau menerima tawaran rasuah atau sogokan demi faedahnya atau saudaramaranya, dengan niat untuk mempengaruhi tatalakunya berhubung dengan hal ehwal Syarikat.

Pengarah dan pekerja dilarang menerima hadiah/hamper peribadi ketika musim

perayaan atau sebarang sambutan. Sebarang hadiah diterima dalam situasi tersebut hendaklah dilaporkan kepada Jabatan Pentadbiran di setiap lokasi. Timbalan Pegerusi Eksekutif merangkap Pengarah Urusan Kumpulan MFM akan menentukan cara pengurusan hadiah. Pengarah dan pekerja turut dilarang menerima sebarang wang tunai atau baucar tunai.

Lazimnya, kegiatan pengarah dan pekerja tidak haruslah melanggar mana-mana langkah pencegahan rasuah yang berkenaan.

Pengarah dan pekerja haruslah merujuk kepada Polisi dan Garis Panduan Hadiah dan Hiburan untuk butiran, panduan dan pendedahan.

## **5. Melaksanakan Kerahsiaan dan Perlindungan Data**

Semua pengarah dan pekerja mesti mengekalkan dan melindungi kerahsiaan maklumat yang diamanahkan kepada mereka oleh Syarikat atau pelanggannya, kecuali apabila pendedahan mendapat kebenaran daripada Syarikat atau dikehendaki oleh undang-undang.

“Maklumat sulit” termasuk semua maklumat bukan awam yang mungkin berguna kepada pesaing, atau memudaratkan Syarikat, pelanggan atau pembekalnya, jika didedahkan. Ia termasuk tetapi tidak terhad kepada data tentang rahsia perdagangan, perniagaan, penyelidikan, dan rancangan produk baharu, objektif dan strategi, rekod, pangkalan data, gaji serta faedah pekerja, maklumat peribadi pekerja, senarai pelanggan dan pembekal serta sebarang kewangan yang tidak diterbitkan, maklumat tender atau harga. Harta intelek proprietari, seperti, paten, tanda dagangan dan hak cipta, sebahagian daripadanya mungkin umum, tetapi di mana Kumpulan MFM mempunyai hak pemilikan, juga mesti dilindungi.

Penggunaan atau pengedaran maklumat atau data yang sulit atau proprietari tanpa kebenaran melanggar dasar Kumpulan MFM dan mungkin menyalahi undang-undang. Penggunaan atau pengedaran sedemikian boleh mengakibatkan kesan negatif kepada kedua-dua Kumpulan MFM dan individu yang terlibat, termasuk kemungkinan tindakan undang-undang dan tatatertib.

Pekerja tidak boleh menggunakan untuk tujuan peribadi atau mendedahkan kepada pihak lain atau menerbitkan mana-mana bahagian maklumat sulit tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Syarikat pada bila-bila masa, sama ada semasa bekerja atau selepas dia berhenti bekerja di Syarikat. Semua maklumat proprietari yang dipegang oleh pekerja mesti dikembalikan kepada Syarikat selepas meninggalkan organisasi.

Pekerja yang menerima sepina atau permintaan lain untuk mendedahkan maklumat Syarikat hendaklah menghubungi Timbalan Pegerusi Eksekutif merangkap Pengarah Urusan Kumpulan MFM untuk bimbingan.

## **6. Berkomunikasi Secara Luaran dan Dalaman**

Semua pekerja dihalang daripada membuat atau mengedarkan sebarang bentuk kenyataan awam yang dibuat oleh mereka atau orang lain sama ada secara lisan atau bertulis, mengenai dasar atau keputusan Kumpulan MFM. Hanya kakitangan yang diberi kuasa oleh Timbalan Pegerusi Eksekutif merangkap Pengarah Urusan

atau Lembaga Pengarah MFM boleh membuat atau mengeluarkan sebarang kenyataan mengenai Kumpulan MFM kepada media, kerajaan atau sektor swasta dalam dan luar negara.

Pekerja yang dijemput sebagai penceramah di ceramah umum, seminar atau persidangan yang berkaitan dengan tugasnya hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Timbalan Pegerusi Eksekutif merangkap Pengarah Urusan Kumpulan MFM terlebih dahulu jika dia ingin mengambil bahagian.

Pekerja juga mesti berpegang teguh pada Polisi Penggunaan Boleh Diterima Kumpulan MFM mengenai e-mel dan etika media sosial apabila berkomunikasi dengan pihak dalaman atau luaran.

## **7. Melindungi Aset dan Sumber Syarikat**

Semua pengarah dan pekerja harus berusaha untuk melindungi aset Syarikat dan memastikan keberkesanan penggunaannya. Pembaziran tidak wajar, kecuaiian dan kecurian memberikan kesan langsung ke atas keuntungan dan prestasi Syarikat.

Oleh itu, sebarang insiden penipuan atau kecurian yang disyaki perlu segera dilaporkan untuk siasatan. Peralatan syarikat tidak boleh digunakan untuk urusan bukan Syarikat, namun penggunaan sampingan peribadi mungkin dibenarkan.

Pengarah dan pekerja dilarang memasang sebarang perisian haram di dalam komputer Syarikat atau menggunakan komputer Syarikat untuk melayari laman web haram seperti pornografi, perjudian dan sebagainya,

## **8. Memberi Peluang Pekerjaan yang Sama Rata, Tanpa Diskriminasi dan Adil**

Polisi Kumpulan MFM untuk pengambilan, kemajuan dan pengekalan pekerja melarang diskriminasi berdasarkan bangsa, warna kulit, jantina, agama, asal usul negara atau umur. Falsafah korporat kami adalah untuk memastikan pekerja dilayan dengan hormat dan bermaruah.

Selaras dengan objektif ini, perlakuan yang melibatkan diskriminasi atau gangguan, termasuk gangguan seksual, tidak akan diterima. Semua pengarah dan pekerja dikehendaki mematuhi dasar Kumpulan MFM mengenai peluang yang sama rata, tanpa diskriminasi dan gangguan.

## **9. Memastikan Keselamatan dan Alam Sekitar**

Semua pengarah dan pekerja harus menjalankan perniagaan dengan cara yang bertanggungjawab terhadap alam sekitar dan mewujudkan satu tempat kerja yang selamat untuk semua kakitangan. Kami harus menjimatkan penggunaan tenaga tidak boleh diperbaharui/bahan mentah, meminimumkan pembaziran dan kesan buruk kepada alam sekitar daripada produk kami. Ini adalah tanggungjawab kami untuk mengenalpasti dan memantau sebarang risiko kepada persekitaran yang berkaitan dengan aktiviti perniagaan kami untuk mengelakkan sebarang kemalangan industri atau kecelakaan yang membahayakan keselamatan pekerja



dan pelanggan kami.

## 10. Larangan Perdagangan Dalaman

Semua pengarah dan pekerja dilarang menggunakan maklumat bukan awam mengenai Malayan Flour Mills Berhad atau syarikat lain yang diketahui melalui jawatan pengarah/pekerjaan mereka untuk mempengaruhi keputusan kami, atau sesiapa sahaja, untuk membeli atau menjual sekuriti. Maklumat sulit harus dilindungi daripada pendedahan yang tidak wajar, dan sebarang komunikasi bersifat sulit yang dibenarkan harus terhad kepada individu yang mempunyai asas "keperluan untuk mengetahui".

## 11. Mematuhi Undang-undang Antipakat (Antitrust) dan Persaingan

Syarikat percaya akan bersaing secara bersungguh-sungguh, jujur, dan mematuhi kedua-dua Polisi dan Garis Panduan Antipakat serta semangat undang-undang Antipakat. Oleh itu, setiap Kakitangan Kumpulan MFM mempunyai kewajipan untuk mematuhi semua undang-undang Antipakat dan persaingan yang berkenaan dalam melaksanakan tugas mereka bagi pihak Syarikat.

Pengarah dan pekerja hendaklah merujuk kepada Polisi dan Garis Panduan Antipakat untuk butiran, panduan dan pendedahan.

## KESIMPULAN

Walaupun kami mengakui bahawa tiada Tatakelakuan dapat menjangka setiap situasi yang mungkin berlaku, Syarikat mengharapkan setiap pengarah dan pekerja bertindak dengan jujur, berintegriti dan berwawasan untuk melaksanakan pertimbangan profesional bebas dan mengelakkan salah laku dalam menjalankan semua tugas dan tanggungjawab bagi pihak Syarikat.

Semua pengarah dan pekerja harus setia dan tekun melaksanakan tugas rasmi yang diberikan oleh Syarikat kepada mereka dengan sebaik mungkin serta bertanggungjawab atas setiap tindakan mereka. Mereka hendaklah mematuhi semua garis panduan, dasar dan prosedur masa kini dan masa akan datang yang dikeluarkan oleh pihak Pengurusan dari semasa ke semasa.

Tatakelakuan ini juga tertakluk kepada perubahan dan semakan apabila dianggap perlu oleh Syarikat.

---

Tamat

UNTUK PEKERJA



## **AKUAN PEKERJA**

### **KOMITMEN PERIBADI KEPADA TATAKELAKUAN KUMPULAN MALAYAN FLOUR MILLS**

Saya mengakui bahawa: -

- Saya telah diberikan satu salinan Tatakelakuan ini.
- Saya telah membaca dan memahami Tatakelakuan ini.
- Saya setuju untuk mematuhi Tatakelakuan ini.
- Saya faham bahawa saya mungkin dikenakan tindakan tatatertib sekiranya melanggar Tatakelakuan ini.

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

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

Syarikat : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

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

Halaman ini sengaja dibiarkan kosong.

UNTUK MAJIKAN



## AKUAN PEKERJA

### KOMITMEN PERIBADI KEPADA TATAKELAKUAN KUMPULAN MALAYAN FLOUR MILLS

Saya mengakui bahawa: -

- Saya telah diberikan satu salinan Tatakelakuan ini.
- Saya telah membaca dan memahami Tatakelakuan ini.
- Saya setuju untuk mematuhi Tatakelakuan ini.
- Saya faham bahawa saya mungkin dikenakan tindakan tatatertib sekiranya melanggar Tatakelakuan ini.

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

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

Syarikat : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

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

Bahagian ini perlu dilengkapkan dan dikembalikan kepada Jabatan Sumber Manusia.

Terima Kasih

Halaman ini sengaja dibiarkan kosong.

## BORANG PENDEDAHAN KONFLIK KEPENTINGAN

*Konflik Kepentingan berlaku apabila kepentingan peribadi kakitangan Kumpulan MFM mengganggu atau kelihatan seolah-olah mengganggu kepentingan Syarikat. Tatakelakuan Kumpulan MFM menghendaki: (1) setiap pengarah dan pekerja mendedahkan sebarang konflik kepentingan sebenar atau berpotensi sebelum atau pada masa induksi; (2) pekerja semasa melengkapkan Borang Pendedahan Konflik Kepentingan seperti yang diperlukan setelah melengkapkan latihan Tatakelakuan; dan (3) pengarah atau pekerja mendedahkan sebarang konflik kepentingan sebenar atau berpotensi baru dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas konflik itu timbul.*

Konflik Kepentingan, sebenar, ketara atau berpotensi, mungkin termasuk tanpa had kepada situasi di mana anda, atau ahli keluarga anda:

- kedua-dua bekerja di Syarikat dan dalam barisan penyeliaan yang sama;
- bekerja untuk pelanggan atau pembekal Syarikat, atau salah satu pesaing Syarikat;
- memiliki atau memegang kepentingan kewangan dalam entiti yang menjalankan perniagaan sama ada dengan Kumpulan MFM atau dalam bidang perniagaan yang sama dengan Kumpulan MFM;
- berkhidmat dalam Lembaga Pengarah bagi entiti yang menjalankan perniagaan dengan Kumpulan MFM atau bersaing dengan perniagaan Kumpulan MFM;
- memberikan perkhidmatan perundingan kepada seseorang yang melakukan atau ingin menjalankan perniagaan dengan Kumpulan MFM;
- menerima hadiah atau perkhidmatan yang bernilai tinggi, atau nikmat seksual, atau hiburan atau perjalanan rekreasi daripada salah satu pesaing, vendor atau pelanggan Kumpulan MFM;
- mengambil untuk diri sendiri peluang perniagaan yang anda ketahui, melalui kerja anda di Kumpulan MFM;
- bekerja untuk jabatan atau agensi kerajaan yang mempunyai kuasa kawal selia, atau yang memberikan perkhidmatan kepada Kumpulan MFM; dan
- sebarang kepentingan, aktiviti atau perhubungan lain yang bersaing dengan kepentingan Kumpulan MFM, atau mengganggu prestasi perkhidmatan anda atau menghalang kesetiaan yang tidak berbelah bahagi kepada Kumpulan MFM.

**Bukan semua kepentingan, aktiviti atau perhubungan yang diterangkan di atas merupakan konflik kepentingan sebenar.** Sebagai contoh, tiada kepentingan konflik jika ahli keluarga anda bekerja untuk vendor Syarikat tetapi tidak mempunyai kapasiti untuk mempengaruhi apa jua perniagaan yang berurusan dengan Syarikat. **Walau bagaimanapun, anda masih perlu mendedahkan kepentingan itu supaya kami boleh memeriksa keadaan untuk menentukan sama ada konflik kepentingan wujud dan/atau sebarang langkah pemulihan diperlukan.**

**Sebarang kepentingan, aktiviti atau hubungan keluarga anda yang berkaitan juga mesti didedahkan walaupun anda tidak terlibat secara langsung.** Ahli keluarga ditakrifkan sebagai **pasangan atau pasangan domestik, ibu bapa, datuk dan nenek, adik beradik, anak, ibu bapa tiri, adik beradik tiri, anak tiri dan mertua** anda.

Jika anda, atau salah satu atau satu ke atas ahli keluarga anda **MEMPUNYAI** kepentingan, aktiviti atau perhubungan yang termasuk dalam salah satu kategori Konflik Kepentingan yang diterangkan di atas, sila huraikannya pada halaman berikut:

<b>Sila terangkan kepentingan, aktiviti atau perhubungan yang mungkin membentuk Konflik Kepentingan:</b>	
Nama:	
Jawatan:	
Jabatan/Bahagian:	
Tarikh Pendedahan:	
Kepentingan Persendirian Didedahkan ( <i>contohnya</i> , pekerjaan atau jawatan luar, pekerjaan atau jawatan ahli keluarga, kepentingan kewangan dalam rakan kongsi perniagaan atau pelanggan Kumpulan MFM, dan sebagainya)	
Nama Entiti Terlibat, Jika Ada	
Nama Pegawai Awam Terlibat, Jika Ada	
Nama Pekerja Kumpulan MFM Lain Yang Terlibat, Jika Ada	
Sebab Kemungkinan Wujudnya Konflik Kepentingan	
Tarikh Permulaan Konflik Kepentingan	
..... Tandatangan	Nama: Tarikh:
<b>Disemak oleh:</b>	
..... Tandatangan	[            ] Wujud Konflik Kepentingan
Nama: Tarikh:	[            ] Konflik Kepentingan Tidak Wujud
Pemulihan yang Sesuai	