



QL Resources Berhad dan Syarikat-syarikat Subsidiarinya
Registration No. 199701013419 (428915-X)
Dasar dan Prosedur Konflik Kepentingan

DASAR DAN PROSEDUR KONFLIK KEPENTINGAN

QL Resources Berhad dan Syarikat-syarikat Subsidiarinya



KANDUNGAN

	PAGE
1. PENGENALAN	1
2. TUJUAN	1
3. SKOP DAN PEMAKAIAN	2
4. DEFINISI	2
5. PENGENALPASTIAN KEADAAN DAN SITUASI KONFLIK KEPENTINGAN	4
6. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AM	5
7. KEPERLUAN DAN PROSEDUR PENGISYTIHARAN	6
8. KAWALAN KONFLIK KEPENTINGAN BERKAITAN HUBUNGAN KEKELUARGAAN	9
9. PENILAIAN DAN PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN	11
10. PENYIMPANAN REKOD DAN PELAPORAN	12
11. PEMANTAUAN, AUDIT DAN PEMATUHAN	13
12. PELAPORAN PELANGGARAN DAN KEBIMBANGAN	14
13. SEMAKAN DASAR	14
Lampiran I: CARTA ALIR – PENGARAH ATAU PENGURUSAN KANAN UTAMA	15
Lampiran II: CARTA ALIR – SEMUA PEKERJA	16
Lampiran III: BORANG PENGISYTIHARAN KONFLIK KEPENTINGAN. KONFLIK KEPENTINGAN BERPOTENSI DAN KONFLIK KEPENTINGAN YANG DIANGGAP WUJUD [PENGARAH DAN PENGURUSAN KANAN UTAMA]	17
Lampiran IV: BORANG PENGISYTIHARAN KONFLIK KEPENTINGAN. KONFLIK KEPENTINGAN BERPOTENSI DAN KONFLIK KEPENTINGAN YANG DIANGGAP WUJUD [PEKERJA]	21



DASAR DAN PROSEDUR KONFLIK KEPENTINGAN

1. PENGENALAN

- 1.1 QL Resources Berhad ("**Syarikat**" atau "**QL**") dan anak-anak syarikatnya (secara kolektif dirujuk sebagai "**Kumpulan**" atau "**Kumpulan QL**") komited untuk mengekalkan standard profesionalisme, integriti, akauntabiliti dan etika yang tinggi dalam semua operasi perniagaan.
- 1.2 Pengarah, Pengurusan Kanan Utama dan Pekerja Kumpulan dijangka melaksanakan tugas mereka secara profesional, jujur dan beretika serta mengelakkan sebarang konflik sebenar, berpotensi atau yang dilihat sebagai konflik kepentingan peribadi mereka dan kepentingan Kumpulan.
- 1.3 Konflik kepentingan tidak terhad kepada kepentingan kewangan secara langsung. Ia boleh merangkumi kepentingan kewangan secara tidak langsung, kepentingan bukan kewangan yang timbul daripada hubungan kekeluargaan, perniagaan atau profesional, kesetiaan yang bersaing, pekerjaan luar, kepentingan perniagaan yang bersaing atau apa-apa keadaan yang boleh menjejaskan, atau dilihat sebagai menjejaskan, pertimbangan objektif.
- 1.4 Penubuhan Dasar dan Prosedur Konflik Kepentingan ("**Dasar**") yang menetapkan rangka kerja serta kawalan dan langkah yang bersesuaian bagi memastikan pengenalpastian dan pengurusan yang sistematik terhadap konflik kepentingan sebenar, berpotensi atau dianggap berlaku ("**COI**") secara berkesan dan dalam tempoh sewajarnya adalah penting bagi memastikan kepentingan Kumpulan dilindungi serta sebarang keadaan yang boleh menimbulkan COI sebenar, berpotensi atau dianggap berlaku dilaporkan dan diuruskan dengan sewajarnya.
- 1.5 Dasar ini hendaklah dibaca bersama Kod Etika dan Tatakelakuan Perniagaan (Code of Business Ethics and Conduct atau "**COBEC**"), Dasar dan Prosedur Transaksi Pihak Berkaitan dan Transaksi Pihak Berkaitan Berulang, Dasar Anti Rasuah dan Anti Korupsi, Dasar Hadiah, Hiburan, Hospitaliti dan Perjalanan Pihak Ketiga, Dasar Pemberi Maklumat, Dasar Perlindungan Data dan Privasi, Dasar Sumber Manusia serta dasar dan prosedur lain yang berkaitan dalam Kumpulan QL sebagaimana yang boleh disemak atau dipinda dari semasa ke semasa.
- 1.6 Dasar ini mengambil kira Akta Syarikat 2016 ("**CA 2016**"), Keperluan Penyenaraian Pasaran Utama Bursa Malaysia Securities Berhad ("**MMLR**"), undang-undang pekerjaan dan perhubungan perusahaan yang terpakai serta keperluan kawal selia lain yang berkaitan. Sekiranya Dasar ini dilaksanakan di luar Malaysia, undang-undang tempatan dan keperluan kawal selia yang berkaitan hendaklah turut dipatuhi.



2. TUJUAN

- 2.1 Tujuan Dasar ini adalah untuk memastikan situasi COI sebenar, berpotensi atau yang dilihat wujud dikenal pasti, diisytiharkan, dinilai dan diuruskan secara berkesan, adil dan tepat pada masanya.
- 2.2 Dasar ini bertujuan melindungi kepentingan dan reputasi Kumpulan QL dengan:
 - menyokong proses membuat keputusan yang objektif dan bebas daripada pengaruh yang tidak wajar;
 - menyediakan panduan yang jelas dalam mengenal pasti, mengisytiharkan dan mengurus COI sebenar, berpotensi dan dianggap berlaku;
 - memastikan eskalasi, dokumentasi dan pelaporan perkara berkaitan COI dilaksanakan dengan sewajarnya;
 - menyokong pematuan terhadap undang-undang yang terpakai, keperluan penyenaraian dan piawaian tadbir urus dalaman; dan
 - menggalakkan ketelusan, keadilan dan akauntabiliti di seluruh Kumpulan QL.

3. SKOP DAN PEMAKAIAN

- 3.1 Dasar ini terpakai kepada semua Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama QL dan anak-anak syarikatnya, serta semua Pekerja Kumpulan QL di semua peringkat, termasuk pekerja tetap dan kontrak.
- 3.2 Bagi Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama, Dasar ini juga berfungsi sebagai panduan kepada Jawatankuasa Audit ("AC") dan Lembaga Pengarah ("Lembaga") dalam melaksanakan pengawasan dan semakan terhadap situasi COI yang telah timbul, sedang berterusan, mungkin timbul atau mungkin berterusan dalam Kumpulan QL.
- 3.3 Bagi semua Pekerja lain, Dasar ini juga berfungsi sebagai panduan kepada Pekerja, Penyelia, Ketua Jabatan, Setiausaha Syarikat, Sumber Manusia dan fungsi kawalan lain dalam mengenal pasti, mengisytiharkan, menilai, mengurangkan dan memantau situasi COI.
- 3.4 Dasar ini diguna pakai apabila sesuatu COI dikenal pasti atau secara munasabah dijangka akan timbul daripada aktiviti, hubungan, kepentingan dan/atau tugas semasa atau masa hadapan seseorang.
- 3.5 Skop Dasar ini adalah luas dan merangkumi pelbagai aktiviti yang boleh menimbulkan COI. Dasar ini tidak dapat merangkumi setiap situasi COI yang mungkin berlaku. Pengarah, Pengurusan Kanan Utama dan Pekerja dijangka menggunakan pertimbangan yang wajar, bertindak dengan niat baik, membuat pengisytiharan awal, mendapatkan panduan apabila ragu-ragu serta mematuhi semangat dan tujuan Dasar ini.



4. DEFINISI

Istilah	Definisi
Konflik Kepentingan Sebenar	Konflik yang nyata dan wujud antara kepentingan peribadi seseorang dengan tugas atau tanggungjawabnya kepada Kumpulan QL.
Rakan Perniagaan	Kontraktor, subkontraktor, perunding, pengedar, ejen, wakil, vendor, pembekal, pelanggan, entiti usaha sama, rakan usaha sama, syarikat bersekutu, rakan perniagaan atau mana-mana pihak yang melaksanakan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak Kumpulan QL.
Konflik Kepentingan atau COI	Sebarang situasi di mana kepentingan peribadi, kewangan, bukan kewangan, keluarga, perniagaan, profesional atau kepentingan lain seseorang mengganggu, boleh mengganggu, atau boleh dilihat sebagai menjejaskan kewajipannya untuk bertindak demi kepentingan terbaik Kumpulan QL.
Individu Berkepentingan	Seorang Pengarah, Pengurusan Kanan Utama atau Pekerja yang kepentingan peribadinya mempunyai, berpotensi mempunyai atau boleh dianggap mempunyai kepentingan peribadi yang bercanggah dengan kewajipannya untuk bertindak demi kepentingan terbaik Kumpulan QL.
Hubungan Rapat	Hubungan kekeluargaan, hubungan perniagaan, hubungan peribadi yang rapat atau apa-apa hubungan yang secara munasabah boleh dianggap menjejaskan kebebasan, objektiviti atau ketidakberpihakan.
Pengarah	Pengarah QL atau mana-mana syarikat dalam Kumpulan QL termasuk pengarah eksekutif, bukan eksekutif, bebas dan pengarah ganti, jika berkenaan.
Pekerja	Semua individu yang bekerja dengan Kumpulan QL termasuk pegawai, pengurusan kanan, pengurus, eksekutif, bukan eksekutif dan kakitangan di semua peringkat sama ada secara tetap atau kontrak.
Ahli Keluarga	Pasangan, ibu bapa, anak termasuk anak angkat dan anak tiri, adik-beradik serta pasangan kepada anak atau adik-beradik.
Pengurusan Kanan Utama (KSM)	Individu yang memegang jawatan eksekutif kanan dengan kuasa membuat keputusan yang signifikan, mempunyai pengaruh terhadap operasi atau hala tuju strategik Kumpulan QL, atau mana-mana individu lain yang ditetapkan oleh Lembaga atau Pengurusan sebagai Pengurusan Kanan Utama.



Individu Tidak Berkepentingan	Seseorang yang tidak terjejas oleh konflik kepentingan (COI) yang berkaitan dan boleh menilai, meluluskan, menyelia atau membuat keputusan mengenai perkara tersebut secara bebas dan objektif.
Orang Yang Berkaitan	Seseorang yang berkaitan dengan individu lain di bawah Perenggan 1.01 Keperluan Penyenaraian Pasaran Utama Bursa Malaysia Securities Berhad, termasuk Ahli Keluarga, pemegang amanah, rakan kongsi, individu yang bertindak menurut arahan atau di bawah pengaruh individu tersebut (atau sebaliknya), dan perbadanan yang berkaitan atau dikawal oleh individu tersebut atau orang yang berkaitan dengannya.
Konflik Kepentingan Berpotensi	Situasi yang boleh berkembang menjadi konflik kepentingan sebenar akibat peristiwa, keputusan, transaksi atau perubahan keadaan pada masa hadapan.
Konflik Kepentingan Yang Dianggap Wujud	Situasi yang boleh dianggap oleh pihak lain sebagai menjejaskan objektiviti atau kebebasan seseorang walaupun tiada pengaruh tidak wajar yang sebenar berlaku. Situasi ini dinilai dari perspektif seorang individu yang munasabah, adil dan mempunyai pengetahuan penuh mengenai fakta yang berkaitan.

5. PENGENALPASTIAN KEADAAN DAN SITUASI KONFLIK KEPENTINGAN

Situasi Konflik Kepentingan (sama ada sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud) boleh timbul apabila, antara lain:

- kepentingan Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama QL ("KSM") mengganggu, boleh mengganggu atau kelihatan mengganggu kepentingan QL atau syarikat-syarikat subsidiarinya ("Kumpulan QL");
- seseorang mempunyai kepentingan yang boleh menyukarkan beliau melaksanakan peranannya secara objektif dan berkesan;
- seseorang, Ahli Keluarga, Orang Yang Berkaitan atau Hubungan Rapat boleh menerima manfaat yang tidak wajar akibat kedudukan, pengaruh atau akses kepada maklumat dalam Kumpulan QL; atau
- tugas seseorang kepada Kumpulan QL bercanggah, atau boleh bercanggah, dengan tanggungjawab yang terhutang kepada syarikat, organisasi, perniagaan, Ahli Keluarga atau pihak luar yang lain.

Contoh Konflik Kepentingan sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud termasuk, tetapi tidak terhad kepada, perkara berikut:

Kategori	Contoh
Peluang Perniagaan	Mengambil untuk kepentingan diri sendiri, Ahli Keluarga atau Orang Yang Berkaitan apa-apa peluang perniagaan yang:



	(a) dikenal pasti melalui kedudukan individu dalam Kumpulan QL atau melalui harta, maklumat, hubungan perniagaan atau sumber Kumpulan QL; atau (b) bersaing, mengalihkan atau mengganggu peluang perniagaan Kumpulan QL.
Maklumat Sulit dan Maklumat Orang Dalam	Menggunakan atau berkongsi maklumat sulit, proprietari, sensitif terhadap harga atau data peribadi untuk keuntungan peribadi atau manfaat pihak lain.
Jawatan Pengarah, Jawatan Pengurusan atau Pekerjaan Luar	Memegang jawatan pengarah, jawatan pengurusan, peranan penasihat, kepentingan sebagai rakan kongsi atau pekerjaan di luar Kumpulan QL yang boleh bercanggah dengan perniagaan Kumpulan QL, komitmen masa, kewajipan kerahsiaan atau kebebasan membuat keputusan.
Sumbangan, Penajaan dan Projek Komuniti	Mencadangkan, meluluskan atau mempengaruhi sumbangan, penajaan atau sumbangan komuniti yang melibatkan organisasi yang mempunyai hubungan dengan individu tersebut atau ahli keluarganya.
Pemilikan Ekuiti atau Kepentingan Kewangan	Memiliki, secara langsung atau tidak langsung, saham, ekuiti atau kepentingan kewangan lain dalam perniagaan yang serupa, pembekal, pelanggan, pesaing, rakan perniagaan atau pihak lain yang berurusan dengan Kumpulan QL. Pegangan pasif dalam syarikat tersenarai awam lazimnya dikecualikan melainkan ia adalah signifikan (iaitu pegangan ekuiti sebanyak 5% atau lebih) atau berkemungkinan menjejaskan objektiviti.
Hubungan Kekeluargaan Dalam Kumpulan QL	Terlibat dalam pengambilan pekerja, penyeliaan, penilaian prestasi, kenaikan pangkat, pertukaran, penempatan sementara (secondment), tindakan disiplin, kelulusan cuti, kelulusan tuntutan perbelanjaan, pembayaran vendor, perolehan, penganugerahan kontrak atau keputusan lain yang melibatkan Ahli Keluarga, atau mana-mana entiti, organisasi, perniagaan atau pengaturan yang mana Pengarah, Pengurusan Kanan Utama, Pekerja atau Ahli Keluarga mereka mempunyai pemilikan, peranan pengurusan, kepentingan kewangan atau bentuk penglibatan lain.
Hadiah, Hiburan, Hospitaliti dan Perjalanan Pihak Ketiga	Menerima atau menawarkan hadiah, hiburan, hospitaliti atau perjalanan pihak ketiga yang mewujudkan rasa berhutang budi, mempengaruhi proses membuat keputusan, menjejaskan objektiviti atau kebebasan, mengakibatkan konflik kepentingan sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud, menyalahi



	undang-undang atau boleh memalukan Kumpulan QL sekiranya didedahkan.
Kepentingan dalam Individu, Entiti atau Kontrak	Mempunyai kepentingan kewangan, pegangan saham, pengurusan, pekerjaan, kekeluargaan atau kepentingan lain sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam individu, entiti, transaksi atau kontrak yang melibatkan Kumpulan QL.
Penggunaan Aset Kumpulan QL untuk Kepentingan Peribadi	Menggunakan aset, sumber, maklumat sulit, sistem, kemudahan atau harta intelek Kumpulan QL untuk kepentingan peribadi atau manfaat pihak lain tanpa kelulusan yang sewajarnya.
Perolehan dan Pengurusan Vendor	Mempengaruhi spesifikasi, sebut harga, penilaian tender, penganugerahan kontrak, pemprosesan pembayaran, tuntutan, rebat, diskaun, penerimaan barangan atau semakan prestasi vendor yang melibatkan pihak berkaitan.
Hubungan dengan Pihak Ketiga	Mempunyai hubungan kekeluargaan, peribadi, perniagaan atau profesional dengan pembekal, pelanggan, pesaing, badan pengawal selia, penerima sumbangan atau penajaan, agensi kerajaan atau pihak ketiga lain yang boleh mempengaruhi urusan Kumpulan QL.

Sekiranya terdapat keraguan, individu tersebut hendaklah mengisytiharkan perkara berkenaan dan mendapatkan panduan sebelum mengambil bahagian atau membenarkan Kumpulan QL mengambil bahagian dalam sebarang keputusan, tindakan, komunikasi atau transaksi yang berkaitan dengan perkara tersebut.

6. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AM

- 6.1 Semua Pengarah, Pengurusan Kanan Utama dan Pekerja bertanggungjawab untuk mengenal pasti, mengelakkan (setakat yang boleh), mengisytiharkan dan mengurus COI. Tanggungjawab am termasuk:

Tanggungjawab	Keperluan
Pematuhan	Mematuhi Dasar ini, COBEC serta semua dasar dan prosedur berkaitan yang melibatkan pengenalanpastian, dokumentasi, eskalasi dan pengurusan COI.
Kerahsiaan	Melindungi maklumat sulit dan data peribadi yang diperolehi melalui pengisytiharan, penilaian dan siasatan COI.
Pengisytiharan	Mengisytiharkan COI sebenar, berpotensi dan yang dianggap wujud semasa pelantikan/onboarding, secara berkala mengikut keperluan dan secara ad hoc sebaik sahaja menyedari fakta berkaitan atau perubahan keadaan.



Tugas Fidusiari dan Pekerjaan	Bertindak demi kepentingan terbaik Kumpulan QL dan tidak membenarkan kepentingan peribadi, keluarga atau kewajipan luar mengatasi tanggungjawab kepada Kumpulan QL.
Kemas Kini Berterusan	Memaklumkan pihak yang berkaitan dengan segera sekiranya COI berubah, berakhir, menjadi lebih serius atau melibatkan transaksi pihak berkaitan, perkara perolehan atau kewajipan pendedahan kawal selia.
Penarikan Diri dan Tidak Mempengaruhi Keputusan	Tidak mengambil bahagian dalam meluluskan, mempengaruhi atau cuba mempengaruhi sebarang keputusan yang melibatkan COI, termasuk menarik diri secara fizikal daripada perbincangan dan proses membuat keputusan, kecuali dibenarkan secara jelas oleh pihak berkuasa pelulus yang berkaitan di bawah pelan pengurusan yang didokumenkan.
Ketelusan	Memberikan maklumat, dokumen sokongan dan kemas kini yang lengkap dan tepat bagi membolehkan penilaian serta pengurusan COI dilaksanakan dengan sewajarnya.

7. KEPERLUAN DAN PROSEDUR PENGISYTIHARAN

7.1 Masa Pengisytiharan

Jenis Pengisytiharan	Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama	Semua Pekerja Lain
Pengisytiharan Awal	Semasa pelantikan dan apabila diminta oleh Setiausaha Syarikat.	Semasa onboarding, pertukaran ke jawatan yang berkaitan, kenaikan ke peringkat jawatan berkaitan atau apabila diminta oleh HR atau Pengurusan.
Pengisytiharan Berkala	Setiap tahun menggunakan Borang Pengisytiharan COI Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama.	Mengikut kekerapan yang ditentukan oleh rangka kerja tadbir urus, tahap jawatan dan sifat tugas, termasuk pengisytiharan tahunan atau setiap dua tahun bagi peranan yang mempunyai risiko COI yang lebih tinggi.
Pengisytiharan Ad Hoc	Dengan serta-merta atau secepat yang boleh dilaksanakan selepas menyedari kewujudan COI sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud atau perubahan keadaan.	
Pengisytiharan Berdasarkan Berdasarkan Peristiwa	Sebelum mesyuarat Lembaga, Jawatankuasa Lembaga, transaksi, kontrak, RPT,	Sebelum pengambilan pekerja, pengaturan hubungan pelaporan, perolehan, pembayaran, tuntutan,



	pelantikan, pengumuman atau perkara lain yang berkaitan dengan COI.	penilaian prestasi, kenaikan pangkat, pertukaran, tindakan disiplin, penajaan, sumbangan atau keputusan lain yang berkaitan dengan COI.
--	---	---

7.2 Prosedur untuk Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama

7.2.1 Sebarang situasi yang melibatkan COI, sama ada sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud, hendaklah diisytiharkan dan dimaklumkan kepada Setiausaha Syarikat dengan serta-merta selepas fakta berkaitan diketahui oleh Pengarah dan/atau Pengurusan Kanan Utama. Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama yang Berkepentingan boleh pada bila-bila masa mengisytiharkan COI dengan memaklumkan secara bertulis kepada Setiausaha Syarikat mengenai kewujudan COI sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud serta memberikan maklumat yang munasabah bagi membolehkan Jawatankuasa Audit dan Pengarah Tidak Berkepentingan yang lain menjalankan penilaian yang sewajarnya.

7.2.2 Selepas semakan dan penilaian terhadap COI yang melibatkan Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama dijalankan, Jawatankuasa Audit hendaklah membincangkan perkara tersebut dan mencadangkan pelan tindakan yang sesuai untuk menguruskan, mengurangkan risiko yang timbul daripada, atau menyelesaikan konflik tersebut. Pelan tindakan yang dicadangkan hendaklah dibentangkan kepada Lembaga untuk semakan dan kelulusan.

Sekiranya perkara COI perlu dibentangkan kepada Lembaga untuk pertimbangan, Pengarah dan/atau Pengurusan Kanan Utama yang Berkepentingan hendaklah memberikan notis bertulis berserta butiran penuh perkara COI kepada Pengerusi Lembaga dan Setiausaha Syarikat sekurang-kurangnya lima (5) hari bekerja sebelum mesyuarat bermula atau dalam tempoh lain yang boleh diterima oleh Pengerusi Lembaga.

Setiausaha Syarikat (bagi pihak Lembaga) kemudiannya akan mengedarkan dan membentangkan perkara COI tersebut kepada Lembaga atau Jawatankuasa Lembaga untuk perbincangan.

7.2.3 Pengisytiharan Kendiri oleh Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama yang Berkepentingan

7.2.3.1 Apabila Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama yang Berkepentingan telah membuat pengisytiharan COI sebagaimana yang dikehendaki di bawah Dasar ini, individu tersebut:

- hendaklah mengisytiharkan sifat kepentingannya sebagaimana diperuntukkan dalam Klausa 7.2.1 dan 7.2.2;
- akan terus menerima kertas Lembaga atau maklumat lain



yang berkaitan dengan perkara COI tersebut, melainkan ditentukan sebaliknya oleh Pengerusi Lembaga atau Lembaga;

- iii) hendaklah menarik diri dan/atau berundur daripada mana-mana bahagian perbincangan Lembaga dan/atau mesyuarat Jawatankuasa Lembaga sepanjang tempoh perbincangan perkara tersebut; dan
- iv) tidak boleh mengundi berhubung perkara tersebut.

7.2.3.2 Sekiranya majoriti Pengarah Tidak Berkepentingan memutuskan bahawa kepentingan yang diisytiharkan tersebut tidak seharusnya menghalang Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama yang Berkepentingan daripada hadir untuk hadir semasa perkara COI dipertimbangkan, maka Klausa 7.2.3.1(iii) tidak terpakai.

Walau bagaimanapun, Pengarah yang Berkepentingan hanya boleh hadir bagi tujuan memenuhi kuorum mesyuarat Lembaga dan tidak boleh mengambil bahagian atau mengundi dalam sebarang perbincangan berhubung perkara COI tersebut menurut Seksyen 222 Akta Syarikat 2016.

7.2.4 Pengenalpastian oleh Lembaga atau Pihak Lain

Pengerusi Lembaga, setelah berunding dengan Pengerusi Jawatankuasa Audit atau Pengarah Bebas Bukan Eksekutif Kanan dengan bantuan Setiausaha Syarikat, akan menjalankan penilaian yang menyeluruh untuk menentukan sama ada Pengarah yang Berkonflik sememangnya berada dalam situasi konflik kepentingan COI.

Sekiranya situasi COI dikenal pasti, Jawatankuasa Audit hendaklah mengesyorkan kepada Lembaga sama ada Pengarah yang Berkonflik:

- i) akan diberikan kertas Lembaga atau maklumat yang berkaitan dengan perkara COI;
- ii) hendaklah menarik diri dan/atau berundur daripada mengambil bahagian dalam mana-mana mesyuarat Lembaga atau Jawatankuasa Lembaga semasa perbincangan mengenai perkara COI; dan
- iii) tidak dibenarkan mengundi mengenai perkara COI tersebut.

7.2.5 Pengisytiharan Tahunan

Bagi mengukuhkan proses pengisytiharan COI, semua Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama dikehendaki membuat pengisytiharan tahunan mengenai COI, Konflik Kepentingan Berpotensi dan Konflik Kepentingan Yang Dianggap Wujud melalui Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan, Konflik Kepentingan Berpotensi dan Konflik Kepentingan Yang Dianggap Wujud oleh Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama ("**Borang Pengisytiharan**") seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran III** Dasar ini.

7.2.6 Prosedur untuk Konflik Kepentingan Yang Dianggap Wujud – Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama

Sekiranya Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama mempunyai COI



sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud, prosedur berikut hendaklah dipatuhi:

Langkah 1	Maklumkan – Secara Bertulis Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Pengerusi Lembaga ("Pengerusi") atau Pengerusi Jawatankuasa Audit ("Pengerusi AC") mengenai konflik kepentingan yang dianggap wujud tersebut dengan memberikan maklumat yang mencukupi untuk membolehkan penilaian sewajarnya dibuat. Maklumat tersebut hendaklah merangkumi sifat situasi, hubungan atau kepentingan yang terlibat serta tugas atau keputusan tertentu yang mungkin terjejas.
Langkah 2	Nilai – Ujian Individu Yang Munasabah Pengerusi atau Pengerusi AC, dengan berunding bersama Setiausaha Syarikat, hendaklah menilai sama ada dari perspektif seorang individu yang munasabah dan berpandangan adil yang mempunyai pengetahuan penuh mengenai fakta berkaitan, suatu konflik kepentingan wujud atau boleh dianggap wujud. Penilaian tersebut hendaklah didokumenkan.
Langkah 3	Keputusan – Tiada Konflik Dikenal Pasti Sekiranya tiada konflik kepentingan dikenal pasti, Pengerusi atau Pengerusi AC hendaklah memaklumkan keputusan tersebut kepada pihak yang membuat pengisytiharan. Perkara tersebut, termasuk asas penentuan yang dibuat, hendaklah dilaporkan dan direkodkan dalam mesyuarat Lembaga yang berikutnya. Tiada tindakan lanjut diperlukan, namun pengisytiharan dan hasil penilaian hendaklah disimpan dalam Daftar COI.
Langkah 4	Keputusan – Konflik Disahkan Sekiranya konflik kepentingan yang dianggap wujud disahkan, pihak yang membuat pengisytiharan hendaklah mematuhi semua keperluan pengisytiharan dan pengurusan di bawah Dasar ini (Klausu 7.2 hingga 7.4) seolah-olah ia merupakan COI sebenar atau berpotensi, termasuk penarikan diri, pemakluman kepada Lembaga dan kewajipan pendedahan yang berkaitan.
Langkah 5	Rekod – Semua Keputusan Berkaitan Konflik Kepentingan Yang Dianggap Wujud Semua pengisytiharan konflik kepentingan yang dianggap wujud dan keputusan berkaitannya hendaklah diselenggara oleh Setiausaha Syarikat dalam Daftar COI, dilaporkan kepada AC dan didedahkan dalam Laporan Tahunan sekiranya dikehendaki oleh undang-undang yang berkenaan.

Carta alir bagi proses di atas boleh dirujuk di Lampiran I.

7.3 Prosedur untuk Semua Pekerja

- 7.3.1 Pekerja hendaklah mengisytiharkan sebarang COI sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud kepada penyelia terdekat dan HR secepat yang boleh dilaksanakan selepas menyedari kewujudan COI tersebut. Sekiranya COI melibatkan penyelia terdekat, pekerja hendaklah membuat pengisytiharan terus kepada Ketua Jabatan, HR Unit Perniagaan atau HR Kumpulan.



- 7.3.2 Pekerja hendaklah melengkapkan Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan, Konflik Kepentingan Berpotensi dan Konflik Kepentingan Yang Dianggap Wujud oleh Pekerja ("**Borang Pengisytiharan**") seperti yang dinyatakan dalam **Lampiran IV** Dasar ini dan memberikan maklumat yang mencukupi untuk membolehkan penilaian sewajarnya dibuat. Maklumat tersebut hendaklah merangkumi pihak yang mempunyai konflik, hubungan atau kaitan, sifat COI dan penerangan terperinci mengenainya.
- 7.3.3 Penyelia terdekat dan HR atau Ketua Jabatan, HR Unit Perniagaan atau HR Kumpulan (mengikut mana yang berkenaan) hendaklah menyemak pengisytiharan tersebut dan menentukan sama ada COI wujud, sama ada ia merupakan COI sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud, serta langkah pengurangan risiko yang diperlukan.
- 7.3.4 Pelan Pengurusan COI yang didokumenkan hendaklah disediakan apabila langkah pengurangan risiko diperlukan. Pelan tersebut boleh meliputi penarikan diri daripada proses membuat keputusan, pelantikan hubungan pelaporan alternatif, pelaksanaan semakan bebas, penetapan pelulus alternatif, pengeluaran daripada panel tender, pengasingan tugas, pelaksanaan kawalan laluan kelulusan sistem, semakan berkala serta langkah kawalan lain yang bersesuaian untuk mengurus, mengurangkan atau menghapuskan risiko konflik kepentingan.
- 7.3.5 Pekerja hendaklah mematuhi pelan pengurusan yang telah diluluskan dan segera memaklumkan penyelia terdekat dan HR atau Ketua Jabatan, HR Unit Perniagaan atau HR Kumpulan (mengikut mana yang berkenaan) sekiranya fakta atau keadaan berubah.

Carta alir bagi proses di atas boleh dirujuk di Lampiran II.

8. KAWALAN KONFLIK KEPENTINGAN BERKAITAN HUBUNGAN KEKELUARGAAN

- 8.1 Kewujudan hubungan kekeluargaan dengan sendirinya tidak semestinya ditafsirkan sebagai suatu situasi konflik kepentingan. Kebimbangan dari sudut pematuhan timbul apabila berlaku kegagalan membuat pengisytiharan, pengaruh yang tidak wajar, proses membuat keputusan yang berat sebelah, penyalahgunaan kuasa, pelanggaran kerahsiaan, pengelakan kawalan atau apa-apa tingkah laku yang menjejaskan kepentingan Kumpulan QL.
- 8.2 Sebarang tindakan berkaitan pekerjaan, hubungan pelaporan atau pengurusan yang diambil di bawah seksyen ini hendaklah dilaksanakan secara konsisten, objektif dan berkadar, dengan dokumentasi yang sewajarnya serta mematuhi undang-undang pekerjaan yang terpakai, prinsip perhubungan perusahaan, terma kontrak dan dasar HR dalaman.
- 8.3 Pekerja hendaklah dengan segera mengisytiharkan hubungan kekeluargaan yang boleh menimbulkan COI, terutamanya dalam perkara yang melibatkan pengambilan



pekerja, penyeliaan, perolehan, urus niaga perniagaan, penilaian prestasi, kenaikan pangkat, pertukaran, tindakan disiplin, kelulusan cuti, tuntutan, pembayaran, penajaan atau sumbangan.

- 8.4 Hubungan pelaporan secara langsung antara Ahli Keluarga hendaklah dielakkan setakat yang boleh dilaksanakan bagi mengurangkan risiko berat sebelah, pengaruh yang tidak wajar dan pilih kasih. Matriks hubungan pelaporan berikut terpakai melainkan disemak oleh pihak berkuasa pelulus yang berkaitan:

Gred Jawatan	Pasangan	Ibu Bapa / Anak / Adik-Beradik / Ipar	Pihak Berkuasa Pelulus
A to E	Tidak dibenarkan	Tidak dibenarkan	Tidak berkenaan
F	Tidak dibenarkan	Dibenarkan dengan kelulusan	Majlis Bakat Teras Perniagaan
G	Tidak dibenarkan	Dibenarkan dengan kelulusan	Majlis Bakat Kumpulan
H	Tidak dibenarkan	Dibenarkan dengan kelulusan	Majlis Bakat Kumpulan

- 8.5 Pengarah, Pengurusan Kanan dan Pekerja tidak boleh mengambil bahagian, mengesyorkan, mengesahkan, meluluskan, menyemak, mempengaruhi atau cuba mempengaruhi keputusan yang memberi kesan secara langsung kepada Ahli Keluarga mereka. Ini termasuk perkara berkaitan pekerjaan, remunerasi, penilaian prestasi, kenaikan pangkat, pertukaran, penempatan sementara (secondment), tindakan disiplin, penganugerahan kontrak, perolehan, tuntutan, wang runcit, pembayaran vendor, cuti, penajaan, sumbangan dan urus niaga perniagaan lain.

- 8.6 Sekiranya hubungan kekeluargaan di tempat kerja tidak dapat dielakkan, struktur pengurusan atau penyeliaan alternatif hendaklah diwujudkan. Langkah-langkah yang boleh dilaksanakan termasuk pelantikan pengurus pelaporan yang neutral, penubuhan jawatankuasa pemantauan bebas, pelantikan pelulus yang berasingan, perubahan aliran kelulusan sistem, pengasingan tugas, pertukaran atau penempatan sementara dalam Kumpulan, dokumentasi yang dipertingkatkan serta semakan audit secara berkala.

- 8.7 Kawalan Tadbir Urus dan Proses

Bidang	Kawalan yang Diperlukan
Pengambilan Pekerja	Pekerja dan calon hendaklah mengisytiharkan hubungan kekeluargaan. Tiada Pekerja dibenarkan terlibat dalam proses pengambilan, pemilihan atau keputusan temu duga yang melibatkan Ahli Keluarga. HR hendaklah memastikan panel temu duga bebas daripada individu yang mempunyai hubungan berkaitan. Keputusan pengambilan pekerja yang melibatkan Ahli Keluarga hendaklah disemak dan diluluskan secara bebas oleh pihak berkuasa HR yang ditetapkan



Penilaian Prestasi	Penilaian prestasi hendaklah dijalankan oleh penyelia yang tidak mempunyai hubungan kekeluargaan. Penarafan prestasi bagi Pekerja yang mempunyai hubungan kekeluargaan yang telah diisytiharkan hendaklah dikalibrasi atau disemak oleh jawatankuasa bebas apabila diperlukan.
Kenaikan Pangkat dan Pertukaran	Tiada Pekerja dibenarkan mengesyorkan atau meluluskan kenaikan pangkat atau pertukaran Ahli Keluarga. Keputusan tersebut hendaklah disemak secara bebas dan didokumenkan oleh HR atau jawatankuasa yang berkaitan.
Permohonan Cuti	Tiada Pekerja dibenarkan meluluskan cuti Ahli Keluarga. Aliran kelulusan dalam HRIS hendaklah dikonfigurasi kepada penyelia alternatif apabila boleh dilaksanakan.
Tuntutan Perbelanjaan Pekerja	Tiada Pekerja dibenarkan mengesahkan atau meluluskan tuntutan yang dikemukakan oleh Ahli Keluarga. HR dan Kewangan hendaklah menyalurkan kelulusan kepada penyelia atau pelulus alternatif.
Wang Runcit	Tiada Pekerja dibenarkan memproses atau meluluskan transaksi wang runcit yang melibatkan Ahli Keluarga. Semakan audit berkala hendaklah dijalankan.
Transaksi Kewangan Lain	Tiada Pekerja dibenarkan memproses, mengesahkan atau meluluskan pembayaran vendor, transaksi perolehan atau transaksi kewangan lain yang melibatkan Ahli Keluarga. Semakan audit berkala hendaklah dijalankan.
Pelepasan Keluar Perkhidmatan	Proses pelepasan keluar perkhidmatan yang melibatkan Pekerja yang mempunyai hubungan kekeluargaan hendaklah diuruskan oleh pegawai HR yang tidak mempunyai hubungan berkaitan atau pelulus alternatif. Sebarang pertikaian atau kebimbangan hendaklah dirujuk kepada pihak berkuasa HR yang berkaitan.

9. PENILAIAN DAN PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN

9.1 Faktor Penilaian

Dalam menilai sesuatu COI, pihak berkuasa penyemak yang berkaitan hendaklah mempertimbangkan:

- sama ada COI tersebut merupakan COI sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud;
- sifat dan tahap kepentingan peribadi, kewangan, bukan kewangan, kekeluargaan, perniagaan atau profesional yang terlibat;
- peranan individu tersebut, kuasa, kuasa membuat keputusan, akses kepada maklumat dan keupayaan untuk mempengaruhi hasil sesuatu keputusan;



- sama ada perkara tersebut melibatkan Pengarah, Pengurusan Kanan Utama, Pekerja, Ahli Keluarga, transaksi pihak berkaitan, perolehan, rakan perniagaan, pesaing, badan pengawal selia atau kewajipan membuat pendedahan awam;
- kemungkinan dan impak pengaruh yang tidak wajar, berat sebelah, kebocoran maklumat sulit atau kerosakan reputasi;
- sama ada kawalan sedia ada mencukupi;
- sama ada COI boleh dielakkan, dihapuskan, dikurangkan atau perlu dilarang; dan
- sama ada pelan pengurusan yang dicadangkan boleh dilaksanakan, praktikal, adil dan boleh dikuatkuasakan.

9.2 Langkah-Langkah Pengurusan Yang Boleh Dilaksanakan

Langkah Pengurusan	Contoh
Penarikan Diri	Mengecualikan individu yang berkepentingan daripada perbincangan, mesyuarat, kertas kerja, penilaian, kelulusan, rundingan, pengundian atau pelaksanaan sesuatu perkara.
Sekatan Akses kepada Maklumat	Menghadkan akses kepada maklumat sulit, dokumen tender, maklumat harga, rekod Pekerja atau bahan perbincangan.
Semakan atau Kelulusan Bebas	Menetapkan semakan atau kelulusan kepada pengurus, jawatankuasa, HR, Kewangan, Perolehan, Perundangan, AC atau Lembaga yang tidak berkepentingan.
Hubungan Pelaporan Alternatif	Menukar pengurus pelaporan, penilai prestasi, pelulus tuntutan, pelulus cuti atau laluan kelulusan HRIS.
Pengasingan Tugas	Mengasingkan fungsi permohonan, kelulusan, penerimaan, pengesahan, pembayaran dan audit.
Penyingkiran Daripada Peranan atau Transaksi	Mengeluarkan individu yang berkepentingan daripada panel tender, panel pengambilan pekerja, kalibrasi prestasi, rundingan vendor atau pasukan projek.
Pelupusan atau Penamatan Kepentingan	Mewajibkan pelupusan kepentingan yang bercanggah, peletakan jawatan daripada peranan luar, penamatan pekerjaan luar atau penamatan pengaturan yang bercanggah, tertakluk kepada pertimbangan undang-undang dan kontrak yang berkenaan.
Pertukaran, Penempatan Sementara atau Penugasan Semula	Menugaskan semula tugas, hubungan pelaporan atau tanggungjawab, atau mengatur pertukaran atau penempatan sementara ke jabatan, unit perniagaan atau entiti lain dalam Kumpulan apabila perlu dan dibenarkan oleh undang-undang.
Larangan	Melarang penyertaan dalam sesuatu transaksi atau aktiviti apabila COI tidak dapat dikurangkan dengan secukupnya.

9.3 Sekiranya langkah mitigasi diperlukan, pihak berkuasa penyemak yang berkaitan hendaklah menyediakan atau meluluskan Pelan Pengurusan COI. Pelan tersebut



hendaklah menyatakan COI yang dikenal pasti, penarafan risiko, langkah mitigasi, individu yang bertanggungjawab, tarikh mula kuat kuasa, tarikh semakan serta akibat ketidakpatuhan.

10. PENYIMPANAN REKOD DAN PELAPORAN

- 10.1 Borang Pengisytiharan bagi Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama hendaklah diselenggara oleh Jabatan Kesetiausahaan Korporat. Setiausaha Syarikat hendaklah merekodkan setiap pengisytiharan COI yang dibuat oleh Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama yang Berkepentingan dalam minit mesyuarat di mana pengisytiharan tersebut dikemukakan. Sekiranya pengisytiharan dibuat di luar mesyuarat, pendedahan tersebut hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang berikutnya.
- 10.2 Rekod bagi semua Pekerja lain hendaklah diselenggara oleh HR Unit Perniagaan masing-masing atau HR Kumpulan. HR hendaklah memastikan kerahsiaan, penyimpanan yang sewajarnya, kawalan akses dan ketersediaan rekod untuk tujuan audit, semakan kawal selia, perundangan atau tadbir urus apabila diperlukan.
- 10.3 Jabatan Kesetiausahaan Korporat hendaklah menyelaras pelaporan perkara COI yang berkaitan kepada AC dan Lembaga, termasuk perkara COI yang melibatkan Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama, perkara COI yang melibatkan Pekerja, perkara COI yang mungkin melibatkan transaksi pihak berkaitan serta perkara yang memerlukan pendedahan awam di bawah Keperluan Penyenaraian yang berkenaan.
- 10.4 Setiausaha Syarikat, HR dan fungsi kawalan lain hendaklah menyelenggara dokumentasi yang mencukupi bagi membuktikan proses penilaian, kelulusan, mitigasi, pemantauan dan audit perkara COI dalam bidang tanggungjawab masing-masing.
- 10.5 Apabila dikehendaki, butiran mana-mana COI yang direkodkan hendaklah dimasukkan dalam laporan tahunan, penyata yang mengiringi notis mesyuarat agung tahunan serta pengumuman segera kepada Bursa berkaitan pelantikan Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama menurut MMLR dan keperluan lain yang berkaitan.

11. PEMANTAUAN, AUDIT DAN PEMATUHAN

- 11.1 Kumpulan QL boleh menjalankan audit berkala, semakan pematuhan, semakan HRIS, semakan perolehan, semakan kewangan dan aktiviti pemantauan lain bagi memastikan pematuhan terhadap Dasar ini.
- 11.2 HR Unit Perniagaan hendaklah menyelenggara daftar hubungan kekeluargaan yang telah diisytiharkan dan pengisytiharan COI yang melibatkan Pekerja. HR Kumpulan



boleh meminta laporan berkala daripada HR Unit Perniagaan bagi memantau pelaksanaan dan memastikan pelaksanaan yang konsisten.

- 11.3 Audit Dalaman boleh menyemak keberkesanan kawalan COI dan melaporkan hasil penemuan kepada Pengurusan, AC atau Lembaga, mengikut kesesuaian.
- 11.4 Kegagalan mengisytiharkan COI, memberikan maklumat palsu atau tidak lengkap, gagal mematuhi pelan pengurusan COI yang diluluskan, cubaan mempengaruhi sesuatu keputusan walaupun telah menarik diri daripada proses membuat keputusan, penyalahgunaan aset atau maklumat Kumpulan QL, atau tindakan balas terhadap seseorang yang membangkitkan kebimbangan dengan niat baik boleh menyebabkan tindakan disiplin diambil.
- 11.5 Tindakan disiplin terhadap Pekerja hendaklah dikendalikan mengikut undang-undang pekerjaan yang terpakai, prinsip perhubungan perusahaan, terma kontrak, prosedur disiplin dalaman dan prinsip keadilan tatacara. Sekiranya perlakuan yang didakwa merupakan salah laku, Pekerja hendaklah diberikan peluang yang adil untuk memberikan penjelasan sebelum sebarang tindakan disiplin dikenakan.
- 11.6 Bagi Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama, sebarang pelanggaran Dasar ini hendaklah disemak dan diputuskan oleh Lembaga (atau Jawatankuasa Lembaga yang berkaitan, jika berkenaan). Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama yang terlibat hendaklah diberikan peluang yang adil untuk memberikan penjelasan atau representasi sebelum Lembaga membuat keputusan mengenai tindakan yang bersesuaian.
- 11.7 Tindakan yang boleh dikenakan termasuk sesi kaunseling, peringatan, amaran bertulis, penugasan semula tugas, penarikan balik kuasa kelulusan, penyingkiran daripada peranan membuat keputusan, penggantungan sementara menunggu siasatan sekiranya dibenarkan oleh undang-undang, penurunan pangkat, pemecatan, penamatan kontrak, pelaporan kepada badan pengawal selia atau agensi penguatkuasaan, atau tindakan lain yang sah dan setimpal dengan pelanggaran yang dilakukan.

12. PELAPORAN PELANGGARAN DAN KEBIMBANGAN

- 12.1 Mana-mana Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama yang menyedari atau mengesyaki berlakunya pelanggaran Dasar ini hendaklah melaporkan perkara tersebut kepada Pengerusi Lembaga atau Pengerusi Jawatankuasa Audit.
- 12.2 Mana-mana Pekerja yang menyedari atau mengesyaki berlakunya pelanggaran Dasar ini hendaklah melaporkan perkara tersebut melalui saluran pelaporan yang bersesuaian, termasuk kepada penyelia terdekat, Ketua Jabatan, HR, Setiausaha Syarikat, Ketua Audit Dalaman atau Saluran Pemberi Maklumat.
- 12.3 Laporan hendaklah dibuat dengan niat baik dan tidak boleh digunakan untuk mengganggu, memburukkan atau menuduh pihak lain secara tidak adil. Sebarang



tindakan balas terhadap individu yang membangkitkan kebimbangan dengan niat baik adalah dilarang.

13. SEMAKAN DASAR

13.1 Dasar ini hendaklah disemak oleh Lembaga Pengarah QL sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setiap tiga tahun atau lebih awal, antara lain, sekiranya terdapat perubahan dalam undang-undang, keperluan penyenaraian, piawaian tadbir urus, operasi perniagaan atau penemuan hasil semakan kawalan dalaman.

13.2 Dasar yang dikemas kini ini telah diluluskan dan diterima pakai oleh Lembaga QL pada 26 Ogos 2026.

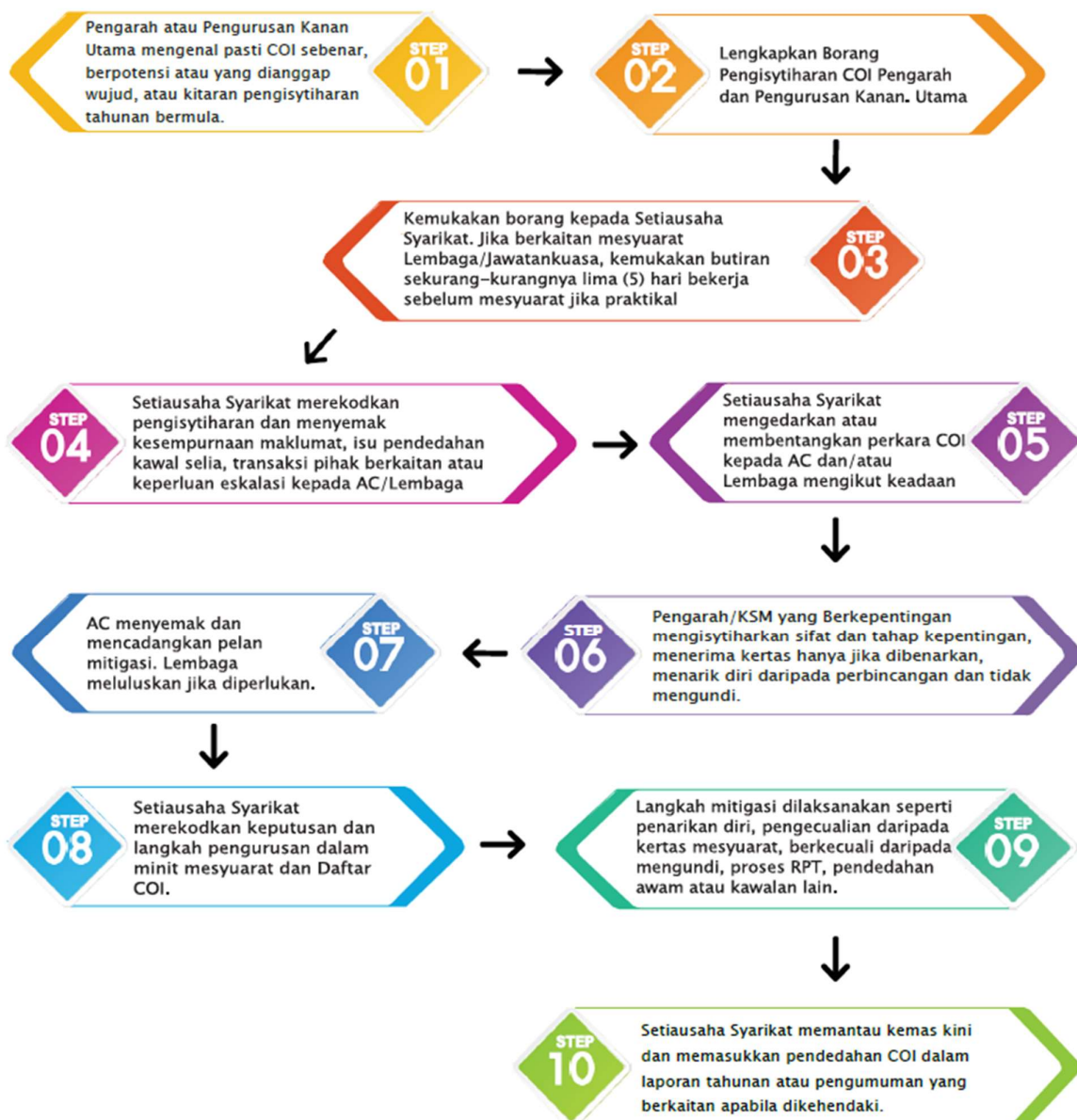


Lampiran I:

Carta Alir – Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama

Appendix I

Carta Alir Untuk Pengarah atau Pengurusan Kanan Utama



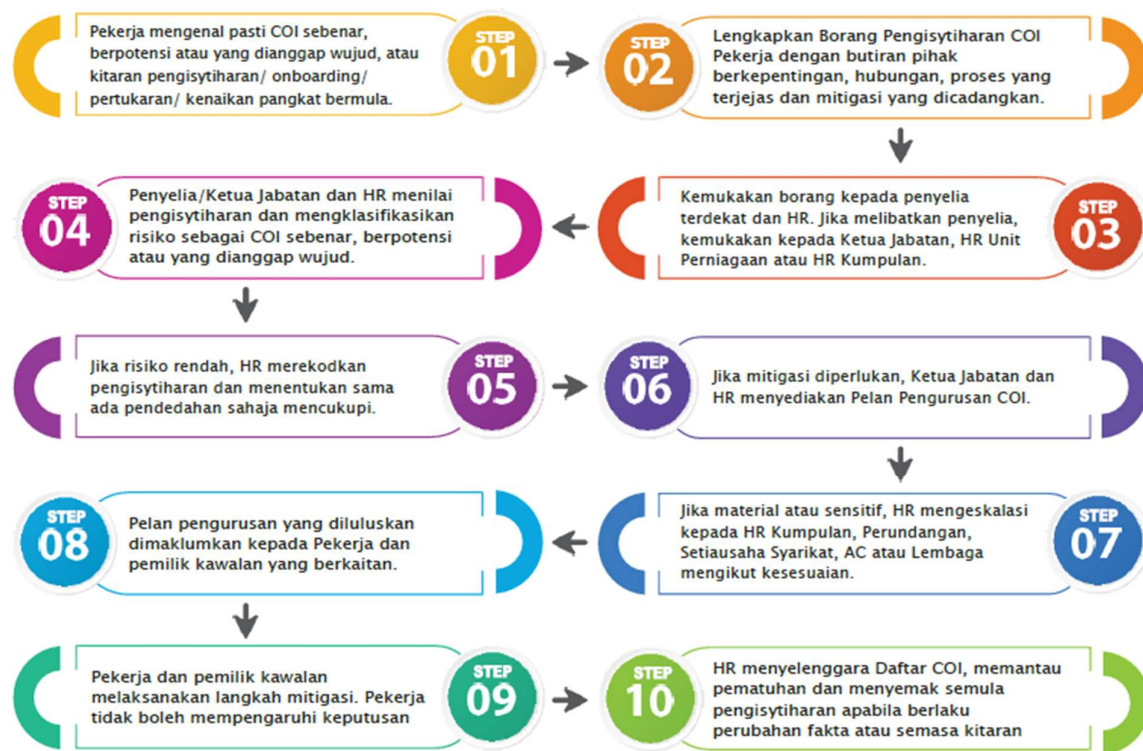


Lampiran II:

Carta Alir – Semua Pekerja

Appendix II

Carta Alir Untuk Semua Pekerja





Lampiran III

**BORANG PENGISYTIHARAN
KONFLIK KEPENTINGAN SEBENAR, KONFLIK KEPENTINGAN BERPOTENSI DAN
KONFLIK KEPENTINGAN YANG DIANGGAP WUJUD
[OLEH PENGARAH DAN PENGURUS KANAN UTAMA]**

ARAHAN:

1. Sila baca keseluruhan soal selidik terlebih dahulu.
2. Untuk menjawab soalan:
 - i) Tandakan (✓) pada ruang "Ya" atau "Tidak" bagi setiap soalan.
 - ii) Jika anda menandakan "**Ya**" bagi mana-mana soalan, sila berikan maklumat terperinci mengenai kepentingan anda dalam ruangan yang disediakan seperti **nama syarikat, bilangan saham, peratus pegangan saham, sifat hubungan atau apa-apa maklumat lain yang berkaitan**. Selain itu, sila sertakan **dokumen sokongan yang berkaitan** jika diperlukan; dan
 - iii) Lengkapkan dan tandatangi pengisytiharan pada halaman terakhir serta serahkan kepada Setiausaha Syarikat.

SOAL SELIDIK:

1. Adakah anda atau **Orang Yang Berkaitan** dengan anda mempunyai kepentingan pemilikan secara langsung atau tidak langsung, kepentingan kewangan atau hubungan lain dengan mana-mana syarikat, firma atau organisasi yang sedang mempunyai urusan perniagaan dengan QL dan/atau Kumpulan QL, atau yang bertindak sebagai pembekal atau pelanggan kepada Kumpulan QL, atau yang secara munasabah dijangka akan mempunyai urusan sedemikian?

- ☐ Ya
☐ Tidak

Jika ya, sila berikan butiran.

--

2. Adakah anda memegang jawatan sebagai pengarah, pengurus kanan, ahli penasihat, rakan kongsi terhad, pemegang amanah atau mana-mana peranan berautoriti lain yang boleh mempunyai pengaruh, sama ada secara langsung atau tidak langsung, ke atas mana-mana organisasi, firma atau syarikat yang mungkin bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana perniagaan di bawah QL dan/atau Kumpulan QL?



- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Jika ya, sila berikan butiran.

3. Adakah anda atau Orang Yang Berkaitan dengan anda menggunakan aset, sumber atau maklumat sulit QL dan/atau Kumpulan QL untuk kegunaan atau keuntungan peribadi tanpa terlebih dahulu mendapatkan kelulusan daripada Pengerusi Eksekutif ("**EC**") atau Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan ("**GCEO**"), dan bagi perkara yang melibatkan EC atau GCEO, tanpa kelulusan Lembaga atau selain tuntutan bayaran balik yang telah diluluskan oleh Lembaga?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Jika ya, sila berikan butiran.

4. Adakah anda atau Orang Yang Berkaitan dengan anda menggunakan peluang yang berkaitan dengan perniagaan QL dan/atau Kumpulan QL dengan memanfaatkan harta, maklumat atau kedudukan anda untuk keuntungan peribadi, atau bersaing dengan QL dan/atau Kumpulan QL bagi mendapatkan peluang perniagaan?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Jika ya, sila berikan butiran.

5. Adakah terdapat sebarang kepentingan, aktiviti, pelaburan atau penglibatan lain yang pada pandangan anda perlu diisytiharkan bagi memastikan pendedahan yang menyeluruh mengenai sebarang konflik kepentingan sebenar atau berpotensi?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak



Jika ya, sila berikan butiran.

6. Adakah mana-mana Orang Yang Berkaitan dengan anda bekerja di QL dan/atau mana-mana syarikat subsidiari Kumpulan QL?

- ☐ Ya
☐ Tidak

Jika ya, sila berikan butiran.

7. Adakah mana-mana Orang Yang Berkaitan dengan anda bekerja dalam Kumpulan QL atau mana-mana syarikat subsidiarinya, atau merupakan calon bagi pekerjaan, kenaikan pangkat, pertukaran atau keputusan HR lain yang melibatkan Kumpulan QL?

- ☐ Ya
☐ Tidak

Jika ya, sila berikan butiran.

Saya, _____ (No. Kad Pengenalan/Pasport: _____),
dengan ini mengaku dan mengisytiharkan bahawa:

- i) Saya telah menerima, membaca dan memahami Dasar dan Prosedur Konflik Kepentingan;
- ii) Saya bersetuju untuk mematuhi Dasar dan Prosedur Konflik Kepentingan serta semua langkah pengurusan yang telah diluluskan;
- iii) Saya bersetuju untuk memaklumkan dengan segera kepada Setiausaha Syarikat QL mengenai sebarang perubahan kepada jawapan saya dalam soal selidik ini akibat perubahan keadaan;
- iv) Saya bersetuju untuk melaporkan sebarang kepentingan kewangan, situasi, aktiviti, kepentingan atau tingkah laku tambahan yang boleh menimbulkan Konflik Kepentingan sebenar atau berpotensi sebelum pengisytiharan tahunan berikutnya dibuat; dan



- v) Saya bersetuju untuk menarik diri serta tidak mengambil bahagian dalam, meluluskan, mengundi, mempengaruhi atau cuba mempengaruhi mana-mana perkara yang berkaitan dengan COI saya melainkan dibenarkan di bawah Pelan Pengurusan yang diluluskan; dan
- vi) Maklumat yang terkandung dalam Borang Pengisytiharan ini adalah benar, lengkap dan tepat sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya.

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh Pengisytiharan:

SEMAKAN DAN KELULUSAN COI (Untuk Kegunaan COSEC Sahaja)

1. Adakah sebarang Konflik Kepentingan diisytiharkan?
2. Jika ya, kemukakan kepada AC untuk semakan dan penilaian.
3. Pelan tindakan hendaklah dicadangkan oleh AC untuk menyelesaikan atau mengurangkan konflik tersebut.

Dicadangkan oleh

Diluluskan oleh

Pengerusi AC

Pengerusi Lembaga QL

Tarikh: _____

4. COSEC hendaklah menyediakan dan menyusun Laporan COI (jika ada) untuk Mesyuarat Jawatankuasa Audit.

Nota:

* **Orang Yang Berkaitan** di bawah Perenggan 1.01 MMLR Bursa Securities merujuk kepada individu ("Individu Tersebut") yang termasuk dalam mana-mana kategori berikut:

- a) Ahli Keluarga Individu Tersebut termasuk (i) pasangan (ii) ibu bapa (iii) anak termasuk anak angkat dan anak tiri (iv) adik-beradik dan (v) pasangan kepada anak atau adik-beradik;
- b) Pemegang amanah bagi sesuatu amanah (selain amanah skim saham pekerja atau skim pencen) di mana Individu Tersebut atau Ahli Keluarganya merupakan benefisiari tunggal;
- c) Rakan kongsi Individu Tersebut;
- d) Individu atau perbadanan yang lazimnya bertindak mengikut arahan, petunjuk atau kehendak Individu Tersebut;
- e) Individu atau perbadanan yang arahan, petunjuk atau kehendaknya lazim diikuti oleh Individu Tersebut;



- f) Perbadanan di mana Individu Tersebut atau Orang Yang Berkaitan dengannya berhak menggunakan atau mengawal sekurang-kurangnya 20% hak mengundi yang berkaitan dengan saham mengundi; atau
- g) Perbadanan yang merupakan perbadanan berkaitan kepada Individu Tersebut.



Lampiran IV

**BORANG PENGISYTIHARAN
KONFLIK KEPENTINGAN SEBENAR, KONFLIK KEPENTINGAN BERPOTENSI DAN
KONFLIK KEPENTINGAN YANG DIANGGAP WUJUD
[OLEH PEKERJA]**

Nama	
ID Pekerja	
Syarikat / Subsidiari	
Unit Perniagaan / Jabatan	
Jawatan	
Nama Penyelia Terdekat	
Jenis Pengisytiharan	☐ Onboarding / Pengambilan Masuk ☐ Tahunan / Setiap Dua Tahun ☐ Ad Hoc ☐ Pertukaran / Kenaikan Pangkat ☐ Perubahan Keadaan

A. Pengisytiharan Tiada Konflik

- ☐ Saya mengesahkan bahawa saya tidak mengetahui sebarang konflik kepentingan sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud.
- ☐ Saya bersetuju untuk memaklumkan kepada Kumpulan QL secepat yang boleh dilaksanakan sekiranya timbul sebarang situasi konflik kepentingan sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud yang baharu, atau sebarang perubahan keadaan.

B. Pengisytiharan Konflik

Sekiranya anda mengetahui wujudnya sebarang konflik kepentingan sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud, sila tandakan kategori yang berkaitan dan berikan butiran di bawah.

- ☐ Hubungan kekeluargaan atau hubungan peribadi yang rapat dengan Pengarah, Pengurusan Kanan Utama (KSM) atau Pekerja lain dalam Kumpulan QL
- ☐ Hubungan kekeluargaan atau hubungan peribadi yang rapat dengan pembekal, pelanggan, vendor, kontraktor, perunding, ejen, pengedar, pesaing, badan kawal selia, agensi kerajaan, penerima sumbangan atau penerima penajaan
- ☐ Pekerjaan luar, jawatan pengarah, perkongsian, peranan penasihat atau perniagaan peribadi
- ☐ Kepentingan kewangan atau hubungan kewangan, pegangan saham atau kepentingan pengurusan dalam pembekal, pelanggan, pesaing atau Rakan Perniagaan
- ☐ Penglibatan dalam pengambilan pekerja, penyeliaan, penilaian prestasi, kenaikan pangkat, pertukaran, tindakan disiplin, kelulusan cuti, kelulusan tuntutan perbelanjaan, pembayaran



vendor, perolehan, penganugerahan kontrak atau keputusan lain yang melibatkan Ahli Keluarga, hubungan rapat, atau mana-mana entiti, organisasi, perniagaan atau pengaturan yang mana saya atau Ahli Keluarga saya mempunyai pegangan pemilikan, peranan pengurusan, kepentingan kewangan atau bentuk penglibatan lain.

☐ Hadiah, hiburan, hospitaliti, pinjaman, bantuan atau manfaat yang boleh mempengaruhi pertimbangan

☐ Penggunaan aset, maklumat atau peluang perniagaan Kumpulan QL untuk kepentingan peribadi

☐ Konflik kepentingan sebenar, berpotensi atau yang dianggap wujud yang lain

	Nama Pihak Yang Berkepentingan (Sebenar, Berpotensi atau Yang Dianggap Wujud)	Hubungan Dengan Pihak Yang Berkepentingan	Sifat Situasi Konflik Kepentingan Dengan Kumpulan QL Dan Huraian Terperinci (contohnya pegangan saham, jawatan pengarah atau hubungan rapat)
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			

Pengisytiharan Pekerja

Saya mengisytiharkan bahawa maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar, lengkap dan tepat sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya. Saya memahami bahawa kegagalan mengisytiharkan konflik kepentingan, pemberian maklumat palsu atau tidak lengkap, atau kegagalan mematuhi langkah pengurusan konflik kepentingan yang telah diluluskan boleh mengakibatkan tindakan disiplin atau tindakan lain yang sah menurut undang-undang yang terpakai dan dasar-dasar Kumpulan QL.

Nama: _____

No. Kad Pengenalan /
No. Pasport: _____

Tandatangan: _____

Tarikh: _____



Semakan - Untuk Kegunaan Penyelia Terdekat / Ketua Jabatan / HR Sahaja

Perkara Semakan	Catatan
COI Diisytiharkan?	☐ Ya ☐ Tidak
Klasifikasi	☐ Sebenar ☐ Berpotensi ☐ Yang Dianggap Wujud
Tahap Risiko	☐ Rendah ☐ Sederhana ☐ Tinggi
Perlu Eskalasi?	☐ Tidak ☐ Group HR ☐ Legal ☐ COSEC ☐ AC / Board
Pelan Pengurusan Diperlukan?	☐ Ya ☐ Tidak
Disemak Oleh Penyelia Terdekat / Ketua Jabatan	Tandatangan / Tarikh
Disemak Oleh HR	Tandatangan / Tarikh