

Bil. Surat Tuan:

Tarikh: 2 April 2024
22 Ramadan 1445H

Bil. Surat Kami: (72) dlm.RH-04/8870.01 Jld.4

**Semua Ketua Pegawai Eksekutif
Kumpulan RISDA Holdings**

Tuan/Puan,

**ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 02/2024
GARIS PANDUAN TATAKELOLA BAIK KAKITANGAN RISDA HOLDINGS
SDN. BHD. (RHSB) / KUMPULAN RISDA HOLDINGS (KRH)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memberi panduan dan penjelasan berhubung Garis Panduan Tatakelola Baik Kakitangan untuk dijadikan sebagai pegangan oleh semua kakitangan RHSB dan KRH dalam memantapkan dan memperkukuhkan integriti dan etika dalam tadbir urus RHSB/KRH.

2.0 LATAR BELAKANG

Garis Panduan Tatakelola Baik Kakitangan merupakan satu panduan yang menggabungkan keperibadian akhlak mulia, tatakelakuan dan tidak seragam yang perlu diamalkan dan dibudayakan dengan penuh integriti oleh kakitangan RHSB dan KRH. Penyediaan Garis Panduan Tatakelola Baik Kakitangan ini juga adalah selaras dengan kehendak dan aspirasi dari:-

- i. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023: Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola Di Peringkat Persekutuan, Negeri & Kementerian/ Jabatan Agensi Kerajaan 5/12/2023.

- ii. Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah RISDA Holdings Sdn Bhd (RHSB) Kali ke-53 (Bil. 4/2023) bertarikh 22 Disember 2023 telah bersetuju bahawa satu kertas kerja berkaitan penyediaan Garis Panduan Tatakelola Baik Kakitangan RHSB/KRH diwujudkan.
- iii. Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah RISDA Holdings Sdn Bhd (RHSB) Kali ke-54 (Bil. 1/2024) bertarikh 15 Mac 2024 telah meluluskan Garis Panduan Tatakelola Baik Kakitangan ini.

3.0 OBJEKTIF

3.1 Garis Panduan Tatakelola Baik Kakitangan RHSB/KRH menggariskan objektif seperti berikut: -

- i. Memantap dan memperkukuhkan integriti serta pembudayaan dan pengamalan nilai-nilai murni dan etika dalam tadbir urus RHSB/KRH.
- ii. Memastikan Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023 di peringkat RHSB/KRH dilaksanakan.
- iii. Kearah meningkatkan kecekapan perkhidmatan kakitangan RHSB/KRH melalui penubuhan dua (2) jawatankuasa penggerak utama iaitu:-
- iv. Jawatankuasa Integriti & Tadbir Urus (JITU) RHSB / KRH
- v. Merancang dan melaksanakan tindakan-tindakan pencegahan dan pemulihan bagi mengatasi masalah-masalah dan kelemahan-kelemahan terutama dalam pengurusan kewangan, pentadbiran, pengendalian kes-kes tatatertib, rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan yang ditegah oleh agama, perundangan dan peraturan.

4.0 GARIS PANDUAN TATAKELOLA BAIK KAKITANGAN

- 4.1 Terma Rujukan tatakelola baik kakitangan RHSB/KRH mengandungi lima (5) prinsip berikut yang dibahagi kepada dua (2) kategori iaitu **tadbir urus** dan **pengukuhan & pembudayaan integriti**.

Rajah 1: Prinsip Tatakelola Baik Kakitangan



4.2 **Tadbir Urus** - terdapat dua (2) prinsip tatakelola baik iaitu:

- a. Dasar & Undang-Undang
- b. Sistem & Prosedur Kerja

Dasar & Undang-Undang

Maksud: Merujuk kepada panduan dan prinsip asas yang menggariskan cara kakitangan RHSB melaksanakan operasi dan pentadbiran termasuk nilai, matlamat, dan tanggungjawab etika.

Penerangan: Dasar dan undang-undang membentuk landasan organisasi, memberikan arahan mengenai tingkah laku, hak, dan tanggungjawab kakitangan RHSB, serta menggambarkan nilai murni kakitangan.

- i. Dokumen sedia ada dan terpakai yang boleh dirujuk:
 - a) Skim Perkhidmatan Kumpulan RISDA Holdings Berkuatkuasa 1/8/2021 (AP3/2021)
 - b) Peraturan Tatakelakuan & Disiplin Staf Syarikat KRH
 - c) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
- A) Syarikat
 - a) Akta Syarikat 2016
 - b) *Board Charter*

- c) *Malaysian Code on Corporate Governance (MCCG) 2021/ Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia 2021.*

B) Kakitangan

- a) Kod Etika (*Arahan Pentadbiran RISDA Bil.15/2017*)
 - b) Akta Kerja 1955
 - c) Akta Perhubungan Perusahaan 1967.
 - d) Garis Panduan Tadbir Urus Korporat dan Lembaga Pengarah Syarikat.
- ii. Cadangan penambahan peraturan dan undang-undang untuk diterima pakai oleh RHSB/KRH:
- a) Polisi Pemberi Maklumat
 - b) Arahan Pengisytiharan Harta

Sistem & Prosedur Kerja

Maksud: Merangkumi garis panduan yang sistematik dan prosedur kerja yang perlu diikuti oleh kakitangan dalam menjalankan tugas harian.

Penerangan: Sistem dan prosedur kerja membantu memastikan konsistensi, keberkesanan, dan kecekapan dalam melaksanakan tugas. Ia membantu dalam menyusun langkah-langkah yang jelas untuk mencapai matlamat organisasi.

- i. Dokumen sedia ada dan terpakai yang boleh dirujuk:
 - a) *MyPortfolio* (Fail Meja)
 - i) Senarai Tugas (Job Description)
 - ii) Manual Prosedur Kerja (SOP)
 - iii) Carta Aliran Tugas setiap Jabatan / Unit
 - iv) Carta Alir Fungsi Teras IGU RHSB/KRH.
 - b) Sasaran Kerja Harian / Bulanan
 - c) *Integrity Pact* dalam Perolehan (AP.BIL.4/2020).
 - d) Jawatankuasa-jawatankuasa yang ditubuhkan dan diluluskan di RHSB.
 - e) Mesyuarat KPE KRH / Mesyuarat Pengurusan RHSB.

- ii. Cadangan penambahan peraturan dan undang-undang untuk diterima pakai oleh RHSB/KRH:
 - a) Manual Prosedur Kerja (SOP) Jabatan (bagi jabatan yang masih tiada)
 - b) Carta Alir Jabatan/Unit (bagi jabatan yang masih tiada)
-

4.3 **Pengukuhan & Pembudayaan Integriti** - Terdapat tiga (3) prinsip tatakelola baik iaitu Penilaian dan Pemantauan, Penghargaan dan Hukuman serta *Work-life Balance*.

Penilaian & Pemantauan

Maksud: Proses menilai prestasi kakitangan untuk memastikan pencapaian matlamat dan memperbaiki prestasi di masa akan datang.

Penerangan: Penilaian dan pemantauan penting untuk memberikan maklum balas konstruktif, memperbaiki prestasi, dan memberikan peluang pembangunan kepada kakitangan.

- i. Dokumen sedia ada dan terpakai yang boleh dirujuk:
 - a) Sasaran Kerja Harian & Bulanan.
 - b) Sistem Penilaian Prestasi Kakitangan.
- ii. Cadangan penambahbahan peraturan dan undang-undang untuk diterima pakai oleh RHSB/KRH:
 - a) Sistem Pemantauan & Jawatankuasa Khusus untuk Mengukur Keberkesanan Tatakelola Baik Syarikat

Penghargaan dan Hukuman

Maksud: Menyusun sistem pengiktirafan bagi pencapaian cemerlang dan juga sistem hukuman bagi kesalahan atau ketidakpatuhan.

Penerangan: Sistem ini memberikan insentif kepada kakitangan untuk membantu syarikat mencapai KPI dan menghukum kakitangan yang melakukan kesalahan besar dan kecil.

- i. Dokumen sedia ada dan terpakai yang boleh dirujuk:

Arahan Pentadbiran (AP)	Perkara	Tahun
a) AP Bil. 13	Penambahbaikan Terma Perkhidmatan KRH (Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) Staf).	2023
b) AP Bil. 12	Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat Staf KRH.	2023
c) AP Bil. 11	Penambahbaikan Arahan Pentadbiran Bil. 1/2016 Pindaan Skim Perkhidmatan, Lantikan Dan Kenaikan Pangkat KRH	2023
d) AP Bil. 6	Garis Panduan Pemberian Bonus, Insentif & Saguhati Kecemerlangan Kepada KRH.	2023

- e) Pemarkahan Kakitangan, CEO, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, Gratuiti, Ganjaran Cuti Rehat.
- f) Tindakan Tatatertib / Peraturan Tatakelakuan & Disiplin Staf Syarikat Kumpulan RISDA Holdings

- ii. Cadangan penambahbahan peraturan dan undang-undang untuk diterima pakai oleh RHSB/KRH:
- a) Anugerah cemerlang bulanan
- b) Tindakan proaktif oleh KPE KRH ke atas kakitangan yang melakukan kesalahan

Work-Life Balance

Maksud: Merujuk kepada keharmonian antara kehidupan profesional dan peribadi kakitangan.

Penerangan: *Work-life balance* adalah penting untuk menjaga kesejahteraan kakitangan, mencegah keletihan, dan meningkatkan kepuasan kerja.

- i. Dokumen sedia ada dan terpakai yang boleh dirujuk:

- a) Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerja (JKKP).
 - b) Memperkasa Unit OSHA di bawah JPSM.
 - c) Skim Hospital Berkelompok.
 - d) Pemeriksaan Kesihatan Percuma Setiap Tahun.
- ii. Cadangan penambahbaikan peraturan dan undang-undang untuk diterima pakai oleh RHSB/KRH:
- a) Penubuhan Pusat Asuhan Kanak-Kanak.
 - b) Tambahan Cuti Rehat Tahunan bagi Staf berkhidmat 10 Tahun dan Ke Atas.
 - c) Polisi Keseimbangan Kerja-Hidup (*Work-life Balance*)

Struktur & Mekanisme RHSB/KRH

Pelaksanaan Tatakelola Baik Kakitangan melibatkan penubuhan dua (2) jawatankuasa utama yang bertindak sebagai penggerak iaitu:-

- i. Jawatankuasa Integriti & Tadbir Urus (JITU) RHSB
- ii. Jawatankuasa Integriti & Tadbir Urus (JITU) KRH

A. Struktur

- i. Keanggotaan JITU RHSB / JITU KRH:

Ahli	Komposisi
Pengerusi	Ahli Lembaga Pengarah
Ahli	Ahli Profesional
	Ketua Pengawai Eksekutif Kumpulan RHSB
Setiausaha	Ketua Unit Integriti & Governans
KORUM: 3 orang tidak termasuk Setiausaha	
Urusetia Jitu adalah Unit Integriti dan Governans RHSB	

*KPE KRH akan dipanggil turut hadir mengikut keperluan.

- ii. Peranan dan Tanggungjawab JITU RHSB / JITU KRH:

- Mengenal pasti isu, masalah dan langkah-langkah penambahbaikan berdasarkan terma-terma rujukan, sumber-sumber seperti laporan audit dan mesyuarat-mesyuarat mengenai tadbir urus.
- Mengambil tindakan susulan terhadap keputusan JITU RHSB untuk dilaksanakan di KRH

iii. Kekerapan Mesyuarat JITU RHSB / JITU KRH dan Pelaporan:

- Sekurang-kurangnya 3 kali setahun

B. Mekanisme RHSB/KRH

- Bagi menentukan pemakaian, pelaksanaan dan pematuhan terhadap Arahan ini, maka JITU RHSB hendaklah mengedarkan Arahan ini kepada JITU KRH.
- Tertakluk kepada penerimaannya oleh KRH masing-masing, pemakaian arahan ini hendaklah dipanjangkan kepada semua kakitangan KRH di ibu pejabat dan negeri.

5.0 PERANCANGAN LIMA (5) TAHUN PEMBUDAYAAN INTEGRITI (2024-2028) MENGIKUT KATEGORI

- Dalam merencana Pelan Perancangan Strategik KRH 2024-2028, RHSB turut merangkumkan pembudayaan integriti sebagai salah satu inisiatif utama dalam pembentukan budaya berprestasi tinggi yang menjadi tunggak kepada pengukuhan gerak kerja Kumpulan.
- Komitmen RHSB adalah agar subsidiari KRH bukan sahaja mempunyai kekuatan dalam menjana pendapatan, malah mengutamakan budaya beramanah dan berintegriti dalam menjalankan tanggungjawab masing-masing.
- Bagi tempoh lima (5) tahun akan datang, RHSB telah merangka dan menyediakan pelbagai inisiatif dan fokus bertujuan memperkukuhkan pemahaman dan pembudayaan integriti. Antara usaha adalah melalui

kempen penyuluhan, bengkel, dan inisiatif kakitangan dan penglibatan semua peringkat di dalam organisasi.

iv. RHSB percaya bahawa *'the intangibles'* – iaitu sikap, perilaku dan sahsiah juga adalah kunci kepada kejayaan sesebuah organisasi, sedemikian Perancangan 5 Tahun Pembudayaan Integriti ini adalah cerminan hasrat Pengurusan ke arah menempa organisasi cemerlang.

v. Di bawah **Tadbir Urus** terdapat empat (4) perancangan iaitu:

- i. Semakan/Penambahbaikan
- ii. Penyediaan Pelaporan/kertas Kerja
- iii. Penyediaan Lama Sesawang
- iv. Pelantikan Jawatankuasa-jawatankuasa

v. Di bawah kategori **Pengukuhan & Pembudayaan Integriti**

- i. Pembangunan Modal Ihsan
- ii. Penerbitan/ Percetakan/ Infografik/ Promosi/ Kesedaran
- iii. Aktiviti/Sambutan Tahunan

BIL	PERKARA / TINDAKAN		TAHUN PELAKSANAAN				
			2024	2025	2026	2027	2028
A.	Semakan / Penambahbaikan						
	i.	Kod Etika (Code of Ethic) • Polisi Pemberi Maklumat • Arahan Pengisytiharan Harta	↔				
	ii.	Manual Prosedur Kerja (SOP) • Carta Alir Jabatan/Unit	↔			↔	
	iii.	Pelan Integriti - <i>National Anti Corruption Strategy (NACS)</i>	↔				↔
	iv.	Pengurusan Risiko Rasuah (CRM)	↔				↔
	v.	Sistem Pemantauan & Jawatankuasa Khusus untuk Mengukur Keberkesanan Tatakelola Baik Syarikat.	↔				↔

B. Penyediaan Pelaporan / Kertas Kerja							
	i.	Mesyuarat Jawatankuasa Integriti & Tadbir Urus (JITU)	←			→	
	ii.	Mesyuarat Pengurusan Tertinggi	←			→	
BIL	PERKARA / TINDAKAN		TAHUN PELAKSANAAN				
			2024	2025	2026	2027	2028
C. Penyediaan Laman Sesawang							
	i.	Laman sesawang – www.risdaholdings.com.my (Poster / Buletin / Pesanan Mesra Integriti /Kata-kata Hikmah)	←			→	
	ii.	Laman sesawang - Aduan	←			→	
D. Pelantikan Jawatankuasa							
	i.	Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)	←			→	
	ii.	Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib	←			→	
E. Pembangunan Modal Insan							
	i.	Kursus / Seminar / Forum / Bengkel	←			→	
	ii.	Kursus tahunan Pegawai Integriti Bertauliah (CeIO)		↔		↔	
	iii.	Kerohanian Ceramah Agama	←			→	
	iv.	Kem Pengukuhan Integriti Program Motivasi / Jati Diri / Kepimpinan	↔		↔		
	v.	Slot Integriti					
F. Penerbitan / Percetakan / Infografik / Promosi / Kesedaran							
	i.	SOP / Prosedur / Polisi (<i>Whistle blowing, Tatakelakuan, No gift Policy</i>)	←			→	
	ii.	Kod Etika (<i>Code of Ethic</i>)	←			→	
	iii.	Poster / Banner / Banting / Flyers / Kalender Korporat	←			→	
	iv.	Buletin Integriti		↔		↔	
	v.	Kata-kata Hikmah / Pesanan Mesra Integriti	←			→	
	vi.	Video Kesedaran	↔		↔		

G. Aktiviti / Sambutan Tahunan							
		Hari Integriti – a) Pertandingan • Walkathon Integriti / aktiviti lain • Short Video • Tag line Unit Integriti & Governans b) Ceramah Integriti c) Pameran Integriti	←				→
		Integrity Pledge (Lembaga Pengarah)	←				→
		Ikrar Bebas Rasuah	←	→			
		Program Jelajah Integriti	←	→			←

6.0 TARIKH KUATKUASA

Pelaksanaan Garis Panduan Tatakelola Baik Kakitangan RHSB/KRH mulai 15hb Mac 2024.

7.0 PEMATUHAN

Semua kakitangan RHSB / KRH dikehendaki memahami dan mematuhi Tatakelola Baik Kakitangan RHSB / KRH Ini. Keengganan dan kegagalan mematuhi Tatakelola Baik Kakitangan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan tindakan tatatertib dikenakan.

Sekian, terima kasih.

“HIGH PERFORMANCE CULTURE”



(ZAINAL AZNI BIN ZULKIFLI)

Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan RHSB
RISDA Holdings Sdn. Bhd.

RAL/NMA/igu