



POLISI KOD ETIKA PERNIAGAAN YAYASAN WARISAN ANAK SELANGOR

A black and white photograph showing two people in business attire shaking hands over a table. One person is holding a tablet device. The background is blurred, suggesting an office or meeting environment.

Edisi Pertama (2021)

©Hak cipta
Yayasan Warisan Anak Selangor (YAWAS)

Hak cipta terpelihara

Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk cara, sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Penerbit terlebih dahulu:

Diterbitkan oleh:

Yayasan Warisan Anak Selangor
Aras 5, Kompleks Generasi Muda
dan Sukan Negeri Selangor,
Seksyen 7,
40000 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.

KANDUNGAN

<i>Bil.</i>	<i>Tajuk</i>	<i>Muka Surat</i>
	Prakata	4
1	Pengenalan	5
2	Objektif	5
3	Definisi	5
4	Skop	8
5	Penguatkuasaan	8
6	Pematuhan Undang-Undang	9
7	Percanggahan Kepentingan	9
8	Rasuah dan Sogokan	11
9	Kerahsiaan dan Komunikasi	12
10	Kewajipan Pendedahan	13
11	Kelakuan yang Bertentangan dengan Tanggungjawab	14
12	Persaingan yang Saksama dan Anti-trust	14
13	Aset YAWAS	15
14	Harta Intelek dan Perlindungan Hak Cipta	16
15	Integriti Kewangan	16
16	Peluang Korporat	17
17	Dasar Pendedahan Salah Laku	17

PRAKATA

Di Yayasan Warisan Anak Selangor (YAWAS), antara faktor kejayaan adalah semua warga kerja komited dalam mengekalkan etika piawaian tertinggi dalam urusan perniagaan dengan rakan perniagaan, badan kawal selia, pihak berkuasa, pelanggan, vendor, pihak berkepentingan dan komuniti lain di persekitaran tempat bekerja.

Nilai-nilai murni YAWAS merupakan nadi organisasi yang penting kerana ia menjelaskan identiti, cara bekerja, pegangan dan prinsip syarikat. Kesemua warga kerja YAWAS perlu menjalankan kerja harian dengan nilai etika yang tinggi serta memenuhi piawaian undang-undang dan perniagaan pada setiap masa. Adalah juga diharapkan agar semua pihak yang berurusan dengan YAWAS, rakan niaga serta wakil perniagaan hendaklah berpegang pada nilai dan piawaian yang sama.

Tujuan polisi ini adalah sebagai panduan yang jelas dan praktikal tentang perlakuan yang diharapkan oleh YAWAS daripada semua pihak. Ianya menyediakan panduan jelas untuk memastikan warga kerja sentiasa berusaha sedaya upaya untuk berkelakuan jujur dan jika perlu, meninggalkan situasi yang mendedahkan kepada situasi konflik dan berisiko.

Ada ketikanya, isu etika dan integriti adalah persoalan yang kompleks. Justeru, setiap warga kerja YAWAS perlu membaca dan menghayati polisi ini. Jika terdapat sebarang kemusykilan atau pertanyaan, sila rujuk kepada penyelia, Jabatan Sumber Manusia, atau Jabatan Integriti dan Governans YAWAS.

Komitmen warga kerja terhadap polisi ini dan segala dasar YAWAS adalah amatlah penting bagi memastikan mandat dan nilai-nilai murni YAWAS dipatuhi pada setiap masa, sekali gus memacu pertumbuhan dan kejayaan YAWAS yang berterusan pada masa hadapan.

**PUAN GAN PEI NEI
PENGURUS BESAR
YAYASAN WARISAN ANAK SELANGOR (YAWAS)**

1. PENGENALAN

- 11 Integriti merupakan salah satu daripada nilai teras utama YAWAS. Sehubungan dengan itu, semua urusan operasi YAWAS harus dilaksanakan dengan standard integriti yang tinggi dan tadbir urus terbaik bagi mengelakkan sebarang salah laku yang boleh menjejaskan YAWAS serta juga boleh mencalit imej Kerajaan Negeri.
- 12 YAWAS percaya bahawa konsisten dan tatalaku perniagaan yang telus dan berintegriti mewujudkan kesetiaan dan kepercayaan daripada semua pihak yang berkepentingan.

2. OBJEKTIF

- 21 Polisi Kod Etika Perniagaan ini adalah berdasarkan kepada nilai-nilai yang terkandung dalam Kod Etika kerja YAWAS yang melambangkan komitmen YAWAS dalam menegakkan perniagaan yang beretika dan berintegriti.
- 22 Polisi ini adalah panduan yang menggariskan kelakuan yang boleh diterima dan kelakuan yang tidak boleh diterima dari perspektif undang-undang dan etika dalam menjalankan perniagaan YAWAS.
- 23 Kewujudan polisi ini adalah penting dalam membantu YAWAS mengenalpasti dan menguruskan isu-isu etika dan memupuk budaya nilai-nilai yang telah digariskan selaras dengan visi dan misi YAWAS.

3. DEFINISI

- 31 Definisi terma yang diguna pakai di dalam polisi ini membawa maksud seperti berikut:

Kakitangan YAWAS	Seseorang yang dilantik bekerja untuk YAWAS secara tetap, sementara atau kontrak.
Pihak berkepentingan dalam YAWAS	Organisasi yang ditubuh oleh YAWAS seperti anak syarikat, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak Syarikat termasuklah semua kakitangan dan Ahli Pemegang Amanah YAWAS.

Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan YAWAS serta pihak berkepentingan dalam YAWAS.
Keluarga	<p>Perhubungan seseorang merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Isteri atau suami orang itu; ii. Adik atau abang atau kakak orang itu; iii. Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu; iv. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu; v. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu; vi. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan 'b'; vii. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau viii. Menantu orang itu.
Sekutu	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Etika	Etika merujuk piawai kelakuan yang menunjukkan cara berkelakuan dengan betul berdasarkan kewajban moral dan kebaikan yang terbit daripada prinsip mengenai mana yang betul dan yang salah. Etika melibatkan dua aspek iaitu kebolehan untuk membezakan perkara yang betul daripada yang salah dan komitmen untuk melakukan perkara yang betul.
Percanggahan kepentingan	Konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi pelaksanaan tugas beliau secara salah.

Maklumat Proprietari

Maklumat yang dimiliki oleh seseorang atau entiti berhubung dengan kemahiran, rahsia perdagangan atau apa jua maklumat lain, sama ada dalam format bercetak atau elektronik, termasuk tetapi tidak terhad kepada hak harta intelektual, maklumat teknikal, proses perniagaan, ramalan perniagaan, strategi pemasaran, senarai pelanggan atau maklumat bakal pelanggan, rekod kewangan atau operasi yang dianggap sebagai rahsia dan dipunyai serta dimiliki oleh YAWAS. Ini termasuk juga maklumat yang terkandung dibawah Akta Perlindungan Data Peribadi

4. SKOP

- 41 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan YAWAS, Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAWAS dan pihak berkepentingan dalam YAWAS.
- 42 Semua anggota perlu mematuhi prinsip-prinsip dan keperluan yang terkandung di dalam polisi ini dan mengambil langkah yang munasabah untuk memastikan bahawa individu lain atau kumpulan yang menjalankan perniagaan bagi pihak YAWAS, termasuk kontraktor, ejen, perunding dan rakan niaga yang lain berbuat demikian.
- 43 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan YAWAS serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur YAWAS serta undang-undang di Malaysia.
- 44 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam YAWAS hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.
- 45 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan polisi ini.

5. PENGUATKUASAAN

- 51 Penguatkuasaan polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pemegang Amanah YAWAS.
- 52 Pegawai Integriti & Govenans yang dilantik bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini sekiranya perlu agar tetap relevan. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Integriti & Govenans (JIG) Menteri Besar (Pemerbadanan) (MBI) terlebih dahulu untuk dipertimbangkan dan diluluskan di dalam Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") MBI.
- 53 Polisi ini hendaklah disebarikan kepada semua kakitangan YAWAS, Ahli Lembaga Pemegang Amanah YAWAS dan pihak berkepentingan dalam YAWAS serta dimuat naik di dalam laman web YAWAS.

6. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG

- 61 Ahli Lembaga Pemegang Amanah dan kakitangan hendaklah mematuhi undang-undang dan peraturan negara.
- 62 Kakitangan mestilah mengetahui secukupnya peraturan-peraturan dan undang-undang tempatan, negeri dan negara dan tidak perlu mengetahui secara terperinci.
- 63 Sekiranya terdapat undang-undang yang bercanggah dengan dasar tertentu di dalam polisi ini, maka undang-undang tersebut diberi keutamaan.

7. PERCANGGAH KEPENTINGAN

Kewajiban Mengelak Percanggahan Kepentingan

- 71 Semua tindakan dan keputusan perniagaan yang dibuat oleh kakitangan mestilah demi kepentingan YAWAS.
- 72 Dalam erti kata lain, tindakan dan keputusan tersebut mestilah bebas dari sebarang percanggahan kepentingan.
- 73 Percanggahan kepentingan adalah berlawanan dengan dasar YAWAS yang mana boleh menyebabkan kesukaran bagi kakitangan dalam memenuhi tugasnya secara adil dan betul.
- 74 Semua kakitangan yang mempunyai percanggahan atau berpotensi mempunyai percanggahan kepentingan mesti membuat pendedahan penuh kepada Ketua Jabatan bagi mengelak hilangnya nilai integriti dalam menjalankan tugas.
- 75 Untuk mendapatkan maklumat yang lebih lanjut, kakitangan perlu merujuk Polisi Konflik Kepentingan YAWAS.

Menerima dan Memberi Hadiah atau Keraian

- 76 YAWAS melarang sebarang penerimaan hadiah atau hiburan secara peribadi atau melalui ahli keluarga atau kenalan lain yang mana boleh mempengaruhi pertimbangan kakitangan dalam menjalankan tugas mereka.
- 77 YAWAS turut melarang pemberian hadiah atau hiburan yang menyalahi undang-undang atau berisiko kepada kepentingan YAWAS, atau tidak bermoral, menggunakan atau tidak menggunakan sumber-sumber YAWAS bagi tujuan mempengaruhi seseorang agar memihak kepada YAWAS atau menghalang daripada mengambil tindakan terhadap YAWAS.

- 78 Jika dengan memberi hadiah dan keraian yang mana boleh mempengaruhi kakitangan YAWAS dalam membuat keputusan, hadiah dan keraian tersebut dianggap sebagai sogokan.
- 79 Untuk mendapatkan maklumat yang lebih lanjut, kakitangan perlu merujuk Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah YAWAS.

Penglibatan Kakitangan dalam Perniagaan yang Mempunyai Kepentingan Dengan Keluarga Kakitangan YAWAS

- 710 Penyalahgunaan kuasa oleh kakitangan yang melibatkan percanggahan kepentingan berhubung penglibatan keluarga dan sekutu dalam pemilihan perkhidmatan, pemilihan syarikat pembekal, perunding atau peYAWASnaan adalah dilarang.
- 711 Ahli Lembaga Pemegang Amanah dan semua kakitangan dilarang dari menggunakan pengaruh peribadi untuk mendorong YAWAS bagi menjalankan perniagaan dengan sesebuah syarikat yang mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan ahli keluarga atau sekutu.
- 712 Ahli Lembaga Pemegang Amanah dan kakitangan wajib mendedahkan konflik kepentingan hubungan tersebut kepada Ketua Pegawai Integriti bagi mengelak berlakunya percanggahan kepentingan.
- 713 Tindakan disiplin akan dikenakan jika terdapat ketidakpatuhan terhadap prinsip di atas.

Urusniaga Peribadi dengan Rakan Perniagaan YAWAS

- 714 Sebarang urusan niaga dengan pelanggan, pembekal atau vendor YAWAS, yang mana mereka mempunyai urusan rasmi dengan pihak YAWAS secara langsung atau tidak langsung adalah dilarang.
- 715 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
- Menjalankan segala urusan perniagaan dengan cara yang profesional, tidak berat sebelah dan berdaya saing;
 - Elakkan urusan perniagaan dan hubungan peribadi yang boleh menyebabkan berlakunya konflik kepentingan dengan kepentingan YAWAS;
 - Pertimbangan wajar hendaklah dilakukan sebelum membuat keputusan

untuk menawarkan atau menerima hadiah dan hiburan serta perlu mendapatkan kelulusan dari pihak atasan YAWAS jika perlu; dan

- Isytihar kepentingan dan tarik diri daripada sebarang proses membuat keputusan jika mempunyai kepentingan yang mempengaruhi, atau dilihat sebagai mempengaruhi keupayaan untuk membuat keputusan di dalam urusan perniagaan YAWAS.

7.16 Perkara yang dilarang:

- Memegang jawatan dalam organisasi yang mempunyai urusan perniagaan dengan YAWAS (termasuk pesaing, pelanggan atau pembekal, atau perniagaan anda sendiri atau keluarga) jika berada dalam kedudukan untuk mempengaruhi transaksi atau jika hubungan itu sendiri mewujudkan percanggahan konflik;
- Mengambil kerja atau mempromosikan secara langsung saudara terdekat atau kenalan, kecuali ia telah dibenarkan secara khusus;
- Menawar atau menerima hadiah atau hiburan kepada atau daripada, organisasi atau individu yang terlibat dalam bidaan atau tender dengan YAWAS; dan
- Menyalahgunakan sumber YAWAS atau kedudukan atau pengaruh di YAWAS untuk manfaat diri sendiri.

8. RASUAH DAN SOGOKAN

81 Semua kakitangan dilarang daripada menawar, memberi, menerima, atau cuba untuk mendapatkan, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan atau ganjaran daripada mana-mana pihak bagi dirinya atau bagi pihak lain atau dari kakitangan untuk pihak-pihak lain secara langsung atau tidak langsung.

82 Istilah rasuah tidak hanya melibatkan tunai tetapi juga pelbagai bentuk seperti faedah, hadiah, perkhidmatan atau faedah lain untuk mendapatkan hasil, kelebihan atau keputusan.

83 Begitu juga, seseorang kakitangan atau Ahli Lembaga Pemegang Amanah diberi, dijanjikan atau ditawarkan sebarang bentuk sogokan, dia hendaklah melaporkan hadiah, janji, atau tawaran sedemikian bersama-sama nama, jika diketahui, orang yang memberikan, menjanjikan atau menawarkan sogokan kepada Unit Sumber Manusia YAWAS.

84 Untuk pengetahuan yang lebih lanjut, kakitangan boleh rujuk Polisi Anti-Rasuah YAWAS dan Polisi Pemberi Maklumat.

85 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Mendapatkan kebenaran terlebih dahulu jika perlu, sebelum menawarkan, menjanjikan atau memberi apa-apa barang, duit atau perkhidmatan;
- Menunjukkan komitmen dan pendirian yang teguh pendirian dalam menentang rasuah; dan
- Segera melaporkan sebarang permasalahan dan kebimbangan mengenai rasuah supaya tindakan sewajarnya boleh diambil.

86 Perkara yang dilarang:

- Memberi pampasan yang tidak munasabah kepada rakan kongsi perniagaan dengan perkhidmatan yang disediakan.

9. KERAHSIAAN DAN KOMUNIKASI

Maklumat Sulit dan Terperingkat

91 Pendedahan maklumat sulit YAWAS adalah tidak dibenarkan yang mana akan memudaratkan reputasi dan prestasi YAWAS

92 Oleh itu, kakitangan atau pihak lain yang mempunyai akses kepada maklumat sulit YAWAS adalah bertanggungjawab dalam memastikan semua maklumat sulit tersebut adalah selamat.

93 Maklumat sulit terdiri daripada maklumat perniagaan, pemasaran, rahsia perdagangan, kewangan, teknikal, reka bentuk, kejuruteraan, pangkalan data, rekod, laporan, perjanjian, fail, perisian komputer, maklumat gaji, lesen, e-mel, telegram atau data yang lain.

94 Kakitangan dilarang daripada memindah, menyebarkan atau mendedahkan apa-apa maklumat sulit YAWAS kepada pihak yang tidak berkaitan semasa atau selepas tamat perkhidmatan di YAWAS, melainkan jika pendedahan tersebut dibenarkan oleh YAWAS atau maklumat tersebut dikehendaki oleh undang-undang dan mahkamah.

95 Mana-mana kakitangan yang melanggar prinsip ini adalah melakukan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Penerbitan

96 Mana-mana penerbitan buku, jurnal, majalah, akhbar atau penerbitan secara digital atau elektronik lain yang berkaitan dengan maklumat sulit perniagaan YAWAS oleh kakitangan adalah dilarang kecuali diberi kuasa oleh YAWAS untuk berbuat demikian.

Membuat Kenyataan Awam di Media Masa atau Lain-Lain Platform Digital

97 Kakitangan, kecuali dengan kebenaran YAWAS, sama ada secara peribadi atau rasmi, secara lisan atau bertulis adalah dilarang daripada membuat apa-apa kenyataan awam atau komen bagi pihak YAWAS.

98 Kakitangan yang diberi kuasa untuk membuat kenyataan awam atau komen bagi pihak YAWAS hendaklah bertindak di atas kepentingan YAWAS dan menjalankan mengikut prosedur yang betul, tepat dan mudah difahami tanpa menjejaskan dan mencemarkan reputasi serta kepentingan YAWAS.

99 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Mengambil langkah berjaga-jaga dan berusaha sehabis baik untuk tidak mendedahkan segala maklumat sulit yang telah diamanahkan kepada mereka; dan
- Jika ingin memberi pandangan peribadi, hendaklah memberitahu bahawa pandangan atau kenyataan darinya adalah pandangan peribadi dan bukanlah pandangan dari YAWAS.

910 Perkara yang dilarang:

- Menggunakan maklumat sulit YAWAS untuk kepentingan peribadi selepas tamat perkhidmatan di YAWAS.

10. KEWAJIBAN PENDEDAHAN

101 Jika kakitangan mendapati atau mengesyaki terdapat kakitangan lain melakukan atau cuba untuk melakukan apa-apa kelakuan yang tidak beretika dan melanggar polisi ini, hendaklah membuat aduan secara suci hati kepada Ketua Jabatan masing-masing atau Unit Sumber Manusia YAWAS.

102 Aduan-aduan yang telah dibuat oleh kakitangan akan dirahsiakan dan identiti mereka akan disimpan tanpa nama seperti di dalam Polisi Pemberi Maklumat YAWAS.

103 YAWAS melarang sebarang tindakan terhadap mana-mana kakitangan yang melaporkan kelakuan yang tidak beretika tersebut dengan niat yang baik.

104 Tiada tindakan yang akan diambil terhadap mana-mana kakitangan yang membuat laporan mengenai perlakuan tidak beretika.

11. KELAKUAN YANG BERTENTANGAN DENGAN TANGGUNGJAWAB

Pekerjaan Luar

111 Kakitangan tidak boleh bekerja sama ada sepenuh masa atau separuh masa, atau melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti perniagaan di luar, dengan mana-mana pesaing, pelanggan, pengedar atau pembekal YAWAS tanpa kelulusan.

112 Jika kakitangan ingin melibatkan dalam apa-apa aktiviti atau pekerjaan di luar YAWAS, dia mesti mendedahkan aktiviti atau pekerjaan tersebut kepada Ketua Jabatan untuk mengelak percanggahan kepentingan.

Kegiatan Politik

113 YAWAS menghormati kakitangannya melibatkan diri dalam kegiatan politik.

114 Walaubagaimanapun, kakitangan mesti memaklum dan mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum melibatkan diri secara aktif dalam kegiatan politik. Bergiat secara aktif termasuklah memegang jawatan dalam parti politik, membuat pelbagai aktiviti politik sehingga menjejaskan tanggungjawab rasmi kakitangan dan lain-lain perkara.

Khidmat Masyarakat

115 YAWAS amat menggalakkan semangat bantu-membantu dan sukarelawan.

116 Justeru, kakitangan adalah digalakkan untuk mengambil bahagian dalam program khidmat masyarakat, secara persendirian atau rasmi. Akan tetapi, aktiviti tersebut hendaklah tidak menjejaskan komitmen dan tanggungjawab anggota dalam YAWAS.

117 Jika terdapat sebarang kemusykilan, kakitangan boleh merujuk kepada Ketua Jabatan atau Unit Sumber Manusia.

118 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Sentiasa menjaga reputasi YAWAS; dan
- Menjelaskan bahawa tidak bertindak atau mewakili YAWAS apabila terlibat dalam aktiviti politik.

119 Perkara yang dilarang:

- Menggunakan kedudukan di YAWAS untuk mempengaruhi mana-mana individu atau organisasi untuk membuat sumbangan politik atau memberikan sokongan kepada mana-mana parti politik atau ahli politik.

12. PERSAINGAN YANG SAKSAMA DAN ANTI KEPERCAYAAN

- 121 Kakitangan dikehendaki untuk melibatkan diri dalam persaingan yang adil dan berurusan dengan pelanggan, pesaing dan pembekal dengan penuh integriti dan telus.
- 122 Jika terdapat sebarang keraguan, kakitangan hendaklah menghubungi dan berbincang dengan Pegawai Undang-undang untuk dapatkan nasihat
- 123 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):
- Mengekalkan ketelusan YAWAS dalam penentuan harga, pemasaran, bidaan atau tender.
- 124 Perkara yang dilarang:
- Menghalang persaingan yang sihat dengan memberikan maklumat palsu atau mengelirukan, menyembunyikan atau memusnahkan dokumen; dan
 - Memboikot mana-mana pelanggan, petender atau pembekal.

13. ASET YAWAS

- 131 Semua kakitangan YAWAS hendaklah bertanggungjawab dalam melindungi dan menjaga semua aset, harta dan rekod YAWAS. Kakitangan dilarang daripada mengguna atau mengedar semua maklumat YAWAS tanpa kebenaran daripada YAWAS.
- 132 Semua aset dan harta YAWAS mestilah dijaga daripada sebarang kecurian, penyalahgunaan, penyelewengan, jualan, pembaziran, kehilangan, penipuan, kerosakan atau dipinjamkan tanpa kebenaran kerana perbuatan tersebut akan memberi kesan kepada perhatian dan prestasi kakitangan.
- 133 Perkara yang perlu dipastikan:
- Patuhi semua syarat dan undang-undang yang telah digariskan oleh YAWAS mengenai penggunaan dan pemindahan aset YAWAS serta undang-undang yang berkuatkuasa;
 - Rekod waktu kerja dan transaksi kewangan yang berkaitan dengan YAWAS secara tepat;
 - Pastikan pihak luar mengikuti semua syarat dan prosedur jika ingin menggunakan aset YAWAS; dan
 - Mencegah kakitangan yang tidak diberi kuasa daripada mengakses kemudahan YAWAS.
- 134 Perkara yang dilarang:

- Menggunakan peralatan atau kemudahan YAWAS untuk aktiviti peribadi, kecuali setelah mendapat kelulusan daripada YAWAS;
- Menggunakan peralatan atau kemudahan YAWAS untuk mengakses laman sesawang yang tidak dibenarkan;
- Mewujudkan kunci pendua kepada harta YAWAS tanpa kebenaran YAWAS; dan
- Mengabaikan aduan keselamatan atau mengamalkan prosedur keselamatan yang tidak mencukupi yang boleh membawa ancaman keselamatan kepada kakitangan atau aset YAWAS.

14. HARTA INTELEK & PERLINDUNGAN HAK CIPTA

141 Semua kakitangan YAWAS hendaklah menghormati dan melindungi harta intelek dan hak cipta YAWAS. Kakitangan YAWAS tidak boleh:

- Menggunakan atau memberi kebenaran untuk menggunakan barangan tiruan atau bahan-bahan cetak rompak;
- Meniru atau penyebab untuk meniru teks yang dilindungi oleh undang-undang hak cipta;
- Menggunakan sistem maklumat elektronik melainkan hanya untuk tujuan yang sah dan dibenarkan; dan
- Mengambil langkah yang sewajarnya bagi melindungi harta intelek YAWAS

15. INTEGRITI KEWANGAN

151 Kakitangan YAWAS mestilah mematuhi semua prosedur untuk memastikan semua laporan perakaunan, kewangan serta rekod yang berkaitan adalah tepat dan terpelihara daripada: (a) musnah, menyembunyi atau mengubah, atau (b) penipuan atau, (c) mengeliru atau membuat entri palsu dalam laporan, fail atau rekod dengan sengaja atau, (d) mendedahkan kepada orang yang tidak dibenarkan atau, (e) kawalan dalaman ke atas kewangan laporan.

152 Kakitangan juga hendaklah menerangkan secara jelas, telus dan terperinci tentang keadaan kewangan YAWAS dan laporan perakaunan, akaun, dokumentasi, kewangan serta rekod yang berkaitan.

153 Setiap kakitangan mestilah mengamalkan integriti, kebijaksanaan dan pertimbangan yang baik apabila mereka menanggung dan meluluskan perbelanjaan perniagaan. Perbelanjaan mestilah berpatutan dan perlu dikeluarkan atas sebab perniagaan.

154 Perbelanjaan yang ditanggung semasa menjalankan urusan YAWAS akan dibayar balik selaras dengan Dasar Kewangan & Perakaunan, setelah dikemukakan tuntutan yang mesti didokumenkan dengan tepat dan lengkap.

155 Perkara yang perlu dipastikan (pertimbangan wajar):

- Melindungi rekod YAWAS daripada di akses atau campurtangan yang tidak dibenarkan;
- Pastikan semua akaun, dana dan aset direkodkan dan tidak didedahkan kepada umum;
- Berikan kerjasama yang penuh kepada juru audit dalaman dan luar YAWAS sekiranya kakitangan diarahkan berbuat demikian; dan
- Simpan semua dokumen dan rekod YAWAS mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh YAWAS.

156 Perkara yang dilarang:

- Sengaja memalsukan mana-mana rekod atau membuat catatan palsu atau mengelirukan termasuk dengan meninggalkan maklumat yang mengandungi catatan palsu atau mengelirukan dalam laporan, rekod atau tuntutan perbelanjaan; dan
- Mempengaruhi atau membenarkan orang lain untuk melakukan apa-apa ke atas rekod atau laporan yang akan menjejaskan operasi dan integriti YAWAS.

16. PERSAINGAN KORPORAT

161 Kecuali dengan kebenaran YAWAS, kakitangan dilarang daripada mengambil apa-apa peluang perniagaan semasa berkhidmat di YAWAS kerana ia adalah hak eksklusif YAWAS.

162 Kakitangan dilarang bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan YAWAS dan mengambil peluang melalui kedudukan, maklumat atau kemudahan di YAWAS untuk kepentingan peribadi

163 Kakitangan mempunyai kewajiban untuk mengutamakan kepentingan YAWAS apabila peluang untuk berbuat demikian timbul.

17. DASAR PENDEDAHAN SALAH LAKU

171 Semua kakitangan dikehendaki melaporkan dengan segera sebarang tingkah laku yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika, termasuk salah laku kewangan dan pelanggaran lain terhadap polisi ini.

172 Segala isu atau aduan yang dibangkitkan oleh anggota dan identiti mereka akan dirahsiakan sungguhpun mereka mungkin diwajibkan oleh undang-undang untuk mendedahkan maklumat ini dalam keadaan tertentu. YAWAS tidak akan membenarkan sebarang tindakan balas terhadap kakitangan jika mereka melaporkan salah laku orang lain dengan jujur.

173 Jika kakitangan tidak pasti tentang cara untuk menangani sesuatu keadaan atau ingin melaporkan pelanggaran polisi ini atau salah laku lain, maka boleh disalurkan melalui mana-mana saluran berikut:

Unit Sumber Manusia (YAWAS)

Emel : hr@yawas.my

No. Telefon : 03-5481 8846

Alamat : Yayasan Warisan Anak Selangor
Aras 5, Kompleks Generasi Muda
dan Sukan Negeri Selangor,
Seksyen 7,
40000 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.

