

POLISI

KONFLIK KEPENTINGAN

NO. RUJUKAN: SCG/Policy/08

TARIKH KUATKUASA: 21 Ogos 2024

ISU: 02
SEMAKAN: 00

Diluluskan oleh Lembaga Pengarah SCG pada 21 Ogos 2024

Isi Kandungan

Isi Kandungan.....	2
0.0 PENGENALAN & TUJUAN	4
1.0 SKOP	4
2.0 DEFINISI.....	4
3.0 GARIS PANDUAN TAKRIFAN DAN PERATURAN BAGI MENGELAK KONFLIK KEPENTINGAN	5
4.0 PENDEDAHAN	8
5.0 PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN.....	9
6.0 PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN KHUSUS	11
7.0 PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN ANTARA SYARIKAT	11
8.0 TANGGUNGJAWAB PENYELIAAN.....	11
9.0 PENYELENGGARAAN REKOD.....	14
10.0 TINDAKAN TATATERTIB.....	14
11.0 DOKUMEN RELEVAN LAIN	14
12.0 SEMAKAN PEMATUHAN	15
13.0 HUBUNGI.....	15
14.0 PEMILIK POLISI	15
15.0 PENDEDAHAN MAKLUMAT	16
16.0 TARIKH BERKUAT KUASA.....	16

Rekod Pindaan

Mukasurat	Isu / Semakan	Butiran Pindaan	Tarikh Isu / Semakan
Semua	01/00	Isu Pertama	Januari 2015
Semua	01/00	Mengemaskini keseluruhan dasar agar mematuhi Keperluan Bursa	21 Ogos 2024

0.0 PENGENALAN & TUJUAN

Kumpulan Sunway Construction Berhad dan anak-anak syarikatnya ("SCG" atau "Syarikat") komited untuk menegakkan piawaian tertinggi nilai teras SCG iaitu integriti, rendah diri dan kecemerlangan dalam semua urusan perniagaan. SCG amat percaya kepada melakukan perkara yang betul pada setia masa.

Objektif utama polisi ini adalah untuk mewujudkan dan mengekalkan rangka kerja yang kukuh yang mempunyai proses dan prosedur yang jelas untuk mengenal pasti, menilai dan mengurus konflik kepentingan sebenar dan yang berpotensi secara adil dan telus. Ini bukan sahaja mematuhi piawaian kawal selia, malah memupuk budaya akauntabiliti dan integriti dalam kalangan kakitangan SCG.

1.0 SKOP

Polisi ini terpakai kepada Pengarah Bukan Eksekutif (bebas dan tidak bebas) dan semua kakitangan termasuk Pengarah Eksekutif dan Pengurusan Kanan Utama (seperti yang disenaraikan dalam Lampiran A) SCG, di peringkat domestik dan antarabangsa.

2.0 DEFINISI

Rasuah¹	Perbuatan memberi, bersetuju untuk memberi, menjanjikan atau menawarkan kepada mana-mana individu sebarang habuan (termasuk pembayaran tunai, hadiah, atau layanan berlebihan, atau sebarang bentuk dorongan yang ditawarkan atau diberikan kepada mana-mana individu) dengan niat: (a) untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan bagi Syarikat; atau (b) untuk mendapatkan atau mengekalkan kelebihan dalam pelaksanaan perniagaan Syarikat.
Rakan Niaga	Rakan kongsi, ejen, vendor, pembekal, kontraktor, perunding dan mana-mana pihak ketiga pemberi perkhidmatan atau individu lain yang menjalankan perkhidmatan untuk atau bagi pihak SCG.
Korupsi²	Penyalahgunaan kuasa yang diamanahkan untuk kepentingan peribadi.
Ketua Eksekutif	Pegawai eksekutif utama SCG, yang dikenali sebagai Pengarah Urusan Kumpulan bagi SCG.
Ketua Pegawai Kewangan	Individu yang bertanggungjawab utama dalam pengurusan hal ehwal kewangan SCG (seperti penyimpanan rekod, perancangan kewangan dan pelaporan kewangan) selaras dengan keperluan senarai pasaran utama Bursa Malaysia (<i>Main Market Listing Requirements of Bursa Malaysia</i>).
Dagangan dalaman³	Pembelian atau penjualan sekuriti SCG yang dilakukan oleh atau bagi pihak individu yang mempunyai pengetahuan mengenai maklumat penting yang berkaitan tetapi tidak

¹ Seperti yang ditakrifkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Pindaan) 2018

² Seperti yang ditakrifkan oleh Transparency International

³ Seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 188, Akta Pasaran Modal dan Perkhidmatan 2007

	didedahkan kepada umum mengenai Syarikat yang boleh mempengaruhi harga sekuriti Syarikat (<i>price sensitive information</i>) sekiranya didedahkan kepada umum.
Pengurusan Kanan Utama⁴	Individu yang bertanggungjawab utama ke atas operasi perniagaan teras SCG dan anak-anak Syarikat utama (Rujuk Lampiran A: Pengurusan Kanan Utama).
Hubungan Peribadi	Individu yang mempunyai pertalian dengan seseorang pekerja: (a) Ahli keluarga dan/atau saudara-mara termasuk pasangan, anak-anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, adik-beradik, adik-beradik tiri, datuk nenek, cucu, ipar-duai, bapa/ibu saudara, anak saudara, sepupu pertama serta individu yang menjadi menjadi ahli isi rumah anda; dan (b) Individu yang mempunyai hubungan intim dengan pekerja tersebut.
Urus Niaga Pihak Berkaitan⁵	Urus niaga yang dibuat antara SCG atau anak-anak syarikatnya dengan pihak berkaitan, selain daripada urus niaga berpendapatan dalam urusan biasa perniagaan, “pihak berkaitan” bermaksud pengarah atau pemegang saham utama atau individu yang berkaitan dengan pengarah atau pemegang saham utama tersebut.

3.0 GARIS PANDUAN TAKRIFAN DAN PERATURAN BAGI MENGEKAL KONFLIK KEPENTINGAN

Konflik kepentingan (“COI”) berlaku apabila:

- Kepentingan seorang pekerja atau pengarah, mengganggu, atau dilihat mengganggu kepentingan SCG; atau
- Pekerja atau pengarah tersebut mempunyai kepentingan yang boleh menyukarkan beliau untuk melaksanakan peranan secara objektif dan berkesan.

Situasi COI ditakrifkan secara meluas di SCG seperti berikut:

- Konflik kepentingan sebenar boleh dikenal pasti sebagai wujud atau telah menimbulkan konflik kepada kepentingan sah SCG; atau
- Konflik kepentingan berpotensi merujuk kepada situasi yang belum berlaku atau belum material, tetapi mungkin timbul kemudiannya disebabkan, antara lain, hubungan atau kepentingan sedia ada pekerja atau pengarah tersebut

Bagi tujuan polisi ini, COI merangkumi konflik yang sebenar dan yang berpotensi.

COI yang melibatkan pekerja atau pengarah tersebut tidak terhad kepada kepentingan kewangan secara langsung, tetapi turut merangkumi kepentingan kewangan secara tidak langsung dan/atau kepentingan bukan kewangan

⁴ Seperti yang ditakrifkan oleh Bursa Malaysia di bawah *Main Market Listing Requirements* 2023

⁵ Seperti yang ditakrifkan oleh Bursa Malaysia di bawah *Leap Market* Bab 7: Urus Niaga

(contohnya yang timbul daripada hubungan kekeluargaan, perniagaan atau kepentingan profesional), atau kesetiaan serta kepentingan yang bersaing.

3.1 Kepentingan Kewangan

- a) Kepentingan kewangan merangkumi pelaburan, pemilikan, kepentingan proprietari, perkongsian serta sebarang bentuk pengaturan kewangan lain yang memberikan bahagian keuntungan atau hasil, gaji, yuran, manfaat dalam bentuk barangan atau sebarang bentuk pendapatan atau aset lain.
- b) Pekerja mestilah mendedahkan sebarang kepentingan kewangan yang dimiliki oleh diri sendiri, ahli keluarga atau saudara mara, atau pasangan intim dalam rakan niaga SCG, pesaing atau perniagaan lain sekiranya mereka berada dalam kedudukan yang boleh mempengaruhi keputusan di SCG berkaitan perniagaan tersebut.

3.2 Hubungan Peribadi

- a) Walaupun SCG menghormati privasi pekerjaannya dan secara umumnya tidak akan campur tangan dalam hubungan peribadi seseorang pekerja, sesetengah hubungan seperti pertalian kekeluargaan dalam SCG, hubungan dengan rakan niaga atau pesaing SCG, atau hubungan intim yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan atau tanggapan mengenainya.
- b) Oleh itu, pekerja dikehendaki untuk mendedahkan sebarang hubungan peribadi yang mungkin mewujudkan konflik kepentingan atau yang secara munasabah boleh dianggap mempengaruhi tanggungjawab atau keputusan profesional mereka. Ini termasuk ahli keluarga, saudara-mara atau pasangan intim yang bekerja di syarikat pesaing atau rakan niaga niaga.
- c) Pekerja tidak dibenarkan untuk menjalin hubungan langsung antara pengurus dan bawahan dengan ahli keluarga, saudara-mara atau pasangan intim di SCG. Pekerja juga mestilah mengelakkan diri daripada terlibat dalam sebarang keputusan berkaitan pekerjaan seperti pengambilan, penugasan kerja, pampasan, penilaian prestasi, tindakan tata tertib dan kenaikan pangkat untuk individu-individu tersebut; walaupun tiada hubungan penyeliaan secara langsung

3.3 Pekerjaan atau Aktiviti Luar

- a) SCG tidak melarang semua bentuk pekerjaan luar. Pekerjaan luar termasuk kerja bebas (*freelancing*), kerja sambilan, perundingan atau penasihat manakala aktiviti lain termasuk perniagaan atau perkhidmatan luar.
- b) Walau bagaimanapun, menjadi tanggungjawab pekerja untuk memastikan bahawa pekerjaan luar dan/atau aktiviti lain tidak memberi kesan negatif terhadap kerja mereka di SCG, tidak melibatkan penyalahgunaan maklumat, harta atau aset SCG, tidak mewujudkan konflik untuk SCG atau menjejaskan kepentingan SCG. Pekerja hanya boleh terlibat dalam pekerjaan atau aktiviti luar sekiranya tidak mengganggu keupayaan mereka untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab di SCG.

- c) Pekerja tidak dibenarkan untuk terlibat dalam sebarang pekerjaan atau aktiviti luar yang mempengaruhi secara tidak wajar, atau yang boleh dianggap sebagai mempengaruhi secara tidak wajar, pertimbangan, keputusan atau tindakan mereka dalam menjalankan peranan mereka di SCG. Ini terpakai kepada semua aktiviti luar, tanpa mengira gelaran atau pampasan, dan sama ada ia melibatkan jawatan dalam syarikat/organisasi lain atau mana-mana entiti lain yang boleh mengganggu tugas dan tanggungjawab pekerja di SCG.
- d) Pekerja dikehendaki untuk mendedahkan sebarang pekerjaan luar dan/atau aktiviti-aktiviti lain secara bertulis dan mendapatkan kelulusan daripada Unit Perniagaan Sumber Manusia (BUHR) sebelum terlibat dalam pekerjaan atau perkhidmatan atau perniagaan luar tersebut.
- e) Pekerja adalah dilarang daripada terlibat dalam pekerjaan luar dan/atau aktiviti lain dengan pesaing dan rakan niaga SCG.

3.4 Perkhidmatan di Organisasi Lain

- a) Kelulusan bertulis terlebih dahulu diperlukan bagi sebarang perkhidmatan luar di organisasi lain yang melibatkan Pengurusan Kanan Utama dan kepimpinan Unit Perniagaan/Korporat. Ini termasuk peranan seperti pengarah, pemegang jawatan rasmi, ahli majlis, ahli jawatankuasa, atau perunding bagi persatuan perdagangan atau profesional serta jawatan dalam lembaga ("Lembaga") penasihat Syarikat atau organisasi lain, badan kerajaan/berkanun dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO). Aktiviti sedemikian, sama ada dijalankan atas permintaan SCG atau secara persendirian, mesti didedahkan kerana berpotensi menimbulkan COI.
- b) Berkhidmat sebagai pengarah, pemegang jawatan rasmi atau ahli Lembaga penasihat kepada pesaing SCG atau rakan perniagaan SCG adalah dilarang sama sekali.

3.5 Manfaat Peribadi

- a) Pekerja tidak dibenarkan untuk mengalihkan sebarang peluang perniagaan yang sedang diusahakan oleh SCG untuk kepentingan peribadi mereka atau untuk memberi keuntungan kepada pihak lain.

3.6 Hadiah Perniagaan, Layanan dan Hospitaliti

- a) Hadiah, layanan dan hospitaliti biasanya dinilai sebagai bidang berisiko tinggi untuk rasuah. SCG telah mengamalkan polisi "Tiada Hadiah" yang melarang pekerja daripada secara langsung atau tidak langsung menerima atau memberi hadiah dengan tujuan untuk mempengaruhi mana-mana pihak secara tidak wajar sebagai pertukaran untuk manfaat atau hasil di masa hadapan, kerana perkara ini akan dianggap sebagai satu tindakan rasuah dan bertentangan dengan nilai teras SCG.
- b) Pekerja mestilah tidak memberi, meminta, menawarkan atau menerima hadiah, pertolongan atau sebarang manfaat peribadi yang boleh mempengaruhi pertimbangan mereka sendiri atau pihak lain dalam urusan perniagaan SCG atau

mana-mana pihak lain. Ini termasuk situasi di mana hadiah atau manfaat tersebut boleh menyebabkan salah laku, penyalahgunaan kuasa, atau kelebihan yang tidak adil dalam mendapatkan kontrak dan konsesi.

3.7 Derma, Tajaan dan Tanggungjawab Korporat

- a) Derma amal dan/atau sumbangan dan/atau tajaan biasanya dianggap sebagai bidang berisiko tinggi untuk pelbagai bentuk rasuah, pengubahan wang haram dan aktiviti berkaitan korupsi yang lain.
- b) Pekerja dilarang membuat pendermaan, sumbangan dan penajaan bagi aktiviti berkaitan perniagaan yang berada di luar strategi yang digariskan dalam polisi Pendermaan, Penajaan dan Tanggungjawab Korporat.

Lampiran C merupakan senarai contoh (tidak menyeluruh) mengenai situasi di mana konflik kepentingan (COI) boleh berlaku.

4.0 PENDEDAHAN

4.1 Semua pekerja dijangka mengelakkan konflik kepentingan dan dikehendaki mendedahkan sebarang konflik kepentingan sama ada secara langsung atau tidak langsung, sebenar atau berpotensi kepada Ketua Jabatan masing-masing atau BUHR. Proses pendedahan adalah seperti berikut:

- a) **Semasa proses pengambilan kerja**
 - Semasa pengambilan pekerja baharu atau apabila pekerja dipindahkan ke jawatan baru atau unit perniagaan lain.
 - b) **Secara tahunan**
 - Dimulakan oleh BUHR.
 - Semua pekerja dikehendaki mengemukakan borang pendedahan mereka kepada BUHR sama ada terdapat konflik kepentingan atau tidak.
 - c) **Secara ad hoc**
 - Iaitu serta-merta atau secepat mungkin setelah mereka menyedari sebarang perubahan dalam situasi peribadi mereka; sama ada wujudnya konflik kepentingan baharu atau konflik sedia ada telah berakhir.
- 4.2 Walau bagaimanapun, sekiranya pekerja tidak pasti tentang kewujudan konflik kepentingan dalam mana-mana situasi yang dinyatakan dalam Seksyen 3 di atas, pekerja tersebut hendaklah mengisytiharkan kepada Ketua Jabatan masing-masing atau BUHR.
- 4.3 Pengarah yang berkhidmat sebagai Ahli Lembaga SCG dan/atau mana-mana anak syarikatnya hendaklah merujuk kepada Seksyen 10.3 dalam Piagam Lembaga Kumpulan Sunway Construction Berhad berkenaan keperluan pendedahan secara sendiri secara tahunan berkaitan COI.

Sila rujuk Lampiran D1, D2 dan D3 untuk borang pendedahan konflik kepentingan (COI) masing-masing.

5.0 PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN

5.1 Pengendalian Pendedahan Konflik Kepentingan

- a) Menubuhkan sistem pengurusan COI yang berfungsi sebagai pusat pendaftaran dan pusat repositori untuk semua penyerahan COI dalam SCG. Sistem ini memastikan semua maklumat peribadi dan dokumen sokongan berkaitan pendedahan COI dikumpulkan, disimpan dan digunakan selaras dengan polisi Perlindungan Data Peribadi (PDPA). Jabatan Sumber Manusia Kumpulan (GHR) merupakan pentadbir sistem pengurusan COI.
- b) Sistem ini mengguna pakai pendekatan yang seragam bagi pendedahan, pengurusan dan pelaporan COI di seluruh SCG. Ia berfungsi sebagai rekod berpusat bagi semua maklumat pendedahan COI, dengan menggabungkan pendedahan daripada pelbagai unit perniagaan (BU). Sistem ini memudahkan pengurusan konflik secara berkesan termasuk pembangunan dan pelaksanaan pelan tindakan penyelesaian, penghapusan dan langkah mitigasi.
- c) BUHR masing-masing bertanggungjawab memastikan pendedahan COI dibuat dengan tepat pada masanya serta penyerahan dokumen berkaitan oleh pekerja, tidak termasuk pengarah eksekutif dan bukan eksekutif (yang merupakan tanggungjawab setiausaha Syarikat). Ini termasuk memuat naik langkah mitigasi oleh pihak yang meluluskan. Rekod-rekod ini akan sentiasa tersedia untuk semakan kawal selia dan penelitian oleh Lembaga dan jawatankuasa audit ("Jawatankuasa Audit").

Sila rujuk Lampiran E1 dan Lampiran E2 bagi aliran proses Pengurusan COI untuk pekerja serta penerangan proses. Lampiran F merujuk kepada aliran proses Pengurusan COI bagi pengarah.

5.2 Kelulusan Matrix Konflik Kepentingan

- a) Jadual A di bawah merupakan Kelulusan Matrix Konflik Kepentingan yang menggariskan pelbagai kategori pekerja beserta pihak berkuasa yang ditugaskan untuk mengenal pasti, menilai, dan mencadangkan tindakan bagi menyelesaikan, menghapuskan atau mengurangkan konflik tersebut. Matriks ini juga memperincikan pihak berkuasa yang sesuai dan bertanggungjawab untuk meluluskan tindakan yang dicadangkan.

Jadual A

Kategori Pekerja	Mengumpul & Mengesahkan	Mengenal Pasti, Menilai & Mengesyorkan	Pihak Yang Meluluskan
Pekerja	BUHR	Pasukan Kepimpinan Unit Perniagaan	L1
Pasukan Kepimpinan Unit Perniagaan	BUHR	L1	Presiden
Pengurusan Kanan Utama	Kumpulan HR	Jawatankuasa Audit	Lembaga Pengarah

Pengarah Eksekutif & Bukan Eksekutif	Setiausaha Syarikat	Jawatankuasa Audit	Lembaga Pengarah
--------------------------------------	---------------------	--------------------	------------------

- b) Ketua Unit Perniagaan (BU leader) dan Unit Perniagaan Sumber Manusia (BUHR) bertanggungjawab untuk melaksanakan pelan tindakan pembetulan yang telah diluluskan serta memantau dan menyemak keberkesanannya yang melibatkan pekerja.
- c) Setiausaha Syarikat bertanggungjawab untuk memastikan pendedahan yang dikemukakan oleh Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif, Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Kewangan, dan Pengurusan Kanan Utama dibentangkan untuk perbincangan dan pertimbangan oleh Jawatankuasa Audit, dengan cadangan tersebut dikemukakan kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.

5.3 Pelan Tindakan untuk Menyelesaikan, Menghapuskan atau Mengurangkan Konflik Kepentingan

Pelan tindakan yang sesuai untuk mengurus konflik kepentingan akan berbeza bergantung kepada situasi dan keadaan khusus yang terlibat. Justeru itu, pelan tindakan ini hendaklah ditentukan berdasarkan kes demi kes oleh pihak berkuasa yang meluluskan. Berikut adalah beberapa contoh pelan tindakan:

a) Penerusan dengan Sekatan

Penyertaan boleh diteruskan dengan syarat sekatan tertentu dikenakan.

b) Penarikan Diri

Pekerja hendaklah menarik diri daripada sebarang perbincangan atau keputusan yang berkaitan dengan konflik tersebut.

c) Menghadkan / Menafikan Akses

Akses kepada maklumat atau dokumen sensitive/rahsia yang berkaitan dengan konflik boleh dihadkan atau dinafikan.

d) Penugasan Semula / Pemindahan

Pekerja boleh dipindahkan atau ditugaskan semula ke peranan atau jabatan lain dalam Unit Perniagaan/Kumpulan bagi mengelakkan mereka daripada kedudukan yang mempunyai kuasa pengaruh atau membuat keputusan.

e) Perjanjian Kerahsiaan / *Non-Disclosure*

Memerlukan individu berkenaan menandatangani perjanjian *non-disclosure* atau kerahsiaan bagi melindungi sebarang maklumat sulit dan hak milik atau rahsia dagangan.

f) Penarikan Diri / Penamatan Sepenuhnya

Dalam keadaan di mana konflik tersebut didapati signifikan dan pekerja tiada alternatif selain menarik diri sepenuhnya daripada punca konflik atau

melupakan kepentingan yang menyebabkan konflik tersebut atau meletakkan jawatan daripada SCG, pekerja dan diberikan tempoh yang munasabah untuk berbuat demikian.

Kegagalan untuk menyelesaikan konflik dalam tempoh yang ditetapkan boleh mengakibatkan tindakan tatatertib diambil terhadap pekerja, termasuk penamatan pekerjaan. Secara umumnya, tempoh ini tidak seharusnya melebihi enam (6) bulan.

6.0 PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN KHUSUS

Kumpulan Perolehan Sunway telah melaksanakan *Integrity Pact* bagi memastikan ketelusan dan keadilan dalam proses perolehan serta mencegah amalan rasuah dan salah laku. Selain daripada pendedahan konflik kepentingan tahunan, pekerja yang terlibat dalam kitaran perolehan dikehendaki melengkapkan 'Pengisytiharan oleh Pekerja / Ahli Jawatankuasa Tender yang terlibat dalam Perolehan Sunway' di bawah *Integrity Pact* dan menyerahkannya kepada BUHR masing-masing. Untuk maklumat lanjut mengenai *Integrity Pact*, sila rujuk portal Tadbir Urus & Integriti SCG di laman sesawang SCG.

7.0 PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN ANTARA SYARIKAT

- 7.1 Konflik juga boleh timbul apabila seorang pengarah dalam Lembaga sebuah syarikat tersenarai juga berkhidmat sebagai pengarah dalam satu atau lebih Lembaga Pengarah anak syarikat-syarikat tersenarai tersebut. Pengarah tersebut mungkin mempunyai akses atau memiliki maklumat yang tidak dimiliki oleh pengarah lain dalam Lembaga.
- 7.2 Pada setiap masa, maklumat material yang didedahkan daripada anak Syarikat kepada SCG, terutamanya laporan prestasi, maklumat sensitif harga dan maklumat utama lain yang belum diumumkan kepada umum, adalah terhad mengikut pematuhan kepada keperluan tadbir urus SCG.
- 7.3 Seorang pengarah yang berkhidmat sebagai ahli Lembaga Pengarah SCG dan juga dalam satu atau lebih Lembaga Pengarah anak Syarikat Sunway hendaklah diberikan akses kepada maklumat yang tepat, relevan, tepat pada masanya dan secara sulit bagi tujuan:
 - Membolehkan pengarah tersebut melaksanakan kewajipan fidusiari dan tanggungjawab Lembaga Pengarah; dan
 - Mengehadkan risiko dagangan dalaman, transaksi pihak berkaitan dan bentuk penyalahgunaan maklumat lain yang boleh membawa kepada situasi konflik kepentingan antara syarikat.
- 7.4 Sehubungan itu, pengarah hendaklah berhati-hati dalam mengendalikan, mendedahkan, membincangkan dan bertindak berdasarkan maklumat yang didedahkan, demi kepentingan terbaik Lembaga Pengarah yang diwakilinya sebagai ahli Lembaga Pengarah.

8.0 TANGGUNGJAWAB PENYELIAAN

8.1 LEMBAGA PENGARAH

- a) Memastikan pematuhan terhadap keperluan peraturan dan meluluskan Rangka Kerja Tadbir Urus Konflik Kepentingan (*COI Governance Framework*).
- b) Membincangkan dan meluluskan pengisytiharan konflik kepentingan oleh pengarah eksekutif dan bukan eksekutif, ketua pegawai eksekutif, ketua pegawai kewangan dan mana-mana pengurusan kanan utama lain serta laporan / penemuan yang dibentangkan oleh Jawatankuasa Audit.

8.2 JAWATANKUASA AUDIT

- a) Memantau pematuhan terhadap rangka kerja tadbir urus konflik kepentingan serta polisi dan peraturan COI, memastikan kawalan dalaman berkaitan pengurusan COI dilaksanakan dan berfungsi dengan berkesan untuk mengenal pasti, mengurangkan dan menguruskan risiko COI.
- b) Menjalankan semakan dan meluluskan pelan tindakan mitigasi untuk pendedahan konflik kepentingan yang melibatkan Pengarah Eksekutif, Bukan Eksekutif dan Pengurusan Kanan Utama. Sekiranya perlu, perkara ini akan dibawa ke Lembaga Pengarah untuk perbincangan dan tindakan lanjut bagi menyelesaikan, menghapuskan dan mengurangkan konflik tersebut.
- c) Memantau dan membuat susulan terhadap pelan tindakan yang telah diluluskan bagi menyelesaikan, menghapuskan atau mengurangkan konflik kepentingan.
- d) Melaporkan penemuan dan cadangan kepada Lembaga Pengarah mengenai tadbir urus dan pematuhan COI, termasuk ringkasan situasi COI utama yang telah disemak serta langkah-langkah yang diambil untuk menyelesaikan, menghapuskan atau mengurangkan konflik tersebut, serta melaporkannya dalam Laporan Jawatankuasa Audit.

8.3 PENGURUSAN

- a) Melaporkan kepada Lembaga Pengarah, Jawatankuasa Audit dan pihak berkepentingan yang relevan mengenai rangka kerja tadbir urus COI dan keperluan pelaporan COI.
- b) Membentuk dan mengemas kini polisi dan prosedur COI, memastikan pematuhan kepada keperluan undang-undang dan peraturan serta mengintegrasikan rangka kerja tadbir urus COI ke dalam proses perniagaan.
- c) Mengenal pasti dan menilai sebarang COI sebenar atau COI berpotensi yang timbul daripada pendedahan pekerja.
- d) Mencadangkan pelan tindakan yang bersesuaian untuk menyelesaikan, menghapuskan atau mengurangkan konflik yang dikenal pasti.

- e) Memantau pematuhan terhadap polisi dan prosedur COI dengan menjalankan penilaian dan audit secara berkala bagi mengenal pasti ruang penambahbaikan dan memastikan pematuhan kepada piawaian yang telah ditetapkan.
- f) Berinteraksi dengan pihak berkepentingan dalaman dan luar termasuk pekerja, pelanggan, pembekal, pengawal selia dan pemegang saham bagi mengkomunikasikan polisi COI, menangani kebimbangan dan memupuk ketelusan serta kepercayaan.
- g) Melaksanakan program latihan dan kesedaran untuk mendidik pekerja berkenaan polisi dan prosedur COI, memastikan mereka memahami tanggungjawab mereka serta cara mengenal pasti dan menguruskan potensi COI.
- h) Ketua Unit Perniagaan bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan pelan tindakan pembetulan. Memantau keberkesannya dan mencadangkan semakan jika perlu.

8.4 SETIAUSAHA SYARIKAT:

- a) Memastikan pendedahan yang dikemukakan oleh Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif serta Pengurusan Kanan Utama dibentangkan untuk perbincangan dan pertimbangan oleh Jawatankuasa Audit, dengan cadangan tersebut diserahkan untuk kelulusan Lembaga Pengarah.
- b) Memastikan pematuhan penuh terhadap semua kewajipan undang-undang berkaitan pelaporan, pendedahan, penyimpanan rekod dan keperluan lain berkaitan COI, terutamanya yang melibatkan Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif serta Pengurusan Kanan Utama.
- c) Memberikan panduan kepada Lembaga mengenai hal ehwal tadbir urus korporat termasuk penyelesaian konflik kepentingan.

8.5 RISIKO & PEMATUHAN:

- a) Bertindak sebagai sekretariat kepada Jawatankuasa Semakan Konflik Kepentingan. Jawatankuasa ini menyemak pelan tindakan pembetulan yang dicadangkan oleh Ketua-Ketua Perniagaan untuk memastikan ia menangani konfli kepentingan yang telah dikenal pasti dengan secukupnya. Jika semakan mendapati ketidakcukupan atau ketidakberkesanan, Jawatankuasa akan meminta semakan semula sebelum kelulusan diberikan.
- b) Dengan bantuan GHR dan BUHR, memastikan unit perniagaan SCG mematuhi keperluan kawal selia dan kawalan dalaman untuk mengurangkan risiko serta mengekalkan nilai teras SCG iaitu integriti, kerendahan hati dan kecemerlangan.
- c) Sentiasa menilai dan menambah baik proses serta polisi pengurusan COI dengan mengambil kira maklum balas, menangani risiko yang muncul serta melaksanakan amalan terbaik untuk menguruskan COI secara efektif.

8.6 PEKERJA:

- a) Semua pekerja termasuk Pengarah Eksekutif dan Pengurusan Kanan Utama mempunyai tanggungjawab fidusiari untuk bertindak demi kepentingan terbaik SCG, termasuk mengelakkan konflik kepentingan semasa melaksanakan tugas di SCG.
- b) Semua pekerja mestilah mendedahkan sebarang konflik kepentingan sebenar atau berpotensi yang mereka hadapi dengan SCG dan Kumpulan Syarikat Sunway sebaik sahaja konflik tersebut timbul. Memandangkan situasi yang mungkin atau tidak mungkin menimbulkan konflik kepentingan adalah subjektif dan bergantung kepada fakta serta keadaan tertentu, adalah lebih baik bagi pekerja untuk membuat pendedahan kepada Ketua Jabatan, GHR / BUHR sekiranya terdapat keraguan.
- c) Semua pekerja mestilah mematuhi polisi ini serta polisi dan garis panduan lain yang berkaitan seperti yang dinyatakan di sini. Sebarang pelanggaran polisi COI akan menjadi subjek siasatan dan tindakan tatatertib.

9.0 PENYELENGGARAAN REKOD

BUHR yang berkaitan bertanggungjawab untuk memastikan pendedahan COI secara tahunan dan penyerahan dokumen berkaitan oleh pekerja dibuat tepat pada masanya, tidak termasuk Pengarah Eksekutif & Bukan Eksekutif (yang menjadi tanggungjawab Setiausaha Syarikat). Ini termasuk penyimpanan borang COID dengan selamat dan memastikan tindakan mitigasi diambil oleh pihak yang berkaitan. Rekod-rekod ini akan sentiasa boleh diakses untuk semakan kawal selia oleh Lembaga Pengarah dan Jawatankuasa Audit.

10.0 TINDAKAN TATATERTIB

- 10.1 SCG mengharapkan semua pekerja untuk membuat pendedahan penuh mengenai sebarang COI sebenar atau potensi COI yang wujud. Sekiranya konflik dikenal pasti, pihak pengurusan atau Jawatankuasa Audit (jika relevan) dikehendaki melaksanakan pelan tindakan yang diluluskan bagi menyelesaikan, menghapuskan atau mengurangkan konflik tersebut.
- 10.2 Kegagalan untuk membuat pendedahan dengan tepat atau sepenuhnya, atau tidak membuat pendedahan konflik, serta kegagalan untuk melaksanakan pelan tindakan pembetulan yang telah diluluskan, adalah dianggap sebagai pelanggaran serius terhadap tata kelakuan. Tindakan sedemikian boleh mengakibatkan tindakan tatatertib diambil, termasuk penamatan pekerjaan. Tindakan undang-undang yang sewajarnya juga boleh diambil terhadap pekerja yang gagal membuat pendedahan konflik yang boleh memudaratkan syarikat atau pihak berkepentingan.

11.0 DOKUMEN RELEVAN LAIN

Semua pekerja termasuk semua Pengarah dan Pengurusan Kanan Utama mestilah membaca polisi ini bersama dengan Polisi Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan, Polisi Anti Rasuah Dan Korupsi, Polisi Hadiah, Layanan Dan Hospitaliti, Polisi Derma, Penajaan Dan Tanggungjawab Korporat, serta polisi berkaitan yang lain.

12.0 SEMAKAN PEMATUHAN

Dalam membangunkan polisi ini, kami telah mengambil kira garis panduan yang ditetapkan dalam Keperluan Penyenaraian Pasaran Utama Bursa Malaysia, Akta Pasaran Modal dan Perkhidmatan 2007, Akta Syarikat 2016 dan rangka kerja kawal selialain yang relevan bagi memastikan pematuhan terhadap obligasi yang telah ditetapkan.

Pematuhan terhadap polisi-polisi SCG termasuk Polisi Perdagangan Orang Dalam, Polisi Transaksi Pihak Berkaitan dan polisi-polisi lain seperti yang diterangkan dalam seksyen 12 adalah penting.

Jawatankuasa Semakan Konflik Kepentingan hendaklah membuat penilaian berkala terhadap polisi ini bagi memastikan ia kekal relevan dan mencadangkan kemas kini yang diperlukan kepada pihak Pengurusan untuk pertimbangan.

Selain itu, Jabatan Audit Dalaman SCG bertanggungjawab untuk menjalankan penilaian tahunan terhadap polisi COI, termasuk proses dan kawalannya, bagi memastikan polisi ini kekal berkesan dan selaras dengan piawaian kawal selia serta amalan terbaik semasa.

Selain itu, Jabatan Audit Dalaman Kumpulan bertanggungjawab menjalankan penilaian tahunan terhadap polisi COI, termasuk proses dan kawalan berkaitan, bagi memastikan keberkesanannya serta penjajaran dengan piawaian kawal selia dan amalan terbaik semasa.

13.0 HUBUNGI

Pekerja boleh menghubungi Ketua Jabatan atau BUHR masing-masing untuk mendapatkan panduan lanjut berkaitan polisi ini.

14.0 PEMILIK POLISI

Jawatankuasa Semakan Konflik Kepentingan bertanggungjawab untuk membangunkan dan mengemaskini polisi ini manakala Pasukan Kepimpinan BU bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan dan pematuhan polisi ini dalam BU / Jabatan masing-masing.

15.0 PENDEDAHAN MAKLUMAT

Pekerja SCG yang menemui sebarang pelanggaran sebenar atau berpotensi terhadap polisi ini dikehendaki untuk melaporkan kebimbangan mereka dengan segera kepada ketua BU, Ketua Jabatan, Pengarah Projek atau Pegawai Projek yang bertanggungjawab, mena-mana yang relevan, atau menghubungi terus Ketua Jabatan Audit Dalaman (IAD) melalui saluran *Whistleblowing* kami seperti berikut:

Emel : whistleblowing.scg@sunway.com.my
Talian Whistleblowing : +603 5639 8033
Talian Terus : Ketua Audit Dalaman – SCG atau Pengerusi Jawatankuasa Audit
+603 5639 8301
Alamat : Jabatan Audit Dalaman – SCG
Aras 4.2, Menara Sunway,
Jalan Lagoon Timur, Bandar Sunway,
47500 Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk polisi & prosedur pendedahan maklumat SCG.

16.0 TARIKH BERKUAT KUASA

Tarikh kuat kuasa pelaksanaan polisi ini adalah bermula pada **21 Ogos 2024**.

NOTA: Sekiranya terdapat sebarang percanggahan tafsiran antara versi Bahasa Inggeris dan Bahasa Malaysia bagi polisi ini, versi Bahasa Inggeris akan diutamakan dan diguna pakai.

Lampiran A: Pengurusan Kanan Utama SCG

Pengarah Eksekutif

1. Pengarah Urusan Kumpulan - **Liew Kok Wing**
2. Timbalan Pengarah Urusan Kumpulan - **Richard Wong Kwan Song**
3. Timbalan Pengarah Urusan Kumpulan - **Eric Tan Chee Hin**
4. Ketua Pegawai Kewangan - **Elaine Lai Ee-Ling**

Lampiran B: Glosari

Terma	Huraian
Kumpulan Syarikat Sunway Construction	Semua Syarikat di bawah Kumpulan Syarikat Sunway Construction yang merangkumi Sunway Construction Group Berhad dan anak-anak Syarikat, termasuk di dalam dan di luar negara.
Pengarah Eksekutif & Bukan Eksekutif	Pengarah Eksekutif dan Bukan Eksekutif Sunway Construction Group Berhad.
Pengurusan Kanan Utama	Seperti yang ditakrifkan oleh Bursa Malaysia, ahli Pengurusan Kanan Utama ialah individu yang bertanggungjawab utama ke atas operasi perniagaan teras SCG dan anak-anak Syarikat utamanya. Mereka tertakluk kepada keperluan pendedahan tertentu di bawah Keperluan Penyenaraian Pasaran Utama Bursa Malaysia.
L1	Pengurusan Kanan Utama yang melapor kepada Pengerusi dan/atau Presiden SCG.
Pekerja	Individu yang dilantik di bawah kontrak pekerjaan; termasuk pekerja tetap, sementara, kontrak, sambilan serta Pengarah Eksekutif.
Pasukan Kepimpinan Unit Perniagaan	Pasukan pengurusan yang ditentukan oleh Ketua Unit Perniagaan atau Ketua Fungsi selepas berunding dengan L1 yang berkaitan.
Pengurusan	Pengarah Eksekutif, Ketua Unit Perniagaan, Pengurusan Kanan Utama & Pasukan Kepimpinan Unit Perniagaan
Jawatankuasa Semakan COI	Ahli-ahli yang terdiri daripada wakil-wakil dari Sumber Manusia Kumpulan, Undang-Undang Kumpulan, Risiko & Pematuhan Kumpulan, Kewangan, Audit Dalaman Kumpulan dan Sekretariat Syarikat.

Lampiran C: Senarai Contoh Konflik Kepentingan (COI)

Selaras dengan Klausa 3 polisi COI, para pekerja boleh merujuk senarai contoh COI tidak menyeluruh ini sebagai panduan. Jawatankuasa Semakan COI akan mengemas kini senarai ini dari semasa ke semasa, sama ada dengan mengedit atau mengklasifikasikan semula jenis konflik kepada tindakan sewajarnya. Jika terdapat situasi COI yang tidak dinyatakan secara jelas, pekerja hendaklah berunding dengan Ketua Jabatan atau BUHR masing-masing untuk mendapatkan panduan lanjut.

Jenis COI	Merah (Mesti /Tidak dapat dielakkan / Tidak boleh dielakkan)	Tindakan
Hubungan dengan pesaing, rakan niaga	Mempunyai kepentingan material dalam Syarikat yang bersaing atau menjalankan perniagaan dengan SCG atau yang mungkin mempengaruhi proses membuat keputusan pekerja. Berperanan sebagai pengarah, pemegang jawatan atau ahli lembaga penasihat dalam Syarikat yang bersaing atau menjalankan perniagaan dengan SCG. Hubungan dibentuk di tempat kerja: • Hubungan pengurus/bawahan – antara pekerja dengan ahli keluarga atau individu yang mempunyai hubungan intim dan juga bekerja di SCG. • Hubungan bukan penyeliaan – antara pekerja dan ahli keluarga atau individu yang mempunyai hubungan intim yang juga bekerja di SCG / Kumpulan Syarikat Sunway; • Hubungan perniagaan – antara pekerja dan ahli keluarga atau individu yang mempunyai hubungan intim yang bekerja dalam Syarikat yang bersaing atau menjalankan perniagaan dengan SCG.	Isytihar
Berurusan sendiri (Self-dealing)	Apabila kedudukan pekerja di SCG kelihatan memberikan kelebihan / manfaat peribadi ketika mendapatkan peluang yang sepatutnya untuk SCG. Apabila pekerja terlibat dalam situasi meminta atau menerima yuran, komisen, perkhidmatan, atau apa-apa bantuan untuk kepentingan peribadi daripada mana-mana rakan niaga, pesaing atau pegawai kerajaan. Apabila pekerja terlibat dalam situasi memperdagangkan maklumat sulit dengan pihak luar untuk manfaat peribadi.	
Hubungan peribadi	Apabila seorang pekerja secara langsung atau tidak langsung menyelia pekerja lain, atau kedua-duanya melapor kepada Pengurus yang sama. Membuat keputusan muktamad mengenai pengambilan pekerja / pampasan / tugasan kerja / Cadangan kenaikan	

	pangkat / penilaian prestasi atau semakan, atau Tindakan disiplin terhadap individu yang mempunyai hubungan/pertalian dengan pekerja.	
Penglibatan dengan badan pengawal selia / kerajaan / parti politik	Bertindak sebagai penasihat atau perunding kepada mana-mana agensi Kerajaan yang mempunyai kuasa pengawalseliaan ke atas SCG. Membuat sumbangan politik atas nama SCG.	
Pekerjaan luar	Bekerja untuk syarikat lain dan mengalihkan focus daripada tanggungjawab di SCG. Pekerjaan di syarikat pesaing atau syarikat rakan niaga.	

Jenis COI	Amber (Jika Ragu-Ragu)	Tindakan
Afiliasi lain	Memegang peranan sebagai pengarah, pemegang jawatan, ahli majlis, ahli jawatankuasa, atau perunding untuk persatuan perdagangan atau profesional, serta jawatan dalam lembaga penasihat syarikat atau organisasi lain, badan kerajaan/badan berkanun dan pertubuhan bukan kerajaan.	Isytihar dan dapatkan kelulusan
Pekerjaan / Penglibatan luar	Bekerja bebas (freelancing), kerja sambilan, perundingan, khidmat nasihat, penceramah pakar subjek / jemputan dan perniagaan atau perkhidmatan luar.	
Hospitaliti perniagaan	Memberi atau menerima hadiah, makanan, layanan atau hospitality termasuk perjalanan dan penginapan. Menerima tajaan daripada persatuan perdagangan atau profesional untuk menghadiri persidangan industri.	

Jenis COI	Hijau (Elakkan)	Tindakan
Pelaburan Kewangan	Pelaburan kewangan peribadi dalam sekuriti, ekuiti atau hartanah yang tidak mempunyai sebarang kaitan dengan jawatan yang dipegang pada masa lalu atau masa kini di SCG	Tiada apa yang perlu diisytiharkan

Nota Panduan:

Seorang pekerja boleh menilai Keputusan mereka dengan mengajukan soalan-soalan berikut:

- “Adakah ini selaras dengan Kod Tatakelakuan & Etika Perniagaan serta Polisi Konflik Kepentingan kami?”
- “Adakah kepentingan atau hubungan peribadi saya boleh mempengaruhi atau kelihatan seperti mempengaruhi keputusan saya?”
- “Adakah saya cukup yakin untuk mempertahankan keputusan dan tindakan saya?”

Lampiran D1: Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan

CONFLICT OF INTEREST DECLARATION FORM [*Nothing to Disclose*]

Employee's Name: _____	Job Grade: _____
Job Title: _____	Department: _____

Please read and tick (✓) if you agree with the statements below:

- ☐ I have read and understood SCG's Conflict of Interest Policy, including the List of COI Examples illustrated in Appendix C of the Policy.
- ☐ I have NOTHING to disclose / I DO NOT HAVE any conflict of interest in accordance with the COI Policy and the declaration is true and accurate to the best of my knowledge.
- ☐ I undertake to disclose any actual, potential, direct, or indirect conflicts of interest with SCG as soon as they arise.
- ☐ I understand that failure to accurately or fully disclose or non-disclosure of conflicts, to the company may lead to disciplinary action including dismissal and other legal actions being taken against me.

Signature of Employee: _____ Date: _____

Lampiran D2: Borang Pengisytiharan Konflik Kepentingan (Disclosing Interest)

CONFLICT OF INTEREST DECLARATION FORM *[Disclosing Interest]*

Employee's Name: _____	Job Grade: _____
Job Title: _____	Department: _____

1. FINANCIAL INTEREST

I have financial interests that could create a potential conflict of interest. These include financial interests held by myself, my family members, relatives or persons with whom I have intimate relationships with SCG's business associates, competitors, or other businesses which could potentially influence my professional duties or decisions in SCG. These interests encompass investments, ownership, proprietary interests, partnerships, or other financial arrangements providing a share of profits or revenues such as wages, fees, benefits in kind, and other forms of income. The details are as follows:

Name of family member / relative / intimate person:	
Nature of relationship (spouse, parent, sibling etc.):	
Name of Company / Business Proprietorship:	
Nature of Business / Industry:	
Position Held:	
Percentage of Shareholding (%):	
Annual Income / Benefits-In-Kind (RM):	
Commencement Date:	
Supporting Documents (Attachments):	

2. PERSONAL RELATIONSHIP

I disclose potential conflicts that may arise due to my personal relationship(s) with family members, relatives or intimate person(s) who are employed by or hold positions in Sunway Group of Companies, SCG's business associates or competitors. These relationship(s) could potentially influence my professional duties and decisions in SCG. Details are as follows:

Name of the family member / relatives / intimate person:	
Nature of Relationship (spouse, sibling, parent etc.):	
Company Name:	
Job Title / Department:	

3. OUTSIDE EMPLOYMENT / ACTIVITIES & SERVICE AT ANOTHER ORGANISATION

I engage in outside employment / activities including freelancing, part-time jobs, and consulting / advisory roles with external companies or organisations such as trade or professional associations, government, statutory bodies and non-governmental organisations (NGOs).

These activities could potentially impact my duties and responsibilities at SCG. The details are as follows:

Name of Company / Organisation:	
Nature of Work / Activities (Part Time, Freelancing etc.):	
Position Held / Roles:	
Annual Income / Benefits-In-Kind (RM):	
Commencement Date:	
Supporting Documents (Attachment):	

4. ANY OTHER CONFLICTS OF INTEREST NOT COVERED ABOVE

Please describe and specify details in this section.

Impact of Personal Interest

To provide a description of how your personal interest has influenced or may have influenced your official duties in the decision matter.

Declaration

- I have read and understood SCG's COI Policy, including the List of COI Examples illustrated in Appendix C of the Policy.
- I hereby declare that the declaration is correct, true and accurate to the best of my knowledge.
- I understand that failure to accurately or fully disclose or non-disclosure of conflicts, to the company may lead to disciplinary action including dismissal and other legal actions being taken against me.
- I hereby undertake to update this declaration should there be a change in status as soon as it arises.

Signature of Employee: _____ Date: _____

OFFICE USE**A. Human Resource Department**

- Have provided relevant supporting documents? ☐ Yes ☐ No
- Evaluation on whether there is a conflict of interest? ☐ Yes ☐ No
- Nature of conflict of interest? ☐ Actual ☐ Potential
- Has the conflict of interest occurred before to the employee? ☐ Yes ☐ No
- Has the same conflict of interest occurred in the BU? ☐ Yes ☐ No

Summary of Evaluation:

Has the COI occurred due to oversight failure (by whom) or deliberate participation or persist despite implementing a specific action plan? How serious is it, given the persons involved? Has it occurred again and why has it not been eliminated?

Name: _____

Signature: _____

Designation: _____

Date: _____

B. Recommend Action Plan

Conflict of Interest established? ☐ Yes ☐ No

If yes, please briefly describe the situation that may present an actual / potential COI.

Please describe the recommended action plan to mitigate, eliminate or resolve the COI.

Action Plan:

Expected date of completion: _____

Next review date of action plan: _____

Name: _____

Signature: _____

Designation: _____

Date: _____

C. COI Review Committee

Conflict of Interest established?

☐ Yes ☐ No

Agree with the recommended action plan?

☐ Yes ☐ No

Name: _____

Signature: _____

Designation: _____

Date: _____

D. Approver

In consideration of the actual / potential conflict of interest, its severity and the proposed action plan, I hereby approve this plan to safeguard the company's best interest.

Name: _____

Signature: _____

Designation: _____

Date: _____

Appendix D3: Borang Perakuan Diri Konflik Kempentingan Pengarah

Self-Declaration Form of Conflict of Interest by a Director

This Form is required to be completed by all Directors of Sunway Construction Group and its subsidiaries ("**Sunway Construction Group of Companies**"). Kindly indicate (✓) on the checkboxes.

No	Conflict of Interest Situations	Yes	No
1	Do you or a person/entity connected to you, have a substantial direct or indirect ownership interest or other relationship with a company, firm or organisation that is currently having business dealings or potentially having business dealings in the future with Sunway Construction Group of Companies or that serves as a competitor or customer to Sunway Construction Group of Companies?		
2	Do you hold a position as a director, advisory member, limited partner, trustee, or any other authoritative role that could exert influence or potentially exert influence, whether directly or indirectly, over any organization, firm, or company that might, in turn, engage in a direct or indirect competition with any of the businesses of Sunway Construction Group of Companies?		
3	Do you or a person connected to you utilise Sunway Construction Group of Companies' assets, resources or information for personal use without obtaining prior approval from the Chairman of the Board or the Board or not as part of the approved Board reimbursement?		
4	Do you or a person connected to you exploit personal opportunities linked to the businesses of Sunway Construction Group of Companies, by utilising property, information, or your position for personal gain, or engaged in competing Sunway Construction Group of Companies for business opportunities?		
5	Are there any additional interests, activities, investments, or involvements that you believe should be disclosed to ensure a comprehensive account of any actual, apparent or potential conflicts of interest?		

* In cases where you have indicated 'YES', please provide comprehensive details regarding your interests such as the company name, number of shares, percentage of shareholding, the nature of the relationship, or any other pertinent information. Additionally, kindly furnish the corresponding supporting documents as needed.

No	* Explanation for items indicated 'YES'

Definition:

Person connected under Paragraph 1.01 of the Main Marketing Listing Requirements of Bursa Malaysia Securities Berhad means such person (referred to as “**said Person**”) who falls under any one of the following categories:

- a family member of the said Person includes (i) spouse (ii) parent (iii) child including adopted child and step-child (iv) brother or sister and (v) spouse of child, brother or sister;
- a trustee of a trust (other than a trustee for a share scheme for employees or pension scheme) under which the said Person, or a family member of the said Person, is the sole beneficiary;
- a partner of the said Person;
- a person, or where the person is a body corporate, the body corporate or its directors, who is/are accustomed or under an obligation, whether formal or informal, to act in accordance with the directions, instructions or wishes of the said Person;
- a person, or where the person is a body corporate, the body corporate or its directors, in accordance with whose directions, instructions or wishes the said Person is accustomed or is under an obligation, whether formal or informal, to act;
- a body corporate in which the said Person, or persons connected with the said Person are entitled to exercise, or control the exercise of, not less than 20% of the votes attached to voting shares in the body corporate; or
- a body corporate which is a related corporation of the said Person.

Name: **NRIC/Passport No.**.....
do hereby solemnly affirm and declare the following:

- I agree to comply with the Conflict of Interest Policy of Sunway Construction Group.
- I agree to promptly notify the Chairman/Board and/or Company Secretary of Sunway Construction Group regarding any modifications in my responses to the aforementioned questions that may arise due to alterations in circumstances.
- I agree to report any additional financial interests, situations, activities, interests, or conduct that may arise before the completion of the next annual disclosure.
- The information contained in this Annual Self-Declaration Form of Conflict of Interest by Directors is true and accurate to the best of my knowledge and belief.

Director's Signature: _____
Director's Name: _____
Position: _____
Date of Declaration: _____

Assessment of Declaration

Review of declaration information:

- Have relevant supporting documents? ☐ Yes ☐ No
- Is there a conflict of interest established? ☐ Yes ☐ No
- Nature of conflict of interest? ☐ Actual ☐ Potential
- Has the conflict of interest occurred before with the Director? ☐ Yes ☐ No
- Has the same conflict of interest occurred before in SCG? ☐ Yes ☐ No

Proposed action plan(s) for managing this Conflict of Interest Declaration:

The Director shall be advised to:

- ☐ Relinquish the business interest or non-business interest that causes the conflict of interest.
- ☐ Resign from the position that causes the conflict of interest.
- ☐ Abstain from participating in meetings and voting in relation to the contract or proposed contract that causes the conflict of interest.
- ☐ Continue to participate in the matter reviewed and observe the restrictions as discussed and agreed with the Audit Committee and the Board.
- ☐ Execute a non-disclosure or confidentiality agreement for the purposes of protecting the insider or proprietary information.

☐

1. Reviewed and Proposed by the Audit Committee

Director's Signature: _____

Director's Name: _____

Position: _____

Date: _____

Director's Signature: _____

Director's Name: _____

Position: _____

Date: _____

Director's Signature:

Director's Name:

Position:

Date:

2. Board's Approval on Action Plan

Director's Signature:

Director's Name:

Position:

Date:

3. Agreement to Action Plan(s) by the Director of this Conflict of Interest Declaration

Director's Signature:

Director's Name:

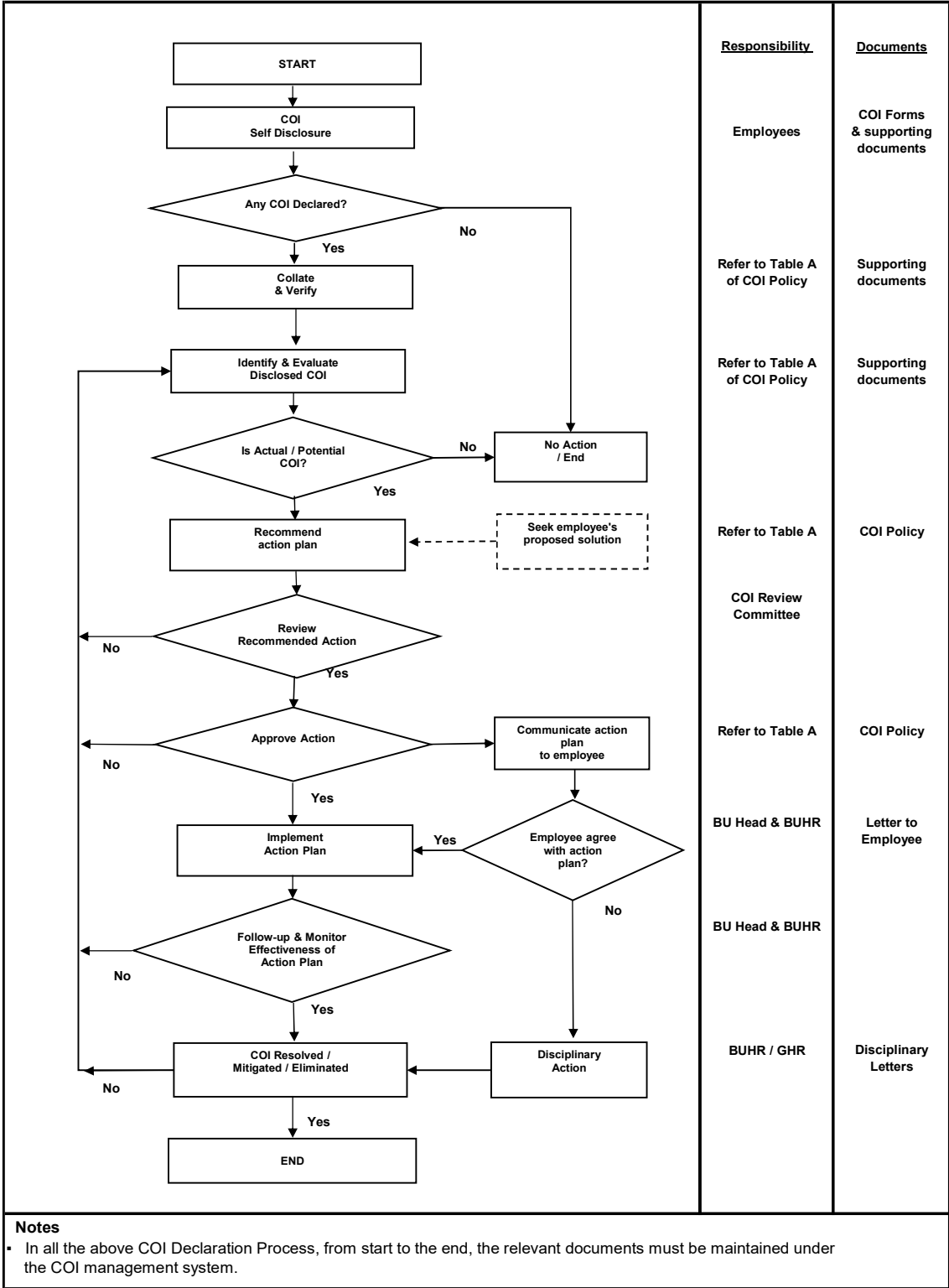
Position:

Date:

Lampiran E1: Carta Aliran Pengurusan COI bagi Pekerja

Employees COI Management Process Flow Chart

Appendix E1



Lampiran E2: Huraian Proses Konflik Kepentingan

Proses	Huraian
Pengisytiharan	Pekerja dikehendaki untuk mengisytiharkan sebarang konflik kepentingan melalui borang pengisytiharan yang berkaitan dalam situasi berikut: - Pada permulaan tempoh pekerjaan; - Secara tahunan; - Sebaik Sahaja pekerja menyedari situasi COI; - Serta-merta apabila terdapat perubahan dalam status COI yang telah diisytiharkan. Pengisytiharan tersebut hendaklah merangkumi: - Huraian mengenai sifat situasi COI; dan - Dokumen sokongan yang relevan yang bersama-sama dirujuk sebagai “maklumat”.
Mengumpul & Mengesahkan Maklumat COI yang Diisytiharkan	BUHR hendaklah mengumpul semua maklumat yang relevan yang diisytiharkan oleh pekerja yang terlibat. Ini termasuk tetapi tidak terhad kepada penyata kewangan, profil syarikat dan mana-mana dokumen lain yang berkaitan dengan COI. BUHR hendaklah mengesahkan maklumat tersebut bagi memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat tersebut. BUHR boleh berunding dengan jabatan atau individu lain (contohnya, IT, Kewangan, Undang-Undang, Setiausaha Syarikat) untuk mengesahkan aspek-aspek tertentu dalam maklumat yang diberikan. Ini membantu dalam mendapatkan pandangan yang menyeluruh dan memastikan semua data yang relevan adalah tepat. Semua langkah yang diambil semasa proses pengesahan perlu didokumenkan. Ini termasuk mencatat sebarang percanggahan yang ditemui, tindakan yang diambil untuk menyelesaikannya, dan hasil pengesahan akhir.
Pengenalpastian, Penilaian & Cadangan	Pihak berkuasa yang dilantik dalam <i>Conflict of Interest Approval Matrix</i> (Jadual A) hendaklah segera menyemak maklumat yang diberikan dan mempertimbangkan operasi BU yang terlibat untuk menilai fakta dan keadaan dalam penentuan COI. Situasi COI boleh wujud dalam bentuk COI sebenar atau COI berpotensi. Jika COI dikenal pasti, pihak berkuasa yang ditetapkan hendaklah mencadangkan pelan tindakan yang sesuai untuk menyelesaikan, menghapuskan atau mengurangkan COI. Pelan tindakan tersebut hendaklah:

	• Menggariskan garis masa untuk melaksanakan langkah-langkah yang dicadangkan ; dan • Memantau serta membuat susulan terhadap keberkesanan pelan tindakan yang dicadangkan. Syarikat boleh mendapatkan input daripada pekerja semasa merangka penyelesaian yang sesuai terhadap konflik tersebut. Semua borang pengisytiharan, dokumen berkaitan, serta penilaian dan justifikasi oleh wakil kuasa yang ditetapkan, hendaklah direkodkan dalam sistem pengurusan COI, termasuk kes-kes COI yang tidak dikenalpasti
Semakan Pelan Tindakan	Jawatankuasa Semakan COI akan menyemak pelan tindakan pembetulan yang dicadangkan oleh ketua-ketua perniagaan bagi memastikan ia menangani konflik kepentingan yang dikenalpasti dengan sewajarnya.
Kelulusan	Pihak berkuasa yang ditetapkan hendaklah menilai sifat, kebarangkalian, dan impak COI terhadap kepentingan SCG apabila meluluskan pelan tindakan yang dicadangkan atau menerima pelan tindakan alternatif yang dicadangkan.
Pelaksanaan / Komunikasi	Ketua BU dan BUHR bertanggungjawab untuk mengkomunikasikan dan melaksanakan pelan tindakan yang diluluskan kepada pihak berkepentingan termasuk pekerja yang terlibat, pengurus mereka, dan pihak-pihak lain yang terkesan. Jika pekerja tidak menerima pelan tindakan yang diluluskan tanpa penjelasan yang memuaskan, maka BUHR hendaklah memulakan tindakan tatatertib yang relevan terhadap pekerja tersebut.
Pemantauan & Susulan	Ketua BU dan BUHR bertanggungjawab untuk memantau secara berterusan pematuhan dan keberkesanan pelan tindakan tersebut. Jika pelan tindakan yang asal terbukti tidak berkesan, Ketua BU dan BUHR harus menilai semula situasi tersebut dan mencadangkan langkah pembetulan tambahan yang perlu. Ini boleh termasuk mengambil tindakan lain yang difikirkan sesuai oleh syarikat.
Dokumentasi	Dalam keseluruhan Proses Pengisytiharan COI dari awal hingga akhir, dokumen yang relevan mestilah disimpan di bawah sistem pengurusan COI.

Lampiran F: Carta Alir Proses Pengurusan Konflik Kepentingan Pengarah

Appendix F

Director's COI Management Process Flow Chart

