



POLISI
PEMBERI MAKLUMAT
(WHISTLE-BLOWER POLICY)

PERBADANAN MELAKA HOLDINGS
SDN. BHD.

PERKARA	MUKA SURAT
PENDAHULUAN	1
OBJEKTIF POLISI	2
TUJUAN POLISI PEMBERI MAKLUMAT	3
PERLINDUNGAN DAN JENIS-JENIS SALAHLAKU	4
KAEDAH SALURAN ADUAN	5
KRITERIA PEMBERI MAKLUMAT	6
PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT	7-9
PANDUAN APABILA BERHADAPAN DENGAN ISU PERLAKUAN RASUAH	10
KEGAGALAN MELAPOR	11
CARTA ALIR PENGURUSAN ADUAN	12
PEMAKAIAN UNDANG-UNDANG	13

PENDAHULUAN

- Perlindungan Pemberi Maklumat ini bertujuan untuk menyokong secara langsung Visi, Misi, Objektif, Kod Etika dan Tadbir Urus Perbadanan Melaka Holdings Sdn Bhd (PMH), selaras dengan dengan Inisiatif pelaksanaan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (Whistle Blower Policy).
- Dengan kewujudan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat PMH ini akan memberi saluran kepada Anggota Kumpulan Syarikat PMH supaya tidak berasa takut dan terancam untuk menyalurkan maklumat rasuah dan salah laku.
- Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat ini juga bertujuan menggalakkan dan memudahkan Anggota Kumpulan Syarikat PMH untuk menyalur dan mendedahkan maklumat berkaitan kelakuan tidak wajar yang berlaku di PMH dan PMME.

SKOP

Prosedur ini terpakai ke atas Anggota Kumpulan Syarikat PMH serta boleh dijadikan panduan oleh Pihak-pihak Yang Berkepentingan di PMH. Prosedur ini diwujudkan bertujuan menggalakkan pemberi maklumat membuat pendedahan Kelakuan Tidak Wajar dengan memelihara kerahsiaan maklumat sulit dan memudahcara pemberi maklumat dalam membuat pendedahan Kelakuan Tidak Wajar kepada Unit Yang Bertanggungjawab.

OBJEKTIF

- 1) Integriti merupakan salah satu daripada nilai teras utama seluruh Anggota Kumpulan Syarikat Perbadanan Melaka Holdings Sdn Bhd (PMH). Sehubungan dengan ini, semua urusan operasi Kumpulan Syarikat PMH harus dilaksanakan dengan standard integriti yang tinggi dan governans terbaik bagi mengelakkan sebarang salah laku.
- 2) Kumpulan Syarikat PMH sentiasa mengutamakan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti dan terbaik serta memperkukuhkan mekanisme kawalan dalaman untuk membolehkan Pihak-pihak Yang Berkepentingan termasuk semua Anggota Kumpulan Syarikat PMH Kumpulan Syarikat PMH mengemukakan maklum balas sama ada dalam bentuk cadangan penambahbaikan, penghargaan dan aduan agar ianya diambil tindakan secara telus.
- 3) Kumpulan Syarikat PMH juga telah mengambil inisiatif untuk merangka Prosedur Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar bagi memperkukuhkan saluran aduan sedia ada sebagaimana yang telah diperkenalkan oleh Kerajaan.
- 4) Sehubungan itu, Pihak-pihak Yang Berkepentingan termasuk Anggota Kumpulan Syarikat PMH Kumpulan Syarikat PMH digalakkan untuk berani dan tampil sebagai pemberi maklumat bagi membuat pendedahan kelakuan tidak wajar.
- 5) Prosedur ini juga dirangka untuk memberikan kesedaran dan kefahaman tentang perlindungan terhadap pemberi maklumat dan memudahcara proses membuat pendedahan Kelakuan Tidak Wajar kepada Unit Yang Bertanggungjawab berkaitan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).

TANGGUNGJAWAB

1) Pengurusan Tertinggi :-

- i. Memastikan prosedur ini dilaksanakan sepenuhnya.
- ii. Membuat syor tindakan sewajarnya ke atas hasil siasatan Kelakuan Tidak Wajar.

2) Anggota Kumpulan Syarikat PMH perlu mematuhi kehendak prosedur ini.

3) Unit Integriti & Governans (IGU) :-

- i. Bertindak sebagai Sekretariat kepada Jawatankuasa di bawah Unit /Bahagian Yang Bertanggungjawab.
- ii. Menjalankan siasatan ke atas laporan Kelakuan Tidak Wajar apabila dikehendaki.
- iii. Menerima dan menguruskan laporan Kelakuan Tidak Wajar.

4) Jawatankuasa Siasatan Dalaman

- i. Jawatankuasa yang terdiri daripada Anggota yang dilantik oleh Ketua Pegawai Operasi untuk menjalankan siasatan dalaman.
- ii. Melakukan siasatan tanpa berat sebelah dan prasangka.
- iii. Jawatankuasa dibenarkan untuk menemu bual, merakam percakapan, memperolehi dokumen atau sebarang maklumat yang diperlukan bagi tujuan siasatan Kelakuan Tidak Wajar.
- iv. Menyediakan dan menyerahkan laporan siasatan dengan syor yang sewajarnya kepada Unit Yang Bertanggungjawab.

PERLINDUNGAN & JENIS-JENIS SALAH LAKU

- a) Melindungi maklumat sulit;
- b) Perlindungan terhadap Tindakan yang memudaratkan

JENIS-JENIS SALAH LAKU

Laporan salah laku adalah tidak terhad kepada:

- Mengambil atau memberi rasuah
- Penyalahgunaan kuasa
- Penipuan sebenar atau yang disyaki
- Perlakuan pelanggaran undang-undang dan peraturan
- Sebarang tindakan yang melibatkan percanggahan kepentingan.
- Pencurian, Penyelewengan dan penyalahgunaan inventori atau aset
- Kesalahan jenayah, memeras ugut
- Tingkah laku yang tidak beretika
- Pemalsuan dokumen

KRITERIA PEMBERI MAKLUMAT YANG DILINDUNGI

01

Pemberi Maklumat bersedia untuk dikenali oleh Pegawai Integriti;

02

Pemberi Maklumat hadir sendiri dan berjumpa Pegawai Integriti sama ada di pejabat atau di mana-mana tempat;

03

Sekiranya pendedahan Kelakuan Tidak Wajar dibuat melalui surat/ email, Pemberi Maklumat perlu menyatakan identiti dan alamat atau cara bagaimana boleh dihubungi.

PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

➤ **SETELAH PENDEDAHAN DISALURKAN, PEMBERI MAKLUMAT AKAN DILINDUNGI MENGIKUT POLISI INI SEPERTI BERIKUT:**

- i. Hanya Pegawai Penerima Maklumat sahaja mengetahui identiti Pemberi Maklumat.
- ii. Sebarang maklumat lanjut diperlukan daripada Pemberi Maklumat oleh mana- mana pihak seperti Jawatankuasa Siasatan, pihak Pengurusan PMH dan sebagainya hendaklah melalui Pegawai Penerima Maklumat sahaja.

➤ **PERLINDUNGAN TERHADAP TINDAKAN YANG MEMUDARATKAN**

- i. Tiada seorang pun boleh mengambil tindakan yang memudaratkan terhadap seseorang Pemberi Maklumat atau mana-mana orang yang mempunyai hubungan atau kaitan dengan Pemberi Maklumat itu sebagai tindakan balas terhadap pendedahan Kelakuan Tidak Wajar.
- ii. Seseorang Pemberi Maklumat boleh menyalurkan aduan kepada mana-mana agensi penguatkuasaan sekiranya terdapat apa-apa Tindakan Yang Memudaratkan.

➤ **PEMBATALAN POLISI PEMBERI MAKLUMAT**

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat akan terbatal jika Pemberi Maklumat yang menyalurkan pendedahan seperti berikut dan dengan sengaja mendedahkan identitinya sebagai Pemberi Maklumat.

- i. Perkara-perkara yang remeh, menyusahkan atau tidak serius;
- ii. Perkara-perkara yang mempunyai niat jahat atau didorong oleh agenda peribadi;
- iii. Perkara-perkara yang melibatkan dasar Kerajaan terutamanya dasar/polisi PMH;
- iv. Perkara-perkara yang melibatkan pendedahan atau maklumat palsu
- v. Perkara-perkara yang didedahkan dengan motif untuk mengelakkan dibuang kerja atau tindakan tatatertib yang lain;
- vi. Perkara-perkara yang didedahkan dimana Pemberi Maklumat sendiri terlibat dengan salah laku tersebut;
- vii. Perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan melalui pihak berkuasa atau mahkamah, penimbangtaraan atau lain-lain prosiding yang serupa.

➤ **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENERIMA MAKLUMAT**

Pegawai Penerima Maklumat hendaklah bertanggungjawab menerima maklumat berkaitan Kelakuan Tidak Wajar dan menguruskan maklumat tersebut.

➤ **TANGGUNGJAWAB UNIT INTEGRITI, DOA**

Unit Integriti PMH setelah menerima maklumat daripada Pegawai Penerima Maklumat hendaklah mengambil tindakan yang wajar berdasarkan peruntukan kuasa sedia ada.

➤ **PEMATUHAN POLISI**

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat ini hendaklah dipatuhi oleh semua Anggota Kumpulan Syarikat PMH PMH.

➤ **TARIKH KUATKUASA**

Pelaksanaan polisi ini berkuatkuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.

KAEDAH SALURAN ADUAN

Sebarang aduan sila laporkan melalui saluran berikut:



HADIR SENDIRI

Berjumpa dengan Pegawai Integriti



EMAL

igu@pmh.com.my



SURAT ADUAN

Unit Integriti

Perbadanan Melaka Holdings Sdn. Bhd.

10-5, Aras 5 Kota Cemerlang,

75450 Ayer Keroh, Melaka



HUBUNGI

06-232 1211

1) Satu pendedahan mesti mengandungi sekurang-kurangnya butiran Pemberi Maklumat seperti berikut:

- Nama
- Nombor Kad Pengenalan
- Alamat email
- Alamat lengkap
- Alasan munasabah untuk laporan termasuk sebanyak mungkin maklumat kesalahan seperti tarikh, lokasi, jenis kesalahan, identiti pesalah dan lain-lain maklumat berkaitan.

2) Pemberi Maklumat mungkin akan diminta tampil secara bersemuka (mengikut keadaan yang bersesuaian) untuk mendapatkan maklumat atau keterangan yang lebih lanjut mengenai laporan aduan yang disalurkan.

PANDUAN APABILA BERHADAPAN DENGAN ISU PERLAKUAN RASUAH

TOLAK

□ Mana-mana individu yang ditawarkan, diberi atau diminta rasuah hendaklah mengambil tindakan dengan menolak tawaran tersebut dan segera melaporkan kepada pegawai di Unit Integriti PMH.

□ Sekiranya mana-mana individu menerima arahan daripada pihak atasan untuk melakukan atau bersubahat dalam melakukan kesalahan rasuah ataupun perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan, individu tersebut hendaklah menolak arahan tersebut dan segera melaporkan kepada Pegawai di Unit Integriti PMH.

□ Mana-mana individu yang mengetahui sesuatu kesalahan rasuah atau perkara-perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan telah, sedang atau akan berlaku, hendaklah melaporkan kepada pegawai di Unit Integriti.

□ Mana-mana individu diberitahu oleh mana-mana pihak berkaitan berlakunya kesalahan rasuah, maka individu tersebut hendaklah segera melaporkan kepada pegawai Unit Integriti.

□ Mana-mana individu yang telah melaporkan berkaitan kesalahan rasuah hendaklah tidak mendedahkan maklumat atau pelaporan tersebut kepada mana-mana pihak yang lain.

□ Individu yang berkaitan hendaklah merahsiakan identiti pemberi maklumat bagi melindungi pemberi maklumat/ aduan tersebut daripada sebarang bentuk tindakan yang memudaratkan.

LAPOR

KEGAGALAN MELAPOR

Akta SPRM 2009 memperuntukkan kegagalan melaporkan rasuah merupakan kesalahan berikut:

01

**GAGAL MELAPORKAN
PERMINTAAN ATAU
MEMPEROLEH SUAPAN DI
BAWAH SEKSYEN 25(3)
DAN (4) AKTA SPRM 2009;
DENDA TIDAK LEBIH
RM10,000 ATAU PENJARA
TIDAK LEBIH 2 TAHUN ATAU
KEDUA-DUANYA SEKALI.**

02

**GAGAL MELAPORKAN
PEMBERIAN ATAU TAWARAN
SUAPAN DI BAWAH SEKSYEN
25(1) DAN (2) AKTA SPRM
2009; DENDA TIDAK LEBIH
100,000 ATAU PENJARA TIDAK
LEBIH 10 TAHUN ATAU KEDUA-
DUANYA SEKALI.**

PROSEDUR PENGURUSAN PENDEDAHAN KELAKUAN TIDAK WAJAR

- 1) Prosedur ini hanya terpakai bagi pendedahan KELAKUAN TIDAK WAJAR berdasarkan kepercayaannya yang munasabah bahawa mana-mana kakitangan telah, sedang atau bersedia untuk melibatkan diri dalam KELAKUAN TIDAK WAJAR yang jika terbukti menjadi suatu kesalahan jenayah di bawah undang-undang.
- 2) Prosedur ini tidak terpakai bagi pendedahan KELAKUAN TIDAK WAJAR yang melibatkan mana-mana kakitangan jika terbukti menjadi suatu kesalahan tata tertib di bawah Garis Panduan Perkhidmatan PMH dan Kod Etika PMH.
- 3) Pemberi maklumat yang ingin membuat pendedahan KELAKUAN TIDAK WAJAR berkaitan kesalahan tata tertib akan diuruskan mengikut Garis Panduan Perkhidmatan PMH dan Kod Etika PMH dan maklumat pemberi maklumat akan dilindungi.
- 4) Pendedahan KELAKUAN TIDAK WAJAR boleh dibuat secara lisan atau bertulis apabila diterima oleh Unit Yang Bertanggungjawab, apa-apa pendedahan yang dibuat secara lisan perlu diubah dalam bentuk bertulis dalam tempoh tujuh hari bekerja.
- 5) Unit Yang Bertanggungjawab yang menerima pendedahan KELAKUAN TIDAK WAJAR hendaklah menjalankan penyiasatan berdasarkan Carta Alir Penerimaan Maklumat (lampiran a).

HASIL KEPUTUSAN LAPORAN SIASATAN DALAMAN

Ahli Jawatankuasa siasatan akan membincangkan hasil siasatan salah laku serta membuat keputusan yang sewajarnya dengan adil dan saksama.

Keputusan yang boleh dibuat ialah:

- a) Tindakan tatatertib;
- b) Dipanjangkan kepada SPRM untuk tindakan selanjutnya;
- c) Tiada tindakan (Kes tidak berdasar); Lain-lain tindakan yang sewajarnya.

SINGKATAN

LP	-	Lembaga Pengarah
KPO	-	Ketua Pegawai Operasi
P UI	-	Pegawai Unit Integriti
K UI	-	Ketua Unit Integriti
JK SD	-	Jawatankuasa Siasatan Dalaman

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PUI</p>	<p>a) <u>MENERIMA, MENGUMPUL DAN MEREKODKAN MAKLUMAT DARIPADA PELANGGAN</u></p> <p>Setiap aduan yang diterima akan direkodkan di dalam Borang Aduan Pemberi Maklumat (Whistleblower Reporting Form) oleh Ketua Unit Integriti.</p> <p>b) <u>SARING MAKLUMAT DAN MENGESYORKAN SIASATAN</u></p> <p>Ketua Unit Integriti akan menyaring memastikan kesahan aduan dan mengesyorkan kepada Pengurusan Tertinggi Kumpulan Syarikat PMH untuk dilaksanakan siasatan.</p> <p>c) <u>MENGANALISA MAKLUMAT DAN MENGESYORKAN SIASATAN</u></p> <p>Ketua Unit Integriti akan melaksanakan siasatan awal dengan menganalisa maklumat di dalam Borang Aduan Pemberi Maklumat (Whistleblower Reporting Form) seperti di bawah:</p> <p>d) Nama Whistleblower e) Nama orang yang diadu f) Nama saksi sekiranya ada termasuk pihak lain yang terlibat. g) Lokasi kesalah, seperti nama, tempat, atau jabatan dimana berlakunya kesalah tersebut. h) Waktu kesalah, boleh dalam bentuk hari, minggu, bulan, tahun atau tarikh spesifik dimana berlakunya kesalah tersebut.</p>

- i) Bagaimana terjadinya kesalahan elanggaran tersebut dan apakah ada bukti-bukti yang menyokong aduan.
- j) Maklumat-maklumat lain seperti: Apakah kesalahan tersebut pernah dilaporkan kepada pihak lain atau adakah kesalahan tersebut pernah terjadi sebelumnya.

Jawatan kuasa siasatan akan melaksanakan siasatan dan menyediakan laporan siasatan kepada Ketua Pegawai Operasi (KPO)/ Lembaga Pengarah (LP) untuk tindakan selanjutnya.

k) LAPORAN SIASATAN BINCANGKAN & PENGESAHAN LAPORAN DAN CADANGAN TINDAKAN

KES TIDAK BERASAS

Sekiranya kes tersebut tidak berasas, Kes tidak berasas boleh dikategori seperti di bawah dan tindakan selanjutnya dinyatakan:

- l) Laporan dibuat tidak berkaitan dengan salah laku tetapi berkaitan dengan hal-hal sumber manusia atau isu-isu pengurusan – Laporan ini akan dipanjangkan kepada Unit Sumber Manusia atau jabatan lain yang berkaitan.
- m) Laporan dibuat tidak mempunyai bukti yang mencukupi – Pengadu akan dipanggil untuk ditemuduga untuk mendapatkan bukti lanjut.
- n) Laporan dibuat bertujuan fitnah terhadap pegawai di adu – Tindakan tatatertib akan diambil terhadap pegawai yang diadu.

Ketua Unit Integriti akan melaporkan kepada pengadu berkaitan status aduan samada ia berasas atau tidak selewat-lewatnya 7 hari selepas keputusan siasatan diketahui.

KES BERASAS

Sekiranya hasil dapatan siasatan awal mendapati ia berasas, siasatan akan dilaksanakan oleh Jawatankuasa siasatan akan dilantik seperti di bawah:

- o) Sekiranya kesalahan melibatkan anggota kerja Kumpulan Syarikat PMH – Jawatankuasa siasatan akan diketuai oleh Pegawai Integriti/KPO
- p) Sekiranya kesalahan melibatkan Ketua Pegawai Operasi (KPO) – Jawatan kuasa siasatan akan diketuai oleh Lembaga Pengarah (LP)
- q) Sekiranya kesalahan melibatkan ahli Lembaga Pengarah (LP) – Jawatan kuasa siasatan akan diketuai oleh Badan Bebas yang dilantik.
- r) Jawatankuasa Badan bebas (Adhoc) yang dilantik mungkin terdiri daripada Pengurusan Tertinggi PKNM, Badan berkuasa atau lain-lain pihak yang wajar selepas mendapat nasihat daripada Unit Integriti Jabatan Ketua Menteri.
- s) Analisa kes oleh UI mendapati kes melibatkan SPRM, UI akan melaporkan kepada SPRM

Setelah laporan SPRM dibuat, rekodkan aduan dan laporan siasatan SPRM

CARTA ALIR PENGURUSAN ADUAN / PENERIMAAN MAKLUMAT

