



FBP

**FELCRA Bekalan & Perkhidmatan
Sdn Bhd**

**POLISI
PEMBERI
MAKLUMAT**

10 PENDAHULUAN

FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd sentiasa berusaha melaksanakan urusannya dengan penuh komited selaras dengan aspirasi pengurusan tertinggi iaitu Pemacuan Prestasi, Responsif, Displin dan Etika (*Performance Driven, Responsive, Integrity, Discipline and Ethics*) serta pada masa yang sama terus beriltizam untuk mencapai tahap keberkesanan dan kecemerlangan yang terbaik di dalam setiap urusan rasmi. Oleh itu, adalah penting agar FBPSB dimaklumkan mengenai apa-apa kelakuan tidak wajar (kemudian selepas ini dirujuk sebagai “KTW”) yang telah atau yang akan berlaku, yang dikhuatiri akan menghalang pencapaian aspirasi tersebut.

Dalam konteks pengurusan aduan, polisi ini adalah salah satu amalan pengurusan terbaik (*Best Management Practices*) dalam sektor perladangan yang mana ia selaras dengan piawaian kelestarian (*Sustainability Standard*) iaitu Piawaian *Malaysian Sustainable Palm Oil* (MSPO).

Atas dasar itu, Polisi Pemberi Maklumat FBPSB akan (kemudian selepas ini dirujuk sebagai “Polisi”) memperuntukkan prosedur bagi sebarang aduan atau laporan yang dikemukakan dengan niat baik untuk disiasat dan ditangani secara objektif, di samping memastikan pemberi maklumat dapat dilindungi sebaiknya daripada sebarang perbuatan tindak balas hasil pendedahan maklumat tersebut.

2.0 TUJUAN

Polisi ini diwujudkan adalah bertujuan untuk menggalakkan pemberi maklumat di kalangan warga Staf mahu pun orang awam untuk membuat pendedahan KTW dengan memelihara kerahsiaan maklumat sulit dan memudahkan pemberi maklumat dalam membuat pendedahan KTW kepada agensi penguatkuasaan.

3.0 TAFSIRAN

“Kelakuan Tidak Wajar (KTW)” ertinya apa-apa kelakuan yang jika terbukti, menjadi suatu kesalahan tata tertib atau kesalahan-kesalahan jenayah lain.

“Staf” ertinya mana-mana orang yang dilantik dan digajikan oleh FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd sama ada berstatus tetap/kontrak/sambilan yang melaksanakan tugas-tugas sebagai pekerja di FBPSB serta tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh syarikat. Ia juga boleh ditakrifkan sebagai “Pegawai Badan Awam” seperti takrifan di dalam Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

“Peraturan” atau **“Peraturan-peraturan”** ertinya termasuk Peraturan-Peraturan Kelakuan Dan Tatatertib FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd 2020 dan sebarang pindaan atau perubahan atau peraturan baru atau mana-mana peraturan yang dikeluarkan oleh FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd dari masa ke semasa.

“Syarikat” ertinya organisasi FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd.

“FBPSB”

ertinya FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd sebuah syarikat yang ditubuhkan pada 14 Mac 2000 dimiliki sepenuhnya oleh Menteri Kewangan Diperbadankan yang didaftarkan di bawah Akta Syarikat 2016, yang mana kerajaan mempunyai kawalan ke atasnya. Ia juga boleh ditakrifkan sebagai sebuah “Badan Awam” seperti takrifan di dalam Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

“Sanak-saudara” ertinya Ibubapa, ibubapa mertua, suami, isteri-isteri, anak-anak (anak kandung, tiri atau angkat), menantu, adik-beradik dan cucu kepada Ahli Lembaga Pengarah dan staf FBPSB yang masih berkhidmat. Takrifan ini juga boleh disama ertikan dengan takrifan “saudara” di dalam Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

"Ketua Pegawai Eksekutif" ertinya Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd atau mana-mana jawatan yang setara dengannya.

"Pihak Ketiga" yang boleh ditafsirkan sebagai mana-mana pihak sama ada syarikat, persatuan atau individu yang mempunyai hubungan perniagaan/rasmi dengan FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd. Sebagai contoh pembekal (*vendor*), sub-kontraktor, persatuan dan lain-lain.

4.0 SKOP POLISI

Polisi ini adalah terpakai kepada:

(i) Semua warga FELCRA Bekalan & Perkhidmatan Sdn Bhd termasuk ahli-ahli lembaga pengarah dan staf FBPSB.

(ii) Mana-mana individu/organisasi yang berurusan rasmi dengan FBPSB.

(iii) Semua warga staf dan ahli-ahli lembaga pengarah FBPSB yang mana polisi ini diuruskan oleh Unit Integriti/Pegawai Integriti (atau mana yang setara) anak syarikat FELCRA Berhad tersebut.

5.0 PERANAN & TANGGUNGJAWAB

Pemberi Maklumat / Pengadu

(i) Dikehendaki mendedahkan apa-apa maklumat jika beliau mengesyaki atau mempercayai yang munasabah staf syarikat telah melakukan apa-apa salahlaku jenayah atau yang melanggar apa-apa peraturan syarikat .

(ii) Pemberi maklumat/pengadu tidak sepatutnya mengemukakan apa-apa maklumat/aduan yang mana beliau tahu atau sedar ia adalah palsu atau tidak berasas atau sengaja direka bagi tujuan memburukkan imej individu lain atau atau syarikat. Maklumat/aduan ini jika dilaporkan, adalah merupakan satu perbuatan salah laku yang mana boleh diambil tindakan di bawah mana-mana peraturan syarikat yang bersesuaian.

PERANAN & TANGGUNGJAWAB

Kumpulan Integriti

(i) Bertanggungjawab menerima, mengurus dan mendaftarkan aduan atau maklumat berkaitan KTW ini.

(ii) Bertanggungjawab mengemukakan cadangan selanjutnya kepada Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) untuk tindakan sewajarnya dalam tempoh 14 hari dari tarikh maklumat/aduan diterima.

(iii) Bertanggungjawab dan berperanan sebagai urusetia kepada JMM.

(iv) Bagi aduan atau maklumat bukan berkaitan KTW, Bahagian Integriti perlu terus menyalurkan aduan atau maklumat tersebut ke Kumpulan/Bahagian/Wilayah/Kawasan/Cawangan/Unit berkaitan untuk tindakan selanjutnya, tanpa melalui JMM.

Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM)

(i) JMM akan dipengerusikan oleh Ketua Pegawai Integriti Kumpulan dan boleh atas pertimbangannya untuk menurunkan kuasa dan peranan sebagai Pengerusi Jawatankuasa Menilai Maklumat kepada mana-mana ahli jawatankuasa lain yang dirasakan perlu bagi tujuan kelancaran polisi ini.

(ii) Perlu memastikan kerahsiaan identiti pemberi maklumat dan sebarang fakta lain berkaitan pemberi maklumat dan maklumat yang dilaporkan tidak terdedah.

PERANAN & TANGGUNGJAWAB

Jawatankuasa Menilai Maklumat (JMM) - Samb.

(iii) JMM ini perlulah terdiri daripada Ketua Pegawai Integriti Kumpulan, Ketua Kumpulan Audit Dalam & Pematuhan, Ketua Kumpulan Pengurusan Risiko dan Pengurus Besar Pembangunan Manusia & Perhubungan Perusahaan (Kumpulan Modal Insan).

(iv) Kuorum pelaksanaan Mesyuarat JMM ini hendaklah terdiri tidak kurang daripada 3 orang ahli jawatankuasa bagi proses penilaian maklumat/aduan tersebut.

(v) Bertanggungjawab menilai maklumat/aduan yang dikemukakan dan membuat keputusan dengan segera berkaitan tindakan yang akan diambil selanjutnya.

(vi) Jika JMM mendapati maklumat/aduan tersebut mengandungi unsur jenayah, maklumat tersebut haruslah disalurkan terus kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan.

(vii) Bagi kesalahan di bawah peraturan syarikat atau salah laku bukan jenayah, satu siasatan perlulah dilaksanakan dengan segera di mana satu pegawai penyiasat perlu dilantik segera. Siasatan perlulah dilaksanakan sama ada oleh Kumpulan Audit Dalam & Pematuhan atau Cawangan Perhubungan Perusahaan (Kumpulan Modal Insan).

(viii) Hasil siasatan berkaitan perkara (vii) perlu dibentang dan dikemukakan kembali kepada JMM untuk tindakan selanjutnya.

PERANAN & TANGGUNGJAWAB

Syarikat

(i) Bertanggungjawab mengambil tindakan segera untuk melindungi mana-mana staf iaitu pemberi maklumat seperti yang dinyatakan dalam Perkara 7.0 setelah mendapat usul daripada JMM.

(ii) Mana-mana Kumpulan/Bahagian/Wilayah/Kawasan/Cawangan /Unit juga dipertanggungjawabkan untuk mengambil apa-apa tindakan/maklum balas segera jika diarahkan oleh JMM.

6.0 KERAHSIAAN IDENTITI PEMBERI MAKLUMAT

(i) Bagi tujuan melindungi identiti pemberi maklumat, syarikat akan mengambil langkah-langkah menghadkan jumlah staf yang mempunyai akses kepada identiti dan laporan pemberi maklumat tersebut. Hubungan dengan pemberi maklumat akan diminimumkan.

(ii) Syarikat akan mengekalkan kerahsiaan identiti pemberi maklumat melainkan pendedahan tersebut diperlukan di sisi undang-undang.

(iii) Syarikat tidak akan lagi bertanggungjawab mengekalkan kerahsiaan identiti pemberi maklumat jika pemberi maklumat tersebut sendiri mendedahkan identiti beliau. Selain itu, segala perlindungan di bawah polisi ini turut terbatal kepada pemberi maklumat tersebut.

7.0 PERLINDUNGAN PEMBERIMAKLUMAT

(i) Pemberi maklumat perlu melaporkan kepada JMM melalui Kumpulan Integriti jika terdapat risiko tindak balas yang akan atau telah berlaku disebabkan pendedahan maklumat/aduan KTW tersebut. Syarikat tidak akan bertolak ansur dengan sebarang tindak balas kepada pemberi maklumat dan akan memberi perlindungan secukupnya jika diperlukan.

(ii) Syarikat akan mengambil langkah-langkah sesuai untuk melindungi pemberi maklumat daripada apa-apa tindakan:

- a) penamatan kerja, penurunan pangkat, penahanan gaji, penggantungan kerja;
- b) diskriminasi;
- c) gangguan di tempat kerja;
- d) sebarang tindakan lain yang mana syarikat mempunyai kemampuan untuk memberi perlindungan.

(iii) Perlindungan yang diberikan oleh syarikat adalah terpakai kepada tindak balas yang disebabkan pendedahan maklumat/aduan oleh pemberi maklumat tersebut.

8.0 PROSES PEMBERIAN MAKLUMAT

(i)Maklumat diterima melalui mana-mana saluran rasmi seperti yang dinyatakan di Perkara 9.0.

(ii)Pegawai daripada Kumpulan Integriti yang telah dilantik sebagai Urusetia JMM perlulah dengan segera mendaftarkan maklumat tersebut untuk dibentangkan kepada JMM dalam tempoh 14 hari dari tarikh maklumat diterima.

(iii)JMM perlulah membuat keputusan dengan kadar segera berkaitan pendedahan maklumat tersebut sama ada untuk tindakan disalurkan ke agensi penguatkuasaan (jika salahlaku jenayah) atau tindakan siasatan dalaman (jika kesalahan pentadbiran)

(iv)Bagi tujuan siasatan dalaman, pegawai penyiasat perlulah dilantik dengan segera sama ada daripada Kumpulan Audit Dalaman & Pematuhan atau Cawangan Perhubungan Perusahaan (Kumpulan Modal Insan).

(v)Pegawai Penyiasat yang dilantik bertanggungjawab melaporkan apa-apa hasil siasatan kepada JMM.

10.0 PENUTUP

Dengan kewujudan polisi ini, salah laku di dalam syarikat dapat didedahkan melalui saluran yang lebih efektif dan telus disamping dapat melindungi pemberi-pemberi maklumat daripada apa-apa tindak balas atas pendedahan tersebut.

Polisi ini berkuatkuasa mulai 4hb Mac 2021

HUBUNGI KAMI

KUMPULAN INTEGRITI

FELCRA BERHAD

Wisma Felcra, Lot 4780,
Jalan Rejang, Setapak Jaya,
Peti Surat 12254,
50772 Kuala Lumpur, Malaysia

email: integriti@felcra.com.my