



IOI GROUP

IOI CORPORATION BERHAD
(COMPANY NO. 9027-W)

DASAR PEMBERIAN MAKLUMAT
(Pindaan: November 2017)





DASAR PEMBERIAN MAKLUMAT (WHISTLEBLOWING)

(Pindaan: November 2017)

1.0 Pernyataan Dasar

Kumpulan IOI komited untuk mencapai dan mengekalkan standard etika kerja tertinggi dalam menjalankan perniagaan selaras dengan Kod Tatalaku Perniagaan & Etika Kumpulan IOI dan amalan tadbir urus korporat yang baik.

Kumpulan IOI menggalakkan kakitangannya untuk menyatakan kebimbangan benar mengenai disyaki atau kemungkinan berlaku pelanggaran Kod Tatalaku Perniagaan & Etika Kumpulan IOI, salah laku dalam hal – hal laporan kewangan, , tidak mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan, tidak mematuhi polisi dan prosedur Kumpulan IOI dan untuk mendedahkan apa-apa salah laku atau penyelewengan lain dalam Kumpulan IOI (iaitu pemberian maklumat – “whistleblowing”) dengan cara yang sesuai.

2.0 Tujuan / Objektif Dasar Pemberian Maklumat

Objektif dasar ini adalah untuk memberi peluang kepada semua kakitangan Kumpulan IOI dan semua ejen, vendor, kontraktor, pembekal, perunding dan pelanggan Kumpulan IOI dan orang awam untuk menyatakan kebimbangan mengenai sebarang salah laku di dalam Kumpulan IOI tanpa rasa takut terhadap tindakan balas dan untuk menawarkan perlindungan kepada orang-orang tersebut (termasuk kakitangan Kumpulan IOI) yang melaporkan tuduhan tersebut.

Dasar ini dirangka untuk menyediakan satu proses yang telus dan sulit untuk menangani kebimbangan. Kebimbangan kakitangan mengenai apa-apa salah laku harus dilaporkan kepada pihak atasan dia. Jika atas sebarang sebab kakitangan mendapati sukar untuk melaporkan kebimbangan dia kepada pihak atasan, kakitangan boleh juga melaporkan kebimbangan melalui saluran pemberian maklumat. Dasar Pemberian Maklumat ini menyediakan pendedahan maklumat mengenai salah laku dalam Kumpulan IOI melalui saluran dalaman.

3.0 Skop / Jenis - Jenis Salah Laku

Salah laku, tingkah-laku yang tidak beretika, penyelewengan, tindakan yang menyalahi undang-undang atau kesalahan jenayah merangkumi, tetapi tidak terhad kepada perkara-perkara berikut:

1. Penipuan, penyelewengan, kecurian dan salah guna dana atau aset Kumpulan IOI;
2. Sogokan atau rasuah atau ugut;
3. Jenayah pecah amanah; Penyalahgunaan kuasa dan kedudukan;
4. Kesalahan dan penyelewengan dalam perakaunan dan laporan kewangan;
5. Kelakuan atau tingkah-laku yang tidak wajar atau tidak beretika seperti yang dinyatakan dalam Kod Tatalaku Perniagaan & Etika atau dasar-dasar lain Kumpulan IOI
6. Pendedahan atau penggunaan maklumat sulit Kumpulan IOI tanpa kebenaran;
7. Konflik kepentingan seperti yang dinyatakan dalam dasar konflik kepentingan Kumpulan IOI;
8. Penyalahgunaan harta, aset atau sumber-sumber Kumpulan IOI;
9. Ketidakpatuhan kepada polisi dan prosedur Kumpulan IOI atau pelanggaran kawalan dalaman;
10. Tindakan atau peninggalan yang dianggap bertentangan dengan kepentingan Kumpulan IOI;
11. Ketidakpatuhan kepada undang undang, peraturan-peraturan, keperluan badan berkanun atau dasar awam;
12. Bahaya kepada kesihatan dan keselamatan pekerja Kumpulan IOI atau individu lain;



13. Kerosakan kepada alam sekitar;
14. Gangguan seksual
15. Menjadi rakan subahat atau sengaja menyembunyikan mana-mana atau kombinasi salah laku di atas atau perbuatan salah laku yang lain.

4.0 **Perlindungan Pemberi Maklumat**

a) **Ketanpanamaan**

Syarikat menggalakkan pemberi maklumat untuk mengenal pasti dirinya apabila membuat laporan. Walau bagaimanapun, sekiranya pemberi maklumat ingin, dia boleh memilih untuk kekal tanpa nama apabila membuat laporan salah laku yang disyaki.

b) **Kerahsiaan**

Pemberi maklumat akan diberikan perlindungan tanpa nama atau kerahsiaan identiti, melainkan sebaliknya diperlukan oleh undang-undang. Semua laporan atau pendedahan atau butir-butir lain akan dirahsiakan.

c) **Jaminan terhadap tindakan balas atau balas dendam, dan imuniti daripada tindakan disiplin**

Dasar ini memberi jaminan bahawa pemberi maklumat, jika seorang kakitangan Kumpulan IOI, akan dilindungi daripada tindak balas atau balas dendam, dan diberi imuniti daripada tindakan disiplin daripada pihak atasannya atau ketua jabatan/bahagian atau mana-mana orang lain yang mempunyai kuasa ke atas pemberi maklumat dalam pekerjaan dia, dengan syarat bahawa:

- hanya kebimbangan yang benar dilaporkan, dan laporan itu dibuat dengan niat yang baik dan pemberi maklumat mempunyai alasan yang munasabah dan tidak memberi maklumat palsu atau mengelirukan secara sedar, cuai atau melulu di dalam Laporan;
- pendedahan tidak dibuat dengan niat jahat atau niat buruk;
- pendedahan tidak dibuat tanpa asas atau alasan yang munasabah; dan
- laporan itu tidak dibuat untuk kepentingan atau agenda peribadi.

Mana-mana pihak yang menindak balas terhadap seseorang yang telah melaporkan salah laku dengan niat yang baik boleh dikenakan tindakan yang sewajarnya, sehingga dan termasuk tindakan undang-undang, di mana berkenaan

Walaupun bagaimanapun, jika tuduhan terbukti berniat jahat atau tidak dibuat dengan niat yang baik, pihak-pihak yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan yang sewajarnya, sehingga dan termasuk tindakan undang-undang, di mana berkenaan

5.0 **Ganjaran**

Ganjaran wang tunai mengikut budi bicaranya akan diberikan kepada pemberi maklumat yang telah memberikan maklumat yang benar, boleh dipercayai, sah dan lengkap yang dibuat dengan niat yang baik dan tanpa berniat jahat atau agenda peribadi.

6.0 **Pengendalian Pemberian Maklumat**

Pemberian maklumat yang diterima melalui saluran pemberian maklumat seperti yang dinyatakan dalam 11.0 di bawah harus direkodkan dalam Daftar Pemberian Maklumat. Untuk memudahkan urusan ini, pemberian maklumat yang diterima melalui saluran pemberian maklumat seperti yang dinyatakan dalam 11.0 perlu disalin ke Sekretariat Pemberian Maklumat seperti yang dinyatakan dalam 10.0 di bawah.



Status pemberian maklumat tersebut harus dikemas kini di dalam Daftar Pemberian Maklumat dan akan dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko pada setiap suku tahunan.

7.0 Pemakluman Pemberian Maklumat

Kumpulan IOI memandang semua aduan pemberian maklumat secara serius. Pemberian maklumat akan dimaklumkan kepada Ketua Bahagian/Wilayah dan Pengerusi Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko (ARMC) dan/atau Pengerusi Kumpulan IOI, bergantung kepada kekananan orang yang dituduh.

Pemberian maklumat yang diterima melalui saluran pemberian maklumat seperti yang dinyatakan dalam 11.0 di bawah harus dimaklumkan seperti berikut:

Tahap	Aduan Atau Tuduhan Yang Melibatkan	Pemakluman Laporan Pemberian Maklumat
1.	Pengerusi Eksekutif, Ketua Pegawai Eksekutif IOIC	Pengerusi ARMC
2.	Ketua Bahagian, Ketua Wilayah (Pengarah Eksekutif /Pengarah Bahagian, CFO Kumpulan, COO, SGM dan orang-orang yang bertindak selaku Ketua Wilayah)	Pengerusi IOIC, Ketua Pegawai Eksekutif IOIC dan Pengerusi ARMC
3.	Ketua Unit Operasi, Ketua Jabatan (Pengawal, Penolong / Timbalan Pengurus Besar dan Pengurus Besar)	Ketua Pegawai Eksekutif IOIC dan Ketua Bahagian
4.	Eksekutif dan Pengurus-Pengurus (Selain dari yang bertindak selaku Ketua Unit Operasi atau Ketua Jabatan)	Ketua Bahagian
5.	Bukan Eksekutif, Kerani, dan Kakitangan bukan Kerani dan semua kakitangan IOIC yang lain.	Ketua Wilayah

Pegawai yang ditetapkan yang dimaklumkan laporan pemberian maklumat, harus menentukan kredibiliti prima facie dalam pemberian maklumat dan harus menentukan tindakan yang bersesuaian dan akan menentukan siapa yang akan menjalankan penyiasatan.

Pegawai yang ditetapkan yang dimaklumkan laporan pemberian maklumat itu bertanggungjawab untuk memastikan bahawa penyiasatan mengenai pemberian maklumat ini dilakukan secara objektif dan tidak memihak dan perlindungan pemberi maklumat.



8.0 Penyiasatan Mengenai Pemberian Maklumat

1. Penyiasatan mengenai pemberian maklumat harus dilakukan oleh Pegawai Penyiasat yang dilantik oleh Pegawai yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam 7.0 di atas. Pegawai Penyiasat yang dilantik oleh Pegawai yang ditetapkan harus menjalankan siasatan dengan cara yang adil dan tidak berat sebelah.
2. Siasatan pemberian maklumat harus dilengkapkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan pemberian maklumat tersebut. Laporan siasatan pemberian maklumat harus dikemukakan kepada Pegawai yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam 7.0 di atas dan disalin kepada Sekretariat Pemberian Maklumat untuk kompilasi dalam tempoh 2 minggu selepas selesai siasatan.
3. Semua kertas siasatan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyiasatan pemberian maklumat perlu disimpan dengan selamat.

9.0 Pemantauan Dan Kajian Semula Aktiviti Pemberian Maklumat

Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko bertanggungjawab untuk menyelia pelaksanaan Dasar Pemberian Maklumat.

Status pemberian maklumat ini akan dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko pada setiap suku tahunan.

10.0 Sekretariat Pemberian Maklumat

Audit Dalaman Kumpulan bertindak sebagai Sekretariat Pemberian Maklumat. Tanggungjawab utama Sekretariat Pemberian Maklumat adalah seperti berikut:

- (a) menyimpan daftar pemberian maklumat yang diterima;
- (b) memaklumkan pemberian maklumat kepada Pegawai yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam Perenggan 7.0 di atas;
- (c) melaporkan aktiviti Pemberian Maklumat kepada Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko pada setiap suku tahunan

11.0 Saluran Pemberian Maklumat

Mana-mana kakitangan atau orang awam yang mempunyai pengetahuan atau menyedari bahawa sebarang salah laku telah, sedang atau mungkin akan dilakukan dalam Kumpulan IOI adalah digalakkan untuk membuat pendedahan dengan mengisi Borang Laporan Pemberi Maklumat yang ditetapkan dan menghantarnya melalui mana-mana saluran laporan berikut:

- a) E-mel kepada whistleblowing@ioigroup.com atau lengkapkan Borang Pemberian Maklumat dalam talian di laman web Kumpulan IOI, <http://whistleblowing.ioigroup.com>
- b) Sekretariat Whistleblowing – Kumpulan Audit Dalaman, Faks: +(603) 8947 8958 dan Tel: +(603) 8947 8888 (Samb. 8941)

**IOI CORPORATION BERHAD (Company No. 9027-W)**

Dasar Pemberian Maklumat (Whistleblowing)(Pindaan: November 2017)

- c) Laporan dengan sendiri kepada Ketua Unit Perniagaan / Operasi masing masing, atau Ketua Sumber Manusia
- d) Secara bertulis kepada salah seorang atau beberapa individu yang berkenaan di Kumpulan IOI, Level 29, IOI City Tower 2, Lebuh IRC, IOI Resort City, 62502 Putrajaya, Malaysia

JAWATAN	NAMA	ALAMAT EMAIL
Pengerusi Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko	Datuk Karownikaran @ Karunikaran a/l Ramasamy	karownikaran@ioigroup.com
Pengerusi Eksekutif	Tan Sri Dato' Lee Shin Cheng	whistleblowing@ioigroup.com
Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan	Dato' Lee Yeow Chor	whistleblowing@ioigroup.com
Pengarah Peladangan	Sudhakaran a/l Nottath Bhaskaran	nbsudha@ioigroup.com
Pengarah Eksekutif, Oleochemicals	Tan Kean Hua	tankeanhua@ioioleo.com
Ketua Kumpulan Audit Dalaman	Ling Kea Ang	ling.kea.ang@ioigroup.com

Walaupun komunikasi lisan boleh diterima, laporan adalah digalakkan dibuat secara bertulis, untuk memastikan pemahaman yang jelas dan ketepatan isu-isu yang dibangkitkan, mencegah kehilangan atau fakta-fakta diputarbelitkan dan butiran melalui ingatan semata-mata berdasarkan ingatan dan untuk memudahkan proses penyiasatan

Jika prosedur laporan melalui saluran ini telah dipatuhi dan kakitangan atau orang awam masih mempunyai kebimbangan, atau jika kakitangan atau orang awam merasakan perkara itu adalah sangat serius bahawa ia tidak boleh dibincangkan dengan mana-mana orang yang di atas , mereka harus menghubungi Pengarah Kanan Bebas Bukan Eksekutif, Tan Sri Peter Chin Fah Kui, melalui e-mel peter.chin@ioigroup.com.

Keluaran Pertama: Februari 2013

Pindaan Pertama: November 2017

Diluluskan oleh: Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Risiko daripada Lembaga Pengarah, IOI Corporation Berhad