

TAJUK	POLISI PEMBERI MAKLUMAT (‘WHISTLEBLOWER POLICY’)
DISEDIAKAN OLEH	Sektor Undang-undang, Kesetiausahaan & Integriti
DISEMAK OLEH	Ketua Eksekutif PDT
DISAHKAN OLEH	Lembaga Pengarah PDT

ISI KANDUNGAN		
PERENGGAN	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	PENGENALAN	2
2.0	SKOP	2
3.0	DEFINISI	3
4.0	KENYATAAN POLISI	4
5.0	JAMINAN KERAHSIAAN MAKLUMAT DAN IDENTITI SERTA PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT	5
6.0	PEMBUKTIAN	6
7.0	PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	7
8.0	PROSEDUR	8
9.0	KAWALAN REKOD	9
10.0	SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR	10
11.0	TARIKH KUATKUASA	10
12.0	LAMPIRAN I – SENARAI KTW BAGI MAKSUD POLISI LAMPIRAN II – SENARAI KT BAGI MAKSUD POLISI LAMPIRAN III – BORANG ADUAN	11-12

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Polisi ini dirangka sebagai satu garis panduan/tatacara berkaitan sesebuah organisasi membuat kawalan berkaitan integriti termasuklah kawalan tindakan yang melibatkan Kelakuan Tidak Wajar dan Kesalahan Tatatertib yang dilakukan oleh kakitangan Syarikat dan pihak-pihak lain yang berurusan dengan Syarikat.
- 1.2 Sebagai langkah mempertingkatkan lagi pelaksanaan integriti dalam Syarikat, Syarikat telah menyediakan ruang kepada kakitangannya dan juga individu yang berurusan dengannya untuk mendedahkan mana-mana Kelakuan Tidak Wajar dan Kesalahan Tatatertib yang berlaku di Syarikat.
- 1.3 Bagi mengukuhkan mekanisme pengaduan in, Syarikat kini akan mengguna pakai Polisi ini dimana pengadu yang membuat aduan atau menyalurkan maklumat dengan suci hati dan bukan berniat jahat, identiti pengadu dan maklumat akan dirahsiakan atau diberi perlindungan daripada apa-apa Tindakan Yang Memudaratkan.

2.0 SKOP

- 2.1 Polisi ini terpakai ke atas setiap kakitangan Syarikat (sama ada tetap, kontrak atau sementara) tanpa ada sebarang pengecualian.
- 2.2 Polisi ini juga turut terpakai ke atas konsultan, kontraktor, pelajar latihan industri, kakitangan pinjaman, kakitangan kontrak untuk perkhidmatan, ejen atau mana-mana pihak yang dilantik oleh Syarikat dan pihak-pihak lain yang berurusan dengan Syarikat.

3.0 DEFINISI

TERMA		DEFINISI
Akta	:	Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 atau mana-mana undang-undang dan peraturan yang dibuat dibawah Akta ini
Jawatankuasa Audit & Integriti	:	Sebuah jawatankuasa yang ditubuhkan dibawah Lembaga Pengarah PDT bagi membincangkan isu dan membuat keputusan berkenaan audit dan integriti
Kakitangan	:	Kakitangan Permodalan Darul Ta’zim Sdn Bhd dan anak syarikat milik Permodalan Darul Ta’zim Sdn Bhd
Ketua Integriti	:	Timbalan Presiden Undang-undang, Kesetiausahaan & Integriti (TPLSI) semasa atau mana-mana pegawai yang telah diturunkan kuasa oleh TPLSI secara bertulis. Ketua Integriti mempunyai tanggungjawab untuk melapor secara terus kepada Jawatankuasa Audit & Integriti berkenaan perihal berkaitan integriti.
Kelakuan Tidak Wajar (KTW)	:	Sepertimana yang ditakrifkan dalam Akta tetapi merangkumi perkara dalam Lampiran I
Kesalahan Tatatertib (KT)	:	Apa-apa tindakan yang menjadi suatu pelanggaran tatatertib yang diperuntukkan oleh undang-undang atau dalam suatu tatalaku, kod etika pekeliling, terma dan syarat Syarikat, suatu kontrak kerja, mengikut mana-mana yang berkenaan
Pemberi Maklumat	:	Seseorang yang dilindungi mendedahkan KTW dan/atau KT
Pegawai Penyiasat	:	Pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Ketua Integriti untuk menjalankan penyiasatan bagi mana-mana aduan yang dibuat dibawah polisi ini.

Polisi	:	Polisi Pemberi Maklumat (<i>‘Whistleblower Policy’</i>)
Syarikat	:	Permodalan Darul Ta’zim Sdn Bhd dan anak syarikat milik Permodalan Darul Ta’zim Sdn Bhd
Tindakan Yang Memudaratkan	:	<p>a) Tindakan yang menyebabkan kecederaan, kehilangan atau kerosakan;</p> <p>b) Ugutan atau gangguan;</p> <p>c) Gangguan terhadap pekerjaan sah atau mata pencarian mana-mana orang, termasuk diskriminasi, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, gantung keja, keadaan yang merugikan, penamatan atau layanan buruk berhubungan dengan pekerjaan, kerjaya, profesion, tred (<i>‘threat’</i>) atau perniagaan mana-mana orang atau pengambilan tindakan tatatertib; dan</p> <p>d) Suatu ancaman untuk mengambil mana-mana tindakan yang disebut dalam perenggan (a) hingga (c).</p>

4.0 KENYATAAN POLISI

- 4.1 Bagi memastikan integriti Syarikat terpelihara, Syarikat mengalu-alukan kakitangan dan pihak luar untuk melaporkan sebarang kegiatan Kelakuan Tidak Wajar dan Kesalahan Tatertib yang berlaku dalam organisasi kepada pihak Syarikat.
- 4.2 Sebarang pendedahan yang dibuat akan dilindungi dan ditangani secara sulit dan identiti orang yang melaporkan akan dilindungi di bawah Polisi Pemberi Maklumat.

5.0 JAMINAN KERAHSIAAN MAKLUMAT DAN IDENTITI SERTA PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

- 5.1 Sekiranya Pemberi Maklumat mendedahkan identitinya ketika aduan dibuat, Pemberi maklumat akan dilindungi daripada sebarang Tindakan Yang Memudaratkan.
- 5.2 Sebarang Tindakan Yang Memudaratkan yang dilakukan ke atas Pemberi Maklumat akan diambil kira sebagai satu tindakan melanggar Terma dan Syarat Syarikat.
- 5.3 Semua maklumat dan identiti Pemberi Maklumat akan dianggap sebagai satu maklumat rahsia dan sensitif. Maklumat ini hanya akan didedahkan kepada orang-orang yang diberi kuasa bagi tujuan penyiasatan tersebut termasuk Jawatankuasa Audit & Integriti dan pihak berkuasa (jika perlu).
- 5.4 Identiti Pemberi Maklumat akan kekal rahsia melainkan terdapat peruntukan undang-undang yang mewajibkan pendedahan identiti Pemberi Maklumat didedahkan.
- 5.5 Pemberi Maklumat berhak mendapat perlindungan sepertimana yang dinyatakan dalam Perenggan 5.1 hingga 5.4 sekiranya syarat-syarat dibawah dipenuhi:-
 - a) Pendedahan dibuat dengan suci hati;
 - b) Pemberi Maklumat maklum atau mempunyai alasan yang munasabah bahawa pendedahan yang dibuat adalah benar;
 - c) Pemberi Maklumat tidak mendedahkan perkara-perkara berkaitan pendedahan KTW tersebut kepada pihak lain selain daripada pihak yang terlibat dengan penyiasatan tersebut; dan

d) Pendedahan tersebut dibuat bukan untuk kepentingan sendiri.

- 5.6 Pemberi Maklumat akan dilindungi dibawah Akta sekiranya pendedahan KTW dibuat kepada agensi penguatkuasaan yang ditakrifkan dibawah Akta. Sekiranya Pemberi Maklumat percaya bahawa dirinya telah menerima ancaman Tindakan Yang Memudaratkan, laporan bolehlah dibuat kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan.
- 5.7 Mana-mana pihak luar yang membuat pendedahan turut akan dilindungi dibawah Polisi ini selagi mana syarat dalam Perenggan 5.5 dipenuhi.
- 5.8 Pemberi Maklumat turut akan dimaklumkan mengenai tindakan ke atas pendedahan KTW yang dibuat.

6.0 PEMBUKTIAN

- 6.1 Pemberi maklumat mestilah boleh membuat pendedahan KTW secara bertulis berkenaan maklumat KTW, identiti pelaku, tempat dan masa KTW tersebut berlaku serta pihak yang terkesan dengan KTW tersebut.
- 6.2 Maklumat atau bukti yang dimiliki oleh Pemberi Maklumat mestilah *‘first-hand knowledge’*. Sebarang maklumat atau bukti yang diperoleh daripada pihak ketiga atau *‘hearsay’* tidak akan diambil kira.
- 6.3 Semua pendedahan akan dianggap serius dan diambil kira oleh Syarikat dan sebarang kerisauan berkenaan kekurangan bukti tidak seharusnya menghalang Pemberi Maklumat untuk meneruskan hasrat membuat sebarang pendedahan.

7.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Pemberi Maklumat

Bertindak dengan niat yang baik dan tidak membuat sebarang tuduhan palsu ketika pendedahan KTW / KT dibuat.

7.2 Pegawai Penyiasat

- a) Pegawai Penyiasat yang dilantik bertanggungjawab untuk mengendalikan setiap satu aduan yang dibuat, secara sulit dan tepat dan hendaklah sentiasa bebas dan tidak dipengaruhi oleh mana-mana pihak.
- b) Pegawai Penyiasat juga bertanggungjawab untuk menyediakan laporan siasatan mengikut tempoh yang ditetapkan serta cadangan tindakan yang boleh dipertimbangkan untuk tindakan seterusnya dan melaporkan kepada Ketua Integriti untuk dibawa kepada Jawatankuasa Audit & Integriti.

7.3 Ketua Integriti

Menyelia penyiasatan yang dibuat oleh Pegawai Penyiasat dan seterusnya melaporkan hasil siasatan kepada Jawatankuasa Audit & Integriti.

7.4 Pelaku

Memberi kerjasama sepenuhnya kepada Pegawai Penyiasat. Identiti pelaku akan kekal sebagai sulit.

7.5 Saksi

Tidak mendedahkan hal-hal berhubungan dengan penyiasatan tersebut kepada pihak lain.

7.6 Jawatankuasa Audit & Integriti

Berperanan untuk membuat keputusan bagi kesalahan berkaitan serta bertindak secara bebas dan tidak memihak kepada mana-mana pihak.

8.0 PROSEDUR

8.1 Prosedur Membuat Pendedahan

Sebarang aduan bolehlah dibuat melalui kaedah-kaedah berikut:-

- a) Aduan secara terus kepada Ketua Integriti
- b) Emel secara terus kepada **aduan@pdt.com.my**
- c) Melalui Borang Aduan dan dihantar ke alamat:

Permodalan Darul Ta’zim Sdn Bhd
No. 1, Aras 2, Bangunan Sultan Ismail
Kota Iskandar, 79100 Iskandar Puteri
Johor Darul Ta’zim.
(U/P: Ketua Integriti)

8.2 Prosedur Penyiasatan

- i. Setelah menerima aduan, Pegawai Penyiasat akan mengkategorikan aduan tersebut, sama ada ianya merupakan KTW atau KT dalam tempoh **7** hari bekerja.
- ii. Sekiranya ia merupakan kesalahan KTW, ianya akan diserahkan kepada Jawatankuasa Audit & Integriti untuk pertimbangan keputusan.
- iii. Sekiranya ia merupakan kesalahan KT, permasalahan tersebut akan diserahkan kepada Jabatan Sumber Manusia.

- iv. Dalam kesemua keadaan, Pemberi Maklumat akan dimaklumkan status akhir aduan mereka setelah penyiasatan dilakukan.
- v. Dalam kategori permasalahan KTW, Pegawai Penyiasat akan melakukan siasatan berdasarkan peranan dan tanggungjawabnya dengan penuh dedikasi tanpa sebarang campur tangan dari mana-mana pihak.
- vi. Pegawai Penyiasat hendaklah menyerahkan laporan aduan siasatan dalam tempoh **14** hari bekerja kepada Ketua Integriti.
- vii. Ketua Integriti akan membuat laporan kepada Jawatankuasa Audit & Integriti sama ada untuk mempertimbangkan sebarang kemungkinan tindakan selanjutnya berdasarkan laporan aduan yang diterima samada:-
 - a) Melaporkan kes kepada pihak polis atau pihak berkuasa yang lain;
 - b) Melakukan tindakan disiplin dalaman; atau
 - c) Kes tersebut ditutup.

9.0 KAWALAN REKOD

- 9.1 Dokumen-dokumen berikut hendaklah disimpan dan diselenggara bagi tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun:-
 - a) Borang Aduan; dan
 - b) Laporan siasatan dan lampiran dokumen lain.
- 9.2 Sebarang rekod yang terlibat dengan kes mahkamah perlulah disimpan sehingga kes tersebut selesai.

10.0 SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR

- 10.1 Jabatan Integriti bertanggungjawab membuat tafsiran, pentadbiran, semakan dan permohonan terhadap Polisi ini. Polisi ini akan disemak semula mengikut keperluan semasa dan undang-undang dari semasa ke semasa.
- 10.2 Sebarang pindaan terhadap Polisi ini akan menjadi efektif sebaik sahaja ianya diluluskan oleh Jawatankuasa Audit & Integriti dan diedarkan kepada kakitangan Syarikat.
- 10.3 Sekiranya terdapat percanggahan terma dalam Polisi ini, Terma dan Syarat Syarikat serta Kod Etika dan Tatalaku Syarikat berkenaan skop yang dinyatakan dalam Polisi ini, terma dalam Polisi ini akan kekal ('prevail'),

11.0 TARIKH KUATKUASA

Polisi ini akan berkuatkuasa serta-merta selepas diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah PDT kali ke-27 (Bil1/2020).

LAMPIRAN I – SENARAI KTW BAGI MAKSUD POLISI

- a) Pemalsuan dokumen;
- b) Penyalahgunaan dana, bekalan, asset tetap atau aset-aset lain;
- c) Pengambilan keuntungan atau komisen sebagai hasil kerjasama dengan pihak luar bagi kepentingan Syarikat;
- d) Penyelewengan dalam pengendalian atau pelaporan wang atau transaksi kewangan;
- e) Menerima atau meminta apa-apa nilai material daripada pihak luar yang berurusan dengan Syarikat (kecuali pemberian hadiah bagi tujuan mengeratkan hubungan dan mempunyai nilai munasabah bagi tujuan tersebut);
- f) Apa-apa tindakan yang membawa maksud rasuah atau penyelewengan;
- g) Apa-apa tindakan yang menyebabkan konflik kepentingan dengan pihak luar;
- h) Mana-mana perbuatan yang kelihatan tidak jujur atau penipuan menurut budi bicara Jawatankuasa Audit dan Integriti.

LAMPIRAN II – SENARAI KT BAGI MAKSUD POLISI

Lain-lain kesalahan selain daripada Lampiran I



**POLISI PEMBERI MAKLUMAT
(‘WHISTLEBLOWER POLICY’)**

Dok. No. : PDT/LSI/INT/08/04
 Isu No. : Versi 1.0
 Tarikh Efektif : 18.08.2020
 M/S : 12 / 12

LAMPIRAN III - BORANG ADUAN

BORANG ADUAN		
1.	Nama Penuh	
2.	Nombor K/P	
3.	Syarikat	
4.	Sektor / Jabatan	
5.	No. Telefon Pejabat / Telefon Bimbit	
6.	E-mail	
7.	Maklumat yang hendak dilaporkan	<i>Sila nyatakan nama pelaku yang terlibat, kesalahan yang dilakukan, bila dan dimana serta dokumen-dokumen yang terlibat bagi menyokong laporan)</i>
8.	Tandatangan:	_____
9.	Tarikh:	
UNTUK KEGUNAAN JABATAN INTEGRITI		
Tarikh Aduan Diterima:		
Hasil Taksiran:	<input type="checkbox"/> Dikategorikan sebagai Kelakuan Tidak Wajar <i>(Untuk tindakan Jawatankuasa Audit dan Integriti)</i>	
	<input type="checkbox"/> Dikategorikan sebagai Masalah Sumber Manusia <i>(Untuk tindakan Jabatan Sumber Manusia)</i>	
Taksiran oleh:	_____	
	<i>(Tandatangan)</i>	
	Nama:	
	Tarikh:	
	Tarikh Tutup Taksiran:	
Kesimpulan:		
Penilaian oleh Ketua Integriti	_____	
	<i>(Tandatangan)</i>	
	Nama:	
	Tarikh:	