MGB BERHAD
No. Pendaftaran: 200201021504 (589167-W)

POLISI HAK ASASI MANUSIA

1. PENGENALAN

MGB Berhad ("MGB" atau "Syarikat") dan anak syarikatnya ("Kumpulan MGB") berusaha untuk menyediakan persekitaran kerja yang kondusif yang berasaskan oleh rasa hormat antara satu sama lain. Kumpulan MGB komited untuk menghormati dan mematuhi piawaian hak asasi manusia dan amalan buruh yang adil dan diiktiraf di peringkat antarabangsa, selaras dengan perjanjian antarabangsa, konvensyen dan undang-undang tempatan yang berkaitan dalam operasi Kumpulan MGB ("Undang-undang Hak Asasi Manusia"). Kumpulan MGB mengiktiraf kepentingan amalan buruh yang adil dan hubungan saling menghormati antara majikan dan pekerja bagi meningkatkan semangat kerja dan penglibatan kakitangan. Kumpulan MGB secara tegas tidak membenarkan sebarang amalan atau aktiviti yang melanggar Undang-undang Hak Asasi Manusia seperti yang disebutkan diatas.

2. OBJEKTIF

Objektif Polisi Hak Asasi Manusia ini adalah untuk:

a. Memastikan semua pekerjaan dalam Kumpulan MGB adalah selaras dengan undang-undang dan prinsip pekerjaan yang berkaitan, termasuk tetapi tidak terbatas kepada Akta Pekerjaan 1955 dan konvensyen Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO).
b. Mengenal pasti sebarang risiko berkaitan amalan buruh semasa dalam Kumpulan MGB serta menentukan kaedah yang berkesan untuk mencegah dan menghapuskan risiko tersebut
c. Menyediakan tempat kerja yang adil, dihormati dan selamat bagi semua pekerja Kumpulan MGB
d. Memupuk hubungan yang mesra dan harmoni antara majikan dan pekerja untuk memastikan kelancaran operasi dan untuk mempromosikan kestabilan dan kesejahteraan

3. SKOP

Polisi ini terpakai kepada semua Pengarah, pekerja (termasuk pekerja kontrak, sementara, atau yang dipinjamkan) serta pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Kumpulan MGB seperti perunding, kontraktor, pengedar, kontraktor bebas, pemegang lesen, pengilang, pengeluar utama dan subkontraktor.

Selaras dengan komitmen kami berkenaan amalan Hak Asasi Manusia terbaik, pihak kami turut mengharapkan pihak berkepentingan luar untuk turut sama berusaha mengamalkan piawaian yang sama dalam operasi syarikat mereka

4. KOMITMEN

Dalam langkah memastikan tujuan polisi ini tercapai, Kumpulan MGB mengambil langkah-langkah seperti dibawah:

a. Tanpa Diskriminasi

Kumpulan MGB mengamalkan dasar sifar toleransi terhadap diskriminasi dalam apa jua bentuk. Semua pekerja diberi peluang yang sama berdasarkan merit tanpa mengira jantina, bangsa, kasta, kewarganegaraan, agama, umur, keadaan fizikal, status perkahwinan, keahlian persatuan, status pekerjaan atau kecenderungan politik.

b. Syarat Pekerjaan yang Adil

Kumpulan MGB beroperasi dalam keadaan mematuhi sepenuhnya undang-undang berkaitan gaji, waktu kerja, kerja lebih masa, dan faedah. Kumpulan MGB memberi pengiktirafan dan ganjaran berdasarkan prestasi pekerja terhadap yang menyumbang kepada kejayaaan Kumpulan MGB

c. Kesihatan dan Keselamatan

Kumpulan MGB menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan sihat untuk semua pekerja. Kumpulan MGB mematuhi semua undang-undang, peraturan dan syarat-syarat berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerja. Kumpulan MGB berdedikasi untuk mengekalkan tempat kerja yang selamat dan produktif serta berusaha sedaya upaya untuk mengelakkan kemalangan dan penyakit di tempat kerja.

d. Keselamatan Tempat Kerja

Kumpulan MGB berusaha sedaya upaya untuk menyediakan persekitaran kerja yang selamat dan saling menghormati serta bebas daripada keganasan, gangguan, penghinaan dan intimidasi termasuk tetapi tidak terbatas kepada fizikal, lisan, isyarat dan apa jua bentuk.

e. Kanak-kanak

Kumpulan MGB tidak menggaji buruh kanak-kanak dan secara ketat mematuhi segala undang-undang berkaitan buruh kanak-kanak seperti yang telah diaktakan dalam Akta Kanak-Kanak dan Orang Muda (Pekerjaan) 1966, Sekiranya Kumpulan MGB mengambil kuputusan untuk mengaji pekerja muda ke dalam Kumpulan MGB melalui program latihan amali atau program lain.Kumpulan MGB menentang sebarang bentuk eksploitasi dan perhambaan kanak-kanak.

f. Buruh Paksa

Kumpulan MGB mengiktiraf bahawa buruh paksa, perhambaan moden, ikatan hutang dan pemerdagangan manusia boleh berpunca daripada taktik paksaan dan pengaruh tidak wajar oleh individu yang memegang kedudukan kuasa lebih tinggi terhadap individu yang berada di kedudukan lebih rendah.Hal ini termasuklah keganasan atau ancaman keganasan, atau cara yang lebih halus seperti hutang terkumpul, penahanan dokumen pengenalan diri, atau ancaman untuk dilaporkan kepada pihak berkuasa.

Kumpulan MGB menyokong penghapusan buruh paksa, perhambaan moden, ikatan hutang dan pemerdagangan manusia. Kumpulan MGB berpendirian bahawa amalan-amalan tersebut merupakan pelanggaran serius terhadap hak asasi manusia dan sekatan terhadap kebebasan individu.

g. Kebebasan Berpersatuan dan Rundingan Kolektif

Kumpulan MGB menghormati kebebasan berpersatuan sebagai sebahagian daripada komitmen kami untuk menyokong layanan yang adil dan saksama terhadap semua pekerja tanpa mengira jantina, bangsa, kasta, kewarganegaraan, agama, umur, keadaan fizikal, status perkahwinan, keahlian atau penglibatan dalam kesatuan sekerja, status pekerjaan atau kecenderungan politik.Sebarang bentuk diskriminasi berdasarkan faktor-faktor yang disebutkan di atas adalah dilarang sama sekali, dan sebarang keahlian atau penglibatan dalam aktiviti kesatuan sekerja tidak akan menyebabkan tindakan tatatertib atau hukuman dikenakan terhadap pekerja.

h. Peluang Sama Rata

Kumpulan MGB komited untuk memupuk kepelbagaian dan peluang sama rata di tempat kerja, yang membolehkan kami memperoleh kelebihan daya saing melalui penerimaan kepelbagaian tenaga kerja.Selain itu, Kumpulan MGB juga memastikan semua pekerja dilayan dengan adil bagi meningkatkan semangat kerja dan kesetiaan terhadap Kumpulan MGB.

Kumpulan MGB hendaklah memastikan bahawa semua pekerja menerima layanan yang sama rata dan adil berdasarkan merit serta kecekapan semata-mata, tanpa mengira jantina, bangsa, kasta, kewarganegaraan, agama, umur, keadaan fizikal, status perkahwinan, keahlian atau penglibatan dalam kesatuan sekerja, status pekerjaan atau kecenderungan politik di seluruh organisasi.

i. Waktu Kerja Berlebihan

Waktu kerja bagi Kumpulan MGB dikawal selia di bawah kontrak pekerjaan antara syarikat dan pekerja, Akta Pekerjaan 1955 dan/atau Peraturan Pekerjaan (Had Kerja Lebih Masa) 1980.

Kumpulan MGB komited untuk memastikan semua pekerja diberikan hari rehat yang mencukupi bagi membolehkan mereka berehat dan memulihkan tenaga demi mengekalkan kecekapan operasi Kumpulan MGB.

j. Gaji Minimum

Kumpulan MGB mengiktiraf bahawa kadar gaji minimum telah ditetapkan oleh pihak berkuasa Malaysia dengan tujuan melindungi pekerja daripada kadar gaji yang terlalu rendah dan bersifat eksploitasi.Kumpulan MGB komited untuk mematuhi undang-undang tempatan berkaitan gaji minimum serta memastikan semua bayaran gaji dibuat dengan tepat pada masanya.

5. LAPORAN PELANGGARAN POLISI

Mana-mana pekerja yang mengetahui atau mempunyai syak munasabah mengenai sebarang pelanggaran terhadap Polisi ini digalakkan untuk membuat laporan melalui:`

i) Mekanisme Aduan: Untuk maklumat lanjut, sila rujuk seksyen “Mekanisme Aduan” dalam polisi ini.
ii) Polisi Pendedahan Salah Laku (Whistle Blowing): Untuk maklumat lanjut, Polisi Pendedahan Salah Laku Kumpulan MGB boleh didapati di laman sesawang korporat MGB di www.mgbgroup.com.my.

6. SEMAKAN POLISI

Polisi ini telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah dan tersedia untuk rujukan di laman sesawang korporat MGB serta dalam sistem rangkaian komputer dalaman.

Polisi ini hendaklah disemak oleh Lembaga Pengarah sekali setiap dua (2) tahun dan dikemas kini apabila perlu bagi memastikan pelaksanaannya berkesan. Sebarang pindaan seterusnya terhadap Polisi ini hendaklah mendapat kelulusan Lembaga Pengarah berdasarkan syor daripada Jawatankuasa Kelestarian.

MEKANISME ADUAN

1. PENGENALAN

MGB Berhad ("MGB" atau "Syarikat") serta anak-anak syarikatnya ("Kumpulan MGB") telah merangka mekanisme aduan ini bagi menyediakan saluran tambahan kepada pekerja untuk menyuarakan kebimbangan dan aduan berkaitan hal ehwal tempat kerja yang tidak termasuk dalam bidang kuasa Polisi Pendedahan Salah Laku (Whistleblowing Policy).Walaupun Polisi Pendedahan Salah Laku bertujuan memberi tumpuan kepada salah laku serius dan tingkah laku tidak beretika, mekanisme aduan ini bertujuan untuk menangani isu, pertikaian, atau kebimbangan tempat kerja yang lebih meluas.Ia juga berfungsi sebagai satu prosedur dalaman bagi pengendalian aduan yang diikuti dengan proses pertimbangan, maklum balas dan tindakan susulan oleh pihak pengurusan.Aduan melalui mekanisme ini membolehkan Kumpulan MGB menilai keberkesanan pelaksanaan polisi serta memantau pematuhan terhadap dasar yang digariskan.

2. OBJEKTIF

Objektif Mekanisme Aduan ini antara lain adalah untuk:

a) Membantu Kumpulan MGB mengenal pasti sebarang jurang yang tidak boleh diterima atau menyalahi undang-undang dalam pendekatan semasa terhadap pengendalian aduan.
b) Menyelesaikan sebarang isu atau kebimbangan sebelum ia menjadi masalah serius atau membawa kepada tindakan undang-undang.
c) Melindungi jenama Kumpulan MGB dan imej syarikat dengan mengelakkan publisiti negatif yang mungkin timbul akibat pengendalian aduan yang tidak berkesan.

3. SKOP

Mekanisme aduan ini terpakai kepada semua Pengarah, pekerja (termasuk pekerja kontrak, sementara atau jangka pendek serta pekerja yang dipinjamkan) dan pihak ketiga yang mengetahui atau secara munasabah mengesyaki bahawa seseorang pekerja Kumpulan MGB telah, sedang, atau akan terlibat dalam sebarang perkara yang berkaitan dengan aduan.

4. ADUAN

a) **Ekonomi:** Kebimbangan daripada pekerja berkaitan gaji atau faedah yang diterima.
b) **Persekitaran Kerja:** Kebimbangan mengenai keadaan fizikal tempat kerja seperti suhu yang terlalu panas atau sejuk, ruang kerja yang sempit atau terhad, pencahayaan yang rendah, peralatan berkualiti rendah, atau kelengkapan yang rosak — semuanya termasuk dalam kategori aduan berkaitan persekitaran kerja dan dianggap sebagai sebab yang sah.
c) **Penyeliaan:** Isu seperti beban kerja yang berlebihan, penilaian prestasi yang berat sebelah, dimarahi, dihina secara halus, atau diganggu dalam apa jua bentuk semuanya dikategorikan sebagai aduan berkaitan penyeliaan.
d) **Hubungan Pekerja:** Isu seperti buli, atau konflik dengan rakan sekerja / ahli pasukan dalam melaksanakan projek atau tugasan yang diberikan.

5. CARTA ALIRAN PROSES

Langkah 1 **Penerimaan dan pendaftaran aduan berpotensi**

Hantar pernyataan aduan secara bertulis melalui E-borang atau e-mel

Pengesahan penerimaan aduan diberikan kepada pengadu

Langkah 2 **Semakan Awal**

Penyelaras Aduan akan menilai dan menentukan sama ada isu yang diterima adalah aduan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh penerimaan.

Ya

Tidak: Maklumkan kepada Pengadu

Langkah 3 **Peringkat pertama – Dialog dan penyelesaian isu**

Bincang isu dengan Ketua Jabatan (HOD) / Pengarah Eksekutif (ED) dan Penyelaras Aduan dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh aduan diterima

Penjelasan bertulis mesti diberikan oleh Ketua Jabatan (HOD) / Penyelaras Aduan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas tarikh perbincangan

Hasil Penjelasan

Tidak Memuaskan/ Tidak Setuju

Terima: Kes ditutup & didokumenkan

Langkah 4 **Peringkat kedua – Dialog dan penyelesaian isu**

(Sambungan Langkah 4 di muka berikut)

Langkah 4 **Peringkat kedua – Dialog dan penyelesaian isu**

Penyelaras Aduan akan membawa isu tersebut kepada Jawatankuasa Aduan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

Jawatankuasa Aduan akan membuat penilaian dan keputusan mengenai tindakan yang perlu diambil bagi penyelesaian aduan.

Masih belum selesai

Selesai: Kes ditutup & didokumenkan

Langkah 5 **Peringkat Akhir – Pembangunan dan Pelaksanaan Pelan Tindakan**

Penyelaras Aduan akan membawa isu tersebut kepada Pengarah Eksekutif.

Hasil penemuan akan dibentangkan dan pelan tindakan akan dibangunkan bagi mencari penyelesaian yang sesuai.

Langkah 6 **Pelaksanaan dan Pemantauan Pelan Tindakan**

Semak pelaksanaan pelan tindakan dan sediakan laporan kemajuan.

Aduan Diselesaikan

Tidak

6. LAPORAN

Sebarang pendedahan atau pengemukaan aduan hendaklah dibuat secara bertulis melalui salah satu saluran berikut:

1. Mengemukakan aduan melalui E-Borang (E-Form)

   Pengadu boleh mengemukakan dan menghantar aduan mereka melalui pautan E-Borang berikut:
   https://forms.office.com/r/ZaQAXvdMT2

2. Mengemukakan aduan melalui E-mel / Surat

   Pengadu juga boleh mendapatkan salinan lembut (soft copy) atau borang fizikal (Lampiran 1) daripada Jabatan Sumber Manusia dan mengisinya. Borang tersebut boleh dihantar melalui cara berikut:

   a. E-mel: grievance@mgbgroup.com.my
   b. Surat: MGB Berhad, H-G, Sunway PJ@51A Jalan SS9A/19, Seksyen 51a, 47300 Petaling Jaya, Selangor (U/P: Penyelaras Aduan)

Pengadu akan menerima pengesahan penerimaan aduan. Dalam kes di mana maklumat tambahan diperlukan bagi memulakan siasatan, Penyelaras Aduan akan menghubungi pengadu untuk mendapatkan maklumat lanjut. Penyelaras Aduan merupakan pegawai daripada Jabatan Sumber Manusia atau Kumpulan Sumber Manusia

Jawatankuasa Aduan ialah satu panel yang terdiri daripada tiga (3) ahli bebas daripada jabatan berbeza. Kriteria pemilihan Jawatankuasa Aduan adalah seperti berikut:

a) Jawatan ahli Jawatankuasa Aduan hendaklah lebih tinggi daripada pengadu.
b) Ahli Jawatankuasa Aduan mestilah bebas daripada sebarang kepentingan atau pengaruh yang boleh menjejaskan kebebasan dan integriti jawatankuasa tersebut.

Setiap ahli Jawatankuasa Aduan bertanggungjawab untuk:

a) Menyemak, menilai dan mengenal pasti aduan yang dikemukakan.
b) Mencadangkan pilihan penyelesaian kepada pengadu atau mana-mana pihak berkaitan bagi menangani aduan tersebut.
c) Memastikan semua komen, maklum balas dan aduan dikendalikan secara adil, telus dan tepat pada masanya, selaras dengan nilai teras dan amalan terbaik Kumpulan MGB.

7. KETELUSAN DAN KERAHSIAAN

Kumpulan MGB komited terhadap ketelusan dalam pengendalian aduan. Pengadu boleh menghubungi Penyelaras Aduan untuk mendapatkan maklumat atau pertanyaan mengenai status kes (melalui e-mel atau secara bertulis).Semua aduan yang dilaporkan di bawah mekanisme ini akan dikendalikan dengan kerahsiaan sepenuhnya bagi melindungi privasi pihak-pihak yang terlibat serta memastikan proses penyelesaian dijalankan secara adil dan berintegriti.

8. MEKANISME SEMAKAN

Mekanisme aduan ini telah disahkan oleh Pengarah Eksekutif dan disediakan untuk rujukan melalui sistem rangkaian komputer dalaman syarikat.

Mekanisme ini hendaklah disemak dan dikemas kini dari semasa ke semasa apabila perlu bagi memastikan pelaksanaannya berkesan. Sebarang pindaan seterusnya terhadap mekanisme ini hendaklah mendapat kelulusan Pengarah Eksekutif berdasarkan syor daripada Jabatan Sumber Manusia atau Kumpulan Sumber Manusia

(Bahagian ini sengaja dibiarkan kosong)

Appendix 1

GRIEVANCE MECHANISM

GRIEVANCE FORM

This form is to be used to file a formal grievance. All denotes (*) field are mandatory field to be completed and will serve as the source document for the grievance process. All supporting documentation must be attached to this grievance form at the time the grievance is filed. Additional information may be requested as necessary.

A. Your Contact Information*:

Name:

Company:

Department:

Position:

Contact Number:

Email Address:

B. Details of Grievances:

Date, Time, and Location of Event*	**Witness** *(if applicable)*
Account of Event*	**Violations**
Please provide a detailed account of the occurrence, include the names of any additional persons involved.	*Please provide a list of any policies, or guidelines you believe have been violated in the event described.*

C. Potential Solution(s):

D. Form of Communication*:

Preferred form of communication:

- ☐ By Phone Call
- ☐ Email
- ☐ Private Message such as WhatsApp/Teams

E. Declaration*:

Please retain a copy of this form for your own records. As the grievance raiser, your signature below indicates that the information you've provided on this form is truthful.

Signature:

Date: