

POLISI

**POLISI DAN PROSEDUR
PENDEDAHAN MAKLUMAT**

NO. RUJUKAN: SCG/Policy/04

TARIKH KUATKUASA: 20 NOVEMBER 2025

ISU: 02
SEMAKAN: 01

Diterjemahkan daripada Whistleblowing Policy yang telah diluluskan Lembaga
Pengarah pada 20 November 2025

Isi Kandungan.....	2
0.0 PENGENALAN	4
1.0 TUJUAN POLISI	4
2.0 SKOP	4
3.0 JENIS-JENIS KEBIMBANGAN YANG BOLEH DILAPORKAN	4
4.0 SALURAN PELAPORAN.....	5
5.0 PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT	5
6.0 TANGGUNGJAWAB	6
7.0 PROSEDUR SIASATAN	6
8.0 LAPOR KEPADA PIHAK BERKUASA	7
9.0 PENYIMPANAN REKOD	7
10.0 KOMUNIKASI DAN KESEDARAN.....	7
11.0 SEMAKAN POLISI	7
12.0 PENTERJEMAHAN DAN BAHASA	8

Rekod Pindaan

Mukasurat	Isu / Semakan	Butiran Pindaan	Tarikh Isu / Semakan
Semua	01/00	Isu Pertama	07 Ogos 2015
Semua	02/00	Polisi ini telah dikemas kini supaya lebih relevan dan melengkapkan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah	28 Mac 2025
M/S 5 & 7	02/01	Klausa 4.1: - Kemas kini talian dan alamat emel pendedahan maklumat. - Kemas kini maklumat Pengerusi Jawatankuasa Audit atas sebab persaraan Pengerusi sedia ada. Klausa 7.1: Penambahan dan kemaskini prosedur bagi kes besar / berisiko tinggi	20 November 2025

O.O PENGENALAN

Selaras dengan amalan pentadbiran korporat, Lembaga Pengarah Sunway Construction Group Berhad (selepas ini dirujuk sebagai 'Kumpulan' atau 'SCG') dan pihak Pengurusan komited untuk menegakkan standard tertinggi dalam etika perniagaan. Integriti, kerendahan diri dan kecemerlangan adalah teras kepada nilai korporat kami. Polisi Pendedahan Maklumat ini ("Polisi") menyediakan saluran yang selamat dan sulit untuk pekerja, kontraktor, pembekal dan pihak berkepentingan lain (selepas ini dirujuk sebagai Rakan Sekutu) untuk melaporkan sebarang kebimbangan mengenai salah laku atau amalan tidak beretika dalam SCG.

Dengan mewujudkan persekitaran yang terbuka, kami menggalakkan pendedahan maklumat yang dibuat dengan niat baik dan memastikan semua laporan dikendalikan secara adil, segera dan tanpa sebarang ancaman balas.

1.0 TUJUAN POLISI

1.1 Tujuan polisi ini adalah untuk menggariskan prosedur bagi melaporkan sebarang salah laku atau penyalahgunaan, termasuk tetapi tidak terhad kepada penipuan, rasuah, korupsi dan kelakuan yang tidak beretika lain yang menjejaskan Kod Tatakelakuan dan Etika Perniagaan (CCBE). Matlamat kami adalah memastikan bahawa semua laporan diambil secara serius dan diambil tindakan segera, dengan menghormati kerahsiaan serta perlindungan terhadap pemberi maklumat.

2.0 SKOP

2.1 Polisi ini terpakai kepada semua pengarah, pekerja dan Rakan Niaga SCG.

3.0 JENIS-JENIS KEBIMBANGAN YANG BOLEH DILAPORKAN

3.1 Individu boleh melaporkan sebarang perkara yang membimbangkan atau syak wasangka berkaitan perkara-perkara berikut:

- a) Penipuan atau salah laku kewangan (sebarang tindakan yang disengajakan untuk menyebabkan kerugian kepada SCG, atau untuk mendapatkan manfaat secara langsung atau tidak langsung)
- b) Rasuah atau korupsi (termasuk pemberian hadiah, layanan istimewa atau keistimewaan yang tidak wajar)
- c) Pelanggaran undang-undang atau peraturan (contohnya keselamatan dan kesihatan, piawaian alam sekitar atau undang-undang buruh)
- d) Pelanggaran polisi Kumpulan (contohnya CCBE, Hadiah, Layanan dan Hospitaliti)
- e) Diskriminasi, gangguan atau penderaan
- f) Penyalahgunaan sumber atau maklumat Kumpulan
- g) Keadaan atau persekitaran kerja yang tidak selamat
- h) Konflik kepentingan

4.0 SALURAN PELAPORAN

4.1 SCG menyediakan pelbagai saluran untuk melaporkan sebarang kebimbangan:

a) Talian Aduan Pendedahan Maklumat (Whistleblowing Hotline):
+603 5639 8033

b) E-mel: whistleblowing.SCG@sunway.com.my

c) Talian Langsung: Ketua Audit Dalaman – SCG atau
Pengerusi Jawatankuasa Audit – SCG
+603 5639 8301

d) Alamat: **Jabatan Audit Dalaman**
Aras 4.2, Menara Sunway,
Jalan Lagun Timur
Bandar Sunway
47500 Selangor Darul Ehsan, Malaysia

M/S | 5

4.2 Individu digalakkan untuk menggunakan “**Borang Laporan Pendedahan Maklumat**” yang disediakan dalam **Lampiran** dokumen ini.

4.3 Laporan boleh dibuat secara anonim, namun adalah digalakkan untuk menyertakan maklumat pengenalan agar pihak siasatan dapat menghubungi pemberi maklumat bagi mendapatkan maklumat tambahan, sekiranya diperlukan untuk tujuan siasatan atau penjelasan lanjut. Kami bermatlamat untuk mengendalikan semua laporan secara sulit dan dengan tahap sensitif tertinggi.

5.0 PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

5.1 Di SCG, kami komited untuk melindungi pemberi maklumat. Pemberi maklumat akan diberikan perlindungan daripada perkara berikut:

- a) **Pembalasan dan/atau Tindakan Balas:** Tiada sebarang tindakan buruk seperti pemecatan, penurunan pangkat atau gangguan akan diambil terhadap mana-mana individu yang melaporkan sebarang kebimbangan dengan niat baik.
- b) **Kerahsiaan:** Identiti pemberi maklumat akan dirahsiakan, kecuali jika pemberi maklumat memberikan persetujuan untuk didedahkan atau pendedahan tersebut dikehendaki oleh undang-undang.
- c) **Larangan terhadap Pembalasan:** Syarikat tidak akan bertolak ansur terhadap sebarang bentuk diskriminasi, tekanan atau tindakan balas terhadap pemberi maklumat.

5.2 Sebarang tindakan balas terhadap pemberi maklumat akan dikenakan tindakan disiplin, termasuk berkemungkinan dipecat.

5.3 SCG berhak untuk membatalkan perlindungan pemberi maklumat yang diberikan di bawah Polisi ini sekiranya pemberi maklumat:

- a) membuat laporan pendedahan maklumat tanpa niat baik dan/atau dengan niat jahat, tujuan tersembunyi atau untuk kepentingan peribadi;

- b) terlibat secara langsung dalam salah laku atau aduan yang dilaporkan;
- c) membuat pendedahan yang tidak selaras dengan keperluan Polisi ini, termasuk laporan yang secara sengaja palsu, tidak jujur, mengelirukan, berniat jahat, remeh atau menyusahkan; atau
- d) membuat laporan semata-mata atau sebahagian besarnya untuk mengelakkan pemecatan atau tindakan disiplin lain terhadapnya.

M/S | 6

6.0 TANGGUNGJAWAB

6.1 Pengerusi Jawatankuasa Audit dan Ketua Jabatan Audit Dalaman (IAD) bertanggungjawab terhadap pentadbiran dan pemantauan pematuhan terhadap polisi dan prosedur ini.

6.2 **Jabatan Audit Dalaman (IAD):** IAD merupakan audit dalaman yang bebas di SCG dan melaporkan terus kepada Jawatankuasa Audit SCG (AC). Sebagai audit dalaman yang bebas di SCG, IAD ditugaskan untuk menguruskan saluran pendedahan maklumat, termasuk menerima, menyiasat dan mengendalikan laporan-laporan yang diterima. IAD akan menjalankan siasatan secara bebas dan sulit, dan memastikan bahawa setiap laporan diambil tindakan dengan masa yang tepat dan adil.

6.3 **Pihak Pengurusan:** Semua pihak pengurusan bertanggungjawab untuk mewujudkan persekitaran kerja yang menyokong polisi ini serta menggalakkan melaporkan sebarang kebimbangan. Pihak pengurusan juga wajib bertindak dengan segera terhadap sebarang kebimbangan yang dikemukakan oleh pekerja atau pihak berkepentingan yang lain.

6.4 **Pekerja dan Pihak Berkepentingan:** Setiap individu yang dilindungi oleh polisi ini bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang maklumat yang dipercayai benar dan mungkin menunjukkan kelakuan yang tidak beretika atau melanggar undang-undang.

7.0 PROSEDUR SIASATAN

7.1 Selepas laporan diterima, langkah-langkah berikut akan dilaksanakan:

- **Pengesahan Penerimaan:** Pemberi maklumat akan menerima pengesahan penerimaan laporan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja sekiranya laporan dibuat tanpa anonimiti.
- **Penilaian Awal:** IAD akan membuat penilaian awal ke atas laporan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja untuk menentukan sama ada aduan tersebut mempunyai asas yang kukuh, boleh disokong dengan bukti, dan sama ada siasatan penuh diperlukan.
- **Siasatan Penuh:** Jika laporan didapati mempunyai asas, siasatan terperinci akan dijalankan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas tamat penilaian awal. Pemberi maklumat mungkin akan diminta untuk memberikan maklumat atau bukti tambahan, jika diperlukan. IAD akan menyelesaikan siasatan terperinci dalam tempoh enam puluh (60) hari bekerja atau dalam tempoh lain yang dianggap munasabah berdasarkan keperluan siasatan.

- **Hasil Siasatan:** Hasil siasatan akan dibincangkan bersama Pengurusan Tertinggi SCG, Unit Pematuhan SCG dan/atau Sumber Manusia SCG, bergantung kepada keperluan kes. Tindakan yang sewajarnya akan diambil bagi menangani isu tersebut termasuk tindakan tatatertib, tindakan undang-undang, atau melaporkan kepada pihak berkuasa atau badan kawal selia yang relevan.
- **Laporan Suku Tahunan:** Setiap suku tahun, Ketua IAD akan menyediakan laporan ringkasan mengenai kes-kes pendedahan maklumat yang diterima dan disiasat, untuk dibentangkan kepada Jawatankuasa Audit bagi tujuan makluman dan rekod. Penilaian laporan bagi kes-kes berisiko tinggi akan dilaporkan dengan segera oleh Ketua IAD kepada Pengerusi Jawatankuasa Audit sebaik sahaja penilaian dijalankan.

M/S | 7

8.0 LAPOR KEPADA PIHAK BERKUASA

8.1 Sekiranya laporan pendedahan maklumat melibatkan pelanggaran mana-mana undang-undang atau peraturan, laporan rasmi hendaklah dibuat oleh Unit Pematuhan SCG atau mana-mana pihak lain yang diberi kuasa oleh SCG. SCG akan memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pihak berkuasa yang berkaitan dalam sebarang siasatan yang dijalankan, termasuk tetapi tidak terhad kepada Polis Diraja Malaysia (PDRM), Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Sekuriti Malaysia (SC), atau mana-mana pihak berkuasa lain yang berkenaan.

9.0 PENYIMPANAN REKOD

9.1 Semua laporan, hasil siasatan dan tindakan yang diambil akan dokumentasikan dan disimpan dengan selamat bagi tempoh lain yang difikirkan perlu. Akses kepada rekod-rekod ini akan dihadkan kepada individu yang diberikan kuasa sahaja.

10.0 KOMUNIKASI DAN KESEDARAN

10.1 SCG akan menyampaikan polisi ini secara berkala kepada semua pekerja dan pihak berkepentingan. Polisi ini juga boleh diakses melalui laman web rasmi SCG. Tambahan lagi, latihan berkala mengenai etika tingkah laku, pencegahan rasuah dan saluran untuk melaporkan maklumat akan diberikan.

11.0 SEMAKAN POLISI

11.1 Polisi ini akan disemak secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) tahun bagi memastikan keberkesanan dan pematuhannya terhadap undang-undang, peraturan dan piawaian yang berkenaan. Sebarang pindaan atau kemaskini kepada polisi ini akan dimaklumkan kepada semua pekerja dan pihak berkepentingan.

12.0 PENTERJEMAHAN DAN BAHASA

Polisi ini diterjemahkan daripada versi Bahasa Inggeris yang diluluskan pada Tarikh Kuatkuasa di atas. Sekiranya terdapat sebarang kekeliruan berhubung dengan polisi versi Bahasa Malaysia ini, Polisi dalam versi Bahasa Inggeris akan digunapakai.

M/S | 8**LAMPIRAN 1: Borang Laporan Pemberi Maklumat**

Sila isi borang ini untuk melaporkan sebarang kebimbangan. Semua maklumat yang diberikan akan dirahsiakan, dan anda boleh memilih untuk kekal anonim.

1. Nama Anda (Pilihan): _____

2. Maklumat Anda (Pilihan):

- Nombor Telefon: _____
- Alamat E-mel: _____

M/S | 9

3. Sifat Kebimbangan: (Sila huraikan isu ini secara terperinci, termasuk tarikh yang berkaitan, individu yang terlibat, dan sebarang bukti yang anda ada.)

- _____
- _____
- _____
- _____

4. Saksi: Sila berikan maklumat hubungan saksi, jika ada, dan/atau cara terbaik untuk menghubungi mereka.

- _____
- _____

5. Lokasi Kejadian (jika berkaitan): _____

6. Adakah anda telah melaporkan isu ini sebelum ini? ☐ Ya ☐ Tidak

7. Jika ya, kepada siapa anda telah melaporkannya dan apakah hasilnya?

- _____
- _____

8. Adakah anda ingin kekal anonim? ☐ Ya ☐ Tidak

9. Komen atau Maklumat Lain:

- _____
- _____

Sila serahkan borang ini kepada Pegawai Pemberi Maklumat melalui maklumat hubungan yang dinyatakan di atas (klausu 4)