	<b>POLISI KESAKSAMAAN GENDER</b>
<i>Untuk kegunaan:</i>	<b>KOPERASI PELANCONGAN MUKIM BATU PUTEH KINABATANGAN BERHAD (KOPEL BHD)</b>

#### **1.0 LATAR BELAKANG & TUJUAN**

Ini akan menjadi dasar kepada semua staff KOPEL Bhd untuk berpegang kepada polisi kesaksamaan gender bagi mengelakkan daripada berlakunya diskriminasi dalam aktiviti pekerjaan, peluang mengikuti latihan, dan hal-hal lain yang melibatkan urusan pekerjaan.

#### **2.0 DEFINISI**

Definisi bagi kesaksamaan gender adalah apabila wanita dan lelaki mempunyai kesaksamaan dalam memenuhi, menyumbang, mendapat faedah dari segi politik, ekonomi, sosial dan budaya.

**Dalam polisi ini menggariskan bahawa:**

- a) Kesaksamaan pekerja lelaki dan wanita dalam mengikuti sebarang aktiviti pekerjaan iaitu pekerjaan dalaman ataupun lapangan.
- b) Kesaksamaan pekerja lelaki dan wanita menghadiri latihan yang dijalankan ataupun yang akan dijalankan.
- c) Kesaksamaan pekerja lelaki dan wanita dalam menentukan dasar-dasar ataupun undang-undang yang diterapkan dalam koperasi.
- d) Kesaksamaan pekerja lelaki dan wanita dalam mengikuti hal-hal lain yang melibatkan urusan pekerjaan.
- e) Kesaksamaan pekerja lelaki dan wanita dalam menceburi sebarang bidang pekerjaan yang ditawarkan dalam koperasi.
- f) Kesaksamaan pekerja lelaki dan wanita dalam memberikan pendapat dalam menyelesaikan suatu masalah.
- g) Kesaksamaan pekerja lelaki dan wanita dalam mendapat kelebihan kenaikan pangkat dan gaji.

#### **4.0 TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH PENGADU**

##### **4.1 Mengemukakan Aduan**

KOPEL Bhd harus berusaha untuk mematuhi segala undang-undang dan peraturan khususnya berkaitan dengan kesaksamaan gender serta bersedia untuk mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mengatasi sebarang ketidaksaksamaan gender ataupun pelanggaran etika ataupun peraturan yang berkaitan.

Sila rujuk Carta Aliran Tindakan dalam Lampiran 1 serta Borang Laporan yang telah tersedia bagi memudahkan aduan dilakukan. Borang tersebut harus mudah didapati oleh semua pekerja dan anggota KOPEL bhd ataupun orang yang terlibat dengan KOPEL Bhd secara sulit (confidential).

Laporan ketidaksaksamaan gender ini hendaklah diterima oleh bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan dititikberatkan. Tanggungjawab harus diambil oleh Pengurus Sumber Manusia ataupun CEO ataupun mana-mana pihak pengurusan yang tidak terlibat dalam kes yang dilaporkan bagi memudahkan siasatan. Pihak Kopel Bhd sewajarnya menyembunyikan nama pengadu bagi melindungi mangsa yang terlibat serta pengadu sebagai langkah awal siasatan. Borang laporan serta laporan dan maklumat lain yang berkaitan harus dikumpul oleh Pengurus Sumber Manusia bagi melengkapkan maklumat siasatan dan menyediakan tindakan selanjutnya.

Tindakan perlu diambil untuk menyelesaikan masalah yang dilaporkan serta melindungi dan menjaga keselamatan serta kesaksamaan pengambilan pekerja semua pekerja KOPEL Bhd. Tindakan perlu diambil sehingga surat dikeluarkan dari KOPEL Bhd yang menentukan Kes Ditutup. Bagi kes-kes yang telah disiasat dan memastikan laporan ketidaksaksamaan adalah benar, tindakan seterusnya perlu diambil iaitu melaporkan kepada pihak berkuasa yang berkenaan seperti Jabatan Tenaga Kerja. Sekiranya pihak yang terlibat dalam kes tersebut masih tidak berpuas hati dengan tindakan ataupun hasil siasatan yang dilakukan oleh pihak pengurusan KOPEL Bhd, mereka harus dimaklumkan bahawa mereka boleh membuat rayuan ataupun tindakan lain yang sewajarnya dilakukan.

	<b>POLISI GANGGUAN SEKSUAL</b>
Untuk kegunaan:	<b>KOPERASI PELANCONGAN MUKIM BATU PUTEH KINABATANGAN BERHAD (KOPEL BHD)</b>

### **1.0 LATAR BELAKANG DAN TUJUAN**

ini akan menjadi dasar kepada semua staff KOPEL Bhd untuk berpegang kepada polisi gangguan seksual bagi menjamin keselamatan dan keselesaan setiap pekerja, pelanggan, komuniti kampung dan orang awam yang terlibat secara langsung ataupun tidak langsung dalam aktiviti KOPEL Bhd.

### **2.0 DEFINISI**

Gangguan seksual boleh didefinisikan sebagai perbuatan berunsurkan seksual secara tingkahlaku, sentuhan fizikal, pertuturan, isyarat secara berulang-ulang yang berunsurkan seksual yang berlaku di tempat kerja. Gangguan seksual boleh terjadi kepada pekerja dengan pekerja ataupun/dan pekerja dengan majikan.

### **3.0 PERLAKUAN, KEADAAN ATAU PERBUATAN YANG MENDORONG KEPADA GANGGUAN SEKSUAL.**

Gangguan seksual adalah merangkumi pelbagai tingkahlaku seperti berikut yang melibatkan sebarang jantina:

#### **3.1 Gangguan secara lisan**

kata-kata, komen, gurauan, usikan bunyi dan soalan-soalan yang berbentuk ancaman atau cadangan seksual

#### **3.2 Gangguan secara isyarat atau bukan isyarat**

pandangan atau kerlingan yang membayangkan sesuatu niat atau keinginan, menjilat bibir atau memegang atau memakan makan dengan cara menggoda, isyarat tangan atau bahasa isyarat yang membayangkan perlakuan seks, tingkah laku mengurag yang berterusan.

#### **3.3 Gangguan visual**

menunjukkan bahan-bahan lucah, melukis gambar lucah, menulis surat berunsur seksual, mendedahkan bahagian bahan yang sulit yang tidak sepatutnya didedah

#### **3.4 Gangguan fizikal**

sentuhan yang tidak diingini, menepuk, mencubit, mengusap, menggesel badan, memeluk, mencium, serangan seksual.

### **4.0 TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH PENGADU**

#### 4.1 Mengemukakan Aduan

KOPEL Bhd harus berusaha untuk mematuhi segala undang-undang dan peraturan khususnya berkaitan dengan perilaku gangguan seksual serta bersedia untuk mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mengatasi sebarang gangguan seksual ataupun pelanggaran etika ataupun peraturan yang berkaitan.

Sila rujuk Carta Aliran Tindakan dalam Lampiran 1 serta Borang Laporan yang telah tersedia bagi memudahkan aduan dilakukan. Borang tersebut harus mudah didapati oleh semua pekerja dan anggota KOPEL bhd ataupun orang yang terlibat dengan KOPEL Bhd secara sulit (confidential).


Laporan gangguan seksual ini harus diterima oleh bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan dititikberatkan. Tanggungjawab harus diambil oleh Pengurus Sumber Manusia ataupun CEO ataupun mana-mana pihak pengurusan yang tidak terlibat dalam kes yang dilaporkan bagi memudahkan siasatan. Pihak KopeL Bhd sewajarnya menyembunyikan nama pengadu bagi melindungi mangsa yang terlibat serta pengadu sebagai langkah awal siasatan. Borang laporan serta laporan dan maklumat lain yang berkaitan harus dikumpul oleh Pengurus Sumber Manusia bagi melengkapkan maklumat siasatan dan menyediakan tindakan selanjutnya.

Tindakan perlu diambil untuk menyelesaikan masalah yang dilaporkan serta melindungi dan menjaga keselamatan serta kesaksamaan pengambilan pekerja semua pekerja KOPEL Bhd. Tindakan perlu diambil sehingga surat dikeluarkan dari KOPEL Bhd yang menentukan Kes Ditutup. Bagi kes-kes yang telah disiasat dan dipastikan laporan gangguan adalah benar, tindakan seterusnya perlu diambil iaitu melaporkan kepada pihak berkuasa yang berkenaan (seperti Polis) seperti Jabatan Tenaga Kerja. Sekiranya pihak yang terlibat dalam kes tersebut masih tidak berpuas hati dengan tindakan ataupun hasil siasatan yang dilakukan oleh pihak pengurusan KOPEL Bhd, mereka harus dimaklumkan bahawa mereka boleh membuat rayuan ataupun tindakan lain yang sewajarnya dilakukan.

## 5.0 RUJUKAN

### 5.1 Rujukan undang-undang

- a. Akta Kerja 1995 (Gangguan Seksual Di Tempat Kerja)
- b. Borang Lampiran A

	<b>POLISI BEBAS RASUAH KOPEL BHD</b>
Untuk kegunaan:	<b>KOPERASI PELANCONGAN MUKIM BATU PUTEH KINABATANGAN BERHAD (KOPEL BHD)</b>

## 1.0 LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

ini akan menjadi dasar kepada semua staff KOPEL Bhd untuk berpegang kepada polisi Anti-Rasuah bagi mengelakkan daripada berlakunya gejala rasuah dalam kalangan pekerja KOPEL Bhd.

## 2.0 SKOP DAN KEPENGGUNAAN

Polisi ini adalah digunapakai kepada semua pekerja di KOPEL Bhd yang terdiri daripada semua golongan dan pihak berkepentingan termasuk agensi pelancongan, kerajaan, pelanggan/pelawat, pelancong dan pembekal.

## 3.0 DEFINISI

Rasuah boleh didefinisikan sebagai penerimaan atau pemberian suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi. Suapan terdiri daripada wang, hadiah, bonus, undi, perkhidmatan, jawatan upah, diskaun.

3.1 KOPEL Bhd perlulah mengikuti garis panduan seperti:

- Memberikan komitmen sepenuhnya untuk tidak menawar, meminta dan memberi rasuah dalam sebarang bentuk seperti duit atau apa-apa bentuk rasuah lain daripada mana-mana individu atau pihak yang berkenaan dengan KOPEL Bhd.
- Mematuhi sepenuhnya undang-undang, peraturan, prosedur serta dasar-dasar kerajaan yang berkaitan dengan pencegahan jenayah rasuah dan salah guna kuasa
- Tidak melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa samada secara langsung atau tidak langsung
- Membenci dan menolak sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa, serta memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dalam mencegah sebarang perlakuan jenayah rasuah dan salah guna kuasa

## 4.0 PROSEDUR SELEPAS PENGESANAN AMALAN RASUAH

Amalan rasuah boleh berbentuk laporan sama ada lisan atau bertulis yang menimbulkan keraguan dan kebimbangan oleh pekerja KOPEL Bhd atau pelanggan. Kaedah pembetulan perlu dijalankan adalah seperti di bawah:

4.1 Siasatan Dalaman

Semua aduan yang diterima adalah SULIT dan dikemukakan kepada Ketua Pegawai Eksekutif KOPEL Bhd untuk pertimbangan. Sila Rujuk prosedur penyiasatan.

4.2 Tindakan Tatatertib

Sekiranya laporan didapati menunjukkan sah selepas berbincang daripada semua pihak, surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada pekerja yang berkenaan. Tindakan yang boleh diambil adalah seperti berikut.

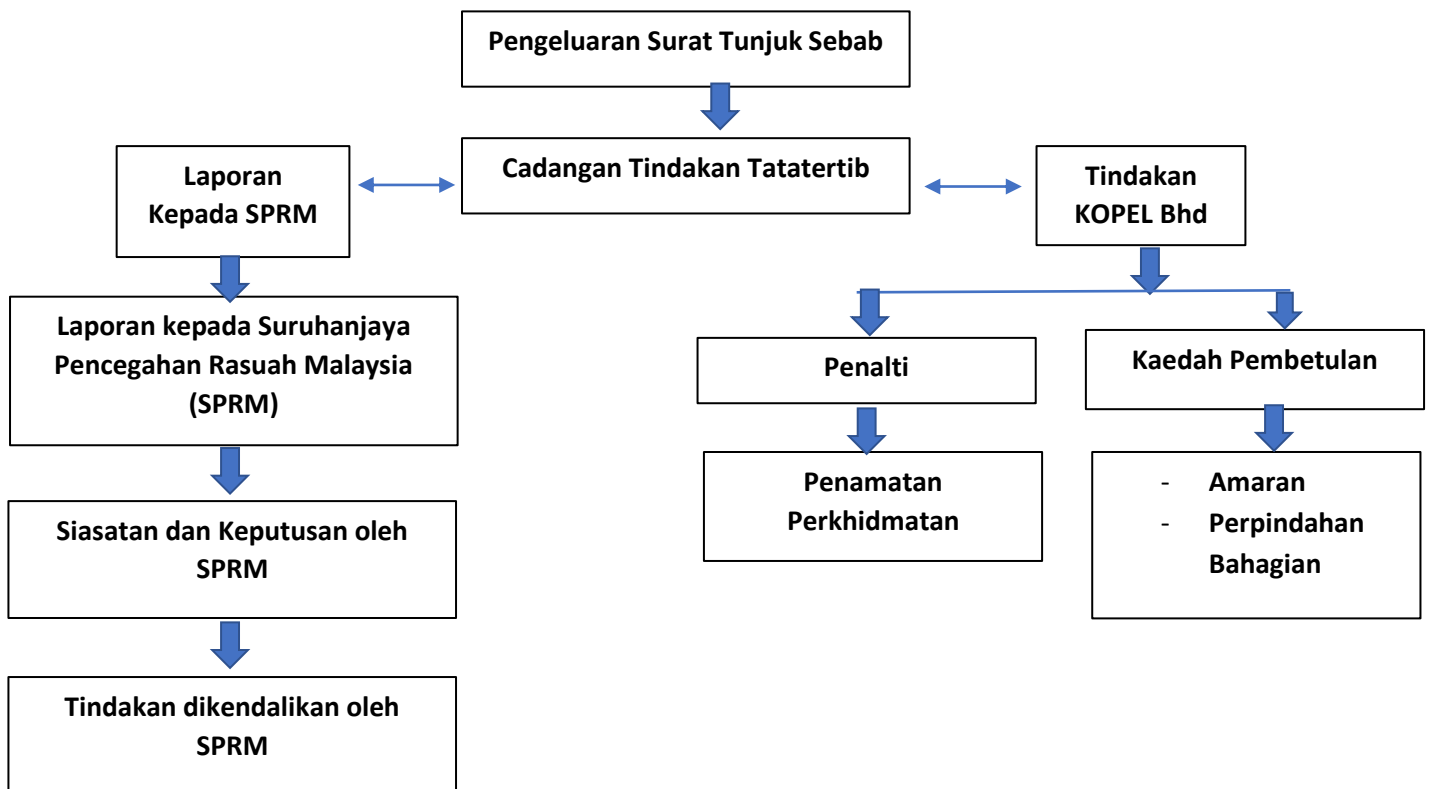
4.3 Kaedah Pembetulan

Kaedah pembetulan akan diambil terhadap pekerja yang tidak ditamatkan perkhidmatannya. Kakitangan tersebut akan diberi amaran atau nasihat dan mungkin dipindahkan ke bahagian tertakluk kepada keputusan dan pertimbangan CEO. Pada masa yang sama pekerja berkenaan akan diminta untuk menghadiri mana-mana kursus motivasi atau kaunseling dan akan dinilai semula.

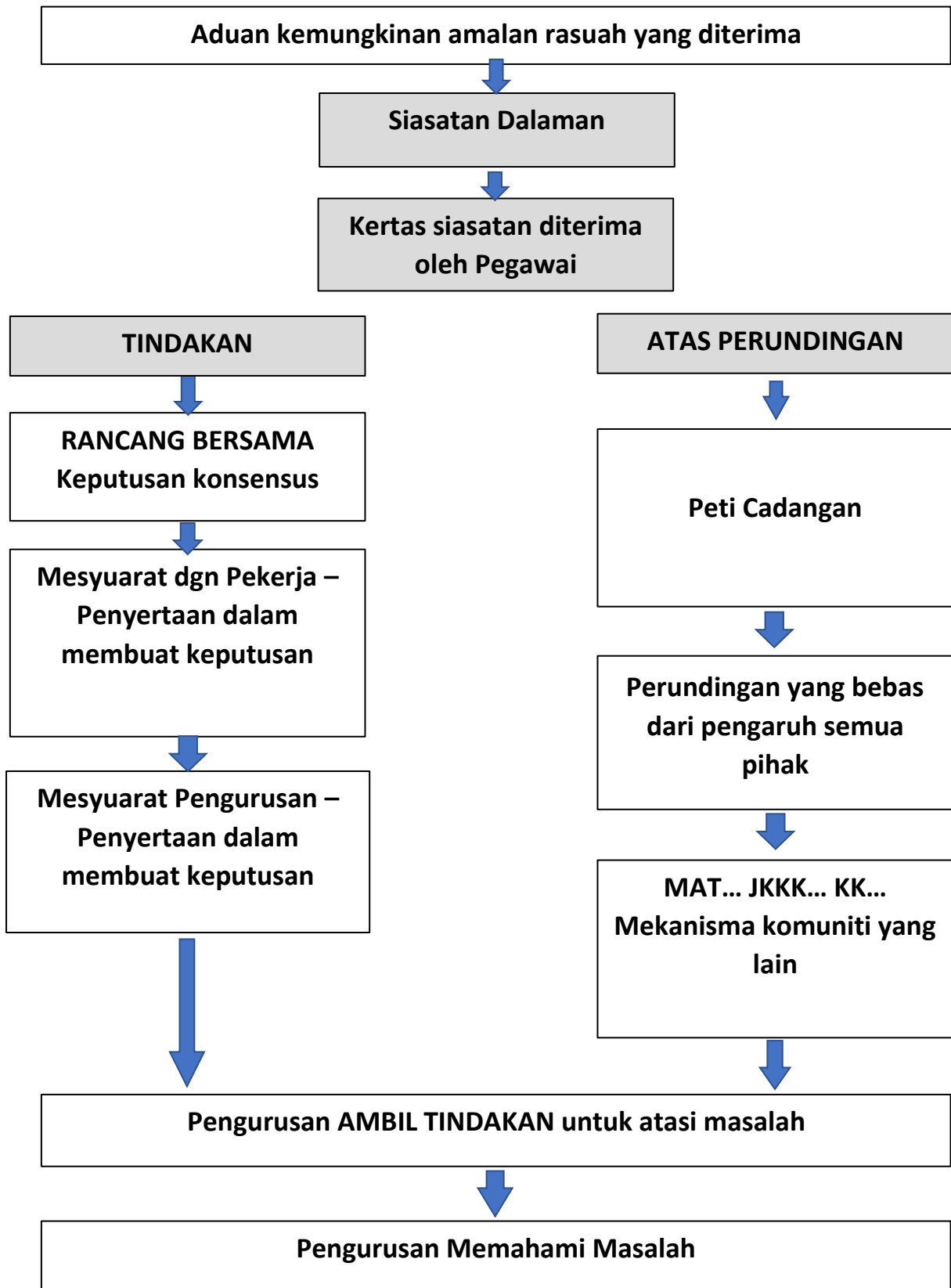
5.0 PENYIMPANAN REKOD DAN PERLINDUNGAN

Semua rekod siasatan yang dibuka akan disimpan di dalam fail sulit dan ditempatkan di cabinet yang berkunci. Sebarang aduan terhadap amalan rasuah yang disyaki dilakukan akan dirahsiakan.

Carta Aliran Tindakan 1

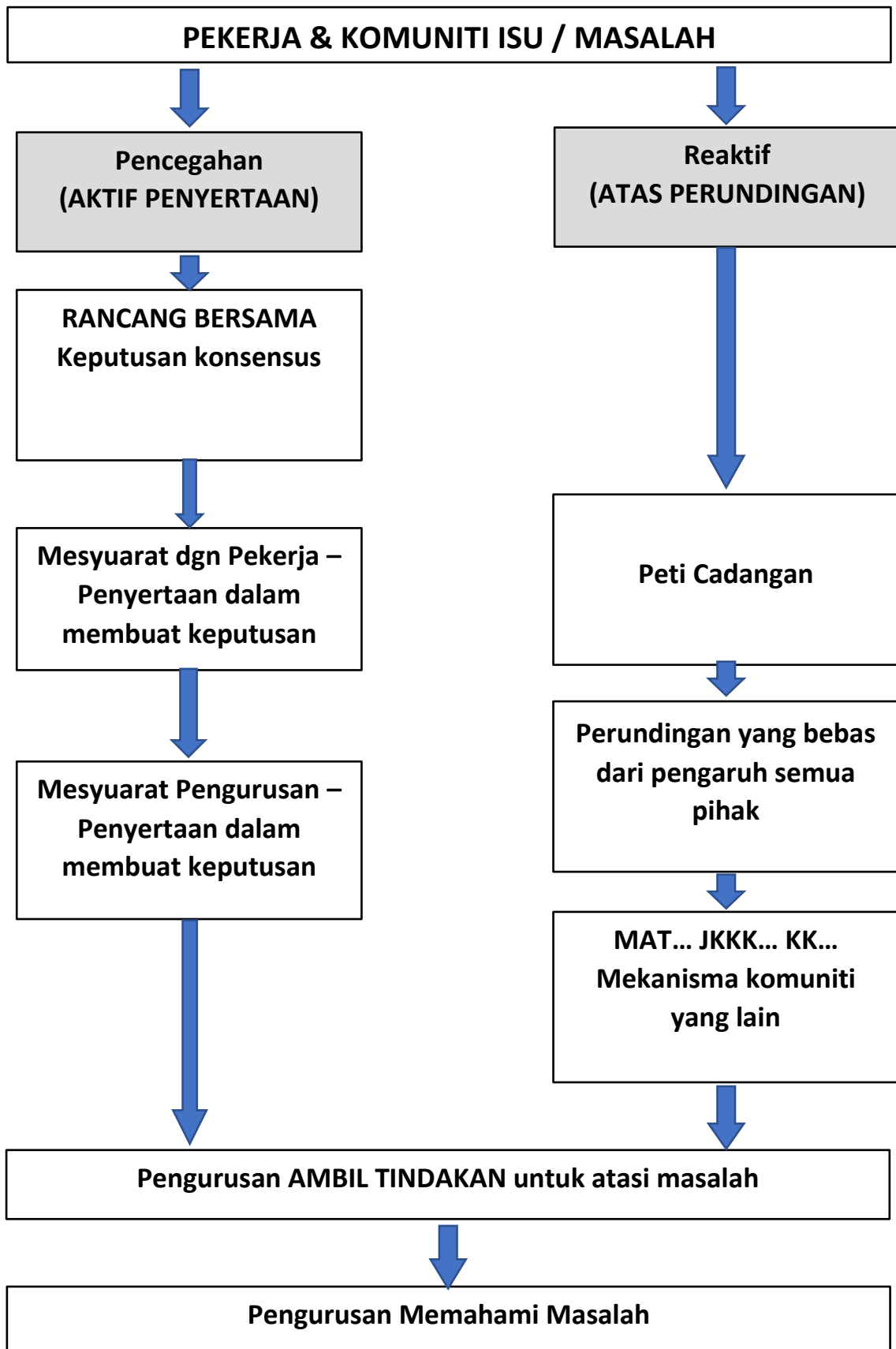


Rajah 2: Carta Aliran Menunjukkan Tindakan Tatatertib





# Prosedur Rungutan Am KOPEL





## BORANG ADUAN KAKITANGAN ATAU KOMUNITI

Nama:

No. Kad Pengenalan:  Jawatan:

No. Telefon:  E-mel:

---

### MAKLUMAT PELAKU YANG MELANGGAR PERATURAN ATAU ETIKA

Nama:

Alamat:

Jawatan:

---

### BUTIR-BUTIR ADUAN

Tarikh Kejadian:  Lokasi Kejadian:

Masa Kejadian:  Kekerapan Gangguan:   
(Sehingga Tarikh Aduan)

Sejarah Gangguan:  Kali Pertama  Kes Ulangan

Salah Laku Gangguan Seksual / Menyalahi Etika / Rasuah dll.. Yang Diperlakukan (Sila Jelaskan)

Kesan Yang Dialami:

Nama Saksi Kejadian:

Jawatan:  No. Telefon:

---

Nama Penerima Aduan:

Tandatangan:  Tarikh Aduan:

	<b>POLISI MEDIA SOSIAL</b>
<i>Untuk kegunaan:</i>	<b>KOPERASI PELANCONGAN MUKIM BATU PUTEH KINABATANGAN BERHAD (KOPEL BHD)</b>

## 1.0 LATAR BELAKANG

ini akan menjadi dasar kepada semua staff KOPEL Bhd untuk berpegang kepada Polisi Media Sosial untuk menerangkan tatacara, peraturan dan kawalan kandungan media sosial yang perlu dipatuhi semasa menjalankan aktiviti yang melibatkan tugas.

## 2.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan tatacara, peraturan dan kawalan kandungan media sosial yang perlu dipatuhi oleh staff KOPEL Bhd supaya:

- Penyebaran dan perkongsian maklumat adalah terkawal;
- Maklumat yang disampaikan ataupun dipaparkan tidak akan menjejaskan kepentingan perkhidmatan dan operasi KOPEL Bhd
- Mengelakkan isu salah laku dan penyebaran maklumat tidak beretika di media sosial;
- Memastikan maklumat yang disampaikan adalah jelas dan tepat; dan
- Menjaga imej KOPEL Bhd.

### 2.1 Tafsiran

Dalam Garis Panduan ini, tafsiran yang diguna pakai adalah seperti berikut:

(a) Media sosial merujuk kepada kemudahan aplikasi Internet yang digunakan untuk menyampaikan maklumat, bahan media, dan mewujudkan interaksi antara pengguna dengan penyelia kandungan saluran termasuk Facebook, WhatsApp, Twitter, Flickr, YouTube, Instagram, Blog, Google+ dan mana-mana media sosial yang tidak disekat penggunaannya di KOPEL Bhd; dan

(b) Media sosial merujuk kepada media sosial yang diwujudkan sama ada untuk kegunaan peribadi (dengan menyatakan di dalam profil bahawa pemilik laman merupakan staff KOPEL)

## 3.0 GARIS PANDUAN MEDIA SOSIAL KOPEL BHD

### 3.1 PERATURAN

- a. Berhati-hati mengenai maklumat sulit: dilarang mendedahkan maklumat sulit mengenai Koperasi, maklumat peribadi staf, atau pihak-pihak yang bekerjasama dengan koperasi untuk kegunaan persendirian.

- b. Penggunaan logo koperasi hanya dibenarkan kepada laman media, blog, atau saluran rasmi Koperasi serta untuk acara atau maklumat rasmi Koperasi sahaja.
- c. Dilarang memuat naik, berkongsi (share) maklumat, pautan, gambar, video atau bahan-bahan yang berunsur negative termasuk yang berunsur lucah, perkauman, ganas atau penghinaan yang berkaitan dengan staff ataupun koperasi;
- d. Dilarang memuat naik, berkongsi (share) maklumat, pautan, gambar atau apa jua pernyataan fitnah, ancaman atau berbaur hasutan yang boleh memburuk dan menjatuhkan imej Koperasi
- e. Dilarang memuat naik, berkongsi (share) yang berunsur aktiviti jenayah seperti menyebarkan bahan yang membabitkan perjudian, senjata dan aktiviti pengganas;