SEXUAL HARASSMENT POLICY – 02/14

SOPB GROUP POLICY ON SEXUAL HARASSMENT IN THE WORKPLACE

1. Objective

1.1 Sarawak Oil Palms Berhad ("SOPB") aims to create a safe and healthy working environment which is free from sexual harassment whereby all members of staff are treated with courtesy, dignity and respect.

1.2 The purpose of this policy is to define sexual harassment and to provide an effective procedure for complaints/ grievance, based on the principles of natural justice.

2. Scope

This policy applies to all employees of SOPB Group of Companies ("the group")

3. Policy Statement

3.1 SOPB does not tolerate any form of sexual harassment in the workplace and is therefore prohibit: -

3.1.1 Any employee engaging in the conduct deemed to be harassment as described in Section 4, or encouraging such conduct by others;

3.1.2 Any form of retaliation made against an employee who either complains about the harassment or who participates in any investigation concerning the harassment.

3.2 Breach of this Policy is a misconduct and may incur disciplinary measures up to and including dismissal.

4. Definition of Sexual Harassment

4.1 Sexual harassment is any unwanted, unwelcome or uninvited behavior of a sexual nature having the effect of verbal, non-verbal, visual, psychological or physical harassment:

4.1.1 that might, on reasonable grounds, be perceived by the recipient as placing a condition of a sexual nature on her/his employment.

- sexual coercion: e.g. a superior who has the power over salary and promotion, attempts to coerce a subordinate to grant sexual favors. If the subordinate accedes to the superior's sexual solicitation, job benefits will follow. Conversely, if the subordinate refuses, job benefits are denied.

or

4.1.2 that might, on reasonable grounds, be perceived by the recipient as an offence or humiliation, or a threat to his/her well-being, but has no direct link to her/his employment.

- sexual annoyance: e.g. a sexual harassment by an employee against a co-employee.

4.2 Forms of Sexual Harassment

4.2.1 verbal harassment:

e.g. offensive or suggestive remarks, comments, jokes, jesting, kidding, sounds, questioning

4.2.2 non-verbal/ gestural harassment

e.g. leering or ogling with suggestive overtones, licking lips or holding or eating food provocatively, hand signal or sign language denoting sexual activity, persistent flirting.

4.2.3 visual harassment

e.g. showing pornographic materials, drawing sex-based sketches or writing sex-based letters, sexual exposures.

4.2.4 psychological harassment:

e.g. repeated unwanted social invitations, relentless proposals for dates or physical intimacy.

4.2.5 physical harassment

e.g. inappropriate touching, patting, pinching, stroking, brushing up against the body, hugging, kissing, fondling, sexual assault.

4.3 Within the context of this policy, reference to the workplace means any place where the business of SOPB is being carried out and the situation may include, but is not limited to:-

4.3.1 at work-related social functions;

4.3.2 in the course of work assignments outside the workplace;

4.3.3 at work-related conferences or training sessions;

4.3.4 during work-related travel;

4.3.5 over the phone; and

4.3.6 through electronic media.

5. Complaint/Grievance Procedure

5.1 Informal Complaint

5.1.1 Any employee who is experiencing or affected by harassment, may take an informal approach, if he/she considers appropriate, in resolving the problem by raising the matter directly to the alleged harasser. The employee may make an initial attempt to make it clearly known to the alleged harasser that the behavior is offensive, unwelcome, contrary to the organization's policy and that he/she should stop to behave in this manner. Alternatively,

the employee may seek his/her immediate superior or manager to approach the alleged harasser on his/her behalf.

5.1.2 If the employee is dissatisfied with the outcome of the informal approach or if unwelcome behavior continues, he/she may proceed with a formal complaint under section 5.2 at any time.

5.2 Formal Complaint

5.2.1 An employee who has been directly harassed, has witnessed or is affected by harassment, shall report such conduct by writing to the Manager of Human Resources Department. Complaint shall be made immediately after an incident of alleged sexual harassment.

5.2.2 If the employee requires help in determining whether the harassment has occurred, or whether to take formal or informal approach, he/she may seek advice from the Manager of Human Resources Department.

5.2.3 To ensure prompt and thorough investigation of the complaint, the complainant should provide as much of the following information as is possible: -

- The name, designation, department and location of the person(s) allegedly causing the harassment.
- A description of the incident(s) including the date(s), location(s), and the presence of any witnesses (if any).
- The alleged effect of the incident(s) on the complainant's employment related benefit (if any) such as position, salary, promotional opportunity, other terms and conditions of employment.
- The names of other employees who might have been subject to the same or similar harassment.
- The steps that the complainant has taken to try to stop the harassment.
- Any other information that the complainant believes to be relevant to the harassment complaint.

5.2.4 Anonymous complaints will not be entertained.

5.3 Investigation

5.3.1 A discreet investigation will be carried out as soon as the complaint is received. A statement will be obtained from both the complainant and the alleged harasser separately, and with any individuals who may be able to provide the relevant information. Every employee is expected to cooperate in the investigation if requested without fear of reprisal.

5.3.2 If deemed necessary, due inquiry will be conducted against the alleged harasser.

5.3.3 The outcome of the investigation will be communicated to the complainant and the accused. Where the complainant or the accused is dissatisfied with the outcome of the investigation, he/she may appeal to the Group Chief Executive Officer (GCEO) in writing within seven (7) days from the date he/she is officially informed of the outcome.

6. Disciplinary Measure

6.1 Disciplinary Actions

SOPB views sexual harassment as intolerable misconduct which can never be condoned. If the investigation reveals that this policy has been violated, the harasser will be disciplined in accordance with the disciplinary procedures. The nature and severity of the disciplinary measures will be commensurate with the seriousness of the harassment which may include immediate dismissal. The harasser may also subject to criminal penalties depending on the severity of the offence.

6.2 False Accusation

Disciplinary actions may also be taken against the employee who makes false accusations or fabricated allegations/complaints.

7. Confidentiality

7.1 All complaints, investigations and inquiries will be treated with utmost confidentially.

8. Review

This policy may be reviewed and amended from time to time, as and when necessary, to ensure the effectiveness of this Policy to achieve the aims of the organization.

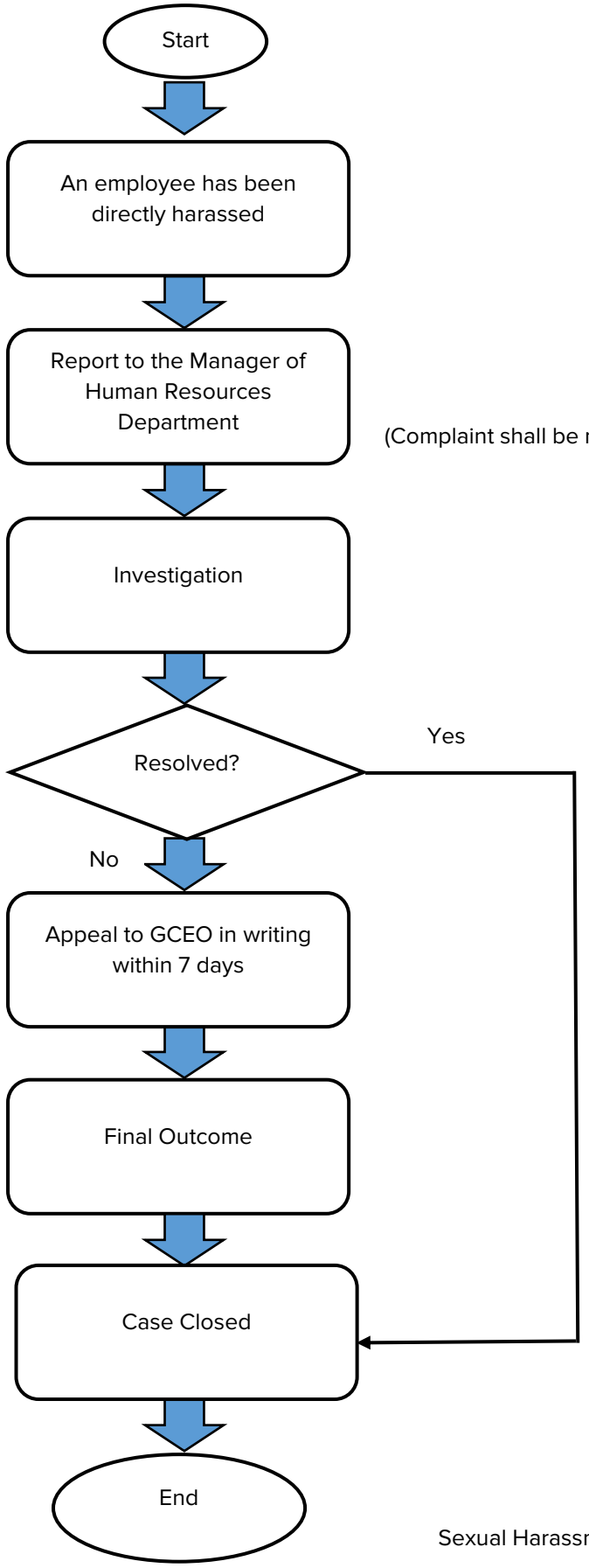
9. Approval

Approved Date : 17 February 2014

Approved By : Paul Wong Hee Kwong
(SOPB Group Chief Executive Officer)

SEXUAL HARASSMENT POLICY – 02/14

Flow Chart of Complaint Procedure



DASAR MENGENAI GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA KUMPULAN SOPB

1. Objektif

1.1. Sarawak Oil Palms Berhad ("SOPB") berhasrat untuk mewujudkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat yang bebas daripada gangguan seksual, di mana semua ahli kakitangan dilayan dengan budi bahasa, bermaruah dan hormat.

1.2. Tujuan dasar ini adalah untuk mendefinisikan gangguan seksual dan menyediakan prosedur yang efektif untuk aduan / rungutan, berdasarkan prinsip keadilan asasi.

2. Skop

Dasar ini terpakai kepada semua pekerja Kumpulan Syarikat SOPB (“kumpulan syarikat”).

3. Kenyataan Dasar

3.1 SOPB tidak akan bertolak ansur terhadap sebarang bentuk gangguan seksual di tempat kerja dan oleh itu melarang:

3.1.1. Mana-mana pekerja terlibat dalam tingkah laku yang dianggap sebagai gangguan seperti yang diterangkan dalam Seksyen 4, atau menggalakkan tingkah laku sedemikian dari orang lain;

3.1.2. Sebarang bentuk tindakan balas yang dibuat terhadap seorang pekerja yang membuat aduan mengenai gangguan atau yang terlibat dalam sebarang penyiasatan berkenaan gangguan tersebut.

3.2 Pelanggaran Dasar ini dianggap sebagai salah laku dan boleh membawa tindakan tatatertib sehingga dan termasuk pemecatan.

4. Definisi Gangguan Seksual

4.1 Gangguan seksual merujuk kepada sebarang tingkah laku yang tidak diingini, tidak dialu alukan atau tidak diminta yang bersifat seksual secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal:

4.1.1 yang boleh, atas alasan yang munasabah, dianggap oleh penerima sebagai meletakkan syarat bersifat seksual ke atas pekerjaan beliau;

- paksaan seksual; contohnya: seorang penyelia yang mempunyai kuasa ke atas gaji dan kenaikan pangkat, cuba memaksa seorang pekerja bawahannya untuk memberikan layanan seksual. Jika pekerja bawahan itu menurut permintaan seksual penyelia,

manfaat kerja akan diberikan. Sebaliknya, jika pekerja bawahan itu enggan, manfaat kerja akan dinafikan.

atau

4.1.2 yang boleh, atas alasan yang munasabah, dianggap oleh penerima sebagai menyinggung atau penghinaan, atau satu ancaman kepada kesejahteraan beliau, tetapi tidak mempunyai kaitan langsung dengan pekerjaannya;

- gangguan seksual; contohnya: gangguan seksual oleh seorang pekerja terhadap rakan sekerja.

4.2 Bentuk-Bentuk Gangguan Seksual

4.2.1 Gangguan secara lisan:

Contoh: kenyataan, komen, jenaka, gurauan, usikan, bunyi atau soalan yang bersifat menyinggung atau berunsur seksual.

4.2.2 Gangguan bukan lisan/isyarat:

Contoh: menjeling atau merenung dengan nada seksual, menjilat bibir atau memegang/memakan makanan secara provokatif, isyarat tangan atau bahasa isyarat yang menunjukkan aktiviti seksual, menggoda secara berterusan.

4.2.3 Gangguan visual:

Contoh: menunjukkan bahan lucah, melukis lakaran berunsur seks atau menulis surat berunsur seks, pendedahan seksual.

4.2.4 Gangguan psikologi:

Contohnya: jemputan sosial yang tidak diingini yang berulang kali, ajakan untuk bertemu janji atau hubungan intim secara berterusan.

4.2.5 Gangguan fizikal:

Contohnya: sentuhan tidak wajar, menepuk, mencubit, membelai, menyentuh badan secara sengaja, memeluk, mencium, meraba, serangan seksual.

4.3 Dalam konteks dasar ini, tempat kerja merujuk kepada mana-mana tempat di mana urusan perniagaan SOPB dijalankan dan situasi tersebut boleh merangkumi, tetapi tidak terhad kepada:

4.3.1 Di majlis sosial berkaitan kerja;

4.3.2 Semasa tugasan kerja di luar tempat kerja;

4.3.3 Di persidangan atau sesi latihan berkaitan kerja;

4.3.4 Semasa perjalanan berkaitan kerja;

4.3.5 Melalui panggilan telefon; dan

4.3.6 Melalui media elektronik.

5. Prosedur Aduan/Rungutan

5.1 Aduan Tidak Formal

5.1.1 Mana-mana pekerja yang sedang mengalami atau terkesan oleh gangguan, boleh mengambil pendekatan secara tidak formal, jika dia ingin, dengan membangkitkan isu ini terus kepada pelaku. Pekerja boleh menyatakan dengan jelas bahawa tingkah laku tersebut adalah menyinggung, tidak diingini, bertentangan dengan dasar organisasi dan mesti dihentikan. Alternatif lain adalah dengan meminta penyelia atau pengurus untuk menegur pelaku bagi pihaknya.

5.1.2 Jika pekerja itu tidak berpuas hati dengan hasil pendekatan tidak formal atau jika tingkah laku yang tidak diingini itu berterusan, beliau boleh meneruskan aduan rasmi di bawah seksyen 5.2 pada bila-bila masa.

5.2 Aduan Formal

5.2.1 Pekerja yang telah diganggu secara langsung, menyaksikan atau terkesan oleh gangguan harus melaporkan perbuatan sedemikian dengan membuat aduan secara bertulis kepada Pengurus Bahagian Sumber Manusia. Aduan hendaklah dibuat sejurus selepas kejadian gangguan seksual berlaku.

5.2.2 Jika pekerja memerlukan bantuan dalam menentukan sama ada gangguan itu telah berlaku atau sama ada untuk mengambil pendekatan formal atau tidak formal, beliau boleh mendapatkan nasihat daripada Pengurus Bahagian Sumber Manusia.

5.2.3 Bagi memastikan siasatan aduan yang cepat dan menyeluruh, pengadu harus memberikan sebanyak mungkin maklumat berikut: -

- Nama, jawatan, jabatan dan lokasi orang yang didakwa menyebabkan gangguan.
- Keterangan tentang insiden tersebut termasuk tarikh, lokasi dan kehadiran mana-mana saksi (jika ada).
- Kesan yang didakwa daripada insiden tersebut terhadap faedah berkaitan pekerjaan pengadu (jika ada) seperti jawatan, gaji, peluang kenaikan pangkat, terma dan syarat pekerjaan yang lain.
- Nama-nama pekerja lain yang mungkin telah menjadi mangsa gangguan yang sama atau serupa.
- Langkah-langkah yang telah diambil oleh pengadu untuk cuba menghentikan gangguan tersebut.
- Sebarang maklumat lain yang pengadu percaya adalah relevan dengan aduan tentang gangguan tersebut.

5.2.4 Aduan dari pengadu yang tak dinamakan tidak akan dilayan.

5.3 Siasatan

5.3.1 Siasatan secara teliti akan dijalankan sebaik sahaja aduan diterima. Kenyataan daripada pihak pengadu dan pihak yang didakwa sebagai pengganggu akan didapatkan secara berasingan, bersama dengan mana-mana individu yang mungkin dapat memberikan maklumat yang relevan. Setiap pekerja harus bekerjasama dalam siasatan jika diminta tanpa rasa takut akan tindakan balas.

5.3.2 Jika dianggap perlu, siasatan yang sewajarnya akan dijalankan terhadap yang tertuduh.

5.3.3 Hasil siasatan akan disampaikan kepada pengadu dan tertuduh. Sekiranya pengadu atau tertuduh tidak berpuas hati dengan hasil siasatan, beliau boleh merayu kepada Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan (GCEO) secara bertulis dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh beliau dimaklumkan secara rasmi mengenai hasil siasatan.

6. Tindakan Disiplin

6.1 SOPB menganggap gangguan seksual sebagai salah laku yang berat dan tidak akan dibiarkan. Jika siasatan mendapati berlakunya pelanggaran dasar ini, pelaku akan dikenakan tindakan disiplin mengikut prosedur disiplin. Sifat dan tahap tindakan disiplin akan dipadankan dengan keseriusan gangguan tersebut yang mungkin termasuk pemecatan serta merta. Pengganggu juga mungkin dikenakan hukuman jenayah bergantung kepada keterukan kesalahan tersebut.

6.2 Tuduhan Palsu

Tindakan disiplin juga boleh dikenakan terhadap pekerja yang membuat tuduhan palsu atau aduan yang direka-reka.

7. Kerahsiaan

Semua aduan, siasatan dan pertanyaan akan dikendalikan dengan kerahsiaan penuh.

8. Pertimbangan kembali

Dasar ini mungkin akan dipertimbangkan kembali dan dipinda dari semasa ke semasa, jika dan bila perlu, untuk memastikan keberkesanan Dasar ini dalam mencapai matlamat organisasi.

9. Kelulusan

Tarikh Kelulusan : 17 Februari 2014

Diluluskan Oleh : Paul Wong Hee Kwong
(Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan SOPB)

DASAR GANGGUAN SEKSUAL– 02/14

Carta Aliran Prosedur Aduan

