

POLISI SURAT SOKONGAN

Polisi ini menetapkan garis panduan untuk menguruskan surat sokongan yang diterima oleh Johor Plantations Group Berhad (JPG) daripada individu atau entiti di luar organisasi dan menggariskan prosedur serta tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat.

1. Prosedur pengurusan surat sokongan

- Surat sokongan yang diterima secara bertulis hendaklah disimpan dan didaftarkan di dalam Borang Daftar Surat Sokongan. Sekiranya rujukan diberikan secara lisan, anggota pekerja hendaklah merekodkan komunikasi tersebut di dalam Borang Penerimaan Surat Sokongan, yang memperincikan maklumat mengenai pihak yang memberikan sokongan, tarikh, dan jenis sokongan yang diminta.
- Dalam tempoh tujuh hari bekerja dari tarikh surat sokongan diterima, anggota pekerja hendaklah segera melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan atau pegawai atasan terdekat (terpakai bagi Ketua Jabatan) untuk penilaian dan keputusan yang dibuat ke atas surat sokongan tersebut berhubung dengan operasi jabatan menggunakan Borang Penerimaan Surat Sokongan.
- Sekiranya surat sokongan adalah berkaitan dengan polisi-polisi JPG, anggota pekerja, melalui Ketua Jabatan atau pegawai atasan terdekat (terpakai bagi Ketua Jabatan) hendaklah segera mengemukakan laporan bertulis dalam tempoh tujuh hari bekerja berkenaan surat sokongan tersebut kepada Ketua Pegawai Eksekutif/Pengarah Urusan untuk penilaian dan keputusan.
- Salinan surat sokongan yang diterima berserta bukti laporan hendaklah dikemukakan kepada Unit Integriti dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja untuk penyimpanan rekod.
- Contoh catatan/cadangan didalam surat-surat sokongan adalah seperti berikut:
"Sila pertimbangkan", "Sangat mengesyorkan", "Saya tidak mempunyai bantahan", "Diluluskan", dan "Sila uruskan".

POLISI SURAT SOKONGAN

2. Asas pertimbangan oleh pegawai yang bertanggungjawab

- Sebarang cadangan yang diterima daripada surat sokongan tersebut tidak boleh digunakan sebagai asas, kelebihan, atau kelayakan dalam mempertimbangkan keputusan di JPG.
- Anggota pekerja hendaklah sentiasa bertindak mengikut peruntukan undang-undang, peraturan, polisi dan prosedur dan Kod Etika Perniagaan JPG.