



YINSON HOLDINGS BERHAD

Denúncia

POLÍTICA E PROCEDIMENTO

Rev. Nº	Data	Razão para Emissão	Preparado por	Verificado por	Aprovado por
03	30 Jul 2021	Emitido para Implementação	NBMH	AGAS	Diretoria
02	18 Dez 2019	Emitido para Aprovação	NBMH	AGAS	Diretoria
01	27 Jun 2018	Emitido para Aprovação	NBMH	AGAS	Diretoria

Classificação do Documento: Proprietário

Título do Documento: Política e Procedimento de Denúncia

Documento Nº YHB-RC-CG-PP-0001

Processo: Governança, Gestão de Riscos e Conformidade

Aplicável a: Grupo de Empresas YINSON

Revisão Nº 03

Data de Vigência: 30 de julho de 2021



Índice

1	DECLARAÇÃO DE POLÍTICA	4
2	OBJETIVO.....	5
2.1	Escopo.....	5
3	ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES	6
4	PROTEÇÃO CONTRA REPRESÁLIA.....	7
5	CONSEQUÊNCIAS DE RELATÓRIO INCORRETO	7
6	PROCESSO DE RELATÓRIO E ESCALONAMENTO.....	8
6.1	Quem pode fazer um relatório?	8
6.2	A quem você deve relatar?.....	8
6.3	Quando você deve relatar?	8
6.4	Como você deve relatar?.....	8
6.5	O que você deve relatar?	9
6.5.1	Conduta Relatável	10
6.6	Como seu relatório será tratado?	11
6.6.1	Registro	11
6.6.2	Relatório de Incidentes	11
6.6.3	Ações a serem tomadas pelo Presidente do CF.....	11
6.6.4	Resultado	12
6.6.5	Relatório do Conselho Fiscal e/ou Diretoria	13
7	PAPEL DO DENUNCIANTE DURANTE A INVESTIGAÇÃO	13
8	GOVERNANÇA DE POLÍTICAS	13
9	INFORMAÇÕES DE CONTATO.....	14



Detalhes da
Revisão

Rev. Nº	Seção	Detalhes
02	a) 6.4 e 6.6.4 b) 6.5.1 c) 9.0	a) Denúncias anônimas são permitidas e as consequências de denúncias anônimas b) Liste exemplos de Condutas Relatáveis c) Endereço de e-mail de informações de contato atualizado de @yinson.com.my para @yinson.com
03	4, 5 e 6.3	Remoção da palavra “genuíno”



1 DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

A YINSON está comprometida em manter a confiança de suas partes interessadas, aderindo aos mais altos padrões éticos de conduta empresarial e promovendo uma cultura de transparência, integridade e responsabilidade. É esperado que delitos como fraude, corrupção, impropriedade financeira e má gestão grave sejam relatados.

Em reconhecimento aos valores da nossa organização, esta Política e Procedimento abordam o compromisso da YINSON ao criar uma plataforma onde os Denunciantes possam fazer a divulgação adequada sem medo de retaliação. A YINSON incentiva os Denunciantes que tenham preocupações sobre suspeitas de irregularidades ou má conduta que possam afetar negativamente a YINSON, a se apresentarem e expressarem essas preocupações sem medo de tratamento injusto ou represálias.



2 OBJETIVO

Os objetivos desta Política e Procedimento são:

- fornecer um canal para todos os funcionários da YINSON e partes externas (incluindo Parceiros de Negócios, Terceiros e Representantes Comerciais Internacionais) para levantar dúvidas ou reclamações sobre tais assuntos em sigilo;
- facilitar as reclamações o mais cedo possível e de forma responsável, estabelecendo procedimentos internos;
- tratar as reclamações de forma adequada e oportuna. Quando tais assuntos são tratados, eles podem ser priorizados de acordo com a natureza ou gravidade da(s) infração(ões) alegada(s) ou risco(s) relatado(s) e a magnitude das repercussões;
- proteger um Denunciante de represálias como consequência direta de fazer uma reclamação e para salvaguardar a confidencialidade do Denunciante; e
- tratar tanto o Denunciante quanto o suposto infrator de forma justa. O Denunciante deve ser informado do status da reclamação. O suposto infrator será informado das alegações (embora não necessariamente no início da investigação) e terá a oportunidade de responder às alegações. As identidades e informações pessoais do Denunciante e do suposto infrator devem ser mantidas em sigilo absoluto e em condições razoavelmente praticáveis.

2.1 Escopo

Esta Política e Procedimento se aplicam a todos os funcionários da YINSON e qualquer parte externa (incluindo Parceiros de Negócios, Terceiros e Representantes Comerciais Internacionais).

Esta Política e Procedimento foram desenvolvidos para facilitar a divulgação de qualquer conduta imprópria (erros ou infrações criminais) dentro da YINSON. Tal conduta imprópria pode ocorrer no curso dos negócios ou assuntos da YINSON ou em qualquer local de trabalho para os negócios ou assuntos da YINSON, por exemplo, nas instalações da YINSON, em um evento organizado pela YINSON ou durante uma conferência com a participação dos funcionários da YINSON no decorrer do trabalho.

Esta Política e Procedimento não se destina a invalidar o procedimento de reclamações e/ou o processo de ação disciplinar conforme previsto no Código de Ética da YINSON, mas servir como um canal alternativo para qualquer pessoa relatar preocupações ou reclamações sobre irregularidades que possam comprometer o interesse da YINSON.

Portanto, não se aplica a reclamações relativas aos termos de emprego e tais assuntos devem ser tratados de acordo com as políticas de Recursos Humanos.

Se você não tiver certeza se um determinado ato ou omissão constitui uma conduta imprópria sob esta Política e Procedimento, procure aconselhamento ou orientação de seu superior imediato ou do Oficial Prescrito.



3 ABREVIATURAS E DEFINIÇÕES

"**AC**" refere-se ao Conselho Fiscal da YINSON;

"**Presidente do CF**" refere-se ao Presidente do Conselho Fiscal a ser nomeado pela Diretoria de tempos em tempos, atualmente a pessoa conforme estabelecido na **Seção 9.0**;

"**Diretoria**" refere-se ao Conselho de Administração (executivos e não executivos);

"**Parceiros de Negócios**" refere-se a parceiros de joint venture ou empresas associadas;

"**GCEO**" refere-se ao Diretor Presidente do Grupo;

"**Representantes Comerciais Internacionais**" refere-se a agentes, patrocinadores, consultores e outros, incluindo uma pessoa ou entidade que tenha sido designada como Representante Comercial Internacional pelo Departamento de Governança, Gestão de Riscos e Conformidade ou seu representante;

"**Política e Procedimento**" refere-se à Política e Procedimento de Denúncias;

"**Oficial Prescrito**" refere-se ao funcionário encarregado de lidar com reclamações de denúncias e garantir o cumprimento da Política e Procedimento a ser nomeado pela Diretoria de tempos em tempos, atualmente a pessoa conforme estabelecido na **Seção 9.0**;

"**Terceiros**" refere-se a qualquer pessoa ou entidade independente da YINSON, que inclui agentes, fornecedores, contratados, vendedores ou subcontratados e outras partes contratadas por ou em nome da YINSON;

"**Denunciante**" refere-se a uma pessoa que levanta uma preocupação ou reclamação de não conformidade com as políticas e procedimentos da YINSON e conduta imprópria dentro da YINSON que é contrária às leis e regulamentos; e

"**YINSON**" refere-se à YINSON Holdings Berhad e suas subsidiárias.



4 PROTEÇÃO CONTRA REPRESÁLIA

Na YINSON, encaramos com seriedade qualquer tipo de assédio, vitimização ou represália contra um Denunciante e tal ação será tratada como uma falta grave, que pode levar a medidas disciplinares como carta disciplinar, suspensão, rebaixamento, demissão ou rescisão de serviços com YINSON.

Um Denunciante que relatar de boa-fé estará protegido de quaisquer ações adversas e prejudiciais.

O elemento de boa-fé deve ser considerado carente nas seguintes situações:

- A pessoa não tem base factual para a denúncia de conduta imprópria;
- Quando a pessoa sabia ou deveria razoavelmente saber que os relatórios são falsos; ou
- Quando houver outras circunstâncias, que indiquem que a denúncia foi feita com intenção maliciosa, segundas intenções ou para ganho pessoal.

A identidade do Denunciante também deve ser protegida e mantida em sigilo, a menos que seja exigido de outra forma por lei ou para fins de qualquer processo legal. Essas informações só devem ser divulgadas às pessoas envolvidas na investigação ou em uma base de “necessidade de conhecimento”.

Se o Denunciante acreditar razoavelmente que está sendo submetido a assédio, vitimização ou represália como consequência direta de ter feito uma denúncia de acordo com esta Política e Procedimento, ele poderá consultar o Oficial Prescrito em sigilo. Essencialmente, a reclamação deve ser processada de maneira semelhante a uma reclamação de Denúncia e está sujeita a requisitos semelhantes.

5 CONSEQUÊNCIAS DE RELATÓRIO INCORRETO

Qualquer relatório considerado frívolo ou vexatório não será aceito. O Denunciante é responsável por garantir que a denúncia seja feita de boa fé e livre de qualquer intenção maliciosa.

Se o relatório for feito com intenção maliciosa, isso pode levar a medidas disciplinares, como carta disciplinar, suspensão, rebaixamento, demissão ou rescisão dos serviços com a YINSON.



6 PROCESSO DE RELATÓRIO E ESCALONAMENTO

6.1 Quem pode fazer um relatório?

Qualquer pessoa. Isso inclui qualquer pessoa dentro da YINSON e qualquer parte externa (incluindo Parceiros de Negócios, Terceiros e Representantes Comerciais Internacionais).

6.2 A quem você deve relatar?

Qualquer preocupação ou reclamação deve ser feita ao Oficial Prescrito.

Em circunstâncias excepcionais, a preocupação ou reclamação pode ser feita diretamente ao Presidente do CF em qualquer uma das seguintes circunstâncias:

- quando a irregularidade envolver o Diretor Prescrito, GCEO ou um diretor; ou
- nos casos em que o Denunciante de boa fé e razoavelmente acredita que é inadequado relatar o assunto ao Oficial Prescrito (por exemplo, o Oficial Prescrito é um amigo próximo do suposto infrator).

Em tal circunstância, o Presidente do CF terá poderes para tomar as decisões finais. O Presidente do CF pode designar qualquer pessoa que considere apropriada (seja essa pessoa da YINSON ou de uma parte externa) para auxiliar na investigação.

6.3 Quando você deve relatar?

Incentivamos você a fazer uma denúncia **assim que tiver** informações de tal irregularidade. Atrasar pode ser prejudicial para a investigação e torna mais difícil para YINSON abordar e resolver a questão.

Não se espera que você tenha evidências substanciais ao fazer uma denúncia, embora precise demonstrar motivos razoáveis para as preocupações. Se você souber de fato que uma transgressão ocorrerá, essa preocupação deve ser levantada imediatamente.

6.4 Como você deve relatar?

Um relatório pode ser feito por escrito, via correio eletrônico (“e-mail”) ou carta, pessoalmente e/ou verbalmente por telefone. Qualquer relato feito verbalmente ou pessoalmente deverá, assim que possível, ser colocado por escrito pelo Oficial Prescrito e confirmado pelo Denunciante.



Para que a YINSON conceda ao Denunciante a proteção necessária e obtenha mais detalhes referentes à denúncia, o Denunciante deverá fornecer seus dados pessoais, conforme abaixo:

- Nome;
- Número de identificação; e
- Detalhes de contato (escritório/ celular/contato doméstico e endereço de e-mail).

Você pode denunciar anonimamente, mas ao fazê-lo você deve estar ciente de que o destinatário pode não ser capaz de fornecer feedback devido ao anonimato. Além disso, a investigação adequada pode ser difícil se as informações fornecidas não puderem ser verificadas e o Oficial Prescrito não conseguir obter mais informações da pessoa que faz a denúncia.

Todas as reclamações apresentadas ao Presidente do CF devem ser apresentadas por escrito e encaminhadas em envelope lacrado ao Presidente do CF, aos cuidados do Secretário Corporativo, em um envelope etiquetado com uma legenda como: “A ser aberto apenas pelo Presidente do Conselho Fiscal. *Sendo apresentado de acordo com a “Política e Procedimento de Denúncia” adotada pela Diretoria*”. Quaisquer envelopes recebidos pelo Secretário Corporativo devem ser encaminhados prontamente e fechados ao Presidente do CF.

6.5 O que você deve relatar?

As informações necessárias ao enviar um relatório são as seguintes:

- **Qual é o suposto ato?** Certifique-se de que o ato alegado se enquadra na categoria de Conduta Relatável. Consulte a **Seção 6.5.1** sobre o que é uma Conduta Relatável. Inclua o máximo de detalhes do delito que for razoavelmente possível, por exemplo, a natureza da alegação e os antecedentes da alegação;
- **Quando e onde ocorreu?** Inclua a data, hora e local de sua ocorrência; e
- **Quem está envolvido no ato?** Inclua a identidade do suposto infrator e detalhes das testemunhas, se houver; e
- **Quais são os documentos comprovativos e as provas?** Anexe provas documentais, se houver, para apoiar o relatório.

Todos os esforços serão feitos para proteger a identidade do Denunciante, sempre que razoavelmente praticável. Tenha certeza de que qualquer informação obtida sobre o Denunciante será mantida em sigilo.



6.5.1 Conduta Relatável

Conduta Relatável refere-se a qualquer ato ou omissão que:

- seja ilegal, antiético, corrupto e impróprio, ou seja, suborno, roubo, apropriação indébita de ativos, peculato, assédio, uso ou venda de drogas;
- esteja em não conformidade com as políticas e procedimentos da YINSON;
- viole quaisquer leis ou regulamentos relevantes nos países onde a YINSON opera;
- seja um abuso de autoridade e/ou conflito de interesse;
- possa causar perdas financeiras ou não financeiras à YINSON ou danos à reputação da YINSON;
- crie um perigo para a vida, saúde ou segurança de qualquer pessoa; ou
- oriente ou aconselhe conscientemente uma pessoa a cometer qualquer um dos delitos acima; e
- suprima ou oculte informações relacionadas a qualquer uma das ações acima.

Exemplos de Conduta Relatável incluem, entre outros:

- Suspeita de fraude, corrupção e delitos contábeis
- Assédio ou bullying, discriminação e racismo
- Trabalho infantil, más condições de trabalho
- Danos ao meio ambiente
- Manipulação de informações financeiras

Tal Conduta Relatável deve excluir assuntos:

- que sejam de natureza frívola, maliciosa ou vexatória ou motivadas por agenda pessoal ou má vontade;
- pendentes ou determinados através de processos disciplinares de YINSON; ou
- pendentes ou determinados por qualquer tribunal ou autoridade ou tribunal, arbitragem ou outros procedimentos semelhantes.

Tal Conduta Relatável pode ocorrer no curso dos negócios ou assuntos da YINSON ou em qualquer local de trabalho para os negócios ou assuntos da YINSON, por exemplo, nas instalações da YINSON, em um evento organizado pela YINSON ou durante uma conferência com a participação dos funcionários da YINSON no decorrer do trabalho.

Se você não tiver certeza se um determinado ato ou omissão constitui uma Conduta Relatável de acordo com esta Política e Procedimento, procure aconselhamento ou orientação de seu superior imediato ou do Oficial Prescrito.



6.6 Como seu relatório será tratado?

6.6.1 Registro

O Oficial Prescrito registrará todas as denúncias recebidas no registro de Denúncias. O registro de Denúncias deve incluir informações como o número do caso atribuído, resumo da reclamação recebida, método de comunicação, data da reclamação recebida, país do relatório, status do caso, categoria da reclamação, etc. Haverá uma pasta física para manter todos os documentos originais recebidos.

A pasta física contendo todos os documentos originais recebidos deverá ser marcada como “Privilegiada e Confidencial” e mantida por um período de até 7 (sete) anos.

6.6.2 Relatório de Incidente

O Oficial Prescrito preparará um relatório de incidente para documentar a avaliação preliminar da reclamação, detalhes da reclamação e a próxima etapa recomendada a ser tomada (“Relatório de Incidente”). A próxima etapa recomendada pode incluir qualquer um dos seguintes:

- Indeferimento da reclamação relatada;
- Obter mais esclarecimentos ou para proceder a uma maior verificação das informações e factos recebidos; ou
- Prosseguir com a investigação.

Este Relatório de Incidente deve ser apresentado ao Presidente do CF no prazo de três (3) dias úteis a partir do recebimento da reclamação.

Em circunstâncias em que não haja informações suficientes para facilitar a avaliação preliminar da reclamação e o Denunciante seja identificado, o Oficial Prescrito pode solicitar informações adicionais ao Denunciante. No entanto, se as informações adicionais não forem fornecidas pelo Denunciante; o Oficial Prescrito registrará e arquivará o Relatório de Incidente e o registro de Denúncias como “informações insuficientes” com justificativas, quando necessário. Os resultados da avaliação preliminar devem ser apresentados ao Presidente do CF dentro de duas (2) semanas após a apresentação do Relatório de Incidente inicial.

6.6.3 Ações a serem tomadas pelo Presidente do CF

O Relatório de Incidente deve ser submetido ao Presidente do CF, que irá revisar e avaliar o Relatório de Incidentes de forma independente, justa e imparcial em relação a todas as partes envolvidas e de acordo com as leis e princípios relevantes.



O Presidente do CF tem autoridade para tomar decisões finais, incluindo, entre outras, as seguintes:

- indeferimento da reclamação relatada;
- direcionar as preocupações ou reclamações ou qualquer parte delas para consideração sob outros procedimentos internos ou procedimentos disciplinares, se apropriado e aplicável;
- resolução sem recurso a uma investigação;
- direcionar investigações adicionais a serem conduzidas pelo Oficial Prescrito ou qualquer outra pessoa de dentro ou de fora da YINSON;
- obter assistência de terceiros (por exemplo, auditores externos ou consultoria jurídica);
- suspender o suposto infrator ou qualquer outra pessoa implicada do trabalho para facilitar qualquer apuração de fatos ou para evitar a exposição de qualquer funcionário a uma ameaça ou dano;
- tomar medidas legais contra o infrator;
- sujeitar o suposto infrator a ações disciplinares; e
- reportar à polícia ou a qualquer outra autoridade competente.

O Presidente do CF tem autoridade para nomear o Oficial Prescrito ou qualquer outra pessoa de dentro ou de fora da YINSON para conduzir a investigação. O Presidente do CF também pode decidir se a reclamação deve ser encaminhada à Diretoria para deliberação.

Se a alegação envolver o GCEO ou um diretor, a reclamação será encaminhada diretamente ao Presidente do CF, que será responsável pela investigação e recomendação à Diretoria, que tem autoridade para tomar todas as decisões finais.

A menos que de outra forma decidido ou prorrogado pelo Presidente do CF, qualquer investigação nova ou posterior a ser conduzida deverá ser concluída dentro de trinta (30) dias a partir da data em que o Presidente do CF orientar tal investigação nova ou posterior.

6.6.4 Resultado

Ao final da investigação, o Denunciante e o objeto da reclamação serão notificados sobre o resultado da investigação.

A menos que o Denunciante que fez a denúncia tenha optado por permanecer anônimo, o Denunciante receberá informações suficientes sobre o processo contínuo e os resultados dentro do prazo.

Se o Denunciante estiver insatisfeito com o resultado da investigação, o Denunciante poderá enviar outro relatório detalhado explicando por que esse é o caso e a preocupação será investigada novamente se houver uma boa razão para fazê-lo.



6.6.5 Relatório do Conselho Fiscal e/ou Diretoria

Uma atualização do resumo da Denúncia contendo o número de reclamações recebidas, tipos de reclamações, natureza do processo ou resolução, ação subsequente recomendada e resumo da investigação será apresentada ao Conselho Fiscal e/ou Diretoria semestralmente.

7 PAPEL DO DENUNCIANTE DURANTE A INVESTIGAÇÃO

Espera-se que o Denunciante dê sua total cooperação em uma investigação ou em qualquer outro processo realizado de acordo com esta Política e Procedimento. O Denunciante envolvido na investigação deverá tomar todas as medidas razoáveis para comparecer à reunião com os investigadores designados. Ele/ela terá a oportunidade de fornecer o máximo de informações às alegações naquela reunião, e sua própria resposta será registrada na ata dessa reunião.

Durante a investigação, o Denunciante não deve:

- Entrar em contato com o suposto infrator em um esforço para apurar fatos ou exigir restituição;
- Discutir o caso, fatos, suspeitas ou alegações com qualquer pessoa, a menos que especificamente solicitado pelo Oficial Prescrito.

Fornecer informações falsas a uma investigação, bem como atrasar, interferir ou recusar-se a cooperar com uma investigação pode levar a medidas disciplinares. Caso o Denunciante seja implicado ou descoberto que está ou esteve envolvido no delito relatado, ele será submetido às ações disciplinares apropriadas.

8 GOVERNANÇA POLÍTICA

Esta Política e Procedimento devem ser revisados pelo Comitê de Auditoria regularmente, conforme e quando necessário, para garantir sua relevância e eficácia de acordo com as mudanças no ambiente de negócios, necessidades administrativas ou operacionais da YINSON. A cópia mais recente desta Política e Procedimento está disponível no site corporativo da YINSON e em outros canais, conforme apropriado.



9 INFORMAÇÕES DE CONTATO

Oficial Prescrito	<p>Alex Gwee Aik Seng Yinson Holdings Berhad Level 16, Menara South Point, Mid Valley City, Medan Syed Putra Selatan, 59200 Kuala Lumpur</p> <p>Telefone: 603-2780 9433 (linha direta) Linha móvel: 60111-6622 738 E-mail: whistleblow@yinson.com</p>
Secretário Corporativo	<p>Cheryl Rinai Kalip Yinson Holdings Berhad Level 16, Menara South Point, Mid Valley City, Medan Syed Putra Selatan, 59200 Kuala Lumpur</p> <p>Telefone: 603-2780 9439 (linha direta) Linha móvel: 60111-6633 192 E-mail: cheryl.kalip@yinson.com</p>
Presidente do Conselho Fiscal	<p>Dato' Wee Hoe Soon @ Gooi Hoe Soon Yinson Holdings Berhad Level 16, Menara South Point, Mid Valley City, Medan Syed Putra Selatan, 59200 Kuala Lumpur</p> <p>Telefone: 603-7621 9321 (linha geral) E-mail: hs.gooi@yinson.com</p>