



# **POLISI ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

DISEDIAKAN OLEH:

**UNIT INTEGRITI  
MBSJ**

Cetakan pertama 2017

Cetakan kedua 2022

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Majlis Bandaraya Subang Jaya.

## **KANDUNGAN**

### **1.0 PENGENALAN**

#### **1.1 PEMAKAIAN**

#### **1.2 PERNYATAAN DASAR ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

### **2.0 KOD ETIKA MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

#### **3.0 GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

#### **4.0 GARIS PANDUAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

#### **5.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

#### **6.0 GARIS PANDUAN KEAHLIAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA DALAM KELAB GOLF DAN KELAB REKREASI SWASTA SECARA KEHORMAT ATAU NOMINEE SERTA PENGGUNAAN KEMUDAHAN SECARA PERCUMA DI KELAB TERSEBUT OLEH BADAN ATAU PERSATUAN JABATAN**

#### **7.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK**

#### **8.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN**

#### **9.0 LARANGAN PEMBAYARAN FASILITI / BAYARAN PEMUDAHCARA**

#### **10.0 LARANGAN PAKATAN SULIT PERNIAGAAN / KARTEL**

#### **11.0 PENGAMBILAN PEKERJA**

#### **12.0 POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*)**

## **1.0 PENGENALAN**

Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ) menerima pakai Dasar Toleransi Sifar (*Zero Tolerance Policy*) kepada segala bentuk aktiviti rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

Polisi Antirasuah MBSJ menghuraikan dasar antirasuah dan memberi panduan kepada pegawai dan kakitangan tentang kaedah menangani permohonan yang tidak wajar berkaitan dengan aktiviti suapan dan kegiatan rasuah yang berpotensi untuk berlaku dalam menjalankan tugas seharian.

Polisi Antirasuah ini juga adalah sebagai informasi bagaimana MBSJ dan semua pegawai dan kakitangan boleh menangani kes-kes suapan, rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan dimana garis panduan yang disediakan adalah untuk mencegah berlakunya aktiviti rasuah daripada berakar umbi.

Polisi ini terpakai kepada semua Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, pegawai dan kakitangan MBSJ dan turut terpakai kepada semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ dan perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

### **1.1 PEMAKAIAN**

Polisi Antirasuah MBSJ digubal untuk digunapakai oleh semua Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, pegawai dan kakitangan MBSJ dan turut terpakai kepada semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ dan perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

Sekiranya polisi ini bertentangan dengan undang-undang yang digunapakai di Malaysia, pihak MBSJ seharusnya mematuhi undang-

undang yang digunapakai di Malaysia. Namun, jika MBSJ menyedari bahawa peruntukan dalam polisi ini bertentangan dengan undang-undang di bawah bidang kuasa MBSJ (*conflicts with the law in MBSJ jurisdiction*), MBSJ harus berunding dengan Ketua Jabatan atau Penasihat Undang-undang dan tidak mengabaikan polisi ini tanpa sebarang rundingan.

## **1.2 PERNYATAAN DASAR ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA (MBSJ)**

**"MBSJ Komited Ke Arah Pengukuhan Integriti Dengan Mengaplikasikan Konsep Penambahbaikan Berterusan Berteraskan Sistem Pengurusan Antirasuah Bagi Memenuhi Keperluan *Stakeholders*".**

## **2.0 KOD ETIKA MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA (MBSJ)**

2.1 Kod Etika MBSJ disediakan sebagai garis panduan mengenai tingkah laku yang perlu diamalkan oleh semua warga kerja MBSJ iaitu:

- i. Komited
- ii. Ketekunan
- iii. *Teamwork*
- iv. Hormat Menghormati
- v. Berpandangan Jauh
- vi. Kompeten
- vii. Profesionalisme
- viii. Berintegriti

2.2 Kod Etika MBSJ merupakan tunggak utama untuk menjadi amalan kepada warga kerja MBSJ dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab agar mencapai matlamat memenuhi kehendak pelanggan dan *stakeholders*.

### **3.0 GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

#### **Definisi Hadiah**

Hadiah bermaksud wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai diberi kepada atau diterima oleh pegawai, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

#### **Polisi Tidak Menerima Hadiah**

- ❖ MBSJ menggunakan Polisi Tidak Menerima Hadiah selaras dengan Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBSJ.
- ❖ Polisi Tidak Menerima Hadiah ini turut terpakai kepada semua Pengurusan Tertinggi dan ahli keluarga, Ahli Majlis dan ahli keluarga, pegawai dan kakitangan MBSJ serta ahli keluarga dan turut terpakai kepada ejen yang bertindak bagi pihak MBSJ termasuk semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ.
- ❖ Secara prinsipnya, pemakaian polisi ini bertujuan untuk melarang berlakunya pemberian/penerimaan hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung untuk mengelak berlakunya konflik kepentingan (*conflict of interest*).
- ❖ Pemberian dan Penerimaan Hadiah tidak dilarang sekiranya:
  - i. mematuhi Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBSJ;
  - ii. mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan (Datuk Bandar).

**i. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai MBSJ**

Berdasarkan kepada Kaedah 15, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995 iaitu:

- (1) tertakluk kepada peruntukan lain kaedah ini, seseorang pekerja tidak boleh -
- a. Menerima atau memberikan atau
  - b. Membenarkan isteri atau suami atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya.

secara langsung atau tidak langsung , apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika –

- (aa) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas pekerja itu sebagai pekerja Majlis ; dan
- (bb) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.

(2) Datuk Bandar boleh membenarkan seorang pekerja menerima surat pujian daripada daripada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pekerja itu jika surat pujian itu tidak terkandung dalam bekas yang bernilai.

(3) Datuk Bandar boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pekerja-pekerja bagi maksud memberikan hadiah kepada seorang pekerja sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan anak pekerja itu atau sempena apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(4) Jika

- (a) seseorang pekerja berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau

- (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pekerja untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang penerimaannya dilarang di bawah kaedah ini.

Maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pekerja itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Datuk Bandar yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan dalam hal keadaan yang bagaimana hadiah itu diterima.

- (5) Apabila diterimanya laporan yang dibuat di bawah subkaedah (4), Datuk Bandar hendaklah memutuskan sama ada -
  - (a) hendak membenarkan pekerja itu menyimpan hadiah itu; atau
  - (b) hendak mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Datuk Bandar

**ii. Bentuk Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi**

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, 1998, perenggan 7 menyatakan;

“Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai, maksud bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, “occasion” dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Penerimaan hadiah oleh pegawai awam yang tidak berkaitan dengan tugas awam, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:

- a. Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam



hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

b. Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang  $\frac{1}{4}$  emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00, jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:

- (i) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
- (ii) penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;
- (iii) penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
- (iv) penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

### **iii. Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak**

Merujuk kepada Perenggan 9, 10 & 11, Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998, Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, 1998;

9. Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk pegawai awam menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan sipemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:

- (a) semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- (b) semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

10. Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, pegawai awam dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A untuk kelulusan sewajarnya.

11. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, pegawai awam dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran B iaitu tanpa perlu kelulusan Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:

- a. nilainya kurang daripada RM100.00;
- b. berbentuk lencana (“plaque”) atau “pennant” atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara; atau
- c. dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

#### iv. **Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan**

Perenggan 12 Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di dalam Perkhidmatan Awam, 1998;”penerimaan hadiah itu, sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- (a) hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 16 dan 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009), Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- (c) hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai itu (Seksyen 165, Kanun Keseksaan).

#### v. **Keputusan Ketua Jabatan**

Ketua Jabatan (Datuk Bandar) apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) Membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (b) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada sipemberi; atau
- (c) Hadiah itu disimpan oleh jabatan

Ketua Jabatan (Datuk Bandar) boleh menimbang permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti di Lampiran C.

#### **vi. Pemberian Dan Penerimaan Keraian Oleh Pegawai Awam**

Merujuk kepada Kaedah 16, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995 iatu seseorang pekerja boleh memberikan atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika -

- (a) Keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pekerja Majlis untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dengan apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Kaedah 10.

Walaupun pegawai awam dibenarkan memberi atau menerima keraian, pegawai awam hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- (a) Dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai pengkhudmat awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (b) Pemberian dan penerimaan keraian tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan dibawah kaedah 10, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995, khususnya subkaedah (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i) dan (j);
- (c) Sensiviti jabatan iaitu MBSJ

(d) Sensiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau dan

(e) Kekerapan pegawai menerima keraian

**vii. Ucapan Tahniah, Terima Kasih Atau Takziah Di Akhbar- Akhbar Harian Dan Media Massa**

Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang dari memberikan kebenaran bagi ucapan-ucapan tahniah / terima kasih / takziah yang menyentuh diri pegawai untuk disiarkan di akhbar-akhbar atau mana-mana media massa yang lain, oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang.

**viii. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan**

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2008 iaitu Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan, telah membuat pindaan perenggan 18, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 dengan menggantikan keseluruhan perenggan tersebut dengan perenggan 18 yang baru seperti berikut:

“18. Jabatan Kerajaan dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan hadiah itu mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal Kuasa Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal meluluskan penerimaan hadiah ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Lampiran D dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 seperti dilampirkan.”

Setiap permohonan jabatan oleh jabatan kerajaan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut seperti di Lampiran E.

Jabatan kerajaan juga tidak digalakkan memberikan hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau terlibat dengan apa-apa upacara rasmi jabatan atau kerajaan. Walaupun demikian jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat tetapi pemberian hadiah itu hendaklah berbentuk lencana (*plaque*) yang tidak mahal harganya, *pennant*, barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh jabatan kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara.

#### **ix. Penerimaan Hadiah Dan Sumbangan Oleh Kelab Kebajikan Dan Sukan**

Berdasarkan kepada perenggan 21, 22 dan 23, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Kelab Kebajikan dan Sukan adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti-aktiviti mereka.

Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Kebajikan dan Sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat Jabatan bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik Jabatan dan perkhidmatan awam keseluruhannya. Di samping itu, hendaklah juga diambilkira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

#### **x. Pungutan Derma Oleh Kesatuan / Pertubuhan**

Kutipan derma oleh kesatuan / pertubuhan yang berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan adalah tertakluk kepada Akta Pungutan Rumah Ke Rumah Dan Dijalan 1947 (Akta 200), Surat Pekeliling Am Bil 6 Tahun 1987 dan dan mana-mana akta/undang-undang/peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

Jika sekiranya terdapat kesatuan/pertubuhan yang tidak berdaftar yang melibatkan atau dikendalikan oleh pegawai awam atau Jabatan Kerajaan, ia dilarang daripada mengutip derma.

### **4.0 GARIS PANDUAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

4.1 Merujuk kepada Kaedah 12. (1), Kaedah–Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995 menyatakan bahawa pegawai dan kakitangan MBSJ tidak boleh:

- (a) mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa–apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja untuk mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau keterangan pakar, sama ada dengan percuma atau dengan mendapat upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

4.2 Walau bagaimanapun, menurut Kaedah 12.(2), Kaedah–Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995 menyatakan bahawa: **Pegawai dan kakitangan MBSJ boleh membuat permohonan kepada Datuk Bandar dan Datuk Bandar boleh membenarkan** pekerja itu memberikan apa-apa perkhidmatan tertentu walaupun perkhidmatan itu ialah daripada yang tersebut dalam subkaedah (1) jika perkhidmatan itu adalah bagi faedah diri pekerja itu sendiri atau bagi faedah saudara-mara dekatnya atau mana-mana badan tak mencari keuntungan yang dia menjadi seorang pemegang jawatan dalamnya.

4.3 Dalam menimbangkan sama ada hendak memberikan kebenaran atau tidak di bawah subkaedah (2), Datuk Bandar hendaklah mengambil kira tatakelakuan yang ditetapkan dalam Kaedah 10, Kaedah–Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995 dan khususnya hendaklah memastikan bahawa perkhidmatan tertentu itu:

- i. Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pekerja itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- ii. Tidak akan dengan apa-apa cara berkemungkinan menjejaskan kebergunaan pekerja itu sebagai seorang pekerja Majlis; dan
- iii. Tidak akan dengan apa-apa cara berkemungkinan bercanggah dengan kepentingan Majlis atau menjadi tidak konsisten dengan kedudukan pekerja itu sebagai seorang pekerja Majlis.



## **5.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA**

### **Definisi Media Sosial**

Media sosial merujuk kepada sejenis saluran komunikasi dalam talian yang membolehkan pengguna berinteraksi dengan mudah secara bebas, berkongsi dan membincangkan maklumat dengan menggunakan gabungan multimedia yang terdiri daripada teks, gambar, video dan audio.

### **Objektif Garis Panduan**

- i. Sebagai rujukan dan panduan kepada pegawai dan kakitangan MBSJ;
- ii. Memastikan isu salah laku dan penyebaran maklumat tidak beretika oleh pegawai dan kakitangan MBSJ di media sosial dapat dielakkan;
- iii. Memastikan setiap pegawai dan kakitangan MBSJ jelas akan tindakan undang-undang atau tata tertib boleh dikenakan ke atas mana-mana pegawai dan kakitangan yang tidak mematuhi garis panduan ini.

### **Etika Penggunaan Media Sosial Oleh Pegawai dan Kakitangan MBSJ:**

1. Semua pegawai dan kakitangan MBSJ adalah terikat dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tata tertib) Majlis Daerah Petaling 1995 dan arahan-arahan yang berkaitan yang menjadi teras kepada keperibadian atau tatakelakuan anggota perkhidmatan awam.
2. Prinsip-prinsip penggunaan media sosial oleh pegawai dan kakitangan MBSJ sama ada dalam urusan rasmi ataupun peribadi adalah sama seperti yang terpakai bagi media-media yang lain di mana prinsip-prinsip yang sama diambil kira sebagaimana pengucapan awam ataupun penulisan secara rasmi atau tidak rasmi.

3. Pegawai dan kakitangan MBSJ tidak dibenarkan menggunakan media sosial untuk kepentingan peribadi semasa waktu pejabat sama ada menerusi peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh pihak Majlis ataupun melalui peralatan peribadi.
4. Pegawai dan kakitangan MBSJ yang menggunakan media sosial hendaklah sentiasa berhati-hati supaya tidak mendedahkan sebarang maklumat rasmi Majlis yang tidak mempunyai kelulusan daripada Datuk Bandar MBSJ.
5. Sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan Majlis atau mana-mana agensi atau yang berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan.
6. Pegawai dan kakitangan MBSJ perlu memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan.
7. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau bahan-bahan yang berunsur negatif (lucah, perkauman, ganas, penghinaan) dan sebagainya.
8. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau apa jua pernyataan fitnah, ancaman atau berbaur hasutan yang boleh memburukkan dan menjatuhkan imej Majlis, Institusi Raja dan Negara.
9. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video yang berunsur jenayah membabitkan perjudian, senjata, aktiviti penganas dan sebagainya.
10. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video yang ada kaitan dengan aktiviti penguatkuasaan Majlis seperti semakan aduan di tapak lokasi, sitaan (termasuk barang-barang sitaan), perobohan premis, pemeriksaan premis perniagaan dan sebagainya.

**6.0 GARIS PANDUAN KEAHLIAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA DALAM KELAB GOLF DAN KELAB REKREASI SWASTA SECARA KEHORMAT ATAU NOMINEE SERTA PENGGUNAAN KEMUDAHAN SECARA PERCUMA DI KELAB TERSEBUT OLEH BADAN ATAU PERSATUAN JABATAN**

**Keahlian Secara Kehormat Atau Nominee**

Keahlian secara kehormat atau nominee bermaksud mana-mana Pekerja Majlis yang ditawarkan oleh mana-mana kelab golf atau kelab rekreasi untuk menjadi ahli bagi menikmati segala kemudahan yang terdapat dalam kelab golf atau kelab rekreasi berkenaan tanpa membayar yuran keahlian atau yuran bulanan atau kedua-duanya sekali. Ini juga meliputi Pekerja Majlis yang dilantik atas pelbagai kedudukan seperti Penaung, Pengerusi, Penasihat atau Ahli Jawatankuasa Kelab dan sebagainya yang diberi salah satu atau kesemua kemudahan tersebut.

**Badan atau Persatuan Jabatan**

Badan atau persatuan jabatan bermaksud:

- i. Semua badan sukan, kebajikan dan sosial yang ditubuhkan di jabatan kerajaan dan / atau Majlis.
- ii. Semua persatuan yang ditubuh dan dianggotai oleh Pekerja Majlis seperti Kelab Sukan Dan Kebajikan Majlis Bandaraya Subang Jaya.

**Panduan Penerimaan Tawaran Keahlian Secara Kehormat Atau Nominee Dalam Kelab Golf Dan Kelab Rekreasi Swasta Oleh Pekerja Majlis**

- i. Pekerja Majlis yang ditawarkan keahlian secara kehormat atau nominee dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta hendaklah terlebih

dahulu memohon secara bertulis kepada Ketua Jabatan (Datuk Bandar) dengan menggunakan borang Lampiran A.

- ii. Ketua Jabatan semasa menimbang dan meluluskan permohonan ini hendaklah mengambilkira syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis iaitu:
  - a. Penerimaan tawaran tersebut tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang Pekerja Majlis serta tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya;
  - b. Bilangan keahlian secara kehormat atau nominee yang telah dimiliki oleh pegawai;
  - c. Tidak dalam apa-apa cara bercanggah dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah Kaedah 10, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995; dan
  - d. Kesiediaan pegawai untuk melepaskan keahlian setelah bertukar keluar dari sesuatu negeri atau jabatan atau bersara.
- iii. Walau apapun kelulusan para ii di atas:
  - a. Ketua Jabatan boleh pada bila-bila masa menarik balik kelulusan tersebut sekiranya didapati keahlian pegawai tersebut bercanggah dengan syarat-syarat yang dinyatakan di para ii; dan
  - b. Pegawai juga hendaklah pada bila-bila masa melepaskan keahlian tersebut dan melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya beliau mendapati keahlian itu bercanggah dengan syarat-syarat yang dinyatakan di para ii.

## **Penggunaan Kemudahan Secara Percuma Di Kelab Golf Dan Kelab Rekreasi Milik Swasta Oleh Badan Atau Persatuan Jabatan**

- i. Badan atau persatuan jabatan yang menerima tawaran dari kelab golf atau kelab rekreasi bagi menggunakan kemudahan kelab berkenaan secara percuma hendaklah memohon kebenaran secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan kelulusan dengan menggunakan borang Lampiran C.
- ii. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan daripada badan atau persatuan ini hendaklah mengambil kira syarat-syarat berikut :
  - a) Penerimaan tawaran tersebut tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau dengan kedudukan pegawai terlibat sebagai Pekerja Majlis;
  - b) Tidak dalam apa-apa cara menyebabkan penglibatan pegawai dalam aktiviti berkenaan bercanggah dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah Kaedah 10, Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995.
  - c) Tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak, keraguan dan beban kepada mana-mana pihak; dan
  - d) Hendaklah diambil kira dari segi kekerapan penggunaan kemudahan di kelab berkenaan.

## **7.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK**

- i) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan kesemua cuti rehatnya yang terkumpul, boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat mendapat kebenaran daripada Datuk Bandar.
- ii) Mana-mana pekerja yang menjadi ahli biasa mana-mana parti politik, hendaklah memberitahu kepada Datuk Bandar mengikut Kaedah 28(5) Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995.

### **TATACARA PERMOHONAN**

- a) Pegawai-pegawai seperti yang dinyatakan di perenggan i di atas yang bercadang untuk bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam parti politik atau mengambil bahagian dalam aktiviti politik, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah membuat permohonan dengan mengemukakan dua (2) salinan borang MBSJ/POL-01 kepada Datuk Bandar melalui Ketua Jabatan masing-masing.
- b) Ketua Jabatan dikehendaki memberi ulasan ke atas permohonan tersebut dengan mengambilkira Syarat-Syarat Yang Dikenakan Kepada Pekerja Majlis Yang Diluluskan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik (Lampiran B) dan Datuk Bandar hendaklah mengambilkira perkara-perkara yang dinyatakan dalam syarat tersebut dan keadaan-keadaan lain yang difikirkan perlu.
- c) Pegawai yang menjadi ahli biasa mana-mana parti politik hendaklah memaklumkan kepada Datuk Bandar dengan mengisi borang MBSJ.POL-02.

## 8.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN

### Definisi *Integrity Pact*

Satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan. Seterusnya, pembida, orang awam dan pegawai kerajaan akan menandatangani satu *pact* atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran *pact* atau kontrak tersebut.

8.1 Pelaksanaan *Integrity Pact* adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP).

8.2 Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan di MBSJ, semua pihak yang terlibat dalam perolehan adalah dikehendaki:

8.2.1 Menandatangani *Integrity Pact* dimana pihak yang terlibat ialah:

- i. Pegawai dan kakitangan MBSJ yang terlibat dalam perolehan;
- ii. Ahli Jawatankuasa yang terlibat dalam perolehan;
- iii. Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- iv. Pembida;
- v. Perunding.

8.2.2 Memperuntukkan Klausula Peringatan Kesalahan Rasuah dalam dokumen perolehan kerajaan di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

## **9.0 LARANGAN PEMBAYARAN FASILITI / BAYARAN PEMUDAHCARA**

- 9.1 Rakan Niaga/orang awam tidak boleh membuat sebarang Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara untuk atau bagi pihak MBSJ.
- 9.2 MBSJ melarang Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara yang melibatkan pembayaran atau faedah yang tidak rasmi untuk mendapatkan atau mempercepatkan tindakan rutin atau perlu kerana ia boleh menjadi rasuah.
- 9.3 Semua pekerja MBSJ, Rakan Niaga, pihak ketiga atau orang awam yang terlibat dalam mana-mana perniagaan yang berurusan dengan MBSJ tidak boleh menawarkan, memberi, meminta atau menerima apa-apa yang boleh dianggap sebagai Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara.
- 9.4 Rakan Niaga, pihak ketiga atau orang awam perlu melaporkan dengan segera kepada MBSJ sekiranya terdapat warga kerja MBSJ yang meminta Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara.

## **10.0 LARANGAN PAKATAN SULIT PERNIAGAAN / KARTEL**

- 10.1 MBSJ melarang sebarang pakatan sulit perniagaan atau kartel. Sekiranya petender didapati terlibat dalam membuat pakatan harga atau kesalahan kartel atau tipuan bida atau apa-apa pakatan sepanjang proses perolehan, MBSJ berhak membuat tindakan penarikan balik penawaran kontrak atau penamatan kontrak dan lain-lain tindakan yang boleh diambil mengikut peruntukan undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.
- 10.2 Tindakan tatatertib akan diambil kepada pegawai/kakitangan MBSJ yang didapati terlibat dalam apa-apa pakatan dengan pihak petender sepanjang proses perolehan.



## **11.0 PENGAMBILAN PEKERJA**

Proses pengambilan pekerja di MBSJ menggunakan kaedah/perkara berikut:

- 11.1 Pengambilan pekerja di MBSJ menggunakan sistem e-Perjawatan dimana sistem ini membuat tapisan awal untuk menentukan setiap permohonan mematuhi syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan sebelum ke proses selanjutnya seperti ujian khas dan sesi temuduga.
- 11.2 Kakitangan baharu perlu menjalani Kursus Transformasi Minda. Modul Integriti perlu dihadiri oleh semua kakitangan baharu.
- 11.3 Pekerja baharu wajib menjalani ujian saringan pengesanan dadah dalam air kencing (*urine test*) sebagai syarat/kriteria utama menentukan sama ada diterima bekerja atau sebaliknya.
- 11.4 Kakitangan perlu membuat pengisytiharan harta.
- 11.5 Kakitangan perlu menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 11.6 Kakitangan perlu menandatangani Ikrar Integriti.

## **12.0 POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*)**

MBSJ mengamalkan Polisi Pendedahan Maklumat (*Whistleblowing Policy*) bagi menggalakkan warga kerja MBSJ dan orang awam melaporkan pelanggaran tatakelakuan atau sebarang kes rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan yang berlaku dalam MBSJ.

- 12.1 Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat (*Whistleblower*) akan dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan.

12.2 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat akan diberi jika pendedahan dibuat adalah benar, jujur dan dengan niat yang baik serta pendedahan tidak dibuat untuk kepentingan peribadi.

12.3 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat mempunyai tiga aspek utama iaitu perlindungan maklumat sulit sebagaimana dalam Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) iaitu:

- i. Orang yang diadukan melakukan kelakuan tidak wajar
- ii. Mana-mana orang lain yang dinamakan dalam pendedahan kelakuan tidak wajar
- iii. Maklumat mengenai sesuatu pendedahan kelakuan tidak wajar

**Tatacara Pelaksanaan:**

- i. Setiap aduan, laporan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, e-mel atau telefon sebelum perjumpaan bersemuka dijalankan;
- ii. Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat wujudnya kes salah laku dan perlu diambil tindakan tatatertib, maka satu laporan akan dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan selanjutnya atau tindakan selanjutnya ke agensi penguatkuasaan yang lain seperti Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau lain-lain agensi yang berkaitan.

**Bagaimana Aduan Boleh Dibuat:**

- i. Mengisi Borang Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar di bawah Akta 711

- ii. Menghantar terus borang kepada pegawai yang diberi kuasa untuk menerima aduan atau pendedahan mengenai kelakuan tidak wajar iaitu:
  - a. Puan Emilia binti Nasir, CeIO (03 - 8026 4072)
  - b. Puan Nik Zalina binti Megat Muda, CeIO (03 – 80267417)

**Perlindungan Pemberi Maklumat Boleh Terbatalkan Sekiranya:**

- i. Pemberi maklumat terlibat perlakuan yang tidak wajar;
- ii. Pemberi maklumat dengan sengaja memberikan kenyataan palsu;
- iii. Pendedahan maklumat berniat jahat;
- iv. Pendedahan maklumat adalah perkara remeh dan menyusahkan.

**Tindakan Yang Boleh Diambil Sekiranya Aduan Yang Dikemukakan Adalah Palsu:**

Sebarang aduan, laporan atau maklumat palsu dan atau sengaja membuat tohmahan dan atau berunsur fitnah atau dibuat sama ada untuk menjatuhkan imej seseorang pekerja atau imej Majlis Bandaraya Subang Jaya dan atau untuk apa-apa tujuan lain sekalipun dan penyalahgunaan mekanisme sistem pemberi maklumat, merupakan satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil kepada pekerja terlibat.

**Makluman Hasil Pendedahan**

Pemberi maklumat akan dimaklumkan mengenai hasil pendedahan yang dikemukakan.