



POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN 1.1 PEMAKAIAN 1.2 PERNYATAAN DASAR POLISI ANTIRASUAH 1.3 KOD ETIKA MPSJ

2.0 GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

3.0 GARIS PANDUAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MPSJ

4.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI DAN KAKITANGAN MPSJ

5.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN

6.0 PENGAMBILAN PEKERJA

7.0 POLISI *WHISTLEBLOWING*

1.0 PENGENALAN

Majlis Perbandaran Subang Jaya (MPSJ) mengguna pakai 'Dasar Toleransi Sifar' (*Zero Tolerance Policy*) terhadap segala bentuk aktiviti rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

Polisi Antirasuah MPSJ 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 MPSJ ini juga menjadi kerangka utama terhadap prosedur bagaimana MPSJ dan semua pegawai dan kakitangan boleh menangani kes-kes suapan, rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan di mana garis panduan yang disediakan adalah untuk mencegah berlakunya aktiviti rasuah daripada berakar umbi.

1.1 PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada pihak Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, pegawai dan kakitangan MPSJ. Selain daripada itu, ia turut terpakai kepada semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain pihak yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MPSJ; di mana kesemua pihak tersebut perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

Sekiranya terdapat peruntukan di dalam polisi ini yang bertentangan dengan undang-undang yang digunapakai di Malaysia, pihak MPSJ akan meletakkan keutamaan dengan mematuhi undang-undang yang digunapakai di Malaysia. Namun, jika peruntukan tersebut bertentangan dengan undang-undang di bawah bidang kuasa MPSJ (*conflicts with the law in MPSJ jurisdiction*), MPSJ akan mengambil tindakan dengan mengadakan perundingan dengan Ketua Jabatan atau Penasihat Undang-undang dan tidak akan sesekali mengabaikan polisi ini tanpa sebarang rundingan.

1.2 PERNYATAAN DASAR POLISI ANTIRASUAH

"MPSJ komited ke arah pengukuhan integriti dengan mengaplikasikan konsep penambahbaikan berterusan berteraskan Sistem Pengurusan Antirasuah bagi memenuhi keperluan *stakeholders*".

1.3 KOD ETIKA MPSJ

1.3.1 Kod Etika MPSJ disediakan sebagai panduan mengenai tingkah laku yang perlu dipatuhi dan diamalkan oleh semua warga kerja MPSJ iaitu:

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

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

2.0 GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

2.1 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.

2.2 Polisi Tidak Menerima Hadiah

2.2.1 MPSJ menggunakan Polisi Tidak Menerima Hadiah selaras dengan Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah MPSJ.

2.2.2 Polisi Tidak Menerima Hadiah ini turut terpakai kepada semua Pengurusan Tertinggi dan ahli keluarga, Ahli Majlis dan ahli keluarga, pegawai dan kakitangan MPSJ serta ahli keluarga dan turut terpakai kepada ejen yang bertindak bagi pihak MPSJ termasuk semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MPSJ.

2.2.3 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*).

2.2.4 Pemberian dan penerimaan hadiah tidak dilarang sekiranya:

- i. mematuhi Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah MPSJ; ii. mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan (Yang Dipertua).

2.2.5 Penerimaan hadiah yang menjadi kesalahan ialah:

- i. 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-hwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- ii. 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
- iii. 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).

2.3 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan

2.3.1 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.”

2.3.2 Setiap permohonan jabatan oleh jabatan kerajaan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah hendaklah mengandungi perkaraperkara berikut seperti di **Lampiran “E”**.

2.3.3 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.

3.0 GARIS PANDUAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MPSJ

3.1 MPSJ menggunakan Garis Panduan Menjalankan Pekerjaan Luar Bagi Pegawai dan Kakitangan MPSJ.

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

- (a) mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa perusahaan 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.

3.3 Walau bagaimanapun, menurut Kaedah 12.(2), Kaedah–Kaedah Pekerja (Kelakuan Dan Tatatertib) Majlis Daerah Petaling 1995 menyatakan bahawa: **Pegawai dan kakitangan MPSJ boleh membuat permohonan kepada Yang Dipertua dan Yang Dipertua boleh membenarkan** pekerja itu memberikan apaapa 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.

3.4 Dalam menimbangkan sama ada hendak memberikan kebenaran atau tidak di bawah subkaedah (2), Yang Dipertua 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.

4.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI DAN KAKITANGAN MPSJ

4.1 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.

4.2 Objektif Garis Panduan

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

4.3 Etika penggunaan media sosial

4.3.1 MPSJ menggunakan Garis Panduan Penerapan Etika Penggunaan Media Sosial Pegawai Dan Kakitangan MPSJ.

4.3.2 Semua pegawai dan kakitangan MPSJ 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.

4.3.3 Prinsip-prinsip penggunaan media sosial oleh pegawai dan kakitangan MPSJ 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 atau pun penulisan secara rasmi atau tidak rasmi.

- 4.3.4 Pegawai dan kakitangan MPSJ tidak dibenarkan menggunakan media sosial untuk kepentingan peribadi semasa waktu pejabat samada menerusi peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh pihak Majlis atau pun melalui peralatan peribadi.
- 4.3.5 Pegawai dan kakitangan MPSJ yang menggunakan media sosial hendaklah sentiasa berhati-hati supaya tidak mendedahkan sebarang maklumat rasmi Majlis yang tidak mempunyai kelulusan daripada Yang Dipertua MPSJ.
- 4.3.6 Sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan Majlis atau manamana agensi atau yang berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan.
- 4.3.7 Pegawai dan kakitangan MPSJ perlu memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan.
- 4.3.8 Pegawai dan kakitangan MPSJ 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.
- 4.3.9 Pegawai dan kakitangan MPSJ 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 memburukan dan menjatuhkan imej Majlis, Institusi Raja dan Negara.
- 4.3.10 Pegawai dan kakitangan MPSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar,

video yang berunsur jenayah membabitkan perjudian, senjata, aktiviti pengganas dan sebagainya.

4.3.11 Pegawai dan kakitangan MPSJ 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.

5.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN

5.1 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.

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

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

5.3.1 Menandatangani *Integrity Pact* di mana pihak yang terlibat ialah:

- i. Pegawai dan kakitangan MPSJ yang terlibat dalam perolehan;
- ii. Ahli Jawatankuasa yang terlibat dalam perolehan;
- iii. Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;

- iv. Pembida;
- v. Perunding.

5.3.2 Memasukkan Klausula Peringatan Kesalahan Rasuah dalam Surat Setuju Terima dan Dokumen Tender.

6.0 PENGAMBILAN PEKERJA

Proses pengambilan pekerja di MPSJ dilakukan secara telus menggunakan kaedah/perkara berikut:

6.1 Pengambilan pekerja di MPSJ menggunakan sistem e-Perjawatan di mana 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.

6.2 Kakitangan baharu perlu menjalani Kursus Transformasi Minda. Modul Integriti perlu dihadiri oleh semua kakitangan baharu.

6.3 Pekerja baharu wajib menjalani ujian saringan pengesanan dadah dalam air kencing (*urine test*) sebagai syarat/kriteria utama menentukan sama ada diterima bekerja atau sebaliknya.

6.4 Kakitangan perlu membuat pengisytiharan harta.

6.5 Kakitangan perlu menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972.

7.0 POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*)

7.1 MPSJ mengamalkan Polisi Pendedahan Maklumat (*Whistleblowing Policy*) bagi menggalakkan warga kerja MPSJ melaporkan pelanggaran tatakelakuan atau sebarang kes rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

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

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

7.4 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.

7.5 Tatacara pelaksanaan:

- i. Setiap aduan, laporan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, emel 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.

7.6 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 Nik Zalina binti Megat Muda, CeIO – 03 – 8026 3128
 - b. Puan Emilia binti Nasir, CeIO – 03- 8026 4072

7.7 Perlindungan ke atas pemberi maklumat boleh terbatal 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.

7.8 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 Perbandaran Subang Jaya dan atau untuk apaapa tujuan lain sekali pun dan penyalahgunaan mekanisme sistem pemberi maklumat; adalah merupakan satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pemberi maklumat palsu terbabit.

7.9 Makluman Hasil Pendedahan

Pemberi maklumat akan dimaklumkan mengenai hasil pendedahan yang dikemukakan.

MAKLUMAT LANJUT:

Sila hubungi:

Telefon: 03 – 8026 4070 / 4072 / 4073
Faksimili: 03 – 8026 4071
E-mel: integriti@mpsj.gov.my
Alamat: Unit Integriti,
Majlis Perbandaran Subang Jaya (MPSJ),
Persiaran Perpaduan, USJ 5,
47610 Subang Jaya, Selangor.

CETAKAN PERTAMA: OKTOBER 2017

Sebarang penerbitan semula di dalam apa jua bentuk penerbitan tidak dibenarkan kecuali dengan kebenaran bertulis daripada MPSJ.

Dicetak oleh: Jabatan Korporat dan Pengurusan Strategik