



PUSAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN TEKNIKAL NEGERI SELANGOR

INPEN (SELANGOR) SDN. BHD.
NO. SYARIKAT : 266 436-D

POLISI Adaptasi Proses dan Sistem Integriti & Kerajaan PEMBERI MAKLUMAT

Jalan Semarak, 45000 Kuala Selangor, Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-3281 2619 Faks : 03-3281 2627
E-mel : stdc@stdc.edu.my Laman Web : <http://www.stdc.edu.my>

ISI KANDUNGAN

PRAKATA	3
1.0 PENGENALAN	4
2.0 OBJEKTIF	4
3.0 DEFINISI	5
4.0 SKOP	7
5.0 PENGUATKUASAAN	8
6.0 PEMAKAIAN DAN PENGASINGAN	8
7.0 MEMBUAT PELAPORAN	10
8.0 PERLINDUNGAN	11
9.0 PEMBATALAN PERLINDUNGAN	12
10.0 TANGGUNGJAWAB	13
11.0 MAKLUMBALAS	15
12.0 CARTA ALIR PEMBERI MAKLUMAT	15
LAMPIRAN A	16

PRAKATA

Polisi ini diwujudkan bagi menjelaskan / menerangkan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan sekiranya berlaku salah laku rasuah, percanggahan kepentingan, salah guna kuasa, penyelewengan dan pelanggaran kepada peraturan-peraturan di dalam STDC.

Jabatan Integriti dan Governans MBI mewujudkan saluran Aduan Integriti sebagai inisiatif serta selaras dengan amalan Tadbir Urus Terbaik ("Good Governance") dalam memastikan MBI dan anak syarikat dibawahnya mempunyai mekanisme kawalan dalaman yang mantap, sistematik dan selari dengan undang-undang dalam usaha untuk membendung salah laku yang menyumbang kepada berlakunya ketirisan, pembaziran dan ketidakadilan sehingga menjejaskan reputasi STDC dan secara tidak langsung akan mencemarkan imej Kerajaan Negeri dan MBI.

STDC perlu meneruskan prinsip tidak berkompromi dalam sebarang bentuk salah laku rasuah, percanggahan kepentingan, salah guna kuasa dan penyelewengan serta memastikan segala urusan adalah efisien dan bersih dari sebarang unsur salah laku berkenaan. Oleh itu, polisi ini perlu menjadi medium utama untuk menyuarakan kesangsian atau melaporkan sebarang salah laku tanpa rasa bimbang. Perlindungan sewajarnya akan diberikan kepada pelapor tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam polisi ini.

Saya berharap polisi ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua kakitangan STDC, pihak yang berkepentingan dalam STDC dan rakan perniagaan STDC terutamanya apabila berdepan dengan situasi salah laku tersebut. Adalah penting untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada STDC dan menghindar ketirisan melalui kerja yang telus dan berkualiti tinggi.

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Integriti merupakan salah satu daripada nilai teras utama STDC. Sehubungan dengan itu, semua urusan operasi STDC harus dilaksanakan dengan standard integriti yang tinggi dan tadbir urus terbaik bagi mengelakkan sebarang salah laku yang boleh menjejaskan STDC serta juga boleh mencalit imej Kerajaan Negeri Selangor dan MBI.
- 1.2 Sebagai suatu usaha untuk lebih memperkukuhkan mekanisme kawalan dalaman, Polisi dan Prosedur Pemberi Maklumat STDC telah diwujudkan mengikut Arahan YAB Perdana Menteri yang menggariskan supaya syarikat menyediakan saluran pelaporan berkaitan salah laku dan menangani isu-isu kelemahan integriti dan governans.
- 1.3 Aduan Integriti ialah sebarang aduan oleh kakitangan STDC, pihak luar yang berurusan dengan STDC atau orang awam bagi melaporkan sebarang salah laku kakitangan STDC, kelemahan sistem dan tatacara kerja, perbuatan rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa atau tindakan yang menyalahi undang-undang.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Objektif Polisi Pemberi Maklumat STDC adalah seperti berikut:
 - 2.1.1 Memberi ruang dan peluang kepada mana-mana Pelapor untuk membuat laporan salah laku di STDC;
 - 2.1.2 Memberi jaminan kepada mana-mana Pelapor bahawa mereka akan dilindungi daripada tindakan yang memudaratkan sekiranya membuat laporan dengan niat suci hati;

2.1.3 Menyediakan satu mekanisme rasmi yang selamat bagi tindakan yang akan diambil ke atas semua laporan salah laku yang diterima; dan

2.1.4 Mengambil tindakan yang sewajarnya bagi apa-apa perkara salah laku yang dilaporkan oleh mana-mana sumber lain.

3.0 DEFINISI

3.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

Agensi Penguatkuasa Undang-Undang	Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain
Laporan Salah Laku	Sebarang laporan atau maklumat berkaitan salah laku yang jika terbukti, boleh menjadi suatu kesalahan jenayah atau kesalahan tata tertib.
Pelapor	Seseorang atau kumpulan orang yang membuat laporan atau memberi maklumat berkaitan salah laku.
Percanggahan Kepentingan	Konflik antara kepentingan peribadi seseorang dengan tanggungjawab rasminya yang boleh mempengaruhi secara salah dalam pelaksanaan tugas beliau.
Perkara Salah Laku Yang Dilaporkan Oleh Mana-Mana Sumber Lain	Laporan atau maklumat berkaitan salah laku yang dilaporkan oleh agensi luar, rujukan daripada Jabatan / Unit /rujukan daripada STDC, rujukan dari Jabatan Integriti SUK dan Jabatan Integriti MBI dan rujukan daripada Lembaga Pengarah STDC dan lain-lain.

Kakitangan STDC	Seseorang yang dilantik bekerja untuk STDC secara tetap, sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di STDC)
Pihak Berkepentingan Dalam STDC	Organisasi yang ditubuh oleh STDC seperti Kelab Sosial dan Kebajikan, termasuklah semua kakitangan dan Ahli Lembaga Pengarahnya.
Polisi	Merujuk kepada Polisi Pemberi Maklumat STDC.
Rakan perniagaan	Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan STDC serta pihak berkepentingan dalam STDC.
Rasuah	Apa-apa manfaat yang ditawarkan / diberi / diminta / diterima dalam apa-apa bentuk sebagai balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang ada kaitan dengan urusan STDC.
Salah guna kuasa	Menggunakan jawatan atau kedudukan rasmi untuk manfaat diri sendiri atau saudara atau sekutu.
Salah laku	Apa-apa kelakuan tidak wajar yang bertentangan dengan undang-undang atau polisi, peraturan dan prosedur STDC.
Saudara	Tafsiran Saudara adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
Sekutu	Tafsiran Sekutu adalah seperti mana maksud di bawah Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

**Pegawai Integriti &
Governans STDC**

Pegawai yang menguruskan hal yang berkaitan dengan integriti dan governans di STDC.

4.0 SKOP

4.1 Skop Polisi ini meliputi semua salah laku yang telah, sedang atau dipercayai akan berlaku di STDC yang jika terbukti:

4.1.1 Menjadi suatu kesalahan jenayah di bawah undang-undang; dan

4.1.2 Menjadi suatu kesalahan tata tertib sekiranya melanggar Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan STDC serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur yang diguna pakai di STDC.

4.2 Antara skop salah laku yang boleh dilaporkan adalah seperti berikut:

4.2.1 Menawar / memberi / meminta atau menerima apa-apa rasuah;

4.2.2 Percanggahan kepentingan;

4.2.3 Salah guna kuasa termasuk melibatkan manfaat kepada diri sendiri, saudara dan sekutu;

4.2.4 Penyelewengan antaranya seperti berikut:

a) Membuat / memperakukan atau mengemukakan tuntutan palsu;

b) Pecah amanah jenayah seperti penggelapan wang atau penggunaan wang tanpa kelulusan;

c) Penyalahgunaan aset STDC;

d) Penipuan;

e) Pemalsuan;

f) Pelanggaran polisi, prosedur atau peraturan pelaksanaan STDC;

g) Memusnahkan, mencatatkan, mengubah atau menyembunyikan dokumen atau benda yang mempunyai kaitan dengan suatu siasatan; dan

h) Lain-lain kesalahan jenayah.

4.2.5 Pelanggaran Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan STDC serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur STDC.

4.2.6 Bersubahat, mengarahkan, menasihati, merancang atau menyebabkan seseorang melakukan mana-mana perkara di atas. (seperti di para 4.2.1,4.2.2,4.2.3, 4.2.4 dan 4.2.5)

5.0 PENGUATKUASAAN

5.1 Penguatkuasaan Polisi ini adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pengarah STDC.

5.2 Jabatan Sumber Manusia (JSM) bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemaskini Polisi ini mengikut keperluan. Mana-mana pindaan yang dicadangkan di masa hadapan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah STDC untuk kelulusan.

5.3 Polisi ini hendaklah disebar kepada semua kakitangan STDC, Ahli Lembaga Pengarah STDC, pihak berkepentingan dan rakan perniagaan dalam STDC serta dimuat naik di dalam laman web STDC (*www.stdc.edu.my*).

6.0 PEMAKAIAN DAN PENGASINGAN

6.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan STDC, Ahli Lembaga Pengarah STDC dan pihak berkepentingan dalam STDC.

- 6.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan STDC serta mana-mana polisi, peraturan dan prosedur STDC serta undang-undang di Malaysia.
- 6.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur pemberi maklumat yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam STDC hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada Polisi ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, Polisi ini akan diguna pakai.
- 6.4 Apa-apa terma, peruntukan atau akur janji dalam Polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalahi undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan Polisi ini.
- 6.5 Polisi ini tidak boleh digunakan sebagai pengganti atau alternatif kepada Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) untuk mendapatkan kekebalan daripada tindakan sivil dan jenayah sepertimana yang diperuntukkan oleh undang-undang.
- 6.6 Pelapor juga boleh membuat apa-apa laporan salah laku kepada agensi penguatkuasa undang-undang di mana perlindungan sepenuhnya di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) dan lain-lain akta yang berkaitan boleh diberikan kepada Pelapor.
- 6.7 Polisi ini tidak terpakai bagi perkara-perkara berikut:
- 6.7.1 Laporan yang bersifat rungutan peribadi mengenai terma- terma dan syarat-syarat perkhidmatan, penilaian prestasi, pampasan atau lain-lain aspek hubungan kerja individu;
- 6.7.2 Laporan yang mengandungi maklumat yang dilarang didedahkan oleh undang-undang seperti Akta Cukai Pendapatan 1967 (Akta 53), Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 (Akta 758) dan yang sepertinya;

- 6.7.3 Laporan yang mempersoalkan merit dasar Kerajaan Negeri Selangor, MBI atau STDC; dan
- 6.7.4 Laporan yang dibuat tanpa butiran identiti Pelapor, identiti Pelapor tidak dapat disahkan atau dibuat melalui surat layang. Sebarang tindakan yang akan diambil, jika ada, ke atas laporan salah laku sebegini akan ditentukan bergantung kepada kebolehpercayaan dan ketepatan kandungan laporan.

7.0 MEMBUAT PELAPORAN

- 7.1 Pelapor perlu membuat laporan dengan segera dalam tempoh yang dirasakan munasabah sekiranya mempunyai kepercayaan yang munasabah suatu salah laku telah, sedang atau dipercayai akan berlaku di STDC.
- 7.2 Pelapor digalakkan untuk membuat laporan melalui kaedah- kaedah berikut:
 - 7.2.1 Berjumpa atau menghubungi Ketua Jabatan Integriti & Governans MBI untuk membuat laporan.
 - 7.2.2 Secara atas talian melalui website MBI atau emailkan maklumat kepada integriti@mbiselangor.com.my
 - 7.2.3 Secara panggilan telefon dengan menghubungi talian *whistleblowing* di talian **03-5510 0112** (Ketua Jabatan Integriti & Governans MBI).
- 7.3 Pelapor perlu memberikan maklumat lengkap dan jelas seperti berikut:
 - 7.3.1 Keterangan tentang salah laku dan identiti pihak yang terlibat;
 - 7.3.2 Keterangan tentang bagaimana salah laku dilakukan berserta dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa kejadian; (Sekiranya mempunyai maklumat tersebut)

- 7.3.3 Menyertakan keterangan yang berkaitan sama ada dokumen atau lain-lain perkara yang boleh menjadi bukti; dan
- 7.3.4 Butir-butir Pelapor seperti nama, alamat, talian telefon dan emel untuk tujuan dihubungi dan maklum balas.
- 7.4 Laporan salah laku hendaklah dibuat dengan niat suci hati, bukan palsu, berniat jahat atau bersifat fitnah. Laporan itu hendaklah berdasarkan kepada fakta dan tidak bersifat spekulatif.
- 7.5 Perlindungan akan diberikan kepada rakan perniagaan atau mana-mana orang awam yang membuat laporan salah laku di bawah Polisi ini tertakluk kepada kewajaran dan di mana yang bersesuaian. Bagi mendapatkan perlindungan sepenuhnya di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) dan lain-lain akta yang berkaitan, rakan perniagaan atau mana-mana orang awam boleh membuat laporan kepada agensi penguatkuasa undang-undang.

8.0 PERLINDUNGAN

- 8.1 Identiti Pelapor termasuk jawatan, alamat tempat kerja, alamat kediaman dan lain-lain yang berkaitan akan dirahsiakan dan dilindungi oleh Polisi ini.
- 8.2 Semua laporan salah laku adalah disifatkan dan diklasifikasikan sebagai SULIT. Kandungan laporan salah laku tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak kecuali kepada pihak yang berhak untuk mengetahuinya seperti agensi penguatkuasa undang-undang, Pasukan Penyiasat, dan Ahli Lembaga Pengarah STDC untuk tujuan siasatan, penilaian dan membuat keputusan. Bagaimana pun, identiti Pelapor tetap juga akan dirahsiakan dan dilindungi serta tidak boleh dinyatakan dalam apa-apa dokumen atau pernyataan.
- 8.3 Pelapor adalah dilarang untuk mendedahkan apa-apa butiran laporan salah laku yang dibuat olehnya kepada mana-mana pihak lain kecuali kepada agensi penguatkuasa undang-undang. Kegagalan Pelapor mematuhi larangan ini boleh menyebabkan kerahsiaan dan perlindungan kepada Pelapor di bawah Polisi ini terbatal.

- 8.4 Pelapor yang membuat laporan dengan niat suci hati akan dilindungi daripada apa-apa tindakan yang memudaratkan.
- 8.5 Sesiapa yang melakukan tindakan yang memudaratkan terhadap Pelapor akan dikenakan tindakan tatatertib sehingga ke tahap penamatan pekerjaan atau pemecatan atau dilaporkan kepada agensi penguatkuasa undang-undang. Tindakan yang memudaratkan termasuklah:
- 8.5.1 Tindakan yang menyebabkan kecederaan, kehilangan atau kerosakan;
- 8.5.2 Ugutan atau gangguan;
- 8.5.3 Gangguan terhadap pekerjaan termasuk diskriminasi, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, gantung kerja, keadaan yang merugikan, layanan buruk berhubung dengan pekerjaan, atau pengambilan tindakan tatatertib; dan
- 8.5.4 Ancaman untuk mengambil mana-mana tindakan di atas.
- 8.6 Kerahsiaan dan perlindungan kepada Pelapor tidak akan terjejas sekiranya laporan salah laku yang dibuat itu tidak membawa kepada suatu tindakan tatatertib atau pendakwaan di bawah mana-mana undang-undang.

9.0 PEMBATALAN PERLINDUNGAN

- 9.1 Perlindungan kepada Pelapor akan terbatal sekiranya didapati Pelapor telah membuat laporan salah laku yang diketahuinya palsu, dengan berniat jahat atau berunsur fitnah. STDC memandang serius mengenai perkara ini dan tindakan tatatertib atau tindakan pengaduan kepada agensi penguatkuasa undang-undang boleh diambil ke atas Pelapor.
- 9.2 Perlindungan juga akan terbatal dalam keadaan-keadaan berikut:
- 9.2.1 Pelapor itu sendiri yang menyertai kelakuan yang tidak wajar yang dilaporkan;

9.2.2 Pelapor membuat laporan salah laku dengan motif untuk mengelak daripada ditamatkan perkhidmatan pekerjaan atau dikenakan tindakan tatatertib; dan

9.2.3 Sama ada sebelum atau selepas membuat laporan salah laku, Pelapor telah mendedahkan mana-mana butiran laporan itu kepada mana-mana pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.

10.0 TANGGUNGJAWAB

10.1 Lembaga Pengarah STDC

10.1.1 Memastikan Polisi ini dan mekanismenya dilaksanakan di STDC secara selamat.

10.1.2 Membincangkan laporan salah laku serta memutuskan tindakan sewajarnya. Tindakan yang boleh diambil ialah:

- a) Siasat;
- b) Dipanjangkan kepada agensi penguatkuasa undang-undang;
- c) Dirujuk kepada Jabatan / Unit / untuk tindakan penambahbaikan dalaman;
- d) Tiada siasatan (tiada asas); atau
- e) Lain-lain tindakan sewajarnya.

10.1.3 Membincangkan hasil siasatan salah laku serta membuat keputusan yang sewajarnya dengan adil dan saksama berdasarkan kepada polisi dan peraturan. Keputusan yang boleh dibuat ialah:

- i. Tindakan tatatertib;

- ii. Tindakan sivil;
- iii. Dipanjangkan kepada agensi penguatkuasa undang-undang;
- iv. Dirujuk kepada Jabatan / Unit untuk teguran atau tindakan penambahbaikan dalaman;
- v. Tiada tindakan (tiada keterangan atau bukti);
- vi. Lain-lain tindakan sewajarnya.

10.2 Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") MBI

10.2.1 Menilai laporan salah laku dan hasil siasatan salah laku serta syor-syor yang dikemukakan oleh Jabatan Integriti & Governans MBI.

10.2.2 Membentangkan laporan salah laku dan hasil siasatan salah laku berserta syor-syornya kepada Lembaga Pengarah STDC untuk keputusan.

10.3 Jabatan Integriti & Governans ("JIG")

10.3.1 Bertindak sebagai Sekretariat kepada Jawatankuasa Audit, Pengurusan Risiko & Integriti ("JARI") MBI

10.3.2 Menerima dan menguruskan laporan salah laku serta membuat syor tindakan sewajarnya untuk dibentangkan kepada JARI dan Lembaga Pengarah STDC.

10.3.3 Menjalankan siasatan ke atas laporan salah laku apabila dikehendaki oleh Lembaga Pengarah STDC yang terlibat.

10.3.4 Membuat syor tindakan sewajarnya ke atas hasil siasatan salah laku untuk dibentangkan kepada JARI dan Lembaga Pengarah STDC.

10.4 Pasukan Penyiasat

10.4.1 Pasukan penyiasat terdiri daripada pegawai-pegawai Jabatan Integriti & Governans ataupun mana-mana pegawai yang dilantik oleh Lembaga Pengarah STDC untuk menjalankan suatu siasatan.

10.4.2 Melakukan siasatan tanpa berat sebelah dan prasangka apabila dikehendaki oleh Lembaga Pengarah STDC.

10.4.3 Pasukan penyiasat dibenarkan untuk menemu bual, merakam pernyataan, memperolehi dokumen atau sebarang maklumat yang diperlukan bagi tujuan kajian dan siasatan salah laku.

10.4.4 Menyediakan dan menyerahkan laporan siasatan dengan syor yang sewajarnya kepada JARI dan seterusnya kepada Lembaga Pengarah STDC.

11.0 MAKLUMBALAS

Pelapor akan dimaklumkan mengenai tindakan yang diambil ke atas laporan salah laku yang dibuat olehnya dan hasil siasatan ke atas laporan tersebut.

12.0 CARTA ALIR PEMBERI MAKLUMAT

Carta Alir seperti di **Lampiran A**

CARTA ALIR PEMBERI MAKLUMAT

