

POLISI PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWING))



SYARIKAT AIR PERLIS SDN. BHD.

Disediakan oleh:
Unit Integriti & Governans SAP

SINGKATAN

ALP : Ahli Lembaga Pengarah

KPE : Ketua Pegawai Eksekutif

BIG : Bahagian Integriti & Governans

KUI : Ketua Unit Integriti & Governans

JKIG : Jawatankuasa Integriti & Governans

SPRM : Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

USM : Unit Sumber Manusia

MPSM : Manual Pengurusan Sumber Manusia

SAP : Syarikat Air Perlis Sdn. Bhd.

ISI KANDUNGAN

1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	DEFINISI	1
4.0	AKTA PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT 2010	2
5.0	PENERIMA YANG DILANTIK	2
6.0	KELAKUAN TIDAK WAJAR	3
7.0	SALURAN KOMUNIKASI	3
8.0	BUKTI YANG DIPERLUKAN	4
9.0	KERAHSIAAN DAN PERLINDUNGAN	4
10.0	PENILAIAN DAN PENYIASATAN	5
11.0	PEMANTAUAN DAN SEMAKAN POLISI	6
12.0	TARIKH KUATKUASA	6
13.0	RUJUKAN	6
14.0	LAMPIRAN	7

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Polisi Pemberi Maklumat ini bertujuan untuk menyokong secara langsung keperluan Tadbir Urus dan Etika Perniagaan dalam urusan seharian syarikat. Syarikat Air Perlis Sdn. Bhd. (SAP) meletakkan nilai kepercayaan dan integriti yang tinggi terhadap setiap kakitangannya. Polisi ini adalah salah satu cara untuk menggalakkan dan membolehkan kakitangan atau pihak lain untuk mengemukakan kebimbangan yang sah/ munasabah untuk disiasat secara objektif dan dapat ditangani dalam SAP.
- 1.2 Pendekatan “No Wrong Door Policy” yang diperkenalkan oleh Kerajaan membolehkan pengguna Syarikat Air Perlis (SAP) dan orang ramai mengemukakan maklumbalas sama ada dalam bentuk cadangan penambahbaikan, aduan dan penghargaan bagi mempertingkatkan penyampai perkhidmatan Syarikat.
- 1.3 SAP menggalakkan kakitangan, orang awam atau pihak berkepentingan untuk membuat sebarang pendedahan secara terbuka dan jujur. Kebimbangan atau aduan yang dikemukakan akan dilayan secara adil dan sewajarnya.

2.0 SKOP

Polisi ini terpakai untuk semua Lembaga Pengarah, Pengurusan, Kakitangan Syarikat Air Perlis Sdn. Bhd., Perunding, Vendor, Kontraktor, agensi luar atau mana-mana pihak yang mempunyai hubungan perniagaan dengan SAP adalah digalakkan untuk melaporkan kebimbangan atau aduan mengenai pelanggaran kewajipan undang-undang, ketidakadilan, risiko terhadap Kesihatan, keselamatan dan persekitaran atau menutupi mana-mana perkara ini di tempat kerja.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Definisi berikut akan digunapakai secara keseluruhan polisi kecuali dinyatakan sebaliknya:
 - (a) “SAP” bermaksud Syarikat Air Perlis Sdn. Bhd.;
 - (b) Istilah “Kakitangan” bermaksud mana-mana orang yang bekerja di SAP termasuk tetapi tidak terhad kepada kakitangan tetap, kontrak, eksekutif, bukan eksekutif, orang kedua dan individu yang diambil secara langsung;
 - (c) “Whistleblowing” – ini berlaku apabila kakitangan/ pihak berkepentingan lain/ orang ramai mengemukakan kebimbangan mengenai aktiviti berbahaya atau menyalahi undang-undang atau kelakuan tidak wajar yang disedari olehnya melalui kerja/urusannya.
 - (d) “Pemberi Maklumat” – kakitangan atau pihak berkepentingan lain yang mendedahkan atau melaporkan kesalahan tersebut.
 - (e) “Pendedahan” – sesuatu (seperti maklumat) yang diberitahu atau didedahkan.
 - (f) “Polisi” merujuk kepada “Polisi Pemberi Maklumat SAP”.

4.0 AKTA PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT 2010 (AKTA 711)

- 4.1 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) telah diluluskan di Parlimen pada 6 Mei 2010 bertujuan untuk memerangi rasuah dan salah laku dengan menggalakkan dan memudahkan pendedahan Kelakuan Tidak Wajar dalam sektor awam dan swasta terutamanya salah laku berkaitan jenayah.
- 4.2 Akta ini menggalakkan dan memudahkan orang awam untuk mendedahkan sebarang perbuatan rasuah dan salah laku lain serta mendapat perlindungan.
- 4.3 Akta ini memperuntukkan perlindungan kepada pemberi maklumat iaitu melibatkan maklumat sulit Pemberi Maklumat, perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan serta kekebalan daripada tindakan sivil dan jenayah yang mungkin dihadapi oleh Pemberi Maklumat setelah membuat pendedahan kepada agensi penguatkuasan.
- 4.4 Akta ini memberi kuasa kepada agensi penguatkuasaan untuk menjalankan penyiasatan terhadap kelakuan tidak wajar dan terhadap aduan tindakan yang memudaratkan serta memberi kuasa kepada pihak mahkamah untuk membuat perintah bagi apa-apa remedi.
- 4.5 Antara jenis-jenis perlindungan yang diperuntukkan di bawah Akta 711 adalah:
- (a) [Seksyen 7(1)(a)]- Identiti pemberi maklumat serta maklumat yang diberikan adalah dirahsiakan dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa pun termasuk semasa perbicaraan di mahkamah;
 - (b) [Seksyen 7(1)(b)]- Pemberi maklumat tidak boleh dikenakan apa-apa tindakan sivil, jenayah atau tatatertib akibat daripada pendedahan maklumat tersebut;
 - (c) [Seksyen 7(1)(c)]- Pemberi maklumat dilindungi daripada sebarang tindakan yang memudaratkan hasil tindak balas pendedahan yang dibuat;
 - (d) [Seksyen 7(2)]- Pemberi maklumat tidak terjejas sekiranya pendedahan tidak wajar itu tidak membawa kepada apa-apa Tindakan tatatertib atau pendakwaan terhadap orang yang didedahkan; dan
 - (e) [Seksyen 7(3)]- Perlindungan turut diberikan kepada mereka yang mempunyai kaitan/ hubungan dengan pemberi maklumat.

5.0 PENERIMA YANG DILANTIK

- 5.1 Secara umumnya, semua pendedahan menurut Polisi ini harus dibuat kepada Penerima Yang Dilantik seperti di bawah:
- (a) Ketua Unit Integriti & Governans;
 - (b) Pengurus yang dilantik;
 - (c) Pegawai Integriti & Governans.

6.0 KELAKUAN TIDAK WAJAR

6.1 Perkara berikut merupakan “Kelakuan Tidak Wajar” di bawah Polisi ini:

- (a) Kejadian penipuan atau rasuah;
- (b) Kelakuan atau aktiviti yang melanggar undang-undang atau peraturan;
- (c) Pelanggaran polisi-polisi SAP, amalan, prosedur atau peraturan tatakelakuan yang lain;
- (d) Penyelewangan dalam hal pelaporan kewangan; dan
- (e) Situasi yang membahayakan kesihatan, keselamatan atau mana-mana individu atau bahaya yang berkaitan dengan alam sekitar.
(Kelakuan tidak wajar yang lain seperti diperuntukkan dalam Manual Pengurusan Sumber Manusia).

7.0 SALURAN KOMUNIKASI

7.1 Pendedahan maklumat harus dibuat secara awal dan segera oleh Pemberi Maklumat kepada satu atau lebih Penerima Yang Dilantik.

7.2 Pendedahan/laporan boleh dibuat ke salah satu saluran pelaporan khusus berikut:-

- (a) Aduan menerusi pautan di laman web Syarikat Air Perlis: **www.airperlis.com.my**
- (b) Dengan menghantar e-mel di: **adu_integriti@airperlis.com.my**
- (c) Dengan menulis atau bertemu sendiri dengan Ketua Unit Integriti & Governans di:

**Syarikat Air Perlis Sdn. Bhd.,
Unit Integriti & Governans, Aras 3 Blok A,
Bangunan Dato Mahmud Mat,
01000 Kangar, Perlis.**

- (d) Dengan menghubungi Unit Integriti & Governans SAP di talian **049779300**.

7.3 Untuk memastikan maklumat yang diterima lengkap, pemberi maklumat digalakkan untuk menggunakan Borang Pemberi Maklumat (lihat Lampiran II).

7.4 Semua pendedahan yang dibuat di bawah Polisi ini akan ditangani secara rahsia. Pendedahan yang diterima tanpa nama tidak akan dilayan untuk mengelakkan pelaporan berniat jahat, surat layang, eksploitasi dan penganiayaan.

7.5 Pemberi Maklumat diminta menyatakan maklumat yang jelas tentang nama, identiti, dan nombor telefon. Ini akan memudahkan penyiasat untuk mendapatkan maklumat lebih lanjut, jika diperlukan dan memaklumkan hasil siasatan kepada Pemberi Maklumat.

7.6 Pemberi Maklumat yang ingin menarik balik pendedahannya diminta untuk menghantar emel kepada **adu_integriti@airperlis.com.my**.

8.0 BUKTI YANG DIPERLUKAN

- 8.1 Pemberi Maklumat seharusnya dapat memberikan maklumat mengenai jenis aktiviti atau tingkah laku, identiti orang yang disyaki terlibat, ketika ia berlaku dan siapa yang terjejas.
- 8.2 Pemberi Maklumat hendaklah menyertakan bukti seperti gambar atau sebarang dokumen jika ada bagi membantu siasatan.
- 8.3 Pemberi Maklumat mesti mempunyai maklumat langsung (*first-hand knowledge*) atau maklumat mengenai fakta. Maklumat yang diperoleh dari pihak ketiga atau “khabar angin” tidak akan dilayan. Walau bagaimanapun, Pemberi Maklumat tidak seharusnya berputus asa untuk membuat laporan kerana mereka tidak pasti sama ada terdapat bukti yang mencukupi untuk menyokong dakwaan mereka.

9.0 KERAHSIAN DAN PERLINDUNGAN

- 9.1 Pemberi Maklumat harus menyatakan identiti dirinya semasa mengemukakan aduan/pendedahan. Setelah membuat pendedahan itu dengan suci hati:
 - (a) Pemberi Maklumat akan dilindungi dari tindakan dalaman SAP sebagai akibat langsung kerana pendedahan yang dibuatnya. (“Tindakan dalaman” merangkumi tindakan tatatertib seperti penurunan pangkat dan pemecatan);
 - (b) Segala bentuk tindak balas terhadap individu yang telah melaporkan salah laku atau yang telah memudahkan penyiasatan adalah melanggar kewajipan utama semua kakitangan untuk menegakkan nilai dan integriti yang tinggi; dan
 - (c) Identiti Pemberi Maklumat hendaklah dilindungi selaras dengan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010, iaitu dirahsiakan melainkan dikehendaki sebaliknya oleh undang-undang atau untuk tujuan apa-apa prosiding oleh atau terhadap SAP.
- 9.2 Perlindungan di bawah 9.1 di atas hanya akan diberikan oleh SAP apabila Pemberi Maklumat memenuhi semua syarat-syarat berikut:
 - (a) Pendedahan itu dilakukan dengan suci hati;
 - (b) Pemberi maklumat sedar bahawa maklumat dan segala dakwaan yang didedahkan adalah benar;
 - (c) Pemberi maklumat belum menyampaikan pendedahan itu kepada pihak lain yang tidak berkaitan dengan pendedahan tersebut; dan
 - (d) Pendedahan yang dibuat bukan untuk keuntungan dan kepentingan peribadi.
- 9.3 SAP memandang serius terhadap sebarang dakwaan/tuduhan palsu, berniat jahat atau fitnah. Ini boleh dianggap sebagai salah laku yang besar di mana tindakan tatatertib yang sewajarnya boleh diambil SAP.
- 9.4 Pelanggan, kontraktor, subkontraktor, perunding, ejen, pembekal, vendor dan juga orang awam yang menjadi Pemberi Maklumat juga akan dilindungi oleh SAP mengenai identiti dirinya dengan syarat memenuhi semua syarat di 9.2 di atas.

10.0 PENILAIAN DAN PENYIASATAN

- 10.1 Penerima Yang Dilantik, hendaklah menilai pendedahan, termasuk mengetuai penyiasatan, dan memberi pandangan jika salah laku memang dilakukan. Penerima Yang Dilantik hendaklah melaporkan kepada JKIG dan Lembaga Pengarah berdasarkan penilaiannya.
- 10.2 Sekiranya terdapat pendedahan salah laku terhadap KPE, Ketua Unit Integriti & Governans atau Pengurus yang dilantik boleh membentuk Jawatankuasa Lembaga secara adhoc untuk menyiasat, menilai dan menguruskan kes pemberi maklumat.
- 10.3 Proses awal menangani pendedahan hendaklah mengambil masa tidak lebih daripada dua minggu dari hari Penerima Yang Dilantik menerima pendedahan tersebut. Aktiviti penyiasatan harus diselesaikan secepat yang mungkin dan diberi keutamaan jika salah laku tersebut dapat menyebabkan kerugian dari segi kewangan atau boleh menjejaskan reputasi SAP.
- 10.4 Proses awal menangani pendedahan hendaklah mengambil masa tidak lebih daripada dua minggu dari hari Penerima Yang Dilantik menerima pendedahan tersebut. Aktiviti penyiasatan harus diselesaikan secepat yang mungkin dan diberi keutamaan jika salah laku tersebut dapat menyebabkan kerugian dari segi kewangan atau boleh menjejaskan reputasi SAP.
- 10.5 JKIG/ Lembaga Pengarah mempunyai kuasa untuk membuat keputusan yang berikut, dengan syarat keputusan tersebut termasuk dalam had kuasa JKIG/Lembaga Pengarah:
- (a) Penolakan pendedahan;
 - (b) Menyatakan kebimbangan atau mana-mana bahagian berkaitan untuk dipertimbangkan di bawah prosedur dalaman atau prosedur tata tertib lain, jika sesuai dan boleh diguna pakai;
 - (c) Penyelesaian tanpa melalui penyiasatan;
 - (d) Mengarahkan penyiasatan mengenai pendedahan itu dan mana-mana orang yang terlibat atau dikaitkan;
 - (e) Melantik mana-mana orang lain, selain daripada Penerima Yang Dilantik, di dalam atau di luar SAP untuk menjalankan sebarang penyiasatan atau menjalankan proses lain mengikut Polisi ini;
 - (f) Mendapatkan sebarang bantuan lain (contohnya juruaudit luar atau nasihat perundangan); dan
 - (g) Rujukan kepada polis atau mana-mana pihak berkuasa penguatkuasaan lain yang sesuai.
- 10.6 Carta alir untuk *Whistleblowing* seperti ditunjukkan di **Lampiran 1**.

11.0 PEMANTAUAN DAN SEMAKAN POLISI

11.1 Ketua UIG hendaklah menyelenggara daftar untuk semua pendedahan yang dibuat di bawah Polisi. Semua dokumen yang diperolehi mengenai pendedahan hendaklah dianggap "Sulit" dan disimpan dengan selamat di bawah bidang kuasa Ketua UIG selama (7) tujuh tahun, atau lebih lama sebagaimana yang dipersetujui oleh JKIG.

11.2 Ketua UIG hendaklah, pada setiap suku tahun, mengemas kini kepada JKIG dan Lembaga Pengarah mengenai statistik tentang pendedahan tersebut seperti jumlah pendedahan yang diterima sehingga kini dan jenis pendedahan tersebut, status penyiasatan, dan kemas kini lain yang berkaitan.

11.3 Polisi ini akan dikaji semula untuk menunjukkan sebarang perubahan dalam undang-undang dan garis panduan yang berkaitan. Sebarang perubahan yang dicadangkan kepada Polisi ini hendaklah disediakan oleh Ketua BIG dan dibentangkan kepada JKLIG untuk kelulusan.

12.0 TARIKH KUATKUASA

Perlaksanaan polisi ini akan berkuatkuasa dari tarikh Polisi ini diluluskan.

13.0 RUJUKAN

Polisi ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan polisi SAP yang sedia ada terpakai.

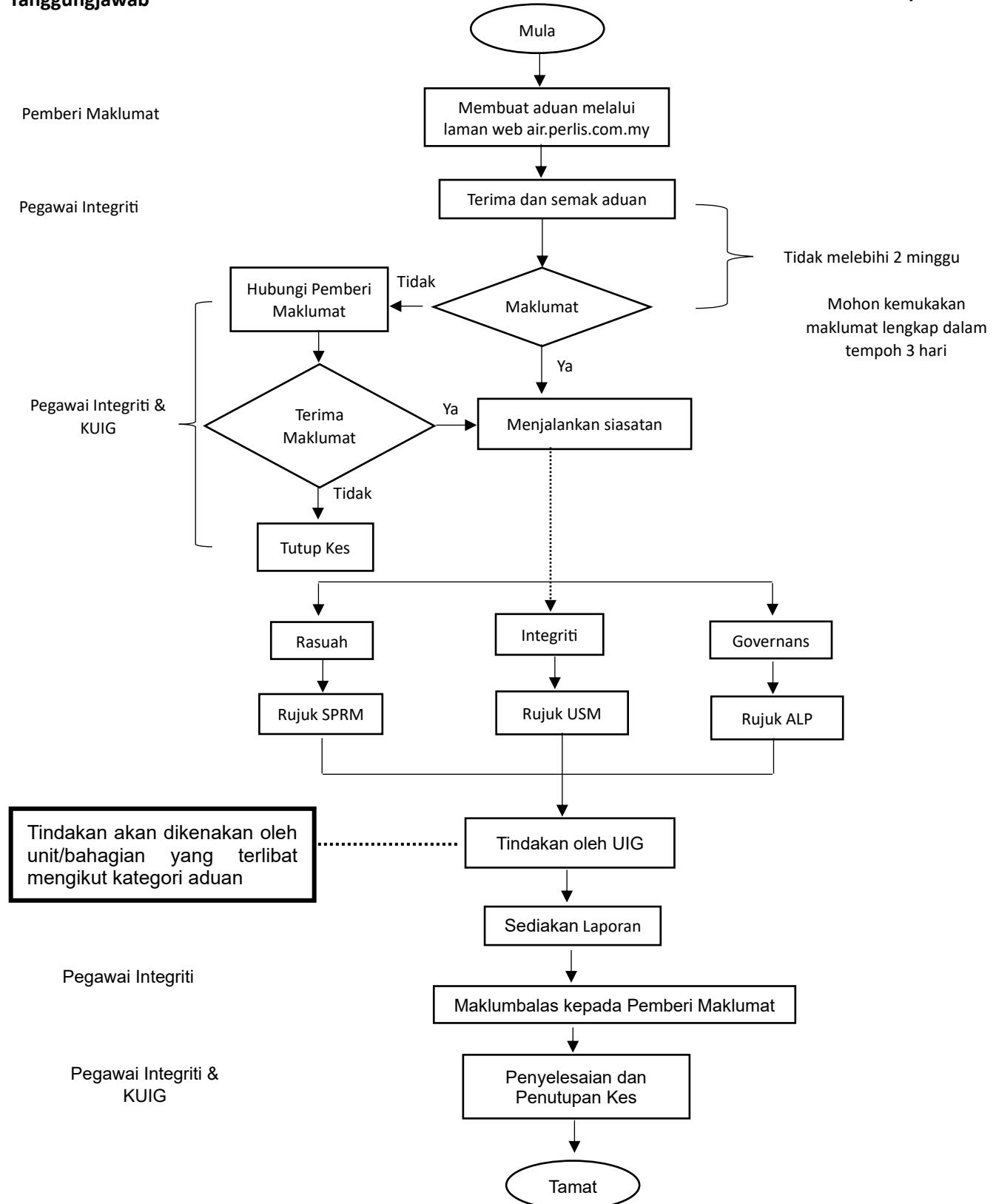
(a) MPSM

LAMPIRAN I : CARTA ALIR PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWER)

Tanggungjawab


Proses

Tempoh



LAMPIRAN II: BORANG PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWER)

SEKSYEN 1

		BORANG PEMBERI MAKLUMAT		SAP/IG/_____/_____/_____	
LAPORAN PEMBERI MAKLUMAT					
Tarikh & Masa Kejadian		Tarikh:		Masa:	
Tempat Kejadian					
Nama individu yang ingin diadukan dan Syarikat/Bahagian/Unit individu tersebut					
Apakah isu yang berlaku? (Sila isikan di ruangan sebelah yang berkaitan)	Kategori kesalahan	Huraian (Sila sertakan keterangan berasingan jika perlu)			
	Rasuah	<i>Nota: Isu rasuah seperti menerima/meminta rasuah, tuntutan palsu dan salah guna kuasa.</i>			
	Integriti	<i>Nota: Isu integriti seperti kesalahan tatatertib, dadah, disiplin kakitangan, salah guna peralatan/kemudahan pejabat dll..</i>			
	Tadbir urus	<i>Nota: Isu tadbir urus seperti pelantikan ALP</i>			
	Lain-lain	<i>Sila nyatakan</i>			
Bagaimana insiden atau isu tersebut berlaku?					
Maklumat saksi (jika ada)					
Bukti (jika ada)					
PENGESAHAN					
Saya dengan ini mengesahkan bahawa pendedahan di atas dibuat secara sukarela dan adalah benar sepanjang pengetahuan, maklumat dan kepercayaan saya.					
Tandatangan : _____		Tarikh		: _____	
Nama : _____		No. Tel.		: _____	
Bahagian : _____		Emel		: _____	

**BORANG PENERIMA PEMBERI MAKLUMAT**

SAP/IG/_____/_____/_____

UNTUK KEGUNAAN PENERIMA PEMBERI MAKLUMAT**NO. ADUAN:**

Diterima oleh:

Tarikh diterima:

Tindakan aduan:

Aduan diterima

Aduan ditolak

Ulasan jika ditolak :

Siasatan Diperlukan (Ya/Tidak)? (jika tidak, sila nyatakan sebabnya)

Keputusan Siasatan:

Tindakan Diambil/Kesimpulan:

Pegawai yang melakukan siasatan:

Tandatangan: _____

Nama : _____

No. Tel. : _____



Unit Integriti & Governans
Bahagian Undang-undang, Integriti & Penguatkuasaan
Syarikat Air Perlis Sdn. Bhd.
Blok A, Bangunan Dato Mahmud Mat,
01000 Kangar,
Perlis.
049779300