




---

**PENGURUSAN AIR PAHANG BERHAD (200801004468)**


---

Nama Polisi	Polisi Media Sosial	
Skop	Semua kakitangan Pengurusan Air Pahang Berhad (PAIP), Ahli Lembaga Pengarah, Pengurusan, dan untuk kakitangan seperti agensi yang berkaitan, kakitangan kasual atau kontraktor yang tidak bekerja secara kontrak tetapi melakukan pekerjaan bagi pihak PAIP, di dalam dan di luar waktu kerja.	
Versi	1.0	Tarikh Berkuatkuasa: 1 Januari 2022

## 1.0 KENYATAAN POLISI

- 1.1 Pengurusan Air Pahang Berhad (*selepas ini disebut sebagai PAIP*) sebagai syarikat yang diberikan lesen oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN) selaras dengan Akta 655 (Akta Industri Perkhidmatan Air 2006) berfungsi memberi perkhidmatan bekalan air bersih yang memuaskan dari segi kuantiti dan kualiti kepada pengguna dengan cara yang paling berekonomi untuk memenuhi keperluan pembangunan sosial dan ekonomi Negeri Pahang Darul Makmur.
- 1.2 PAIP mengamalkan **Toleransi Sifar** terhadap amalan rasuah atau segala aktiviti berunsurkan rasuah dan salah guna kuasa dalam melaksanakan perkhidmatannya.
- 1.3 Polisi Media Sosial ini (*selepas ini disebut sebagai Polisi*) ditubuhkan untuk menyediakan garis panduan tingkah laku media sosial oleh kakitangan di dalam (*selepas ini disebut sebagai Media Sosial* dan dihuraikan lebih lanjut mengikut **Perkara 3.0 Polisi** ini.
- 1.4 Kami memahami bahawa media sosial boleh menjadi cara yang menyeronokkan dan bermanfaat untuk berkongsi kehidupan dan pendapat anda dengan keluarga, rakan dan rakan sekerja di seluruh dunia. Namun, penggunaan media sosial juga menunjukkan risiko tertentu dan membawa tanggungjawab tertentu.
- 1.5 Semasa anda mengambil bahagian dalam rangkaian media sosial, anda mewakili diri anda sendiri dan PAIP. Bukan niat PAIP untuk menyekat kemampuan anda untuk mempunyai kehadiran dalam talian dan memberi mandat kepada apa yang anda boleh dan tidak boleh katakan. Kami percaya rangkaian media sosial adalah alat yang sangat berharga dan terus menyokong penglibatan semua kakitangan dalam rangkaian media sosial yang bertanggungjawab. Walau bagaimanapun, diingatkan bahawa sama ada anda merujuk atau membincangkan karya anda secara khusus atau tidak, penyertaan anda di platform media sosial adalah cerminan PAIP.
- 1.6 Kami bangga dengan standard etika yang tinggi seperti yang dinyatakan oleh Pernyataan Polisi Integriti dan Anti-Rasuah PAIP. Berkenaan dengan rangkaian media sosial, PAIP menyediakan **Enam (6)** prinsip media sosial yang harus anda ketahui dan fahami sebelum terlibat dalam rangkaian media sosial yang mungkin mempengaruhi dan memberi kesan kepada PAIP. Sekiranya anda mempunyai pertanyaan mengenai polisi ini atau bagaimana menjalankan tingkah laku di platform media sosial, sila hantarkan e-mel kepada Jabatan Integriti & Governans PAIP di [alert@paip.com.my](mailto:alert@paip.com.my)

## 2.0 OBJEKTIF POLISI

- 2.1 Polisi ini menetapkan rangka / prosedur kerja untuk pendedahan apa-apa kelakuan media sosial yang tidak betul dan perlindungan pihak yang membuat pendedahan tersebut (selepas ini disebut sebagai Pengadu).
- 2.2 Polisi ini bertujuan untuk: -
- a) Mempromosikan standard amalan korporat yang baik.
  - b) Menyediakan kaedah yang selamat dan sulit untuk kakitangan PAIP dan orang ramai untuk mendedahkan apa-apa Media Sosial.
  - c) Meyakinkan Pengadu bahawa mereka akan dilindungi dari pembalasan atas pendedahan apa-apa Media Sosial yang dibuat dalam “*Good Faith*” dan dengan “*Sound Judgement*” untuk mengelakkan tuduhan tidak berasas.

## 3.0 MEDIA SOSIAL

### 3.1 Definisi

Sebagai pengenalan, mari kita memahami apa itu media sosial (petunjuk: bukan hanya akaun Facebook atau Instagram anda sahaja).

- 3.2 Dalam dunia komunikasi elektronik yang berkembang pesat, media sosial dapat memberi banyak makna. Media sosial merangkumi semua cara untuk menyampaikan atau menyiarkan maklumat atau kandungan apa pun di Internet, termasuk log web atau blog, jurnal atau buku harian, laman web peribadi, wiki, podcast, gambar dan video, e-mel, pesanan segera, perkongsian muzik, dan bersuara melalui IP, rangkaian sosial atau laman web pertalian, papan buletin web atau ruang sembang, berita, maklumat, data, laporan sama ada berkaitan atau tidak dengan Kumpulan, atau bentuk komunikasi elektronik yang lain. Contoh aplikasi media sosial adalah *LinkedIn, Facebook, Instagram, Telegram, WhatsApp, WeChat, MySpace, Wikipedia, YouTube, Twitter, Yelp, Flickr, Second Life, kumpulan Yahoo, Wordpress, ZoomInfo* - senarai itu tidak berkesudahan.
- 3.3 Pada akhirnya, anda bertanggungjawab sepenuhnya atas apa yang anda hantar dalam talian. Sebelum membuat atau berkongsi kandungan apa pun, anda harus mempertimbangkan beberapa risiko yang terlibat seperti pengenalan undang-undang yang mengatur penerbitan berita palsu yang membawa hukuman berat bukan hanya kepada PAIP tetapi juga individu.

- 3.4 Ini adalah **enam (6) garis panduan** PAIP di Media Sosial:

#### 1. **Ketahui dan Patuhi Peraturan**

Baca garis panduan ini dengan teliti dan pastikan pengeposan anda selaras dengan polisi ini. Tindakan anda di media sosial mesti dipandu oleh Peraturan Etika Kerja PAIP kami juga, dan sebagai syarikat tersenarai awam, ada peraturan, peraturan dan standard profesional lain yang berlaku dalam kegiatan kami di media sosial dan komunikasi secara umum.

Pengeposan yang tidak betul merangkumi:

- ucapan diskriminasi, gangguan, fitnah, lucah, tidak senonoh, pornografi atau bahan tidak senonoh;
- apa-apa bahan yang boleh membentuk atau mendorong perlakuan yang dianggap sebagai kesalahan jenayah atau menimbulkan tanggungjawab sivil;

- kandungan yang tidak disukai seperti penghinaan kecacatan antara kaum, etnik, seksual, agama, dan fizikal; dan
- ancaman keganasan atau perlakuan yang tidak sesuai atau menyalahi undang-undang tidak akan diterima.

Adalah menjadi kesalahan untuk membuat, menawarkan, menerbitkan, mencetak, menyebarkan, atau menyebarkan berita atau penerbitan palsu yang mengandungi berita palsu dan jika disabit kesalahan, seseorang akan dikenakan denda tidak melebihi RM500,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi 6 tahun atau kedua-duanya, dan sekiranya berlaku kesalahan berterusan, didenda tidak melebihi RM3000 untuk setiap hari di mana kesalahan itu berterusan setelah disabitkan kesalahan. Berita palsu didefinisikan dalam Akta Berita Anti-Palsu 2018 untuk merangkumi sebarang berita, maklumat, data dan laporan yang sepenuhnya atau sebahagiannya palsu, sama ada dalam bentuk ciri, visual atau rakaman audio atau dalam bentuk lain yang dapat menunjukkan perkataan atau idea.

## 2. Bersikap Hormat

- Sentiasa bersikap adil dan sopan terhadap sesama kakitangan, pelanggan, pembekal atau orang yang bekerja bagi pihak PAIP.
- Berhati-hatilah dengan komen yang boleh merosakkan reputasi anda atau tidak memberi gambaran buruk kepada anda dan PAIP. Platform media sosial bukanlah forum untuk membuang aduan peribadi mengenai penyelia, rakan sekerja, atau PAIP. Perlu diingat bahawa anda lebih cenderung menyelesaikan aduan yang berkaitan dengan pekerjaan dengan bercakap terus dengan rakan sekerja atau penyelia anda daripada membuat aduan di media sosial. Hormatilah “**Perbezaan**”. PAIP tidak akan menerima sebarang bentuk diskriminasi termasuk umur, jantina, bangsa, warna kulit, agama, etnik, orientasi seksual, identiti jantina, kewarganegaraan, kecacatan, atau status perkahwinan.
- Elakkan menggunakan pernyataan, gambar, video atau audio yang secara wajar dapat dilihat sebagai berniat jahat, cabul, mengancam atau menakut-nakuti, yang merendahkan rakan sekerja, pelanggan atau pembekal, atau yang mungkin merupakan gangguan atau penindasan.
- Berhati-hati dalam membincangkan topik di mana emosi meningkat tinggi (misalnya politik dan agama) dan menunjukkan rasa hormat terhadap pendapat orang lain.
- Sekiranya anda melihat catatan yang tidak sesuai, pendapat yang tidak baik, komen negatif atau kritikan mengenai diri anda atau mengenai PAIP, jangan cuba menghantar balasan bertulis yang akan memperburuk keadaan. Kirimkan maklumat ini ke Jabatan Integriti & Governans PAIP kami.

## 3. Bersikap Jujur dan Tepat

- Pastikan anda selalu jujur dan tepat semasa menghantar maklumat atau berita, dan jika anda melakukan kesalahan, betulkan dengan cepat. Bersikap terbuka mengenai sebarang catatan sebelumnya yang telah anda ubah. Peraturan am - Tidak pasti? Jangan berkongsi. Keaslian apa yang anda siarkan adalah penting. Anda harus mengesahkan kandungan yang dipersoalkan dengan sumber yang boleh dipercayai sebelum menghantar atau memberi komen mengenainya.

- Ketahuilah bahawa anda tidak dikenali tanpa nama semasa membuat komen dalam talian. Maklumat mengenai profil rangkaian anda disiarkan di tempat yang sangat umum. Walaupun anda menyiarkan tanpa nama atau dengan nama samaran, identiti anda masih boleh didedahkan. Jangan salah gambarkan diri anda. Sekiranya anda bukan lagi Kakitangan PAIP, jangan katakan anda sebenarnya.
- Jangan mendakwa kepemilikan sesuatu yang bukan milik anda. Sekiranya anda menggunakan kandungan yang dibuat oleh orang lain, pastikan kandungan tersebut dikreditkan dalam siaran anda. Jangan gunakan bahan berhak cipta, tanda dagang, hak publisiti, atau hak orang lain tanpa kebenaran pemilik yang diperlukan.

#### 4. Lindungi Diri Anda dan Maklumat PAIP

- Berhati-hatilah dengan maklumat yang anda kongsi di media sosial kerana setiap maklumat peribadi yang anda kongsi di media sosial dapat dilihat oleh sesiapa sahaja yang mempunyai akses ke aplikasi media sosial. Menyiarkan maklumat yang dapat dikenalpasti secara peribadi berpotensi menimbulkan perhatian yang tidak diingini dan bahkan boleh menyebabkan penipuan identiti.
- Jangan gunakan alamat e-mel kerja anda dengan PAIP semasa mendaftar dengan kapasiti peribadi di media sosial. Anda hanya perlu menggunakan alamat e-mel kerja anda semasa mendaftar untuk tujuan yang berkaitan dengan pekerjaan anda dengan PAIP.
- Jaga kerahsiaan urusan perdagangan PAIP dan maklumat peribadi atau sulit, walaupun ketika anda tidak bekerja dengan PAIP lagi, kerana tanggungjawab anda untuk melindungi rahsia tersebut mungkin melebihi masa kerja anda. Rahsia perdagangan / *trading* mungkin merangkumi maklumat mengenai pengembangan sistem, proses, produk, promosi, pengetahuan dan teknologi. Untuk tujuan melindungi PAIP dan kerahsiaannya, Polisi ini digunapakai sehingga dua (2) tahun setelah anda meninggalkan PAIP. Kegagalan mematuhi undang-undang boleh menyebabkan PAIP mengambil tindakan undang-undang terhadap anda.
- Jangan hantar laporan dalaman, polisi, prosedur atau komunikasi sulit berkaitan perniagaan dalaman lain dan tolong, jangan teruskan perbualan dalaman anda kepada pihak ketiga yang lain. E-mel panjang mungkin mengandungi maklumat sensitif atau sulit yang mungkin anda terlepas atau tidak anda ketahui.
- Hormati undang-undang pendedahan kewangan. Adalah tidak sah untuk berkomunikasi atau memberi "tip" maklumat dalaman kepada orang lain sehingga mereka mungkin membeli atau menjual stok atau sekuriti. Tingkah laku dalam talian seperti itu juga boleh melanggar Polisi Perdagangan Dalaman / *Insider Trading Policy*.
- Jangan buat pautan dari blog, laman web atau laman rangkaian sosial anda yang lain ke laman web PAIP tanpa mengenal pasti diri anda sebagai Kakitangan.
- Nyatakan pendapat peribadi anda sahaja. Jangan sekali-kali mewakili diri anda sebagai jurucakap PAIP. Sekiranya anda menerbitkan blog atau catatan dalam talian yang berkaitan dengan pekerjaan yang anda lakukan atau subjek yang berkaitan dengan PAIP, jelaskan bahawa anda tidak bercakap atas nama PAIP. Sebaiknya masukkan penafian seperti "Posting di laman web ini adalah milik saya dan tidak semestinya menggambarkan pandangan PAIP."

- Gunakan tetapan privasi apabila sesuai. Berhati-hatilah bahawa internet adalah segera dan tidak ada yang disiarkan yang benar-benar peribadi dan juga tidak akan habis.
- Walaupun anda bukan lagi Kakitangan PAIP (dan polisi ini mungkin tidak berlaku untuk anda), undang-undang tertentu berlaku ketika anda mengesposkan secara dalam talian, termasuk undang-undang fitnah dan berita palsu. PAIP menganggap perkara ini dengan serius, dan tidak akan teragak-agak untuk mengambil tindakan untuk melindungi imej PAIP dan kakitangannya yang masih merupakan sebahagian daripada PAIP.

## 5. Pembalasan Dilarang

Mana-mana Kakitangan PAIP yang melakukan pembalasan terhadap Kakitangan PAIP yang lain kerana melaporkan kemungkinan penyimpangan dari polisi ini atau untuk tidak bekerjasama dalam penyiasatan akan dikenakan tindakan tatatertib, sehingga termasuk penamatan.

## 6. Kenalan Media

Kakitangan PAIP tidak boleh bercakap dengan media bagi pihak PAIP tanpa menghubungi Divisyen Perkhidmatan Korporat. Semua pertanyaan media harus ditujukan kepada mereka. Sekiranya ragu-ragu, sila hubungi Divisyen Sumber Manusia Dan Perkhidmatan Sokongan PAIP di [hr@paip.com.my](mailto:hr@paip.com.my)

## 4.0 TATACARA MEMBUAT PENDEDAHAN MEDIA SOSIAL

### 4.1 Saluran untuk Membuat Pendedahan di PAIP

- a) Secara bertulis atau melalui mengisi Borang Aduan yang ditetapkan (merujuk Lampiran "A"), dikemukakan kepada melalui salah satu pihak berikut: -
  - i. Ketua Jabatan Pegawai Integriti & Governans; dan
  - ii. Pegawai Integriti & Governans (Pengurusan Aduan)
- b) Sekiranya pendedahan tersebut berkaitan dengan mana-mana pihak seperti pada Perkara a) di atas, atau Lembaga Pengarah PAIP, pendedahan tersebut hendaklah dibuat terus ke Jawatankuasa Pengurusan Integriti yang terdiri daripada mana-mana Pengurusan Tertinggi di PAIP.

## 5.0 AKAUN MEDIA SOSIAL SYARIKAT

- 5.1 Bahagian ini bukan prinsip media sosial, tetapi bahagian penting dalam dasar media sosial. Sekiranya anda mengambil bahagian dalam aktiviti media sosial sebagai sebahagian daripada tugas anda di PAIP pada akaun yang dibuat untuk PAIP (akaun Facebook PAIP rasmi kami, sebagai contoh), akaun tersebut boleh dianggap sebagai milik PAIP. Oleh itu, anda tidak perlu membawanya jika anda keluar dari PAIP - yang bermaksud anda tidak akan cuba menukar kata laluan atau nama akaun atau membuat akaun yang serupa atau menegaskan pemilikan kenalan dan hubungan yang anda perolehi melalui akaun. Ini tidak berlaku untuk akaun peribadi yang mungkin anda akses di tempat kerja, tetapi pasti akan berlaku untuk semua akaun berjenama PAIP.

- 5.2 Anda tidak dibenarkan menyiarkan apa-apa di mana-mana akaun berjenama PAIP di media sosial melainkan anda dibenarkan untuk melakukannya atas nama PAIP. Penerbitan komen pada akaun berjenama PAIP di media sosial tanpa kebenaran terlebih dahulu akan melanggar dasar ini dan boleh menyebabkan tindakan disiplin termasuk pemberhentian perkhidmatan anda. Sekiranya anda mempunyai pertanyaan mengenai akaun berjenama PAIP yang anda kendalikan, hubungi Divisyen Sumber Manusia & Perkhidmatan Sokongan atau Divisyen Perkhidmatan Korporat kami.
- 5.3 Sebagai kakitangan PAIP, anda adalah mata dan telinga kita kepada dunia luar, sama ada dalam talian atau luar talian. Sekiranya anda menemui sesuatu yang bertentangan dengan dasar ini yang diposkan yang mempengaruhi PAIP, atau mana-mana akaun berjenama PAIP menyiarkan sesuatu yang anda tahu ia tidak seharusnya disiarkan, sila hubungi Jabatan Integriti dan Governans dengan segera untuk melaporkan apa yang anda lihat atau dengar untuk kami untuk bertindak sewajarnya.

## **6.0 PEMATUHAN**

PAIP berhak untuk memantau penggunaan media sosial anda untuk memastikan kepatuhan terhadap polisi ini dan untuk menyiasat laman media sosial peribadi anda jika ada perkara yang diperhatikan yang dianggapnya mungkin berpotensi wujudnya pelanggaran polisi.

## **7.0 POLISI, PROSEDUR DAN PANDUAN BERKAITAN**

Rujukan dibuat kepada yang berikut: -

- a) Terma dan Syarat Perkhidmatan untuk Kakitangan PAIP
- b) Prosedur Tatatertib / Disiplin
- c) Peraturan - peraturan, memo dan pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan oleh PAIP dari semasa ke semasa.

**Lampiran A**



---

**PENGURUSAN AIR PAHANG BERHAD (200801004468)**

---

**BORANG ADUAN**

**A. BUTIRAN INDIVIDU YANG MEMBUAT ADUAN**

Nama:

Jawatan:

Syarikat:

Divisyen / Jabatan / Unit / Daerah:

Nombor telefon:

Alamat e-mel:

**B. ADUAN**

1. Sila huraikan aduan anda. Sertakan maklumat mengenai pihak yang terlibat, tarikh, masa kejadian, tempat kejadian dan sebagainya, serta maklumat-maklumat lain yang berkaitan. Sila gunakan kertas tambahan sekiranya perlu.

2. Sila berikan keterangan saksi atau individu yang dapat menyokong aduan anda seperti nama, jawatan, syarikat dan lain-lain.

3. Sila nyatakan dan kempilkan dokumen dan bukti-bukti lain untuk menyokong aduan anda, tambahan sekiranya ada.

**C. PENGAKUAN**

Dengan ini saya menyatakan bahawa aduan ini dibuat secara sukarela dan bahawa sepanjang pengetahuan saya, perincian dan maklumat yang diberikan adalah benar.

Tandatangan:

Tarikh:

Nama:

No. KP:

Saksi kepada pengesahan ini (jika ada)

Tandatangan:

Tarikh:

Nama:

No. KP:



**D. UNTUK PENGGUNAAN RASMI PAIP**

Tarikh Terima: .....

Jenis aduan (sila ✓)

Aduan Pemberi Maklumat

Aduan berkaitan Sumber Manusia

Lain-lain; .....

Catitan / Kenyataan;

.....  
.....

Tandatangan: .....

Tarikh: .....

Nama: .....

Jawatan: .....