



PENGURUSAN AIR PAHANG BERHAD (200801004468)

Nama Polisi	Polisi Pemberi Maklumat	
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 Pemberi Maklumat ini (*selepas ini disebut sebagai Polisi*) ditubuhkan untuk menyediakan garis panduan Polisi Pemberi Maklumat (*selepas ini disebut sebagai Pemberi Maklumat*) dan dihuraikan lebih lanjut mengikut **Perkara 3.0 Polisi** ini.
- 1.4 Polisi ini tidak dimaksudkan sebagai alternatif untuk prosedur rungutan atau aduan lain seperti rungutan yang berkaitan dengan pekerjaan mengenai syarat pekerjaan, penilaian prestasi atau aspek lain dari hubungan kerja. Sekiranya perkara itu, ianya adalah permasalahan Sumber Manusia, ia akan dirujuk ke Divisyen Sumber Manusia & Perkhidmatan Sokongan yang berkaitan atau pihak lain yang seperti Unit Perhubungan Dan Perusahaan (*Industrial Relations*) untuk tindakan yang sewajarnya.

2.0 OBJEKTIF POLISI

- 2.1 Polisi ini menetapkan rangka / prosedur kerja untuk pendedahan mengenai Tingkah Laku yang Tidak Wajar dan perlindungan pihak yang membuat pendedahan tersebut (*selepas ini disebut sebagai Pemberi Maklumat*).
- 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 Tingkah Laku Tidak Wajar.
 - c) Meyakinkan Pengadu bahawa mereka akan dilindungi dari pembalasan atas pendedahan apa-apa Tingkah Laku Tidak Wajar yang dibuat dalam "Good Faith" dan dengan "Sound Judgement" untuk mengelakkan tuduhan tidak berasas.

3.0 PEMBERI MAKLUMAT

3.1 Definisi

Tingkah Laku Tidak Wajar ditakrifkan sebagai tingkah laku atau tindakan yang menyalahi undang-undang dan / atau melanggar Peraturan dan Etika Kerja PAIP, peraturan, garis panduan, polisi dan prosedur, baik yang tersurat maupun tersirat.

3.2 Contoh Tingkah Laku Tidak Wajar

- a) Penyelewengan, rasuah, penipuan dan pencurian.
- b) Penyalahgunaan harta atau aset PAIP.
- c) Penyalahgunaan kuasa atau autoriti.
- d) Percanggahan kepentingan.
- e) Tidak mematuhi tanggungjawab undang-undang atau peraturan.
- f) Tidak mematuhi peraturan kesihatan, keselamatan dan persekitaran.
- g) Kegiatan jenayah.
- h) Keguguran keadilan.
- i) Menunjukkan nikmat / *undue favor*.
- j) Percubaan untuk menekan atau menyembunyikan salah satu perkara di atas.

Contoh-contoh ini tidak menyeluruh dan perkara yang dibangkitkan di bawah Polisi ini akan dikaji dan dipertimbangkan dengan tepat.

4.0 RAHSIA DAN PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

4.1 Kerahsiaan

Identiti Pemberi Maklumat harus dirahsiakan sejauh yang boleh dilaksanakan, kecuali jika dikehendaki oleh undang-undang atau untuk memudahkan penyiasatan dan / atau proses lain yang berkaitan.

4.2 Perlindungan dari Penolakan

Pemberi Maklumat akan dilindungi dari sebarang pembalasan sebagai akibat langsung dari pendedahan tersebut, misalnya dipersalahkan, tindakan tatatertib, pemberhentian kerja dan lain-lain dengan syarat bahawa Pemberi Maklumat memenuhi semua syarat berikut: -

- a) Pendedahan itu dibuat dalam IMAN YANG BAIK / *GOOD FAITH* dan dengan HUKUMAN YANG BAIK.
- b) Pendedahan itu tidak berniat jahat, atau menjengkelkan.
- c) Pendedahan itu bukan untuk keuntungan atau kepentingan peribadi.
- d) Pendedahan itu tidak dibuat dengan motif mengelakkan tindakan disiplin.
- e) Pemberi Maklumat, sepanjang pengetahuannya, menyedari dan percaya bahawa maklumat dan tuduhan yang diungkapkan adalah benar.

4.3 Tindakan Tatatertib terhadap Pemberi Maklumat

Segala tuduhan palsu, berniat jahat atau fitnah dipandang serius dan tindakan tatatertib yang sesuai boleh diambil terhadap Pemberi Maklumat, termasuk pemecatan.

4.4 Kekebalan dari Perlindungan

Perlindungan yang diberikan kepada Pemberi Maklumat bagaimanapun tidak termasuk kekebalan dari sebarang penyiasatan, tindakan tatatertib atau tindakan lain yang timbul dari sebarang kesalahan peribadi, tindakan salah laku atau ketidaksempurnaan di pihaknya.

5.0 TATACARA MEMBUAT PENDEDAHAN PEMBERI MAKLUMAT

5.1 Saluran untuk Membuat Pendedahan di PAIP

- a) E-mel: alert@paip.com.my
- b) Talian Pemberi Maklumat: 1- xxx-xxx
- c) Secara bertulis atau melalui mengisi Borang Aduan yang ditetapkan (merujuk **Lampiran "A"**), dikemukakan kepada melalui salah satu pihak berikut: -
 - i. Ketua Jabatan Integriti & Governans; dan
 - ii. Pegawai Integriti & Governans (Pengurusan Aduan)
- d) 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.

5.2 Perincian Kelakuan Tidak Wajar dan Bukti yang Menyokong

Pendedahan Tingkah Laku Tidak Wajar harus dengan perincian yang mencukupi dan disokong dengan bukti dokumentari dan / atau maklumat pihak-pihak yang dapat mengesahkan atau menyokong pendedahan tersebut, di mana pun boleh dilakukan.

5.3 Pendedahan Tanpa Nama

Pendedahan tanpa nama tidak akan dilayan kerana boleh menghalang penyiasatan dan kemampuan PAIP untuk memastikan bahawa pendedahan itu adalah tulen. Pendedahan tanpa nama juga akan mengelakkan Pemberi Maklumat diberi perlindungan yang diperlukan. Walau apa pun, PAIP berhak untuk menyiasat pendedahan tanpa nama.

5.4 Tindakan dan Hasil

Jabatan Integriti Dan Governans PAIP akan meninjau setiap pendedahan yang diterima dan akan mempertimbangkan dan memutuskan tindakan selanjutnya yang mungkin meliputi: -

- a. Untuk meneruskan siasatan mengenai perkara itu.
- b. Untuk meneruskan tindakan tatatertib yang sesuai.
- c. Untuk menutup kes itu.
- d. Untuk merujuk perkara itu kepada pihak-pihak yang berkenaan, misalnya dalam kes di mana pendedahan itu tidak dianggap sebagai perkara pemberitahuan maklumat.

5.5 Pemberitahuan kepada Pemberi Maklumat

Setelah selesai proses pemberitahuan serta prosedur lain yang berkaitan, Pemberi Maklumat akan diberitahu mengenai hasilnya. Walau bagaimanapun pemberitahuan tersebut mungkin terhad kepada status dan / atau maklumat terpilih sahaja dan mungkin mengecualikan perincian khusus kerana kerahsiaan.

6.0 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.
- d) Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010

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 \surd)

Aduan Pemberi Maklumat

Aduan berkaitan Sumber Manusia

Lain-lain;

Catitan / Kenyataan;

.....
.....

Tandatangan:

Tarikh:

Nama:

Jawatan: