

## SYARIKAT AIR NEGERI SEMBILAN SDN BHD

Nama Polisi	Polisi Anti - Rasuah	
Skop	Semua Pegawai dan Kakitangan SAINS, Lembaga Pengarah, Pengurusan Tertinggi/Kanan, dan termasuklah semua agensi, syarikat dan orang perseorangan yang berurusan dengan SAINS samada di dalam dan di luar waktu kerja.	
Versi	1.0	Tarikh Berkuatkuasa: 25 Ogos 2020

### 1. KENYATAAN POLISI

1.1. Syarikat Air Negeri Sembilan Sdn Bhd (*selepas ini disebut sebagai SAINS*) komited dalam memastikan standard integriti, akauntabiliti dan profesionalisme tertinggi dalam menjalankan perniagaannya. Ini selaras dengan nilai – nilai asas SAINS seperti berikut:

**S - SEDIA BERKHIDMAT**

Sebuah syarikat yang mementingkan dan komited untuk memberi khidmat kepada pelanggan (*Customer Centric*).

**A – AKAUNTABILITI**

Pertanggungjawaban dalam setiap aspek operasi syarikat.

**I – INOVATIF**

Inovatif di dalam pengurusan operasi yang akan membawa impak terhadap komuniti, alam sekitar dan kegiatan ekonomi.

**N - NILAI-NILAI PERSEKITARAN**

Bertanggungjawab dalam pemeliharaan sumber air disamping memberi keutamaan kepada pengurusan kos dan efisien.

**S - SIKAP YANG PROFESIONAL**

Professionalisma, kerjasama dan transparansi sejajar dengan prosedur operasi syarikat adalah faktor utama untuk mencapai objektif dan matlamat syarikat serta menjamin keadaan kerja yang kondusif.

1.2. Polisi Anti Rasuah ini (*selepas ini disebut sebagai Polisi*) ditubuhkan untuk memudahkan pencegahan dan pendedahan semua bentuk rasuah dan rasuah yang berlaku di dalam SAINS (*selepas ini disebut sebagai Rasuah* dan dihuraikan lebih lanjut mengikut **Perkara 3.0 Polisi** ini).

1.3. 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 adalah masalah Sumber Manusia, ia akan dirujuk ke Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran yang berkaitan atau pihak lain yang seperti Unit Perhubungan Dan Perusahaan untuk tindakan yang sewajarnya.

### 2. OBJEKTIF POLISI

2.1. Polisi ini menetapkan rangka / prosedur kerja untuk pengungkapan setiap tindakan menerima atau memberikan kepuasan 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 SAINS dan orang ramai untuk mendedahkan sebarang salah laku Rasuah.
- c) Meyakinkan Pengadu bahawa mereka akan dilindungi dari pembalasan atas pendedahan sebarang Rasuah yang dibuat dalam “*Good Faith*” dan dengan “*Sound Judgement*” untuk mengelakkan pertuduhan yang tidak berasas.

### 3. RASUAH

#### 3.1. Definisi

Rasuah didefinisikan sebagai tindakan memberi, bersetuju memberi, menjanjikan atau menawarkan, menerima segala bentuk kepuasan sama ada secara langsung atau tidak langsung untuk kepentingan Kakitangan, Keluarga Kakitangan atau SAINS.

Untuk tujuan polisi ini, "keluarga atau rumahtangga" merangkumi pasangan kakitangan, anak-anak (termasuk anak tiri dan anak angkat), ibu bapa, ibu bapa tiri, adik beradik, datuk, nenek, cucu, mertua, ibu saudara, bapa saudara, sepupu, dan orang lain yang merupakan ahli keluarga anda ( selepas ini disebut sebagai Keluarga).

Penghargaan bermaksud: -

- a) wang, derma, hadiah, pinjaman, yuran, ganjaran, keselamatan berharga, harta benda atau kepentingan harta benda menjadi hak milik apa-apa keterangan sama ada bergerak atau tidak bergerak, faedah kewangan, atau kelebihan lain yang serupa;
- b) sebarang pejabat, martabat, pekerjaan, kontrak atau pekerjaan atau perkhidmatan, dan perjanjian untuk memberi pekerjaan atau memberikan perkhidmatan dalam apa jua kapasiti;
- c) apa-apa pembayaran, pelepasan, pelepasan atau pembubaran sebarang pinjaman, kewajipan atau tanggungjawab lain sama ada secara keseluruhan atau sebahagian;
- d) apa-apa pertimbangan berharga, apa-apa potongan, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
- e) apa-apa kesabaran untuk menuntut wang atau nilai wang atau barang berharga;
- f) apa-apa layanan lain atau sokongan dari apa-apa keterangan, termasuk perlindungan dari apa-apa hukuman atau kecacatan yang ditanggung atau ditangkap atau dari tindakan atau prosiding apa-apa disiplin, sivil atau jenayah, sama ada sudah atau tidak telah dimulakan, dan termasuk pelaksanaan atau penolakan dari latihan mana-mana hak atau kuasa rasmi atau tugas; dan
- g) apa-apa tawaran, janji atau janji, sama ada bersyarat atau tanpa syarat, dari setiap kepuasan dalam pengertian mana-mana perenggan sebelumnya (a) hingga (f).

Sekiranya ragu-ragu, sila kemukakan perkara tersebut kepada penyelia terdekat anda atau berjumpa dengan Bahagian Perundangan SAINS.

- 3.2. Sejajar dengan usaha Kesenambungan kami, SAINS mengatur dan menaja pelbagai aktiviti sebagai sebahagian daripada Tanggungjawab Korporat & Sosialnya (selepas ini disebut sebagai CSR). Semua permintaan CSR harus ditujukan kepada dan dikelola oleh Bahagian Korporat dan Perhubungan Awam untuk menghindari Salah tanggapan atau hasil keputusan yang tidak tepat dengan memberikan CSR tersebut.

Berikut adalah garis panduan untuk CSR:

- i. SAINS tidak memberikan sumbangan dalam bentuk wang atau wang tunai kepada mana-mana parti politik, pegawai parti politik atau calon jawatan politik. Dalam kes-kes tertentu, kesesuaian untuk menyokong calon, jawatankuasa, atau organisasi lain tetapi bantuan itu mesti memberi manfaat secara langsung kepada masyarakat yang disasarkan dan tidak boleh digunakan secara langsung untuk kepentingan parti.



- ii. Kakitangan mesti menyatakan kemungkinan berlakunya konflik kepentingan (secara bertulis) jika meneruskan permintaan derma yang dapat memberi manfaat langsung kepada anggota Keluarga.
- iii. Usaha / Aktiviti dilakukan untuk memastikan bahawa penerima / organisasi yang dicadangkan adalah organisasi yang sah.
- iv. Derma yang diberikan untuk aktiviti pemulihan bencana mesti melalui pihak berkuasa yang relevan untuk memastikan bahawa penerima adalah sah.

#### 4. 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. TATACARA MEMBUAT PENDEDAHAN RASUAH

##### 5.1. Saluran untuk Membuat Pendedahan di SAINS

- a) E-mel: [alert@sainswater.com](mailto:alert@sainswater.com)
- b) Talian Pemberi Maklumat: 1- 800-22-5378
- c) Secara bertulis atau melalui mengisi Borang Aduan yang ditetapkan (merujuk Lampiran "A"), dikemukakan kepada melalui salah satu pihak berikut: -
  - i. Unit Integriti & Governans / IGU SAINS; atau
  - ii. Pegawai Integriti & Governans SAINS (Pengurusan Aduan)
- d) Sekiranya pendedahan tersebut berkaitan dengan mana-mana pihak seperti pada Perkara a) di atas, atau Lembaga Pengarah SAINS, pendedahan tersebut hendaklah dibuat terus ke Pengurusan Kanan Syarikat yang terdiri daripada mana-mana

## Pengurusan Kanan di SAINS.

### 5.2. Perincian Kelakuan Tidak Tepat dan Bukti yang Menyokong

Pendedahan Rasuah mestilah 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 SAINS untuk memastikan bahawa pendedahan itu adalah tulen. Pendedahan tanpa nama juga akan mengelakkan Pemberi Maklumat diberi perlindungan yang diperlukan. Walau apa pun, SAINS berhak untuk menyiasat pendedahan tanpa nama.

### 5.4. Tindakan dan Hasil

Unit Integriti Dan Governans SAINS 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 penyiasatan dan proses dan 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. POLISI, PROSEDUR DAN PANDUAN BERKAITAN

Rujukan dibuat kepada yang berikut: -

- a) Peraturan Etika Kerja SAINS
- b) Prosedur Tatatertib / Disiplin
- c) Peraturan - peraturan, memo dan pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan oleh SAINS dari semasa ke semasa.
- d) Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010
- e) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

- Bahagian ini sengaja dibiarkan kosong –

**Lampiran A****SYARIKAT AIR NEGERI SEMBILAN SDN BHD****BORANG ADUAN****A. BUTIRAN INDIVIDU YANG MEMBUAT ADUAN**

Nama:

Jawatan:

Syarikat:

Bahagian / Unit / Lokasi:

Nombor telefon:

Alamat e-mel:

**B. ADUAN**

1. Sila huraikan aduan anda. Sertakan maklumat mengenai pihak yang terlibat, tarikh, masa kejadian, tempat kejadian dsb. 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 dll.

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

Tarikh Terima

Jenis aduan (sila | /)

Aduan Pemberi Maklumat

Aduan berkaitan Sumber Manusia

Lain-lain; .....

Catitan / Kenyataan; .....

Tandatangan: .....

Tarikh: .....

Nama: .....

Jawatan: .....