

SYARIKAT AIR NEGERI SEMBILAN SDN BHD

Nama Polisi	Polisi Pemberi Maklumat	
Skop	Semua Pegawai dan kakitangan SAINS, Lembaga Pengarah, Pengurusan Tertinggi/Kanan dan termasuklah semua agensi yang berkaitan, 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 transperansi sejajar dengan prosedur operasi syarikat adalah faktor utama untuk mencapai objektif dan matlamat syarikat serta menjamin keadaan kerja yang kondusif.

1.2. Polisi Pemberi Maklumat ini (selepas ini disebut sebagai Polisi) ditubuhkan untuk menyediakan garis panduan tingkah laku tidak wajar oleh kakitangan di dalam (selepas ini disebut sebagai Pemberi Maklumat 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 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 SAINS 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 pertuduhan yang tidak berasas.

3. 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 SAINS, peraturan, garis panduan, polisi dan prosedur, baik yang tersurat mahupun tersirat.

3.2. Contoh Tingkah Laku Tidak Wajar

- a) Penyelewengan, rasuah, penipuan dan pencurian.
- b) Penyalahgunaan harta atau asset SAINS.
- 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. 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 PEMBERI MAKLUMAT

5.1. Saluran untuk Membuat Pendedahan di SAINS

- a) E-mel: 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 (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 Jawatankuasa Pengurusan Integriti yang terdiri daripada mana-mana Pengurusan Kanan di SAINS.

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 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 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. 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

- 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: