



POLISI ANTIRASUAH

MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA



DISEDIAKAN OLEH:
UNIT INTEGRITI MBSJ

Cetakan pertama 2017

Cetakan kedua 2022

Cetakan ketiga 2023

Cetakan keempat 2024

Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat keizinan bertulis daripada Majlis Bandaraya Subang Jaya.

KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN

1.1 PEMAKAIAN

1.2 PERNYATAAN DASAR ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

2.0 KOD ETIKA MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

3.0 GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

4.0 GARIS PANDUAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

5.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

6.0 GARIS PANDUAN KEAHLIAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA DALAM KELAB GOLF DAN KELAB REKREASI SWASTA SECARA KEHORMAT ATAU NOMINEE SERTA PENGGUNAAN KEMUDAHAN SECARA PERCUMA DI KELAB TERSEBUT OLEH BADAN ATAU PERSATUAN JABATAN

7.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK

8.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN

9.0 LARANGAN PEMBAYARAN FASILITI / BAYARAN PEMUDAHCARA

10.0 LARANGAN PAKATAN SULIT PERNIAGAAN / KARTEL

11.0 PENGAMBILAN PEKERJA

12.0 POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*)

1.0 PENGENALAN

Majlis Bandaraya Subang Jaya (MBSJ) menerima pakai Dasar Toleransi Sifar (*Zero Tolerance Policy*) kepada segala bentuk aktiviti rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

Polisi Antirasuah MBSJ menghuraikan dasar antirasuah dan memberi panduan kepada pegawai dan kakitangan tentang kaedah menangani permohonan yang tidak wajar berkaitan dengan aktiviti suapan dan kegiatan rasuah yang berpotensi untuk berlaku dalam menjalankan tugas seharian.

Polisi Antirasuah ini juga adalah sebagai informasi bagaimana MBSJ dan semua pegawai dan kakitangan boleh menangani kes-kes suapan, rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan dimana garis panduan yang disediakan adalah untuk mencegah berlakunya aktiviti rasuah daripada berakar umbi.

Polisi ini terpakai kepada semua Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, pegawai dan kakitangan MBSJ dan turut terpakai kepada semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ dan perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

1.1 PEMAKAIAN

Polisi Antirasuah MBSJ digubal untuk digunapakai oleh semua Pengurusan Tertinggi, Ahli Majlis, pegawai dan kakitangan MBSJ dan turut terpakai kepada semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, ejen, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ dan perlu mematuhi bahagian yang berkaitan dengan polisi ini apabila melakukan sesuatu kerja atau perkhidmatan.

Sekiranya polisi ini bertentangan dengan undang-undang yang digunakan di Malaysia, pihak MBSJ seharusnya mematuhi undang-undang yang digunakan di Malaysia. Namun, jika MBSJ menyedari bahawa peruntukan dalam polisi ini bertentangan dengan undang-undang di bawah bidang kuasa MBSJ (*conflicts with the law in MBSJ jurisdiction*), MBSJ harus berunding dengan Ketua Jabatan atau Penasihat Undang-undang dan tidak mengabaikan polisi ini tanpa sebarang rundingan.

1.2 PERNYATAAN DASAR ANTIRASUAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA (MBSJ)

"MBSJ Komited Ke Arah Pengukuhan Integriti Dengan Mengaplikasikan Konsep Penambahbaikan Berterusan Berteraskan Sistem Pengurusan Antirasuah Bagi Memenuhi Keperluan *Stakeholders*".

2.0 KOD ETIKA MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA (MBSJ)

2.1 Kod Etika MBSJ disediakan sebagai garis panduan mengenai tingkah laku yang perlu diamalkan oleh semua warga kerja MBSJ iaitu:

- i. Komited
- ii. Ketekunan
- iii. *Teamwork*
- iv. Hormat Menghormati
- v. Berpandangan Jauh
- vi. Kompeten
- vii. Profesionalisme
- viii. Berintegriti

2.2 Kod Etika MBSJ merupakan tunggak utama untuk menjadi amalan kepada warga kerja MBSJ dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab agar mencapai matlamat memenuhi kehendak pelanggan dan *stakeholders*.

3.0 GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Definisi Hadiah

Hadiah bermaksud wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai diberi kepada atau diterima oleh pegawai, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

Polisi Tidak Menerima Hadiah

- ❖ MBSJ menggunakan Polisi Tidak Menerima Hadiah selaras dengan Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBSJ.
- ❖ Polisi Tidak Menerima Hadiah ini turut terpakai kepada semua Pengurusan Tertinggi dan ahli keluarga, Ahli Majlis dan ahli keluarga, pegawai dan kakitangan MBSJ serta ahli keluarga dan turut terpakai kepada ejen yang bertindak bagi pihak MBSJ termasuk semua kontraktor/pembekal, sub-kontraktor/pembekal, konsultan, wakil dan lain-lain yang menjalankan kerja atau perkhidmatan untuk atau bagi pihak MBSJ.
- ❖ Secara prinsipnya, pemakaian polisi ini bertujuan untuk melarang berlakunya pemberian/penerimaan hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung untuk mengelak berlakunya konflik kepentingan (*conflict of interest*).
- ❖ Pemberian dan Penerimaan Hadiah tidak dilarang sekiranya:
 - i. mematuhi Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah MBSJ;
 - ii. mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan (Datuk Bandar).

i. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai MBSJ

Berdasarkan kepada Kaedah 14, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 iaitu:

(1) Tertakluk kepada kaedah ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

(2) Datuk Bandar boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pegawai itu untuk menerima suatu surat pujian daripada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pegawai itu asalkan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernilai.

(3) Datuk Bandar boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang pegawai dalam jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh kaedah ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Datuk Bandar yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subkaedah (4), Datuk Bandar hendaklah memutuskan sama ada untuk -

- (a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Jabatan itu kepada pemberinya.

GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA MERUJUK KEPADA PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA UP.7.2.5 : PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

DEFINISI

4) Bagi maksud Ceraian ini :

- a) **“Hadiah”** atau **“sumbangan”** bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk :
 - i. harta alih seperti wang tunain, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debenture, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek;
 - ii. harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
 - iii. keistimewaan (*privilege*) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.
- b) **“Jabatan”** termasuklah mana-mana Kementerian dan Jabatan-Jabatan Persekutuan yang lain;
- c) **“Ketua Jabatan”** bermaksud seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana

pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya ;

- d) **“Pegawai”** bermaksud seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan yang dilantik oleh Suruhanjaya asecara tetap, sementara atau kontrak;
- e) **“Ahli Keluarga Terdekat”** bermaksud isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada pegawai; dan
- f) **“Persatuan”** bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

PELAKSANAAN

A. HADIAH

5) Peraturan ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh **pegawai (individu), jabatan dan persatuan.**

a) Pegawai (Individu)

6) Penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai adalah tertakluk sama ada ia **melibatkan tugas rasmi** atau **tidak melibatkan tugas rasmi.**

i) Melibatkan Tugas Rasmi

1) Pegawai awam adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasminya** selaras dengan subperuntukan 8(1) P.U.(A) 395/1993 seperti berikut :

“8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya,”

- 2) Bagi maksudnya Ceraian ini, **“melibatkan tugas rasminya”** bererti apabila berlaku penerimaan / pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.
- 3) Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut :

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai	
(i) Penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/imbuhan kepada pemberi.	<p><u>Contoh 1 :</u></p> <p>Pihak pengurusan kilang menghadihkan motosikal kepada pegawai penguatkuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya.</p> <p><u>Contoh 2 :</u></p> <p>Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida.</p> <p><u>Contoh 3</u></p> <p>Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan</p>

	Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.
<u>Pemberian Hadiah Oleh Pegawai</u>	
(ii) Pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.	<p><u>Contoh 1</u></p> <p>Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.</p> <p><u>Contoh 2</u></p> <p>Pegawai memberi keistimewaan (<i>privilege</i>) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.</p>

- 4) Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi dasar ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah P.U. (A) 395/1993. Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar dasar ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan rasuah.
- 5) Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana **pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan.** Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
- 6) Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti berikut :
 - a) Penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung;

- b) Pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai:
 - c) Pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; dan
 - d) Menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
- (7) Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4) P.U. (A) 3095/1993, pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut :
- a) Jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut;
 - b) Jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan borang di **MBSJ.SPB.PS.PAR(INTEGRITI)-04.RK(01) Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah** ; dan
 - c) Jika hadiah yang diterima adalah **barang cepat rosak atau tidak tahan lama** yang bernilai **RM300 dan ke atas**, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan **kelulusan awal** dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di **MBSJ.SPB.PS.PAR(INTEGRITI)-04.RK(01) Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah**.

ii) **Tidak Melibatkan Tugas Rasmi**

- 1) Bagi maksud Ceraian ini, “**tidak melibatkan tugas rasmi**” bererti apabila berlaku penerimaan/pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.
- 2) Penerimaan/pemberian hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima / memberi

hadiah daripada / kepada mana-mana pihak kerana penerimaan / pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan / imbuhan di masa akan datang.

- 3) Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika tidak melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut ;

TAFSIRAN	CONTOH
Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai	
Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi	<p><u>Contoh 1</u></p> <p>Syarikat menghadahkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai.</p> <p><u>Contoh 2</u></p> <p>Penganjuran sukan bowling oleh Syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma.</p> <p><u>Contoh 3</u></p> <p>Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.</p>
Pemberian Hadiah Oleh Pegawai	
Pemberian hadiah di luar tugas rasmi	<p><u>Contoh 1</u></p> <p>Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.</p>

- 4) Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah tidak melibatkan tugas rasmi seperti **Jadual 1** :

Jadual 1 : Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

BIL	NILAI/JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
2.	Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ emolument dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan melalui borang MBSJ.SPB.PS.PAR (INTEGRITI)-04.RK(01) Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah
3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan

7) Walau apapun ketetapan di bawah perenggan 6 (ii) Ceraian ini, pegawai awam hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak akan bercanggah dengan peraturan 4 P.U. (A) 395/1993 dan Akta SPRM 2009 [Akta 694].

Keputusan Ketua Jabatan

8) Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut :

- a) Hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan P.U. (A) 395/1993 dan Ceraian ini;
 - b) Penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
 - c) Mengambil kira ketetapan pegawai tersebut menerima hadiah;
 - d) Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
 - e) Kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.
- 9) Ketua Jabatan dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut :
- a) Membenarkan pegawai menerima hadiah itu.
 - b) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi.
 - c) Hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau
 - d) Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.
- 10) Ketua Jabatan boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.
- 11) Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan dan undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

b) Jabatan

- 12) Jabatan **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
- 13) Jabatan **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal.
- 14) Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan 13, Ketua Jabatan bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan boring akuan pemberian hadiah seperti di Lampiran **UP.7.2.5 (B)** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/imbuan atau seumpamanya daripada Jabatan tersebut.
- 15) Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut :
- a) Nama dan alamat pihak yang memberi;
 - b) Tujuan hadiah itu diberikan;
 - c) Hubungan/kaitan pemberi dengan Jabatan;
 - d) Jenis/bentuk hadiah;
 - e) Anggaran nilai hadiah;
 - f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
 - g) Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;
 - h) Ulasan Ketua Jabatan; dan
 - i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

16) Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan berikut :

- a) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- b) Hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
- c) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- d) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
- e) Hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- f) Alat ganti, perisian atau lessen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperolehi serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
- g) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lessen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
- h) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
- i) Pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- j) Hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
- k) Hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

17) Jabatan **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.

- 18) Selaras dengan peraturan 8(3) P.U.(A) 395/1993, Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai-pegawai dalam organisasi sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

- 19) Jabatan adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.
- 20) Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 12 hingga 16 Ceraian ini.
- 21) Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut :
- a) Sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - b) Sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;
 - c) Sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain / golongan yang memerlukan;

- d) Sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh '*water jet*' dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan; dan
 - e) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.
- 22) Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.
- 23) Bagi maksud Ceraian ini :

“Golongan yang memerlukan” ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan

“Bencana” ertinya kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir; tanah runtuh atau rebut.

c) Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai Awam

- 24) Mana-mana pegawai awam adalah dilarang –
- a) Menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan

- b) Menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.

Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993.

- 25) Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.
- 26) Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 24 Ceraian ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
- 27) Mana-mana pegawai yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.

Pungutan Derma

- 28) Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Ceraian ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah Ke Rumah dan Di Jalan 1947 [*Akta 200*] dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

B. KERAIAN

- 29) Peraturan 9 P.U. (A) 395/1993 telah memperuntukkan seperti berikut :
Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika –

- a) *keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan*
 - b) *pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Peraturan 4.”*
- 30) Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian serius terhadap perkara berikut :
- a) dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
 - b) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti Masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
 - c) kekerapan pegawai menerima keraian.
- 31) Jabatan adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.
- 32) Bagi maksud Ceraian ini, “**keraian**” ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB

- 33) Pegawai **boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar** setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.

- 34) Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan** dengan mengambil kira perkara-perkara berikut :
- a) Tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion pegawai.
 - b) Tiada tajaan yang boleh diterima oleh pegawai secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada Jabatan kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan ;
 - c) Tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah muasabah;
 - d) Memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;
 - e) Pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
 - f) Tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja)
- 35) Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Jabatan masing-masing.
- 36) Bagi maksud Ceraian ini, **“tajaan”** ertinya sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran / bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan / perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian,

penyelidikan, penganjuran program jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

- 37) Tajaan di bawah Ceraian ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAZKIRAH KEPADA PEGAWAI AWAM

- 38) Pegawai awam adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau tazkirah yang menyentuh diri pegawai di media masa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, *billboard*, *bunting* atau poster.

- 39) Sekiranya pegawai mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan.

E. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

- 40) Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.

4.0 GARIS PANDUAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Merujuk kepada Kaedah 11, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 menyatakan:

(1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai Majlis, seseorang pegawai tidak boleh -

- (a) Mengambil bahagian sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
- (d) Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apapun subkaedah (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Datuk Bandar, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subkaedah itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbang sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subkaedah (2), Datuk Bandar hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu -

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pekerja Majlis; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan Majlis atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai Majlis.

5.0 GARIS PANDUAN PENERAPAN ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA

Definisi Media Sosial

Media sosial merujuk kepada sejenis saluran komunikasi dalam talian yang membolehkan pengguna berinteraksi dengan mudah secara bebas, berkongsi dan membincangkan maklumat dengan menggunakan gabungan multimedia yang terdiri daripada teks, gambar, video dan audio.

Objektif Garis Panduan

- i. Sebagai rujukan dan panduan kepada pegawai dan kakitangan MBSJ;
- ii. Memastikan isu salah laku dan penyebaran maklumat tidak beretika oleh pegawai dan kakitangan MBSJ di media sosial dapat dielakkan;
- iii. Memastikan setiap pegawai dan kakitangan MBSJ jelas akan tindakan undang-undang atau tata tertib boleh dikenakan ke atas mana-mana pegawai dan kakitangan yang tidak mematuhi garis panduan ini.

Etika Penggunaan Media Sosial Oleh Pegawai dan Kakitangan MBSJ:

1. Semua pegawai dan kakitangan MBSJ adalah terikat dengan terma dan syarat yang terkandung dalam Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tata tertib) 2023 dan arahan-arahan yang berkaitan yang menjadi teras kepada keperibadian atau tatakelakuan anggota perkhidmatan awam.
2. Prinsip-prinsip penggunaan media sosial oleh pegawai dan kakitangan MBSJ sama ada dalam urusan rasmi ataupun peribadi adalah sama seperti yang terpakai bagi media-media yang lain di mana prinsip-prinsip yang sama diambil kira sebagaimana pengucapan awam ataupun penulisan secara rasmi atau tidak rasmi.
3. Pegawai dan kakitangan MBSJ tidak dibenarkan menggunakan media sosial untuk kepentingan peribadi semasa waktu pejabat sama ada menerusi peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh pihak Majlis ataupun melalui peralatan peribadi.
4. Pegawai dan kakitangan MBSJ yang menggunakan media sosial hendaklah sentiasa berhati-hati supaya tidak mendedahkan sebarang maklumat rasmi Majlis yang tidak mempunyai kelulusan daripada Datuk Bandar MBSJ.
5. Sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan Majlis atau mana-mana agensi atau yang berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan.
6. Pegawai dan kakitangan MBSJ perlu memastikan perkongsian dan penggunaan maklumat yang berkaitan dengan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran daripada pihak yang berkenaan.
7. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau bahan-bahan yang berunsur negatif (lucah, perkauman, ganas, penghinaan) dan sebagainya.

8. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video atau apa jua pernyataan fitnah, ancaman atau berbaur hasutan yang boleh memburukkan dan menjatuhkan imej Majlis, Institusi Raja dan Negara.
9. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video yang berunsur jenayah membabitkan perjudian, senjata, aktiviti pengganas dan sebagainya.
10. Pegawai dan kakitangan MBSJ adalah dilarang menggunakan media sosial untuk memuat naik atau berkongsi maklumat, pautan, gambar, video yang ada kaitan dengan aktiviti penguatkuasaan Majlis seperti semakan aduan di tapak lokasi, sitaan (termasuk barang-barang sitaan), perobohan premis, pemeriksaan premis perniagaan dan sebagainya.

6.0 GARIS PANDUAN KEAHLIAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA DALAM KELAB GOLF DAN KELAB REKREASI SWASTA SECARA KEHORMAT ATAU NOMINEE SERTA PENGGUNAAN KEMUDAHAN SECARA PERCUMA DI KELAB TERSEBUT OLEH BADAN ATAU PERSATUAN JABATAN

Keahlian Secara Kehormat Atau Nominee

Keahlian secara kehormat atau nominee bermaksud mana-mana Pekerja Majlis yang ditawarkan oleh mana-mana kelab golf atau kelab rekreasi untuk menjadi ahli bagi menikmati segala kemudahan yang terdapat dalam kelab golf atau kelab rekreasi berkenaan tanpa membayar yuran keahlian atau yuran bulanan atau kedua-duanya sekali. Ini juga meliputi Pekerja Majlis yang dilantik atas pelbagai kedudukan seperti Penaung, Pengerusi, Penasihat atau Ahli Jawatankuasa Kelab dan sebagainya yang diberi salah satu atau kesemua kemudahan tersebut.

Badan atau Persatuan Jabatan

Badan atau persatuan jabatan bermaksud:

- i. Semua badan sukan, kebajikan dan sosial yang ditubuhkan di jabatan kerajaan dan / atau Majlis.
- ii. Semua persatuan yang ditubuh dan dianggotai oleh Pekerja Majlis seperti Kelab Sukan Dan Kebajikan Majlis Bandaraya Subang Jaya.

Panduan Penerimaan Tawaran Keahlian Secara Kehormat Atau Nominee Dalam Kelab Golf Dan Kelab Rekreasi Swasta Oleh Pekerja Majlis

- i. Pekerja Majlis yang ditawarkan keahlian secara kehormat atau nominee dalam kelab golf atau kelab rekreasi milik swasta hendaklah terlebih dahulu memohon secara bertulis kepada Ketua Jabatan (Datuk Bandar) dengan menggunakan borang Lampiran A.
- ii. Ketua Jabatan semasa menimbang dan meluluskan permohonan ini hendaklah mengambilkira syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Majlis iaitu:
 - a. Penerimaan tawaran tersebut tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang Pekerja Majlis serta tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya;
 - b. Bilangan keahlian secara kehormat atau nominee yang telah dimiliki oleh pegawai;
 - c. Tidak dalam apa-apa cara bercanggah dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023; dan
 - d. Kesiediaan pegawai untuk melepaskan keahlian setelah bertukar keluar dari sesuatu negeri atau jabatan atau bersara.

- ii. Walau apapun kelulusan para ii di atas:
 - a. Ketua Jabatan boleh pada bila-bila masa menarik balik kelulusan tersebut sekiranya didapati keahlian pegawai tersebut bercanggah dengan syarat-syarat yang dinyatakan di para ii; dan
 - b. Pegawai juga hendaklah pada bila-bila masa melepaskan keahlian tersebut dan melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya beliau mendapati keahlian itu bercanggah dengan syarat-syarat yang dinyatakan di para ii.

Penggunaan Kemudahan Secara Percuma Di Kelab Golf Dan Kelab Rekreasi Milik Swasta Oleh Badan Atau Persatuan Jabatan

- i. Badan atau persatuan jabatan yang menerima tawaran dari kelab golf atau kelab rekreasi bagi menggunakan kemudahan kelab berkenaan secara percuma hendaklah memohon kebenaran secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan kelulusan dengan menggunakan borang Lampiran C.
- ii. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan daripada badan atau persatuan ini hendaklah mengambil kira syarat-syarat berikut :
 - a. Penerimaan tawaran tersebut tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau dengan kedudukan pegawai terlibat sebagai Pekerja Majlis;
 - b. Tidak dalam apa-apa cara menyebabkan penglibatan pegawai dalam aktiviti berkenaan bercanggah dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah Kaedah 9, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Subang Jaya (Kelakuan Dan Tatatertib) 2023;
 - c. Tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak, keraguan dan beban kepada mana-mana pihak; dan

- d. Hendaklah diambil kira dari segi kekerapan penggunaan kemudahan di kelab berkenaan.

7.0 GARIS PANDUAN PERMOHONAN OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA UNTUK MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM AKTIVITI POLITIK

1. Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh -
 - a) Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 - b) Menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - c) Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - d) Bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - e) Masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
 - f) Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.
2. Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Datuk Bandar.

3. Walau apapun peruntukan subkaedah (1), seseorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa -
 - (a) pegawai itu terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Datuk Bandar; dan
 - (b) dengan penglibatan sedemikian itu tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
4. Sesuatu permohonan bagi kelulusan di bawah subkaedah (3) (a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.
5. Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.
6. Seseorang pegawai yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini dengan seberapa segera yang mungkin kepada Datuk Bandar.

TATACARA PERMOHONAN

- a) Pegawai-pegawai seperti yang dinyatakan dalam perkara (2) di atas yang bercadang untuk bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam parti politik atau mengambil bahagian dalam aktiviti politik, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah membuat permohonan dengan mengemukakan dua (2) salinan borang MBSJ/POL-01 kepada Datuk Bandar melalui Ketua Jabatan masing-masing.

- b) Ketua Jabatan dikehendaki memberi ulasan ke atas permohonan tersebut dengan mengambilkira Syarat-Syarat Yang Dikenakan Kepada Pekerja Majlis Yang Diluluskan Untuk Bergiat Dalam Aktiviti Politik (Lampiran B) dan Datuk Bandar hendaklah mengambilkira perkara-perkara yang dinyatakan dalam syarat tersebut dan keadaan-keadaan lain yang difikirkan perlu.
- c) Pegawai yang menjadi ahli biasa mana-mana parti politik hendaklah memaklumkan kepada Datuk Bandar dengan mengisi borang MBSJ.POL-02.

8.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT* DALAM PEROLEHAN

Definisi *Integrity Pact*

Satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan Perolehan Kerajaan. Seterusnya, pembida, orang awam dan pegawai kerajaan akan menandatangani satu *pact* atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran *pact* atau kontrak tersebut.

8.1 Pelaksanaan *Integrity Pact* adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP).

8.2 Bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan di MBSJ, semua pihak yang terlibat dalam perolehan adalah dikehendaki:

8.2.1 Menandatangani *Integrity Pact* dimana pihak yang terlibat ialah:

- i. Pegawai dan kakitangan MBSJ yang terlibat dalam perolehan;

- ii. Ahli Jawatankuasa yang terlibat dalam perolehan;
- iii. Ahli Lembaga/Jawatankuasa Perolehan;
- iv. Pembida;
- v. Perunding.

8.2.2 Memperuntukkan Klausula Peringatan Kesalahan Rasuah dalam dokumen perolehan kerajaan di peringkat penyediaan dokumen pelawaan perolehan, Surat Setuju Terima dan Dokumen Kontrak.

9.0 LARANGAN PEMBAYARAN FASILITI / BAYARAN PEMUDAHCARA

9.1 Rakan Niaga/orang awam tidak boleh membuat sebarang Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara untuk atau bagi pihak MBSJ.

9.2 MBSJ melarang Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara yang melibatkan pembayaran atau faedah yang tidak rasmi untuk mendapatkan atau mempercepatkan tindakan rutin atau perlu kerana ia boleh menjadi rasuah.

9.3 Semua pekerja MBSJ, Rakan Niaga, pihak ketiga atau orang awam yang terlibat dalam mana-mana perniagaan yang berurusan dengan MBSJ tidak boleh menawarkan, memberi, meminta atau menerima apa-apa yang boleh dianggap sebagai Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara.

9.4 Rakan Niaga, pihak ketiga atau orang awam perlu melaporkan dengan segera kepada MBSJ sekiranya terdapat warga kerja MBSJ yang meminta Pembayaran Fasiliti atau Bayaran Pemudahcara.

10.0 LARANGAN PAKATAN SULIT PERNIAGAAN / KARTEL

10.1 MBSJ melarang sebarang pakatan sulit perniagaan atau kartel. Sekiranya petender didapati terlibat dalam membuat pakatan harga atau kesalahan kartel atau tipuan bida atau apa-apa pakatan sepanjang proses

perolehan, MBSJ berhak membuat tindakan penarikan balik penawaran kontrak atau penamatan kontrak dan lain-lain tindakan yang boleh diambil mengikut peruntukan undang-undang/peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

10.2 Tindakan tatatertib akan diambil kepada pegawai/kakitangan MBSJ yang didapati terlibat dalam apa-apa pakatan dengan pihak petender sepanjang proses perolehan.

11.0 PENGAMBILAN PEKERJA

Proses pengambilan pekerja di MBSJ menggunakan kaedah/perkara berikut:

11.1 Pengambilan pekerja di MBSJ menggunakan sistem e-Perjawatan dimana sistem ini membuat tapisan awal untuk menentukan setiap pemohonan mematuhi syarat-syarat kelayakan yang telah ditetapkan sebelum ke proses selanjutnya seperti ujian khas dan sesi temuduga.

11.2 Kakitangan baharu perlu menjalani Kursus Transformasi Minda. Modul Integriti perlu dihadiri oleh semua kakitangan baharu.

11.3 Pekerja baharu wajib menjalani ujian saringan pengesanan dadah dalam air kencing (*urine test*) sebagai syarat/kriteria utama menentukan sama ada diterima bekerja atau sebaliknya.

11.4 Kakitangan perlu membuat pengisytiharan harta.

11.5 Kakitangan perlu menandatangani Akta Rahsia Rasmi 1972.

11.6 Kakitangan perlu menandatangani Ikrar Integriti.

12.0 POLISI PENDEDAHAN MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*)

MBSJ mengamalkan Polisi Pendedahan Maklumat (*Whistleblowing Policy*) bagi menggalakkan warga kerja MBSJ dan orang awam melaporkan pelanggaran tatakelakuan atau sebarang kes rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan yang berlaku dalam MBSJ.

12.1 Identiti dan maklumat peribadi Pemberi Maklumat (*Whistleblower*) akan dilindungi dan disimpan secara rahsia serta tidak akan didedahkan.

12.2 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat akan diberi jika pendedahan dibuat adalah benar, jujur dan dengan niat yang baik serta pendedahan tidak dibuat untuk kepentingan peribadi.

12.3 Perlindungan kepada Pemberi Maklumat mempunyai tiga aspek utama iaitu perlindungan maklumat sulit sebagaimana dalam Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711) iaitu:

- i. Orang yang diadukan melakukan kelakuan tidak wajar
- ii. Mana-mana orang lain yang dinamakan dalam pendedahan kelakuan tidak wajar
- iii. Maklumat mengenai sesuatu pendedahan kelakuan tidak wajar

Tatacara Pelaksanaan:

- i. Setiap aduan, laporan atau maklumat boleh disalurkan melalui surat, e-mel atau telefon sebelum perjumpaan bersemuka dijalankan;
- ii. Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat wujudnya kes salah laku dan perlu diambil tindakan tatatertib, maka satu laporan akan dikemukakan kepada Lembaga Tatatertib untuk tindakan selanjutnya atau tindakan selanjutnya ke agensi penguatkuasaan yang lain seperti Suruhanjaya

Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau Polis Diraja Malaysia (PDRM) atau lain-lain agensi yang berkaitan.

Bagaimana Aduan Boleh Dibuat:

- i. Mengisi Borang Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar di bawah Akta 711
- ii. Menghantar terus borang kepada pegawai yang diberi kuasa untuk menerima aduan atau pendedahan mengenai kelakuan tidak wajar iaitu:
 - a. Puan Nik Zalina binti Megat Muda, CeIO (03 – 8026 7417)
 - b. Puan Emilia binti Nasir, CeIO (03 - 8026 3125)

Perlindungan Pemberi Maklumat Boleh Terbatal Sekiranya:

- i. Pemberi maklumat terlibat perlakuan yang tidak wajar;
- ii. Pemberi maklumat dengan sengaja memberikan kenyataan palsu;
- iii. Pendedahan maklumat berniat jahat;
- iv. Pendedahan maklumat adalah perkara remeh dan menyusahkan.

Tindakan Yang Boleh Diambil Sekiranya Aduan Yang Dikemukakan Adalah Palsu:

Sebarang aduan, laporan atau maklumat palsu dan atau sengaja membuat tohmahan dan atau berunsur fitnah atau dibuat sama ada untuk menjatuhkan imej seseorang pekerja atau imej Majlis Bandaraya Subang Jaya dan atau untuk apa-apa tujuan lain sekalipun dan penyalahgunaan mekanisme sistem pemberi maklumat, merupakan satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil kepada pekerja terlibat.

Makluman Hasil Pendedahan

Pemberi maklumat akan dimaklumkan mengenai hasil pendedahan yang dikemukakan.