



MEMO

Kepada : Pengurus Besar
Sumber Manusia, Korporat Komunikasi dan Pentadbiran

Daripada : Pengurus Kanan
Unit Latihan, Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan Yayasan Sabah

Rujukan : YS/UI/WB/19 (27)

Tarikh : 11 Jun 2019

**PERKARA : DASAR PEMBERI MAKLUMAT (WHISTLEBLOWING POLICY)
KUMPULAN YAYASAN SABAH**

Dengan hormatnya memo Tuan rujukan SSB/HRCCA/HRD/IR/AMIR-01 bertarikh 8 Mei 2019 mengenai perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama dengan ini disertakan salinan Dasar Pemberi Maklumat (Whistleblowing Policy) Kumpulan Yayasan Sabah untuk rujukan dan tindakan lanjut pihak Tuan.

Sekiranya pihak Tuan memerlukan keterangan lanjut, pihak Tuan boleh berhubung dengan En. Midin Hj. Asli/En. Mohd Azubair Sainuddin di talian 088-326427/326300 ext. 1648.

Sekian. Terima kasih.

MIDIN HJ. ASLI

s.k Pengarah Yayasan Sabah /
Ketua Pegawai Eksekutif ICBSB

DASAR PEMBERI MAKLUMAT (*WHISTLEBLOWING POLICY*) KUMPULAN YAYASAN SABAH

1. PENDAHULUAN

Dasar Pemberi Maklumat merupakan satu kaedah dalam sesebuah organisasi bagi menangani isu berkaitan pentadbiran dan pengurusan. Ianya adalah tindakan individu yang memberi maklumat kepada pihak pengurusan atau agensi yang bertanggungjawab untuk tindakan lanjut bagi menangani perbuatan yang menyalahi peraturan organisasi mahupun undang-undang di Malaysia.

2. TUJUAN

- 2.1 Dasar ini dikeluarkan sebagai satu garis panduan bagi Pemberi Maklumat selaras dengan peraturan yang ditetapkan.
- 2.2 Untuk memudahkan pendedahan dibuat seawal mungkin dengan penuh bertanggungjawab dan mengikut prosedur dalaman.
- 2.3 Untuk melindungi pemberi maklumat dari sebarang tindakan balas akibat langsung dari pendedahan yang dibuatnya dan melindungi maklumat peribadi beliau.

3. PENGERTIAN PEMBERI MAKLUMAT

Dalam konteks pandangan umum *whistleblowing* difahami sebagai tindakan yang dilakukan oleh seseorang individu untuk membocorkan rahsia salahlaku yang berlaku disesebuah organisasi. *Whistleblowing* dikategorikan kepada dua iaitu *whistleblowing internal* (dalaman) membawa maksud apabila seseorang itu mengetahui terdapat salahlaku individu lain dalam organisasi kemudiannya bertindak melaporkan kepada pihak atasan. Manakala *whistleblowing external* (luaran) adalah apabila individu itu mendedahkan salahlaku yang terdapat di dalam organisasi kepada pihak luar.

4. PERNYATAAN DASAR

- 4.1 Kumpulan Yayasan Sabah komited kepada nilai-nilai ketelusan, integriti, kesaksamaan dan kebertanggungjawaban dalam mengendalikan urusanniaga dan pentadbiran organisasi. Kesalahan seperti penyelewengan, penipuan, rasuah, kesalahan kewangan perlu dilaporkan mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 4.2 Setiap warga kerja Kumpulan Yayasan Sabah haruslah bekerja dengan ikhlas, jujur dan berdedikasi dalam menjalankan tugas yang telah diamanahkan.
- 4.3 Sebarang salahlaku akan diadili berdasarkan Akta / peraturan yang digunapakai oleh Kumpulan Yayasan Sabah.

5. SKOP DASAR.

- 5.1 Rasuah atau penipuan.
- 5.2 Kesalahan Jenayah.
- 5.3 Salah guna wang atau harta Kumpulan Yayasan Sabah.
- 5.4 Kegagalan untuk mematuhi peraturan Kumpulan Yayasan Sabah.
- 5.5 Kegagalan mematuhi peruntukan Akta Parlimen Malaysia.
- 5.6 Salahguna kuasa.

6. SENARAI INDIVIDU YANG BOLEH MEMBUAT PENDEDAHAN

Berikut adalah senarai orang yang boleh membuat pendedahan :-

- 6.1 Staf Kumpulan Yayasan Sabah termasuk mereka yang berkhidmat secara kontrak, sementara atau yang dipinjam.
- 6.2 Pihak yang terlibat dalam memberi perkhidmatan kepada Kumpulan Yayasan Sabah termasuk kontraktor dan juruperunding.
- 6.3 Orang awam.

7. PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

- 7.1 Pemberi maklumat akan dilindungi dari tindakbalas sebagai akibat langsung kerana pendedahan yang dibuatnya.
- 7.2 Identiti pemberitahu maklumat akan dirahsiakan.
- 7.3 Kekebalan daripada tindakan sivil, jenayah atau tataterib akibat daripada pendedahan yang telah dibuat.

8. TINDAKAN TERHADAP PEMBERI MAKLUMAT PALSU

- 8.1 Sebarang bentuk pendedahan tidak mengikut Dasar sebagai contoh aduan yang tidak jujur dan berniat jahat.
- 8.2 Menyertai atau membantu dalam mana-mana proses mengikut dasar atau prosedur dengan niat tidak baik.

Tindakan akan dikenakan ke atas staf berkenaan oleh pihak Pengurusan dimana hukuman yang akan dikenakan termasuk tindakan disiplin, amaran, teguran, penurunan pangkat, penggantungan atau diberhentikan perkhidmatan. (Seksyen 21 APPM 2010) dan jika didapati bersalah boleh dikenakan denda sehingga RM20,000 atau penjara 5 tahun atau kedua-duanya sekali.

9. RUJUKAN PERATURAN

Seksyen 65 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711).

- (a) Kerahsiaan identiti pemberi maklumat itu sendiri. Mahkamah juga tidak berhak tahu identiti seseorang pemberi maklumat. (Seksyen 7(1)(a) Akta APPM 2010)
- (b) Kekebalan daripada tindakan sivil, jenayah atau tatatertib akibat daripada pendedahan (jenayah) yang telah dibuat kepada SPRM. (Seksyen 7(1)(b) Akta APPM 2010)
- (c) Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan apabila pemberi maklumat diambil tindakan oleh jabatan atau syarikat. (Seksyen 7(1)(c) Akta APPM 2010)

Sekiranya identiti pemberi maklumat terbongkar dan beliau diambil tindakan yang memudaratkan, beliau haruslah dengan segera melaporkan kepada Unit Integriti untuk disalurkan kepada SPRM.

10. PEMATUHAN DASAR

Dasar ini perlulah menjadi panduan untuk rujukan kepada sebarang kes yang berkaitan dengan pemberi maklumat. Selain itu sebagai galakan bagi semua staf Kumpulan Yayasan Sabah untuk melaporkan sebarang salah laku kepada pihak Pengurusan.

11. JAWATANKUASA BERTANGGUNGJAWAB

Bagi memastikan Pengurusan Aduan dilaksanakan dengan lebih efisien dan telus, maka satu jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Penilaian Aduan hendaklah dibentuk bagi menilai dan memutuskan tindakan terhadap semua maklumat atau aduan yang diterima.

11.1 Keanggotaan Ahli Jawatankuasa.

- 11.1.2 Ahli jawatankuasa hendaklah terdiri daripada Pegawai Gred 41(YS) atau Skel 5.4.3 (ICSB) ke atas. Sebagai contoh satu jawatankuasa boleh dianggotai oleh minima 7 orang bergantung keperluan. Jawatankuasa ini boleh mengadakan mesyuarat dengan kehadiran sekurang-kurangnya 4 orang ahli.
- 11.1.3 Sekiranya terdapat aduan atau maklumat yang melibatkan mana-mana ahli dalam jawatankuasa tersebut, ahli berkenaan hendaklah tidak mengambil bahagian dalam mana-mana proses dan beliau perlu digantikan oleh pegawai lain yang akan dilantik oleh Jawatankuasa tersebut.

11.2 Bidang kuasa

11.2.1 Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk menilai semula aduan atau maklumat yang disalurkan untuk membuat keputusan mengenai tindakan yang sewajarnya terhadap aduan atau maklumat tersebut.

11.3 Semua AJK yang terlibat dalam proses pemberi maklumat ini hendaklah menyimpan rahsia dan terikat dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

12. SALURAN MAKLUMAT YANG DIGUNAPAKAI

12.1 Maklumat boleh disampaikan kepada Pejabat Pengarah di alamat Pejabat Pengarah Aras 19 Menara Tun Mustapha P/S 11623, 88817 Kota Kinabalu atau Unit Integriti Yayasan Sabah di alamat Unit Integriti Aras 6, Menara Tun Mustapha P/S 11623, 88817 Kota Kinabalu, nombor telefon 088-3266427 e-mel (ysintegriti@yahoo.com / ysintegriti@ysnet.org.my).

12.2 Maklumat yang dikemukakan hendaklah lengkap seperti perincian dalam borang Pemberi Maklumat (Dilampirkan).

13. TARIKH KUAT KUASA

Dasar ini berkuat kuasa mulai tarikh ia ditandatangani.

(Nama dan tandatangan ketua jabatan tertinggi)

Tarikh:



KUMPULAN YAYASAN SABAH

BORANG PEMBERI MAKLUMAT

NO. SIRI : _____

| | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarikh/Masa | Tarikh: _____ Masa: _____ |
| Jenis Maklumat | <input type="checkbox"/> Rasuah <input type="checkbox"/> Penyelewengan <input type="checkbox"/> Jenayah <input type="checkbox"/> Salah laku <input type="checkbox"/> Lain-lain : <input type="checkbox"/> Catatan : |
| Pemberi Maklumat | Nama : No Kad Pengenalan : Jawatan : Tempat Bertugas : |
| Saluran Maklumat | <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Surat <input type="checkbox"/> Pengadu datang sendiri <input type="checkbox"/> E-mel |
| Kandungan Maklumat | (sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi) |
| Penerima Maklumat | <input type="checkbox"/> Bhg/Unit Integriti : <input type="checkbox"/> Zon/Sykt : |
| Jawatankuasa Penilai HQ/ Bhg Zon /Sykt | <input type="checkbox"/> Siasatan dalaman : <input type="checkbox"/> Dipanjangkan kepada : <input type="checkbox"/> Difailkan : |

Tandatangan Pengadu :
 (Sekiranya membuat aduan secara bersemuka)

Tandatangan Pegawai;.....

Tandatangan Jurubahasa :

Nama :
 (Penerima Maklumat)

Nama :(Sekiranya perlu)