



# POLISI INTEGRITI

MAJLIS PERBANDARAN KULAI

*Perbandaran Cemerlang, Sejahtera Semua*

# ASPIRASI PERUTUSAN

Bismillahirrahmanirrahim Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera. Alhamdulillah, bersyukur ke hadrat ilahi kerana telah memberi kesempatan dan peluang untuk memberikan sepatah dua kata di dalam buku Polisi Integriti MPKu dan setinggi-tinggi tahniah dan syabas diucapkan kepada Unit Integriti Majlis Perbandaran Kulai kerana telah berjaya menyiapkan buku Polisi Integriti MPKu ini. Perancangan Strategi ini akan menjadi teras di dalam menguruskan Modal Insan di Majlis Perbandaran Kulai (MPKU).

Di dalam mencapai misi, visi dan objektif Majlis Perbandaran Kulai. Polisi ini diharapkan dapat menyokong strategi-strategi lain yang telah digariskan dalam Polisi Integriti. Dalam mencapai kelebihan dalam persaingan, polisi ini mewujudkan perancangan dan pengurusan strategik yang teliti serta komprehensif agar setiap kakitangan boleh menentukan bentuk-bentuk pengeluaran dan perkhidmatan yang cemerlang serta berkualiti untuk menjadi organisasi korporat yang berjaya.

Perkhidmatan Awam kini berdepan dengan pelbagai cabaran yang perlu ditangani dengan bijak dan berkesan. Segala perubahan yang berlaku haruslah di ambil kira dan sentiasa berfikiran positif terhadap sesuatu perubahan. Oleh itu, keberkesanan penyampaian Perkhidmatan Awam bergantung kepada kebolehan tenaga kerja serta maklumbalas daripada masyarakat. Penyampaian Perkhidmatan Awam haruslah lebih sensitif terhadap perubahan dan kehendak masyarakat bagi menjana perkhidmatan yang cemerlang.

Selaras dengan matlamat Kerajaan dalam gerakan pemantapan integriti, MPKu sentiasa memberi penekanan terhadap pengamalan dan pembudayaan nilai-nilai murni dan integriti di kalangan warganya. Dengan lahirnya Polisi Integriti ini, adalah diharapkan bahawa usaha-usaha pembudayaan dan pengukuhan nilai-nilai integriti di MPKu dapat dilaksanakan dengan lebih terancang dan bersepadu.

Akhir kata, dapat disimpulkan bahawa pelan ini dapat meningkatkan tahap profesionalisme, dinamik serta memiliki jati diri dan daya saing yang tinggi kepada semua anggota pegawai. Saya juga berharap semua pihak dapat mengembleng tenaga dalam menjayakan usaha murni ini.



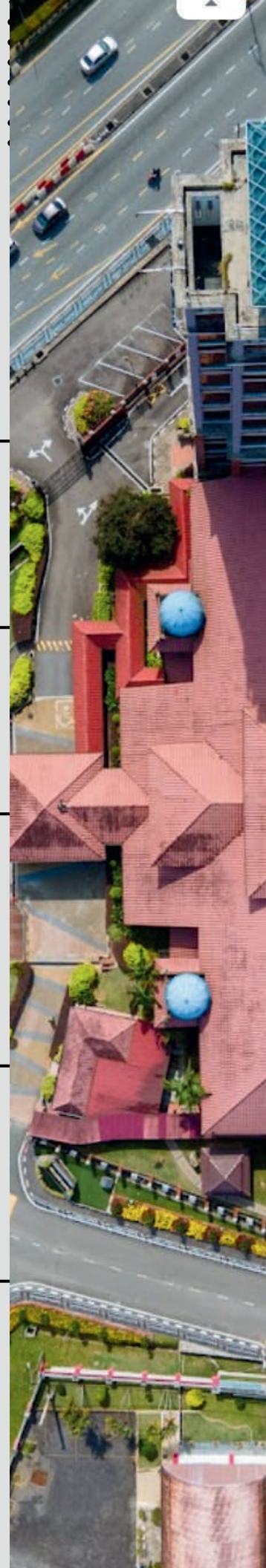
**TUAN HAJI MOHD FAHMI BIN SALAM**

**YANG DIPERTUA  
MAJLIS PERBANDARAN KULAI**



# ISI KANDUNGAN

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>1</b>  | <b>KOD ETIKA PEGAWAI</b>                                    |
| <b>22</b> | <b>POLISI ANTI RASUAH</b>                                   |
| <b>27</b> | <b>POLISI PENGURUSAN HADIAH</b>                             |
| <b>32</b> | <b>POLISI PENGURUSAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN</b>           |
| <b>36</b> | <b>POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR &amp; SURAT SOKONGAN</b> |
| <b>39</b> | <b>POLISI PENGURUSAN SUMBANGAN &amp; TAJAAN</b>             |



# KOD ETIKA

P E G A W A I





## PENDAHULUAN

Kod Etika Pegawai-pegawai Majlis Perbandaran Kulai (MPKu) adalah satu garis panduan kepada warga MPKu yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan seragam yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan amanah dan tanggungjawab selaras dengan budaya korporat MPKu dan peraturan perkhidmatan awam yang berkuat kuasa. Kod etika ini secara tidak langsung boleh memartabatkan amalan profesionalisme dan reputasi Pelan Anti-rasuah Organisasi (OACP) MPKu melalui pembudayaan integriti dan antirasuah secara berterusan. Ia juga adalah sebahagian daripada Polisi Integriti MPKu dan diterbitkan sebagai pematuhan yang boleh dijadikan budaya oleh Pegawai Majlis Perbandaran Kulai (MPKu).

## OBJEKTIF

1

*Meningkatkan profesionalisme warga MPKu, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan MPKu*

2

*Mengeluarkan suatu arahan yang lebih jelas, ringkas, padat, mudah difahami dan sesuai dijadikan bahan rujukan oleh warga MPKu*

3

*Memantapkan integriti warga MPKu dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya*

# TAKRIFAN

## Kod Etika

Satu sistem atau kod tingkah laku berdasarkan kepada tanggungjawab moral dan kewajipan (obligasi) yang menerangkan bagaimana kelakuan yang perlu ditunjukkan oleh warga MPKu

# NILAI-NILAI BERSAMA MPKU

MENGHARGAIMASA

KETEKUNAN MEMBAWA  
KEJAYAAN

KESERONOKAN BEKERJA

KEMULIAAN  
KESEDERHANNAN

KETINGGIAN PERIBADI

KEKUATAN SIFAT  
BAIK HATI

PENGARUH TELADAN

KEWAJIPAN  
MENJALANKAN TUGAS

KEBIJAKSANAAN  
BERHEMAT

KEUTAMAAN  
KESABARAN

KPENINGKATAN  
BAKAT

NIKMAT MENCIPTA



## BUDAYA KERJA

**Berdasarkan nilai-nilai teras dan kembangan Kod Etika ini, warga MPKu hendaklah mengamalkan budaya berikut:**

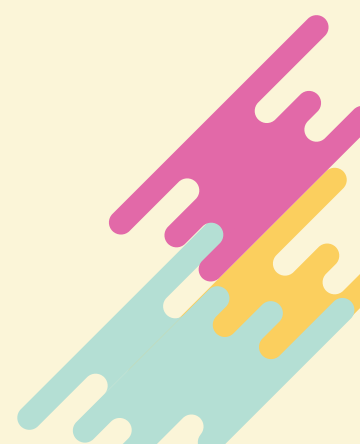
*Menghayati integriti diri dengan memaparkan akhlak yang mulia, terpuji dan boleh diteladani*

*Berusaha memastikan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan dari segi kecekapan masa, tahap layanan dan kualiti produk perkhidmatan*

*Menghindari diri dari kegiatan rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan atau keadaan-keadaan yang boleh meletakkan diri sebagai penjawat awam dalam keadaan serba salah*

*Berusaha mengutamakan kepentingan negara dan orang awam serta mengatasi kepentingan sendiri*

*Menghormati kepercayaan agama, budaya dan tatasusila semua kaum*






## KEHADIRAN BERTUGAS

### Warga MPKu hendaklah:

- Menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Pengurusan Tertinggi / Ketua Jabatan / Penyelia atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan
- Merekod kehadiran mengikut kaedah yang ditetapkan oleh pihak pengurusan bagi tujuan pemantauan pegawai penyelia
- Mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan pihak pengurusan yang berkuat kuasa
- Mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada penyelia atau Ketua Jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atau urusan persendirian melebihi empat (4) jam
- Mengemukakan sebarang dokumen daripada Pegawai Perubatan atau untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapatkan rawatan

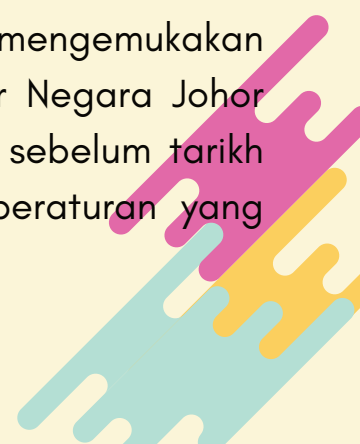
## PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI

- Sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Pihak Pengurusan MPKu melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
  - Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan semasa menjalankan tugas
  - Tidak memakai pakaian yang menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan tanggapan negatif
- 





## PEMATUHAN PERATURAN BERECUTI

- Warga MPKu hendaklah mengelakkan daripada merancang, memohon atau mengambil cuti rehat pada hari-hari yang telah ditetapkan untuk perhimpunan bulanan atau mesyuarat-mesyuarat
  - Setiap warga MPKu yang telah memohon untuk bercuti rehat hendaklah bertanggungjawab memastikan dahulu status permohonan cuti masing-masing sebelum bercuti
  - Setiap warga MPKu yang memohon untuk bercuti rehat mesti memahami prinsip 'cuti sebagai suatu keistimewaan, bukan sebagai hak' bagi memastikan warga sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan jabatan
  - Setiap warga MPKu yang bercuti boleh diminta oleh penyelia untuk mengemukakan alasan untuk bercuti (jika perlu), butir-butir cadangan pergerakan warga semasa bercuti melebihi tiga hari, dan maklumat berkaitan alamat dan nombor untuk mudah dihubungi, jika keadaan memerlukan
  - Setiap warga MPKu yang bercuti mengejut atau bercuti sakit, berkewajipan memastikan keadaan percutiannya dimaklumkan segera kepada pegawai yang meluluskan cuti atau penyelia untuk memastikan tugas yang diamanahkan kepada warga berkenaan tidak mengendalakan organisasi
  - Setiap warga MPKu dikehendaki mengisi maklumat cuti dengan tepat dan jujur dalam sistem HRMIS
  - Setiap warga MPKu yang bercuti ke luar negara diwajibkan untuk mengemukakan permohonan ke pentadbiran melalui Sistem Permohonan ke Luar Negara Johor <https://spkn.johor.gov.my> sekurang-kurangnya empat (4) minggu sebelum tarikh berlepas serta mematuhi prosedur yang ditetapkan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 



## PENGAWASAN HARTA PEJABAT

- Mengambil tanggungjawab, melindungi aset dan harta pejabat daripada hilang, rosak, dicuri, disalahgunakan atau digunakan bertentangan dengan undang-undang
- Menggunakan hanya untuk urusan rasmi setiap aset dan harta pejabat seperti kenderaan, peralatan komputer, alat tulis dan alat telekomunikasi, termasuk telefon, internet dan faks
- Menyelenggarakan dengan baik dan menyimpan kenderaan jabatan di tempat yang ditetapkan, tidak memandu pulang kecuali dengan kebenaran Pengurusan Tertinggi / Ketua Jabatan dan Pegawai Kenderaan , dan tidak mengangkut penumpang selain yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi
- Melaporkan segera kepada pihak pengurusan sebarang kerosakan atau kehilangan harta iaitu dalam tempoh satu jam bagi kerosakan dan dalam tempoh 24 jam bagi kehilangan, termasuk mengemukakan sesalinan laporan polis yang berkenaan, jika berkaitan
- Menghindari daripada mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak, media elektronik atau internet yang ditegah sama ada yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman politik, kaum, jantina atau peribadi
- Peka kepada prinsip penggunaan bersama, iaitu bertanggungjawab ke atas penggunaan peralatan atau kemudahan yang dikongsi dengan warga lain, termasuk tanggungjawab memastikan tindakan selepas menggunakan kemudahan di bilik air dan tanggungjawab memaklumkan serta-merta tentang kerosakan sistem/alat atau serangan virus ke atas perisian komputer, sebelum menyerahkan kepada pengguna berikutnya



## PEMATUHAN PERATURAN UMUM

- Semua warga perlu prihatin kepada setiap panggilan luar menerusi telefon dan memastikan berusaha menjawab segera setiap panggilan dengan tidak membiarkan mana-mana panggilan telefon berdering lebih daripada tiga kali
- Mana-mana pegawai yang menghadiri sebarang mesyuarat atau majlis sebagai mewakili Majlis Perbandaran Kulai hendaklah melaporkan inti pati mesyuarat/majlis kepada Ketua/Penyelia yang berkenaan, pada keesokan harinya
- Setiap warga harus mengamalkan sikap berpegang kepada maklumat yang benar dan tepat yang berasaskan sumber rasmi dan berwibawa
- Semua warga harus menghindari diri dari kecenderungan untuk mewujudkan, mencari dan menyebarkan maklumat berkenaan orang lain yang bukan dalam bidang kuasa atau urusan tanggungjawabnya
- Setiap warga yang menerima pelawaan rasmi untuk menghadiri mesyuarat atau majlis berkaitan urusan Majlis Perbandaran Kulai perlu mengemukakan pengesahan segera dan lebih awal daripada tarikh mesyuarat/majlis tentang kehadiran diri atau wakilnya tanpa menunggu surat atau panggilan susulan oleh pihak penganjur yang berkenaan
- Setiap warga diberikan tugas dengan sasaran tempoh masa yang ditetapkan hendaklah menyempurnakan tugas tersebut mengikut jadual yang ditetapkan. Sekiranya tugas berkenaan tidak dapat diselesaikan mengikut sasaran masa yang ditetapkan, warga hendaklah merujuk semula kepada punca asal penugasan dan mendapat kelulusan/ persetujuan untuk masa sasaran baru
- Setiap pegawai hendaklah berusaha memastikan kualiti output tugas dengan membudayakan pendekatan saling semak menyemak dan teliti-meneliti antara pegawai sebelum output dikemukakan kepada Setiausaha atau Yang Dipertua untuk pengesahan dan kelulusan

## PEMATUHAN PERATURAN UMUM

- Semua Ketua Jabatan / Bahagian dan Unit perlu memastikan pengemaskinian maklumat korporat Majlis Perbandaran Kulai dengan menyemak, mengemaskini dan mengemukakan maklumat terkini jabatan dan unit masing-masing kepada Unit Korporat dan Perhubungan Awam
- Telefon mudah alih hendaklah dalam 'silent mode' semasa mesyuarat dan acara rasmi. Bagi pegawai yang dibekalkan kemudahan elaun telefon mudah alih hendaklah sentiasa bersedia untuk menjawab panggilan pejabat tanpa mengira waktu dan lokasi
- Semua warga MPKu hendaklah sentiasa mematuhi arahan, peraturan, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

## PENGLIBATAN DALAM POLITIK

**Warga MPKu daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dilarang untuk mengambil bahagian di dalam politik. Pegawai tidak boleh:**

*Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, memberi pandangan yang berat sebelah atas perkara yang menjadi isu parti politik*

*Menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah parti politik*

*Merayu undi*

*Menjadi ejen pilihanraya*

*Bertanding dalam apa-apa jawatan parti politik*

*Memegang jawatan di dalam parti politik*

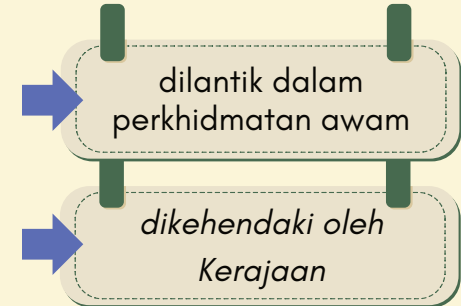
# PENGISYTIHARAN HARTA DAN TAPISAN KESELAMATAN

Warga MPKu hendaklah mengisytiharkan harta dan tapisan keselamatan apabila:

## PENGISYTIHARAN HARTA



## TAPISAN KESELAMATAN



Semua Pegawai dikehendaki membuat pengisytiharaan harta dan tapisan keselamatan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 5 tahun.

## PEKERJAAN LUAR

### Warga MPKu hendaklah:

Mendapatkan kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua bagi menjalankan pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan

Mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran

Menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

### Warga MPKu dilarang:

Melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam

Melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam

Menggunakan aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar

# GANGGUAN SEKSUAL

## Warga MPKu dilarang:

*Melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu tidak boleh membuat cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual daripada orang itu*

*Melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang itu tersinggung, terhina atau tergugat dengan perlakuan tersebut*

## Warga MPKu hendaklah:

*Mengemukakan aduan rasmi ke Unit Undang-Undang dan Integriti MPKu sekiranya berasa tersinggung, terhina atau tergugat dengan apa-apa gangguan seksual*

*Membuat laporan polis atau mengemukakan aduan kepada agensi yang bertanggungjawab sekiranya perbuatan gangguan seksual itu terjumlah kepada kesalahan jenayah seperti mencabul kehormatan dibawah Seksyen 354 Kanun Keseksaan [Akta 574] atau meminta layanan seksual sebagai suapan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]*

# PENYALAHGUNAAN DADAH

## Warga MPKu dilarang:

- Warga MPKu dilarang menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah yang berbahaya dan membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya
- Warga MPKu hendaklah melaporkan kepada Yang Dipertua/Unit Undang-Undang dan Integriti sekiranya mengetahui mana-mana warga MPKu yang menyalahgunakan dadah berbahaya

# PENGLIBATAN DALAM KEGIATAN JENAYAH

## Warga MPKu dilarang:



*Melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang*



*Menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap dirinya daripada Yang Dipertua*

## Warga MPKu hendaklah:

*Melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana warga MPKu yang melakukan kesalahan jenayah*

*Memaklumkan dengan segera kepada Yang Dipertua / Unit Undang - Undang dan Integriti apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadap dirinya dalam mana- mana mahkamah*

# NILAI-NILAI TERAS PERKHIDMATAN

## **BENAR**

Setiap amalan, tindakan dan perilaku hendaklah berasaskan kebenaran berdasarkan undang-undang dan peraturan

### KEPERLUAN

- Jujur dalam melaksanakan tanggungjawab
- Bercakap benar dan menepati janji
- Cermat dan berhemat dalam membuat keputusan
- Bertindak berasaskan profesionalisme
- Memberikan arahan yang jelas dan tepat
- Patuh dan setia dalam melaksanakan tugas
- Sanggup menerima teguran dan nasihat.

### LARANGAN

- Menipu menyeleweng dan mungkir janji
- Menyalahgunakan kuasa
- Mempengaruhi pemikiran orang lain untuk tujuan yang menyalahi undang undang dan peraturan
- Mengambil kesempatan untuk kepentingan diri

## **AMANAH**

Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh tanggungjawab dan ikhlas

### KEPERLUAN

- Berdedikasi dan sentiasa bersedia menerima tugas dan tanggungjawab
- Komited dan tekun melaksanakan tugas ke tahap yang terbaik
- Berusaha meningkatkan kualiti dan hasil kerja
- Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran sepanjang masa
- Bertanggungjawab ke atas hasil kerja, tindakan dan keputusan yang dibuat

### LARANGAN

- Mengelak diri dari tugas dan tanggungjawab
- Melaksanakan tugas secara sambil lewa
- Menggunakan masa pejabat untuk urusan lain
- Menipu, menyeleweng dan mungkir janji



# NILAI-NILAI TERAS PERKHIDMATAN

## **BIJAKSANA**

Setiap tugas dan tanggungjawab perlu dilaksanakan secara bijaksana berpandukan ilmu, kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi

### KEPERLUAN

- Melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang cukup untuk membolehkan setiap tugas dan tanggungjawab disempurnakan ke tahap yang terbaik
- Mempunyai minda yang sentiasa aktif dan badan yang sihat
- Bersikap terbuka dan responsif kepada perubahan idea, pengetahuan dan kemahiran baru serta sanggup menerima dan memberi teguran atau kritikan membina
- Membuat pertimbangan yang teliti sebelum membuat sesuatu tindakan atau keputusan
- Bertindak atau membuat keputusan dengan segera dan cekap
- Tertib dalam bertindak dan membuat keputusan berasaskan keutamaan dan kepentingan organisasi, perkhidmatan dan negara
- Menegakkan kebenaran dan menegur kesilapan dengan penuh hikmah dan berhemah
- Melaksanakan keputusan muktamad yang dibuat oleh pihak yang lebih berwibawa walaupun bertentangan dengan pendapat peribadi

### LARANGAN

- Bertindak atau membuat keputusan secara membuta tuli, tergesa-gesa atau cuai tanpa berasaskan ilmu, kemahiran, undang-undang dan peraturan
- Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara tidak cekap dan melibatkan pembaziran sumber
- Mudah ditipu, diselewangkan atau dipengaruhi untuk membuat keputusan atau bertindak bertentangan dengan kebenaran, undang-undang dan peraturan
- Mudah dipengaruhi oleh emosi diri sehingga mengatasi akal fikiran yang waras mengakibatkan keputusan atau tindakan bertentangan dengan kebenaran, undang-undang dan peraturan
- Tidak melaksanakan keputusan muktamad oleh pihak yang lebih berwibawa kerana bertentangan dengan pendapat peribadi
- Berpuas hati dengan ilmu pengetahuan, pengalaman dan kemahiran yang ada

# NILAI-NILAI TERAS PERKHIDMATAN

## ADIL

Membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang, peraturan, keutamaan dan fakta yang lengkap dan tepat

### KEPERLUAN

- Mendapatkan maklumat yang lengkap mengenai kehendak undang-undang dan peraturan serta keutamaan dan fakta yang tepat sebelum membuat sesuatu keputusan atau tindakan
- Membuat penilaian secara objektif dan profesional
- Menerima pandangan dan bersedia membuat pertimbangan semula apabila mendapat maklumat dan fakta yang lebih lengkap dan tepat
- Kritis dan analitis dalam membuat pertimbangan menggunakan kaedah yang betul
- Menghargai hak dan keperluan setiap individu dan kumpulan serta bertindak dengan penuh bertimbang rasa
- Memberi peluang yang saksama kepada pembangunan diri dan kemajuan kerjaya
- Seimbang dalam pembawaan diri, adil kepada diri sendiri serta adil terhadap ketua, orang bawahan dan rakan sekerja

### LARANGAN

- Mengamalkan pilih kasih
- Mengabaikan hak individu dan kumpulan
- Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan
- Berniat buruk dan berprasangka
- Menyembunyikan maklumat dan fakta



## NILAI-NILAI TERAS PERKHIDMATAN

### **BERSYUKUR**

*Menunjukkan sikap berterima kasih dan menghargai kejayaan, pencapaian dan anugerah yang diperolehi serta menunjukkan kepuasan terhadap nikmat yang diterima*

#### KEPERLUAN

- *Menghargai setiap nikmat yang diterima*
- *Menghargai dan berkongsi kejayaan bersama*
- *Menghargai kejayaan orang lain dan memberi pengiktirafan kepada yang layak*
- *Sabar dan tenang menghadapi masalah dan redha menerima kegagalan dan ujian*
- *Bersederhana dalam meraikan kejayaan*
- *Mengucapkan 'terima kasih' atas bantuan atau sumbangan orang lain*
- *Menunjukkan kesyukuran dengan berkhidmat dengan lebih bersungguh sungguh dan bersedia menabur bakti ke tahap optimum.*

#### LARANGAN

- *Menganggap setiap anugerah dan nikmat sebagai hak*
- *Bongkak dan riak dengan nikmat yang diperolehi dan kejayaan yang dicapai*
- *Berprasangka dan berdendam terhadap kejayaan orang lain*
- *Mengungkit dan tidak berpuas hati dengan nikmat yang diterima serta cenderung menyalahkan orang lain atau peraturan*
- *Kecewa dan putus asa atas kegagalan*



## NILAI-NILAI SOKONGAN

1

### BERTANGGUNGJAWAB

*Tanggungjawab bermaksud sesuatu kerja, tugas atau janji yang mesti dilaksanakan. Seseorang yang diberi tanggungjawab untuk menjalankan sesuatu tugas bermakna beliau telah diamanahkan untuk menyempurnakan tugas tersebut. Seseorang penjawat awam yang bertanggungjawab akan melaksanakan sesuatu tugas dengan bersungguh-sungguh dan merasa bersalah sekiranya gagal menyempurnakannya ke tahap yang terbaik.*


*Sebaliknya seseorang pekerja yang tidak bertanggungjawab akan melaksanakan sesuatu tugas secara sambil lewa dan tidak berusaha untuk meningkatkan kualiti kerjanya. Dengan itu beliau gagal memenuhi piawai dan tempoh masa yang ditetapkan sehingga boleh menyebabkan orang lain terpaksa memikul beban untuk membantu menyempurnakan tugasnya.*

2

### BERDEDIKASI

*Berdedikasi bermaksud kesungguhan seseorang bagi melaksanakan tugas dengan sempurna. Pekerja yang dedikasi sanggup melaksanakan kerja lebih daripada yang diharapkan serta tekun menyempurnakannya ke tahap yang terbaik. Mereka ini juga mempunyai dorongan yang tinggi untuk sentiasa meningkatkan prestasi dan bersedia menerima nasihat atau teguran.*

*Sebaliknya pekerja yang tidak mempunyai dedikasi selalu mengelak dari tugas atau melaksanakannya secara sambil lewa atau terpaksa, semata-mata untuk memenuhi arahan.*



## NILAI-NILAI SOKONGAN

3

### BERDISIPLIN

*Disiplin adalah satu sifat yang mengawal diri seseorang untuk sentiasa berperilaku berlandaskan undang-undang, peraturan, prinsip dan nilai mulia. Penjawat awam yang berdisiplin adalah mereka yang tertib dalam kelakuan dan tindakan, patuh dan taat kepada arahan, peraturan dan undang-undang, berpegang teguh kepada ajaran agama dan sentiasa menjaga maruah diri, organisasi, perkhidmatan dan negara. Mereka melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan tekun tanpa perlu penyeliaan yang rapi. Manakala pekerja yang tidak berdisiplin cenderung untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan arahan, peraturan atau undang-undang, malah ada pula yang merasa megah kerana berjaya berbuat demikian*

4

### BEKERJASAMA

*Bekerjasama bermaksud saling tolong menolong untuk kebaikan. Oleh kerana hampir semua jenis tugas dalam sesebuah organisasi memerlukan kerjasama, maka semangat tolong menolong ini amat diperlukan. Kerja yang berat menjadi lebih ringan melalui kerjasama. Tugas yang memakan masa yang lama jika dibuat secara sendirian akan lebih cepat melalui kerja berpasukan. Sifat kerjasama juga dapat mengeratkan hubungan diantara anggota organisasi. Penggabungan tenaga dan pemikiran ini dapat mewujudkan sinergi yang amat penting kepada peningkatan kualiti dan produktiviti. Pekerja yang mempunyai sifat kerjasama senang melakukan sesuatu tugas secara berkumpulan. Mereka percaya kerja berpasukan dapat menjana idea yang lebih bernas dan jitu. Mereka juga percaya banyak masalah yang boleh diselesaikan secara berkumpulan.*

## NILAI-NILAI SOKONGAN

5

### BERSIH

*Bersih adalah nilai yang melambangkan sifat suci daripada kekotoran rohani dan jasmani dalam menjalani kehidupan. Dalam konteks perkhidmatan, seorang penjawat awam dikatakan bersih jika sikap dan perilakunya tidak menunjukkan sifat-sifat negatif seperti niat jahat, buruk sangka, iri hati, marah, cemburu, dendam dan seumpamanya. Dari satu aspek lain, pekerja yang dikatakan bersih sentiasa prihatin kepada kebersihan luaran atau persekitaran. Pakaiannya sentiasa bersih dan kemas, dan tempat kerjanya sentiasa tersusun. Kebersihan ini terjelma pada perawakan dan pembawaannya. Hubungannya dengan rakan-rakan amat tertib dan bersopan. Pertuturannya tidak menyinggung perasaan. Nilai 'bersih juga boleh dilihat dari segi pemilikan harta atau kekayaan. Dalam hal ini, penjawat awam yang bersih sentiasa memastikan harta yang diperolehi adalah halal dan berpadanan dengan kedudukan dan kemampuan.*

6

### BERBUDI MULIA

*Berbudi mulia ialah satu nilai yang ada pada seseorang yang mudah memberi kesenangan atau menolong orang lain tanpa disuruh dan tanpa mengharap apa-apa balasan. Gerak-geri dan kelakuannya penuh sopan, tidak menyakitkan hati atau menyinggung perasaan orang lain. Seseorang yang berbudi mulia akan merasa senang apabila melihat orang lain senang. Teladan baik yang ditunjukkannya boleh mendorong kepada kebaikan dan kemesraan yang dilahirkan dapat mewujudkan hubungan harmonis dalam kumpulan dan organisasi yang dianggotainya*

## NILAI-NILAI SOKONGAN

7

### IKHLAS

*Ikhlas bermaksud hati yang bersih, jujur dan suci. Seseorang pekerja yang ikhlas dalam melaksanakan tugasnya sentiasa menerima tanggungjawab dengan penuh keredhaan dan berusaha menghasilkan prestasi kerja yang terbaik secara berterusan. Kesungguhannya didorong oleh kejujuran dan rasa tanggungjawab dan bukan kerana pujian-pujian atau ganjaran. Antara sifat terpuji lain yang dimiliki oleh pekerja yang ikhlas ialah tidak menunjuk-nunjuk dan sentiasa bersedia melaksanakan apa sahaja tugas yang diberi serta menyempurnakan tanpa mengira masa. Sebaliknya pekerja yang tidak ikhlas selalunya suka berpura-pura dan cenderung untuk bermuka-muka atau mengampu dan amat berbangga mendapat pujian atau ganjaran. Pekerja seperti ini lazimnya akan memilih kerja yang disukainya atau hanya menerima tugas yang diberi oleh orang-orang tertentu atau melaksanakannya pada masa-masa atau tempat-tempat tertentu.*

8

### TEKUN

*Tekun bermaksud bersungguh-sungguh dan teliti dalam melaksanakan sesuatu tugas. Pekerja yang tekun adalah komited pada tugasnya dan berupaya memberi sepenuh penumpuan dalam menyempurnakan tugas tersebut. Mereka sabar dalam menghadapi segala kesulitan dan sentiasa tabah menyelesaikan sesuatu masalah. Dengan itu mereka bukan sahaja produktif tetapi dapat menghasilkan output yang berkualiti dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Pekerja seperti ini akan mengutamakan tugasnya daripada kepentingan diri serta sanggup berkorban masa dan tenaga untuk kepentingan organisasi, perkhidmatan dan negara.*



## NILAI-NILAI SOKONGAN

9

### SEDERHANA

*Kesederhanaan adalah sifat yang menolak keterlaluan atau berlebihan. Kesederhanaan pada seorang pekerja dapat dilihat dari kebijaksanaannya dalam membuat pertimbangan. Sesuatu yang dilakukan tidak keterlaluan, sama ada dari segi kelakuan, percakapan, pakaian atau tindakannya. Dalam konteks sesebuah organisasi awam, sikap sederhana boleh dikaitkan dengan beberapa urusan pentadbiran seperti tidak boros dalam perbelanjaan atau tidak membazir di dalam menggunakan peralatan dan kemudahan pejabat.*

10

### SABAR

*Sabar ialah sifat kekuatan dan ketahanan diri dalam menerima kesusahan atau halangan. Seseorang yang sabar menganggap bahawa sesuatu tekanan kerja dan kesukaran yang dihadapi adalah merupakan cubaan dari tuhan. Seorang pekerja yang memiliki sifat sabar akan sentiasa berhemah tinggi, bersopan santun dan tenang walaupun dalam keadaan yang cemas atau amat mencabar. Sifat ini boleh membawa kepada kesempurnaan dalam melaksanakan sesuatu tugas disamping membawa keharmonian di dalam sesebuah kumpulan atau organisasi.*



### ***Warga MPKu hendaklah:***

- *Mematuhi Kod Etika Pegawai-pegawai yang telah digariskan dan sebarang pelanggaran Kod Etika ini boleh menyebabkan kakitangan itu dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Kulai (Kelakuan dan Tatatertib) 2013 dan tindakan-tindakan lain yang sewajarnya*
- *Warga MPKu berkewajipan untuk menghayati, mengamalkan dan memastikan Kod Etika dan Tatakelakuan ini dapat dijadikan panduan yang berguna dalam usaha meningkatkan kefahaman, kesedaran dan pengamalan nilai-nilai murni dalam diri dan organisasi MPKu secara keseluruhannya.*

# **POLISI**

# **ANTI RASUAH**



# PENDAHULUAN

Polisi Antirasuah Majlis Perbandaran Kulai dibangunkan sebagai satu usaha dalam memerangi perlakuan rasuah, penyalahgunaan kuasa atau penyelewengan. Polisi ini juga merupakan penambahbaikan kepada usaha-usaha sedia ada Majlis Perbandaran Kulai (MPKu) dalam mengatasi kelemahan pentadbiran dan pelanggaran integriti.

## OBJEKTIF

- Mengambil 100% tindakan dengan melalui prosedur yang telah ditetapkan ke atas aduan berunsur rasuah.
- Menjadi panduan kepada pegawai, kakitangan, pihak berkepentingan berkaitan kesalahan rasuah, potensi ke arah dan penyelewengan yang dilarang dalam undang-undang dan peraturan.
- Memberi panduan huraian kesalahan rasuah.
- Memberi panduan tindakan yang seharusnya diambil untuk menangani rasuah.
- Menjadi rujukan kepada pihak badan pengurusan, pihak berkepentingan, pelanggan serta agensi kerajaan dan swasta yang berurusan dengan MPKu.

## TAKRIFAN

### Rasuah

Rasuah dalam konteks Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) membawa maksud memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju untuk menerima atau meminta suapan secara langsung atau tidak langsung sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

### Suapan

Suapan merujuk kepada tafsiran 'suapan' di bawah Seksyen 3, Akta 694

# PERLAKUAN-PERLAKUAN BERUNSUR DAN BERPOTENSI RASUAH

## 1 *Transactive*

Persetujuan untuk memberi dan menerima suapan (win-win situation)

## 2 *Extortive*

Ugutan dengan tujuan untuk tidak mengambil tindakan

## 3 *Defensive*

Bayaran dengan tujuan mendapatkan perlindungan

## 4 *Investive*

Bayaran untuk menjamin balasan / habuan pada masa hadapan

## 5 *Nepotisme*

Penyalahgunaan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan peribadi / keluarga / sekutu

## 6 *Autogenic*

Perlakuan rasuah yang telah menjadi amalan dan budaya dalam organisasi

## 7 *Supportive*

Penempatan proksi / kroni di tempat strategik (hotspot) dalam organisasi

# KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH

## **KESALAHAN MENERIMA SUAPAN DI BAWAH SEKSYEN 16, AKTA 694**

- Mana-mana orang secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju untuk menerima bagi dirinya atau orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan untuk atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perkara atau transaksi

## **KESALAHAN MEMBERI ATAU MENERIMA SUAPAN OLEH EJEN DI BAWAH SEKSYEN 17, AKTA 694**

- Mana-mana orang sebagai seorang ejen secara rasuah menyetujui terima atau memperoleh daripada mana-mana orang untuk dirinya atau orang lain, apa-apa suapan sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan, berhubungan dengan hal ehwal prinsipalnya
- Mana-mana orang sebagai seorang ejen memberikan atau bersetuju untuk memberikan atau menawarkan apa-apa suapan kepada mana-mana ejen sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan, berhubungan dengan hal ehwal prinsipalnya.

## **KESALAHAN MEMBUAT TUNTUTAN PALSU DI BAWAH SEKSYEN 18, AKTA 694**

- Mana-mana orang yang memberi seseorang ejen, atau sebagai seorang ejen menggunakan, dengan niat hendak memperdayakan prinsipalnya, apa-apa resit, akaun atau dokumen lain yang prinsipalnya mempunyai kepentingan, dan dia mempunyai sebab untuk mempercayai mengandungi apa-apa pernyataan yang palsu atau silap tentang apa-apa butir matan, dan yang dimaksudkan untuk mengelirukan prinsipalnya

# KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH

## **KESALAHAN MENYOGOK PEGAWAI BADAN AWAM DI BAWAH SEKSYEN 21, AKTA 694**

➤ Mana-mana orang yang menawarkan kepada seseorang pegawai mana-mana badan awam, atau sebagai seorang pegawai mana-mana badan awam, meminta atau menerima, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah walaupun pegawai itu tidak mempunyai kuasa, hak atau peluang untuk berbuat demikian, atau menerima suapan itu tanpa niat untuk berbuat demikian, atau walaupun dorongan atau upah itu tidak ada hubungan hal ehwal badan awam itu

## **KESALAHAN MENGGUNAKAN JAWATAN ATAU KEDUDUKAN UNTUK SUAPAN DI BAWAH SEKSYEN 23, AKTA 694**

➤ Mana-mana pegawai badan awam yang menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya

## **HUKUMAN DI BAWAH SEKSYEN 24, AKTA 694**

➤ **Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 16, 17, 21 dan 23 Akta 694, apabila disabitkan boleh:**

- dipenjara selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun
- didenda tidak kurang lima kali ganda jumlah atau nilai suapan yang menjadi hal perkara kesalahan itu, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi

➤ **Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18, Akta 694, apabila disabitkan boleh:**

- dipenjara selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun
- didenda tidak kurang lima kali ganda jumlah atau nilai butir matan yang palsu, atau silap itu, atau sepuluh ribu ringgit, mengikut mana-mana yang lebih tinggi

# PERANAN DAN TINDAKAN WARGA KERJA MPKu

Dalam usaha menutup ruang dan peluang rasuah, warga MPKu hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

→ **JANGAN MINTA**

Warga MPKu dilarang meminta atau menerima apa-apa bentuk suapan.

→ **TOLAK**

Warga MPKu hendaklah menolak apa-apa tawaran atau pemberian rasuah.

→ **LAPOR**

Warga MPKu hendaklah dengan segera melaporkan apa-apa perlakuan rasuah kepada Ketua Jabatan atau Bahagian integriti MPKu atau SPRM

**Warga MPKu boleh melaporkan apa-apa perlakuan rasuah dengan mengemukakan sekurang-kurangnya maklumat asas seperti berikut :**

- Siapakah yang terlibat?
- Bilakah kejadian berlaku?
- Dimanakah kejadian berlaku?
- Apakah kesalahan yang berlaku?
- Kenapakah kesalahan berlaku?
- Bagaimanakah kesalahan berlaku?
- Saksi atau dokumen berkaitan (sekiranya ada)

# POLISI



# PENGURUSAN HADIAH



## PENDAHULUAN

Amalan memberi hadiah atau buah tangan selalunya diibaratkan sebagai tanda penghargaan atau sedekah daripada pemberi. Jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Majlis Perbandaran Kulai (MPKu) terjejas. Penerbitan “POLISI PENGURUSAN HADIAH” ini diwujudkan bertujuan untuk memberi panduan kepada semua warga MPKu yang berurusan dengan pihak luar mengenai pemberian dan penerimaan hadiah/tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti.

## TAKRIFAN

### Hadiah


Pengertian hadiah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 adalah termasuklah 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 yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (without consideration) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

## LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Warga MPKu dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- i. berkaitan dengan tugas awamnya
- ii. bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

## HADIAH TIDAK SEPADAN DENGAN MAKSUD

- 
- ➔ Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah sekiranya nilai semasa hadiah (dalam bentuk wang) lebih RM500.00 atau lebih  $\frac{1}{4}$  emolumen bulanan pegawai atau kakitangan tersebut yang mana lebih rendah.
  - ➔ Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah sekiranya nilai semasa hadiah kurang RM500.00 atau kurang  $\frac{1}{4}$  emolumen pegawai atau kakitangan tersebut yang mana lebih rendah.
  - ➔ Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah walaupun nilai semasa hadiah lebih RM500.00 sekiranya penerimaan hadiah:
    - *daripada rakan sekerja sempena pertukaran, persaraan, pertunangan, perkahwinan pegawai atau kakitangan*
    - *daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu bapa termasuk ibu bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami*
    - *daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena majlis sambutan hari jadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau kakitangan atau anakanak, atau sebarang majlis lain yang ada kaitan dengan adat resam dan agama*
    - *hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti makanan, minuman, buah-buahan, sayur-sayuran, bunga-bungaan dan sebagainya.*

## PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

- Barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti pen, diari, buku nota, folder, fail kotak, kalendar/planner dan sebagainya
- Pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja, penceramah, jemputan dan pelawat
- Sebarang tajaan bagi menghadiri seminar/ bengkel/ persidangan dari agensi luar seperti persatuan profesional/ syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan ketua jabatan



## PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas awamnya
- Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan tugas awam pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan niat jenayah
- Hadiah itu diterima dengan niat jenayah daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui telah atau sedang atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan atau yang akan dijalankan oleh pegawai itu

# KETIDAKPATUHAN KEPADA LARANGAN

## **Ketidakpatuhan kepada larangan tersebut boleh menjurus kepada elemen kesalahan:**

i. menerima hadiah dengan niat rasuah sebagai suatu dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan yang ada kaitan dengan urusan prinsipal dalam menjalankan tugas rasmi di bawah seksyen 16 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

ii. menerima barangan berharga sama ada dengan tiada balasan atau dengan suatu balasan daripada pihak yang mempunyai hubungan kerja atau urusan rasmi atau penerimaan tersebut mungkin ada kena mengena dengan urusan rasmi yang telah dijalankan atau yang akan dijalankan di bawah seksyen 165 Kanun Keseksaan

iii. menerima hadiah bagi diri sendiri atau membenarkan suami atau isteri atau pihak lain menerima hadiah bagi pihak dirinya sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya yang mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasmi di bawah Perintah Am 6, Perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan Dan Tatatertib) 1988

iv. berkelakuan yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam atau berkelakuan yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam sehingga menjejaskan kebergunaan sebagai penjawat awam di bawah peraturan 4 (2) (b) dan (c), Peraturan Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993).

v. menjadi kesalahan di bawah undang-undang apabila pihak yang memberi hadiah mempunyai hubungan kerja rasmi dengan penjawat awam tersebut atau dengan seorang pegawai di bawah seliaan dan penerimaan tersebut bukan dengan niat suci hati (not in good faith) sebaliknya dengan niat jenayah di bawah perkara 12, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.

## PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Warga MPKu boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

- keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu
- pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah peraturan 4

## TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan boleh meminta warga Majlis Perbandaran Kulai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pekerjanya. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana Pihak Berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh warga Majlis Perbandaran Kulai.

## PEMATUHAN

- Kegagalan atau keengganan warga MPKu mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.
- Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Unit Integriti Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak, Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal berkaitan untuk tindakan.



# POLISI PENGURUSAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN



## PENDAHULUAN

Ketika menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai penjawat awam, warga Majlis Perbandaran Kulai (MPKu) mungkin berada di dalam percanggahan kepentingan yang menyebabkan mereka tidak dapat bertindak secara objektif dan telus; sekaligus sukar membuat keputusan secara adil dan saksama berkaitan urusan rasmi.

## OBJEKTIF

Polisi Pengurusan Percanggahan Kepentingan ini dibangunkan untuk memberi panduan kepada warga MPKu dalam menangani isu percanggahan kepentingan ketika melaksanakan tanggungjawab sebagai penjawat awam.

## TAKRIFAN

### **Percanggahan Kepentingan**

Apa-apa tingkah laku atau cara yang boleh menyebabkan pegawai membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kepentingan awam atau menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri, saudara atau sekutu.

## PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga kerja yang sedang berkhidmat dengan MPKu. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pihak berkepentingan, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga / fasiliti MPKu, pemimpin kerajaan atau individu berpengaruh.

# PENYATAAN DASAR POLISI



**Selaras dengan usaha dan komitmen tersebut, semua warga MPKu adalah dilarang untuk:**

**1**

Mempunyai kepentingan peribadi/ kewangan dengan pihak ketiga yang terlibat dengan apa-apa urusan rasmi di MPKu.

**2**

Menyalurkan apa-apa maklumat terperinci berkaitan MPKu yang membolehkan pihak ketiga mendapat manfaat dalam apa-apa urusan rasmi di MPKu.

**3**

Menjalankan apa-apa bentuk transaksi dengan menggunakan akaun peribadi dengan pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di MPKu.

**4**

Menerima yuran / komisen / apa-apa barangan bernilai daripada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi di MPKu.

**5**

Menggunakan kedudukan rasmi untuk mengembangkan kemajuan kerjaya atau perniagaan saudara dan sekutu di MPKu.








Warga MPKu yang mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana proses kerja hendaklah mengisytiharkan kepentingannya dengan mengisi Borang Perisytiharan Percanggahan Kepentingan kepada Pengarah Kanan / Pengarah Jabatan / Unit.

Pengarah Kanan / Pengarah Jabatan / Unit hendaklah menggantikan mana-mana warga MPKu yang telah mengisytiharkan kepentingannya dengan pegawai yang tidak mempunyai kepentingan dalam proses kerja tersebut.


Warga MPKu yang mempunyai percanggahan kepentingan dan terlibat membuat keputusan dalam mana-mana mesyuarat hendaklah mengisytiharkan kepentingannya secara lisan kepada mesyuarat serta meninggalkan mesyuarat tersebut.

Urusetia mesyuarat hendaklah merekodkan pengisytiharan kepentingan pegawai dan tindakan pegawai tersebut meninggalkan mesyuarat dalam minit mesyuarat.

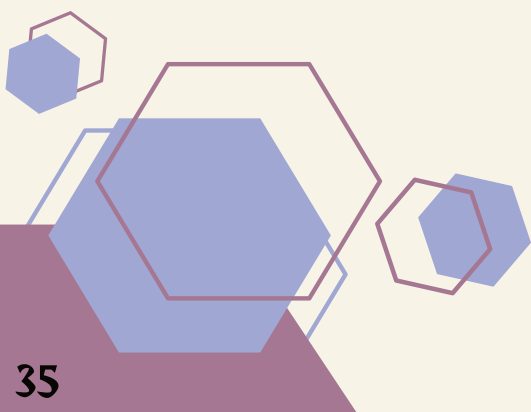




*Kegagalan atau keengganan warga MPKu mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.*



*Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana Badan Pengawal yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya.*





**POLISI  
PENGURUSAN  
PENGARUH LUAR  
& SURAT  
SOKONGAN**



## PENDAHULUAN

Amalan menggunakan pihak ketiga / pengaruh luar dan memberi / menerima surat sokongan bagi maksud kepentingan peribadi telah menjadi budaya dalam masyarakat sebelum ini dan masih berterusan sehingga sukar dibendung jika tidak dikawal. Keadaan ini telah membawa kepada keadaan serba salah di kalangan warga MPKu dalam membuat pertimbangan dan keputusan melibatkan urusan rasmi. Budaya ini boleh menjejaskan imej dan integriti perkhidmatan organisasi MPKu melibatkan isu-isu seperti penyalahgunaan kuasa dan sebagainya.

## OBJEKTIF

Polisi Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan Majlis Perbandaran Kulai ini diwujudkan supaya penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus Majlis dapat dilaksanakan dengan telus dan profesional tanpa campur tangan daripada pihak-pihak yang mempunyai kepentingan peribadi. Pewujudan polisi ini juga telah dimasukkan sebagai salah satu inisiatif bagi strategi memperkasakan kecekapan perkhidmatan di dalam Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MPKu 2021-2025.



## TAKRIFAN

### Pengaruh Luar

Apa-apa bentuk tekanan / desakan sama ada secara lisan, bukan lisan atau apa-apa bentuk yang lain daripada Pemimpin Kerajaan atau Individu Berpengaruh ke atas warga MPKu yang bertujuan menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan.

### Surat Sokongan

Apa-apa komunikasi yang disampaikan sama ada secara lisan atau bukan lisan termasuk dalam bentuk surat, memo, minit, emel, khidmat pesanan ringkas, percakapan mulut, panggilan telefon, semua medium media sosial atau bentuk-bentuk lain yang bertujuan menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan.

## PERNYATAAN DASAR

**Selaras dengan usaha dan komitmen tersebut, semua warga MPKu adalah dilarang untuk :**

- Membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan
- Menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

## TINDAKAN PENGURUSAN PENGARUH LUAR & SURAT SOKONGAN

Dalam menguruskan pengaruh luar dan surat sokongan, warga MPKu hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

**1**

*sekiranya sokongan diterima secara bertulis, hendaklah memfailkan dalam fail berkaitan*

**2**

*sekiranya sokongan diterima secara lisan, hendaklah mencatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi sokongan dan bentuk sokongan dalam helaian minit fail yang berkaitan*

**3**

*hendaklah dengan segera melaporkan secara bertulis sokongan yang diterima kepada Yang Dipertua atau Pengarah Kanan Unit Undang-Undang & Integriti MPKu untuk arahan atau tindakan lanjut.*

**4**

*sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Yang Dipertua atau Pengarah Kanan Unit Undang-undang dan Integriti MPKu, hendaklah melaporkan kepada agensi Kerajaan yang berkaitan untuk tindakan lanjut*

# POLISI



**PENGURUSAN  
SUMBANGAN &  
TAJAAN**



## PENDAHULUAN

Polisi Pengurusan Tajaan dan Sumbangan ini dibangunkan untuk memberi panduan kepada Ahli Majlis dan setiap kakitangan Majlis Perbandaran Kulai (MPKu) dalam menguruskan sumbangan dan tajaan di peringkat korporat

## OBJEKTIF



Untuk mengendalikan sebarang sumbangan dan tajaan dengan telus



Untuk tidak membenarkan sebarang sumbangan dan tajaan berkaitan aktiviti berkaitan politik



Untuk menghalang pengaruh yang tidak wajar kepada individu yang bertanggungjawab dalam membuat keputusan, perkhidmatan atau kontrak



Untuk melarang aktiviti/program yang diadakan dengan niat untuk memperoleh faedah di masa hadapan



Untuk menguruskan tanggapan/persepsi negatif terhadap MPKu berkaitan perkara ini



## PENGENDALIAN SUMBANGAN & TAJAAN

Sumbangan dan tajaan yang dibenarkan adalah merangkumi skop seperti berikut:

*Sumbangan dan tajaan untuk penganjuran majlis korporat secara bersama dengan Pihak Ketiga*

*Dalam majlis yang sama, sumbangan dan tajaan untuk membiayai kos penceramah jemputan sebagai "saguhati" adalah dibenarkan*

*Sumbangan dan tajaan untuk program yang selari dengan hala tuju dan objektif MPKu serta untuk kepentingan pembangunan sosio-ekonomi*

*Sumbangan oleh persatuan / kesatuan / anggota secara individu kepada pihak luar adalah dibenarkan selagi ia tidak menjejaskan nama baik MPKu atau menyalahi Kaedah-Kaedah Pegawai (Kelakuan & Tatatertib) 2013*

DISEDIAKAN OLEH:

*Unit Integriti  
Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia  
Jabatan Khidmat Pengurusan  
Majlis Perbandaran Kulai*

***Dengan Kerjasama***  
*Pelajar Praktikal Jabatan Khidmat Pengurusan  
Universiti Teknologi Malaysia (UTM)  
Nur Hazlin Binti Ramle  
Rosnani Binti Hasanan*