



KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA

Polisi-Polisi Sistem Pengurusan Antirasuah & Kod Etika dan Tatakelakuan MOT

Kementerian Pengangkutan
Malaysia (MOT)





DITERBITKAN OLEH:

UNIT INTEGRITI

KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA

NO. 26, JALAN TUN HUSSEIN, PRESINT 4,
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

TEL : +603 8000 8000
FAKS : +603 8888 0158
EMEL : aduan@mot.gov.my



motmalaysia



motmalaysia



ministryoftransportmy



HAK CIPTA TERPELIHARA

Sebarang edaran atau penghasilan semula mana-mana bahagian atau keseluruhan kandungan dalam apa jua bentuk adalah dilarang. Sebarang pengeksploitasian untuk tujuan komersial tanpa kebenaran bertulis adalah tidak dibenarkan sama sekali.

PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA

Assalamualaikum w.b.t.

Salam Sejahtera dan Salam Integriti

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Illahi dengan limpah kurnia serta izin-Nya, Buku Polisi-Polisi Sistem Pengurusan Antirasuah Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT) telah berjaya diterbitkan. Saya amat bangga di atas penerbitan Buku Polisi ini yang menunjukkan Dasar Antirasuah Kementerian yang menyeluruh dan komprehensif. Buku polisi ini juga bertujuan untuk menjadi sumber rujukan dan panduan kepada warga MOT serta semua pihak berkepentingan dalam menangani sebarang bentuk penyelewengan, salah guna kuasa dan rasuah di MOT ke arah kemampanan sektor pengangkutan negara.

Polisi Antirasuah MOT telah menggariskan mengenai visi, misi, pelan antirasuah dan mekanisme pemantauan serta petunjuk prestasi yang hendak dicapai dalam membanteras rasuah di MOT. Ia mengetengahkan skop tanggungjawab dan sasaran yang jelas serta saling melengkapi bagi memartabatkan prinsip tadbir urus terbaik serta menyemai nilai-nilai murni yang menjunjung ketelusan, kebertanggungjawaban dan integriti yang tinggi dalam memberikan perkhidmatan berkualiti oleh setiap warga kerja MOT. Buku Polisi Sistem Pengurusan Antirasuah ini turut merangkumi polisi-polisi lain seperti Polisi Pengurusan Hadiah, Polisi Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan dan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat selaras dengan inisiatif dalam Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MOT dan MS ISO 37001:2016 Anti-Bribery Management System (ABMS). Selain itu, buku ini juga turut mempunyai Kod Etika dan Tatakelakuan MOT.

Justeru, saya mengambil kesempatan ini untuk merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung dalam menyumbang kepada penerbitan Buku Polisi Sistem Pengurusan Antirasuah MOT ini. Saya yakin dengan komitmen semua pihak dalam melaksanakan tanggungjawab yang telah ditetapkan, segala iltizam dan visi, misi polisi-polisi ini akan tercapai dalam menangani isu-isu governans, integriti dan rasuah dengan lebih efektif. InsyAllah.

Oleh yang demikian, saya berharap agar buku polisi ini dapat digunakan oleh semua warga MOT dan pihak berkepentingan lain ke arah menjaga integriti dan meningkatkan reputasi Kementerian dan perkhidmatan awam.

Sekian, wassalam.

Datuk Isham Ishak

Ketua Setiausaha Kementerian
Pengangkutan Malaysia

“ Buku polisi ini juga bertujuan untuk menjadi sumber rujukan dan panduan kepada warga MOT serta semua pihak berkepentingan dalam menangani sebarang bentuk penyelewengan, salah guna kuasa dan rasuah di MOT ke arah kemampanan sektor pengangkutan negara. ”

Datuk Isham Ishak

Ketua Setiausaha Kementerian
Pengangkutan Malaysia



PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA	4
POLISI ANTIRASUAH	10
1. PENDAHULUAN	11
2. TUJUAN	11
3. LATAR BELAKANG	12
4. KERANGKA DASAR ANTIRASUAH	12
4.1 VISI	
4.2 MISI	
4.3 KENYATAAN POLISI ANTIRASUAH	
5. PELAKSANAAN INISIATIF PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MOT	14
5.1 EMPAT BIDANG KEUTAMAAN	
5.2 TADBIR URUS – MEKANISME PEMANTAUAN	
6. KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH	16
7. UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN LAIN YANG BERKUATKUASA	20
8. POLISI-POLISI INTEGRITI DAN ANTIRASUAH BERKAITAN	21
8.1 POLISI PENGURUSAN HADIAH	
8.2 POLISI PEMBERI MAKLUMAT	
8.3 POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	
9. KOMITMEN DAN TANGGUNGJAWAB KEPADA MS ISO 37001:2016 ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)	23
10. PERANAN PELAKSANAAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN WARGA MOT	23
11. KERANGKA KANVAS STRATEGI MENGINSTITUSIKAN PROFIL KEPIMPINAN MOT KE ARAH ORGANISASI PENANDA ARAS KECEMERLANGAN TADBIR URUS, INTEGRITI & ANTIRASUAH YANG EFEKTIF	24
12. PERTANYAAN DAN PELAPORAN	25
13. PENUTUP	25
14. TARIKH KUAT KUASA	25
15. RUJUKAN	26

POLISI PENGURUSAN HADIAH	28
1. PENDAHULUAN	29
2. TUJUAN	29
3. PEMAKAIAN	29
4. TAKRIFAN	30
5. PERNYATAAN DASAR	31
6. LARANGAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM	31
7. PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK	32
8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM	32
9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN	32
10. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN	33
11. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN	33
12. KEPUTUSAN KETUA JABATAN	34
13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN	34
14. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN	35
15. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN	35
16. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN	36
17. PEMATUHAN	36
18. PERTANYAAN DAN PELAPORAN	36
19. PENUTUP	37
20. TARIKH KUAT KUASA	37
21. RUJUKAN	38

POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT	44
1. PENGENALAN	45
2. TUJUAN	45
3. LATAR BELAKANG	45
4. TAKRIFAN	46
5. PEMAKAIAN	47
6. PERKARA-PERKARA YANG BOLEH DILAPORKAN	48
7. PENDEDAHAN KELAKUAN TIDAK WAJAR	50
8. PROSEDUR MENYALURKAN PENDEDAHAN	50
9. PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT	54
10. PEMBATALAN POLISI PERLINDUNGAN MAKLUMAT MOT	54
11. PEMATUHAN POLISI	55
12. PERTANYAAN DAN PELAPORAN	55
13. TARIKH KUAT KUASA	55
14. RUJUKAN	56
POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	58
1. PENGENALAN	59
2. TUJUAN	59
3. PEMAKAIAN	59
4. TAFSIRAN	59
5. PERNYATAAN DASAR	61
6. PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN	61
7. PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEMIMPIN KERAJAAN	62
8. PEMATUHAN	62
9. PERTANYAAN DAN PELAPORAN	62
10. PENUTUP	63
11. TARIKH KUAT KUASA	63
12. RUJUKAN	64

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN MOT	66
1. PENDAHULUAN	67
2. TUJUAN	67
3. OBJEKTIF	67
4. NILAI-NILAI BERSAMA MOT	68
5. TAKRIFAN	69
6. ETIKA DAN TATAKELAKUAN MOT	69
6.1 PEMATUHAN KEPADA UNDANG UNDANG, DASAR DAN GARIS PANDUAN	
6.2 KEHADIRAN BERTUGAS	
6.3 PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI	
6.4 KEBERHUTANGAN YANG SERIUS	
6.5 PENGLIBATAN DALAM POLITIK	
6.6 PENGISYTIHARAN HARTA	
6.7 PEKERJAAN LUAR	
6.8 PENYALAHGUNAAN ASET DAN SUMBER KEMENTERIAN	
6.9 PENGGUNAAN MAKLUMAT TERPERINGKAT KEMENTERIAN	
6.10 MENGELAKKAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN PERIBADI DENGAN KEPENTINGAN KEMENTERIAN	
6.11 PERNYATAAN AWAM	
6.12 GANGGUAN SEKSUAL	
6.13 PERBUATAN RASUAH	
6.14 PERJUDIAN	
6.15 PENYALAHGUNAAN DADAH	
6.16 PENGLIBATAN DALAM KEGIATAN JENAYAH	
6.17 PENERIMAAN HADIAH	
7. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN	76
8. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA DAN PROFESION LAIN	76
9. PEMATUHAN	77
10. PERTANYAAN DAN PELAPORAN	77
11. TARIKH KUAT KUASA	77
12. RUJUKAN	79
PENGHARGAAN	82

Polisi Antirasuah



1. PENDAHULUAN

Polisi antirasuah ini menetapkan parameter untuk mencegah, mengesan dan bertindak balas ke atas sebarang bentuk perbuatan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa di MOT. Polisi ini adalah satu piawaian memerangi jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa bagi semua warga MOT, Jabatan, Agensi dan Pemegang Taruh. MOT mengamalkan toleransi sifar terhadap apa-apa bentuk perlakuan rasuah dan berjanji untuk bertindak secara adil, profesional dan berakuntabiliti bagi memastikan budaya kerja yang berintegriti dan berprestasi tinggi.

2. TUJUAN

- 2.1** Polisi Antirasuah MOT merupakan dokumen antirasuah yang menunjukkan komitmen seluruh warga MOT, Jabatan dan Agensi di bawahnya dalam menangani permasalahan dan sebarang kelemahan dalam aspek tadbir urus, integriti dan salah laku rasuah. Selaras dengan matlamat NACP 2019-2023, Polisi Antirasuah MOT meliputi tiga (3) isu utama iaitu kelemahan tadbir urus, integriti dan salah laku rasuah.
- 2.2** Polisi ini diwujudkan untuk memartabatkan amalan profesionalisme dan reputasi sistem antirasuah serta pembudayaan amalan integriti dan antirasuah di MOT. Polisi ini terpakai kepada semua warga MOT dan menjadi panduan kepada pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan warga/fasiliti MOT.



3. LATAR BELAKANG

- 3.1** Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MOT yang dibangunkan selaras dengan Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2018, Siri 2 No.1 Tahun 2019 berkaitan Pemantapan Governans, Integriti dan Antirasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Pelan Antirasuah Nasional merupakan asas kepada pembangunan Polisi Antirasuah MOT. Ia juga kesinambungan daripada dasar pelan yang dibangunkan oleh Kerajaan seperti Pelan Integriti Nasional (PIN) 2004, Pelan Transformasi Kerajaan (GTP) 2010, Pelan Transformasi Kerajaan 2.0 (GTP 2.0) 2012 yang menjurus kepada pembentukan nilai-nilai amanah, boleh dipercayai, jujur, taat dan mempunyai sifat-sifat keperibadian yang teguh.
- 3.2** Sehubungan itu, penyediaan polisi ini akan menjadi pelengkap dan pemangkin kepada MOT dalam mewujudkan organisasi yang bebas rasuah dan membantu dalam merangka garis panduan dan SOP dalam memerangi kelemahan tadbir urus dan integriti. Ia juga menunjukkan MOT komited dalam memerangi sebarang isu rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan selaras dengan dasar pelan antirasuah nasional.

4. KERANGKA DASAR ANTIRASUAH

4.1

VISI

Menjadi organisasi penanda aras kecemerlangan tadbir urus, integriti dan bebas rasuah.



4.2

MISI

Memperkasakan kualiti perkhidmatan MOT dan warga melalui memartabatkan prinsip tadbir urus terbaik dan berintegriti ke arah kelestarian ekosistem pengangkutan negara.





4.3 KENYATAAN POLISI ANTIRASUAH

- 4.3.1 MOT beriltizam untuk membangunkan sektor pengangkutan mampan yang memacu pertumbuhan ekonomi dan menyokong kesejahteraan rakyat seiring dengan status negara maju. Ke arah itu, MOT komited untuk mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan melalui pengukuhan mekanisme tadbir urus terbaik dan pelaksanaan sistem pengurusan antirasuah bagi menyediakan persekitaran kerja berintegriti dan bebas rasuah.
- 4.3.2 Polisi antirasuah ini menetapkan parameter untuk mencegah, mengesan dan bertindak balas ke atas sebarang bentuk perbuatan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa yang berlaku di MOT. Polisi ini juga adalah satu piawai memerangi jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa bagi semua warga MOT, Jabatan, Agensi dan Pemegang Taruh. MOT mengamalkan toleransi sifar terhadap apa-apa bentuk perlakuan rasuah dan berjanji untuk bertindak secara adil, profesional dan berakauntabiliti bagi memastikan budaya kerja berintegriti dan berprestasi tinggi.
- 4.3.3 Bagi mencapai visi dan misi MOT serta aspirasi negara untuk dikenali kerana integriti dan bukannya kerana rasuah, maka MOT komited untuk:
- i. Memastikan pelaksanaan Arahan No. 1 YAB Perdana Menteri Tahun 2018: Permantapan Governans, Integriti dan Antirasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Mekanisme Pengurusan Governans, Integriti dan Antirasuah Kebangsaan;
 - ii. Memastikan pelaksanaan Arahan YAB Perdana Menteri Siri 2 No.1 Tahun 2019 - Pemantapan Governans, Integriti dan Antirasuah Dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Pelaksanaan Pelan Antirasuah Nasional;



- iii. Memastikan pelaksanaan pematuhan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan undang-undang/peraturan berkaitan serta memberi kerjasama penuh kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dalam membendung segala bentuk perlakuan rasuah di MOT;
 - iv. Memastikan pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah melalui standard persijilan MS ISO 37001: 2016 berdasarkan piawaian antarabangsa; dan
 - v. Menyediakan saluran dan menggalakkan pelaporan mengenai aktiviti berunsur rasuah menerusi Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistle Blower Policy*).
- 4.3.4 Selaras dengan komitmen dan aspirasi nasional "Malaysia dikenali kerana integriti dan bukannya kerana rasuah", MOT bertekad melaksanakan prinsip tadbir urus terbaik, berintegriti dan antirasuah sebagai usaha peningkatan reputasi MOT menjadi agensi penanda aras perkhidmatan awam yang bebas daripada perlakuan rasuah.

5. PELAKSANAAN INISIATIF PELAN ANTIRASUAH ORGANISASI (OACP) MOT

5.1 EMPAT BIDANG KEUTAMAAN

- 5.1.1 Pelaksanaan OACP di MOT akan dilaksanakan secara menyeluruh melibatkan kerjasama di peringkat kebangsaan, peringkat Kementerian dan peringkat Bahagian/Unit. Peringkat-peringkat ini saling berkaitan dan memainkan peranan penting dalam menyokong pelaksanaan, pelaporan dan semakan pelan ini. Hubungan ini juga membantu memastikan persefahaman bersama, pembentukan dasar yang mampan, komitmen terhadap perkongsian sumber dan pelaksanaan yang teratur. Secara keseluruhannya, kerangka pelaksanaan OACP ini akan mempermudah pelaksanaan strategi dan inisiatif antirasuah di Kementerian.
- 5.1.2 Melalui kerangka ini, OACP MOT telah menggariskan empat (4) bidang keutamaan iaitu Perolehan, Penguatkuasaan Undang-Undang, Pengurusan dan Pentadbiran Kewangan dan Tadbir Urus. Keempat-empat bidang keutamaan ini mempunyai skop tanggungjawab dan sasaran yang jelas serta saling melengkapi bagi memartabatkan prinsip tadbir urus terbaik serta menyemai nilai-nilai murni yang menjunjung ketelusan, kebertanggungjawaban dan integriti yang tinggi dalam memberikan perkhidmatan berkualiti oleh setiap warga kerja MOT.



5.2 TADBIR URUS – MEKANISME PEMANTAUAN

- 5.2.1 Pemantauan dan penilaian secara berkala terhadap prestasi, kecekapan dan keberkesanan program antirasuah akan dilaksanakan melalui mekanisme berstruktur. Pengurusan Tertinggi juga akan memastikan pemantauan dan penilaian tersebut dilaksanakan melalui audit dalaman atau audit oleh pihak luar. Hasil penilaian akan dijadikan asas untuk memantapkan usaha-usaha kawalan anti rasuah sedia ada di MOT.
- 5.2.2 Selaras dengan punca kuasa yang diberikan oleh Pusat Governans, Integriti dan Antirasuah Nasional (GIACC) dalam NACP 2019-2023, setiap inisiatif dalam OACP MOT akan dipantau pelaksanaannya oleh Unit Integriti MOT. Ia dimasukkan dalam buku OACP MOT di bahagian Mekanisme Penyelarasan, Pemantauan dan Penilaian. Ia juga akan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Kementerian yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha MOT. Polisi Antirasuah MOT merupakan dokumen antirasuah MOT yang memerlukan komitmen dan tanggungjawab daripada semua Bahagian/Unit di MOT bagi melaksanakan program-program integriti dan antirasuah seperti yang terdapat dalam OACP MOT.





6. KESALAHAN-KESALAHAN RASUAH

6.1 KESALAHAN MENERIMA SUAPAN DI BAWAH SEKSYEN 16 AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 [AKTA 694]

- 6.1.1 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; atau
- 6.1.2 Mana-mana orang secara rasuah memberikan, menjanjikan atau menawarkan kepada mana-mana orang sama ada bagi faedah dirinya atau orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan untuk atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan apa-apa perkara atau transaksi.

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

- 6.2.1 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; atau
- 6.2.2 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.





6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.



6.6 HUKUMAN DI BAWAH SEKSYEN 24 AKTA 694

- 6.6.1 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; dan
 - 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.
- 6.6.2 Mana-mana orang yang melakukan kesalahan di bawah Seksyen 18 Akta 694, apabila disabitkan boleh:
- dipenjara selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun; dan
 - 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

6.7 KEWAJIPAN MELAPORKAN TRANSAKSI PENYOGOKAN DI BAWAH SEKSYEN 25 AKTA 694

- 6.7.1 Mana-mana orang yang diberi, dijanjikan, atau ditawarkan suapan hendaklah melaporkan pemberian, janji atau tawaran itu, berserta dengan nama, jika diketahui, orang yang memberi, menjanjikan atau menawarkan suapan itu kepadanya kepada pegawai SPRM.
- 6.7.2 Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh:
- didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit; atau
 - dipenjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
- 6.7.3 Mana-mana orang yang daripadanya suapan telah diminta atau diperoleh atau suatu cubaan dibuat untuk memperoleh suapan itu, hendaklah melaporkan permintaan atau perolehan, atau cubaan untuk memperoleh suapan itu berserta dengan perihalan yang lengkap dan benar dan, jika diketahui, nama orang yang meminta, atau memperoleh, atau cuba memperoleh, suapan daripadanya kepada pegawai SPRM.
- 6.7.4 Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh:
- didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit; atau
 - dipenjara selama tempoh tidak melebihi dua tahun atau kedua-duanya.



6.8 KESALAHAN MENERIMA BARANGAN BERHARGA DENGAN TIADA BALASAN DI BAWAH SEKSYEN 165 KANUN KESEKSAAN [AKTA 574]

Mana-mana pegawai awam yang menerima atau memperoleh, atau setuju untuk menerima atau cuba untuk memperoleh untuk dirinya atau untuk mana-mana orang lain apa-apa barangan berharga dengan tiada balasan atau dengan balasan yang pegawai mengetahui tidak mencukupi daripada mana-mana orang yang pegawai mengetahui telah; atau sedang; atau mungkin berkaitan dengan apa-apa urusan rasmi yang telah dijalankan; atau yang akan dijalankan oleh pegawai itu; atau berkaitan dengan tugas rasmi pegawai atau dengan tugas rasmi mana-mana pegawai di bawah seliaan pegawai itu hendaklah dihukum dengan hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi dua tahun atau denda atau kedua-duanya sekali.

6.9 KESALAHAN MEMALSUKAN DOKUMEN DI BAWAH SEKSYEN 465 AKTA 574

Mana-mana orang yang melakukan pemalsuan hendaklah dihukum dengan hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi dua (2) tahun atau denda atau kedua-duanya sekali.



7. UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN LAIN YANG BERKUATKUASA

7.1 AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 [AKTA 694]:

- i. Seksyen 3 Akta 694 memperuntukkan tafsiran “kesalahan ditetapkan” sebagaimana berikut:
 - a. mana-mana kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang dinyatakan dalam Jadual;
 - b. kesalahan yang boleh dihukum di bawah Seksyen 137 Akta Kastam 1967 [Akta 235];
 - c. kesalahan di bawah Bahagian III Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954 [Akta 5];
 - d. sesuatu percubaan untuk melakukan mana-mana kesalahan yang disebut dalam perenggan (a) hingga (c); atau
 - e. sesuatu persubahatan atau komplot jenayah untuk melakukan (sebagaimana istilah yang ditakrifkan dalam Kanun Keseksaan mana-mana kesalahan yang disebut dalam perenggan (a) hingga (c), sama ada atau tidak kesalahan itu dilakukan berbangkit daripadanya.
- ii. Seksyen 17A Akta 694 memperuntukkan berhubung liabiliti korporat.

7.2 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 [AKTA 605].

7.3 PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (TATAKELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

7.4 SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 1997-GARIS PANDUAN MENGENAI CARA MENGURUSKAN KES-KES TATATERTIB YANG DIRUJUK OLEH BADAN PENCEGAH RASUAH (KINI DIKENALI SEBAGAI SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA).



8. POLISI-POLISI INTEGRITI DAN ANTIRASUAH BERKAITAN

8.1 POLISI PENGURUSAN HADIAH

- 8.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] telah memperuntukkan keperluan tentang kawalan berhubung penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan pegawai-pegawai awam, jabatan kerajaan, kesatuan dan pertubuhan yang melibatkan pegawai awam serta kelab kebajikan dan sukan. Justeru, garis panduan pengurusan hadiah dibangunkan bertujuan untuk menjadi rujukan warga MOT mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah
- 8.1.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 telah memperincikan takrifan hadiah yang terdiri daripada wang, harta alih, tambang percuma, saham, diskaun komisen, hamper, cenderamata, kenderaan, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.
- 8.1.3 MOT sentiasa komited untuk mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan melalui pengukuhan mekanisme tadbir urus terbaik dan pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah bagi menyediakan persekitaran kerja berintegriti dan bebas rasuah.
- 8.1.4 Selaras dengan komitmen tersebut kakitangan MOT akan menerima pakai polisi penerimaan dan pemberian hadiah dengan tidak akan menerima dan memberi sebarang bentuk hadiah, imbuhan atau perkhidmatan daripada mana-mana pihak.
- 8.1.5 Ini akan membantu kementerian dalam membentuk budaya kerja berpasukan yang profesional dan tanpa sebarang unsur penyelewengan, salah guna kuasa dan amalan rasuah di semua peringkat MOT.

8.2 POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

- 8.2.1 Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat ini bertujuan untuk menyokong secara langsung Visi, Misi, Objektif, Kod Etika dan Tadbir Urus MOT, selaras dengan Inisiatif 4.1.5.1 Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MOT 2020-2025 berkenaan pelaksanaan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (*Whistle Blower Policy*).



- 8.2.2 Melalui polisi ini MOT sentiasa menggalakkan semua warga MOT dan orang awam untuk mendedahkan sebarang kelakuan yang tidak wajar tanpa rasa takut. Ia memberi kesedaran kepada warga MOT tentang *Whistle Blower Policy* bagi menggalakkan pelaporan salah laku. Kelakuan tidak wajar seperti rasuah, salah guna kuasa, penyelewengan, tuntutan palsu, percanggahan kepentingan dan ketidakpatuhan terhadap polisi dan prosedur yang ditetapkan. Pemberi maklumat akan diberi perlindungan dan identitinya akan dirahsiakan seperti yang termaktub dalam Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]. Perlindungan akan diberikan sekiranya aduan dibuat secara suci hati dan mempunyai fakta yang benar

8.3 POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

- 8.3.1 Polisi Tiada Surat Sokongan dibangunkan bertujuan menangani gangguan atau pengaruh luar dalam urusan rasmi di MOT, khususnya melalui Surat Sokongan yang diterima daripada organisasi atau individu yang tidak berkenaan. Polisi ini dibangunkan selaras dengan Inisiatif 4.3.3.3 OACP MOT 2020-2025 yang memberi fokus kepada isu sokongan luar yang kadangkala mengganggu pegawai awam dalam proses membuat penilaian atau keputusan.
- 8.3.2 Polisi ini dibangunkan sebagai panduan kepada warga kerja MOT serta pihak luar yang berurusan dengan MOT berhubung isu Surat Sokongan dan tatacara pengendaliannya di peringkat MOT dalam membendung isu-isu pertimbangan dan kelulusan dalam urusan Kerajaan seperti kelulusan yang tidak wajar, penilaian tidak adil atau keputusan yang memihak.



9. KOMITMEN DAN TANGGUNGJAWAB KEPADA MS ISO 37001:2016 ANTI-BRIBERY MANAGEMENT SYSTEM (ABMS)

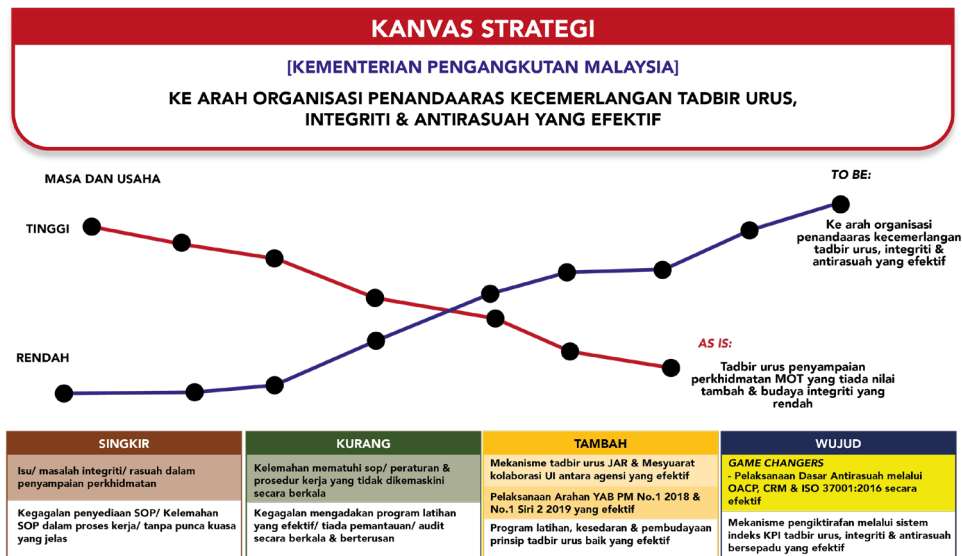
Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023 yang dilancarkan pada 29 Januari 2019 telah menggariskan setiap agensi Kerajaan perlu mendapatkan pensijilan *Anti-Bribery Management System* (ABMS) berasaskan MS ISO 37001:2016. ABMS merupakan satu piawaian (standard) antarabangsa yang digunakan untuk membantu organisasi mencegah, mengesan dan menangani rasuah dalam sesebuah organisasi. ABMS juga menyediakan keperluan dan panduan untuk mewujudkan, melaksanakan, mengekalkan dan memperbaiki sistem pengurusan antirasuah di sesebuah organisasi. MOT telah melancarkan Manual Sistem Pengurusan Antirasuah (SPAR) MOT pada 30 Jun 2021. Manual ini merupakan keperluan wajib di bawah MS ISO 37001:2016 *Anti-Bribery Management System* (ABMS). Ia akan menjadi rujukan dan panduan kepada Bahagian/Unit di MOT untuk menyediakan keperluan dokumentasi ke arah mendapatkan pensijilan ABMS.

10. PERANAN PELAKSANAAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN WARGA MOT

- 10.1 Kod Etika dan Tatakelakuan MOT merupakan dokumen yang diwujudkan sebagai garis panduan kepada warga MOT yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan seragam yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang diberikan.
- 10.2 Warga MOT sentiasa mempunyai peranan dan mengamalkan nilai-nilai murni yang tinggi serta mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa sepanjang berkhidmat di MOT.
- 10.3 Dalam hal ini warga MOT mengamalkan toleransi sifar terhadap rasuah iaitu dilarang meminta atau menerima apa-apa bentuk suapan, menolak apa-apa tawaran atau pemberian rasuah dan segera melaporkan apa-apa perlakuan rasuah kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti MOT atau SPRM.



11. KERANGKA KANVAS STRATEGI – MENGINSTITUSIKAN PROFIL KEPIMPINAN MOT KE ARAH ORGANISASI PENANDA ARAS KECEMERLANGAN TADBIR URUS, INTEGRITI & ANTIRASUAH YANG EFEKTIF



AKTIVITI REFORMASI TADBIR URUS DAN INTEGRITI KE ARAH KECEMERLANGAN MOT YANG ANTIRASUAH

Rajah 1.0

11.1 Rajah 1.0 menunjukkan kanvas strategi MOT yang menggariskan model Singkir (*Eliminate*), Kurang (*Reduce*), Tambah (*Raise*) dan Wujud (*Create*). Melalui kanvas ini MOT merangka strategi secara sistematik untuk menjadi organisasi penanda aras kecemerlangan tadbir urus, integriti dan antirasuah yang efektif.

11.2 Ia dimulakan dengan proses penyingkiran iaitu menyingkirkan sebarang isu dan masalah integriti serta kelemahan Prosedur Operasi Standard (SOP). Seterusnya mengurangkan kelemahan seperti pematuhan kepada peraturan, prosedur kerja yang ditetapkan dan kegagalan mengadakan program pemantauan serta audit yang berkesan. Melalui elemen tambah, beberapa perkara seperti kerjasama antara Unit Integriti dan pelaksanaan kursus serta program integriti perlu ditingkatkan sebagai langkah terakhir pengwujudan Dasar Antirasuah seperti OACP, CRM dan ABMS serta mekanisme penilaian terhadap pencapaian indeks tadbir urus integriti dan antirasuah yang cemerlang.



12. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
No. 26, Jalan Tun Hussein Presint 4
62100 W.P Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)

No. Tel: 03-8892 1066
No. Faksimili: 03-8888 0213
Emel: aduan@mot.gov.my
Sistem Aduan Integriti: <https://integriti.mot.gov.my>

13. PENUTUP

Pematuhan terhadap Polisi Antirasuah ini dapat mencapai sasaran “Toleransi Sifar Terhadap Rasuah” seterusnya menjadi pemangkin kepada kecekapan dan ketelusan pengurusan berteraskan prinsip governans, integriti dan antirasuah. Secara tidak langsung, pematuhan kepada Polisi ini akan menjadikan MOT antara agensi peneraju Perkhidmatan Awam dalam pelaksanaan inisiatif antirasuah.

14. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Polisi Antirasuah berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.



AKTA/ARAHAN/PEKELILING

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
3. Kanun Keseksaan [Akta 574]
4. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
5. Arahan Keselamatan
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Penjawat Awam
8. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
9. Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2018 mengenai Pemantapan Governans, Integriti dan Anti-Rasuah dalam Pengurusan Pentadbiran Kerajaan
10. Pelan Anti-Rasuah Nasional (NACP) 2019 – 2023
11. Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT) 2020 – 2025

SURAT PEKELILING/SURAT EDARAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1997 - GarisPanduan Mengenai Cara Menguruskan Kes-kes Tatatertib Yang Dirujuk Oleh Badan Pencegah Rasuah (kini dikenali Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia)
2. Surat Edaran Ketua Setiausaha Negara – Pengiktirafan Kepada Penjawat Awam Yang Melaporkan Pemberian Atau Penerimaan Rasuah rujukan SPRM BKP:20/22/1.9 bertarikh 11 Mei 2011



Polisi Pengurusan Hadiah



1. PENDAHULUAN

- 1.1** Amalan menerima dan memberi rasuah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ianya amat sukar dibendung tanpa kawalan oleh pihak atasan terutamanya pada musim perayaan dan majlis keramaian. Amalan memberi hadiah atau buah tangan selalunya diibaratkan sebagai tanda penghargaan, persahabatan atau persaudaraan. Jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT) terjejas.
- 1.2** Ia merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan atau mengeratkan persahabatan atau persaudaraan. Namun begitu, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan sebagainya.

2. TUJUAN

Polisi ini dibangunkan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 iaitu Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam di mana polisi ini dibangunkan untuk memberi panduan kepada semua warga MOT yang berurusan dengan pihak luar mengenai pemberian dan penerimaan hadiah/tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti seterusnya meningkatkan imej Kementerian.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga MOT dan ianya hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan warga/fasiliti MOT.



4. TAKRIFAN

4.1 Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 hadiah termasuklah:

	Harta alih atau tidak alih
	Kenderaan
	Tambang percuma
	Saham
	Tiket loteri
	Kemudahan perjalanan (dalam atau luar negara)
	Hiburan (tiket wayang/karaoke)
	Perkhidmatan (spa/rawatan muka dan sebagainya)
	Diskaun/komisen
	Hamper (makanan atau kosmetik)
	Barang kemas (cincin, gelang, rantai emas)
	Perhiasan (loket, jam tangan, barangan perhiasan kristal)
	Sebarang benda yang nilai
	Keraian

Takrifan suapan (rasuah) di bawah **Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]** merujuk kepada:

- Wang, derma, along, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tidak alih, faedah kewangan atau apa-apa manfaat seumpamanya.

4.2 Warga MOT

Mana-mana pegawai/kakitangan yang berkhidmat di MOT sama ada dilantik secara tetap, kontrak atau sementara.

4.3 Orang Lain

Merujuk kepada:

- Isteri/Suami
- Ibu bapa kandung dan ibu bapa mertua
- Anak-anak termasuk anak angkat sah
- Mana-mana orang lain bagi pihaknya



4.4 Emolumen

Segala saaran dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai MOT termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan yang lain.

4.5 Ketua Jabatan

Seseorang yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan dan Agensi termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis.

5. PERNYATAAN DASAR

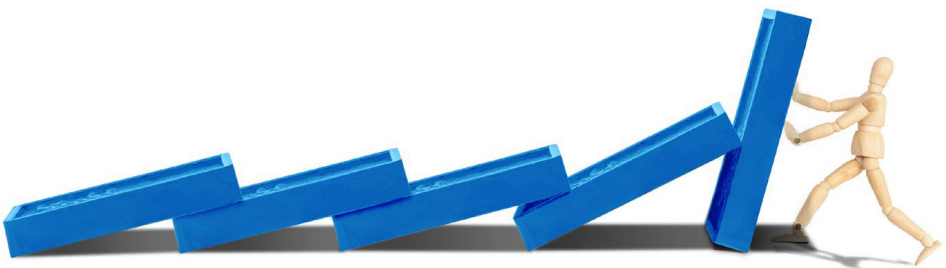
Warga MOT dilarang menerima dan memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya; dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.

6. LARANGAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

6.1 Warga MOT dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- i) berkaitan dengan tugas rasminya; dan/atau
- i) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah yang diberi.

6.2 Peraturan ini adalah selaras dengan pegawai awam dilarang memberi dan menerima hadiah di bawah subperaturan 8.(1)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993].



7. PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

- 7.1** Dalam keadaan tertentu warga MOT dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti berikut:
- Barang bernilai rendah dan nilainya kurang daripada RM100.00 yang disifatkan sebagai cenderahati seperti pena yang diukir dengan nama syarikat atau bahan promosi berharga murah. Warga MOT boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan); dan
 - Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam akan mengaibkan pemberi hadiah tersebut dan warga MOT hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI

Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi dan tidak sepadan dengan maksud hadiah tersebut, warga MOT hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

- 9.1** Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi, warga MOT boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan seperti berikut:
- bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan (nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) kurang $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana-mana yang lebih rendah; atau
 - bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - penerimaan hadiah daripada isteri/suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu dan bapa mertua, dan adik beradik termasuk sebelah suami/isteri;
 - penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
 - penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.



- 9.2** Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; yang boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka warga MOT boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan.

10. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

- 10.1** Anggota Pentadbiran hendaklah mengelak daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.
- 10.2** Anggota pentadbiran hendaklah merujuk kepada tatacara penerimaan hadiah di bawah Perkara 6, Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran Dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018.

11. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan hadiah sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut:

- i) 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 berhubung dengan urusan prinsipalnya atau dalam melaksanakan tugas awamnya;
- ii) orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan/kaitan dengan tugas awam pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam seseorang pegawai di bawahnya dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*) sebaliknya ia dilakukan dengan niat jenayah (*mens rea*); atau
- iii) hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang yang pegawai itu ketahui telah atau sedang atau mungkin ada kaitan dalam apa-apa urusan yang telah atau sedang dijalankan oleh pegawai itu.



12. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

12.1 Ketua Jabatan apabila menerima Akaun Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:

- i) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;
- ii) membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut;
- iii) membenarkan Jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
- iv) melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.

12.2 Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan Akaun Penerimaan Hadiah untuk keputusan perlu mengambil kira keadaan:

- i) penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998;
- ii) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya untuk memperoleh hadiah tersebut;
- iii) kekerapan pegawai atau kakitangan tersebut menerima hadiah;
- iv) hubungan antara pegawai dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan
- v) kepentingan Jabatan secara keseluruhannya.

13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

13.1 Warga MOT boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- i) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- ii) keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993].



- 13.2** Walau bagaimanapun, warga MOT hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:
- i) penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian;
 - ii) sensitiviti Jabatan di tempat pegawai bertugas;
 - iii) sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau/dan
 - iv) kekerapan pegawai menerima keraian.

14. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

Jabatan boleh menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat-syarat di bawah PP BIL.3/1998.

15. PERMOHONAN DAN PEMBERIAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

- 15.1** Kelab Kebajikan dan Sukan tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa acara sekalipun bagi membiayai aktiviti mereka.
- 15.2** Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Kebajikan dan Sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat MOT bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan tersebut.
- 15.3** Perlu ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik MOT dan perkhidmatan secara keseluruhannya.





- 15.4** Sumbangan yang diterima juga hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima.
- 15.5** Sumbangan yang diterima hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

16. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 16.1** Ketua Jabatan boleh meminta kakitangan/pegawai MOT memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.
- 16.2** Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti atau Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

17. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan warga MOT mematuhi polisi ini boleh disifatkan ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993].

18. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
No. 26, Jalan Tun Hussein Presint 4
62100 W.P Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)

No. Tel: 03-8892 1066
No. Faksimili: 03-8888 0213
Emel: aduan@mot.gov.my
Sistem Aduan Integriti: <https://integriti.mot.gov.my>



19. PENUTUP

Penerimaan dan pemberian hadiah perlulah mematuhi undang-undang atau peraturan yang telah berkuat kuasa. Kegagalan mematuhi undang-undang dan peraturan boleh memberi persepsi negatif dan mencemarkan nama baik pegawai dan MOT.

Polisi ini boleh dijadikan rujukan dan panduan kepada warga MOT dan kepada semua pihak yang berurusan dengan MOT. Pematuhan polisi ini akan dapat mewujudkan satu budaya kerja yang professional, berintegriti dan telus di kalangan warga MOT dan menjadi titik tolak kepada usaha MOT ke arah membanteras perlakuan rasuah.

20. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Polisi Pengurusan Hadiah MOT berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.



RUJUKAN

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
3. Kanun Keseksaan [Akta 574]
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993]
5. Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen
6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 – Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan



**POLISI PENGURUSAN HADIAH
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA**

LAMPIRAN A

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI
BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN
TATATERTIB) 1993 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN
1998**

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) Salinan.
2. Salinan keputusan perlu dikemukakan kepada PSM (fail rekod pegawai) dan UI (rekod Kementerian)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- | | | |
|-------|--------------------|---------|
| (i) | Nama pegawai | : |
| (ii) | No. Kad Pengenalan | : |
| (iii) | Gelaran Jawatan | : |
| (iv) | Gred Perkhidmatan | : |
| (v) | Tempat Bertugas: | : |

**Lampirkan senarai tugas pegawai

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- | | | |
|-------|---|---------|
| (i) | Jenis | : |
| (ii) | Nilai (Anggaran Nilai) | : |
| (iii) | Tarikh Terima | : |
| (iv) | Si Pemberi dan Alamat | : |
| (v) | Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai | : |
| (vi) | Sebab Diberi | : |
| | | : |
| | | : |
| | | : |
| (vii) | Lain-lain maklumat, jika ada (seperti pandangan pegawai tentang hadiah, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya). | : |





POLISI PENGURUSAN HADIAH KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN/CAWANGAN/UNIT

.....
.....
.....
.....

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan seperti berikut:

(√) mana yang berkaitan

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan

Hadiah tersebut disimpan oleh Ketua Jabatan

Tarikh:

(Tandatangan)

Nama :

Gelaran :

Jawatan

**Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian sepertimana diperuntukkan di bawah subperaturan 8.(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993, P.U.(A) 395/1993.*





**POLISI PENGURUSAN HADIAH
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA**

LAMPIRAN B

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) Salinan.
2. Salinan keputusan perlu dikemukakan kepada PSM (fail rekod pegawai) dan UI (rekod Kementerian)

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- | | | |
|-------|--------------------|---------|
| (i) | Nama pegawai | : |
| (ii) | No. Kad Pengenalan | : |
| (iii) | Gelaran Jawatan | : |
| (iv) | Gred Perkhidmatan | : |
| (v) | Tempat Bertugas: | : |

**Lampirkan senarai tugas pegawai

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- | | | |
|-------|---------------------|---------|
| (i) | Jenis Hadiah | : |
| (ii) | Si Pemberi Hadiah | : |
| (iii) | Tarikh Terima | : |
| (iv) | Sebab Terima Hadiah | : |

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :



**POLISI PENGURUSAN HADIAH
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA****LAMPIRAN C****SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA**

1. Kuasa melulus penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - i. Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kementerian;
 - ii. Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Kementerian atau negara secara amnya;
 - iii. Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Kementerian. Kementerian adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan;
 - iv. Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikannya yang diterima;
 - v. Peruntukan Kementerian adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima;
 - vi. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma; dan
 - vii. Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Kementerian.
2. Ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan satu (1) laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara apabila sesuatu hadiah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.





**POLISI PENGURUSAN HADIAH
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA**

LAMPIRAN D

**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA
MENGEMUKAKAN PERMOHONAN KELULUSAN
PENERIMAAN HADIAH OLEH KEMENTERIAN**

Perkara-perkara yang perlu ada di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Kementerian adalah seperti berikut:

- i) Nama pihak yang memberi dan alamat
- ii) Tujuan hadiah itu diberi
- iii) Setakat mana kaitan si pemberi dengan Kementerian, jika ada
- iv) Jenis/bentuk hadiah
- v) Nilai hadiah
- vi) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada
- vii) Kegunaan/faedah hadiah kepada Kementerian atau sebagainya
- viii) Ulasan Ketua Jabatan
- ix) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan



Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat



1. PENGENALAN

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT) adalah bertujuan untuk menyokong visi, misi, objektif dan etika kerja dan tatakelakuan warga MOT. Ia juga adalah selaras dengan dengan Inisiatif 4.1.5.1, Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) MOT 2020-2025 iaitu Memperkenalkan Polisi dan Memperkasakan Pelaksanaan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat (Whistle Blower Policy). Polisi ini adalah penting bagi menggalakkan dan memudahkan warga MOT untuk menyalur dan mendedahkan maklumat berkaitan Kelakuan Tidak Wajar yang berlaku di MOT.

2. TUJUAN

2.1 Polisi ini dibangunkan bertujuan untuk:

- 2.1.1 Memudahkan pendedahan awal Kelakuan Tidak Wajar (KTW) dibuat seawal mungkin dengan penuh tanggungjawab dan mengikut prosedur dalaman;
- 2.1.2 Melindungi pemberi maklumat dari sebarang tindak balas akibat daripada pendedahan KTW yang dibuatnya dan melindungi maklumat peribadi beliau; dan
- 2.1.3 Berlaku adil terhadap pemberi maklumat dan pesalah yang dilaporkan. Pemberi maklumat akan diberitahu tentang status pendedahan beliau. Pesalah juga akan diberitahu tentang tuduhan terhadapnya dan akan diberi peluang untuk menjawab pertuduhan tersebut. Identiti dan maklumat peribadi pihak pemberi maklumat dan pesalah tersebut hanya akan didedahkan kepada mereka yang terlibat dalam penyiasatan sahaja atau mana-mana proses mengikut keperluan pada dasar “perlu tahu” sahaja.

3. LATAR BELAKANG

3.1 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711] bertujuan untuk membanteras salah laku dalam sektor awam dan swasta terutamanya salah laku berkaitan gejala rasuah, jenayah dan tatatertib.

3.2 Akta ini menggalakkan dan memudahkan orang awam untuk mendedahkan sebarang perbuatan rasuah dan salah laku lain yang memperuntukan perlindungan kepada pemberi maklumat:

- Perlindungan daripada kebocoran maklumat sulit pemberi maklumat;
- Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan;



- Kekebalan daripada tindakan sivil dan jenayah yang mungkin dihadapi oleh pemberi maklumat setelah pendedahan kepada agensi penguatkuasaan.

3.3 Akta ini juga memberi kuasa kepada Agensi Penguatkuasaan untuk menjalankan penyiasatan terhadap Kelakuan Tidak Wajar dan aduan tindakan yang memudaratkan serta memberi kuasa kepada mahkamah membuat perintah remedi.

4. TAKRIFAN

4.1 Agensi Penguatkuasaan

Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia (PDRM), Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dan lain-lain.

4.2 Polisi

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat MOT.

4.3 Pemberi Maklumat

Mana-mana warga MOT yang membuat pendedahan kelakuan tidak wajar atau seseorang yang membuat laporan kepada Agensi Penguatkuasaan sama ada secara lisan atau bertulis.

4.4 Kelakuan Tidak Wajar

Apa-apa kelakuan yang jika terbukti menjadi satu kesalahan tatatertib atau kesalahan jenayah.

4.5 Kesalahan Tatatertib

Apa-apa tindakan atau peninggalan yang menjadi suatu pelanggaran tatatertib dalam badan awam atau badan swasta sebagaimana yang diperuntukkan oleh undang-undang atau dalam suatu tatalaku, kod etika atau pekeliling atau suatu kontrak kerja mengikut mana-mana yang berkenaan.

4.6 Maklumat Sulit

Maklumat Sulit termasuklah:

- a) Maklumat tentang identiti, pekerjaan, alamat kediaman, alamat tempat bertugas atau tempat beradanya Pemberi Maklumat';
- b) Maklumat yang didedahkan oleh seseorang Pemberi Maklumat; dan
- c) Maklumat yang jika didedahkan boleh menyebabkan mudarat kepada mana-mana orang.



4.7 Tindakan Yang Memudaratkan

Merujuk kepada Akta 711 iaitu "Gangguan terhadap pekerjaan sah atau mata pencarian mana-mana orang termasuk diskriminasi, penamatan perkhidmatan, penurunan pangkat, gantung kerja, keadaan yang merugikan, penamatan atau layanan buruk berhubung dengan pekerjaan, kerjaya, profesion, tred atau perniagaan mana-mana orang atau pengambilan tindakan tatatertib; suatu ancaman untuk mengambil mana-mana tindakan yang disebut di atas".

4.8 Mana-mana Orang

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MOT sama ada secara lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan kontrak.

5. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga MOT dan juga dijadikan panduan oleh rakan niaga/pemegang taruh atau mana-mana individu/organisasi ketika berurusan dengan MOT/fasiliti MOT.





6. PERKARA-PERKARA YANG BOLEH DILAPORKAN

6.1 Sesuatu Pendedahan boleh dibuat sekiranya ia berkaitan dengan mana-mana salah laku berikut oleh seseorang yang berurusan rasmi dengan MOT:

a.

Rasuah dan penipuan

b.

Kesalahan jenayah

c.

Salah guna wang atau harta MOT

d.

Kesalahan tata tertib

e.

Kesilapan pengurusan yang melampau dalam MOT

f.

Ketirisan kewangan yang serius dalam MOT

g.

Satu kelakuan yang menimbulkan bahaya atau risiko kepada kehidupan, kesihatan atau keselamatan warga MOT atau orang awam di sekitarnya

h.

Mengarah atau menasihati seseorang dengan sengaja untuk melakukan kesalahan-kesalahan seperti yang dinyatakan di atas.





6.2 Polisi ini tidak memasukkan isu-isu, aduan atau kebimbangan mengenai:

a.

Perkara-perkara yang remeh dan tidak serius

b.

Perkara-perkara yang mempunyai niat jahat dan didorong oleh agenda peribadi

c.

Perkara-perkara yang melibatkan pendedahan atau maklumat palsu

d.

Perkara-perkara yang didedahkan dengan motif untuk mengelakkan dibuang kerja atau dikenakan tindakan tatatertib

e.

Perkara-perkara yang didedahkan di mana Pemberi Maklumat sendiri terlibat dengan salah laku tersebut

f.

Perkara yang menunggu tindakan atau penyelesaian oleh Unit Integriti MOT

g.

Perkara yang menunggu penyelesaian atau ditentukan oleh mana-mana tribunal atau pihak berkuasa atau mahkamah atau mana-mana prosiding yang serupa.



7. PENDEDAHAN KELAKUAN TIDAK WAJAR

- 7.1** Seseorang boleh menyalurkan Pendedahan Kelakuan Tidak Wajar (KTW) kepada Pegawai Penerima Maklumat berdasarkan kepercayaannya yang munasabah bahawa mana-mana orang telah melibatkan diri; sedang melibatkan diri atau bersedia untuk melibatkan diri dalam kelakuan tidak wajar dengan syarat bahawa pendedahan sedemikian tidak dilarang secara khusus oleh mana-mana undang-undang bertulis.
- 7.2** Pendedahan juga boleh diteruskan dalam keadaan berikut:
- Walaupun orang yang menyalurkan Pendedahan itu tidak dapat mengenal pasti orang tertentu yang berkaitan dengan Pendedahan itu; dan
 - Walaupun KTW itu telah berlaku sebelum penguatkuasaan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat MOT.
- 7.3** Pendedahan KTW boleh dibuat secara lisan atau bertulis dengan syarat bahawa Pegawai Penerima Maklumat apabila diterimanya apa-apa pendedahan yang disalurkan secara lisan, hendaklah dengan seberapa segera yang dapat dilaksanakan, mengubahnya ke dalam bentuk bertulis.

8. PROSEDUR MENYALURKAN PENDEDAHAN

- 8.1** Semua pendedahan KTW mengikut polisi ini haruslah dibuat kepada Pegawai Yang Dilantik. Namun begitu, satu pendedahan boleh dibuat secara terus kepada Ketua Unit Integriti jika:
- Pendedahan itu adalah melibatkan kesalahan/salah laku oleh Pegawai Yang Dilantik; atau
 - Pendedahan itu tidak melibatkan Pegawai Yang Dilantik tetapi Pemberi Maklumat percaya bahawa Pegawai Yang Dilantik ada kepentingan peribadi dengan mana-mana orang yang terlibat dengan kesalahan/salah laku dalam pendedahan tersebut

Dalam situasi ini, Ketua Unit Integriti (KUI) boleh mengecualikan Pegawai Yang Dilantik daripada mengendalikan pendedahan tersebut dan boleh melantik mana-mana pegawai yang difikirkan sesuai dan layak sebagai Pegawai Yang Dilantik Khas untuk mengendalikan pendedahan tersebut dan melindungi Pemberi Maklumat di bawah polisi ini.

Sekiranya pendedahan melibatkan Ketua Unit Integriti:



- a. Pemberi Maklumat boleh menyalurkan maklumat kepada Pegawai Yang Dilantik dan Pegawai Yang Dilantik akan menyalurkan maklumat/pendedahan tersebut kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pengangkutan (KSU MOT) tanpa perlu merujuk kepada KUI;
- b. KSU MOT boleh mengarahkan Pegawai Yang Dilantik tersebut untuk mengambil tindakan lanjut serta mengecualikan sepenuhnya KUI dalam kesemua proses tersebut sehingga pendedahan tersebut diputuskan oleh Jawatankuasa Menilai Aduan (JMA) sehingga selesai.

8.2 Pendedahan awal

8.2.1 Pendedahan boleh dibuat secara:

- a) Emel: aduan@mot.gov.my; dan integriti@mot.gov.my;
- b) No. Telefon: 03-8892 1066
- c) No. Faksimili: 03-8888 0213
- d) Bersemuka;
- e) Sistem aduan integriti: <https://integriti.mot.gov.my/>
- f) Surat:

Unit Integriti
Kementerian Pengangkutan Malaysia
Aras 10, Jalan Tun Hussein
Presint 4, 62100 Putrajaya

8.2.2 Pendedahan Secara Bersemuka

- Pegawai Yang Dilantik akan menulis pendedahan secara lisan dan Pemberi Maklumat akan mengesahkannya; dan
- Pendedahan tersebut akan dibuat di mana-mana tempat yang difikirkan bersesuaian dan selamat oleh Pegawai Yang Dilantik.

8.2.3 Pendedahan secara emel, sistem aduan integriti dan surat:

- pengendalian dan akses kepada maklumat tersebut hendaklah dikendalikan hanya oleh Pegawai Yang Dilantik.



- 8.2.4 Satu pendedahan haruslah mengandungi sekurang-kurangnya butiran Pemberi Maklumat seperti berikut:
- a) Warga MOT dan Jabatan serta Agensi di bawah MOT
 - i. Nama;
 - ii. Jawatan;
 - iii. Alamat Semasa; dan
 - iv. Nombor Untuk Dihubungi.
 - b) Bukan Warga MOT
 - i. Nama;
 - ii. Nama Majikan/Tempat Bekerja;
 - iii. Jawatan;
 - iv. Alamat Semasa; dan
 - v. Nombor Untuk Dihubungi.
 - c) Alasan munasabah untuk laporan tersebut termasuk sebanyak mungkin maklumat kesalahan, contohnya jenis kesalahan, tarikh, masa dan tempat berlaku kejadian dan identiti pesalah;
 - d) Maklumat-maklumat saksi (jika berkenaan); dan
 - e) Maklumat atau dengan menunjukkan bukti dokumen (jika berkenaan).

8.3 Pemberi Maklumat mungkin diminta untuk tampil secara bersemuka atau dihubungi (mengikut kesesuaian keadaan) untuk mendapatkan maklumat atau keterangan lanjut sekiranya pendedahan yang diberikan olehnya perlu disiasat dengan lebih lanjut.

8.4 Penapisan dan Penilaian Awal Pendedahan

- 8.4.1 Pegawai Yang Dilantik akan:
- a) menapis dan menilai sesuatu maklumat/pendedahan itu untuk memastikan sama ada maklumat/pendedahan yang diterima adalah lengkap dan berasas.
 - b) menyediakan laporan awal untuk proses penilaian di dalam Jawatankuasa Menilai Aduan (JMA) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh menerima maklumat/pendedahan



8.4.2 Rujukan kepada JMA

- a) Pendedahan yang disertakan dengan laporan awal akan dirujuk oleh Pegawai Yang Dilantik kepada JMA;
- b) Ahli-ahli dalam JMA adalah terdiri daripada:
 - i. Ketua Unit Integriti
 - ii. Pegawai Aduan Unit Integriti
 - iii. Mana-mana pegawai yang mengetuai empat (4) fungsi teras
 - Unit Tadbir Urus dan Tatatertib
 - Unit Pematuhan
 - Unit Pengukuhan Integriti
 - Unit Pengesanan dan Pengesahan
- c) JMA mempunyai kuasa untuk membuat keputusan muktamad termasuk tidak terhad kepada yang berikut:
 - i. Pendedahan ditolak kerana tidak berasas, maklumat palsu atau maklumat tidak mencukupi;
 - ii. Pendedahan dipertimbangkan untuk diambil tindakan di bawah mana-mana prosedur dalaman lain yang difikirkan bersesuaian;
 - iii. Penyelesaian/keputusan berdasarkan laporan awal oleh Pegawai Yang Dilantik tanpa perlu penyiasatan lanjut;
 - iv. Mengarahkan suatu penyiasatan lanjut ke atas pendedahan tersebut;
 - v. Memutuskan tindakan pemulihan dan pencegahan secara pentadbiran yang akan diambil ke atas warga MOT di mana hukuman yang akan dikenakan termasuk tindakan disiplin, amaran atau teguran formal, turun pangkat, pertukaran penempatan, penggantungan atau diberhentikan perkhidmatannya dari MOT atau jenis hukuman lain termasuk dalam bentuk kewangan; dan
 - vi. Rujukan kepada pihak polis atau mana-mana pihak berkuasa yang berkaitan sekiranya JMA berpuas hati pendedahan/maklumat yang diterima terjumlah dalam kesalahan jenayah dan JMA hendaklah merujuk pendedahan dan segala maklumat berkaitan kepada mana-mana pihak berkuasa yang berkaitan seperti PDRM/SPRM/APNM atau lain-lain.



- 8.4.3 Proses Siasatan dan Keputusan Pendedahan oleh Pemberi Maklumat:
- a) Pemberi Maklumat dan orang yang terlibat dalam pendedahan tersebut hendaklah diminta memberi kerjasama sepenuhnya dalam mana-mana peringkat penyiasatan dan lain-lain proses yang dilaksanakan mengikut polisi ini untuk menyempurnakan proses pencarian fakta bagi membantu JMA dalam proses untuk membuat keputusan; dan
 - b) Pemberi Maklumat juga boleh dimaklumkan akan tindakan yang telah diambil dan status Pendedahan yang telah dibuat.

9. PERLINDUNGAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

9.1 Setelah pendedahan disalurkan, Pemberi Maklumat akan dilindungi mengikut polisi ini seperti berikut:

- a. Hanya Pegawai Penerima Maklumat sahaja mengetahui indentiti Pemberi Maklumat; dan
- b. Sebarang maklumat lanjut yang diperlukan daripada Pemberi Maklumat oleh mana-mana pihak seperti Jawatankuasa Siasatan, pihak pengurusan MOT dan sebagainya hendaklah melalui Pegawai Penerima Maklumat sahaja.

9.2 Perlindungan Terhadap Tindakan Yang Memudaratkan

- a. Tiada seorang pun boleh mengambil tindakan yang memudaratkan terhadap seorang Pemberi Maklumat atau mana-mana orang yang mempunyai hubungan atau kaitan dengan Pemberi Maklumat itu sebagai tindakan balas terhadap pendedahan KTW; dan
- b. Seorang Pemberi Maklumat boleh menyalurkan aduan kepada mana-mana Agensi Penguatkuasaan sekiranya terdapat apa-apa tindakan yang memudaratkan.

10. PEMBATALAN POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT MOT

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat akan terbatal jika mana-mana Pemberi Maklumat yang menyalurkan pendedahan seperti di perenggan 6.2 dan dengan sengaja mendedahkan indentitinya sebagai Pemberi Maklumat.



11. PEMATUHAN POLISI

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat ini hendaklah dipatuhi oleh semua warga MOT.

12. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
No. 26, Jalan Tun Hussein Presint 4
62100 W.P Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)

No. Tel: 03-8892 1066
No. Faksimili: 03-8888 0213
Emel: aduan@mot.gov.my
Sistem Aduan Integriti: <https://integriti.mot.gov.my>

13. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.

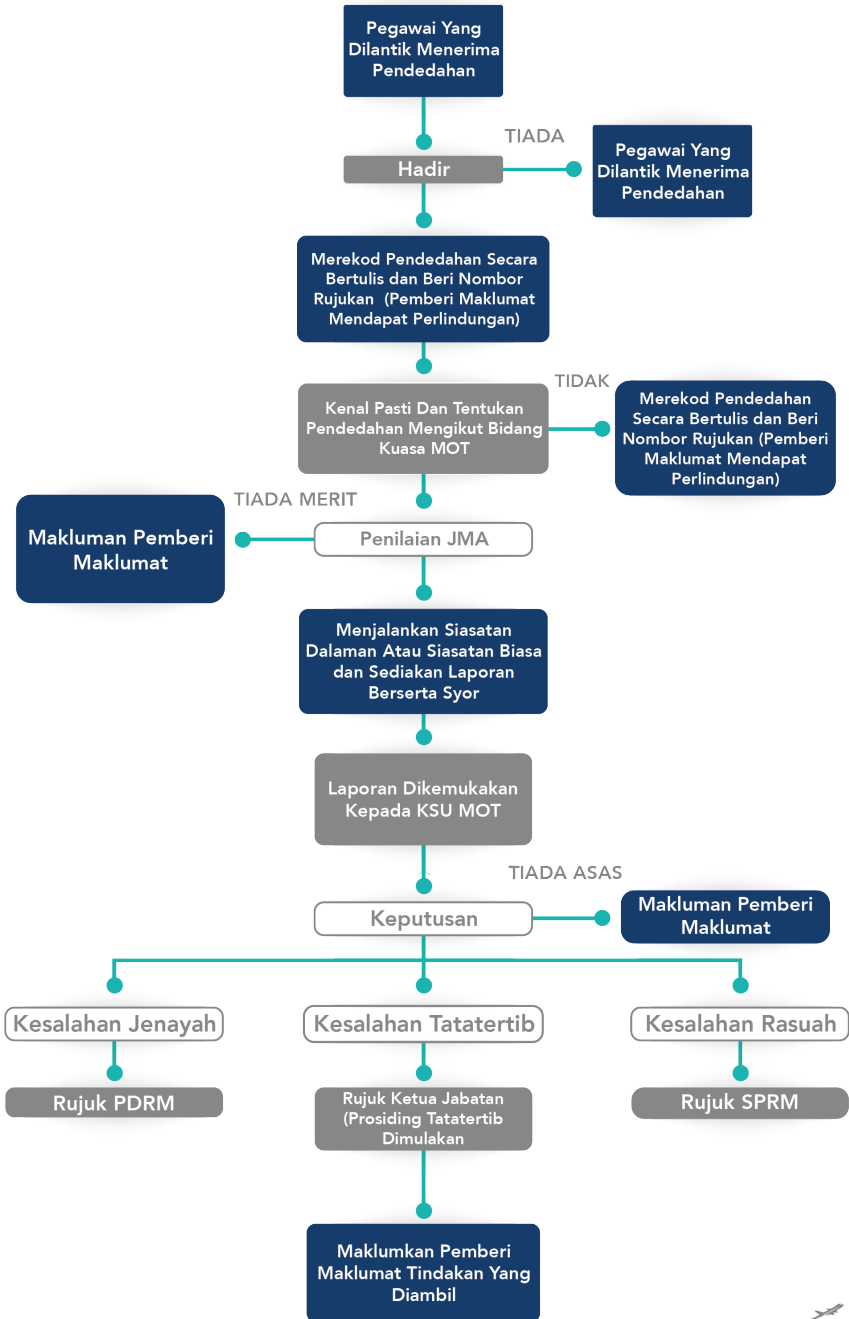


RUJUKAN

1. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993/P.U.(A) 395/1993 [P.U(A) 395/1993]
3. Garis Panduan Pelaksanaan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711], Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang Jabatan Perdana Menteri bertarikh 21 Mac 2011
4. Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)
5. Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat, KDN



CARTA ALIR PROSEDUR MENGURUSAN PENDEDAHAN DI BAWAH POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT MOT





Polisi Pengurusan Pengaruh Luar Dan Surat Sokongan



OUTSOURCING



1. PENGENALAN

- 1.1 Amalan menggunakan pengaruh luar dan cubaan mempengaruhi sesuatu pertimbangan keputusan bagi apa-apa Urusan Kerajaan khususnya melalui surat sokongan telah menjadi amalan dan budaya sesetengah anggota masyarakat yang tidak beretika dan ianya amat sukar dibendung.
- 1.2 Surat sokongan yang diterima daripada organisasi dan individu berpengaruh telah meletakkan pegawai awam yang dipertanggungjawabkan untuk membuat sesuatu pertimbangan atau keputusan dalam keadaan serba salah dan terganggu, malah ada pegawai awam yang turut berasa terancam dalam pelbagai aspek.
- 1.3 Amalan surat sokongan ini boleh menjurus kepada penyalahgunaan kuasa yang boleh menjejaskan imej dan integriti perkhidmatan awam.

2. TUJUAN

Polisi ini dibangunkan bagi:

- i. memberi penerangan yang jelas kepada warga Kementerian Pengangkutan (MOT) serta pihak luar mengenai tatacara pengurusan pengaruh luar dan surat sokongan; dan
- ii. memastikan penyampaian perkhidmatan awam warga MOT dapat dilaksanakan dengan telus dan professional tanpa melibatkan campur tangan daripada pihak-pihak berkepentingan.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga MOT. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh, rakan niaga/pemegang taruh ataupun mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan warga MOT/menggunakan fasiliti MOT.

4. TAFSIRAN

4.1 PENGARUH LUAR

Apa-apa bentuk tekanan/desakan daripada pihak yang tidak berkenaan sama ada secara lisan, bukan lisan atau dengan apa-apa cara lain daripada Pemimpin Kerajaan atau Individu Berpengaruh ke atas warga MOT dengan tujuan menyokong sesuatu urusan atau mempengaruhi sesuatu pertimbangan keputusan.



4.2 SURAT SOKONGAN

Sebarang komunikasi yang disampaikan sama ada secara bertulis atau lisan. Ini termasuk dalam bentuk surat, memo, minit, e-mel, khidmat pesanan ringkas (SMS), percakapan mulut, panggilan telefon dan sebagainya yang bertujuan menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan.

4.3 PEMIMPIN KERAJAAN

Merujuk kepada tafsiran "Anggota Pentadbiran" di bawah Fasal (2) Perkara 160 Perlembagaan Persekutuan, Ahli-Ahli Parlimen dan Ahli-Ahli Dewan Undangan Negeri.

4.4 INDIVIDU BERPENGARUH

Individu yang mempunyai kedudukan dalam Kerajaan atau hubungan dengan pihak-pihak berkuasa, orang kenamaan, ahli-ahli politik dan lain-lain.

4.5 WARGA MOT

Mana-mana pegawai/kakitangan yang berkhidmat di MOT sama ada dilantik secara tetap, kontrak atau sementara.

4.6 PIHAK KETIGA

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, rakan strategik, persatuan, Badan Bukan Kerajaan (NGO) atau mana-mana pihak termasuk individu perseorangan yang berurusan dengan MOT; dan

4.7 URUSAN KERAJAAN

Semua urusan Kerajaan seperti perolehan, pengurusan sumber manusia, permohonan kelulusan pelesenan/permit, pinjaman, biasiswa, kewarganegaraan dan sebagainya.



5. PERNYATAAN DASAR

- 5.1** MOT sentiasa bersedia memberi komitmen sepenuhnya untuk memastikan integriti, tadbir urus yang baik dan ketelusan menjadi tunjang dalam penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat.
- 5.2** Selaras dengan usaha dan komitmen tersebut, semua warga MOT 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; dan
 - menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

6. PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

Dalam menguruskan pengaruh luar dan surat sokongan, Warga MOT hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- sekiranya sokongan diterima secara bertulis, hendaklah difailkan dalam fail berkaitan;
- sekiranya sokongan diterima secara lisan hendaklah dicatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi sokongan dan bentuk sokongan dalam helaian minit fail berkaitan;
- hendaklah dengan segera melaporkan secara bertulis sokongan yang diterima kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti MOT untuk arahan atau tindakan lanjut; dan
- sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan hendaklah dilaporkan kepada agensi Kerajaan yang berkaitan untuk tindakan lanjut.



7. PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEMIMPIN KERAJAAN

- 7.1** Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018 menetapkan bahawa Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah memastikan tidak berlaku percanggahan kepentingan antara jawatan awamnya dan kepentingan peribadi. Percanggahan kepentingan boleh berlaku akibat pengaruh dan kuasa yang ada pada Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen selaku Kerajaan.
- 7.2** Sehubungan itu, Anggota Pentadbiran dan Pemimpin Kerajaan hendaklah mengelakkan diri daripada menggunakan jawatan untuk mengenakan apa-apa tekanan ataupun mengeluarkan apa-apa surat sokongan bagi maksud menyokong apa-apa permohonan atau tuntutan kepada warga MOT.

8. PEMATUHAN

- 8.1** Kegagalan atau keengganan warga MOT mematuhi polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] atau Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
- 8.2** 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.

9. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
No. 26, Jalan Tun Hussein Presint 4
62100 W.P Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)

No. Tel: 03-8892 1066
No. Faksimili: 03-8888 0213
Emel: aduan@mot.gov.my
Sistem Aduan Integriti: <https://integriti.mot.gov.my>



10. PENUTUP

Pelaksanaan Polisi Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan ini mencerminkan komitmen dan kesungguhan MOT dalam menerapkan nilai integriti yang tinggi serta mempraktikkan amalan terbaik dalam semua aspek penyampaian perkhidmatan Kementerian selaras dengan Pelan Antirasuah Nasional 2019-2023, sekaligus dapat menangani isu campur tangan Pemimpin Kerajaan serta Individu Berpengaruh dalam membuat penilaian dan keputusan.

11. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Polisi Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan berkuatkuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.



RUJUKAN

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
3. Peraturan-Peraturan Penjawat Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]
4. Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen, Jabatan Perdana Menteri yang dikeluarkan pada Disember 2018
5. Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri bertarikh 8 Mac 2010



B R I B E

Kod Etika dan Tatakelakuan MOT



1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT) adalah satu garis panduan kepada warga MOT yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan seragam yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan amanah dan tanggungjawab selaras dengan budaya korporat MOT dan peraturan perkhidmatan awam.

2. TUJUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan MOT bertujuan memartabatkan amalan profesionalisme dan reputasi Sistem Antirasuah MOT melalui pembudayaan integriti dan antirasuah secara berterusan. Ia juga adalah sebahagian daripada Polisi Antirasuah MOT dan diterbitkan sebagai pematuhan kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].

3. OBJEKTIF

Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan MOT adalah untuk:

- memberi panduan berhubung tanggungjawab warga MOT dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993];
- meningkatkan profesionalisme warga MOT, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan MOT;
- mengeluarkan suatu arahan yang lebih jelas, ringkas, padat, mudah difahami dan sesuai dijadikan bahan rujukan oleh warga MOT dan
- memantapkan integriti warga MOT dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya.





4. NILAI-NILAI BERSAMA MOT

Innovative

Suatu tahap pencapaian yang unggul, terbaik, tertinggi dalam semua perbandingan.

Teamwork

Sentiasa mengamalkan rangkaian kerja yang cemerlang dan saling bantu membantu semasa melaksanakan tugas yang diberi.

Responsive

Segera atau mudah memberikan kerjasama terhadap sesuatu tugas/usaha.

Attitude/ Accountability

Mempunyai sikap yang baik terhadap tugas yang diamanahkan dan sesama insan.

Nurture

Memupuk semangat warga MOT untuk terus majukan negara.

Safety

Menitikberatkan aspek keselamatan dalam merangka dasar-dasar yang berkaitan dengan mod pengangkutan.

People First/ Professional Staff

Memastikan pelanggan MOT diberi layanan dan maklum balas seperti yang digariskan dalam piagam pelanggan.

Ownership

Semangat memiliki akan menghasilkan mutu kerja yang tinggi dengan cara menumpukan sepenuh perhatian terhadap tugas yang diberikan.

Reliable

Boleh dipercayai, tiada unsur-unsur penipuan semasa berurusan dengan kakitangan atau pun orang awam.



5. TAKRIFAN

5.1 Etika

Tanggungjawab dan akibat tingkah laku mana-mana orang atau profesion terhadap masyarakat.

5.2 Tatakelakuan

Tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peraturan serta amalan baik dalam organisasi.

5.3 Nilai

Kepercayaan yang mendorong pemikiran, keperibadian dan amalan kerja mana-mana orang dalam organisasi mengikut pilihan berasaskan norma-norma utama masyarakat.

5.4 Warga MOT

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MOT sama ada lantikan tetap, kontrak, pinjaman atau sambilan termasuk lantikan politik.

6. ETIKA DAN TATAKELAKUAN MOT

6.1 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG, DASAR DAN GARIS PANDUAN

Warga MOT hendaklah sentiasa menghormati dan mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa sepanjang berkhidmat di MOT.

6.2 KEHADIRAN BERTUGAS

Warga MOT hendaklah:

- a) menghadiri diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan;
- b) menetik kad perakam waktu/scan pas keselamatan bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan;
- c) mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan yang berkuat kuasa;
- d) 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; dan
- e) mengemukakan slip masa (time slip) atau sebarang dokumen daripada Pegawai Perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapatkan rawatan.



6.3 PAKAIAN DAN PENAMPILAN DIRI

Setiap warga MOT hendaklah:

- a) sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau pihak berkuasa yang lain;
- b) sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas;
- c) tidak memakai pakaian yang menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif; dan
- d) memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

6.4 KEBERHUTANGAN YANG SERIUS

6.4.1 Warga MOT hendaklah mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan serta mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan.

6.4.2 Warga MOT dilarang:

- a) menyanggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah (jika ada);
- b) meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan;
- d) berada dalam keadaan yang disifatkan sebagai keberhutangan kewangan yang serius (kebankrapan); dan
- e) melibatkan diri dalam skim cepat kaya.

6.5 PENGLIBATAN DALAM POLITIK

6.5.1 Warga MOT daripada pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dilarang untuk mengambil bahagian di dalam politik. Pegawai tidak boleh:

- a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, memberi pandangan yang berat sebelah atas perkara yang menjadi isu parti politik;
- b) menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah parti politik;





- c) merayu undi;
- d) menjadi ejen pilihanraya;
- e) bertanding dalam apa-apa jawatan parti politik; dan
- f) memegang jawatan di dalam parti politik.

6.5.2 Warga MOT dari kalangan Pegawai Kumpulan Pelaksana (Sokongan) boleh bertanding/ memegang jawatan dalam parti politik setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada:

- a) Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam – pegawai gunasama*
- b) Ketua Setiausaha Kementerian – pegawai bukan gunasama -Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996 * Perkhidmatan Gunasama Persekutuan ialah perkhidmatan yang Ketua Perkhidmatannya ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

6.6 PENGISYTIHARAN HARTA

Warga MOT hendaklah mengisytiharkan harta apabila:

- a) dilantik dalam perkhidmatan awam;
- b) dikehendaki oleh Kerajaan;
- c) memperolehi apa-apa harta tambahan; dan
- d) melupuskan harta-harta yang telah diisytiharkan.

6.7 PEKERJAAN LUAR

6.7.1 Warga MOT hendaklah:

- a) mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan;
- b) mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran; dan
- c) menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.



6.7.2 Warga MOT dilarang

- a) melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- b) melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam; dan
- c) menggunakan aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar.

6.8 PENYALAHGUNAAN ASET DAN SUMBER KEMENTERIAN

6.8.1 Warga MOT hendaklah menggunakan aset dan harta Kerajaan secara berhemat, cermat dan efektif dan hanya digunakan untuk tujuan rasmi sahaja bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada Kerajaan.

6.8.2 Warga MOT dilarang:

- a) menggunakan aset dan harta Kerajaan untuk kepentingan peribadi; dan
- b) menggunakan aset dan harta Kerajaan secara berlebihan sehingga menyebabkan pembaziran dan mendatangkan kerosakan.



6.9 PENGGUNAAN MAKLUMAT TERPERINGKAT KEMENTERIAN

6.9.1 Warga MOT hendaklah:

- a) memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat;
- b) menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang telah digariskan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan; dan
- c) mematuhi semua arahan dan peraturan/surat-surat pekeliling yang berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] sebagai panduan melaksanakan tugas.

6.9.2 Warga MOT dilarang:

- a) mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- b) menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

6.10 MENGELAKKAN PERCANGGAHAN KEPENTINGAN PERIBADI DENGAN KEPENTINGAN KEMENTERIAN

6.10.1 Warga MOT hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara lisan dan bertulis serta menarik diri daripada membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

6.10.2 Warga MOT adalah dilarang menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang tugas rasmi yang melibatkan dirinya, saudaranya atau sekutunya sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan.

6.11 PERNYATAAN AWAM

6.11.1 Warga MOT adalah dilarang sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain melalui media cetak/elektronik dan media sosial.

- a) membuat dan menghebahkan pernyataan awam berkaitan kelemahan dasar, rancangan atau keputusan Kementerian dan Kerajaan;
- b) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana pihak;





- c) menerbitkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat; dan
- d) mengakses, menyampaikan, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau media elektronik yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum atau peribadi.

6.12 GANGGUAN SEKSUAL

6.12.1 Warga MOT dilarang:

- a) melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu tidak boleh membuat cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual daripada orang itu; dan
- b) melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang itu tersinggung, terhina atau tergugat dengan perlakuan tersebut.

6.12.2 Warga MOT hendaklah

- a) mengemukakan aduan rasmi ke Unit Integriti MOT sekiranya berasa tersinggung, terhina atau tergugat dengan apa-apa gangguan seksual; dan
- b) membuat laporan polis atau mengemukakan aduan kepada agensi yang bertanggungjawab sekiranya perbuatan gangguan seksual itu terjumlah kepada kesalahan jenayah seperti mencabul kehormatan di bawah Seksyen 354 Kanun Keseksaan [Akta 574] atau meminta layanan seksual sebagai suapan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

6.13 PERBUATAN RASUAH

6.13.1 Warga MOT dilarang:

- a) meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
- b) mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran matan palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya; dan
- c) menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya.





- 6.13.2 Warga MOT hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan/Unit Integriti/Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sekiranya mengetahui mana-mana warga MOT yang melakukan perbuatan rasuah.

6.14 PERJUDIAN

Warga MOT dilarang terlibat secara langsung atau tidak langsung untuk mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian atau melibatkan diri dalam apa-apa bentuk perjudian tertakluk kepada mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

6.15 PENYALAHGUNAAN DADAH

6.15.1 Warga MOT dilarang:

- a) 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
- b) membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

6.15.2 Warga MOT hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengetahui mana-mana warga MOT yang menyalahgunakan dadah berbahaya.

6.16 PENGLIBATAN DALAM KEGIATAN JENAYAH

6.16.1 Warga MOT adalah dilarang:

- a) melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang; dan
- b) menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap dirinya daripada Ketua Jabatan.

6.16.2 Warga MOT hendaklah:

- a) melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana warga MOT yang melakukan kesalahan jenayah;
- b) memaklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadap dirinya dalam mana-mana mahkamah.



6.17 PENERIMAAN HADIAH

Kementerian Pengangkutan Malaysia (MOT) sentiasa komited untuk mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan melalui pengukuhan mekanisme tadbir urus terbaik dan pelaksanaan Sistem Pengurusan Antirasuah bagi menyediakan persekitaran kerja berintegriti dan bebas rasuah. Selaras dengan komitmen tersebut, warga MOT, isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain dilarang menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas awamnya; dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

7. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN

Warga MOT hendaklah:

- a) mematuhi piagam pelanggan bagi memastikan dan menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan;
- b) memberikan perkhidmatan yang mesra dan berbudi bahasa dan sentiasa memberi senyuman kepada pelanggan;
- c) membantu dan memudahcara perkhidmatan pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama;
- d) menjaga kualiti perkhidmatan dengan mematuhi etika profesionalisme seperti berikut:
 - i. menjaga dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan;
 - ii. menjadi sumber rujukan kepada pelanggan; dan
 - iii. memiliki kemahiran komunikasi berkesan dan tingkah laku berhemah.
- e) memastikan aduan awam yang diterima diselaras dan diberi maklumbalas dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

8. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA DAN PROFESION LAIN

Warga MOT hendaklah:

- a) menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja dan profesion lain;
- b) menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja dan profesion lain;



- c) bekerjasama sebagai satu pasukan tanpa mengira profesion dan tidak mengamalkan budaya kerja sendiri (*work in silo*); dan
- d) menyokong dan membantu rakan sekerja dan profesion lain.

9. PEMATUHAN

Warga MOT hendaklah:

- 9.1 Warga MOT hendaklah mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan yang telah digariskan dan sebarang pelanggaran Kod Etika ini boleh menyebabkan pegawai/kakitangan itu dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan Peraturan Pegawai Awam(Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993] dan tindakan-tindakan lain yang sewajarnya;
- 9.2 Warga MOT berkewajipan untuk menghadapi, 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 Kementerian secara keseluruhannya.

10. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengangkutan Malaysia
No. 26, Jalan Tun Hussein Presint 4
62100 W.P Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)

No. Tel: 03-8892 1066
No. Faksimili: 03-8888 0213
Emel: aduan@mot.gov.my
Sistem Aduan Integriti: <https://integriti.mot.gov.my>

11. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Kod Etika dan Tatakelakuan MOT berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikeluarkan.





PERAKUAN DAN AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN MOT

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan MOT dan saya faham Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap MOT dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan MOT;
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi;
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan MOT; dan
- Saya dengan ini berjanji akan mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhi saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya _____

No.K/P: _____

yang berkhidmat dengan Kementerian Pengangkutan Malaysia telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pengangkutan Malaysia.

(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan saya,

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop Ketua Jabatan

Tarikh:



AKTA/ARAHAN/PEKELILING

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993]
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
3. Kanun Keseksaan [Akta 574]
4. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
5. Arahan Keselamatan
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 – Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai Awam
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996 – Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Penjawat Awam
10. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009 – Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya
11. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja
12. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2005 – Garis Panduan Mengendalikan Gangguan Seksual Di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam

SURAT PEKELILING

1. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1989 – Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan
3. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006 – Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja Dan Menghadiri Upacara Rasmi
4. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 – Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Oleh Penjawat Awam Pada Hari Khamis
5. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2013 – Pemakaian *Two/Three – Piece Pant Suit* Bagi Penjawat Awam Wanita Semasa Bekerja

SURAT EDARAN JPA

1. Surat Edaran JPA Rujukan JPA(S)TT.271 Klt.12/(15) bertarikh 6 April 2009 – Larangan Penglibatan Dalam Politik Ke Atas Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional
2. Surat Edaran JPA Rujukan JPA(S)TT.71/140/(36) bertarikh 13 Ogos 2009 – Larangan Pegawai Perkhidmatan Awam Dalam Perhimpunan Haram Atau Gerakan Yang Mengancam Keselamatan Negara
3. Surat Edaran JPA Rujukan JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16/(7) bertarikh 6 Disember 2009 – Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja
4. Surat Edaran JPA Rujukan JPA(S)TT.71/140/(48) bertarikh 30 Jun 2011 – Larangan Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Awam Dalam Perhimpunan Awam Yang Mengancam Keselamatan Negara
5. Surat Edaran JPA Rujukan JPA.BK(S)201/5(57) bertarikh 30 Julai 2012 – Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam

PENGHARGAAN

Sekalung ucapan terima kasih dan tahniah dirakamkan kepada Jawatankuasa Pembangunan Polisi Antirasuah Kementerian Pengangkutan Malaysia atas sumbangan idea dan cetusan minda seperti berikut:

- 1. YBhg Dato' Tan Kang Sai**
- 2. Tuan Ramli bin Ismail**
- 3. Encik Gunaseelan A/L Munusamy**
- 4. Puan Norazizah binti Mhd Nor**
- 5. Encik Roy Anak Bajok**
- 6. Encik Mohd Salman bin Idrus**
- 7. Encik Mohd Hasmunir Bin Che Ramli**
- 8. Puan Noor Faezah binti Ishahak**
- 9. Puan Suryanty binti Sutan**
- 10. Puan Suhailla binti Md Nasir**

Tenaga Pakar dari Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

- 1. YBrs. Dr. Azmi bin Awang**
- 2. Puan Fatimah binti Mohamed Ali Piah**

Rujukan Penerbitan Polisi Antirasuah Kementerian/Jabatan/Agensi Yang Telah Diterbitkan Sebelum Oktober 2021

Terima kasih jua kepada Setiausaha Bahagian/Ketua Unit MOT dan Ahli Jawatankuasa Kerja OACP MOT yang telah meluangkan masa dan memberikan input serta maklumbalas yang berharga







KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA

No. 26, Jalan Tun Hussien, Presint 4, 62100 W.P. Putrajaya
t : 03-8000 8000 f : 03-8888 0158 e : aduan@mot.gov.my



motmalaysia



motmalaysia



ministryoftransportmy

Direka Dan Dicitak Oleh Evolutive Sdn Bhd