MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT

POLISI ANTI-RASUAH

"Majlis Perbandaran Kuala Langat sebagai agensi kerajaan yang bertanggungjawab memberikan perkhidmatan perbandaran yang efisyen, berkualiti dan mesra pelanggan berjanji dan beriltizam melaksanakan perkhidmatan dan operasi berdasarkan ketelusan, berintegriti, profesional dan tidak akan berkompromi dalam sebarang bentuk salah laku rasuah"

RASUAH
MUSUH
NO.1 NEGARA

MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT

POLISI ANTI-RASUAH

"Majlis Perbandaran Kuala Langat sebagai agensi kerajaan yang bertanggungjawab memberikan perkhidmatan perbandaran yang efisyen, berkualiti dan mesra pelanggan berjanji dan beriltizam melaksanakan perkhidmatan dan operasi berdasarkan ketelusan, berintegriti, profesional dan tidak akan berkompromi dalam sebarang bentuk salah laku rasuah"

RASUAH

MUSUH

NO.1 NEGARA

APAKAH ANTI-RASUAH @ ANTI-BRIBERY??

Anti - Rasuah (Anti-Bribery) merupakan satu pendekatan yang membolehan pihak pengurusan mencegah organisasi daripada risiko rasuah.

Rasuah adalahsalah satu risiko utama yang dihadapi oleh semua jenis organisasi tanpa mengira saiz atau sifat perniagaannya sama ada dalam sektor swasta atau awam.

Ia sering mengakibatkan kehidalangan keyakinan pelanggan,imej negatif dan kemudiannya boleh menyebabkan penutupan orgnisasi.

Prosedur Anti-Rasuah dapat diaplikasikan dalam perancangan strategik. Pihak pengurusan mendapat panduan mengurus organisasi mereka dengan lebih cekap dan berkesan melalui prosedur tersebut.

Pengetahuan tentang Anti-Rasuah yang lebih jelas dalam kalangan kakitangan dapat membantu organisasi mencegah risiko yang tidak diingini daripada berlaku.

OBJEKTIF PELAKSANAAN PENGURUSAN ANTI-RASUAH MS ISO 37001:2016

i. Mencegah, mengesan dan bertindak balas terhadap rasuah ke arah budaya perniagaan etika yang lebih baik.

ii. Mengenalpasti dan menguruskan rasuah dengan mewujudkan Sistem Pengurusan Anti-Bribery berasaskan risiko.

iii. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan organisasi dalam menguruskan risiko yang berkaitan dengan rasuah.

iv. Meningkatkan kesedaran mengenai kesan rasuah kepada organisasi dan menyoroti keupayaan untuk mengesan penipuan.

v. Meningkatkan reputasi dan imej organisasi dengan menyediakan kepastian pematuhan undang-undang.

vi. Menunjukkan tanda aras amalan yang baik dalam Sistem Pengurusan Anti-Bribery.

vii. Memberi keyakinan dan kepercayaan kepada rakan kongsi yang berpotensi.

UNIT INTEGRITI MPKL

MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT

01 VISI

MEMBENTUK PENTADBIRAN MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT (MPKL) SEBAGAI ORGANISASI PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) YANG BERINTEGRITI

02 MISI

MENERAPKAN NILAI-NILAI MURNI DAN INTEGRITI DIKALANGAN WARGA MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT (MPKL)

03 OBJEKTIF

MEMASTIKAN TADBIR URUS ORGANISASI DILAKSANAKAN SECARA EFEKTIF

04 FUNGSI

- PELAKSANAAN PENGURUSAN INTEGRITI;
- PENGESANAN DAN PENGESAHAN ;
- PENGURUSAN ADUAN;
- PEMATUHAN UNDANG-UNDANG DAN;
- MEMASTIKAN NILAI-NILAI INTEGRITI DAN PROSEDUR TATATERTIB DILAKSANAKAN DENGAN TELUS.

05 CARTA FUNGSI

- MEMASTIKAN TADBIR URUS YANG TERBAIK DILAKSANAKAN;
- MEMASTIKAN PEMBUDAYAAN, PENGINSTITUSIAN DAN PELAKSANAAN INTEGRITI DALAM ORGANISASI;
- MENGESAN DAN MENGESAHKAN ADUAN SALAHLAKU JENAYAH SERTA PELANGGARAN TATAKELAKUAN DAN ETIKA ORGANISASI SERTA MEMASTIKAN TINDAKAN SUSULAN YANG SEWAJARNYA DIAMBIL DAN MELAPORKAN SALAHLAKU JENAYAH KEPADA AGENSI PENGUATKUASAAN YANG BERTANGGUNGJAWAB;
- MEMASTIKAN PEMATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG BERKUATKUASA.

LAPORKAN ADUAN MELALUI:

Unit Integriti
Majlis Perbandaran Kuala Langat
Persiaran Majlis, Jalan Sultan Alam Shah,
42700 Banting, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 03 3187 2825 samb.105
e-mel : aduanintegriti@mpkl.gov.my

APAKAH AKTA PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT (AKTA 711)

Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711] ialah akta yang baru digubal bagi memperuntukkan perlindungan terhadap Pemberi Maklumat yang telah mendedahkan sesuatu kelakuan tidak wajar. Sebagai contoh,sekiranya seseorang Pemberi Maklumat itu mendedahkan kesalahan rasuah majikan atau rakan mereka sendiri di tempat kerjanya, maka beliau berhak untuk mendapatkan perlindungan di bawah akta ini.

Akta ini telah dikuatkuasakan pada 15 Disember 2010.

APAKAH PERLINDUNGAN YANG DIBERIKAN KEPADA PEMBERI MAKLUMAT

1. Perlindungan maklumat sulit. Sebagai contoh, maklumat mengenai identiti, pekerjaan, alamat kediaman, tempat pekerjaan dan lain-lain;

2. Kekebalan daripada tindakan sivil atau jenayah yang cuba dikenakan terhadap pemberi maklumat.Sebagai contoh, seseorang pemberi maklumat, tidak boleh disaman atau didakwa oleh pihak yang telah didedahkan kelakuan tidak wajarnya;

3. Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan.
   Sebagai contoh, seorang pemberi maklumat telah memberi maklumat mengenai perbuatan rasuah majikannya. Jika majikannya ingin mengambil tindakan balas seperti membuang kerja si pemberi maklumat itu, maka pemberi maklumat itu adalah dilindungi di bawah akta ini.

Pendedahan boleh dibuat secara lisan atau bertulis. menerusi e-mel, telefon atau surat tetapi tetapi perlu hadir untuk pengesahan.
Bagi melindungi pemberi maklumat tersebut, pegawai yang diberi kuasa akan menghubungi pemberi maklumat untuk menghadiri temujanji supaya perlindungan di bawah Akta ini dapat dilaksanakan.

PENGURUSAN INTEGRITI

1.SELALU SENYUM
2.TIDAK AMBIL KESEMPATAN
3.TAAT KEPADA TUGAS DAN KETUA
4.TIDAK SUKA MEMBAZIR MASA
5.MENJADI CONTOH

INTEGRITI UNGGUL

membantu menghindarkan (menjauhkan) diri daripada melakukan perbuatan yang bertentangan dengan nilai hidup manusia.

ELEMEN INTEGRITI

1.AMANAH
2.IKHLAS
3.TEKUN
4.BERDISIPLIN
5.SABAR
6.ADIL
7.PATUH
8.TAAT
9.DIPERCAYAI
10.JATIDIRI

VARIASI INTEGRITI

APAKAH YANG ANDA FAHAM TENTANG INTEGRITI?

Integriti ditakrifkan sebagai kesedaran, penghayatan dan pegangan teguh kepada nilai-nilai murni secara konsisten DENGAN komitmen sepenuhnya terhadap nilai-nilai tersebut dalam setiap tindakan untuk mencapai kecemerlangan diri dan organisasi.

INTEGRITI INDIVIDU

KESELARASAN APA YANG DIKATAKAN DENGAN YANG DIKOTAKAN, CEPAT, TEPAT & BERMUTU

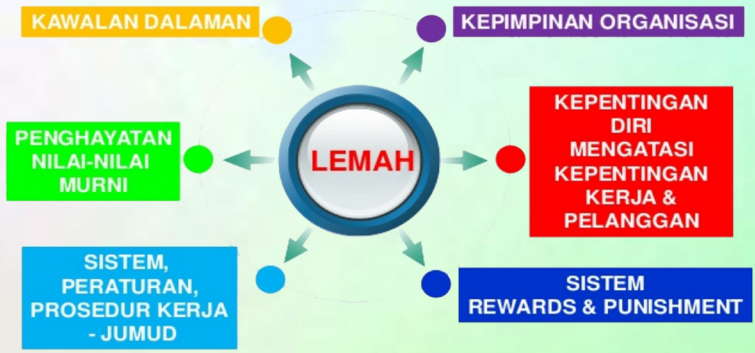
INTEGRITI ORGANISASI

PERUMUSAN & PELAKSANAAN KOD ETIKA, PIAGAM PELANGGAN, SISTEM / PROSES KERJA AMALAN TERBAIK

INTEGRITI PENJAWAT AWAM

BERTAQWA, AMANAH, TELUS & ADIL, RAJIN & TEKUN, MENANAM FALSAFAH, IKRAM

PENGHALANG INTEGRITI



ADUAN INTEGRITI

WARGA MAJLIS PERBANDARAN KUALA LANGAT

Semua warga Majlis Perbandaran Kuala Langat diseru untuk tampil membuat aduan berkaitan sebarang salah laku dalam usaha menggalakkan pembudayaan kerja berintegriti di Majlis Perbandaran Kuala Langat.

Antara skop kesalahan yang boleh dilaporkan ke Unit Integriti, Majlis Perbandaran Kuala Langat adalah seperti berikut:

1. **Salah guna kuasa dan penyelewengan;**
   - Menggunakan pangkat, kedudukan, jawatan dimana dia mendapat faedah yang melibatkan diri sendiri dan ahli keluarganya;
   - Memalsukan dokumen/ maklumat, pecah amanah, jenayah, menipu, menyamar dan bersubahat melakukan kesalahan di atas.
2. **Memberi / menerima / meminta / menawarkan rasuah;**
   - Perbuatan memberi, meminta dan menerima suapan (Wang, derma, hadiah, pinjaman, seks,fi, diskaun, rebat, komisen, bonus, barang berharga, aset dan sebagainya);
   - Perbuatan mengemukakan dan / atau memperakukan tuntutan perbelanjaan palsu.
3. **Pelanggaran Undang-undang, peraturan dan etika standard seperti berikut;**
   - Tidak hadir bekerja/ tidak patuh kepada waktu bekerja penjawat awam;
   - Gangguan seksual/ berkhalwat/ berkelakuan sumbang;
   - Tidak mengisytiharkan harta/ mengemaskini pemilikan atau pelupusan harta baru;
   - Penyalahgunaan/ ketagihan najis dadah;
   - Melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran Ketua Jabatan;
   - Keluar negara tanpa kebenaran Ketua Jabatan;
   - Mengugut pekerja bawahan untuk melakukan tugas yang bertentangan dengan etika kerja.
4. **Pengurusan Kewangan yang tidak cekap yang menyebabkan pembaziran sumber kewangan kerajaan atau;**
   - Gagal memungut hasil yang sepatutnya dipungut;
   - *Improper Payment;*
   - Gagal melaporkan kehilangan.
5. **Tidak jujur/ tidak amanah/ tidak bertanggungjawab seperti berikut;**
   - Membuat tuntutan palsu;
   - Mengemukakan sijil sakit palsu;
   - Pembocoran/ penyalahgunaan rahsia kerajaan/ maklumat terperingkat;
   - Penyelewengan harta kerajaan bagi tujuan peribadi.

LAPORKAN ADUAN MELALUI:

Emel:

Hantar aduan menerusi alamat emel

aduanintegriti@mpkl.gov.my

Hubungi:

Hubungi pegawai aduan menerusi talian

03-3187 2825 samb. 105

Poskan surat aduan ke:

Unit Integriti
Majlis Perbandaran Kuala Langat
Persiaran Majlis,
Jalan Sultan Alam Shah,
42700 Banting, Selangor.

Hadir ke:

Unit Integriti
Majlis Perbandaran Kuala Langat
Persiaran Majlis,
Jalan Sultan Alam Shah,
42700 Banting, Selangor.

Identiti pemberi maklumat yang membuat aduan tersebut adalah **dirahsiakan dan dilindungi** di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 dan juga di bawah Seksyen 65 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

PANDUAN MEMBUAT ADUAN INTEGRITI

1	2	3	4	5	6
APA KESALAHAN YANG DILAKUKAN (WHAT)	BILA KEJADIAN BERLAKU (WHEN)	DI MANA KESALAHAN DILAKUKAN (WHERE)	SIAPA YANG TERLIBAT DAN YANG BOLEH MEMBANTU (WHO)	KENAPA KESALAHAN DILAKUKAN (WHY)	BAGAIMANA KESALAHAN DILAKUKAN (HOW)

RINGKASAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DI DALAM PERKHIDMATAN AWAM (PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998)

DEFINISI/ MAKSUD HADIAH

4(a) Hadiah 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, dengan tiada balasan (without consideration) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM

LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH

1. Pegawai Awam dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan bentuk amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah yang diberi.
2. Hadiah yang diterima atau diminta dengan niat rasuah
3. Pemberi hadiah mempunyai hubungan dengan kerja rasmi pegawai.

HADIAH YANG BOLEH DITERIMA

1. Pemberian hadiah yang sukar ditolak semasa lakukan tugas rasmi atau majlis rasmi keraian untuk tidak memalukan sipemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.
2. Perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan dalam kadar segera selepas menerima hadiah.
3. Hadiah dianggap sepadan dengan jika nilai hadiah yang diterima kurang ¼ emolumen bulanan atau RM 500.00