

SPB CIDB

(SISTEM PENGURUSAN BERSEPADU)

MANUAL ANTIRASUAH

CIDB-MAR01

No. Pindaan: 03,

Tarikh Pindaan: 10/07/2023

1. Pengenalan

Pihak CIDB komited untuk mempraktikkan tadbir urus terbaik melalui pengurusan risiko rasuah secara terancang demi memberikan perkhidmatan yang cekap dan berintegriti kepada pihak berkepentingan di samping memastikan kawalan serta penambahbaikan dijalankan secara strategik dan berterusan.

Polisi Anti Rasuah

Polisi Anti Rasuah Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) ini diwujudkan bagi menerangkan dasar CIDB mengenai peraturan serta larangan terhadap sebarang aktiviti berbentuk rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa. Polisi ini juga adalah selaras dengan peruntukan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 dan lain-lain akta serta peraturan yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa. Melalui Polisi ini, ianya dapat membentuk satu hala tuju yang jelas di kalangan pegawai dan kakitangan CIDB untuk bersama-sama dalam usaha membanteras jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa dalam industri pembinaan.

Polisi ABMS ini juga sebagai tanda komitmen pegawai dan kakitangan CIDB dalam menambahbaik Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR), memantapkan kecekapan tadbir urus dan sistem penyampaian perkhidmatan yang terbaik, telus dan amanah selaras dengan visi “Menjadi organisasi yang unggul dalam mencapai kecemerlangan pembinaan di Malaysia”

Dengan diterajui oleh Jawatankuasa Anti-Rasuah (JAR) CIDB yang berwibawa, bebas, berautoriti, SPAR dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan dan berupaya untuk menggalakkan pemberian maklumat secara telus pada tahap perlindungan maklumat yang tinggi tanpa kebimbangan yang melampau terhadap tindakan balas.

Sekiranya polisi ini diabaikan atau tidak dipatuhi dengan berkesan, tindakan menurut tatatertib CIDB atau hukuman mengikut undang-undang boleh dikenakan tanpa ragu sebagai peringatan kepada warga kerja CIDB.



Datuk Ir. Ahmad 'Asri Bin Abdul Hamid
Ketua Eksekutif CIDB Malaysia

01 Ogos 2019

Objektif

Dengan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR) ini, maka CIDB akan berusaha untuk mencapai objektif-objektif pengurusan rasuah berikut:

1. Memastikan staf CIDB menghadiri kursus dan latihan berkaitan kesedaran mengenai kesalahan-kesalahan yang terdapat di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, usaha-usaha pencegahan rasuah, salahguna kuasa, dan penyelewengan;
2. Membentuk staf yang berintegriti dan bebas rasuah sebagai dasar yang kukuh bagi mencapai matlamat CIDB untuk memberikan perkhidmatan yang cekap secara berterusan;
3. Memastikan semua aduan berhubung kelakuan tidak wajar yang diterima diuruskan dengan cekap dan telus mengikut prosedur yang telah dibangunkan.

2. Takrifan

Rasuah

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

Suapan

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

Staf CIDB

Pegawai dan staf yang berkhidmat di CIDB sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

3. Skop Manual Antirasuah

Skop

Polisi ini direka untuk memudahkan staf dan orang awam bagi mendedahkan apa-apa kelakuan tidak wajar (salah laku atau kesalahan rasuah) melalui saluran yang betul. Salah laku rasuah ini boleh termasuk:

- i. Penipuan sebenar atau yang disyaki
- ii. Mengambil atau memberi rasuah
- iii. Penyalahgunaan kuasa
- iv. Konflik Kepentingan
- v. Kesalahan jenayah, memeras ugut
- vi. Pencurian, penyelewengan dan penyalahgunaan inventori atau aset
- vii. Perlakuan pelanggaran undang-undang dan peraturan
- viii. Pemalsuan dokumen

4. Tanggungjawab dan Komitmen

4.1 Komitmen

Komitmen CIDB dalam menjayakan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah adalah untuk mencegah rasuah dan memastikan bahawa orang yang bertindak bagi pihak CIDB juga mematuhi dasar anti-rasuah yang ditetapkan oleh CIDB.

Selain itu, penglibatan pihak ketiga seperti konsultan, pembekal atau rakan kongsi secara tidak langsung akan terlibat dalam pematuhan dasar anti-rasuah yang diwujudkan dengan memberikan komitmen mereka melalui pematuhan semua peraturan yang ditetapkan oleh CIDB.

4.2 Pengurusan Atasan

Membuat pemantauan menyeluruh serta memberi tumpuan kepada komunikasi dalaman supaya dapat mengambil tindakan-tindakan proaktif dalam menangani gejala rasuah. Pengurusan atasan perlu menzahirkan komitmen dan kepimpinan untuk:

- a) memastikan bahawa sistem pengurusan anti-rasuah, termasuk dasar dan objektif, ditubuhkan, dilaksanakan, diselenggara dan dikaji semula untuk menangani risiko rasuah organisasi dengan sewajarnya;
- b) memastikan integrasi keperluan sistem pengurusan anti-rasuah ke dalam proses organisasi;
- c) menggerakkan sumber yang mencukupi dan bersesuaian untuk operasi berkesan sistem pengurusan anti-rasuah;
- d) berkomunikasi secara dalaman dan luaran berhubung dasar anti-rasuah;
- e) berkomunikasi secara dalaman berhubung kepentingan pengurusan anti-rasuah yang berkesan dan mematuhi kehendak sistem pengurusan anti-rasuah;
- f) memastikan bahawa sistem pengurusan anti-rasuah direka dengan tepat untuk mencapai objektifnya;
- g) mengarahkan dan menyokong staf untuk menyumbang kepada keberkesanan sistem pengurusan anti-rasuah;
- h) mempromosikan budaya anti-rasuah yang sesuai dalam organisasi;
- i) menggalakkan peningkatan berterusan;
- j) menyokong peranan pengurusan lain yang relevan untuk menunjukkan kepimpinan mereka dalam mencegah dan mengesan rasuah kerana ia terpakai kepada bidang tanggungjawab mereka;
- k) menggalakkan penggunaan prosedur pelaporan untuk rasuah yang disyaki dan sebenar. Memastikan bahawa tiada staf akan mengalami pembalasan, diskriminasi atau tindakan tatatertib untuk laporan yang dibuat dengan jujur, atau atas dasar kepercayaan yang munasabah terhadap pelanggaran atau disyaki melanggar dasar anti-rasuah organisasi, atau kerana enggan melakukan rasuah, walaupun penolakan tersebut dapat mengakibatkan organisasi kehilangan peluang (kecuali jika individu mengambil bahagian dalam pelanggaran itu)

- l) pada jangka masa yang dirancang, melaporkan kepada badan pentadbir (jika ada) mengenai kandungan dan operasi sistem pengurusan anti-rasuah dan tuduhan rasuah yang serius.

Mengambil tanggungjawab dan peranan Badan Pentadbir (*Governing Body*), kami komited untuk:

- i. Meluluskan polisi anti-rasuah
- ii. Memastikan strategi pengurusan CIDB dan polisi anti-rasuah adalah sejajar
- iii. Pada tempoh terancang, terima, kaji maklumat berkenaan kandungan dan operasi Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (SPAR)
- iv. Memastikan keperluan sumber yang mencukupi disediakan untuk pelaksanaan SPAR yang berkesan
- v. Melaksanakan pengawasan mencukupi ke atas pelaksanaan SPAR yang berkesan

4.3 Staf CIDB

- i. Melaporkan sekiranya mengetahui sesuatu kesalahan rasuah atau perkara-perkara yang tidak mengikut undang-undang dan peraturan telah, sedang atau akan berlaku kepada Bahagian Tadbir Urus & Integriti melalui saluran yang sesuai. Identiti pemberi maklumat akan dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711)
- ii. Memahami Polisi Anti-Rasuah SPB CIDB
- iii. Memberi kerjasama sepenuhnya semasa prosiding siasatan dijalankan
- iv. Menghadiri latihan berkaitan pematuhan Polisi Anti-Rasuah
- v. Memahami Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 berkaitan peraturan penerimaan hadiah
- vi. Memahami Akta 520
- vii. Mana-mana individu yang telah melaporkan berkaitan kesalahan rasuah hendaklah tidak mendedahkan maklumat atau pelaporan tersebut kepada mana-mana pihak yang lain. Ia bagi memastikan apa-apa keterangan dan bahan bukti yang berkaitan kesalahan tersebut daripada dimusnahkan

4.4 Ahli Fungsi Pematuhan SPAR

- i. Mengawal selia susunatur dan pelaksanaan ABMS.
- ii. Memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada staf mengenai ABMS serta segala isu yang berkaitan dengan rasuah.
- iii. Memastikan ABMS yang dijalankan di dalam organisasi memenuhi keperluan dan peraturan ISO 37001:2016
- iv. Menyediakan laporan mengenai ABMS kepada badan yang bertanggungjawab dan pengurusan atasan dan ahli fungsi pematuhan lain yang sesuai dengan ISO 37001:2016.
- v. Menjalankan segala tugas dan tanggungjawab yang bersesuaian dengan ISO 37001:2016

4.5 Komitmen Antirasuah

CIDB melaksanakan prosedur yang menghendaki semua organisasi lain yang mana ia mengawal sama ada:

- a) melaksanakan sistem pengurusan antirasuah CIDB; atau
- b) melaksanakan kawalan antirasuah mereka sendiri,

dalam setiap kes hanya setakat yang munasabah dan bersesuaian dengan risiko rasuah yang dihadapi oleh CIDB, dengan mengambil kira penilaian risiko rasuah yang dijalankan.

Berhubung dengan rakan-rakan perniagaan yang tidak dikawal oleh CIDB yang mana penilaian risiko rasuah atau *due diligence* telah mengenalpasti risiko rasuah yang lebih rendah, dan di mana kawalan anti-rasuah dilaksanakan oleh rakan perniagaan akan membantu mengurangkan risiko rasuah yang berkaitan, CIDB akan melaksanakan prosedur seperti berikut:

- a) CIDB hendaklah menentukan sama ada syarikat bersekutu mempunyai kawalan anti-rasuah yang menguruskan risiko rasuah yang berkaitan;
- b) di mana sekutu perniagaan tidak mempunyai kawalan anti-rasuah, atau tidak mungkin untuk mengesahkan sama ada ia ada di tempatnya:
 - 1) jika praktik, CIDB hendaklah menghendaki syarikat bersekutu untuk melaksanakan kawalan anti-rasuah berhubung dengan transaksi, projek atau aktiviti yang berkaitan; atau
 - 2) di mana tidak praktikal untuk menghendaki rakan perniagaan untuk melaksanakan kawalan anti-rasuah, ini adalah faktor yang diambil kira dalam menilai risiko rasuah hubungan dengan rakan perniagaan dan cara di mana CIDB menguruskan risiko tersebut.

5. Panduan Apabila Berhadapan Dengan Isu Perlakuan Rasuah

5.1 Perlakuan Rasuah

Perlakuan-perlakuan berpotensi dan berunsur rasuah adalah seperti berikut:

Transactive	Persetujuan untuk memberi dan menerima rasuah
Extortive	Ugutan dengan tujuan untuk tidak mengambil tindakan
Defensive	Bayaran dengan tujuan mendapatkan perlindungan
Investive	Bayaran untuk menjamin balasan atau habuan pada masa hadapan
Nepotisme	Penyalahgunaan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan peribadi, saudara, keluarga atau sekutu
Autogenic	Perlakuan rasuah yang telah menjadi amalan dan budaya dalam organisasi
Supportive	Penempatan proksi atau kroni di tempat strategik (<i>hotspot</i>) dalam organisasi

Dalam usaha menutup ruang dan peluang rasuah, staf CIDB hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

1. JANGAN MINTA	Staf CIDB dilarang meminta atau menerima apa-apa bentuk rasuah
2. TOLAK	Staf CIDB hendaklah menolak apa-apa tawaran atau pemberian rasuah
3. LAPOR	Staf CIDB hendaklah dengan segera melaporkan apa-apa perlakuan rasuah kepada Ketua Jabatan atau Fungsi Pematuhan SPAR atau SPRM

5.2 Penilaian Risiko Rasuah

CIDB menggunakan penilaian risiko untuk membantu mengenal pasti dan menilai risiko rasuah terhadap aktiviti-aktiviti yang membawa kepada perlakuan rasuah. Penilaian risiko adalah penting sebagai rujukan untuk pihak penguatkuasaan undang-undang dan pengawal selia dalam pengumpulan bukti sekiranya pihak CIDB dikaitkan dengan sebarang aktiviti rasuah.

6. Kesalahan-kesalahan Rasuah

Kesalahan-kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009, Akta 694 adalah seperti berikut:

Kesalahan menerima suapan di bawah Seksyen 16, Akta 694

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

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**.

Kesalahan memberi atau menerima suapan oleh ejen di bawah Seksyen 17, Akta 694

Mana-mana orang sebagai **seorang ejen secara rasuah bersetuju untuk menerima 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

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. Pernyataan Perlakuan Rasuah

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Hukuman di bawah Seksyen 24, Akta 694

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

- i. **dipenjara** selama tempoh **tidak melebihi dua puluh tahun; dan**
- ii. **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**.

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

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

6.5 Kewajipan melaporkan transaksi penyogokan di bawah Seksyen 25, Akta 694

6.5.1 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.

6.5.2 Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh:

- i. **didenda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit; atau**
- ii. **dipenjara** selama tempoh **tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.**

6.5.3 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 perihal yang lengkap dan benar dan, jika diketahui, nama orang yang meminta, atau memperoleh, atau cuba memperoleh, suapan daripadanya kepada pegawai SPRM.

6.5.4 Mana-mana orang yang tidak mematuhi subseksyen tersebut apabila disabitkan boleh:

- i. **didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit; atau**
- ii. **dipenjara** selama tempoh **tidak melebihi dua tahun atau kedua-duanya.**

6.6 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.**

6.7 Kesalahan memalsukan dokumen di bawah Seksyen 465, Kanun Keseksaan (Akta 574)

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

7. Undang-Undang Dan Peraturan Lain Yang Berkuatkuasa

7.1 Undang-undang dan peraturan lain berkaitan perlakuan rasuah adalah seperti berikut:

i. Seksyen 3, Akta 694:

- a. mana-mana kesalahan di bawah Akta 574 yang dinyatakan dalam Jadual – Perenggan 3 (a), tafsiran “kesalahan ditetapkan” di bawah Akta 694;
- 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:

Seseorang melakukan kesalahan jika —

- a. Sebagai seorang ejen, dia secara rasuah menyetujui terima atau memperoleh, atau bersetuju untuk menyetujui terima atau cuba untuk memperoleh, daripada mana-mana orang, untuk dirinya sendiri atau untuk mana-mana orang lain, apa-apa suapan sebagai suatu dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau tidak melakukan, apa-apa perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya, atau kerana memberikan atau tidak memberikan sokongan atau tentangan kepada mana-mana orang berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya; atau
- b. dia secara rasuah memberikan atau bersetuju untuk memberikan atau menawarkan apa-apa suapan kepada manamana ejen sebagai dorongan atau upah bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau tidak melakukan apa-apa perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya, atau bagi memberikan atau tidak memberikan sokongan atau tentangan kepada mana-mana orang berhubungan dengan hal ehwal atau perniagaan prinsipalnya.

7.2 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Berikut adalah tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa:

- (1) Akta ini bolehlah dinamakan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.
- (2) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Perdana Menteri melalui pemberitahuan dalam Warta.

Peraturan berkaitan Akta Badan-Badan Berkanun adalah seperti di dalam **Akta 605 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000**.

7.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Tatakelakuan Dan Tatatertib) 1993.

- a. Peraturan-peraturan ini dinamakan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan mula berkuatkuasa pada 15hb Disember 1993.
- b. Peraturan-peraturan ini terpakai bagi seseorang pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya dan, berkenaan dengan seseorang pegawai yang tidak memilih untuk memasuki Sistem Saraan Baru, hendaklah terpakai dengan apa-apa ubahsuaian yang perlu dan wajar dengan mengambil kira terma dan syarat perkhidmatannya.
- c. Pelanggaran mana-mana peruntukan ini akan mengakibatkan seseorang pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- d. Peraturan-peraturan ini adalah seperti di dalam **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 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).

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan:-
 - 1.1 Menggariskan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Ketua-ketua Jabatan/Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dalam menguruskan kes-kes tatatertib berasaskan Laporan Badan Pencegah Rasuah.
 - 1.2 Menarik perhatian Ketua-ketua Jabatan supaya meneliti, menyemak dan mengambil tindakan yang sesuai berdasarkan peraturan-peraturan tatatertib yang berkaitan apabila menerima laporan daripada Badan Pencegah Rasuah berkenaan dengan kesalahan tatatertib yang telah dilakukan oleh pegawai-pegawai di bawah mereka.
2. Dari masa ke masa Badan Pencegah Rasuah akan menyiasat dan mengemukakan laporan tentang salahlaku pegawai-pegawai Kerajaan kepada Ketua-ketua Jabatan yang berkenaan untuk diambil tindakan tatatertib berdasarkan kepada kuasa pentadbiran di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 1967 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 1975.
3. Badan Pencegah Rasuah akan mengemukakan laporan terhadap pegawai-pegawai yang melakukan pelbagai kesalahan tatatertib kepada Ketua-ketua Jabatan untuk tindakan kerana pada kebiasaannya kes-kes tersebut tidak dibawa ke mahkamah atas sebab-sebab tertentu.
4. Walaupun kebanyakan kes-kes yang dirujuk oleh Badan Pencegah Rasuah diambil tindakan oleh Ketua-ketua Jabatan, namun terdapat sebilangan Jabatan

yang lambat mengendalikan kes-kes tersebut sehingga melebihi setahun atau tidak mengendalikan kes-kes tersebut dengan sempurna di bawah peraturan-peraturan tatatertib berkaitan.

5. Garis Panduan mengenai cara menguruskan kes-kes Tatatertib yang dirujuk oleh Badan Pencegah Rasuah adalah seperti di dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun**

7.5 Seksyen 165 Kanun Keseksaan – penjawat awam menerima benda berharga.

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.

7.6 Seksyen 213-215 Kanun Keseksaan – mengambil hadiah, menawarkan hadiah;

Seksyen 213-215 Kanun Keseksaan boleh dirujuk di dalam **Akta 574**.

7.7 Seksyen 403-409 Kanun Keseksaan – pecah amanah jenayah.

Seksyen 403-409 Kanun Keseksaan boleh dirujuk di dalam **Akta 574**.

7.8 Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil Daripada Aktiviti Haram (AMLATFPUAA)

Akta ini boleh dirujuk di dalam **Akta 613 AKTA PENCEGAHAN PENGUBAHAN WANG HARAM, PENCEGAHAN PEMBIAYAAN KEGANASAN DAN HASIL DARIPADA AKTIVITI HARAM 2001**.

7.9 Ordinan Darurat No. 22, 1970 - Kesalahan salah guna kuasa dan percanggahan kepentingan.

Membenarkan Kerajaan membekukan dan merampas harta pegawai atau kakitangan yang didapati bersalah atas kesalahan guna kuasa. Kakitangan yang didapati bersalah juga boleh dijatuhkan hukuman penjara tidak lebih 14 tahun atau denda tidak lebih RM 20,000.00 atau kedua-duanya sekali.

8. Perlindungan Pemberi Maklumat Dan Maklumat

Diwujudkan bertujuan untuk menyediakan saluran bagi memudahkan staf, pelanggan, pembekal dan lain-lain pihak ketiga untuk mendedahkan atau melaporkan aktiviti salah laku, penyelewengan, rasuah, perlakuan tidak sah atau tidak beretika yang bertentangan dengan amalan dan tingkah laku di CIDB.

Prosedur ini wujud untuk memastikan pemberi maklumat akan dilindungi kerana CIDB akan mengambil langkah-langkah yang munasabah untuk mengekalkan kerahsiaan pemberi maklumat apabila membuat pendedahan. Sekiranya pemberi maklumat itu memutuskan untuk mendedahkan identiti atau penyiasatannya kepada pihak berkuasa penguatkuasa undang-undang oleh itu kewajipan dan tanggungjawab untuk mengekalkan kerahsiaan tidak lagi diwajibkan oleh CIDB. Pemberi Maklumat dilindungi di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010.

CIDB memberi jaminan bahawa pemberi maklumat akan dilindungi daripada tindak balas atau apa-apa tindakan yang merugikan dan memudaratkan dan pendedahan itu mestilah dibuat berdasarkan fakta dan bukti.

9. Peraturan Berkaitan Hadiah

- A. Semua staf CIDB tidak boleh meminta atau menerima segala bentuk hadiah seperti wang, hamper, tajaan percutian, tambang percuma, perkhidmatan dan sebagainya daripada mana-mana orang yang mempunyai hubungan dengan tugas rasmi atau dianggap boleh mempengaruhi keputusan atau pertimbangan untuk CIDB. Seseorang individu juga tidak boleh menerima hadiah yang tidak sepadan dengan maksud ianya diberikan atau diterima dengan niat rasuah atau jenayah.
- B. Sekiranya individu tersebut berada di dalam keadaan di mana pemberian hadiah itu sukar ditolak, individu tersebut boleh menerimanya tetapi hendaklah melaporkan secara bertulis kepada ketua jabatan untuk mendapatkan kelulusan.
- C. Peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah adalah seperti di dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah di Dalam Perkhidmatan Awam, Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.**

10. Pelaksanaan Ketekunan Wajar (Due Diligence)

A. Semakan Dalaman

- Kenaikan Pangkat
- Pengesahan dalam perkhidmatan
- Pertukaran
- Penempatan
- Bercuti keluar negara
- Permohonan pekerjaan luar
- Pengisytiharan harta
- Tahap keberhutangan

B. Semakan Luaran

- Pengesahan sijil akedemik
- Semakan silang dengan majikan sebelum

C. Sistem Tapisan Keutuhan (ESTK) – SPRM

- Kenaikan pangkat
- Persaraan
- Pencalonan darjah kebesaran

11. Pertanyaan dan Pelaporan

Sebarang aduan boleh dilaporkan menerusi saluran berikut:

1. Hadir sendiri untuk berjumpa atau menghubungi Pegawai Seksyen Integriti di Bahagian Strategi & Tadbir Urus; **atau**
 - a. Nur Hafizah Mohd Nor
Pengurus
Bahagian Strategi & Tadbir Urus
Tel : 03 – 4047 7029
Hp : 019 – 565 0097
 - b. Nurul Natasha Md Yazid
Penolong Pengurus
Bahagian Strategi & Tadbir Urus
Tel : 03 – 4047 7036
Hp : 011 – 33931348
2. Emelkan aduan ke alamat emel aduan-integriti@cidb.gov.my; **atau**
3. Menghantar surat ke alamat (**Surat layang atau surat tanpa penama adalah diterima**):

CIDB Malaysia
Bahagian Strategi & Tadbir Urus, Tingkat 24
Menara Dato' Onn, PWTC
No. 45, Jalan Tun Ismail
50480, Kuala Lumpur

12. Penutup

Pematuhan terhadap Polisi Antirasuah ini dapat mencapai sasaran “ke arah toleransi sifar rasuah” seterusnya menjadi pemangkin kepada kecekapan dan ketelusan pengurusan berteraskan prinsip governans, integriti dan anti-rasuah. Secara tidak langsung, pemuatan kepada Polisi ini akan menjadikan CIDB antara agensi peneraju dalam pelaksanaan inisiatif anti-rasuah.