

DASAR PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Universiti Teknologi MARA (selepas ini dirujuk sebagai "UiTM") menjalankan peranannya sebagai sebuah Universiti Awam dalam keadaan adil, telus dan bertanggungjawab, selaras dengan semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa dan dengan penuh berintegriti.
- 1.2 Dalam hal ini, UiTM komited untuk membangunkan budaya keterbukaan dan kejujuran di mana seseorang yang sedar tentang sebarang penyelewengan yang berpotensi atau salah laku digalakkan untuk melaporkan perkara itu, dengan niat baik, tanpa rasa takut dan tanpa balasan.
- 1.3 Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat ini menyediakan rangka kerja yang bertanggungjawab dan selamat untuk sesiapa sahaja melaporkan kebimbangan mengenai penyelewengan dalam operasi UiTM. Diharapkan Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat ini boleh bertindak sebagai sistem amaran awal untuk mengelakkan kemungkinan risiko kehilangan atau reputasi kerosakan kepada UiTM.
- 1.4 Dasar ini dirangka selaras dengan maksud Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 (Akta 711), Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605), Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan semua undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.
- 1.5 Dasar ini juga dibaca bersama dengan Kod Nilai dan Etika Warga UiTM.
- 1.6 Dengan penguatkuasaan Dasar ini, ianya akan memastikan setiap individu bebas untuk menggunakan haknya bagi melaporkan / mendedahkan penyelewengan atau kelakuan tidak wajar atau sebarang kecurigaan terhadap salah laku.

2.0 DEFINISI

- 2.1 Dalam Dasar ini, melainkan jika konteksnya memerlukan sebaliknya, terma berikut hendaklah mempunyai makna berikut:
- 2.1.1 "Unit Integriti" bermaksud Unit Integriti UiTM.
 - 2.1.2 "Staf" bermaksud staf UiTM merangkumi staf tetap, kontrak, sementara atau staf yang dipinjamkan dari agensi lain.
 - 2.1.3 "Agensi Penguatkuasaan" ertinya mana-mana unit atau badan yang ditubuhkan atau ditubuhkan oleh kerajaan yang mempunyai kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan.
 - 2.1.4 "Ketua Jabatan" ertinya Dekan Fakulti / Rektor Cawangan / Pengarah / Ketua Jabatan / Pusat, Ketua Seksyen. Kedudukan tertinggi di Bahagian / Jabatan / Pusat mengikut struktur organisasi semasa.
 - 2.1.5 'PTJ' bermaksud Pusat Tanggungjawab.
 - 2.1.6 "Salah Laku" adalah sebarang tingkah laku yang jika terbukti, merupakan suatu kesalahan disiplin atau kesalahan jenayah, termasuk yang berikut:
 - a) Penipuan;
 - b) Rasuah;
 - c) Penyalahgunaan kuasa;
 - d) Konflik kepentingan;
 - e) Pemalsuan Dokumen;
 - f) Penyalahgunaan aset / kemudahan universiti.
 - 2.1.7 "Jawatankuasa Penilaian Maklumat" bermaksud jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor bagi menilai semua aduan atau maklumat yang disalurkan kepada Unit Integriti dan membuat pengesyoran kepada Naib Canselor.
 - 2.1.8 "Jawatankuasa Siasatan Dalaman" bermaksud jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor bagi menyiasat sesuatu aduan yang difikirkan perlu disiasat secara terperinci.

2.1.9 "Pemberi Maklumat (*Whistleblower*)" adalah individu, yang termasuklah tetapi tidaklah terhad kepada staf dan pelajar UiTM, yang membuat pendedahan tentang salah laku yang berkaitan dengan staf UiTM.

2.1.10 "Pemberitahuan Maklumat (*Whistleblowing*)" adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan pendedahan maklumat bahawa seseorang itu dengan semunasabahnya percaya terdapat bukti perlakuan yang menyalahi undang-undang, amalan tidak bermoral atau tidak sah, tidak terhad kepada pelanggaran mana-mana undang-undang atau peraturan, atau maklumat yang melibatkan salah urus, rasuah, penyalahgunaan kuasa atau tingkah laku.

3.0 OBJEKTIF

3.1 Objektif utama Dasar ini adalah:

3.1.1 menggalakkan staf untuk tampil memberi maklumat berkaitan salah laku staf yang diketahui olehnya;

3.1.2 memberi perlindungan daripada tindakan yang memudaratkan sekiranya hadir membuat laporan atau memberi maklumat dengan niat suci hati (*good faith*); dan

3.1.3 Menguruskan pendedahan salahlaku staf berlandaskan peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

4.0 SKOP

4.1 Dasar ini terpakai kepada sebarang salah laku, yang melibatkan staf UiTM yang memberi kesan kepada orang lain, seperti kepada staf lain, pelajar, vendor, kontraktor, agensi luar atau staf agensi sedemikian, dan / atau mana-mana pihak lain pihak yang mempunyai hubungan dengan UiTM.

4.2 Dasar ini bertujuan untuk menangani kebimbangan serius atau sensitif mengenai salah laku yang tidak betul sebagaimana yang ditakrifkan dalam Perenggan 2.0.

4.3 Peruntukan Dasar ini hanya berkaitan dengan pendedahan yang dibuat terhadap staf UiTM sahaja.

4.5 Dasar ini akan diuruskan oleh Unit Integriti.

5.0 PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

- 5.1 Seorang staf yang bertindak sebagai Pemberi Maklumat tidak akan mendapat risiko yang akan menjejaskan pekerjaannya atau mengalami apa-apa bentuk pembalasan akibatnya, dengan syarat:
 - 5.1.1 pendedahan dibuat dengan suci hati (good faith);
 - 5.1.2 dia secara munasabah percaya bahawa maklumat itu, dan apa-apa tuduhan yang terkandung di dalamnya, adalah benar; dan
 - 5.1.3 dia tidak bertindak untuk keuntungan peribadi.
- 5.2 Pemberi Maklumat mestilah mendedahkan identiti beliau semasa membuat laporan.
- 5.3 Identiti Pemberi Maklumat serta maklumat yang diberikan adalah dirahsiakan dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa pun. Sekiranya timbul situasi di mana identiti Pemberi Maklumat diperlukan untuk didedahkan, seperti untuk tujuan penyiasatan, kebenaran bertulis akan diperolehi dari Pemberi Maklumat terlebih dahulu.
- 5.4 Pemberi Maklumat digalakkan untuk memberikan semua kerjasama yang diperlukan dan bantuan kepada Unit Integriti, agar pihak siasatan dapat dijalankan dengan betul dan tepat.
- 5.5 Semua laporan yang dibuat hendaklah disiasat dengan sewajarnya, tanpa mengira jawatan, kedudukan, dan tempoh perkhidmatan staf yang disyaki.
- 5.6 Hasil siasatan tidak boleh didedahkan atau dibincangkan dengan mana-mana pihak lain daripada mereka yang mempunyai keperluan yang sah untuk mengetahui.
- 5.7 UiTM tidak akan bertolak ansur dengan sebarang gangguan, diskriminasi atau penganiayaan (termasuk tekanan tidak formal) dan akan mengambil tindakan yang sesuai untuk melindungi pemberi maklumat yang menepati syarat-syarat di para 5.1.

- 5.8 Pemberi Maklumat adalah dilarang membuat tuduhan palsu, remeh atau menyalahgunakan Dasar ini untuk kepentingan peribadi, yang mana jika tidak, tindakan berikut boleh diambil :-
- 5.8.1 Pemberi Maklumat dari kalangan Staf atau Pelajar
- Tindakan tatatertib
- 5.8.2 Pemberi Maklumat dari kalangan pembekal, subkontraktor atau perunding
- UiTM akan mengkaji semula hubungan perniagaan yang ada
- 5.9 Perlindungan yang diberikan kepada Pemberi Maklumat yang diberikan di bawah Dasar ini hendaklah ditarikbalik jika didapati dalam penyiasatan bahawa:
- 5.9.1 Pemberi Maklumat mendedahkan diri sebagai 'Pemberi Maklumat' kepada pihak lain selain Unit Integriti;
- 5.9.2 Pemberi Maklumat sendiri telah menyertai kelakuan tidak wajar itu;
- 5.9.3 Pemberi Maklumat sengaja membuat pernyataan palsu;
- 5.9.4 pendedahan adalah remeh atau menyusahkan;
- 5.9.5 pendedahan mempersoalkan dasar / polisi kerajaan atau UiTM; dan
- 5.9.6 pendedahan dibuat semata-mata untuk mengelak daripada dibuang kerja/tindakan tatatertib yang lain.
- 5.10 Sekiranya perlindungan Pemberi Maklumat telah ditarikbalik, Unit Integriti hendaklah memaklumkan perkara tersebut melalui suatu notis bertulis kepada Pemberi Maklumat. Namun begitu, aduan yang mempunyai asas akan tetap diproses dan disiasat walaupun perlindungan ditarikbalik kepada Pemberi Maklumat.

6.0 PROSEDUR PEMBERIAN MAKLUMAT

6.1 Seorang Pemberi Maklumat boleh membuat pendedahan menggunakan mana-mana saluran aduan berikut:

6.1.1 Secara bertulis atau secara peribadi kepada Unit Integriti di alamat berikut:

Ketua
Unit Integriti
Aras 5, Bangunan Akademik 2
Jalan Usahawan
Universiti Teknologi MARA (UiTM)
40450 Shah Alam , SELANGOR DARUL EHSAN

6.1.2 Secara bertulis dan e-mel kepada unitintegriti@uitm.edu.my

6.1.3 Melalui Panggilan Telefon ke 03-55443153 / 3169 / 3202

6.2 Pemberi Maklumat adalah digalakkan untuk membuat semua pendedahan secara bertulis. Pendedahan itu hendaklah termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

6.2.1 Nama dan pekerjaan orang yang melakukan atau terlibat kelakuan tidak wajar.

6.2.2 Tempat atau di mana kelakuan tidak wajar itu berlaku.

6.2.3 Tarikh dan masa kelakuan tidak wajar itu berlaku

6.2.4 Apakah jenis kelakuan tidak wajar yang telah atau sedang atau akan berlaku.

6.2.5 Jika ada nama-nama mereka yang boleh menjadi saksi dan bagaimana boleh dihubungi saksi-saksi tersebut.

6.2.6 Bukti sokongan berkaitan dengan kelakuan tidak wajar seperti dokumen-dokumen dan lain-lain.

6.3 Pemberi maklumat juga dikehendaki mendedahkan nama penuh mereka, Nombor staf (staf UiTM sahaja), Nombor Kad Pengenalan dan butir-butir hubungan seperti nombor telefon atau alamat e-mel.

6.4 Borang Pendedahan Maklumat adalah seperti di **Lampiran A**.

7.0 PROSEDUR PENYIASATAN

- 7.1 Setelah menerima aduan atau pendedahan daripada Pemberi Maklumat, Unit Integriti hendaklah menyemak maklumat yang diperolehi itu. Sekiranya pendedahan itu tidak melibatkan salah laku, ianya boleh diserahkan kepada pihak lain yang berkaitan.
- 7.2 Maklumat akan dibincangkan oleh Jawatankuasa Penilaian Maklumat bagi menilai semua aduan atau maklumat dan membuat pengesyoran kepada Naib Canselor bagi tindakan yang boleh diambil.
- 7.3 Naib Canselor, berdasarkan maklumat awal yang diperolehi boleh membuat keputusan untuk menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Dalaman. Komposisi keanggotaan Jawatankuasa Siasatan Dalaman adalah seperti berikut:
 - 7.3.1 Pengerusi – 1 orang
 - 7.3.2 Ahli – 2 orang
 - 7.3.3 Setiausaha – 1 orang

(Jumlah ahli boleh berubah mengikut keperluan kes atas lantikan Naib Canselor)
- 7.4 Unit Integriti hendaklah memberikan taklimat kepada Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalaman setelah surat pelantikan ditandatangani oleh Naib Canselor. Semua maklumat berkaitan kes dan bukti-bukti berkaitan akan diserahkan kepada Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalaman.
- 7.4 Fungsi dan Bidang Kuasa Jawatankuasa Siasatan Dalaman adalah seperti berikut:
 - 7.4.1 Menjalankan siasatan secara adil, telus dan tidak mempunyai sebarang kepentingan di dalam kes yang sedang disiasat;
 - 7.4.2 Memulakan tindakan penyiasatan dengan memanggil dan menemubual saksi-saksi yang berkaitan dengan kes serta merakam keterangan/percakapan;
 - 7.4.3 Mendapatkan salinan fail, dokumen rasmi dan tak rasmi, dokumen terperingkat, surat rasmi, minit mesyuarat, buku log, buku lejar, buku rekod, cakera padat, gambar, video, peta, geran, cop, dan apa-apa harta milik

- UiTM yang difikirkan sesuai sebagai bukti bagi menyokong dan melengkapkan siasatan;
- 7.4.4 Membuat pemeriksaan dan semakan ke atas apa-apa jua lain perkara yang berkaitan ke atas mana-mana jua PTJ di UiTM bagi membolehkan siasatan dijalankan dengan lancar dan sempurna;
 - 7.4.5 Mendapatkan bantuan sokongan daripada staf universiti yang boleh membantu siasatan (contoh: Penggunaan Mesin Poligraf, dan Pensyarah Forensik);
 - 7.4.6 Melaporkan mana-mana staf yang disyaki terlibat ke atas apa-apa jua bentuk pelanggaran undang-undang, tatakelakuan, prosedur universiti yang berkuatkuasa kepada Naib Canselor; dan
 - 7.4.7 Melaporkan kepada Naib Canselor mana-mana staf UiTM yang enggan hadir ke sesi temubual bagi tujuan penyiasatan untuk dimulakan tindakan tatatertib kerana dianggap telah ingkar perintah.
- 7.5 Semua staf perlu memberikan bekerjasama dan menyediakan bantuan yang diperlukan kepada Jawatankuasa Siasatan Dalaman.
- 7.6 Semasa proses penyiasatan, semua bukti dan dokumen yang berkait dengan sesuatu tuduhan itu hendaklah tidak boleh dimusnahkan, diubah atau dikeluarkan, serta hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur.
- 7.7 Pemberi Maklumat akan diingatkan tentang perkara berikut:
- 7.7.1 Tidak menghubungi staf yang disyaki dalam sebarang usaha untuk ditentukan fakta dan sebagainya; dan
 - 7.7.2 Tidak membincangkan kes, fakta, syak wasangka atau tuduhan dengan pihak lain kecuali dengan Unit Integriti dan Jawatankuasa Siasatan Dalaman.

- 7.8 Laporan siasatan yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Ketua Unit Integriti dalam masa 30 hari dari tarikh taklimat oleh Unit Integriti kepada Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalaman. (Tempoh siasatan boleh berubah mengikut keperluan kes dan/atau mengikut pertimbangan Naib Canselor).
- 7.8.1 Senarai dan bukti rekod percakapan saksi dan pihak yang disiasat;
 - 7.8.2 Maklumat yang relevan, bukti sokongan yang diperolehi semasa siasatan; dan
 - 7.8.3 Kesimpulan yang dibuat beserta justifikasi dan cadangan.
- 7.9 Unit Integriti hendaklah meneliti laporan yang disediakan oleh Jawatankuasa Siasatan Dalaman. Sekiranya lengkap, ianya perlu dibawa untuk arahan lanjut Naib Canselor.
- 7.10 Naib Canselor hendaklah meneliti laporan dan mempertimbangkan tindakan seterusnya yang perlu diambil hasil daripada dapatan Jawatankuasa Siasatan Dalaman. Tindakan-tindakan yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:
- 7.10.1 Disyorkan tindakan tatatertib
 - 7.10.2 Disyorkan tindakan surcaj
 - 7.10.3 Disyorkan bagi tujuan penamatan perkhidmatan / kontrak
 - 7.10.4 Dilaporkan kepada agensi penguatkuasa yang berkaitan
 - 7.10.5 Ingatan Pentadbiran
 - 7.10.6 Nasihat dan Teguran
 - 7.10.7 Tiada kes
- 7.11 Carta Aliran Proses Prosedur Pengurusan Aduan adalah seperti di **Lampiran B**.

8.0 PEMATUHAN

- 8.1 Dasar ini terpakai untuk semua staf UiTM.

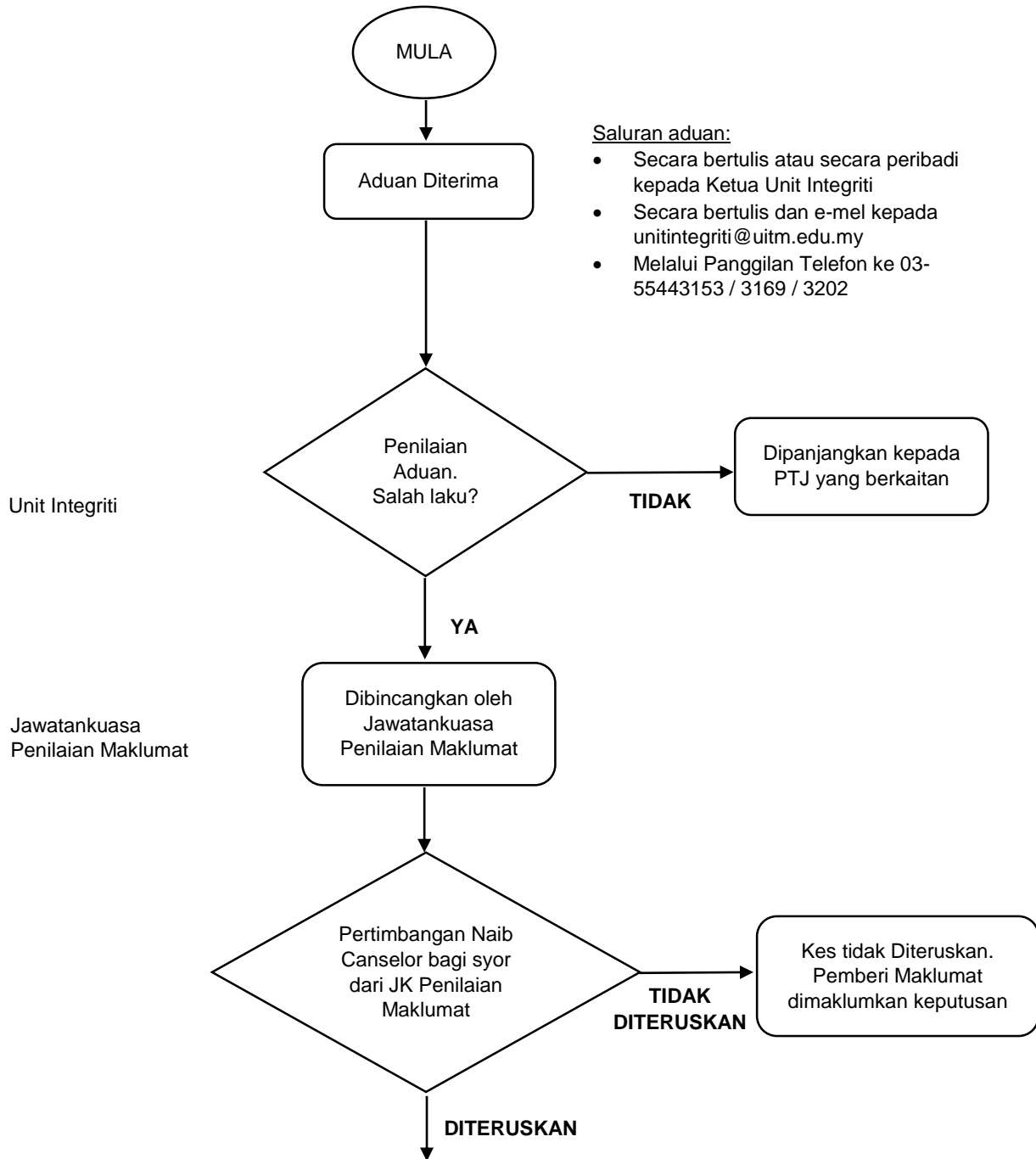
BORANG PENDEDAHAN MAKLUMAT

Nama :	No. Staf : (Staf UiTM Sahaja)
No. KP :	No. Pelajar : (Pelajar UiTM Sahaja)
No. Telefon :	Alamat Emel :
Jabatan / Fakulti: (Staf / Pelajar UiTM Sahaja)	Alamat Surat Menyurat :
Maklumat terperinci kesalahan / kelakuan tidak wajar : a) Nama staf yang terlibat : b) Lokasi : c) Masa dan tarikh : d) Butiran Kelakuan tidak wajar : e) Bukti : f) Saksi kejadian : g) Pihak yang boleh membantu mengesahkan maklumat : h) Kesan tindakan tidak wajar :	
Pengakuan: Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya dan saya telah membuat pendedahan ini secara rela tanpa paksaan dari mana-mana pihak. Saya faham bahawa UiTM akan menggunakan maklumat yang diberikan untuk proses siasatan. Saya bersedia untuk dihubungi dan memberikan sebarang maklumat tambahan apabila dikehendaki oleh pihak pengurusan.	
..... (tandatangan) Nama : Tarikh :	

CARTA ALIR
DASAR PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT UiTM

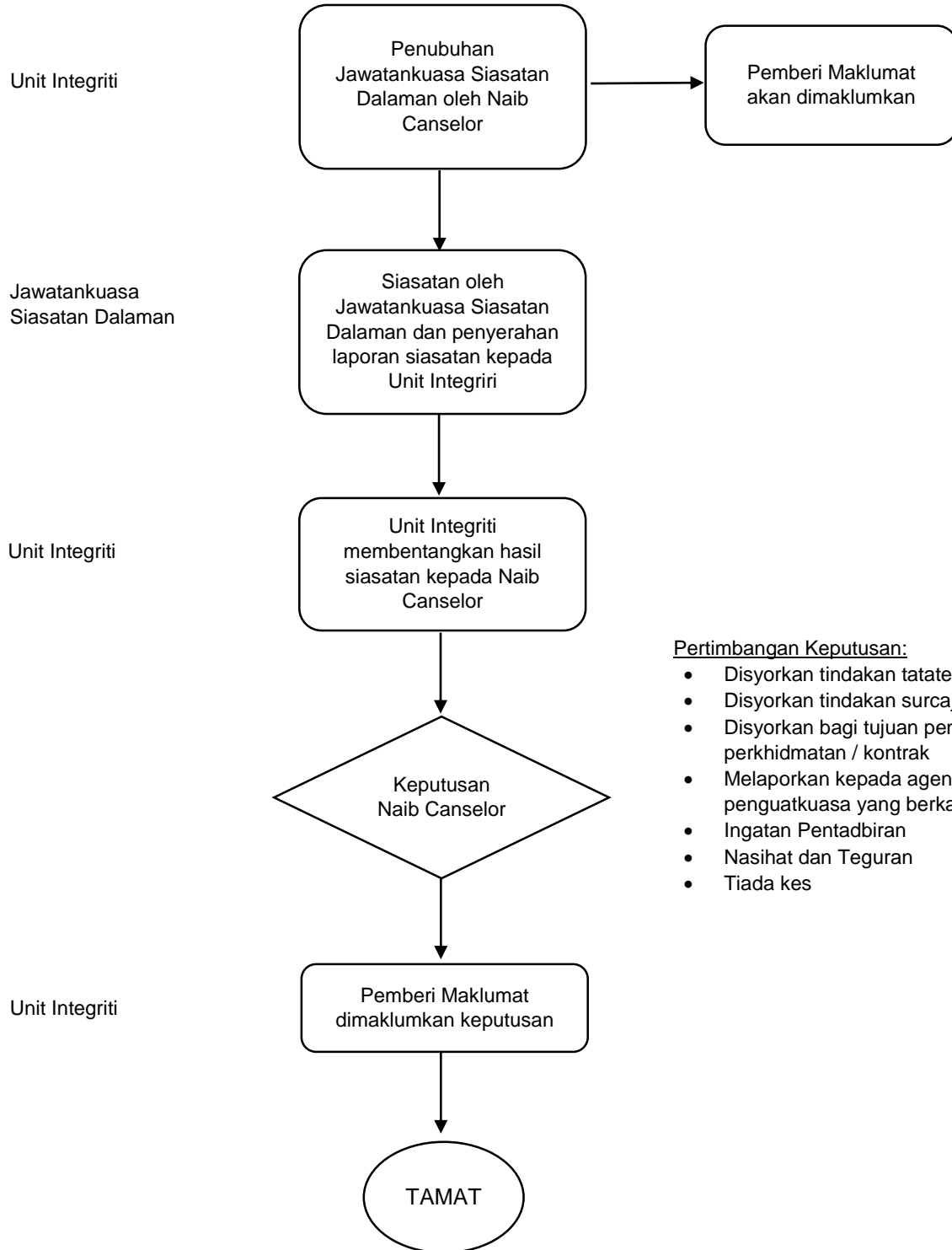
Tindakan

Proses



Tindakan

Proses



Pertimbangan Keputusan:

- Disyorkan tindakan tatatertib
- Disyorkan tindakan surcaj
- Disyorkan bagi tujuan penamatan perkhidmatan / kontrak
- Melaporkan kepada agensi penguatkuasa yang berkaitan
- Ingatan Pentadbiran
- Nasihat dan Teguran
- Tiada kes