

Dasar Pemberitahuan Maklumat

Tentang Majlis Perbandaran Sembawang

Majlis Perbandaran Sembawang (SBTC) komited dalam mewujudkan dan mempromosikan budaya berintegriti tinggi dan tadbir urus korporat yang baik. Pelaksanaan Dasar Pemberitahuan Maklumat memberi laluan kepada SBTC untuk menegakkan budaya korporat yang telus dan jujur yang tidak bertoleransi terhadap tingkah laku yang tidak wajar, yang boleh menyebabkan kerugian atau kerosakan reputasi SBTC.

Dua objektif Dasar ini adalah untuk menyediakan:

- Cara yang ditetapkan untuk Pemberi Maklumat (pekerja, ahli majlis dan juga kontraktor) untuk melapor kepada Majlis Perbandaran Sembawang (SBTC), sebarang tindakan atau tingkah laku yang memudaratkan atau tidak wajar oleh pekerja, ahli majlis atau kontraktor di Majlis Perbandaran; dan
- Dengan jaminan bahawa tidak akan ada tindakan balas peribadi yang diambil terhadap Pemberi Maklumat atas laporannya yang dibuat dengan niat baik, tentang sebarang tindakan atau tingkah laku yang memudaratkan atau tidak wajar.

Tindakan yang memudaratkan mungkin termasuk :

- sebarang tindakan balas yang merangkumi tindakan yang menyebabkan kecederaan, kehilangan atau kerosakan;
- ugutan atau gangguan;
- campur tangan dengan pekerjaan atau mata pencarian yang sah, termasuk diskriminasi, diberhentikan, penurunan pangkat, penggantungan, kerugian, penamatan, layanan buruk dan
- ancaman untuk mengambil mana-mana tindakan di atas.

Tindakan yang tidak wajar mungkin termasuk :

- sebarang tingkah laku yang tidak beretika
- penyelewengan
- tindakan tidak sah atau sebarang tindakan lain yang tidak betul atau tidak wajar dalam SBTC TC yang, apabila terbukti, merupakan kesalahan tata tertib atau kesalahan jenayah

Proses Pelaporan

Mana-mana pemberi maklumat yang ingin melaporkan sebarang tindakan yang memudaratkan atau tingkah laku yang tidak wajar oleh pekerja, ahli majlis, kontraktor TC hendaklah membuat laporan bertulis (dalam sampul surat tertutup

bertanda "Sulit & Peribadi") secepat mungkin kepada Setiausaha TC, atau Pengerusi Jawatankuasa Audit TC di alamat berikut:

[Block 504C Canberra Link, 01-63, Singapura 753504](https://www.sbtcs.org.sg/block-504c-canberra-link-01-63-singapura-753504)

Dia juga boleh melakukannya melalui e-mel:

secretary@sbtc.org.sg

Kandungan laporan yang dipos / e-mel hendaklah merangkumi yang berikut:

- **Nama dan alamat pemberi maklumat**
- **Masa dan tarikh perbuatan yang didakwa**
- **Penerangan jelas tentang perbuatan yang didakwa**
- **Bukti dokumentari/audio/visual tentang perbuatan yang didakwa dilakukan, jika ada.**

Semua kebimbangan yang dikemukakan akan dikendalikan dengan kerahsiaan yang ketat. Walau bagaimanapun, pemberi maklumat diharapkan akan memperkenalkan dirinya sendiri apabila menyuarakan kebimbangan. Ini untuk memudahkan siasatan dan juga untuk menjawab pemberi maklumat dengan segera. Dengan memberikan namanya, ia juga lebih mudah untuk menemu ramahnya di mana perkara ini diperlukan semasa siasatan.

Aduan juga boleh difailkan walaupun apabila Pemberi Maklumat tidak dapat mengenal pasti orang tertentu atau pelaku Tindakan yang memudaratkan atau tingkah laku yang Tidak Wajar.

Prosedur Siasatan

1. Setiausaha TC atau Pegawai yang diarahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Audit TC, akan mengetuai siasatan. Siasatan tersebut hendaklah dijalankan dengan adil dan objektif tanpa sebarang anggapan bersalah. Sekiranya perlu, pasukan siasatan boleh berunding dan mendapatkan nasihat undang-undang. Sekiranya terdapat unsur-unsur kesalahan jenayah dan rasuah, perkara tersebut boleh dirujuk kepada Polis atau Biro Siasatan Amalan Rasuah.

2. Pasukan siasatan hendaklah menangani semua perkara dengan kerahsiaan dan bertujuan untuk menyelesaikan siasatan dengan segera. Semua dokumen berkenaan yang diterima oleh pasukan siasatan hendaklah direkodkan dan difailkan.

3. Untuk melindungi daripada kemungkinan berat sebelah, prasangka atau konflik kepentingan, orang yang menjadi subjek aduan tidak boleh mengambil bahagian atau terlibat dalam pasukan siasatan.

4. Pasukan siasatan akan menggariskan prosedur terperinci untuk siasatan. Ia akan diberi akses penuh dan tanpa halangan kepada semua bukti material, termasuk temu ramah dengan saksi, dll.

5. Setelah menerima laporan tentang hasil siasatan, Setiausaha TC atau Pengerusi Jawatankuasa Audit TC, (mana yang berkenaan) akan menilai hasil tersebut.

Sekiranya dia tidak berpuas hati dengan hasil siasatan, dia boleh:

(a) Mengarahkan siasatan baharu atau meminta siasatan lebih lanjut dijalankan oleh pasukan siasatan yang sama atau pasukan siasatan baharu yang terdiri daripada ahli baharu, atau

(b) Menjalankan siasatannya sendiri.

6. Tindakan yang wajar boleh diambil terhadap pihak-pihak yang bersalah, dengan tindakan pembetulan seiring untuk menangani sebarang kekurangan dalam pengendalian dan prosedur, jika berkenaan.

7. Jika tindakan yang memudaratkan atau tingkah laku yang tidak wajar dibuktikan, Setiausaha TC atau Pengerusi Jawatankuasa Audit TC, juga boleh memutuskan tindakan yang sesuai yang harus diambil, yang mungkin termasuk perkara berikut:

(a) Teguran, mengambil tindakan tatatertib, menjatuhkan hukuman

(b) Dipindahkan ke jabatan lain / dipindahkan tempat kerja

(c) Menamatkan atau menggantung pekerjaan

(d) Melaporkan perkara tersebut kepada pihak berkuasa yang berkenaan

(e) Sebarang tindakan lain yang difikirkan sesuai oleh TC

8. Langkah Pencegahan untuk Masa Depan

Membuat cadangan kepada jabatan yang berkenaan untuk melaksanakan prosedur, atau mengambil tindakan pencegahan untuk meminimumkan atau mencegah pengulangan tindakan yang memudaratkan atau tingkah laku yang tidak wajar pada masa depan.

9. Keputusan tentang tindakan pembetulan yang harus diambil, termasuk tindakan yang diambil terhadap orang yang didapati melakukan tindakan yang memudaratkan atau tingkah laku yang tidak wajar, hendaklah disampaikan secara bertulis (setelah berunding dengan Pasukan Komunikasi Korporat) kepada pemberi maklumat.

10. Aduan yang berkaitan dengan Pengerusi TC, Setiausaha TC dan Pengerusi Jawatankuasa Audit TC hendaklah dirujuk kepada berikut:

Pengerusi TC → Pengerusi Jawatankuasa Audit TC atau Naib Pengerusi TC

Setiausaha TC → Pengerusi Jawatankuasa Audit TC

Pengerusi Jawatankuasa Audit TC → Pengerusi TC

yang akan bertanggungjawab menjalankan siasatan dan memutuskan bagaimana siasatan harus diteruskan.

Perlindungan untuk Pemberi Maklumat

Perlindungan akan diberikan kepada pemberi maklumat supaya orang yang dibuatkan aduan tidak boleh melakukan sebarang tindakan balas terhadap pemberi maklumat. Perlindungan yang diberikan kepada pemberi maklumat adalah tidak terhad atau terjejas sekiranya aduan yang dibuat oleh pemberi maklumat dengan niat baik, tidak membawa kepada tindakan pembetulan terhadap orang yang dibuatkan aduan atau laporan itu dibuat.

Pemberi maklumat, yang telah melaporkan kebimbangan yang kemudiannya didapati tidak berasas, tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib jika dia telah melaporkan kebimbangan tersebut dengan niat baik. Walau bagaimanapun, jika aduan tersebut dibuat atas tuduhan yang berniat jahat, remeh dan menyusahkan atau pertimbangan untuk keuntungan peribadi, pemberi maklumat boleh dikenakan tindakan tatatertib atau Polis.

Daftar Aduan

Setiausaha TC atau Pengerusi Jawatankuasa Audit TC akan membuat Daftar Aduan untuk tujuan merekodkan butiran semua aduan yang diterima, termasuk tarikh, jenis dan status aduan tersebut.

Daftar Aduan akan diserahkan kepada Setiausaha TC atau Pengerusi Jawatankuasa Audit TC yang berikutnya.