

	Jenis Dokumen: POLISI	Prosedur / Tajuk: POLISI PEMBERIAN MAKLUMAT	Nombor Dokumen: TCIMS-004	
	Pemilik dokumen: Jabatan Integriti Tenaga Nasional Berhad		Semakan:	0
			Tarikh diterbitkan:	1 Ogos 2018

TENAGA NASIONAL BERHAD

Tenaga Nasional Berhad
129, Jalan Bangsar,
Peti Surat 11003,
50732 Kuala Lumpur, Malaysia

TAJUK:

POLISI PEMBERIAN MAKLUMAT

Nombor Dokumen:
TCIMS-004

Nombor Semakan	Perkara	Oleh	Disahkan oleh	Diluluskan oleh
Tiada	Penyediaan Polisi	Trident Integrity Solutions Sdn Bhd	CIDO	BOD

Kandungan

1. Latar belakang.....	3
2. Objektif	3
3. Skop	3
4. Rujukan	4
5. Takrif	4
6. Pemilik polisi	6
7. Polisi.....	7
8. Keutamaan polisi	9
9. Hukuman bagi ketakpatuhan.....	10
10. Penepian	10
11. Semakan & Pemeriksaan	10

1. Latar belakang

Selaras dengan amalan integriti dan tadbir urus korporat yang baik, TNB berhasrat untuk memastikan pihak dalam dan pihak luar yang bekerja dengan syarikat mempunyai saluran untuk menyuarakan kebimbangan tentang perbuatan tidak wajar yang mungkin dilakukan dalam perlakuan perniagaan dengan cara yang selamat dan sulit.

Oleh itu, polisi dan prosedur pemberian maklumat bertujuan menyediakan platform dan mekanisme dalaman untuk Kakitangan TNB dan pihak luar melaporkan maklumat berkaitan dengan amalan salah, salah laku, aktiviti haram dan pengabaian yang bertentangan dengan peraturan syarikat, peraturan dan keperluan undang-undang industri yang mungkin dilakukan oleh Kakitangan TNB.

2. Objektif

2.1 Polisi ini bertujuan:

- a) menggalakkan dan membolehkan seseorang melaporkan secara jujur atau berdasarkan kepercayaan yang munasabah apa-apa cubaan amalan salah, amalan salah yang disyaki dan yang sebenar berkaitan dengan operasi dan pengurusan TNB kepada Jabatan Integriti atau kakitangan lain yang berkenaan dengan yakin dan tanpa rasa takut terhadap tindakan balas;
- b) memaklumkan ID tentang kelemahan yang dikenal pasti dalam Sistem Pengurusan Integriti Korporat TNB (TCIMS);
- c) membina dan memperkukuh budaya ketelusan dan kepercayaan dalam organisasi dan dengan pihak berkepentingan luar.

3. Skop

3.1 Polisi ini terpakai kepada:

- a) TNB, BOD dan Kakitangan TNB serta Organisasi Kawalannya, BOD dan kakitangannya (secara bersama, TNB atau Kumpulan TNB); juga BOD dan kakitangan bagi Sekutu Perniagaan apabila mereka bertindak bagi pihak TNB.
- b) Penyedia luar TNB (pembekal, perunding, kontraktor dan lain-lain)
- c) Pelanggan TNB
- d) Pihak berkepentingan TNB yang lain

3.2 Polisi pemberian maklumat merangkumi amalan salah yang mungkin berlaku dan amalan salah yang sebenar berkaitan dengan operasi dan pengurusan TNB. Contohnya termasuklah:

- a) Rasuah
- b) Fraud
- c) Kecurian atau penggelapan wang
- d) Konflik kepentingan
- e) Rasuah (salah guna kuasa)
- f) Kesalahan jenayah
- g) Kegagalan mematuhi peraturan, arahan dan prosedur TNB
- h) Kegagalan mematuhi obligasi undang-undang atau kawal selia
- i) Salah guna harta TNB
- j) Salah laksana keadilan

- k) Membahayakan kesihatan dan keselamatan individu
- l) Membahayakan alam sekitar
- m) Menyembunyikan apa-apa perbuatan di atas

4. Rujukan

- a) Polisi Anti Rasuah
- b) Kod Etika TNB
- c) Bidang Tugas Jawatankuasa Integriti Lembaga
- d) Bidang Tugas Jawatankuasa Pemandu Integriti
- e) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

5. Takrif

Takrif yang berikut terdapat dalam Polisi ini. Bagi takrif tambahan, lihat Glosari TCIMS.

BOD	Lembaga Pengarah TNB dan Lembaga Organisasi Kawalannya
BIC	Jawatankuasa Integriti Lembaga
Rasuah	<p>Rasuah ditakrifkan sebagai apa-apa tindakan yang boleh dianggap sebagai kesalahan memberikan atau menerima 'suapan' di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (ASPRM). Dari segi amalannya, rasuah bermaksud menawarkan, memberikan, menerima atau meminta sesuatu yang bernilai dalam cubaan untuk mempengaruhi, secara tidak jujur, keputusan atau tindakan seseorang yang memegang jawatan beramanah dalam organisasi.</p> <p>'Suapan' ditakrifkan dalam ASPRM dengan maksud yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wang, derma, alang, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain; 2. apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat; 3. apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya; 4. apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan; 5. apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga; 6. apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau yang dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; dan 7. apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan (a) hingga (f).

	<p>Rasuah boleh bersifat 'ke luar' apabila seseorang yang bertindak bagi pihak TNB cuba mempengaruhi tindakan seseorang di pihak luar seperti pegawai kerajaan atau pembuat keputusan di pihak klien.</p> <p>Rasuah juga boleh bersifat 'ke dalam' apabila pihak luar cuba mempengaruhi seseorang dalam Kumpulan TNB seperti pembuat keputusan kanan atau seseorang yang mempunyai akses kepada maklumat sulit.</p>
Hadiah Korporat	<p>Sesuatu yang diberikan oleh satu organisasi kepada organisasi yang lain dengan wakil setiap organisasi memberikan dan menerima hadiah. Hadiah korporat juga termasuk barang promosi yang diberikan secara sama rata kepada orang awam dalam sesuatu acara pertunjukan dan pameran perdagangan sebagai sebahagian daripada pembinaan jenama syarikat. Hadiah tersebut diberikan secara telus dan terbuka. Hadiah korporat biasanya mempunyai nama dan logo syarikat. Contoh hadiah korporat termasuklah barang seperti diari, kalendar meja, pen, buku catatan, plak dan hadiah perayaan seperti hamper, buah limau dan kurma.</p> <p>Lihat juga <i>Hadiah Peribadi</i> di bawah.</p>
Rasuah	<p>Takrif oleh Badan Ketelusan Antarabangsa digunakan untuk TCIMS: 'Penyalahgunaan kuasa yang diamanahkan untuk kepentingan peribadi'.</p> <p>Lihat takrif 'rasuah' iaitu istilah yang sering digunakan dalam TCIMS.</p>
ID	Jabatan Integriti
ISC	Jawatankuasa Pemandu Integriti
KPE	Ketua Penggerak Etika (Ketua Pemberian Maklumat)
SPRM	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
Pengurus	Penyelia terdekat seseorang.
Hadiah Peribadi	<p>Sesuatu yang diberikan oleh seorang individu kepada individu yang lain dengan niat untuk mewujudkan atau mengukuhkan hubungan peribadi. Hadiah diberikan secara persendirian tanpa pengetahuan atau kelulusan pengurusan syarikat salah satu pihak atau kedua-dua pihak. Hadiah peribadi boleh berbentuk wang tunai, kesetaraan tunai seperti kad kredit, bitcoin atau akaun simpanan, barang elektronik, jam tangan, pen mewah, harta, kenderaan, tambang percuma, saham, pinjaman tanpa faedah, tiket loteri, kemudahan perjalanan, keraian, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, barang kemas, perhiasan, cenderamata, baucar atau apa-apa barang berharga yang lain.</p> <p>Lihat juga <i>Hadiah Korporat</i> di atas.</p>
Tindakan balas	<p>Salah satu kejadian yang berikut atau lebih:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gangguan terhadap pekerjaan atau mata pencarian sah seseorang termasuk diskriminasi, pemecatan, penurunan pangkat, penggantungan kerja, keadaan yang merugikan, penamatan atau layanan buruk berhubung dengan pekerjaan, kerjaya, profesion, perdagangan atau perniagaan pengadu atau pengambilan tindakan tatatertib. 2. Penahanan bayaran yang genap masa dan kena dibayar di bawah sesuatu kontrak.

	3. Keengganan untuk mengikat kontrak yang berikutnya. 4. Tindakan yang menyebabkan kecederaan, kerugian atau kerosakan. 5. Ugutan atau gangguan. 6. Ancaman untuk mengambil mana-mana tindakan di atas.
Pihak berkepentingan	Individu atau kumpulan yang berkaitan dengan atau terlibat dengan dasar dan amalan syarikat termasuk tetapi tidak terhad kepada kakitangan, pelanggan, badan dan pihak kerajaan, pelabur, rakan usaha sama, komuniti yang TNB mempunyai kepentingan, pembekal dan kontraktor.
TCIMS	Sistem Pengurusan Integriti Korporat TNB
Kakitangan TNB	Semua individu yang mempunyai ikatan kontrak secara langsung dengan syarikat dan organisasi kawalannya atas dasar pekerjaan termasuk pekerja dan pengarah tetap dan sementara.
Kumpulan TNB	Tenaga Nasional Berhad dan Organisasi Kawalannya.
Pemberi maklumat	Orang yang mendedahkan maklumat tentang seseorang atau organisasi yang terlibat atau disyaki terlibat dengan amalan salah.
Pemberian maklumat	Pendedahan oleh seseorang biasanya kakitangan syarikat kepada seseorang dalam syarikat dengan jawatan yang diberi kuasa dan/atau yang telah dilantik untuk menerima pendedahan tersebut atau pihak berkuasa Kerajaan atau media bagi cubaan amalan salah, amalan salah yang disyaki dan yang sebenar.

6. Pemilik Polisi

ID ialah pemilik Polisi ini.

7. Polisi

7.1 Pelaporan dan Penyiasatan

- a) TNB hendaklah menyediakan peruntukan untuk pelaporan rasuah dan bentuk salah laku lain melalui saluran selamat yang telah ditetapkan yang disediakan untuk pihak dalam dan luar.
- b) Kakitangan TNB boleh melaporkan kebimbangan mereka kepada pengurus, Kumpulan HR, wakil kesatuan atau orang lain yang diamanahkan yang diberi kuasa. Dalam kes tersebut, apabila laporan itu boleh disahkan atau hal tersebut bersifat serius, orang yang menerima maklumat hendaklah mengesyorkan pendedah maklumat supaya melaporkannya kepada Jabatan Integriti (ID) yang akan membantu mereka dalam hal ini.
- c) Laporan kepada ID boleh dibuat melalui saluran yang berikut:
 - i. Panggilan telefon ke nombor yang telah ditetapkan (waktu bekerja sahaja)
 - ii. Berjumpa secara terus di Jabatan Integriti (waktu bekerja sahaja)
 - iii. E-mel
 - iv. Borang WBIS dalam talian
 - v. Surat
 - vi. Melalui agensi penguatkuasaan luar
- d) Laporan boleh dibuat dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris. Laporan yang dihantar dalam bahasa lain boleh diterjemahkan oleh ID untuk diproses.
- e) Syarikat tidak menggalakkan laporan daripada sumber tanpa nama. Pendedah maklumat dikehendaki memberikan maklumat diri termasuk nama, nombor telefon dan/atau e-mel yang boleh dihubungi untuk tindakan susulan mendapatkan maklumat lanjut jika diperlukan dan bagi memastikan pendedah maklumat sentiasa maklum. Mana-mana laporan tanpa

nama mestilah disalurkan kepada ID. TNB berhak untuk menutup laporan tanpa nama tanpa mengambil tindakan selanjutnya.

- f) Semua laporan pemberian maklumat yang diterima akan disalurkan kepada ID untuk diproses.
- g) Semua kebimbangan yang timbul melalui saluran pemberian maklumat hendaklah dinilai, diuruskan dan disiasat dengan cara yang adil dan betul.
- h) TNB boleh memutuskan untuk menutup kes yang kekurangan bukti material terutamanya laporan yang berasal daripada sumber tanpa nama dan maklumat lanjut tidak dapat diperolehi.
- i) Jika terdapat bukti yang mencukupi bahawa peristiwa rasuah telah berlaku dan butiran perhubungan diberikan, pendedah maklumat akan dinasihatkan supaya melaporkan peristiwa tersebut terus kepada SPRM untuk mendapatkan perlindungan bagi pendedah maklumat secara rasmi.
- j) Sebaik sahaja memperoleh maklumat yang mencukupi melalui penyiasatan TNB yang menunjukkan kejadian rasuah telah berlaku hal ini hendaklah dilaporkan kepada SPRM. Siasatan Domestik TNB hendaklah dijalankan secara berasingan daripada mana-mana penyiasatan SPRM.

7.2 Perlindungan tanpa nama

- a) Identiti semua pendedah maklumat hendaklah dilindungi melalui semua cara yang boleh.
- b) Hanya pengarah dan Kakitangan TNB yang berikut diberi kuasa untuk mengakses butiran penuh (termasuk maklumat berkaitan identiti pendedah maklumat) laporan pendedah maklumat:
 - i. KPE (Ketua Pemberian Maklumat)
 - ii. CIDO
 - iii. Pengerusi BIC
- c) Jika laporan dirujuk kepada mana-mana orang di atas, orang yang terbabit tidak boleh mengakses laporan tersebut. Dalam hal ini atau jika perlu, pihak ketiga (contohnya, firma guaman) mungkin terlibat untuk mengendalikan isu ini.
- d) Melainkan pendedah maklumat bersetuju sebaliknya secara bertulis semua laporan lanjut tidak akan memasukkan butiran diri pendedah maklumat. Jika perlu memasukkan rujukan tentang pendedah maklumat nama samaran yang tidak berkaitan dengan pendedah maklumat mestilah digunakan. Contohnya, 'Encik X' atau 'Cik M'.
- e) Sesiapa yang mendedahkan identiti pendedah maklumat sebelum mendapatkan persetujuan daripada pendedah maklumat akan dikenakan tindakan tatatertib termasuk tetapi tidak terhad kepada penamatan kontrak atau pembuangan jawatan pengarah. Pengecualian diberikan jika maklumat diminta oleh badan penguatkuasaan Kerajaan atau pihak berkuasa yang serupa dibawah syarat waran.

7.3 Jaminan dan perlindungan terhadap tindakan balas

- a) Pendedah maklumat tidak akan menerima tindakan balas bagi laporan yang diberikan secara jujur contohnya laporan tidak dibuat terutamanya dengan niat jahat untuk menjatuhkan orang lain atau organisasi. Perlindungan tersebut diberikan walaupun penyiasatan kemudiannya mendedahkan bahawa pemberi maklumat tersilap berhubung dengan fakta, peraturan dan prosedur yang terlibat.

- b) Sesiapa yang melakukan tindakan balas terhadap pendedah maklumat akan dikenakan tindakan tatatertib termasuk penamatan pekerjaan, penurunan pangkat atau tebus rugi undang-undang yang lain.
- c) Pendedah maklumat atau mana-mana orang yang berkaitan atau dikaitkan dengan pendedah maklumat yang takut atau telah mengalami tindakan yang memudaratkan berpunca daripada tindakan memberikan maklumat boleh:
 - i. Melaporkan peristiwa tersebut kepada Ketua Pegawai Pembangunan Integriti (CIDO) atau Pengerusi BIC.
 - ii. Memohon untuk berpindah tempat kerja di lokasi lain. Permohonan hendaklah dibuat secara bertulis kepada CIDO atau Pengerusi BIC.
- d) Jika permohonan didapati munasabah, CIDO atau Pengerusi BIC hendaklah memberikan kebenaran untuk berpindah secepat mungkin.

7.4 Laporan kejadian kepada pihak dalam dan luar

- a) Tiada butiran diri pendedah maklumat yang perlu didedahkan dalam mana-mana laporan melainkan dengan kebenaran bertulis diberikan terlebih dahulu oleh pendedah maklumat. Jika perlu memasukkan rujukan tentang pendedah maklumat nama samaran yang tidak berkaitan dengan pendedah maklumat mestilah digunakan. Contohnya, 'Encik X' atau 'Cik M'.
- b) Laporan akan diberikan kepada pihak TNB yang berikut dan mestilah dalam bentuk salinan cetak sahaja:
 - i. Lembaga Jawatankuasa Audit
 - ii. Lembaga Jawatankuasa Integriti
 - iii. Jawatankuasa Pemandu Integriti
 - iv. Kakitangan yang terlibat dalam prosiding perbicaraan tatatertib berkaitan dengan kes
 - v. Mana-mana pihak lain yang telah dipersetujui dan mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada CIDO atau Pengerusi BIC
- c) Laporan hanya akan disusun oleh KPE dan disemak oleh CIDO sebelum dicetak dan diedarkan untuk memastikan tiada butiran diri yang didedahkan.
- d) Laporan kepada pihak berkuasa Kerajaan akan dibuat oleh ID dengan sokongan ISC dan BIC.
Lihat bahagian *Kejadian rasuah berserta bukti di bawah*.

7.5 Penyimpanan maklumat

- a) Semua maklumat yang disimpan secara elektronik mestilah dilindungi kata kunci dengan akses dihadkan berdasarkan perkara perlu tahu sahaja.
- b) Semua salinan cetak mestilah disimpan di tempat yang selamat dengan akses dihadkan berdasarkan perkara perlu tahu sahaja.
- c) Hanya KPE, CIDO dan Pengerusi BIC mempunyai akses kepada maklumat yang mengandungi butiran pendedah maklumat.

7.6 Laporan palsu atau laporan dengan niat jahat

Syarikat akan mengambil tindakan tatatertib terhadap mana-mana pendedah maklumat yang diketahui membuat laporan palsu. Tindakan tatatertib termasuklah penamatan pekerjaan, penurunan pangkat atau tebus rugi undang-undang yang lain.

7.7 Laporan kepada badan luar

Kakitangan TNB hendaklah menggunakan saluran pelaporan dalaman yang ditetapkan oleh TNB untuk melaporkan isu yang dibimbangi. Kakitangan tidak sewajarnya mendedahkan kebimbangan mereka kepada pihak luar melainkan mereka telah mematuhi sepenuhnya prosedur syarikat terlebih dahulu. Walau bagaimanapun, TNB mengakui bahawa kadang kala mungkin terdapat isu yang sangat serius yang membenarkan pelaporan kepada badan luar. Pendedahan ini mestilah dibuat secara jujur, tanpa niat jahat dan tidak dibuat untuk tujuan kepentingan peribadi.

7.8 Halangan Penyiasatan

Mana-mana orang yang menghalang penyiasatan ke atas laporan pemberian maklumat akan dikenakan tindakan tatatertib termasuklah penamatan pekerjaan, penurunan pangkat atau tebus rugi undang-undang yang lain.

7.9 Skala masa bagi pemprosesan laporan

TNB hendaklah berusaha untuk memenuhi standard antarabangsa berhubung dengan skala masa apabila memproses laporan.

7.10 Memberikan kemas kini kepada pendedah maklumat

Apabila butiran perhubungan diberikan oleh pendedah maklumat, KPE hendaklah memaklumkan perkembangan kes kepada pendedah maklumat dari semasa ke semasa.

7.11 Kejadian rasuah dengan bukti

- a) CIDO hendaklah memutuskan sama ada ingin memanjangkan laporan yang diterima kepada SPRM atau tidak. Laporan yang memasukkan perkara di bawah hendaklah dihantar kepada SPRM:
 - i. Bukti material kejadian rasuah atau rasuah
 - ii. Butiran tertentu bagi transaksi
 - iii. Nama individu tertentu
 - iv. Maklumat lain yang dianggap penting oleh CIDO
- b) Semua pelaporan kepada SPRM mestilah dibuat secepat mungkin sebaik sahaja kematerialan kes telah dibuktikan.
- c) Pengerusi ISC juga boleh memilih untuk memanjangkan laporan tidak berasas kepada SPRM.

7.12 Maklumat lanjut

Maklumat lanjut termasuk nasihat tentang tindakan yang perlu dilakukan jika berhadapan dengan kebimbangan atau situasi yang melibatkan amalan salah, boleh didapati dengan menghubungi ID, atau di laman yang berkaitan di intranet (untuk Kakitangan TNB) atau laman web syarikat (untuk pihak luar).

8. Keutamaan Polisi

Berhubung dengan perlindungan identiti bagi pendedah maklumat Polisi Pemberian Maklumat ini hendaklah diberikan keutamaan berbanding dasar, bidang tugas dan dokumentasi TNB lain yang terdahulu yang juga memberikan hak mengakses maklumat ini kepada Kakitangan TNB dan BOD.

9. Hukuman bagi ketakpatuhan

TNB memandang serius tentang pemberian maklumat dan akan mengenakan hukuman jika berlaku pelanggaran terhadap Polisi ini. Bagi Kakitangan TNB, ketakpatuhan akan menyebabkan tindakan tatatertib diambil sehingga dan termasuk penamatan pekerjaan. Tindakan undang-undang selanjutnya juga boleh diambil jika kepentingan TNB terjejas akibat ketakpatuhan oleh individu dan organisasi.

10. Penepian

Apa-apa penyimpangan daripada atau penepian terhadap Polisi ini hendaklah diluluskan oleh ISC atau BIC.

11. Semakan & Pemeriksaan

- 11.1 ID hendaklah mengemukakan ringkasan bagi laporan pemberian maklumat yang diterima di setiap mesyuarat ISC.
- 11.2 Ringkasan kejadian pemberian maklumat dan keputusannya akan dilaporkan kepada BIC untuk pemakluman sebanyak dua kali setahun.
- 11.3 ID akan menyemak kesesuaian Polisi ini dari semasa ke semasa menurut Prosedur Pemantauan dan Semakan TCIMS.