



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN SURUHANJAYA INTEGRITI AGENSI PENGUATKUASAAN



UNIT INTEGRITI

SURUHANJAYA INTEGRITI AGENSI PENGUATKUASAAN

18 Februari 2016

KANDUNGAN

BIL.	TAJUK	M/S
1.	PRAKATA	2
2.	PENDAHULUAN	3
3.	PERNYATAAN DASAR	3
4.	OBJEKTIF	3
5.	VISI	4
6.	MISI	4
7.	TAFSIRAN	4
8.	NILAI-NILAI TERAS SURUHANJAYA	6
9.	KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN SURUHANJAYA	7
10.	ETIKA WARGA SURUHANJAYA	26
11.	PEMATUHAN	27
12.	PENUTUP	11
13.	RUJUKAN	29

PRAKATA

Nilai dan etika kerja adalah penting di dalam sesebuah organisasi untuk membina keperibadian yang berkualiti dan jati diri warganya. Kecemerlangan yang berterusan dalam sesebuah organisasi tidak bergantung pada pembaharuan sistem-sistem kerja dan teknologinya semata-mata, malah ia berkait rapat dengan perilaku atau tatakelakuan warganya. Oleh yang demikian, penerapan nilai-nilai murni di Suruhanjaya ini amat penting bagi mewujudkan suasana kerja yang sihat dan kondusif.

Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya ini merupakan panduan asas bagi setiap warga Suruhanjaya dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing sebagai penjawat awam.

Kod Etika dan Tatakelakuan ini juga menyentuh tentang perkara-perkara seperti kelakuan dan etika kerja serta panduan tentang tingkah laku warga Suruhanjaya semasa menjalankan tugas.

Semua nilai yang terkandung di dalam Kod Etika dan Tatakelakuan ini mempunyai tujuan yang murni ke arah mewujudkan sistem penyampaian perkhidmatan yang baik dan profesional. Oleh yang demikian, warga Suruhanjaya di harap dapat memainkan peranannya dengan cekap dan berkesan sepanjang masa.

1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya adalah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai akhlak, serta tindakan seragam selaras dengan kehendak undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga Suruhanjaya.

2. PERNYATAAN DASAR

Nilai integriti yang dipegang oleh Suruhanjaya adalah berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

a. **Ketegasan**

Suruhanjaya dalam memperkasakan integriti di kalangan agensi penguatkuasaan;

b. **Keseriusan**

Suruhanjaya ini memikul setiap fungsi yang diamanahkan kepadanya; dan

c. **Keberanian**

Suruhanjaya ini bertindak secara bertanggungjawab tanpa rasa takut atau memihak pada mana-mana pihak.

3. OBJEKTIF

Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya adalah untuk:

- a. Memberi garis panduan tingkahlaku selaras dengan kehendak peruntukan undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh warga Suruhanjaya;

- b. Melahirkan dan membentuk warga Suruhanjaya yang berintegriti dan berwibawa dalam melaksanakan tugas dan amanah; dan
- c. Meningkatkan kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti warga Suruhanjaya.

4. **VISI**

Peneraju dalam penguatkuasaan, transformasi dan pembudayaan integriti di kalangan agensi penguatkuasaan Malaysia berteraskan profesionalisme dan amalan terbaik.

5. **MISI**

Memperkasakan sistem penyampaian perkhidmatan yang berintegriti di kalangan agensi penguatkuasaan Malaysia melalui pengendalian aduan dan siasatan secara telus, berani dan profesional.

6. **TAFSIRAN**

Tafsiran kepada terma yang digunakan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya adalah seperti berikut:

- a. **Aset** ertinya harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan kerajaan yang dibeli dengan wang kerajaan atau melalui sumbangan yang diterima atau harta yang dirampas/ dilucuthak;
- b. **Harta** ertinya apa-apa jenis harta tanah atau harta alih/ tak alih, termasuk wang, sama ada terletak di Malaysia atau di tempat lain sama ada ketara atau tidak ketara dan termasuk sesuatu kepentingan dalam mana-mana harta tanah atau harta alih/ tak alih itu;

- c. **Harta Alih** ertinya harta selain daripada harta tak alih seperti wang tunai, saham, akaun simpanan, insurans, kenderaan, senjata api, barang kemas dan sebagainya;
- d. **Harta Tak Alih** ertinya:
- i. Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
 - ii. Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium; dan
 - iii. Bangunan termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung.
- e. **Hadiah** ertinya 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 lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi;
- f. **Dokumen Terperingkat** ertinya dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan;
- g. **Maklumat Terperingkat** ertinya maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- h. **Pekerjaan Luar** ertinya apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi Suruhanjaya sama ada dijalankan secara percuma atau dibayar upah;

- i. **Perkara Terperingkat** ertinya perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- j. **Pihak Berkepentingan** ertinya pihak-pihak yang berurusan dengan Suruhanjaya;
- k. **Suapan** ertinya sepertimana tafsiran seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [*Akta 692*];
- l. **Suruhanjaya** ertinya Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan yang ditubuhkan di bawah **Seksyen 3 Akta 700**;
- m. **Warga Suruhanjaya** ertinya semua pegawai dan kakitangan Suruhanjaya sama ada lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

7. NILAI-NILAI TERAS SURUHANJAYA

a. INTEGRITI

Sifat individu dan organisasi yang sempurna, memiliki teras nilai-nilai murni seperti jujur, benar, amanah, adil, bertanggungjawab, telus, cekap dan bijaksana.

b. PROFESIONALISME

Sifat-sifat seperti kemampuan, kecekapan, dan kemahiran tentang cara pelaksanaan sesuatu sebagaimana yang sewajarnya terdapat pada atau dilakukan oleh seorang profesional.

c. KOMITMEN

Melaksanakan tanggungjawab dengan bersungguh-sungguh serta penuh keazaman untuk mencapai matlamat yang ditetapkan.

d. DISIPLIN

Taat dan patuh terhadap nilai-nilai etika dengan memberi tumpuan sepenuhnya ke atas sesuatu tugas sehingga selesai dengan sempurna yang menjadi tanggungjawabnya.

e. TEGAS

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa berpihak atau berpilih kepada sesiapa.

f. TELUS

Setiap tindakan dan keputusan hendaklah dibuat melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi ia tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.

g. EFISIEN

Berkemampuan untuk menjalankan tugasnya dengan cekap/ berkesan tanpa pembaziran waktu atau tenaga.

8. KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN SURUHANJAYA

8.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Peraturan/ Pekeliling, Dasar dan Garis Panduan

Setiap warga Suruhanjaya hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan Kerajaan Malaysia yang berkuat kuasa serta memaklumkan kepada Suruhanjaya jika terdapat apa-apa siasatan atau prosiding dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah, sama ada disabitkan kesalahan atau sebaliknya sebaik sahaja Kod Etika dan Tatakelakuan ini berkuat kuasa.

8.2 Obligasi Kerahsiaan Suruhanjaya

Warga Suruhanjaya adalah terikat dengan pemakaian seksyen 52 Akta Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan 2009 [Akta 700] yang memperuntukkan larangan menzahirkan apa-apa maklumat atau dokumen yang berkaitan hal ehwal Suruhanjaya. Sekiranya warga Suruhanjaya didapati melanggar peruntukan ini melakukan suatu kesalahan dan jika disabitkan boleh di penjara selama tempoh tidak melebihi 2 tahun atau denda tidak melebihi satu ratus ribu ringgit atau kedua-duanya.

8.3 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat

8.3.1 Keselamatan Fizikal

Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) hendaklah mengkaji keperluan keselamatan pejabat Suruhanjaya bagi memberikan perlindungan keselamatan sepenuhnya terhadap kawasan-kawasan terperingkat. Rujukan hendaklah dibuat kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi menentukan sama ada kawasan terperingkat tersebut diisytihar dan diwartakan dalam Warta Kerajaan di bawah Akta Kawasan-Kawasan Larangan dan Tempat-Tempat Larangan 1959 dan dalam keadaan tertentu di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972. Langkah-langkah berikut hendaklah diambil untuk mencegah kemasukan orang-orang yang tidak dibenarkan seperti berikut:

- a. Menghadkan pintu keluar masuk dan kunci selepas waktu pejabat, cuti mingguan dan cuti umum;
- b. Menyediakan pengawal keselamatan yang dilengkapi dengan alat-alat keselamatan;

- c. Mengadakan papan-papan kenyataan di tempat-tempat yang sesuai bagi menunjukkan kawasan atau tempat itu adalah Kawasan Larangan atau Tempat Larangan; dan
- d. Mewujudkan Kad Pengenalan Jabatan.

8.3.2 Keselamatan Pejabat

Langkah-langkah keselamatan pejabat Suruhanjaya hendaklah diambil bertujuan untuk menghalang orang-orang yang tidak dibenarkan daripada memerhati, mendengar dan memperoleh perkara-perkara terperingkat dari luar atau dalam dengan memasuki pejabat secara tidak sah. Langkah-langkah tersebut adalah seperti berikut:

- a. Mewujudkan perkhidmatan pengawalan keselamatan;
- b. Menubuhkan Jawatan Kuasa Keselamatan bagi setiap aras, pejabat Suruhanjaya;
- c. Menyediakan tempat atau bilik khas untuk pelawat-pelawat;
- d. Memperketatkan kawalan agar tidak dicerobohi oleh orang yang tidak dibenarkan;
- e. Merekodkan kedatangan bagi pegawai Suruhanjaya yang hadir ke pejabat pada bukan waktu pejabat;
- f. Menyediakan atau memperkukuhkan tingkap-tingkap dan pintu-pintu dengan kunci-kunci keselamatan dan jeriji;

- g. Menyediakan ruang keluar atau laluan kecemasan jika berlaku kebakaran;
- h. Tidak dibenarkan merokok di dalam pejabat atau premis bangunan; dan
- i. Menghadkan jalan keluar masuk dan mengadakan kaunter khas bagi tujuan kawalan pergerakan seseorang individu.

8.3.3 Keselamatan Dokumen Terperingkat

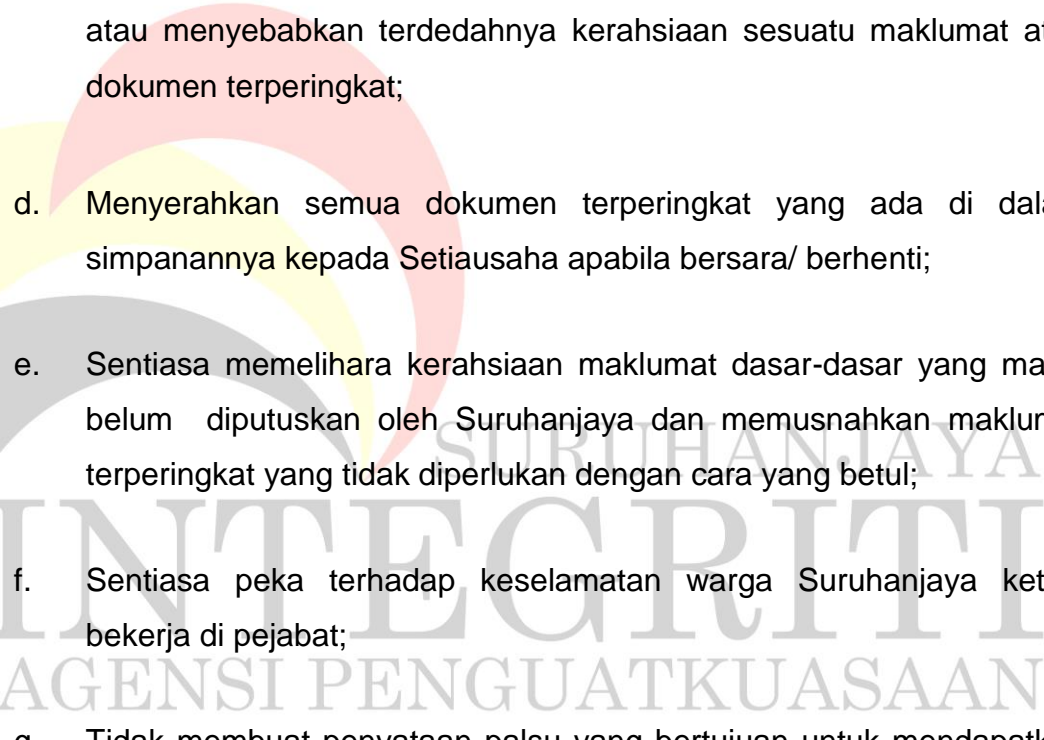
Warga Suruhanjaya dikehendaki mematuhi peraturan menjaga keselamatan dokumen terperingkat Suruhanjaya seperti berikut:

- a. Perkara terperingkat hendaklah diperingkatkan dengan salah satu daripada peringkat keselamatan iaitu Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad dan ditandakan di sebelah luar kulit hadapan dan belakang fail;
- b. Kulit-kulit fail terperingkat adalah diberi warna tertentu iaitu:
 - i. Kulit fail Rahsia Besar berwarna kuning dengan berpaling merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang;
 - ii. Kulit fail Rahsia berwarna merah jambu dengan berpaling merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang;
 - iii. Kulit fail Sulit berwarna hijau; dan
 - iv. Kulit fail Terhad berwarna putih.

- c. Dokumen terperingkat Rahsia Besar hendaklah disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tata kira;
- d. Dokumen terperingkat Rahsia hendaklah disimpan sama seperti dokumen terperingkat Rahsia Besar atau di dalam kabinet besi yang dipasang dengan palang besi berkunci;
- e. Dokumen-dokumen terperingkat Sulit dan Terhad hendaklah disimpan dalam kabinet besi dan bagi simpanan sementara hendaklah disimpan di dalam lain-lain peti besi yang berkunci seperti yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ);
- f. Dokumen-dokumen yang sedang dalam tindakan pegawai boleh disimpan untuk sementara waktu dalam kabinet besi yang dipasang dengan palang besi berkunci; dan
- g. Pejabat yang mengandungi perkara-perkara terperingkat jika ditinggalkan untuk jangka masa yang singkat tanpa ditunggu hendaklah dikunci manakala tingkap-tingkap hendaklah ditutup untuk menghindari orang-orang yang tidak dibenarkan daripada dapat memerhati dan memperolehi perkara-perkara terperingkat.

8.3.4 Pematuhan Arahan Keselamatan

Warga Suruhanjaya perlu mematuhi Arahan Keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia iaitu:

- 
- a. Bertanggungjawab melaporkan kepada Setiausaha atau pihak polis ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia atau maklumat rasmi Suruhanjaya;
 - b. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
 - c. Berkelakuan sewajarnya supaya tidak membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
 - d. Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada Setiausaha apabila bersara/ berhenti;
 - e. Sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh Suruhanjaya dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul;
 - f. Sentiasa peka terhadap keselamatan warga Suruhanjaya ketika bekerja di pejabat;
 - g. Tidak membuat pernyataan palsu yang bertujuan untuk mendapatkan kebenaran untuk mendapatkan akses ke atas dokumen atau maklumat rahsia Suruhanjaya;
 - h. Tidak mendedahkan apa-apa rahsia Suruhanjaya kepada negara asing atau luar untuk faedah diri sendiri; dan
 - i. Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat Suruhanjaya dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehnya semasa berada di dalam perkhidmatan di Suruhanjaya.

8.4 Dasar Keselamatan ICT

Setiap warga Suruhanjaya hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa terutamanya yang berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

- 8.4.1 Tanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalan pengguna;
- 8.4.2 Melindungi aset ICT daripada kehilangan, kerosakan, kecurian, serta gangguan kepada peralatan tersebut;
- 8.4.3 Penggunaan e-mel rasmi;
- 8.4.4 Muat turun bahan-bahan daripada laman sesawang;
- 8.4.5 Pengurusan penghantaran maklumat terperingkat sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- 8.4.6 Menghalang pendedahan dan capaian maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- 8.4.7 Memeriksa dan mengemaskini maklumat bagi menentukan ianya tepat serta lengkap dari semasa ke semasa;
- 8.4.8 Menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
- 8.4.9 Menjaga kerahsiaan kata laluan;

- 8.4.10 Mengaktifkan kata laluan *windows* dan *screen saver* komputer terutamanya pada komputer yang terletak di ruang guna sama;
- 8.4.11 Melindungi integriti perisian dan maklumat daripada pendedahan atau kerosakan yang disebabkan oleh perisian berbahaya seperti virus, trojan dan sebagainya:
- 8.4.12 Mematuhi standard, prosedur, langkah, garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
- 8.4.13 Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT daripada diketahui umum; dan
- 8.4.14 Punca data dan maklumat hendaklah daripada punca yang sah dan tidak boleh disangkal.

8.5 Dorongan Pemberian dan Penerimaan Hadiah

Setiap warga Suruhanjaya dilarang daripada meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa bentuk suapan dan hendaklah menolak segala bentuk pemberian hadiah atau anugerah yang tidak sah atau yang boleh disangsikan tujuan pemberiannya.

8.6 Pengisytiharan Harta dan Pemilikan

- 8.6.1 Semua warga Suruhanjaya perlu mengisytiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak kepada Setiausaha apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan Suruhanjaya dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan melalui aplikasi *Online-Human Resource Management Information System* (HRMIS); dan

8.6.2 Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri atau suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta berkenaan melalui aplikasi *Online-Human Resource Management Information System* (HRMIS) tanpa menunggu peringatan diberikan.

8.7 Penyelenggaraan Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen dan Pendapatan Persendirian Yang Sah

8.7.1 Warga Suruhanjaya tidak dibenarkan untuk menyelenggara taraf kehidupannya melebihi pendapatan emolumen dan pendapatan persendirian yang sah.

8.7.2 Setiausaha boleh meminta penjelasan secara bertulis dalam tempoh 30 hari daripada tarikh penerimaan mana-mana warga Suruhanjaya memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperolehi oleh individu itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang lain secara sah.

8.8 Keterhutangan Kewangan yang serius

Warga Suruhanjaya disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius sekiranya:

8.8.1 Agregat hutang dan liabiliti tidak bercagar melebihi sepuluh (10) kali emolumen bulanannya;

8.8.2 Seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu;

8.8.3 Seorang yang bankrap, selagi belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan; dan

8.8.4 Setiap warga Suruhanjaya hendaklah melaporkan status keterhutangan kepada Setiausaha dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis keterhutangan dan mengemukakan cadangan penyelesaian terhadap keterhutangan tersebut.

8.9 Protokol

Setiap warga Suruhanjaya semasa urusan rasmi dan tidak rasmi boleh menggunakan gelaran yang bersesuaian dengan darjah kebesaran yang digunakan oleh Majlis Raja-raja Melayu dan semasa urusan rasmi menggunakan gelaran akademik atau profesional dari institusi pendidikan yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

8.10 Penggunaan Aset dan Sumber

Warga Suruhanjaya hendaklah mematuhi setiap peraturan yang berkaitan dengan pengurusan harta dan aset pejabat dengan:

8.10.1 Bertanggungjawab melindungi harta dan aset pejabat daripada hilang, dirosakkan, dicuri atau disalahgunakan oleh mana-mana pihak atau pegawai;

8.10.2 Menggunakan harta dan aset pejabat seperti komputer, mesin penyalin dan kenderaan hanya untuk urusan rasmi;

8.10.3 Menyimpan dan menyelenggarakan dengan baik kenderaan jabatan mengikut kaedah dan panduan yang telah ditetapkan, tidak membawa pulang kecuali dengan kebenaran Setiausaha dan tidak menggunakan kenderaan untuk membawa penumpang selain daripada yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi;

- 8.10.4 Suruhanjaya boleh menuntut ganti rugi daripada pegawai yang telah menyalahgunakan dan merosakkan aset Suruhanjaya sehingga tidak boleh dibaiki lagi;
- 8.10.5 Menghindari daripada mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media elektronik atau cetak yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum atau peribadi; dan
- 8.10.6 Sentiasa peka kepada prinsip penggunaan bersama iaitu bertanggungjawab ke atas penggunaan peralatan atau kemudahan yang dikongsi bersama dengan pegawai jabatan yang lain seperti bilik air, bilik mesyuarat, gimnasium dan peralatan bantuan pejabat.

8.11 Akauntabiliti Kewangan

Setiap warga Suruhanjaya hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang telah dikuatkuasakan dan mengamalkan sikap berbelanja secara berhemat dengan tidak melakukan pembaziran dalam perbelanjaan wang kerajaan.

8.12 Pernyataan Awam

- 8.12.1 Setiap warga Suruhanjaya tidak dibenarkan membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Suruhanjaya tanpa kebenaran Pengerusi Suruhanjaya;
- 8.12.2 Setiap warga Suruhanjaya tidak dibenarkan menerbit apa-apa dokumentasi berkaitan maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan tanpa mendapatkan kebenaran Pengerusi Suruhanjaya;

8.12.3 Setiap warga Suruhanjaya dilarang menulis surat sama ada secara terang-terangan atau menerusi surat layang terus kepada pihak lain dan melalui media cetak atau elektronik meluahkan rasa tidak puas hati mengenai perkara yang berkaitan dengan Suruhanjaya dan Kerajaan.

8.12.4 Setiap warga Suruhanjaya tidak dibenarkan mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau elektronik yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum atau peribadi.

8.13 Pematuhan Waktu Bekerja

Setiap warga Suruhanjaya hendaklah mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja seperti berikut:

8.13.1 Mematuhi jadual waktu bekerja (WP) dan memaklumkan kepada penyelia jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau perkara kecemasan;

8.13.2 Mengetik sendiri kad perakam waktu ketika hadir/ balik bekerja;

8.13.3 Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu termasuk bagi setiap pergerakan ke luar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;

8.13.4 Mendapatkan kebenaran penyelia sekiranya perlu meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan peribadi melebihi dari empat jam;

8.13.5 Mengganti semula waktu bekerja yang telah digunakan untuk urusan peribadi;

- 8.13.6 Menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak keluar rehat ketika waktu bekerja;
- 8.13.7 Kad perakam waktu yang tidak diketik atau datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh penyelia;
- 8.13.8 Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;
- 8.13.9 Mengetik dengan sengaja kad perakam waktu warga Suruhanjaya lain adalah dilarang sama sekali; dan
- 8.13.10 Hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Setiausaha atau cuti sakit dari Pegawai Perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971[Akta 50].

8.14 Tatacara Berpakaian

Warga Suruhanjaya perlu mematuhi arahan berpakaian seperti berikut:

- 8.14.1 Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;
- 8.14.2 Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif;
- 8.14.3 Pemakaian "*Pant Suits*" bagi wanita adalah dibenarkan semasa bertugas di pejabat;

- 8.14.4 Bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- 8.14.5 Warga Suruhanjaya yang dibekalkan dengan pakaian seragam (*uniform*) hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarah daripada Setiausaha dari semasa ke semasa;
- 8.14.6 Pemakaian baju korporat pada setiap hari Rabu adalah digalakkan;
- 8.14.7 Pemakaian tali leher kepada setiap warga lelaki Suruhanjaya berjawatan Gred 27 ke atas semasa bertugas di pejabat;
- 8.14.8 Memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;
- 8.14.9 Memakai dan mempamerkan kad pengenalan jabatan (kad akses) semasa bertugas di pejabat; dan
- 8.14.10 Pegawai Suruhanjaya hendaklah memakai pakaian rasmi mengikut kod pakaian yang ditetapkan semasa menghadiri mesyuarat utama Suruhanjaya, majlis rasmi yang dianjurkan oleh Suruhanjaya dan di dalam majlis-majlis yang lain yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.

8.15 Cuti Rehat

Warga Suruhanjaya hendaklah merancang dan mematuhi peraturan cuti rehat yang berkuat kuasa sebelum mengambil cuti;

- 8.15.1 Perlulah membuat permohonan 3 hari (waktu bekerja) sebelum cuti dan memastikan status permohonan cuti diluluskan;

- 8.15.2 Mesti memahami bahawa prinsip asas cuti adalah sebagai satu keistimewaan dan ia bukannya satu hak bagi memastikan pegawai sentiasa mendahulukan urusan rasmi;
- 8.15.3 Memohon cuti hendaklah mengemukakan atau membuat catatan alasan untuk bercuti;
- 8.15.4 Hendaklah memaklumkan dengan segera kepada Setiausaha dan penyelia sekiranya terpaksa mengambil cuti kecemasan atau cuti sakit bagi memastikan kelancaran pengurusan tugasan;
- 8.15.5 Mengisi maklumat cuti dengan tepat dan jujur;
- 8.15.6 Permohonan cuti melalui Sistem HRMIS; dan
- 8.15.7 Mengemaskini rekod peribadi melalui Sistem HRMIS setiap kali ada perubahan pada status rekod peribadi.

8.16 Kegiatan Politik

Warga Suruhanjaya perlu mematuhi arahan berkaitan mengambil bahagian dalam politik seperti berikut:

- 8.16.1 Warga Suruhanjaya hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik semasa dalam urusan rasmi;
- 8.16.2 Warga Suruhanjaya yang berhasrat untuk melibatkan diri dalam aktiviti politik seperti kempen-kempen bagi tujuan politik mestilah mendapatkan kelulusan daripada Setiausaha dan menggunakan masa tidak bertugas mereka ataupun cuti tahunan untuk tujuan tersebut;

8.16.3 Warga Suruhanjaya perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Setiausaha sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana parti politik;

8.16.4 Warga Suruhanjaya yang ingin bertanding sebagai calon pilihan raya peringkat Negeri atau Persekutuan dikehendaki meletakkan jawatan dalam Suruhanjaya.

8.17 Pekerjaan Luar

Warga Suruhanjaya tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar selain daripada tugas rasmi Suruhanjaya sama ada dijalankan secara percuma atau dibayar upah semasa masih menjawat jawatan di Suruhanjaya tanpa kebenaran Setiausaha. Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi iaitu:

8.17.1 Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;

8.17.2 Pekerjaan tersebut tidak menghalang menjalankan atau melaksanakan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarah berbuat demikian; dan

8.17.3 Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Suruhanjaya.

8.18 Gangguan Seksual

Warga Suruhanjaya tidak boleh melakukan gangguan bersifat seksual terhadap orang lain secara lisan, visual dan fizikal dengan perbuatan bersifat seksual sehingga seseorang itu berasa tersinggung, terhina atau terugut untuk berurusan dengan warga Suruhanjaya.

8.19 Kegiatan Jenayah

Warga Suruhanjaya mesti menghormati dan mematuhi undang-undang dan dilarang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah yang menjejaskan imej Suruhanjaya seperti berikut:

8.19.1 Berkhalwat yang menyalahi hukum syarak;

8.19.2 Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;

8.19.3 Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;

8.19.4 Menghalang tugas penjawat awam melaksanakan tugas penguatkuasaan;

8.19.5 Terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;

8.19.6 Menyertai mogok haram dan sebagainya;

8.19.7 Mengambil dan mengedar dadah berbahaya atau lain-lain bahan yang menyalahi undang-undang;

8.19.8 Memiliki, menyimpan, menonton atau mengedar bahan-bahan lucah; dan

8.19.9 Terlibat dalam kegiatan perjudian.

8.20 Bahan Terlarang

Setiap warga Suruhanjaya dilarang sama sekali daripada terlibat dalam apa-apa bentuk pembuatan, pemilikan, pengedaran, pemberian, penjualan, pembekalan atau pengambilan apa-apa jenis alkohol, dadah berbahaya, harta Suruhanjaya dan bahan terlarang yang termaktub dalam mana-mana undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang berkuatkuasa kecuali dalam kes keperluan individu yang ubat-ubatan diluluskan atas preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].

8.21 Larangan Am

8.21.1 Larangan Merokok

Bangunan Menara Usahawan dan pejabat Suruhanjaya adalah kawasan larangan merokok.

8.21.2 Kekerasan dan Penggunaan Bahasa Kesat serta Diskriminasi

- a. Warga Suruhanjaya hendaklah sentiasa bersopan semasa berkomunikasi;
- b. Membuat ugutan secara fizikal atau lisan;
- c. Menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang;
- d. Melibatkan diri dan mempengaruhi warga Suruhanjaya lain dalam politik pejabat;
- e. Menggunakan bahasa dan isyarat lucah; dan

- f. Menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi sesama warga Suruhanjaya dan agensi luar.

8.22 Percanggahan Kepentingan

- 8.22.1 Sentiasa bermaruah dan bermoral tinggi dan tidak boleh menyalahgunakan kedudukan rasmi untuk mendapat layanan istimewa dan lain-lain faedah (wang dan lain-lain bentuk seperti harta alih dan harta tidak alih, hiburan, keraian, tawaran kerja, pembiayaan dan *sexual favours*) bagi diri dan keluarga terdekat isteri, suami, anak-anak, ibu bapa, ibu bapa mertua dan adik abang (termasuk ipar duai);
- 8.22.2 Membersihkan diri dari sogokan kontraktor atau pembekal bagi mendapat faedah (komisen, diskaun, hiburan, keraian) untuk kepentingan peribadi;
- 8.22.3 Setiap warga Suruhanjaya tidak boleh berkelakuan dengan cara yang boleh menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi;
- 8.22.4 Tidak boleh menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan; dan
- 8.22.5 Sentiasa memelihara kedudukan, pangkat dan tidak menyalahgunakannya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana pihak swasta atau awam.

9. ETIKA WARGA SURUHANJAYA

9.1 Etika Terhadap Pihak Berkepentingan

9.1.1 Memberikan layanan yang baik dan tanpa diskriminasi kepada semua pihak yang berurusan dengan Suruhanjaya; dan

9.1.2 Menjamin kerahsiaan pihak berkepentingan tidak didedahkan kecuali kepada pihak yang berkaitan.

9.2 Etika Terhadap Warga Suruhanjaya

9.2.1 Menghormati maruah, nilai dan harga diri setiap warga Suruhanjaya;

9.2.2 Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan setiap warga Suruhanjaya; dan

9.2.3 Menyokong, membantu serta bekerjasama dan mengamalkan sikap positif semasa berurusan dengan setiap warga Suruhanjaya.

9.3 Etika Terhadap Suruhanjaya

9.3.1 Berusaha merealisasikan visi, misi, moto, objektif berdasarkan akauntabiliti dan integriti;

9.3.2 Menjaga dan mempertahankan imej Suruhanjaya dengan penuh tanggungjawab; dan

9.3.3 Berusaha meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

9.4 Etika Terhadap Diri

- 9.4.1 Bertanggungjawab kepada tugas yang diamanahkan melalui amalan budaya kerja cemerlang;
- 9.4.2 Tidak boleh membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
- 9.4.3 Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan keupayaan kerja melalui pendidikan dan latihan secara berterusan;
- 9.4.4 Tidak terlibat dalam tindakan mengganggu, menindas dan tidak mengambil kesempatan terhadap pihak berkepentingan dan setiap warga Suruhanjaya;
- 9.4.5 Tidak boleh membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau apa-apa tuntutan berhubung dengan Suruhanjaya; dan
- 9.4.6 Bersedia menerima nasihat, teguran serta sokongan dengan sewajarnya.

10. PEMATUHAN

10.1 Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan; dan

10.2 Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga Suruhanjaya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

11. PENUTUP

Sesungguhnya Kod Etika dan Tatakelakuan yang unggul untuk membentuk individu dan pekerja cemerlang adalah berteraskan kepada kesungguhan pihak pengurusan memantapkan modal insan yang berkualiti melalui pembudayaan ilmu, nilai-nilai murni dan berakhlak mulia.

Warga Suruhanjaya diwajibkan menghayati dan menyemai pada diri Kod Etika dan Tatakelakuan ini serta mematuhi undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa. Prinsip-prinsip moral dan etika yang dihayati ini akan menyerlahkan lagi keperibadian berkualiti warga Suruhanjaya.

Diharapkan Kod Etika dan Tatakelakuan ini dapat digunakan sebagai panduan dan rujukan kepada semua warga Suruhanjaya sepanjang masa bagi merealisasikan **MISI dan VISI Suruhanjaya** iaitu memperkasakan sistem penyampaian perkhidmatan yang berintegriti di kalangan Agensi Penguatkuasaan Malaysia melalui pengendalian aduan dan siasatan secara telus, berani dan profesional dan peneraju dalam penguatkuasaan, transformasi dan pembudayaan integriti di kalangan agensi penguatkuasaan Malaysia berteraskan profesionalisme dan amalan terbaik.

“INTEGRITI DIJULANG NEGARA BERMARUAH”

“ INTEGRITI TUNJANG KEPERIBADIAN BERKUALITI’

RUJUKAN

1. Akta Perubatan 1971.
2. Akta Rahsia Rasmi 1972.
3. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.
4. Akta Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan 2009.
5. Pelan Integriti Nasional.
6. Arahan Perbendaharaan.
7. Arahan Keselamatan.
8. Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran.
9. Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981: Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-pejabat Kerajaan.
10. Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1983: Pemakaian Tanda Nama.
11. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985: Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi bagi Pegawai-Pegawai Awam.
12. Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 : Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan.
13. Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 2014 (Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia).
14. Peraturan-peraturan Tatatertib Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan.
15. Kod Etika Jabatan Peguam Negara.
16. Kod Etika Biro Pengaduan Awam.
17. Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.