
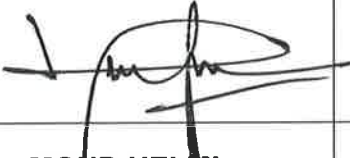






# KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG

**NO DOKUMEN** : MPM-ABMS-007  
**KELUARAN / PINDAAN** : 01 / 01  
**TARIKH KUAT KUASA** : 01 JUN 2023

DISEDIAKAN	DISEMAK	DILULUSKAN
		
<b>MUHAMAD HASNIZAM BIN DAKIR</b>	<b>MOHD HELMI BIN ARIFIN, PPT.</b>	<b>SYAMSUL HAZEMAN BIN MD SALLEH, PMP., AMP.</b>
<b>PENGARAH KANAN UNIT UNDANG – UNDANG DAN INTEGRITI</b>	<b>WAKIL PENGURUSAN</b>	<b>YANG DIPERTUA</b>

	<b>MPM-ABMS-007</b>			
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>			
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>01</b>

<b>1.0</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
------------	--------------------


Kod Etika Pegawai-pegawai Majlis Perbandaran Manjung (MPM) adalah satu garis panduan kepada warga MPM yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan seragam yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan amanah dan tanggungjawab selaras dengan budaya korporat MPM dan peraturan perkhidmatan awam yang berkuat kuasa. Kod etika ini secara tidak langsung boleh memartabatkan amalan profesionalisme dan reputasi Sistem Antirasuah MPM melalui pembudayaan integriti dan antirasuah secara berterusan. Ia juga adalah sebahagian daripada Polisi Antirasuah MPM dan diterbitkan sebagai pematuhan kepada Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan dan Tatatertib) 2013.

<b>2.0</b>	<b>TUJUAN</b>
------------	---------------

- 2.1 Meningkatkan profesionalisme warga MPM, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan MPM;
- 2.2 Mengeluarkan suatu arahan yang lebih jelas, ringkas, padat, mudah difahami dan sesuai dijadikan bahan rujukan oleh warga MPM; dan
- 2.3 Memantapkan integriti warga MPM dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya.

<b>3.0</b>	<b>PEMAKAIAN</b>
------------	------------------

Polisi ini terpakai kepada semua warga kerja yang sedang berkhidmat dengan MPM dan boleh dijadikan panduan atau rujukan oleh pihak berkepentingan, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga / fasiliti MPM.

	<b>MPM-ABMS-007</b>			
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>			
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>01</b>

#### **4.0 TAKRIFAN**

##### **4.1 Etika**

Prinsip moral atau himpunan nilai-nilai akhlak yang menjadi pegangan seseorang individu atau sesuatu kumpulan manusia.

##### **4.2 Kod Etika**

Satu sistem atau kod tingkah laku berdasarkan kepada tanggungjawab moral dan kewajipan (obligasi) yang menerangkan bagaimana kelakuan yang perlu ditunjukkan oleh warga MPM.

##### **4.3 Tatakelakuan**


Tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peraturan serta amalan baik dalam organisasi.

##### **4.4 Nilai**

Kepercayaan yang mendorong pemikiran, keperibadian dan amalan kerja mana-mana orang dalam organisasi mengikut pilihan berasaskan norma-norma utama masyarakat.


##### **4.5 Warga MPM**

Semua kakitangan yang sedang berkhidmat di MPM sama ada melalui lantikan tetap, kontrak, sementara, sambilan, atau pegawai kader dan pinjaman. Warga MPM juga termasuk Ahli Majlis, Yang Dipertua, Setiausaha Perbandaran, Pengarah Kanan, Pengarah setiap jabatan dan unit.

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

**5.0 NILAI-NILAI BERSAMA MPM**

<b><i>INNOVATIVE</i></b>	<b><i>SAFETY</i></b>
Sesuatu tahap pencapaian yang unggul, terbaik, tertinggi dalam semua perbandingan	Menitik beratkan aspek keselamatan dan merangka dasar-dasar yang berkaitan dengan mod pengangkutan.
<b><i>TEAMWORK</i></b>	<b><i>PEOPLE FIRST/ PROFESIONAL STAFF</i></b>
Sentiasa mengamalkan rangkaian kerja yang cemerlang dan saling bantu membantu semasa melaksanakan tugas yang diberikan.	Memastikan pelanggan MPM diberikan layanan dan makluman balas seperti yang digariskan dalam piagam pelanggan
<b><i>RESPONSIVE</i></b>	<b><i>OWERSHIP</i></b>
Segera atau mudah memberikan kerjasama terhadap sesuatu tugas/usaha	Semangat memiliki akan menghasilkan mutu kerja yang tinggi dengan cara menumpukan sepenuh perhatian terhadap tugas yang diberikan.
<b><i>ATTITUDE/ACCOUNTABILITY</i></b>	<b><i>RELIABLE</i></b>
Mempunyai sikap yang baik terhadap tugas yang diamanahkan dan sesama insan	Boleh dipercayai tiada unsur-unsur penipuan semasa berurusan dengan kakitangan atau pun orang awam.
<b><i>NURTURE</i></b>	
Memupuk semangat MPM untuk terus majukan negara	

	<b>MPM-ABMS-007</b>			
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>			
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>01</b>

## **6.0 BUDAYA KERJA**

Berdasarkan nilai-nilai teras dan kembangan Kod Etika ini, warga MPM hendaklah mengamalkan budaya berikut:

- 6.1 Menghayati integriti diri dengan memaparkan akhlak yang mulia, terpuji dan boleh diteladani.
- 6.2 Berusaha memastikan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan dari segi kecekapan masa, tahap layanan dan kualiti produk perkhidmatan.
- 6.3 Menghindar diri dari kegiatan rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan atau keadaan-keadaan yang boleh meletakkan diri sebagai penjawat awam dalam keadaan serba salah.
- 6.4 Berusaha mengutamakan kepentingan negara dan orang awam serta mengatasi kepentingan sendiri.
- 6.5 Menghormati kepercayaan agama, budaya dan tatasusila semua kaum.

## **7.0 KEWAJIPAN TERHADAP ORGANISASI**

Warga MPM hendaklah memahami dengan jelas dan mematuhi sepenuhnya Hala Tuju Organisasi dan Peraturan-Peraturan Pejabat seperti berikut :

### **7.1 HALA TUJU MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG**

#### **7.1.1 Visi**


Menjadikan Perbandaran Manjung Bandar Pelancongan dan Maritim yang maju, progresif, makmur dan terunggul.

#### **7.1.2 Misi**

Memperkasakan pembangunan infrastruktur dan perkhidmatan perbandaran kepada masyarakat secara profesional berteraskan pemikiran inovatif, kompeten dan berwawasan.

#### **7.1.3 Matlamat Utama**

Mewujudkan kawasan perbandaran yang selesa, selamat dan harmoni melalui pembinaan keupayaan (*Capacity Building*) yang berterusan dalam pelbagai bidang.

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

#### **7.1.4 Dasar Kualiti**

Majlis Perbandaran Manjung komited menyampaikan perkhidmatan yang cekap, mesra dan berkualiti berlandaskan keperluan pelanggan dan pihak berkepentingan serta penambahbaikan berterusan untuk menjadikan Manjung sebuah perbandaran yang Maju, Progresif dan Makmur.

### **8.0 ETIKA DAN TATAKELAKUAN WARGA MPM**


#### **8.1 Pematuhan Kepada Undang-Undang, Dasar Dan Garis Panduan**

Warga MPM hendaklah sentiasa menghormati dan mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa dalam sepanjang tempoh berkhidmat di MPM.

#### **8.2 Kehadiran Bertugas**

Warga MPM hendaklah:

- 8.2.1 Menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Pengarah Kanan / Pengarah Jabatan / Unit atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan;
- 8.2.2 Merekod kehadiran mengikut kaedah yang ditetapkan oleh pihak pengurusan bagi tujuan pemantauan pegawai penyelia;
- 8.2.3 Mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan pihak pengurusan yang berkuat kuasa;
- 8.2.4 Mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada penyelia atau Pengarah Kanan / Pengarah Jabatan dan Unit dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atau urusan persendirian melebihi empat (4) jam; dan
- 8.2.5 Mengemukakan slip masa (*time slip*) atau sebarang dokumen daripada Pegawai Perubatan atau untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapatkan rawatan.


	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

### **8.3 Pematuhan Peraturan Bercuti**

- 8.3.1 Warga MPM hendaklah mengelak daripada merancang, memohon atau mengambil cuti rehat pada hari hari yang telah ditetapkan untuk perhimpunan bulanan atau mesyuarat-mesyuarat.
- 8.3.2 Setiap warga MPM yang telah memohon untuk bercuti rehat hendaklah bertanggungjawab memastikan dahulu status permohonan cuti masing-masing sebelum bercuti.
- 8.3.3 Setiap warga MPM yang memohon untuk bercuti rehat mesti memahami prinsip 'cuti sebagai suatu keistimewaan, bukan sebagai hak' bagi memastikan warga sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan jabatan.
- 8.3.4 Setiap warga MPM yang bercuti boleh diminta oleh penyeliannya untuk mengemukakan alasan untuk bercuti (jika perlu), butir-butir cadangan pergerakan warga semasa bercuti melebihi tiga hari, dan maklumat berkaitan alamat dan nombor untuk mudah dihubungi, jika keadaan memerlukan.
- 8.3.5 Setiap warga MPM yang bercuti mengejut atau bercuti sakit, berkewajipan memastikan keadaan percutiannya dimaklumkan segera kepada pegawai yang meluluskan cuti atau penyelia untuk memastikan tugas yang diamanahkan kepada warga berkenaan tidak mengendalakan organisasi.
- 8.3.6 Setiap warga MPM dikehendaki mengisi maklumat cuti dengan tepat dan jujur dalam sistem HRMIS bagi kakitangan yang berstatus tetap dan bagi yang berstatus kontrak perlu mengisi Borang Kebenaran Cuti.

### **8.4 Pematuhan Muafakat**

- 8.4.1 Memanfaatkan dengan positif, saluran komunikasi yang disediakan di dalam organisasi untuk menyampaikan pandangan, cadangan, maklumbalas dan kritikan dengan penuh berhemah dan bijaksana.
- 8.4.2 Menghormati sebarang pandangan alternatif dan mematuhi sebarang pendirian atau keputusan bersama meskipun pendirian atau

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

keputusan tersebut bertentangan atau tidak selari dengan pendirian atau pandangan persendirian.

- 8.4.3 Mengiktiraf, menerima secara muktamad dan tidak mempertikaikan sebarang pandangan atau keputusan yang dibuat oleh pengurusan atasan organisasi atau oleh Yang Dipertua sebagai ketua organisasi.

## **8.5 Pakaian Dan Penampilan Diri**

- 8.5.1 Sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Pihak Pengurusan MPM melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 8.5.2 Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas; dan
- 8.5.3 Tidak memakai pakaian yang menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan tanggapan negatif.

## **8.6 Keselamatan Perlindungan**


Memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan perlindungan, termasuk kawalan dokumen, keselamatan fizikal pejabat, kesihatan pekerja dan pelanggan jabatan mengikut Panduan Arah Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972, dan lain-lain.

## **8.7 Pengawasan Harta Pejabat**

Mematuhi setiap peraturan yang berkaitan dengan pengurusan harta dan aset pejabat dengan:

- 8.7.1 Mengambil tanggungjawab, melindungi aset dan harta pejabat daripada hilang, rosak, dicuri, disalahgunakan atau digunakan bertentangan dengan undang-undang.
- 8.7.2 Menggunakan hanya untuk urusan rasmi setiap aset dan harta pejabat seperti kenderaan, peralatan komputer, alat tulis dan alat telekomunikasi, termasuk telefon, internet dan faks.
- 8.7.3 Menyelenggarakan dengan baik dan menyimpan kenderaan jabatan di tempat yang ditetapkan, tidak memandu pulang kecuali dengan kebenaran Pengarah Kanan / Pengarah Jabatan dan Unit, dan tidak mengangkut penumpang selain yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi.



	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

8.7.4 Melaporkan segera kepada pihak pengurusan sebarang kerosakan atau kehilangan harta iaitu dalam tempoh satu jam bagi kerosakan dan dalam tempoh 24 jam bagi kehilangan, termasuk mengemukakan sesalinan laporan polis yang berkenaan, jika berkaitan.

8.7.5 Menghindari daripada mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak, media elektronik atau internet yang ditegah sama ada yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman politik, kaum, jantina atau peribadi.

8.7.6 Peka kepada prinsip penggunaan bersama, iaitu bertanggungjawab ke atas penggunaan peralatan atau kemudahan yang dikongsi dengan warga lain, termasuk tanggungjawab memastikan tindakan selepas menggunakan kemudahan di bilik air dan tanggungjawab memaklumkan serta-merta tentang kerosakan sistem/alat atau serangan virus ke atas perisian komputer, sebelum menyerahkan kepada pengguna berikutnya.

## **8.8 Pematuhan Peraturan Umum**


8.8.1 Semua warga perlu prihatin kepada setiap panggilan luar menerusi telefon dan memastikan berusaha menjawab segera setiap panggilan dengan tidak membiarkan mana-mana panggilan telefon berdering lebih daripada tiga kali.

8.8.2 Mana-mana pegawai yang menghadiri sebarang mesyuarat atau majlis sebagai mewakili Majlis Perbandaran Manjung hendaklah melaporkan inti pati mesyuarat/majlis kepada Ketua/Penyelia yang berkenaan, pada keesokan harinya.

8.8.3 Setiap warga harus mengamalkan sikap berpegang kepada maklumat yang benar dan tepat yang berasaskan sumber rasmi dan berwibawa.

8.8.4 Semua warga harus menghindari diri dari kecenderungan untuk mewujudkan, mencari dan menyebarkan maklumat berkenaan orang lain yang bukan dalam bidang kuasa atau urusan tanggungjawabnya.

8.8.5 Setiap warga yang menerima pelawaan rasmi untuk menghadiri mesyuarat atau majlis berkaitan urusan Majlis Perbandaran Manjung perlu mengemukakan pengesahan segera dan lebih awal daripada tarikh mesyuarat/majlis tentang kehadiran diri atau wakilnya tanpa

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

menunggu surat atau panggilan susulan oleh pihak penganjur yang berkenaan.

8.8.6 Setiap warga diberikan tugas dengan sasaran tempoh masa yang ditetapkan hendaklah menyempurnakan tugas tersebut mengikut jadual yang ditetapkan. Sekiranya tugas berkenaan tidak dapat diselesaikan mengikut sasaran masa yang ditetapkan, warga hendaklah merujuk semula kepada punca asal penugasan dan mendapat kelulusan/ persetujuan untuk masa sasaran baru.

8.8.7 Setiap pegawai hendaklah berusaha memastikan kualiti output tugas dengan membudayakan pendekatan saling semak menyemak dan teliti-meneliti antara pegawai sebelum output dikemukakan kepada Setiausaha atau Yang Dipertua untuk pengesahan dan kelulusan.

8.8.8 Semua Pengarah Kanan / Pengarah Jabatan dan Unit perlu memastikan pengemaskinian maklumat korporat Majlis Perbandaran Manjung dengan menyemak, mengemaskini dan mengemukakan maklumat terkini jabatan dan unit masing-masing kepada Unit Korporat dan Perhubungan Awam.

8.8.9 Telefon mudah alih hendaklah dalam 'silent mode' semasa mesyuarat dan acara rasmi. Bagi pegawai yang dibekalkan kemudahan elaun telefon mudah alih hendaklah sentiasa bersedia untuk menjawab panggilan pejabat tanpa mengira waktu dan lokasi.


8.8.10 Semua warga MPM hendaklah sentiasa mematuhi arahan, peraturan, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

## 8.9 Keberhutangan Yang Serius

Warga MPM hendaklah mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan serta mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan.

Warga MPM **dilarang**:

8.9.1 Menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah (jika ada).

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

- 8.9.2 Meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan.
- 8.9.3 Berada dalam keadaan yang disifatkan sebagai keberhutangan kewangan yang serius (kebankrapan).
- 8.9.4 Melibatkan diri dalam skim cepat kaya serta syarikat pinjaman wang tidak berlesen melibatkan diri dalam pengubalan wang haram.

### **8.10 Penglibatan Dalam Politik**

Warga MPM daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dilarang untuk mengambil bahagian di dalam politik.

Pegawai **tidak boleh**:

- 8.10.1 Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, memberi pandangan yang berat sebelah atas perkara yang menjadi isu parti politik.
- 8.10.2 Menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah parti politik.
- 8.10.3 Merayu undi.
- 8.10.4 Menjadi ejen pilihanraya.
- 8.10.5 Bertanding dalam apa-apa jawatan parti politik.
- 8.10.6 Memegang jawatan di dalam parti politik.


Warga MPM dari kalangan Pegawai Kumpulan Pelaksana (Sokongan) boleh bertanding/ memegang jawatan dalam parti politik setelah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Yang Dipertua.

Warga MPM yang telah diterima sebagai ahli biasa mana-mana parti politik hendaklah memaklumkan secara bertulis dengan seberapa segera kepada Yang Dipertua.

### **8.11 Pengisytiharan Harta**

Warga MPM hendaklah mengisytiharkan harta apabila:

- 8.11.1 dilantik dalam perkhidmatan awam;
- 8.11.2 dikehendaki oleh Kerajaan;

	<b>MPM-ABMS-007</b>			
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>			
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>01</b>

8.11.3 memperolehi apa-apa harta tambahan; dan

8.11.4 melupuskan harta-harta yang telah diisytiharkan.

## **8.12 Pekerjaan Luar**

Warga MPM **hendaklah**:

8.12.1 Mendapatkan kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua bagi menjalankan pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan.

8.12.2 Mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran.

8.12.3 Menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

Warga MPM **dilarang**:

8.12.4 Melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam.

8.12.5 Melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam.

8.12.6 Menggunakan aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar.

## **8.13 Penyalahgunaan Aset Dan Sumber MPM**

Warga MPM hendaklah menggunakan aset dan harta MPM secara berhemat, cermat dan efektif dan hanya digunakan untuk tujuan rasmi sahaja bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada organisasi.

Warga MPM **dilarang**:


8.13.1 Menggunakan aset dan harta MPM untuk kepentingan peribadi.

8.13.2 Menggunakan aset dan harta MPM secara berlebihan sehingga menyebabkan pembaziran dan mendatangkan kerosakan.

## **8.14 Penggunaan Maklumat Terperingkat**

Warga MPM **hendaklah**:

8.14.1 Memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat.

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

8.14.2 Menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang telah digariskan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

8.14.3 Mematuhi semua arahan dan peraturan/surat-surat pekeliling yang berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] sebagai panduan melaksanakan tugas.

Warga MPM **dilarang**:

8.14.4 Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut;

8.14.5 Menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Pengarah Kanan / Pengarah Jabatan dan Unit.

### **8.15 Mengelakkan Percanggahan Kepentingan Peribadi Dengan Kepentingan MPM**

8.15.1 Warga MPM hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara lisan dan bertulis serta menarik diri daripada membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya. Warga MPM boleh menggunakan Polisi Pengurusan Percanggahan Kepentingan sebagai rujukan dalam etika kerja.


8.15.2 Warga MPM adalah dilarang menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang tugas rasmi yang melibatkan dirinya, saudaranya atau sekutunya sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan.

### **8.16 Pernyataan Awam**

Warga MPM adalah dilarang sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain melalui media cetak/elektronik dan media sosial:

8.16.1 Membuat dan menghebahkan pernyataan awam berkaitan kelemahan dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan/MPM.

8.16.2 Mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana pihak.

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

8.16.3 Mengakses, menyampaikan, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau media elektronik yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman politik, kaum atau peribadi.

## **8.17 Gangguan Seksual**

Warga MPM **dilarang**:

8.17.1 Melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu tidak boleh membuat cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual daripada orang itu.

8.17.2 Melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang itu tersinggung, terhina atau tergugat dengan perlakuan tersebut.

Warga MPM **hendaklah**:

8.17.3 Mengemukakan aduan rasmi ke Unit Undang-Undang dan Integriti MPM sekiranya berasa tersinggung, terhina atau tergugat dengan apa-apa gangguan seksual.

8.17.4 Membuat laporan polis atau mengemukakan aduan kepada agensi yang bertanggungjawab sekiranya perbuatan gangguan seksual itu terjumlah kepada kesalahan jenayah seperti mencabul kehormatan dibawah Seksyen 354 Kanun Keseksaan [Akta 574] atau meminta layanan seksual sebagai suapan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].


## **8.18 Perbuatan Rasuah**

Warga MPM **dilarang**:

8.18.1 Meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi.

8.18.2 Mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran maklumat palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya.

8.18.3 Menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya.

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

Warga MPM hendaklah melaporkan kepada Yang Dipertua / Unit Undang-Undang dan Integriti / Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau mana-mana saluran aduan yang disediakan sekiranya mengetahui mana-mana warga MPM yang melakukan perbuatan rasuah.

Warga MPM boleh membuat rujukan pada Polisi Antirasuah yang telah dibangunkan dan diguna pakai di MPM.

### **8.19 Perjudian**

Warga MPM dilarang terlibat secara langsung atau tidak langsung untuk mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian atau melibatkan diri dalam apa-apa bentuk perjudian tertakluk kepada mana-mana undang-undang yang sedang berkuat kuasa.

### **8.20 Penyalahgunaan Dadah**

8.20.1 Warga MPM dilarang menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah yang berbahaya dan membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

8.20.2 Warga MPM hendaklah melaporkan kepada Yang Dipertua/Unit Undang-Undang dan Integriti sekiranya mengetahui mana-mana warga MPM yang menyalahgunakan dadah berbahaya.

### **8.21 Penglibatan Dalam Kegiatan Jenayah**


Warga MPM **dilarang**:

8.21.1 Melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang.

8.21.2 Menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap dirinya daripada Yang Dipertua.

Warga MPM **hendaklah**:

8.21.3 Melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana warga MPM yang melakukan kesalahan jenayah.

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

8.21.4 Memaklumkan dengan segera kepada Yang Dipertua / Unit Undang - Undang dan Integriti apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadap dirinya dalam mana- mana mahkamah.

## **8.22 Pemberian Dan Penerimaan Hadiah**

8.22.1 Warga MPM adalah dilarang menerima dan memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi **mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya** dan / atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu **tidak sepadan** dengan maksud hadiah.


8.22.2 Warga MPM boleh membuat rujukan pada Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah yang telah dibangunkan dan diguna pakai di MPM.

## **8.23 Pengaruh Luar Dan Surat Sokongan**

8.23.1 Warga MPM dilarang menggunakan apa-apa bentuk tekanan / desakan daripada pihak yang tidak berkenaan sama ada secara lisan, bukan lisan atau dengan apa-apa cara lain daripada Pemimpin Kerajaan atau Individu Berpengaruh ke atas warga MPM yang lain dengan tujuan menyokong sesuatu urusan atau mempengaruhi sesuatu pertimbangan keputusan.

8.23.2 Warga MPM boleh membuat rujukan pada Polisi Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan yang telah dibangunkan dan diguna pakai di MPM.



	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

## **9.0 ETIKA PELAKSANAAN TUGAS**

### **9.1 Tatakelakuan Rasmi**


Tatakelakuan adalah menjadi pegangan dan amalan yang akan menampilkan ciri-ciri khusus warga MPM ketika melaksanakan tugas dalam berbagai-bagai keadaan, selaras dengan Manual Prosedur Kerja, Portfolio dan Manual Kualiti yang terkini.

### **9.2 Aku Janji**

Setiap warga MPM wajib membaca dan menandatangani Surat Aku Janji (Lampiran A) semasa melaporkan diri ke MPM. Mereka harus memaparkan perlakuan yang mulia sepanjang tempoh perkhidmatan di MPM.

### **9.3 Ikrar Bebas Rasuah**

Setiap warga MPM hendaklah membaca dan menandatangani Ikrar Bebas Rasuah (Lampiran B) semasa melaporkan diri ke MPM. Ikrar Bebas Rasuah ini harus difahami warga MPM supaya warga MPM menjadi warga yang berintegriti dan menghindarkan diri dari aktiviti rasuah.


	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

## 10.0 NILAI-NILAI TERAS PERKHIDMATAN


10.1 Setiap warga MPM hendaklah berikrar untuk menjadi warga MPM yang beretika dan memupuk serta menghayati nilai-nilai teras perkhidmatan dalam diri masing-masing. Nilai-nilai teras merupakan nilai induk yang perlu dipunyai bersama semua warga MPM dalam melaksanakan perkhidmatan. Nilai-nilai teras perkhidmatan adalah seperti berikut:

<b>NILAI TERAS:</b>	
<b>BENAR</b> - Setiap amalan, tindakan dan perilaku hendaklah berasaskan kebenaran berdasarkan undang-undang dan peraturan	
<b>KEPERLUAN</b>	<b>LARANGAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jujur dalam melaksanakan tanggungjawab.</li> <li>• Bercakap benar dan menepati janji.</li> <li>• Cermat dan berhemat dalam membuat keputusan.</li> <li>• Bertindak berasaskan profesionalisme.</li> <li>• Memberikan arahan yang jelas dan tepat.</li> <li>• Patuh dan setia dalam melaksanakan tugas.</li> <li>• Sanggup menerima teguran dan nasihat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menipu menyeleweng dan mungkir janji.</li> <li>• Menyalahgunakan kuasa.</li> <li>• Mempengaruhi pemikiran orang lain untuk tujuan yang menyalahi undang-undang dan peraturan.</li> <li>• Mengambil kesempatan untuk kepentingan diri.</li> </ul>


<b>NILAI TERAS:</b>	
<b>AMANAH</b> - Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh tanggungjawab dan ikhlas	
<b>KEPERLUAN</b>	<b>LARANGAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdedikasi dan sentiasa bersedia menerima tugas dan tanggungjawab.</li> <li>• Komited dan tekun melaksanakan tugas ke tahap yang terbaik.</li> <li>• Berusaha meningkatkan kualiti dan hasil kerja.</li> <li>• Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran sepanjang masa.</li> <li>• Bertanggungjawab ke atas hasil kerja, tindakan dan keputusan yang dibuat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelak diri dari tugas dan tanggungjawab.</li> <li>• Melaksanakan tugas secara sambil lewa.</li> <li>• Menggunakan masa pejabat untuk urusan lain.</li> <li>• Menipu, menyeleweng dan mungkir janji.</li> </ul>

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

<b>NILAI TERAS:</b>	
<b>BIJAKSANA</b> - Setiap tugas dan tanggungjawab perlu dilaksanakan secara bijaksana berpandukan ilmu, kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi	
<b>KEPERLUAN</b>	<b>LARANGAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang cukup untuk membolehkan setiap tugas dan tanggungjawab disempurnakan ke tahap yang terbaik.</li> <li>• Mempunyai minda yang sentiasa aktif dan badan yang sihat.</li> <li>• Bersikap terbuka dan responsif kepada perubahan idea, pengetahuan dan kemahiran baru serta sanggup menerima dan memberi teguran atau kritikan membina.</li> <li>• Membuat pertimbangan yang teliti sebelum membuat sesuatu tindakan atau keputusan.</li> <li>• Bertindak atau membuat keputusan dengan segera dan cekap.</li> <li>• Tertib dalam bertindak dan membuat keputusan berasaskan keutamaan dan kepentingan organisasi, perkhidmatan dan negara.</li> <li>• Menegakkan kebenaran dan menegur kesilapan dengan penuh hikmah dan berhemah.</li> <li>• Melaksanakan keputusan muktamad yang dibuat oleh pihak yang lebih berwibawa walaupun bertentangan dengan pendapat peribadi.</li> <li>• Kreatif, inovatif dan proaktif.</li> <li>• Bersabar dalam menghadapi masalah dan tenang dalam menangani tekanan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak atau membuat keputusan secara membuta tuli, tergesa-gesa atau cuai tanpa berasaskan ilmu, kemahiran, undang-undang dan peraturan.</li> <li>• Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara tidak cekap dan melibatkan pembaziran sumber.</li> <li>• Mudah ditipu, diselewangkan atau dipengaruhi untuk membuat keputusan atau bertindak bertentangan dengan kebenaran, undang-undang dan peraturan.</li> <li>• Mudah dipengaruhi oleh emosi diri sehingga mengatasi akal fikiran yang waras mengakibatkan keputusan atau tindakan bertentangan dengan kebenaran, undang-undang dan peraturan.</li> <li>• Tidak melaksanakan keputusan muktamad oleh pihak yang lebih berwibawa kerana bertentangan dengan pendapat peribadi.</li> <li>• Berpuas hati dengan ilmu pengetahuan, pengalaman dan kemahiran yang ada.</li> </ul>

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>


<b>NILAI TERAS:</b>	
<p><b>ADIL</b> - Membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang, peraturan, keutamaan dan fakta yang lengkap dan tepat.</p>	
<b>KEPERLUAN</b>	<b>LARANGAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan maklumat yang lengkap mengenai kehendak undang-undang dan peraturan serta keutamaan dan fakta yang tepat sebelum membuat sesuatu keputusan atau tindakan.</li> <li>• Membuat penilaian secara objektif dan profesional.</li> <li>• Menerima pandangan dan bersedia membuat pertimbangan semula apabila mendapat maklumat dan fakta yang lebih lengkap dan tepat.</li> <li>• Kritis dan analitis dalam membuat pertimbangan menggunakan kaedah yang betul.</li> <li>• Menghargai hak dan keperluan setiap individu dan kumpulan serta bertindak dengan penuh bertimbang rasa.</li> <li>• Memberi peluang yang saksama kepada pembangunan diri dan kemajuan kerjaya.</li> <li>• Seimbang dalam pembawaan diri, adil kepada diri sendiri serta adil terhadap ketua, orang bawahan dan rakan sekerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamalkan pilih kasih</li> <li>• Mengabaikan hak individu dan kumpulan</li> <li>• Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan</li> <li>• Berniat buruk dan berprasangka</li> <li>• Menyembunyikan maklumat dan fakta</li> </ul>

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

**NILAI TERAS:**

**BERSYUKUR** - Menunjukkan sikap berterima kasih dan menghargai kejayaan, pencapaian dan anugerah yang diperolehi serta menunjukkan kepuasan terhadap nikmat yang diterima

<b>KEPERLUAN</b>	<b>LARANGAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap nikmat yang diterima.</li> <li>• Menghargai dan berkongsi kejayaan bersama.</li> <li>• Menghargai kejayaan orang lain dan memberi pengiktirafan kepada yang layak.</li> <li>• Sabar dan tenang menghadapi masalah dan redha menerima kegagalan dan ujian.</li> <li>• Bersederhana dalam meraikan kejayaan.</li> <li>• Mengucapkan 'terima kasih' atas bantuan atau sumbangan orang lain.</li> <li>• Menunjukkan kesyukuran dengan berkhidmat dengan lebih bersungguh-sungguh dan bersedia menabur bakti ke tahap optimum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganggap setiap anugerah dan nikmat sebagai hak.</li> <li>• Bongkak dan riak dengan nikmat yang diperolehi dan kejayaan yang dicapai.</li> <li>• Berprasangka dan berdendam terhadap kejayaan orang lain.</li> <li>• Mengungkit dan tidak berpuas hati dengan nikmat yang diterima serta cenderung menyalahkan orang lain atau peraturan.</li> <li>• Kecewa dan putus asa atas kegagalan.</li> </ul>

	<b>MPM-ABMS-007</b>			
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>			
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>01</b>

## **11.0 NILAI-NILAI KEMBANGAN**

Nilai Kembangan adalah nilai-nilai yang dipilih oleh MPM mengikut keutamaan fungsi masing-masing. Nilai-nilai teras dan kembangan saling melengkapi dalam mewujudkan tatakelakuan yang berintegriti.

### **11.1 Bertanggungjawab**


Tanggungjawab bermaksud sesuatu kerja, tugas atau janji yang mesti dilaksanakan. Seseorang yang diberi tanggungjawab untuk menjalankan sesuatu tugas bermakna beliau telah diamanahkan untuk menyempurnakan tugas tersebut. Seseorang penjawat awam yang bertanggungjawab akan melaksanakan sesuatu tugas dengan bersungguh-sungguh dan merasa bersalah sekiranya gagal menyempurnakannya ke tahap yang terbaik. Sebaliknya seseorang pekerja yang tidak bertanggungjawab akan melaksanakan sesuatu tugas secara sambil lewa dan tidak berusaha untuk meningkatkan kualiti kerjanya. Dengan itu beliau gagal memenuhi piawai dan tempoh masa yang ditetapkan sehingga boleh menyebabkan orang lain terpaksa memikul beban untuk membantu menyempurnakan tugasnya.

### **11.2 Berdedikasi**

Berdedikasi bermaksud kesungguhan seseorang bagi melaksanakan tugas dengan sempurna. Pekerja yang dedikasi sanggup melaksanakan kerja lebih daripada yang diharapkan serta tekun menyempurnakannya ke tahap yang terbaik. Mereka ini juga mempunyai dorongan yang tinggi untuk sentiasa meningkatkan prestasi dan bersedia menerima nasihat atau teguran. Sebaliknya pekerja yang tidak mempunyai dedikasi selalu mengelak dari tugas atau melaksanakannya secara sambil lewa atau terpaksa, semata-mata untuk memenuhi arahan.

### **11.3 Berdisiplin**

Disiplin adalah satu sifat yang mengawal diri seseorang untuk sentiasa berperilaku berlandaskan undang-undang, peraturan, prinsip dan nilai mulia. Penjawat awam yang berdisiplin adalah mereka yang tertib dalam kelakuan dan tindakan, patuh dan taat kepada arahan, peraturan dan undang-undang, berpegang teguh kepada ajaran agama dan sentiasa menjaga maruah diri, organisasi, perkhidmatan dan negara. Mereka melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan tekun tanpa perlu penyeliaan yang rapi. Manakala pekerja yang tidak berdisiplin cenderung untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan arahan, peraturan atau

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>


undang-undang, malah ada pula yang merasa megah kerana berjaya berbuat demikian.

#### **11.4 Bekerjasama**

Bekerjasama bermaksud saling tolong menolong untuk kebaikan. Oleh kerana hampir semua jenis tugas dalam sesebuah organisasi memerlukan kerjasama, maka semangat tolong menolong ini amat diperlukan. Kerja yang berat menjadi lebih ringan melalui kerjasama. Tugas yang memakan masa yang lama jika dibuat secara sendirian akan lebih cepat melalui kerja berpasukan. Sifat kerjasama juga dapat mengeratkan hubungan diantara anggota organisasi. Penggembelengan tenaga dan pemikiran ini dapat mewujudkan sinergi yang amat penting kepada peningkatan kualiti dan produktiviti. Pekerja yang mempunyai sifat kerjasama senang melakukan sesuatu tugas secara berkumpulan. Mereka percaya kerja berpasukan dapat menjana idea yang lebih bernas dan jitu. Merka juga percaya banyak masalah yang boleh diselesaikan secara berkumpulan. Pekerja dalam golongan ini lazimnya suka mendapat pandangan, nasihat atau teguran atau merujuk sesuatu kepada kawan-kawan yang dianggap lebih arif darinya. Sebaliknya pekerja yang tidak mempunyai sifat kerjasama bukan sahaja suka melaksanakan sesuatu tugas secara berseorangan tetapi berbangga dengan kebolehan diri sendiri sehingga terdorong untuk merendahkan kebolehan rakan-rakan. Sikap tertutup ini menyebabkan mereka enggan menerima pandangan orang lain dan amat kecewa dengan kritikan.

#### **11.5 Bersih**

Bersih adalah nilai yang melambangkan sifat suci daripada kekotoran rohani dan jasmani dalam menjalani kehidupan. Dalam konteks perkhidmatan, seorang penjawat awam dikatakan bersih jika sikap dan perilakunya tidak menunjukkan sifat-sifat negatif seperti niat jahat, buruk sangka, iri hati, marah, cemburu, dendam dan seumpamanya. Dari satu aspek lain, pekerja yang dikatakan bersih sentiasa prihatin kepada kebersihan luaran atau persekitaran. Pakaiannya sentiasa bersih dan kemas, dan tempat kerjanya sentiasa tersusun. Kebersihan ini terjelma pada perawakan dan pembawaannya. Hubungannya dengan rakan-rakan amat tertib dan bersopan. Pertuturannya tidak menyinggung perasaan. Nilai 'bersih juga boleh dilihat dari segi pemilikan harta atau kekayaan. Dalam hal ini, penjawat awam yang bersih sentiasa memastikan harta yang diperolehi adalah halal dan berpadanan dengan kedudukan dan kemampuan. Mereka tidak akan membiarkan diri terjerumus dalam keadaan berhutang yang tidak terkawal

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

sehingga boleh mendorong kepada perbuatan keji seperti penipuan, penyelewangan atau rasuah.

#### **11.6 Berbudi Mulia**

Berbudi mulia ialah satu nilai yang ada pada seseorang yang mudah memberi kesenangan atau menolong orang lain tanpa disuruh dan tanpa mengharap apa-apa balasan. Gerak-geri dan kelakuannya penuh sopan, tidak menyakitkan hati atau menyinggung perasaan orang lain. Seseorang yang berbudi mulia akan merasa senang apabila melihat orang lain senang. Teladan baik yang ditunjukkannya boleh mendorong kepada kebaikan dan kemesraan yang dilahirkan dapat mewujudkan hubungan harmonis dalam kumpulan dan organisasi yang dianggotainya.


#### **11.7 Ikhlas**

Ikhlas bermaksud hati yang bersih, jujur dan suci. Seseorang pekerja yang ikhlas dalam melaksanakan tugasnya sentiasa menerima tanggungjawab dengan penuh keredhaan dan berusaha menghasilkan prestasi kerja yang terbaik secara berterusan. Kesungguhannya didorong oleh kejujuran dan rasa tanggungjawab dan bukan kerana pujian-pujian atau ganjaran. Antara sifat terpuji lain yang dimiliki oleh pekerja yang ikhlas ialah tidak menunjuk-nunjuk dan sentiasa bersedia melaksanakan apa sahaja tugas yang diberi serta menyempurnakan tanpa mengira masa. Sebaliknya pekerja yang tidak ikhlas selalunya suka berpura-pura dan cenderung untuk bermuka-muka atau mengampu dan amat berbangga mendapat pujian atau ganjaran. Pekerja seperti ini lazimnya akan memilih kerja yang disukainya atau hanya menerima tugas yang diberi oleh orang-orang tertentu atau melaksanakannya pada masa-masa atau tempat-tempat tertentu.

#### **11.8 Tekun**

Tekun bermaksud bersungguh-sungguh dan teliti dalam melaksanakan sesuatu tugas. Pekerja yang tekun adalah komited pada tugasnya dan berupaya memberi sepenuh penumpuan dalam menyempurnakan tugas tersebut. Mereka sabar dalam menghadapi segala kesulitan dan sentiasa tabah menyelesaikan sesuatu masalah. Dengan itu mereka bukan sahaja produktif tetapi dapat menghasilkan output yang berkualiti dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Pekerja seperti ini akan mengutamakan tugasnya daripada kepentingan diri serta sanggup berkorban masa dan tenaga untuk kepentingan organisasi, perkhidmatan dan negara. Manakala pekerja yang tidak tekun dalam melaksanakan tugas yang diberi mudah merasa bosan



	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>


dan mengambil sikap sambil lewa. Mereta tidak sanggup bekerja lebih masa dan tidak berminat untuk berusaha meningkatkan kebolehan atau memperbaiki kualiti hasil kerja.

### **11.9 Sederhana**

Kesederhanaan adalah sifat yang menolak keterlaluan atau berlebihan. Kesederhanaan pada seorang pekerja dapat dilihat dari kebijaksanaannya dalam membuat pertimbangan. Sesuatu yang dilakukan tidak keterlaluan, sama ada dari segi kelakuan, percakapan, pakaian atau tindakannya. Dalam konteks sesebuah organisasi awam, sikap sederhana boleh dikaitkan dengan beberapa urusan pentadbiran seperti tidak boros dalam perbelanjaan atau tidak membazir di dalam menggunakan peralatan dan kemudahan pejabat.

### **11.10 Sabar**

Sabar ialah sifat kekuatan dan ketahanan diri dalam menerima kesusahan atau halangan. Seseorang yang sabar menganggap bahawa sesuatu tekanan kerja dan kesukaran yang dihadapi adalah merupakan cubaan dari tuhan. Seorang pekerja yang memiliki sifat sabar akan sentiasa berhemah tinggi, bersopan santun dan tenang walaupun dalam keadaan yang cemas atau amat mencabar. Sifat ini boleh membawa kepada kesempurnaan dalam melaksanakan sesuatu tugas disamping membawa keharmonian di dalam sesebuah kumpulan atau organisasi.

	<b>MPM-ABMS-007</b>		
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>		
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>

<b>12.0</b>	<b>ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN/RAKAN SEKUTU/PIHAK BERKEPENTINGAN</b>
-------------	--


Warga MPM **hendaklah:**

- 12.1 Mematuhi piagam pelanggan bagi memastikan dan menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan
- 12.2 Memberikan perkhidmatan yang mesra dan berbudi bahasa dan sentiasa memberi senyuman kepada pelanggan/rakan sekutu/pihak berkepentingan;
- 12.3 Membantu dan memudahcara perkhidmatan pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama;
- 12.4 Menjaga kualiti perkhidmatan dengan mematuhi etika profesionalisme seperti berikut:
  - 13.4.1 Menjaga dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan
  - 13.4.2 Menjadi sumber rujukan kepada pelanggan
  - 13.4.3 Memiliki kemahiran komunikasi berkesan dan tingkah laku berhemah.
- 12.5 Memastikan aduan awam yang diterima diselaras dan diberi maklumbalas dalam tempoh yang ditetapkan

<b>13.0</b>	<b>ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA DAN PROFESION LAIN</b>
-------------	---

Warga MPM **hendaklah:**

- 13.1 Menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja dan profesion lain
- 13.2 Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja dan profesion lain
- 13.3 Bekerjasama sebagai satu pasukan tanpa mengira profesion dan tidak mengamalkan budaya kerja sendiri (*work in silo*)
- 13.4 Menyokong dan membantu rakan sekerja dan profesion lain.

	<b>MPM-ABMS-007</b>			
	<b>KOD ETIKA PEGAWAI-PEGAWAI</b>			
	<b>KELUARAN</b>	<b>01</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>01</b>

#### **14.0 PEMATUHAN**

Warga MPM **hendaklah:**

- 14.1 Mematuhi Kod Etika Pegawai-pegawai yang telah digariskan dan sebarang pelanggaran Kod Etika ini boleh menyebabkan kakitangan itu dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan dan Tatatertib) 2013 dan tindakan-tindakan lain yang sewajarnya;
- 14.2 Warga MPM berkewajipan untuk menghayati, mengamalkan dan memastikan Kod Etika dan Tatakelakuan ini dapat dijadikan panduan yang berguna dalam usaha meningkatkan kefahaman, kesedaran dan pengamalan nilai-nilai murni dalam diri dan organisasi MPM secara keseluruhannya.

#### **15.0 PERTANYAAN DAN PELAPORAN**

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap kod etika ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Manjung  
Jalan Pinang Raja  
32040 Seri Manjung  
Perak Darul Ridzuan  
(u.p: Unit Undang-undang dan Integriti)

Emel: [uuui@mpm.gov.my](mailto:uuui@mpm.gov.my)  
Emel aduan integriti: [hasnizammpm@gmail.com](mailto:hasnizammpm@gmail.com)  
Telefon: 05-6898831



Rujukan:

**SURAT AKU JANJI**

Saya, ..... No. Kad Pengenalan ..... beralamat di Pejabat Majlis Perbandaran Manjung, Jalan Pinang Raja, 32040 Seri Manjung, Perak Darul Ridzuan dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013, Perintah-Perintah Am, Pekeliling dan Surat Pekeliling serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Majlis Perbandaran Manjung dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Majlis. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah Kaedah 7, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013 bahawa saya:

- (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Kerajaan Negeri, Negara dan Majlis.
- (2) Seseorang pegawai tidak boleh –
  - (a) Membelakangkan tugas rasminya demi kepentingan peribadinya;
  - (b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingannya peribadinya bercanggah dengan tugas rasminya;
  - (c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa –
    - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasminya sehingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai Majlis; atau
    - (ii) dia telah menggunakan kedudukan rasminya bagi faedahnya sendiri;
  - (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama Majlis;
  - (e) kurang cekap atau kurang berusaha
  - (f) tidak jujur atau tidak amanah;
  - (g) tidak bertanggungjawab;
  - (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap Majlis, sama ada tuntutan itu adalah tuntutan sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;
  - (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;
  - (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya; dan
  - (k) keluar negara tanpa mendapat kebenaran Yang Dipertua.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kuasa telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Manjung (Kelakuan Dan Tatatertib) 2013.

.....  
(Tandatangan Pegawai)

Di Hadapan saya,

.....  
(Jawatan Pegawai)

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....  
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....  
(Tarikh)

.....  
(Cap Rasmi Jabatan)

**IKRAR BEBAS RASUAH (IBR)  
(Corruption Free Pledge)**

Saya,.....No. Kad Pengenalan: ..... adalah dengan sesungguhnya dan suci hati berikrar bahawa sepanjang perkhidmatan saya dengan Majlis Perbandaran Manjung,:

- i. Saya akan mematuhi sepenuhnya undang-undang, peraturan, prosedur serta dasar-dasar Negara yang berkaitan dengan pencegahan jenayah rasuah dan salahguna kuasa;
- ii. Saya akan membenci dan menolak sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa, serta memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dalam mencegah sebarang perlakuan jenayah rasuah dan salahguna kuasa;
- iii. Saya tidak akan melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salahguna kuasa, samaada secara langsung atau tidak langsung, dengan mana-mana pihak yang berurusan dengan Majlis Perbandaran Manjung ;
- iv. Saya akan memastikan kakitangan-kakitangan di bawah seliaan saya tidak akan melibatkan diri dalam sebarang bentuk jenayah rasuah dan salahguna kuasa dalam apa-apa jua urusan berkaitan dengan Majlis Perbandaran Manjung ; dan
- v. Saya akan melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, dengan seberapa segera, sebarang bentuk perlakuan jenayah rasuah dan salahguna kuasa yang melibatkan saya atau kakitangan-kakitangan di bawah seliaan saya.

Tandatangan :.....  
Nama :.....  
No. Kad Pengenalan :.....  
Jawatan :.....  
Tarikh :.....

**Disaksikan Oleh**

Tandatangan :.....  
Nama :.....  
No. Kad Pengenalan :.....  
Jawatan :.....  
Tarikh :.....