



MAJLIS DAERAH MARANG

KOD ETIKA & TATAKELAKUAN

MAJLIS DAERAH MARANG

KANDUNGAN

PRAKATA	4
1. PENDAHULUAN	5
2. OBJEKTIF	6
3. VISI	6
4. MISI	6
5. MOTO	6
6. TAFSIRAN	7
7. TONGGAK DUA BELAS	10
8. NILAI TERAS PBT TERENGGANU	11
7.1. Profesional	11
7.2. Berkesan (Efektif)	11-12
7.3. Transformasi	12
9. KOD ETIKA PEGAWAI PBT	13
10. KOD TATAKELAKUAN	14
10.1. Kepentingan peribadi	14
10.2. Bercanggah dengan tugas dan tanggungjawab jawatan	14-15
10.3. Pengaruh dan tekanan	15
10.4. Ingkar Perintah	15
10.5. Gangguan Seksual	15
10.6. Pekerjaan Luar	15-16
10.7. Etiket Pakaian	16
10.8. Penyalahgunaan Dadah	16
10.9. Pengisytiharan Pemunyaan Harta	16
10.10. Menyenggara Taraf Kehidupan yang Melebihi Emolumen	16-17
10.11. Keterhutangan Kewangan Yang Serious dan Meminjam wang	17
10.12. Keterlibatan dalam pasaran niaga hadapan	17

10.13.	Penglibatan dalam cabutan bertuah, loteri dan sebagainya	17
10.14.	Penerbitan buku dan suntingan mana-mana penerbitan	18
10.15.	Membuat pernyataan awam	18
10.16.	Mengambil bahagian dalam politik	18
10.17.	Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman	19
10.18.	Ketidakhadiran tanpa cuti	19-20
10.19.	Kegiatan Jenayah	20
10.20.	Keselamatan Perlindungan dan Kerahsiaan Maklumat	21
10.21.	Pengawasan Harta Awam	22
10.22.	Penggunaan Emel Rasmi, Laman Sosial dan Kemudahan ICT	22
10.23.	Pengemaskinian Rekod Peribadi	23
10.24.	Urusan Ke Luar Negeri	23
10.25.	Protokol	23
11.	10 INISIATIF PENCEGAHAN RASUAH	24
12.	ETIKA BERPAKAIAN WAKTU BEKERJA	34
13.	PENUTUP	39
14.	RUJUKAN	40
	LAMPIRAN	42

Prakata

PERUTUSAN YANG DIPERTUA MAJLIS DAERAH MARANG

Bersyukur kita ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan ihsan dan izinNya Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Daerah Marang dapat diterbitkan untuk dijadikan sebagai garis panduan kepada warga Majlis Daerah Marang.

Syabas dan tahniah juga diucapkan kepada Unit Integriti Majlis Daerah Marang dengan kerjasama Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Unit Undang-Undang di jabatan ini yang telah berjaya menyiapkan buku Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Daerah Marang.

Dalam Kod Etika dan Tatakelakuan ini, Tiga Nilai Teras telah dikenalpasti dan diseragamkan untuk semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Terengganu dan Dua Puluh Lima Kod Tatakelakuan telah digariskan melalui Kaedah-Kaedah Kelakuan Dan Tatatertib Pegawai (Majlis Daerah Marang) 2014 berdasarkan Akta Kerajaan Tempatan 1976(Akta 171) serta peraturan-peraturan lain yang berkaitan.

Sungguhpun demikian, usaha berterusan harus juga dilakukan untuk menambah baik Kod Etika dan Tatakelakuan ini sesuai dengan keperluan dan peraturan-peraturan sedia ada yang terpakai dari semasa ke semasa. Semoga Kod Etika dan Tatakelakuan ini dapat membantu kita sentiasa beretika dan berintegriti dalam menjalankan tugas sebagai penjawat awam.

Sekian,

HAJI ROZALI BIN SALLEH
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Marang.

1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Daerah Marang (MDM) ini diwujudkan bertujuan bagi memberi garis panduan kepada warga Majlis Daerah Marang dalam tugas harian dan ia menetapkan arahan-arahan Kod Etika dan Tatakelakuan yang mesti dipatuhi selaras dengan kehendak undang-undang dan peraturan-peraturan perkhidmatan awam semasa.

Ianya juga memberi panduan berhubung tanggungjawab warga Majlis Daerah Marang semasa bertugas sebagai Penjawat Awam selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Intipati daripada Kod Etika & Tatakelakuan Majlis Daerah Marang ini adalah berdasarkan kepada peraturan-peraturan dalam Akta / Pekeliling / Arahan Perkhidmatan Awam sedia ada, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171), Kaedah-Kaedah Kelakuan dan Tatatertib Pegawai (Majlis Daerah Marang)2014 dan lain-lain peraturan yang terpakai di Negeri Terengganu.

Sehubungan dengan itu, Kod Etika ini perlulah dibaca bersama-sama dengan Akta / Peraturan / Arahan berkaitan supaya ia dapat difahami dengan lebih terperinci dan menyeluruh.

2. OBJEKTIF

- Sebagai garis panduan berhubung dengan sikap dan tingkahlaku semasa melaksanakan tugas dan amanah;
- Menegaskan bahawa Majlis Daerah Marang mempunyai panduan Kod Etika dan Tatakelakuan yang menetapkan warga hendaklah berintegriti, jujur, telus dan bertanggungjawab dalam semua tindakan berdasarkan peraturan; dan
- Menyeragamkan Kod Etika dan Tatakelakuan bagi Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Terengganu berdasarkan Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dan kaedah-kaedah kelakuan dan tata tertib pegawai untuk dijadikan panduan bagi melahirkan sebuah Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang unggul, cemerlang dan beretika dalam usaha membanteras segala bentuk rasuah, salah laku, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

3. VISI

- “Marang Mampan, Progresif dan Sejahtera 2020”

4. MISI

- Menggerakkan Kerjasama Erat Pihak Berkuasa Tempatan dan Komuniti Yang Cekap dalam Melestarikan Pembangunan Yang Efektif dan Proaktif

5. MOTO

- “Komuniti Berkualiti, Marang Lestari”

6. TAFSIRAN

Tafsiran kepada terma yang digunakan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Daerah Marang adalah seperti berikut:

- **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;
- **dadah berbahaya** ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234];
- **emolumen** ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;
- **gaji** ertinya gaji pokok seseorang pegawai;
- **harta** ertinya apa-apa jenis harta tanah atau harta 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 itu;
- **Institusi Kewangan** ertinya Bank atau Institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 [Akta 372] atau Bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Bank Islam 1983 [Akta 276] atau mana-mana bank yang ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis;
- **Kelakuan tidak wajar** ertinya apa-apa kelakuan yang jika terbukti, menjadi suatu kesalahan tatatertib atau kesalahan jenayah;

- **Ketua Jabatan** ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan atau seumpamanya mengikut Senarai Perjawatan;
- **Kesalahan Jenayah** ertinya apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud, ketidakjujuran atau tingkah laku keji;
- **Kesalahan Tatatertib** ertinya apa-apa tindakan atau peninggalan yang menjadi suatu pelanggaran tatatertib dalam badan awam atau badan swasta sebagaimana yang diperuntukkan oleh undang-undang atau dalam suatu tatalaku, kod etika atau pekeliling atau suatu kontrak kerja, mengikut mana-mana yang berkenaan;
- **Majlis** ertinya Majlis Daerah Marang;
- **Maklumat terperinci** ertinya maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- **Pegawai PBT** ertinya semua pegawai dan kakitangan Majlis Daerah Marang sama ada yang dilantik secara tetap, kontrak, sementara, sambilan atau pinjaman.
- **Pegawai Penyelia** ertinya seorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas pegawai bawahannya. Pegawai penyelia mestilah mempunyai “hubungan taraf tinggi rendah” dalam satu susunan kuasa (span of control) di mana jawatan yang lebih tinggi itu bertanggungjawab secara langsung menyelia jawatan yang lebih rendah;
- **Pelanggan** ertinya mana-mana orang yang berurusan dengan Majlis termasuklah saksi, pembekal, *stakeholder*, orang awam;

- **Pekerjaan luar** ertinya apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi Majlis sama ada dijalankan secara percuma atau dibayar upah;
- **Profesional** ertinya mengambil tindakan dengan penuh tanggungjawab dengan mempamerkan ciri-ciri keilmuan yang tinggi;
- **Rasuah** ertinya “suapan” sepertimana tafsiran Seksyen 3, Akta 694, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;
- **Sumber** ertinya wang, manusia, peralatan dan kaedah;
- **Sumbangan** ertinya sesuatu yang diberikan sebagai bantuan, pertolongan dan sokongan meliputi segala bentuk “hadiah” seperti mana tafsiran Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998;
- **Setiausaha** ertinya Setiausaha Majlis Daerah Marang
- **Waktu Bekerja** ertinya masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang pegawai mengikut peraturan yang berkuatkuasa;
- **Yang Dipertua** ertinya Yang Dipertua, Majlis Daerah Marang.

7. TONGGAK DUA BELAS

Menghargai Masa

Ketekunan Membawa Kejayaan

Keseronakan Bekerja

Kemuliaan Kesederhanaan

Ketinggian Peribadi

Kekuatan Sifat Baik Hati

Pengaruh


Kewajipan Menjalankan

Kebijaksanaan Berhemat

Keutamaan Kesabaran

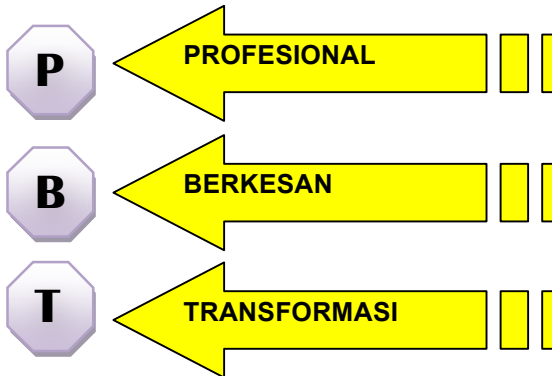
Peningkatan Bakat

Nikmat Mencipta



12
TONGGAK DUA
BELAS PENJAWAT
AWAM

8. NILAI TERAS PBT TERENGGANU



PROFESIONAL

Bermaksud “mahir dan pakar” iaitu mempunyai kompetensi yang merangkumi ilmu pengetahuan, kemahiran dan kepakaran tertentu, bijaksana, menggunakan pendekatan neutraliti dalam membuat keputusan dan berpandangan jauh.

Berilmu Pengetahuan – memahami dengan jelas visi, misi dan hala tuju organisasi dalam menjalankan fungsi dan peranan khusus bagi mencapai objektif yang ditetapkan.

Berkemahiran – mempunyai kemahiran tertentu dalam melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab khusus.

Bijaksana – bijak dalam membuat pertimbangan dan keputusan disamping berhemah dalam menggunakan sumber terhad untuk mencapai objektif yang disasarkan.

BERKESAN (EFEKTIF)

Bermaksud “cekap” iaitu cekap dan berkesan menjalankan tugas, cepat bertindak, tepat membuat analisis dan mentafsir, bijak menggunakan masa serta sumber yang terhad.

Cepat – menjalankan sesuatu tugas dan tanggungjawab dengan segera tanpa membuang masa dan mematuhi sasaran yang ditetapkan.

Produktif – sentiasa menghasilkan sesuatu secara tetap dan konsisten bagi mencapai sasaran output yang berterusan.

Berkualiti – menghasilkan sesuatu tugas dan tanggungjawab dengan bermutu dengan mencapai tahap pematuhan yang ditentukan.

Sistematik – menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan tersusun, teratur dan sistematik dalam penggunaan sumber-sumber bagi mencapai kualiti dan sasaran yang ditetapkan.

TRANSFORMASI

Bermaksud “perubahan” yang bererti membuat tindakan yang kreatif, inovatif serta proaktif dalam melaksanakan tugas. Setiap tindakan hendaklah mengambil kira keadaan dan keperluan semasa dan akan datang.

Kreatif- Mempunyai daya kreativiti yang tinggi serta bermutu dan berupaya mencetus idea-idea bernas di samping menghasilkan sesuatu yang relevan dengan perkembangan semasa serta akan datang.

Inovatif- Berupaya membuat perubahan dan pembaharuan yang boleh membantu meningkatkan kualiti, produktiviti serta kecemerlangan organisasi (PBT).

Proaktif- Mempunyai keupayaan untuk bertindak atau melakukan sesuatu tugas tanpa menunggu arahan terlebih dahulu dan mampu menghasilkan yang terbaik dengan pengawasan (daripada pihak atasan) yang minimum.

9. KOD ETIKA PEGAWAI PBT

Pegawai PBT hendaklah sepanjang masa menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan;

8.1 CEKAP

- Cekap dan berkesan menjalankan tugas
- Cekap menganalisis dan mentafsir
- Bijak menggunakan sumber yang terhad

8.2 JUJUR

- Mengutamakan ketulusan hati
- Jujur dalam percakapan dan kelakuan
- Menjalankan tugas dengan tulus ikhlas

8.3 AMANAH

- Melaksanakan arahan dan tanggungjawab yang diberikan tanpa kepentingan diri sendiri
- Menggunakan waktu pejabat secara optimum

8.4 BERTANGGUNGJAWAB

- Menjalankan tugas secara telus dan adil.
- Melaksanakan tugas mengikut peraturan

8.5 BERUSAHA

- Menghadiri kursus dan latihan
- Berusaha meningkatkan kualitikerja

8.6 BERDISIPLIN

- Patuh dan taat kepada arahan
- Sentiasa berkelakuan baik, mematuhi undang-undang dan peraturan yang diguna pakai serta menepati masa.

10. KOD TATAKELAKUAN

- ❖ Kepentingan peribadi
- ❖ Bercanggah dengan tugas dan tanggungjawab jawatan
- ❖ Membawa Pengaruh dan tekanan Luar
- ❖ Ingkar Perintah
- ❖ Gangguan Seksual
- ❖ Pekerjaan Luar
- ❖ Etiked Pakaian
- ❖ Penyalahgunaan Dadah
- ❖ Pengisytiharan Pemunyaan Harta
- ❖ Menyenggara Taraf Kehidupan yang Melebihi Emolumen
- ❖ Keterhutangan Kewangan Yang Serious/Meminjam wang
- ❖ Keterlibatan dalam pasaran niaga hadapan
- ❖ Penglibatan dalam cabutan bertuah, loteri, sebagainya
- ❖ Penerbitan buku dan suntingan mana-mana penerbitan
- ❖ Membuat pernyataan awam
- ❖ Mengambil bahagian dalam politik
- ❖ Memulakan prosiding undang-undang/bantuan guaman
- ❖ Ketidakhadiran tanpa cuti
- ❖ Kegiatan Jenayah
- ❖ Keselamatan Perlindungan dan Kerahsiaan Maklumat
- ❖ Pengawasan Harta Awam
- ❖ Penggunaan Emel Rasmi / Kemudahan ICT
- ❖ Pengemaskinian Rekod Peribadi
- ❖ Urusan Ke Luar Negeri
- ❖ Protokol

10.1. KEPENTINGAN PERIBADI

Pegawai PBT tidak boleh membelakangkan tugas rasminya demi kepentingan peribadinya.

10.2. BERCANGGAH DENGAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWABJAWATAN

Pegawai PBT tidak boleh berkelakuan yang menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasminya

sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai PBT.

10.3. MEMBAWA PENGARUH DAN TEKANAN LUAR

Pegawai PBT tidak boleh membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubung dengan perkhidmatan awam.

10.4. INGKAR PERINTAH

Pegawai PBT tidak boleh ingkar perintah serta cuai dalam melaksanakan tugasnya.

10.5. GANGGUAN SEKSUAL

Pegawai PBT tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain dengan cara-cara iaitu :-Membuat cubaan merapati atau meminta layanan seksual; atau perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut. Bentuk perbuatan bersifat seksual: –

- i) Secara lisan, bertulis dan lain-lain; dan
- ii) Tidak terhad ditempat kerja/waktu kerja selagi mencemarkan/ memburukkan nama Majlis.

10.6. PEKERJAAN LUAR

Pegawai PBT tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar yang memberikan pendapatan berbentuk kewangan semasa masih menjawat jawatan sebagai kakitangan PBT tanpa kelulusan Yang Dipertua. Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi-

- i) Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;

- ii) Pekerja tersebut tidak menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai PBT;
- iii) Pekerja tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Majlis.

10.7. ETIKET PAKAIAN

Pegawai PBT hendaklah berpakaian dengan sepatutnya semasa bertugas mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Majlis melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Yang Dipertua.

10.8. PENYALAH GUNAAN DADAH

Pegawai PBT tidak boleh mengguna atau mengambil atau menyalahguna atau menagih dadah berbahaya.

10.9. PENGISYTIHARAN PEMUNYAAN HARTA

Pegawai PBT perlu ;-

- a) Mengemukakan suatu permohonan kebenaran untuk memperolehi harta;
- b) Membuat suatu pengisytiharan bagaimana harta itu diperolehi;
- c) Membuat suatu pengisytiharan bagaimana harta itu dilupuskan

10.10. MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN YANG MELEBIHI EMOLUMEN

Pegawai PBT tidak dibenarkan untuk menyelenggara kehidupannya melebihi pendapatan rasminya. Ketua jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana pegawai PBT yang menunjukkan gaya hidup

(termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan atau emolumen rasmi, tentang bagaimana beliau mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya hidup kehidupan tersebut.

10.11. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS DAN MENJAMIN WANG

- i) Pegawai PBT tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.
- ii) PegawaiPBT tidak dibenarkan meminjam wang dari institusi yang tidak disahkan oleh Kerajaan atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam melalui institusi yang tidak disahkan oleh Kerajaan ataupun dengan apa cara sekalipun dengan meletakkan dirinya di bawah satu obligasi kewangan.

10.12. PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN

Pegawai PBT tidak boleh melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar Negara.

10.13. PENGLIBATAN DALAM CABUTAN BERTUAH, LOTERI DAN SEBAGAINYA

Pegawai PBT tidak boleh mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

10.14. PENERBITAN BUKU DAN SUNTINGAN MANA-MANA PENERBITAN

Pegawai PBT hendaklah mendapatkan kebenaran Yang Dipertua sebelum menerbitkan atau membuat suntingan mana-mana penerbitan selain penerbitan yang berikut :

- a) Penerbitan Majlis, jabatannya atau kakitangannya;
- b) Penerbitan profesional;
- c) Penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- d) Penerbitan yang diluluskan oleh Yang Dipertua.

10.15. MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

Pegawai PBT hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan kerajaan.

10.16. MENGAMBILAN BAHAGIAN DALAM POLITIK

Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan & Profesional dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik, khususnya *tidak boleh* :-

- Membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti;
- Menerbit/mengedar buku/risalah mengenai politik;
- Merayu undi;
- Agen pilihanraya tempat mengundi;
- Bertanding dan memegang apa-apa jawatan

Pegawai Kumpulan Sokongan hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis daripada Lembaga Tatatertib bagi membolehkan bertanding, memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

10.17. MEMULAKAN PROSIDING UNDANG-UNDANG DAN BANTUAN GUAMAN

Pegawai PBT hendaklah mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Yang Dipertua apabila hendak memulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya di Majlis.

10.18. KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

Pegawai PBT hendaklah mematuhi arahan berkenaan rekod kehadiran bertugas.

- (i) Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan bertindak seperti berikut :-
 - a) Merekod sendiri kehadiran bagi waktu masuk dan keluar pejabat menggunakan kad perakam waktu, sistem e-jari atau mengimbas kad pengenalan;
 - b) Tidak mewakilkan pegawai lain merekod kehadiran bagi pihak sendiri;
 - c) Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
 - d) Mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian *melebihi dari empat jam* atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat) mana yang lebih rendah;
 - e) Menghadiri perhimpunan mingguan/bulanan Majlis
 - f) Menepati masa ketika hadir majlis/ tugas rasmi;
 - g) Memastikan cuti rehat dirancang terlebih awal dan permohonan cuti perlu dibuat melalui HRMIS;

- h) Mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;
 - i) Menggunakan masa rehat dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja;
 - j) Menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan jabatan dan seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh Majlis atau penganjur;
 - k) Hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan / cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.
- (ii) Mengambil maklum bahawa cuti adalah satu kemudahan dan bukan hak individu dan pegawai boleh dipanggil bertugas pada bila-bila masa dalam tempoh bercuti jika diperlukan.

10.19. KEGIATAN JENAYAH

Pegawai PBT mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang terlibat dengan aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada, terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan atau jenayah yang menjejaskan integriti Perkhidmatan Awam seperti berikut :-

- Terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;
- Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan;
- Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau perubahan rekod atau dokumen rasmi;
- Terlibat dalam kes jenayah / kes mahkamah syariah;
- Menyertai mogok atau perhimpunan haram dsb;
- Mengambil dan mengedar dadah

10.20. KESELAMATAN PERLINDUNGAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

Pegawai PBT hendaklah memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan perlindungan, termasuk kawalandokumen, kawalan rekod, keselamatan fizikal pejabat, kesihatan pekerja dan pelanggan jabatan mengikut Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain-lain. Pegawai PBT perlu :-

- i. Bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Jabatan ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang maklumat rahsia ;
- ii. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara/disimpan di tempat yang selamat;
- iii. Menyerahkan semua dokumen terperingkat dalam simpanannya kepada Ketua Jabatan apabila bersara;
- iv. Sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dan memusnahkan maklumat dengan cara yang betul.

Selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Kerajaan, pegawai PBT tidak dibenarkan :-

- i. Membuat pernyataan palsu yang bertujuan untuk mendapatkan kebenaran untuk mendapatkan akses ke atas dokumen atau teks rahsia Kerajaan;
- ii. Mendedahkan apa-apa rahsia kepada Negara asing atau luar untuk faedah mereka sendiri; dan
- iii. Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehnya semasa berada di dalam perkhidmatan.

10.21. PENGAWASAN HARTA AWAM

Pegawai PBT hendaklah mematuhi setiap peraturan yang berkaitan dengan pengurusan harta dan aset pejabat :-

- Bertanggungjawab melindungi aset dan harta pejabat daripada hilang, dirosakkan, dicuri atau disalahguna oleh mana-mana pihak atau kakitangan;
- Menggunakan aset dan harta pejabat seperti komputer, mesin fotostat dan kenderaan hanya untuk urusan rasmi
- Menyimpan dan menyelenggara dengan baik kenderaan jabatan mengikut panduan yang telah ditetapkan, tidak membawa pulang kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan dan tidak menggunakan kenderaan untuk membawa penumpang selain daripada yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi.

10.22. PENGGUNAAN EMEL RASMI, LAMAN SOSIAL DAN KEMUDAHAN ICT

Pegawai PBT hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT Majlis terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti:-

- Menggunakan emel rasmi jabatan bagi urusan rasmi, memastikan penghantaran maklumat terperingkat melalui emel adalah mengikut tatacara yang sepatutnya;
- Semua pegawai PBT adalah dilarang sama sekali membuat apa-apa pernyataan atau sebaran melibatkan maklumat terperingkat sama ada melalui emel, laman sosial seperti *facebook*, *instag*, *WhatsAPP* dan *lain-lain*.

10.23. PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

Pegawai PBT hendaklah mengemaskini rekod peribadi melalui *Human Resource Management Information System* (HRMIS) setiap kali ada perubahan pada status rekod peribadi seperti pertukaran alamat kediaman, nombor telefon, penambahan bilangan anggota keluarga dan sebagainya.

10.24. URUSAN KELUAR NEGERI

Setiap pegawai PBT yang hendak ke luar negeri atas urusan persendirian hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Yang Dipertua.

10.25. PROTOKOL

Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat

Anugerah darjah kebesaran, bintang dan pingat yang boleh digunakan adalah daripada Majlis Raja-Raja Melayu sahaja.

Gelaran Akademik dan Profesional

Setiap pegawai PBT semasa menjalankan urusan rasmi tidak boleh menggunakan gelaran akademik dan professional seperti gelaran 'Dr', 'Ir' dan lain-lain yang diperolehi dari universiti-universiti, institusi-institusi pendidikan atau badan-badan professional yang tidak diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

11. 10 INISIATIF PENCEGAHAN RASUAH

Pegawai PBT hendaklah mematuhi kesemua **10 Inisiatif Pencegahan Rasuah** yang digariskan (sekiranya berkaitan) dalam Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Daerah Marang. Sebarang pelanggaran kepada pematuhan tersebut boleh disabitkan kesalahan dan dikenakan tindakan tatatertib.

1. KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Daerah Marang diperkenalkan bagi menjelaskan peraturan dan tanggungjawab Pegawai PBT terhadap organisasi Majlis dan sebagai salah satu langkah dalam pencegahan gejala rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa di kalangan Pegawai PBT.

Pelanggaran kepada mana-mana peraturan dan Kod Etika dan Tatakelakuan akan mengakibatkan seseorang kakitangan boleh dikenakan tindakan tatatertib. Pelanggaran yang berkaitan lakukan jenayah akan dirujuk kepada pihak berkuasa yang berkenaan dan akan didakwa sekiranya disabitkan kesalahan.

2. POLISI PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (`CONFLICT OF INTEREST`)

Percanggahan kepentingan atau `*conflict of interest*` secara umumnya merupakan satu keadaan apabila seseorang atau sesebuah badan mempergunakan kepakaran, kerjaya atau kedudukan tertentu bertindak untuk kepentingan yang bercanggah dengan kepentingan sebenar. Oleh yang demikian, polisi ini diwujudkan bagi membendung percanggahan kepentingan dan meningkatkan imej dan reputasi perkhidmatan awam.

2.1. PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA

Semua warga Majlis perlu :-

- i) Mengisytiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak dalam tanggungan kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan;
- ii) Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri atau suami dan anak-anak dalam tempoh 14 hari selepas perolehan atau pelupusan harta berkenaan; dan
- iii) Bertanggungjawab untuk mengisytiharkan harta mengikut tempoh yang ditetapkan melalui aplikasi atas talian: *Human Resource Management Information System (HRMIS)*.

2.2. PENGARUH LUAR DAN PENGARUH PERIBADI

Warga Majlis dilarang menggunakan pengaruh luar dan pengaruh peribadi seperti berikut:-

- i) Tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa urusan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada terhadap dirinya sendiri atau mana-mana pihak lain; dan
- ii) Tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya bagi mempengaruhi atau menekan mana-mana pihak dalam apa-apa urusan peribadi sama ada urusan itu berkaitan dirinya atau pihak lain.

3. POLISI "*WHISTLEBLOWING*"

Majlis Daerah Marang sentiasa komited dalam mempertingkatkan dan menambah baik mutu perkhidmatan bagi mencapai tadbir urus yang baik dan berintegriti.

Polisi "*whistleblowing*" merupakan salah satu elemen penting di dalam Inisiatif Pencegahan Rasuah. Ia memperjelaskan proses pelaksanaan penerimaan aduan, penyiasatan, penyediaan kertas laporan dan tindakan yang diambil ke atas warga Majlis yang terlibat.

Pelaksanaan polisi ini adalah sebagai langkah memerangi gejala rasuah dan salah laku di Majlis Daerah Marang sebagaimana yang diperuntukkan oleh undang-undang atau dalam suatu tatalaku, kod etika atau pekeliling atau suatu kontrak kerja mengikut mana-mana yang berkenaan.

Selaras dengan amalan Tadbir Urus terbaik (Good Governance), Majlis Daerah Marang telah menyediakan saluran "*whistleblowing*" untuk menerima aduan dan memberi peluang kepada orang awam atau warga Majlis melaporkan sebarang ketidakpatuhan di dalam pelaksanaan aktiviti atau kelakuan tidak wajar seperti salah laku, kesalahan jenayah dan rasuah di kalangan warga Majlis.

Salahlaku bermaksud tidak terhad kepada penyalahgunaan kuasa, membuat penipuan maklumat kewangan, penipuan sebenar atau disyaki, pendedahan dan penyebaran maklumat rahsia tanpa kebenaran, menyembunyikan maklumat atau fakta dengan niat menipu, pelanggaran undang-undang dan peraturan, kegagalan memenuhi prosedur, mengambil atau memberi sogokan, rasuah, keistimewaan, kesalahan jenayah dan memeras ugut.

○ **SALURAN "WHISTLEBLOWING"**

Sekiranya anda menyedari berlakunya sebarang perbuatan yang menyalahi etika / integriti yang membabitkan warga Majlis secara langsung, aduan, laporan atau maklumat boleh dibuat kepada pegawai yang dilantik melalui salah satu kaedah berikut :

- i. Melalui talian telefon : 09-6182366
- ii. Email aduan.integriti.mdmarang@terengganu.gov.my
- iii. Secara bertulis (surat/borang aduan) kepada individu-individu berikut:-

KHAIRIL ANUAR BIN SHEIKH MAHMOOD

Setiausaha

Majlis Daerah Marang

No. tel : **012-9443011**

email : khairilanoar@terengganu.gov.my

ROSIDAH KAMARI BINTI BAHARUM

Penolong Pegawai Undang-Undang

Majlis Daerah Marang.

No. tel : **012-6295040**

email : rosidah@terengganu.gov.my

CARTA ALIRAN PENGURUSAN "WHISTLEBLOWING"



○ **POLISI RUJUKAN**

Setiap warga Majlis hendaklah melaporkan sebarang pelanggaran peraturan polisi, peraturan atau undang-undang berkanun kepada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan atau kepada saluran "*whistleblowing*" sekiranya berkenaan. Selain itu, program kesedaran terhadap pelaporan sebarang pelanggaran polisi, peraturan atau undang-undang berkanun akan dijalankan bagi mendorong warga Majlis melaporkan sebarang salah laku, penyelewengan dan salah guna kuasa di kalangan kakitangan.

Percanggahan kepentingan atau "*conflict of interest*" secara umumnya merupakan satu keadaan apabila seseorang atau sesebuah badan mempergunakan kepakaran, kerjaya atau kedudukan tertentu bertindak untuk kepentingan yang bercanggah dengan kepentingan sebenar. Oleh yang demikian, polisi ini diwujudkan bagi membendung percanggahan kepentingan dan meningkatkan imej dan reputasi perkhidmatan awam.

4. POLISI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

Majlis Daerah Marang mengambil pendekatan toleransi sifar terhadap gejala rasuah dan sogokan serta komited untuk memartabatkan penyampaian perkhidmatan awam yang efisien dan berintegriti. Oleh yang demikian, polisi pemberian dan penerimaan hadiah ini bertujuan untuk memastikan tadbir urus yang baik dan mengelakkan percanggahan kepentingan dan menunjukkan komitmen Majlis Daerah Marang untuk memberi layanan yang samarata kepada semua individu atau organisasi yang berhubung urusan dengan Majlis Daerah Marang. *Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.*

Warga Majlis hendaklah mematuhi peraturan pemberian dan penerimaan hadiah atau keraian seperti huraian berikut :-

- i) Dilarang menerima atau memberi atau membenarkan suami atau isteri, ahli keluarga menerima atau memberi bagi pihaknya apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika mempunyai kaitan dengan tugas rasminya;
- ii) Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan; dan
- iii) Setiap warga Majlis hendaklah melaporkan apa-apa penerimaan hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa kepada Ketua Jabatan.

5. LATIHAN ETIKA, PENDIDIKAN DAN KOMUNIKASI

Pembangunan dan pelaksanaan program yang efektif akan dilaksanakan bagi mendukung hasrat Majlis Daerah Marang dalam membanteras rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa di kalangan penjawat awam. Justeru itu, skop pelaksanaan latihan etika, pendidikan dan komunikasi akan melibatkan perkara berikut:-

- i) Memasukkan program pencegahan rasuah, etika dan integriti sebagai bidang bagi latihan dan pembangunan untuk semua warga Majlis Daerah Marang;
- ii) Mengadakan bengkel pencegahan rasuah kepada pihak ketiga berisiko tinggi termasuk pihak tengah lain, kontraktor dan juga pembekal;
- iii) Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

(SPRM) dan mendapatkan khidmat nasihat pihak-pihak yang berkaitan dalam usaha menambah baik program dan mewujudkan amalan terbaik yang baharu; dan

- iv) Melaksanakan kempen pencegahan rasuah secara berterusan melalui pelbagai medium penyebaran maklumat seperti laman sesawang Majlis, emel, risalah, poster dan sebagainya.

6. PEMATUHAN ETIKA

Pematuhan etika adalah tidak terhad kepada warga Majlis sahaja tetapi juga melibatkan pihak ketiga yang berisiko tinggi, kontraktor dan pembekal. Penambahbaikan kepada prosedur tender dan kontrak dilaksanakan melalui–

- i) Membuat kenyataan awam yang jelas berkenaan pelaksanaan amalan berkontrak dan perolehan dengan cara yang adil dan telus;
- ii) Mengguna pakai Akujanji Integriti (*Integrity Pledge "iP"*) dalam kontrak pembekalan perkhidmatan dengan kontraktor;
- iii) Menjalankan 'Pemeriksaan Kejutan' berdasarkan keputusan Laporan Audit Dalaman; dan
- iv) Menganjurkan taklimat bagi memaklumkan polisi dan prosedur baharu terhadap kakitangan dan kontraktor.

Inisiatif pematuhan etika ini akan membantu meningkatkan dan menggalakkan keyakinan di kalangan pelabur dalam dan luar negara serta merencanakan pertumbuhan ekonomi dan pembangunan yang stabil.

7. PELAPORAN PENCEGAHAN RASUAH

Usaha-usaha yang dijalankan oleh Majlis Daerah Marang bukan sahaja daripada aspek penguatkuasaan tetapi juga melibatkan aspek pencegahan. Majlis Daerah Marang akan berusaha mengukuhkan sistem dalaman melalui :-

- i) Membangunkan program anti-rasuah yang menyatakan nilai, dasar dan prosedur yang digunakan untuk mencegah rasuah daripada berlaku dalam semua penyampaian perkhidmatan awam;
- ii) Meningkatkan sistem dan prosedur sedia ada bagi mengelakkan amalan rasuah;
- iii) Laporan pengauditan dibentangkan kepada pihak berkepentingan dalam organisasi dan pihak Pentadbiran Negeri; dan
- iv) Pelaporan langkah-langkah anti-rasuah yang dilaksanakan dalam mesyuarat Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (**JITU**).

8. KEPIMPINAN

Kepimpinan yang beretika dan berwibawa dapat memastikan pematuhan kepada Kod Etika dan Tatakelakuan dan pelaksanaan inisiatif anti rasuah Majlis Daerah Marang dapat dijalankan dengan jayanya. Majlis Daerah Marang telah melantik Ketua Unit Integriti yang berperanan untuk merancang, melaksana, memantau keberkesanan program-program integriti yang dijalankan dan menyediakan sokongan terhadap inisiatif dan etika serta integriti.

9. TANGGUNGJAWAB SOSIAL KORPORAT (CSR)

Sebagai mematuhi Tanggungjawab Sosial Korporat (**CSR**), Majlis Daerah Marang menyediakan aktiviti/program yang berbentuk kemasyarakatan yang melibatkan warga Majlis dan warga Marang. Antara contoh kebajikan sosial yang boleh diamalkan oleh jabatan ialah-

- i) Mengadakan aktiviti gotong-royong dengan masyarakat setempat;
- ii) Aktiviti pemuliharaan alam sekitar; atau
- iii) Aktiviti kebajikan bersama golongan yang kurang bernasib baik (seperti golongan fakir miskin, anak yatim, orang kurang upaya dan sebagainya)

Tujuan aktiviti/ program diadakan adalah bagi memupuk nilai-nilai integriti serta memahami konsep integriti di kalangan Pegawai PBT dan juga masyarakat dalam usaha mencegah perlakuan rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

10. PENGURUSAN RISIKO RASUAH / *CORRUPTION RISK MANAGEMENT (CRM)*

CRM adalah satu proses pengurusan yang membantu organisasi untuk mengenalpasti risiko-risiko rasuah, salahguna kuasa dan penyelewengan serta menyediakan pelan pengurusan risiko yang sistematik sehingga mewujudkan tadbir urus terbaik yang boleh menutup ruang peluang rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan. Majlis Daerah Marang akan jalankan *CRM* ke atas semua prosedur bagi meningkatkan tahap integriti dan kawalan prosedur (kawalan dalaman melalui kawalan prosedur).

11. ETIKA BERPAKAIAN WAKTU BEKERJA

Warga Majlis perlu mematuhi etika berpakaian Pegawai PBT seperti mana yang tertakluk di dalam:

- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 (Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-Pegawai Awam)
- Peraturan 6 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006 (Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi)
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 tahun 2008. (Pemakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis)
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.9 tahun 2013 (Pemakaian Two/Three –Piece Pant Suit Bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja)

Berikut adalah pakaian semasa bertugas di pejabat yang perlu dipatuhi oleh setiap warga Majlis:-

a) Pakaian Penjawat Awam Lelaki :

Bagi Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan 1 Gred 29 ke atas:-

- Seluar panjang serta baju kemeja berlengan panjang dan bertali leher. Lengan baju tidak boleh dilipat.
- Lounge suite atau Bush Jacket dengan bahan kain yang sesuai.
- Bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan 1 Gred 1-28; Seluar panjang beserta baju kemeja dengan warna yang sesuai. Baju hendaklah dimasukkan ke dalam, jika baju tersebut berlengan panjang, tangan baju tidak boleh dilipat.

- i. Pemakaian baju batik pada setiap hari Khamis;
- ii. Kasut kulit atau kasut yang sejenis dengannya;
- iii. Fesyen alternatif bagi penjawat awam lelaki adalah seperti berikut :

Bil.	Fesyen	Syarat
1.	Baju Kemeja Berlengan Panjang : <ul style="list-style-type: none"> • Berkolar baju Melayu cekak musang berbutang tiga • Berkolar baju Melayu cekak musang berbutang lima • Berkolar Nehru berbutang terselindung • Berkolar Mandarin berbutang tiga 	Berseluar panjang. Lengan baju tidak dilipat. Kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam (<i>tuck in</i>).
2.	Nehru Suit : <ul style="list-style-type: none"> • Berbutang hadapan • Berbutang terselindung 	Diperbuat dari jenis kain dan warna yang sesuai.
3.	Baju Kemeja Batik Malaysia berlengan panjang : <ul style="list-style-type: none"> • Berkolar Baju Melayu cekak musang berbutang tiga • Berkolar Baju Melayu cekak musang berbutang lima • Berkolar Nehru berbutang terselindung • Berkolar Mandarin berbutang tiga 	Berseluar panjang. Lengan baju jangan dilipat. Sekiranya dipadankan dengan kot, baju kemeja batik hendaklah dimasukkan ke dalam (<i>tuck in</i>).

*Rujuk surat pekeliling perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006
(Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa
Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi)*

Rujuk contoh etika pakaian di Lampiran.

b) Pakaian Penjawat Awam Perempuan

Pakaian yang sesuai dan kemas serta sopan dipakai selari dengan amalan akhlak yang mulia. Pakaian yang dibenarkan adalah Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa kerja seperti berikut :-

- Baju kurung
- Baju kebaya labuh dan longgar
- Pakaian two/three – piece pant suit
- Sari yang tidak mendedahkan bahagian badan
- Sut Punjabi lengkap berselendang
- Kemeja berlengan panjang dan berskirt labuh
- Kasut bertutup

c) Pakaian Seragam

Warga Majlis yang dibekalkan dengan pakaian atau uniform, hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarah daripada semasa ke semasa. *Rujuk contoh etika pakaian di lampiran.*

d) Pakaian Batik

Pegawai PBT yang tidak berpakaian seragam diwajibkan memakai baju batik lengan panjang berkolar / cekak musang buatan Malaysia pada setiap hari Khamis dan juga semasa menghadiri majlis-majlis rasmi yang tidak mensyaratkan pemakaian jenis pakaian tertentu.

Arahan pemakaian batik pada setiap hari Khamis ini tidak terpakai kepada pegawai yang dibekalkan dengan pakaian seragam, pegawai yang menghadiri acara-acara rasmi seperti persidangan-persidangan antarabangsa, perjumpaan dengan pelawat-pelawat asing atau pegawai yang menghadiri majlis rasmi yang menetapkan pemakaian jenis pakaian yang lain sebagaimana *Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 tahun 2008(Pemakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis) Rujuk contoh etika pakaian di lampiran.*

e) Pakaian Lain

Pakaian-pakaian jenis lain termasuk jenis kasut, boleh dipakai oleh Pegawai PBT semasa bekerja jika tugas-tugasnya memerlukan pakaian demikian (termasuk pakaian korporat) dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

f) Pakaian Yang Tidak Dibenarkan Bagi Penjawat Awam Lelaki

- Berpakaian menjolok mata (jarang, nipis,terlalu ketat).
- Memakai T-Shirt, seluar pendek atau jeans pada waktu pejabat.
- Memakai tali leher jika baju berlengan pendek.
- Memakai baju yang melambangkan parti politik atau syarikat perniagaan.
- Melipat lengan baju bagi kemeja berlengan panjang.
- Memakai selipar, kasut getah, sandal atau kasut sukan.
- Kasut yang tiada bertumit (kecuali atas sebab kesihatan).

g) Pakaian Yang Tidak Dibenarkan Bagi Penjawat Awam Wanita

- Berpakaian menjolok mata (jarang, nipis,terlalu ketat).
- Memakai T-shirt, seluar pendek atau jeans pada waktu pejabat.
- Memakai selipar, kasut getah, sandal atau kasut sukan.
- Memakai barang hiasan yang berlebihan.
- Berpakaian yang memberi sangkaan ianya seolah-olah hendak menghadiri pesta ataupun ke tempat perkelahan.
- Memakai skirt pendek.
- Pakaian yang menutup muka.
- Memakai seluar slacks kecuali uniform.
- Memakai Jubah.

h) Etika Berpakaian Semasa Bertugas

Etika berpakaian berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 1985, peraturan 6 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2013 dan Kaedah-Kaedah Kelakuan Dan Tatatertib Pegawai (Majlis Daerah Marang) 2014.

AMALKAN

- ✓ Gaya berpakaian mengikut kesesuaian dan bersopan
- ✓ Berpakaian lengkap, berstokin, memakai tali pinggang, memasukkan baju ke dalam dan memakai tali leher
- ✓ Berpakaian kemas, bersih dan bergosok
- ✓ Memakai kot/blazer bagi pegawai yang menghadiri mesyuarat di pejabat atau di kementerian atau di jabatan lain
- ✓ Sentiasa memakai tanda nama sepanjang masa bekerja di pejabat atau semasa melakukan tugas rasmi
- ✓ Memakai baju batik pada setiap hari Khamis
- ✓ Memakai pakaian seragam bagi anggota yang diwajibkan memakainya semasa bertugas.

ELAKKAN

- × Berpakaian menjolok mata (jarang, nipis,terlalu ketat)
- × Memakai stoking berwarna putih kecuali uniform
- × Memakai t-shirt, seluar pendek atau jeans pada waktu pejabat
- × Memakai tali leher jika baju berlengan pendek
- × Memakai baju yang melambangkan parti politik
- × Memakai selipar, kasut getah, sandal atau kasut sukan
- × Melipat lengan baju bagi kemeja berlengan panjang
- × Memakai barang hiasan yang berlebihan
- × Memakai hiasan seperti anting-anting dan gelang bagi penjawat awam lelaki
- × Memakai pakaian yang koyak, lusuh atau kotor.

12. PENUTUP

Kod Etika & Tatakelakuan Majlis Daerah Marang ini diwujudkan bagi memudahkan dan dijadikan panduan kepada warga Majlis dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab supaya lebih berdedikasi serta berintegriti. Ianya juga bertujuan bagi membanteras salah laku, gejala rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa di kalangan Pegawai PBT.

Semua warga Majlis berkewajipan menghayati, mengamalkan dan memastikan Kod Etika dan Tatakelakuan kerja ini dapat dijadikan panduan yang amat berguna dalam usaha meningkatkan kefahaman, kesedaran dan pengamalan nilai-nilai murni dalam diri dan Jabatan.

Integriti tidak terhad kepada sesuatu perkara sahaja, sebaliknya perlu sentiasa dicerminkan dalam semua tindakan, sama ada melalui penampilan, sikap dan keputusan yang diambil. Walaupun hanya segelintir kakitangan yang tidak mempunyai nilai integriti namun ia akan merosakkan reputasi organisasi secara keseluruhan.

Melalui penerbitan Kod Etika ini juga, diharapkan ianya dapat membantu dan menjadikan panduan kepada warga Majlis dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan amanah, profesionalisme dan berintegriti selaras dengan peraturan dan undang-undang yang perlu dipatuhi.

Disediakan oleh :

*Unit Integriti,
Majlis Daerah Marang.*

13. RUJUKAN

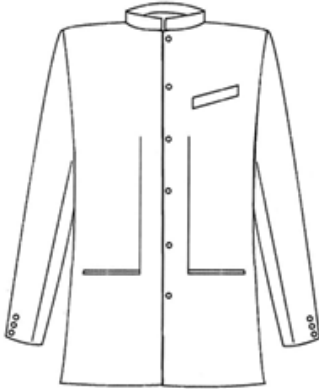
- 1) Kaedah-Kaedah Kelakuan Dan Tatatertib Pegawai (Majlis Daerah Marang) 2014
- 2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993 [P.U(A)395/1993]
- 3) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)2005[P.U(A)176/2005]
- 4) Arahan Keselamatan
- 5) Akta Rahsia Rasmi 1972
- 6) Akta 711, Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010
- 7) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- 8) Citra Karya (Falsafah Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN
- 9) Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam – INTAN
- 10) Pelan Integriti Nasional
- 11) Surat Pekeliling Am Bil.8 Tahun 1983 – Pemakaian Tanda Nama
- 12) Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1985. – Pakaian masa bekerja dan semasa menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai Awam
- 13) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun1998-Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di dalam Perkhidmatan Awam
- 14) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2006 : Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi
- 15) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 : Pemakaian Pakaian Batik Malaysia oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis
- 16) Arahan Y.A.B Perdana Menteri No.1 Tahun 2009

- 17) Akta 694, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
- 18) Garis Panduan Etika Berpakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Majlis-Majlis Rasmi (ruj:P.T.16107-06/1 (22) bertarikh 6 April 2011.
- 19) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2013 ;
Pemakaian Two/Three Piece Suit Pants Bagi
Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja.
- 20) Pekeliling Akta/Peraturan dan Surat Pekeliling
Perkhidmatan yang berkuatkuasa.

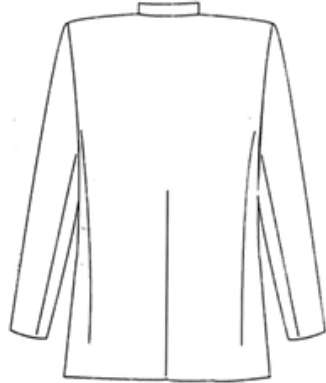
LAMPIRAN

ETIKA PEMAKAIAN

Nehru Suit (BerbutangHadapan)

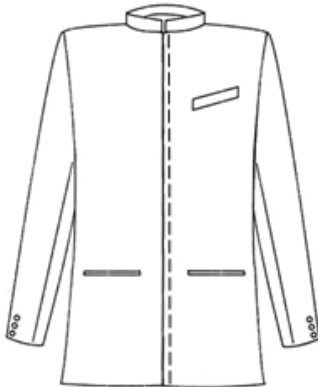


Pandangan Hadapan

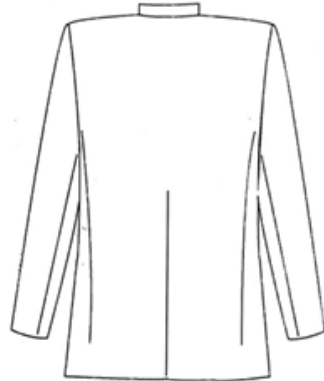


Pandangan Belakang

Nehru Suit (BerbutangTerselindung)



Pandangan Hadapan



Pandangan Belakang

CONTOH PAKAIAN PENJAWAT AWAM LELAKI



**Gambar 1 :
Kemeja Berlengan Panjang**



**Gambar 2 :
Kemeja Berlengan Panjang
dan Bertali Leher**



**Gambar 3 :
Kemeja Berlengan Panjang,
Bertali Leher dan Kot**

*Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan 1 Grad 29 dan ke atas

CONTOH PAKAIAN PENJAWAT AWAM WANITA



**Gambar 1 :
Baju Kurung**



**Gambar 2 :
Kot dan Skirt Labuh**

CONTOH PAKAIAN PENJAWAT AWAM KEBERSIHAN DAN PERLESENAN



Gambar 1 :
Penolong Pegawai
Kesihatan Persekitaran



Gambar 2 :
Pembantu Kesihatan
Awam



Gambar 3 :
Pembantu Operasi

CONTOH PAKAIAN SERAGAM PEMBANTU PENGUAT KUASA



Gambar 1 :
Baju Seragam Pembantu
Penguat Kuasa (Lelaki)



Gambar 2 :
Baju Seragam dan Jacket Keselamatan

**CONTOH PAKAIAN SERAGAM PEMBANTU PENGUAT-KUASA
(AKTIVITI PENGOPERASIAN)**



**Gambar 1 :
Baju Operasi (Lelaki)
Berlengan Panjang**



**Gambar 2 :
Baju Operasi (Lelaki)
Berlengan Panjang dan Jacket Keselamatan**

**CONTOH PAKAIAN SERAGAM PEMBANTU PENGUAT-KUASA
(AKTIVITI PENGOPERASIAN)**



**Gambar 1 :
Baju Operasi (Lelaki) Berlengan Pendek**



**Gambar 2 :
Baju Operasi (Lelaki) Berlengan Pendek
dan Jacket Keselamatan**

CONTOH PAKAIAN PENJAWAT-AWAM LELAKI



Gambar 1 :
Baju Seragam
Pembantu Operasi



Gambar 2 :
Baju Seragam
Penghantar Notis



Gambar 3 :
Kemeja Berlengan Panjang

CONTOH PAKAIAN PEMBANTU AWAM



Gambar 1 :
Pembantu Awam (Pejabat)



Gambar 2 :
Pembantu Awam (Luar)

CONTOH PAKAIAN PEMBANTU KEMAHIRAN



**Gambar 1 :
Pembantu Kemahiran**

CONTOH PAKAIAN SERAGAM PEMANDU KENDERAAN



**Gambar 1 :
Pemandu Kenderaan
Pejabat**



**Gambar 2 :
Pemandu Kenderaan
Pejabat**



**Gambar 3 :
Pemandu Kenderaan
Berat (5000kg)**

CONTOH PAKAIAN BATIK



**Gambar 1 :
Pakaian Batik Lelaki**



**Gambar 2 :
Pakaian Batik Wanita**

**CUBA TANYA
PADA DIRI ANDA
SENDIRI,
ADAKAH ANDA
BERINTEGRITI?**

- Adakah anda jujur dalam menjalankan tugas anda?
- Adakah anda berniat buruk/berprasangka pada rakan sekerja?
- Adakah anda menyalahgunakan kuasa untuk faedah peribadi?

- Adakah anda pernah meminta atau menerima wang atau hadiah daripada mana-mana pembekal?
- Adakah anda member keutamaan kepada saudara-mara atau rakan-rakan dalam menimbang sesuatu permohonan?

- Anda telah ditugaskan untuk menguruskan tender sebuah projek. Salah seorang pembekal yang dipertimbangkan ialah syarikat yang dimiliki oleh bapa saudara/keluarga/suami/anak anda. Adakah anda tahu apa tindakan yang anda perlu lakukan?

- Adakah anda pernah mengemukakan tuntutan palsu?
- Adakah anda pernah membuat perakuan kerja tanpa menyemak kerja sebenar sama ada telah siap atau sebaliknya?
- Adakah anda pernah memuat naik, memuat turun atau menghantar bahan-bahan yang boleh dipersoalkan?

**SEKIAN
TERIMA KASIH**