

KOD ETIKA & TATAKELAKUAN

SURUHANJAYA INTEGRITI AGENSI PENGUATKUASAAN 2.0

ISI KANDUNGAN

01	Prakata	01
	Pendahuluan	02
	Objektif	02
	Nilai Teras	03
	Nilai Bersama	03
	Tonggak 12	04
	Semangat Malaysia	05
	Obligasi Kerahsiaan	06
	Pematuhan	06
	Percanggahan Kepentingan	07
	Tafsiran	08
02	Tatakelakuan Warga EAIC	
	Tatakelakuan	09
	Larangan Mutlak	
	Gangguan Seksual Di Pejabat	10
	Keterhutangan Kewangan Yang Serius	11
	Larangan Penyalahgunaan Dadah	12
	Meminjam Wang	12
	Kehadiran Bekerja & Keberadaan Di Pejabat	13
	Boleh Dengan Kebenaran	
	Melakukan Pekerjaan Luar	14
	Pemberian & Penerimaan Hadiah/Keraian	15
	Kegiatan Politik	16
	Pernyataan Awam & Penerbitan	16

Lain - Lain Peraturan Wajib Tahu

Larangan Merokok & Vape	17
Hindari Perbuatan Jenayah	17
Pengisytiharan Harta & Pemilikan	18
Perlakuan Rasuah	18
Menyenggara Taraf Hidup Melebihi Emolumen	19
Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja (<i>Time Off</i>)	20
Cuti Rehat	21
Kekerasan & Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi	21
Perjalanan Luar Negara Atas Urusan Persendirian	22
Etiket Pakaian	23 - 27

03 Keselamatan & Kerahsiaan Maklumat

Keselamatan Fizikal	28
Keselamatan Pejabat	28
Pematuhan Arahan Keselamatan	29
Keselamatan Dokumen Terperingkat	30
Polisi Keselamatan Siber	31

04 Etika Warga Suruhanjaya

Etika Terhadap Pihak Berkepentingan	32
Etika Terhadap Warga Suruhanjaya	32
Etika Terhadap Suruhanjaya	32
Etika Terhadap Diri Sendiri	33

05 Pelaporan Pelanggaran

Penutup	35
Aku Janji Kod Etika & Tatakelakuan	36
Sumber Rujukan	37

PRAKATA

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

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

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

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

PENDAHULUAN

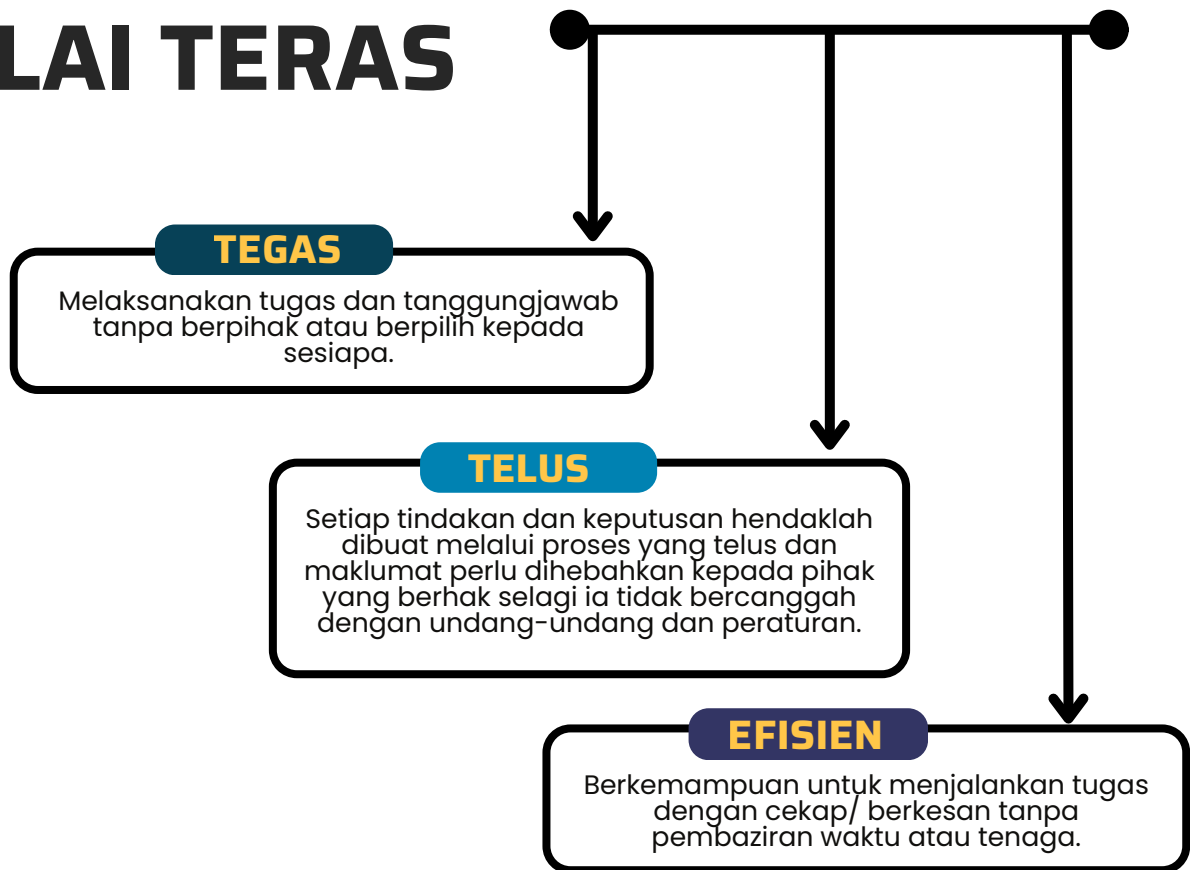
Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya adalah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai akhlak, serta tindakan seragam selaras dengan kehendak undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga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

OBJEKTIF

Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya adalah untuk:

- Memberi garis panduan tingkah laku selaras dengan kehendak peruntukan undang-undang, peraturan/ pekeliling, dasar dan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh warga Suruhanjaya;
- Melahirkan dan membentuk warga EAIC yang berintegriti dan berwibawa dalam melaksanakan tugas dan amanah;
- Meningkatkan kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti warga EAIC; dan
- Memantapkan integriti warga EAIC dalam menunaikan fungsi & tanggungjawabnya.

NILAI TERAS



NILAI BERSAMA

PROFESIONALISME

Bertindak profesional dan mengamalkan standard tertinggi dalam tugas harian

AMALAN TERBAIK

Melaksanakan tugas dengan berintegriti dan profesional secara konsisten bagi memastikan ketelusan dan akauntabiliti

NILAI BERSAMA

KERJA BERPASUKAN

Mendorong kerjasama untuk mencapai visi dan misi Suruhanjaya

PENDIDIKAN DAN PENCEGAHAN

Melaksanakan program untuk membantu penerapan dan meningkatkan kesedaran integriti

PEMANTAPAN INTEGRITI

Penerapan nilai kejujuran dan amanah dalam melaksanakan tugas

TONGGAK 12

- 1 Menghargai masa
- 2 Ketekunan Membawa Kejayaan
- 3 Keseronokkan Bekerja
- 4 Kemuliaan Kesederhanaan
- 5 Ketinggian Peribadi
- 6 Kekuatan Sifat Baik Hati
- 7 Pengaruh Teladan
- 8 Kewajipan Menjalankan Tugas
- 9 Kebijaksanaan Berhemat
- 10 Keutamaan Kesabaran
- 11 Peningkatan Bakat
- 12 Nikmat Mencipta

SEMANGAT MALAYSIA

Dalam Diri Penjawat Awam

M

MESRA

Sopan santun dan empati dalam memberi perkhidmatan

A

ADIL

Meletakkan sesuatu pada haknya

L

LUHUR

Memuliakan perkhidmatan dengan komited terhadap pekerjaan

A

AMANAH

Jujur dan ikhlas dalam menggalas tugas

Y

YAKIN

Percaya dengan kebolehan diri serta semangat berorganisasi

S

SETIA

Taat dan setia berdasarkan Rukun Negara dan Perlembagaan

I

ISLAH

Sentiasa melakukan pembaharuan dan penambahbaikan

A

ARIF

Mesti berilmu, berpengetahuan dan berkemahiran

OBLIGASI KERAHSIAAN

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

PEMATUHAN

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

Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga EAIC boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605] yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

- Warga EAIC hendaklah mengutamakan kepentingan Kerajaan dan tidak terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan ahli keluarganya;
- Warga EAIC perlu mengelak daripada membiarkan diri atau anggota keluarga berkelakuan dengan cara yang mungkin menimbulkan syak yang munasabah menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan tugas rasmi jabatan;
- Warga EAIC dilarang mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana individu atau syarikat yang berurusan dengan Suruhanjaya seperti vendor/kontraktor bagi mendapat faedah seperti komisyen, diskaun, hiburan dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau bagi pihak orang lain atau yang boleh menimbulkan persepsi negatif orang ramai;
- Warga EAIC hendaklah mengisytiharkan sekiranya terdapat percanggahan kepentingan dengan individu atau syarikat yang akan disiasat. Setelah menimbang segala faktor, Penyelia boleh mengeluarkan pegawai tersebut daripada pasukan yang terlibat dalam menjalankan risikan, analisa dan penyelarasan operasi bersepadu. Penyelia boleh juga mengekalkan pegawai terlibat dalam pasukan dengan penyeliaan ketat dan lebih terperinci; dan
- Warga EAIC dilarang menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan/kelab yang dibenarkan oleh Setiausaha EAIC.

TAFSIRAN

Aset - 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.

Harta - Apa-apa jenis harta sama ada tanah atau harta alih / tak alih termasuk wang, sama ada terletak di Malaysia atau di tempat lain, ketara atau tidak ketara dan termasuk sesuatu kepentingan dalam mana-mana harta tanah atau harta alih/ tak alih itu.

Harta Alih - Harta selain daripada harta tak alih seperti wang tunai, saham, akaun simpanan, insurans, kenderaan, senjata api, barang kemas dan sebagainya.

Hadiah - Wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, cenderamata atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

Dokumen Terperingkat - Dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan.

Maklumat Terperingkat - Maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan.

Perkara Terperingkat - Perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan.

Pekerjaan Luar - Apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi Suruhanjaya sama ada dijalankan secara percuma atau dibayar upah.

Setiausaha - Ketua Pegawai Eksekutif EAIC yang dilantik di bawah Seksyen 13 Akta Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan 2009 [Akta 700].

Warga EAIC - Semua pegawai dan kakitangan EAIC sama ada lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan atau yang setaraf dengannya.

EAIC / Suruhanjaya - Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan.

TATAKELAKUAN WARGA EAIC



TATAKELAKUAN

Seksyen 3 Akta 605 menyatakan—

(1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan badan berkanun.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
- (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 badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

LARANGAN MUTLAK

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 [AKTA 605]

GANGGUAN SEKSUAL DI PEJABAT

Mana-mana warga EAIC didapati bersalah melakukan gangguan seksual, boleh dikenakan **tindakan tatatertib sehingga di buang kerja.**



Apa itu Gangguan Seksual

Boleh terjadi kepada lelaki / perempuan

Kelakuan tidak diingini bersifat seksual dalam apa - apa bentuk sama ada secara:
LISAN, BUKAN LISAN, VISUAL, ISYARAT atau **FIZIKAL**

Ditujukan kepada seseorang, menyebabkan individu berasa tersinggung / terhina / terugut

KUMPUL BUKTI

- Buat catatan dan merekodkan tarikh / masa kejadian
- Simpan bahan / nota / gambar seksual yang diterima

LAPORKAN kepada Setiausaha dan Unit Integriti

JENIS GANGGUAN

LISAN



Guna bahasa lucah semasa berbual / bercerita / berjenaka

ISYARAT



Merengung / menjeling dengan pandangan berunsurkan seksual atau menggoda

PSIKOLOGI

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual



VISUAL



Menghantar atau mempamerkan bahan berunsur lucah melalui nota, gambar, surat atau aplikasi *whatsapp*

FIZIKAL



Memegang, memeluk, mencium, menepuk atau mencubit di bahagian tubuh

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Warga EAIC tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

Mana-mana pegawai yang didapati dalam keterhutangan kewangan yang serius selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan oleh pegawai itu sendiri adalah dianggap **memburukkan Badan Berkanun dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.**

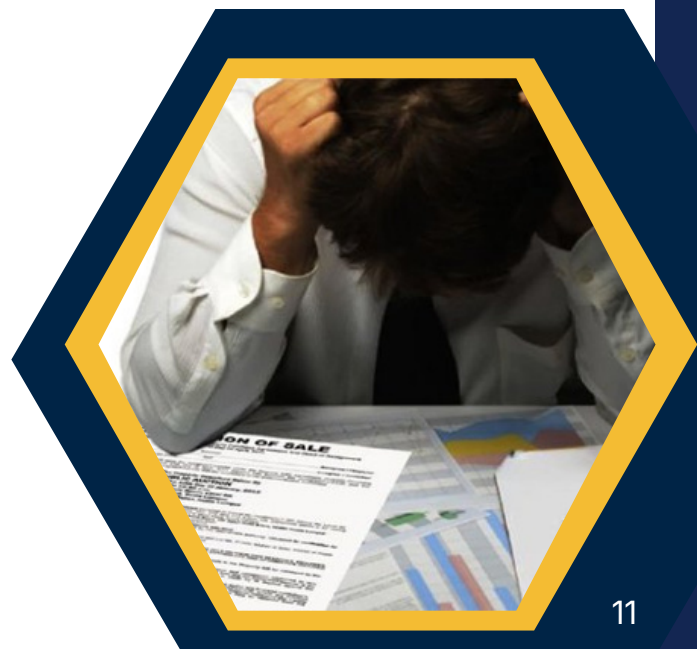
PEGAWAI DISIFATKAN DALAM KETERHUTANGAN YANG SERIUS SEKIRANYA

- Agregat hutang dan nilai tanggungannya tidak bercagarnya pada bila-bila masa melebihi 6 kali emolumen bulanannya;
- Hutang penghakiman itu belum dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman
- Bankrap atau pemakan gaji tidak tidak solven, selagi belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan

CONTOH KESALAHAN

- Peminjam diisytiharkan bankrap oleh mahkamah dan gaji dipegang / diuruskan oleh Amanah Raya
- Gaji tidak cukup untuk melepaskan tanggungan
- Penjamin yang gagal membayar hutang peminjam dalam tempoh satu bulan dari perintah mahkamah

Warga EAIC hendaklah melaporkan status keterhutangan kepada Setiausaha dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis keterhutangan dan mengemukakan cadangan penyelesaian terhadap keterhutangan tersebut.



LARANGAN PENYALAHGUNAAN DADAH

Peraturan 6(1) Akta 605



Seorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaan bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50] atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

Peraturan 6(2) Akta 605



Jika Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil selain bagi maksud perubatan suatu dadah berbahaya atau menagih dadah, pegawai itu boleh dikenakan **tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja**.

MEMINJAM WANG



TIDAK BOLEH

Warga EAIC **DILARANG** meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang.



BOLEH

Warga EAIC **BOLEH** meminjam wang atau menjadi penjamin daripada mana-mana bank, penanggung insurans, koperasi atau institusi kewangan berlesen atau dengan menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang melalui perjanjian sewa beli serta syarat tertentu.



KEHADIRAN BEKERJA & KEBERADAAN DI PEJABAT

Warga Suruhanjaya hendaklah mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja seperti berikut:

1

Hadir bekerja pada setiap hari dan mematuhi jadual Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) yang ditetapkan;

2

Mendapatkan kelulusan Pegawai Penyelia sebelum bercuti (3 hari sebelum) menggunakan borang atau melalui aplikasi HRMIS;

3

Mendapatkan sijil cuti sakit dari Pegawai Perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50] ;

4

Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan SPOT-Me iaitu daftar masuk atau daftar keluar ketika hadir atau selepas tamat bekerja dan daftar pergerakan bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;

5

Memaklumkan kepada penyelia jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau perkara kecemasan;

6

Menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak keluar rehat ketika waktu bekerja; dan

7

Daftar masuk atau daftar keluar dengan sengaja SPoT-Me Pegawai lain boleh dikenakan tindakan.



BOLEH DENGAN KEBENARAN

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 [AKTA 605]

MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Peraturan 4(1) Akta 605 memperuntukkan bahawa:

4. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang pegawai tidak boleh—

- mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

Warga EAIC hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Setiausaha EAIC sekiranya berhasrat untuk melakukan pekerjaan luar atau menjalankan aktiviti perniagaan termasuk perniagaan di media sosial atau dalam talian (*online*).

Kebeneran bertulis boleh diberi dengan mematuhi perkara berikut:

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

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

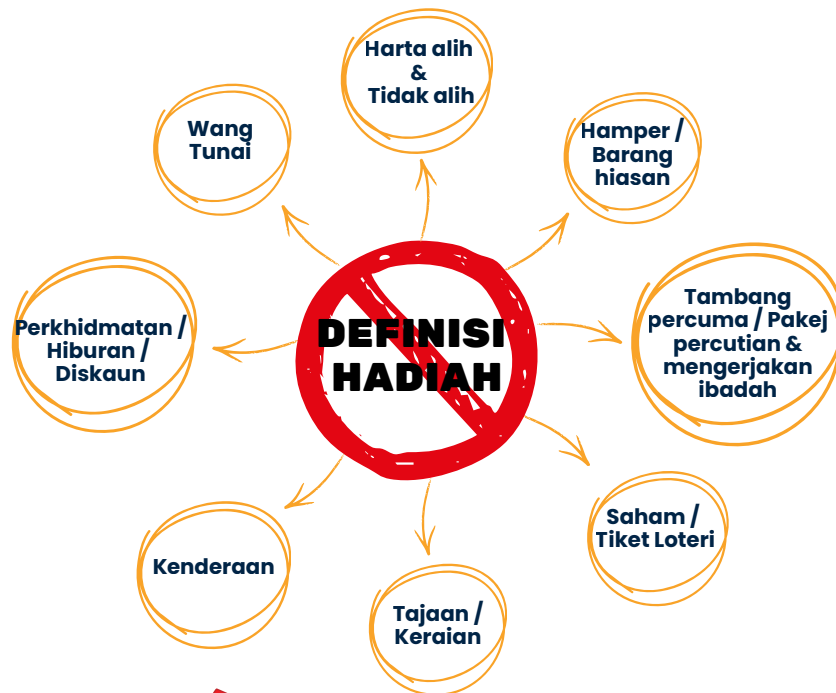
Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan EAIC

CONTOH PEKERJAAN LUAR

Rider / Grab / Berniaga atas talian / MLM / Perunding



PEMBERIAN & PENERIMAAN HADIAH / KERAJIAN



TIDAK BOLEH



Warga EAIC **DILARANG** menerima atau memberi sebarang bentuk hadiah atau keraian :-

- berkaitan dengan tugas rasmi pegawai itu sendiri
- bentuk dan amaun tidak sepadan

BOLEH

BOLEH terima hadiah yang **NILAI KURANG DARIPADA RM100.00, PLAQUE, KRAFT** atau **BARANG YANG MUDAH ROSAK** tetapi hendaklah melaporkan kepada Setiausaha EAIC dengan mengemukakan Borang Laporan Penerimaan Hadiah

BOLEH terima jika tidak berkait dengan tugas dan nilai sepadan seperti hadiah persaraan / perkahwinan / hari lahir



**EAIC MENGAMALKAN
DASAR TIDAK MENERIMA
HADIAH
NO GIFT POLICY**



**SUKAR UNTUK TOLAK @
NILAI TIDAK SETARA?**

Laporkan kepada :
Setiausaha EAIC
Unit Integriti



KEGIATAN POLITIK

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



Mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik;



Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti politik;



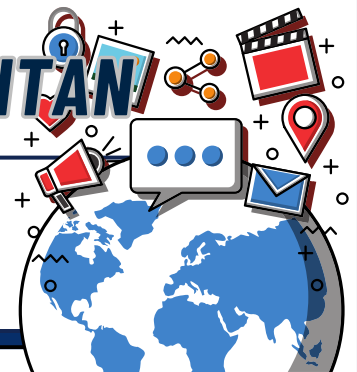
Pegawai dalam Kumpulan Sokongan dibenar bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan suatu parti politik setelah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Setiausaha Suruhanjaya; dan



Menggunakan cuti rehat tahunan untuk membuat aktiviti politik seperti berkempen.

PERNYATAAN AWAM & PENERBITAN

Warga EAIC **TIDAK BOLEH** secara **LISAN** atau **BERTULIS** atau dengan apa-apa cara lain melalui media cetak atau elektronik dan media sosial melakukan perkara seperti di bawah:



Membuat dan menghebahkan pernyataan awam berkaitan kelemahan dasar, program dan keputusan Suruhanjaya tanpa kebenaran Pengerusi Suruhanjaya

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

Menerbit, mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat yang boleh memudaratkan dan menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum dan peribadi

LAIN-LAIN PERATURAN WAJIB TAHU

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 [AKTA 605]

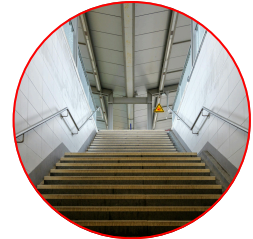
LARANGAN MEROKOK & VAPE



Bangunan Menara Usahawan dan Pejabat Suruhanjaya adalah kawasan larangan merokok termasuk vape, rokok elektronik dan seumpamanya selaras dengan pelaksanaan Akta Kawalan Produk Merokok Demi Kesihatan Awam 2024 [Akta 852]



Warga EAIC yang gagal mematuhi perkara ini dan didapati merokok / vape di kawasan larangan boleh dikenakan denda maksimum sehingga RM5,000



HINDARI PERBUATAN JENYAH

Warga EAIC adalah **DITEGAH** pada setiap masa daripada melakukan perkara-perkara seperti berikut:

- Berkhalwat yang menyalahi hukum syarak;
- Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
- Menghalang tugas penjawat awam melaksanakan tugas penguatkuasaan;
- Terlibat dalam kegiatan perjudian;
- Memiliki, menyimpan, menonton atau mengedar bahan-bahan lucah;
- Menyertai mogok haram dan sebagainya;
- Terlibat dengan pembuatan, pemilikan, pengedaran, pemberian, penjualan, pembekalan atau pengambilan apa-apa jenis alkohol, dadah berbahaya dan harta Suruhanjaya; dan
- Terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram.

PENGISYTIHARAN HARTA & PEMILIKAN

Warga EAIC dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis kepada Setiausaha EAIC segala **HARTA ALIH & HARTA TIDAK ALIH** yang dimiliki oleh pegawai atau ahli keluarga

ISYTIHAR MELALUI HRMIS

- ✓ SEMASA LANTIKAN PERTAMA
- ✓ MEMPEROLEH HARTA BARU
- ✓ MEMBUAT PELUPUSAN HARTA
- ✓ APABILA DIKEHENDAKI EAIC / KERAJAAN
- ✓ SETIAP 5 TAHUN SEKALI

HARTA SIAPA?

- ✓ DIRI SENDIRI
- ✓ ISTERI / SUAMI
- ✓ ANAK
- ✓ MANA-MANA ORANG YANG MEMEGANG HARTA BAGI KETIGA-TIGA DI ATAS

HARTA ALIH



WANG TUNAI



PERMIT / LESEN
PERNIAGAAN



BARANG KEMAS
6 bulan emolumen /
RM10,000.00



KENDERAAN

HARTA TIDAK ALIH



KEDIAMAN
rumah / pangsapuri
/ kondominium



BANGUNAN
rumah kedai /
pejabat/ warung

PERLAKUAN RASUAH



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



Mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran matan palsu dengan tujuan untuk memperdayakan Suruhanjaya; dan



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

MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN

Warga EAIC
TIDAK DIBENARKAN

1

Menyenggara taraf hidup melebihi emolumen / pendapatan persendirian yang sah

Menguasai / memiliki sumber kewangan atau harta yang tidak seimbang atau tidak munasabah dengan emolumen / pendapatan yang sah



**PERANAN
SETIAUSAHA
EAIC**

Meminta Pegawai memberikan penjelasan secara bertulis dalam tempoh 30 hari

Memastikan pegawai memberikan penjelasan tentang bagaimana boleh menyenggara taraf kehidupan tersebut atau sebagaimana dia mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu

Laporkan perkara berikut kepada Jawatankuasa Tatatertib:

- Penjelasan pegawai; atau
- jika Pegawai tidak memberikan penjelasan

MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA (TIME OFF)



PERMOHONAN

Warga EAIC hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dengan menggunakan borang atau melalui aplikasi **Human Resource Management Information System [HRMIS]**.

TUJUAN URUSAN

Menyelesaikan **urusan persendirian yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja**. Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja.



TEMPOH

Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah **tidak melebihi 4 jam sehari**.

PERINGATAN

Pegawai hendaklah **keluar dan kembali ke pejabat mengikut pada waktu yang telah dimohon dan diluluskan** oleh Setiausaha EAIC.



SPOT-Me

Pegawai hendaklah **mendaftar pergerakan dalam SPOT-Me**.

JIKA LEBIH DARIPADA TEMPOH

Pegawai dikehendaki **mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan atau Cuti Sakit** jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan jika tempoh melebihi 4 jam.



PEMANTAUAN

Pegawai Penyelia hendaklah **memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai** terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

DOKUMEN SOKONGAN

Pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital dikehendaki **mengemukakan "time slip"**.



PEGAWAI MENGANDUNG

Tempoh satu jam daripada Kelulusan Kebenaran Pulang Awal Bagi Pegawai Wanita Mengandung dan Suami Yang Bekerja di Lokasi Berdekatan **adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum 4 jam)**, pegawai dianggap telah menggunakan kemudahan ini bagi hari tersebut.

CUTI REHAT

Warga EAIC hendaklah merancang dan mematuhi peraturan cuti rehat seperti berikut:

1

Membuat permohonan 3 hari (waktu bekerja) sebelum cuti melalui aplikasi *Human Resource Management Information System* [HRMIS].

2

Memastikan permohonan cuti diluluskan sebelum bercuti.

3

Memahami bahawa cuti bukan hak, ianya adalah satu kemudahan yang diberikan oleh Kerajaan kepada anggota perkhidmatan awam dan boleh ditarik balik pada bila-bila masa.

4

Memaklumkan dengan segera kepada Setiausaha EAIC atau pegawai penyelia sekiranya terpaksa mengambil cuti kecemasan atau cuti sakit bagi memastikan kelancaran pengurusan tugas.

KEKERASAN & PENGGUNAAN BAHASA KESAT SERTA DISKRIMINASI

- 1 Warga EAIC hendaklah sentiasa bersopan semasa berkomunikasi;
- 2 Tidak membuat ugutan secara fizikal atau lisan;
- 3 Tidak menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang;
- 4 Tidak melibatkan diri dan mempengaruhi rakan sekerja dalam politik pejabat;
- 5 Tidak menggunakan bahasa dan isyarat lucah; dan
- 6 Tidak menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi sesama warga EAIC dan agensi luar / orang awam.



PERJALANAN KELUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN



Warga EAIC yang berhasrat ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Setiausaha EAIC

Lengkapkan borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian



Mendapatkan kemudahan perlindungan insurans atas urusan persendirian (sekali dalam setiap tahun kalendar)

Tidak mengunjungi mana-mana negara yang dilarang oleh Kerajaan Malaysia kecuali dengan kebenaran Kementerian Dalam Negeri dan Kerajaan Malaysia



Sila patuhi perkara di bawah :

- Pegawai mempunyai kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati; dan
- Lawatan tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak bawha pegawai membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai.



ETIKET PAKAIAN

Warga EAIC hendaklah sentiasa berketerampilan seperti berikut:



SENTIASA BERPAKAIAN

- kemas, bersih & menepati kesesuaian;
- rambut disisir rapi;
- panjang rambut asli tidak mencecah kolar baju (pegawai lelaki);
- janggut dan misai hendaklah dipotong kemas (dirapikan); dan
- bersolek dan berhias yang tidak keterlaluan.



DILARANG daripada pemakaian dan penampilan seperti yang berikut:

- seluar batik atau kemeja batik berlengan pendek adalah tidak dibenarkan;
- kain/ skirt labuh yang terbelah tidak dibenarkan;
- pakaian mencolok mata seperti pakaian yang ketat, nipis, terdedah dan jarang sehingga menampakkan bentuk badan dan pakaian dalam;
- pakaian tidak berlengan;
- menutup muka (kecuali pemakaian pelitup muka atas sebab kesihatan);
- pakaian dan aksesori dengan cetakan yang tidak sesuai seperti logo, gambar atau slogan yang bercirikan unsur politik, ganas, seram, lucu dan yang seumpamanya;
- selipar, sandal, capal dan kasut sukan (kecuali atas sebab kesihatan atau terdapat keperluan mengikut kesesuaian tugas dan dibenarkan oleh Ketua Jabatan);
- dipadankan aksesori, barang kemas atau perhiasan yang berlebihan;
- pegawai lelaki memakai subang;
- dandanan rambut dengan warna yang tidak sesuai seperti berwarna merah, biru dan ungu;
- tren rambut punk, qaza', skinhead atau yang seumpamanya;
- panjang janggut melebihi 2 inci, jambang tidak dirapikan dan misai melebihi bahagian atas bibir;
- mencacah tatu atau menindik secara berlebihan di bahagian badan yang jelas kelihatan (kecuali yang berkaitan dengan adat resam kaum); dan
- berkuku panjang, berwarna atau dihias secara berlebihan.

PELAKSANAAN PERATURAN

BIL	JENIS PAKAIAN	TATACARA
1	BAJU KORPORAT	<ul style="list-style-type: none"> Pemakaian digalakkan pada hari Rabu.
2	PAKAIAN BATIK	<ul style="list-style-type: none"> DIWAJIBKAN pakai pada hari Khamis kecuali jika terdapat urusan / keperluan yang membolehkan pakaian lain digunakan; Digalakkan dipakai pada hari bekerja yang lain; Hanya Batik Malaysia sahaja yang dibenarkan; Lengan baju tidak dilipat serta kemeja hendaklah dilepaskan (tidak <i>tucked in</i>); Blaus batik boleh dipadankan dengan skirt labuh/ seluar polos; dan Blaus polos boleh dipadankan dengan skirt labuh batik.
3	BAJU KEMEJA	<ul style="list-style-type: none"> Pegawai Gred 5 dan ke atas atau gred setara, baju lengan panjang dengan seluar panjang dan bertali pinggang (berwarna gelap); Pegawai Gred 4 dan ke bawah atau gred setara, berlengan panjang atau pendek dengan seluar panjang dan bertali pinggang; dan Lengan baju tidak dilipat serta baju kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam seluar (<i>tucked in</i>).
4	SUT NEHRU	<ul style="list-style-type: none"> Hendaklah sedondon.
5	LOUNGE SUIT / TWO & THREE-PIECE SUIT	<ul style="list-style-type: none"> Seluar/skirt labuh/ skirt di bawah paras lutut dan jaket hendaklah sedondon.
6	BAJU KEBANGSAAN	<p><u>PEGAWAI LELAKI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Digalakkan dipakai pada setiap hari Jumaat; dan Lengkap, seluar dan baju sedondon bersama samping dan bersongkok hitam. <p><u>PEGAWAI WANITA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Baju kurung tradisional/ baju kurung moden/ baju kebaya.

BIL	JENIS PAKAIAN	TATACARA
7	PAKAIAN LAIN Ceongsam, Sari, Baju Punjabi atau Pakaian tradisional kaum-kaum yang lain di Malaysia	<ul style="list-style-type: none"> • Berlengan panjang atau pendek; • Belahan Ceongsam bermula dari paras lutut ke bawah; • Sari hendaklah menutupi bahagian perut dan belakang badan; dan • Had labuh kain di bawah paras lutut.
8	PAKAIAN LAIN T-shirt jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan pada hari Jumaat; dan • Mengikut kesesuaian tugas serta dibenarkan oleh Setiausaha EAIC.
9	BLAUS / KEMEJA PEGAWAI WANITA	<ul style="list-style-type: none"> • Berlengan panjang.
10	PAKAIAN JUBAH	<ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan untuk majlis tertentu sahaja dengan kebenaran Setiausaha EAIC.
11	BERPAKAIAN DARI JENIS DENIM, KHAKIS, CORDUROY, KULIT	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut kesesuaian tugas dan dibenarkan oleh Setiausaha EAIC.
12	PAKAIAN PEGAWAI HAMIL	<ul style="list-style-type: none"> • Bersesuaian dan sopan iaitu tidak jarang, tidak nipis dan tidak ketat.
13	KASUT / STOKING / TALI PINGGANG	<p><u>PEGAWAI LELAKI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasut bertutup, stoking dan tali pinggang berwarna gelap. <p><u>PEGAWAI WANITA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasut bertutup.
14	TANDA NAMA	<ul style="list-style-type: none"> • Semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.
15	KAD PENGENALAN JABATAN (kad akses)	<ul style="list-style-type: none"> • Memakai dan mempamerkan semasa bertugas di pejabat.

CONTOH PAKAIAN

BLAUS / KEMEJA / SKIRT LABUH / SELUAR PANJANG



LOUNGE SUIT / 2 & 3 PIECE SUIT



KEMEJA KOLAR NEHRU / MANDARIN / CEKAK MUSANG / SUT NEHRU



BATIK MALAYSIA



CONTOH PAKAIAN

PAKAIAN KEBANGSAAN RASMI



BAJU KEBANGSAAN LENGKAP SEDONDON, SAMPING & SONGKOK HITAM



LAIN - LAIN PAKAIAN



KESELAMATAN & KERAHSIAAN MAKLUMAT



KESELAMATAN FIZIKAL

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

- Menghadkan pintu keluar masuk dan kunci selepas waktu pejabat, cuti mingguan dan cuti umum;
- Mengadakan papan-papan kenyataan di tempat-tempat yang sesuai bagi menunjukkan kawasan atau tempat itu adalah Kawasan Larangan atau Tempat Larangan; dan
- Mewujudkan Kad Pengenalan Jabatan.

KESELAMATAN PEJABAT

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

Menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan bagi setiap aras, pejabat Suruhanjaya;

- Menyediakan tempat atau bilik khas untuk pelawat-pelawat;
- Memperketatkan kawalan agar tidak dicerobohi oleh orang yang tidak dibenarkan;
- Merekodkan kedatangan pegawai EAIC yang hadir ke pejabat pada bukan waktu pejabat;
- Menyediakan atau memperkukuhkan tingkap-tingkap dan pintu-pintu dengan kunci-kunci keselamatan dan jeriji;
- Menyediakan ruang keluar atau laluan kecemasan jika berlaku kebakaran; dan
- Tidak dibenarkan merokok di dalam pejabat atau premis bangunan.

PEMATUHAN ARAHAN KESELAMATAN

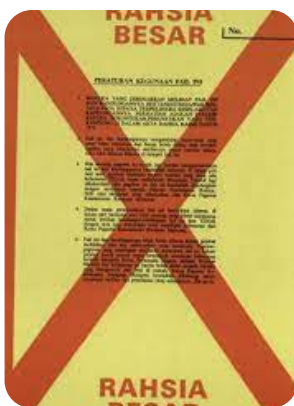
Warga EAIC perlu mematuhi Arahan Keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] dan Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia iaitu:

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

KESELAMATAN DOKUMEN TERPERINGKAT

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

- Perkara terperingkat hendaklah diperingkatkan dengan salah satu daripada peringkat keselamatan iaitu **Rahsia Besar**, **Rahsia**, **Sulit** atau **Terhad** dan ditandakan di sebelah luar kulit hadapan dan belakang fail;
- Kulit-kulit fail terperingkat adalah diberi warna seperti berikut:



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

POLISI KESELAMATAN SIBER

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

- Bertanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalan pengguna;
- Melindungi aset ICT daripada kehilangan, kerosakan, kecurian dan disalahgunakan;
- Menjaga kerahsiaan kata laluan;
- Muat turun bahan-bahan daripada laman sesawang;
- Memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- Menghalang pendedahan dan capaian maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- Memeriksa dan mengemaskini maklumat bagi menentukan ianya tepat serta lengkap dari semasa ke semasa;
- Menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
- Tidak meninggalkan dan mendedahkan bahan-bahan yang sensitif di paparan skrin dengan mengaktifkan kata laluan *screen saver* atau *logout* apabila tidak berada di tempat;
- Memastikan bahawa maklumat dan kemudahan pemprosesan maklumat dan maklumat dilindungi daripada *malware*;
- Mematuhi standard, prosedur, langkah dan garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
- Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT daripada diketahui umum;
- Melaporkan sebarang aktiviti yang mengancam keselamatan siber kepada CSIRT EAIC dengan segera; dan
- Punca data dan maklumat hendaklah daripada punca yang sah dan tidak boleh disangkal.

ETIKA WARGA SURUHANJAYA



ETIKA TERHADAP PIHAK BERKEPENTINGAN

- ✓ Memberikan layanan yang baik dan tanpa diskriminasi kepada semua pihak yang berurusan dengan Suruhanjaya; dan
- ✓ Menjamin kerahsiaan pihak berkepentingan tidak didedahkan kecuali kepada pihak yang berkaitan.

ETIKA TERHADAP WARGA SURUHANJAYA

- ✓ Menghormati maruah, nilai dan harga diri setiap warga Suruhanjaya;
- ✓ Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan setiap warga Suruhanjaya; dan
- ✓ Menyokong, membantu serta bekerjasama dan mengamalkan sikap positif semasa berurusan dengan setiap warga Suruhanjaya.

ETIKA TERHADAP SURUHANJAYA

- ✓ Berusaha merealisasikan visi, misi, moto, objektif berdasarkan akauntabiliti dan integriti;
- ✓ Menjaga dan mempertahankan imej Suruhanjaya dengan penuh tanggungjawab; dan
- ✓ Berusaha meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI

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

PELAPORAN PELANGGARAN

Warga EAIC hendaklah menyalurkan aduan dan maklumat berkaitan salah laku seperti penipuan, tuntutan palsu, salah guna kuasa, gangguan seksual atau pelanggaran kod etika dan tatakelakuan kepada-

Setiausaha / Ketua Pegawai Eksekutif

Aras 5, Blok Menara

Bangunan Menara Usahawan

No.18 Persiaran Perdana, Presint 2

62652 Putrajaya

(u.p: Ketua Unit Integriti)

PENUTUP

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

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

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

“INTEGRITI DIJULANG NEGARA BERMARUAH”

AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN SURUHANJAYA INTEGRITI AGENSI PENGUATKUASAAN (EAIC)

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan.
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan Tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000.

Saya
No. K/P:..... Jawatan / Gred.....
yang berkhidmat dengan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan.

.....
(Tandatangan)

Tarikh :

Di Hadapan saya,

.....
(Setiausaha)

Cop Setiausaha

Tarikh :

SUMBER RUJUKAN

Akta Rahsia Rasmi 1972

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

Akta Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan 2009

Arahan Perbendaharaan

Arahan Keselamatan

Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran

Ceraian Kemudahan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, MyPPSM Kluster Saraan dan Urusan Perkhidmatan

Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 : Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan

Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 2014 (Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia)

Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan Edisi 2012

Kod Etika Jabatan Peguam Negara

Kod Etika Biro Pengaduan Awam

Kod Etika dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan

Kod Etika dan Tatakelakuan Lembaga Pertubuhan Peladang

Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

Kod Nilai dan Etika Warga Universiti Teknologi MARA

Kod Etika, Himpunan Hebahan Integriti & Rujukan Pantas Kementerian Perpaduan Negara

Kod Etika dan Tatakelakuan Pusat Pencegahan Jenayah Kewangan Nasional