



KUMPULAN MELAKA BERHAD

BUKU PANDUAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

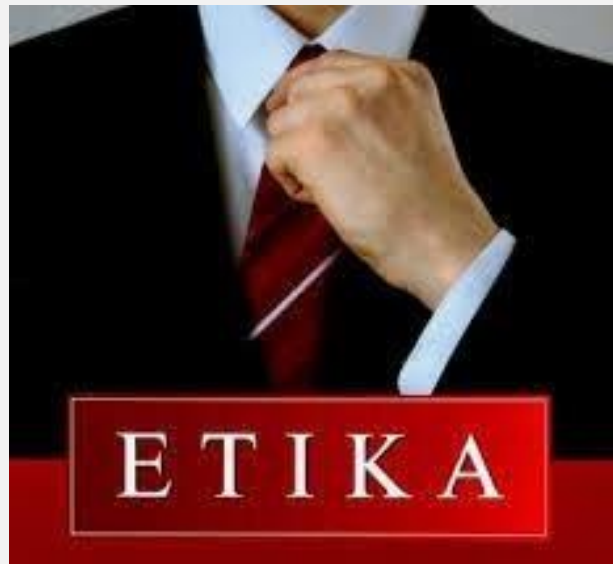
PRAKATA

Buku Panduan Kod Etika dan Tatakelakuan ini adalah satu usaha untuk memantapkan keutuhan pengurusan di Kumpulan Melaka Berhad. Panduan ini adalah selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh YAB Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2009 yang mengkehendaki supaya semua jabatan dan agensi atau organisasi di peringkat pusat, negeri dan daerah meningkatkan keutuhan pengurusannya terutamanya dari segi membanteras penyelewengan, penyalahgunaan kuasa, rasuah serta lain-lain kelemahan pengurusan.

Buku Panduan Kod Etika dan Tatakelakuan ini mengandungi prinsip-prinsip yang perlu ada di dalam diri setiap warga kerja. Diharapkan Buku Panduan Kod Etika dan Tatakelakuan ini akan dapat membantu warga KMB menjalankan tugas dengan penuh bertanggungjawab, cekap dan berkesan dalam menjadikan KMB lebih berdaya saing, produktif dan cemerlang dalam memberikan perkhidmatannya kepada kumpulan sasaran.

Sekian, terima kasih.

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF



ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN

2. DEFINISI

3. OBJEKTIF

4. KOD ETIKA

- 4.1 Pengertian Nilai
- 4.2 Nilai-nilai Teras KMB
 - a. Profesional
 - b. Amanah
 - c. Benar
 - d. Telus
 - e. Adil
 - f. Bersyukur
 - g. Berkat, Cepat & Tepat

5. PENGERTIAN ETIKA KERJA

- 5.1 Percanggahan Kepentingan
- 5.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat
- 5.3 Kegiatan Jenayah
- 5.4 Menyalahgunakan Aset dan Harta KMB
- 5.5 Kekerasan dan Penggunaan Bahasa Kesat serta Diskriminasi
- 5.6 Gangguan Seksual
- 5.7 Menyelenggara Taraf Kehidupan Pendapatan Rasmi
- 5.8 Penyalahgunaan Dadah
- 5.9 Membuat penyata Awam
- 5.10 Kegiatan Politik
- 5.11 Kehadiran Bertugas
- 5.12 Pakaian Semasa Bertugas di Pejabat Atau Urusan Rasmi di Luar Pejabat
- 5.13 Pemilikan dan Perisytiharan Harta
- 5.14 Pemberian atau Penerimaan Hadiah/Keraian
- 5.15 Polisi Pemberi Maklumat
- 5.16 Keselamatan ICT

6. PENUTUP

7. RUJUKAN

1 TUJUAN

Kod Etika ini bertujuan membantu dan menjadi panduan kepada warga kerja KMB bagi melaksanakan tanggungjawab dan amanah selaras dengan peraturan dan undang-undang yang perlu dipatuhi.

2 DEFINISI

Menurut Pelan Integriti Nasional, etika ditafsirkan sebagai himpunan nilai dan moral yang menjadi piawaian atau ukuran bagi tingkah laku individu, organisasi dan profesion.

3 OBJEKTIF

Kod Etika Kerja Kumpulan Melaka Berhad diwujudkan bagi mencapai objektif berikut:

- a. Untuk menggariskan tatakelakuan dan akhlak yang berintegriti tinggi yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga kerja KMB bagi menjamin tindakan mereka sejajar dengan kehendak dan kepentingan KMB berasaskan kepada undang-undang dan peraturan yang sedia ada; dan
- b. Untuk mewujudkan pegawai dan warga kerja yang profesional, bertanggungjawab, dan berwibawa.

4 KOD ETIKA

Kod Etika menggariskan nilai teras, nilai sokongan dan etika kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga KMB.

4.1 Pengertian Nilai

Pada umumnya, nilai boleh ditakrifkan sebagai kepercayaan yang mendorong pemikiran, tingkah laku dan amalan kerja seseorang atau sesebuah institusi untuk bertindak mengikut pemilihan yang berasaskan norma-norma utama masyarakat. Nilai merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian dan manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tatakelakuan dan pegangan hidup seseorang.

4.2 Nilai-Nilai Teras KMB

Warga KMB perlu menghayati dan mengamalkan nilai-nilai teras (*core values*) seperti berikut:

a. Profesionalisme

- Mempunyai komitmen yang tinggi dan sentiasa bersedia untuk menjalankan tugas.
- Bertanggungjawab dan gigih dalam setiap tugas yang dilakukan.
- Mempunyai kemahiran, kebijaksanaan serta kemampuan dalam menjalankan tugas yang diamanahkan.
- Mempunyai integriti yang tinggi, tidak pilih kasih dan tidak mementingkan diri.
- Kreatif, inovatif, bermotivasi dan berdaya saing.

b. Amanah

Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh tanggungjawab dan ikhlas. Dengan itu, warga KMB perlu sentiasa:-

- Berdedikasi dan sentiasa berusaha menerima tugas dan tanggungjawab;
- Komited dan tekun melaksanakan tugas ke tahap yang baik;
- Berusaha meningkatkan kualiti dan hasil kerja;
- Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran sepanjang masa; dan
- Bertanggungjawab ke atas hasil kerja, tindakan dan keputusan yang dibuat.

Sebaliknya setiap warga KMB hendaklah **tidak** melakukan perkara-perkara berikut:-

- Mengelakkan diri dari tugas dan tanggungjawab;
- Melaksanakan tugas secara sambil lewa;
- Tidak bertanggungjawab atas hasil kerja, tindakan atau keputusan yang dibuat; dan
- Menggunakan harta awam untuk tujuan selain daripada urusan rasmi.



TANYA PADA DIRI ANDA SENDIRI

- Adakah anda pernah berlaku tidak adil dan tidak menghormati pekerja bawahan anda?
- Adakah anda pernah membuat jenaka atau komen yang tidak wajar tentang rakan sekerja anda?
- Adakah anda ikhlas dan jujur dalam menjalankan kerja anda?
- Adakah anda sentiasa mematuhi prosedur di tempat kerja anda?

c. Benar

Benar pada niat dan perbuatan, contohnya:-

- Mempunyai niat yang baik dan jujur dalam melakukan sesuatu pekerjaan, tanpa mengharapkan niat tersembunyi atau pun mengharapkan balasan;
- Bercakap benar dan menepati janji, tidak berbohong dan tidak memungkiri janji;
- Memberikan atau menerima arahan yang jelas dan tepat dan tidak mengelirukan;
- Rela berkongsi pengalaman, ilmu dan kepakaran untuk kejayaan bersama.

d. Telus

Setiap langkah dan keputusan hendaklah ada peraturan. Dengan itu, setiap warga KMB perlu sentiasa melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi ia tidak bercanggah dengan undang-undang;-

- Berbincang dalam apa jua tindakan dan keputusan yang hendak dibuat;
- Bersidang secara terbuka dalam memberi buah fikiran dan pendapat serta yakin dalam menegakkan kebenaran;
- Memaklumkan tindakan dan keputusan kepada pihak yang berhak mengetahuinya, sama ada pihak dalam organisasi atau di luar organisasi; dan
- Menepati standard kualiti perkhidmatan selaras dengan Piagam Pelanggan KMB.

Sebaliknya setiap warga KMB dikehendaki **tidak** melakukan perkara-perkara berikut:-

- Menyembunyikan tindakan dan keputusan yang dibuat daripada pengetahuan pihak yang berhak;
- Mengelak dari diketahui proses sesuatu tindakan atau keputusan dibuat;
- Menafikan pihak yang berhak mendapat makluman mengenai tindakan dan keputusan yang dibuat;
- Menggugat kewibawaan melalui fitnah atau khabar angin; dan

- Menyalahkan orang lain atas kesilapan atau kegagalan sesuatu tindakan dan keputusan yang dibuat.



TANYA PADA DIRI ANDA SENDIRI

- Adakah anda menggunakan jawatan anda untuk faedah peribadi?
- Ia adalah tugas anda untuk memilih syarikat pembekal untuk KMB ini. Salah seorang pembekal yang dipertimbangkan ialah syarikat yang dimiliki oleh abang anda. Adakah anda tahu apa tindakan yang anda perlu lakukan?
- Adakah hubungan peribadi anda mengambil keputusan perniagaan anda?

e. Adil

Membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang, peraturan, keutamaan dan fakta yang lengkap dan tepat. Dengan itu setiap warga KMB perlu sentiasa:-

- Mendapatkan maklumat yang lengkap mengenai kehendak undang-undang dan peraturan serta keutamaan dan fakta yang tepat sebelum membuat sesuatu keputusan atau tindakan;
- Menerima pandangan dan bersedia membuat pertimbangan semula apabila mendapat maklumat dan fakta yang lengkap dan tepat;
- Menghargai hak dan keperluan setiap individu dan kumpulan serta bertindak dengan penuh bertimbang rasa;
- Memberi peluang yang saksama kepada pembangunan diri dan kemajuan kerjaya; dan

Sebaliknya setiap warga KMB dikehendaki **tidak** melakukan perkara-perkara berikut:-

- Mengamalkan pilih kasih;
- Mengabaikan hak individu dan kumpulan;
- Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan;
- Berniat buruk dan berprasangka;
- Menyembunyikan maklumat dan fakta; dan
- Membuat pertimbangan, keputusan dan tindakan secara terburu-buru dan sambil lewa.

f. Bersyukur

Sentiasa menunjukkan sikap berterima kasih dan menghargai di atas segala nikmat dan kemudahan yang dianugerahkan oleh Tuhan dengan menzahirkannya melalui tindakan bekerja dengan penuh tekun, patuh kepada arahan, sabar menerima dugaan dan sanggup mengorbankan masa serta tenaga melaksanakan tugas demi kepentingan organisasi, negara dan agama.

g. Berkat, Cepat & Tepat

Pekerja yang cepat dan tepat dalam melaksanakan tugasnya adalah seorang yang pandai (hafiz) dalam pekerjaannya dan dapat menunaikan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan kepadanya dengan baik dan berkesan.

Sentiasa peka terhadap masa, kualiti dan kuantiti kerjanya dan melaksanakannya dengan bersungguh-sungguh sehingga sempurna dan mencapai matlamatnya dalam jangka waktu yang bersesuaian atau ditetapkan.

Menurut Islam, ia merupakan sebagai amal soleh dan ibadah kepada Allah semata-mata bagi mendapatkan keredhaanNya jua.

5 PENGERTIAN ETIKA KERJA

Etika Kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga KMB adalah seperti berikut :-

- a) Bekerja dengan penuh taat setia kepada negara, bangsa dan agama dengan matlamat untuk kebahagiaan manusia sejagat;
- b) Bekerja dengan niat dan azam mengabdikan diri kepada Tuhan;
- c) Bekerja sebagai satu ibadah dengan penuh jujur, ikhlas, adil, tegas, amanah dan cemerlang;
- d) Bekerja sebagai satu pasukan yang mantap, bertimbang rasa dan saling hormat menghormati di antara satu sama lain;
- e) Bekerja dengan sifat kesederhanaan, berhemah tinggi, kemesraan dan bersikap terbuka; dan
- f) Bekerja dengan cekap, profesional, menghayati dan mengamalkan ciri-ciri integriti serta akauntabiliti.
- g) Hendaklah dari masa ke masa mematuhi segala peraturan yang ditentukan oleh organisasi.
- h) Hendaklah sentiasa mematuhi syarat-syarat sepertimana di dalam Manual Prosedur Kerja.

5.1 Percanggahan Kepentingan

Seseorang warga KMB tidak boleh pada bila-bila masa:-

- a) Mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana pembekal atau kontraktor yang berurusan dengan Jabatan bagi mendapat suapan untuk kepentingan peribadi atau yang boleh menimbulkan rasa curiga orang ramai;
- b) Terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurus niaga dengan syarikat yang saudaranya memiliki kepentingan (sama ada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham atau penama) di dalam syarikat-syarikat tertentu yang berurus niaga dengan Jabatan;
- c) Menjalankan apa-apa urus niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan dibenarkan oleh pihak pengurusan ; dan
- d) Menyalahgunakan kedudukan pangkatnya sebagai warga KMB untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana jabatan, firma, syarikat dan orang perseorangan.

5.2 Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap warga KMB hendaklah pada bila-bila masa:-

- a) Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
- b) Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- c) Tidak dibenarkan sama sekali mendedahkan, menerbitkan atau menyampaikan sebarang maklumat, dokumen, buku, laporan, gambar atau surat/faksimili atau ditemubual dengan mana-mana pihak sama ada dengan pihak media cetak atau elektronik, memberi ucapan atau menyiarkan kenyataan akhbar dalam apa jua perkara yang membabitkan syarikat tanpa kebenaran daripada pihak ALP.
- d) Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa jua cara untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan; dan
- e) Mana-mana warga KMB yang akan meletakkan jawatan atau berhenti daripada organisasi ini tidak dibenarkan sama sekali mendedahkan sebarang maklumat atau menyiarkan kenyataan atau apa jua aktiviti yang berkaitan dan membabitkan organisasi ini kepada pihak luar.
- f) Dikehendaki menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada padanya kepada Ketua Jabatan selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

5.3 Kegiatan Jenayah

Warga KMB mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang dari:

- a) Terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada; dan;
- b) Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan tidak berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti perkhidmatan dalam organisasi.

5.4 Menyalahgunakan Aset Dan Harta KMB

Seseorang warga KMB adalah pada bila-bila masa:-

- a) Dikehendaki menggunakan aset dan harta KMB untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada organisasi;
- b) Tidak boleh menggunakan aset untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran pihak pengurusan; dan

- c) Pihak Pengurusan boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana warga KMB yang didapati telah menyalahgunakan aset sehingga menyebabkan ia rosak atau tidak boleh dibaiki lagi atau kehilangan.

5.5 Kekerasan Dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi

Seseorang warga KMB semasa berhubung dengan mana-mana warga KMB lain atau orang awam pada bila-bila masa ditegah:-

- a) Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- b) Menggunakan bahasa kesat yang boleh menjatuhkan maruah seseorang; dan
- c) Menggunakan bahasa dan isyarat lucah.
- d) Seseorang warga KMB pada bila-bila masa tidak boleh menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam jabatan atau masyarakat, perkauman, gender, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya.

5.6 Gangguan Seksual

Semua warga KMB tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu;-

a) Gangguan Secara Lisan :

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dengan penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian, atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual sehingga seseorang itu berasa tersinggung, terhina atau tergugut untuk berurusan dengan Pegawai berkenaan.

b) Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan) :

Bentuk perlakuan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan Pegawai yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual antara lain, seperti menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau menggunakan bahasa isyarat lain.

c) Gangguan Secara Visual :

Perlakuan menghantar nota, surat mel elektronik (e-mel) short messaging system (sms), multimedia messaging system (mms) gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual melalui penggunaan apa jua peralatan media, peralatan elektronik atau peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menyebabkan Pengadu berasa tersinggung, terhina atau terugut juga terjumlah kepada gangguan seksual.

d) Gangguan Secara Fizikal :

Terdapat juga gangguan seksual berbentuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual seperti mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium atau meraba sehingga Pengadu berasa tersinggung, terhina atau terugut.

e) Gangguan Secara Psikologi :

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual Pegawai sama ada melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menimbulkan tekanan emosi dan mental ke atas Pengadu adalah terjumlah kepada gangguan seksual.

5.7 Menyelenggara Taraf Kehidupan Melebihi Pendapatan Rasmi

Warga KMB tidak dibenarkan untuk menyelenggara kehidupannya melebihi pendapatan rasminya. Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana anggota KMB yang menunjukkan gaya hidup (termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan atau emolumen rasmi, tentang bagaimana beliau mendapat sumber kewangan untuk menyara gaya kehidupan tersebut.

5.8 Penyalahgunaan Dadah

Warga KMB tidak boleh mengguna atau mengambil dadah berbahaya kecuali dengan preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 serta sama sekali tidak boleh menyalahguna atau menagih dadah berbahaya.

5.9 Membuat Penyataan Awam

- a) Warga KMB dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa penyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan kerajaan tanpa kebenaran Ketua Pegawai Eksekutif; dan
- b) Warga KMB tidak dibenarkan untuk menerbit apa-apa buku, majalah atau maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan sebelum terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

5.10 Kegiatan Politik

Berhubung dengan kegiatan politik, anggota KMB perlu mematuhi arahan berkaitan larangan bergiat politik:

- a) Warga KMB hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik ;

- b) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian secara aktif di dalam aktiviti politik; dan
- c) Pegawai dalam Kumpulan Sokongan dibenar bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah mendapat kelulusan secara bertulis dari Ketua Pegawai Eksekutif.

5.11 Kehadiran Bertugas

Warga KMB hendaklah mematuhi arahan berkenaan rekod kehadiran bertugas seperti berikut :-

- a) Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan bertindak seperti berikut:
- b) Mengetik atau mengimbas sendiri kad perakam waktu atau kad pas keselamatan ketika hadir bekerja;
- c) Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu termasuk bagi setiap pergerakan keluar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;
- d) Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada bahagian jika terdapat kelewatan ke tempat kerja.
- e) Menghadiri perhimpunan bulanan Kerajaan Negeri dan KMB;
- f) Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;
- g) Kad perakam yang tidak diketik atau datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh Penyelia atau Pegawai Tadbir Pejabat;
- h) Mengetik dengan sengaja Kad Perakam waktu anggota lain adalah dilarang sama sekali.

5.12 Pakaian Semasa Bertugas Di Pejabat Atau Urusan Rasmi Di Luar Pejabat

Warga KMB perlu mematuhi arahan berpakaian anggota perkhidmatan awam iaitu:

- a) Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;
- b) Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak bersopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif;
- c) Bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- d) Pemakaian pakaian batik pada setiap hari Khamis melainkan diarah daripada masa ke semasa;

- e) Anggota wanita di KMB dibenarkan penambahan jenis pakaian masa bekerja iaitu *pantsuits* yang mempamerkan keterampilan profesional di kalangan pegawai KMB. *Pantsuits* yang dibenarkan adalah:-
- Potongan jaket berkolar atau tidak berkolar;
 - Jaket berlengan panjang dan labuh menutupi pinggul;
 - Berbutang atau berzip di hadapan; dan
 - Seluar panjang polos yang tidak ketat dan tidak menjolok mata.
- f) Pemakaian *pantsuits* semasa di pejabat hendaklah sentiasa dipakai bersama-sama jaket. Pemakaian yang dibenarkan adalah mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- g) Warga KMB yang dibekalkan dengan pakaian atau uniform, hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarah daripada masa ke semasa; dan
- h) Memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

5.13 Pemilikan dan Perisytiharan Harta

- a) Semua warga KMB perlu mengisytiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan;
- b) Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri atau suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta berkenaan.

5.14 Pemberian Atau Penerimaan Hadiah/Keraian

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

- a) Dilarang menerima atau memberi atau membenarkan suami atau isteri, ahli-ahli keluarga menerima atau memberi bagi pihaknya apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya; dan
- b) Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.



5.15 Polisi Pemberi Maklumat

A. Perlindungan kepada pemberi maklumat

Perlindungan Pemberi Maklumat 11 di bawah seksyen 6, diberi perlindungan dibawah Akta ini seperti yang berikut:

- i. Perlindungan maklumat sulit;
- ii. Kekebalan daripada tindakan sivil dan jenayah; dan
- iii. Perlindungan terhadap tindakan yang memudaratkan,

Bagi maksud perenggan (iii), perlindungan itu hendaklah diperluas kepada mana-mana orang yang mempunyai hubungan atau kaitan dengan pemberi maklumat itu.

Perlindungan warga KMB terhadap maklumat yang diberikan di bawah seksyen ini tidak terbatas atau terjejas sekiranya pendedahan kelakuan tidak wajar itu tidak membawa kepada apa-apa tindakan tatatertib atau pendakwaan terhadap orang yang berkelakuan tidak wajar itu telah dibuat.

Akta ini tidak membataskan perlindungan yang diberikan oleh mana-mana undang-undang bertulis lain kepada mana-mana warga kerja KMB dengan maklumat yang diberikan berkenaan dengan pelakuan sesuatu kesalahan.

B. Perlindungan maklumat sulit

1. Mana-mana orang yang membuat atau menerima pendedahan kelakuan tidak wajar atau memperoleh maklumat sulit dalam perjalanan penyiasatan terhadap pendedahan sedemikian tidak boleh mendedahkan maklumat sulit itu atau mana-mana bahagiannya.
2. Tertakluk kepada subseksyen (3), maklumat sulit tidak boleh didedahkan atau diperintahkan atau dikehendaki supaya didedahkan dalam mana-mana prosiding sivil, jenayah atau prosiding lain dalam mana-mana mahkamah, tribunal atau pihak berkuasa lain.

3. Jika mana-mana buku, dokumen atau kertas yang menjadi keterangan atau yang boleh diperiksa dalam mana-mana prosiding sivil, jenayah atau prosiding lain dalam mana-mana mahkamah, tribunal atau pihak berkuasa lain apa jua pun mengandungi apa-apa catatan yang dalamnya mana-mana pemberi maklumat dinamakan atau diperihalkan atau yang mungkin membawa kepada mana-mana pemberi maklumat diketahui, mahkamah, tribunal atau pihak berkuasa lain yang di hadapannya prosiding itu diadakan hendaklah menyebabkan segala petikan sedemikian disembunyikan daripada pandangan atau dipadamkan setakat yang perlu untuk melindungi warga KMB yang memberi maklumat itu daripada diketahui, tetapi tidak lebih daripada itu.
4. Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan boleh, apabila disabitkan, didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.

5.16 Keselamatan ICT

Warga KMB hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti berikut:

1. Penggunaan e-mel rasmi;
2. Muat turun bahan-bahan daripada laman web;
3. Pengurusan penghantaran maklumat terperinci sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan; dan
4. Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan.

PENUTUP

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

RUJUKAN

- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 P.U. (A)395/1993
- Undang-undang Malaysia (Akta Rahsia Rasmi 1972)
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985
- Pekeliling perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998
- Undang-undang Malaysia (Akta 711) Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010



Kumpulan Melaka Berhad
No. 24-5 & 26-5, Tingkat 5, Bangunan Kota Cemerlang, 75450 Lebu Ayer
Keroh, Hang Tuah Jaya, Melaka.
www.kmb.com.my
06 – 232 7880 / 06 – 232 8980