



SALAH GUNA KEMUDAHAN / KAKITANGAN PEJABAT ADALAH SATU KESALAHAN TATATERTIB



Menggunakan kenderaan pejabat
untuk menghantar/ mengambil
anak ke sekolah atau ke pasar

CONTOH- CONTOH



Menggunakan komputer pejabat
selain daripada tugas rasmi



Mengarahkan kakitangan pejabat
seperti Pembantu Am Pejabat untuk
membantu menguruskan
anak / ahli keluarga



Menggunakan khidmat
pembungkusan / pos di pejabat
untuk perniagaan sendiri

*Nota : Pekerjaan luar termasuk perniagaan juga
perlu mematuhi Peraturan 5, Peraturan – Peraturan
Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993*

4.2 (c) Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

Seseorang penjawat awam tidak boleh

- (c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin
menyebabkan syak yang munasabah bahawa
- (i) Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya
bercanggah dengan tugas awamnya sehingga
menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang
penjawat awam; atau
 - (ii) Dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi
faedah sendiri



Menggunakan telefon/ mesin/
alat tulis pejabat untuk
kegunaan sendiri

Amanah dalam tugas menjamin keberkatan / kecukupan gaji serta ketenangan hidup diri dan keluarga