



BUKU PANDUAN KOD ETIKA KPWKM



PRAKATA

*B*uku Panduan Kod Etika ini adalah satu usaha untuk memantapkan keutuhan pengurusan di Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) dan agensi-agensinya seperti Jabatan Pembangunan Wanita (JPW), Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN), Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia (JKMM), Institut Sosial Malaysia (ISM) serta Institut Pengupayaan Wanita Bagi Negara-Negara Berkecuali NAM (NIEW). Panduan ini adalah selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh YAB Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2014 yang menghendaki supaya semua kementerian, jabatan dan agensi awam 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 ini mengandungi prinsip-prinsip yang perlu ada di dalam diri penjawat awam. Takrif Warga KPWKM bagi maksud Buku Panduan Kod Etika ini termasuklah semua pegawai dan kakitangan di KPWKM, JPW, LPPKN, JKMM, ISM serta NIEW.

Saya berharap Buku Panduan Kod Etika ini akan dapat membantu warga KPWKM menjalankan tugas dengan penuh bertanggungjawab, cekap dan berkesan dalam menjadikan Kementerian ini berdaya saing, produktif dan cemerlang dalam memberikan perkhidmatannya kepada kumpulan sasaran.

Sekian, terima kasih

Tarikh: 15 Disember 2014

ISI KANDUNGAN

1.0 OBJEKTIF	3
2.0 LATAR BELAKANG	3
3.0 KOD ETIKA	5
3.1 PENGERTIAN NILAI	5
3.2 NILAI-NILAI TERAS KPWK	5
3.3 NILAI-NILAI KEMBANGAN KPWK	9
3.4 PENGERTIAN ETIKA KERJA	11
3.5 PERCANGGAHAN	11
3.6 KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT	11
3.7 KEGIATAN JENAYAH	12
3.8 MENYALAHGUNAKAN ASET DAN HARTA KPWK	12
3.9 KEKERASAN DAN PENGGUNAAN BAHASA KESAT SERTA DISKRIMINASI	12
3.10 GANGUAN SEKSUAL	14
3.11 PEKERJAAN LUAR	14
3.12 MENYELENGGARA TARAF KEHIDUPAN MELEBIHI PENDAPATAN RASMI	15
3.13 PENYALAHGUNAAN DADAH	15
3.14 KEBERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS DAN MEMINJAM WANG	15
3.15 MEMBUAT PENYATAAN AWAM	15
3.16 KEGIATAN POLITIK	15
3.17 KEHADIRAN BERTUGAS	16
3.18 PAKAIAN SEMASA BERTUGAS DI PEJABAT ATAU URUSAN RASMI DI LUAR PEJABAT	16
3.19 PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA	18
3.20 PEMBERIAN ATAU PENERIMAAN HADIAH/KERAIAN	18
3.21 KESELAMATAN ICT	19

1.0 OBJEKTIF

Objektif Buku Panduan Kod Etika dan Tata Kelakuan ini adalah:

- 1.1 Menetapkan Kod Etika dan Kod Tata Kelakuan yang perlu diikuti oleh warga KPWKM;
- 1.2 Menetapkan warga KPWKM yang bertanggungjawab melaksana dan memantau pelan tindakan keutuhan dan kewibawaan pengurusan Kementerian dan agensinya; dan
- 1.3 Bertindak secara reaktif dan proaktif untuk mengenalpasti dan menggariskan pelan tindakan bagi mengatasi risiko rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa yang mungkin berlaku dalam sesuatu aktiviti atau proses.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Seiring dengan perkembangan semasa, usaha pemantapan keutuhan sistem pengurusan pentadbiran Kerajaan terus dipertingkatkan lagi melalui penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU) melalui Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2014.
- 2.2 Objektif JITU adalah :-
 - (a) Mewujudkan pentadbiran Kerajaan dan perkhidmatan awam yang cekap, berdisiplin serta mempunyai integriti yang tinggi melalui pembudayaan dan pengamalan nilai-nilai murni dan etika;
 - (b) Merancang dan melaksanakan tindakan-tindakan pencegahan dan pemulihan bagi mengatasi masalah-masalah dan kelemahan-kelemahan terutamanya dalam pengurusan kewangan Kerajaan, pentadbiran awam, pengendalian kes-kes tatatertib, rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan yang ditegah oleh agama serta perundangan dan peraturan; dan
 - (c) Mengenal pasti dan menyelesaikan isu-isu semasa berimpak tinggi yang merentasi agensi secara proaktif melalui mekanisme musyawarah, permuafakatan dan tindakan segera untuk rakyat.

**“Your reputation is more important than your paycheck,
and your integrity is worth more than your career.”**



3.0 KOD ETIKA

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

3.1 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, tata kelakuan dan pegangan hidup seseorang.

3.2 Nilai-nilai Teras KPWKM

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

Amanah

Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh tanggungjawab dan ikhlas. Dengan itu, warga KPWKM 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 KPWKM hendaklah tidak melakukan perkara-perkara berikut:-

- Mengelak 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.

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; dan
- Rela berkongsi pengalaman, ilmu dan kepakaran untuk kejayaan bersama.

Bijaksana

Menggunakan pemikiran secara bijaksana dalam membuat keputusan dan tindakan sesuai dengan masa dan keadaan, seperti:-

- Menggunakan seluruh potensi, keupayaan dan kepakaran untuk menjayakan sesuatu tugas dengan cemerlang dan tidak mengambil jalan mudah.
- Sentiasa berusaha menghasilkan kerja yang bermutu tinggi dan berkualiti tinggi;
- Mempunyai pemikiran yang rasional dan pertimbangan yang saksama dalam menyelesaikan sesuatu masalah tanpa mengikut perasaan dan emosi; dan
- Sentiasa mempertimbangkan ilmu, kepakaran dan profesionalisme.

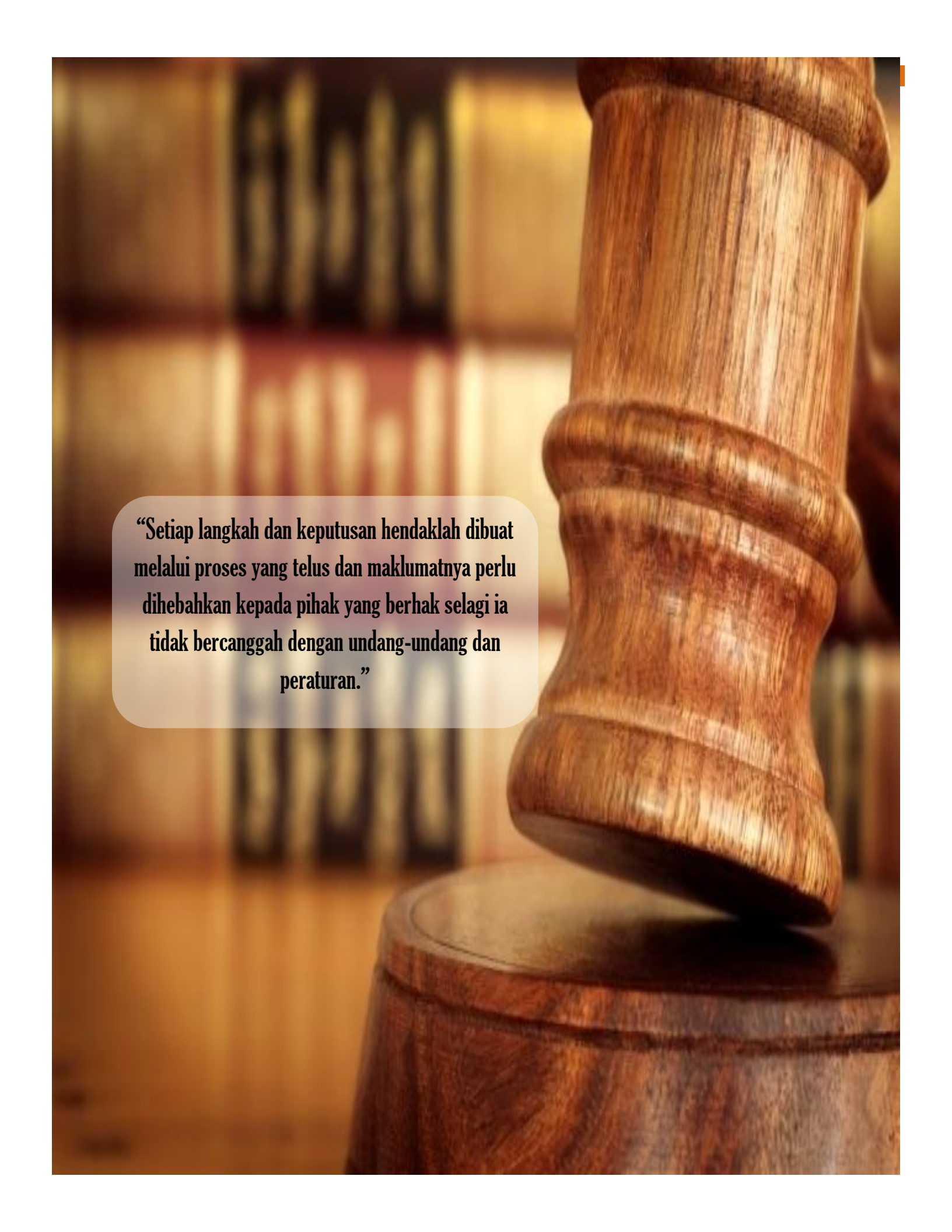
Telus

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

- 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 KPWKM.

Sebaliknya setiap warga KPWKM 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.

A close-up photograph of a wooden gavel resting on a wooden block. The gavel has a textured, fluted handle and a smooth, rounded head. The background is a blurred bookshelf filled with books, creating a warm, golden light. The gavel is positioned vertically, with the head resting on the block.

“Setiap langkah dan keputusan hendaklah dibuat melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi ia tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.”

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 KPWKM perlu sentiasa:-

- Mendapatkan maklumat yang lengkap mengenai kehendak undang-undang dan peraturan serta keutamaan dan fakta yang tepat sebelum membuat sesuatu keputusan atau tindakan;
- Membuat penilaian secara objektif dan profesional;
- Menerima pandangan dan bersedia membuat pertimbangan semula apabila mendapat maklumat dan fakta yang lengkap dan tepat;
- Kritikal dan analitikal dalam membuat pertimbangan menggunakan kaedah yang betul;
- 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
- Seimbang pembawaan dan adil kepada diri serta adil terhadap ketua, orang bawahan dan rakan sekerja.

Sebaliknya setiap warga KPWKM 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.

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.

3.3 Nilai-nilai Kembangan KPWKM

Nilai-nilai sokongan adalah himpunan nilai-nilai sejagat yang baik dan terpuji yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga KPWKM. Penghayatan dan pengamalan nilai-nilai sokongan ini dapat mendokong pencapaian nilai-nilai teras Kementerian. Nilai-nilai sokongan KPWKM adalah seperti berikut:-

Kemesraan

Sentiasa memberi layanan dan perkhidmatan kepada pelanggan dengan ramah mesra dan bersopan santun serta mengamalkan pergaulan yang akrab dan ramah mesra sesama warga KPWKM;

Profesionalisme

Sentiasa meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat, tepat dan berkesan serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi dan berdaya saing;

Penyayang

Sentiasa menyemai dan memupuk budaya tolong-menolong, bantu-membantu, sayang-menyayangi, hormat-menghormati serta prihatin kepada keperluan dan perubahan sekeliling dan kesejahteraan kepada yang memerlukan;

Bekerjasama

Sentiasa menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling bantu-membantu di antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan yang mantap bagi melahirkan suasana keseronokan bekerja dan harmoni;

Taat setia

Sentiasa memberi taat setia yang tidak berbelah bagi kepada organisasi dan negara demi mempertahankan imej dan kedaulatannya;

Komitmen

Sentiasa menunjukkan sikap melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan penuh dedikasi, keazaman dan iltizam tinggi;

Berakhlak

Sentiasa memperlihatkan sifat-sifat ketinggian peribadi yang luhur, jujur dan ikhlas semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan; dan

Kebanggaan

Sentiasa bekerja dengan penuh rasa bangga sebagai warga KPWKM.

“Sentiasa menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling bantu-membantu di antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan yang mantap bagi melahirkan suasana keseronokan bekerja dan harmoni.”



3.4 Pengertian Etika Kerja

Etika Kerja yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga KPWKM 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) Menjalankan tugas dengan kecekapan dan kepatutan, serta dengan kepatuhan kepada peraturan, prosedur, dan keutamaan Jabatan; dan
- h) Menjaga dan memelihara kepentingan peribadi atau yang boleh menimbulkan rasa curiga orang ramai;
- i) Terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau mengurus niaga dengan syarikat yang saudaranya memiliki kepentingan (sama ada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham atau penama) di dalam syarikat-syarikat tertentu yang mengurus niaga dengan Jabatan;
- j) Menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan dibenarkan oleh pihak pengurusan Jabatan; dan
- k) Menyalahgunakan kedudukan pangkatnya sebagai warga KPWKM untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana kementerian, jabatan, firma, syarikat dan orang perseorangan.

3.6 Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap warga KPWKM hendaklah pada bila-bila masa:-

3.5 Percanggahan

Kepentingan

Seseorang warga KPWKM 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 Kementerian/ Jabatan bagi mendapat suapan untuk
- b) Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- c) Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;

- c) Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperinci dengan apa cara sekalipun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehinya sama ada semasa atau selepas beliau berkhidmat dengan Kementerian ini;
 - d) Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperinci dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan; dan
 - e) Mana-mana warga KPWKM yang akan bersara dikehendaki menyerahkan semua dokumen terperinci yang ada padanya kepada Ketua Jabatan selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.
- a) Dikehendaki menggunakan aset dan harta Kementerian/Jabatan untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Kementerian/Jabatan;
 - b) Tidak boleh menggunakan aset untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan; dan
 - c) Pihak Kementerian/Jabatan boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana warga KPWKM yang didapati telah menyalahgunakan aset Kementerian/Jabatan sehingga menyebabkan ia rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

3.9 Kekerasan Dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi

3.7 Kegiatan Jenayah

Anggota KPWKM 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 Awam

3.8 Menyalahgunakan Aset Dan Harta KPWKM

Sesorang warga KPWKM adalah pada bila-bila masa:-

Seseorang warga KPWKM semasa berhubung dengan mana-mana warga KPWKM 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.

Seseorang warga KPWKM 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.

“Seorang penjawat idak 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.”



3.10 Gangguan Seksual

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

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 Awam berkenaan.

Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)

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

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.

(a) 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.

(b) Gangguan Secara Psikologi

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

3.11 Pekerjaan Luar

Anggota KPWKM tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar yang memberikan pendapatan berbentuk kewangan semasa masih menjawat jawatan sebagai kakitangan awam tanpa kelulusan Ketua Jabatan. Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi iaitu:

- (a) pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
- (b) pekerjaan tersebut tidak menghalang pegawai menjalankan atau melaksanakan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarah berbuat

- demikian; dan
- (c) pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Kementerian atau Jabatan.

3.12 Menyelenggara Taraf Kehidupan Melebihi Pendapatan Rasmi

Anggota KPWKM tidak dibenarkan untuk menyelenggara kehidupannya melebihi pendapatan rasminya. Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana anggota KPWKM 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 kehidupan tersebut.

3.13 Penyalahgunaan Dadah

Anggota KPWKM 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.

3.14 Keberhutangan Kewangan Yang Serius dan Meminjam Wang

Anggota KPWKM tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keberhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.

Anggota KPWKM disifatkan berada dalam keberhutangan yang serius sekiranya:

- (a) agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan anggota;
- (b) pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
- (c) pegawai seorang yang muflis atau bankrap.

3.15 Membuat Penyataan Awam

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

3.16 Kegiatan Politik

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

- (a) Anggota KPWKM 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 Perkhidmatan Awam atau Ketua Jabatan.
- v. menghadiri perhimpunan bulanan KPWKM dan Agensi;
- vi. menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;
- vii. kad perakam yang tidak diketik atau datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh Penyelia atau Pegawai Tadbir Pejabat; dan
- viii. mengetik dengan sengaja Kad Perakam waktu anggota lain adalah dilarang sama sekali.

3.17 Kehadiran Bertugas

Anggota KPWKM hendaklah mematuhi arahan berkenaan rekod kehadiran bertugas seperti berikut:

- a) Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan bertindak seperti berikut:
- i. mengetik atau mengimbas sendiri kad perakam waktu atau kad pas keselamatan ketika hadir bekerja;
 - ii. mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu termasuk bagi setiap pergerakan ke luar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi;
 - iii. mengganti semula waktu bekerja yang telah digunakan untuk urusan peribadi;
 - iv. mematuhi jadual waktu bekerja (WP) dan memaklumkan kepada bahagian atau seksyen atau unit jika terdapat

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

Anggota KPWKM 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;

“Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu.”



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

3.19 Pemilikan dan Perisytiharan Harta

Semua anggota KPWKM perlu mengisytiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan;

- a) Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri atau suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta berkenaan; dan
- b) Semua anggota KPWKM adalah bertanggungjawab untuk mengisytiharkan harta mengikut tempoh yang telah ditetapkan melalui aplikasi *online-Human Resource Management Information System* (HRMIS) lebih-lebih lagi apabila terdapat sebarang perubahan pemilikan harta atau pelupusan harta tanpa menunggu peringatan diberikan.

3.20 Pemberian Atau Penerimaan Hadiah/Keraian

Anggota KPWKM 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.

3.21 Keselamatan ICT

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

- a) penggunaan e-mel rasmi;
- b) muat turun bahan-bahan daripada laman web;
- c) pengurusan penghantaran maklumat terperinci sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan; dan
- d) menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan.





Buku Panduan Kod Etika ini hendaklah dibaca bersekali Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 serta lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

**UNIT INTEGRITI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT
ARAS 26,
NO. 55, PERSIARAN PERDANA PRESINT 4,
62100 PUTRAJAYA.**

www.kpwkm.gov.my

Tel : 03- 8323 1132 | Faks : 03- 8323 2029

| Emel : integriti@kpwkm.gov.my