

ISI KANDUNGAN		
---------------	--	--

BIL.	PERKARA	M/S
1.	PENDAHULUAN	4
2.	PENYATAAN DASAR	4
3.	OBJEKTIF	4
4.	PENGHAYATAN NILAI DAN ETIKA	5
5.	TAFSIRAN	6
6.	KOD ETIKA MPAG	7
6.1	TANGGUNGJAWAB WARGA MPAG	7
6.1.1	Pematuhan kepada Undang-Undang, Pekeliling, Surat Pekeliling, Dasar, Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah	7
6.1.2	Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	7
6.1.3	Dasar Keselamatan ICT	8
6.1.4	Dorongan	8
6.1.5	Perisytiharan Kepentingan	8
6.1.6	Protokol	8
6.1.7	Bahan Terlarang	8
6.1.8	Keterhutangan Kewangan Yang Serious	8
6.1.9	Pematuhan Waktu Bekerja	9
6.1.10	Cuti Rehat	9
6.1.11	Tatacara Berpakaian	9
6.1.12	Gangguan Seksual	9
6.1.13	Penggunaan Aset dan Sumber	9
6.1.14	Akauntabiliti Kewangan	9
6.1.15	Penyataan Awam	9
6.1.16	Kegiatan Jenayah	10
6.1.17	Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan	10
6.1.18	Percanggahan Kepentingan	10
6.1.19	Kebajikan	10

BIL.	PERKARA	M/S
	6.1.20 Pengiktirafan	10
6.2	TANGGUNGJAWAB KEPADA PELANGGAN	11
	6.2.1 Layanan Baik	11
	6.2.2 Gangguan	11
	6.2.3 Hubungan dengan Agensi Luar	11
	6.2.4 Kualiti Perkhidmatan	11
7.	KOD TATAKELAKUAN MPAG	12
	7.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Pekeliling, Surat Pekeliling, Dasar, Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah	12
	7.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	21
	7.3 Dasar Keselamatan ICT	22
	7.4 Dorongan	23
	7.5 Perisytiharan Kepentingan	24
	7.6 Protokol	27
	7.7 Bahan Terlarang	27
	7.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serious	28
	7.9 Pematuhan Waktu Bekerja	28
	7.10 Cuti Rehat	29
	7.11 Tatacara Berpakaian	30
	7.12 Gangguan Seksual	31
	7.13 Penggunaan Aset dan Sumber	32
	7.14 Akuantabiliti Kewangan	32
	7.15 Pernyataan Awam	32
	7.16 Kegiatan Jenayah	33

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>M/S</b>
7.17	Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan	34
7.18	Percanggahan Kepentingan	35
7.19	Larangan Am	36
8.	PELAPORAN PELANGGARAN	37
9.	PEMATUHAN	38
10.	PERAKUAN JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN MPAG	39

## 1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG) adalah satu panduan yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh warga MPAG.

## 2. PENYATAAN DASAR

MPAG berpendirian teguh bahawa integriti tidak boleh dikompromi kerana ia adalah asas kepada misi MPAG iaitu menyediakan perkhidmatan perbandaran yang cekap dan berkualiti serta berteknologi hijau kepada warga Alor Gajah. Nilai integriti yang menjadi pegangan MPAG adalah berdasarkan prinsip-prinsip berikut:

- **Amanah** yang berlandaskan kepada ajaran agama, Undang-Undang, Pekeliling, Surat Pekeliling, Dasar, Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah;
- **Tegas** dalam mengambil tindakan terhadap mereka yang melanggar undang-undang, peraturan dan etika jabatan;
- **Adil** dalam membuat keputusan serta melaksanakan tindakan mengikut lunas Undang-Undang, Pekeliling, Surat Pekeliling, Dasar, Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah yang berkuat kuasa;
- Memelihara dan mempertahankan kebebasan Majlis Perbandaran Alor Gajah daripada sebarang bentuk ancaman;
- Meningkatkan ketelusan dalam semua tindakan dan keputusan serta memberikan maklumat yang tepat bagi mengelakkan sebarang salah anggap; dan
- Memupuk dan meningkatkan profesionalisme dalam menjalankan kuasa dan tugas jawatan berpandukan keilmuan dan kemahiran yang tinggi.

## 3. OBJEKTIF

Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan adalah untuk :

- Memantapkan integriti warga MPAG dalam menunaikan fungsi dan tanggungjawabnya; dan
- Menzahirkan tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh warga MPAG bagi memastikan ianya selaras dengan dengan kehendak Undang-Undang, Pekeliling, Surat Pekeliling, Dasar, Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah yang berkuat kuasa.

#### 4. PENGHAYATAN NILAI DAN ETIKA MPAG

Nilai dan etika MPAG yang dipegang oleh warga MPAG adalah seperti berikut :

- **Tegas**

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa berpihak atau berpilih kepada sesiapa.

- **Disiplin**

Berkelakuan dan bertindak mengikut undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuatkuasa.

- **Kerjasama**

Menjalankan tugas secara kolektif, saling membantu antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan yang mantap.

- **Taat setia**

Mematuhi dan menurut arahan serta rela berkhidmat dengan sepenuh hati dan tidak berkelakuan yang menunjukkan keingkaran atau berpaling tadah.

- **Komitmen**

Melaksanakan tanggungjawab dengan bersungguh-sungguh serta penuh keazaman untuk mencapai matlamat yang ditetapkan.

- **Profesionalisme**

Bertindak dengan penuh tanggungjawab dan mempamerkan ciri-ciri keilmuan serta kemahiran yang tinggi.

Selain itu, dasar/pekeling dikeluarkan mengenai nilai dan etika Perkhidmatan Awam turut dihayati oleh warga MPAG, Contoh :

- Teras Perkhidmatan Awam
- Tonggak 12 Perkhidmatan Awam
- Dasar Pandang ke Timur
- Penerapan Nilai-nilai Islam dalam Pentadbiran
- Kepimpinan melalui Teladan
- Gerakan Budaya Kerja Cemerlang
- Pengurusan Kualiti dan Anugerah Kualiti
- Konsep Perkhidmatan Cemerlang

## 5. TAFSIRAN

Tafsiran kepada terma yang digunakan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan MPAG adalah seperti berikut :

- **Aset** ertinya harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli dengan wang Kerajaan atau melalui sumbangan yang diterima atau harta yang dirampas/ dilucuthak;
- **Harta** ertinya apa-apa jenis harta tanah atau harta alih, termasuk wang, sama ada terletak di Malaysia atau di tempat lain sama ada ketara atau tidak ketara dan termasuk sesuatu kepentingan dalam mana-mana harta tanah atau harta alih itu;
- **Harta alih** ertinya harta selain daripada harta tak alih seperti wang tunai, saham, saham akuan simpanan, insurans, kenderaan, senjata api, barang kemas dan sebagainya;
- **Harta tak alih** ertinya
  - a) Tanah termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
  - b) Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
  - c) Bangunan termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung;
- **Hadiah/ keraian** ertinya 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, apa-apa pemberian 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;
- **Maklumat terperinci** ertinya maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- **Pelanggan** ertinya mana-mana orang yang berurusan dengan MPAG termasuk saksi, pembekal, kontraktor, pemaju, *stakeholder*, orang awam;
- **Pekerjaan luar** ertinya apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi MPAG sama ada dijalankan secara percuma atau dibayar upah;

- **Perkara terperingkat** ertinya perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;
- **Profesional** ertinya mengambil tindakan dengan penuh bertanggungjawab dengan mempamerkan ciri-ciri keilmuan yang tinggi;
- **MPAG/ Majlis** ertinya Majlis Perbandaran Alor Gajah;
- **Suapan** sepertimana tafsiran seksyen 3 Akta SPRM 2009;
- **Sumber** ertinya wang, manusia, peralatan dan kaedah;
- **Sumbangan** ertinya sesuatu yang diberikan sebagai bantuan, pertolongan dan sokongan meliputi segala bentuk “hadiah” seperti mana tafsiran Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, mana-mana perkara yang terkandung dalam erti “suapan” seperti mana tafsiran seksyen 3(c), (d), (f) dan (g) Akta SPRM 2009, “peruntukan” termasuklah geran dan waran dan apa-apa bentuk perbelanjaan yang dibiayai pihak luar; dan
- **Warga MPAG** ertinya semua pegawai dan staf MPAG sama ada lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

## **6. KOD ETIKA MPAG**

### **6.1 TANGGUNGJAWAB WARGA MPAG**

#### **6.1.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Dasar, Pekeliling-Pekeliling, Surat Pekeliling, Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah**

Setiap warga MPAG hendaklah menghormati dan mematuhi Undang-Undang, Dasar, Pekeliling-Pekeliling, Surat Pekeliling, Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah yang berkuat kuasa.

#### **6.1.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat**

Setiap warga MPAG hendaklah melindungi dan menjaga kerahsiaan apa-apa maklumat terperingkat secara berterusan sama ada semasa atau selepas berkhidmat dalam MPAG. Tiada apa-apa maklumat boleh dipindah, disalur atau disampaikan kepada mana-mana pihak yang tidak mempunyai hak untuk mengetahuinya.

### **6.1.3 Dasar Keselamatan ICT**

Setiap warga MPAG hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar dan Garis Panduan ICT MPAG.

### **6.1.4 Dorongan**

Setiap warga MPAG dilarang sama sekali meminta, menerima, menawarkan atau memberi apa-apa bentuk suapan yang mana boleh ditafsirkan sebagai dorongan walau dalam apa cara sekali pun.

### **6.1.5 Perisytiharan Kepentingan**

Setiap warga MPAG hendaklah mengisytiharkan kepentingan melibatkan harta, perkahwinan, pinjaman, pekerjaan luar, bayaran daripada pihak luar berkaitan tugas rasmi, kegiatan politik, penggunaan pengaruh luar atau peribadi dan kegiatan kemasyarakatan.

### **6.1.6 Protokol**

Setiap warga MPAG boleh menggunakan gelaran yang bersesuaian dengan darjah kebesaran yang dikurniakan oleh Majlis Raja-Raja Melayu dan menggunakan gelaran akademik atau profesional dari institusi pendidikan yang diiktiraf oleh Kerajaan.

### **6.1.7 Bahan Terlarang**

Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk pemilikan, penggunaan, pengedaran, pengawalan atau pembekalan sebarang jenis dadah, alkohol dan bahan terlarang yang termaktub dalam mana-mana undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

### **6.1.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serius**

Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.



### **6.1.9 Pematuhan Waktu Bekerja**

Setiap warga MPAG hendaklah mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja.

### **6.1.10 Cuti Rehat**

Setiap warga MPAG hendaklah memahami bahawa prinsip asas cuti adalah sebagai satu keistimewaan dan ia bukannya satu hak bagi memastikan setiap warga MPAG sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan Majlis.

### **6.1.11 Tatacara Berpakaian**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi dasar, pekeliling dan garis panduan yang berkuat kuasa.

### **6.1.12 Gangguan Seksual**

Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk gangguan dan ancaman sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap mana-mana orang atau pihak luar.

### **6.1.13 Penggunaan Aset dan Sumber**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa mengguna dan melindungi aset dan sumber MPAG dengan cekap dan berhemat.

### **6.1.14 Akauntabiliti Kewangan**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar, pekeliling, surat pekeliling dan garis panduan yang berkuatkuasa berhubung pengurusan kewangan.

### **6.1.15 Pernyataan Awam**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar, pekeliling dan garis panduan yang berkuatkuasa berhubung pernyataan awam.

#### **6.1.16 Kegiatan Jenayah**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa menjauhi diri dari terlibat dalam kegiatan jenayah.

#### **6.1.17 Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa saling hormat-menghormati antara sesama warga dan pelanggan serta bekerja dalam suasana yang harmoni.

#### **6.1.18 Percanggahan Kepentingan**

Setiap warga MPAG hendaklah mengutamakan kepentingan MPAG mengatasi kepentingan diri.

#### **6.1.19 Kebajikan**

- **Diskriminasi**

Setiap warga MPAG sentiasa diberi layanan sama rata tanpa mengira agama, bangsa dan kedudukan dalam perkembangan kerjaya dan kebajikan.

- **Keselamatan dan Kesihatan**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa memelihara persekitaran kerja yang sihat, kondusif dan selamat.

#### **6.1.20 Pengiktirafan**

- **Prestasi Cemerlang**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa mengekalkan prestasi kerja yang cemerlang untuk mencapai sasaran prestasi Majlis.

- **Anugerah**

Setiap warga MPAG yang menunjukkan perkhidmatan dan nilai-nilai murni yang cemerlang boleh diiktiraf melalui penganugerahan dalam apa-apa bentuk yang bersesuaian selaras dengan dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

- **Perkembangan Kerjaya**

Setiap warga MPAG sentiasa diberikan peluang sama rata untuk menyanggah gred jawatan lebih tinggi berdasarkan kecemerlangan, kualiti dan inovasi dalam penyampaian perkhidmatan Majlis.

## **6.2 TANGGUNGJAWAB KEPADA PELANGGAN**

### **6.2.1 Layanan Baik**

Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa memberikan layan yang baik tanpa diskriminasi dan saling menghormati terhadap pelanggan.

### **6.2.2 Gangguan**

Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk gangguan dan ancaman sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap pelanggan.

### **6.2.3 Hubungan dengan Agensi Luar**

Setiap warga MPAG komited untuk membina rangkaian perhubungan dengan mana-mana agensi lain sama ada dari dalam atau luar negara melalui perkongsian amalan terbaik dan kepakaran demi kepentingan bersama.

### **6.2.4 Kualiti Perkhidmatan**

Setiap warga MPAG bertanggungjawab secara berterusan memberikan perkhidmatan terbaik bagi mendapatkan dan memelihara sokongan serta meningkatkan keyakinan orang ramai dalam usaha memerangi rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

## 7. KOD TATAKELAKUAN MPAG

### 7.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Pekeliling, Surat Pekeliling, Dasar Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah Yang Berkuatkuasa

7.1.1 Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa mematuhi Undang -Undang, Pekeliling, Suarat Pekeliling, Dasar Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah yang berkuatkuasa:-

#### 7.1.1.1 Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah (Kelakuan dan Tatatertib) 2008

##### Kaedah 6 – Tatakelakuan

- 1) Pegawai dan Anggota MPAG **hendaklah** pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertua Negeri, Kerajaan Negeri Melaka, Negara dan Majlis.
- 2) Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** :
  - a) Membelakangkan tugas rasminya demi kepentingan peribadinya;
  - b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasminya;
  - c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa –
    - i) Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasminya sehingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai Majlis; atau
    - ii) Dia telah menggunakan kedudukan rasminya bagi faedahnya sendiri;
  - d) Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama Majlis;
  - 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 Majlis, sama ada tuntutan itu adalah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;
- i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;
- j) Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
- k) Gagal memberi aku janji yang diperuntukkan dalam Jadual Pertama selepas dikehendaki berbuat demikian oleh Majlis atau Yang Dipertua;
- l) Gagal mematuhi terma-terma aku janji yang dinyatakan dalam perenggan (k) ; dan
- m) Keluar negara tanpa mendapat kebenaran Yang Dipertua.

### **Kaedah 7 – Gangguan Seksual**

Pegawai dan Anggota (MPAG) **tidak boleh** melakukan gangguan seksual terhadap orang lain, iaitu seseorang pegawai tidak boleh :

- a) Membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual atau meminta layanan seksual daripada orang itu; atau
- b) Melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam keadaan yang, akan menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau tergugut.

### **Kaedah 8 – Pekerjaan Luar**

Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** sebelum terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua:

- a) Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- b) Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- c) Sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
- d) Bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima

### **Kaedah 9 – Etiket Pakaian**

- i) Pegawai dan Anggota MPAG semasa bertugas **hendaklah** sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Majlis melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Majlis.
- ii) Pegawai dan Anggota MPAG yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmi **hendaklah** berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etiket pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang sesuai bagi upacara itu.

### **Kaedah 10 (1) – Dadah**

Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk digunakan atau diambilnya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50], atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

**Kaedah 11 – Hadiah**

Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

**Kaedah 12 – Keraian**

Pegawai dan Anggota MPAG **boleh** memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika : -

- a) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai Majlis untuk kepentingan orang itu; dan
- b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan kaedah 6.

**Kaedah 13 – Pemunyaan Harta**

- i) Pegawai dan Anggota MPAG **hendaklah**, apabila dilantik atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Majlis, mengisytiharkan secara bertulis kepada Yang Dipertua segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.
- ii) Pegawai dan Anggota MPAG yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu perisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

**Kaedah 14 – Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah**

- i) Jika Yang Dipertua berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya :-
  - a) Menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriannya yang lain yang sah, jika ada ; atau
  - b) Mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendirian yang lain yang sah.
- ii) Yang Dipertua hendaklah melalui notis bertulis, menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu tentang bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

**Kaedah 15 – Meminjam Wang**

- i) Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang :-
  - a) yang secara langsung atau tidak langsung tertahluk kepada kuasa rasminya;
  - b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
  - c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau
  - d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.



**Kaedah 16 – Keterhutangan Kewangan Yang Serius**

- i) Pegawai dan Anggota MPAG tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.
- ii) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa-apa jua pun sebab selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama Majlis dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- iii) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku akibat malang yang tidak dapat dielakkan, Majlis boleh memberi pegawai itu apa-apa bantuan sebagaimana yang wajar mengikut hal keadaan.
- iv) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya, dia hendaklah dengan serta merta melaporkan hakikat ini kepada Yang Dipertua.
- v) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau lengah melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkan keterhutangan kewangan nya yang serius tetapi tidak mendedahkan takat keberhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenai keterhutangannya adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- vi) Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain dalam kaedah ini, jika hutang pegawai itu terjumlah kepada suatu keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum bankrap, Yang Dipertua hendaklah mengarahkan Ketua Jabatan memantau dan, dari semasa ke semasa, mengkaji semula kes itu.
- vii) Bagi maksud kaedah ini ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” ertinya keadaan keterhutangan seorang pegawai yang, setelah diambik kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.

- viii) Tanpa menjejaskan pengertian am ungkapan 'keterhutangan kewangan yang serius' yang dinyatakan dalam subkaedah (7), Pegawai dan Anggota MPAG hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika :-
- a) Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh kali emolumen bulanannya;
  - b) Dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
  - c) Dia ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Ketua Pengarah Insolvensi masih belum dijelaskan atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.
- ix) Walau apa pun peruntukan di bawah subkaedah (7), mana-mana pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diistiharkan bankrap.

#### **Kaedah 18 – Meminjam Wang**

- a) Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.
- b) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap peminjaman wang dengan faedah bagi maksud kaedah ini.

#### **Kaedah 19 – Penlibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan**

Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.

**Kaedah 20 – Cabutan Bertuah, Loteri ,dsb.**

Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

**Kaedah 21 – Penerbitan Buku , dsb.**

Pegawai dan Anggota (MPAG) **tidak boleh** menerbitkan atau menulis apa-apa buku , majalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.

**Kaedah 22 – Membuat Penyataan Awam**

- (i) Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh**, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain :-
- a) Membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau Majlis tentang apa-apa isu;
  - b) Membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau Majlis;
  - c) Membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau Majlis; atau
  - d) Mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.
- (ii) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain.
- a) Membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau Majlis;
  - b) Memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Majlis;
  - c) Memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang

melibatkan Majlis; atau menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain, melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Yang Dipertua.

- iii) Subkaedah (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan yang dibuat, diberikan atau disebarkan jika kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah diluluskan oleh Yang Dipertua.
- iv) Bagi maksud kaedah ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

**Kaedah 23 – Larangan Bertindak Sebagai Seorang Penyunting dan Sebagainya Dalam Mana-Mana Penerbitan**

Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana suratkhbar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira suratkhbar, majalah atau jurnal itu diterbitkan kecuali penerbitan yang berikut:-

- a) Penerbitan jabatan;
- b) Penerbitan profesional;
- c) Penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- d) Penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Yang Dipertua bagi maksud kaedah ini.

**Kaedah 24 – Mengambil Bahagian Dalam Politik**

- i) Pegawai dan Anggota MPAG dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian aktif politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya tidak boleh :-
  - a) Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik.
  - b) Menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
  - c) Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihanraya umum, pilihanraya kecil atau apa-apa pilihanraya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
  - d) Bertindak sebagai ejen pilihanraya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
  - e) Masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
  - f) Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.
- ii) Pegawai MPAG dalam Kumpulan Sokongan **boleh** bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Yang Dipertua.
- iii) Pegawai MPAG yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini dengan seberapa segera yang mungkin kepada Yang Dipertua.

**Kaedah 27 – Tindakan Tatatertib Kerana Tidak Hadir Tanpa Cuti**

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

- 7.1.2 Setiap warga MPAG hendaklah memaklumkan kepada Majlis jika apa-apa siasatan dimulakan terhadap dirinya sebaik sahaja kod ini berkuatkuasa.
- 7.1.3 Setiap warga MPAG hendaklah memaklumkan kepada Majlis jika apa-apa prosiding dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah sama ada disabitkan kesalahan atau sebaliknya sebaik sahaja kod ini berkuat kuasa.

**7.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat (Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Kerajaan)**

7.2.1 Pegawai dan Anggota MPAG **tidak boleh** pada bila-bila masa :

- i) **Membuat/ menolong membuat akuan atau pernyataan palsu** bagi maksud untuk mendapat permit daripada sesuatu pihak berkuasa sebagai kebenaran untuk mendapatkan akses ke atas dokumen/ teks rahsia Kerajaan. (Akta Rahsia Rasmi – Seksyen 5; dan
- ii) **Mendedahkan** apa-apa **maklumat terperingkat** dengan apa jua pun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehnya sama ada **semasa atau selepas pegawai berkhidmat dengan Majlis Perbandaran Alor Gajah**. (Arahan Keselamatan Kerajaan – para 68, 69, 70);

7.2.2 Pegawai dan Anggota MPAG **hendaklah** pada bila-bila masa :

- i) Bertanggungjawab melaporkan **kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Polis** yang berpangkat Inspektor dan ke atas **sebarang percubaan** dari mana-mana pihak **untuk**

**mendapatkan sebarang rahsia.** (Akta Rahsia Rasmi – Seksyen 21;

- ii) Menentukan semua **maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara** dan disimpan di tempat yang selamat. (Arahan Keselamatan Kerajaan – para 58);
- iii) **Tidak berkelakuan cuai** sehingga boleh **membahayakan keselamatan** atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat. (Arahan Keselamatan Kerajaan – para 90);
- iv) **Menyerahkan semua dokumen terperingkat** yang ada dalam simpanannya kepada Ketua Jabatan apabila bersara; dan
- v) **Sentiasa memelihara kerahsiaan** maklumat dasar- dasar yang masih belum diputuskan oleh Kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul.

7.2.3 Setiap warga MPAG tidak boleh :

- i) Membuat pernyataan palsu yang bertujuan mendapatkan kebenaran untuk mendapatkan akses ke atas dokumen atau teks rahsia Kerajaan;
- ii) Mendedahkan apa-apa rahsia kepada negara asing atau luar untuk faedah mereka sendiri, orang atau pihak lain;
- iii) Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehnya semasa berada di dalam perkhidmatan Kerajaan; dan
- iv) Membawa keluar apa-apa perkara terperingkat keluar dari pejabat tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan.

### 7.3 Dasar Keselamatan ICT

Setiap warga MPAG hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar dan Garis Panduan ICT MPAG terutamanya yang berkaitan perkara –perkara seperti berikut :

- i) Penggunaan e-mel rasmi;
- ii) Muat turun bahan-bahan daripada laman sesawang;
- iii) Pengurusan penghantaran maklumat terperingkat sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- iv) Menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- v) Memeriksa maklumat dan menentukan ianya tepat dan lengkap dari semasa ke semasa;
- vi) Menentukan maklumat sedia untuk digunakan:
  - a) Menjaga kerahsiaan kata laluan;
  - b) Mematuhi standard, prosedur, garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
  - c) Memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pengwujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan; dan
  - d) Menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.

## **7.4 Dorongan**

### **7.4.1 Suapan**

- i) Setiap warga MPAG hendaklah melaporkan apa-apa transaksi penyogokan sepertimana peruntukan seksyen 25 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009.
- ii) Setiap warga MPAG tidak boleh meminta, menerima dan memberi apa-apa suapan.

### **7.4.2 Hadiah dan Keraian**

- i) Setiap warga MPAG hendaklah mengelakkan diri dari menerima, sama ada secara peribadi atau menerusi anggota keluarga atau kenalan lain, hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa kecuali yang dibenarkan oleh mana-mana peruntukan Undang-Undang, Pekeliling, Surat Pekeliling, Dasar Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah yang berkuat kuasa.



- ii) Setiap warga MPAG hendaklah melaporkan apa-apa penerimaan hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa.

### **7.4.3 Sumbangan**

- i) Setiap warga MPAG tidak boleh mendapatkan apa-apa bentuk sumbangan daripada mana-mana individu atau organisasi sama ada secara rasmi atau peribadi atau bagi pihak ketiga kecuali yang dibenarkan oleh mana-mana peruntukan Undang-Undang, Pekeliling, Surat Pekeliling, Dasar Garis Panduan, Akta, Arahan Keselamatan dan Kaedah yang berkuat kuasa.
- ii) Setiap warga MPAG tidak boleh menggunakan akaun kelab sebagai *medium* menerima apa-apa sumbangan bagi melaksanakan apa-apa aktiviti rasmi Majlis.

## **7.5 Perisytiharan Kepentingan**

### **7.5.1 Harta**

- i) Setiap warga MPAG hendaklah mengisytiharkan apa-apa pemilikan harta sama ada atas nama dirinya, suami atau isterinya (isteri-isterinya) dan anak-anaknya.
- ii) Setiap warga MPAG hendaklah mengisytiharkan apa-apa penerimaan tanah kurniaan Kerajaan, geran pinjaman Kerajaan sama ada atas nama dirinya, suami atau isterinya (isteri-isterinya) dan anak-anaknya.

### **7.5.2 Perkahwinan**

- i) Setiap warga MPAG hendaklah mengisytiharkan status perkahwinan.
- ii) Setiap warga MPAG yang telah melangsungkan perkahwinan kali pertama dan seterusnya hendaklah mengisytiharkan perkahwinan tersebut selewat-lewatnya 14 hari selepas perkahwinan tersebut didaftarkan.

- iii) Setiap warga MPAG adalah bertanggungjawab memastikan perkahwinannya sah di bawah undang-undang bertulis yang berkenaan dan berkuat kuasa ke atasnya.

### **7.5.3 Pinjaman**

- i) Setiap warga MPAG boleh membuat pinjaman daripada syarikat kewangan berlesen.
- ii) Setiap permohonan pinjaman kewangan oleh warga MPAG hendaklah terlebih dahulu diperakui oleh Penolong Akauntan dan Akauntan MPAG.
- iii) Setiap warga MPAG hendaklah mengisytiharkan apa-apa pinjaman bercagar atau tidak bercagar diperolehi melalui institusi kewangan berlesen, koperasi atau syarikat kewangan berlesen dan pinjaman pendidikan sama ada baru atau masih dalam tanggungan dalam tempoh enam (6) bulan selepas Kod ini dikuat kuasakan. Mana – mana pinjaman yang dibuat sebelum tarikh berkenaan hendaklah diisytiharkan dalam tempoh enam (6) bulan selepas Kod ini dikuat kuasakan.
- iv) Setiap warga MPAG lantikan baru hendaklah mengisytiharkan apa-apa pinjaman bercagar atau tidak bercagar diperolehi melalui institusi kewangan berlesen, koperasi atau syarikat kewangan berlesen dan pinjaman pendidikan sama ada baru atau masih dalam tanggungan sebagai syarat pengesahan jawatan.
- v) Setiap warga MPAG tidak boleh membuat atau memberi pinjaman daripada atau kepada mana-mana pihak yang mempunyai hubungan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

### **7.5.4 Pekerjaan Luar**

- i) Setiap warga MPAG hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua sekiranya ingin melakukan apa-apa pekerjaan luar.

- ii) Setiap warga MPAG yang menjalankan pekerjaan luar menggunakan apa-apa kepakaran dan pengetahuan yang MPAG mempunyai kepentingan hendaklah terlebih dahulu memohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
- iii) Setiap warga MPAG yang menerima bayaran dalam melaksanakan pekerjaan luar hendaklah mengisytiharkan bayaran bagi pekerjaan itu dalam tempoh dua (2) minggu selepas penerimaan bayaran.
- iv) Setiap warga MPAG yang mendapat kebenaran melaksanakan pekerjaan luar tidak boleh menggunakan sumber MPAG dan waktu bekerja rasmi sebagai persiapan untuk melaksanakan pekerjaan luar.
- v) Setiap warga MPAG tidak boleh melakukan apa-apa pekerjaan luar yang boleh menjejaskan kebergunaannya sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tugas rasmi.

#### **7.5.5 Bayaran Daripada Pihak Luar Berkaitan Tugas Rasmi**

- i) Setiap warga MPAG yang menerima apa-apa bayaran daripada pihak luar dalam melaksanakan tugas rasminya di mana bayaran tersebut melebihi daripada had kelayakan hendaklah mengisytiharkan bayaran tersebut kepada Yang Dipertua dalam tempoh dua (2) minggu selepas menerima bayaran.
- ii) Setiap warga MPAG tidak boleh menerima atau membenarkan isteri atau suami atau anak atau orang lain untuk menerima apa-apa bayaran jika penerimaan bayaran itu mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

#### **7.5.6 Politik**

- i) Setiap warga MPAG boleh menjadi ahli biasa mana-mana parti politik tetapi hendaklah memaklumkan keahlian itu kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari selepas keahliannya diluluskan. Mana-mana keahlian yang diluluskan sebelum Kod ini berkuat kuasa, hendaklah

memaklumkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari selepas Kod ini dikuat kuasakan.

- ii) Kaedah 24 – Mengambil Bahagian Dalam Politik (m.s 19-20)

#### **7.5.7 Pengaruh Luar dan Pengaruh Peribadi**

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

#### **7.5.8 Kegiatan Kemasyarakatan**

- i) Setiap warga MPAG dibenarkan terlibat dalam kegiatan kemasyarakatan namun hendaklah menjaga imej MPAG.
- ii) Setiap warga MPAG dibenarkan memegang jawatan dalam kegiatan kemasyarakatan namun hendaklah memaklumpkannya secara bertulis kepada Yang Dipertua.
- iii) Setiap warga MPAG yang terlibat dalam kegiatan kemasyarakatan tidak boleh bertindak atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya dalam melaksanakan aktiviti berkenaan.

#### **7.5.9 Urusan ke Luar Negara**

Setiap warga MPAG yang hendak ke luar negara atas urusan rasmi atau persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Yang Dipertua.

## **7.6 Protokol**

### **7.6.1 Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat**

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

### **7.6.2 Gelaran Akademik dan Profesional**

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

## **7.7 Bahan Terlarang**

7.7.1 Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali terlibat dalam penyalahgunaan dadah.

7.7.2 Setiap warga MPAG tidak boleh meminum minuman yang memabukkan semasa bertugas atau bertugas dalam keadaan mabuk.

7.7.3 Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali memiliki, menonton, memuat naik, memuat turun, mengedar, mencetak, menyalin, menerbit, melakon dan merakam bahan lucah.

## **7.8 Keterhutangan Kewangan Yang Serius**

7.8.1 Setiap warga MPAG tidak boleh menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu hutang yang melebihi dari 60 peratus emolumen bulannya.

7.8.2 Setiap warga MPAG hendaklah melaporkan status kebangkrutan kepada Yang Dipertua dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebangkrutan.

7.8.3 Kaedah 16 - (m.s 17)

## **7.9 Pematuhan Waktu Bekerja**

7.9.1 Setiap warga MPAG hendaklah mematuhi prosedur berkenaan pematuhan waktu bekerja seperti berikut:

- i) Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada penyelia atau Ketua Jabatan jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
- ii) Mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada penyelia atau Ketua Jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi dari empat (4) jam;
- iii) Mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;
- iv) Menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja;
- v) Menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan jabatan atau seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh MPAG;
- vi) Menepati masa ketika menghadiri majlis rasmi; dan
- vii) Hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapatkan kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.

7.9.2 Setiap warga MPAG tidak boleh dengan sengaja tanpa sebarang sebab yang munasabah tidak menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan atau lain-lain program rasmi seumpamanya yang telah ditetapkan oleh Majlis atau penganjur.

7.9.3 Setiap warga MPAG yang diperintahkan hadir perbicaraan oleh mana-mana mahkamah tidak boleh dengan sengaja tanpa sebarang sebab yang munasabah tidak menghadiri perbicaraan yang telah ditetapkan.

7.9.4 Setiap warga MPAG hendaklah mematuhi peraturan penggunaan perakam waktu seperti berikut:

- i) Mengimbas jari sendiri atau kad anggota ketika hadir bekerja.

- ii) Warga MPAG yang tidak mengimbas atau datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan sebabnya dan dipersetujui serta ditandatangani oleh penyelia atau Ketua Jabatan.

7.9.5 Setiap warga MPAG tidak boleh mengimbas kad anggota warga MPAG yang lain

## **7.10 Cuti Rehat**

- 7.10.1 Setiap warga MPAG hendaklah mematuhi peraturan cuti rehat yang berkuat kuasa.
- 7.10.2 Setiap warga MPAG hendaklah merancang terlebih dahulu sebelum mengambil cuti.
- 7.10.3 Setiap warga MPAG hendaklah memohon cuti melalui *Human Resource Management Information System* (HRMIS).
- 7.10.4 Setiap warga MPAG perlu membuat permohonan dan memastikan status permohonan cuti terlebih dahulu sebelum bercuti.
- 7.10.5 Setiap warga MPAG yang memohon cuti hendaklah menyatakan atau membuat catitan alasan untuk bercuti.
- 7.10.6 Setiap warga MPAG tidak digalakkan memohon cuti secara mengejut atau dipanggil cuti rehat secara kecemasan kecuali terlibat kemalangan, kematian ahli keluarga dan sanak saudara, ahli keluarga tiba-tiba sakit dan bencana alam. Warga MPAG berkenaan hendaklah memaklumkan kepada pegawai meluluskan cuti atau pegawai yang menyokong cuti pada hari berkenaan. Borang hendaklah dikemukakan sendiri oleh pegawai berkenaan kepada pegawai yang diberikan kuasa meluluskan cuti pada hari pertama pemohon mula bekerja.

## **7.11 Tatacara Berpakaian**

- 7.11.1 Setiap warga MPAG perlu mematuhi arahan berpakaian anggota perkhidmatan awam iaitu :
  - i) Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;

- ii) Sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagai mana yang ditentukan oleh upacara tersebut. Jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- iii) Pemakaian pakaian batik pada hari yang ditetapkan;
- iv) Warga MPAG yang beragama Islam juga digalakkan untuk memakai baju melayu lengkap bersongkok warna gelap pada hari Jumaat;
- v) Kebenaran bagi memakai fesyen pakaian alternatif bagi kakitangan awam telah dikeluarkan dan warga MPAG boleh memakai fesyen pakaian tersebut mengikut garis panduan yang telah ditetapkan;
- vi) Warga wanita di MPAG dibenarkan penambahan jenis pakaian masa bekerja iaitu *pantsuits* yang mempamerkan keterampilan profesional di kalangan warga MPAG. *Pantsuits* dibenarkan adalah:
  - a) potongan jaket berkolar atau tidak berkolar.
  - b) Jaket berlengan panjang dan labuh menutupi pinggul
  - c) Berbutang atau berzip di hadapan dan
  - d) Seluar panjang polos yang tidak ketat dan tidak menjolok mata.
- vii) Warga MPAG yang dibekalkan dengan pakaian atau *uniform*, hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarahkan daripada semasa ke semasa;
- viii) Memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;
- ix) Memakai *uniform* bagi pegawai MPAG yang telah dibekalkan dengan uniform mengikut arahan pihak pengurusan tertinggi MPAG; dan
- x) Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif.

7.11.2 Pemakaian *pantsuits* semasa di pejabat hendaklah sentiasa dipakai bersama jaket. Pemakaian yang dibenarkan adalah mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.



- 7.11.3 Setiap warga MPAG hendaklah memakai kasut kerja yang sesuai untuk menjalankan tugas rasmi.
- 7.11.4 Setiap warga MPAG tidak dibenarkan memakai selipar ke pejabat bagi melaksanakan urusan rasmi. Warga MPAG yang ada masalah kesihatan haruslah mendapatkan surat pengesahan daripada doktor atau Yang Dipertua.

## **7.12 Gangguan Seksual**

- 7.12.1 Perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain termasuklah perbuatan yang bersifat seksual kepada atau di hadapan orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain tidak terhad kepada perlakuan di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.
- 7.12.2 Kaedah 7 – Gangguan Seksual (m/s 13)

## **7.13 Penggunaan Aset dan Sumber**

- 7.13.1 Setiap warga MPAG hendaklah bertanggungjawab dan cermat menggunakan aset dan sumber MPAG secara berhemat, efektif dan hanya tujuan rasmi sahaja tanpa mendatangkan kerosakan, pembaziran dan kerugian kepada Majlis;
- 7.13.2 Setiap warga MPAG tidak boleh sekali mengambil harta benda MPAG untuk kegunaan sendiri atau menjualnya kepada pihak lain. Sebarang permohonan untuk menggunakan aset dan sumber MPAG selain daripada tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua.
- 7.13.3 Pihak Majlis boleh menuntut ganti rugi daripada Pegawai dan Anggota MPAG yang telah menyalahguna dan merosakkan aset Majlis sehingga tidak boleh dibaiki lagi.

## **7.14 Akauntabiliti Kewangan**

- 7.14.1 Setiap Warga MPAG hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang berkuat kuasa.

7.14.2 Setiap warga MPAG hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berbelanja secara berhemat.

7.14.3 Setiap warga MPAG tidak boleh melakukan pembaziran dalam perbelanjaan wang Kerajaan.

## **7.15 Pernyataan Awam**

7.15.1 Kaedah 22 – Membuat Pernyataan Awam (m.s 18)

7.15.2 Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali 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 Majlis dan Kerajaan.

7.15.3 Setiap warga MPAG tidak boleh mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau elektronik yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum atau peribadi.

## **7.16 Kegiatan Jenayah**

Pegawai dan Anggota MPAG mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang :-

- i) Terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang yang digunapakai; dan
- ii) Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti Perkhidmatan Awam seperti berikut :-
  - a) Terlibat/bergiat dalam perlumbaan haram;
  - b) Terlibat dalam kegiatan perjudian;
  - c) Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
  - d) Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;

- e) Menyertai mogok haram dan sebagainya;
- f) Mengambil dan mengedar dadah;
- g) Memiliki, menyimpan, menonton atau mengedar bahan-bahan lucah;
- h) Menghalang tugas penjawat awam melaksanakan tugas penguatkuasaan;
- i) Terlibat dalam aktiviti lesbian, gay, biseksual dan transgender; dan
- j) Berkhalwat yang menyalahi hukum syarak.

#### 7.17 Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan

Pegawai dan Anggota MPAG mesti menjaga hubungan baik dengan pelanggan dan hendaklah :-

- i) **Tidak mengambil kesempatan** untuk mendapat faedah untuk diri sendiri dan juga keluarga;
- ii) **Tidak digalakkan berurusan dengan pelanggan/pembekal/kontraktor di luar pejabat** melalui jamuan makan atau lain-lain hiburan dan pembiayaan. Urusan hendaklah dibuat dalam pejabat bagi mengelakkan syak wasangka;
- iii) **Tidak digalakkan hadir jamuan seorang diri dengan pelanggan** tetapi disertai bersama oleh pegawai-pegawai lain;
- iv) **Berurusan di Bilik Perbincangan yang disediakan** dan tidak dalam Bilik Pegawai bagi mengelakkan syak wasangka dan mengatasi masalah 'over staying';

- v) Pastikan lebih daripada seorang terlibat dalam perbincangan dengan pelanggan/pembekal/ kontraktor di Bilik Perbincangan untuk tujuan menjaga ketelusan dan mengelak dari syak wasangka;
- vi) Elakkan perjumpaan dengan pelanggan/pembekal/kontaktor secara kerap. Proses dan prosedur kerja perlu telus dan dimaklumkan kepada pelanggan;
- vii) Mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun antara sesama warga dan dengan pelanggan setiap masa;
- viii) Memberi perhatian kepada sebarang pertanyaan atau permintaan yang dikemukakan kepada mereka;
- ix) Ikhlas dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Apabila berurusan rasmi dengan pelanggan, setiap warga dikehendaki sentiasa berusaha memberi perkhidmatan yang terbaik;
- x) Bersikap adil dan saksama apabila berurusan dengan pelanggan;
- xi) Mengelakkan diri daripada bergaul dengan orang-orang yang berperibadi buruk dan juga mengunjungi tempat-tempat yang mempunyai reputasi tidak elok melainkan dengan tujuan untuk menjalankan tugas rasmi dan setelah setelah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pegawai penyelia. Ini adalah kerana kunjungan ke tempat-tempat berkenaan mungkin akan mendorong warga untuk menyalahgunakan kuasanya sebagai penjawat awam;
- xii) Mengenalkan diri kepada pelanggan dalam setiap urusan yang dijalankan baik melalui surat menyurat, panggilan telefon atau apabila bersemuka;
- xiii) Memakai tanda nama pada setiap masa bertugas kecuali semasa menjalankan tugas-tugas tertentu;
- xiv) Tidak boleh menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang sama ada sesama warga mahupun dengan pelanggan; dan
- xv) Tidak boleh membuat apa-apa ugutan fizikal atau lisan terhadap pelanggan.

- xvi) Tidak boleh menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhnya air muka dan maruah seseorang;
- xvii) Tidak boleh menggunakan bahasa dan isyarat lucah; dan
- xviii) Tidak boleh menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan pelanggan.

#### 7.18 Percanggahan Kepentingan

Setiap warga MPAG hendaklah:

- i) Sentiasa bermaruah dan bermoral tinggi dan **tidak boleh menyalahgunakan kedudukan rasmi untuk mendapat layanan istimewa dan lain-lain faedah** (wang dan lain-lain bentuk seperti *movable and immovable properties*, hiburan, keraian, tawaran kerja, pembiayaan dan *sexual favours*) bagi **diri dan keluarga terdekat (isteri-isteri)** suami, anak-anak, ibu bapa mertua dan adik abang (termasuk ipar duai);
- ii) Mengutamakan kepentingan Majlis dan **tidak terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan ahli keluarganya;**
- iii) **Bersihkan diri dari sokongan kontraktor/pembekal bagi mendapat faedah (komisyen, diskaun, hiburan/ keraian)** untuk kepentingan peribadi;
- iv) Pegawai dan Anggota MPAG atau anggota keluarganya tidak boleh berkelakuan dengan cara yang boleh menyebabkan **kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi;**
- v) **Tidak boleh menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi di dalam waktu pejabat** kecuali mewakili persatuan yang dibenarkan oleh pihak dibenarkan oleh pengurusan; dan
- vi) Sentiasa memelihara kedudukan, pangkat dan tidak menyalahgunakannya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana pihak swasta atau awam.

#### 7.19 Larangan Am

- 7.19.1 Pegawai dan Anggota MPAG **tidak dibenarkan merokok** dalam pejabat dan tandas kerana merokok dilarang dalam bangunan kerajaan.
- 7.19.2 Setiap warga MPAG tidak boleh merokok di kawasan-kawasan yang ditetapkan sebagai zon larangan merokok. Frasa "**di mana-mana kawasan premis Kerajaan**" telahpun dimasukkan ke dalam Peraturan-peraturan Kawalan Hasil Tembakau 2004 [P.U.(A)324/2004] dan Peraturan-peraturan Kawalan Hasil Tembakau (Pindaan) 2008 [P.U.(A)315/2008]. Sesiapa yang didapati bersalah kerana melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan undang-undang seperti didenda sehingga RM10,000 atau dipenjara sehingga dua tahun.
- 7.19.3 Setiap warga MPAG tidak boleh membuat kacau ganggu yang boleh menimbulkan suasana yang boleh menjejaskan keharmonian persekitaran kerja/pejabat (contoh : gosip, umpat, fitnah, bising).
- 7.19.4 Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau tempat larangan yang telah diwartakan kecuali mendapat kebenaran daripada pihak yang berkuasa ke atasnya.
- 7.19.5 Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau premis perniagaan kekal/sementara dalam waktu bekerja kecuali atas tugas rasmi dan dengan kebenaran penyelia atau Ketua Jabatan.
- 7.19.6 Setiap warga MPAG tidak boleh menjalankan apa-apa perniagaan dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan/ kelab yang dibenarkan oleh Majlis
- 7.19.7 Setiap warga MPAG tidak boleh menjalin hubungan terlarang sesama warga MPAG atau orang luar yang boleh menimbulkan syak dan melangkaui hubungan profesional (tugas rasmi).
- 7.19.8 Setiap warga MPAG tidak boleh sama sekali menyalahgunakan kemudahan senjata api, kad kuasa, logo/ lambanng MPAG, pas keselamatan MPAG melainkan perkara-perkara yang dinyatakan tersebut digunakan untuk tugas rasmi dan dengan kebenaran Ketua Jabatan.

## 7.20 **Kebersihan**

Setiap warga MPAG hendaklah menanam integriti diri iaitu sentiasa menjaga kebersihan pejabat dan bangunan kerajaan dengan memupuk sikap cintakan kebersihan.

## **8. PELAPORAN PELANGGARAN**

Semua warga MPAG hendaklah melaporkan dengan segera apa-apa pelanggaran kepada Kod ini melalui e-mel, telefon atau surat kepada :

- **Yang Dipertua Majlis Perbandaran Alor Gajah**

E-mel : [pydp@mpag.gov.my](mailto:pydp@mpag.gov.my)

No. Telefon : 06-556 2575 samb. 1254

Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Alor Gajah  
Jalan Dato' Dol Said  
78000 Alor Gajah, Melaka.

## **9. PEMATUHAN**

- 9.1 Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan yang lain atau dibatalkan; dan
- 9.2 Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga MPAG dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah (Kelakuan dan Tatatertib) 2008 dan peraturan lain yang berkuat kuasa.

**PERAKUAN DAN AKU JANJI  
KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN**

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan MPAG. Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Majlis dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan MPAG.
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar, peraturan dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Majlis.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya ..... Gred.....

.....No. K/P : .....

yang berkhidmat dengan MPAG telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan Tatakelakuan MPAG serta berjanji untuk mematuhinya.

.....  
(Tandatangan Pegawai)  
Tarikh:

Di hadapan saya,

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop nama dan pangkat  
Tarikh:



**SALINAN**

**PERAKUAN DAN AKU JANJI  
KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN**

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan MPAG. Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Majlis dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan MPAG.
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar, peraturan dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Majlis.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

**Saya ..... Gred.....**

**.....No. K/P : .....**

**yang berkhidmat dengan MPAG telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan Tatakelakuan MPAG serta berjanji untuk mematuhinya.**

.....  
**(Tandatangan Pegawai)**

**Tarikh:**

**Di hadapan saya,**

.....  
**(Tandatangan Ketua Jabatan)**

**Cop nama dan pangkat**

**Tarikh:**