



JABATAN TENAGA MANUSIA
K E M E N T E R I A N
S U M B E R M A N U S I A

KOD ETIKA DAN
TATAKELAKUAN

JABATAN TENAGA MANUSIA
D4, PUSAT PENTADBIRAN
KERAJAAN PERSEKUTUAN,
D, PRESINT 1, 62530 PUTRAJAYA,
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
[HTTP://WWW.JTM.GOV.MY](http://www.jtm.gov.my)

KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	1
2. TUJUAN.....	1
3. TAKRIFAN.....	2
4. NILAI TERAS JABATAN TENAGA MANUSIA.....	3
5. ETIKA DAN TATAKELAKUAN.....	4
6. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN...	14
8. PEMATUHAN.....	16
9. PENUTUP.....	16
RUJUKAN.....	17

1. PENGENALAN

- 1.1 Kod Etika dan Tatakelakuan Jabatan Sumber Manusia (JTM) adalah satu himpunan nilai dan moral serta panduan selaras dengan budaya korporat JTM dan peraturan perkhidmatan awam.
- 1.2 Kod ini merangkumi Etika Kerja dan Etika Profesional yang akan dihuraikan dalam set nilai dan etika untuk diguna pakai oleh warga JTM.

i. Etika Kerja

Etika Kerja adalah set amalan, sikap, sistem nilai dan norma terhadap pekerjaan yang perlu dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

ii. Etika Profesional

Etika Profesional adalah set peraturan atau garis panduan yang digunakan ke arah peningkatan tahap kualiti, produktiviti, disiplin, nilai dan tingkah laku profesion warga JTM dalam perkhidmatan.

Kod ini juga digubal berpandukan kepada prinsip, nilai dan etika kerja, nilai dan etika dalam perkhidmatan awam serta peraturan / pekeliling / arahan perkhidmatan awam sedia ada yang berkuat kuasa.

2. TUJUAN

- 2.1 Menjadi panduan dan kawalan kepada warga JTM dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 2.2 Meningkatkan profesionalisme warga JTM, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan JTM;

- 2.3 Meningkatkan penghayatan dan pemahaman yang seragam untuk dipatuhi oleh warga JTM; dan
- 2.4 Membudaya dan memantapkan integriti kerja warga JTM bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan JTM.

3. TAKRIFAN

Etika

Tanggungjawab dan akibat tingkah laku mana-mana orang atau profesion dalam kerjaya / perkhidmatan.

Tatakelakuan

Tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peraturan serta amalan baik dalam perkhidmatan / organisasi.

Nilai

Kepercayaan yang mendorong pemikiran, keperibadian dan amalan kerja mana-mana orang dalam organisasi mengikut pilihan berasaskan norma-norma kerja.

Warga JTM

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di JTM sama ada melalui lantikan tetap, pinjaman, kontrak, sambilan termasuk lantikan politik.

Pelanggan

Mana-mana orang yang berurusan dengan JTM termasuklah pemegang taruh (*stakeholder*), kontraktor / pembekal, pelajar dan orang awam.

Rakan Sekerja

Warga JTM yang berkhidmat dalam bahagian atau institut yang sama di bawah JTM.

Ketua Jabatan

Seseorang yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat Jabatan termasuk di peringkat Institut Latihan Perindustrian di bawah JTM.

Harta

Takrifan “harta” adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U.(B) 559 bertarikh 30 November 1995.

Suapan

Takrifan “suapan” adalah seperti ditafsirkan di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

4. NILAI TERAS JTM

Warga JTM hendaklah menerapkan nilai-nilai teras seperti berikut:

Profesionalisme

Komited untuk memberi perkhidmatan yang cemerlang merangkumi etika dan taraf kerja berkualiti sepanjang masa.

Kerja Berpasukan

Komited untuk bekerja sebagai satu pasukan dengan harmoni bagi mencapai matlamat yang sama.

5. ETIKA DAN TATAKELAKUAN

5.1 MEMBERIKAN TAAT SETIA

Warga JTM hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan.

5.2 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Warga JTM hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa sepanjang tempoh berkhidmat di JTM.

5.3 MENJAGA IMEJ DAN NAMA BAIK

Warga JTM hendaklah sentiasa menjaga imej dan nama baik JTM.

Warga JTM dilarang melibatkan diri dalam aktiviti yang tidak bermoral atau sebarang aktiviti lain yang boleh mencemarkan imej Jabatan/ Kementerian khasnya dan Kerajaan amnya.

5.4 TATACARA BERPAKAIAN

Warga JTM hendaklah:

- i. memakai pakaian pejabat atau uniform yang dibekalkan mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa dan bersesuaian dengan profesion masing-masing; dan

- ii. memakai tanda nama semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

Warga JTM dilarang berpakaian yang melanggar peraturan/ menjolok mata/ kurang sesuai dan tidak memakai uniform yang dibekalkan semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

5.5 ASET DAN HARTA KERAJAAN

Warga JTM hendaklah menggunakan aset dan harta Kerajaan secara cermat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada Kerajaan.

Warga JTM dilarang:

- i. menggunakan aset dan harta Kerajaan untuk kepentingan peribadi; dan
- ii. menggunakan aset dan harta Kerajaan secara berlebihan sehingga menyebabkan pembaziran dan mendatangkan kerosakan.

5.6 KERAHSIAAN PERKARA TERPERINGKAT

Warga JTM hendaklah:

- i. memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat; dan
- ii. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

Warga JTM dilarang:

- i. mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- ii. menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

5.7 KEHADIRAN BERTUGAS

Warga JTM hendaklah:

- i. menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan jika meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas;
- iii. mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan yang berkuat kuasa; dan
- iv. menyetik kad perakam waktu/*thumb print* bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan.

Warga JTM dilarang:

- i. menyetik kad perakam waktu bagi pihak orang lain dengan sengaja;
- ii. meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan

- iii. hadir lewat ke tempat bertugas atau pulang awal pada hari bekerja tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

5.8 PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA

Warga JTM hendaklah:

- i. mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri / suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan; dan
- ii. mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri / suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta.

Warga JTM dilarang:

- i. menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan; dan
- ii. mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

5.9 KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Warga JTM hendaklah mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan serta mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan sehingga menyebabkan keterhutangan serius.

Warga JTM dilarang:

- i. menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah (jika ada);

- ii. meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan;
- iii. berada dalam keadaan yang disifatkan sebagai keterhutangan kewangan yang serius (kebankrapan); dan
- iv. melibatkan diri dalam skim cepat kaya.

5.10 PEKERJAAN LUAR

Warga JTM hendaklah:

- i. mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan;
- ii. mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran; dan
- iii. memastikan menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

Warga JTM dilarang:

- i. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- ii. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam; dan

- iii. menggunakan aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar.

5.11 KEGIATAN POLITIK

- **Warga JTM hendaklah** memaklumkan dengan seberapa segera kepada Ketua Jabatan apabila menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.
- **Warga JTM dilarang** memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.
- **Warga JTM (Kumpulan Pelaksana) hendaklah** terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah / Ketua Setiausaha sekiranya ingin bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.
- **Warga JTM (Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional) dilarang** mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik khususnya:
 - i. membuat apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 - ii. menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - iii. merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;

- iv. menjadi ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi calon dalam pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- v. masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- vi. memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

5.12 PERNYATAAN AWAM

Warga JTM dilarang membuat penghebahan atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran bertulis sama ada secara am atau khusus daripada Menteri terlebih dahulu.

5.13 PERHIMPUNAN HARAM

Warga JTM dilarang menyertai mana-mana perhimpunan haram atau apa-apa bentuk gerakan yang mengganggu ketenteraman awam dan keselamatan negara dalam bentuk-bentuk berikut:

- i. melibatkan diri secara aktif di luar masa bekerja dengan menyertai apa-apa bentuk gerakan atau perhimpunan haram yang dianjurkan oleh mana-mana pihak;
- ii. menggunakan masa pejabat dan meninggalkan pejabat untuk melihat dan menyertai gerakan atau perhimpunan haram; dan
- iii. menggunakan peralatan dan kemudahan pejabat untuk mencetak dan mengedar risalah berkaitan dengan apa-apa gerakan atau perhimpunan haram.

5.14 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

Warga JTM dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas rasminya; dan / atau menerima bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

Warga JTM hendaklah:

- i. mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum menerima sebarang pemberian hadiah; dan
- ii. mematuhi semua peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah yang sedang berkuat kuasa.

5.15 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Warga JTM boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- ii. keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) P.U. (A) 1993.

5.16 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Warga JTM hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara lisan dan bertulis serta menarik diri daripada membuat sebarang keputusan

sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

Warga JTM dilarang menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan dirinya, saudaranya atau sekutunya sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan.

5.17 PENGARUH LUAR ATAU SURAT SOKONGAN

Warga JTM dilarang:

- i. membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan; dan
- ii. menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

Warga JTM hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan penerimaan pengaruh luar atau surat sokongan untuk arahan atau tindakan lanjut.

5.18 GANGGUAN SEKSUAL

Warga JTM dilarang melakukan apa-apa gangguan seksual sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal dan sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terganggu dengan perlakuan tersebut.

Warga JTM hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya berasa tersinggung, terhina atau tergugat dengan apa-apa gangguan seksual.

5.19 PENYALAHGUNAAN DADAH

Warga JTM dilarang:

- i. menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang diperskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya; dan
- ii. membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

Warga JTM hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengetahui mana-mana warga JTM yang menyalahgunakan dadah berbahaya.

5.20 PERLAKUAN RASUAH

Warga JTM dilarang:

- i. meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
- ii. mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya; dan
- iii. menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sebagainya.

Warga JTM hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Unit Integriti / Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sekiranya mengetahui mana-mana warga JTM yang melakukan perbuatan rasuah.

5.21 KEGIATAN JENAYAH

Warga JTM dilarang:

- i. melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang; dan
- ii. menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap dirinya daripada Ketua Jabatan.

Warga JTM hendaklah:

- i. melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana warga JTM yang melakukan kesalahan jenayah; dan
- ii. memaklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

6. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN

Warga JTM hendaklah:

- i. mematuhi piagam pelanggan bagi memastikan dan menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan;

- ii. memberikan perkhidmatan dengan mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sentiasa memberikan senyuman kepada pelanggan;
- iii. membantu dan memudah cara perkhidmatan pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama;
- iv. menjaga privasi pelanggan dengan memastikan kerahsiaan pelanggan tidak didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan; dan
- v. menjaga kualiti perkhidmatan dengan mematuhi etika profesionalisme seperti berikut:
 - a. menjaga dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan;
 - b. menjadi sumber rujukan kepada pelanggan; dan
 - c. memiliki kemahiran komunikasi berkesan dan tingkah laku berhemah.

7. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA

Warga JTM hendaklah:

- i. menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja dan profesion lain;
- ii. menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja dan profesion lain;
- iii. berfikiran positif dan terbuka dalam menerima dan menilai pendapat daripada rakan sekerja dan profesion lain;
- iv. bekerjasama sebagai satu pasukan tanpa mengira profesion; dan
- v. menyokong dan membantu rakan sekerja dan profesion lain.

8. PEMATUHAN

- 8.1 Tatakelakuan dan larangan dalam Kod ini hendaklah dibaca bersama dengan undang-undang, peraturan dan arahan semasa berkaitan yang berkuatkuasa.
- 8.2 Kegagalan atau keengganan warga JTM mematuhi Kod ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) P.U. (A) 1993.

9. PENUTUP

Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan kepada warga JTM sepanjang tempoh perkhidmatan. Pembentukan dan penerapan nilai, etika dan tatakelakuan terbaik membolehkan JTM memberikan penyampaian perkhidmatan dan mematuhi ketetapan/ peraturan dalam Perkhidmatan Awam.

RUJUKAN

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1989 – Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan
3. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
4. Arahan Keselamatan
5. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996 – Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Penjawat Awam
9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009 – Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya
10. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 - Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja
11. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
12. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006 - Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja Dan Menghadiri Upacara Rasmi
13. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 - Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis
14. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2013 - Pemakaian *Two / Three – Piece Pant Suit* Bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja
15. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 - Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam
16. Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT.271Klt.12/(15) bertarikh 6 April 2009 – Larangan Penglibatan Dalam Politik Ke Atas Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional

17. Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT.71/140/ (36) bertarikh 13 Ogos 2009 – Larangan Pegawai Perkhidmatan Awam Dalam Perhimpunan Haram Atau Gerakan Yang Mengancam Keselamatan Negara
18. Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT.71/140/ (48) bertarikh 30 Jun 2011 – Larangan Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Awam Dalam Perhimpunan Haram Atau Gerakan Yang Mengancam Keselamatan Negara
19. Surat Edaran JPA rujukan JPA.BK(S)201/5(57) bertarikh 30 Julai 2012 – Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam
20. Surat Edaran JPA rujukan JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(7) bertarikh 9 Disember 2009 – Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja