



PERBADANAN MELAKA

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN WARGA KERJA PERBADANAN MELAKA (MCORP)

DATUK SERI UTAMA AB RAUF BIN YUSOH
Ketua Menteri Melaka
Merangkap Pengerusi
PERBADANAN MELAKA

13 Mei 2025

KANDUNGAN

PERKARA		PENERANGAN
1.	Pengenalan dan Pemakaian	1
2.	Tafsiran	2
3.	Konflik Kepentingan	2
4.	Ikrar Bebas Rasuah	3
5.	Kod Etika dan Tatakelakuan 5.1 Peraturan-peraturan tatakelakuan sedia ada yang terdapat dalam Akta 5.2 Pekeliling dan arahan perkhidmatan 5.3 Salah guna harta MCorp untuk tujuan peribadi 5.4 Memburukkan atau memperkecilkan dasar serta tindakan kerajaan 5.5 Disabitkan kesalahan jenayah	3 - 14
6.	Pusingan Kerja	14
7.	Latihan	14
8.	Pemantauan dan Penilaian	15
9.	Hak Cipta Terpelihara	15
10.	Deklarasi Warga Kerja Perbadanan Melaka	15
11.	Kesimpulan	15

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN WARGA KERJA PERBADANAN MELAKA

1. PENGENALAN DAN PEMAKAIAN

Kod Etika ini dibangunkan untuk menjadi panduan dan rujukan dalam konteks pelaksanaan tugas rasmi di MCORP. Ia juga boleh diertikan sebagai satu prinsip moral atau tatakelakuan diri dan profesional berdasarkan kepada penghayatan nilai-nilai murni yang ditetapkan oleh MCORP untuk dijadikan sebagai pegangan dan amalan setiap warganya.

Untuk memastikan tatakelakuan itu beretika atau sebaliknya, warga kerja perlu mengambil kira perkara seperti berikut:-

- Sama ada kelakuan tersebut seiring dan mematuhi dengan nilai-nilai murni, visi dan misi jabatan, undang-undang dan peraturan berkuatkuasa;
- MCORP secara keseluruhan; dan
- Sama ada kelakuan tersebut memberi impak terhadap ekspektasi pelanggan, rakan niaga dan pemegang taruh serta masyarakat.

Kod Etika ini adalah terpakai kepada Pihak Pengurusan Atasan dan semua warga kerja MCORP (lantikan tetap atau kontrak) serta semua pihak yang berurusan dengan MCORP. Kegagalan mematuhi Kod Etika ini boleh menyebabkan pihak yang terlibat dikenakan tindakan tatatertib mahupun perundangan.

Kod Etika dibentuk berpanduan kepada undang-undang, arahan, peraturan semasa, nilai-nilai teras, Polisi Anti Rasuah serta Enakmen Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) Tahun 2001, Peraturan-Peraturan Pegawai Badan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, dan Surat Aduan:-

2. TAFSIRAN

Bagi tujuan Kod Etika ini:-

- a. **"Anggota Keluarga"** ertinya ahli keluarga terdekat warga MCORP seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam (2022);-
 - Isteri atau suami,
 - Anak-anak (termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang),
 - Ibu atau bapa (termasuk ibu mertua atau bapa mertua dan adik-beradik termasuk sebelah isteri atau suami)
- b. **"Warga Kerja MCORP"** ertinya orang yang diambil berkhidmat oleh MCORP secara tetap atau kontrak serta Pekerja Sambilan Harian (PSH)

3. KONFLIK KEPENTINGAN

Semua warga kerja MCORP hendaklah menzahirkan sebarang konflik kepentingan yang wujud dengan pihak yang berurusan dengan MCORP. Ini termasuklah pemilikan kepentingan dalam mana-mana organisasi seperti vendor / pembekal / kontraktor kepada MCORP serta dimiliki oleh warga kerja keluarganya atau merupakan majikan kepada warga kerja keluarganya.

Penzahiran (jika ada) hendaklah dibuat kepada Ketua Pegawai Eksekutif melalui Ketua Bahagian/ Ketua Seksyen dengan menyatakan bentuk hubungan yang menyebabkan (nature of) konflik tersebut untuk direkodkan.

Pegawai yang mempunyai kepentingan dengan pihak terlibat adalah tidak dibenarkan untuk mengendalikan urusan berkaitan kerja/perkhidmatan/rundingan tersebut.

4. IKRAR BEBAS RASUAH

Semua warga MCORP diwajibkan membuat ikrar integriti. Ikrar integriti merupakan satu aku janji bahawa seseorang akan mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan yang ditetapkan dan tidak akan terlibat dengan jenayah rasuah atau salah guna kuasa.

Ikrar integriti juga menyatakan bahawa warga kerja MCORP mengesahkan tidak terlibat dengan pihak berkenaan serta akan menzahirkan konflik kepentingan sekiranya ianya wujud.

Selain itu, ianya juga menyatakan akujanji bahawa sebarang salah laku rasuah atau penyelewengan akan dilaporkan kepada pihak berkuasa.

5. KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

5.1 Peraturan- peraturan Tatakelakuan Sedia Ada Yang Terdapat Dalam Akta

5.1.1 Keselamatan dari Kerahsiaan Maklumat (Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Kerajaan)

Semua warga MCORP hendaklah pada bila-bila masa ;

- Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat.
- Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehnya sama ada semasa atau selepas beliau berkhidmat;
- Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Eksekutif; dan

Mana-mana warga kerja MCORP yang akan bersara dikehendaki menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada padanya kepada Ketua Bahagian selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

5.1.2 Kelakuan Dan Tata tertib (Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) (Negeri Melaka) (Pindaan) 2003

5.1.2.1 Tatakelakuan (Peruntukan 4a)

5.1.2.2 Gangguan Seksual (Peruntukan 4a)

Gangguan seksual boleh dikategorikan seperti di bawah ;

i. 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 Badan Awam berkenaan.

ii. Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)

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

iii. i. Gangguan Secara Visual

Pelakuan 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.

iv. 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.

v. Gangguan Secara Psikologi

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujukrayu bagi memenuhi keinginan seksual Pegawai Badan 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.

vi. Larangan Melakukan Gangguan Seksual

Semua warga kerja MCORP adalah dilarang melakukan sebarang gangguan seksual terhadap orang dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

5.1.2.3 Pekerjaan Luar (Peruntukan 5)

Semua warga kerja MCORP tidak boleh pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat, walaupun pekerjaan itu tidak bersangkutan-paut dengan jabatan. Walau bagaimanapun, Ketua Pegawai Eksekutif boleh memberi kebenaran bertulis kepada warga untuk membuat pekerjaan luar dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi;

- i. Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
- ii. Pekerjaan tersebut tidak menjejaskan waktu kerjanya dan tidak menghalang pegawai tersebut menjalankan tugas rasminya di luar waktu pejabat apabila diarah oleh MCORP ;
- iii. Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan MCORP ataupun melibatkan jabatan; dan
- iv. Pekerjaan tersebut tidak menyalahi undang-undang.

5.1.2.4 Menyelenggara Taraf Kehidupan Melebihi Pendapatan Sah (Peruntukan 11)

Menyelenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah. Warga kerja MCORP tidak dibenarkan untuk menyelenggara kehidupannya melebihi pendapatan rasminya.

Ketua Bahagian boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga kerja 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.

5.1.2.5 Meminjam wang/Meminjamkan wang/Menjadi penjamin (Peruntukan 12)

Semua warga kerja MCORP tidak dibenarkan;

- i. Pada bila-bila masa meminjam wang daripada sesiapa sahaja sehingga meletakkan beliau dalam situasi keterhutangan yang serius;
- ii. Menjadi penjamin kepada seseorang sehingga meletakkan dirinya dalam keadaan keterhutangan yang serius;
- iii. Menyertai / menganjur sebarang Skim Cepat Kaya atau seumpama dengannya; dan
- iv. Semua warga kerja MCORP tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah atau bunga kepada orang lain, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

5.1.2.6 Keterhutangan Kewangan Yang Serius (Peruntukan 13)

Semua warga kerja MCORP tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keberhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulannya.

Seseorang warga kerja boleh disifatkan berada dalam keberhutangan yang serius sekiranya:

- i. Agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagarmelebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulananwarga kerja;
- ii. Pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu;

- iii. Pegawai seorang yang muflis atau bankrap.

5.1.2.7 Membuat Pernyataan Awam (Peruntukan 19)

Semua warga kerja dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan MCORP tanpa kebenaran Ketua Pegawai Eksekutif.

Warga kerja MCORP juga tidak dibenarkan untuk menerbitkan apa-apa buku, majalah atau maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan sebelum terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

5.1.2.8 Kegiatan Politik (Peruntukan 21)

Semua warga kerja MCORP adalah dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik. Selain itu, warga kerja MCORP juga tidak boleh :-

- i. Membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik;
- ii. Menerbitkan / mengedarkan buku/ artikel/ risalah mengenai politik ;
- iii. Merayu undi;
- iv. Agen pilihan raya tempat mengundi;
- v. Bertanding apa-apa jawatan; dan
- vi. Memegang apa-apa jawatan

5.1.2.9 Ketidakhadiran Bertugas (Peruntukan 23)

Semua warga kerja MCORP dilarang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Tidak hadir bertugas adalah termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki bertugas.

5.1.2.10 Etika Pakaian Penjawat Awam (Peruntukan 6)

Penjawat awam diingatkan supaya menjaga penampilan diri semasa bertugas dengan berpakaian selaras dengan peraturan yang telah ditetapkan. Cara berpakaian melambangkan keperibadian penjawat awam serta nilai-nilai dan etika kerja yang murni.

Pakaian yang kemas, bersih dan bersesuaian adalah ditekankan untuk dijadikan amalan kepada penjawat awam. Perkara 6 Peraturan-peraturan Pegawai Badan Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan:-

Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri suatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara tersebut. Jika pakaian untuk upacara itu tidak ditentukan, maka hendaklah berpakaian dengan sepatutnya bagi upacara tersebut.

5.2 Pekeliling dan Arahan Perkhidmatan

5.2.1 Perisytiharaan Harta (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2002 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1999)

Semua warga kerja hendaklah mengisytiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak kepada MCORP apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan memperbaharui pengisytiharan setiap 5 tahun perkhidmatan;

Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri atau suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta berkenaan; dan semua warga kerja MCORP adalah bertanggungjawab untuk mengisytiharkan harta mengikut tempoh yang telah ditetapkan melalui aplikasi online-Human Resource Mangement Information System (HRMIS) terutamanya apabila terdapat sebarang perubahan pemilikan atau pelupusan harta tanpa menunggu peringatan diberikan.

5.2.2 Integrity Pact (Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 1.6)

Integriti Pact merupakan satu proses perisytiharaan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan. Pembida/orang awam dan warga MCORP akan menandatangani satu "pact" atau perjanjian untuk tidak melakukan perbuatan rasuah dalam pelaksanaan sesuatu kontrak serta menggariskan tindakan-tindakan yang boleh diambil sekiranya berlaku pelanggaran "pact" atau kontrak tersebut.

5.2.3 Pemberian dan Penerimaan Hadiah/Kerajaan (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1998 dan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MCORP)

Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998, hadiah termasuklah wang, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa benda yang bernilai yang diberi dan diterima pegawai itu.

Penerimaan atau pemberian hadiah tidak kira kecil atau besar nilainya adalah menjadi kesalahan rasuah sekiranya pekerja yang mempunyai majikan (termasuk pegawai badan awam dan swasta) menerima atau memberi hadiah sebagai balasan bagi sesuatu perkhidmatan atau tugas rasmi daripada pembekal.

Pegawai Badan Awam (termasuk pegawai Kerajaan Persekutuan, Negeri, Badan Berkanun, GLC) tidak boleh menerima hadiah dalam apa bentuk sekalipun seperti hamper, buah-buahan, ang pau dan lain-lain yang ada hubungan dengan tugas rasminya.

Seorang Pegawai Badan Awam boleh menerima hadiah yang tiada kaitan tugas rasminya tetapi hendaklah sepadan iaitu nilainya kurang $\frac{1}{4}$ daripada emolumen atau kurang RM500.00 bagi maksud hadiah yang diberi. Sekiranya tidak sepadan iaitu melebihi emolumen atau melebihi RM500.00, maka ianya perlu melapor kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk kelulusan.

Walaupun bagaimanapun, jika nilainya tidak melebihi RM 500.00 ianya boleh diterima dalam keadaan tertentu seperti hadiah diterima dari rakan sempena persaraan, pertukaran, pertunangan pegawai dan perkahwinan pegawai. Sekiranya Pegawai Badan Awam masih ragu-ragu maka ianya boleh melaporkan penerimaan hadiah itu kepada Ketua Pegawai Eksekutif.

Sekiranya hadiah seperti hamper atau jambangan bunga diletakkan di atas meja pegawai atau di rumah di mana pemberinya tidak diketahui, pegawai dinasihat melaporkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif untuk membuat keputusan. Tindakan sedemikian bertujuan untuk menyelamatkan pegawai daripada ditohmah oleh pihak tertentu.

5.2.4 Meminta suapan/sogokan/Rasuah (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1998 dan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah MCORP)

Warga kerja MCORP bertanggungjawab memikul amanah yang telah diberikan oleh kerajaan kepada mereka. Warga kerja MCORP juga perlu menjaga tahap integriti yang ada pada mereka dan tidak meletakkan mereka dalam keadaan di mana masyarakat memandang serong dan menganggap mereka mendapat imbuhan dari setiap perkhidmatan yang diberikan.

Mana-mana penjawat badan awam adalah dilarang sama ada secara langsung atau tidak langsung, meminta atau menerima atau mendapatkan atau bersetuju mendapatkan atau cuba mendapatkan daripadamana-mana pihak untuk dirinya atau untuk mana-mana pihak, apa-apa sogokan atau suapan sebagai dorongan atau upah bagi perlakuan yang telah dilaksanakan atau telah menahan diri daripada melaksanakan apa-apa perbuatan yang berhubung dengan urusan niaga pihak Jabatan/Kerajaan.

5.2.5 Penyalahgunaan Dadah – Perintah Am

Setiap warga kerja MCORP adalah ditegah pada bila-bila masa:-

- i. Melibatkan diri secara langsung atau tidak langsung dalam pengedaran dadah.
- ii. Menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh pengamal perubatan yang daftarkan di bawah Akta Perubatan 1971).

- iii. Pihak Pengurusan MCORP berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana warga kerja MCORP yang disyaki terlibat dengan penyalahgunaan dadah.

5.2.6 Permohonan Perjalanan Keluar Negara

Semua warga kerja MCORP yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan Pegawai Pelulus.

Penjawat badan awam perlu melengkapkan permohonan dan membuat perakuan dengan mematuhi perkara-perkara berikut :-

- i. Pegawai mempunyai keupayaan kewanganyang mencukupi untuk ke negara yang dilawati;
- ii. Lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai;

Lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai;

5.2.7 Penglibatan dalam Pasaran Niaga Hadapan

Semua warga kerja MCORP tidak boleh terlibat dalam pasaran niaga hadapan sebagai pembeli ataupun penjual sama ada dalam pasaran tempatan atau luar negeri. Contoh pasaran niaga hadapan adalah komoditi dan emas.

5.2.8 Penerbitan Buku dan Sebagainya

Semua warga kerja tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, majalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperinci.

5.2.9 Cabutan Bertuah, Loteri Dan Sebagainya

Semua warga kerja MCORP tidak boleh terlibat dalam mencadangkan cabutan bertuah atau loteri harta persendirian selain bagi maksud kebajikan.

5.2.10 Penglibatan penjawat badan awam dalam Skim Cepat Kaya

Semua warga kerja MCORP adalah dilarang sama sekali terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya termasuk sebagai penganjur atau pengantara atau pelabur.

Ciri-ciri skim cepat kaya adalah seperti berikut;

- i. Kadar pulangan yang tinggi/tidak realistik;
- ii. Jumlah pelaburan yang kecil;
- iii. Tiada risiko;
- iv. Tidak berdaftar dengan Bank Negara Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti, Suruhanjaya Koperasi Malaysia, KPDNKK atau pihak-pihak berkuasa yang lain. Pelan/aktiviti pelaburan yang menyalahi undang-undang

5.2.11 Mengemukakan tuntutan palsu

Semua warga dilarang mengemukakan dokumen tuntutan (resit, invoice) yang mempunyai butiran palsu dengan niat untuk memperdayakan Jabatan.

5.2.12 Cubaan Menggunakan Pengaruh atau Tekanan Luar untuk Apa-Apa Permohonan atau Tuntutan

Semua warga kerja MCORP adalah tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain.

5.2.13 Menerima/ Memberi Keraian

Semua warga kerja MCORP hendaklah mematuhi peraturan pemberian dan penerimaan keraian seperti huraian berikut:-

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

Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Bahagian untuk kelulusan.

5.2.14 Salahguna penggunaan Media Sosial

Sepanjang menggunakan media sosial sama ada untuk tujuan rasmi atau peribadi, warga kerja perlu memastikan perkara seperti berikut:-

- i. Sebarang komen mengenai isu-isu yang melibatkan atau berkaitan MCORP atau berbentuk serangan peribadi hendaklah dielakkan.
- ii. Ketepatan dan sensitiviti maklumat yang ingin disampaikan hendaklah disemak terlebih dahulu sebelum dihantar.
- iii. Elakkan salah guna media sosial untuk tujuan peribadi ketika waktu bekerja menerusi peralatan komputer atau alat mudah alih yang dibekalkan oleh pejabat ataupun melalui peralatan peribadi.

5.2.15 Menganggotai Pertubuhan Yang Mengancam Keselamatan Negara

Semua warga kerja MCORP tidak boleh menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara (anasir-anasir subversif); dan warga kerja juga adalah dilarang daripada terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang/ peraturan-peraturan Negara atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah.

5.3 Salah guna harta MCORP untuk tujuan peribadi

Semua warga kerja MCORP dikehendaki menggunakan aset dan harta MCORP untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Jabatan;

Tidak boleh menggunakan aset untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran Ketua Pegawai Eksekutif; dan

MCORP boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana anggota kerja yang didapati telah menyalahgunakan aset MCORP sehingga menyebabkan rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

5.4 Memburukkan Atau Memperkecilkan Dasar Serta Tindakan Kerajaan

Semua warga kerja MCORP adalah dilarang memburukkan atau memperkecilkan dasar serta tindakan Kerajaan tanpa kebenaran Ketua Pegawai Eksekutif.

5.5 Disabitkan Kesalahan Jenayah

Semua warga kerja MCORP mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang dari:-

- i. Terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada; dan
- ii. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan tidak berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti Perkhidmatan Awam.
- iii. Mana-mana Pegawai Badan Awam yang disabitkan kesalahan jenayah boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga tindakan dibuang kerja.

6. PUSINGAN KERJA

Pusingan kerja perlu dilaksanakan terutamanya bagi jawatan berisiko tinggi. Penentuan risiko sesuatu jawatan adalah berdasarkan had kuasa, fungsi yang melibatkan kuasa meluluskan permohonan, menerima atau membuat pembayaran serta berdasarkan lokasi sesuatu jawatan.

Prosedur pusingan kerja perlu disediakan dan disesuaikan dengan mengambil kira Terna dan Syarat Perkhidmatan MCORP yang berkaitan serta hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa yang berkenaan.

7. LATIHAN

Latihan berkaitan integriti serta anti-rasuah akan diberikan kepada semua warga kerja MCORP bagi memastikan kefahaman mereka berhubung pendirian MCORP berhubung anti-rasuah, terutamanya berkaitan peranan mereka di dalam dan luar MCORP.

Setiap warga kerja MCORP diwajibkan mengikuti latihan berkaitan integriti anti-rasuah sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali. Latihan boleh dilaksanakan dalam pelbagai format, termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- i. Program induksi yang menerapkan elemen integriti dan anti-rasuah;
- ii. Latihan peranan khusus yang memberi gambaran jawatan yang terdedah dengan risiko rasuah;
- iii. Program latihan korporat, seminar, video dan kursus dalaman MCORP ;
- iv. Program latihan korporat, seminar, video dan kursus dalaman MCORP ;
- v. Sesi perhimpunan;
- vi. Program pemukiman; dan
- vii. Program turun padang.

8. PEMANTAUAN DAN PENILAIAN

Unit Integriti, Seksyen Audit Dalam dan dengan kerjasama Bahagian Khidmat Pengurusan akan membuat pemantauan ke atas pematuhan Kod Etika ini secara berterusan. Ini bagi memastikan semua pihak mematuhi Kod Etika ini dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing.

Tindakan disiplin boleh diambil ke atas warga kerja MCORP yang didapati gagal mematuhi Kod Etika ini.

Penilaian secara tahunan akan dilaksanakan bagi menilai prestasi, kecekapan dan keberkesanan dalam pelaksanaan Kod Etika ini dan memastikan ianya dikuatkuasakan. Penilaian tersebut boleh dilaksanakan melalui pengauditan Integriti, Audit Dalam mahupun dari pihak luar.

Hasil penilaian perlu dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit dan boleh dijadikan asas untuk memantapkan usaha-usaha kawalan anti-rasuah sedia ada di MCORP.

9. HAK CIPTA TERPELIHARA

Kod Etika ini adalah dibawah seliaan Unit Integriti. Sebarang pertanyaan boleh menghubungi :

Unit Integriti & Kualiti
Perbadanan Melaka
Aras 4-11, Menara MITC
Jalan Konvensyen, Kompleks MITC,
75450 Ayer Keroh, Melaka
Emel: integritimcorp@gmail.com

10. DEKLARASI WARGA KERJA MCORP

Telah baca, faham, amalkan dan mematuhinya. Deklarasi akan dijalankan setiap tahun.

11. KESIMPULAN

Kod Etika ini merupakan salah satu usaha berterusan MCORP dalam meningkatkan integriti serta mencegah amalan rasuah.

Dengan adanya Kod Etika ini, adalah diharapkan ianya dapat menjadi panduan kepada warga kerja MCORP dalam melaksanakan program serta aktiviti bagi meningkatkan kesedaran berkenaan kepentingan integriti.

DISEDIAKAN OLEH;

Unit Integriti & Kualiti
Perbadanan Melaka
Aras 4-11, Menara MITC
Jalan Konvensyen, Kompleks MITC,
75450 Ayer Keroh, Melaka
Emel: integritimcorp@gmail.com