



KOD ETIKA

MAJLIS BANDARAYA KUANTAN

www.mbk.gov.my

Perutusan Datuk Bandar Kuantan

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Saya ingin merafakkan kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T atas kurnia-Nya yang penuh bermakna dalam kita melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan. Alhamdulillah, syukur ke hadrat Illahi kerana dengan keizinan-Nya Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Bandaraya Kuantan (MBK) berjaya diterbitkan. Terima kasih atas kerjasama dan bimbingan daripada Bahagian Pengurusan Integriti Agensi, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dalam menerbitkan buku ini. Tidak lupa juga kepada Seksyen Integriti MBK yang telah bertungkus lumus dan bersengkang mata dalam merealisasikan penerbitan buku ini.

Buku Kod Etika Kerja Majlis Bandaraya Kuantan merupakan panduan kepada warga kerja MBK khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai kakitangan MBK tanpa berkompromi dengan peraturan asas sebagai penjawat awam. Justeru, saya percaya penghayatan jis – jis dalam buku ini akan menjadi pemangkin dalam proses transformasi modal insan yang bukan sahaja mempunyai pengetahuan dan kemahiran tinggi, tetapi turut dilengkapi dengan nilai integriti yang tinggi. Modal insan yang berpengetahuan dan berkemahiran tinggi yang dilengkapkan dengan nilai integriti yang tinggi nescaya akan menjadi aset penting bukan sahaja kepada organisasi tetapi kepada negeri dan negara. Ini adalah kerana, modal insan seperti ini akan melonjakkan mutu penyampaian perkhidmatan MBK ke tahap tertinggi yang akan meningkatkan kepercayaan rakyat terhadap kredibiliti dan kemampuan MBK dalam memenuhi keperluan rakyat selaras dengan peredaran masa.

Akhir kata, saya amat berbesar hati dan berharap agar penerbitan Buku Kod Etika Kerja MBK ini akan mencapai objektif penerbitannya dan dihayati oleh setiap warga kerja MBK. Insya-Allah.

Sekian, terima kasih.

YH. Dato' Razihan bin Adzharuddin, DIMP., AAP

Datuk Bandar Kuantan
Majlis Bandaraya Kuantan
'Kuantan Bandaraya Indah Lestari'

ISI KANDUNGAN

BAHAGIAN I - PENGENALAN		Mukasurat
1.0	VISI	4
2.0	MISI	4
3.0	OBJEKTIF	
4.0	SLOGAN	
5.0	PRINSIP ORGANISASI	4 - 5
6.0	NILAI-NILAI MURNI YANNG PERLU DIHAYATI TONGGAK12 PERKHIDMATAN AWAM	5 - 9
BAHAGIAN II - KOD TATAKELAKUAN		
7.0	TATAKELAKUAN	10
8.0	WAKTU BEKERJA	11
9.0	KEHADIRAN BERTUGAS	11
10.0	GANGGUAN SEKSUAL	11
11.0	PEKERJAAN LUAR	12
12.0	PENYALAHGUNAAN DADAH	13
13.0	PEMBERIAN / PENERIMAAN HADIAH / KERAIAN	13
14.0	PEMILIKAN DAN PENGISYTIHARAN HARTA	13
15.0	MENYELENGGARA TARAF KEHIDUPAN MELEBIHI PENDAPATAN RASMI	13
16.0	KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS DAN MEMINJAM WANG	14
17.0	PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN	14
18.0	CABUTAN BERTUAH, LOTERI DAN SEBAGAINYA	14
19.0	PENERBITAN BUKU DAN SEBAGAINYA	14
20.0	MEMBUAT PERNYATAAN AWAM	15
21.0	PENGGUNAAN KEKERASAN, BAHASA KESAT SERTA DISKRIMINASI	15
22.0	KEGIATAN POLITIK	15
23.0	MEMULAKAN PROSIDING UNDANG-UNDANG DAN BANTUAN GUAMAN	16
24.0	KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI	16
25.0	KEGIATAN JENAYAH	17
26.0	KESELAMATAN PERLINDUNGAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT	17
27.0	PENGAWASAN HARTA AWAM	18

PENGENALAN

28.0 PENGUNAAN EMEL RASMI, LAMAN SOSIAL DAN KEMUDAHAN ICT	19
29.0 URUSAN KE LUAR NEGARA	19
30.0 PROTOKOL	19
31.0 PENGURUSAN ADUAN AWAM YANG TELUS DAN BERETIKA	20
32.0 HUKUMAN	20

BAHAGIAN III - KOD ETIKA PAKAIAN

PERTANYAAN DAN PELAPORAN	23
TARIKH KUATKUASA	23
IKRAR WARGA MAJLIS BANDARAYA KUANTAN	25
IKRAR INTEGRITI BEBAS RASUAH MAJLIS BANDARAYA KUANTAN	26
LAGU RASMI MAJLIS BANDARAYA KUANTAN "BANDARAYA INDAH LESTARI"	27
RUJUKAN	28

OBJEKTIF

Objektif Buku Kod Etika Kerja Majlis Bandaraya Kuantan ini diterbitkan adalah:

- Menyediakan garis panduan bagi membantu kakitangan Majlis Bandaraya Kuantan menjalankan tugas secara berdisiplin dan berintegriti;
- Menetapkan Kod Etika Kerja yang perlu diikuti dan dipatuhi oleh warga Majlis Bandaraya Kuantan;
- Menjelaskan setiap larangan dalam perkhidmatan awam kepada kakitangan Majlis Bandaraya Kuantan bagi memastikan setiap tindakan adalah selaras dengan undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuatkuasa;
- Membudayakan integriti dalam kalangan kakitangan Majlis Bandaraya Kuantan.

1.0 VISI

Kuantan Bandaraya Lestari, Inklusif, Risilien dan Pintar

2.0 MISI

Merealisasikan Agenda Pembangunan Ekonomi, Sosial, dan Alam Sekitar Yang Lestari dan Berdaya Huni.

3.0 OBJEKTIF

- i. Meningkatkan persekitaran ekonomi yang kondusif dan berdaya saing;
- ii. Memacu pembangunan lestrai berdasarkan teknologi yang efisien dan pintar;
- iii. Mengukuhkan pembangunan komuniti yang inklusif;
- iv. Menyediakan tadbir urus yang berkualiti dan berintegriti tinggi;
- v. Mengkalkan, menggalakkan dan mengukuh seni budaya dan warisan; dan
- vi. Menjadi Kuantan bandaraya pelancongan antarabangsa.

4.0 SLOGAN

'City of Nature'

5.0 PRINSIP ORGANISASI

- i. **Amanah** ▪ Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab.
- ii. **Integriti** ▪ Mengamalkan nilai-nilai kejujuran, keikhlasan dan keluhuran dalam semua urusan.
- iii. **Bertanggungjawab** ▪ Mempunyai akauntabiliti yang tinggi serta bertanggungjawab di dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan untuk faedah diri serta lain-lain pihak yang berkelainan.
- iv. **Kecemerlangan** ▪ Sentiasa berusaha meningkatkan keilmuan, daya kreatif dan inovasi serta semangat kerja berpasukan.
- v. **Taat Setia** ▪ Sentiasa memberi taat setia yang tidak berbelah bahagi kepada jabatan dan negara demi mempertahankan imej dan kedaulatannya.

- vi. Komitmen
 - Sentiasa melaksanakan kerja dengan penuh tanggungjawab dan tidak membelaikan kewajipan awam kerana kepentingan peribadi.
- vii. Dedikasi
 - Bersedia menerima tanggungjawab pada bila-bila masa tanpa mengharapkan sebarang imbuhan atau balasan demi kepentingan jabatan dan kerajaan.
- viii. Berdisiplin
 - Sentiasa berkelakuan baik dan mematuhi undang-undang serta peraturan yang diguna pakai dan menepati masa.
- ix. Kerajinan
 - Sentiasa menjalankan tugas dengan cekap, efektif dan produktif bagi menghasilkan perkhidmatan yang cemerlang.
- x. Professional
 - Sentiasa meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat dan tepat serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi, berdaya saing dan akauntabiliti.

4.0 NILAI-NILAI MURNI YANG PERLU DIHAYATI

Nilai-nilai murni merupakan nilai-nilai yang baik dan terpuji di mana iaanya merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian individu dan manifestasi nilai tersebut terserah melalui sikap, tatakelakuan dan pegangan hidup seseorang. Nilai-nilai murni tersebut adalah:-

- i. Taat setia kepada agama, bangsa dan negara;
- ii. Hormat-menghormati di antara satu sama lain;
- iii. Bersikap merendah diri dalam pergaulan;
- iv. Memberikan sepenuh kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagai satu pasukan
- v. Bersikap adil, jujur, bertimbang rasa dan bersopan santun pada setiap masa;
- vi. Berhemah tinggi dan bersedia menerima teguran
- vii. Neautraliti iaitu berkecuali dan tidak memihak kepada mana-mana pihak tanpa tekanan dan dorongan dalam membuat keputusan;
- viii. Berwawasan dan mempunyai pandangan jauh dalam memahami visi dengan melaksana misi secara strategik, sistematik dan teratur.

- ix. Kreatif dan inovatif membuat perubahan serta pembaharuan yang boleh membantu meningkatkan kualiti, produktiviti serta kecemerlangan organisasi;
- x. Berkualiti dimana mampu menghasilkan sesuatu tugas dan tanggungjawab bermutu serta mencapai tahap pematuhan yang ditentukan.

TONGGAK 12 PERKHIDMATAN AWAM

TONGGAK 12	AMALAN POSITIF
1. <i>Menghargai Masa</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menepati masa • Menyeferakan tugas • Bijak menguruskan masa yang diberi • Menumpukan masa kepada kerja produktif • Menetapkan 'target date' • Menyelesaikan tugas dalam masa yang ditetapkan
2. <i>Ketekunan Membawa Kejayaan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gigih, rajin, tekun, sabar, berdisiplin, cekal dan bersemangat dalam melaksanakan sesuatu tugas yang diarahkan walaupun menghadapi banyak rintangan • Bercita-cita tinggi • Sanggup berkorban
3. <i>Keseronokan Bekerja</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menganggap kerja sebagai ibadat • Mempunyai inisiatif sendiri • Menghasilkan sesuatu yang berfaedah • Sedia memberi kerjasama
4. <i>Kemuliaan Kesederhanaan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak tamakkan pangkat dan kedudukan

	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak membazir dalam perbelanjaan pejabat • Merendah diri • Mesra dalam pergaulan • Sedia menerima cadangan dan nasihat 		<p>8. Kewajipan Menjalankan Tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa bertanggungjawab terhadap tugas yang diberi • Tekun dan sabar menjalankan tugas • Boleh diharap untuk menyempurnakan tugas • Mementingkan kualiti • Bersikap profesional dan cekap • Cepat, cermat dan berdisiplin
5. <i>Ketinggian Peribadi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tertib dan baik budi bicara • Berilmu dan berpengetahuan luas • Berlumba-lumba membuat kebajikan • Bersopan-santun dan sederhana dalam kelakuan • Bekerjasama dan saling hormat-menghormati • Bertanggungjawab – bersih dari sifat dengki 	9. <i>Kebijaksanaan Berhemat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berhati-hati apabila bekerja • Mengadakan sistem kewangan yang berkesan • Tidak membazir harta kerajaan yang datangnya dari rakyat • Bertanggungjawab ke atas setiap perbelanjaan • Tahu membezakan antara keperluan dengan kemewahan
6. <i>Kekuatan Sifat Baik Hati</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemaaf dan berhemat tinggi • Ikhlas dan bertimbang rasa • Simpati kepada kesusahan dan masalah orang lain • Pemurah dalam usaha kebajikan • Berbudi pekerti mulia 	10. <i>Keutamaan Kesabaran</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenang menghadapi masalah rumit • Mempunyai perhitungan jauh • Tahan menerima cabaran • Tidak putus asa • Pemaaf dan berhemat tinggi • Cermat dalam tutur kata
7. <i>Pengaruh Teladan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bermoral dan berakhlik tinggi • Tertib dan beradab sepanjang masa • Rajin dan kuat bekerja • Amanah dan bertanggungjawab • Gemar dan cintakan ilmu yang bermanfaat 	11. <i>Peningkatan Bakat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi dorongan terhadap kreativiti • Memberi pengiktirafan kepada usaha-usaha asal • Menggalakkan percambahan fikiran • Berani mencuba idea-idea baru • Mengenal dan memupuk bakat yang ada

KOD TATAKELAKUAN**5.0 TATAKELAKUAN****12. Nikmat Mencipta**

- Menyediakan persekitaran yang dapat melahirkan idea-idea baru

- : • Berani mencuba
- Sentiasa dalam cabaran intelektual
- Merasa puas kerana sesuatu idea atau cadangan dapat dilaksanakan dan dimanfaatkan

5.1 Warga MBK hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Raja, Negara, Negeri dan Majlis

5.2 Warga MBK tidak boleh:

a) Membelakangkan kewajipannya kepada Majlis demi kepentingan peribadinya;

b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kewajipannya kepada Majlis;

c) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bawah-

i. Seseorang pegawai itu telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada Majlis sehingga menjaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai Majlis; atau

ii. Seseorang pegawai itu telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai Majlis bagi faedahnya sendiri.

5.3 Berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama Majlis;

5.4 Kurang cekap atau kurang berusaha

5.5 Tidak jujur atau tidak amanah;

5.6 Tidak Bertanggungjawab;

5.7 Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan Majlis, sama ada tuntutan itu adalah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai Majlis yang lain;

5.8 Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan

5.9 Cui dalam melaksanakan tugasnya.

6.0 WAKTU BEKERJA

- 6.1** Setiap warga Majlis hendaklah mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja.
- 6.2** Hendaklah sentiasa merekodkan kehadiran pergi dan balik setiap kali hadir bertugas dan waktu bekerja mencukupi 9 jam sehari termasuk 1 jam waktu rehat.

7.0 KEHADIRAN BERTUGAS

- 7.1** Setiap warga Majlis hendaklah menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan sama ada bekerja secara berperingkat / fleksi / syif.
- 7.2** Setiap warga Majlis adalah dia larang hadir lewat ke tempat bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan.
- 7.3** Sekiranya berlaku kecemasan seperti kematian ahli keluarga, kemalangan sehingga mengalami kecederaan, bencana alam dan sebagainya, individu tersebut perlu mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan.

8.0 GANGGUAN SEKSUAL

Semua warga MBK tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu:-

8.1 Gangguan Secara Lisan

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dengan penggunaan bahasa lucu 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 tergugat untuk berurusan dengan Pegawai Awam berkenaan.

8.2 Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)

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

8.3 Gangguan Secara Visual

Perlakuan menghantar nota, surat mel elektronik (e-mel) *short messaging system (sms)*, *multimedia messaging system (mms)* gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual melalui penggunaan apa jua peralatan media, peralatan elektronik atau peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menyebabkan Pengadu terasa tersinggung , terhina atau terugut juga terjumliah kepada gangguan seksual.

8.4 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 dan terugut.

8.5 Gangguan Secara Psikologi

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual Pegawai Awam sama ada melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk peralatan komunikasi kepada Pengadu yang menimbulkan tekanan emosi dan mental ke atas Pengadu adalah terjumliah kepada gangguan seksual.

9.0 PEKERJAAN LUAR

- 9.1** Warga MBK tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar yang memberikan pendapatan berbentuk kewangan semasa masih menjawat jawatan sebagai kakitangan Majlis tanpa kelulusan Datuk Bandar.
- 9.2** Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi:-
 - i. Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat;
 - ii. Pekerjaan tersebut tidak menjelaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai Majlis;
 - iii. Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Majlis.

10.0 WAKTU BEKERJA

- 10.1** Warga MBK tidak boleh mengguna atau mengambil atau menyalahguna atau menagih dadah berbahaya kecuali dengan preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971.

11.0 PEMBERIAN ATAU PENERIMAAN HADIAH / KERAIAN

- 11.1** Warga MBK hendaklah mematuhi peraturan pemberian dan penerimaan hadiah atau keraian seperti berikut:

- i. Dilarang menerima atau memberi atau membenarkan suami atau isteri, ahli keluarga menerima atau memberi bagi pihaknya apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya dan;
- ii. Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
- iii. Ketua Jabatan ertinya Datuk Bandar.

12.0 PEMILIKAN DAN PENGISYTIHARAN HARTA

- 12.1** Semua warga MBK perlu mengisyiharkan harta termasuk harta isteri atau suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan:

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

13.0 MENYELENGGARA TARAF KEHIDUPAN MELEBIHI PENDAPATAN RASMI

- 13.1** Warga MBK tidak dibenarkan untuk menyelenggara kehidupannya melebihi pendapatan rasminya. Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana pegawai Majlis 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.

14.0 KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS DAN MEMINJAM WANG

- 14.1** Warga MBK tidak dibenarkan menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.
- 14.2** Warga MBK tidak dibenarkan meminjam wang dari institusi yang tidak disahkan oleh Kerajaan atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam melalui institusi yang tidak disahkan oleh Kerajaan ataupun dengan apa cara sekalipun dengan meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan.
- 14.3** Seseorang warga Majlis disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius sekiranya:
 - a) agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan anggota;
 - b) pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
 - c) pegawai seorang yang muflis atau bankrap

15.0 PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN

- 15.1** Warga Majlis tidak boleh melibatkan dirinya dalam pasaran niaga hadapan sebagai pembeli atau penjual atau selainnya, sama ada dalam pasaran tempatan atau luar negeri.

16.0 CABUTAN BERTUAH, LOTERI DAN SEBAGAINYA

- 16.1** Warga Majlis tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebijakan.

17.0 PENERBITAN BUKU DAN SEBAGAINYA

- 17.1** Warga Majlis tidak boleh menerbit atau menulis apa-apa buku, majalah atau karya lain yang berdasarkan maklumat rasmi berperingkat.

18.0 MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

- 18.1** Seseorang warga Majlis dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan kerajaan tanpa kebenaran Datuk Bandar.
- 18.2** Seseorang warga Majlis (kecuali Datuk Bandar, Setiausaha Majlis dan Pegawai Perhubungan Awam MBK) pada bila-bila masa tidak boleh:
- Menerbitkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat di dalam mana-mana media cetak, media sosial dan media elektronik seperti akhbar, majalah, jurnal, buku, radio, televisyen, *facebook*, *twitter*, *Instagram*, aplikasi *whatsapp*, *telegram* dan seumpamanya;
 - Menyuarkan perasaan tidak puas hati terhadap pengurusan MBK menerusi kenyataan akhbar, hantaran media sosial dan media elektronik;
 - Membuat kenyataan awam atau membincangkan perkara terperingkat melalui apa jua cara sehingga boleh menjelaskan kredibiliti MBK khususnya dan perkhidmatan awam amnya.

19.0 MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

- 19.1** Seseorang warga Majlis, semasa berhubung dengan mana-mana warga MBK atau orang awam, pada bila-bila masa tidak boleh:
- Membuat ugutan fizikal atau lisan;
 - Menggunakan bahasa-bahasa kesat yang boleh menjatuhkan air muka dan maruah seseorang;
 - Menggunakan bahasa atau isyarat lucu;
 - Mengamalkan sikap diskriminasi dengan membuat layanannya yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukan dalam masayarakat, perkauman, keturunan, fahaman politik dan sebagainya.

20.0 KEGIATAN POLITIK

- 20.1** Berhubung dengan kegiatan politik, Warga Majlis perlu mematuhi arahan berkaitan larangan bergiat politik:
- Warga Majlis hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik;

- Pegawai Majlis dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian secara aktif di dalam aktiviti politik; dan
- Pegawai Majlis dalam Kumpulan Sokongan dibenar bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah mendapat kelulusan secara bertulis dari Jawatankuasa Tatatertib;

21.0 MEMULAKAN PROSIDING UNDANG-UNDANG DAN BANTUAN GUAMAN

- 21.1** Warga Majlis hendaklah mendapat persetujuan terlebih dahulu daripada Datuk Bandar apabila hendak mulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadi berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya di Majlis.

22.0 KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

Warga MBK hendaklah mematuhi arahan berkenaan rekod kehadiran bertugas

- 22.1** Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan bertindak seperti berikut:

- Merekod sendiri kehadiran bagi waktu masuk dan keluar pejabat menggunakan kad perakam waktu;
- Tidak mewakilkan pegawai lain merekod kehadiran bagi pihak sendiri;
- Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
- Mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi dari empat jam atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah;
- Menghadiri perhimpunan mingguan/bulanan Majlis;
- Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi;
- Memastikan cuti rehat dirancang terlebih awal dan permohonan cuti perlu dibuat melalui aplikasi online – Human Resource Management Information System (HRMIS);

- h) Mengemukakan time slip atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;
 - i) Menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja;
 - j) Menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan jabatan dan seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh Majlis atau penganjur; dan
 - k) Hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Jabatan atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.
- 22.2** Mengambil maklum dan memahami dengan sejelasnya bahawa cuti adalah satu kemudahan dan bukan hak individu dan pegawai boleh dipanggil bertugas pada bila-bila masa dalam tempoh bercuti jika diperlukan.

23.0 KEGIATAN JENAYAH

Warga MBK mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan dilarang dari:

- 23.1** Terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada.
- 23.2** Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlek atau jenayah yang menjelaskan integriti Perkhidmatan Awam seperti berikut:
- a) Terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;
 - b) Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan Negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
 - c) Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
 - d) Terlibat dalam kes jenayah dan kes mahkamah syariah;
 - e) Menyertai mogok atau perhimpunan haram dsb;
 - f) Mengambil dan mengedar dadah;
 - g) Pornografi;

24.0 KESELAMATAN PERLINDUNGAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

- 24.1** Warga MBK hendaklah memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang berkaitan dengan keselamatan perlindungan termasuk kawalan dokumen, kawalan rekod, keselamatan fizikal pejabat, kesihatan pekerja dan pelanggan jabatan mengikut Panduan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain-lain.
- 24.2** Warga MBK perlu mematuhi arahan keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi dan Arahan Keselamatan Kerajaan iaitu:
- a) Bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Jabatan ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang maklumat rahsia;
 - b) Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
 - c) Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dalam simpanannya kepada Ketua Jabatan apabila bersara;
 - d) Sentiasa memelihara kerahsian maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul; dan
 - e) Sentiasa peka terhadap keselamatan fizikal ketika bekerja di pejabat.
- 24.3** Selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Arahan Keselamatan Kerajaan, Warga MBK tidak dibenarkan untuk:
- a) Membuat pernyataan palsu yang bertujuan untuk mendapatkan kebenaran untuk mendapatkan akses atas dokumen atas teks rahsia Kerajaan;
 - b) Mendedahkan apa-apa rahsia kepada Negara asing atau luar untuk faedah mereka sendiri; dan
 - c) Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehinya semasa berada dalam perkhidmatan kerajaan.

25.0 PENGAWASAN HARTA AWAM

Warga MBK hendaklah mematuhi setiap peraturan yang berkaitan dengan pengurusan harta dan aset pejabat dengan:

- i. Bertanggungjawab melindungi aset dan harta pejabat daripada hilang, dirosakkan, dicuri atau disalahguna oleh mana-mana pihak atau kakitangan;
- ii. Menggunakan aset dan harta pejabat seperti komputer, mesin fotostat dan kenderaan hanya untuk urusan rasmi; dan
- iii. Menyimpan dan menyelenggara dengan baik kenderaan jabatan mengikut kaedah dan panduan yang telah ditetapkan, tidak membawa pulang dengan kebenaran Ketua Jabatan dan tidak menggunakan kenderaan untuk membawa penumpang selain daripada yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi.

26.0 PENGGUNAAN EMEL RASMI, LAMAN SOSIAL DAN KEMUDAHAN ICT

Warga MBK hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung dalam dasar Keselamatan ICT Majlis terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti berikut:

- a) Menggunakan emel rasmi jabatan bagi semua urusan rasmi;
- b) Memastikan penghantaran maklumat terperingkat melalui e-mel adalah mengikut tatacara yang sepatutnya; dan
- c) Semua Warga MBK adalah dilarang sama sekali membuat apa-apa pernyataan atau sebaran melibatkan maklumat terperingkat, dasar kerajaan, atau pandangan peribadi berkaitan apa-apa perkara rasmi atau isu perkauman sama ada melalui emel rasmi atau peribadi, laman sosial seperti *facebook*, *instagram*, aplikasi sembang seperti *WhatsApp*, *WeChat* dan sebagainya.

27.0 KESELAMATAN PERLINDUNGAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

- 27.1** Setiap Warga MBK yang hendak ke luar negeri atas urusan persendirian hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Datuk Bandar

28.0 PROTOKOL

- 28.1** Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Anugerah darjah kebesaran, bintang dan pingat yang boleh digunakan adalah daripada Majlis Raja-Raja Melayu sahaja.

- 28.2** Gelaran Akademik dan Profesional Setiap Warga MBK semasa menjalankan urusan tidak boleh menggunakan gelaran akademik dan profesional seperti gelaran ‘Dr’, ‘Ir’ dan lain-lain yang diperolehi dari universiti-universiti, institusi-institusi pendidikan atau badan-badan profesional yang tidak diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

29.0 PENGAWASAN HARTA AWAM

- 29.1** Seseorang warga Majlis pada bila-bila masa hendaklah melaksanakan Pengendalian Aduan Awam berpandukan etika-etika berikut:

- a) Mengambil pendekatan berkecuali tanpa dipengaruhi oleh mana-mana pihak dan tidak mempunyai percanggahan kepentingan ;
- b) Bertanggungjawab merahsiakan dan memberi perlindungan maklumat dan identiti yang diperoleh dalam melaksanakan tugas ;
- c) Memastikan ketelusan dan tidak menyembunyikan fakta dan sumber fakta yang ditemui;
- d) Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan penuh amanah, mematuhi perundangan serta menjaga kerahsiaan aduan atau maklumat dari terdedah kepada mana-mana pihak.

30.0 PENGAWASAN HARTA AWAM

- 30.1** Seseorang warga Majlis jika didapati bersalah kerana melanggar mana-mana Peruntukan Undang-Undang, Peraturan, Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Kuantan (Kelakuan dan Tatatertib) 2021 serta mana-mana peraturan yang berkuatkuasa boleh dikenakan tindakan seperti berikut:

- a) Amaran;
- b) Denda ;
- c) Lucut hak Emolumen;
- d) Turun Gaji;
- e) Turun Pangkat; atau
- f) Buang Kerja.

BAHAGIAN 3

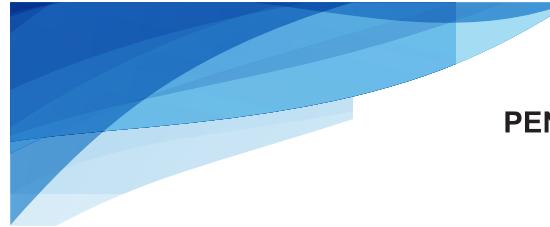
KOD ETIKA PAKAIAN

31.0 TATACARA BERPAKAIAN

31.1 Setiap warga MBK perlu mematuhi arahan berpakaian anggota perkhidmatan awam iaitu:

- a) Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;
- a) Sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut. Jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
 - i. Pemakaian pakaian batik pada hari yang ditetapkan;
 - ii. Warga MBK yang beragama Islam juga digalakkan untuk memakai baju melayu lengkap bersongkok pada hari Jumaat;
- a) Warga MBK yang dibekalkan dengan pakaian atau uniform, hendaklah memakainya ketika bertugas melainkan diarahkan daripada semasa ke semasa;
- a) Memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;
- a) Memakai uniform bagi pegawai MBK yang telah dibekalkan dengan uniform mengikut arahan pihak pengurusan tertinggi Majlis; dan
- a) Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif.
- a) Setiap warga MBK hendaklah memakai kasut kerja bertutup yang sesuai untuk menjalankan tugas rasmi.





PENUTUP

Majlis Bandaraya Kuantan sangat komited dan sentiasa berusaha ke arah meningkatkan integriti dalam sistem penyampaian perkhidmatan. Integriti tidak terhad kepada sesuatu perkara sahaja, sebaliknya perlu sentiasa dicerminkan dalam semua tindakan, sama ada melalui penampilan, sikap dan keputusan yang diambil. Walaupun hanya segelintir kakitangan yang tidak mempunyai nilai integriti namun ia akan merosakkan reputasi organisasi secara keseluruhan.

PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan dan pelaporan pelanggaran Kod Etika Kerja MBK ini boleh dikemukakan melalui kepada:

Seksyen Integriti

Pejabat Datuk Bandar

Majlis Bandaraya Kuantan

Emel rasmi: integriti@mbk.gov.my

Telefon: 09 5121 555 / 666
(samb.7853)

TARIKH KUATKUASA

Kod Etika Kerja Majlis Bandaraya Kuantan ini adalah berkuatkuasa daripada tarikh ianya dikeluarkan iaitu 01 Januari 2023:

Oleh yang demikian, Kod Etika Kerja Majlis Bandaraya Kuantan ini dilancarkan sebagai salah satu inisiatif dalam membanteras salahlaku, gejala rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa di kalangan kakitangan.

Penghayatan kepada Kod Etika Kerja Majlis Bandaraya Kuantan ini diharap dapat meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan awam dan sekaligus memenuhi ekspetasi pelanggan pada organisasi ini.

Disediakan oleh:

Seksyen Integriti

Pejabat Datuk Bandar

Majlis Bandaraya Kuantan



IKRAR WARGA MAJLIS BANDARAYA KUANTAN

BAHAWASANYA KAMI
WARGA MAJLIS BANDARAYA KUANTAN
DENGAN INI BERJANJI DAN BERIKRAR
AKAN MENGAMALKAN
ETIKA KERJA BERINTEGRITI,
TELUS, PROAKTIF, INOVATIF, SENSITIF,
DAN BERSOPAN, SEBAGAI BUDAYA
KERJA KAMI
DEMI MEWUJUDKAN
SEBUAH ORGANISASI YANG
TERBILANG



IKRAR INTEGRITI BEBAS RASUAH (*Corruption Free Pledge*) MAJLIS BANDARAYA KUANTAN

Bahawa sesungguhnya kami, selaku wargakerja Majlis Bandaraya Kuantan berjanji dan berikrar akan terus memperkasakan nilai-nilai integriti berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:-

1. Kami akan mematuhi sepenuhnya undang-undang, peraturan, prosedur, serta dasar-dasar negara yang berkaitan dengan pencegahan jenayah rasuah dan salah guna kuasa;
2. Kami akan membenci dan menolak sekeras-kerasnya sebarang bentuk amalan, jenayah dan perilaku rasuah serta melaporkan sebarang perilaku rasuah kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
2. Kami akan sentiasa komited membudayakan nilai-nilai murni dan berintegriti ke dalam tadbir urus Majlis Bandaraya Kuantan;
4. Kami tidak akan menyalahgunakan kedudukan untuk kepentingan mana - mana pihak;
5. Kami tidak akan memproses dan memperakukan sebarang tuntutan yang palsu;
6. Kami akan membanteras dan sebarang salah laku tatakelakuan dan bertindak tegas serta melaporkan terhadap mereka yang melanggar undang-undang, peraturan dan melakukan perbuatan yang boleh mengugat integriti serta menjatuhkan imej Majlis Bandaraya Kuantan.



LAGU RASMI MAJLIS BANDARAYA KUANTAN “BANDARAYA INDAH LESTARI”

MAJLIS BANDARAYA KUANTAN
BANDARAYA INDAH LESTARI
CEMERLANG MENJADI AMALAN
DI BAWAH NAUNGAN TUANKU

MEMBERI PERKHIDMATAN
UNTUK WARGA KUANTAN
MEMACU PEMBANGUNAN NEGERI

AMAH CEKAP DAN MESRA
BERINOVASI KHIDMAT INTEGRITI
MEMBAWA KUANTAN
BANDARAYA BERTARAF DUNIA

UNTUK NEGERI PAHANG
BANDARAYA INDAH LESTARI
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN

RUJUKAN

1. Pekeliling perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985
2. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
3. Peraturan 6, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993];
4. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam Malaysia 1991
5. Perintah AM Bab C, Jabatan perkhidmatan Awam Malaysia 1974 Akta 605 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surc妖) 2000
6. Surat Edaran JPA(S)TT.193/37/Jld.4(77) bertarikh 15 Mac 2005
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006
8. Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2014
9. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2021
10. Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandaraya Kuantan (Kelakuan dan Tatatertib) 2021;
11. Pekeliling Sumber Manusia Versi 1.0 (2022);
12. Peraturan / Pekeliling / Arahan Perkhidmatan Awam sedia ada yang berkaitan;



Diterbitkan oleh:

Seksyen Integriti
Pejabat Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Kuantan

Emel rasmi: integriti@mbk.gov.my

Telefon: 09-5121 555 / 666 (samb.7853) / 09-5052753



majlisbandarayakuantan



mbkuantan

Hakcipta terpelihara oleh Majlis Bandaraya Kuantan