



KEMENTERIAN PERTAHANAN
MALAYSIA



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Kementerian Pertahanan



Kementerian Pertahanan Malaysia



MINDEF Malaysia



mindefmalaysia



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Kementerian Pertahanan

ISI KANDUNGAN

01 : KATA ALU-ALUAN 01 : KETUA SETIAUSAHA

02 : PENGENALAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN Kementerian Pertahanan

03 : NILAI-NILAI BERSAMA

04 : ETIKA KERJA

- 05 Tatakelakuan
- 05 Pekerjaan Luar
- 07 Tatacara/Etika Berpakaian
- 07 Keraian
- 08 Pemilikan Dan Perisytiharan Harta
- 09 Menyenggara Taraf Kehidupan Melebihi Emolumen
- 09 Meminjam Wang/Menjadi Penjamin
- 09 Keterhutangan Yang Serius
- 10 Meminjamkan Wang
- 10 Cabutan Bertuah/Loteri
- 10 Skim Cepat Kaya
- 11 Penerbitan Buku
- 11 Pernyataan Awam
- 11 Larangan Sebagai Penyunting Surat Khabar/Artikel
- 12 Mengambil Bahagian Dalam Politik
- 12 Mendapatkan Bantuan Guaman Bagi Kes Berkaitan Tugas Rasmi
- 13 Kehadiran Bertugas
- 13 Kehadiran Berkursus
- 13 Prosedur Ke Luar Negara
- 14 Keselamatan Fizikal, Aset dan Dokumen
- 15 Keselamatan ICT
- 15 Kepentingan Menjaga Kerahsiaan Maklumat Kerajaan

16 : ETIKA PROFESIONAL & INTEGRITI

- 17 Pengaruh Luar Atau Surat Sokongan
- 17 Percanggahan Kepentingan (*Conflict Of Interest*)
- 19 Larangan Penerimaan & Pemberian hadiah
- 20 Gangguan Seksual
- 20 Suasana Tidak Harmoni Di Pejabat

22 : PENUTUP

23 : AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

24 : RUJUKAN



KATA ALU-ALUAN KETUA SETIAUSAHA

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته dan salam sejahtera,

Terlebih dahulu saya ingin memanjatkan kesyukuran ke hadrat Allah SWT kerana penerbitan Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pertahanan dapat direalisasikan. Ini merupakan usaha yang berterusan daripada Kementerian dalam memastikan warga MINDEF sentiasa membudayakan etika kerja yang berintegriti dalam melaksanakan tugas seharian.

Budaya kerja yang unggul dan cemerlang menjadi asas kepada peningkatan dan kualiti produktiviti sesebuah organisasi. Pembentukan budaya kerja berkualiti hanya akan tercapai sekiranya warga organisasi mempraktikkan etika kerja dan sifat integriti yang menyeluruh dan positif.

Selaras dengan Objektif Pertahanan Negara yang digariskan dalam Kertas Putih Pertahanan iaitu menjadikan Malaysia sebagai sebuah negara selamat, berdaulat dan makmur, semua warga MINDEF hendaklah menjadikan kod etika ini sebagai panduan ke arah membentuk warga yang berakhlak tinggi.

Akhir kata, saya percaya dan yakin semua warga MINDEF dapat memahami, menghayati dan mempraktikkan intipati Kod Etika dan Tatakelakuan ini dan saya juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang menyumbang idea serta buah fikiran dalam penghasilan buku ini.



DATO SRI MUEZ BIN ABD AZIZ

Ketua Setiausaha
Kementerian Pertahanan

PENGENALAN

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

Kementerian Pertahanan

Kod Etika Dan Tatakelakuan merupakan satu panduan yang ringkas dan komprehensif mengenai peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi semasa bertugas selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatertib) 1993, Etika Perkhidmatan Awam 2021, peraturan-peraturan pentadbiran lain yang berkuatkuasa serta pembudayaan nilai-nilai murni atau prinsip-prinsip akhlak atau moral.



MINDEF sebelum ini telah menerbitkan Buku Etika Kerja Pegawai Awam Kementerian Pertahanan Malaysia pada tahun 1995 serta diulang cetak pada tahun 2004 dengan beberapa penambahbaikan agar sesuai dengan kehendak semasa. Pada tahun 2009-2010, MINDEF sekali lagi menambahbaik Buku Etika Kerja Penjawat Awam Kementerian Pertahanan terutamanya dari segi dasar-dasar baharu yang diperkenalkan oleh Kerajaan dari segi susunan serta grafiknya.

Memandangkan kod etika yang terakhir dikemaskini adalah lebih daripada 10 tahun, Unit Integriti berpandangan adalah wajar untuk Kod Etika Dan Tatakelakuan Kementerian Pertahanan diperkemaskan demi memastikan ianya relevan dengan isu-isu semasa dan dapat meningkatkan kualiti dan prestasi kerja warga MINDEF secara keseluruhannya.

Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Pertahanan ini digubal berdasarkan dua (2) komponen utama iaitu Etika Kerja seperti yang termaktub dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatertib) 1993 [P.U. (A)395/1993] serta Etika Profesional dan Integriti.

Saya berharap warga MINDEF dapat memahami dan menghayati intipati kod ini dan seterusnya mempraktikkannya dalam memberi perkhidmatan yang cemerlang, berkualiti dan berintegriti.

ZAINUDDIN HUSSIN
Ketua Unit Integriti
Kementerian Pertahanan

NILAI-NILAI BERSAMA



PATRIOTIK

Kesetiaan kepada negara dan sanggup berkorban demi menjaga kepentingan negara



SIAP SIAGA

Sentiasa bersedia sedia dalam apa jua keadaan



INTEGRITI

Kejujuran dan amanah dalam melaksanakan tugas



SETIA

Taat setia kepada pemimpin dan negara



ESPRIT DE CORPS

Semangat kesetiakawanan kepada organisasi

Sumber: > PELAN STRATEGIK
MINDEF
2021-2025

ETIKA KERJA

ETIKA KERJA

1. Tatakelakuan

1.1 Warga MINDEF hendaklah :

- i. pada setiap masa memberikan taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan;
- ii. mengutamakan kepentingan awam berbanding kepentingan peribadinya;
- iii. pada setiap masa menjaga imej dan nama baik perkhidmatan awam; dan
- iv. sentiasa bersikap cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas seharian.

1.2 Warga MINDEF dilarang:

- i. membawa atau menggunakan pengaruh luar untuk menyokong atau memajukan permohonan/ tuntutan;
- ii. ingkar perintah atau cuai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- iii. menyalahgunakan kuasa untuk kepentingan peribadi.

2. Pekerjaan Luar

- 2.1 Warga MINDEF mestilah bertanggungjawab untuk mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan/Ketua Setiausaha Kementerian bagi menjalankan sebarang pekerjaan luar (di luar waktu pejabat) yang mendatangkan imbuhan kewangan tambahan.

2.2 Warga MINDEF dilarang:

- i. menjalankan pekerjaan luar dalam waktu pejabat atau semasa pegawai dikehendaki melaksanakan tugasnya supaya tidak mengganggu tugas hakiki serta dapat mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran;
- ii. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- iii. melibatkan diri dalam apa-apa cara yang bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam seperti menggunakan aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar.



3. Tatacara/Etika Berpakaian

3.1 Warga MINDEF hendaklah :

- i. sentiasa berpakaian kemas dan sesuai dengan mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa;
- ii. memakai pakaian seragam yang dibekalkan mengikut garis panduan pemakaian yang telah ditetapkan; dan
- iii. memakai tanda nama semasa menjalankan tugas rasmi.

3.2 Warga MINDEF dilarang memakai pakaian yang menjolok mata.

4. Keraian

Warga MINDEF dilarang menerima/memberi keraian sekiranya keraian tersebut dalam apa-apa cara mempengaruhi tugas rasmi dan bercanggah dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.



5. Pemilikan Dan Perisytiharan Harta

5.1 Warga MINDEF hendaklah:

- i. mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri/suami kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali telah dilantik dalam perkhidmatan awam, apabila dikehendaki oleh kerajaan dan pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan;
- ii. membuat perisytiharan harta melalui Sistem HRMIS;
- iii. mengisytihar Tiada Perubahan Harta pada setiap lima (5) tahun perkhidmatan jika tiada apa-apa perubahan pemilikan harta;
- iv. mengisytiharkan penambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri/suami secepat yang mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta.

5.2 Warga MINDEF dilarang menyembunyikan sebarang pemilikan harta sehingga ianya boleh menimbulkan keraguan serta mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

5.3 Warga MINDEF yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib).



6. Menyenggara Taraf Kehidupan Melebihi Emolumen

- 6.1 Warga MINDEF dilarang:
- i. menyenggara taraf hidup melebihi emolumen/pendapatan yang sah; dan
 - ii. menguasai/ memiliki sumber kewangan atau harta yang tak seimbang atau tak munasabah dengan emolumen/pendapatan yang sah.
- 6.2 Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan penjelasan bertulis bagaimana seseorang pegawai di bawah seliaannya menyenggara taraf kehidupan dan bagaimana pegawai memperolehi sumber kewangan atau harta.

7. Meminjam Wang/Menjadi Penjamin

- 7.1 Warga MINDEF boleh meminjam wang daripada bank bercagar/ overdraf, syarikat insuran (cagaran polisi), syarikat kerjasama (termasuk kerajaan), syarikat meminjam (Akta syarikat meminjam 1969) dan perjanjian sewa beli.
- 7.2 Warga MINDEF boleh meminjam wang dengan syarat institusi itu tidak secara langsung di bawah kuasa rasminya; tidak menggunakan kedudukan awam dan agregat hutang tidak menyebabkan keterhutangan yang serius.
- 7.3 Warga MINDEF dilarang meminjam wang/menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang tertakluk kepada kuasa rasminya, ada urusan rasmi seperti tinggal/memiliki tanah/menjalankan perniagaan dalam kawasan kuasa rasmi dan menjalankan perniagaan memberi pinjaman wang.

8. Keterhutangan Yang Serius

- 8.1 Warga MINDEF perlulah mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan serta mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan.

- 8.2 Setiap Warga MINDEF dilarang meminjam wang daripada sebarang pihak khususnya yang menjalankan perniagaan pemberi pinjaman wang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan. Peminjaman wang hanya boleh dibuat daripada institusi kewangan yang berlesen dengan syarat-syarat tertentu.
- 8.3 Warga MINDEF tidak boleh menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius khususnya berdasarkan tiga (3) keadaan berikut:
- i. agregat hutang dan liabilitinya yang tidak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak sepuluh (10) kali emolumen bulanannya;
 - ii. pegawai adalah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu belum dijelaskan dalam tempoh satu (1) bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
 - iii. pegawai seorang yang bankrap atau seorang pemakan gaji tidak mampu bayar (tidak solven).

9. Meminjamkan Wang

Warga MINDEF dilarang meminjamkan wang dengan mengenakan faedah sama ada secara atau tanpa cagaran.

10. Cabutan Bertuah/Loteri

Warga MINDEF dilarang mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

11. Skim Cepat Kaya

Warga MINDEF dilarang terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya termasuk sebagai penganjur, pengantara atau pelabur.

12. Penerbitan Buku

Warga MINDEF tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, majalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperingkat.

13. Pernyataan Awam

Warga MINDEF tidak boleh secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa cara lain melalui media cetak, elektronik dan media sosial membuat, menghebah dan menerbitkan apa-apa pernyataan awam, ulasan berkaitan dasar, program, rancangan dan keputusan Kementerian dan Kerajaan tanpa kebenaran daripada Menteri terlebih dahulu.



14. Larangan Sebagai Penyunting Surat Khabar/ Artikel

Warga MINDEF dilarang menjadi penyunting akhbar/majalah/jurnal kecuali untuk penerbitan:

- i. jabatan;
- ii. profesional;
- iii. pertubuhan sukarela yang tidak berunsur politik; dan
- iv. penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

15. Mengambil Bahagian Dalam Politik

- 15.1 Warga MINDEF (Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan & Profesional) dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik seperti berikut:
- i. membuat pernyataan awam, sama ada lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah;
 - ii. menerbit buku, majalah atau risalah yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah;
 - iii. terlibat sebagai perayu undi;
 - iv. bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi;
 - v. masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; dan
 - vi. memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.
- 15.2 Warga MINDEF (Kumpulan Sokongan) hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua Setiausaha terlebih dahulu secara bertulis sekiranya berhasrat untuk bertanding, memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.
- 15.3 Warga MINDEF hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua Jabatan apabila menjadi anggota biasa mana-mana parti politik dengan segera.
- 15.4 Warga MINDEF tidak boleh memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas rasmi.

16. Mendapatkan Bantuan Guaman Bagi Kes Berkaitan Tugas Rasmi

Warga MINDEF hendaklah mendapat kebenaran Ketua Setiausaha sebelum memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman bagi kes-kes yang hanya ada kaitan dengan tugas rasmi.

17. Kehadiran Bertugas

17.1 Warga MINDEF hendaklah:

- i. menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. mematuhi waktu bekerja dan dibenarkan untuk meninggalkan tempat bertugas dalam waktu bekerja tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh dari waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat) mana yang lebih rendah dengan syarat mendapat kebenaran dan kelulusan daripada penyelia atau Ketua Jabatan terlebih dahulu. Sekiranya melebihi tempoh berkenaan, pegawai perlu mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkecualan; dan
- iii. mengetik kad perakam waktu bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan.

17.2 Warga MINDEF dilarang:

- i. mengetik kad perakam waktu bagi pihak orang lain dengan sengaja serta meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
- ii. untuk hadir lewat ke pejabat tanpa kebenaran dan kelulusan daripada Ketua Jabatan.

18. Kehadiran Berkursus

Warga MINDEF hendaklah menghadiri kursus yang diarahkan dan memenuhi tempoh jam berkursus yang ditetapkan.

19. Prosedur Ke Luar Negara

Setiap warga MINDEF yang ingin ke luar negara atas urusan rasmi atau urusan persendirian perlulah mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha serta mematuhi segala prosedur yang telah ditetapkan oleh Kementerian dari semasa ke semasa dan hendaklah sentiasa menjaga imej sebagai penjawat awam, Kementerian dan negara.



20. Keselamatan Fizikal, Aset dan Dokumen

20.1 Warga MINDEF hendaklah:

- i. mematuhi Arahan Pentadbiran Keselamatan Kementerian Pertahanan dan peraturan-peraturan pejabat;
- ii. mempunyai pas keselamatan yang sah dan sentiasa memakai pas tersebut semasa berada di mana-mana kawasan Wisma Pertahanan;
- iii. menguruskan surat-surat dan dokumen-dokumen terperingkat mengikut tatacara yang digariskan dan memusnahkan perkara terperingkat dengan betul mengikut peraturan; dan
- iv. menggunakan aset/harta Kerajaan untuk tujuan rasmi dengan berhemah dan cermat.

20.2 Warga MINDEF dilarang:

- i. menggunakan aset/harta Kerajaan untuk tujuan peribadi;
- ii. membocorkan maklumat dan rahsia Kerajaan kepada pihak yang tidak berkenaan; dan
- iii. merokok di dalam kawasan premis Kerajaan yang diwartakan sebagai KAWASAN LARANGAN MEROKOK.

21. Keselamatan ICT

Warga MINDEF hendaklah mematuhi Polisi Keselamatan Siber Kementerian Pertahanan (PKS MINDEF), arahan, peraturan serta pekeliling berkaitan yang berkuatkuasa.

22. Kepentingan Menjaga Kerahsiaan Maklumat Kerajaan

- 22.1 Sentiasa melindungi serta menjaga kerahsiaan dokumen dan maklumat rahsia rasmi Kerajaan;
- 22.2 Tidak menggunakan medium media sosial untuk menghantar dokumen atau maklumat rahsia rasmi Kerajaan; dan
- 22.3 Semua warga MINDEF hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan apabila mengendalikan dokumen rahsia rasmi Kerajaan pada setiap masa dan di mana jua lokasi.



ETIKA PROFESIONAL & INTEGRITI

ETIKA PROFESIONAL & INTEGRITI

1. Pengaruh Luar Atau Surat Sokongan

- 1.1 Warga MINDEF dikehendaki melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan sebarang penerimaan pengaruh luar atau surat sokongan bagi tujuan arahan atau tindakan lanjut.
- 1.2 Warga MINDEF harus mengurus perakuan-perakuan sokongan yang diterima dan tidak boleh sama sekali digunakan sebagai asas, merit atau kelayakan dalam mempertimbangkan sesuatu keputusan Kerajaan. Sebaliknya, warga MINDEF hendaklah sentiasa bertindak berdasarkan peruntukan undang-undang, peraturan dan tatacara urusan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- 1.3 Warga MINDEF yang terlibat dalam urusan perolehan hendaklah memastikan hanya pegawai awam yang dilantik berserta Urus Setia Lembaga Perolehan (LP) Kementerian sahaja yang dibenarkan dalam bilik mesyuarat terutamanya semasa keputusan dibuat dan tiada penglibatan/pelantikan mana-mana pihak yang tidak berkaitan termasuk anggota pentadbiran/wakil sebagai pemerhati dalam LP.
- 1.4 Warga MINDEF 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.

2. Percanggahan Kepentingan (*Conflict Of Interest*)

- 2.1 Warga MINDEF hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara lisan dan bertulis serta menarik diri daripada membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.



2.2 Warga MINDEF dilarang pada bila-bila masa:

- i. mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana ejen atau kontraktor yang berurusan dengan Kementerian bagi mendapat faedah seperti komisyen, diskaun, hiburan/keraian dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau bagi pihak orang lain atau yang boleh menimbulkan persepsi negatif orang ramai;
- ii. membiarkan diri atau anggota keluarga berkelakuan dengan cara yang mungkin menimbulkan syak yang munasabah menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan tugas rasmi Kementerian;
- iii. terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurusan niaga dengan syarikat yang mana ahli keluarganya memiliki kepentingan (sama ada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham penama atau kakitangan) alam syarikat tertentu yang mengurus niaga dengan Kementerian;
- iv. menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan/kesatuan/kelab Kementerian yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Kementerian;

- v. menyalahgunakan kedudukan dan pangkatnya sebagai pegawai/kakitangan MINDEF untuk mendapatkan layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana Kementerian, syarikat atau orang perseorangan;
- vi. membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar atau menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan seperti kewangan, pertukaran, kenaikan pangkat atau apa-apa berhubung dengan perkhidmatan, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain; dan
- vii. menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan dirinya, saudaranya atau sekutunya sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan.

3. Larangan Penerimaan & Pemberian hadiah

- 3.1 Warga MINDEF dilarang daripada menerima apa-apa hadiah termasuk penajaan daripada kontraktor, vendor, pembekal, rakan niaga serta sumbangan sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.
- 3.2 Warga MINDEF hendaklah melaporkan penerimaan hadiah dengan mengemukakan Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah di bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 kepada Ketua Jabatan.





4. Gangguan Seksual

- 4.1 Warga MINDEF dilarang melakukan gangguan seksual terhadap orang lain pada setiap masa.
- 4.2 Warga MINDEF dilarang:
- i. membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, atau meminta layanan seksual daripada orang itu; atau
 - ii. membuat apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam keadaan yang, setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut; atau
 - iii. membuat sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau dihadapan, orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa cara lain.

5. Suasana Tidak Harmoni Di Pejabat

Warga MINDEF dilarang mewujudkan suasana tidak harmoni atau ketegangan dalam kalangan warga kerja di pejabat yang akan memberi kesan kepada produktiviti serta menjejaskan imej Kementerian.

PENUTUP

Peranan dan kualiti peribadi kakitangan sesebuah organisasi mempunyai hubungan langsung dengan peningkatan kualiti sistem penyampaian, produktiviti dan kecemerlangan pekerja dan organisasi.

Sehubungan dengan itu, semua warga MINDEF adalah diseru untuk menghayati dan mengamalkan Kod Etika dan Tatakelakuan MINDEF sepanjang masa. Penerapan etika kerja serta etika profesional dan integriti dalam MINDEF adalah amat penting bagi memastikan warga MINDEF menghasilkan kualiti kerja yang cemerlang dan meningkatkan nama serta imej Kementerian Pertahanan.

AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika Dan Tatakelakuan Kementerian Pertahanan Malaysia.

2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika Dan Tatakelakuan Kementerian Pertahanan Malaysia dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993, Peraturan Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012, Arahan Perbendaharaan 2008 dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

Saya.....No. K/P:.....
Jawatan/Gred : yang berkhidmat dengan Kementerian Pertahanan Malaysia telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika Dan Tatakelakuan Kementerian Pertahanan Malaysia.

.....
(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan saya,

.....
(Ketua Jabatan)
Cop Ketua Jabatan

Tarikh:

RUJUKAN

1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
2. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
3. Arahan Keselamatan
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
5. Pelan Strategik MINDEF 2021-2025
6. Polisi Keselamatan Siber Kementerian Pertahanan (PKS MINDEF)
7. Buku Polisi Antirasuah Kementerian Pertahanan
8. Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan bertarikh 8 Mac 2010
9. Surat Edaran Kementerian Kewangan Isu Penglibatan Anggota Pentadbiran/Wakil Dalam Mesyuarat Dalam Lembaga Perolehan Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan bertarikh 31 Januari 2019
10. Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Kesihatan Malaysia
11. Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
12. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
MALAYSIA**

Unit Integriti

Tingkat 10, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur



KEMENTERIAN PERTAHANAN
MALAYSIA

UNIT INTEGRITI

Tingkat 10, Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur