

# KOD ETIKA & TATAKELAKUAN PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN (PBPP)

## 1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (PBPP) adalah satu panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai, moral serta tindakan selaras dengan kehendak peraturan/pekeliling, dasar dan garis panduan perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga PBPP.

## 2. TUJUAN

- 2.1 Menjadi panduan tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peruntukan undang-undang, pekeliling/peraturan, dasar dan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh semua warga PBPP.
- 2.2 Membudayakan dan memantapkan integriti warga kerja PBPP dalam melaksanakan tugas dan amanah.

## 3. TAKRIFAN

### Etika

Tanggungjawab dan akibat tingkah laku mana-mana orang terhadap masyarakat.

### Tatakelakuan

Tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peraturan serta amalan baik dalam organisasi.

### Nilai

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

### Warga PBPP

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di PBPP sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan.

### Pelanggan

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

## **Rakan Sekerja**

Warga PBPP yang berkhidmat dalam Bahagian atau unit yang sama.

## **Ketua Jabatan**

Seseorang yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat Kementerian atau Jabatan termasuk di peringkat negeri, daerah atau Bahagian di dalam organisasi. Ketua Jabatan di PBPP merujuk kepada Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Peranti Perubatan.

## **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 seperti berikut:

- a. Berkenaan dengan harta tak alih:
  - i. Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
  - ii. Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
  - iii. Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan
- b. Berkenaan dengan harta alih:
  - i. Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
  - ii. Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
  - iii. Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
  - iv. Apa-apa harta alih yang lain, termasuklah segala jenis kenderaan motor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang berharga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolument atau RM 10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;

## **Suapan**

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

#### **4. NILAI UTAMA PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN (PBPP)**

Warga PBPP hendaklah menerapkan nilai-nilai utama seperti berikut:

##### **1.1 INTEGRITI**

Mempunyai sifat jati diri yang merangkumi keikhlasan, keterbukaan, ketelusan, amanah, benar, berpegang kepada prinsip dalam menjalankan tanggungjawab.

##### **1.2 EFEKTIF**

Menyelesaikan tugas atau perkhidmatan tepat pada waktunya, sesuai dengan perancangan yang telah ditetapkan.

##### **1.3 PROFESIONAL**

Mempunyai kepakaran, autonomi, komitmen dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas.

#### **5. KONFLIK KEPENTINGAN**

Konflik kepentingan terjadi apabila seseorang pegawai membelakangkan kewajibannya kepada PBPP demi kepentingan peribadinya.

##### **5.1 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)**

**Seseorang pegawai tidak boleh:**

- a. Membelakangkan kewajibannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
- b. Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun;
- c. Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:
  - i. dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
  - ii. dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri.

##### **5.2 AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 (AKTA 694)**

Seksyen 3 Akta 694 memperincikan maksud saudara dan sekutu dimana sebarang keputusan yang diambil dan diputuskan hendaklah

tidak melibatkan kepentingan saudara atau sekutu pegawai tersebut. Saudara bermaksud:

- a. isteri atau suami orang itu;
- b. adik atau abang atau kakak orang itu;
- c. adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- d. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah orang itu;
- e. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- f. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
- g. bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- h. menantu orang itu.

Sekutu bermaksud:

- a. mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu;
- b. mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu;
- c. mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pekongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam, perniagaannya atau hal ehwalnya;
- d. mana-mana perbadanan mengikut Akta Syarikat 1965 [Akta 125], yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau yang dalamnya orang itu, bersendirian atau bersama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan mengawal atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang daripada tiga puluh peratus (30%) daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau
- e. pemegang amanah mana-mana amanah, jika:
  - i. amanah itu telah diwujudkan oleh orang itu; atau
  - ii. nilai keseluruhan aset yang disumbangkan oleh orang itu kepada amanah itu pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas amanah itu diwujudkan, berjumlah, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus (20%) daripada keseluruhan nilai aset amanah tu.

### **5.3 PENGURUSAN KONFLIK KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)**

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

sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

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

Warga PBPP disarankan untuk melaporkan sebarang konflik kepentingan atau potensi konflik kepentingan kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti PBPP.

## **6. KOD ETIKA PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN (PBPP)**

### **6.1 MEMBERIKAN TAAT SETIA**

**Warga PBPP hendaklah** pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-pertuan Agong, negara, Kerajaan dan PBPP.

### **6.2 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN**

**Warga PBPP hendaklah** sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan, dan arahan yang berkuatkuasa sepanjang tempoh berkhidmat di PBPP.

### **6.3 MENJAGA IMEJ DAN NAMA BAIK**

**Warga PBPP hendaklah** sentiasa menjaga imej dan nama baik PBPP.

**Warga PBPP dilarang** melibatkan diri dalam aktiviti yang tidak bermoral atau sebarang aktiviti lain yang boleh mencemarkan imej PBPP khasnya dan Kerajaan secara am.

## **7. KOD TATAKELAKUAN PBPP**

### **7.1 TATACARA BERPAKAIAN**

**Warga PBPP hendaklah:**

- i. sentiasa memakai pakaian pejabat mengikut peraturan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa;
- ii. berpakaian rasmi sebagaimana yang telah ditentukan bagi sebarang majlis atau acara rasmi, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- iii. memakai tanda nama semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

**Warga PBPP dilarang** berpakaian yang melanggar peraturan/mencolok mata/ kurang sesuai semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

## 7.2 PEKERJAAN LUAR

### **Warga PBPP 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. menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

### **Warga PBPP 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.

## 7.3 ASET DAN HARTA KERAJAAN

**Warga PBPP hendaklah** menggunakan aset dan harta PBPP secara cermat dan berhemat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada PBPP.

### **Warga PBPP dilarang:**

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

## 7.4 KERAHSIAAN PERKARA TERPERINGKAT

### **Warga PBPP hendaklah:**

- i. memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat;
- ii. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- iii. menyerahkan semua perkara terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada PBPP apabila bersara;
- iv. sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh Kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul; dan

- v. melaporkan kepada Ketua Jabatan atau pihak polis ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia.

**Warga PBPP 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.

## 7.5 KEHADIRAN BERTUGAS

**Warga PBPP hendaklah:**

- i. mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja;
- ii. mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan jika meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas;
- iii. mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan yang berkuatkuasa; dan
- iv. mengetik kad perakam waktu bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan.

**Warga PBPP dilarang:**

- i. mengetik 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 tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

## 7.6 PERISYTIHARAN HARTA

**Warga PBPP 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 melalui aplikasi *Online-Human Resource Management Information System* (HRMIS); dan
- ii. mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri / suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta melalui sistem HRMIS.

**Warga PBPP dilarang:**

- i. menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan; dan

- ii. mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

## 7.7 KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

**Warga PBPP hendaklah** mengamalkan perbelanjaan yang berhemah dan memastikan dirinya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sehingga mencemarkan nama baik PBPP.

**Warga PBPP dilarang** berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.

Warga PBPP disifatkan berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sekiranya:

- i. agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan pegawai;
- ii. pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
- iii. pegawai seorang yang muflis atau bankrap.

Warga PBPP hendaklah melaporkan status kebangkrapan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebangkrapan.

## 7.8 KEGIATAN POLITIK

**Warga PBPP dilarang** memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

**Warga PBPP (Kumpulan Sokongan) hendaklah** terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Setiausaha sekiranya ingin bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

**Warga PBPP (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.

## 7.9 PERNYATAAN AWAM

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

## 7.10 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

**Warga PBPP 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 bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah tersebut.

**Warga PBPP 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 berkuatkuasa.

## 7.11 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAJIAN

**Warga PBPP 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 Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

## 7.12 PENGARUH LUAR ATAU SURAT SOKONGAN

**Warga PBPP 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, sama ada terhadap dirinya sendiri atau mana-mana pihak lain;
- ii. menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

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

### 7.13 GANGGUAN SEKSUAL

**Warga PBPP 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 terugut dengan perlakuan tersebut.

**Warga PBPP hendaklah** melaporkan kepada Unit Integriti sekiranya berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan apa-apa gangguan seksual.

### 7.14 PENYAHLAGUNAAN DADAH

**Warga PBPP dilarang:**

- i. menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dipreskripsikan 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.

Jika didapati seseorang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai tersebut boleh dikenakan tindakan Tatatertib dengan tujuan buang kerja dan boleh ditamatkan demi kepentingan awam.

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

## 7.15 PERLAKUAN RASUAH

### Warga PBPP 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 sekutunya.

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

## 7.16 KEGIATAN JENYAH

### Warga PBPP dilarang:

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

### Warga PBPP hendaklah:

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

## 8. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN

### Warga PBPP dilarang:

- i. menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang sama ada sesama warga PBPP mahupun bersama pelanggan;
- ii. membuat apa-apa ugutan fizikal atau lisan.

**Warga PBPP hendaklah:**

- i. memberikan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan;
- ii. memberikan perkhidmatan dengan mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sentiasa memberikan senyuman kepada pelanggan;
- iii. membantu dan memudahcara 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.

## **9. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA**

**Warga PBPP hendaklah:**

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

## **10. PEMATUHAN**

- 6.1 Tatakelakuan dan larangan dalam Kod ini hendaklah dibaca bersama dengan undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan yang berkuatkuasa.
- 6.2 Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuatkuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan.
- 6.3 Kegagalan atau keengganan warga PBPP mematuhi kod ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh menyebabkan seseorang warga PBPP dikenakan tindakan Tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

## **11. PENUTUP**

Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah menjadi panduan dan rujukan kepada semua warga PBPP sepanjang tempoh perkhidmatan. Semua warga PBPP hendaklah menghayati dan mengamalkan nilai-nilai dan akhlak yang mulia serta mematuhi undang-undang, peraturan/pekeliling dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa. Pembentukan nilai, etika dan tatakelakuan terbaik diharapkan dapat menyerlahkan keperibadian berkualiti warga PBPP.

## **AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika Dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan.
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika Dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan Tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.

Saya \_\_\_\_\_

No.K/P: \_\_\_\_\_ Jawatan/Gred \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ yang berkhidmat dengan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika Dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan.

-----  
(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan saya,

-----  
(Ketua Jabatan)

Cop Ketua Jabatan

Tarikh:

## 12. RUJUKAN

1. Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Kesihatan Malaysia Tahun 2019
2. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
3. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
5. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2002
6. Akta Pihak Berkuasa Peranti Perubatan 2012 (Akta 738)
7. Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)
8. Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan
9. Kod Nilai dan Etika Warga Universiti Teknologi MARA
10. Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia
11. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
12. Kanun Keseksaan (Akta 574)
13. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 – Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam
14. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996 – Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik
15. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
16. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam
17. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja
18. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat- Pejabat Kerajaan

19. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006 – Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja Dan Menghadiri Upacara Rasmi
20. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 – Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis
21. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2013 – Pemakaian *Two / Three – Piece Pant* Suit Bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja
22. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil, 9 Tahun 2015 – Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar / Kerja Sambilan Bagi Penjawat Awam Di Kementerian Kesihatan Malaysia
23. Surat Edaran JPA rujukan(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
24. 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
25. 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
26. 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
27. Surat Edaran JPA rujukan JPA.BK(S)201/5(57) bertarikh 30 Julai 2012 – Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam
28. Surat Edaran Ketua Setiausaha Bil. 1 Tahun 2014 – Membuat Pernyataan Awam
29. Surat Edaran Ketua Setiausaha Bil. 8 Tahun 2016 – Peringatan Tindakan Ke Atas Penjawat Awam Yang Mendedahkan Maklumat Terperingkat Kerajaan
30. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan