



**LEMBAGA TABUNG AMANAH WARISAN
NEGERI TERENGGANU**

KOD ETIKA

2025

KANDUNGAN

		M/S
1	Sekapur Sirih	I
2	Seulas Pinang	II
3	Pendahuluan	III
4	Objektif	IV
5	Visi dan Misi LTAWNT	V
6	Nilai Teras & Tonggak 12	VI & VII
7	Etika Penjawat Awam	VII

BAHAGIAN 1

Etika Dan Tatatertib di Bawah Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan Dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003

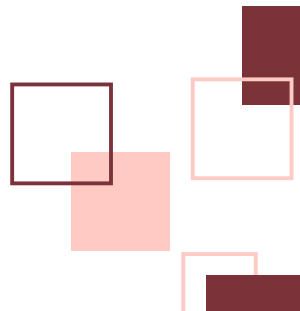
Pekerjaan Luar	1
Etika Pemakaian	3
Penyalahgunaan Dadah	6
Larangan Menerima Hadiah Dan Keraian	8
Pengisytiharan Harta	10
Menyenggara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Pendapatan Rasmi Dan Punca Pendapatan Sendiri Yang Sah	11
Meminjam Wang	12
Keterhutangan Kewangan Yang Serious	14
Meminjamkan Wang	15
Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan	16
Cabutan Bertuah	17
Penerbitan Buku Dan Sebagainya	18
Membuat Penyataan Awam	19
Larangan Bertindak Sebagai Seorang Penyunting Dan Sebagainya Dalam Mana - Mana Penerbitan	22
Penglibatan Dalam Aktiviti Politik	23
Ketidakhadiran Tanpa Cuti (Pengurusan Kes Tidak Hadir Bertugas)	25
1. Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan	
2. Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Berturut - Turut Dan Tidak Dapat Dikesan	
3. Tidak Hadir Bertugas : Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Memalsukan Sijil Cuti Sakit	
4. Tidak Hadir Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)	



BAHAGIAN 2

Etika Dan Tatatertib Di Bawah Lain - Lain Akta Dan Peraturan

Kesalahan Berkaitan Jenayah Rasuah	33
Percanggahan Kepentingan	35
Skim Cepat Kaya	36
Gangguan Seksual	37
Minuman Keras	38
Memelihara Harta Benda LTAWNT	38
Kerahsiaan Maklumat	39
Pengaruh Luar Dan Surat Sokongan	41
Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT)	42

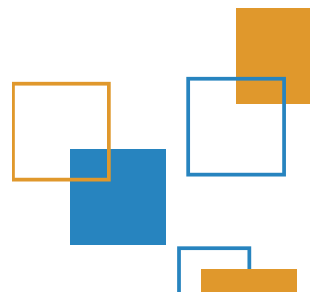




BAHAGIAN 3

Tatatertib Dan Hukuman

Saluran Aduan Jenayah Rasuah Dan Pelanggaran Tatatertib	44
Pegawai dan Kakitangan LTAWNT Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah dan sebagainya (Termasuk Jenayah Syariah)	45
Hukuman Tatatertib	47
Penahanan Kerja Dan Penggantungan Kerja	50
Penamatan Demi Kepentingan Awam	57
Tindakan Surcaj	58

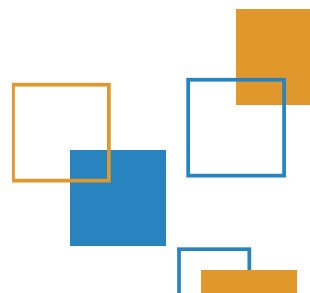




BAHAGIAN 4

Etika dan Prestasi

Menguruskan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT Bermasalah dan Berprestasi Rendah	60
Penutup	67
Sumber Rujukan	68



SINGKATAN

LTAWNT		Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu
JSM		Jawatankuasa Sumber Manusia
UI		Unit Integriti
KJ		Ketua Jabatan
JPA		Jabatan Perkhidmatan Awam
SPRM		Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
MLM		<i>Multi Level Marketing</i>
BNM		Bank Negara Malaysia
SC		<i>Securities Commission Malaysia</i>
SKM		Suruhanjaya Koperasi Malaysia
KPDN		Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup
ICT		<i>Information and Communication Technologies</i>
LNPT		Laporan Nilai Prestasi Tahunan
(Pindaan) 2003		Peraturan - peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu)(Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2003

“SEKAPUR SIRIH...

Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera

Saya ingin merakamkan kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T atas kurnia-Nya yang penuh bermakna dalam kita melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan.

Kod Etika LTAWNT yang diterbitkan ini adalah merupakan usaha dan inisiatif pengurusan LTAWNT untuk membina keperibadian yang berkualiti dan jati diri pada diri Pegawai dan Kakitangan LTAWNT. Usaha ini adalah selaras dengan Pelan Integriti Nasional serta menyahut seruan dan arahan yang dikeluarkan oleh Y.A.B Perdana Menteri kepada semua Kementerian, Jabatan dan Agensi Awam di peringkat pusat dan negeri.

Tujuan utama kod ini disediakan adalah sebagai panduan untuk memantapkan etika, integriti dan meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan budaya kerja yang bersih, cekap, dan amanah kepada semua lapisan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT. Buku ini juga menekankan nilai-nilai murni yang perlu diterapkan di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab ke arah mengurangkan gejala rasuah dan salahguna kuasa secara berkesan, meningkatkan kecekapan dalam sistem penyampaian perkhidmatan, meningkatkan mutu tadbir urus korporat serta menambahbaik kualiti hidup dan kesejahteraan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT. Usaha-usaha bagi membudayakan integriti dan meningkatkan keutuhan pengurusan dilaksanakan secara sistematik, menyeluruh dan berterusan.

Semoga dengan terbitnya kod etika ini ia akan menjadi panduan kepada Pegawai dan Kakitangan LTAWNT bagi meningkatkan integriti, akuantabiliti dan keutuhan pengurusan agar sentiasa unggul dan cemerlang.

YB DATO' HAJI MOHD AZMI BIN MOHAMAD DAHAM
Pegawai Kewangan Negeri



...SEULAS PINANG”

Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera

Nilai dan etika kerja adalah penting dalam sesebuah organisasi kerana ia memberi impak yang besar terhadap pembentukan peribadi dan integriti warga kerjanya. Kecemerlangan sesebuah organisasi saling berkait dengan ketinggian nilai dan etika seluruh warganya.

Integriti, akauntabiliti dan komitmen organisasi amat penting sebagai jaminan dan keyakinan kepada para pemegang taruh dan pelanggan bahawa mutu perkhidmatan yang diberi berada pada aras terbaik, boleh dipercayai, objektif dan kompeten.

Kod Etika LTAWNT ini menerangkan prinsip dan nilai yang relevan dengan kerjaya dan tugas penjawat awam. Ia turut meliputi norma kelakuan yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan tugas serta digubal dan diselaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003 dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa. Kod Etika ini juga berasaskan tanggungjawab dan obligasi moral untuk memandu dan memacu Pegawai dan Kakitangan LTAWNT agar prestasi dan profesionalisme dapat dipertingkatkan.

Harapan saya semoga Kod Etika ini dapat memantapkan integriti pegawai dan kakitangan LTAWNT dalam melunaskan amanah dan tanggungjawab, seterusnya memelihara kredibiliti LTAWNT dalam mencapai visi sebagai “Menyumbang kepada pendapatan dan pembangunan negeri melalui pengurusan berstrategik harta dan dana tabung”. Akhir kata, “Kecemerlangan organisasi, cerminan keluhuran jati diri dan peribadi”.
Sekian.

ENCIK NOR AZAM BIN A.RAHMAN @ YUSOF

Setiausaha



PENDAHULUAN

Kod Etika LTAWNT ialah satu garis panduan mengenai tingkah laku yang perlu dipatuhi oleh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT sebagai penjawat awam. Kod ini diwujudkan bertujuan memastikan tingkah laku Pegawai dan Kakitangan LTAWNT semasa dan selepas bertugas adalah sentiasa selaras dengan kehendak undang - undang dan peraturan-peraturan perkhidmatan awam semasa. Dengan menghayati dan mengamalkan Kod Etika ini sepenuhnya, imej dan reputasi Pegawai dan Kakitangan LTAWNT serta LTAWNT sebagai sebuah organisasi akan sentiasa terpelihara.

Sebahagian daripada Kod Etika LTAWNT ini adalah petikan daripada peruntukan kepada peraturan - peraturan dalam Akta / Pekeliling / Arahan Perkhidmatan Awam sedia ada. Dengan ini Kod Etika perlu dibaca bersama-sama dengan Akta / Peraturan / Arahan berkaitan supaya ia dapat difahami dengan lebih terperinci dan menyeluruh.





OBJEKTIF

- Menyediakan garis panduan perlakuan yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT bagi memastikan perlakuan tersebut selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003 serta undang - undang dan peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.
- Memperkukuhkan integriti melalui pegangan agama dan moral dalam diri setiap warga kerja bagi mempertingkatkan kualiti profesionalisme dan produktiviti kerja.
- Memelihara nama baik pegawai awam, ahli keluarga Pegawai dan Kakitangan LTAWNT dan imej LTAWNT supaya terhindar daripada perlakuan yang boleh menjejaskan integriti dan reputasi LTAWNT.



VISI LTAWNT

Menyumbang kepada pendapatan dan pembangunan negeri melalui pengurusan berstrategik harta dan dana tabung.

MISI LTAWNT

Mengurus pemeliharaan (*preservation*) dan pertumbuhan (*growth*) harta dan dana secara berkesan bagi pulangan maksimum.



NILAI TERAS (H I N T S)

HORMAT

Hormat-menghormati merupakan sikap yang terpuji bagi mewujudkan keharmonian di dalam sesebuah organisasi.

1 2

INTEGRITI

Integriti adalah aspek penting berkaitan erat dengan nilai akhlak mulia, seharusnya dimiliki setiap Muslim. Kepentingan berintegriti dapat membawa faedah yang luas, tidak hanya kepada individu, tetapi juga memberikan impak positif terhadap organisasi, komuniti dan pada skala yang lebih besar kepada negara.

NILAI TAMBAH

3 Nilai tambah yang diwujudkan oleh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT dengan potensi yang dibentuk dengan kekuatan diri seperti kreatif dan inovatif dapat memberikan sesuatu kerja dengan cemerlang.

TOLONG - MENOLONG

4 5

Tolong-menolong bagi menjayakan visi dan misi organisasi dengan melaksanakan kerja dalam satu pasukan yang berputar seiringan dengan menggunakan kepakaran dan kemahiran individu dengan lebih optimum.

SEMANGAT BERPASUKAN

Semangat berpasukan adalah penting kerana ia menyatupadukan seluruh pegawai awam dalam usaha meningkatkan hasil kerja. Dengan bertindak sebagai satu pasukan, kepelbagaian bidang kepakaran, pengetahuan dan kemahiran dapat menyelesaikan sesuatu masalah dalam sesebuah organisasi.

TONGGAK 12

Nilai Murni Teras Etika Kerja Perkhidmatan Awam

1 Menghargai Masa

**Ketekunan membawa
kejayaan**

2

**3 Keseronokan
Bekerja**

**Kemuliaan
Kesederhanaan**

4

5 Ketinggian Peribadi

**Kekuatan Sifat
Baik Hati**

6

7 Pengaruh Teladan

**Kewajipan
Menjalankan Tugas**

8

**9 Kebijaksanaan
Berhemat**

**Keutamaan
Kesabaran**

10

11 Peningkatan Bakat

Nikmat Mencipta

12

ETIKA PENJAWAT AWAM

Peraturan 4 , Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003 menggariskan seperti berikut:-

- (1) Seseorang pegawai awam hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Raja, Negara dan Kerajaan.
- (2) Seorang pegawai awam tidak boleh :-
- (a) Membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadinya;
 - (b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
 - (c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa;-
 - (i) Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau
 - (ii) Dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;
 - (d) Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
 - (e) Kurang cekap dan kurang berusaha;
 - (f) Tidak jujur dan tidak amanah;
 - (g) Tidak bertanggungjawab;
 - (h) Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan awam, sama ada tuntutan sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai awam lain;
 - (i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
 - (j) Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.



BAHAGIAN 1

“ETIKA & TATATERTIB”

**DI BAWAH
PERATURAN – PERATURAN PEGAWAI AWAM
(PERKHIDMATAN AWAM NEGERI TERENGGANU)
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1995 / (PINDAAN) 2003**

1. PEKERJAAN LUAR

Mengikut peraturan 5 (1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT adalah tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar selain dari tugas rasmi sama ada secara percuma atau berbayar semasa masih bekerja dengan LTAWNT seperti berikut:-

1

Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;

2

Mengusahakan bagi mendapatkan upah dari apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;

3

Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

4

Bertugas sebagai wasi, pentadbir atau penerima

Kebenaran bertulis Ketua Jabatan hendaklah diperolehi terlebih dahulu bagi menjalankan pekerjaan luar dan Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan yang ingin dibuat itu:

#1 Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;

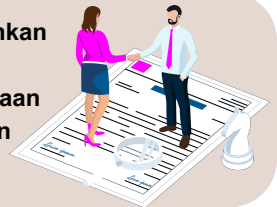
#2 Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai awam itu sebagai seorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT.

(Contoh: kerja-kerja yang menjejaskan tugas pada keesokan hari seperti mengantuk, datang lewat, cuai dan sebagainya);

#3 Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung untuk bercanggah dengan kepentingan LTAWNT, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai awam itu sebagai seorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT.

(Contoh: menjalankan pekerjaan e-hailing seperti *GrabCar*, *Foodpanda*, perniagaan atas talian (*online*) atau *Multi Level Marketing (MLM)*.)

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah menjalankan pekerjaan luar TANPA kebenaran Ketua Jabatan atau telah mendapat kebenaran Ketua Jabatan tetapi menjalankan pekerjaan luar DALAM waktu bekerja pejabat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



2.ETIKA PEMAKAIAN

Mengikut Peraturan 6 (1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT hendaklah mematuhi Arahan dan Etika Pemakaian sebagaimana pekelling-pekelling yang berkaitan. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar etika pemakaian yang telah ditetapkan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Pematuhan adalah seperti berikut:

01. Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;

02. Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif seperti pakaian jarang, nipis, singkat, atau ketat;

03. Dilarang mengenakan T-Shirt, seluar pendek, seluar di bawah paras lutut, jeans, selipar, kasut getah, sandal, kasut sukan, melipat lengan baju bagi kemeja berlengan panjang dan pakaian yang menutup muka.

04. Bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditetapkan oleh upacara tersebut, jika tidak ditetapkan, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT hendaklah berpakaian dengan sepatutnya menurut arahan berpakaian di atas;

05. Pemakaian Batik Malaysia pada setiap hari **Ahad** digalakkan sementara pada hari Khamis adalah diwajibkan;

06. Memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;

07. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT hendaklah memakai pakaian rasmi mengikut kod pakaian yang ditetapkan semasa menghadiri mesyuarat utama LTAWNT, majlis rasmi yang dianjurkan oleh LTAWNT dan majlis-majlis lain yang ditetapkan oleh pihak pengurusan LTAWNT.

E T I K A P E M A K A I A N

L E L A K I



SELUAR PANJANG
DENGAN BAJU KEMEJA
BERLENGGAN PANJANG
DAN BERTALI LEHER



SELUAR PANJANG
DENGAN BAJU KEMEJA
BERLENGGAN PANJANG
DAN BERTALI LEHER



LOUNGE SUIT



SELUAR PANJANG
DENGAN BAJU KEMEJA
BATIK MALAYSIA
BERLENGGAN PANJANG



SELUAR PANJANG
DENGAN BAJU KEMEJA
BATIK MALAYSIA
BERLENGGAN PENDEK



SELUAR PANJANG
DENGAN BAJU
KORPORAT

Gambar di atas menunjukkan gambaran pakaian penjawat awam merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3 Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam

E T I K A P E M A K A I A N

W A N I T A



PAKAIAN KEBANGSAAN
RASMI (BAJU KURUNG
TRADISIONAL / BAJU
KURUNG MODEN / BAJU
KEBAYA)



BLAUS YANG
DIGAYAKAN DENGAN
SELUAR PANJANG



BLAUS YANG
DIGAYAKAN DENGAN
SKIRT LABUH



LOUNGE SUIT



PAKAIAN BATIK



BAJU KORPORAT

Gambar di atas menunjukkan gambaran pakaian perjawat awam merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3 Etiket Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam

3. PENYALAHGUNAAN DADAH

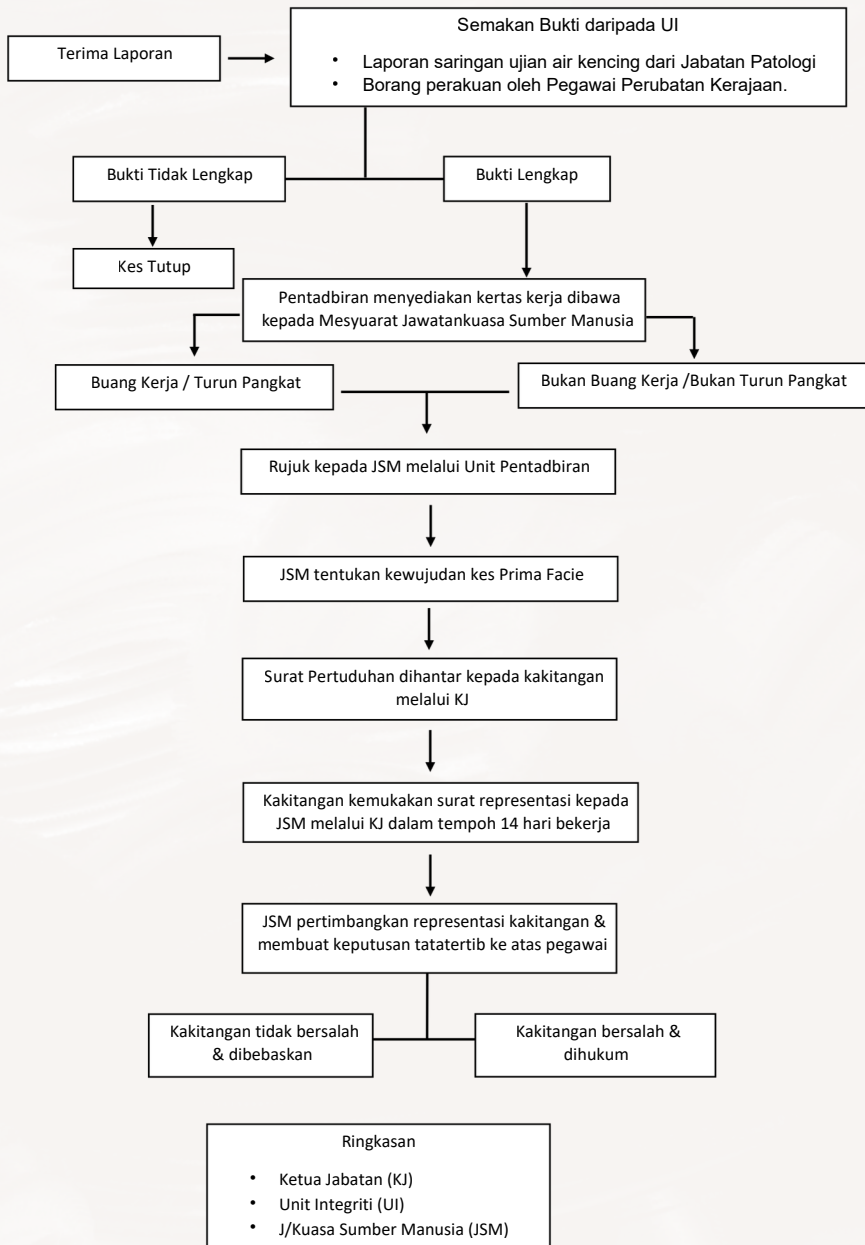
Mengikut Peraturan 7 (1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003. Selaku penjawat awam, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT adalah dilarang daripada:-

- a) Menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 (Akta 50), atau
- b) Menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya. Definisi "*dadah berbahaya*" adalah sebagai apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234)

Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui bahawa Pegawai dan Kakitangan LTAWNT menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.

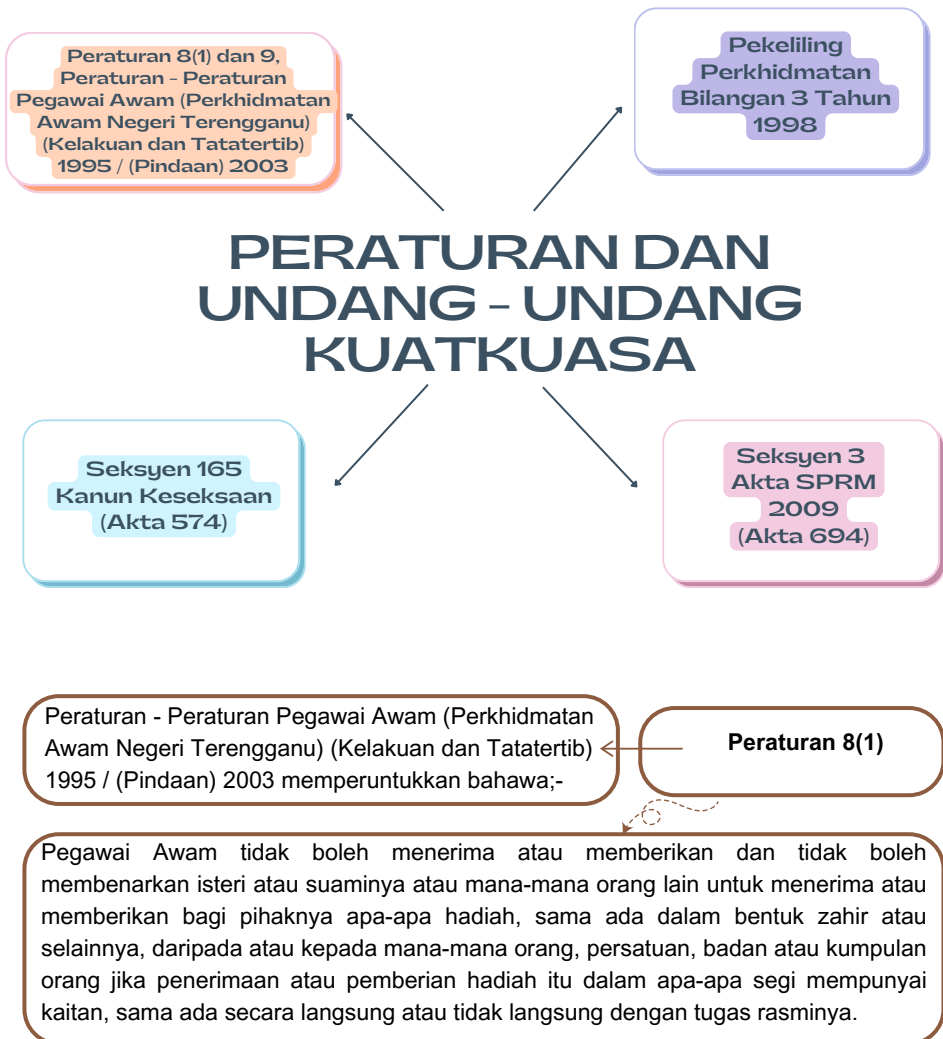


CARTA ALIR TINDAKAN TATATERTIB KES PENYALAHGUNAAN DADAH



4. LARANGAN MENERIMA HADIAH DAN KERAIAN

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak boleh menerima hadiah dari mana-mana syarikat, kontraktor, pembekal atau orang awam yang ada urusan rasmi dengan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut. Selaras dengan peraturan dan undang-undang berkuatkuasa.



Penerimaan atau permintaan hadiah tidak kira kecil atau besar nilainya adalah menjadi satu kesalahan rasuah sekiranya pegawai awam itu menerima hadiah daripada mana-mana orang dalam urusan rasminya.

**Perenggan 12 Surat
Pekeliling Perkhidmatan
Bilangan 3 Tahun 1998**

Pegawai awam boleh menerima tetapi 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 RM 500.00, maka ianya perlu melapor kepada Ketua Jabatannya untuk kelulusan melalui Borang Lampiran. Walau bagaimanapun jika nilainya melebihi RM 500.00 ianya boleh diterima dalam keadaan tertentu seperti hadiah diterima dari rakan sempena persaraan, pertukaran, pertunangan pegawai awam dan perkahwinan pegawai awam. Sekiranya pegawai awam masih ragu-ragu maka ianya boleh melaporkan penerimaan hadiah itu kepada Ketua Jabatan.

Pegawai awam tidak boleh menerima atau memberi atau melalui pihak lain yang ada kaitan tugas rasminya. Walau bagaimanapun dalam keadaan yang sukar ditolak, dan merasa ragu-ragu maka dengan seberapa segera melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatannya untuk kebenaran

Sekiranya nilai hadiah yang diterima kurang RM 100.00 perlu lapor tanpa kebenaran.

**Seksyen 165 Kanun
Keseksaan (Akta 574)**

Mana-mana pegawai awam tidak boleh menerima benda yang berharga dengan tiada balasan atau dengan balasan daripada orang yang ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang dijalankan oleh pegawai awam itu.

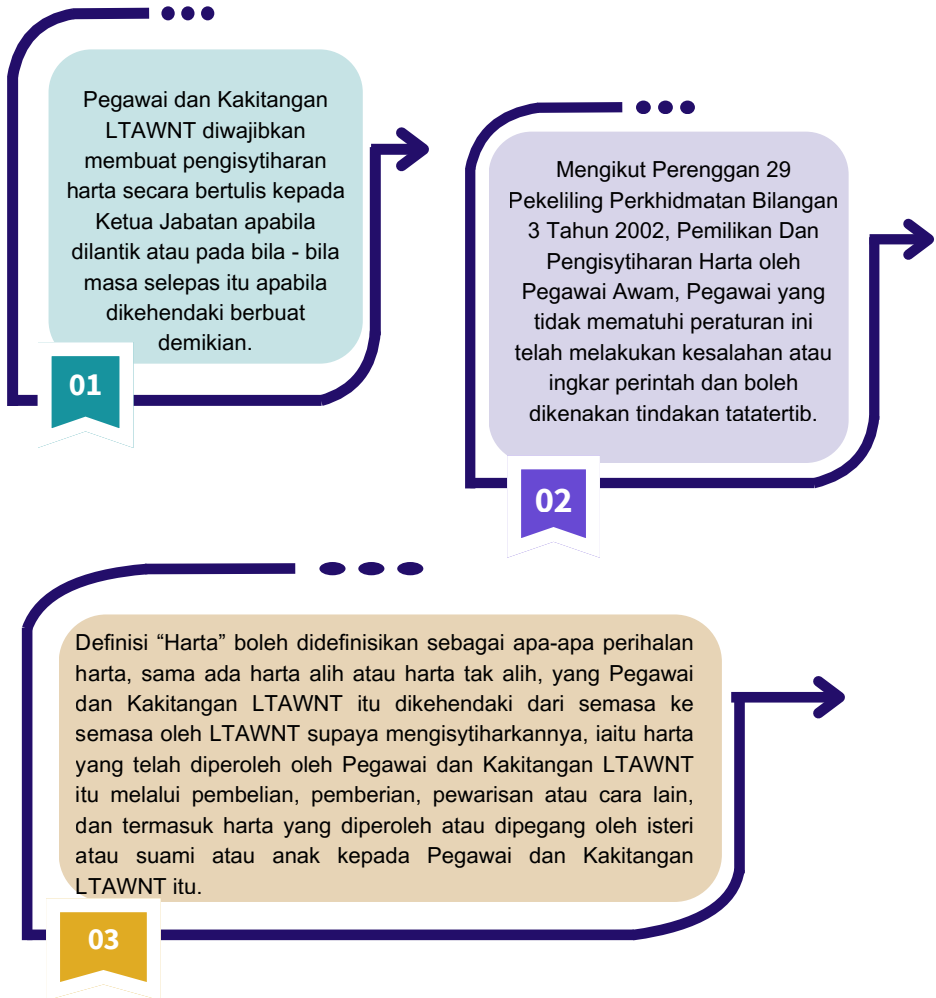
Di bawah tafsiran “suapan” meletakkan hadiah termasuk rasuah sekiranya penerimaan itu dengan niat sebagai dorongan atau balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu berkaitan tugas rasmi pegawai awam itu. Sebarang pelanggaran larangan menerima hadiah akan mendedahkan diri pegawai awam itu kepada tindakan tatatertib atau undang-undang.

**Seksyen 3
Akta SPRM 2009
(Akta 694)**



5. PENGISYTIHARAN HARTA

Peraturan 10(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003. Pengisytiharan harta ialah kewajipan untuk semua pegawai dan kakitangan LTAWNT untuk memberitahu Ketua Jabatan mengenai harta yang dimiliki oleh mereka, pasangan, anak-anak, atau dipegang oleh pihak ketiga bagi pihak mereka.



6. MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN YANG MELEBIHI PENDAPATAN RASMI DAN PUNCA PENDAPATAN SENDIRI YANG SAH

Peraturan 11(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam(Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003, sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai awam adalah @ tampaknya:



Menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah, jika ada; atau



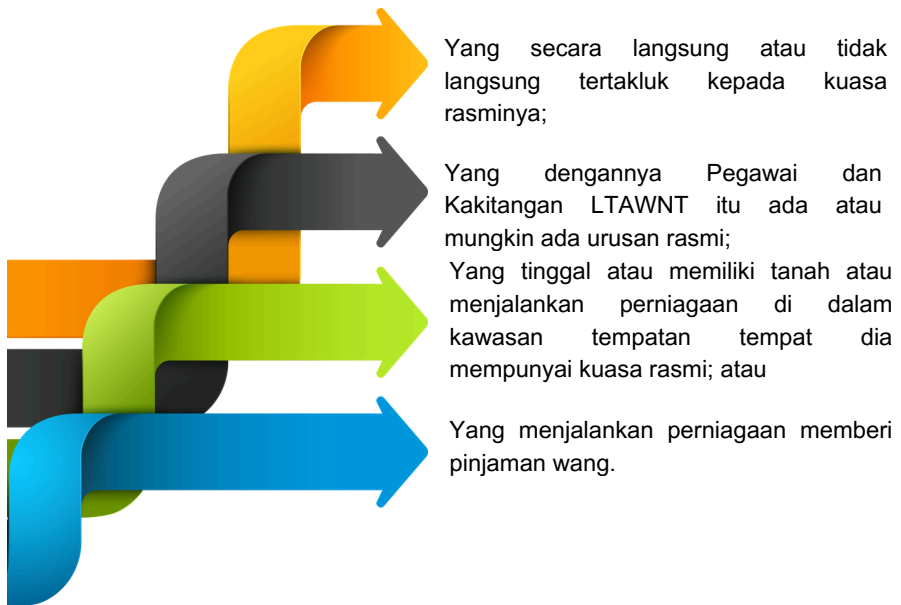
Mengawal atau memiliki sumber - sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperolehi oleh pegawai awam itu dengan emolumennya dan apa - apa pendapatan persendirian yang lain yang sah,

(Ketua Jabatan boleh meminta Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang berkenaan memberi penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penerimaan notis itu tentang bagaimana Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut mampu menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana punca-punca kewangan dan harta berkenaan diperolehi)

Sekiranya penjelasan tersebut tidak diberikan dalam tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan ke Unit Integriti. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tata tertib sehingga hukuman buang kerja.

7. MEMINJAM WANG

Mengikut Peraturan 12 (1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003 Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak digalakkan meminjam wang dari mana-mana orang perseorangan atau bertindak sebagai penjamin kepada mana-mana peminjam, atau meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana - mana orang:



Seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT boleh meminjam wang daripada, atau menjadi penjamin kepada mana - mana orang yang meminjam wang daripada, mana - mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi, atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang - barang melalui perjanjian sewa beli, jika -



01

Institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya



02

Peminjaman itu tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu kedudukannya sebagai seorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT untuk faedah peribadinya; dan




03

Agregat hutangnya tidak atau tiada mungkin mengakibatkan keterhutangan yang serius kepadanya.



Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



8. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Mengikut Peraturan 13(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003, Keterhutangan kewangan yang serius didefinisikan sebagai keadaan keterhutangan seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang menanggung hutang yang boleh menyebabkan kesusahan kewangan serius kepadanya. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT hendaklah memastikan bahawa dirinya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sehingga memburukkan nama baik LTAWNT. Seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT berada dalam keterhutangan kewangan yang serius dalam keadaan berikut:-

I Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulannya;

II

Seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu;

III

Seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana - mana yang berkenaan, selagi apa - apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada pegawai awam Pemegang Harta masih belum dijelaskan atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebangkrapannya.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tata tertib sehingga hukuman buang kerja.



9. MEMINJAMKAN WANG

Mengikut Peraturan 15(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak boleh memberi pinjaman atau meminjamkan wang dengan tujuan untuk mendapat faedah atau keuntungan, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



10. PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN YANG TIDAK BERDAFTAR

Mengikut Peraturan 16, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak boleh melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan yang tidak berdaftar dengan Bank Negara Malaysia (BNM), Suruhanjaya Sekuriti Malaysia (SC), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup (KPDN) atau pihak-pihak berkuasa lain, sama ada pasaran tempatan atau luar negara.

Contohnya:

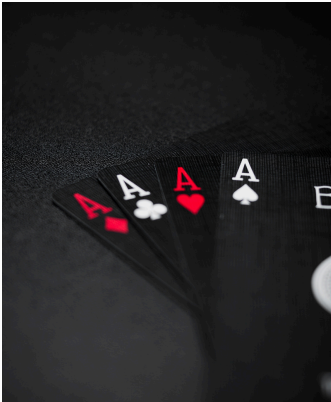
- Skim Cepat Kaya
- *Cryptocurrency*
- *Multiple Level Marketing* (MLM)

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



11. CABUTAN BERTUAH ATAU LOTERI

Peraturan 17, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003



Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.



Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

12. PENERBITAN BUKU DAN SEBAGAINYA

Mengikut Peraturan 18, Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003 Seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak boleh menerbitkan atau menulis apa - apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar larangan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



13. MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

1

Maksud

Bagi maksud peraturan ini, 'pernyataan awam' termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

2

Perundangan

Mengikut 19(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak dibenarkan, melainkan setelah kebenaran bertulis secara am dan khusus yang diluluskan oleh Ketua Jabatan untuk mengeluarkan, membuat atau mengedar apa-apa kenyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis mengenai dasar, rancangan atau keputusan - keputusan Ketua Jabatan.

3

Larangan

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak dibenarkan, melainkan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan untuk membuat apa-apa kenyataan awam secara lisan atau bertulis berhubung dengan apa-apa urusan melibatkan pengurusan LTAWNT sama ada melibatkan jabatan atau Negeri Terengganu khususnya.

Contohnya: membuat kenyataan atau ulasan dalam media cetak seperti akhbar dan media sosial seperti Facebook, Whatsapp, Twitter, Instagram dan Telegram.



4

Dengan Kebenaran Ketua Jabatan

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak dibenarkan, melainkan setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan membincangkan sama ada secara lisan atau bertulis atau memberi apa-apa penerangan yang berkaitan dengan apa-apa tindakan yang diambil oleh LTAWNT berhubung dengan mana-mana perkara rasmi yang melibatkan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang berkenaan.

5

Larangan Mutlak

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak dibenarkan memberi maklumat rujukan berkaitan dengan tugas rasmi hariannya. Bagaimanapun peraturan ini tidak menghalang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut memberi rujukan hanya secara maklumat peribadi dikeluarkan kepada institusi tertentu bagi tujuan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak dibenarkan (tanpa kebenaran bertulis daripada Menteri Besar/Ketua Jabatan), sama ada secara lisan atau bertulis atau apa-apa cara lain:



Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati membuat pernyataan awam seperti di atas boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

14. LARANGAN BERTINDAK SEBAGAI SEORANG PENYUNTING DAN SEBAGAINYA DALAM MANA-MANA PENERBITAN

Mengikut Peraturan 20, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003 Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa - apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan berikut:

- a) Penerbitan Jabatan;
- b) Penerbitan Profesional;
- c) Penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- d) Penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi maksud peraturan ini.



Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tata tertib sehingga hukuman buang kerja.

15. PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI POLITIK

Mengikut Peraturan 21(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT dalam kumpulan pengurusan tertinggi atau kumpulan pengurusan dan profesional tidak boleh terlibat secara aktif dalam aktiviti politik atau memakai mana - mana lambang sesuatu parti politik, serta tidak dibenarkan:

01. Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
02. Menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
03. Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri atau apa-apa pemilihan untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
04. Bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
05. Masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau;
06. Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT dalam kumpulan sokongan boleh, setelah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan melalui keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT, dibenarkan bertanding atau memegang jawatan atau dilantik bagi memegang apa-apa jawatan dalam sesuatu parti politik.

Walaupun, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah dibenarkan bercuti hingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik jika:

1

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT dan tersebut telah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan melalui keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT untuk berbuat demikian;

2

Dengan penglibatan sedemikian Pegawai dan Kakitangan LTAWNT berkenaan tidak melanggar peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

Sesuatu permohonan bagi kelulusan hendaklah dibuat tidak kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tarikh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.

Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

16. KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

(PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS)

Mengikut Bahagian III, Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT hendaklah mematuhi waktu bekerja yang telah ditetapkan.



Hadir bertugas setiap hari mengikut masa yang ditetapkan kecuali sekiranya mendapat cuti sakit dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan.



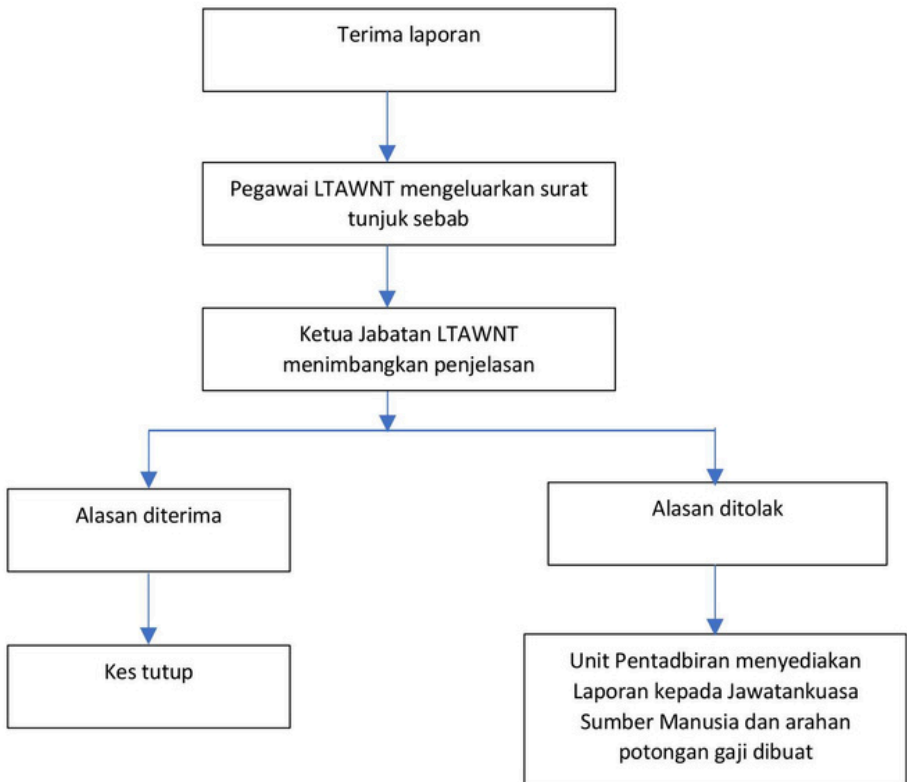
Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu dikenakan tindakan tatatertib.

a) Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan

Sekiranya Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli, Ketua Jabatan perlu mendapatkan penjelasan bertulis daripada Pegawai dan Kakitangan LTAWNT, berkaitan ketidakhadiran bertugas pada tarikh berkenaan.

Jika Ketua Jabatan berpuas hati dengan penjelasan, ada asas kukuh dan disokong oleh dokumen berkaitan, Ketua Jabatan mengarahkan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT memohon cuti rehat. Jika tidak berpuas hati dengan penjelasan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT, Ketua Jabatan perlu melaporkan kepada Khidmat Pengurusan untuk dibincang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT bagi memulakan prosiding tatatertib; dan melaporkan kepada Unit Pentadbiran LTAWNT untuk pemotongan gaji bagi tarikh yang tidak hadir bertugas.

Carta Alir Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan



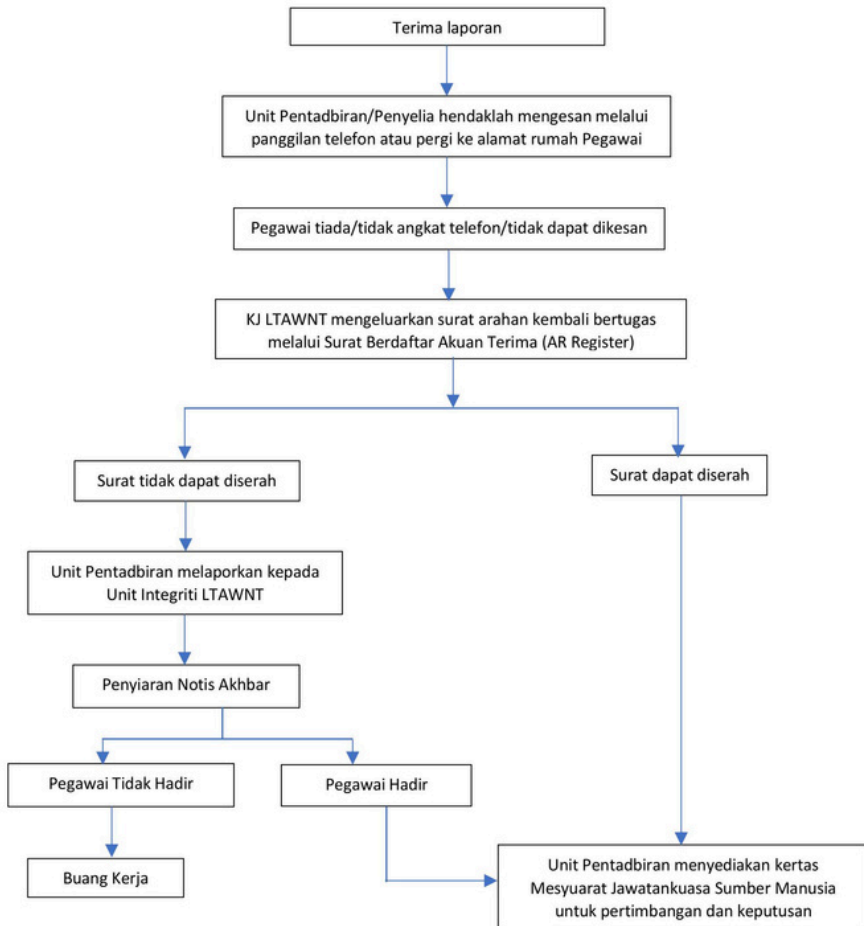
b) Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang tidak hadir tujuh (7) hari berturut-turut dan tidak dapat dikesan walaupun usaha-usaha sewajarnya untuk mengesan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT terbabit telah dilakukan, Unit Pentadbiran LTAWNT hendaklah mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (*A.R. Register*) atau serahan tangan kepada Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut ke alamat terakhir diketahui yang ada dalam buku rekod perkhidmatan.

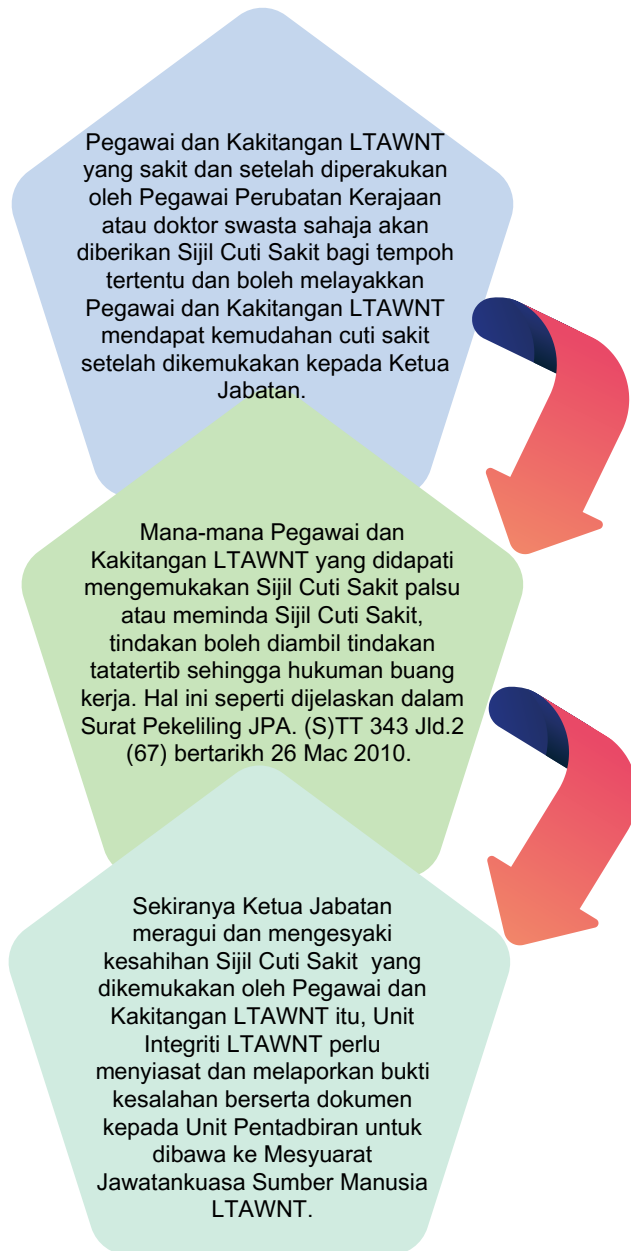
Unit Pentadbiran LTAWNT hendaklah mengambil tindakan melaporkan segera kepada Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT setelah mendapat laporan daripada siasatan daripada Unit Integriti LTAWNT sama ada surat itu dikembalikan kerana tidak terserah atau surat tersebut telah diserahkan di mana Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut kembali bertugas, untuk prosiding tatatertib ke atas Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut.

Tindakan pemotongan gaji dan emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja hendaklah diambil selaras dengan Bahagian III, Peraturan 27(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam(Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2003 iaitu perlucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.

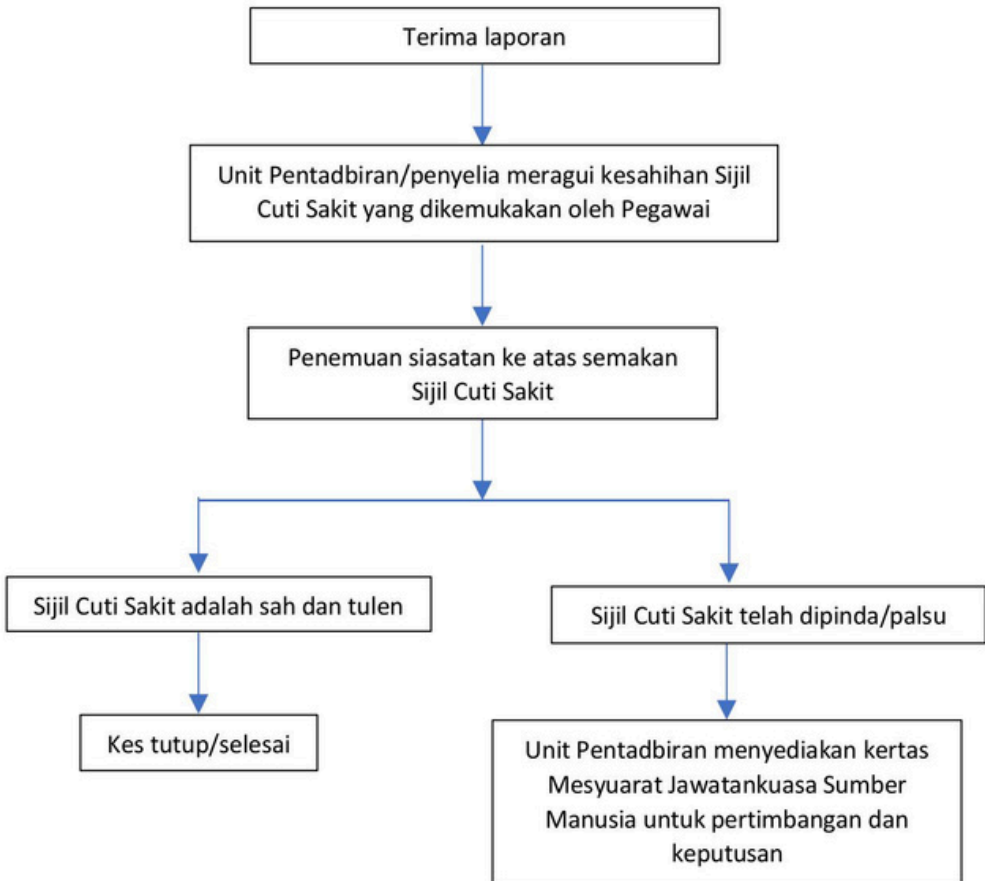
Carta Alir Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Berturut - turut dan Tidak Dapat Dikesan



c) Tidak Hadir Bertugas: Meminda Sijil Cuti Sakit atau Memalsukan Sijil Cuti Sakit



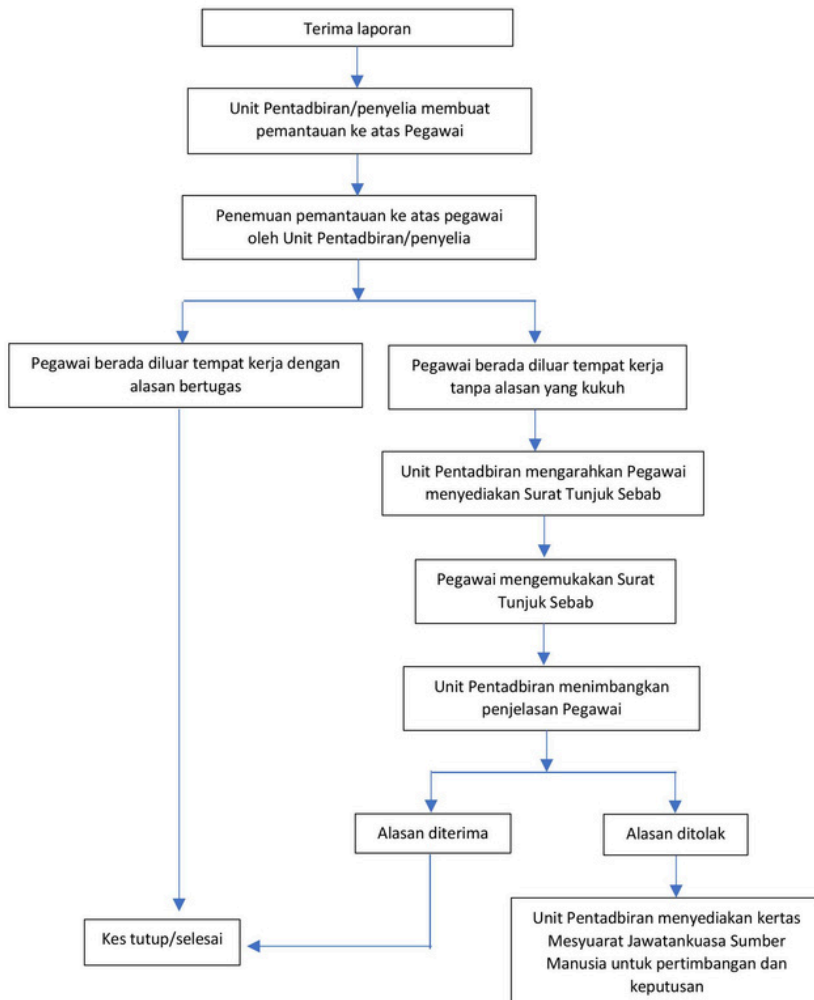
CARTA ALIR



d) Tidak Hadir Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja, Penyelia perlu memantau Pegawai dan Kakitangan LTAWNT seliaan tersebut dan melaporkan ke Unit Pentadbiran bagi siasatan selanjutnya.

Carta Alir Tidak Hadir Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)





BAHAGIAN 2

“ETIKA & TATATERTIB”

**ETIKA DAN TATATERTIB DI BAWAH
LAIN - LAIN AKTA DAN PERATURAN**

1. KESALAHAN BERKAITAN JENAYAH RASUAH

a) Kesalahan Setuju Terima Atau Meminta Atau Menerima Rasuah

Mengikut Seksyen 16(a) atau 17(a), Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009, mana-mana orang atau ejen secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju menerima suapan rasuah (wang, komisen, upah, barang berharga, perkhidmatan dan lain-lain) daripada mana-mana orang untuk dirinya atau untuk mana-mana orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan apa-apa berkaitan urusan rasmi majikan atau prinsipal berkenaan, adalah melakukan suatu kesalahan.



b) Kesalahan Setuju Memberi Atau Menawarkan Atau Memberi Rasuah

Mengikut Seksyen 16(b) atau 17(b), Akta SPRM 2009, mana-mana orang atau ejen secara rasuah menawar atau memberi atau bersetuju memberi suapan rasuah (wang, komisen, barang berharga, perkhidmatan dan lain-lain) sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan apa-apa berkaitan dengan transaksi tersebut atau berkaitan urusan rasmi majikan atau prinsipal termasuk melakukan suatu kesalahan.

c) Kesalahan Mengemukakan Tuntutan Palsu

Mengikut Seksyen 18, Akta SPRM 2009, mana-mana orang (termasuk pembekal, peniaga atau kontraktor) dengan disedarinya memberikan atau mengemukakan kepada seseorang ejen atau seseorang ejen menggunakan dengan niat memperdayakan prinsipalnya apa-apa dokumen, resit atau akaun yang mempunyai nilai kewangan yang mengandungi butir-butir palsu, khilaf atau tidak lengkap dengan tujuan untuk mengelirukan atau memperdayakan prinsipalnya.

d) Kesalahan Salah Guna Jawatan dan Kedudukan

Mengikut Seksyen 23, Akta SPRM 2009, mana-mana pegawai badan awam menggunakan jawatan atau kedudukan untuk mendapatkan suapan rasuah dengan membuat apa-apa keputusan atau mengambil tindakan berkaitan dengan apa-apa perkara mengenainya di mana pegawai awam itu, saudara maranya atau sekutunya ada kepentingan secara langsung atau tidak langsung adalah melakukan kesalahan.

Contohnya : mengambil bahagian dalam meluluskan tender atau sebutharga kepada syarikat milik keluarganya atau saudaranya atau sekutunya.

HUKUMAN :

- Dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi 20 Tahun; dan
- Didenda tidak kurang 5 kali ganda daripada jumlah suapan atau RM 10,000.00 atau mana - mana jumlah denda yang lebih tinggi.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT akan diambil tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja jika disabitkan dengan kesalahan di bawah Akta SPRM 2009 oleh mahkamah.

e) Kesalahan Gagal Melaporkan Perbuatan Jenayah Rasuah

Kesalahan Gagal Melaporkan Perbuatan Jenayah Rasuah Mengikut Seksyen 25(1)(2), Akta SPRM 2009, memperuntukkan bahawa adalah menjadi kewajipan kepada seseorang termasuk pegawai awam untuk melaporkan sogokan rasuah oleh orang awam (termasuk oleh kontraktor, peniaga dan pembekal). Adalah menjadi satu kesalahan kepada pegawai jika tidak melaporkan sogokan rasuah. Jika disabitkan, pegawai boleh didenda tidak melebihi RM100,000.00 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT akan diambil tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja jika disabitkan dengan kesalahan tersebut oleh mahkamah.

Rezeki yang **HALAL**

Jiwa yang bersih lahir daripada sumber makanan yang halal





2. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

- a) Pegawai dan Kakitangan LTAWNT hendaklah sentiasa bermaruah dan bermoral tinggi dan tidak boleh menyalahgunakan kedudukan rasmi untuk mendapat layanan istimewa dan lain-lain faedah (wang dan lain-lain bentuk hadiah seperti harta alih dan harta tidak alih, hiburan, keraian, tawaran kerja, pembiayaan dan *sexual favours*) bagi diri dan keluarga terdekat isteri, suami, anak-anak, ibu bapa, ibu bapa mertua, adik beradik dan saudara mara (termasuk ipar duai).
- b) Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak boleh menerima sogokan berupa komisen, diskaun, hiburan, keraian daripada mana - mana kontraktor atau pembekal bagi mendapat faedah untuk kepentingan peribadi dalam menjalankan tugas rasminya.
- c) Tidak boleh menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan LTAWNT.
- d) Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak boleh berkelakuan dengan cara yang boleh menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi.
- e) Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati membocorkan atau mendedahkan maklumat atau dokumen terperingkat LTAWNT atau kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

3. SKIM CEPAT KAYA

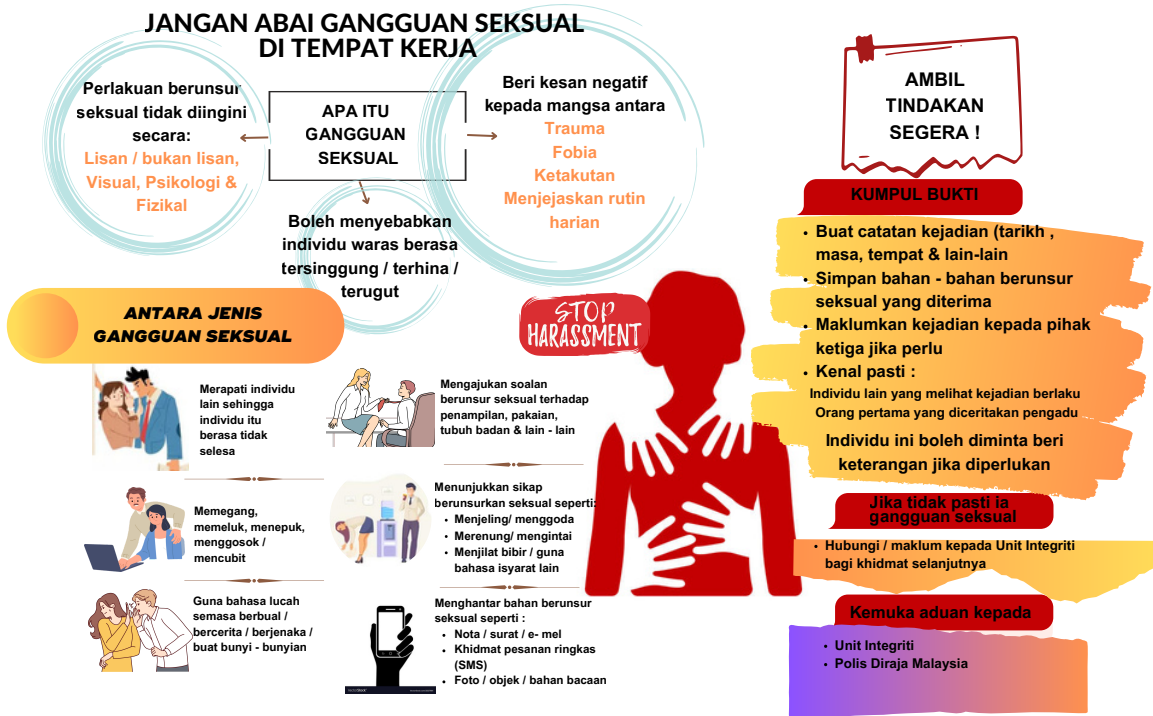
“Skim Cepat Kaya” bermaksud satu bentuk pelaburan yang menawarkan kadar pulangan yang tinggi yang tidak munasabah atau tidak realistik bagi jumlah pelaburan yang kecil dan bebas daripada sebarang risiko, yang tidak berdaftar dengan Bank Negara Malaysia (BNM), Suruhanjaya Sekuriti Malaysia (SC), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup (KPDN) atau pihak-pihak berkuasa lain. Ia juga termasuk sebarang bentuk pelan atau aktiviti pelaburan yang menyalahi undang-undang walaupun ianya dijalankan oleh institusi berdaftar dengan pihak berkuasa yang berkenaan.

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT dilarang sama sekali terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya termasuk sebagai penganjur atau pengantara atau pelabur yang menyalahi undang-undang dan tidak berdaftar dengan Bank Negara Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti, Suruhanjaya Koperasi Malaysia, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup (KPDN) atau pihak-pihak berkuasa lain.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati terlibat dengan skim cepat kaya boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



4. GANGGUAN SEKSUAL



Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018, Gangguan Seksual merupakan perbuatan atau pernyataan yang bersifat seksual yang boleh memberi kesan negatif ke atas semangat pekerja dan prestasi kerja. Gangguan Seksual turut menimbulkan suasana persekitaran kerja yang serba salah, menakutkan, berasa terancam dan lain-lain kesan negatif yang menjejaskan suasana perhubungan yang harmoni di tempat kerja. Ia juga dianggap perbuatan yang tidak bermoral dan melanggar batas-batas perhubungan serta nilai peribadi pegawai awam.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT sama ada lelaki atau wanita adalah ditegah pada setiap masa dari melibatkan diri dalam sebarang tingkah laku yang mengganggu, mengaibkan atau mengancam yang bersifat seksual.

HUKUMAN MENGIKUT KANUN KESEKSAAN (SEKSYEN 354)

Penjara maksimum 10 tahun atau denda atau mana-mana dua daripada hukuman itu.

5. MINUMAN KERAS

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT adalah dilarang menyimpan, membawa, mengambil atau berada di bawah pengaruh minuman keras semasa menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar premis LTAWNT. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



6. MEMELIHARA HARTA BENDA LTAWNT

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT hendaklah memahami tatacara bagi memelihara harta benda LTAWNT.

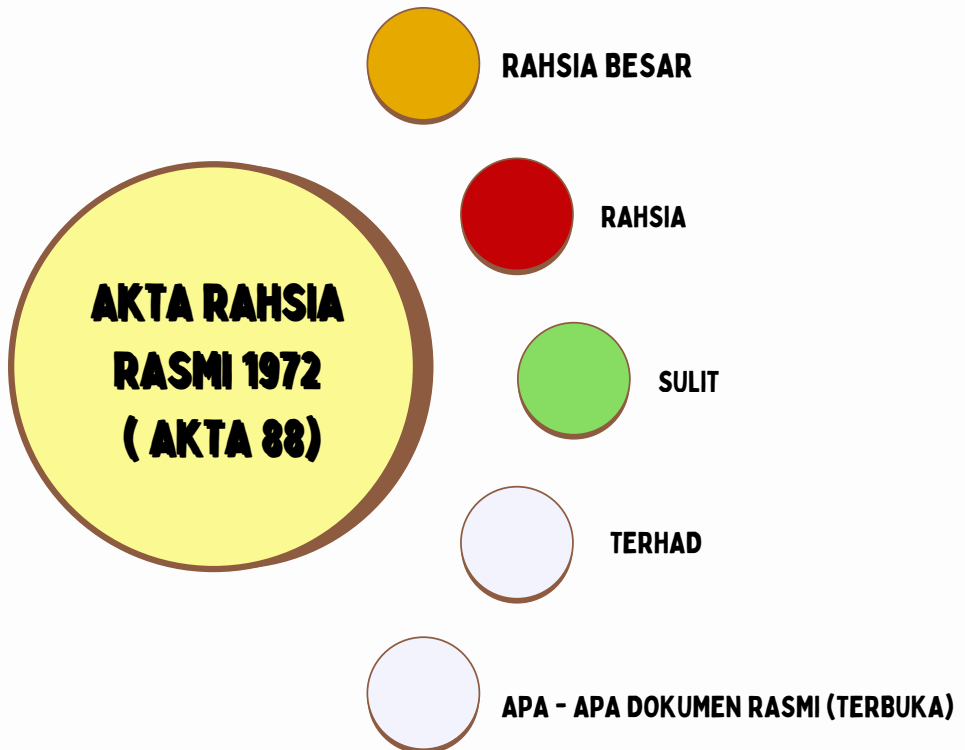
Contohnya, peralatan atau harta benda LTAWNT di pejabat adalah seperti telefon, mesin fotostat, komputer, perisian, internet atau intranet, dan lain-lain. Kemudahan - kemudahan ini adalah untuk kegunaan urusan LTAWNT dan bukannya untuk kepentingan peribadi.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati dengan sengaja merosakkan harta benda LTAWNT atau kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



7. KERAHSIAAN MAKLUMAT

Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), dokumen atau maklumat rasmi Jabatan termasuklah apa-apa dokumen yang dikelaskan:



Semua Pegawai dan Kakitangan LTAWNT perlu mematuhi Arahan Keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia iaitu:

ARAHAN KESELAMATAN

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati membocorkan atau mendedahkan maklumat atau dokumen terperingkat LTAWNT atau kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

Memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;

Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada Ketua Jabatan apabila bersara atau berhenti;

Berkelakuan sewajarnya supaya tidak membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;

Sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh LTAWNT dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul;

Sentiasa peka terhadap keselamatan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT ketika bekerja di pejabat;

Tidak mendedahkan apa-apa rahsia LTAWNT kepada negara asing atau luar untuk faedah diri sendiri; dan

Tidak membuat pernyataan palsu yang bertujuan untuk mendapatkan kebenaran bagi mendapatkan akses ke atas dokumen atau maklumat rahsia LTAWNT;

Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat LTAWNT dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehnya semasa berada di dalam perkhidmatan di LTAWNT.

Bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Jabatan atau pihak polis ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia atau maklumat rasmi LTAWNT;

8. PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT dilarang menggunakan pengaruh luar dan surat sokongan daripada pemimpin kerajaan, individu berpengaruh atau mana-mana orang termasuk pemimpin politik untuk menyokong sesuatu urusan peribadi atau pihak tertentu di dalam LTAWNT.

Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan

Mengikut *Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan* yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertarikh 8 Mac 2010,

pegawai awam hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

Sekiranya sokongan diterima secara bertulis, hendaklah memfailkan dalam fail berkaitan; atau

Sekiranya sokongan diterima secara lisan, hendaklah mencatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi sokongan dan bentuk sokongan dalam helaian minit fail yang berkaitan; maka

Hendaklah dengan segera melaporkan secara bertulis sokongan yang diterima kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti LTAWNT untuk arahan atau tindakan lanjut; atau

Sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan, hendaklah melaporkan kepada agensi Kerajaan yang berkaitan untuk tindakan lanjut.

Sehubungan dengan itu, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak dibenarkan mendapatkan surat sokongan luar dalam urusan seperti penempatan, pertukaran, kenaikan pangkat, sambung kontrak perkhidmatan dan untuk membebaskan diri daripada tindakan tatatertib. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



9. DASAR KESELAMATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (ICT)

Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi / (Information and Communication Technology) (ICT) adalah bermaksud keadaan di mana segala urusan menyediakan dan membekalkan perkhidmatan yang berasaskan kepada sistem ICT berjalan secara berterusan tanpa gangguan yang boleh menjejaskan keselamatan. Keselamatan ICT berkait rapat dengan perlindungan aset ICT.

Berdasarkan Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000, Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Kerajaan, terdapat empat (4) komponen asas keselamatan ICT, iaitu:

Empat (4) Komponen Asas Keselamatan ICT

Melindungi maklumat rahsia rasmi dan maklumat rasmi kerajaan dari capaian tanpa kuasa yang sah

02

Memastikan akses dihadkan kepada hanya pengguna-pengguna yang sah atau penerimaan maklumat dari sumber yang sah

03

01

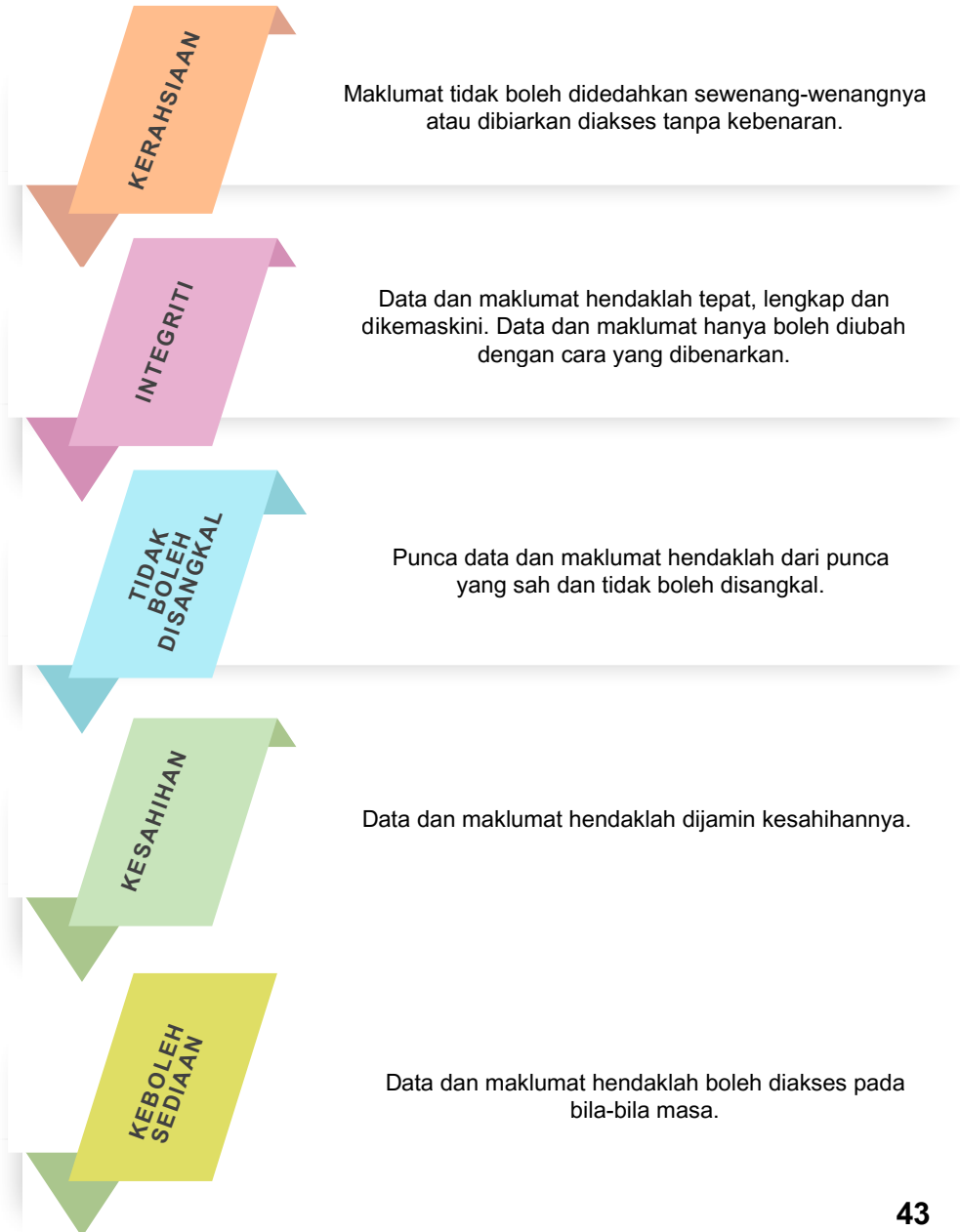
Memastikan kebolehsediaan maklumat apabila diperlukan oleh pengguna

04

Menjamin setiap maklumat adalah tepat

Dasar Keselamatan ICT Kerajaan merangkumi perlindungan ke atas semua bentuk maklumat elektronik bertujuan untuk menjamin keselamatan maklumat tersebut dan kebolehsediaan kepada semua pengguna yang dibenarkan.

Ciri-ciri utama keselamatan maklumat adalah seperti berikut:





BAHAGIAN 3
“TATATERTIB
&
HUKUMAN”

SALURAN ADUAN JENYAH RASUAH DAN PELANGGARAN TATATERTIB

Sekiranya mana-mana Pegawai dan Kakitangan LTAWNT didapati melakukan pelanggaran mana-mana peraturan yang telah ditetapkan di dalam Buku Kod Etika LTAWNT ini, aduan boleh disalurkan melalui kaedah seperti berikut:

01 Membuat aduan dengan mengisip e - Aduan LTAWNT

02 Menghantar surat - menyurat kepada Unit Integriti LTAWNT

03 Emailkan kepada: integriti@ltawnt.gov.my

04 Talian aduan / Whatsapp / Telegram
09 - 626 1100 ext 212 /
018 - 400 9981

05 Datang sendiri ke Unit Integriti LTAWNT di alamat:
Lembaga Tabung Amanah Warisan Negeri Terengganu Tingkat Bawah, Paya Keladi Jalan Banggol, 20100 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman

Panduan Menyalurkan Maklumat atau Aduan atau Kumpulkan maklumat relevan dan **LAPORKAN** isi-isi penting seperti **BILA** kejadian itu berlaku, **DI MANA** kesalahan berlaku, **SIAPA** yang terlibat dan boleh membantu, **APA** kesalahan yang dilakukan, **KENAPA** kesalahan itu dilakukan dan **BAGAIMANA** transaksi jenayah rasuah dan pelanggaran tatatertib tersebut dilakukan.

PEGAWAI AWAM YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH DAN SEBAGAINYA (TERMASUK JENAYAH SYARIAH)

Mengikut Peraturan 28 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003. Seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua Jabatan jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan ke atas Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang terlibat.

LANGKAH 1

Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah hendaklah menghantar satu laporan kepada Ketua Jabatan berkaitan dengan :

- Pertuduhan kepada Pegawai dan Kakitangan LTAWNT
- Tertangkap (Tarikh dan waktu)
- Makluman ikat jamin (ada /tidak)
- Maklumat lain yang berkaitan

BERLAKU PROSIDING PEGAWAI DAN KAKITANGAN LTAWNT

LANGKAH 2

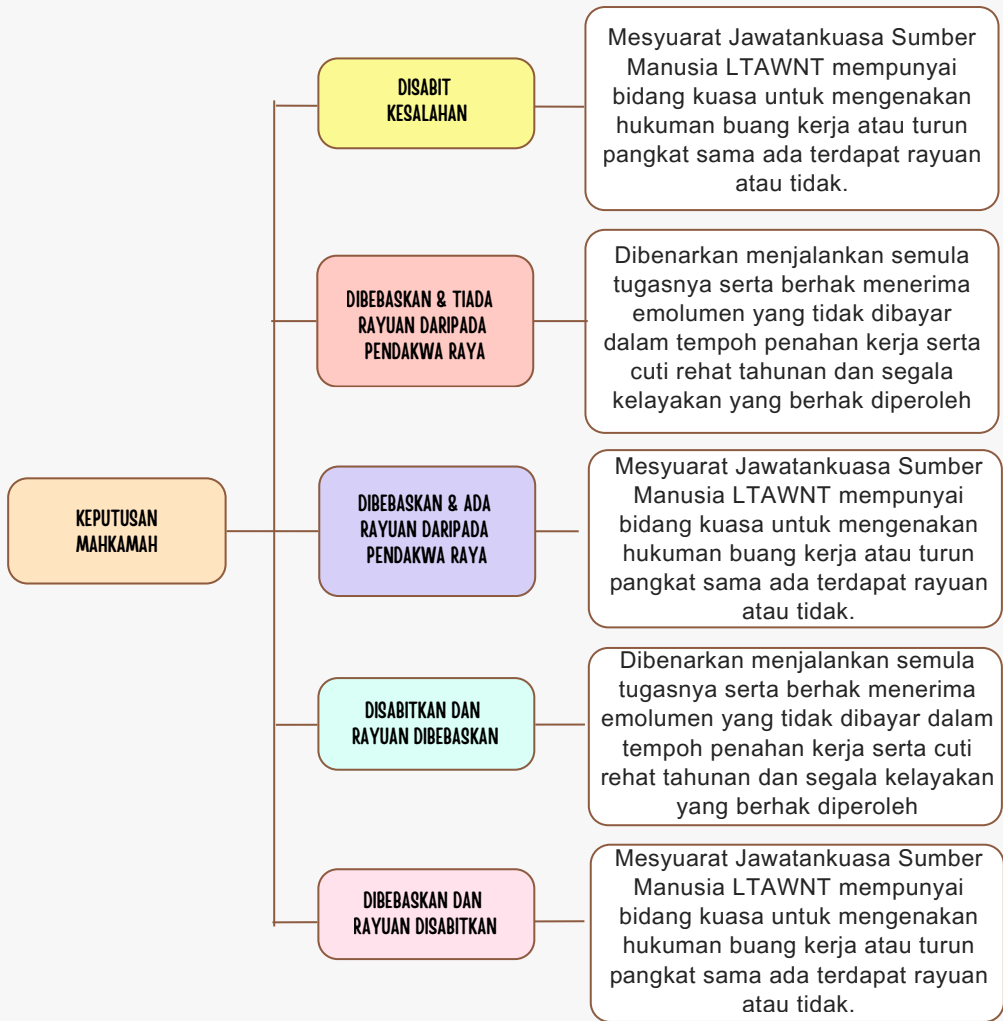
Ketua Jabatan hendaklah menghantar satu laporan di Langkah 1 kepada Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT beserta pengesyoran ke atas Pegawai dan Kakitangan LTAWNT terbabit

LANGKAH 3

Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT boleh menahan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT daripada menjalankan tugasnya setelah menimbangkan laporan dan perakuan Ketua Jabatan (Jika difikirkan sesuai)

Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang di hadapannya kes itu diselesaikan dan mengemukakan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT yang berkenaan :

- (a) Keputusan mahkamah; dan
- (b) Maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu atau Pendakwa Raya.



HUKUMAN TATATERTIB

Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003 telah menggariskan hukuman tatatertib.



Mana-mana Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah dikenakan hukuman tatatertib adalah tidak layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009, Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang sedang disiasat dan telah dikenakan hukuman tatatertib seperti berikut:-

BIL	HUKUMAN	TEMPOH MAKSIMUM TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT
1	Amaran	12 bulan
2	Denda	18 bulan
3	Lucut Hak Emolumen	24 bulan
4	Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
5	Turun Gaji	36 bulan
6	Turun Pangkat	48 bulan

(i) HUKUMAN

Hukuman-hukuman ini hanya boleh dijatuhkan oleh Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT yang telah diberi kuasa seperti berikut:-

BIDANG KUASA TATATERTIB	PERANAN	JENIS HUKUMAN
Tindakan Tatatertib Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat	<p>i. Menentukan wujud prima facie kes terhadap Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang dituduh.</p> <p>ii. Menentukan jenis hukuman tatatertib kepada Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah dibuktikan bersalah.</p>	<p>a) Amaran; b) Denda; c) Lucut hak emolumen; d) Tangguh pergerakan gaji; e) Turun gaji; f) Turun pangkat; g) Buang kerja.</p>
Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat	<p>i. Menentukan wujud suatu kesalahan tatatertib terhadap Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang dituduh.</p> <p>ii. Menentukan jenis hukuman tatatertib kepada Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah dibuktikan bersalah.</p>	<p>a) Amaran; b) Denda; c) Lucut hak emolumen; d) Tangguh pergerakan gaji; e) Turun gaji.</p>

(II) Penjelasan Hukuman Tatatertib

HUKUMAN	PENJELASAN
Amaran	Satu bentuk peringatan
Denda	Maksimum 7 hari emolumen
Lucut hak emolumen	Tiada had. Sesuai dengan kesalahan tidak hadir bertugas
Tangguh pergerakan gaji	Bagi tempoh 3,6,9 atau 12 bulan
Turun gaji	Minimum 1 pergerakan gaji selama 12 bulan, maksimum 3 pergerakan gaji selama 36 bulan
Turun pangkat	Turun pangkat ke satu gred yang lebih rendah tertakluk kepada skim perkhidmatan yang sama dan kumpulan yang sama
Buang kerja	Dikeluarkan dari perkhidmatan awam

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA



Mengikut Peraturan 44(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003, tindakan penahanan kerja dan gantung kerja hanya boleh diputuskan oleh Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman sehingga buang kerja atau turun pangkat.

01 Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, boleh jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (4), menahan seseorang pegawai awam daripada menjalankan tugasnya jika;-

a) Prosiding jenayah telah dimulakan terhadap Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu; atau

b) Prosiding tata tertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu.

02 Tahan kerja di bawah 1 (a) - boleh dikuatkuasakan pada tarikh ditangkap / tarikh disaman diserahkan ke atasnya

03 Tahan kerja di bawah 1 (b) - boleh dikuatkuasakan dari tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT

01

Sama ada jenis kesalahan yang dengannya Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;

02

Sama ada kehadiran Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu di pejabat akan mengendalikan penyiasatan;

04

**FAKTOR- FAKTOR
DALAM MEMUTUSKAN
PENAHAN KERJA
PEGAWAI AWAM DI
BAWAH PERATURAN
44(1)**

03

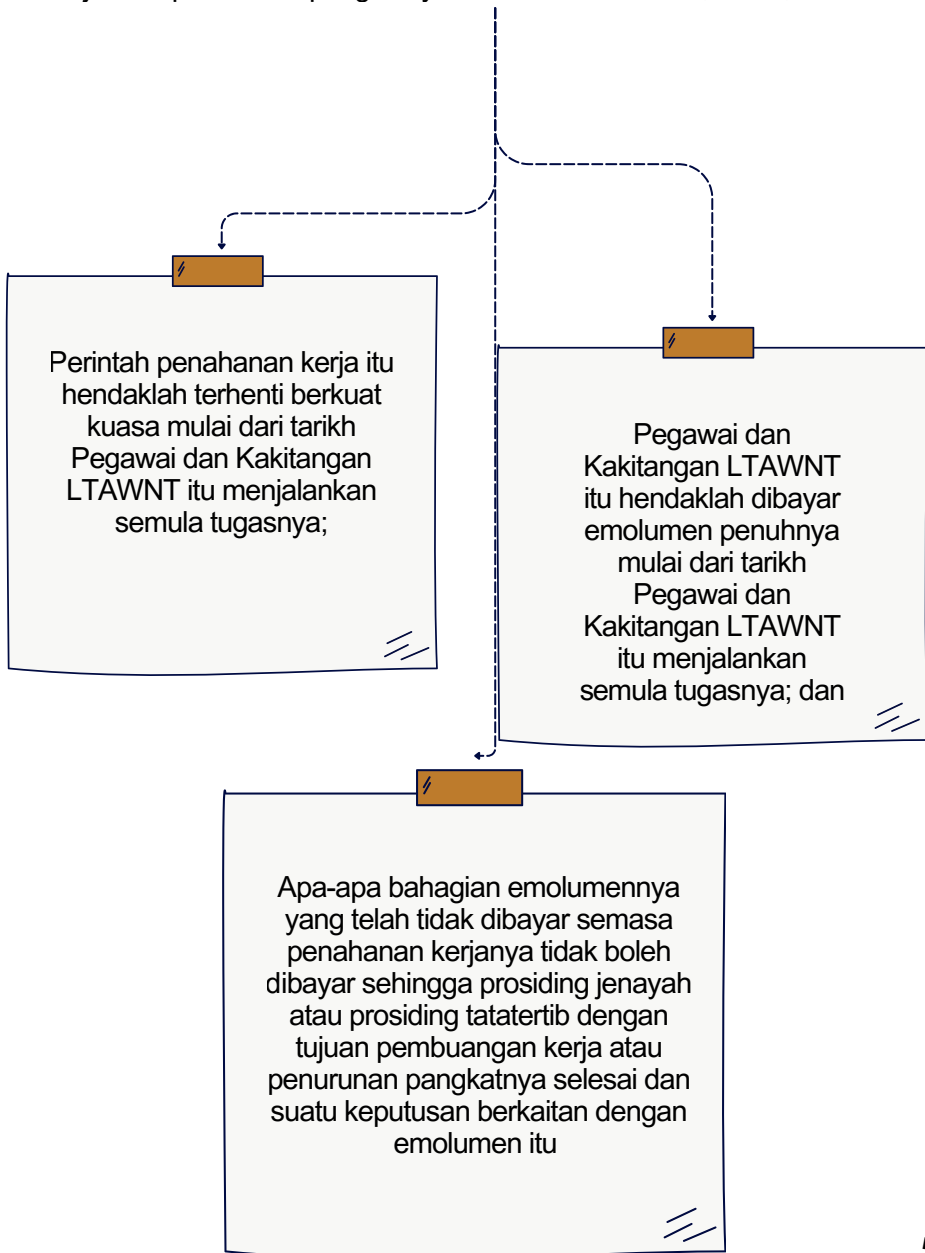
Sama ada kehadiran Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjejaskan nama atau imej LTAWNT itu; atau

04

Sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu dipertuduh, penahanan kerja Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu akan menyebabkan Kerajaan Negeri menanggung kerugian.

05

Jika Pengerusi Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT memanggil balik seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya masih belum selesai, maka;-



06

Dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan ini, seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT berhak menerima emolumen penuh, melainkan jika dan sehingga Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu digantung kerja atau dibuang kerja, untuk menerima tidak kurang daripada setengah emolumennya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia.

07

Tanpa menjejaskan subperaturan 28(7), jika seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.



PENGGANTUNGAN KERJA



PENGERUSI

Pengerusi Mesyuarat Jawatan kuasa Sumber Manusia LTAWNT yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT daripada menjalankan tugasnya jika;-

a) Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau

b) Suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 32 telah dibuat terhadap Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu.



TEMPOH

Tempoh penggantungan kerja di bawah peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.



KESAN

Seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya;-

a) Tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 44; dan

b) Tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumennya sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

EMOLUMEN YANG TIDAK DIBAYAR

DIBUANG KERJA

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

HUKUMAN SELAIN BUANG KERJA

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

MENJALANKAN SEMULA TUGAS

Jika seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT telah ditahan kerja di bawah peraturan 44 atau digantung kerja di bawah peraturan 45, dan prosiding tatatertib terhadap Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu supaya menjalankan semula tugasnya.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah ditahan kerja atau digantung tugas tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

1

Seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Sumber Manusia

2

Jika Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya sedang berkhidmat di luar Malaysia, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu hendaklah segera dipanggil balik ke Malaysia dan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Sumber Manusia

3

Walau apa pun peruntukan subperaturan 44(6), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolument kepada seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Sumber Manusia.

PENAMATAN PERKHIDMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Penamatan perkhidmatan merupakan satu prosedur yang telah ditetapkan dalam Peraturan 49(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003 dan bukanlah satu hukuman tatatertib. Penamatan perkhidmatan ini tidak boleh dianggap sebagai pembuangan kerja.

Penamatan perkhidmatan bermaksud perkhidmatan seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT ditamatkan kerana perkhidmatannya sebagai penjawat awam tidak diperlukan lagi demi kepentingan awam merangkumi:

- a) Syarat-syarat perkhidmatan;
- b) Kegunaan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu kepada perkhidmatan;
- c) Kerja dan kelakuan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT ; dan
- d) Segala hal keadaan lain kes itu.

Sekiranya Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak dikeluarkan dari perkhidmatan, ianya akan menjejaskan kepentingan LTAWNT.



TINDAKAN SURCAJ

Mengikut Peraturan 51(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995 / (Pindaan) 2003, surcaj adalah suatu kaedah bagi kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak kerajaan yang telah dilakukan oleh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT atas sebab-sebab berikut:



Surcaj bukanlah suatu hukuman tatatertib. Surcaj yang dikenakan hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT. Walaubagaimanapun, tindakan surcaj tidak boleh menghalang Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT mengambil tindakan tatatertib atas unsur-unsur berlaku pelanggaran tatatertib.

a) Pengenaan Surcaj dikenakan dalam bentuk wang iaitu:

(i) Amaun surcaj yang dikenakan tidak melebihi amaun yang tidak dipungut, pembayaran wang tidak sepatutnya atau nilai kekurangan harta atau nilai harta yang dimusnahkan;

(ii) Amaun surcaj yang dikenakan adalah terpulang kepada budi bicara Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT.

b) Kaedah Tuntutan Surcaj yang dikenakan kepada seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT merupakan hutang kepada badan berkanun dan boleh dikutip secara tunai atau melalui potongan:

(i) Gaji Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang dikenakan surcaj; atau

(ii) Bayaran Ganjaran Tamat Perkhidmatan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang dikenakan surcaj.

Potongan ansuran tidak melebihi satu perempat ($\frac{1}{4}$) daripada jumlah gaji atau menghabisi Bayaran Ganjaran Tamat Perkhidmatan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu.

The page features decorative geometric shapes in teal and yellow. In the top right corner, there are overlapping teal and yellow shapes forming a large, stylized 'V' or arrow-like pattern. In the bottom left corner, there are similar overlapping teal and yellow shapes, also forming a stylized arrow-like pattern.

BAHAGIAN 4

“ETIKA & PRESTASI”

MENGURUS PEGAWAI DAN KAKITANGAN LTAWNT BERMASALAH DAN BERPRESTASI RENDAH

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan untuk memperbaiki prestasi kerja atau disiplin Pegawai dan Kakitangan LTAWNT bermasalah berdasarkan **Perenggan 9.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 1998 - Garis Panduan Mengurus Pegawai Awam Berprestasi Rendah dan Pegawai Awam Bermasalah** sebagaimana digariskan seperti berikut:

TINDAKAN DALAM BENTUK PEMBETULAN DAN PEMBAIKAN

Perbincangan atau Perundingan

- 01.** Ketua Jabatan atau Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang diberi tanggungjawab hendaklah memanggil Pegawai dan Kakitangan LTAWNT berkenaan untuk mengenal pasti masalah yang dihadapi. Perbincangan ini lebih kepada mengenal pasti masalah dan penekanan kepada objektif dan kepentingan jabatan serta perkhidmatan awam keseluruhannya. Perbincangan ini hendaklah dijalankan dalam keadaan tidak formal. Matlamatnya ialah untuk mengetahui punca masalah dan memberi peluang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu memberi keterangan yang sebenar.
- 02.** Dalam perbincangan, kedua-dua pihak hendaklah saling faham memahami dan elakkan daripada menyentuh soal peribadi; jangan wujud perasaan benci, marah atau menyindir; elakkan pertengkaran atau provokasi; dan hendaklah diadakan dalam suasana '*informal*'.

Amaran lisan

01

Sekiranya langkah-langkah di atas telah dijalankan dan Ketua Jabatan masih mendapati Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tidak memperbaiki prestasi atau masalahnya maka amaran secara lisan wajarlah diberi kepada Pegawai dan Kakitangan LTAWNT berkenaan.

02

Amaran lisan ini juga masih bertujuan untuk memberi peluang kepada Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut untuk memperbaiki prestasi kerjanya atau masalah peribadi yang menjejaskan tugasnya. Amaran lisan ini perlu direkodkan di dalam fail peribadi. Ia hendaklah menyatakan tujuan, tarikh dan hasil perbincangan.

03

Amaran lisan sewajarnya diberikan sekali sahaja.

Amaran Bertulis Secara Pentadbiran

Amaran bertulis secara pentadbiran adalah langkah kedua selepas amaran lisan. Amaran bertulis dikeluarkan setelah amaran lisan tidak berkesan dan tidak diambil perhatian oleh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT.

Amaran bertulis hendaklah mengandungi;

1

Kenyataan mengenai permasalahan;

2

Peruntukan mana-mana peraturan atau undang-undang yang dilanggar, jika berkaitan;

3

Kesan atau akibat permasalahan tersebut kepada jabatan atau perkhidmatan awam;

4

Penekanan tanggungjawab Pegawai dan Kakitangan LTAWNT dalam membetulkan perlakuan; dan

5

Kenyataan berkaitan tindakan seterusnya yang akan diambil.



TINDAKAN LAIN SECARA PENTADBIRAN (FAKTOR KESIHATAN)

Merujuk Pegawai dan Kakitangan LTAWNT Ke Lembaga Perubatan.

Sekiranya permasalahan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT adalah melibatkan masalah kesihatan yang kronik dan menyukarkan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT untuk melaksanakan tugas di dalam tempoh yang lama, maka Ketua Jabatan hendaklah merujuk Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut kepada Lembaga Perubatan.

Sekiranya Lembaga Perubatan telah memutuskan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT layak dibersarakan atas faktor kesihatan, maka tindakan membersarakan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut hendaklah dibuat. Hal ini diperuntukkan di dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995, Prosedur Membersarakan Pegawai Awam Atas Sebab Kesihatan.**

Merujuk Pegawai dan Kakitangan LTAWNT Kepada Perkhidmatan Kaunseling.

Kriteria-kriteria Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang boleh diberikan perkhidmatan kaunseling adalah seperti berikut:

1

Individu yang normal tetapi mempunyai masalah seharian yang tidak dapat diselesaikan kerana tekanan emosi, kebuntuan fikiran dan sebagainya.

2

Individu yang menghadapi masalah personaliti dan emosi yang sederhana.

3

Individu yang tidak dapat membuat keputusan atau tidak mempunyai arah atau matlamat hidup yang jelas.

4

Individu yang mempunyai nilai penghargaan sendiri yang rendah (*low self-esteem*) serta tidak dapat menghargai potensi diri yang ada.

5

Individu yang bersedia bekerjasama untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.

Merujuk Pegawai dan Kakitangan LTAWNT Kepada Jabatan Psikiatri Atau Hospital

Kriteria-kriteria dan simptom seseorang Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu perlu dirujuk ke jabatan psikiatrik atau hospital adalah seperti berikut:

- gangguan mental (*mental disorders*),
- tingkah laku ganas (*violent*),
- sering bercakap bersendirian atau menunjukkan emosi yang tidak dapat diramal atau berubah-ubah.

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang dirujuk kepada psikiatrik juga boleh dibersarakan atas sebab kesihatan.

Tindakan dalam bentuk hukuman perlulah diambil apabila tindakan-tindakan pembetulan dan pemulihan tidak memberi kesan dan tidak dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh Pegawai dan Kakitangan LTAWNT atau pelanggaran tata tertib yang memerlukan tindakan tata tertib diambil tanpa perlu dikeluarkan surat amaran bertulis atau amaran lisan seperti kes jenayah rasuah, penyalahgunaan dadah, dan ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa sebab munasabah:-

Melaporkan kepada Unit Integriti LTAWNT sekiranya ada bukti Pegawai dan Kakitangan LTAWNT tersebut telah melanggar tata tertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tata tertib) 1995 / (Pindaan) 2003 yang membawa kepada perbuatan seperti berikut:

- 01** | Mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- 02** | Kurang cekap atau kurang berusaha;
- 03** | Tidak jujur atau tidak amanah;
- 04** | Tidak bertanggungjawab;
- 05** | Ingkar perintah; atau
- 06** | Cuai.

Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT)

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015- Pelaksanaan Dasar Pemisah (*exit policy*) bagi Pegawai Awam Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam bertarikh 19 November 2015, menyatakan pegawai awam berprestasi rendah bermaksud markah LNPT diperolehi kurang daripada 60% dan Ketua Jabatan telah berpuas hati melalui keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia LTAWNT yang dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan. Pegawai dan Kakitangan LTAWNT itu boleh diperakukan untuk ditamatkan dari perkhidmatan demi kepentingan awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2003.

PENUTUP

Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang berintegriti dan berperibadi mulia merupakan aset terpenting dalam membangunkan sebuah organisasi yang cemerlang. Ini kerana, Pegawai dan Kakitangan LTAWNT yang berintegriti dan berperibadi mulia akan bekerja dengan penuh tekun, bertanggungjawab, sentiasa beriltizam untuk melakukan yang terbaik dalam perkhidmatannya, mempunyai kepakaran dalam kerjanya dan seterusnya menghasilkan produktiviti yang berkualiti tinggi. Adalah menjadi kewajipan semua Pegawai dan Kakitangan LTAWNT untuk berusaha mengukuhkan integriti diri dan perkhidmatan, meningkatkan tadbir urus serta mengurangkan kerenah birokrasi dalam urusan kerja seharian.

Oleh itu, Kod Etika LTAWNT yang dibangunkan ini hendaklah sentiasa menjadi rujukan dan panduan kepada semua Pegawai dan Kakitangan LTAWNT sepanjang tempoh perkhidmatan bagi memastikan Pegawai dan Kakitangan LTAWNT sentiasa berada di landasan yang tepat dan mengikut peraturan yang ditetapkan. Semua Pegawai dan Kakitangan LTAWNT diwajibkan membaca, memahami, menghayati dan mematuhi undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa.

Diharapkan Kod Etika LTAWNT ini dapat digunakan sebagai panduan dan rujukan kepada semua Pegawai dan Kakitangan LTAWNT sepanjang masa bagi mencapai visi dalam menginstitusikan integriti tinggi dan tadbir urus terbaik ke arah menjadikan LTAWNT sebuah organisasi pemacu pembangunan penempatan negeri yang progresif.

SUMBER RUJUKAN

- Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) 1995
- Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2003
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 - Pemilikan dan Pengisytiharaan Harta oleh Pegawai Awam
- Akta Perubatan 1971 (Akta 50)
- Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234)
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta SPRM 2009)
- Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
- Kanun Keseksaan 1976 (Akta 574) (1976).
- Seksyen 165 Kanun Keseksaan (Akta 574)
- Pekeliling Bilangan 5 Tahun 2018 - Gangguan Seksual
- Akta Antigangguan Seksual 2022 (Akta 840)
- Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 - Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan.
- Pekeliling Bilangan 3 Tahun 2009 - Dasar Kenaikan Pangkat bagi Pegawai yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib.
- Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana - mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri, 8 Mac 2010.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam.
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006 – Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja Dan Menghadiri Upacara Rasmi.
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008 - Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 – Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985 – Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara - Upacara Rasmi Bagi Pegawai - Pegawai Awam.
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2013 –Pemakaian Two / Three – Piece Pant Suit Bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja.

SUMBER RUJUKAN

- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995, Prosedur membersarakan Pegawai Awam Atas Sebab Kesihatan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 – Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Awam Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat.
- Surat Edaran JPA rujukan JPA(S) TT.271Klt.12/ (15) bertarikh 6 April 2009 – Larangan Penglibatan Dalam Politik Ke Atas Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional.
- Surat Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam JPA rujukan JPA BK(S) 201/8(29) bertarikh 6 Mac 2014 – Pemantauan Ke Atas Pegawai Awam Yang Menjalankan Perniagaan Dalam Talian.
- Surat Edaran : JPA (S) TT 343 Jld.2 (67) - Tindakan Tatatertib Keatas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu / Meminda Sijil Cuti Sakit.

Yang **BENAR** tetap **BENAR**,
Yang **SALAH** tetap **SALAH**,
Pangkat dan Darjat
Di hadapan keadilan adalah
SAMA.

