



**PUSAT PENCEGAHAN JENAYAH KEWANGAN NASIONAL  
JABATAN PERDANA MENTERI**

# **KOD ETIKA & TATAKELAKUAN**

**2024**

### 1. PENDAHULUAN

### 2. OBJEKTIF

### 3. SISTEM KAWALAN ETIKA

### 4. NILAI NFCC

### 5. KOD ETIKA NFCC

#### 5.1 TANGGUNGJAWAB WARGA NFCC

- 5.1.1 Pematuhan kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan
- 5.1.2 Had Kuasa
- 5.1.3 Percanggahan Kepentingan
- 5.1.4 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat
- 5.1.5 Dasar Keselamatan ICT
- 5.1.6 Dorongan
- 5.1.7 Perisytiharan Kepentingan
- 5.1.8 Protokol
- 5.1.9 Bahan Terlarang
- 5.1.10 Keterhutangan Kewangan Yang Serious
- 5.1.11 Pematuhan Waktu Bekerja
- 5.1.12 Cuti Rehat
- 5.1.13 Tatacara Berpakaian
- 5.1.14 Gangguan Seksual
- 5.1.15 Penggunaan Aset dan Sumber
- 5.1.16 Akauntabiliti Kewangan
- 5.1.17 Kegiatan Jenayah
- 5.1.18 Perhubungan Antara Sesama Warga dan Pelanggan
- 5.1.19 Pernyataan Awam
- 5.1.20 Kebajikan
- 5.1.21 Kompetensi & Pengiktirafan
- 5.1.22 Larangan Am

## ISI KANDUNGAN

6. PELAPORAN PERLANGGARAN

7. PEMATUHAN

8. SUMBER RUJUKAN

PERAKUAN/AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN NFCC



## 1. PENDAHULUAN

Pusat Pencegahan Jenayah Kewangan Nasional (NFCC) merupakan agensi Kerajaan yang ditubuhkan untuk melaksanakan fungsi-fungsinya seperti dinyatakan dengan jelas di bawah Akta Pusat Pencegahan Jenayah Kewangan Nasional 2019 [Akta 822]. Antara fungsi NFCC adalah untuk menyelaraskan dan bekerjasama dalam operasi bersepadu dengan agensi penguat kuasa dalam perkara yang berhubungan dengan jenayah kewangan.

Perenggan 23, Akta 822 menyatakan tiap-tiap pegawai NFCC atau anggota Lembaga Penasihat atau Jawatankuasa Eksekutif, atau pegawai mana-mana Entiti Kerajaan atau agensi penguat kuasa, semasa menunaikan kewajipannya atau menjalankan fungsinya di bawah Akta ini hendaklah disifatkan sebagai seorang pekhidmat awam mengikut pengertian Kanun Keseksaan [Akta 574].

Perkhidmatan Awam adalah Badan Eksekutif yang dilantik oleh Yang di-Pertuan Agong dan bertanggungjawab melaksanakan dasar-dasar Kerajaan serta bertindak sebagai jentera Kerajaan untuk menyampaikan perkhidmatan kepada rakyat dan menjaga kepentingan awam. Penjawat Awam termasuk warga NFCC hendaklah mempunyai nilai, integriti dan etika yang tinggi dalam melaksanakan tugas rasmi Kerajaan.

## 2. OBJEKTIF

Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan NFCC adalah untuk:

- memantapkan integriti warga NFCC dalam menunaikan fungsi dan tanggungjawabnya;
- memberi panduan berhubung tanggungjawab warga NFCC semasa bertugas sebagai penjawat awam selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
- menjelaskan tingkahlaku yang dilarang dan perlu dipatuhi oleh warga NFCC bagi memastikan ianya selaras dengan kehendak undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

### 3. SISTEM KAWALAN ETIKA

Etika dalam perkhidmatan awam merujuk kepada prinsip moral dan standard tingkah laku yang membimbing pegawai awam dalam menjalankan tugas mereka. Ia melibatkan integriti, kejujuran, akauntabiliti, ketelusan, dan tanggungjawab sosial. Etika ini memastikan pegawai awam bertindak dengan profesionalisme, mengelakkan konflik kepentingan, dan menjaga kepentingan awam di atas kepentingan peribadi. Melalui etika yang kukuh, kepercayaan masyarakat terhadap perkhidmatan awam dapat dipelihara, dan perkhidmatan yang diberikan menjadi lebih efisien dan berkesan.

Bagi memastikan budaya etika dipupuk dan diamalkan oleh warga NFCC, Sistem Kawalan Etika yang merangkumi tiga (3) komponen iaitu Panduan Kod Etika dan Tatakelakuan, Kepimpinan dan Pemantauan Etika yang akan dilaksanakan di peringkat NFCC.

#### ❖ **Panduan Kod Etika Dan Tatakelakuan**

Kod Etika dan Tatakelakuan menetapkan nilai, prinsip dan etika sebagai panduan kepada warga NFCC untuk berkelakuan secara beretika. Ia disediakan dengan mengambil kira faktor budaya, sistem perundangan, sosial, polisi dan prosedur yang berkaitan.

#### ❖ **Kepimpinan**

Pihak Pengurusan bertanggungjawab dalam memimpin dan menerapkan budaya etika di kalangan warga NFCC dengan melaksanakan strategi, dasar dan prosedur untuk mempromosikan etika serta mengekalkan tahap profesionalisme, akauntabiliti dan ketelusan yang tinggi dalam membuat keputusan.

#### ❖ **Pemantauan Etika**

Nilai etika perlu diamalkan, diterap dan dipantau dalam pengurusan harian. Kawalan pemantauan etika yang berkesan dapat membantu NFCC mencegah berlakunya perbuatan tidak beretika dan mengurangkan risiko pelanggaran etika.

## 4. NILAI NFCC

Nilai yang dipegang oleh warga NFCC seperti berikut:

**01 Tegas**

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa berpihak atau berpilih kepada sesiapa

**04 Amanah**

Menjalankan tugas yang diberikan dengan penuh ikhlas, jujur mengikut peraturan yang ditetapkan tanpa kepentingan peribadi.

**02 Ketelusan**

Sentiasa membuat tugas mengikut prosedur walaupun keputusan perlu dibuat segera, berfikiran terbuka dan komited kepada tugas serta bertanggungjawab.

**05 Kerjasama**

Menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling membantu antara satu sama lain dan sebagai satu pasukan yang mantap bagi melahirkan suasana keseronokan bekerja dan harmoni.

**03 Adil**

Sentiasa berusaha membuat pertimbangan yang saksama semasa membuat keputusan berasaskan undang-undang, peraturan dan arahan pentadbiran.

**06 Komited**

Sentiasa melaksanakan kerja dengan penuh rasa tanggungjawab dan tidak membelakangkan kewajipan awamnya kerana kepentingan peribadi.

## 5. KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN NFCC

### 5.1 Pematuhan Kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan NFCC Yang Berkuat Kuasa

- 5.1.1 Setiap warga NFCC hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan dan dasar Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 5.1.2 Setiap warga NFCC hendaklah memaklumkan kepada NFCC jika apa-apa siasatan dimulakan terhadap dirinya sebaik sahaja Kod ini berkuat kuasa.
- 5.1.3 Setiap warga NFCC hendaklah memaklumkan kepada NFCC jika apa-apa prosiding dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah, sama ada disabitkan kesalahan atau sebaliknya sebaik sahaja Kod ini berkuat kuasa.

### 5.2 Had Kuasa

- 5.2.1 Semasa menjalankan tugas, seorang warga NFCC mestilah mempunyai pengetahuan berhubung had kuasa yang ada pada mereka dan arif mengenai peraturan serta perbuatan yang dilarang walaupun matlamatnya adalah untuk menguatkuasakan undang-undang.
- 5.2.2 Warga NFCC juga tidak boleh menyalahgunakan kuasa atau kedudukan yang telah diberikan untuk mendapatkan apa-apa maklumat, kelebihan dan harta bagi tujuan kepentingan peribadi atau pihak ketiga.

### 5.3 Percanggahan Kepentingan

- 5.3.1 Setiap warga NFCC hendaklah mengutamakan kepentingan Kerajaan dan tidak terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan ahli keluarganya.
- 5.3.2 Warga NFCC perlu mengelak daripada membiarkan diri atau anggota keluarga berkelakuan dengan cara yang mungkin menimbulkan syak yang munasabah menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan tugas rasmi jabatan;

- 5.3.3 Warga NFCC dilarang mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana individu atau syarikat yang berurusan dengan jabatan seperti vendor/kontraktor bagi mendapat faedah dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau bagi pihak orang lain atau yang boleh menimbulkan persepsi negatif orang ramai;
- 5.3.4 Warga NFCC hendaklah mengisytiharkan sekiranya terdapat percanggahan kepentingan dengan individu atau syarikat yang akan disiasat. Setelah menimbang segala faktor, Penyelia boleh mengeluarkan pegawai tersebut daripada pasukan yang terlibat dalam menjalankan risikan, analisa dan penyelarasan operasi bersepadu. Penyelia boleh juga mengekalkan pegawai terlibat dalam pasukan dengan penyeliaan ketat dan lebih terperinci;

#### **5.4 Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat**

Semua warga NFCC dikehendaki menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat serta dokumen terperingkat seperti berikut:

- 5.4.1 Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- 5.4.2 Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- 5.4.3 Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun semasa atau selepas berkhidmat dengan jabatan ini;
- 5.4.4 Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara sekalipun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah;
- 5.4.5 Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dengannya kepada Pendaftar Rahsia yang dilantik tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

#### **5.5 Dasar Keselamatan ICT**

Warga NFCC hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung dalam Polisi Keselamatan Siber NFCC terutamanya berkaitan perkara seperti berikut:



- 5.5.1 Menggunakan e-mel rasmi jabatan bagi semua urusan rasmi;
- 5.5.2 Warga NFCC hanya boleh melayari laman web yang dibenarkan sahaja dan dilarang melayari, menyedia, memuat naik (*upload*), memuat turun (*download*) dan menyimpan laman web yang mengandungi unsur-unsur lucah, hasutan dan ancaman terhadap keselamatan negara; dan
- 5.5.3 Memastikan pengurusan penghantaran maklumat terperingkat (termasuk melalui e-mel) sama ada semasa proses pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan adalah mengikut tatacara yang sepatutnya.

## 5.6 Dorongan Dan Hadiah

### 5.6.1 Suapan

- i. Setiap warga NFCC tidak boleh meminta, menerima dan memberi apa-apa suapan untuk faedah kepada dirinya atau orang lain. (Seksyen 16, Akta SPRM 2009)
- ii. Warga NFCC dilarang menggunakan kedudukan atau jawatannya untuk menerima suapan sama ada untuk dirinya atau orang lain. (Seksyen 23, Akta SPRM 2009)
- iii. Di samping itu, warga NFCC dikehendaki untuk melaporkan sebarang transaksi penyogokan / suapan rasuah oleh pihak yang berurusan rasmi dengan NFCC kepada pihak SPRM. (Seksyen 25, Akta SPRM 2009)

### 5.6.2 Hadiah Dan Sumbangan

Warga NFCC hendaklah mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam yang mengandungi peraturan pemberian dan penerimaan hadiah antaranya seperti berikut:

- i. Setiap warga NFCC tidak boleh mendapatkan apa-apa bentuk sumbangan daripada mana-mana individu atau organisasi sama ada secara rasmi atau peribadi atau bagi pihak ketiga kecuali yang dibenarkan oleh mana-mana peruntukan undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa;
- ii. Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah, bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi pegawai hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengarah untuk kelulusan; dan

- iii. Setiap warga NFCC tidak boleh menggunakan akaun kelab sebagai medium menerima apa-apa sumbangan bagi melaksanakan apa-apa aktiviti rasmi Jabatan.

## 5.7 Perisytiharan Kepentingan

### 5.7.1 Harta

- i. Setiap warga NFCC hendaklah mengisytiharkan apa-apa pemilikan harta sama ada atas nama dirinya, suami atau isterinya (isteri-isterinya) dan anak-anaknya.
- ii. Setiap warga NFCC hendaklah mengisytiharkan apa-apa penerimaan tanah kurniaan Kerajaan, geran pinjaman Kerajaan sama ada atas nama dirinya, suami atau isterinya (isteri-isterinya) dan anak-anaknya.
- iii. Setiap warga NFCC hendaklah mengisytiharkan apa-apa jumlah wang tunai atas nama dirinya yang melebihi 6 bulan emolumen dan kekal dalam simpanan melebihi 12 bulan tanpa mengira bilangan akaun.

### 5.7.2 Pinjaman

- i. Setiap warga NFCC boleh membuat pinjaman daripada syarikat kewangan berlesen.
- ii. Setiap permohonan pinjaman kewangan oleh warga NFCC hendaklah terlebih dahulu diperakukan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (Sumber Manusia) dan Ketua Pengarah.
- iii. Setiap warga NFCC hendaklah mengisytiharkan apa-apa pinjaman bercagar atau tidak bercagar diperolehi melalui institusi kewangan berlesen, koperasi atau syarikat kewangan berlesen dan pinjaman pendidikan sama ada baru atau masih dalam tanggungan dalam tempoh 6 bulan selepas Kod ini dikuat kuasakan. Mana-mana pinjaman yang dibuat sebelum tarikh berkenaan hendaklah diisytiharkan dalam tempoh 6 bulan selepas Kod ini dikuat kuasakan.
- iv. Setiap warga NFCC lantikan baru hendaklah mengisytiharkan apa-apa pinjaman bercagar atau tidak bercagar diperolehi melalui institusi kewangan berlesen, koperasi atau syarikat kewangan berlesen dan pinjaman pendidikan yang masih dalam tanggungan sebagai syarat pengesahan jawatan.
- v. Setiap warga NFCC tidak boleh membuat atau memberi pinjaman daripada atau kepada mana-mana pihak yang mempunyai hubungan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

### 5.7.3 Politik

- i. Setiap warga NFCC boleh menjadi ahli biasa mana-mana parti politik tetapi hendaklah memaklumkan keahlian itu kepada Ketua Pengarah NFCC dalam tempoh 30 hari selepas keahliannya diluluskan. Mana-mana keahlian yang diluluskan sebelum Kod ini berkuatkuasa, hendaklah memaklukkannya kepada Pengarah Bahagian masing-masing dalam tempoh 30 hari selepas Kod ini dikuat kuasakan.
- ii. Setiap warga NFCC dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Pengarah.
- iii. Setiap warga NFCC dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas tidak boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dan memakai mana-mana lambang parti politik dan khususnya mereka tidak boleh:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
  - d) 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;
  - e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; dan
  - f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

#### 5.7.4 Prosedur Urusan ke Luar Negara

- i. Setiap warga NFCC yang hendak ke luar negara atas urusan rasmi hendaklah mematuhi segala prosedur yang ditetapkan serta mendapat kelulusan bertulis daripada Pegawai Pelulus yang diturunkan kuasa oleh Ketua Setiausaha Negara iaitu Ketua Pengarah NFCC.
- ii. Perjalanan ke luar negara bagi urusan persendirian juga hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah. Pegawai hendaklah memastikan mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati dan lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat yang boleh menimbulkan syak yang munasabah.

### 5.8 Protokol

#### 5.8.1 Darjah Kebesaran , Bintang dan Pingat

Anugerah darjah kebesaran, bintang dan pingat yang boleh digunakan adalah daripada Majlis Raja-Raja Melayu sahaja.

#### 5.8.2 Gelaran Akademik dan Profesional

Setiap warga NFCC semasa menjalankan urusan rasmi tidak boleh menggunakan gelaran akademik dan profesional seperti gelaran 'Dr', 'Ir', 'Ts' dan lain-lain yang diperolehi dari universiti-universiti, institusi-institusi pendidikan atau badan-badan profesional yang tidak diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

### 5.9 Bahan Larangan

Warga NFCC adalah ditegah pada setiap masa dari melakukan perkara-perkara seperti berikut:

- 5.9.1 Melibatkan diri secara langsung atau tidak langsung dalam pengedaran dadah;
- 5.9.2 Menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971);
- 5.9.3 Memiliki, menjual atau mengedar atau meminum minuman keras di tempat kerja;
- 5.9.4 Setiap warga NFCC tidak boleh sama sekali memiliki, menonton, memuat naik, memuat turun, mengedar, mencetak, menyalin, menerbit, melakon dan merakam bahan lucah;

- 5.9.5 Ketua Pengarah berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana pejabat atau pegawai yang disyaki; dan
- 5.9.6 Bertugas dalam keadaan pengaruh dadah, alkohol dan barang larangan.

## 5.10 Keterhutangan Kewangan Yang Serious

- 5.10.1 Setiap warga NFCC tidak boleh menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.
- 5.10.2 Setiap warga NFCC disifatkan berada dalam keterhutangan 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.
- 5.10.3 Setiap warga NFCC hendaklah melaporkan status kebangkrapan kepada Pengarah Bahagian masing-masing dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebangkrapan.
- 5.10.4 Ketua Pengarah perlu memperingatkan kakitangan di bawah jagaannya dan memantau secara berterusan supaya tidak menjejaskan prestasi kerja dan tidak berlaku penyalahgunaan kuasa.

## 5.11 Pematuhan Waktu Bekerja

- 5.11.1 Setiap warga NFCC hendaklah mematuhi prosedur berkenaan pematuhan waktu bekerja seperti berikut:
- i. Mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada penyelia atau Ketua Pengarah jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
  - ii. Mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada penyelia atau Ketua Pengarah dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi dari empat jam;

- iii. Mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;
- iv. Menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja;
- v. Menghadiri masa rasmi, konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan jabatan atau seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh NFCC atau penganjur;
- vi. Hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada Ketua Pengarah atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.
- vii. Setiap warga NFCC tidak boleh dengan sengaja tanpa sebarang sebab yang munasabah tidak menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan atau lain-lain program rasmi seumpamanya yang telah ditetapkan oleh Jabatan atau penganjur.

5.11.2 Setiap warga NFCC hendaklah mematuhi peraturan pengambilan rekod kehadiran seperti berikut:

- i. Merekodkan waktu kehadiran dan pulang dari pejabat dengan mengimbas cap jari atau kad pas keselamatan di terminal pengimbas biometrik di pintu masuk pejabat;
- ii. Menyatakan alasan pada laporan kehadiran bulanan yang dicetak bagi setiap kehadiran lewat ke pejabat, pulang awal atau tiada rekod kehadiran. Alasan yang dicatatkan hendaklah dipersetujui serta ditandatangani oleh Pegawai Penyelia atau Ketua Pengarah; dan
- iii. Ketua Pengarah mengeluarkan amaran atau surat tunjuk sebab kepada mana-mana warga NFCC yang gagal mengembalikan laporan kehadiran bulanan yang lengkap dengan alasan yang telah dipersetujui oleh Pegawai Penyelia.

## 5.12 Cuti Rehat

5.12.1 Setiap warga NFCC hendaklah mematuhi peraturan cuti rehat yang berkuat kuasa.

5.12.2 Setiap warga NFCC hendaklah merancang terlebih dahulu sebelum mengambil cuti.

- 5.12.3 Setiap warga NFCC hendaklah memohon cuti melalui *Human Resource Management Information System* (HRMIS) atau borang permohonan cuti mengikut format yang telah ditetapkan.
- 5.12.4 Setiap warga NFCC perlulah membuat permohonan dan disokong oleh penyelia serta memastikan status permohonan cuti diluluskan terlebih dahulu sebelum bercuti.
- 5.12.5 Setiap warga NFCC yang memohon cuti hendaklah menyatakan atau membuat catatan alasan untuk bercuti.
- 5.12.6 Setiap warga NFCC tidak digalakkan memohon cuti secara mengejut atau dipanggil cuti rehat secara kecemasan kecuali terlibat kemalangan, kematian sanak saudara dan bencana alam. Warga NFCC berkenaan hendaklah memaklumkan kepada pegawai meluluskan cuti atau pegawai yang menyokong cuti pada hari berkenaan dan borang hendaklah dikemukakan sendiri oleh pegawai berkenaan kepada pegawai yang diberi kuasa meluluskan cuti pada hari pertama pemohon mula bekerja.

### 5.13 Tatacara Berpakaian

Warga NFCC perlu mematuhi arahan berpakaian pegawai perkhidmatan awam yang telah digariskan seperti berikut:

- 5.13.1 Berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi peraturan-peraturan berpakaian yang telah ditetapkan, memakai tanda nama dan pas keselamatan sepanjang masa bekerja di pejabat dan semasa melaksanakan tugas-tugas rasmi di dalam Negara;
- 5.13.2 Bagi sesuatu upacara rasmi, warga NFCC hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara majlis, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- 5.13.3 Pemakaian pakaian batik pada hari yang ditetapkan;
- 5.13.4 Warga NFCC yang beragama Islam juga digalakkan untuk memakai baju Melayu lengkap bersongkok pada hari Jumaat;
- 5.13.5 Tidak boleh berpakaian menjolok mata yang boleh mendatangkan anggapan negatif di kalangan orang awam; dan
- 5.13.6 Hendaklah sentiasa berpakaian kemas walaupun perlu hadir atau mempunyai urusan di Jabatan dalam tempoh bercuti.

## 5.14 Gangguan Seksual

- 5.14.1 Setiap warga NFCC tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain iaitu seseorang warga NFCC tidak boleh membuat cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual daripada orang itu.
- 5.14.2 Setiap warga NFCC tidak boleh melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut.
- 5.14.3 Perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain termasuklah perbuatan yang bersifat seksual kepada atau di hadapan orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain tidak terhad kepada perlakuan di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

## 5.15 Penggunaan Aset dan Sumber

- 5.15.1 Setiap warga NFCC hendaklah menggunakan aset dan sumber NFCC secara berhemat, efektif dan hanya untuk tujuan rasmi sahaja.
- 5.15.2 Setiap warga NFCC tidak boleh sama sekali mengambil harta benda NFCC untuk kegunaan sendiri atau menjualnya kepada pihak lain. Sebarang permohonan untuk menggunakan aset dan sumber NFCC selain daripada tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah Bahagian.

## 5.16 Akauntabiliti Kewangan

- 5.16.1 Setiap warga NFCC hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang berkuat kuasa.
- 5.16.2 Setiap warga NFCC hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berbelanja secara berhemat.
- 5.16.3 Setiap warga NFCC tidak boleh melakukan pembaziran dalam perbelanjaan wang Kerajaan.
- 5.16.4 Warga NFCC dilarang membuat tuntutan palsu iaitu bermaksud menggunakan dengan niat untuk memperdaya melalui resit / akaun / dokumen yang mengandungi butiran yang palsu / tidak lengkap, bagi tujuan mengelirukan. (Seksyen 18, Akta SPRM 2009)



## 5.17 Kegiatan Jenayah

- 5.17.1 Setiap warga NFCC mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan tidak boleh terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada.
- 5.17.2 Setiap warga NFCC tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan jenayah dan kurang berakhlak yang menjejaskan integriti perkhidmatan awam seperti berikut:
- i. terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;
  - ii. terlibat dalam kegiatan perjudian;
  - iii. menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
  - iv. terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
  - v. menyertai mogok haram dan sebagainya;
  - vi. mengambil dan mengedar dadah;
  - vii. memiliki, menyimpan, menonton atau mengedar bahan-bahan lucah;
  - viii. menghalang tugas penjawat awam melaksanakan tugas penguatkuasaan;
  - ix. terlibat dalam aktiviti lesbian, gay, biseksual dan transgender; dan
  - x. berkhalwat yang menyalahi hukum syarak.

## 5.18 Perhubungan antara Sesama Warga dan Pelanggan

- 5.18.1 Setiap warga NFCC hendaklah mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun antara sesama warga dan dengan pelanggan setiap masa.
- 5.18.2 Setiap warga NFCC hendaklah memberi perhatian kepada sebarang pertanyaan atau permintaan yang dikemukakan kepada mereka.
- 5.18.3 Setiap warga NFCC hendaklah ikhlas dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Apabila berurusan rasmi dengan pelanggan, setiap warga dikehendaki sentiasa berusaha memberi perkhidmatan yang terbaik.
- 5.18.4 Setiap warga NFCC hendaklah bersikap adil dan saksama apabila berurusan dengan pelanggan.

5.18.5 Setiap warga NFCC hendaklah mengelakkan diri daripada bergaul dengan orang-orang yang berperibadi buruk dan juga mengunjungi tempat-tempat yang mempunyai reputasi tidak elok melainkan dengan tujuan untuk menjalankan tugas rasmi dan setelah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pegawai penyelia. Ini adalah kerana kunjungan ke tempat-tempat berkenaan mungkin akan mendorong warga untuk menyalahgunakan kuasanya sebagai seorang penjawat awam.

5.18.6 Setiap warga NFCC dikehendaki mengenalkan diri kepada pelanggan dalam setiap urusan yang dijalankan baik melalui surat menyurat, panggilan telefon atau apabila bersemuka. Setiap warga NFCC dikehendaki memakai tanda nama pada setiap masa bertugas kecuali semasa menjalankan tugas-tugas tertentu.

5.18.7 Setiap warga NFCC tidak boleh menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang sama ada sesama warga mahupun dengan pelanggan.

5.18.8 Setiap warga NFCC tidak boleh membuat apa-apa ugutan fizikal atau lisan.

## 5.19 Pernyataan Awam

Penjawat awam dilarang membuat pernyataan di media massa atau media sosial yang mengkritik kerajaan, membocorkan maklumat rahsia, menjejaskan reputasi perkhidmatan awam, menyebarkan maklumat palsu, mengeluarkan kenyataan politik, menghina, memfitnah, atau menimbulkan kekeliruan awam. Mereka harus mematuhi garis panduan rasmi dan menjaga profesionalisme dalam setiap pernyataan yang dibuat.

## 5.20 Kebajikan

### 5.20.1 Diskriminasi

Setiap warga NFCC sentiasa diberi layanan sama rata tanpa mengira agama, bangsa dan kedudukan dalam perkembangan kerjaya dan kebajikan.

### 5.20.2 Keselamatan dan Kesihatan

Setiap warga NFCC hendaklah sentiasa memelihara persekitaran kerja yang sihat, kondusif dan selamat.

## 5.21 Kompetensi Dan Pengiktirafan

### 5.21.1 Kompetensi

Setiap warga NFCC hendaklah sentiasa mengekalkan prestasi kerja yang cemerlang dan berusaha meningkatkan kompetensi dan pengetahuan secara berterusan selaras dengan keperluan dan perkembangan semasa bagi membolehkannya melaksanakan tanggungjawabnya dengan cekap dan berkesan.

### 5.21.2 Pengiktirafan

Setiap warga NFCC yang menunjukkan perkhidmatan dan nilai-nilai murni yang cemerlang boleh diiktiraf melalui penganugerahan dalam apa-apa bentuk yang bersesuaian selaras dengan dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

## 5.22 Larangan Am

5.22.1 Setiap warga NFCC tidak boleh merokok di kawasan-kawasan yang ditetapkan sebagai zon larangan merokok.

5.22.2 Setiap warga NFCC tidak boleh membuat kacau ganggu yang boleh menimbulkan suasana yang boleh menjejaskan keharmonian persekitaran kerja/pejabat (contoh: gosip, umpat, fitnah, bising).

5.22.3 Setiap warga NFCC tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau tempat larangan yang telah diwartakan kecuali mendapat kebenaran daripada pihak yang berkuasa ke atasnya.

5.22.4 Setiap warga NFCC tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau premis perniagaan kekal/sementara dalam waktu bekerja kecuali atas tugas rasmi dan dengan kebenaran penyelia atau Ketua Pengarah.

5.22.5 Setiap warga NFCC tidak boleh menjalankan apa-apa perniagaan dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan/kelab yang dibenarkan oleh Ketua Pengarah.

5.22.6 Setiap warga NFCC tidak boleh menjalin hubungan terlarang sesama warga NFCC atau orang luar yang boleh menimbulkan syak dan melangkaui hubungan profesional (tugas rasmi).

## 6. PELAPORAN PELANGGARAN

Semua warga NFCC hendaklah melaporkan dengan segera apa-apa pelanggaran kepada Kod ini kepada:

Ketua Pengarah  
Pusat Pencegahan Jenayah Kewangan Nasional  
Level 4-6, Blok 1,  
Menara Seri Wilayah,  
Jalan P2a, Presint 2  
62100 Putrajaya.

(U/P: Unit Audit Dalam & Integriti)

## 7. PEMATUHAN

- 8.1 Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan; dan
- 8.2 Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga NFCC dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan peraturan lain yang berkuat kuasa.
- 8.3 Peraturan 3A (1), P.U. (A) 395/1993 menetapkan seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan peraturan ini dan Peraturan 3A (2), P.U. (A) 395/1993 menetapkan pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan ini .

## 8. SUMBER RUJUKAN

- | <u>BIL.</u> | <u>PERATURAN/DASAR</u>  |
|-------------|---|
| i.          | Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 - P.U.(A) 395/1993  |
| ii.         | Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 - P.U.(A) 396/1993  |
| iii.        | Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 - P.U.(A) 246/2002  |
| iv.         | Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2006 - P.U.(A) 111/2006  |
| v.          | Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2007 - P.U.(A) 132/2007  |
| vi.         | Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2010 - P.U.(A) 250/2010  |
| vii.        | Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2011 - P.U.(A) 435/2011  |
| viii.       | Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2015 - P.U.(A) 252/2015  |
| ix.         | Akta Rahsia Rasmi 1972  |
| x.          | Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam 1974   |
| xi.         | Dasar Keselamatan ICT   |
| xii.        | Arahan Keselamatan Kerajaan (Semakan Dan Pindaan 2017)  |
| xiii.       | Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998: Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam   |
| xiv.        | Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002: Pemilikan Dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam  |
| xv.         | Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1996: Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik   |
| xvi.        | Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018: Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja  |
| xvii.       | Surat Edaran JPA(S)TT/343 Jilid 2(67) bertarikh 26 Mac 2010: Tindakan tatatertib ke atas pegawai awam yang mengemukakan sijil cuti sakit palsu atau meminda sijil cuti sakit      |
| xviii.      | Surat Edaran JPA.BK(S)201/8 (29) bertarikh 6 Mac 2014: Pemantauan Ke Atas Pegawai Awam Yang Menjalankan Perniagaan Dalam Talian   |
| xix.        | Surat Edaran JPA(S)TT.7082 Jld.6(37) bertarikh 4 Januari 2006: Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius Ke Atas Pegawai Awam |
| xx.         | Surat Edaran JPA.BK(S)343/20(15) bertarikh 6 November 2019: Peringatan Terhadap Larangan Membuat Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam  |
| xxi.        | Tonggak 12 Perkhidmatan Awam  |

## PERAKUAN DAN AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN NFCC

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan NFCC. Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Jabatan dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan NFCC.
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Jabatan.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya ..... Jawatan  
 ..... No K/P : ..... yang berkhidmat  
 dengan NFCC telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan  
 Tatakelakuan NFCC serta berjanji untuk mematuhinya.

(Tandatangan Pegawai)  
 Tarikh:

Di hadapan saya,

.....  
 (Tandatangan Ketua Pengarah)  
 Cop nama dan pangkat

Tarikh:

## PERAKUAN DAN AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN NFCC

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca, diperjelaskan dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan NFCC. Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Jabatan dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan NFCC.
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Jabatan.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya ..... Jawatan  
 ..... No K/P : ..... yang berkhidmat  
 dengan NFCC telah membaca, diperjelaskan dan memahami Kod Etika dan  
 Tatakelakuan NFCC serta berjanji untuk mematuhinya.

(Tandatangan Pegawai)  
 Tarikh:

Di hadapan saya,

.....  
 (Tandatangan Ketua Pengarah)  
 Cop nama dan pangkat

Tarikh:

(Salinan Fail)