



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



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN



TAHUN 2026

ISI KANDUNGAN

	MUKA SURAT
1. LATAR BELAKANG NFCC	1
2. PENDAHULUAN	1
3. OBJEKTIF	1
4. NILAI NFCC	2
5. KOD ETIKA NFCC	3
5.1 ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI	3
5.2 ETIKA TERHADAP WARGA KERJA NFCC	3
5.3 ETIKA TERHADAP NFCC	3
6. KOD TATAKELAKUAN	4
6.1 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG, PERATURAN/PEKELILING DASAR DAN GARIS PANDUAN	4
6.2 HAD KUASA	4
6.3 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN	5
6.4 KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT	5
6.5 DASAR KESELAMATAN ICT	6
6.6 DORONGAN DAN HADIAH	6
6.6.1 SUAPAN	6
6.6.2 HADIAH DAN SUMBANGAN	7
6.7 PERISYTIHARAN KEPENTINGAN	7
6.7.1 HARTA	7
6.7.2 PINJAMAN	8
6.7.3 POLITIK	8

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

6.8	PROTOKOL	9
6.8.1	DARJAH KEBESARAN, BINTANG DAN PINGAT	9
6.8.2	GELARAN AKADEMIK DAN PROFESIONAL	9
6.9	BAHAN TERLARANG	10
6.10	KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS	10
6.11	PEMATUHAN WAKTU BEKERJA	11
6.12	CUTI REHAT	12
6.13	TATACARA BERPAKAIAN	12
6.14	GANGGUAN SEKSUAL	13
6.15	PENGUNAAN ASET DAN SUMBER	13
6.16	AKAUNTABILITI KEWANGAN	14
6.17	KEGIATAN JENAYAH	14
6.18	PERHUBUNGAN ANTARA SESAMA WARGA DAN PELANGGAN	15
6.19	PERNYATAAN AWAM	16
6.20	KEBAJIKAN	16
6.21	KOMPETENSI DAN PENGIKTIRAFAN	16
6.22	LARANGAN AM	17
6.23	PEKERJAAN LUAR	17
6.24	PROSEDUR URUSAN KE LUAR NEGARA	18
7.	PEMATUHAN	18
8.	PELAPORAN PERLANGGARAN	19
9.	AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN	20

1.0 LATAR BELAKANG NFCC



Pusat Pencegahan Jenayah Kewangan Nasional (NFCC) merupakan sebuah agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM). NFCC ditubuhkan di bawah Akta Pusat Pencegahan Jenayah Kewangan Nasional 2019 (Akta 822) berkuat kuasa mulai 2 Januari 2020.

Penubuhan NFCC adalah sebagai penyelar operasi bersepadu yang berhubungan dengan jenayah kewangan dalam kalangan Entiti Kerajaan dan agensi penguat kuasa dan pengurusan sistem data berpusat, serta bagi perkara-perkara yang berkaitan dengannya.

2.0 PENDAHULUAN



Kod Etika dan Tatakelakuan NFCC adalah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai akhlak dan tindakan selaras dengan kehendak undang-undang, peraturan/pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi dan dibudayakan oleh warga kerja NFCC.

3.0 OBJEKTIF



Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan NFCC adalah untuk:

- Memberi garis panduan berhubung tingkah laku selaras dengan kehendak undang-undang, peraturan/pekeliling, dasar dan garis panduan yang perlu dipatuhi dan diamalkan oleh warga kerja NFCC;
- Membentuk warga kerja NFCC yang berintegriti dalam melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya; dan
- Meningkatkan kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti warga kerja NFCC.



TEGAS

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa berpihak atau berpilih kepada sesiapa.



BERSYUKUR

Sentiasa berterima kasih atas segala nikmat, kemudahan, peluang kerjaya yang diberikan dengan mempamerkan dedikasi, sentiasa berpuas hati dengan rezeki dan melaksanakan tugas sebagai satu ibadah.



KOMITED

Sentiasa melaksanakan kerja dengan penuh rasa tanggungjawab, dedikasi, kesetiaan dan kesungguhan yang tidak berbelah bagi disamping tidak membelakangkan kewajipan awamnya kerana kepentingan peribadi.



TELUS

Sentiasa memberi maklumat yang jelas, mudah difahami dan terang dimana segala urusan dilakukan secara terbuka serta bertanggungjawab.



ADIL

Sentiasa mengambil tindakan meletak sesuatu pada tempatnya, memberikan hak kepada yang berhak, serta melaksanakan tugas atau membuat keputusan secara saksama tanpa berat sebelah.



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.

5.0 KOD ETIKA NFCC



Kod Etika NFCC adalah satu himpunan nilai akhlak dan garis panduan yang menjadi piawaian dan kod bagi warga kerja NFCC. Ini dapat membantu warga kerja NFCC untuk mengamalkan cara kerja yang betul dan membuat keputusan terbaik. Kod Etika yang perlu diamalkan adalah seperti berikut:

5.1 ETIKA TERHADAP DIRI SENDIRI

- i. Bertanggungjawab terhadap tugas yang diamanahkan dengan mengamalkan budaya kerja yang cemerlang;
- ii. Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan keupayaan kerja melalui pendidikan dan latihan secara berterusan;
- iii. Tidak terlibat dalam tindakan yang mengganggu, menindas dan tidak mengambil kesempatan terhadap pihak berkepentingan dan setiap warga kerja NFCC; dan
- iv. Bersedia menerima nasihat, teguran serta sokongan dengan sewajarnya.

5.2 ETIKA TERHADAP WARGA KERJA NFCC

- i. Menghormati maruah, nilai dan harga diri setiap warga kerja NFCC;
- ii. Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan setiap warga kerja NFCC; dan
- iii. Bekerjasama dan mengamalkan sikap positif semasa berurusan dengan setiap warga kerja NFCC.

5.3 ETIKA TERHADAP NFCC

- i. Berusaha merealisasikan visi, misi dan fungsi NFCC berdasarkan integriti dan akauntabiliti;
- ii. Berusaha meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan dengan mempamerkan ciri-ciri keilmuan serta kemahiran yang tinggi; dan
- iii. Menjaga imej NFCC dengan penuh integriti, tanggungjawab dan profesionalisme.

6.0 KOD TATAKELAKUAN NFCC



Kod Tatakelakuan NFCC menggariskan tentang tingkah laku seseorang warga kerja NFCC dalam memastikan kelakuannya semasa dan selepas bertugas adalah selaras dengan kehendak nilai-nilai, kod etika, undang-undang, peraturan/pekeliling, dasar dan garis panduan semasa. Kod Tatakelakuan yang perlu diamalkan oleh warga kerja NFCC adalah seperti berikut:

6.1 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG, PERATURAN/PEKELILING DASAR DAN GARIS PANDUAN YANG BERKUAT KUASA

- i. Setiap warga kerja NFCC hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan/pekeliling, dasar dan garis panduan Kerajaan yang berkuat kuasa;
- ii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengarah jika apa-apa siasatan dimulakan terhadap dirinya sebaik sahaja Kod ini berkuat kuasa; dan
- iii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengarah jika apa-apa prosiding dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah, sama ada disabitkan kesalahan atau sebaliknya sebaik sahaja Kod ini berkuat kuasa.

6.2 HAD KUASA

- i. Semasa menjalankan tugas, seorang warga kerja 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; dan
- ii. Warga kerja NFCC juga tidak boleh menyalahgunakan kuasa atau kedudukan yang telah diberikan untuk mendapatkan apa-apa maklumat, faedah, kelebihan dan harta bagi tujuan kepentingan peribadi atau pihak ketiga.

6.3 PENCANGGAHAN KEPENTINGAN

Setiap warga kerja NFCC hendaklah mengutamakan kepentingan Kerajaan dan tidak terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan ahli keluarganya;

- i. Warga kerja 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;
- ii. Warga kerja NFCC dilarang mengadakan hubungan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana individu atau syarikat yang berurusan dengan jabatan seperti pembekal/kontraktor bagi mendapat faedah dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau bagi pihak ketiga atau yang boleh menimbulkan persepsi negatif orang ramai; dan
- iii. Warga kerja 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.

6.4 KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT

- i. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- ii. Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- iii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah melindungi dan menjaga kerahsiaan apa-apa maklumat atau dokumen terperingkat secara

berterusan sama ada semasa atau selepas berkhidmat dengan jabatan ini;

- iv. Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara sekalipun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah; dan
- v. Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dengannya kepada Pegawai Keselamatan Jabatan yang dilantik tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

6.5 DASAR KESELAMATAN ICT

- i. Menggunakan e-mel rasmi jabatan bagi semua urusan rasmi;
- ii. Warga kerja 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
- iii. 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.

6.6 DORONGAN DAN HADIAH

6.6.1 SUAPAN

- i. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh meminta, menerima menawarkan atau memberi apa-apa suapan yang mana boleh ditafsirkan sebagai dorongan walau dalam apa acara sekali pun;
- ii. Warga kerja NFCC dilarang menggunakan kedudukan atau jawatannya untuk menerima apa-apa suapan sama ada untuk dirinya atau orang lain; dan

- iii. Warga kerja NFCC dikehendaki untuk melaporkan sebarang transaksi penyogokan/suapan rasuah oleh pihak yang berurusan rasmi dengan NFCC kepada pihak Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).

6.6.2 HADIAH DAN SUMBANGAN

- i. Setiap warga kerja 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 kerja NFCC boleh menerima hadiah yang nilai kurang daripada RM500, plak, kraf atau barang yang mudah rosak tetapi hendaklah melaporkan kepada Ketua Pengarah untuk rekod.

6.7 PERISYTIHARAN KEPENTINGAN

6.7.1 HARTA

- i. Setiap warga kerja NFCC hendaklah mengisytiharkan apa-apa pemilikan harta sama ada atas nama dirinya, suami atau isterinya (isteri-isterinya) dan anak-anaknya yang berumur dibawah 21 tahun dan masih dalam tanggungan;
- ii. Setiap warga kerja 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 yang berumur dibawah 21 tahun dan masih dalam tanggungan; dan
- iii. Setiap warga kerja 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.

6.7.2 PINJAMAN

- i. Setiap warga kerja NFCC boleh membuat pinjaman daripada syarikat kewangan berlesen;
- ii. Setiap permohonan pinjaman kewangan oleh warga kerja NFCC hendaklah terlebih dahulu diperakukan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (Seksyen Sumber Manusia) dan Ketua Pengarah;
- iii. Setiap warga kerja 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 dikuatkuasakan;
- iv. Setiap warga kerja 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; dan
- v. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh membuat atau memberi pinjaman daripada atau kepada mana-mana pihak yang mempunyai hubungan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

6.7.3 POLITIK

- i. Setiap warga kerja 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 Ketua Pengarah dalam tempoh 30 hari selepas Kod ini dikuatkuasakan;
- ii. Setiap warga kerja 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 kerja NFCC dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas tidak boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dan memakai mana-mana lambang parti politik, serta bertanding atau memegang apa-apa jawatan dalam suatu parti politik;
 - iv. 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;
 - v. 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;
 - vi. 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; dan
 - vii. 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;

6.8 PROTOKOL

6.8.1 DARJAH KEBESARAN, BINTANG DAN PINGAT

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

6.8.2 GELARAN AKADEMIK DAN PROFESIONAL

Setiap warga kerja 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.

6.9 BAHAN LARANGAN

- i. Setiap warga kerja NFCC dilarang sama sekali terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam pengedaran dadah;
- ii. Menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971);
- iii. Memiliki, menjual atau mengedar atau meminum minuman keras di tempat kerja;
- iv. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh sama sekali memiliki, menonton, memuat naik, memuat turun, mengedar, mencetak, menyalin, menerbit, melakon dan merakam bahan lucah dan bahan terlarang;
- v. Ketua Pengarah berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana pejabat atau pegawai yang disyaki; dan
- vi. Setiap warga kerja NFCC dilarang bertugas dalam keadaan pengaruh dadah, alkohol dan barang larangan.

6.10 KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

- i. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya;
- ii. Setiap warga kerja NFCC disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius sekiranya;
 - a. Agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan pegawai;
 - b. Pegawai seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
 - c. Pegawai seorang yang mufis atau bankrap.
- iii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah melaporkan status

kebankrapan kepada Ketua Pengarah dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebankrapan; dan

- iv. Ketua Pengarah perlu memperingatkan warga kerja NFCC dari semasa ke semasa serta memantau secara berterusan supaya tidak menjejaskan prestasi kerja dan tidak berlaku penyalahgunaan kuasa.

6.11 PEMATUHAN WAKTU BEKERJA

- i. Setiap warga kerja NFCC hendaklah 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 kerja 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 NFCC atau penganjur;
- viii. Merekodkan waktu kehadiran dan pulang dari pejabat dengan aplikasi yang digunakan oleh NFCC tanpa gagal;
- ix. Menyatakan alasan dalam aplikasi bagi setiap kehadiran lewat ke

pejabat, pulang awal atau tiada rekod kehadiran. Alasan yang dicatatkan hendaklah dipersetujui serta diluluskan oleh Pegawai Penyelia atau Ketua Pengarah; dan

- x. Pegawai Penyelia atau Ketua Pengarah hendaklah mengeluarkan amaran atau surat tunjuk sebab kepada mana-mana warga kerja NFCC yang gagal hadir atau pulang awal tanpa alasan yang munasabah atau diterima.

6.12 CUTI REHAT

- i. Setiap warga kerja NFCC hendaklah mematuhi peraturan cuti rehat yang berkuat kuasa;
- ii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah merancang terlebih dahulu sebelum mengambil cuti;
- iii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah memohon cuti melalui *Human Resource Management Information System* (HRMIS) atau borang permohonan cuti mengikut format yang telah ditetapkan;
- iv. Setiap warga kerja NFCC perlulah membuat permohonan dan disokong oleh penyelia serta memastikan status permohonan cuti diluluskan terlebih dahulu sebelum bercuti;
- v. Setiap warga kerja NFCC yang memohon cuti hendaklah menyatakan atau membuat catatan alasan untuk bercuti; dan
- vi. Setiap warga kerja NFCC tidak digalakkan memohon cuti secara mengejut kecuali terlibat kemalangan, kematian saudara terdekat dan bencana alam. Warga kerja NFCC berkenaan hendaklah memaklumkan kepada pegawai meluluskan cuti atau pegawai yang menyokong cuti pada hari berkenaan dan borang hendaklah dikemukakan kepada pegawai yang diberi kuasa pada hari pertama pemohon mula bekerja.

6.13 TATACARA BERPAKAIAN

- i. 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;

- ii. Bagi sesuatu upacara rasmi, warga kerja NFCC hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara majlis, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian sopan dengan sepatutnya;
- iii. Warga kerja lelaki NFCC yang beragama Islam digalakkan untuk memakai baju Melayu lengkap bersongkok pada hari Jumaat;
- iv. Tidak boleh berpakaian menjolok mata yang boleh mendatangkan anggapan negatif di kalangan orang awam; dan
- v. Hendaklah sentiasa berpakaian kemas walaupun perlu hadir atau mempunyai urusan di Jabatan dalam tempoh bercuti.

6.14 GANGGUAN SEKSUAL

- i. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain;
- ii. Seseorang warga kerja NFCC tidak boleh membuat cubaan untuk merapati orang lain atau mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksualnya;
- iii. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut; dan
- iv. 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, bukan lisan, visual, isyarat atau fizikal atau dengan apa-apa cara lain tidak terhad kepada perlakuan di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

6.15 PENGGUNAAN ASET DAN SUMBER

- i. Setiap warga kerja NFCC hendaklah menggunakan aset dan sumber NFCC secara berhemat, efektif dan hanya untuk tujuan rasmi sahaja;
- ii. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh sama sekali mengambil harta benda NFCC untuk kegunaan sendiri atau menjualnya kepada pihak

lain; dan

- iii. Sebarang permohonan untuk menggunakan aset dan sumber NFCC selain daripada tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah.

6.16 AKAUNTIBILITI KEWANGAN

- i. Setiap warga kerja NFCC hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang berkuat kuasa;
- ii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berbelanja secara berhemat;
- iii. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh melakukan pembaziran dalam perbelanjaan wang Kerajaan; dan
- iv. Warga kerja NFCC dilarang membuat tuntutan palsu iaitu bermaksud menggunakan dengan niat untuk memperdaya melalui resit/akaun/dokumen yang mengandungi butiran matan yang palsu/tidak lengkap, bagi tujuan mengelirukan.

6.17 KEGIATAN JENAYAH

- i. Setiap warga kerja NFCC mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan tidak boleh terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang sedia ada; dan
- ii. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan jenayah dan kurang berakhlak yang menjejaskan integriti perkhidmatan awam seperti berikut:
 - terlibat atau bergiat dalam perlumbaan haram;
 - terlibat dalam kegiatan perjudian;
 - menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
 - terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
 - menyertai mogok haram dan sebagainya;
 - mengambil dan mengedar dadah;

- memiliki, menyimpan, menonton atau mengedar bahan-bahan lucah;
- menghalang tugas penjawat awam melaksanakan tugas penguatkuasaan;
- terlibat dalam aktiviti lesbian, *gay*, biseksual dan transgender; dan
- berkhawat yang menyalahi hukum syarak.

6.18 PERHUBUNGAN ANTARA SESAMA WARGA KERJA DAN PELANGGAN

- Setiap warga kerja NFCC hendaklah mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun antara sesama warga dan dengan pelanggan setiap masa;
- Setiap warga kerja NFCC hendaklah memberi perhatian kepada sebarang pertanyaan atau permintaan yang dikemukakan kepada mereka;
- Setiap warga kerja NFCC hendaklah ikhlas dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Apabila berurusan rasmi dengan pelanggan, setiap warga dikehendaki sentiasa berusaha memberi perkhidmatan yang terbaik;
- Setiap warga kerja NFCC hendaklah bersikap adil dan saksama apabila berurusan dengan pelanggan;
- Setiap warga kerja 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;
- Setiap warga kerja NFCC dikehendaki mengenalkan diri kepada pelanggan dalam setiap urusan yang dijalankan baik melalui surat menyurat, panggilan telefon atau apabila bersemuka. Setiap warga

- kerja NFCC dikehendaki memakai tanda nama pada setiap masa bertugas kecuali semasa menjalankan tugas-tugas tertentu;
- vii. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang sama ada sesama warga kerja NFCC mahupun dengan pelanggan; dan
 - viii. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh membuat apa-apa ugutan fizikal atau lisan.

6.19 PERNYATAAN AWAM

Warga kerja NFCC dilarang membuat pernyataan di media masa 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 arahan dan garis panduan rasmi serta menjaga profesionalisme dalam setiap pernyataan yang dibuat jika perlu.

6.20 KEBAJIKAN

- i. Setiap warga kerja NFCC sentiasa diberi layanan sama rata tanpa mengira agama, bangsa dan kedudukan dalam perkembangan kerjaya dan kebajikan; dan
- ii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah sentiasa memelihara persekitaran kerja yang sihat, kondusif dan selamat.

6.21 KOMPETENSI DAN PENGIKTIRAFAN

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

6.22 LARANGAN AM

- i. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh merokok di semua premis Kerajaan;
- ii. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh membuat kacau ganggu yang boleh menimbulkan suasana yang boleh menjejaskan keharmonian persekitaran kerja/pejabat (contoh: gosip, umpat, fitnah, bising);
- iii. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh sama sekali berada di kawasan atau tempat larangan yang telah diwartakan kecuali mendapat kebenaran daripada pihak yang berkuasa ke atasnya;
- iv. Setiap warga kerja 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;
- v. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh menjalankan apa-apa perniagaan dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan/kelab yang dibenarkan oleh Ketua Pengarah; dan
- vi. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh menjalin hubungan terlarang sesama warga kerja NFCC atau orang luar yang boleh menimbulkan syak dan melangkaui hubungan profesional (tugas rasmi).

6.23 PEKERJAAN LUAR

- i. Setiap warga kerja NFCC hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah sekiranya ingin melakukan apa-apa pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan;
- ii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran;
- iii. Setiap warga kerja NFCC hendaklah menjalankan pekerjaan luar selepas waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki;
- iv. Setiap warga kerja NFCC tidak boleh melakukan apa-apa pekerjaan

luar yang boleh menjejaskan kebergunaannya sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tugas rasmi.

6.24 PROSEDUR URUSAN KE LUAR NEGARA

- i. Setiap warga kerja 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; dan
- 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.

7.0 PEMATUHAN



- i. Kod Etika dan Tatakelakuan Tahun 2026 yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan;
- ii. Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga kerja NFCC dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan peraturan lain yang berkuat kuasa.
- iii. Kod Etika dan Tatakelakuan Tahun 2026 berkuatkuasa mulai 15 Jun 2026.
- iv. Dengan berkuatkuasanya Kod Etika dan Tatakelakuan Tahun 2026 ini, maka Kod Etika dan Tatakelakuan Tahun 2024 adalah dibatalkan.

9.0 PELAPORAN PELANGGARAN



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

Ketua Pengarah

Pusat Pencegahan Jenayah Kewangan Nasional (NFCC)

Aras 4-6, Blok 1,

Menara Seri Wilayah, Jalan P2a, Presint 2

62100 Putrajaya.

(u.p: Unit Integriti)



PUSAT PENCEGAHAN JENAYAH KEWANGAN NASIONAL (NFCC)

**AKU JANJI
KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN
PUSAT PENCEGAHAN JENAYAH KEWANGAN NASIONAL (NFCC)**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Pusat Pencegahan Jenayah Kewangan Nasional (NFCC).
2. 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.
3. Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan NFCC.
4. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan NFCC dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya
No. K/P..... Jawatan/Gred.....
yang berkhidmat dengan NFCC telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan NFCC.

.....
(Tandatangan)
Tarikh:

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Pengarah)
Cop Ketua Pengarah
Tarikh: