



**Kementerian Kesihatan
Malaysia**

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**MS ISO 37001: 2016
Anti-Bribery Management System**

Unit Integriti Kementerian Kesihatan Malaysia

Perutusan

Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia




Salam Sejahtera,

Perkhidmatan Kesihatan merupakan salah satu perkhidmatan yang sering mendapat perhatian rakyat di negara ini. Bagi memastikan perkhidmatan kesihatan sentiasa berada dalam keadaan terbaik maka perhatian khusus terhadap penerapan etika dan tatakelakuan terpuji penting dalam kalangan warga Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

Sehubungan itu, KKM telah menyediakan **Kod Etika Dan Tatakelakuan** bagi rujukan dan panduan oleh warga KKM dalam pelaksanaan tugas masing-masing. Kod ini mengandungi maklumat berkaitan nilai, etika dan tatakelakuan yang perlu diikuti dan dipatuhi oleh warga KKM.

Saya percaya warga KKM dapat memahami dan menghayati intipati Kod ini dalam memastikan KKM terus memberikan perkhidmatan yang berintegriti dan berkualiti kepada seluruh rakyat Malaysia.

Sekian, terima kasih.


DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN
17 April 2019

KANDUNGAN

1.	Pengenalan	1
2.	Tujuan	1
3.	Takrifan	2
4.	Nilai Teras Kementerian Kesihatan Malaysia	4
5.	Etika dan Tatakelakuan	4
6.	Etika dan Tatakelakuan Terhadap Pelanggan	13
7.	Etika dan Tatakelakuan Terhadap Rakan Sekerja dan Profesion Lain	14
8.	Pematuhan	14
9.	Pertanyaan dan Pelaporan	15
10.	Penutup	15
11.	Perakuan / Aku Janji Kod Etika dan Tatakelakuan	16
12.	Rujukan	17
13.	Penghargaan	19

1. PENGENALAN

- 1.1 Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) adalah satu himpunan nilai dan moral serta panduan selaras dengan budaya korporat KKM dan peraturan perkhidmatan awam.
- 1.2 Kod ini merangkumi Etika Kerja dan Etika Profesional yang akan dihuraikan dalam set nilai dan etika untuk digunapakai oleh warga KKM.

i. Etika Kerja

Etika Kerja adalah set amalan, sikap, sistem nilai dan norma terhadap pekerjaan yang perlu dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

ii. Etika Profesional

Etika Profesional adalah set peraturan atau garis panduan yang digunakan ke arah peningkatan tahap kualiti, produktiviti, disiplin, nilai dan tingkah laku profesion dalam perkhidmatan.

Kod ini juga digubal berpandukan kepada prinsip, nilai dan etika kerja kesihatan, nilai dan etika dalam perkhidmatan awam serta peraturan / pekeliling / arahan perkhidmatan awam sedia ada yang berkuatkuasa.

2. TUJUAN

- 2.1 Menjadi panduan dan kawalan kepada warga KKM dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya;

- 2.2 Meningkatkan profesionalisme warga KKM, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan KKM;
- 2.3 Meningkatkan penghayatan dan pemahaman yang standard untuk dipatuhi oleh warga KKM; dan
- 2.4 Membudaya dan memantapkan integriti kerja warga KKM bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada masyarakat.

3. TAKRIFAN

Etika

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

Tatakelakuan

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

Nilai

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

Warga KKM

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

Pelanggan

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

Rakan Sekerja

Warga KKM yang berkhidmat dalam bahagian atau jabatan yang sama.

Profesion Lain

Penjawat awam daripada skim perkhidmatan lain yang berkhidmat atau berurusan dengan KKM.

Ketua Jabatan

Seseorang yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat Kementerian atau Jabatan termasuk di peringkat negeri, daerah atau bahagian di dalam organisasi.

Harta

Takrifan “harta” adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U. (B) 559 bertarikh 30 November 1995.

Suapan

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

4. NILAI TERAS KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Warga KKM hendaklah menerapkan nilai-nilai teras seperti berikut:

Penyayang

Komited untuk menerima pelanggan dengan sikap ramah mesra dan penuh perhatian; memberi perkhidmatan dan layanan yang mesra pelanggan dengan sopan santun, responsif dan menghormati hak individu.

Profesionalisme

Komited untuk memberi perkhidmatan yang cemerlang merangkumi etika dan taraf kerja berkualiti serta sentiasa bersedia memenuhi harapan masyarakat.

Kerja Berpasukan

Komited untuk bekerja sebagai satu pasukan dengan harmoni bagi mencapai matlamat yang sama.

5. ETIKA DAN TATAKELAKUAN

5.1 MEMBERIKAN TAAT SETIA

Warga KKM hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan.

5.2 PEMATUHAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

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

5.3 MENJAGA IMEJ DAN NAMA BAIK

Warga KKM hendaklah sentiasa menjaga imej dan nama baik KKM.

Warga KKM dilarang melibatkan diri dalam aktiviti yang tidak bermoral atau sebarang aktiviti lain yang boleh mencemarkan imej Kementerian khususnya dan Kerajaan amnya.

5.4 TATACARA BERPAKAIAN

Warga KKM hendaklah:

- i. memakai pakaian pejabat mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa dan bersesuaian dengan profesion masing-masing;
- ii. memakai uniform yang dibekalkan semasa menjalankan tugas-tugas rasmi melainkan diarah sebaliknya dari semasa ke semasa; dan
- iii. memakai tanda nama semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

Warga KKM dilarang berpakaian yang melanggar peraturan / mencolok mata / kurang sesuai dan tidak memakai uniform yang dibekalkan semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

5.5 ASET DAN HARTA KERAJAAN

Warga KKM hendaklah menggunakan aset dan harta Kerajaan secara cermat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada Kerajaan.

Warga KKM dilarang:

- i. menggunakan aset dan harta Kerajaan untuk kepentingan peribadi; dan

- ii. menggunakan aset dan harta Kerajaan secara berlebihan sehingga menyebabkan pembaziran dan mendatangkan kerosakan.

5.6 KERAHSIAAN PERKARA TERPERINGKAT

Warga KKM hendaklah:

- i. memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat; dan
- ii. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

Warga KKM dilarang:

- i. mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- ii. menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

5.7 KEHADIRAN BERTUGAS

Warga KKM hendaklah:

- i. menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan jika meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas;
- iii. mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan yang berkuatkuasa; dan
- iv. mengetik kad perakam waktu bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan.

Warga KKM dilarang:

- i. menyetik kad perakam waktu bagi pihak orang lain dengan sengaja;
- ii. meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
- iii. hadir lewat ke tempat bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

5.8 PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA

Warga KKM hendaklah:

- i. mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri / suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan; dan
- ii. mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri / suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta.

Warga KKM dilarang:

- i. menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan; dan
- ii. mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

5.9 KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Warga KKM hendaklah mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan serta mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan.

Warga KKM dilarang:

- i. menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriaannya yang lain yang sah (jika ada);

- ii. meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah obligasi kewangan;
- iii. berada dalam keadaan yang disifatkan sebagai keterhutangan kewangan yang serius (kebankrapan); dan
- iv. melibatkan diri dalam skim cepat kaya.

5.10 PEKERJAAN LUAR

Warga KKM hendaklah:

- i. mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan;
- ii. mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran; dan
- iii. menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki.

Warga KKM dilarang:

- i. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- ii. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam; dan
- iii. menggunakan aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar.

5.11 KEGIATAN POLITIK

Warga KKM hendaklah memaklumkan dengan seberapa segera kepada Ketua Jabatan apabila menjadi anggota biasa mana-mana parti politik

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

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

Warga KKM (Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional) dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik khususnya:

- i. membuat apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- ii. menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- iii. merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- iv. menjadi ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi calon dalam pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- v. masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- vi. memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

5.12 PERNYATAAN AWAM

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

5.13 PERHIMPUNAN HARAM

Warga KKM dilarang menyertai mana-mana perhimpunan haram atau apa-apa bentuk gerakan yang mengganggu ketenteraman awam dan keselamatan negara dalam bentuk-bentuk berikut:

- i. melibatkan diri secara aktif di luar masa bekerja dengan menyertai apa-apa bentuk gerakan atau perhimpunan haram yang dianjurkan oleh mana-mana pihak;
- ii. menggunakan masa pejabat dan meninggalkan pejabat untuk melihat dan menyertai gerakan atau perhimpunan haram; dan
- iii. menggunakan peralatan pejabat untuk mencetak dan mengedarkan risalah berkaitan dengan apa-apa gerakan atau perhimpunan haram.

5.14 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

Warga KKM dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas rasminya; dan / atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

Warga KKM hendaklah:

- i. mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum menerima sebarang pemberian hadiah; dan
- ii. mematuhi semua peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah yang sedang berkuatkuasa.

5.15 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAJIAN

Warga KKM boleh menerima atau memberi apa-apa jenis kerajaan daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- i. keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- ii. keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

5.16 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

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

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

5.17 PENGARUH LUAR ATAU SURAT SOKONGAN

Warga KKM dilarang:

- i. membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan; dan
- ii. menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

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

5.18 GANGGUAN SEKSUAL

Warga KKM dilarang melakukan apa-apa gangguan seksual sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal dan sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan perlakuan tersebut.

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

5.19 PENYALAHGUNAAN DADAH

Warga KKM dilarang:

- i. menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya; dan
- ii. membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

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

5.20 PERLAKUAN RASUAH

Warga KKM dilarang:

- i. meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
- ii. mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran matan palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya; dan

- iii. menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya.

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

5.21 KEGIATAN JENAYAH

Warga KKM dilarang:

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

Warga KKM hendaklah:

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

6. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN

Warga KKM hendaklah:

- i. mematuhi piagam pelanggan bagi memastikan dan menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan;
- ii. memberikan perkhidmatan dengan mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sentiasa memberikan senyuman kepada pelanggan;

- iii. membantu dan memudahcara perkhidmatan pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama;
- iv. menjaga privasi pelanggan dengan memastikan kerahsiaan pelanggan tidak didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan; dan
- v. menjaga kualiti perkhidmatan dengan mematuhi etika profesionalisme seperti berikut:
 - a. menjaga dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan;
 - b. menjadi sumber rujukan kepada pelanggan; dan
 - c. memiliki kemahiran komunikasi berkesan dan tingkah laku berhemah.

7. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA DAN PROFESION LAIN

Warga KKM hendaklah:

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

8. PEMATUHAN

- 8.1 Tatakelakuan dan larangan dalam Kod ini hendaklah dibaca bersama dengan undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan yang berkuatkuasa.

- 8.2 Kegagalan atau keengganan warga KKM mematuhi Kod ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

9. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan dan pelaporan pelanggaran Kod ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 5, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 Putrajaya
(u.p: Ketua Unit Integriti)**

Alamat emel: integriti@moh.gov.my

10. PENUTUP

Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan kepada warga KKM sepanjang tempoh perkhidmatan. Pembentukan dan penerapan nilai, etika dan tatakelakuan terbaik membolehkan KKM menjadi peneraju dalam perkhidmatan awam di samping memastikan penyampaian perkhidmatan kesihatan yang berkualiti dan berintegriti kepada masyarakat.

**AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

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

2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika Dan Tatakelakuan Kementerian Kesihatan Malaysia dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

Saya.....
No. K/P:..... Jawatan/Gred

yang berkhidmat dengan Kementerian Kesihatan Malaysia telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika Dan Tatakelakuan Kementerian Kesihatan Malaysia.

.....
(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan saya,

.....
(Ketua Jabatan)

Cop Ketua Jabatan

Tarikh:

RUJUKAN

1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
2. Kanun Keseksaan (Akta 574)
3. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
5. Arahan Keselamatan
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985 - Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996 – Permohonan Oleh Pegawai-Pegawai Awam Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta Oleh Penjawat Awam
10. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009 – Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Skim Cepat Kaya
11. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 - Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja
12. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
13. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1989 – Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah Di Agensi-Agensi Kerajaan
14. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006 - Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja Dan Menghadiri Upacara Rasmi
15. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008 - Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis
16. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2013 - Pemakaian *Two / Three – Piece Pant Suit* Bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja
17. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 5 Tahun 2006 – Tatacara Pelaksanaan Pegawai Perubatan Dan Pegawai Pergigian Berdaftar Melakukan Pekerjaan Luar (LOKUM)

18. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 2 Tahun 2007 – Larangan Meminjam Wang Dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius
19. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 9 Tahun 2015 – Garis Panduan Permohonan Kelulusan Melakukan Pekerjaan Luar / Kerja Sambilan Bagi Penjawat Awam Di Kementerian Kesihatan Malaysia
20. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia Bil. 3 Tahun 2014 – Garis Panduan Kod Pakaian Bagi Anggota Yang Bertugas Di Unit Psikiatri Komuniti Dan Pusat Kesihatan Mental Masyarakat
21. 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
22. Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT.71/140/(36) bertarikh 13 Ogos 2009 – Larangan Pegawai Perkhidmatan Awam Dalam Perhimpunan Haram Atau Gerakan Yang Mengancam Keselamatan Negara
23. Surat Edaran JPA rujukan JPA(SARAAN)(S)1619 Klt.16(7) bertarikh 9 Disember 2009 – Peraturan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja
24. Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)TT.71/140/(48) bertarikh 30 Jun 2011 – Larangan Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Awam Dalam Perhimpunan Haram Atau Gerakan Yang Mengancam Keselamatan Negara
25. Surat Edaran JPA rujukan JPA.BK(S)201/5(57) bertarikh 30 Julai 2012 – Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Penjawat Awam
26. Surat Edaran Ketua Setiausaha Bil. 1 Tahun 2014 – Membuat Penyataan Awam
27. Surat Edaran Ketua Setiausaha Bil. 8 Tahun 2016 – Peringatan Tindakan Ke Atas Penjawat Awam Yang Mendedahkan Maklumat Terperingkat Kerajaan
28. Surat Edaran Ketua Setiausaha Bil. 1 Tahun 2017 – Tanggungjawab Penjawat Awam Di Kementerian Kesihatan Malaysia Semasa Menggunakan Media Sosial

PENGHARGAAN


Sekalung ucapan terima kasih dan tahniah dirakamkan kepada **Jawatankuasa Pembangunan Kod Etika Dan Tatakelakuan Kementerian Kesihatan Malaysia** atas sumbangan idea dan cetusan minda seperti berikut:

1. Encik Nazli Rasyid bin Hj. Sulong
Ketua Penolong Kanan Pesuruhjaya
2. Encik Muniswaran a/l Gunasegaran
Ketua Penolong Setiausaha Kanan
3. Puan Nur Aiena binti Othman
Ketua Penolong Setiausaha
4. Dr. Yusaini bin Yusoff
Ketua Penolong Setiausaha
5. Puan Aida Rahila binti Rusmahini
Ketua Penolong Setiausaha
6. Encik Mohammad Zawawi bin Hussin
Penolong Pesuruhjaya
7. Puan Siti Hamira binti Md Noh
Penolong Setiausaha Kanan
8. Puan Asmida binti Md Saad
Penolong Setiausaha Kanan
9. Puan Nurulain binti Mohd Taib
Penolong Setiausaha

Penghargaan juga dirakamkan kepada semua peserta Bengkel Penggubalan Kod Etika Dan Tatakelakuan Kementerian Kesihatan Malaysia pada 15 hingga 17 Oktober 2015 di Cherating, Pahang.

Penghargaan juga dipanjangkan kepada warga Unit Integriti yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam membangunkan Kod ini.

*Ulam Keladan Santan Kelapa,
Masak Lemak Cili Api,
Budimu Tuan Takkan Dilupa,
Terpasak Sudah Di Dalam Hati.*



Unit Integriti
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 5, Blok E3, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P PUTRAJAYA



: integriti@moh.gov.my



: **Unit Integriti KKM**