



# KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

PERBADANAN PERPUSTAKAAN  
AWAM TERENGGANU

JANUARI 2023

## **KOD ETIKA**

Kod Etika yang perlu dipatuhi oleh semua kakitangan Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu.

## **OBJEKTIF**

- Meningkatkan disiplin diri bagi memberikan perkhidmatan yang baik dan berkualiti kepada organisasi
- Meningkatkan kemahiran dalam pelaksanaan tugas dan mampu menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja.
- Menerapkan sifat-sifat yang luhur dalam menjalankan tugas bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti kerja.

## **NILAI-NILAI MURNI YANG PERLU DIHAYATI**

Nilai-nilai murni merupakan nilai-nilai yang baik dan terpuji di mana ianya merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian individu dan manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tatakelakuan dan pegangan hidup seseorang. Nilai-nilai murni tersebut adalah:-

- Taat setia kepada agama, bangsa dan negara
- Hormat menghormati di antara satu sama lain
- Bersikap merendah diri dalam pergaulan.
- Memberikan sepenuh kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagai satu pasukan.
- Bersikap adil, jujur, bertimbang rasa dan bersopan santun pada setiap masa.
- Berhemah tinggi dan bersedia menerima teguran.

## PRINSIP-PRINSIP YANG PENTING

Beberapa prinsip dan etika kerja yang didukung oleh Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu adalah seperti berikut:

<b>Amanah</b>	Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab.
<b>Integriti</b>	Mengamalkan nilai-nilai kejujuran, keikhlasan dan keluhuran dalam semua urusan
<b>Bertanggungjawab</b>	Mempunyai akauntabiliti yang tinggi serta bertanggungjawab di dalam menjalankan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan untuk faedah diri serta lain-lain pihak yang berkepentingan.
<b>Kecemerlangan</b>	Sentiasa berusaha meningkatkan keilmuan, daya kreatif dan inovasi serta semangat kerja berpasukan
<b>Taat setia</b>	Sentiasa memberi taat setia yang tidak berbelah bagi kepada jabatan dan negara demi mempertahankan imej dan kedaulatannya.
<b>Komitmen</b>	Sentiasa melaksanakan kerja dengan penuh tanggungjawab dan tidak membelakangkan kewajipan awam kerana kepentingan peribadi.
<b>Dedikasi</b>	Bersedia menerima tanggungjawab pada bila-bila masa tanpa mengharapkan sebarang imbuhan atau balasan demi kepentingan jabatan dan kerajaan.
<b>Berdisiplin</b>	Sentiasa berkelakuan baik dan mematuhi undang-undang serta peraturan yang diguna pakai dan menepati masa.
<b>Kerajinan</b>	Sentiasa menjalankan tugas dengan cekap, efektif dan produktif bagi menghasilkan perkhidmatan yang cemerlang.
<b>Profesional</b>	Sentiasa meningkatkan ilmu dan kemahiran bagi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat dan tepat serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi, berdaya saing dan akauntabiliti.

## **TATA KELAKUAN DAN SALAH LAKU**

**Semua pegawai dan kakitangan Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu mestilah melaksanakan fungsi tugas seperti berikut:-**

- Mempamerkan tatakelakuan yang baik dan bertimbang rasa supaya segala tindakannya dalam melaksanakan tugas tidak menjejaskan imej dan reputasi pejabat/jabatan.
- Berkelakuan yang tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa dan memastikan segala tindakan yang dibuat semasa atau selepas bertugas adalah selaras dengan landasan undang-undang dan peraturan yang diguna pakai.

**Semua pegawai dan kakitangan Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu perlu menghindarkan diri daripada melakukan salah laku seperti berikut:-**

- Cuai dalam menjalankan tugas sehingga boleh menjejaskan kepentingan pejabat/jabatan.
- Sengaja melambat-lambatkan tindakan ke atas sesuatu arahan rasmi.
- Tidak mempamerkan sikap kerjasama, dedikasi dan komitmen ke atas tugas yang diarahkan.
- Tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan serta ingkar perintah dalam pelaksanaan urusan rasmi.
- Gagal hadir bertugas tanpa sebab-sebab yang munasabah.
- Menerima hadiah dan keraian yang ada kaitan dengan pelaksanaan tugas rasmi walaupun diterima oleh ahli keluarganya.

## **PAKAIAN DAN KEGIATAN-KEGIATAN LUAR**

- Semua pegawai dan kakitangan Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu mestilah mematuhi semua Arahan Pentadbiran dari segi pakaian dan juga kegiatan-kegiatan luar seperti berikut:-
- Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan bersopan semasa menjalankan tugas mengikut Pekeliling Pentadbiran mengenai pakaian.
- Sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak berpihak kepada mana-mana parti politik dan tidak melanggar larangan seperti mana yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- Sentiasa menghindarkan diri daripada terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang dan peraturan yang diguna pakai atau melakukan sesuatu tindakan yang tidak beretika dan bermoral.

## **PERCANGGAHAN KEPENTINGAN**

- Semua pegawai dan kakitangan Perbadanan Perpustakaan Awam Terengganu mestilah memastikan supaya tidak ada percanggahan kepentingan di antara perkara-perkara peribadi dan tugas rasmi yang dilaksanakan.
- Seseorang pegawai atau kakitangan mestilah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum melibatkan diri atau memiliki sebarang kepentingan dalam apa jua perniagaan atau urusan niaga yang ingin disertai.
- Setiap pegawai dan kakitangan perlu mengisytiharkan kepentingan dan hartanya supaya tidak menimbulkan apa-apa keraguan dan kekeliruan pada sesiapa dalam melaksanakan tugasnya.

## **KESELAMATAN DAN KERAHSIAN MAKLUMAT**

- Semua pegawai dan kakitangan dikehendaki menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat serta dokumen terperingkat jabatan supaya ianya tidak terlepas kepada pihak-pihak yang tidak berkaitan demi untuk keselamatan negara.
- Semua pegawai dan kakitangan perlulah mematuhi semua arahan dan peraturan/surat-surat pekeliling yang berkaitan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 sebagai panduan melaksanakan tugas.

## **PERKARA AM**

- Sentiasa berkelakuan sopan dan berhemah tinggi semasa menjalankan tugas tanpa melakukan tata kelakuan yang kurang sopan dan sumbang yang boleh menimbulkan syak.
- Menghindari daripada terlibat dengan kegiatan-kegiatan yang menyalahi undang-undang negara.
- Tidak boleh menggunakan harta benda jabatan/kerajaan bagi urusan peribadi kecuali dengan kebenaran.