



# M B S



MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN

---

# **BUKU KOD ETIKA**

---

# KANDUNGAN

KATA-KATA ALUAN – DATUK BANDAR MAJLIS BANDARAYA SEREMBAN	ii
1. PENDAHULUAN	1
2. TUJUAN	1
3. DEFINISI	1
4. BUDAYA WARGA	1
5. KEWAJIPAN TERHADAP ORGANISASI	2
i. - MOTO	2
- VISI	2
- MISI	2
- NILAI	2
- OBJEKTIF	2
- PERKHIDMATAN TERAS	3
- DASAR KUALITI	3
ii. PENGHAYATAN DISPLIN	3
iii. PENGAWASAN HARTA AWAM	4
iv. KESELAMATAN PERLINDUNGAN	4
v. PENGISYTIHARAN HARTA	4
vi. PEMATUHAN MUAFAKAT	5
vii. PEMATUHAN PERATURAN BERCUTI	5
viii. PEMATUHAN PERATURAN BERPAKAIAN	5
ix. PEMATUHAN PERATURAN UMUM	5
6. ETIKA PELAKSANAAN TUGAS	6-15
• LAMPIRAN A	
• LAMPIRAN B	
• LAMPIRAN C	

## KATA-KATA ALUAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

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



Nilai dan etika kerja adalah penting dalam sesebuah organisasi untuk membina keperibadian yang berkualiti dan jati diri pada pegawai dan kakitangan MBS. Kecemerlangan yang berterusan di dalam sesebuah organisasi tidak bergantung pada pembaharuan sistem - sistem kerja dan teknologinya semata - mata, malah ia berkait rapat dengan perilaku atau tata kelakuan warga kerja MBS. Sehubungan dengan itu penerapan nilai - nilai murni di MBS ini amat penting bagi mewujudkan suasana kerja yang sihat dan kondusif.

Semua nilai dan etika kerja yang terkandung di dalam Buku Kod Etika ini mempunyai tujuan yang murni kearah mewujudkan sistem perkhidmatan yang baik dan professional. Bersesuaian dengan gagasan Kerajaan, "Berkhidmat Untuk Negara" serta selaras dengan moto MBS "Mampan. Bersih. Sejahtera". Ini memerlukan kita bekerja lebih tekun dan efisien serta memenuhi ikrar & aku janji yang dinyatakan dalam Kod Etika ini. Justeru, semua warga MBS perlu bertanggungjawab dan sentiasa bersedia melaksanakan pelbagai tugas yang diamanahkan dengan penuh tanggungjawab. Kita juga perlu sentiasa bersedia melakukan nilai tambah dalam penyampaian perkhidmatan secara berterusan di samping membuka minda dan peka kepada amalan - amalan terbaik yang dilaksanakan di luar MBS dan sektor awam lainnya.

Akhir kata, saya memohon agar semua warga MBS sentiasa membudayakan pengurusan yang berintegriti dan berakauntabiliti serta mempraktikkan nilai - nilai murni yang terkandung dalam buku ini.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Masri".

DATO' MASRI BIN HAJI RAZALI  
Datuk Bandar  
Majlis Bandaraya Seremban

## **1. PENDAHULUAN**

Kod Etika MBS ialah satu garis panduan mengenai tingkah laku yang perlu dipatuhi oleh anggota MBS sebagai pegawai perkhidmatan awam. Kod ini diwujudkan bertujuan untuk memastikan kelakuan warga MBS semasa dan selepas bertugas adalah sentiasa selaras dengan kehendak undang-undang dan peraturan-peraturan perkhidmatan awam semasa. Dengan menghayati dan mengamalkan Kod Etika ini sepenuhnya, imej dan reputasi anggota MBS serta MBS sebagai sebuah organisasi akan sentiasa terpelihara dan dikenalkan di tahap yang baik.

Kod Etika ini berteraskan kepada Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 2009, Siri 2 No. 1 Tahun 2000: Garis Panduan Pelaksanaan dan Mekanisme Sistem Penyeliaan Program Program Nilai Murni, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia 1991, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1998 serta peraturan-peraturan lain yang berkaitan.

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

## **2. TUJUAN**

Kod Etika ini bertujuan membantu memudahkan warga MBS mengotakan ikrar dan aku janji yang telah dilafazkan dalam pelaksanaan tanggungjawab masing masing terhadap diri, MBS, Perkhidmatan Awam dan Negara.

## **3. DEFINISI**

Menurut Pelan Integriti Nasional, etika ditafsirkan sebagai himpunan nilai dan moral yang menjadi piawai bagi tingkah laku individu, organisasi dan profesi.

## **4. BUDAYA WARGA MBS**

Berdasarkan nilai-nilai teras dan kembangan Kod Etika ini, warga MBS hendaklah mengamalkan budaya berikut:-

- i. Menghayati integriti diri dengan memaparkan akhlak mulia, terpuji dan boleh diteladani.
- ii. Berusaha memastikan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan dari segi kecekapan masa, tahap layanan dan kualiti produk perkhidmatan.
- iii. Menghindar diri dari kegiatan rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan atau keadaan-keadaan yang meletakkan diri sebagai Penjawat awam dalam keadaan serba salah.
- iv. Berusaha mengutamakan kepentingan Negara dan orang awam serta mengatasi kepentingan sendiri.
- v. Menghormati kepercayaan agama, budaya dan tatasusila semua kaum.

## **5. KEWAJIPAN TERHADAP ORGANISASI**

Warga MBS hendaklah memahami dengan jelas dan mematuhi sepenuhnya Hala Tuju Organisasi dan Peraturan-Peraturan Pejabat seperti berikut:

### **i. Hala Tuju MBS**

#### **Moto**

**“MAMPAN. BERSIH. SEJAHTERA”**

#### **Visi**

**“BANDAR RAYA PINTAR YANG MAMPAN, BERSIH DAN BERDAYA MAJU”**

#### **Misi**

Menyediakan perkhidmatan pintar yang efisien, berkualiti dan telus bagi memastikan warga Bandar Raya Seremban menikmati kehidupan yang selesa dan sejahtera.

#### **Nilai**

Bekerjasama, dedikasi, beriltizam, amanah, bertanggungjawab dan berintegriti

### **ii. Objektif**

- Menaiktaraf kualiti hidup warga Bandar Raya Seremban dengan penyediaan kemudahan dan tempat riadah yang selesa.
- Menyediakan jaringan infrastruktur dan kemudahan awam yang serba lengkap dan efisien di Bandar Raya Seremban.
- Memperkasa pengurusan landskap yang efisyen.
- Memudahkan urusan pelabur dan aktiviti perniagaan dengan mematuhi peruntukan undang-undang.
- Memperkasa pengurusan kewangan yang cekap, berkesan dan berakauntabiliti.
- Memperkuuh dan memantapkan sumber hasil Majlis.
- Mempertingkat kebersihan Bandar Raya Seremban dengan kerjasama agensi luar.
- Meningkatkan kerjasama antara agensi kerajaan, swasta, pertubuhan bukan kerajaan (NGO) dan badan-badan profesional
- Menaiktaraf tahap pendidikan dan kesedaran sivik dalam warga Bandar Raya Seremban.
- Mewujudkan sistem pengurusan sumber manusia yang cekap, berkualiti dan berintegriti.
- Membudayakan penggunaan ICT untuk kakitangan dan pelanggan Majlis.

**iii. Perkhidmatan Teras**

- Jabatan Kejuruteraan
- Jabatan Kewangan
- Jabatan Kawalan Bangunan
- Jabatan Khidmat Pengurusan
- Jabatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
- Jabatan Undang-Undang Dan Penguatkuasaan
- Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta
- Jabatan Perancangan Pembangunan
- Jabatan Pembersihan Dan Kesihatan Persekutaran
- Jabatan Taman Dan Lanskap
- Jabatan Pembangunan Masyarakat Dan Pelancongan
- Unit Komunikasi Korporat
- Unit Integriti
- Unit OSC
- Unit COB
- Unit Audit Dalam
- Unit Urusetia Mesyuarat / Letak Kereta / Dewan / Perolehan

**iv. Dasar Kualiti**

MBS komited kepada penghasilan output yang berkualiti tinggi yang dapat memenuhi kepuasan hati pelanggan dan standard profesionalisme yang ditetapkan.

**v. Penghayatan Disiplin**

Mengawasi waktu, kehadiran bekerja dan pelaksanaan tugas dengan:

- Mengimbas sendiri kad perakam waktu (protime) kehadiran bekerja
- Mematuhi prosedur yang ditetapkan bagi penggunaan kad perakam waktu termasuk mengimbas kad bagi pergerakan keluar bagi menjalankan tugas-tugas rasmi atau atas urusan peribadi.
- Mengganti semula waktu bekerja yang telah digunakan untuk urusan peribadi.
- Tidak melampaui had masa rehat rasmi yang diperuntukkan.
- Memaklumkan kepada pegawai yang menyelia mengenai alamat dan nombor telefon untuk dihubungi pada bila-bila masa semasa tiada di pejabat.
- Menghadiri perhimpunan bulanan MBS.
- Menepati masa ketika menghadiri majlis dan tugas rasmi.

**vi. Pengawasan Harta Awam**

- Mematuhi setiap peraturan yang berkaitan dengan pengurusan harta dan aset pejabat dengan:
- Mengambil tanggungjawab, melindungi aset dan harta pejabat daripada hilang, rosak, dicuri, disalahgunakan atau digunakan bertentangan dengan undang-undang.
- Menggunakan hanya untuk urusan rasmi setiap aset dan harta pejabat seperti kenderaan, peralatan komputer, alat tulis dan alat telekomunikasi, termasuk telefon, internet dan faks.
- Menyelenggarakan dengan baik dan menyimpan kenderaan jabatan di tempat yang ditetapkan, tidak memandu pulang kecuali dengan kebenaran ketua jabatan, dan tidak mengangkut penumpang selain yang dibenarkan dan dilindungi secara rasmi.
- Melaporkan segera kepada pihak pengurusan sebarang kerosakan atau kehilangan harta iaitu dalam tempoh satu jam bagi kerosakan dan dalam tempoh 24 jam bagi kehilangan, termasuk mengemukakan sesalinan laporan polis yang berkenaan, jika berkaitan.
- Menghindari daripada mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak, media elektronik atau internet ditegah sama ada ada yang menyentuh *sensitivity* agama, fahaman politik, kaum, jantina atau peribadi.
- Peka kepada prinsip penggunaan bersama, iaitu bertanggungjawab ke atas penggunaan peralatan atau kemudahan yang dikongsi dengan warga lain, termasuk tanggungjawab memastikan tindakan selepas menggunakan kemudahan di bilik air dan tanggungjawab memaklumkan serta merta tentang kerosakan sistem/alat atau serangan virus ke atas perisian komputer, sebelum menyerahkannya kepada pengguna berikutnya.

**vii. Keselamatan Perlindungan**

Memahami dan mematuhi sepenuhnya peraturan-peraturan yang dokumen, keselamatan fizikal pejabat, kesihatan pekerja dan pelanggan jabatan mengikut 'Panduan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972', dan lain-lain.

**viii. Pengisytiharan Harta**

Bertanggungjawab untuk mengisyitiharkan harta mengikut jadual yang ditetapkan, termasuk membuat pengisytiharan terhadap sebarang perubahan ke atas pemilikan harta atau pelupusan harta atau setiap kali pegawai menyandang jawatan lebih tinggi tanpa menunggu diberi peringatan.

#### **ix. Pematuhan Muafakat**

- Memanfaatkan dengan positif, saluran komunikasi disediakan di dalam organisasi untuk menyampaikan pandangan, cadangan, maklumbalas dan kritikan dengan penuh berhemah dan bijaksana.
- Menghormati sebarang pandangan alternatif atau mematuhi sebarang pendirian atau keputusan bersama meskipun pendirian atau keputusan tersebut bertentangan atau tidak selari dengan pendirian dan pandangan persendirian.
- Mengiktiraf, menerima secara muktamad dan tidak mempertikaikan sebarang pandangan atau keputusan yang dibuat oleh pengurusan atasan organisasi atau oleh Datuk Bandar sebagai ketua organisasi.

#### **x. Pematuhan Peraturan Bercuti**

- Setiap warga yang telah memohon untuk bercuti rehat hendaklah bertanggungjawab memastikan dahulu status permohonan cuti masing-masing sebelum bercuti.
- Setiap warga yang memohon untuk bercuti rehat mesti memahami prinsip cuti sebagai suatu keistimewaan, bukan sebagai hak bagi memastikan warga sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan jabatan.
- Setiap warga yang bercuti boleh diminta oleh penyelianya untuk mengemukakan alasan untuk bercuti (jika perlu), butir-butir cadangan pergerakan warga semasa bercuti melebihi tiga hari, dan maklumat berkaitan alamat dan nombor untuk mudah dihubungi, jika keadaan memerlukan.
- Setiap warga yang bercuti mengejut atau bercuti sakit, berkewajipan memastikan keadaan percutiannya dimaklumkan segera kepada pegawai yang meluluskan cuti atau penyelia untuk memastikan tugasan yang diamanahkan kepada warga berkenaan tidak menggendalakan organisasi.
- Setiap warga dikehendaki mengisi maklumat cuti dalam borang cuti dengan tepat dan jujur.

#### **xi. Pematuhan Peraturan Berpakaian**

- Semua warga dikehendaki berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi peraturan-peraturan berpakaian yang telah ditetapkan dalam 'Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006' dan 'Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007'.

- Semua warga dikehendaki memakai tanda nama sepanjang masa bekerja di pejabat dan semasa melaksanakan tugas-tugas rasmi di luar pejabat

**xii. Pematuhan Peraturan Umum**

- Semua warga perlu prihatin kepada setiap panggilan luar menerusi telefon dan memastikan berusaha menjawab segera setiap panggilan dengan tidak membiarakan mana-mana panggilan telefon berdering lebih daripada tiga kali.
- Mana-mana pegawai yang menghadiri sebarang mesyuarat sebagai wakil MBS hendaklah menyediakan laporan mesyuarat kepada Datuk Bandar/Ketua Jabatan dan Unit yang berkenaan pada keesokan harinya.
- Setiap warga harus mengamalkan sikap berpegang kepada maklumat yang benar dan tepat yang berasaskan sumber rasmi dan berwibawa.
- Semua warga harus menghindari diri dari kecenderungan untuk mewujudkan, mencari dan menyebabkan maklumat berkenaan orang lain yang bukan dalam bidang kuasa atau urusan tanggungjawabnya
- Setiap warga yang menerima pelawaan rasmi untuk menghadiri mesyuarat atau majlis berkaitan urusan MBS perlu mengemukakan pengesahan segera dan lebih awal daripada tarikh mesyuarat/ majlis tentang khasiran diri atau wakilnya tanpa menunggu surat atau panggilan susulan oleh pihak pengarjur yang berkenaan.
- Setiap warga yang diberikan tugasan dengan sasaran tempoh masa yang ditetapkan hendaklah menyempurnakan tugasan tersebut mengikut jadual ditetapkan. Sekiranya tugasan berkenaan tidak dapat diselesaikan mengikut sasaran masa yang ditetapkan, warga hendaklah merujuk semula kepada punca asal penugasan dan mendapatkan kelulusan/persetujuan untuk masa sasaran baru.
- Setiap pegawai hendaklah berusaha memastikan kualiti (*output*) tugasan dengan membudayakan pendekatan saling semak menyemak dan teliti meneliti antara pegawai sebelum (*output*) dikemukakan kepada Ketua Jabatan/Unit untuk pengesahan dan kelulusan.
- Semua Ketua Jabatan/Unit perlu memastikan pengemaskinian maklumat korporat MBS dengan menyemak, mengemaskini dan mengemukakan maklumat mutakhir jabatan kepada Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi & Unit Komunikasi Korporat.
- Telefon mudah alih hendaklah dimatikan atau dalam "silent mode" semasa mesyuarat dan acara rasmi. Bagi pegawai yang dibekalkan telefon pejabat hendaklah sentiasa bersedia untuk menjawab panggilan pejabat tanpa mengira waktu dan lokasi.
- Semua warga MBS hendaklah sentiasa mematuhi arahan, peraturan, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

## **6. ETIKA PELAKSANAAN TUGAS**

### **i. Tata Kelakuan Rasmi**

Tata kelakuan adalah menjadi pegangan dan amalan yang akan menampilkan ciri-ciri khusus warga MBS ketika melaksanakan tugas dalam berbagai-bagai keadaan, selaras dengan MyPortfolio dan Manual Kualiti MS ISO 9001:2015 MBS yang terkini.

### **ii. Nilai-Nilai Teras Dan Nilai-Nilai Kembangan**

Setiap warga MBS hendaklah mengamalkan nilai-nilai teras dan nilai-nilai kembangan seperti di **Lampiran A**.

### **iii. Aku Janji**

Setiap warga MBS wajib membaca dan menandatangani Surat Aku Janji seperti di **Lampiran B** semasa melaporkan diri ke MBS. Mereka harus memaparkan perlakuan yang mulia sepanjang tempoh perkhidmatan di MBS.

### **iv. Ikrar Integriti Perkhidmatan Awam**

Setiap warga MBS yang telah dilantik berkhidmat dengan kerajaan Malaysia perlu membuat ikrar seperti di **Lampiran C**.

## 1. NILAI-NILAI TERAS

### i. Benar

Setiap amalan, tindakan dan perilaku hendaklah berasaskan kebenaran berdasarkan undang-undang dan peraturan.

Dengan itu setiap warga MBS perlu sentiasa:-

- Jujur dalam melaksanakan tanggungjawab
- Bercakap benar dan menepati janji
- Cermat dan berhemat dalam membuat keputusan
- Bertindak berasaskan profesionalisme
- Memberikan arahan yang jelas dan tepat
- Patuh dan setia dalam melaksanakan tugas
- Sanggup menerima teguran dan nasihat

Sebaliknya setiap warga MBS hendaklah **TIDAK** melakukan perkara-perkara berikut:-

- Menipu, menyeleweng dan mungkir janji
- Menyalahgunakan kuasa
- Mempengaruhi pemikiran orang lain untuk tujuan yang menyalahi undang-undang dan peraturan
- Mengambil kesempatan untuk kepentingan diri

### ii. Amanah

Setiap tugas hendaklah disempurnakan dengan penuh tanggungjawab dan ikhlas.

Dengan itu warga MBS perlu sentiasa:

- Berdedikasi dan sentiasa bersedia menerima tugas dan tanggungjawab
- Komited dan tekun melaksanakan tugas ke tahap yang terbaik
- Berusaha meningkatkan kualiti dan hasil kerja
- Berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran sepanjang masa
- Bertanggungjawab ke atas hasil kerja, tindakan dan keputusan yang dibuat

### iii. Bijaksana

Setiap tugas dan tanggungjawab perlu dilaksanakan secara bijaksana berpandukan kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi.

Dengan itu setiap warga MBS perlu sentiasa:-

- Melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang cukup untuk membolehkan setiap tugas dan tanggungjawab disempurnakan ke tahap yang terbaik.

- Mempunyai minda yang sentiasa aktif dan badan yang sihat.
- Bersikap terbuka dan responsif kepada perubahan idea, pengetahuan dan kemahiran baru serta sanggup menerima dan memberi teguran atau kritikan membina
- Membuat pertimbangan yang teliti sebelum membuat sesuatu tindakan atau keputusan
- Bertindak atau membuat keputusan dengan segera dan cekap
- Tertib dalam bertindak dan membuat keputusan berasaskan keutamaan dan kepentingan organisasi, perkhidmatan dan Negara
- Menegakkan kebenaran dan menegur kesilapan dengan penuh hikmah dan berhemah
- Melaksanakan keputusan muktamat yang dibuat oleh pihak yang lebih berwibawa walaupun bertentangan dengan pendapat peribadi
- Kreatif, inovatif dan proaktif
- Bersabar dalam menghadapi masalah dan tenang dalam menangani tekanan

Sebaliknya setiap warga MBS hendaklah **TIDAK** melakukan perkara-perkara berikut:-

- Bertindak atau membuat keputusan secara membuta tuli, tergesa-gesa atau cuai tanpa berasaskan ilmu, kemahiran undang-undang dan peraturan
- Melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara tidak cekap dan melibatkan pembaziran sumber
- Mudah ditipu, diselewangkan atau dipengaruhi untuk membuat keputusan atau bertindak bertentangan dengan kebenaran, undang-undang dan peraturan
- Mudah dipengaruhi oleh emosi diri sehingga mengatasi akal fikiran yang waras mengakibatkan keputusan atau tindakan bertentangan dengan kebenaran, undang-undang dan peraturan
- Mudah dipengaruhi oleh emosi diri sehingga mengatasi akal fikiran yang waras mengakibatkan keputusan atau tindakan bertentangan dengan kebenaran, undang-undang dan peraturan
- Tidak melaksanakan keputusan muktamad oleh pihak yang lebih berwibawa kerana bertentangan dengan pendapat peribadi
- Berpuas hati dengan ilmu pengetahuan, pengalaman dan kemahiran yang ada

#### iv. Telus

Setiap tindakan dan keputusan hendaklah dibuat melalui proses yang telus dan maklumatnya perlu dihebahkan kepada pihak berhak selagi ia tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.

Dengan itu setiap warga MBS perlu sentiasa:

- Mengamalkan kaedah syura dalam apa tindakan dan keputusan yang hendak dibuat.
- Bersikap terbuka dalam memberi buah fikiran dan pendapat serta yakin dalam menegakkan kebenaran.
- Memaklumkan tindakan dan keputusan kepada pihak-pihak yang berhak mengetahuinya, samada pihak-pihak dalam organisasi atau di luar organisasi.
- Menepati standard kualiti perkhidmatan selaras dengan Piagam Pelanggan MBS.

Sebaliknya setiap warga MBS dikehendaki **TIDAK** melakukan perkara-perkara berikut:-

- Menyembunyikan tindakan dan keputusan yang dibuat daripada pengetahuan pihak yang berhak.
- Mengelak dari diketahui proses sesuatu tindakan atau keputusan dibuat.
- Tamak, hasad, haloba dan dengki sehingga menafikan pihak yang berhak mendapat maklumat mengenai tindakan dan keputusan yang dibuat.
- Menggugat kewibawaan orang lain melalui fitnah atau khabar angin.
- Menyalahkan orang lain atas kesilapan atau kegagalan sesuatu tindakan dan keputusan yang dibuat.

#### v. Bersyukur

Menunjukkan sikap berterima kasih dan menghargai kejayaan, pencapaian dan anugerah yang diperolehi serta menunjukkan keputusan terhadap nikmat yang diterima.

Dengan itu setiap warga MBS perlu sentiasa:

- Menghargai setiap nikmat yang diterima
- Menghargai dan berkongsi kejayaan bersama
- Menghargai kejayaan orang lain dan memberi pengiktirafan kepada yang layak.
- Sabar dan tenang menghadapi masalah dan redha menerima ketetapan, kegagalan dan ujian
- Bersederhana dalam meraikan kejayaan
- Mengucapkan "terima kasih" atas bantuan atau sumbangan orang lain
- Menunjukkan kesyukuran dengan berkhidmat dengan lebih bersungguh-sungguh dan bersedia menabur bakti ke tahap optimum

Sebaliknya setiap warga MBS dikehendaki **TIDAK** melakukan perkara-perkara berikut:-

- Menganggap setiap anugerah dan nikmat sebagai hak
- Berprasangka dan berdendam terhadap kejayaan orang lain
- Mengungkit dan tidak berpuas hati dengan nikmat yang diterima serta cenderung menyalahkan orang lain atau peraturan
- Kecewa dan putus asa atas kegagalan

vi. Adil

Membuat pertimbangan yang saksama dan sama rata dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang peraturan, keutamaan dan fakta yang lengkap dan tepat.

Dengan itu setiap warga MBS perlu sentiasa:

- Mendapat maklumat yang lengkap mengenai kehendak undang-undang dan peraturan serta keutamaan dan fakta yang tepat sebelum membuat sesuatu keputusan atau tindakan
- Membuat penilaian secara objektif dan professional
- Menerima pandangan dan bersedia membuat pertimbangan semula apabila mendapat maklumat dan fakta yang lebih lengkap dan tepat
- Kritis dan analitis dalam membuat pertimbangan menggunakan kaedah yang betul
- Menghargai hak dan keperluan setiap individu dan kumpulan serta bertindak dengan penuh bertimbang rasa
- Memberi peluang yang saksama kepada pembangunan diri dan kemajuan kerjaya
- Seimbang dalam pembawaan diri, adil kepada diri sendiri serta adil terhadap ketua, orang bawahan dan rakan sekerja.

Sebaliknya setiap warga MBS dikehendaki **TIDAK** melakukan perkara-perkara yang berikut:-

- Mengamalkan pilih kasih
- Mengabaikan hak individu dan kumpulan
- Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan
- Berniat buruk dan berprasangka
- Menyembunyikan maklumat dan fakta
- Membuat pertimbangan, keputusan dan tindakan serta terburu-buru dan sambil lewa

## **2. NILAI-NILAI KEMBANGAN**

### **i. Bertanggungjawab**

Tanggungjawab bermaksud sesuatu kerja, tugas atau janji yang mesti dilaksanakan. Seseorang yang diberi tanggungjawab untuk menjalankan sesuatu tugas bermakna beliau telah diamanahkan untuk menyempurnakan tugas tersebut. Seseorang penjawat awam yang bertanggungjawab akan melaksanakan sesuatu tugas dengan bersungguh-sungguh dan merasa bersalah sekiranya gagal menyempurnakannya ke tahap yang terbaik. Sebaliknya seseorang pekerja yang tidak bertanggungjawab akan melaksanakan sesuatu tugas secara sambil lewa dan tidak berusaha untuk meningkatkan kualiti kerjanya. Dengan itu beliau gagal memenuhi piawai dan tempoh masa yang ditetapkan sehingga boleh menyebabkan orang lain terpaksa memikul beban untuk membantu menyempurnakan tugasnya.

### **ii. Berdedikasi**

Berdedikasi bermaksud kesungguhan seseorang bagi melaksanakan tugas dengan sempurna. Pekerja yang dedikasi sanggup melaksanakan kerja lebih daripada yang diharapkan serta tekun menyempurnakannya ke tahap yang terbaik. Mereka ini juga mempunyai dorongan yang tinggi untuk sentiasa meningkatkan prestasi dan bersedia menerima nasihat atau teguran. Sebaliknya pekerja yang tidak mempunyai dedikasi selalu mengelak dari tugas atau melaksanakannya secara sambil lewa atau terpaksa, semata-mata untuk memenuhi arahan.

### **iii. Berdisiplin**

Disiplin adalah satu sifat yang mengawal diri seseorang untuk sentiasa berperilaku berlandaskan undang-undang, peraturan, prinsip dan nilai mulia. Penjawat Awam yang berdisiplin adalah mereka yang tertib dalam kelakuan dan tindakan, patuh dan taat kepada arahan, peraturan dan undang-undang, berpegang teguh kepada ajaran agama dan sentiasa menjaga maruah diri, organisasi, perkhidmatan dan Negara. Mereka melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dengan tekun tanpa perlu penyeliaan yang rapi. Manakala pekerja yang tidak berdisiplin cenderung untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan arahan, peraturan atau undang-undang, malah ada pula yang merasa megah kerana berjaya berbuat demikian.

### **iv. Bekerjasama**

Bekerjasama bermaksud saling tolong menolong untuk kebaikan. Oleh kerana hampir semua jenis tugas dalam sesebuah organisasi memerlukan kerjasama, maka semangat tolong menolong ini amat diperlukan. Kerja yang berat menjadi lebih ringan melalui kerjasama. Tugas yang memakan masa yang lama jika dibuat secara sendirian akan lebih cepat melalui kerja berpasukan. Sifat kerjasama juga dapat mengeratkan hubungan di antara anggota organisasi. Penggembelangan tenaga dan pemikiran ini dapat

mewujudkan sinergi yang amat penting kepada peningkatan kualiti dan produktiviti. Pekerja yang mempunyai sifat kerjasama senang melaksanakan sesuatu tugas secara berkumpulan. Mereka percaya kerja berpasukan dapat menjana idea yang lebih bernas dan jitu. Mereka juga percaya banyak masalah yang boleh diselesaikan secara berkumpulan. Pekerja dalam golongan ini lazimnya suka mendapat pandangan, nasihat atau teguran atau merujuk sesuatu kepada kawan-kawan yang dianggap lebih arif darinya. Sebaliknya pekerja yang tidak mempunyai sifat kerjasama bukan sahaja suka melaksanakan sesuatu tugas secara berseorangan tetapi berbangga dengan kebolehan diri sendiri sehingga terdorong untuk merendahkan kebolehan rakan-rakan. Sikap tertutup ini menyebabkan mereka enggan menerima pandangan orang lain dan amat kecewa dengan kritikan.

v. **Bersih**

Bersih adalah nilai yang melambangkan sifat suci daripada kekotoran rohani dan jasmani dalam menjalani kehidupan. Dalam konteks perkhidmatan, seorang sifat-sifat negatif seperti niat jahat, buruk sangka, iri hati, marah, cemburu, Penjawat Awam dikatakan bersih jika sikap dan perlakunya tidak menunjukkan dendam dan seumpamanya. Dari satu aspek lain, pekerja yang dikatakan bersih sentiasa prihatin kepada kebersihan luaran atau persekitaran. Pakaiannya sentiasa bersih dan kemas dan tempat kerjanya sentiasa tersusun. Kebersihan ini terjelma pada perawakan dan pembawaannya. Hubungan dengan rakan-rakan amat tertib dan bersopan. Pertuturnya tidak menyinggung perasaan. Nilai "bersih" juga boleh dilihat dari segi pemilihan harta ataukekayaan. Dalam hal ini Penjawat Awam yang bersih sentiasa memastikan harta yang diperolehi adalah halal dan berpadanan dengan kedudukan dan kemampuan. Mereka tidak akan membiarkan diri terjerumus dalam keadaan berhutang yang tidak terkawal sehingga boleh mendorong kepada perbuatan keji seperti penipuan, penyelewengan atau rasuah.

vi. **Berbudi Mulia**

Berbudi mulia adalah satu nilai yang ada pada seseorang yang mudah memberi kesenangan atau menolong orang lain tanpa disuruh dan tanpa mengharap apa-apa balasan. Gerak-geri dan kelakuannya penuh sopan, tidak menyakitkan hati atau menyinggung perasaan orang lain. Seseorang yang berbudi mulia akan merasa senang apabila melihat orang lain senang. Teladan baik yang ditunjukkannya boleh mendorong kepada kebaikan dan kemesraan yang dilahirkan dalam mewujudkan hubungan harmonis dalam kumpulan dan organisasi yang dianggotainya.

vii. **Ikhlas**

Ikhlas bermaksud hati yang bersih, jujur dan suci. Seseorang pekerja yang ikhlas dalam melaksanakan tugasnya sentiasa menerima tanggungjawab dengan penuh keredaan dan berusaha menghasilkan prestasi kerja yang terbaik secara berterusan. Kesungguhannya didorong oleh kejujuran dan rasa tanggungjawab dan bukan kerana

pujian-pujian atau ganjaran. Antara sifat terpuji lain yang dimiliki oleh pekerja yang ikhlas ialah tidak menunjuk-nunjuk dan sentiasa bersedia melaksanakan apa sahaja tugas yang diberi serta menyempurnakan tanpa mengira masa. Sebaliknya pekerja yang tidak ikhlas selalunya suka berpura-pura dan cenderung untuk bermuka-muka atau mengampu dan amat berbangga mendapat pujian atau ganjaran. Pekerja seperti ini lazimnya akan memilih kerja yang disukainya atau hanya menerima tugas yang diberi oleh orang-orang tertentu atau melaksanakannya pada masa-masa atau tempat-tempat tertentu.

#### viii. Tekun

Tekun bermaksud bersungguh-sungguh dan teliti dalam melaksanakan sesuatu tugas. Pekerja yang tekun adalah komited pada tugasnya dan berupaya memberi sepenuh penumpuan dalam menyempurnakan tugas tersebut. Mereka sabar dalam menghadapi segala kesulitan dan sentiasa tabah menyelesaikan sesuatu masalah. Dengan itu mereka bukan sahaja produktif tetapi dapat menghasilkan output yang berkualiti dan mencapai sasaran yang ditetapkan. Pekerja seperti ini akan mengutamakan tugasnya daripada kepentingan diri seperti sanggup berkorban masa dan tenaga untuk kepentingan organisasi, perkhidmatan dan Negara. Manakala pekerja yang tidak tekun dalam melaksanakan tugas yang diberi mudah merasa bosan dan mengambil sikap sambil lewa. Mereka tidak sanggup bekerja lebih masa dan tidak berminat untuk berusaha meningkatkan kebolehan atau memperbaiki kualiti hasil kerja.

#### ix. Sederhana

Kesederhanaan adalah sifat yang menolak keterlaluan atau berlebihan. Kesederhanaan pada seorang pekerja dapat dilihat dari kebijaksanaannya dalam membuat pertimbangan. Sesuatu yang dilakukan tidak keterlaluan, sama ada dari segi kelakuan percakapan atau tindakannya. Dalam konteks sesebuah organisasi awam, sikap sederhana boleh dikaitkan dengan beberapa urusan pentadbiran seperti tidak boros dalam perbelanjaan atau tidak membazir di dalam menggunakan peralatan dan kemudahan pejabat.

#### x. Sabar

Sabar ialah sifat kekuatan dan ketahanan diri dalam menerima kesusahan atau halangan. Seseorang yang sabar menganggap bahawa sesuatu tekanan kerja dan kesukaran yang dihadapi adalah merupakan cubaan dari tuhan. Seorang pekerja yang memiliki sifat sabar akan sentiasa berhemah tinggi, bersopan santun dan tenang walaupun dalam keadaan yang cemas atau amat mencabar. Sifat ini boleh membawa kesempurnaan dalam melaksanakan sesuatu tugas di samping membawa keharmonian di dalam sesebuah kumpulan dan organisasi.

Rujukan : MPS.PP.836/28/2002

**SURAT AKU JANJI**

Saya,....., No. Kad Pengenalan.....

Beralamat di **Majlis Bandaraya Seremban, Wisma MBS, Persiaran Forest Heights 1, Jalan Seremban-Tampin, 70450 Seremban** dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan Bagi Pegawai Dan Kakitangan Majlis Perbandaran Seremban (Kelakuan dan Tatatertib) 1998, Perintah-Perintah Am, Pekeliling dan Surat Pekeliling serta apa-apa peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari masa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki di bawah peraturan 4, Peraturan-Peraturan Bagi Pegawai dan Kakitangan Majlis Perbandaran Seremban (Kelakuan dan Tatatertib) 1998 bahawa saya :

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelaikan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjadikan kegunaan saya sebagai Pegawai Awam;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai Pegawai Awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama Perkhidmatan Awam;
- (viii) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai awam lain berhubung dengan Perkhidmatan Awam; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Bagi Pegawai Dan Kakitangan Majlis Perbandaran Seremban (Kelakuan dan Tatatertib) 1998.

(Tandatangan Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

(Tandatangan Ketua Jabatan)

(Nama dan No.Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

(Tarikh)

(Cop Rasmii Jabatan)

### **IKRAR INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM**

Kami, Pegawai Awam Malaysia, dengan sepenuh dan rela hati berikrar mempertahankan Dan memperkuuhkan integriti Perkhidmatan Awam dengan mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan melalui tindakan-tindakan berikut:-

- Pertama : Berusaha memupuk dan mengamalkan nilai-nilai membenci rasuah;
- Kedua : Menutup semua ruang dan peluang yang mendedahkan kepada amalan rasuah;
- Ketiga : Bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang-undang peraturan dan etika jabatan;
- Keempat : Bekerja sepenuhnya dengan mana-mana pihak untuk memerangi sebarang perlakuan jenayah rasuah;
- Kelima : Bertindak tegas terhadap mereka yang cuba menggugat integriti dan imej pegawai awam; dan
- Keenam : Mematuhi sepenuhnya kod etika jabatan dan mengamalkan nilai-nilai murni yang berteraskan ajaran agama dalam melaksanakan tugas



Diterbitkan Oleh:

Unit Komunikasi Korporat  
Majlis Bandaraya Seremban,  
Wisma MBS, Persiaran Forest Height 1,  
Jalan Seremban - Tampin,  
70450 Seremban, Negeri Sembilan Darul Khusus, MALAYSIA

Ibu Pejabat: 06-7654333 | Pejabat Cawangan (Nilai): 06 - 7989000

Fax Ibu Pejabat: 06 - 7654889 | Fax Pejabat Cawangan (Nilai): 06-7997300

 serembancitycouncil

 mbseremban

 Majlis Bandaraya Seremban

 mbseremban  06-7654444 (Aduan)