



فريدانن قمبراؤونن سوغاي دان فنتاي ملاك
Perbadanan Pembangunan
Sungai dan Pantai Melaka
Melaka River and Coastal Development Corporation

KOD ETIKA

**PERBADANAN PEMBANGUNAN
SUNGAI DAN PANTAI MELAKA**



KATA – KATA ALUAN

Assalamualaikum, Salam Sejahtera dan Salam 1 Malaysia, Melaka Berwibawa, Pintar, Hijau, Bersih. Saya bersyukur ke hadrat Allah Maha Pencipta kerana dengan izinNya Buku Kod Etika dan Tatakelakuan PPSPM dapat disediakan dan diperkenalkan.

Buku Kod Etika & Tatakelakuan merupakan satu usaha murni yang bersungguh-sungguh dan bertepatan dengan kehendak dan dasar Kerajaan Negeri Melaka dalam membudayakan integriti dikalangan anggota PPSPM. Penghasilan buku ini adalah bertepatan dengan kehendak salah satu dari 10 inisiatif dalam Ikrar Integriti korporat (CIP).

Sehubungan dengan itu, seluruh anggota PPSPM perlu mengambil tahu dan memahami perkara – perkara yang telah digariskan oleh Jabatan seterusnya menanamkan azam dan iltizam untuk menjadi seorang pegawai yang berintegriti sejajar dengan matlamat Kerajaan Negeri Melaka.

Sekalung tahniah kepada Encik Azlan bin Abidin, Ketua Pegawai Eksekutif Perbadanan Pembangunan Sungai dan Pantai Melaka dan semoga dapat dimanfaatkan dan dihayati oleh seluruh anggota PPSPM.

Sekian, terima kasih.

YAB Tuan Adly bin Zahari
Ketua Menteri Melaka
Merangkap Pengerusi Lembaga Pengarah
Perbadanan Pembangunan Sungai dan Pantai Melaka.

PRAKATA

Setinggi – tinggi penghargaan dan tahniah kepada Urusetia Integriti, Perbadanan Pembangunan Sungai dan Pantai Melaka yang terlibat secara langsung dalam menyediakan Buku Kod Etika dan tatakelakuan. Buku Kod Etika ini telah dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Perbadanan Pembangunan Sungai dan Pantai Melaka Bilangan 3 Tahun 2017 bertarikh 3 November 2017.

Buku Kod Etika dan tatakelakuan ini bertujuan untuk dijadikan rujukan dan panduan kepada seluruh anggota PPSPM berhubung nilai teras, nilai sokongan dan kod tatakelakuan yang telah digariskan. Semoga dengan penghasilan buku ini dapat memberi kefahaman dengan lebih jelas terutamanya berhubung dengan kelakuan dan larangan yang telah sedia termaktub dalam Enakmen Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) (Negeri Melaka) 2001.

Pengurusan juga berharap agar kualiti penyampaian perkhidmatan awam kelas pertama serta membina modal insan yang progresif dan berdaya maju dapat direalisasikan dengan memperkasakan integriti Jabatan. Sekaligus dapat meningkatkan imej dan reputasi Jabatan agar sentiasa terpelihara dan kekal di tahap yang baik.

Sekian, terima kasih.

Ketua Pegawai Eksekutif
Perbadanan Pembangunan Sungai dan Pantai Melaka.

1 Januari 2020

KOD ETIKA PERBADANAN PEMBANGUNAN SUNGAI DAN PANTAI MELAKA (PPSPM)

1. PENDAHULUAN

Nilai teras, nilai sokongan dan tata kelakuan yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga PPSPM.

2. PENGERTIAN NILAI

Pada umumnya, nilai boleh ditakrifkan sebagai kepercayaan yang mendorong pemikiran, tingkah laku dan amalan kerja seseorang atau sesebuah institusi untuk bertindak mengikut pemilihan yang berasaskan norma utama masyarakat. Nilai merangkumi kepercayaan dan tingkah laku yang membentuk keperibadian dan manifestasi nilai tersebut terserlah melalui sikap, tata kelakuan dan pegangan hidup seseorang.

3. NILAI TERAS PPSPM

Setiap anggota PPSPM perlu menghayati dan mengamalkan nilai teras (core values) seperti berikut:-

3.1.1. Integriti dan Akauntabiliti

- a. Integriti bermaksud melaksanakan amanah dan kuasa yang dipertanggungjawabkan menurut kepentingan umum. Integriti perlu dilihat sebagai satu komitmen terhadap prinsip moral yang tinggi dalam memikul dan menjalankan sesuatu tugas sama ada pada peringkat individu atau organisasi.

- b. Pada peringkat individu, penghayatan konsep integriti bererti seseorang kakitangan perlu menunjukkan keselarasan di antara apa yang dikatakan dengan apa yang dilakukan, bertindak menurut prinsip moral, etika dan undang-undang, mengutamakan kepentingan umum melebihi kehendak dirinya sendiri dan melakukan kerja dengan kualiti yang bermutu dan tepat.
- c. Manakala di peringkat organisasi, penghayatan konsep integriti perkhidmatan adalah dalam bentuk pelaksanaan kod etika, piagam pelanggan, proses kerja dan pematuhan terhadap amalan terbaik.
- d. Akauntabiliti bermaksud menjalankan tugas dan kewajipan dengan penuh tanggungjawab berpandukan peraturan dan undang-undang sama ada berjaya atau gagal serta bersedia memberikan penjelasan atau kewajaran yang diperlukan.

3.1.2. **Bekerja sebagai Satu Pasukan.**

Sentiasa bersikap bertimbang rasa, saling hormat menghormati dan bantu membantu diantara satu sama lain. Sebarang tugas akan dilaksanakan secara berkumpulan dan sama-sama menjana fikiran dan tenaga bagi melicin, memantap dan melaksanakan sesuatu tugas agar ianya dapat dilaksanakan dengan lebih berjaya dan cemerlang .

3.1.3. **Cepat dan Tepat.**

Sentiasa bersedia menjalankan sesuatu tugas yang diberikan itu dengan serta merta dan dapat menghasilkan output yang bermutu tinggi serta menepati kehendak stakeholder atau pelanggan

3.1.4. **Inovatif dan kreatif**

Menggalakan anggota PPSPM mencetus idea-idea kreatif yang dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian perkhidmatan inovasi yang dihasilkan hendaklah berupaya menambah nilai output semasa serta membawa transformasi dan perubahan kepada amalan sedia ada.

4. **NILAI SOKONGAN PPSPM**

4.1.1. Nilai sokongan adalah himpunan nilai universal yang baik dan terpuji yang perlu dihayati dan diamalkan oleh semua warga PPSPM. Penghayatan dan pengamalan nilai sokongan ini dapat menyokong pencapaian nilai teras PPSPM. Nilai sokongan PPSPM adalah seperti berikut :-

a. **Salam**

Salam merupakan pemula bicara apabila berinteraksi. Penjawat awam perlulah memberi salam dan memperkenalkan diri terlebih dahulu apabila memulakan komunikasi bersama pelanggan. Ucapan salam boleh membuatkan pelanggan berasa selesa untuk memulakan sesuatu urusan.

b. **Segak**

Segak merujuk kepada keterampilan diri seseorang penjawat awam ketika menjalankan tugas. Penampilan diri dan kemas akan mempengaruhi tahap keyakinan pelanggan untuk berurusan dengan agensi berkenaan.

c. **Segera**

Sifat segera (sense of urgency) perlu wujud dalam setiap penjawat awam. Ini adalah untuk memastikan setiap urusan yang diamanahkan dapat dilaksanakan dengan cekap, pantas dan tanpa berlengah. Namun begitu, setiap tindakan perlu mengambil kira peraturan dan prosedur kerja sedia ada.

d. Professional

Sentiasa meningkatkan ilmu, kemahiran dan tahap kecekapan bagi menghasilkan perkhidmatan yang cekap, cepat, tepat, dan berkesan serta memiliki ciri-ciri kreatif, inovatif, bermotivasi dan berdaya saing.

e. Taatsetia

Sentiasa memberi taatsetia yang tidak berbelah bagi kepada organisasi dan Negara demi mempertahankan imej kedaulatannya.

f. Berakhlak

Sentiasa memperlihatkan sifat keinginan peribadi yang luhur , jujur, dan ikhlas semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.

g. Amanah

Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh ikhlas, jujur, bertanggungjawab mengikut peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan dan memastikan tiada penyelewengan dalam tugas demi kepentingan agama, bangsa dan Negara.

h. Bersyukur.

Sentiasa menunjukkan sikap berterima kasih di atas segala nikmat dan kemudahan yang dianugerahkan oleh tuhan dengan menzahirkannya melalui tindakan bekerja dengan penuh tekun, patuh kepada arahan, sabar menerima dugaan dan sanggup mengorbankan masa serta tenaga melaksanakan tugas demi kepentingan organisasi Negara dan agama.

5. **KOD TATAKELAKUAN.**

5.1.1. Kod tatakelakuan PPSPM menggariskan tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh seseorang warga PPSPM. Ini untuk memastikan kelakuan mereka semasa dan selepas bertugas adalah sentiasa selaras dengan kehendak undang-undang dan peraturan semasa. Dengan ini, imej dan reputasi mereka sebagai warga PPSPM yang berintegriti tinggi dan berwibawa sentiasa terpelihara. Kod tatakelakuan PPSPM adalah seperti berikut :-

5.1.2. **Percanggahan Kepentingan**

Seseorang warga PPSPM tidak boleh pada bila-bila masa :-

- a. Mengadakan hubungan samada secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana kontraktor yang berurusan dengan jabatan bagi mendapat faedah seperti komisen, diskaun hiburan, ganjaran dan sebagainya untuk kepentingan peribadi atau yang boleh menimbulkan rasa curiga orang ramai.
- b. Membiarkan diri atau anggota keluarganya berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi Perbadanan.
- c. Terlibat dalam membuat sebarang keputusan atau berurusniaga dengan syarikat yang mana ahli keluarganya memiliki kepentingan (samada sebagai pengarah, rakan perkongsian, pemegang saham atau penama) di dalam syarikat tertentu yang berurusniaga dengan Perbadanan.
- d. Menjalankan apa-apa urusan peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Perbadanan.

- e. Menyalahgunakan kedudukan dan pangkatnya sebagai pegawai/staf PPSPM untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana Perbadanan, Jabatan, firma, syarikat dan orang perseorangan.

5.1.3. **Pekerjaan luar.**

Seseorang warga PPSPM tidak boleh pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat, walaupun pekerjaan itu tidak bersangkutan paut dengan jabatan. Walaubagaimanapun, Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran bertulis kepada seseorang warga PPSPM untuk membuat pekerjaan luar dengan syarat mereka mematuhi perkara berikut :-

- a. Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan semasa waktu pejabat.
- b. Pekerjaan tersebut tidak menghalang pegawai berkenaan menjalankan/melaksanakan tugas rasminya diluar waktu pejabat apabila diarah oleh majikan.
- c. Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Perbadanan/Jabatan.

5.1.4. **Keselamatan dan Kerahsiaan maklumat.**

Setiap warga PPSPM hendaklah pada bila-bila masa :-

- a. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang dinyatakan di dalam arahan Keselamatan Kerajaan.

- b. Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat.
- c. Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apapun cara kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehinya samada semasa atau selepas beliau berkhidmat dengan Perbadanan ini. Tidak membuat salinan atau menggunakan mana-mana dokumen terperingkat dengan apa cara jua pun untuk kepentingan peribadi kecuali setelah mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan.
- d. Mana-mana warga PPSPM yang akan bersara dikehendaki menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada padanya kepada Ketua Jabatan selaras dengan kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 tanpa menunggu arahan untuk berbuat demikian.

5.1.5. Membuat kenyataan akhbar dan perhubungan dengan media masa.

Seseorang warga PPSPM pada bila-bila masa tidak boleh :-

- a. Membuat atau menghebahkan apa-apa kenyataan awam secara bertulis atau lisan mengenai perkara-perkara terperingkat perbadanan melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan.
- b. Menerbitkan apa-apa maklumat atau bahan terperingkat di dalam mana-mana media cetak atau elektronik seperti akhbar, majalah jurnal, buku, radio, televisyen dan sebagainya melainkan setelah mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

- c. Membuat kenyataan awam atau membincangkan perkara terperingkat dengan apa cara jua pun sehingga boleh menjejaskan perkhidmatan PPSPM khususnya dan perkhidmatan awam amnya.

5.1.6. **Penerimaan hadiah atau keraian**

Seseorang warga PPSPM pada bila-bila masa ;-

- a. Tidak boleh menerima atau memberi dan tidak boleh membenarkan suami/isteri, ahli-ahli keluarga atau mana-mana orang menerima atau memberi bagi pihaknya secara langsung atau tidak langsung, apa-apa bentuk hadiah/keraian jika penerima atau pemberian hadiah/keraian itu mempunyai kaitan dengan tugas rasminya.
- b. Menerima hadiah/keraian sekiranya penerimaan hadiah/keraian tersebut tidak ada sebarang kaitan dengan tugas rasminya dengan syarat nilai hadiah/keraian itu tidak melebihi $\frac{1}{4}$ daripada emolumen bulanannya atau RM500.00, yang mana lebih rendah.
- c. Mana-mana warga PPSPM yang berasa ragu tentang nilai hadiah yang diterima bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah mengemukakannya kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

5.1.7. **Kesusahan berat kerana hutang dan meminjam wang.**

- a. Seseorang warga PPSPM tidak boleh bila-bila masa meminjam wang atau barang berharga daripada pegawai/staf di bawah penyeliaannya sehingga boleh meletakkan dirinya dibawah sesuatu obligasi kepada orang atau pihak yang mempunyai kaitan rasmi atau urusan rasmi dengan pegawai/staf itu.

- b. Seseorang warga PPSM tidak boleh menjamin kepada mana-mana orang jika ia boleh meletakkan dirinya dibawah sesuatu beban atau kesusahan kewangan yang berat.
- c. Seseorang warga PPSPM dianggap berada dalam kesusahan berat kerana hutang yang serius jika :-
 - Agregat hutang dan liabilitinya yang tak bercagar melebihi enam kali emolumen bulanannya
 - Beliau adalah seorang penghutang penghakiman

5.1.8. Menyara hidup melebihi pendapatan rasmi

- a. Seseorang warga PPSPM pada bila-bila masa tidak boleh memperlihatkan gaya hidup yang melebihi punca pendapatan rasminya.
- b. Ketua jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga PPSPM yang menunjukkan gaya hidup (termasuk penguasaan dan pemilikan harta benda) di luar kemampuannya dari segi pendapatan/emolumen rasmi, tentang bagaimana beliau mendapat sumber-sumber kewangan untuk menyara gaya kehidupan tersebut.

5.1.9. Pengisytiharan harta

- a. Seseorang warga PPSPM hendaklah mengisytiharkan secara bertulis dengan disokong oleh dokumen-dokumen berkaitan (jika perlu) mengenai segala aset yang dipunyai olehnya, atau anaknya atau mana-mana orang

bagi pihaknya atau isteri/suami atau anaknya kepada ketua jabatan apabila dilantik sebagai pegawai/staf PPSPM.

- b. Setiap warga PPSPM dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis apa-apa perolehan harta benda yang sedia ada samada yang dimiliki oleh dirinya sendiri, isteri/suami atau anaknya secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan itu.

- c. Setiap warga PPSPM dilaksanakan mengisytiharkan secara bertulis pemilikan harta benda samada yang dimiliki oleh dirinya sendiri, suami/isteri atau anaknya setiap lima tahun sekali.

5.1.10. **Kegiatan jenayah**

Semua warga PPSPM adalah dilarang daripada terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang/ peraturan Negara yang diguna pakai atau terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah seperti berikut :-

- a. Terlibat dalam perlumbaan haram.
- b. Bergiat dalam pelaburan haram.
- c. Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan Negara dan mengugat perpaduan antara kaum.
- d. Terlibat dalam manipulasi, pemalsuan, penipuan, atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen.
- e. Terlibat dalam kegiatan pelacuran.
- f. Menyertai perhimpunan haram dan sebagainya.

5.1.11. Kegiatan politik

- a. Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak boleh mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa lambang sesuatu parti politik, dan khususnya, dia tidak boleh :-
- Membuat pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah tentang apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti – parti politik;
 - Menerbitkan atau mengedar apa-apa bahan yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - Terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri atau apa-apa pemilihan untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - 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;
 - Bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
 - Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
 - Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik
- b. Seseorang dalam kumpulan sokongan boleh, setelah mendapatkan kelulusan bertulis Perbadanan, dibenarkan bertanding atau memegang

jawatan apa-apa jawatan atau dilantik bagi memegang apa-apa jawatan dalam sesuatu parti politik.

- c. Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

5.1.12. **Kegiatan keagamaan**

Seseorang warga PPSPM adalah bila-bila masa ditegah menganut, mengikut dan mengamalkan ajaran sesat dan menyertai atau menyokong kegiatan-kegiatan yang membahayakan ketenteraman awam.

5.1.13. **Dadah dan minuman keras.**

➤ **Seseorang warga PPSPM adalah bila-bila masa ditegah :**

- a. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam pengedaran dadah.
- b. Menggunakan atau mengambil dadah (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971.
- c. Memiliki menjual atau mengedar dan meminum minuman keras di tempat kerja.
- d. Pihak perbadanan berhak memeriksa pada bila-bila masa mana-mana warga PPSPM yang disyaki.
 - Terlibat dalam penyalahgunaan dadah dan.
 - Memiliki, menjual, atau mengedar dan meminum minuman keras di premis bekerja.

5.1.14. Menyalahgunakan aset dan personel

- **Seseorang warga PPSPM adalah pada bila-bila masa :-**
 - a. Dikehendaki menggunakan aset perbadanan untuk tujuan rasmi secara cermat dan bertanggungjawab tanpa mendatangkan kerosakan atau kerugian kepada Perbadanan.
 - b. Tidak boleh menggunakan aset atau personel perbadanan untuk kepentingan peribadi kecuali dengan kebenaran pihak pengurusan perbadanan.
 - c. Pihak Perbadanan boleh menuntut ganti rugi daripada mana-mana warga PPSPM yang didapati telah menyalahgunakan aset Perbadanan sehingga menyebabkan ia rosak atau tidak boleh dibaiki lagi.

5.1.15. Kekerasan dan penggunaan bahasa kesat serta diskriminasi.

- a. Seseorang warga PPSPM semasa berhubung dengan mana-mana warga PPSPM atau orang awam, pada bila-bila masa ditegah membuat ugutan fizikal
- b. mengguna bahasa kesat seperti bodoh, bangang, tolol dan seumpamanya yang boleh menjatuhkan air muka dan maruah seseorang
- c. mengguna bahasa dan isyarat lucah.
- d. Seseorang warga PPSPM pada bila-bila masa tidak boleh menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam jabatan atau masyarakat, perkauman, jantina, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya.

5.1.16. Etiket Pakaian.

a. semua warga PPSPM hendaklah mematuhi arahan pakaian yang dikeluarkan oleh Perbadanan dari masa ke semasa dengan memberi perhatian kepada perkara berikut : -

- sentiasa berpakaian kemas, bersih, dan bersopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu
- tidak boleh berpakaian yang mencolok mata dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif seperti penampilan pegawai menghadiri pesta atau perkelahan

5.1.17. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

- Seseorang pegawai tidak boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan, sama ada pasaran tempatan atau luar Negara.

5.1.18. Penerbitan buku dan sebagainya

- Seseorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.

5.1.19. Larangan bertindak sebagai seorang penyunting dan lain-lain dalam mana-mana penerbitan

- Seseorang tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau secara tidak langsung

dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada mana-mana penerbitan termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan yang berikut :-

- i. Penerbitan jabatan;
- ii. Penerbitan professional
- iii. Penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- iv. Penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Pengurus Besar bagi maksud peraturan ini.

5.1.20. **Ketidakhadiran bertugas**

- Setiap warga PPSPM hendaklah hadir bertugas pada setiap hari bekerja melainkan :-
 - i. Setelah mendapat kelulusan cuti rehat/tidak berekod daripada Ketua Pegawai Eksekutif atau kelulusan sijil cuti sakit daripada pegawai perubatan atau kerana kematian ahli keluarga, kemalangan sehingga mengalami kecederaan, bencana alam dan sebagainya.

6.0 **PEMAKAIAN**

- Buku Kod Etika ini perlu dibaca dan difahami oleh setiap anggota PPSPM yang berkhidmat sama ada lantikan secara kontrak mahupun sambilan.
- Pemakaian Kod Etika PPSPM adalah **berkuatkuasa pada 1 Januari 2020.**

Disediakan oleh :

KHAIRUNNISA BINTI IBNO MASOODA

Pengurus Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia

Pegawai Integriti

Perbadanan Pembangunan Sungai dan Pantai Melaka