



**SURUHANJAYA
KOPERASI**
Malaysia
(Agensi di bawah KPDNKK)

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

WARGA SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA





**SURUHANJAYA
KOPERASI**
Malaysia
(Agensi di bawah KPDNKK)

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

WARGA SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA



PERUTUSAN

Menteri Perdagangan Dalam Negeri,
Koperasi Dan Kepenggunaan



**Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Integriti dan Salam 1Malaysia**

Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan tahniah dan syabas kepada Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) kerana berjaya menambah baik Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia. Sebagai sebuah agensi yang bertanggungjawab mengenai hal ehwal koperasi di Malaysia, aspek etika dan tatakelakuan perlu diberi penekanan yang lebih berkesan agar mutu perkhidmatan SKM sentiasa dipandang tinggi oleh pihak luar selaras dengan visi Peneraju Kecemerlangan Koperasi bagi Menjadikannya Penyumbang Berkesan Kepada Pembangunan Negara.

Penerbitan buku Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini juga merupakan satu proses penambahbaikan nilai-nilai murni yang harus diamalkan oleh semua warga SKM bermula daripada proses pengambilan kakitangan yang berkualiti hingga ke arah mewujudkan perkhidmatan awam yang cekap, efisien serta mempunyai kelas yang tersendiri.

Adalah menjadi harapan saya agar buku Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini dapat dijadikan panduan dalam menjalankan tugas harian dengan penuh beretika dan integriti. Semoga segala usaha ini mampu memantapkan modal insan SKM ke tahap yang tinggi dan seterusnya mencapai objektifnya untuk memberi perkhidmatan yang cemerlang kepada pelanggan dan masyarakat.

Sekian.

YB DATO' SERI HAMZAH BIN ZAINUDIN



KATA-KATA ALUAN

Pengerusi Eksekutif
Suruhanjaya Koperasi Malaysia

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Integriti dan Salam 1Malaysia**

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan izin-Nya, Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) berjaya menyediakan Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia. Penyediaan buku Kod Etika ini merupakan satu usaha untuk memastikan pembudayaan nilai-nilai murni dan integriti oleh SKM dilaksanakan secara strategik dan berkesan.

Penerbitan buku ini amat diperlukan bagi menjamin kualiti hasil kerja dan pembentukan modal insan yang berintegriti, beretika dan berdisiplin tinggi. Buku Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya merupakan suatu panduan asas yang perlu dipatuhi oleh setiap warga kerja SKM, merangkumi pelbagai perkara mengenai nilai, kelakuan dan etika kerja serta panduan tentang perilaku anggota semasa menjalankan tugas. Buku ini juga memberi panduan mengenai peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi dan larangan-larangan yang perlu dihindari oleh semua warga kerja SKM.

Sesungguhnya, nilai-nilai yang terkandung dalam buku ini mempunyai hasrat yang murni ke arah mewujudkan jentera perkhidmatan yang sentiasa berprestasi tinggi, berkualiti dan beretika mulia serta dihormati oleh semua pihak. Akhir kata, besarlah harapan saya agar warga SKM memahami, menghayati serta mengamalkan semua nilai, kelakuan dan etika kerja yang digariskan dalam Buku ini bagi memastikan perkhidmatan yang cekap dan berkesan kepada pelanggan.

Sekian.

YBHG. DATO' DR. NOOR ZARI BIN HAMAT

LANDSKAP KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN WARGA SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA

3 NILAI UTAMA SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA



1 TEGAS



2 KERJASAMA



3 BERKUALITI &
BERINOVASI

5 ETIKA UTAMA WARGA SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA

PERTAMA

Berkeperibadian
Mulia, Cemerlang
Dan Berintegriti

KEDUA

Profesionalisme
Dalam
Penyampaian
Perkhidmatan

KETIGA

Komitmen Terhadap
Falsafah Dan
Nilai - Nilai
Koperasi

KEEMPAT

Berkredibiliti,
Berwibawa Dan
Mesra Pelanggan

KELIMA

Mesra Rakyat

22 TATAKELAKUAN WARGA SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA

1. Pematuan Undang-undang, Dasar dan Garis Panduan
2. Kepentingan Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat
3. Pematuan Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat
4. Larangan Melakukan Dorongan
5. Perisytiharan Kepentingan
6. Mematuhi Prosedur Ke Luar Negara
7. Pengiktirafan Protokol
8. Larangan Bahan Terlarang
9. Keterhutangan Kewangan Yang Serius
10. Pematuan Waktu Bekerja
11. Permohonan Cuti Rehat
12. Mematuhi Tatacara Berpakaian
13. Larangan Melakukan Gangguan Seksual
14. Mematuhi Prosedur Penggunaan Aset
15. Mematuhi Prosedur Kewangan
16. Larangan Pernyataan Awam
17. Larangan Kegiatan Jenayah
18. Menghormati Perhubungan Sesama Warga SKM
19. Mengelakkan Percanggahan Kepentingan
20. Pengiktirafan Sumbangan Warga SKM
21. Mengutamakan Keperluan Pelanggan
22. Larangan Am

ISI KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	2
2.	PERNYATAAN FALSAFAH	2
3.	VISI DAN MISI SKM	2
4.	NILAI SKM	2
5.	OBJEKTIF	3
6.	TAFSIRAN	3

7.	KOD ETIKA WARGA SKM	5
7.1	Etika Pertama: Berkeperibadian Mulia, Cemerlang Dan Berintegriti	5
7.2	Etika Kedua: Profesionalisme Dalam Penyampaian Perkhidmatan	7
7.3	Etika Ketiga: Komited Terhadap Falsafah Dan Nilai-Nilai Koperasi	9
7.4	Etika Keempat: Berkredibiliti, Berwibawa Dan Mesra Pelanggan	10
7.5	Etika Kelima: Mesra Rakyat	11

8.	KOD TATAKELAKUAN WARGA SKM	13
8.1	Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan	13
8.2	Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	13
8.3	Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	14
8.4	Dorongan	14
8.5	Perisytiharan Kepentingan	14
8.6	Urusan ke Luar Negara	15
8.7	Protokol	15
8.8	Bahan Terlarang	16
8.9	Keterhutangan Kewangan Yang Serius	16
8.10	Perlaksanaan Waktu Bekerja	16
8.11	Cuti Rehat	17
8.12	Tatacara Berpakaian	17
8.13	Gangguan Seksual	17
8.14	Penggunaan Aset dan Sumber	18
8.15	Akauntabiliti Kewangan	18
8.16	Pernyataan Awam	18
8.17	Kegiatan Jenayah	19
8.18	Perhubungan antara Sesama Warga SKM	19
8.19	Percanggahan Kepentingan	20
8.20	Pengiktirafan	20
8.21	Pengurusan Pelanggan	20
8.22	Larangan Am	21

9.	PELAPORAN PELANGGARAN	22
10.	PEMATUHAN	22
11.	PENUTUP	22

1. PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia adalah panduan mengenai nilai-nilai murni dan tingkah laku yang perlu dibudayakan dan dipatuhi oleh warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM). Ia merangkumi kod etika dan kod tatakelakuan ke arah pembentukan organisasi berprestasi tinggi dan disegani ramai.

2. PENYATAAN FALSAFAH

Warga SKM berpegang kepada nilai kejujuran, amalan beretika, integriti, ketelusan dan keadilan yang merupakan tonggak utama kecemerlangan organisasi. Pematuhan kepada nilai-nilai ini akan membentuk modal insan yang produktif, profesional dan berwibawa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab bagi mencapai visi dan misi SKM.

3. VISI DAN MISI SKM

VISI:

Peneraju Kecemerlangan Koperasi Bagi Menjadikannya Penyumbang Berkesan Kepada Pembangunan Negara

MISI:

- Koperasi yang kompetitif, berdaya tahan, berdaya saing, progresif dan berintegriti;
- Peningkatan penglibatan koperasi dalam pelbagai sektor ekonomi; dan
- Modal insan yang kompeten dan berbudaya keusahawanan.

4. NILAI SKM

Nilai yang dipegang oleh SKM sebagai organisasi yang berprestasi tinggi dan disegani ramai adalah seperti berikut:

- **Tegas**

Berani bertindak berlandaskan peruntukan perundangan tanpa berpihak kepada sesiapa dalam melaksanakan tugas.

- **Kerjasama**

Saling bekerjasama dengan semua pihak serta peka dan prihatin terhadap perubahan persekitaran bagi membangunkan organisasi dan koperasi.

- **Berkualiti dan Berinovasi**

Melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan mengutamakan kualiti dan inovasi.

5. OBJEKTIF

Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia adalah untuk:

- (a) menyatakan skop etika dan tatakelakuan yang perlu diamalkan oleh warga SKM selaras dengan kehendak undang-undang, peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa; dan
- (b) memantapkan nilai-nilai murni dan budaya kerja berintegriti dalam kalangan warga SKM supaya visi dan misi SKM dapat direalisasikan

6. TAFSIRAN

Dalam Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain:

“Harta” ertinya apa-apa jenis harta tanah atau harta alih, termasuk wang, sama ada terletak di Malaysia atau di tempat lain sama ada ketara atau tidak ketara dan termasuk sesuatu kepentingan dalam mana-mana harta tanah atau harta alih itu;

“Harta alih” ertinya harta selain daripada harta tak alih seperti wang tunai, saham, akaun simpanan, insurans, kenderaan, senjata api, barang kemas dan sebagainya;

“Harta tak alih” ertinya tanah, segala jenis tempat kediaman dan bangunan;

“Hadiah / keraian” ertinya wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu atau isteri (isteri-isterinya);

“Gangguan seksual” ertinya perbuatan atau pernyataan yang bersifat seksual yang boleh memberi kesan negatif ke atas semangat bekerja dan prestasi kerja;

“Jawatankuasa Tatatertib” ertinya jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605];

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

“Pekerjaan luar” ertinya apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi SKM seperti mana yang dijelaskan dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];

“Pelanggan” ertinya mana-mana orang yang berurusan dengan warga SKM iaitu pelanggan dalaman dan pelanggan luaran;

“Suapan” sepertimana tafsiran seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009;

“Sumber” ertinya wang, manusia, peralatan dan kaedah;

“Warga SKM” ertinya Pengerusi Eksekutif, Timbalan Pengerusi Eksekutif, Lembaga Pengarah SKM dan mana-mana pegawai SKM termasuk mana-mana orang yang ditawarkan kontrak perkhidmatan dengan SKM

7. KOD ETIKA WARGA SKM

SKM menekankan **5 ETIKA UTAMA** dalam membentuk nilai-nilai murni warganya.



7.1 Etika Pertama: Berkeperibadian Mulia, Cemerlang Dan Berintegriti

Ke arah memantapkan budaya kerja cemerlang, warga SKM perlu memiliki keperibadian yang mulia dan berintegriti dengan mengamalkan nilai-nilai murni dan beretika seperti berikut:

(a) Disiplin

Warga SKM hendaklah mempunyai tahap disiplin diri yang tinggi dalam menjalankan tugas harian secara individu serta berpasukan dengan mengamalkan perkara berikut:

- (i) memegang teguh kepada ajaran agama;
- (ii) mematuhi semua undang-undang, peraturan, garis panduan, pekeliling dan arahan;
- (iii) mengikut prosedur dalam pelaksanaan tugas;
- (iv) menjaga maruah diri, organisasi dan negara;
- (v) mengelakkan daripada terlibat dengan gangguan seksual, skandal atau lain-lain;
- (vi) menyelesaikan tugas dalam masa yang ditetapkan;
- (vii) memakai pakaian yang kemas dan sopan selaras dengan Garis Panduan Etika Berpakaian Suruhanjaya Koperasi Malaysia;
- (viii) menghargai masa; dan
- (ix) mematuhi arahan pegawai atasan.

(b) Amanah

Amanah bermakna menunaikan tanggungjawab yang diberi dan melaksanakannya dengan jujur dan sempurna. Amanah bagi warga SKM bermaksud:

- (i) melaksanakan segala arahan atau tanggungjawab yang diberikan;
- (ii) menjaga kerahsiaan maklumat organisasi dan tidak boleh mendedahkan atau menggunakan sebarang rahsia atau sebarang surat-menyurat yang berkaitan dengan organisasi kepada pihak lain tanpa kebenaran;
- (iii) menghindari daripada menyalahgunakan nama organisasi;
- (iv) melaksanakan tugas-tugas tanpa mementingkan diri sendiri;
- (v) memastikan masa di pejabat digunakan secara optimum;
- (vi) menggunakan kenderaan pejabat untuk kegunaan rasmi sahaja;
- (vii) memastikan tiada penyalahgunaan peralatan dan kemudahan pejabat;
- (viii) mengemukakan sijil cuti sakit dengan jujur;
- (ix) mengemukakan tuntutan dengan jujur; dan
- (x) mengambil tindakan sewajarnya mengikut lunas undang-undang berkaitan sekiranya mengetahui berlaku penyelewengan dalam organisasi atau koperasi.

(c) Dedikasi

Dedikasi bermaksud pembaktian seseorang bagi menjalankan tugas dengan sempurna. Warga SKM yang berdedikasi hendaklah:

- (i) melaksanakan kerja lebih masa apabila diperlukan;
 - (ii) menyempurnakan tugas ke tahap yang terbaik;
 - (iii) mempunyai keazaman yang tinggi untuk sentiasa meningkatkan prestasi;
 - (iv) menerima nasihat dan teguran dengan hati terbuka; dan
 - (v) meningkatkan kebolehan dan memperbaiki kualiti hasil kerja secara berterusan.
-

(d) Kerjasama

Kerjasama bermaksud tolong-menolong antara satu sama lain untuk kebaikan bersama. Warga SKM hendaklah:

- (i) menjalankan tugas yang diamanahkan berasaskan semangat kerja berpasukan;
 - (ii) membantu antara satu sama lain setiap masa untuk mencapai visi dan misi SKM; dan
 - (iii) mengikis sikap egoistik serta mementingkan diri sendiri.
-

(e) Tekun

Tekun bermaksud bersungguh-sungguh dan teliti dalam melaksanakan tugas yang telah dipertanggungjawabkan. Warga SKM yang tekun hendaklah:

- (i) memberi tumpuan sepenuhnya dalam menjalankan tugas; dan
 - (ii) melaksanakan tugas dengan cepat, tepat dan sempurna.
-

(f) Syukur

Warga SKM sentiasa bersyukur dan berterima kasih di atas segala nikmat yang diperoleh dengan cara:

- (i) membudayakan ucapan penghargaan dan terima kasih;
 - (ii) memberi perkhidmatan dengan layanan yang baik dan senyuman setiap masa; dan
 - (iii) mengamalkan budaya kerja cemerlang.
-

(g) Sederhana

Warga SKM sentiasa bersikap sederhana sama ada dari segi kelakuan atau tingkah laku, percakapan, berpakaian dan tindak-tanduk. Sikap kesederhanaan boleh dikaitkan dengan ciri-ciri berikut:

- (i) mengamalkan sikap berjimat-cermat dalam semua aspek termasuk menutup lampu, alat pendingin hawa, kipas, komputer dan peralatan pejabat yang lain apabila tidak digunakan; dan
- (ii) mengamalkan sikap toleransi dalam pekerjaan dan kehidupan harian.



7.2 Etika Kedua : Profesionalisme Dalam Penyampaian Perkhidmatan

Warga SKM sentiasa menghayati dan mengamalkan nilai profesionalisme dalam perkhidmatan yang merangkumi perkara berikut:

(a) Ilmu Dan Kemahiran

Setiap warga SKM sentiasa mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran yang tinggi serta berkemampuan menjalankan tugas dan bertanggungjawab dengan:

- (i) meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran secara berterusan untuk memperbaiki kelemahan diri dan maju ke hadapan; dan
- (ii) memegang kepada prinsip bahawa ilmu pengetahuan merupakan kunci kejayaan kepada individu, organisasi, bangsa dan negara.

(b) Telus

Setiap tindakan dan keputusan yang dibuat hendaklah melalui proses yang telus. Warga SKM sentiasalah:

- (i) mencari penyelesaian dan membuat keputusan menerusi perbincangan;
- (ii) meningkatkan ketelusan dalam semua tindakan dan keputusan;
- (iii) memberi maklumat yang tepat bagi mengelakkan sebarang salah tanggapan; dan
- (iv) memastikan maklumat serta keputusan dihebahkan kepada pihak yang berhak.

(c) Pengurusan Masa

Pengurusan masa yang cekap dapat meningkatkan produktiviti dan memudahkan segala urusan kerja. Warga SKM hendaklah:

- (i) mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan atau datang awal ke pejabat;
- (ii) mematuhi waktu makan dan minum iaitu dalam waktu rehat tengah hari sahaja;
- (iii) memaksimumkan penggunaan masa bekerja untuk urusan rasmi;
- (iv) meninggalkan pejabat dengan kebenaran pegawai atasan; dan
- (v) mengamalkan sikap sentiasa menepati masa untuk semua urusan.

(d) **Bijak**

Warga SKM perlu bijak dalam melaksanakan segala urusan dengan mematuhi perkara berikut:

- (i) membuat keputusan dan pertimbangan yang tepat dalam setiap urusan yang dilakukan;
 - (ii) menguruskan tugas dengan cekap walaupun sumber adalah terhad; dan
 - (iii) menyelesaikan sesuatu isu atau masalah yang timbul dengan bijak.
-

(e) **Kreatif Dan Inovatif**

Kreatif merupakan satu sifat yang membolehkan warga SKM mencari jalan alternatif bagi mencapai matlamat dan hala tuju berdasarkan sumber-sumber sedia ada. Inovatif pula merupakan idea-idea baharu dan daya cipta bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan dan produktiviti. Ke arah itu, warga SKM perlulah:

- (i) meningkatkan kreativiti dan inovasi dalam menjalankan tugas;
- (ii) menanamkan sifat suka mencuba dan menyahut cabaran bagi menghasilkan kualiti kerja yang lebih baik; dan
- (iii) menginspirasi dan memotivasikan diri untuk terus maju dalam kerjaya.



7.3 Etika Ketiga: Komited Terhadap Falsafah Dan Nilai-Nilai Koperasi

Sebagai warga organisasi yang menerajui kecemerlangan sektor koperasi, warga SKM sentiasa menghayati konsep, falsafah dan nilai-nilai koperasi yang merangkumi perkara berikut:

- (a) mengiktiraf anggota-anggota koperasi sebagai komponen utama dalam menentukan kejayaan koperasi;
- (b) melaksanakan tanggungjawab untuk membantu memeta hala tuju koperasi;
- (c) memastikan koperasi mematuhi nilai-nilai dan prinsip-prinsip koperasi;
- (d) membimbing koperasi untuk menghasilkan produk dan perkhidmatan yang berkualiti;
- (e) memastikan pertumbuhan dan perkembangan yang pesat dalam sektor koperasi;
- (f) mewujudkan komunikasi yang berkesan dengan koperasi;
- (g) memastikan koperasi melaksanakan tanggungjawab sosial; dan
- (h) memastikan hak-hak anggota koperasi terpelihara.



7.4 Etika Keempat: Berkredibiliti, Berwibawa Dan Mesra Pelanggan

Warga SKM sentiasa sentiasa bersikap proaktif, progresif, berwibawa, yakin dan berkredibiliti dengan mengutamakan kepentingan pelanggan melalui penyampaian perkhidmatan yang berkualiti. Warga SKM sentiasa memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan sejajar dengan dasar-dasar kerajaan. Untuk mencapai hasrat ini, warga SKM hendaklah:

- (a) mengamalkan sistem pengurusan organisasi yang fleksibel, inovatif dan kreatif;
- (b) menyediakan perancangan strategik untuk memenuhi kehendak pelanggan;
- (c) memberikan layanan yang adil dan saksama kepada semua pelanggan;
- (d) memenuhi keperluan pelanggan dengan mesra dan berhemah;
- (e) mengelakkan daripada menerima atau meminta suapan daripada pelanggan;
- (f) membantu menyelesaikan masalah pelanggan;
- (g) melaksanakan kerja dengan cepat, tepat dan berintegriti;
- (h) membuat keputusan yang adil serta melaksanakan tindakan mengikut lunas undang-undang yang berkuatkuasa; dan
- (i) mengambil tindakan terhadap mereka yang melanggar undang-undang.



7.5 Etika Kelima: Mesra Rakyat

Warga SKM perlu sentiasa berkhidmat dengan penuh komitmen dan memberi sumbangan yang positif demi kesejahteraan masyarakat dan negara melalui amalan nilai berikut:

(a) Toleransi

Semangat toleransi akan merapatkan silaturahim di antara warga SKM dengan masyarakat. Sehubungan itu, warga SKM perlulah:

- (i) mewujudkan komunikasi yang berkesan;
- (ii) memberi layanan dengan wajah yang manis dan sopan santun;
- (iii) membantu orang lain dengan hati terbuka;
- (iv) memberi pertimbangan yang sewajarnya dalam setiap perkara yang dilakukan;
- (v) memupuk budaya saling hormat-menghormati dan bekerjasama; dan
- (vi) memberi dan menerima pandangan secara terbuka

(b) Pematuhan Undang-Undang Dan Peraturan

Bagi mengelakkan sebarang pelanggaran ke atas tatakelakuan yang dilarang, warga SKM hendaklah:

- (i) mengetahui, memahami dan mematuhi kehendak akta, undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkaitan;
- (ii) menjalankan tugas dengan amanah dan ikhlas setiap masa;
- (iii) meningkatkan imej dan reputasi perkhidmatan awam dengan sentiasa berkelakuan baik;
- (iv) menjauhi daripada mengambil kesempatan terhadap maklumat rasmi untuk kepentingan diri dan keluarga; dan
- (v) menghindari diri daripada penyalahgunaan kuasa, penyelewengan dan rasuah.

(c) Menghindari Penyalahgunaan Kuasa

Menyedari hakikat penyalahgunaan kuasa boleh memusnahkan kerjaya dan organisasi, warga SKM perlu:

- (i) menghindari penyalahgunaan kedudukan rasmi untuk kepentingan diri sendiri;
- (ii) menghindari daripada membuat kenyataan awam, sebarang temubual, penyiaran atau memberikan maklumat yang tidak sahih tanpa kebenaran;
- (iii) memelihara kedudukan, pangkat dan tidak menyalahgunakannya untuk mendapat layanan istimewa daripada mana-mana pihak swasta atau awam;

- (iv) menghindari daripada menerima sebarang cenderahati dalam apa bentuk sekali pun termasuk wang tunai, bon, pinjaman peribadi, tiket penerbangan, potongan harga atau penggunaan kemudahan bercuti atau berhibur atau harta benda; dan
- (v) menghindari diri daripada kelakuan yang boleh menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi.

8. KOD TATAKELAKUAN WARGA SKM

SKM menekankan tatakelakuan yang baik seperti berikut:

8.1 Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan



- (a) Undang-undang, dasar dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia, Agensi Induk dan Pengurusan Atasan SKM adalah mengikat Suruhanjaya serta warga SKM dalam segala aspek. Setiap warga SKM hendaklah menghormati dan mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- (b) Setiap warga SKM hendaklah memaklumkan kepada SKM dengan kadar segera jika apa-apa siasatan jenayah dan/atau apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah, sama ada disabitkan kesalahan atau sebaliknya dimulakan terhadap dirinya. Jika gagal berbuat demikian, warga SKM dianggap telah gagal mematuhi Undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat-kuasa.

8.2 Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat



- (a) Setiap warga SKM hendaklah menjaga keselamatan dan kerahsiaan maklumat seperti berikut:
 - (i) melaporkan kepada Ketua Jabatan sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia;
 - (ii) menentukan semua maklumat dan perkara terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat sebagaimana yang ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan;
 - (iii) berkelakuan sewajarnya supaya tidak membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau perkara terperingkat;
 - (iv) menyerahkan semua dokumen dan perkara terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada SKM apabila bersara dan dikehendaki setiap masa tidak membocorkan apa-apa maklumat berkenaan dokumen dan perkara terperingkat; dan
 - (v) sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh Kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- (b) Setiap warga SKM tidak boleh:
 - (i) membuat pernyataan palsu yang bertujuan mendapatkan kebenaran untuk mengakses ke atas dokumen atau teks rahsia Kerajaan;
 - (ii) mendedahkan apa-apa rahsia kepada negara asing atau luar untuk faedah mereka sendiri, orang atau pihak lain;
 - (iii) mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehnya semasa berada di dalam perkhidmatan Kerajaan; dan
 - (iv) membawa apa-apa dokumen dan perkara terperingkat keluar dari pejabat tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan.

8.3 Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)



Setiap warga SKM hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya terutamanya yang berkaitan perkara-perkara seperti berikut:

- (a) penggunaan e-mel rasmi;
- (b) muat turun bahan-bahan daripada laman web;
- (c) pengurusan penghantaran maklumat dan perkara terperingkat sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- (d) menghalang pendedahan maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- (e) memeriksa maklumat dan menentukan ianya tepat dan lengkap dari semasa ke semasa; dan
- (f) menentukan maklumat sedia untuk digunakan:
 - (i) menjaga kerahsiaan kata laluan;
 - (ii) mematuhi ketetapan, prosedur, garis panduan keselamatan yang ditetapkan;
 - (iii) memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pengwujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran, dan pemusnahan; dan
 - (iv) menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.

8.4 Dorongan



Setiap warga SKM dilarang sama sekali meminta, menerima, menawarkan atau memberi apa-apa bentuk suapan, hadiah, keraian dan sumbangan yang boleh ditafsirkan sebagai dorongan walau dalam apa cara sekali pun.

- (a) setiap warga SKM hendaklah melaporkan apa-apa transaksi penyogokan sebagaimana peruntukan Seksyen 25 Akta SPRM 2009; dan
- (b) setiap warga SKM hendaklah melaporkan apa-apa penerimaan hadiah, keraian, manfaat, layanan istimewa atau sumbangan selaras dengan prosedur yang telah ditetapkan.

8.5 Perisytiharan Kepentingan



Setiap warga SKM hendaklah mengisytiharkan kepentingan melibatkan harta, perkahwinan, pinjaman, pekerjaan luar, bayaran daripada pihak luar berkaitan tugas rasmi, kegiatan politik, penggunaan pengaruh luar atau peribadi dan kegiatan kemasyarakatan, termasuklah:

- (a) apa-apa pemilikan harta sama ada atas nama dirinya, suami atau isterinya (isteri-isterinya) dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh pemilikan harta tersebut;

- (b) status perkahwinan kali pertama dan perkahwinan seterusnya, sekiranya ada, dalam tempoh selewat-lewatnya 14 hari selepas perkahwinan tersebut didaftarkan dan perkahwinannya sah di bawah undang-undang bertulis yang berkenaan dan berkuat kuasa ke atasnya;
- (c) setiap warga SKM boleh membuat pinjaman daripada koperasi berdaftar, institusi dan syarikat kewangan yang berlesen dan tidak boleh terlibat dalam aktiviti memberi pinjaman secara haram;
- (d) mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan masing-masing sekiranya ingin melakukan apa-apa pekerjaan luar dan hendaklah memastikan pekerjaan luar itu:
 - (i) tidak boleh menggunakan sumber SKM dan waktu bekerja rasmi; dan
 - (ii) tidak menjejaskan kualiti kerja pegawai sama ada secara langsung atau tidak langsung.
- (e) menerima apa-apa bayaran daripada pihak luar dalam menjalankan tugas rasminya sekiranya melebihi daripada had kelayakan yang dibenarkan;
- (f) setiap warga SKM tidak boleh menerima atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima apa-apa bayaran bagi pihaknya jika penerimaan bayaran itu mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya; dan
- (g) setiap warga SKM tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya bagi mempengaruhi atau menekan mana-mana pihak dalam apa-apa urusan peribadi sama ada urusan itu berkaitan dirinya atau pihak lain.

8.6 Urusan ke Luar Negara



Setiap warga SKM yang hendak ke luar negara atas urusan rasmi atau urusan persendirian hendaklah mematuhi segala prosedur yang ditetapkan oleh jabatan dari semasa ke semasa dan hendaklah sentiasa menjaga imej SKM dan negara.

8.7 Protokol



Setiap warga SKM boleh menggunakan gelaran yang bersesuaian dengan darjah kebesaran yang dikurniakan dan menggunakan gelaran akademik atau profesional dari institusi pendidikan atau badan profesional. Setiap darjah kebesaran dan gelaran akademik hendaklah diiktiraf oleh Kerajaan.

8.8 Bahan Terlarang



Setiap warga SKM tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk pemilikan, penggunaan, pengedaran, pengawalan atau pembekalan sebarang jenis dadah, alkohol dan bahan terlarang yang termaktub dalam mana-mana undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa, termasuklah:

- (a) meminum minuman yang memabukkan semasa bertugas atau bertugas dalam keadaan mabuk;
 - (b) memiliki, menonton, memuat naik, memuat turun, mengedar, mencetak, menyalin, menerbit, melakon dan merakam bahan lucah; dan
 - (c) memiliki, mengedar, menjual dan menyalahguna dadah yang terlarang termasuklah ubat-ubatan yang tidak diluluskan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
-

8.9 Keterhutangan Kewangan Yang Serius



Setiap warga SKM tidak boleh sama sekali dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius:

- (a) setiap warga SKM tidak boleh menyebabkan dirinya berada didalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi daripada 60% emolumen bulanannya; dan
 - (b) setiap warga SKM hendaklah melaporkan status kebangkrapan kepada Ketua Jabatan masing-masing dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebangkrapan.
-

8.10 Perlaksanaan Waktu Bekerja



Setiap warga SKM hendaklah mematuhi peraturan berkaitan waktu bekerja seperti berikut:

- (a) mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada Pengarah Bahagian/Negeri jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
- (b) mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi daripada empat jam;
- (c) mengemukakan time slip atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;
- (d) menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan bulanan atau seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh SKM atau penganjur kecuali terdapat urusan rasmi yang memerlukan perkhidmatan pegawai berkenaan; dan
- (e) setiap warga SKM hendaklah mematuhi peraturan penggunaan sistem perakam waktu.

8.11 Cuti Rehat



Setiap warga SKM hendaklah memahami bahawa prinsip asas cuti adalah sebagai satu keistimewaan dan ia bukannya satu hak bagi memastikan setiap warga SKM sentiasa mendahulukan urusan rasmi dan kepentingan SKM.

Setiap warga SKM hendaklah:

- (a) mematuhi peraturan cuti rehat yang berkuat kuasa;
- (b) merancang terlebih dahulu sebelum mengambil cuti;
- (c) memohon cuti melalui Human Resource Management Information System (HRMIS) atau mengisi borang permohonan cuti apabila mendapati sistem HRMIS tergendala;
- (d) membuat permohonan dan memastikan kelulusan untuk permohonan cuti telah terlebih dahulu diluluskan sebelum bercuti;
- (e) memohon cuti dengan menyatakan catatan alasan untuk bercuti; dan
- (f) memaklumkan kepada Ketua Jabatan jika terpaksa mengambil cuti rehat atas sebab kecemasan pada hari berkenaan.

8.12 Tatacara Berpakaian



Setiap warga SKM perlu mematuhi arahan berpakaian anggota perkhidmatan awam dan juga Garis Panduan Etika Berpakaian Suruhanjaya Koperasi Malaysia.

8.13 Gangguan Seksual



Setiap warga SKM hendaklah sentiasa menjaga kehormatan dalam perhubungan sesama warga, menghormati perbezaan jantina dan mengelak melakukan gangguan seksual serta mematuhi Pekeliling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa dan tidak boleh:

- (a) melakukan gangguan seksual terhadap orang lain dengan apa-apa cara termasuklah perbuatan yang bersifat secara lisan, bertulis atau apa-apa tindakan lain yang mencemarkan nama perkhidmatan awam dan SKM sepanjang tempoh perkhidmatan di SKM ini; dan
- (b) melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut seperti cubaan untuk merapati orang lain atau meminta layanan seksual.

8.14 Penggunaan Aset dan Sumber



Setiap warga SKM hendaklah sentiasa mengguna dan melindungi aset dan sumber SKM dengan cekap, jujur, amanah dan berhemat termasuklah:

- (a) mematuhi semua tatacara pengurusan aset dan sumber seperti mana termaktub dalam Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan SKM dan pekeliling yang berkuat-kuasa dari semasa ke semasa; dan
 - (b) sebarang permohonan untuk menggunakan aset dan sumber SKM selain daripada tujuan rasmi hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan.
-

8.15 Akauntabiliti Kewangan



Setiap warga SKM hendaklah mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa dan bertanggungjawab terhadap tindakannya berhubung pengurusan kewangan.

Setiap warga SKM hendaklah:

- (a) mematuhi prosedur kewangan yang berkuat kuasa sebagaimana mana termaktub dalam Buku Tatacara Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan SKM, Arahan Perbendaharaan dan pekeliling yang berkuat-kuasa dari semasa ke semasa;
 - (b) sentiasa mengamalkan sikap berbelanja secara berhemat dan telus;
 - (c) mengelakkan daripada melakukan pembaziran dalam perbelanjaan wang Kerajaan; dan
 - (d) mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang di perturunkan kuasa untuk melulus bagi setiap perbelanjaan dan tidak boleh menyalahgunakan kelulusan perbelanjaan yang telah diberikan.
-

8.16 Pernyataan Awam



Setiap warga SKM hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa berhubung pernyataan awam sebagaimana Peraturan 18, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Setiap warga SKM tidak boleh:

- (a) membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan tanpa kebenaran Pengerusi Eksekutif;
- (b) menerbit apa-apa buku, majalah atau maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan sebelum terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Pengerusi Eksekutif;

- (c) membuat pernyataan untuk meluahkan rasa tidak puas hati mengenai perkara yang berkaitan dengan SKM dan Kerajaan sama ada secara terang-terangan melalui media sosial; dan
 - (d) mengakses, menyampai, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau elektronik yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum atau peribadi.
-

8.17 Kegiatan Jenayah



- (a) Setiap warga SKM hendaklah mengamalkan disiplin yang tinggi dan mematuhi undang-undang, peraturan dan garis panduan sedia ada dengan mengelakkan diri daripada terlibat dalam kegiatan jenayah.
 - (b) Setiap warga SKM tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan jenayah dan kurang berakhlak yang menjejaskan integriti perkhidmatan awam.
 - (c) Setiap warga SKM hendaklah melaporkan kesalahan jenayah yang diketahuinya kepada Ketua Jabatan atau pihak yang bertanggungjawab.
-

8.18 Perhubungan Antara Warga SKM



Setiap warga SKM hendaklah sentiasa saling hormat menghormati antara satu sama lain serta bekerja dalam suasana yang harmoni dengan memberi perhatian terhadap perkara-perkara berikut:

- (a) mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun antara sesama warga setiap masa;
- (b) mengambil tindakan mengikut piagam pelanggan SKM terhadap sebarang pertanyaan atau permintaan pelanggan;
- (c) hendaklah ikhlas, adil dan saksama dalam memberikan perkhidmatan yang terbaik semasa berurusan rasmi;
- (d) memakai tanda nama ketika bertugas kecuali semasa menjalankan tugas-tugas tertentu yang diarahkan oleh Ketua Jabatan;
- (e) tidak boleh menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah warga SKM;
- (f) tidak boleh membuat apa-apa bentuk ugutan sama ada secara fizikal, bertulis atau lisan; dan
- (g) hendaklah mematuhi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.

8.19 Percanggahan Kepentingan



Setiap warga SKM hendaklah mengamalkan integriti yang tinggi dengan mengutamakan kepentingan SKM mengatasi kepentingan diri.

Setiap warga SKM tidak boleh:

- (a) membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada SKM sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai warga SKM;
- (b) menggunakan kedudukannya bagi faedah dirinya sendiri;
- (c) terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan dirinya dan hendaklah sentiasa mengutamakan kepentingan SKM; dan
- (d) menyembunyikan kepentingan dirinya dalam membuat apa-apa keputusan dan mengisytiharkan kepentingannya demi kepentingan SKM.

8.20 Pengiktirafan



Setiap warga SKM sewajarnya dihargai dan perlu diberi pengiktirafan berdasarkan sumbangannya kepada SKM seperti berikut:

- (a) memberi penganugerahan dalam apa-apa bentuk yang bersesuaian selaras dengan dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa; dan
- (b) memberi peluang yang sama untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi berdasarkan kecemerlangan, kualiti dan inovasi dalam penyampaian perkhidmatan di SKM.

8.21 Pengurusan Pelanggan



Setiap warga SKM hendaklah memberi layanan yang baik, mesra, adil dan saksama tanpa sebarang diskriminasi kepada semua pelanggan yang berurusan di SKM melalui sebarang medium perhubungan.

Setiap warga SKM hendaklah:

- (a) mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun kepada pelanggan yang berurusan di SKM pada setiap masa;
- (b) ikhlas, adil dan saksama dalam memberikan perkhidmatan yang terbaik semasa berurusan dengan pelanggan;

- (c) memberi keutamaan kepada warga emas, wanita mengandung dan orang kelainan upaya (OKU) semasa berurusan dengan SKM;
- (d) tidak boleh menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah pelanggan semasa berurusan; dan
- (e) tidak boleh membuat apa-apa bentuk ugutan sama ada secara fizikal, bertulis atau lisan terhadap pelanggan.

8.22 Larangan Am



Setiap warga SKM tidak boleh:

- (a) menjalankan apa-apa perniagaan dalam waktu pejabat;
- (b) sama sekali berada di kawasan atau premis perniagaan kekal/sementara dalam waktu bekerja kecuali atas tugas rasmi;
- (c) merokok di kawasan-kawasan yang ditetapkan sebagai zon larangan merokok;
- (d) membuat gangguan yang boleh menimbulkan suasana yang boleh menjejaskan keharmonian persekitaran kerja/pejabat;
- (e) sama sekali berada di kawasan atau tempat larangan yang telah diwartakan kecuali mendapat kebenaran daripada pihak yang berkuasa ke atasnya;
- (f) menjalin hubungan terlarang sesama warga SKM atau orang luar yang boleh menjejaskan hubungan profesional (tugas rasmi);
- (g) sama sekali menyalahgunakan kemudahan senjata api, gari, kad kuasa, logo/lambang SKM, pas keselamatan SKM melainkan perkara-perkara yang dinyatakan tersebut digunakan untuk tugas rasmi dan dengan kebenaran Ketua Jabatan;
- (h) menyalahgunakan kemudahan yang diberi seperti tempat letak kereta, telefon, dan sebagainya untuk kepentingan diri dan keluarga; dan
- (i) mengunjungi tempat-tempat maksiat melainkan dengan tujuan untuk menjalankan tugas rasmi dan setelah mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan.

9. PELAPORAN PELANGGARAN

Semua warga SKM hendaklah melaporkan secara bertulis dengan segera apa-apa pelanggaran dan ketidakpatuhan mana-mana peruntukan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini kepada:

Pengerusi Eksekutif
Suruhanjaya Koperasi Malaysia
Aras 11, Menara Suruhanjaya Koperasi Malaysia
Changkat Semantan, Off Jalan Semantan
Bukit Damansara
50490 KUALA LUMPUR

(u/p: Pengerah Bahagian Integriti)

10. PEMATUHAN

- 10.1 Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan suatu Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia lain atau dibatalkan. Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini berkuatkuasa pada tarikh ianya ditandatangani;
- 10.2 Semua warga SKM hendaklah mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini sepenuhnya. Keengganan dan kegagalan mematuhi mana-mana peruntukan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini boleh menyebabkan seseorang warga SKM dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) [Akta 605] dan peraturan lain yang berkuat kuasa; dan
- 10.3 Semua warga SKM hendaklah menandatangani Borang Perakuan Dan Akujanji seperti dilampirkan.

11. PENUTUP

- 11.1 Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini diharap dapat membentuk individu dan pekerja cemerlang berteraskan nilai-nilai murni, budaya ilmu dan tahap profesionalisme yang tinggi dalam perkhidmatan.
- 11.2 Adalah menjadi kewajipan semua warga SKM untuk menghayati dan mengamalkan perkara-perkara yang digariskan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia ini serta peraturan atau pekeling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa. Kesemua perkara tersebut hendaklah dibudayakan secara berterusan bagi menyerlahkan keperibadian setiap warga SKM yang luhur dan kukuh integritinya.

PERAKUAN DAN AKUJANJI

Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya **Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia** ini. Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap SKM dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan SKM.
- 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.
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan SKM.
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya
 No. K/P: Jawatan yang berkhidmat dengan
 SKM telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya **Kod Etika dan Tatakelakuan Warga Suruhanjaya Koperasi Malaysia** ini serta berjanji untuk mematuhinya.

.....
 (Tandatangan Pegawai)

Tarikh:

Di hadapan saya,

.....
 (Tandatangan Ketua Jabatan)

Cap nama dan jawatan

Tarikh:



BAHAGIAN INTEGRITI

SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA
Menara Suruhanjaya Koperasi Malaysia
Changkat Semantan, Off Jalan Semantan
Bukit Damansara
50490 KUALA LUMPUR
TEL : 03-2083 4000 | Faks : 03-2083 4100

www.skm.gov.my