

Untuk apa-apa maklumat lanjut atau nasihat mengenai Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan MPOB, sila hubungi secara bertulis:

**Ketua Pengarah  
Lembaga Minyak Sawit  
Malaysia (MPOB)  
6, Persiaran Institusi  
Bandar Baru Bangi  
43000 Kajang  
Selangor.**

(u.p: Tn Hj Mohd Yassin b. Abd Wahab,  
Ketua Unit Sumber Manusia)

E-mel: [yassin@mpob.gov.my](mailto:yassin@mpob.gov.my)

# **KOD ETIKA DAN TATALAKU KAKITANGAN MPOB**



**Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)  
2008**

*(Untuk edaran dalaman sahaja. Tidak boleh dijual)*

# **KOD ETIKA DAN TATALAKU KAKITANGAN MPOB**



**Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)  
2008**

*(Untuk edaran dalaman sahaja. Tidak boleh dijual)*

**KANDUNGAN****MUKASURAT**

1. LATARBELAKANG	1
2. OBJEKTIF	1
3. NILAI	2
4. AKTIVITI LUAR	3
5. TARAF KEDUDUKAN YANG MELEBIHI PENDAPATAN RASMI DAN PUNCA PENDAPATAN SENDIRI YANG SAH	4
6. PEMINJAMAN WANG	5
7. KEAIBAN KEDUDUKAN KEWANGAN YANG SERIUS	5
8. PENERBITAN BUKU DAN SEBAGAI PENYUNTING	6
9. PENYERTAAN DI MEDIA	7
10. MEMBUAT PERNYATAAN AWAM	7
11. AKTIVITI POLITIK	8

12. TIDAK HADIR BERTUGAS	9
13. DISIPLIN KAKITANGAN BAWAHAN	10
14. LAYANAN ADIL DAN SAKSAMA	11
15. KERAHSIAAN MAKLUMAT	11
16. KONFLIK KEPENTINGAN	12
17. KHIDMAT AWAM, REKREASI, SUKAN DAN AKTIVITI KEMASYARAKATAN	18
18. MINUMAN KERAS	19
19. DADAH	20
20. MEROKOK	20
21. PERJUDIAN	21
22. PAKAIAN	22
23. UMUM	22
24. SALURAN UNTUK KAKITANGAN MENYATAKAN PANDANGAN ATAU ADUAN	23

## PRAKATA

*Pocket Book* ini diterbitkan dengan tujuan memudahkan kakitangan MPOB memahami kandungan KOD ETIKA DAN TATALAKU KAKITANGAN MPOB dan ianya disusun dengan penggunaan bahasa dan istilah yang mudah difahami oleh semua kakitangan.

Saya mengharapkan dengan adanya *Pocket Book* ini, semua kakitangan dapat memahami dan mematuhi kandungan KOD ETIKA DAN TATALAKU KAKITANGAN yang digubal khusus untuk kakitangan MPOB. *Pocket Book* ini tidak menjelaskan secara terperinci berkenaan prosedur kod etika dan tatalaku kakitangan; tetapi lebih menekankan apa yang perlu kakitangan patuhi dan apa yang mesti di jauhi. Bagi mendapatkan penjelasan yang terperinci, tuan/puan bolehlah merujuk kepada KOD ETIKA DAN TATALAKU KAKITANGAN MPOB yang asal.

Akhir kata dari saya, keberkesanan sesebuah organisasi di dalam mempamerkan warganya yang cemerlang adalah bermula daripada disiplin kakitangan.



**Dato' Dr. Mohd. Basri Wahid**

Ketua Pengarah MPOB

Oktober 2008

## **1. LATARBELAKANG**

Selaras dengan arahan Kerajaan Malaysia, MPOB telah mewujudkan satu Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan yang dijangka akan melahirkan warga kerja MPOB yang sentiasa mematuhi dan mengakui peranan, tugas dan tanggungjawab Ketua Pengarah MPOB dan hal ehwal pentadbiran dan pengurusan MPOB. Ianya digubal berdasarkan peraturan-peraturan tatatertib iaitu Akta 605.

## **2. OBJEKTIF**

Tujuan utama Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan diwujudkan adalah untuk:

2.1 Menjaga nama baik MPOB; dan

- 2.2 Menjaga dan mengekalkan taraf integriti dan profesionalisme kakitangan di tahap yang tinggi.

### **3. NILAI**

- 3.1 MPOB mengkehendaki semua pegawai dan pengkhidmatnya memberikan taat setia yang tidak berbelah bahagi kepada Yang Di Pertuan Agong, Negara dan MPOB. Berusaha mencapai tahap profesional yang tinggi, berkhidmat dengan penuh kejujuran, semangat kerja berpasukan dan daya usaha yang inovatif dan kreatif;
- 3.2 Pegawai dan pengkhidmat MPOB adalah ditegah daripada membelakangkan kewajibannya kepada MPOB, menjatuhkan

reputasi MPOB, tidak bertanggungjawab atau ingkar perintah dan membawa pengaruh luar; dan

- 3.3 Pengabaian terhadap nilai, arahan dan peraturan membolehkan tindakan disiplin yang sewajarnya diambil ke atas pegawai dan pengkhidmat MPOB.

### **4. AKTIVITI LUAR**

- 4.1 Pegawai dan pengkhidmat MPOB tidak boleh membabitkan diri dalam pengurusan atau aktiviti perniagaan yang bermotifkan keuntungan, bertindak sebagai pakar samada secara percuma atau upah dan apa-apa kerja untuk mendapatkan upah; dan

- 4.2 Walau bagaimanapun, para 4.1 dibenarkan sekiranya ianya diberikuasa dengan nyata secara bertulis oleh Ketua Pengarah dan kebenaran tersebut boleh ditarik balik pada bila-bila masa.

### **5. TARAF KEDUDUKAN YANG MELEBIHI PENDAPATAN RASMI DAN PUNCA PENDAPATAN SENDIRI YANG SAH**

Jika seseorang pegawai dan pengkhidmat MPOB kelihatan mempunyai taraf kehidupan yang melebihi pendapatan rasmi, punca kewangan dan harta yang tidak mungkin diperolehi dari pendapatan rasmi, maka Ketua Pengarah boleh meminta pegawai dan pengkhidmat berkenaan memberikan penjelasan secara bertulis.

### **6. PEMINJAMAN WANG**

- 6.1 Pegawai dan pengkhidmat MPOB tidak digalakkan meminjam wang dari orang perseorangan, menjadi penjamin dan meletakkan dirinya berobligasi kepada seseorang; dan
- 6.2 Bagaimanapun pegawai dan pengkhidmat MPOB boleh meminjam dari bank, syarikat kewangan, koperasi atau syarikat kewangan yang sah dan berlesen.

### **7. KEAIBAN KEDUDUKAN KEWANGAN YANG SERIUS**

- 7.1 Bermaksud amaun hutangnya berkemungkinan menimbulkan masalah kewangan kepada pegawai dan pengkhidmat MPOB;



7.2 Pegawai dan pengkhidmat dianggap mengalami keaiban kedudukan kewangan yang serius apabila disahkan sebagai penghutang dan diisytiharkan muflis oleh mahkamah; dan

7.3 Pegawai dan pengkhidmat MPOB yang mengalami keadaan demikian hendaklah memberitahu Ketua Pengarah, kegagalan berbuat demikian atau memberi laporan palsu mengenai kedudukan kewangan membolehkan tindakan disiplin diambil terhadap pegawai dan pengkhidmat berkenaan.

## **8. PENERBITAN BUKU DAN SEBAGAI PENYUNTING**

Pegawai dan pengkhidmat tidak dibenarkan menerbitkan atau menulis

buku, menyumbang karya atau artikel akademik kecuali dengan kelulusan bertulis dari Ketua Pengarah.

## **9. PENYERTAAN DI MEDIA**

Pegawai dan pengkhidmat MPOB tidak dibenarkan menyertai apa jua bentuk iklan atau penyiaran sama ada di media cetak atau elektronik kecuali dengan kelulusan Ketua Pengarah.

## **10. MEMBUAT PENYATAAN AWAM**

Pegawai dan pengkhidmat MPOB tidak dibenarkan mengeluarkan atau mengedar apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis mengenai dasar atau keputusan-



keputusan MPOB kecuali dengan kelulusan bertulis dari Ketua Pengarah MPOB.

## **11. AKTIVITI POLITIK**

11.1 Pegawai di dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang sama sekali daripada mengambil bahagian aktif dalam politik kecuali menjadi ahli biasa sahaja;

11.2 Pegawai dan pengkhidmat MPOB di dalam Kumpulan Sokongan yang ingin mengambil bahagian aktif dan memegang sebarang jawatan di dalam mana-mana parti politik hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah MPOB terlebih dahulu; dan

11.3 Pegawai dan pengkhidmat di kehendaki meletakkan jawatan apabila mereka menawarkan diri untuk menjadi calon di mana-mana pilihannya.

## **12. TIDAK HADIR BERTUGAS**

12.1 Pegawai dan pengkhidmat MPOB yang telah tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/cuti/sebab yang munasabah selama empat (4) hari bekerja berturut-turut adalah secara sukarela dianggap telah melakukan kesalahan ketidakhadiran bertugas dan bercanggah dengan kontrak perkhidmatannya dengan MPOB; dan

12.2 Sepanjang tempoh ketidakhadiran itu, pegawai dan pengkhidmat MPOB tidak berhak

dibayar emolumen dan menikmati apa-apa kemudahan.

### **13. DISIPLIN KAKITANGAN BAWAHAN**

- 13.1 Sekiranya terdapat kakitangan bawahan tidak efisien atau melanggar peraturan dan Syarat-Syarat Perkhidmatan MPOB, pegawai penyeliaanya adalah dikehendaki melaporkan segera kepada Ketuanya atau Ketua Jabatan; dan
- 13.2 Pegawai Penyelia yang gagal memberi laporan dianggap telah melakukan kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai berkenaan.

### **14. LAYANAN ADIL DAN SAKSAMA**

Segala urusan dengan MPOB hendaklah dijalankan secara adil dan saksama. Pegawai dan pengkhidmat MPOB tidak boleh dipengaruhi oleh persahabatan atau perhubungan. Sebarang keputusan hendaklah dibuat berdasarkan peraturan MPOB dan berkecuali.

### **15. KERAHSIAAN MAKLUMAT**

Pegawai dan pengkhidmat tidak boleh memberitahu, mengguna atau menyimpan apa-apa maklumat sulit samada dalam bentuk salinan asal atau membuat salinan semasa dan selepas berkhidmat. Sekiranya perkara-perkara tersebut berada dalam simpanan pegawai dan pengkhidmat

berkenaan selepas tamat perkhidmatannya, hendaklah menyerahkan perkara tersebut kepada Ketua Pengarah walaupun tanpa diminta berbuat demikian.

## 16. KONFLIK KEPENTINGAN

16.1 Pegawai dan pengkhidmat kecuali diluluskan oleh Ketua Pengarah, tidak dibenarkan mempunyai saham atau perkara-perkara lain berbentuk kepentingan yang menguntungkan dalam:

16.1.1 Entiti milikan per-sendirian yang kebanyakan pendapatannya diperoleh daripada kontrak atau

pun urusan-urusan perniagaan lain dengan MPOB.

16.1.2 Entiti milikan per-sendirian yang membekalkan barangan, peralatan dan perkhidmatan kepada MPOB.

16.1.3 Sekiranya pegawai dan pengkhidmat menjadi pemilik ekuiti di entiti tersebut (contoh: melalui keluarga terdekat) secara langsung atau tidak langsung, yang mempunyai hubungan dengan MPOB, pegawai dan pengkhidmat ber-

kenaan perlu memberitahu Ketua Pengarah MPOB dengan segera secara bertulis.

- 16.2 Pegawai dan pengkhidmat tidak dibenarkan membabitkan diri secara langsung atau tidak langsung dengan sebarang aktiviti yang bersaing atau bercanggah dengan kepentingan MPOB.
- 16.3 Pegawai dan pengkhidmat perlu mengabdikan sepenuhnya masa dan perhatian terhadap tugasnya di MPOB sepanjang masa pejabat.
- 16.4 Pegawai dan pengkhidmat tidak boleh menganjurkan atau menggalakkan pengumpulan

wang sebagai tanda penghargaan terhadap kelakuan atau kerjanya sendiri atau terhadap kelakuan atau kerja seseorang pegawai dan pengkhidmat lain, kecuali dengan kebenaran Ketua Pengarah.

- 16.5 Pegawai dan pengkhidmat (atau saudara-mara) adalah tidak dibenarkan untuk:

16.5.1 Menerima cenderahati daripada para pelanggan atau rakan dalam perniagaan;

16.5.2 Menerima sebarang bentuk cenderahati daripada penjual atau pembekal barangan

dan perkhidmatan kepada MPOB.

Walau bagaimanapun jika penerimaan cenderahati tersebut tidak akan meletakkan kakitangan dalam keadaan mencurigakan dan jika penolakan cenderahati tersebut boleh menjejaskan hubungan dengan pelanggan maka kakitangan boleh menerima:

- (i) Sebarang bentuk hiburan perniagaan yang rasmi seperti jamuan makan yang melibatkan kemudahan biasa;
- (ii) Sebarang manfaat peribadi hasil daripada persaudaraan/perkahwinan;
- (iii) Cenderahati yang tidak mempunyai nilai komersial ketika hari-hari perayaan.

## 16.6 Memegang Jawatan Pengarah Badan Korporat.

Seseorang kakitangan di dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi tidak boleh memegang jawatan Pengarah sesebuah Badan Korporat tanpa kebenaran Pengerusi Lembaga, sementara kakitangan di dalam kumpulan lain pula perlu mendapatkan kebenaran Ketua Pengarah. Mereka yang memegang jawatan Pengarah tanpa mendapat kelulusan sedemikian, dikehendaki dengan segera memohon kelulusan jika mereka ingin terus mengekalkan jawatan Pengarah dalam syarikat-syarikat tersebut.

Walau bagaimanapun, pegawai dan pengkhidmat boleh menjadi Pengarah kepada mana-mana badan-badan Koperasi dengan kelulusan Ketua Pengarah dan di Badan-Badan Per-

khidmatan Awam yang tidak berorientasikan keuntungan seperti keagamaan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kebajikan, institusi awam atau amal dan badan-badan lain yang ditentukan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa.

### **17. KHIDMAT AWAM, REKREASI, SUKAN DAN AKTIVITI KEMASYARAKATAN**

Umumnya MPOB menggalakkan pegawai dan pengkhidmat untuk menyertai khidmat sukarela awam, rekreasi, sukan dan aktiviti kemasyarakatan yang lain di luar masa bertugas, asalkan dapat melaksanakan perkhidmatan sepenuh masa mereka di MPOB dengan sepenuhnya. Kakitangan tidak dibenarkan

menyertai aktiviti sukan dalam waktu bertugas melainkan semasa bercuti yang diluluskan atau dengan kebenaran Ketua Pengarah.

### **18. MINUMAN KERAS**

Pegawai dan pengkhidmat beragama Islam ditegah sama sekali menghidang dan meminum minuman yang memabukkan. Bagi pegawai dan pengkhidmat lain; sekiranya pengambilan minuman keras ini tidak bertentangan dengan kepercayaan agama mereka, pengambilannya sewaktu meraikan atau diraikan oleh tetamu mungkin diperlui dengan syarat pengambilan minuman keras itu tidak menjejaskan pemikiran, pergerakan dan kesopanan kakitangan.

## 19. DADAH

Pegawai dan pengkhidmat adalah ditegah (kecuali bagi maksud perubahan yang ditentukan oleh pengamal perubahan yang didaftarkan di bawah Akta Perubahan 1971) menggunakan atau menyalahgunakan dadah atau menagih dadah merbahaya. Tindakan disiplin yang keras akan diambil ke atas kakitangan yang menggunakan dadah tersebut atau disyaki dipengaruhi oleh dadah tersebut.

## 20. MEROKOK

Kakitangan adalah ditegah merokok di perkarangan pejabat melainkan di kawasan yang dikhaskan sebagai kawasan merokok. MPOB menggalakkan

kakitangannya mewujudkan suasana kerja yang sihat dengan mengelakkan dari merokok.

## 21. PERJUDIAN

- 21.1 Kakitangan adalah ditegah melibatkan diri dalam sebarang bentuk perjudian sewaktu masa bertugas dan di perkarangan pejabat.
- 21.2 Kakitangan tidak boleh mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam mana-mana refel atau loteri akan harta persendirianya.



## **22. PAKAIAN**

Kakitangan hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang diarahkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa.

## **23. UMUM**

Kakitangan perlu memberi contoh yang baik dengan menjalin hubungan kerja yang betul dan sesuai dengan rakan setugas, ketua-ketua mereka dan kakitangan bawahan sama ada lelaki atau perempuan. Kakitangan yang terlibat dalam sebarang perilaku yang menimbulkan syak wasangka terhadap perhubungan yang tidak sihat dan tidak diingini, akan diminta memberi penjelasan.

## **24. SALURAN UNTUK KAKITANGAN MENYATAKAN PANDANGAN ATAU ADUAN**

Kakitangan boleh menyatakan pandangan atau aduan mereka mengenai apa juga perkara terhadap seseorang dengan tujuan menjaga kepentingan MPOB secara bertulis terus kepada Ketua Pengarah atau Pengarah Pentadbiran dan Kewangan atau kepada Setiausaha Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan MPOB.

Untuk apa-apa maklumat lanjut atau nasihat mengenai Kod Etika dan Tatalaku Kakitangan MPOB, sila hubungi secara bertulis:

**Ketua Pengarah  
Lembaga Minyak Sawit  
Malaysia (MPOB)  
6, Persiaran Institusi  
Bandar Baru Bangi  
43000 Kajang  
Selangor.**

(u.p: Tn Hj Mohd Yassin b. Abd Wahab,  
Ketua Unit Sumber Manusia)

E-mel: [yassin@mpob.gov.my](mailto:yassin@mpob.gov.my)

# **KOD ETIKA DAN TATALAKU KAKITANGAN MPOB**



**Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)  
2008**

*(Untuk edaran dalaman sahaja. Tidak boleh dijual)*