



KOD ETIKA & TATAKELAKUAN DVS



JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN DVS



JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA (DVS)

Cetakan Pertama 2024

Hak Cipta Terpelihara ©

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada DVS.

Diterbitkan oleh:
Unit Integriti
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Malaysia (DVS)
Aras 4, Wisma Tani, Lot 4G1, Blok Podium 1B
Presint 4, Persiaran Perdana Putrajaya
62623, Putrajaya

Tel: 03-88701264
Emel: integriti@dvs.gov.my

ISI KANDUNGAN

A. RINGKASAN EKSEKUTIF 01

B. PENDAHULUAN 03

C. TUJUAN 04

D. PERNYATAAN DASAR 05

E. MISI, VISI & OBJEKTIF JABATAN 06

F. PEGAWAI YANG BERINTEGRITI 08

G. TAFSIRAN 09

H. NILAI TERAS DVS 10

I. PRINSIP ETIKA DVS 11

J. PENERAPAN NILAI & PRINSIP ETIKA DVS 12

- ETIKA TERHADAP DIRI
- ETIKA TERHADAP RAKAN SEKERJA
- ETIKA TERHADAP JABATAN
- ETIKA TERHADAP PELANGGAN



K. TATAKELAKUAN	13
• MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM	15
• ETIKET BERPAKAIAN DAN PENAMPILAN	16
• KEHADIRAN BERTUGAS	17
• KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT	18
• PERCANGGAHAN KEPENTINGAN	18
• PENGARUH LUAR ATAU SURAT SOKONGAN	19
• PERNYATAAN AWAM	20
• PENGUNAAN ASET DAN HARTA JABATAN	20
• POLISI TANPA HADIAH	21
• PEMILIKAN HARTA DAN PENGISYTIHARAN HARTA	22
• KEBENARAN KELUAR NEGARA	22
• MEMINJAM ATAU MEMINJAMKAN WANG	23
• KETERHUTANGAN KEWANGAN SERIUS	24
• GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA	25
• PEKERJAAN LUAR	26
• LARANGAN TERHADAP DADAH, MINUMAN BERALKOHOL DAN KETUM	27
• KEGIATAN POLITIK	28
• PENGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	29
• KEGIATAN JENAYAH	30
• PEMALSUAN DOKUMEN DAN DATA	30
• INGKAR PERINTAH	31
• PERLAKUAN RASUAH	32
• ROKOK DAN PRODUK PENGANTI TEMBAKAU	33
L. PEMATUHAN	34
M. PERTANYAAN DAN PELAPORAN	35
N. PENUTUP	35
O. AKU JANJI	36
P. APRESIASI	37
Q. RUJUKAN	39
R. PANDUAN ETIKA PAKAIAN DVS	40

PERUTUSAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR

DVS sentiasa menjalankan semua usaha peningkatan mutu, integriti, dilaksanakan secara berkesan dengan penglibatan dan kerjasama daripada semua pihak bagi memastikan eksistensi Integriti di jabatan terus berkembang. Saya percaya harap ini dapat dicapai melalui Kod Etika dan Tatakelakuan DVS. Justeru, saya berharap agar semua warga DVS dapat mematuhi, mengamalkan dan melaksanakan Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini dalam memberikan perkhidmatan kepada yang berkecuali dan berkeadilan.

Dr. Ahmad bin Nisah Hamid
Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera,

Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan izin-Nya Jabatan Perkhidmatan Veterinar (Department of Veterinary Services - DVS) telah dapat membangunkan Kod Etika dan Tatakelakuan DVS. Pembangunan Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini adalah bagi menzahirkan komitmen Jabatan terhadap hasrat Kerajaan untuk memperkemas dan memperkukuh usaha pemantapan tatakelola dan integriti dalam sistem pengurusan pentadbiran Kerajaan Malaysia.

Dalam misi untuk menyediakan perkhidmatan veterinar yang berkualiti di Malaysia, Jabatan ini beriltizam untuk melaksanakan tugasnya dengan penuh integriti dan tanggungjawab bagi memastikan seluruh warga Jabatan bebas daripada sebarang isu tatakelakuan, rasuah, penyelewengan, salah guna kuasa dan kesalahan tatatertib. Dalam hal ini, Kod Etika dan Tatakelakuan DVS telah dibangunkan sebagai panduan yang menghimpunkan nilai, etika dan tatakelakuan untuk dihayati serta dibudayakan oleh semua warga DVS dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kepada negara.

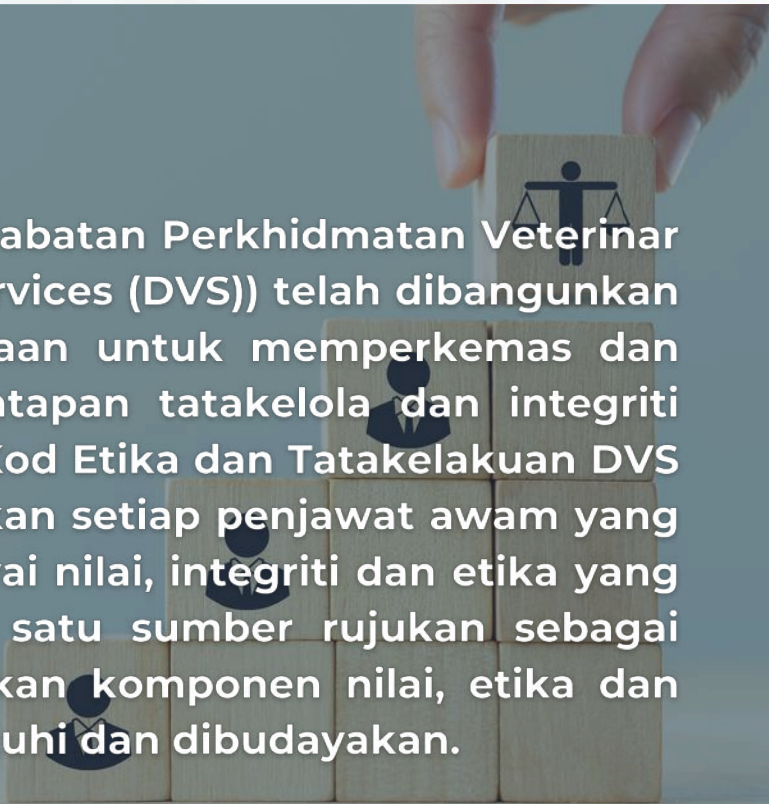
DVS sentiasa menekankan supaya usaha pengukuhan budaya integriti dilaksanakan secara berterusan dengan penglibatan dan kerjasama daripada semua pihak bagi memastikan ekosistem integriti di Jabatan ini terus berkembang. Saya percaya hasrat ini dapat dicapai melalui Kod Etika dan Tatakelakuan DVS. Justeru, saya berharap agar semua warga DVS dapat merujuk, menghayati dan merealisasikan Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini dalam memberikan perkhidmatan Jabatan yang berkualiti dan berintegriti.

Dr. Akma binti Ngah Hamid
Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
21 November 2024





A. RINGKASAN EKSEKUTIF



Kod Etika dan Tatakelakuan Jabatan Perkhidmatan Veterinar (Department of Veterinary Services (DVS)) telah dibangunkan selaras dengan hasrat Kerajaan untuk memperkemas dan memperkukuh usaha pemantapan tatakelola dan integriti dalam perkhidmatan awam. Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini bertujuan untuk memastikan setiap penjawat awam yang berkhidmat di DVS mempunyai nilai, integriti dan etika yang tinggi dengan mewujudkan satu sumber rujukan sebagai panduan yang menggabungkan komponen nilai, etika dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi dan dibudayakan.

Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini mengandungi **tiga (3) komponen utama** seperti yang berikut:

KOMPONEN 1

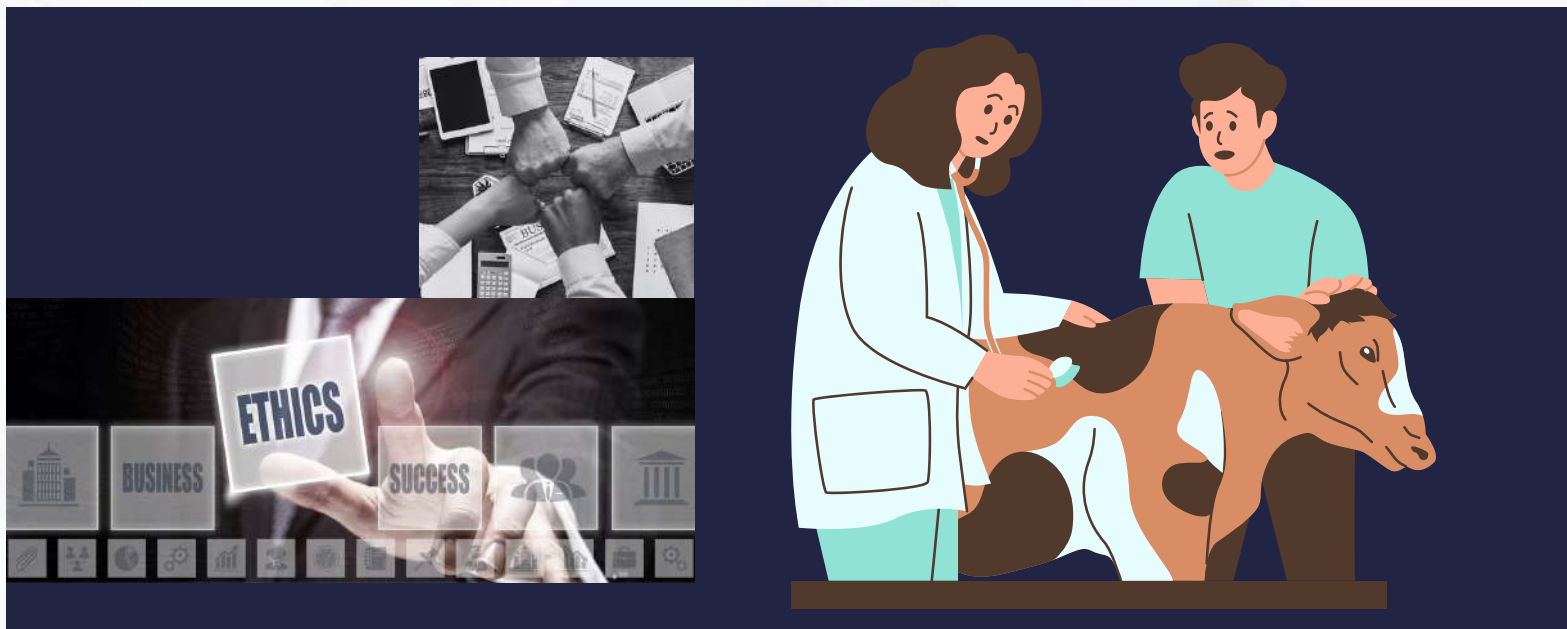
17 Nilai Teras DVS yang perlu diamalkan oleh Pegawai DVS pada setiap masa semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab;

KOMPONEN 2

Enam (6) Prinsip Etika DVS yang mengutamakan pencapaian dan tatakelola yang baik; dan

KOMPONEN 3

23 Tatakelakuan yang berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993] serta peraturan lain yang berkaitan.



B. PENDAHULUAN

DVS merupakan sebuah Jabatan di bawah Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan berdasarkan Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan 2023 [P.U. (A) 27/2023] yang dibuat di bawah Akta Fungsi-Fungsi Menteri 1969 [Akta 2]. DVS bertanggungjawab melaksanakan dasar-dasar Kerajaan serta bertindak sebagai jentera kerajaan untuk menyampaikan perkhidmatan kepada rakyat, khususnya berhubung kawalan penyakit haiwan dan zoonotik, kebajikan haiwan serta industri penternakan di Malaysia.

Setiap penjawat awam yang berkhidmat di DVS dituntut untuk melaksanakan tugas dengan penuh integriti dan tanggungjawab selaras dengan hasrat Kerajaan untuk memperkemas dan memperkukuh usaha pemantapan tatakelola dalam sistem pengurusan pentadbiran Kerajaan Malaysia seperti yang digariskan dalam Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023 Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional: Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola Di Peringkat Persekutuan, Negeri Dan Kementerian/Jabatan/ Agensi Kerajaan. Kod Etika dan Tatakelakuan DVS diwujudkan sebagai panduan yang menggabungkan komponen nilai, etika dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh Pegawai DVS bagi memastikan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan kepada pemegang taruh berteraskan kepada prinsip tatakelola baik.

Pembangunan Kod Etika dan Tatakelakuan DVS juga merupakan salah satu inisiatif utama yang telah diwujudkan di bawah Pelan Strategi Antirasuah dan Integriti Veterinar (STRIVE) 2022-2026 bagi mendukung usaha pemantapan governans, integriti dan antirasuah dalam sistem pengurusan pentadbiran DVS.



C. TUJUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan DVS merupakan seruan kepada Pegawai DVS agar sentiasa melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan berintegriti. Melalui Kod ini, Pegawai DVS adalah diharap dapat memahami, menghayati dan membudayakan nilai, etika dan tatakelakuan yang baik bagi memenuhi jangkaan pemegang taruh serta seterusnya mencapai visi, misi dan objektif DVS.

Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ialah prinsip moral dan nilai-nilai akhlak cemerlang yang seragam serta panduan dan peraturan yang menjadi piawaian dan kod tingkah laku setiap warganya. Ia menggariskan komponen nilai, etika dan tatakelakuan yang perlu dihayati serta diamalkan oleh Pegawai DVS supaya menjadi panduan dalam melaksanakan tanggungjawab selaras dengan undang-undang dan peraturan yang perlu dipatuhi sebagai Pegawai Awam.

"Kod Etika dan Tatakelakuan DVS hendaklah dibaca bersama P.U. (A) 395/1993 serta peraturan lain yang berkaitan."



Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini turut bertujuan untuk:

Meningkatkan integriti dan profesionalisme Pegawai DVS;

Memberi panduan dan penerangan kepada Pegawai DVS berhubung nilai, etika dan tatakelakuan yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab;

Meningkatkan penghayatan dan pemahaman yang standard untuk dipatuhi oleh Pegawai DVS; dan

Membudayakan dan memantapkan integriti Pegawai DVS seterusnya meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang dan berkesan di DVS.

D. PERNYATAAN DASAR KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN DVS

DVS berpendirian teguh dalam memastikan prinsip integriti dan tadbir urus yang baik sentiasa diutamakan dan menjadi pegangan asas supaya semua pegawai yang berkhidmat mempunyai nilai integriti yang tinggi seterusnya memberikan perkhidmatan awam yang cemerlang.

Oleh itu Kod Etika dan Tatakelakuan DVS dibangunkan sebagai panduan yang menggariskan nilai, etika dan tatakelakuan untuk dihayati serta dibudayakan oleh semua Pegawai DVS dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kepada Jabatan.

E. MISI, VISI DAN OBJEKTIF JABATAN



VISI

Pihak Berkuasa Veterinar yang Kompeten, Berkhidmat untuk Industri Haiwan Demi Kesejahteraan Manusia.



MISI

Menyediakan Perkhidmatan Veterinar yang Berkualiti Bagi Menjamin Kepentingan Kesihatan Awam dan Industri Haiwan yang Mapan Demi Kesejahteraan Manusia.



OBJEKTIF



- Memperkasa dan mengekalkan status kesihatan haiwan yang diyakini lagi kondusif untuk industri haiwan.
- Memastikan kesihatan awam melalui kawalan penyakit zoonotik dan penghasilan makanan berasaskan haiwan yang bersih dan selamat
- Menggalakkan pengeluaran ternakan mapan dan industri tambah nilai.
- Meneroka, membangun dan menggalakkan penggunaan teknologi dan sumber secara optimum dalam industri berasaskan haiwan.
- Menganjurkan amalan kebajikan haiwan dalam semua aspek pemeliharaan dan sistem pengeluaran.

to be best
point of vi
integrity
moral pr
ethical p
complet

F. PEGAWAI YANG BERINTEGRITI

Setiap penjawat awam yang berkhidmat di DVS perlu komited dalam menyokong dan membudayakan Kod Etika dan Tatakelakuan DVS yang merupakan salah satu usaha Jabatan untuk meningkatkan amalan tatakelola baik dan memperkasa agenda integriti di DVS.

G. TAFSIRAN

Jabatan

Jabatan Perkhidmatan Veterinar

Kementerian

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Pegawai DVS

Seorang anggota perkhidmatan awam Persekutuan yang berkhidmat di Jabatan Perkhidmatan Veterinar

Pengertian integriti, nilai dan etika:

i. Integriti

Perihal sifat individu dan organisasi yang sempurna, berteraskan nilai-nilai murni seperti jujur, benar, amanah, adil, bertanggungjawab, telus, cekap dan bijaksana. Ia merangkumi sifat-sifat menyeluruh seseorang individu atau sesebuah organisasi berdasarkan nilai-nilai murni sejagat termasuk juga aspek akauntabiliti.

ii. Nilai

Nilai dalam perkhidmatan awam diukur berdasarkan nilai ideal, nilai peribadi, nilai organisasi, rekod amalan nilai dan maklum balas pelanggan berasaskan enam nilai teras iaitu amanah, benar, bijaksana, adil, telus dan bersyukur.

iii. Etika

Keupayaan penjawat awam untuk:

- bersikap jujur, telus dan mempertahankan diri daripada sebarang bentuk penyelewengan demi menjaga nama baik kementerian, jabatan, agensi dan pentadbiran kerajaan secara keseluruhannya;
- memberikan keutamaan kepada kepentingan awam apabila berlaku konflik; dan
- menghayati sepenuhnya ikrar integriti perkhidmatan awam dan bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang-undang dalam memenuhi amanah dan kuasa yang diberikan selaku penjawat awam.

Produk Pengganti Tembakau

Apa-apa produk atau produk yang diproses, selain produk tembakau, yang boleh digunakan bagi merokok, sama ada dengan atau tanpa bahan merokok



H. NILAI TERAS DVS



ADIL Memberi kepada yang berhak akan haknya mengikut kadar masing-masing atau meletakkan sesuatu di tempatnya.	AMANAH Sifat tanggungjawab dalam melaksanakan tugas tanpa menyalahgunakan kuasa dan kedudukan.	RAJIN Sentiasa bersungguh-sungguh dan berusaha dengan gigih dan penuh dedikasi dalam melakukan sesuatu perkara.
BENAR Betul dan tepat	BERANI Menuntut agar pendirian atau pendapat yang benar dinyatakan dengan berani serta secara berhemah.	BERSYUKUR Rasa rendah hati dengan nikmat Tuhan yang diterima dan berterima kasih kepadaNya.
BIJAKSANA Mempunyai pengetahuan yang luas, banyak pengalaman dan tajam pemikiran.	CEKAL Menghadapi sebarang tekanan atau kesulitan semasa bertugas dengan cekal dan tidak mudah berputus asa dalam mencari penyelesaian terhadap masalah yang dihadapi.	TELUS Tindakan atau keputusan yang dibuat tanpa dipengaruhi oleh sebarang unsur dalaman dan luaran serta melalui proses yang jelas, bebas dan nyata.
HIJRAH TATA KELOLA Berani berhijrah menerusi kepekaan dengan tuntutan perubahan semasa, menjalankan tugas dengan rapi, cekap dalam pelaksanaan tugas, dan mengamalkan komunikasi secara efisien.		KERJASAMA Menjalankan tugas yang diamanahkan secara kolektif, saling membantu antara satu sama lain dan bekerja sebagai satu pasukan bagi melahirkan suasana bekerja yang harmoni dan produktif.
MINDA PEKIN Sentiasa bersikap cermat dalam membelanjakan dana awam, sentiasa kreatif dan inovatif dalam memanfaatkan sumber-sumber sedia ada, mempunyai minda "value for money", dan menjalankan tugas secara kerjasama strategik antara organisasi.	IKHLAS Melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa mengharap sebarang balasan melalui penerimaan atau pemberian secara langsung atau tidak langsung daripada mana-mana pihak.	EMPATI RAKYAT Mendengar dan memahami permasalahan rakyat, sentiasa prihatin dan menyayangi rakyat, serta menumpukan kepada pelaksanaan pelbagai inisiatif yang dapat memberikan kesejahteraan kepada rakyat.
TELUS TADBIRAN Menyematkan nilai-nilai integriti dalam menjalankan tugas seharian, sentiasa membudayakan amalan semak dan imbang bagi melancarkan pelaksanaan tugas, dan meraikan pandangan luar yang dapat memantapkan lagi kualiti kerja yang dijalankan.	TAAT SETIA Sentiasa memberi taat setia yang tidak berbelah bagi kepada negara dan Jabatan demi mempertahankan imej dan kepentingannya.	APRESIASI INOVASI Sentiasa menyokong dan menghargai perkembangan idea-idea baharu bagi memperkasakan Perkhidmatan Awam, meneroka pelbagai inisiatif baharu yang bersesuaian dengan kehendak semasa, dan berusaha untuk memartabatkan inisiatif digital baharu yang efisien.

I. PRINSIP ETIKA DVS

Pegawai DVS hendaklah pada setiap masa melaksanakan etika kerja yang mengutamakan pencapaian dan tatakelola yang baik berlandaskan prinsip yang berikut:

1. Berintegriti

Mengutamakan sikap integriti dalam menjalankan amanah dan kuasa yang diberikan demi kepentingan umum dan tidak disalah gunakan untuk kepentingan diri. Memberikan keutamaan kepada kepentingan awam apabila berlaku konflik. Menghayati sepenuhnya ikrar integriti perkhidmatan awam yang antaranya membenci rasuah, mengamalkan nilai-nilai murni yang berteraskan ajaran agama dan bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang-undang serta mengganggu gugat integriti dan imej penjawat awam.

01

2. Akauntabiliti

Sentiasa bertanggungjawab terhadap apa sahaja keputusan berdasarkan undang-undang yang sedang berkuat kuasa dan sebarang tindakan atau perbuatan yang dilakukan serta bersedia memberi penjelasan berhubung kewajaran tindakan tersebut diambil.

02

3. Mematuhi Dan Mendaulatkan Undang-Undang

Mengambil berat akan peraturan yang sedang berkuat kuasa dan perlu mematuhi undang-undang (rule of law) dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta menguatkuasakan peraturan tanpa gentar atau berpihak kepada mana-mana pihak. Kejahilan terhadap undang-undang tidak boleh dijadikan alasan di dalam ketidakpatuhan (ignorance of law is not an excuse).

03

4. Mengamalkan Budaya Kerja Yang Mulia Dan Sempurna

Mengamalkan pembelajaran berterusan (lifelong learning) dengan sentiasa berusaha meningkatkan pengetahuan yang ada dan memberi nilai tambah kepada hasil kerja menerusi amalan kerja yang mulia untuk menghasilkan mutu kerja yang sempurna.

04

5. Mengamalkan Ciri-Ciri Profesionalisme

Melengkapkan diri dengan kompetensi yang dikehendaki dalam meningkatkan kreativiti, inovasi dan produktiviti penyampaian perkhidmatan. Antara ciri-ciri profesionalisme yang perlu diberi penekanan ialah kecerdasan intelektual, komunikasi berkesan, kematangan emosi, kekuatan spiritual dan kecergasan fizikal.

05

6. Menjaga Kerahsiaan

Berusaha untuk sentiasa memastikan segala data dan maklumat terperingkat tidak dikongsi, disebar atau diakses tanpa kebenaran.

06

J. PENERAPAN NILAI DAN PRINSIP ETIKA DVS



ETIKA TERHADAP DIRI

- Bertanggungjawab kepada tugas yang diamanahkan melalui amalan budaya kerja cemerlang.
- Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan keupayaan kerja melalui pendidikan dan latihan secara berterusan.
- Memiliki integriti yang tinggi dalam diri dan pekerjaan.
- Menyematkan nilai Hijrah Tata Kelola dalam pelaksanaan tugas seharian.
- Menghindarkan diri daripada terlibat dalam tindakan yang mengganggu, menindas dan mengambil kesempatan ke atas orang lain.



ETIKA TERHADAP PELANGGAN

- Bersopan santun, berbudi bahasa dan menghormati pelanggan.
- Menerima pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama.
- Menjamin kerahsiaan maklumat pelanggan.
- Menyampaikan perkhidmatan melalui nilai Empati Rakyat dengan bersedia membantu pelanggan terhadap sesuatu perkara.



ETIKA TERHADAP JABATAN

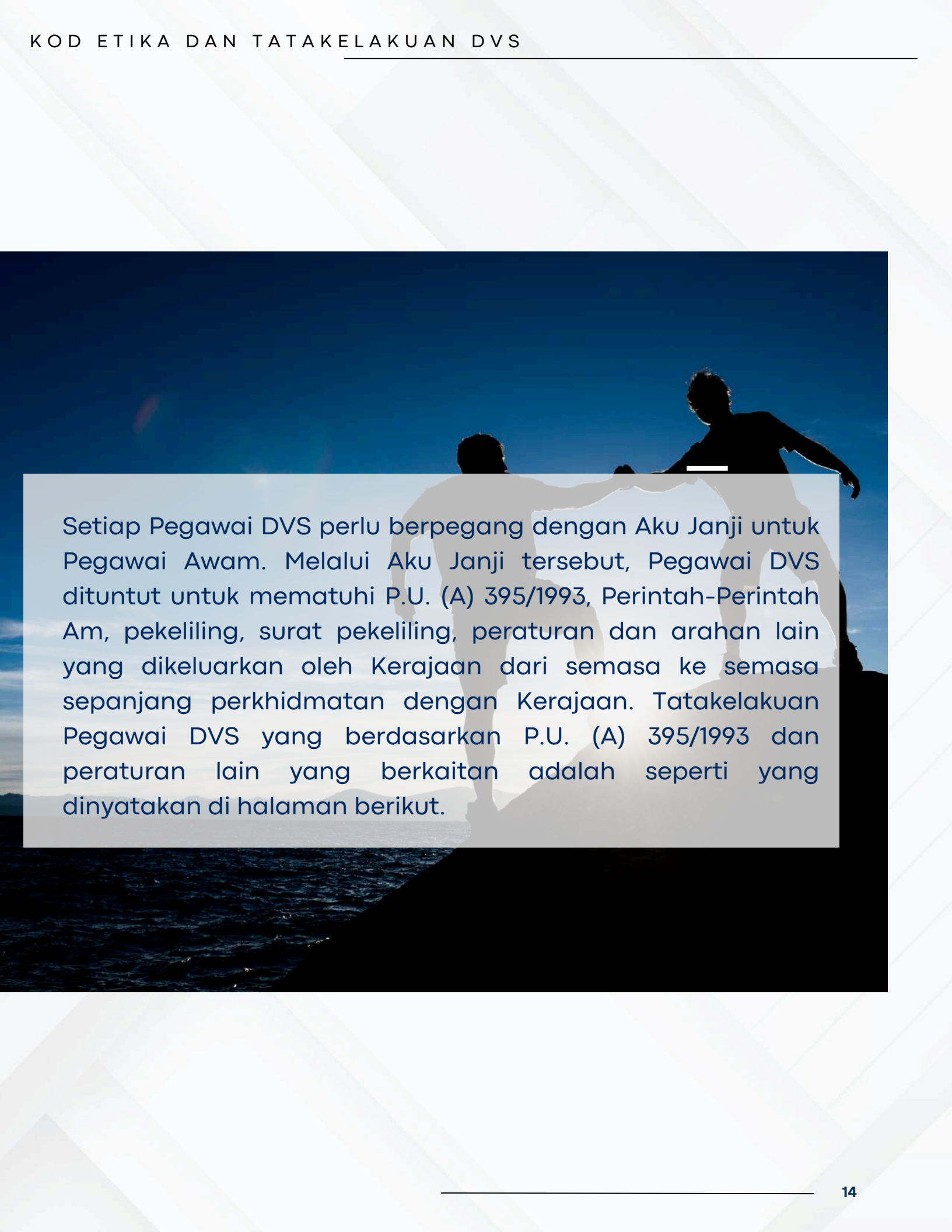
- Berusaha merealisasikan visi, misi, objektif, strategi, dasar dan peraturan Jabatan berlandaskan tatakelola yang baik.
- Meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
- Taat setia dan menjaga imej Jabatan dengan penuh tanggungjawab.
- Memperkasakan perkhidmatan awam di Jabatan melalui penerapan nilai Apresiasi Inovasi.
- Komited terhadap usaha-usaha Jabatan dalam aspek pencegahan dan pembanterasan sebarang bentuk salah guna kuasa, rasuah dan penyelewengan dengan menyematkan nilai Telus Tadbiran.
- Menggunakan aset dan sumber Jabatan secara strategik dan berhemah melalui nilai Minda Pekin.



ETIKA TERHADAP RAKAN SEKERJA

- Menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja dan profesion lain.
- Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja.
- Mengutamakan kerja berpasukan dengan menyokong dan membantu rakan sekerja.
- Bersikap positif dan berbudi bahasa dengan rakan sekerja.

K. TATAKELAKUAN

The background of the slide features a photograph of three people standing on a dark, rocky shore, holding hands and looking out at the ocean under a clear blue sky. The image is used as a visual backdrop for the text.

Setiap Pegawai DVS perlu berpegang dengan Aku Janji untuk Pegawai Awam. Melalui Aku Janji tersebut, Pegawai DVS dituntut untuk mematuhi P.U. (A) 395/1993, Perintah-Perintah Am, pekeliling, surat pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan dengan Kerajaan. Tatakelakuan Pegawai DVS yang berdasarkan P.U. (A) 395/1993 dan peraturan lain yang berkaitan adalah seperti yang dinyatakan di halaman berikut.

1. MEMATUHI PERATURAN- PERATURAN PEGAWAI AWAM

Pegawai DVS hendaklah:

- i. Mematuhi peraturan-peraturan berdasarkan tatakelakuan pegawai awam seperti diperuntukkan di bawah Peraturan 4, P.U. (A) 395/1993.
- ii. Mempunyai tatakelakuan seperti yang berikut:
 - a. taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan;
 - b. melaksanakan tugas dengan cekap;
 - c. jujur dan amanah;
 - d. bertanggungjawab serta berintegriti;
 - e. meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan sendiri;
 - f. menjaga imej perkhidmatan awam;
 - g. tidak menggunakan kedudukan awam bagi faedah sendiri;
 - h. tidak menggunakan pengaruh atau tekanan luar;
 - i. tidak ingkar perintah; dan
 - j. tidak cuai melaksanakan tugas.
- iii. Penyelia dan Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai dan melaporkan sebarang pelanggaran tatakelakuan, Aku Janji atau peraturan yang berkuat kuasa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk diambil tindakan tatatertib.



2. ETIKET BERPAKAIAN DAN PENAMPILAN

Pegawai DVS hendaklah:

- i. berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi peraturan berpakaian semasa yang berkuat kuasa pada waktu bekerja dan bertugas di lapangan seperti Panduan Etika Pakaian di Lampiran;
- ii. memakai pakaian yang sesuai, kemas dan sebagaimana yang dikehendaki semasa menghadiri upacara-upacara rasmi;
- iii. memakai pakaian batik Malaysia pada setiap hari Khamis kecuali pegawai yang dibekalkan pakaian seragam atau menghadiri majlis rasmi dengan ketetapan kod pakaian tertentu; dan
- iv. memakai tanda nama semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

Pegawai DVS dilarang:

- i. berpakaian dan berketerampilan yang melanggar peraturan, mencolok mata, kurang sesuai dan tidak kemas; dan
- ii. tidak mengikut etiket pakaian yang ditentukan semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.



3. KEHADIRAN BERTUGAS

Pegawai DVS hendaklah:

- i. menghadirkan diri di tempat bertugas di tempat dan waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. memastikan waktu kehadiran masuk dan keluar bekerja direkodkan;
- iii. mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan jika perlu meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas atas apa-apa urusan; dan
- iv. mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan yang berkuat kuasa.

Pegawai DVS dilarang:

- i. gagal menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan atau diarahkan;
- ii. merekod waktu kehadiran masuk dan keluar bekerja bagi pihak orang lain;
- iii. meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
- iv. hadir lewat ke tempat bertugas atau pulang awal tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

4. KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT



Pegawai DVS hendaklah:

- i. memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat; dan
- ii. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

Pegawai DVS dilarang:

- i. menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang terdedah atau terbuka yang dapat diakses oleh umum;
- ii. mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- iii. menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Jabatan.



5. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

Pegawai DVS hendaklah:

- i. mengisytiharkan kepentingan secara bertulis sekiranya terlibat atau mendapati mempunyai percanggahan kepentingan dalam mana-mana proses kerja; dan
- ii. menarik diri daripada membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

Pegawai DVS dilarang:

- i. berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya; dan
- ii. menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan dirinya atau orang lain sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan.

6. PENGARUH LUAR ATAU SURAT SOKONGAN



Pegawai DVS hendaklah:

- i. melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan sekiranya menerima apa-apa bentuk pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong apa-apa tuntutan dalam urusan rasmi; dan
- ii. mengelakkan sebarang usaha untuk membawa pengaruh luar atau menggunakan pengaruh peribadi dalam sebarang urusan rasmi.



Pegawai DVS dilarang:

- i. membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana individu bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan; dan
- ii. menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada mana-mana individu dalam membuat keputusan.

7. PERNYATAAN AWAM



Pegawai DVS hendaklah:

- i. mendapatkan kelulusan daripada YB Menteri atau Ketua Jabatan jika perlu mengeluarkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara hebahan.

Pegawai DVS dilarang:

- i. membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan atau Jabatan melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu; dan
- ii. memberi implikasi negatif seperti memalukan dan memburukkan nama Kerajaan atau menunjukkan kelemahan atau apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan.



8. PENGGUNAAN ASET & HARTA JABATAN

Pegawai DVS hendaklah:

- i. menggunakan aset dan harta Jabatan untuk tujuan rasmi secara cermat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada Jabatan; dan
- ii. melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan segera sekiranya berlaku kehilangan, kerosakan dan kerugian ke atas aset dan harta Jabatan.

Pegawai DVS dilarang:

- i. menggunakan aset dan harta Jabatan untuk kepentingan peribadi;
- ii. menggunakan aset dan harta Jabatan secara berlebihan dan cuai sehingga menyebabkan pembaziran dan mendatangkan kerosakan; dan
- iii. menyelesaikan sesuatu kerosakan atau kehilangan aset tanpa mengikut prosedur yang telah ditetapkan dalam pekeliling.



9. POLISI TANPA HADIAH



Pegawai DVS hendaklah:

- i. mematuhi semua peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah yang sedang berkuat kuasa, termasuk Garis Panduan yang dikeluarkan Jabatan; dan
- ii. memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.

Pegawai DVS dilarang:

- i. menerima atau memberi apa-apa hadiah atau membenarkan mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah kecuali di dalam keadaan yang dibenarkan di bawah pekeliling yang berkuat kuasa.



10. PEMILIKAN DAN PENGISYTIHARAN HARTA

Pegawai DVS hendaklah:

- i. mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri/suami dan anak-anak kepada Ketua Jabatan apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam, setiap lima (5) tahun perkhidmatan dan apabila dikehendaki oleh Kerajaan; dan
- ii. mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri/suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta.

Pegawai DVS dilarang:

- i. menyembunyikan apa-apa pemilikan harta sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan; dan
- ii. mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.



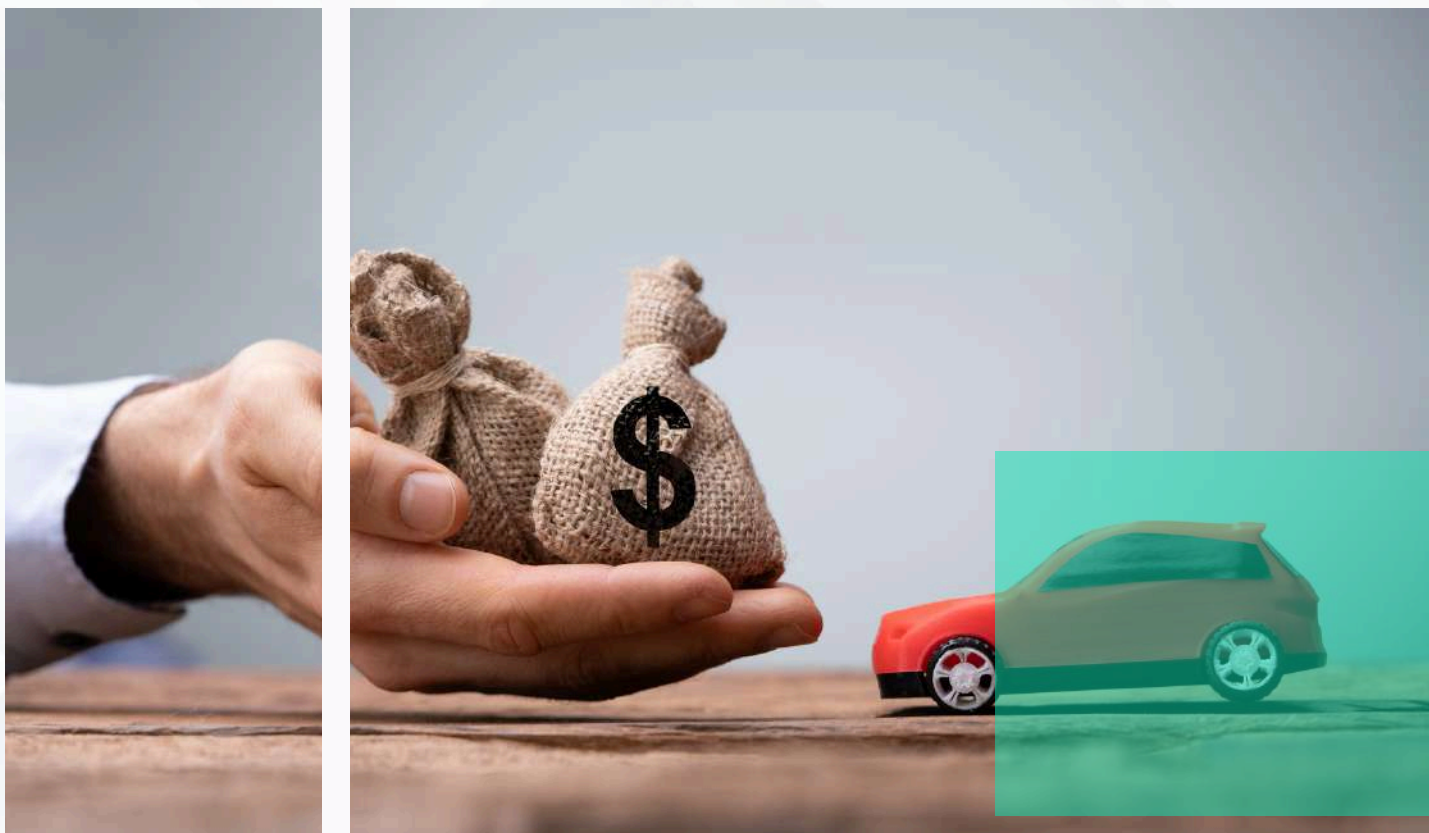
11. KEBENARAN KELUAR NEGARA

Pegawai DVS hendaklah:

- i. mematuhi segala prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan bagi perjalanan keluar negara untuk urusan rasmi atau persendirian; dan
- ii. sentiasa menjaga imej sebagai penjawat awam semasa berada di luar negara.

Pegawai DVS dilarang:

- i. melakukan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi atau persendirian tanpa kelulusan.



12. MEMINJAM ATAU MEMINJAMKAN WANG

Pegawai DVS hendaklah:

- i. melakukan urusan meminjam wang berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa, termasuk untuk memastikan agregat hutangnya tidak akan menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

Pegawai DVS dilarang:

- i. meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.





13. KETERHUTANGAN KEWANGAN SERIUS

Pegawai DVS hendaklah:

- i. mengamalkan perbelanjaan berhemah dan tidak berbelanja secara berlebihan melebihi jumlah pendapatan;
- ii. mengelakkan diri daripada pelbagai pinjaman kewangan yang membebankan;
- iii. mengelakkan sama sekali berada dalam keterhutangan kewangan yang serius; dan
- iv. melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya telah mengalami keterhutangan kewangan yang serius atau suatu prosiding sivil telah dimulakan berkaitan keterhutangan.



Pegawai DVS dilarang:

- i. menjalani gaya hidup yang mewah melebihi taraf kehidupan yang munasabah berdasarkan emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah;
- ii. mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendirian yang lain yang sah;
- iii. berada dalam keadaan yang disifatkan sebagai keterhutangan kewangan yang serius;
- iv. melibatkan diri dalam skim cepat kaya;
- v. membuat pinjaman dengan institusi kewangan yang tidak berlesen; dan
- vi. menyebabkan dirinya diisytiharkan muflis atau bankrap.

14. GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA

Pegawai DVS hendaklah:

- i. menjaga batas perhubungan antara sesama rakan sekerja dan pegawai atasan terutama membabitkan pergaulan atau perhubungan berlainan jantina dan status perkahwinan;
- ii. menjaga tatasusila sebagai penjawat awam bagi mengelakkan sebarang tohmahan yang boleh menjejaskan imej Jabatan dan perkhidmatan awam;
- iii. mengemukakan aduan kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti Jabatan sekiranya telah mengalami gangguan seksual; dan
- iv. mengemukakan aduan ke Unit Integriti Jabatan sekiranya mempunyai maklumat atau menjadi saksi kepada perlakuan gangguan seksual yang berlaku ke atas atau dilakukan oleh seorang pegawai awam.



Pegawai DVS dilarang:

- i. melakukan apa jua bentuk gangguan atau ancaman secara seksual sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap mana-mana orang atau pihak luar; dan
- ii. melakukan gangguan seksual sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal yang akan menyebabkan seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut.

15. PEKERJAAN LUAR

Pegawai DVS hendaklah:

- i. mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan pekerjaan luar yang mendatangkan imbuhan kewangan;
- ii. mengekalkan prestasi dan produktiviti kerja hakiki walaupun menjalankan pekerjaan luar dengan kebenaran; dan
- iii. menjalankan pekerjaan luar di luar waktu pejabat supaya tidak mengganggu tugas hakiki atau menjejaskan kebergunaan Pegawai DVS sebagai seorang penjawat awam.



Pegawai DVS dilarang:

- i. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai perkhidmatan awam;
- ii. melakukan pekerjaan luar dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam; dan
- iii. menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam seperti kenderaan Jabatan, telefon, komputer, mesin pencetak dan kertas untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar.

16. LARANGAN TERHADAP DADAH, MINUMAN BERALKOHOL & KETUM

Pegawai DVS hendaklah:

- i. menghindarkan diri daripada penyalahgunaan dadah atau ketum termasuk pengedaran, penjualan, pemprosesan atau sebarang aktiviti yang menghasilkan dadah atau ketum; dan
- ii. melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya mengetahui mana-mana pegawai yang menyalahgunakan atau terlibat dengan aktiviti dadah atau ketum.



Pegawai DVS dilarang:

- i. menggunakan atau mengambil apa-apa jenis dadah berbahaya atau ketum, kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar;
- ii. memiliki tanpa kebenaran, menyalahguna, atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya atau ketum;
- iii. mencampur, menyimpan, menghantar, membeli, menjual atau mengedar apa-apa jenis dadah berbahaya atau ketum;
- iv. bertugas di bawah pengaruh dadah, minuman beralkohol atau ketum; dan
- v. membeli, memiliki, menjual, meminum dan/atau mengedar minuman beralkohol di tempat kerja.

17. KEGIATAN POLITIK



Pegawai DVS hendaklah: 

- i. mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha Kementerian untuk pegawai dalam Kumpulan Pelaksana bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik; dan
- ii. memaklumkan dengan seberapa segera kepada Ketua Jabatan apabila menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

Pegawai DVS dilarang: 

- i. seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, khususnya:
 - a. membuat apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 - b. menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - c. merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - d. menjadi ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi calon dalam pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - e. masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; dan
 - f. memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

18. PENGGUNAAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

Pegawai DVS hendaklah:

- i. menggunakan kemudahan teknologi maklumat dan komunikasi yang disediakan seperti komputer dan telefon untuk tujuan aktiviti rasmi sahaja;
- ii. menggunakan e-mel rasmi, memuat turun bahan-bahan/aplikasi daripada laman web dan menguruskan penghantaran maklumat terperingkat berdasarkan Dasar Keselamatan ICT;
- iii. menghalang pendedahan maklumat terperingkat kepada pihak yang tidak dibenarkan melalui sistem ICT; dan
- iv. menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dan merahsiakan kata laluan daripada pengetahuan pegawai lain.

Pegawai DVS dilarang:

- i. menggunakan kemudahan teknologi maklumat dan komunikasi dengan cara yang bertentangan dengan undang-undang dan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
- ii. menggunakan sebarang platform media sosial untuk memburukkan nama atau imej DVS secara langsung atau tidak langsung;
- iii. menggunakan media sosial persendirian bagi tujuan tidak rasmi semasa waktu bekerja, termasuk untuk membuat siaran langsung (live); dan
- iv. melayari, menyedia, memuat naik, memuat turun dan menyimpan laman web yang mengandungi unsur-unsur lucah, hiburan, permainan, hasutan dan ancaman terhadap keselamatan negara.

19. KEGIATAN JENAYAH

Pegawai DVS hendaklah:

- i. menghindarkan diri daripada terlibat dengan sebarang kes jenayah sama ada terkait secara langsung atau tidak langsung dengan kedudukannya sebagai penjawat awam;
- ii. memaklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah; dan
- iii. melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana pegawai melakukan kesalahan jenayah.



Pegawai DVS dilarang:

- i. melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang; dan
- ii. menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap dirinya daripada Ketua Jabatan.



20. PEMALSUAN DOKUMEN DAN DATA

Pegawai DVS hendaklah:

- i. jujur dalam mengemukakan dokumen dan data atau sebarang tuntutan terhadap Jabatan atau pihak luar.

Pegawai DVS dilarang:

- i. menggunakan dokumen palsu atau dokumen yang mengandungi butiran yang palsu untuk mengemukakan sebarang tuntutan terhadap Jabatan atau pihak luar; dan
- ii. memasukkan data palsu dalam sistem dalaman dan luaran Jabatan.



21. INGKAR PERINTAH

Pegawai DVS hendaklah:

- i. menjalankan tanggungjawab yang diarahkan atau diperintahkan yang berkaitan dengan urusan rasmi Jabatan.

Pegawai DVS dilarang:

- i. ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah dalam pelaksanaan urusan rasmi Jabatan.



22. PERLAKUAN RASUAH



Pegawai DVS hendaklah:

- i. menghindarkan diri daripada perbuatan menerima atau memberi suapan sebagai upah atau dorongan untuk seseorang individu kerana melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi yang terjumlah kepada perbuatan rasuah; dan
- ii. melaporkan kepada Ketua Jabatan/Unit Integriti/Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) berhubung tawaran, pemberian, permintaan atau penerimaan rasuah yang melibatkan Pegawai DVS.



Pegawai DVS dilarang:

- i. meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa bentuk rasuah sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
- ii. mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya;
- iii. menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa faedah, sama ada bagi dirinya sendiri atau pihak lain; dan
- iv. terlibat dengan apa-apa jua perlakuan-perlakuan berunsur dan berpotensi rasuah seperti di bawah:
 - Transactive: Persetujuan untuk memberi dan menerima suapan (situasi menang-menang).
 - Extortive: Ugutan dengan tujuan untuk tidak mengambil tindakan.
 - Defensive: Bayaran dengan tujuan mendapatkan perlindungan.
 - Investive: Bayaran untuk menjamin balasan atau habuan pada masa hadapan.
 - Nepotisme: Penyalahgunaan kuasa dan kedudukan untuk kepentingan peribadi, saudara atau sekutu.
 - Autogenic : Perlakuan rasuah yang telah menjadi satu amalan dan budaya dalam organisasi.
 - Supportive: Penempatan proksi atau kroni di tempat strategik dalam organisasi.



23. ROKOK DAN PRODUK PENGGANTI TEMBAKAU

Pegawai DVS dilarang:

- i. merokok di tempat kerja masing-masing tidak kira dalam pejabat atau perkarangan Jabatan memandangkan premis kerajaan telah diisytiharkan sebagai kawasan larangan merokok; dan
- ii. melaksanakan sebarang aktiviti berkaitan edaran atau jualan rokok atau produk pengganti tembakau di mana-mana kawasan pejabat.



L. PEMATUHAN

Tatakelakuan dan larangan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini hendaklah dibaca bersama dengan undang-undang, peraturan, pekeliling, garis panduan dan arahan berkaitan yang berkuat kuasa. Ini termasuk garis panduan yang telah dikeluarkan oleh Jabatan seperti yang berikut:

01

Garis Panduan Pelaksanaan Polisi Tiada Hadiah: Pemberian dan Penerimaan Hadiah;

02

Garis Panduan Pengurusan Keterhutangan Serius;

03

Garis Panduan Anti Gangguan Seksual;

04

Garis Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar; dan

05

Garis Panduan Ketidakhadiran Bertugas



Kegagalan atau keengganan Pegawai DVS mematuhi Kod ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993.

M. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

**SEBARANG PERTANYAAN DAN PELAPORAN
PELANGGARAN KOD INI BOLEH DIKEMUKAKAN MELALUI
SALURAN BERIKUT:**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
Jabatan Perkhidmatan Veterinar
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
Blok Podium, Lot 4G1
Presint 4 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 PUTRAJAYA
(u.p.: Ketua Unit Integriti)
Alamat e-mel: integriti@dvs.gov.my
Telefon: 03-8870 1264 / 1217



N. PENUTUP

Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan kepada Pegawai DVS dalam pembentukan dan penerapan nilai, etika dan tatakelakuan terbaik bagi membolehkan penyampaian perkhidmatan DVS dilaksanakan dengan penuh integriti dan tanggungjawab selaras dengan hasrat Kerajaan untuk membudayakan tatakelola yang baik.

O. AKU JANJI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan DVS.

Saya dengan ini berjanji untuk mematuhi sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan DVS dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini serta polisi dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa, saya boleh dikenakan sebarang tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993].

Saya.....

No. Kad Pengenalan :.....

Jawatan/Gred :.....

yang berkhidmat dengan Jabatan Perkhidmatan Veterinar telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan DVS ini.

.....

(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan saya,

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....

(Nama Ketua Jabatan)

Tarikh:

Cap rasmi Jabatan:

P. APRESIASI

Sekalung penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

- YBrs Dr. Akma binti Ngah Hamid
Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
- YBrs. Dr. Suratan bin Kamarudin
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (Pembangunan)
- YBrs. Dr. Rohaya binti Mohd Ali
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (Kesihatan Veterinar)
- Semua Pengarah Bahagian, Pengarah Negeri dan Ketua Unit
- Ahli Jawatankuasa Pembangunan Kod Etika dan Tatakelakuan DVS:

Dr. Norsuhanna binti Mohd Mokhtar
 Dr. Yusniza binti Mohd Yusof
 Dr. Noor Aliza binti Rohani
 Dr. Rahaizanwati binti Abdul Rahim
 Encik Khairu Anuar bin Yasin
 Dr. Khairul Anuar bin Muhammad
 Encik Alfian bin Mesebah
 Puan Stephanie Boo Chuling
 Dr. Norul Hayati binti Saad
 Puan Nurhidayah binti Hasanuddin
 Puan Nurshuhada binti Solahudin
 Dr. Muhammad Syazwan bin Muhammad Sabri
 Encik Azhar Afnan bin Mohd Redzuan
 Encik Mohd Muktafi bin Sarpan
 Dr. Nurazila Hani binti Mat Johari
 Dr. Noor Idzatul Khairiah binti Ithnin
 Dr. Samsiah binti Harun
 Encik Mohd Zamri bin Shak@Ishak
 Encik Izzat Danial bin Mohd Reza
 Dr. Siti Zubaidah binti Zainal Abidin
 Puan Hanita binti Alang Ismail
 Dr. Nor Azhani binti Kamarudin
 Dr. Lo Sheau Wui
 Dr. Wan Ayuni binti Wan Nazimuddin
 Dr. Siti Nurkhadijah binti Md. Yunos

Encik Ibrahim Azhar bin Datuk Setia Ab. Wahab
Puan Norahizan binti Ismail
Puan Farizah binti Inting
Encik Sahril bin Mahmuddin
Encik Zainal bin Mihat
Puan Hemala a/p Munusamy
Encik Erri Hardinata bin Ahmad Khodiali

➤ **Fotografi Kod Etika dan Tatakelakuan DVS:**

Puan Zanariah binti Mohamad Noor
Encik Muhammad A'fif bin Rozimi
Encik Mohd Faiz bin Ajis
Dr. Ari Hajis bin Basir
Dr. Mohd Faris bin Mohd Zin
Puan Nur Farah Ezzana binti Mahat
Puan Rossila binti Rosli
Puan Azizah binti Ab Malik
Encik Muhammad Sabree bin Rosedi
Puan Jaya Sudha a/p Subramaniam
Puan Norul Azlina binti Jantan
Encik Muhammad Khairul Asri bin Yusof
Puan Nur Afiqah binti Mohd Noordin

➤ **Unit Integriti DVS:**

Puan Rubihazatulhuda binti Ibrahim@Rahman
Puan Nur Hidayah binti Kamarudin
Encik Mohd Saifulnizam bin Zulkipli
Cik Rosmazaini binti Mohd Salleh
Puan Safarina binti Muhammad Zaini
Cik Shazela binti Paichu@Sharif
Encik Mohamad Syafrul Iqwan bin Redzuan

➤ **dan semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam pembangunan Kod Etika dan Tatakelakuan DVS.**

Q. RUJUKAN

- AKTA KAWALAN PRODUK MEROKOK DEMI KESIHATAN AWAM 2024 [AKTA 852].
- AKTA MAKANAN 1983 - PERATURAN-PERATURAN KAWALAN HASIL TEMBAKAU 2004.
- AKTA RACUN 1952 [AKTA 366].
- AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 [AKTA 694].
- ARAHAN YAB PERDANA MENTERI NO. 1 TAHUN 2018 SIRI 3 NO. 1 TAHUN 2021 PEMANTAPAN TADBIR URUS, INTEGRITI DAN ANTIRASUAH DALAM PENGURUSAN PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA: PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN AMALAN NILAI (SPAN 2.0) PERKHIDMATAN AWAM.
- ARAHAN YAB PERDANA MENTERI NO. 1 TAHUN 2023 GERAKAN PEMANTAPAN TATAKELOLA NASIONAL: PENUBUHAN JAWATANKUASA TATAKELOLA DI PERINGKAT PERSEKUTUAN, NEGERI DAN KEMENTERIAN/JABATAN/ AGENSI KERAJAAN.
- DASAR KESELAMATAN ICT VERSI 3.0. PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA, 2022.
- ETIKA PERKHIDMATAN AWAM. INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN), 2021.
- ETOS PERKHIDMATAN AWAM. UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU), 2012.
- PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA: TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN.
- PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN PO.3.1.2: GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KES GANGGUAN SEKSUAL DI TEMPAT KERJA.
- PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: PANDUAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN PEJABAT.
- PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: TATAKELAKUAN DAN PENGURUSAN TATATERTIB PEGAWAI AWAM.
- PENINGKATAN KUALITI PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN YANG BERKUALITI. JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, 2024.
- PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 [P.U. (A) 395/1993].





R. PANDUAN ETIKA PAKAIAN DVS



LELAKI



1. LOUNGE SUIT DAN KEMEJA

- i. Gabungan 2-pieces suit atau 3-pieces suit yang menggunakan warna, corak dan bahan yang sama terdiri daripada:
 - a. Kot
 - b. Seluar panjang
- ii. Seluar dan kot mestilah sepadan dari segi warna dan jenis kain.
- iii. Warna sut yang digalakkan adalah warna gelap.
- iv. Sut perlu dipadankan dengan kemeja lengan panjang dan tali leher.
- v. Kasut kulit hitam bertutup dan stoking berwarna hitam.
- vi. Kemeja yang dipilih digalakkan berwarna pastel.
- vii. Kemeja harus dipadankan dengan seluar slack dan tali pinggang berwarna gelap.
- viii. Kemeja berkolar dan berlengan panjang hendaklah dibutangkan atau memakai kafling.
- ix. Kemeja hendaklah dimasukkan ke dalam (tuck in).
- x. Memakai tanda nama.



2. BAJU BATIK MALAYSIA

- i. Baju Batik Malaysia yang berlengan panjang.
- ii. Memakai tanda nama.
- iii. Seluar slack berwarna gelap.
- iv. Kasut hitam bertutup dan padanan stoking mengikut warna yang bersesuaian.



3. BAJU KEBANGSAAN/ TRADISIONAL

- i. Pakaian kebangsaan / tradisional mengikut kaum.
- ii. Pemakaian Baju Kebangsaan untuk Baju Melayu adalah lengkap bersampin, bersongkok hitam dan butang dikenakan secara lengkap.
- iii. Pemakaian sampin yang bersesuaian dengan warna baju.
- iv. Memakai tanda nama.
- v. Kasut hitam bertutup dan padanan stoking mengikut warna yang bersesuaian.



4. PAKAIAN BERUNIFORM/ SERAGAM

- i. Pegawai DVS yang dibekalkan dengan pakaian beruniform/ seragam bagi jawatan-jawatan tertentu seperti pemandu dan pembantu operasi perlu memakainya pada waktu bekerja.



5. PAKAIAN BERTUGAS DI LAPANGAN

- i. Cadangan pakaian bertugas di lapangan meliputi pakaian, kasut dan personal protective equipment (PPE) yang bersesuaian dan selamat.



WANITA

1. LOUNGE SUIT



SELUAR



KAIN LABUH

1. LOUNGE SUIT DAN KEMEJA

- i. Gabungan 2-pieces suit atau 3-pieces suit yang menggunakan warna, corak dan bahan yang sama terdiri daripada:
 - a.Kot
 - b.Kain Labuh
 - c.Seluar panjang
- ii. Seluar dan kot mestilah sepadan dari segi warna dan jenis kain.
- iii. Warna sut yang digalakkan adalah warna gelap.
- iv. Perlu dipakai dengan kemeja lengan panjang dan dipadankan dengan skaf/ tudung yang bersesuaian.
- v. Memakai tanda nama. Kasut hitam dan padanan stoking mengikut warna yang bersesuaian.



2. BAJU BATIK MALAYSIA

- i. Baju Batik Malaysia yang berlengan panjang.
- ii. Memakai tanda nama.
- iii. Kasut hitam bertutup dan padanan stoking mengikut warna yang bersesuaian.

3. BAJU KEBANGSAAN/ TRADISIONAL



BAJU KURUNG



BAJU KEBAYA



BAJU PUNJABI

3. BAJU KEBANGSAAN/ TRADISIONAL

- i. Pemakaian Baju Kebangsaan/ Tradisional bagi perempuan adalah termasuk Baju Kurung/ Kebaya/ Kebarung, Cheongsam, Punjabi dan Sari.
- ii. Baju Kebangsaan/ Tradisional hendaklah dipakai mengikut mengikut keselesaan dan bersesuaian.
- iii. Memakai tanda nama.
- iv. Kasut hitam bertutup dan padanan stoking mengikut warna yang bersesuaian.



4. PAKAIAN BERUNIFORM/ SERAGAM

- i. Pegawai DVS yang dibekalkan dengan pakaian beruniform/ seragam bagi jawatan-jawatan tertentu seperti pemandu dan pembantu operasi perlu memakainya pada waktu bekerja.



5. PAKAIAN BERTUGAS DI LAPANGAN

- i. Cadangan pakaian bertugas di lapangan meliputi pakaian, kasut dan personal protective equipment (PPE) yang bersesuaian dan selamat.

Hak Cipta Terpelihara ©

JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA (DVS)