



مجلس ائمة اسلام ملاك  
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

# KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA

TARIKH KEMASKINI: 5 APRIL 2023

UNIT INTEGRITI, MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA  
Kompleks Pusat Islam, Bukit Palah, 75400, Melaka.

Telefon : 06 - 283 7416 | E-mel : [integriti@maim.gov.my](mailto:integriti@maim.gov.my) | Faksimile : 06 - 288 2792

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
PENDAHULUAN	1
PERNYATAAN DASAR	1
OBJEKTIF	1
PEMATUHAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN	2
KOD ETIKA	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ETIKA DAN NILAI TERAS DALAM JABATAN</li> <li>❖ PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA</li> </ul>	
KOD TATAKELAKUAN	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ PERATURAN-PERATURAN TATAKELAKUAN SEDIA ADA YANG TERDAPAT DALAM AKTA</li> <li>❖ PEKELILING DAN ARAHAN PERKHIDMATAN</li> <li>❖ PERCANGGAHAN KEPENTINGAN</li> <li>❖ HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN</li> <li>❖ KEGIATAN JENAYAH</li> <li>❖ PENYALAHGUNAAN ASET DAN PERSONEL</li> <li>❖ MEROKOK</li> <li>❖ KEBERSIHAN</li> <li>❖ KEKERASAN DAN PENGGUNAAN BAHASA KESAT SERTA DISKRIMINASI</li> </ul>	



## PENDAHULUAN

Kod Etika dan Tatakelakuan Majlis Agama Islam Melaka (MAIM) adalah satu panduan yang menggabungkan nilai akhlak, perbuatan dan tindakan seragam yang perlu dipatuhi dan dibudayakan oleh seluruh warga MAIM.

## PERNYATAAN DASAR

1. MAIM berpendirian teguh bahawa integriti tidak boleh dikompromi kerana ia adalah asas kepada pembentukan MAIM. Nilai integriti yang menjadi pegangan MAIM adalah berdasarkan prinsip-prinsip berikut:
  - 1.1 **Amanah** yang berlandaskan kepada ajaran agama, undang-undang dan peraturan;
  - 1.2 **Tegas** dalam mengambil tindakan terhadap mereka yang melanggar undang-undang, peraturan dan etika jabatan;
  - 1.3 **Adil** dalam membuat keputusan serta melaksanakan tindakan mengikut lunas undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa;
  - 1.4 Memelihara dan mempertahankan **kebebasan** MAIM daripada sebarang bentuk ancaman;
  - 1.5 Meningkatkan **ketelusan** dalam semua tindakan dan keputusan serta memberikan maklumat yang tepat bagi mengelakkan sebarang salah tanggapan; dan
  - 1.6 Memupuk dan meningkatkan **profesionalisme** pada menjalankan kuasa dan tugas jawatan berpandukan keilmuan dan kemahiran yang tinggi.

## OBJEKTIF

1. Objektif Kod Etika dan Tatakelakuan MAIM adalah untuk:
  - 1.1 Memantapkan integriti warga MAIM dalam menunaikan fungsi dan tanggungjawabnya; dan
  - 1.2 Menjelaskan tingkahlaku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh warga MAIM bagi memastikan ianya selaras dengan kehendak undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuatkuasa.

### PEMATUHAN KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

1. Kakitangan MAIM hendaklah mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan yang digariskan dan sebarang pelanggaran Kod ini boleh menyebabkan kakitangan itu dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan tindakan-tindakan lain yang sewajarnya.
2. Kakitangan MAIM berkewajipan untuk menghayati, mengamalkan dan memastikan Kod Etika dan Tatakelakuan ini dapat dijadikan panduan yang berguna dalam usaha meningkatkan kefahaman, kesedaran dan pengamalan nilai-nilai murni dalam diri dan MAIM secara keseluruhan.

### KOD ETIKA

#### ETIKA DAN NILAI TERAS DALAM JABATAN

1. Etika dalam konteks pelaksanaan tugas rasmi dalam Jabatan boleh diertikan sebagai kelakuan diri dan profesional berdasarkan kepada penghayatan terhadap nilai-nilai murni yang diterima. Ia merangkumi bagaimana keputusan dibuat dan dilaksanakan serta justifikasi ke atas keputusan tersebut apabila tiada panduan yang jelas mengenai tindakan yang seharusnya diambil.
2. Bagi memastikan sesuatu tindakan atau kelakuan itu beretika atau tidak, seseorang kakitangan seharusnya mengambil kira:
  - 2.1 Sama ada kelakuan tersebut konsisten dengan nilai-nilai murni, Visi dan Misi MAIM, undang-undang, peraturan dan jangka harap masyarakat; dan
  - 2.2 Kesan dan akibat dari tindakan tersebut ke atas diri sendiri, orang lain dan MAIM secara keseluruhan.
3. Kelakuan beretika pada dasarnya adalah berasaskan pada tiga (3) prinsip utama:
  - 3.1 Kakitangan seharusnya menjalankan tugas secara profesional serta memberi perkhidmatan yang mesra, cekap dan berkesan.
  - 3.2 Adil dan saksama dalam semua urusan rasmi sama ada dengan orang awam atau kakitangan MAIM sendiri.



- 3.3 Kakitangan hendaklah mengelakkan diri dari melakukan perbuatan yang dilarang dan mengelakkan berlakunya percanggahan kepentingan atau dilihat sebagai percanggahan kepentingan.
4. Nilai-nilai murni yang perlu dihayati oleh setiap kakitangan MAIM adalah seperti berikut:

**4.1 Nilai-nilai Peribadi :**

- a) Amanah
- b) Bertanggungjawab
- c) Ikhlas
- d) Berdedikasi
- e) Berdisiplin
- f) Bekerjasama
- g) Benar
- h) Menghargai masa
- i) Adil
- j) Sederhana
- k) Bijaksana
- l) Jujur
- m) Bersyukur
- n) Percaya kepada hari pembalasan (balasan perbuatan baik dan jahat)

**4.2 Nilai-nilai Profesional :**

- a) Berilmu
- b) Kreatif
- c) Inovasi
- d) Integriti
- e) Neutraliti
- f) Telus
- g) Berkualiti
- h) Ketaatan
- i) Bangga terhadap tugas

**4.3 Nilai-nilai Yang Mengutamakan Pelanggan:**

- a) Berbudi mulia
- b) Sabar
- c) Peramah
- d) Sedia membantu
- e) Adab dan sopan
- f) Ikhlas, adil dan saksama

- g) Berketerampilan diri
- h) Persekitaran kerja yang kondusif
- i) Pengenalan identiti
- j) Kerahsiaan maklumat pelanggan

**4.4 Nilai-nilai Kepimpinan :**

- a) Kesaksamaan
- b) Berani
- c) Teladan
- d) Per pandangan jauh
- e) Berpengetahuan
- f) Bijaksana

**PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA**

**1. Kursus**

- 1.1 Setiap kakitangan perlu menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun.
- 1.2 Sebarang yuran kursus hendaklah dituntut dalam tuntutan bulanan daripada jabatan.
- 1.3 Sesalinan sijil hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Sumber Manusia untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan dan difailkan ke dalam Fail Peribadi.
- 1.4 Setiap kakitangan lantikan baru hendaklah memastikan beliau telah menghadiri kursus wajib seperti Induksi dan lain-lain. Sila maklumkan kepada Bahagian Pembangunan Sumber Manusia sekiranya belum.

**2. Pengurusan Mesyuarat**

- 2.1 Semua mesyuarat yang diadakan hendaklah mematuhi PKPA 2 Tahun 1991.
  - a) Menghantar surat panggilan mesyuarat sekurang-kurangnya 10 hari sebelum mesyuarat.
  - b) Kehadiran dicatat dalam Buku Kehadiran Mesyuarat.
  - c) Draf minit mesyuarat mendapat persetujuan Pengerusi tidak lewat dari 1 minggu selepas tarikh mesyuarat.
  - d) Minit mesyuarat diedarkan tidak lewat 1 minggu dari tarikh mesyuarat.
  - e) Minit mesyuarat disediakan dalam format yang ditetapkan.



**3. Pengurusan Cuti**

- 3.1 Permohonan cuti dikemukakan dalam tempoh 5 hari sebelum bercuti
- 3.2 Kelulusan cuti
  - a) Cuti 3 hari kebawah disokong oleh PSU Bahagian / Ketua Seksyen & Unit dan diluluskan oleh Setiausaha MAIM / Pengurus Baitulmal.
- 3.3 Cuti kecemasan dimaklum kepada PSU Bahagian / Setiausaha MAIM untuk kelulusan.
- 3.4 Cuti gantian bagi waktu bekerja lebih masa dibuat melalui borang yang ditetapkan dengan kelulusan Setiausaha MAIM.

**4. Tatacara Berpakaian Rasmi ke Pejabat**

- 4.1 Pakaian pejabat hendaklah sentiasa kemas.
- 4.2 Tatasusila berpakaian seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan perlu dipatuhi setiap masa.
- 4.3 Pakaian berseluar (hanya jubah seluar) dibenarkan bagi pegawai wanita. Kelonggaran bagi wanita hamil, pakaian berseluar dibenarkan apabila melakukan kerja luar atau lawatan tapak bagi tujuan memudahkan.

**5. Penggunaan Kenderaan**

- 5.1 Penggunaan kenderaan jabatan perlu mengisi Sistem Tempahan Kenderaan (STK) ditetapkan dan diluluskan oleh Pegawai Kenderaan.
- 5.2 Kebenaran memandu kenderaan jabatan perlu dibuat melalui pengisian Sistem Tempahan Kenderaan (STK) dengan kelulusan Pegawai Kenderaan.
- 5.3 Pegawai yang ingin membawa kenderaan sendiri untuk tugas luar stesen perlu kelulusan Setiausaha MAIM sebelum membawa kenderaan.

**6. Kehadiran Bertugas**

- 6.1 Pegawai hadir bertugas hendaklah mengimbas cap jari pada waktu hadir dan habis bertugas.

- 6.2 Bagi kerja-kerja luar/ hadir kursus/ seminar atau diarahkan bertugas luar pejabat perlu mengimbas cap jari waktu sampai pejabat dan keluar pejabat dengan menyatakan sebab kejadian dan tandatangan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau kelulusan pegawai atasan.

### KOD TATAKELAKUAN

Kod Tatakelakuan Warga Pegawai Awam Negeri Melaka (PANM) meliputi (8) aspek :

1. Peraturan- peraturan tatakelakuan sedia ada yang terdapat dalam Akta;
2. Pekeliling dan Arahan Perkhidmatan;
3. Percanggahan kepentingan;
4. Perhubungan dengan pelanggan;
5. Kegiatan jenayah;
6. Penyalahgunaan aset dan personel;
7. Merokok;
8. Kebersihan; dan
9. Kekerasan dan penggunaan bahasa kesat serta diskriminasi.

#### 1. PERATURAN-PERATURAN TATAKELAKUAN SEDIA ADA YANG TERDAPAT DALAM AKTA

- 1.1 Keselamatan dari Kerahsiaan Maklumat (Akta Rahsia 1972 dan Arahan keselamatan kerajaan)

Warga MAIM **tidak boleh** pada bila-bila masa :

- i. Membuat/menolong membuat akaun atau pernyataan palsu bagi maksud untuk mendapat permit daripada sesuatu pihak berkuasa sebagai kebenaran untuk mendapatkan akses ke atas dokumen/teks rahsia kerajaan. (Akta Rahsia Rasmi- Seksyen 5); dan
- ii. Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa jua kepada mana-mana orang yang tidak berhak memperolehnya sama ada semasa atau selepas pegawai berkhidmat dengan Kerajaan Negeri Melaka. (Arahan Keselamatan Kerajaan-para 68, 69, 70).

Warga MAIM **hendaklah** pada bila-bila masa :

- i. Bertanggungjawab melaporkan kepada ketua Jabatan/Pegawai Polis yang berpangkat Inspektor dan ke atas sebarang percubaan



- daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia. (Akta Rahsia Rasmi-Seksyen 21);
- ii. Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan ditempat yang selamat. (Arahan Keselamatan Kerajaan-para 58);
  - iii. Tidak berkelakuan cuai sehingga boleh membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat. (Arahan Keselamatan Kerajaan-para 90); dan
  - iv. Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada dalam simpanannya kepada Ketua Jabatan apabila bersara.

### 1.2 Kelakuan Dan Tatatertib (Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Melaka) (Pindaan) 2003

#### 1.2.1 Tatakelakuan (Peruntukan 4a)

Warga MAIM **tidak boleh** :

- a) Melambangkan tugas awamnya demi kepentingan peribadi;
- b) Berkelakuan dengan apa-apa cara hingga memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- c) Kurang cekap atau kurang berusaha;
- d) Tidak jujur atau tidak amanah;
- e) Tidak bertanggungjawab;
- f) Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubung dengan perkhidmatan awam;
- g) Ingkar perintah; dan
- h) Cuai dalam melaksanakan tugas.

#### 1.2.2 Gangguan Seksual (Peruntukan 4a)

- a) Seseorang warga MAIM tidak boleh melakukan apa-apa bentuk gangguan seksual termasuklah perbuatan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual; dan
- b) Perbuatan tersebut tidak terhad sama ada di tempat kerja dan dalam waktu bekerja sahaja tetapi selagi perlakuan tersebut memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam Negeri Melaka.

1.2.3 Pekerjaan Luar (Peruntukan 5)

Warga MAIM tidak boleh pada bila-bila masa membuat pekerjaan luar yang memberi imbuhan kewangan semasa atau selepas waktu pejabat tanpa kelulusan Ketua Jabatan. Kebenaran bertulis boleh diberi dengan syarat perkara-perkara berikut dipatuhi :

- a) Pekerjaan tersebut tidak boleh dilakukan dalam waktu pejabat;
- b) Pekerjaan tersebut tidak menjejaskan kepergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- c) Pekerjaan tersebut tidak bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau kedudukan sebagai seorang pegawai Perkhidmatan Awam.

1.2.4 Menyelenggara Taraf Kehidupan Melebihi Pendapatan Sah (Peruntukan 11)

- a) Warga MAIM pada bila-bila masa tidak boleh memperlihatkan gaya hidup yang melebihi emolumen/pendapatan sahnya; dan
- b) Ketua Jabatan boleh meminta penjelasan secara bertulis daripada mana-mana warga MAIM yang menunjukkan gaya hidup diluar kemampuannya dari segi pendapatan/emolumen sahnya.

1.2.5 Meminjam wang (Peruntukan 12)

Warga MAIM tidak boleh meminjam atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam yang kemudiannya tertakluk secara langsung atau tidak langsung kepada kuasanya atau urusan rasmi.

1.2.6 Keterhutangan Kewangan Yang Serius (Peruntukan 13)

- a) Warga MAIM tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius; dan
- b) Warga MAIM disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius sekiranya :
  - Agregat hutang dan liabiliti yang tak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan pegawai.
  - Pegawai seorang bankrap.



1.2.7 Membuat Pernyataan Awam (Peruntukan 19)

Warga MAIM dilarang membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam secara bertulis atau lisan mengenai perkara-perkara terperingkat Jabatan melainkan setelah mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan.

1.2.8 Kegiatan Politik (Peruntukan 21)

- a) Warga MAIM hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik;
- b) Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik; dan
- c) Pegawai dalam Kumpulan Sokongan di benar bertanding/memegang jawatan/dilantik dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah mendapat kelulusan secara bertulis dari Ketua Perkhidmatan Awam/Ketua Jabatan.

1.2.9 Ketidakhadiran Bertugas (Peruntukan 23)

Hendaklah hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada PSU Bahagian / Seksyen / Unit atau cuti sakit daripada Pegawai Perubatan.

1.2.10 Pakaian (Peruntukan 6)

- a) Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;
- b) Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan tanggapan negatif; dan
- c) Bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian yang sepatutnya.

## 2. PEKELILING DAN ARAHAN PERKHIDMATAN

### 2.1 Pengistiharan Harta

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/99)

2.1.1 Mengisytiharkan harta termasuk harta isteri/suami dan anak-anak kepada Ketua jabatan apabila di lantik dalam Perkhidmatan Awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan; dan

2.1.2 Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri/suami dan anak-anak dalam tempoh 3 bulan selepas perolehan pelupusan harta berkenaan.

### 2.2 Pemberian dan Penerimaan Hadiah/Kerajaan

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1998)

Warga MAIM pada bila-bila masa :

2.2.1 Tidak boleh menerima/memberi/membenarkan suami/isteri, ahli-ahli keluarga menerima atau menerima bagi pihaknya apa-apa bentuk hadiah/kerajaan jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya; dan

2.2.2 Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah itu dahulu tetapi beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

### 2.3 Rekod Kehadiran Bertugas

(Surat Pekeliling AM Bil. 11 Tahun 1981)

2.3.1 Hendaklah mengimbas cap jari semasa masuk dari balik pejabat. Kad Perakam yang tidak di ketik atau datang lewat/balik awal hendaklah dicatat sebabnya dan dipersetujui serta di tandatangani Ketua Pejabat/Pegawai Tadbir pejabat; dan

2.3.2 Dilarang mengetik dengan sengaja mesin imbasan waktu Pegawai lain.

## 3 PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

3.1 Sentiasa bermaruah dan bermoral tinggi dan tidak boleh menyalahgunakan kedudukan rasmi untuk mendapatkan layanan istimewa dan lain-lain faedah (wang dan lain-lain bentuk seperti *movable and immovable properties*, hiburan, kerajaan, tawaran kerja, pembiayaan dan *sexual favours*) bagi diri dan



keluarga terdekat (isteri-isteri) suami, anak-anak, ibu bapa mertua dan adik beradik (termasuk ipar duai);

- 3.2 Mesti mengutamakan kepentingan Jabatan dan tidak terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan ahli keluarganya;
- 3.3 Mesti bersihkan diri dari sokongan kontraktor/pembekal bagi mendapat faedah (komisyen, diskaun, hiburan/ keraian) untuk kepentingan peribadi;
- 3.4 Warga MAIM atau anggota keluarganya tidak boleh berkelakuan dengan cara yang boleh menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi;
- 3.5 Tidak boleh menjalankan apa-apa urusan peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan yang di benarkan oleh pihak pengurusan: dan
- 3.6 Mesti sentiasa menjaga kedudukan, pangkat dan tidak menyalahgunakan untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana- mana pihak swasta atau awam.

#### 4 HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

Warga MAIM hendaklah menjaga hubungan baik dengan pelanggan dan **mestilah** :

- 4.1 Tidak mengambil kesempatan untuk mendapat faedah untuk diri sendiri dan juga keluarga
- 4.2 Tidak digalakkan berurusan dengan pelanggan/pembekal di luar pejabat melalui jamuan makan atau lain-lain hiburan dan pembiayaan. Urusan hendaklah dibuat dalam pejabat bagi mengelakkan syak wasangka.
- 4.3 Tidak digalakkan hadir jamuan seorang diri dengan pelanggan tetapi disertai bersama oleh pegawai-pegawai lain.
- 4.4 Berurusan di bilik perbincangan yang disediakan dan tidak dalam bilik pegawai bagi mengelakkan syak wasangka dan mengatasi masalah “*over staying*”.
- 4.5 Sejauh mana yang boleh pastikan lebih daripada seorang terlibat dalam perbincangan dengan pelanggan/pembekal di bilik perbincangan untuk tujuan menjaga ketelusan dan mengelak dari syak wasangka; dan

4.6 Elakkan perjumpaan dengan pelanggan/ pembekal secara kerap. Proses dan prosedur kerja perlu telus dan dimaklumkan kepada pelanggan.

## 5 KEGIATAN JENAYAH

5.1 Warga MAIM mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan **dilarang** daripada :

5.1.1 Terlibat dengan aktiviti-aktiviti yang menyalahi undang-undang yang digunakan; dan

5.1.2 Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kegiatan kurang berakhlak atau jenayah yang menjejaskan integriti perkhidmatan awam seperti berikut :

- a) Terlibat/ bergiat dalam perlumbaan haram;
- b) Menyertai kumpulan yang mengancam keselamatan negara dan menggugat perpaduan di antara kaum;
- c) Terlibat dalam pemalsuan, penipuan atau pengubahan rekod-rekod atau dokumen-dokumen rasmi;
- d) Menyertai mogok haram dan sebagainya;
- e) Mengambil dan mengedar dadah; dan
- f) Pornografi.

## 6 PENYALAHGUNAAN ASET DAN PERSONEL

6.1 Bertanggungjawab dan cermat mengguna aset jabatan tanpa mendatangkan kerosakan, pembaziran dan kerugian kepada jabatan;

6.2 Penggunaan aset atau personel jabatan untuk kepentingan peribadi dibolehkan dengan mendapat kebenaran pihak pengurusan; dan

6.3 Pihak jabatan boleh menuntut ganti rugi daripada warga MAIM yang telah menyalahguna dan merosakkan aset jabatan sehingga tidak boleh dibaiki lagi.

## 7 MEROKOK

Warga MAIM tidak dibenarkan merokok dalam pejabat oleh kerana merokok dilarang dalam bangunan kerajaan.

## 8 KEBERSIHAN

Sentiasa menjaga kebersihan pejabat dan bangunan kerajaan dengan memupuk sikap cintakan kebersihan.



9 KEKERASAN DAN PENGGUNAAN BAHASA KESAT SERTA DISKRIMINASI

Warga MAIM hendaklah sentiasa bersopan semasa berkomunikasi dan **dilarang** :

- 9.1 Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- 9.2 Menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang;
- 9.3 Menggunakan bahasa dan isyarat lucah; dan
- 9.4 Menunjuk dan mengamalkan sikap diskriminasi dengan pelanggan.



KOD ETIKA DAN KOD TATAKELAKUAN  
MAJLIS AGAMA ISLAM MELAKA