

**INTEGRITY
TODAY**

SESEORANG PEGAWAI
TIDAK BOLEH
MEMBELAKANGKAN
KEWAJIPANNYA
KEPADA BADAN
BERKANUN
DEMI KEPENTINGAN
PERIBADINYA

Contoh **PELANGGARAN** Peraturan 3(2)(a):

1. Menguruskan perniagaan atau pelaburan sendiri atau pasangan, anak-anak atau saudara-mara dalam waktu pejabat atau tugas rasmi; dan
2. Menyebelahi atau memberi keutamaan kepada saudara-mara atau rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan.

PERATURAN 3(2)(A), PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN
(TATATERTIBDAN SURCAJ) 2000 [AKTA 605]



UNIT INTEGRITI LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
ARAS M2, KOMPLEKS LADA, JALAN PERSIARAN PUTRA, 07000 LANGKAWI
TELEFON : 04-9600 770/771/786/784 EMEL : INTEGRITI@LADA.GOV.MY

**"BIASAKAN YANG BETUL,
BETULKAN YANG BIASA"**

**INTEGRITY
TODAY**

BILA HADIAH MENJADI RASUAH

Warga **LADA** adalah **DILARANG** daripada **MENERIMA** atau **MEMBERI HADIAH** sekiranya:



- a. Berkaitan dengan tugas awamnya; atau
- b. Nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Maksudnya jika nilai (semasa) hadiah diterima itu melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00 mana yang rendah.

Apabila seseorang Warga LADA menerima hadiah yang mana pemberiannya tidak berkaitan dengan tugas awamnya, tetapi nilai hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah itu, hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.



Rujukan: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998

KETUA JABATAN yang menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh Warga LADA boleh mengambil keputusan atau tindakan seperti berikut:

- a. Membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- b. Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- c. Hadiah itu disimpan oleh Jabatan.



Penerimaan hadiah dibenarkan walaupun nilainya melebihi RM500.00 jika penerimaan hadiah itu dalam keadaan berikut:

- a. Daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan Pegawai;
- b. Daripada isteri atau suami, anak-anak (termasuk menantu atau anak angkat), ibu atau bapa (termasuk mertua) dan adik-beradik (termasuk ipar duai);
- c. Penerimaan hadiah sempena sesuatu majlis seperti majlis hari jadi, perkahwinan atau yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
- d. Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.



UNIT INTEGRITI LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
ARAS M2, KOMPLEKS LADA, JALAN PERSIARAN PUTRA, 07000 LANGKAWI
TELEFON : 04-9600 770/771/786/784 EMEL : INTEGRITI@LADA.GOV.MY

**"BIASAKAN YANG BETUL,
BETULKAN YANG BIASA"**

**INTEGRITY
TODAY**

PERINGATAN!!!!

TIDAK KERJA TIADA GAJI

**TIADA GAJI BAGI TEMPOH
TIDAK HADIR BEKERJA TANPA CUTI**

Rujukan: Perintah Am Bab C 14A.(a)

"Jika seseorang **pegawai tidak hadir bekerja** bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang munasabah, maka pegawai itu **tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji** atau **lain-lain emolomen** bagi tempoh tidak hadir bekerja itu".



UNIT INTEGRITI LEMBAGA PEMBANGUNAN LANGKAWI
ARAS M2, KOMPLEKS LADA, JALAN PERSIARAN PUTRA, 07000 LANGKAWI
TELEFON : 04-9600 770/771/786/784 EMEL : INTEGRITI@LADA.GOV.MY

**"BIASAKAN YANG BETUL,
BETULKAN YANG BIASA"**