

**INTEGRITY
TODAY**

“JAGA TEPI, KAIN ORANG

**AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000
[AKTA 605], PERATURAN 24**

“Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatan HENDAKLAH secepat yang mungkin melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan”.



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**

**SEBAR
BERITA
PALSU**

**TINDAKAN
TEGAS
MENANTI
ANDA!**

PERATURAN & TINDAKAN TEGAS KEPADA PENYEBAR BERITA PALSU:

Seksyen 505 Kanun Keseksaan

PENJARA TIDAK LEBIH 2 TAHUN atau **DENDA** atau **KEDUA-DUANYA SEKALI**.

Seksyen 211 atau 233 Akta Komunikasi

- **DENDA** tidak lebih **RM50,000.00** atau
- **PENJARA SEHINGGA 1 TAHUN** atau **KEDUA-DUANYA**; dan
- **DENDA TAMBAHAN RM1,000.00/hari** bagi kesalahan berterusan selepas sabitan.

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

- **PERATURAN 3** atau **18**, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun

ETIKA PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL OLEH PEGAWAI AWAM

(Pegawai Awam hendaklah:)

- **PATUHI** Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] sebelum membuat sebarang pernyataan awam melalui media sosial;
- **TIDAK** menggunakan media sosial bagi tujuan peribadi pada waktu pejabat;
- **TIDAK** mendedahkan maklumat rasmi dalam media sosial;
- **TIDAK** membuat komen mengenai isu-isu berbentuk serangan peribadi atau agensi;
- **SEMAK** ketepatan dan sensitiviti maklumat sebelum dihantar; dan
- **PASTIKAN** perkongsian/penggunaan maklumat berkaitan hak cipta dan harta intelek telah mendapat kebenaran pemilik hak cipta/harta intelek.



**INTEGRITY
TODAY**

1

Dapatkan teman pemberi semangat

2

Terbuka menerima pandangan

3

**Sesuaikan diri dengan situasi
(fleksibel)**

4

**Bezakan antara tugas
hakiki dan tugas peribadi**

**MOTIVASI
DIRI
SEMASA
BEKERJA**





INTEGRITY TODAY

PELAKSANAAN KEBENARAN MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

PERINTAH AM 5 BAB G

SURAT EDARAN JPA(SARAAN)(S)1619 KLT.16(7) BERTARIKH 09 DIS 2009

TUJUAN

- Menyelesaikan urusan persendirian yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja

HAD MAKSIMUM

- 2 kali sebulan kecuali bagi tujuan yang melibatkan rawatan kesihatan & kes kecemasan
- Tempoh maksimum ≤ 4 jam sehari *tidak termasuk waktu rehat
- Jika melebihi 4 jam hendaklah mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkecualan

SYARAT-SYARAT

- **Mempunyai kerja lebih masa (OT) / Cuti Gantian**
- **Kelulusan Pegawai Penyelia**
 - Nyatakan tujuan serta tempoh keluar dengan jenis & dapatkan kelulusan Pegawai Penyelia terlebih dahulu
- **Time Slip Rawatan di Klinik/Hospital**
 - Hanya boleh untuk diri sendiri sahaja & tidak melebihi 4 jam
- **Slide kehadiran**
 - Sewaktu keluar pejabat dan sewaktu kembali semula ke pejabat
- **Jika tiada OT / Cuti Gantian**

Warga kerja LADA perlu menggantikan semula sepenuhnya waktu keluar pejabat yang digunakan
- **Warga kerja LADA yang membawa / mengiringi ahli keluarga**
 - Merupakan urusan persendirian dan jumlah jam keluar perlu ditolak dari OT atau Cuti Gantian tertakluk tidak melebihi 4 jam

