



KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN (MDA)

(VERSI 2.0 TAHUN 2025)

**Disediakan oleh:
Unit Integriti MDA**

**Tarikh:
17 Oktober 2025**

KANDUNGAN

HALAMAN

1. LATAR BELAKANG	2
2. OBJEKTIF	2
3. DEFINISI.....	2
4. NILAI UTAMA MDA.....	3
5. ETIKA DAN TATAKELAKUAN	4
6. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN	10
7. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA & PROFESION LAIN	10
8. PERANAN KETUA EKSEKUTIF DAN KETUA JABATAN	11
9. PEMATUHAN	11
10. KESALAHAN TATATERTIB	11
11. PENUTUP	12
12. PERTANYAAN.....	12
13. RUJUKAN	12

1. LATAR BELAKANG

Kod Etika dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA) adalah satu panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai, moral serta tindakan selaras dengan kehendak peraturan/pekeliling, dasar dan garis panduan perkhidmatan awam yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga MDA.

i. Etika Kerja

Etika Kerja adalah set amalan, sikap, sistem nilai dan norma terhadap pekerjaan yang perlu dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

ii. Etika Profesional

Etika Profesional adalah set peraturan atau garis panduan yang digunakan ke arah peningkatan tahap kualiti, produktiviti, disiplin, nilai dan tingkah laku profesion dalam perkhidmatan. Kod ini juga digubal berpandukan kepada prinsip, nilai dan etika kerja dalam bidang pendidikan, nilai dan etika dalam perkhidmatan awam serta peraturan/pekeliling/arahan perkhidmatan awam sedia ada yang berkuat kuasa.

2. OBJEKTIF

- i. Menjadi panduan tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peruntukan undang-undang, pekeliling/peraturan, dasar dan garis panduan yang perlu dipatuhi oleh semua warga MDA;
- ii. Meningkatkan profesionalisme warga MDA, kualiti perkhidmatan dan akauntabiliti serta keberkesanan pengurusan MDA; dan
- iii. Membudaya dan memantapkan integriti kerja warga MDA dalam melaksanakan tugas dan amanah.

3. DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Etika	Tanggungjawab dan akibat tingkah laku mana-mana orang atau profesion terhadap masyarakat.
Tatakelakuan	Tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan selaras dengan peraturan serta amalan baik dalam organisasi.
Nilai	Kepercayaan yang mendorong pemikiran, keperibadian dan amalan kerja mana-mana orang dalam organisasi mengikut pilihan berasaskan norma-norma utama masyarakat.
Warga MDA	Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di MDA sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik (jika ada).

Pelanggan	Wakil diberi kuasa (<i>AR</i>), pengimport, pengedar dan pengilang peranti perubatan.
Pihak Berkepentingan	Mana-mana orang yang berurusan dengan MDA termasuklah pemegang taruh (<i>stakeholder</i>), kontraktor/pembekal dan orang awam taruh (<i>stakeholder</i>), kontraktor/pembekal dan orang awam.
Rakan Sekerja	Warga MDA yang sama-sama berkhidmat di MDA di Bahagian/Unit yang sama atau berbeza.
Profesion Lain	Penjawat awam daripada skim perkhidmatan lain yang berkhidmat atau berurusan dengan MDA.
Ketua Jabatan	Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun dan seperti tafsiran dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Dalam konteks Kod Etika dan Tatakelakuan MDA, Ketua Jabatan merujuk kepada Pengarah Kanan/Pengarah/Ketua Unit.
Harta	Takrifan “harta” adalah seperti yang ditafsirkan di bawah Peraturan 9(8), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
Suapan	Takrifan “suapan” adalah seperti ditafsirkan di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

4. NILAI UTAMA MDA

INTEGRITI	EFEKTIF	PROFESIONAL	KEBERSAMAAN
Mempunyai sifat jati diri yang merangkumi keikhlasan, keterbukaan, ketelusan, amanah, benar, berpegang kepada prinsip dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab.	Perkhidmatan atau tugas diselesaikan tepat pada waktunya, sesuai dengan perancangan yang telah ditetapkan.	Mempunyai kepakaran, autonomi, komitmen dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas.	Bergerak bersama dan saling melengkapi antara satu sama lain serta mengetepikan jurang sesama pasukan bagi membentuk pasukan yang kuat yang akan membawa organisasi ke puncak prestasi.

5. ETIKA DAN TATAKELAKUAN

IMEJ DAN TATAKELAKUAN WARGA MDA

A. MEMBERIKAN TAAT SETIA

Warga MDA hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan.

B. PEMATUHAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN

Warga MDA hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuat kuasa sepanjang tempoh berkhidmat di MDA.

C. MENJAGA IMEJ DAN NAMA BAIK

Warga MDA hendaklah sentiasa menjaga imej dan nama baik MDA.

Warga MDA dilarang melibatkan diri dalam aktiviti yang tidak bermoral atau sebarang aktiviti lain yang boleh mencemarkan imej MDA secara khususnya dan Kerajaan Malaysia secara amnya.

D. TATACARA BERPAKAIAN

- i. Memakai pakaian pejabat mengikut peraturan semasa yang berkuat kuasa dan bersesuaian di MDA;
- ii. Berpakaian rasmi sebagaimana yang telah ditentukan bagi sebarang majlis atau acara rasmi, jika tidak ditentukan, pegawai hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- iii. Memakai tanda nama semasa menjalankan tugas-tugas rasmi; dan
- iv. Warga MDA dilarang berpakaian yang melanggar peraturan, mencolok mata/kurang sesuai.

E. ASET DAN HARTA KERAJAAN

Warga MDA hendaklah menggunakan aset dan harta MDA secara cermat dan berhermat bagi mengelakkan kehilangan, kerosakan dan kerugian kepada MDA.

Warga MDA dilarang:

- i. Menggunakan aset dan harta MDA untuk kepentingan peribadi; dan
- ii. Menggunakan aset dan harta MDA secara berlebihan sehingga menyebabkan pembaziran dan mendatangkan kerosakan.

F. KERAHSIAAN PERKARA TERPERINGKAT

Warga MDA hendaklah:

- i. Memastikan semua maklumat dan dokumen terperingkat terpelihara dan tidak berlaku sebarang kebocoran maklumat;
- ii. Menyimpan dokumen terperingkat di tempat yang selamat seperti yang digariskan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan;
- iii. Menyerahkan semua perkara terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada MDA apabila bersara;
- iv. Sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh Kerajaan dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul;
- v. Melaporkan kepada Ketua Eksekutif atau pihak polis terhadap sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia; dan
- vi. Membuat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Eksekutif sekiranya memerlukan sebarang salinan terutamanya dokumen-dokumen sulit dan rahsia sebelum dibawa keluar.

Warga MDA dilarang:

- i. Mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat dengan apa-apa cara sekalipun dengan mana-mana pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan maklumat tersebut; dan
- ii. Menyalahgunakan dokumen terperingkat untuk kepentingan peribadi termasuk membuat salinan tanpa kebenaran Ketua Eksekutif.

G. KEHADIRAN BERTUGAS

Warga MDA hendaklah:

- i. Menghadirkan diri di tempat bertugas mengikut waktu bertugas yang telah ditetapkan;
- ii. Mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan jika meninggalkan tempat bertugas pada waktu bertugas;
- iii. Mengemukakan permohonan cuti lebih awal selaras dengan arahan yang berkuat kuasa; dan
- iv. Mengimbas muka/jari (biometrik) pada pengimbas biometrik bagi tujuan rekod kehadiran dan pemantauan Ketua Jabatan.

Warga MDA dilarang:

- i. Meninggalkan pejabat atas urusan peribadi tanpa kebenaran Ketua Jabatan; dan
- ii. Hadir lewat ke tempat bertugas tanpa kebenaran Ketua Jabatan.

H. PEMILIKAN DAN PENGISYTIHARAN HARTA

Warga MDA hendaklah:

- i. Mengisytiharkan harta termasuk maklumat isteri/suami dan anak-anak kepada Ketua Eksekutif apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan awam dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan melalui aplikasi *Online-Human Resource Management Information System* (HRMIS); dan

- ii. Mengisytiharkan pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri/suami dan anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta melalui sistem HRMIS.

Warga MDA dilarang:

- i. Menyembunyikan apa-apa pemilikan harta termasuk maklumat isteri/suami/anak-anak sehingga boleh menimbulkan syak atau keraguan; dan
- ii. Mengemukakan maklumat palsu berhubung pemilikan harta.

I. PEKERJAAN LUAR

Warga MDA hendaklah:

- i. Mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Eksekutif 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.

Warga MDA 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 aset dan sumber pejabat bagi tujuan pekerjaan luar.

J. KEGIATAN POLITIK

Warga MDA hendaklah memaklumkan dengan seberapa segera kepada Ketua Eksekutif apabila menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

Warga MDA dilarang memakai mana-mana lambang parti politik semasa menjalankan tugas-tugas rasmi.

Warga MDA (Kumpulan Sokongan) hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Lembaga Pengarah (Anggota MDA) sekiranya ingin bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

Warga MDA (Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional) dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik khususnya:

- i. Membuat apa-apa pernyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- ii. Menerbitkan atau mengedar buku, majalah atau risalah tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- iii. 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;

- iv. 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;
- v. Masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- vi. memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

K. PERNYATAAN AWAM

Warga MDA dilarang membuat, menghebahkan atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan MDA atau Kerajaan melalui media cetak, media sosial atau melalui apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran bertulis sama ada secara am atau khusus daripada Menteri terlebih dahulu.

L. PERHIMPUNAN HARAM

Warga MDA dilarang menyertai mana-mana perhimpunan haram atau apa-apa bentuk gerakan yang mengganggu ketenteraman awam dan keselamatan negara dalam bentuk-bentuk berikut:

- i. Melibatkan diri secara aktif di luar masa bekerja dengan menyertai apa-apa bentuk gerakan atau perhimpunan haram yang dianjurkan oleh mana-mana pihak;
- ii. Menggunakan masa pejabat dan meninggalkan pejabat untuk melihat dan menyertai gerakan atau perhimpunan haram; dan
- iii. Menggunakan peralatan pejabat untuk mencetak dan mengedar risalah berkaitan dengan apa-apa gerakan atau perhimpunan haram.

M. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

Warga MDA dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan tugas rasminya; dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah.

Warga MDA hendaklah:

- i. Mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Eksekutif sebelum menerima pemberian hadiah yang memerlukan kelulusan; dan
- ii. Mematuhi semua peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah yang sedang berkuat kuasa.

N. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAJIAN

Warga MDA boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya:

- i. Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan

- ii. Keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

O. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Warga MDA hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara lisan dan bertulis serta menarik diri daripada membuat sebarang keputusan sekiranya mempunyai percanggahan kepentingan dengan tugas rasminya.

Warga MDA dilarang menggunakan jawatan dan kedudukan dalam sebarang urusan rasmi yang melibatkan dirinya, saudaranya atau sekutunya sehingga menimbulkan percanggahan kepentingan.

Warga MDA disarankan untuk melaporkan sebarang konflik kepentingan atau potensi konflik kepentingan kepada Ketua Eksekutif atau Unit Integriti MDA.

P. PENGARUH LUAR ATAU SURAT SOKONGAN

Warga MDA dilarang:

- i. Membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau mengemukakan apa-apa surat sokongan daripada mana-mana Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh bagi menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan, sama ada terhadap dirinya sendiri mana-mana pihak lain; dan
- ii. Menggunakan pengaruh luar atau surat sokongan sebagai asas pertimbangan atau arahan daripada Pemimpin Kerajaan dan Individu Berpengaruh dalam membuat keputusan.

Warga MDA hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Eksekutif penerimaan pengaruh luar atau surat sokongan untuk arahan atau tindakan lanjut.

Q. GANGGUAN SEKSUAL

Warga MDA dilarang melakukan apa-apa gangguan seksual sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal dan sehingga seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan perlakuan tersebut.

Warga MDA hendaklah melaporkan kepada Unit Integriti MDA sekiranya berasa tersinggung, terhina atau terugut dengan apa-apa gangguan seksual.

R. PENYALAHGUNAAN DADAH

Warga MDA dilarang:

- i. Menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dipreskripsikan untuk kegunaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya; dan
- ii. Membeli, memiliki, menjual dan mengedar apa-apa dadah berbahaya.

Jika didapati seseorang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja dan boleh ditamatkan demi kepentingan awam.

Warga MDA hendaklah melaporkan kepada Ketua Eksekutif atau Unit Integriti MDA sekiranya mengetahui mana-mana warga MDA yang menyalahgunakan dadah berbahaya.

S. PERLAKUAN RASUAH

Warga MDA dilarang:

- i. Meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa suapan sebagai upah atau dorongan untuk melakukan atau tidak melakukan perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasmi;
- ii. Mengemukakan dokumen yang mengandungi butiran matan palsu dengan tujuan untuk memperdayakan prinsipalnya;
- iii. Menggunakan jawatan atau kedudukannya untuk apa-apa suapan, sama ada bagi dirinya sendiri, saudaranya atau sekutunya; dan
- iv. Melakukan apa-apa pakatan dengan pihak berkepentingan dalam sesuatu permohonan kelulusan seperti peranti perubatan, lesen establismen, permit dan notifikasi pengecualian peranti perubatan, urusan kewangan dan perolehan serta lain-lain urusan yang boleh menyebabkan syak wasangka buruk antara MDA dengan pelanggan.

Warga MDA hendaklah melaporkan kepada Ketua Eksekutif/Unit Integriti MDA/Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) sekiranya mengetahui mana-mana warga MDA yang melakukan perbuatan rasuah.

T. KEGIATAN JENAYAH

Warga MDA dilarang:

- i. Melakukan apa-apa kegiatan jenayah yang menyalahi undang-undang; dan
- ii. Menyembunyikan apa-apa prosiding jenayah terhadap dirinya daripada Ketua Eksekutif.

Warga MDA hendaklah:

- i. Melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang berkaitan sekiranya mengetahui mana-mana warga MDA yang melakukan kesalahan jenayah; dan
- ii. Memaklumkan dengan segera kepada Ketua Eksekutif apa-apa prosiding jenayah yang telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

U. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Warga MDA hendaklah mengamalkan perbelanjaan yang **berhemah** dan memastikan dirinya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sehingga mencemarkan nama baik MDA.

Warga MDA dilarang berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi daripada 60% emolumen bulannya.

Warga MDA disifatkan berada dalam keterhutangan kewangan serius sekiranya:

- i. Agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan pegawai;
- ii. Pegawai seorang penghutang kehakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
- iii. Pegawai seorang yang muflis atau bankrap.

Warga MDA hendaklah melaporkan status kebangkrapan kepada Ketua Eksekutif dalam tempoh 14 hari selepas penerimaan notis kebangkrapan.

6. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP PELANGGAN

Warga MDA hendaklah:

- i. Memberikan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan;
- ii. Memberikan perkhidmatan dengan mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sentiasa memberikan senyuman kepada pelanggan;
- iii. Membantu dan memudah cara perkhidmatan pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama;
- iv. Menjaga privasi pelanggan dengan memastikan kerahsiaan pelanggan tidak didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan; dan
- v. Menjaga kualiti perkhidmatan dengan mematuhi etika profesionalisme seperti berikut:
 - a) menjaga dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan
 - b) menjadi sumber rujukan kepada pelanggan
 - c) memiliki kemahiran komunikasi berkesan dan tingkahlaku berhemah

Warga MDA dilarang:

- i. Menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang sama ada dalam kalangan warga MDA mahupun pelanggan; dan
- ii. Membuat apa-apa ugutan fizikal atau lisan.

7. ETIKA DAN TATAKELAKUAN TERHADAP RAKAN SEKERJA & PROFESION LAIN

Warga MDA hendaklah:

- i. Menghormati maruah, nilai dan harga diri rakan sekerja dan profesion lain;
- ii. Menghormati pengetahuan, kemahiran, pengalaman dan pandangan rakan sekerja dan profesion lain;
- iii. Berfikiran positif dan terbuka dalam menerima dan menilai pendapat daripada rakan sekerja dan profesion lain;

- iv. Bekerjasama sebagai satu pasukan tanpa mengira profesion dan tidak mengamalkan *work in silo*; dan
- v. Menyokong dan membantu rakan sekerja.

8. PERANAN KETUA EKSEKUTIF DAN KETUA JABATAN

- i. Sentiasa mengambil tanggungjawab dengan menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas semua pegawai dan kakitangan dalam organisasi di bawah seliaannya;
- ii. Sentiasa mengambil dan membuat keputusan penting dengan segera dan berhati-hati berdasarkan pandangan, nasihat, dan rujukan yang diberikan agar sebarang kelewatan dalam sesuatu proses permohonan, atau mesyuarat, perbincangan yang dilaksanakan dapat dielakkan; dan
- iii. Kegagalan dalam menjalankan tanggungjawab kawalan dan pengawasan tatatertib atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai dan kakitangan bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Kod Etika dan Tatakelakuan MDA serta mana-mana peraturan berkaitan tatatertib, Ketua Eksekutif dan/atau Ketua Jabatan boleh dikenakan tindakan tatatertib atas kecuaiannya.

9. PEMATUHAN

Tatakelakuan dan larangan dalam Kod ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan undang-undang, peraturan dan arahan berkaitan yang berkuat kuasa.

Kod Etika dan Tatakelakuan yang dikeluarkan ini hendaklah berkuat kuasa dan dianggap sah sehingga dipinda atau diganti dengan satu Kod Etika dan Tatakelakuan lain atau dibatalkan.

Kegagalan atau keengganan warga MDA mematuhi Kod ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

10. KESALAHAN TATATERTIB

Mana-mana pegawai yang didapati telah melanggar mana-mana peruntukan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan ini, atau melakukan kes-kes jenayah, atau didapati telah ditahan atau sedang dibicarakan oleh mana-mana mahkamah serta didapati melanggar mana-mana peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, maka pegawai tersebut boleh dikenakan tindakan awal tatatertib seperti tahan kerja atau gantung kerja atau mungkin hukuman tatatertib sehingga tindakan buang kerja atau turun pangkat boleh dikenakan ke atas pegawai.

11. PENUTUP

Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah menjadi rujukan dan panduan kepada warga MDA sepanjang tempoh perkhidmatan. Semua warga MDA hendaklah menghayati dan mengamalkan nilai-nilai dan akhlak yang mulia serta mematuhi undang-undang, peraturan/pekeliling dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa. Pembentukan nilai, etika dan tatakelakuan terbaik diharapkan dapat menyerlahkan keperibadian berkualiti warga MDA.

12. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Kod Etika dan Tatakelakuan ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**Ketua Eksekutif
Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA)
Aras 6, Prima 9, Blok 3547,
Persiaran APEC,
63000 Cyberjaya,
Selangor.
(u.p.: Ketua Unit Integriti)**

E-mel: integriti@mda.gov.my

13. RUJUKAN

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
3. Kanun Keseksaan [Akta 574]
4. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
5. Arahan Keselamatan

**AKU JANJI KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN
PIHAK BERKUASA PERANTI PERUBATAN (MDA)**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA).
2. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika Dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA) dan sekiranya saya enggan atau gagal mematuhi Kod ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Saya _____

Nombor Kad Pengenalan: _____

Jawatan/Gred: _____
yang berkhidmat dengan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA) telah membaca dan memahami serta berjanji akan mematuhi Kod Etika Dan Tatakelakuan Pihak Berkuasa Peranti Perubatan (MDA).

(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan saya,

(Ketua Eksekutif MDA)

Cap Ketua Eksekutif MDA

Tarikh: