



**ISN**

# ***KOD BEBAS***

**EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL  
DI INSTITUT SUKAN NEGARA**

## KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PINDAAN/PERUBAHAN

**NAMA GARIS PANDUAN:** KOD BEBAS EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN  
DAN GANGGUAN SEKSUAL DI INSTITUT  
SUKAN NEGARA

**RUJUKAN FAIL** : ISNM.100-1/7/4 (2)

<b>MAKLUMAT DOKUMEN</b>	<b>Pemilik Dokumen</b>	<b>Pegawai Dokumen</b>	<b>Tarikh Kelulusan</b>	<b>Pelulus</b>
	<b>Unit Integriti</b>	Noorhaminiyazura binti Noordin  Nur Fakirah binti Sahidan	18/05/2023	Lembaga Institut Penggag Keenam Bil. 8/2023
<b>REKOD PINDAAN</b>				
<b>Tarikh Pindaan</b>	<b>Keterangan Pindaan</b>	<b>Pegawai Dokumen</b>	<b>Pelulus</b>	

## KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	Pernyataan Dasar	1
2.	Tujuan Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan Dan Gangguan Seksual	2
3.	Tafsiran	2-4
4.	Definisi Eksploitasi, Penganiayaan Dan Gangguan Seksual	4-7
5.	Skop Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan Dan Gangguan Seksual	7-8
6.	Bentuk Salah Laku	8-10
7.	Serangan Seksual	11
8.	Pengecualian	11
9.	Tindakan Yang Boleh Diambil Oleh Pengadu	11-12
10.	Tindakan Yang Boleh Diambil Oleh Unit Integriti	13-14
11.	Tindakan Yang Boleh Diambil Oleh Pegawai Psikologi	14-15
12.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	16
13.	Kerahsiaan	16
14.	Kesan Salah Laku	16-18
15.	Menangani Salah Laku Ke Atas Mangsa, SYDM dan Ketua Jabatan	18
16.	Program Pencegahan Salah Laku	19
17.	Rujukan	20
18.	Lampiran-Lampiran	21-40
19.	Penghargaan	41

## **KOD BEBAS EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL DI INSTITUT SUKAN NEGARA**

### **1. PERNYATAAN DASAR**

- 1.1 Institut Sukan Negara (ISN) komited menyediakan persekitaran kerja dan penyampaian perkhidmatan yang selamat dan bebas daripada eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual. Setiap individu berhak dilayan secara adil dan bermaruah tanpa diskriminasi berdasarkan status, latar belakang, bangsa, etnik dan agama. ISN tidak akan bertoleransi dengan apa-apa perbuatan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual terhadap mana-mana pihak yang boleh mengganggu gugat keselamatan dan kesejahteraan warga ISN atau mana-mana orang yang pihak ISN berurusan dengannya.
- 1.2 Gangguan seksual dan apa-apa perbuatan yang bersifat eksploitasi atau penganiayaan seksual kepada mana-mana gender atau kumpulan orang adalah merupakan satu salah laku yang tidak boleh ditoleransi dalam sebarang konteks sama ada antara staf dan atlet/jurulatih, sesama staf, penyelia dan staf bawahan, antara staf dan pelanggan ISN, atau mana-mana orang yang pihak ISN berurusan dengannya.
- 1.3 Semua warga ISN hendaklah menjauhi perbuatan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual dan perlu mematuhi Pernyataan Dasar ini. ISN menganggap perbuatan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual adalah suatu kesalahan serius. ISN mempunyai tolak ansur sifar terhadap apa-apa perbuatan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual serta akan mengambil tindakan sewajarnya termasuk tindakan tatatertib dan guaman jika perlu ke atas pelaku.
- 1.4 Ketua Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk meningkatkan kefahaman mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual melalui program-program kesedaran, pencegahan dan pendidikan yang diadakan secara berterusan.
- 1.5 ISN bertekad memastikan semua yang berkhidmat dan terlibat dengan ISN memahami dan diberikan sokongan dalam memenuhi peranan serta tanggungjawab melindungi keharmonian dan keselamatan ekosistem sukan.
- 1.6 Segala aduan mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual akan ditangani secara sulit dan rahsia.

## 2. TUJUAN KOD BEBAS EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

- 2.1 Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual ini digubal berpandukan Kod Sukan Selamat, Ceraian PO.3.1.2 Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja [Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Pengurusan Psikologi, Versi 1.0 (2022)] dan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia serta garis panduan antarabangsa (*United Nations*).
- 2.2 Kod ini bertujuan menjelaskan prosedur pengendalian aduan dan pencegahan yang boleh diambil oleh mana-mana pihak.
- 2.3 Kod ini menjadi rujukan kepada Ketua Jabatan dan staf ISN berhubung perlakuan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual serta tindakan yang boleh diambil oleh pihak-pihak yang terlibat dalam menangani salah laku ini di tempat kerja.
- 2.4 Kod ini hendaklah dibaca bersama dengan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan kod amalan/prosedur di bahagian masing-masing (rujuk **Lampiran H, I dan J**).
- 2.5 Walau apa pun peruntukan dalam Kod ini, ia tidak menghadkan kuasa mana-mana Jawatankuasa Tatatertib (JKTT) ISN dan mana-mana peruntukan dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] serta pihak agensi penguatkuasaan di Malaysia.
- 2.6 Kod ini boleh dipinda mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

## 3. TAFSIRAN

Dalam Kod ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

**“Agensi penguatkuasaan”** bermaksud agensi yang ditafsirkan di bawah Seksyen 2, Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711].

**“AKRAB”** bermaksud Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam yang ditauliahkan dan dilantik bagi menjalankan peranan yang digariskan dalam Lampiran PO.3.1.1(F), Ceraian PO.3.1.1 Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Pengurusan Psikologi, Versi 1.0 (2022).

**“Cawangan Sumber Manusia”** merupakan cawangan yang bertanggungjawab menjalankan pengurusan sumber manusia Institut.

**“Jawatankuasa Siasatan Dalaman”** bermaksud suatu kumpulan yang ditubuhkan di perenggan 10.5 (a) Kod ini untuk melaksanakan siasatan secara terperinci dan menyediakan laporan bagi sesuatu aduan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.

**“Jawatankuasa Tatatertib ISN”** bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan mengikut Bahagian 1, Jadual Ketiga, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

**“Jurulatih”** mana-mana jurulatih yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana perkhidmatan di ISN.

**“Ketua Jabatan”** bermaksud pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu bahagian, cawangan, pusat atau unit yang dilantik oleh Ketua Pegawai Eksekutif dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya.

**“Pengadu”** bermaksud seseorang yang membuat aduan terhadap perlakuan salah laku yang dilakukan ke atas dirinya atau ke atas orang lain oleh staf ISN.

**“Pelanggan”** bermaksud mana-mana individu atau kumpulan yang menerima perkhidmatan atau berurusan dengan ISN termasuk dan tidak terhad kepada staf, atlet dan jurulatih.

**“Penyelia”** bermaksud staf ISN yang di bawahnya terdapat staf lain yang perlu diselia dan bertanggungjawab kepadanya.

**“Pegawai Psikologi”** bermaksud mana-mana pegawai bertauliah yang dilantik sebagai pegawai psikologi oleh ISN atau mana-mana pegawai psikologi yang berkhidmat dengan Kementerian Belia dan Sukan (KBS) atau yang berkhidmat dengan Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

**“Pihak Luar”** bermaksud mana-mana orang atau individu atau kumpulan yang berurusan dengan ISN selain daripada staf, atlet dan jurulatih yang mempunyai urusan dengan pihak ISN termasuklah pegawai perubatan *locum*, pelawat, rakan strategik, anak syarikat, kontraktor, pembekal, vendor, pengguna kemudahan ISN atau mana-mana orang yang pihak ISN berurusan dengan mereka.

**“Pihak Ketiga”** bermaksud seseorang yang mengetahui tentang perlakuan salah laku yang melibatkan staf ISN/pelanggan/pihak luar.

**“Salah Laku”** bermaksud kelakuan yang digariskan dalam Perkara 6, Kod ini.

**“Staf ISN”** bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara, kontrak, pinjaman dan sambilan oleh ISN.

**“Staf Yang Disyaki Mengganggu (SYDM)”** bermaksud seseorang staf ISN yang sesuatu aduan berhubung perlakuan salah laku telah dibuat ke atasnya.

**“Tempat Kerja”** bermaksud mana-mana tempat, pejabat, bangunan, penempatan atau lokasi di mana staf ISN atau pengadu bertugas dan termasuk kawasan luar tempat kerja ISN untuk menjalankan urusan rasmi, tidak rasmi atau yang timbul daripada hubungan dan tanggungjawab yang berkaitan dengan pekerjaan di dalam atau di luar waktu pejabat.

“Unit Integriti (UI)” merupakan unit yang bertanggungjawab menjalankan usaha kawalan dalaman agensi untuk menguruskan integriti di ISN.

#### 4. DEFINISI EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

4.1 *The UN Secretary-General Bulletin* (“*Special Measure for Protection from Sexual Exploitation and Abuse, ST/SGB/2003*”) telah memperkenalkan definisi eksploitasi dan penganiayaan seksual seperti berikut:

- (a) “Eksplorasi Seksual” adalah apa-apa bentuk penyalahgunaan atau cubaan menyalahgunakan kedudukan di atas sesuatu kelemahan, perbezaan kuasa atau kepercayaan untuk tujuan seksual, termasuk, tetapi tidak terhad kepada keuntungan kewangan, faedah sosial atau politik daripada eksploitasi seksual terhadap seseorang yang lain.
- (b) “Penganiayaan Seksual” merupakan pencerobohan fizikal bersifat seksual secara sebenar atau ancaman, sama ada melibatkan kekerasan, atau dalam keadaan ketidaksamaan kedudukan atau paksaan.
- (c) Perlakuan eksploitasi dan penganiayaan seksual berikut yang melibatkan staf dan/atau pelanggan ISN adalah dilarang:
  - (i) Perlakuan seksual dengan kanak-kanak (individu di bawah 18 tahun) adalah dilarang sama sekali, tanpa mengira usia majoriti dan usia yang dibenarkan mengikut undang-undang yang berkuat kuasa. Alasan bahawa mereka tidak tahu umur sebenar seseorang tidak dapat dijadikan sebab pembelaan dan membenaran.
  - (ii) Perlakuan seksual dengan Orang Kelainan Upaya (OKU) iaitu seseorang yang mempunyai ketidakupayaan jangka masa panjang dari segi fizikal, mental, intelektual atau pancaindera yang apabila berhadapan dengan pelbagai halangan mungkin tidak dapat melibatkan diri sepenuhnya dan secara efektif dalam masyarakat, adalah dilarang.
  - (iii) Ganjaran/imbuan, barangan atau perkhidmatan untuk layanan seksual, termasuk memalukan, merendah-rendahkan, menyinggung, menghina dan mengugut adalah dilarang.
  - (iv) Hubungan seksual yang melibatkan penyalahgunaan pangkat, kuasa atau kedudukan untuk mempengaruhi keputusan dan/atau mendapatkan apa-apa sahaja ganjaran/imbuan, barangan, maklumat atau perkhidmatan adalah dilarang. Ini kerana hal demikian dibuat berdasarkan dinamik kuasa yang

tidak sama rata yang boleh menjejaskan kredibiliti dan integriti urusan teras ISN.

4.2 Gangguan seksual berdasarkan undang-undang dan peraturan dapat didefinisikan seperti berikut:

(a) Kanun Keseksaan (Akta 574)

(i) Seksyen 354

Menyerang atau menggunakan kekerasan jenayah kepada mana-mana orang, dengan maksud hendak mencabul atau dengan mengetahui mungkin bahawa ia akan dengan jalan demikian itu mencabul kehormatan orang itu.

(ii) Seksyen 355

Menyerang atau menggunakan kekerasan jenayah ke atas seseorang dengan niat untuk menjatuhkan kehormatannya kecuali didesak dengan bangkitan-marah yang serius.

(iii) Seksyen 377D

Melanggar kesopanan iaitu mana-mana orang yang melakukan, atau bersubahat melakukan, atau mendapat atau mencuba mendapat supaya dilakukan oleh mana-mana orang, apa-apa perbuatan kelucahan melampau dengan orang yang lain di tempat awam atau ditempat persendirian.

(iv) Seksyen 509

Perkataan atau isyarat dengan niat mengaibkan kehormatan seseorang.

(b) Akta Antigangguan Seksual (Akta 840) dan Ceraian PO.3.1.2 Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja [Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Pengurusan Psikologi, Versi 1.0 (2022)]

Apa-apa kelakuan tidak diingini yang bersifat seksual, dalam apa-apa bentuk, sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, isyarat atau fizikal, yang ditujukan kepada seseorang yang secara munasabahnyanya menyinggung atau menghina atau merupakan suatu ancaman kepada kesejahteraannya yang boleh memberi kesan negatif terhadap psikologi dan motivasi seseorang.

(c) Gangguan seksual dalam konteks Kod ini diklasifikasikan seperti berikut:

(i) **Cubaan Untuk Merapati Orang Lain Secara Seksual**

Secara umum semua kategori dan bentuk perlakuan serta gangguan seksual termasuk dalam perbuatan “merapati orang lain secara seksual”. Perbuatan ini mengambil berbagai bentuk dan dilakukan dengan berbagai cara seperti yang dijelaskan



dalam jenis-jenis gangguan seksual. Ia boleh berlaku sekali sahaja atau berulang kali sehingga mendapat reaksi daripada Pengadu.

(ii) **Meminta Layanan Seksual Daripada Orang Lain**

Kategori gangguan seksual ini lebih khusus dan boleh berlaku dalam keadaan staf ISN mempunyai kuasa atau dianggap mempunyai kuasa untuk memberikan sesuatu faedah atau ganjaran tertentu kepada pengadu (*quid pro quo* atau *this in return for that*) seperti penilaian prestasi yang baik, peluang peningkatan kerjaya, ganjaran dan faedah-faedah lain yang dijanjikan sekiranya Pengadu bersetuju memberikan layanan seksual kepadanya.

Sebagai contoh:

- (a) Seorang staf ISN menjanjikan kenaikan pangkat atau markah penilaian yang tinggi sebagai ganjaran apabila Pengadu yang merupakan staf di bawah seliaannya memenuhi kehendak seksual yang diminta atau disyaratkan.
- (b) Seorang staf ISN meminta layanan seksual daripada orang awam/atlet/jurulatih yang berurusan dengannya untuk meluluskan permohonan atau untuk mendapatkan tender sesuatu projek ISN atau perkhidmatan di ISN.

(iii) **Gangguan Seksual Yang Mengugut (*Sexual Coercion*)**

Keadaan ini boleh berlaku apabila terdapat elemen ugutan untuk merapati orang lain secara seksual atau meminta layanan seksual bagi mendapatkan faedah tertentu.

Sebagai contoh Pengadu diugut bahawa markah laporan penilaian prestasi mangsa akan rendah sekiranya permintaan untuk layanan seksual ditolak.

(iv) **Gangguan Seksual Yang Menyinggung Atau Menghina (*Sexual Annoyance*)**

Gangguan seksual bagi kategori ini memperlihatkan perlakuan seorang staf ISN yang bersifat seksual terhadap orang lain, hingga menyebabkan seseorang atau kumpulan individu berasa tersinggung atau terhina.

Perlakuan seseorang staf ISN termasuk dan tidak terhad kepada merenung atau melihat dengan pandangan yang berunsurkan seksual, meraba atau memeluk rakan sekerja atau atlet/jurulatih/orang awam yang lain dengan sengaja dan perlakuan ini tidak disukai oleh staf ISN/ atlet/jurulatih/orang awam berkenaan.

Selain itu, tindakan membuat pernyataan atau mempamerkan perlakuan yang berunsurkan seksual sehingga mencetuskan kesan atau emosi negatif seperti rasa tidak selamat atau takut kepada seseorang atau staf ISN/ atlet/jurulatih/orang awam juga boleh dianggap sebagai suatu gangguan seksual di bawah perenggan ini.

## 5. **SKOP KOD BEBAS EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL**

### 5.1 **Kumpulan Sasaran**

Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual ini adalah terpakai dan dikuatkuasakan ke atas seluruh warga ISN serta pihak luar yang berurusan dengan ISN merangkumi perhubungan berikut:

- (a) Staf dengan atlet/jurulatih;
- (b) Sesama staf;
- (c) Penyelia dengan staf bawahan; dan
- (d) Staf dengan pihak luar

### 5.2 **Perhubungan Staf Dengan Atlet/Jurulatih**

- (a) Seseorang staf tidak dibenarkan membuat pernyataan atau perbuatan berunsur eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual kepada atlet/jurulatih termasuk dan tidak terhad kepada memaksa atlet/jurulatih keluar untuk temu janji (*dating*) atau mengadakan hubungan seksual, atau melakukan sebarang perbuatan berunsur seksual terhadap seseorang atlet/jurulatih.
- (b) Sekiranya terdapat hubungan yang tidak jelas di antara seseorang atlet/jurulatih dan seseorang staf yang mungkin boleh memberi kesan ke atas prestasi atlet/jurulatih tersebut secara tidak langsung, prinsip kerja masih perlu diikuti.

### 5.3 **Perhubungan Sesama Staf**

Perhubungan sesama rakan sekerja tidak terhad kepada bahagian/cawangan/unit/pusat dan bidang tugas.

### 5.4 **Perhubungan Penyelia Dengan Staf Bawahan**

Perhubungan ini adalah merangkumi situasi seperti berikut:

- (a) Penyelia tersebut mempunyai kuasa untuk menentukan ganjaran atau sekatan ke atas staf bawahan yang berkenaan;

- (b) Penyelia tersebut menilai prestasi kerja staf bawahan yang berkenaan; dan
- (c) Ketua Kumpulan yang menyelia pembahagian kerja ahli kumpulannya.

#### 5.4 Perhubungan Staf Dengan Pihak Luar

Perhubungan ini adalah merangkumi situasi hubungan di antara staf dengan pihak luar yang berurusan dengan warga ISN termasuklah:

- (a) Pelanggan ISN;
- (b) Pelawat ISN;
- (c) Syarikat pembekal;
- (d) Pekerja kontrak luar dan/atau pembinaan; dan
- (e) Lain-lain

## 6. BENTUK SALAH LAKU

6.1 Salah laku adalah merangkumi maksud perenggan 4.1 dan boleh dibahagikan kepada beberapa situasi seperti berikut:

### (a) **Eksplotasi (kuasa, seksual)**

- (i) Perbuatan yang menolak, merendahkan, mengaibkan, memalukan, memperlekehkan seseorang individu di tempat awam.
- (ii) Antun (*grooming*) iaitu tindakan mewujudkan kepercayaan dan hubungan emosi dengan individu dewasa atau kanak-kanak dengan tujuan seksual (seperti mana dalam Kod Sukan Selamat).

### (b) **Penganiayaan (seksual, buli)**

- (i) Pengabaian seperti tidak memberi perhatian atau sokongan, tidak membenarkan atau gagal menyediakan perkhidmatan mengikut keperluan seseorang individu yang boleh mendatangkan kemudaratan kepada prestasi sukan dan/atau kesejahteraan individu tersebut.
- (ii) Mengkritik, menghukum atau mengurangkan manfaat yang diberikan kepada individu secara berulang tanpa sebarang justifikasi yang munasabah.

- (iii) Mengintai/Menghendap (*stalking*) berulang kali melakukan gangguan, berniat untuk menyebabkan atau mengetahui bahawa perbuatan itu boleh menyebabkan kesusahan, ketakutan dan penderitaan mangsa. Ini termasuk pengintipan siber menggunakan media elektronik (contohnya internet dan rangkaian sosial).

(c) **Gangguan Seksual**

Jenis-jenis gangguan seksual:

(i) **Gangguan Secara Fizikal**

Gangguan yang berbentuk sentuhan fizikal berunsur seksual seperti mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menepuk, menggosok, mencubit, mencium, menjilat atau meraba sehingga mangsa berasa tersinggung, terhina atau terancam.

**Contoh:**

- ✓ Sengaja menyentuh anggota badan mangsa.
- ✓ Sengaja memeluk mangsa.

(ii) **Gangguan Secara Lisan**

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dalam penggunaan bahasa yang tidak sopan atau lucu melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual sehingga seseorang berasa tersinggung, terhina atau terancam untuk berurusan dengan staf ISN berkenaan.

**Contoh:**

- ✓ Pernyataan berulang-ulang, usikan tentang rupa paras, tubuh badan dan lain-lain.
- ✓ Permintaan, cadangan untuk hubungan atau layanan seksual.
- ✓ Mengajak keluar secara berdua-duaan walaupun telah ditolak berulang kali.
- ✓ Perbualan dan keadaan yang biasa bertukar menjadi kurang selesa dan memalukan hanya dengan menyelitkan perkataan, komen, kiasan dan lawak jenaka berunsur seksual.

(iii) **Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)**

Bentuk gangguan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan staf ISN yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual, seperti menjeling, menggoda, merenung,

mengintai, menjilat bibir atau mengguna bahasa isyarat yang lain.

**Contoh:**

- ✓ Merenung, menjeling atau memandang dengan tidak sopan yang tertumpu pada bahagian-bahagian tubuh tertentu.
- ✓ Isyarat tangan atau isyarat lain yang membayangkan perlakuan seks.
- ✓ Menggoda secara seksual yang menceroboh ruang peribadi seseorang.

(iv) **Gangguan Secara Visual**

Perlakuan menghantar nota, surat, mel elektronik (e-mel), *short messaging system* (SMS), *multimedia messaging system* (MMS), gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual yang diedarkan menerusi media elektronik, blog, vlog atau platform media sosial atau apa-apa aplikasi yang membolehkan bahan-bahan dipindahkan ke paparan umum dan terbuka atau melalui penggunaan apa jua peralatan media, peralatan eletronik atau peralatan komunikasi kepada mangsa yang menyebabkan mangsa berasa tersinggung, terhina atau terancam.

**Contoh:**

- ✓ Menghantar penulisan atau emoji yang bersifat seksual.
- ✓ Menghantar gambar-gambar tidak senonoh.
- ✓ Mempamerkan poster/patung wanita/lelaki seksi dan lain-lain di atas meja dan di ruang kerja yang terbuka.

(v) **Gangguan Secara Psikologi**

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual staf ISN sama ada melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk peralatan komunikasi kepada mangsa sehingga menimbulkan tekanan emosi dan mental.

**Contoh:**

- ✓ Mengajak melakukan hubungan seksual setiap kali bertemu dengan mangsa.
- ✓ Mengancam memasukkan video/gambar perhubungan mereka di dalam talian media sosial.
- ✓ Menayang anggota sulit apabila berselisih dengan mangsa.
- ✓ Mengajak keluar secara berdua-duaan walaupun telah ditolak berulang kali.

## 7. SERANGAN SEKSUAL

Serangan seksual bermaksud perlakuan, ugutan, cubaan menyentuh atau menyentuh anggota badan seseorang yang lain; perlakuan memaksa seseorang untuk membuat perlakuan seksual atau menanggalkan pakaian orang lain secara paksaan. Walau bagaimanapun, perlakuan serangan seksual seperti tertera di sini adalah tidak terhad kepada perlakuan yang dinyatakan sahaja. Pesalah serangan seksual akan diambil tindakan mengikut undang-undang yang sedang berkuat kuasa (agensi penguatkuasaan).

## 8. PENGECUALIAN

Dalam keadaan tertentu perbuatan seperti memberi pujian atau bersalaman yang disenangi, pemberian memo atau surat tahniah kerana melakukan tugas dengan baik, perbincangan seksual secara akademik dan relevan kepada bidang tugas staf ISN dan sebagainya yang dilakukan dengan suci hati tidak termasuk dalam salah laku yang terkandung dalam Kod ini.

## 9. TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH PENGADU

### 9.1 Mengemukakan Aduan

- (a) Seseorang yang ingin mengemukakan aduan salah laku yang berlaku ke atas dirinya atau mengetahui salah laku telah berlaku, boleh menyalurkan aduan rasmi kepada Unit Integriti (UI) ISN melalui mana-mana kaedah berikut:

- E-mel: [integriti@isn.gov.my](mailto:integriti@isn.gov.my)
- Telefon: +603 89914883/4886
- Hadir sendiri ke Pejabat Unit Integriti ISN
- Menghantar surat ke alamat:

Ketua Unit Integriti  
Aras 2, Institut Sukan Negara  
Kompleks Sukan Negara  
Bukit Jalil  
57000 Kuala Lumpur

- (b) Sekiranya perbuatan salah laku ini melibatkan kesalahan jenayah di bawah peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia, Pengadu boleh membuat laporan polis<sup>1</sup> atau mengemukakan aduan kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab; atau

<sup>1</sup>Laporan Polis amatlah digalakkan untuk dibuat oleh Pengadu dan boleh dilampirkan bersama laporan kepada Unit Integriti sekiranya pengadu ingin mengemukakan laporan untuk tindakan di peringkat ISN.

- (c) Sekiranya Pengadu tidak pasti sama ada salah laku telah terjadi ke atasnya atau jika Pengadu mempercayai dirinya telah mengalami salah laku tetapi tidak pasti apakah tindakan yang boleh diambil, Pengadu boleh menghubungi Pegawai Psikologi/Kaunselor/ Pegawai AKRAB ISN atau agensi yang mengendalikan isu salah laku untuk mendapatkan maklumat khidmat nasihat selanjutnya.

Sila rujuk Carta Alir seperti di **Lampiran A**.

## 9.2 Mengumpul Bukti

Suatu aduan berkualiti dapat membantu melancarkan tindakan yang boleh diambil. Pengadu boleh mengumpul maklumat dan bukti seperti berikut:

- (a) membuat catatan atau merekodkan kejadian tersebut (tarikh, tempat, masa dan sebagainya) agar dapat dijadikan sebagai bahan bukti apabila diperlukan;
- (b) menyimpan apa-apa nota, surat, mel elektronik (e-mel), *short messaging system* (SMS), *multimedia messaging system* (MMS), gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan dan visual berunsur salah laku yang boleh dijadikan sebagai bahan bukti. Perlu diingatkan bahawa dokumen, bahan atau benda yang diterima tersebut tidak boleh diubah suai bagi menjaga rantai keterangan bahan bukti berkenaan;
- (c) memaklumkan kejadian salah laku tersebut kepada pihak ketiga, sekiranya perlu. Walau bagaimanapun, jumlah orang yang dimaklumkan berhubung kejadian tersebut, haruslah dihadkan kepada jumlah yang paling minimum bagi menjaga kerahsiaan dan maruah kedua-dua pihak yang terlibat; dan
- (d) mengenal pasti saksi kejadian atau orang pertama yang diceritakan oleh mangsa agar orang berkenaan boleh diminta untuk memberi keterangan apabila diperlukan.

**Semua pihak yang terlibat hendaklah menjaga kerahsiaan aduan tersebut.**

Sila rujuk carta aliran seperti di **Lampiran B**.

## 10. TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH UNIT INTEGRITI

- 10.1 Pegawai UI yang menerima aduan hendaklah mengisi Borang Aduan Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual seperti di **Lampiran E** dan/atau menggunakan apa-apa instrumen atau kaedah merekod aduan yang sesuai.
- 10.2 Setelah menerima aduan, UI hendaklah mendapatkan butiran keterangan berkaitan kes yang diadukan dan mengemukakan laporan kepada **Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib ISN (Unit Integriti)** untuk tindakan selanjutnya dalam tempoh **empat belas (14) hari bekerja** sekiranya keterangan yang diperolehi adalah mencukupi.
- 10.3 Sekiranya keterangan yang diperolehi tidak mencukupi untuk dibawa kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib ISN, UI hendaklah mengambil tindakan di bawah perenggan 10.4 atau 10.5 atau kedua-duanya sekali, sekiranya perlu.

Sila rujuk carta aliran seperti **Lampiran C**.

- 10.4 Merujuk kepada Pegawai Psikologi
  - (a) UI boleh merujuk aduan kes salah laku kepada Pegawai Psikologi bagi mendapatkan laporan penilaian psikologi untuk melengkapkan keterangan kes.
  - (b) Setelah penilaian psikologi dilaksanakan, Pegawai Psikologi hendaklah menyediakan laporan penilaian psikologi kepada UI.
  - (c) Sekiranya dapatan laporan penilaian psikologi mendapati terdapat bukti bahawa salah laku telah berlaku, UI hendaklah memanjangkan aduan tersebut berserta keterangan yang diperolehi kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib ISN.
  - (d) Sekiranya dapatan laporan penilaian psikologi mendapati tiada bukti bahawa salah laku telah berlaku, UI hendaklah menutup aduan ini dan memaklumkan keputusan tersebut kepada Pengadu dan Ketua Pegawai Eksekutif.
- 10.5 Menubuhkan Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD)
  - (a) Ketua Pegawai Eksekutif atas nasihat UI boleh menubuhkan suatu Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) yang dianggotai sekurang-kurangnya **tiga (3) orang** ahli seperti yang berikut:
    - (i) Pengerusi – 1 orang
    - (ii) Ahli – 2 orang

UI boleh melantik mana-mana staf lain yang tiada kepentingan dan bersifat berkecuali dengan SYDM sebagai urus setia.



- (b) JKSD hendaklah menjalankan siasatannya dalam **tempoh enam puluh (60) hari** dari tarikh JKSD ditubuhkan dan melengkapkan laporan siasatan berserta syor dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh selesai siasatan dibuat. Laporan JKSD hendaklah dikemukakan kepada UI untuk tindakan lanjut.
- (c) Sekiranya dapatan laporan siasatan mendapati terdapat bukti bahawa salah laku telah berlaku, UI hendaklah memanjangkan aduan tersebut berserta keterangan yang diperolehi kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib ISN.
- (d) Sekiranya dapatan laporan siasatan mendapati tiada bukti bahawa salah laku telah berlaku, UI hendaklah menutup aduan ini dan memaklumkan keputusan tersebut kepada Pengadu dan Ketua Pegawai Eksekutif.

Sila rujuk carta aliran kerja seperti di **Lampiran D2**.

## 11. TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH PEGAWAI PSIKOLOGI

- 11.1 Pegawai Psikologi yang menerima rujukan kes salah laku daripada UI, hendaklah membuat pemerhatian dan penilaian psikologi ke atas kes berkenaan serta mengemukakan laporan tersebut kepada UI dalam tempoh **empat belas (14) hari bekerja**.

Sila rujuk carta alir seperti di **Lampiran D1**.

- 11.2 Sekiranya Pengadu adalah Pelanggan/Staf/Pihak Luar, Pegawai Psikologi hendaklah:
- (a) Merekodkan aduan dan memberi masa yang mencukupi untuk Pengadu menceritakan apa yang berlaku;
  - (b) Memahami dan merekodkan sebab atau alasan Pengadu tidak membuat aduan sehingga gangguan seksual menjadi lebih serius;
  - (c) Mengemukakan soalan yang bersesuaian dan menjaga kerahsiaan maklumat yang diberikan;
  - (d) Mendengar tanpa prasangka, mempamerkan empati dan menyedari kesan negatif yang dialami oleh Pengadu; dan
  - (e) Membuat pemerhatian, penilaian psikologi dan mengambil pendekatan psikologi atau tindakan lain yang bersesuaian serta menyediakan laporan penilaian psikologi kepada UI.

Sila rujuk carta aliran seperti di **Lampiran F**.

11.3 Untuk Staf Yang Disyaki Mengganggu (SYDM), Pegawai Psikologi hendaklah:

- (a) Memaklumkan kepada SYDM secara bertulis bahawa suatu aduan telah dibuat terhadapnya dan menetapkan temu janji dengan SYDM untuk membincangkan perkara tersebut;
- (b) Menjaga aspek kerahsiaan dalam menguruskan pemberitahuan tersebut dan SYDM juga diminta merahsiakan perkara itu daripada pengetahuan orang lain;
- (c) merekodkan pernyataan yang dikemukakan oleh SYDM semasa sesi temu bual;
- (d) Memberi SYDM masa yang mencukupi dan peluang untuk membuat pernyataan berhubung aduan tersebut;
- (e) Mendengar tanpa prasangka, mengemukakan soalan yang bersesuaian dan menyedari kesan negatif yang dialami oleh SYDM; dan
- (f) Mengambil pendekatan psikologi atau tindakan lain yang bersesuaian dan menyediakan laporan penilaian psikologi kepada UI.

Sila rujuk carta aliran seperti di **Lampiran F**.

11.4 Sekiranya SYDM adalah Ketua Jabatan atau Pegawai Pengurusan Tertinggi ISN, Pegawai Psikologi hendaklah:

- (a) Mengambil tindakan seperti yang dinyatakan di perenggan 11.3 (a) hingga (f) di atas sekiranya Ketua Jabatan berpangkat setaraf dengan Pegawai Psikologi;
- (b) Merujuk kes kepada Unit Integriti, Kementerian Belia dan Sukan (UI KBS) atau Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sekiranya kes eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual melibatkan Pegawai Pengurusan Tertinggi.

Sila rujuk carta aliran seperti **Lampiran F**.

11.5 Pegawai Psikologi perlu menyediakan perkhidmatan psikologi kepada Pengadu dan SYDM selepas sesuatu keputusan berhubung dakwaan kes salah laku diperoleh sebagai langkah intervensi dan pemulihan kepada kedua-dua pihak terlibat.

## 12. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 12.1 Ketua Jabatan boleh merujuk Pengadu dan SYDM kepada Pegawai Psikologi/Kaunselor bagi membantu kedua-dua pihak terlibat menangani kesan negatif yang dialami selepas sesuatu keputusan berhubung dakwaan kes salah laku diperoleh.
- 12.2 Mana-mana Ketua Jabatan yang gagal mengambil tindakan ke atas kes salah laku yang dilaporkan kepadanya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**.

## 13. KERAHSIAAN

- 13.1 Suatu dakwaan salah laku adalah serius dan boleh menjejaskan reputasi seseorang walaupun tidak dapat dibuktikan. Oleh itu, aspek kerahsiaan perlu diberi penekanan di setiap peringkat tindakan yang diambil oleh semua pihak yang terlibat untuk menjaga maruah dan reputasi Mangsa, Pengadu, SYDM serta ISN secara keseluruhannya.
- 13.2 Walaupun peruntukan kerahsiaan, mana-mana orang yang terlibat tidak ada halangan undang-undang untuk memberikan keterangan di mahkamah jika diputuskan bahawa keterangan tersebut adalah relevan kepada kes dan tidak bercanggah dengan kepentingan awam.

## 14. KESAN SALAH LAKU

Eksplotasi, penganiayaan dan gangguan seksual boleh memberi kesan negatif kepada mangsa, SYDM dan ISN seperti berikut:

### (a) **Kesan Kepada Mangsa**

Mangsa yang mengalami salah laku cenderung mengambil tindakan yang boleh merugikan diri mereka dan akhirnya memberi kesan kepada ISN. Antara kesan negatif yang boleh mengganggu kehidupan mangsa ialah:

#### (i) **Kesan Kerjaya**

Mangsa cenderung untuk mengasingkan diri, mengelakkan diri untuk hadir ke pejabat/pusat latihan, mengalami penurunan tahap kepuasan atau prestasi, kehilangan kerjaya atau peluang kenaikan pangkat dan mengubah matlamat kerjaya.

#### (ii) **Kesan Kepada Masyarakat**

Mangsa yang mengalami salah laku bukan sahaja mengalami kesan dari segi kerjaya, malahan ia boleh menjejaskan keharmonian dalam keluarga terutama hubungan kekeluargaan, tempat kerja/pusat latihan dan komuniti.

(iii) **Kesan Fisiologi**

Dari segi aspek implikasi fisiologi, mangsa mungkin mempamerkan gejala-gejala seperti sakit kepala, insomnia, gangguan tidur (mimpi ngeri), hilang selera makan atau mempunyai berat badan yang sering berubah.

(iv) **Kesan Psikologi**

Mangsa yang mengalami salah laku juga cenderung untuk mengalami kemurungan, kebimbangan, kemarahan, ketakutan, kekecewaan, keaiban, kekeliruan, fobia, panik, berasa rendah diri, tidak berdaya (tidak berupaya), mengasingkan diri, hilang fokus, hilang kepercayaan kepada diri sendiri dan orang lain serta cenderung menyalahkan diri sendiri.

(v) **Kesan Keruntuhan Akhlak**

Dalam situasi yang mana tiada sebarang bantuan atau sokongan diberikan kepada mangsa yang mengalami salah laku, mangsa boleh terjerus ke arah permasalahan keruntuhan akhlak yang akan menjejaskan imej ISN jika mangsa adalah staf ISN atau sebaliknya.

(b) **Kesan Salah Laku ke atas SYDM**

SYDM juga boleh mengalami kesan negatif seperti:

- (i) menjejaskan kemajuan kerjaya dan masa depan SYDM;
- (ii) menjejaskan kesejahteraan dan hubungan kekeluargaan di antara SYDM dan keluarga yang mana mereka mungkin berasa malu, rendah diri, kecewa, sukar menerima kenyataan, hilang kepercayaan dan mengasingkan diri; dan
- (iii) sekiranya aduan yang dikemukakan adalah palsu, atau SYDM melakukan sesuatu perbuatan "salah laku" dengan suci hati, maka aduan terhadap SYDM boleh menyebabkan SYDM mengalami kemurungan, kebimbangan, ketakutan, kekecewaan, putus asa, merasa aib, keliru dan mengasingkan diri.

(c) **Kesan Salah Laku Kepada ISN**

ISN juga boleh mengalami kesan negatif seperti:

- (i) dari aspek pelaksanaan tugas, staf yang mengalami salah laku cenderung mempamerkan penurunan produktiviti, kualiti dan motivasi;
- (ii) staf juga cenderung untuk meletakkan jawatan sebagai pilihan terakhir sekiranya beliau berasakan salah laku telah menjadi lebih serius;

- (iii) tindakan staf meletakkan jawatan boleh meningkatkan kos operasi kerana ISN perlu melatih staf baharu; dan
- (iv) sekiranya salah laku melibatkan pihak luar, imej staf ISN dan ISN juga terjejas apabila isu salah laku disebarakan kepada umum.

**15. MENANGANI KESAN SALAH LAKU KE ATAS MANGSA, SYDM DAN KETUA JABATAN**

15.1 Mangsa boleh menangani kesan salah laku dengan:

- (a) memaklumkan kejadian salah laku kepada staf lain agar mereka dapat memberikan sokongan, meningkatkan kesedaran staf lain dari mengalami salah laku dan mengemukakan aduan sekiranya mereka juga pernah mengalami salah laku;
- (b) mendapatkan bantuan sokongan daripada Pegawai Psikologi, Kaunselor, AKRAB atau ahli profesional kesihatan mental yang boleh mengendalikan kesan salah laku; dan
- (c) menghadiri bengkel, kursus atau program kemahiran peningkatan sendiri.

15.2 SYDM dikehendaki:

- (a) mendapatkan bantuan sokongan daripada Pegawai Psikologi, Kaunselor, AKRAB atau ahli profesional kesihatan mental yang boleh membantu SYDM menghentikan perlakuan salah laku atau sekiranya dikenakan tindakan tatatertib; dan
- (b) menghadiri bengkel, kursus atau program pemahaman salah laku dan peningkatan sendiri.

15.3 Ketua Jabatan hendaklah:

- (a) memberi pemahaman dan mewujudkan kesedaran berhubung perlakuan salah laku di tempat kerja;
- (b) mewujudkan dan memelihara suasana tempat kerja yang kondusif serta bebas daripada perlakuan salah laku di tempat kerja;
- (c) merujuk staf ISN yang mengalami salah laku untuk mendapatkan perkhidmatan psikologi; dan
- (d) mengambil tindakan berdasarkan Kod/polisi/peraturan sedia ada yang berkuat kuasa.

## 16. PROGRAM PENCEGAHAN SALAH LAKU

- 16.1 Salah laku boleh dicegah selaras dengan konsep yang mana mencegah adalah lebih baik daripada merawat. Antara program yang boleh dilaksanakan ialah kursus, siri ceramah, jerayawara, program penerapan nilai murni, pameran, kempen kesedaran, hebahan berkala yang antaranya meliputi:
- (a) bentuk eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual;
  - (b) perlakuan salah laku tidak dibenarkan berlaku tanpa mengira tempat atau waktu bekerja kerana perlakuan tersebut mencemarkan imej ISN;
  - (c) kewajaran dan ketegasan ISN dalam mengendalikan aduan salah laku;
  - (d) prosedur pengendalian kes salah laku di tempat kerja;
  - (e) kesan negatif ke atas staf, atlet, jurulatih, pelanggan dan pihak luar ISN;
  - (f) kesan negatif ke atas imej ISN;
  - (g) bantuan atau sokongan yang boleh diberikan kepada mangsa; dan
  - (h) bentuk hukuman tatatertib yang boleh diambil ke atas staf yang didapati bersalah melakukan salah laku di tempat kerja.

## 17. RUJUKAN

Kod ini disediakan dengan merujuk kepada:

- (a) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
- (b) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Pengurusan Psikologi, Versi 1.0 (2022), Ceraian PO.3.1.2 Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual
- (c) Akta Antigangguan Seksual 2022
- (d) Kanun Keseksaan (Akta 574)
- (e) Kod Sukan Selamat 2023
- (f) Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di Universiti Malaya (UM), 2021
- (g) Kod Amalan Pengendalian Aduan dan Pencegahan Gangguan Seksual Universiti Kebangsaan Malaysia (Pindaan 2021)
- (h) Garis Panduan Perlindungan Eksploitasi dan Penderaan Seksual (PSEA) Universiti Putra Malaysia, 2020
- (i) Akta, Peraturan dan Undang-undang Lain Yang Berkuat Kuasa di Malaysia
- (j) *IOC Consensus Statement: Harassment and Abuse (Non-Accidental Violence) in Sport (2016)*
- (k) *The United Nations Secretary General Bulletin (Special Measure for Protection from Sexual Exploitation and Abuse, ST/SGB/2003);*
- (l) *Prevention of Sexual Harassment (SH) and Sexual Exploitation and Abuse (SEA) Strategy by United Nations Office for Project Services (UNOPS) (2020); dan*
- (m) *Strategy to Prevent and Respond to Sexual Exploitation and Abuse and Sexual Harassment by United Nations International Children's Emergency Fund (UNICEF) (2019)*

## **LAMPIRAN**

### **LAMPIRAN A**

CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH PENGADU

### **LAMPIRAN B**

CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL BAGI TUJUAN PENGUMPULAN BUKTI (PENGADU)

### **LAMPIRAN C**

CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN OLEH PIHAK YANG MENERIMA ADUAN (UNIT INTEGRITI)

### **LAMPIRAN D1**

CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN OLEH PEGAWAI PSIKOLOGI

### **LAMPIRAN D2**

CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN OLEH JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN

### **LAMPIRAN E**

BORANG ADUAN KES EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

### **LAMPIRAN F**

CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN OLEH PEGAWAI PSIKOLOGI APABILA MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN PSIKOLOGI

### **LAMPIRAN G**

SUMBER-SUMBER MAKLUMAT DAN BANTUAN

### **LAMPIRAN H**

KOD AMALAN PROFESIONAL PENGAMAL SAINS SUKAN ISN

### **LAMPIRAN I**

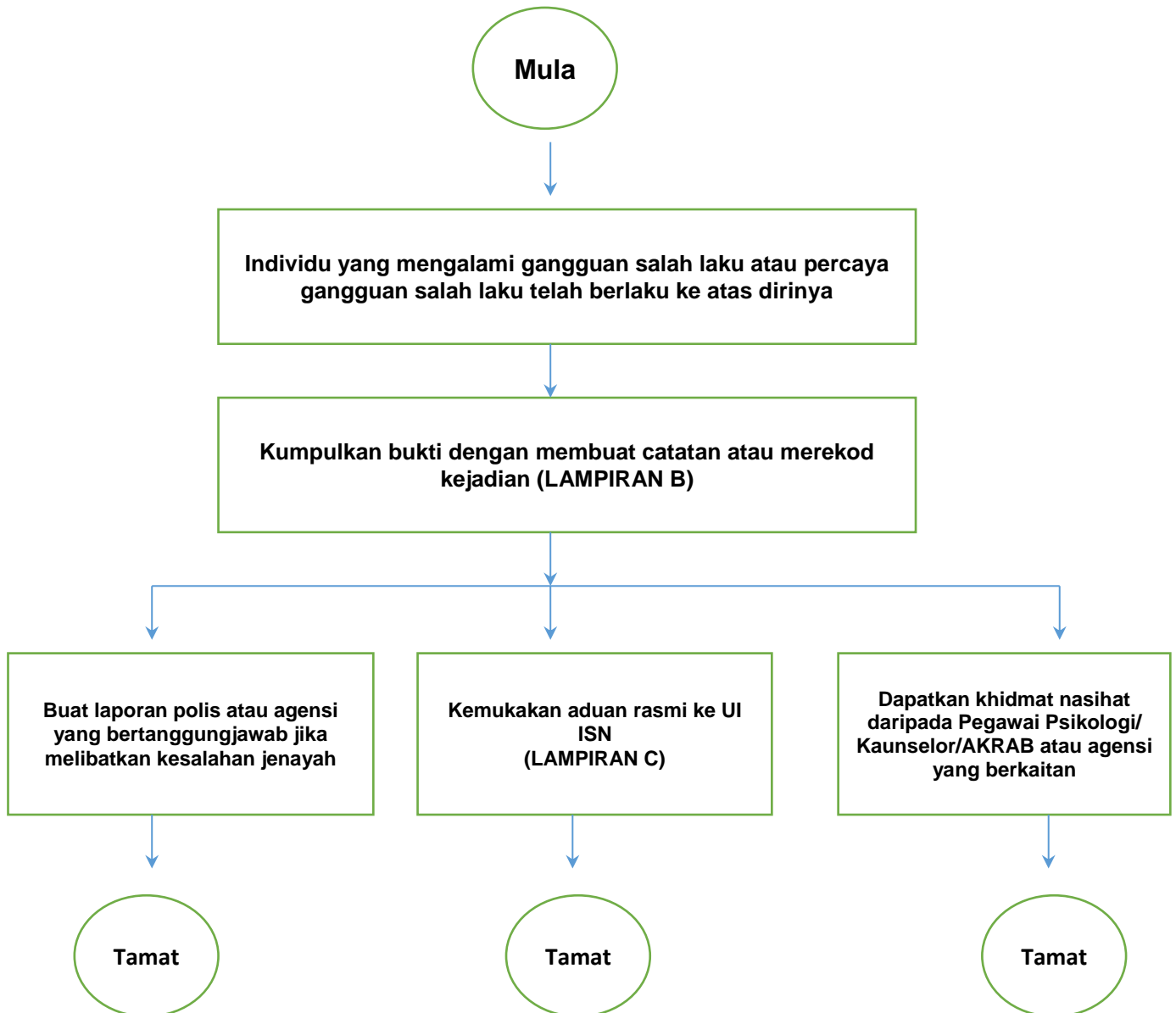
KOD AMALAN PROFESIONAL PENGAMAL PERUBATAN, PARAMEDIK, AHLI FISIOTERAPI DAN JURU URUT SUKAN

### **LAMPIRAN J**

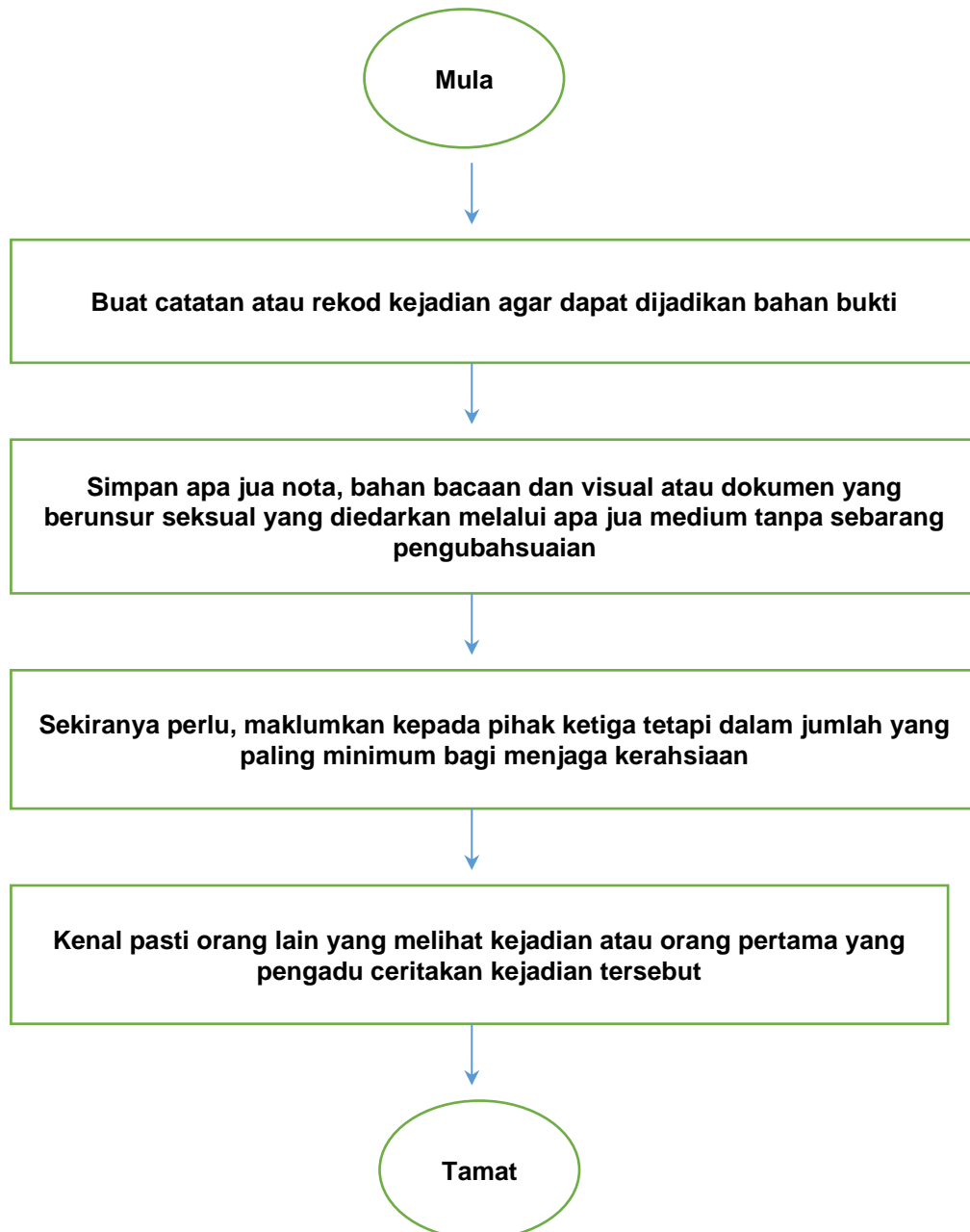
KOD AMALAN DAN ETIKA BAHAGIAN PENYELIDIKAN INSTITUT SUKAN NEGARA



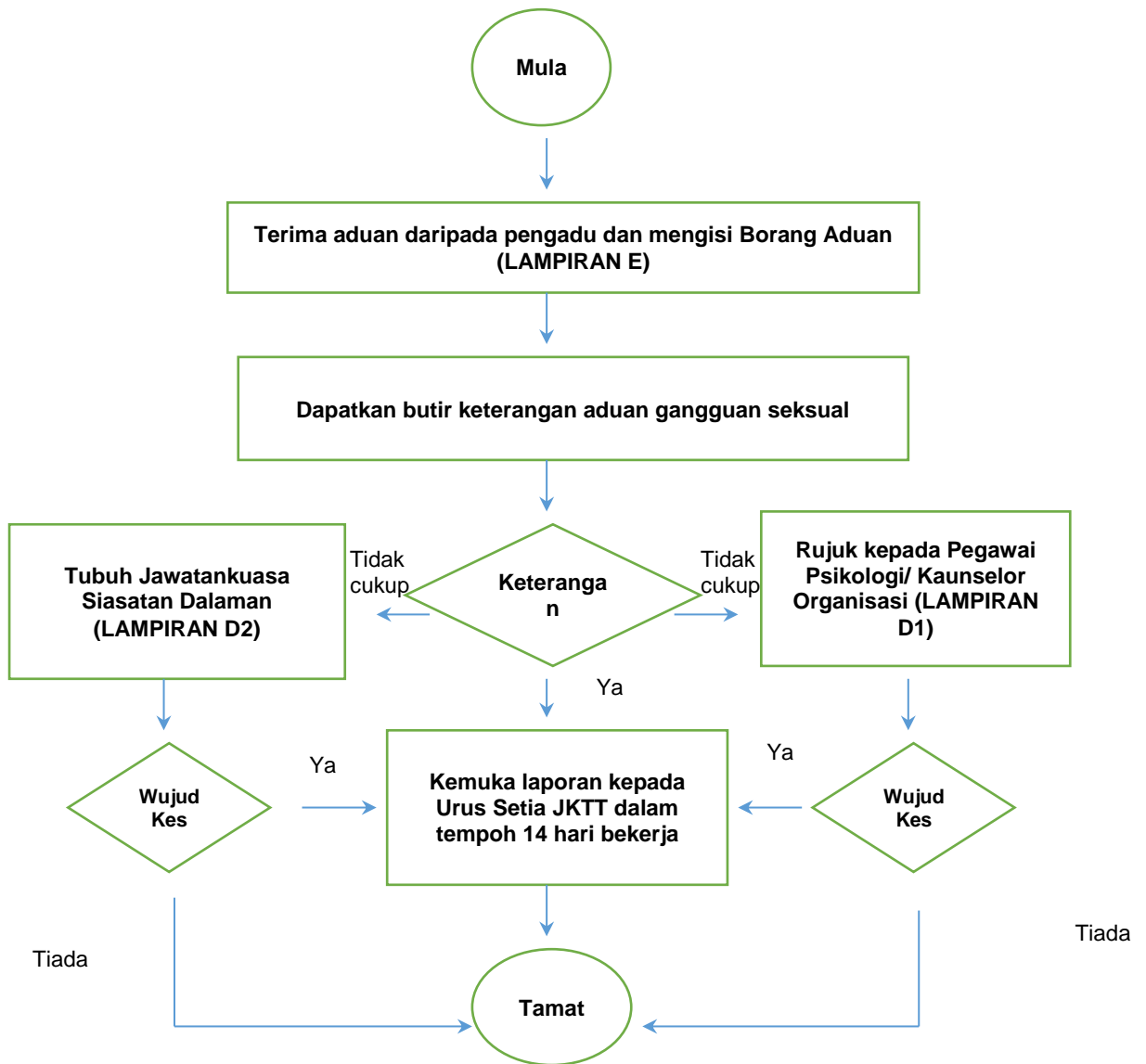
CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL OLEH PENGADU



**CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL BAGI TUJUAN  
PENGUMPULAN BUKTI (PENGADU)**

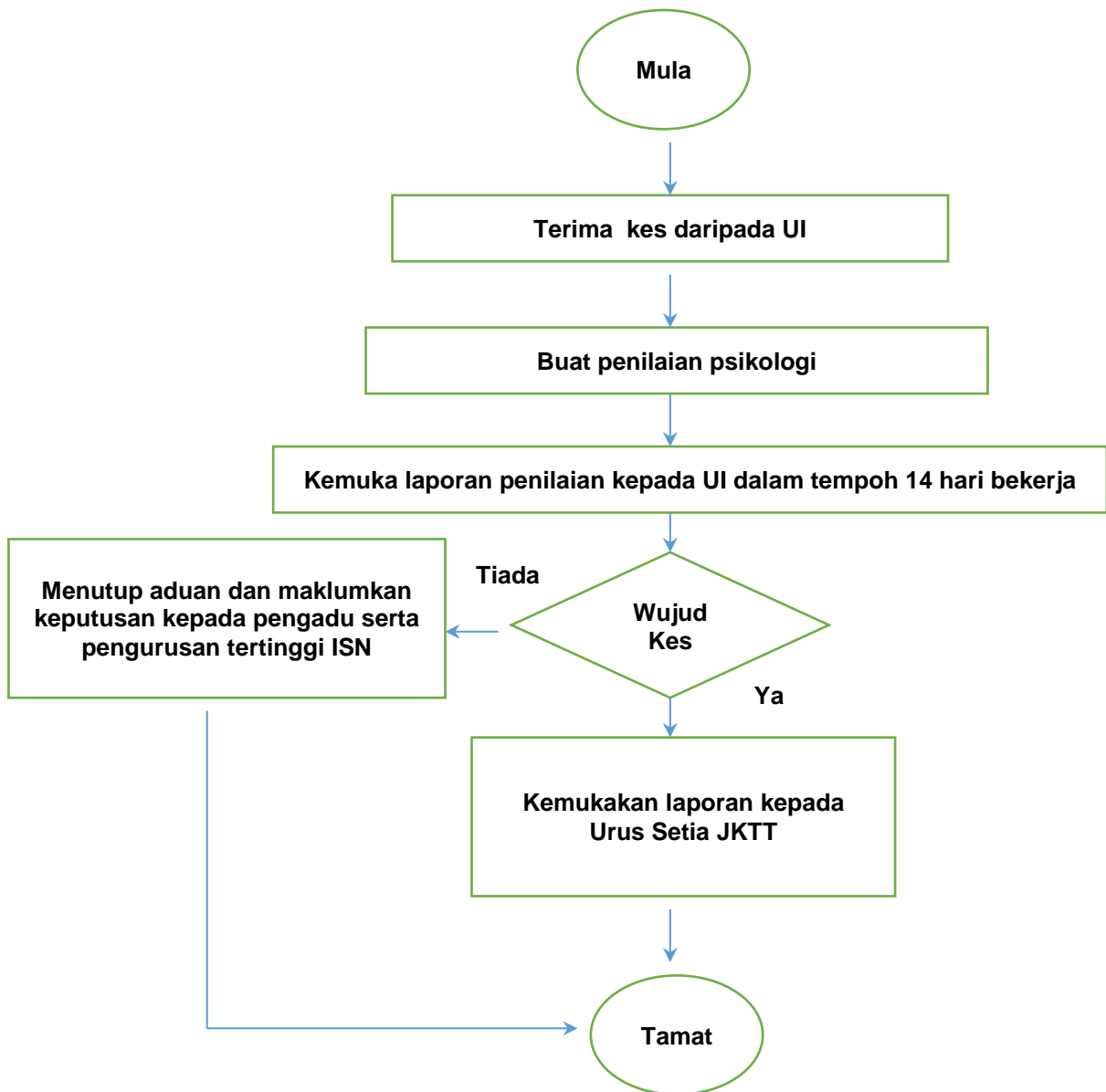


**CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN OLEH PIHAK YANG MENERIMA ADUAN  
(UNIT INTEGRITI)**

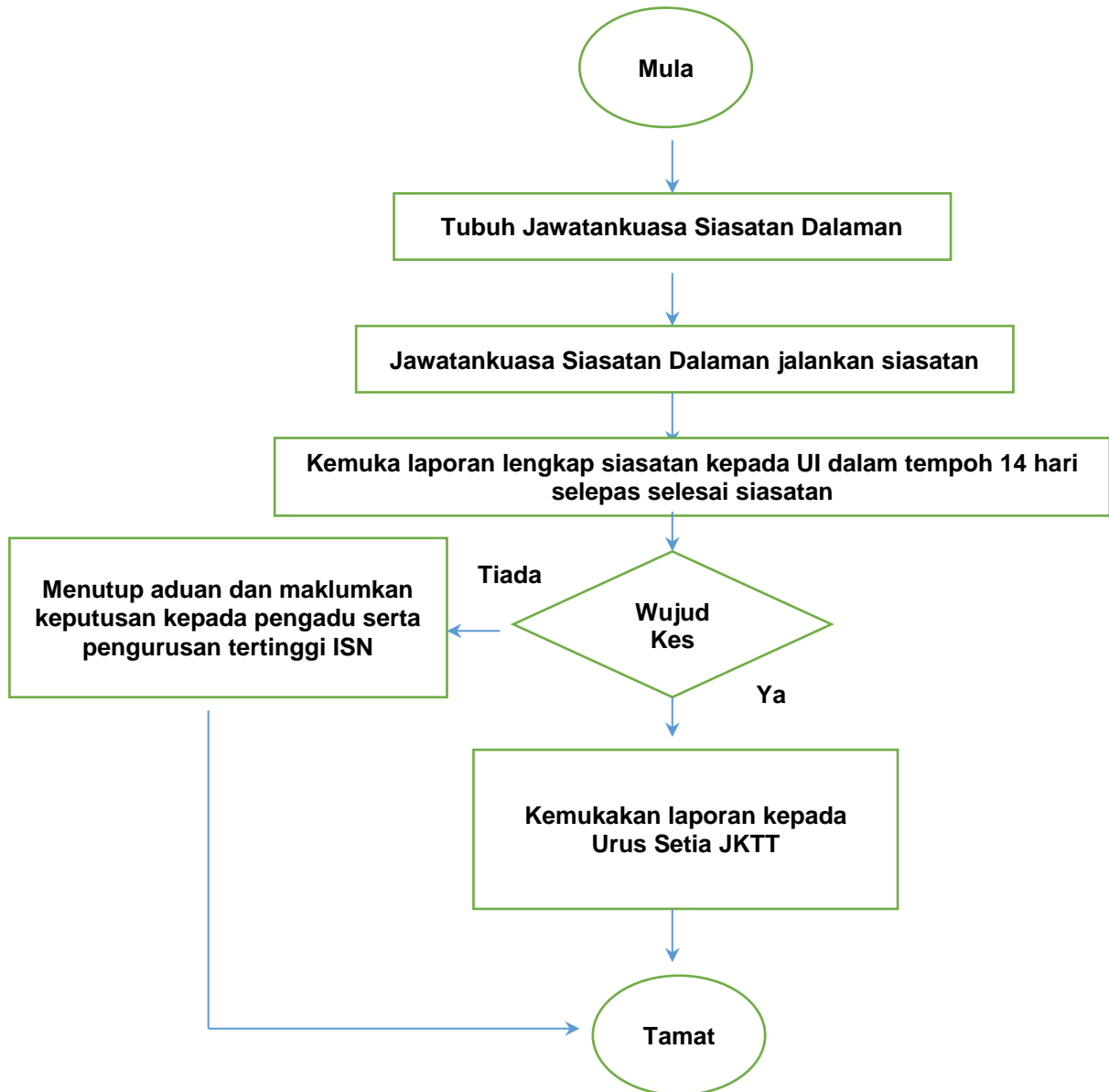


Nota: JKTT - Jawatankuasa Tatatertib

CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN OLEH PEGAWAI PSIKOLOGI



**CARTA ALIRAN KERJA  
TINDAKAN OLEH JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN**



**BORANG ADUAN KES EKSPLOTASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL**



(BORANG INI DIISI OLEH PEGAWAI PENERIMA ADUAN)

**Maklumat Pengadu**

Nama: \_\_\_\_\_ Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

Alamat Pejabat: \_\_\_\_\_

No. Telefon: \_\_\_\_\_ Emel: \_\_\_\_\_

**Maklumat Staf Yang Disyaki Mengganggu**

Nama: \_\_\_\_\_

Alamat Pejabat: \_\_\_\_\_

Jawatan dan Gred: \_\_\_\_\_

**Butir-Butir Aduan**

Tarikh Kejadian: \_\_\_\_\_ Lokasi Kejadian: \_\_\_\_\_

Masa Kejadian: \_\_\_\_\_ Kekerapan Gangguan (Sehingga Tarikh Aduan): \_\_\_\_\_

Sejarah Gangguan: \*Kali Pertama/Kes Ulangan (bulatkan mana berkenaan)

Salah Laku Yang Dilakukan (Sila Jelaskan):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Kesan Yang Dialami: \_\_\_\_\_

**Maklumat Tambahan (Jika Berkaitan)**

Nama Saksi Kejadian: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_ No. Telefon: \_\_\_\_\_

**Perakuan Pengadu**

Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat dan keterangan yang saya berikan adalah betul dan benar.

Tandatangan Pengadu: \_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

***\*Sila kepilkan bersama bukti-bukti yang berkaitan aduan sekiranya ada***

Nama Penerima Aduan: \_\_\_\_\_

Tandatangan Penerima Aduan: \_\_\_\_\_ Tarikh Aduan: \_\_\_\_\_



## PERAKUAN PENGADU

- (i) Saya mengesahkan bahawa segala maklumat dan butiran yang dinyatakan di atas adalah benar sepanjang pengetahuan saya;
- (ii) Saya mengambil maklum bahawa aduan ini tidak akan diproses sekiranya maklumat yang diberikan tidak tepat atau tidak lengkap; dan
- (iii) Saya mengesahkan bahawa aduan ini dibuat secara sukarela tanpa sebarang paksaan, ugutan dan janji daripada mana-mana pihak. Saya akan bertanggungjawab ke atas segala aduan yang diberikan.

## PERMOHONAN RUJUKAN/BANTUAN SOKONGAN

Saya memerlukan perkhidmatan rujukan/bantuan sokongan (tandakan (/) di ruangan berkenaan):

Ya     Tidak

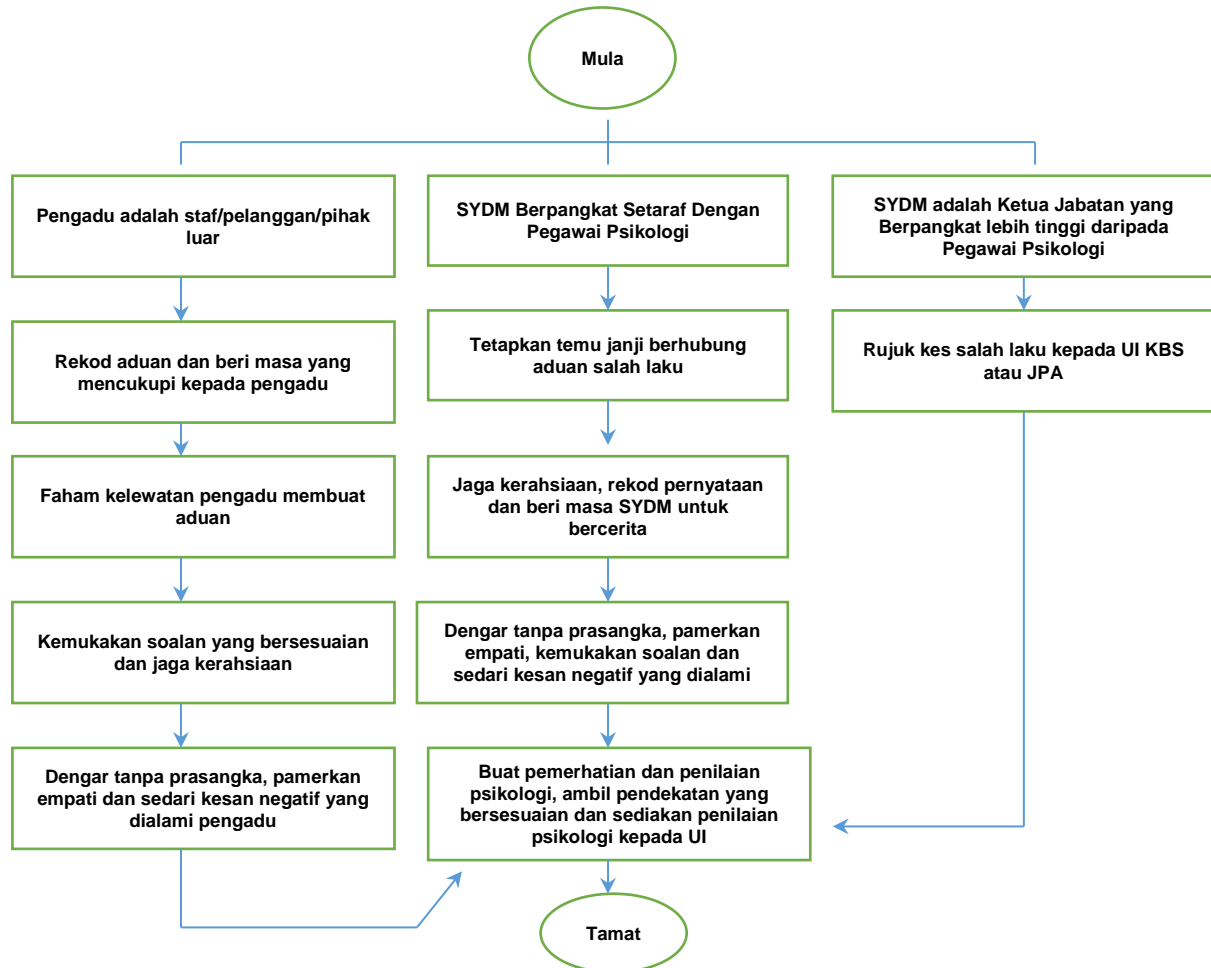
Sekiranya "Ya", nyatakan jenis perkhidmatan yang diperlukan (tandakan (/) di ruangan berkenaan)

Perubatan	Khidmat Kebajikan Kanak-kanak
Khidmat Kesihatan Mental/Sokongan Psikologi	Perkhidmatan Keselamatan dan Perlindungan
Penempatan Sementara	Bantuan Undang-undang
Lain-Lain (Sila nyatakan):	
<b>Sila jelaskan perkhidmatan yang ingin diminta:</b>	

Tandatangan:	Tandatangan:  Ibu Bapa/Penjaga (jika mangsa adalah kanak-kanak)	Tandatangan:
Nama Pengadu:	Nama Ibu Bapa/Penjaga:  No. Kad Pengenalan:	Nama Pegawai Penerima Aduan:
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:



**CARTA ALIRAN KERJA, TINDAKAN OLEH PEGAWAI PSIKOLOGI APABILA MENYEDIAKAN PERKHIDMATAN PSIKOLOGI**



**SUMBER-SUMBER MAKLUMAT DAN BANTUAN**

Sila ambil perhatian bahawa direktori ini tidak lengkap dan maklumat dipaparkan adalah sebagai panduan dan tepat pada masa penyusunan (Mac 2023).

**AGENSI PENGUATKUASA/KECEMASAN**

1. **Talian Kasih Malaysia**
  - *Hotline*: 1559
  - WhatsApp: 019 261 5999
2. ***Emergency Line Malaysia***
  - *Hotline*: 999
3. **Bahagian Siasatan Jenayah Seksual, Wanita dan Kanak-Kanak (D11)**  
Ibu Pejabat PDRM Bukit Aman, 50560 Kuala Lumpur
  - Tel: 03 2266 2222
  - Fax: 03 2070 7500
  - E-mel: [rmp@rmp.gov.my](mailto:rmp@rmp.gov.my)
4. **Ibu Pejabat Polis Daerah Cheras (IPD Cheras)**  
36, Jln Cheras, Maluri, 55100 Kuala Lumpur,
  - Tel: 03-9205 0222
  - E-mel: [kpdcheras@rmp.gov.my](mailto:kpdcheras@rmp.gov.my)
5. **Balai Polis Sri Petaling**
  - Tel: 03 9057 2222
  - E-mel: [kpb\\_sripetaling@rmp.gov.my](mailto:kpb_sripetaling@rmp.gov.my)
6. **Balai Polis Bukit Jalil**
  - Tel: 03-8994 3284
  - E-mel:
7. **1MOCC Call Center**
  - Tel & SMS: 03 8000 8000
  - E-mel: [80008000@1mocc.gov.my](mailto:80008000@1mocc.gov.my)
8. **Internet-related Abuse**  
**Malaysia Computer Emergency Response Team (MyCERT)**
  - 1-300-88-2999 (waktu pejabat)
  - SMS ke 15888: CYBER999 REPORT (*email*) (report)

## **PERUBATAN**

9. **Pusat Perubatan Sukan Negara (PPSN)**
  - Tel: 03 8991 4880
  - E-mel: [ppsn@isn.gov.my](mailto:ppsn@isn.gov.my)
10. **Pusat Perubatan Universiti Malaya (PPUM)**
  - Tel: 03 7949 4422
  - E-mel: [ummc@ummc.edu.my](mailto:ummc@ummc.edu.my)
11. **Hospital Canselor Tuanku Muhriz UKM**
  - Tel: 03 9145 5555
  - E-mel: [2](#)

## **KHIDMAT GUAMAN**

12. **Kuala Lumpur Legal Aid Centre**
  - Tel: 03 2991 1121 / 03 2692 1122
  - Union 3.03, Level 3 Wisma Badan Peguam Malaysia, No.2 Leboh Pasar Besar, 50050 Kuala Lumpur

Untuk bantuan guaman di lain-lain negeri:

<https://www.malaysianbar.org.my/article/find/bc-legal-aid-centres/legal-id-centres/find-legal-aid-centres>

13. **Telenita - All Women's Action Society Malaysia (AWAM)**
  - Tel: 016 237 4221
  - (Isnin – Sabtu, 10.00 pagi – 5.00 petang)

## **KHIDMAT KEBAJIKAN**

14. **All Women's Action Society (AWAM)**
  - Tel: 03 7877 4221 / 016 237 4221 / 016 228 4221
  - E-mel: [awam@awam.org.my](mailto:awam@awam.org.my)
15. **Women's Aid Organisation (WAO)**
  - *Hotline*: 03 7956 3488
  - SMS/WhatsApp: 018 988 8058
16. **Crisis Preparedness and Response Centre (CPRC) Kebangsaan**
  - Tel: 03 8881 0200 / 0600 / 0700
  - E-mel: [cprc@moh.gov.my](mailto:cprc@moh.gov.my)
17. **P.S. The Children (PSC)**
  - *Hotline*: 016 721 3065
  - SMS/WhatsApp: 016 721 3065

18. **Good Shepherd**
  - Tel: 03 4256 3941 / 019 534 9044 / 014 323 4618
  - E-mel: [info@globalshepherds.my](mailto:info@globalshepherds.my)
19. **Tenaganita (fokus kepada pelarian dan pendatang yang mengalami pelanggaran hak asasi manusia)**
  - *Hotline*: 012 335 0512 / 012 339 5350
  - E-mel: [general@tenaganita.net](mailto:general@tenaganita.net)
20. **Women's Centre for Change (WCC)**
  - Tel: 04 228 0342
  - *Hotline*: 011 3108 4001
  - (Isnin hingga Jumaat 9.00 am - 5.00 pm)
21. **WCC Seberang/Pusat Perkhidmatan Wanita (PPW)**
  - Tel: 04 398 8340
  - *Hotline*: 016 439 0698
  - (Isnin hingga Jumaat 9.00 am - 5.00 pm)

#### **KAUNSELING/PSIKOLOGI**

22. **Cawangan Sumber Manusia ISN**
  - Tel: 03 8991 4400
  - E-mel: [hr@isn.gov.my](mailto:hr@isn.gov.my)
23. **Pusat Psikologi Sukan ISN**
  - Tel: 03 8991 4955
  - E-mel: [pnhow@isn.gov.my](mailto:pnhow@isn.gov.my)
24. **Unit Pengurusan Psikologi KBS**
  - Tel: 03 8871 3552
  - E-mel: [izuddin.g@kbs.gov.my](mailto:izuddin.g@kbs.gov.my)



**KOD AMALAN PROFESIONAL PENGAMAL SAINS SUKAN  
INSTITUT SUKAN NEGARA MALAYSIA**

**TAFSIRAN**

**Pengurusan Tertinggi:** Pengarah-pengarah Institut Sukan Negara Malaysia

**Pelanggan:** Semua peserta/atlet dan individu yang mendapat perkhidmatan kepakaran dari saintis sukan di Institut Sukan Negara.

**Institut:** Institut Sukan Negara

**Saintis:** Semua kakitangan profesional yang berkhidmat di bawah Bahagian Prestasi Sukan, Institut Sukan Negara

**PERUNTUKAN BERKAITAN**

Saintis diingatkan bahawa selain dari Kod ini, mereka juga tertakluk kepada kod atau polisi lain seperti (tidak terhad) Kod Etika dan Profesional, Kod Amalan, Kod Etika Penyelidikan dan sebagainya bergantung kepada keahlian saintis tersebut kepada mana-mana badan profesional atau institusi-institusi pendidikan lain.

**1. TANGGUNGJAWAB KEPADA INSTITUT**

- 1.1. Saintis hendaklah pada setiap masa berperakui kewujudan, memahami dan komited dengan visi, misi dan objektif institut ditubuhkan.
- 1.2. Saintis hendaklah pada setiap masa, patuh kepada undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan semasa dan institut.
- 1.3. Saintis adalah dilarang menggunakan sebarang harta benda, maklumat dan data milik institut bagi tujuan dan kepentingan peribadi tanpa kebenaran pihak institut.
- 1.4. Saintis hendaklah mempamerkan dan menjaga profesionalisme dan kredibiliti institusi pada setiap masa bagi mengelakkan berlakunya konflik kepentingan.
- 1.5. Saintis diingatkan bahawa Pengurusan Tertinggi mempunyai kuasa untuk mengkaji dan mengesyorkan pindaan terhadap Kod ini.

**2. ILMU PENGETAHUAN, AMALAN DAN APLIKASI KAJIAN**

- 2.1. Saintis hendaklah mengaplikasikan pengetahuan sains sukan berdasarkan keperluan dan kepentingan individu, kumpulan, komuniti atau populasi.
- 2.2. Saintis hendaklah mengintegrasikan pengetahuan sains sukan, perubatan sukan dan sains tingkahlaku dalam penyediaan perkhidmatan.
- 2.3. Saintis hendaklah melibatkan diri dalam amalan kolaboratif antara disiplin dan dengan pemegang taruh

- lain bagi menyediakan perkhidmatan yang berkesan dan menjimatkan kos.
- 2.4. Saintis hendaklah sentiasa menilai tahap keselamatan dan keberkesanan intervensi sains sukan secara kritikal.
- 2.5. Saintis hendaklah menyelesaikan permasalahan dalam perkhidmatan sains sukan secara logik dan bersistematik.
- 2.6. Saintis hendaklah mengkaji, menilai, mentafsir dan mengaplikasikan dapatan daripada kajian penyelidikan sains sukan kepada praktis secara bersistematik.
- 2.7. Saintis hendaklah mengenalpasti jurang prestasi, merancang, mereka bentuk dan mengambil bahagian dalam kajian dan projek saintifik bagi meningkatkan kemahiran amalan sains sukan.
- 2.8. Saintis hendaklah mempunyai kebolehan mengenalpasti keberkesanan sesuatu aplikasi kajian melalui kaedah kesahan dan kebolehpercayaan terhadap ujian yang dilakukan dalam amalan sains sukan.
- 2.9. Saintis hendaklah sentiasa menjaga keselamatan dan kepentingan pelanggan.
- 2.10. Saintis hendaklah memastikan kawalan keselamatan dan amalan kerja berada di tahap tertinggi, di mana difikirkan sesuai, samada terhadap kerja yang dilakukan sendiri atau saintis lain di bawah bimbingannya.

**3. JAMINAN KUALITI**

- 3.1. Saintis hendaklah memperbaiki amalan dan perkhidmatan sains sukan melalui pengurusan rekod atau jejak audit yang jelas dan tepat secara berterusan dan sistematik bagi semua aktiviti berkaitan perkhidmatan.
- 3.2. Saintis hendaklah kompeten dalam mempraktikkan amalan sains sukan melalui pembelajaran sepanjang hayat dan pembangunan kepakaran.
- 3.3. Saintis hendaklah mempamerkan ciri kepimpinan, kependidikan dan bimbingan dalam tempoh berkhidmat.
- 3.4. Saintis hendaklah menilai dan menerima pakai kaedah baru dan terkini dalam proses pengumpulan dan pengurusan data yang berkesan, bertanggungjawab dan profesional dalam proses pengumpulan maklumat dan pelaporan.
- 3.5. Saintis hendaklah mengambil bahagian dalam mana-mana aktiviti jaminan kualiti yang dianjurkan oleh pihak institut.

#### **4. PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN JARINGAN KERJASAMA**

- 4.1. Saintis hendaklah sentiasa berkomunikasi secara berkesan dan bertanggungjawab dengan profesional kesihatan lain, rakan sekerja dan juga pelanggan.
- 4.2. Sainitis hendaklah menjalankan amalan sains sukan dalam persekitaran pelbagai disiplin yang merangkumi (pegawai) profesional kesihatan lain, kakitangan sokongan dan pelanggan.
- 4.3. Sainitis hendaklah mempamerkan kemahiran interpersonal, autonomi profesional dan akauntabiliti.
- 4.4. Sainitis hendaklah menggalakkan dan mempromosikan peluang untuk perkembangan peribadi dan profesional di kalangan rakan kerja dan juga lain-lain.
- 4.5. Sainitis hendaklah membina jaringan kerjasama dengan pihak berkepentingan dalam mempromosi dan membangunkan bidang sains sukan.

#### **5. PROFESIONALISME, ETIKA DAN MORAL**

- 5.1. Sainitis hendaklah memperakui kewujudan, mempelajari dan melaksanakan amalan sains sukan dalam lingkungan batasan undang-undang dan etika profesion sains sukan.
- 5.2. Sainitis hendaklah melaksanakan amalan dengan menghormati kewujudan, keunikan dan keperluan emosi, sosial, budaya, agama dan ekologi sesuatu individu, kumpulan, komuniti dan populasi.
- 5.3. Sainitis hendaklah melaksanakan amalan tanpa diskriminasi, memahami dan mampu menjaga kerahsiaan pelanggan, memperolehi persetujuan termaklum dan mampu melaksanakan tanggungjawab untuk memelihara kepentingan pelanggan sepanjang masa.
- 5.4. Sainitis hendaklah memahami batasan kelayakan, pengalaman, kepakaran dan kompetensi mereka dan melaksanakan perkhidmatan dalam lingkungan batasan ini, menyerahkan penafsiran hasil dapatan perkhidmatan kepada mereka yang berkeelayakan untuk mentafsir dan pengendalian peralatan atau teknik kepada mereka yang berkeelayakan untuk mengendali.
- 5.5. Apa-apa perkara yang tertakluk dalam bidang kepakaran lain seperti pemakanan atau suaian fizikal, atau lain-lain disiplin dalam Institut, mesti dirujuk kepada profesional yang sesuai dalam bidang tersebut.

- 5.6. Sainitis tidak boleh memberi gambaran yang salah berkenaan kelayakan, pengalaman atau kepakaran dalam apa-apa cara sekalipun atau secara berlebihan atau mengelirukan pelanggan dalam memberi pemahaman tentang keberkesanan sebarang teknik yang dilaksanakan ke atas pelanggan tersebut.

#### **6. PENGENDALIAN DATA PERIBADI**

- 6.1. Sainitis hendaklah mengendalikan data peribadi mengikut peruntukan di dalam Akta Pelindungan Data Peribadi 2010 dan Protokol Pengendalian Data Atlet. Sainitis perlu memahami prinsip-prinsip yang terkandung dan melaksanakan amalan berlandaskan prinsip-prinsip tersebut.
- 6.2. Sainitis tidak boleh mengumpul, memproses dan berkongsi sebarang data peribadi pelanggan tanpa mendapatkan kebenaran yang sah dan memaklumkan bagaimana data dikendalikan serta risiko yang mungkin berlaku sepanjang proses pengendalian. Kebenaran pelanggan bawah umur dan pelanggan tanpa keupayaan untuk membuat keputusan perlu melibatkan persetujuan ibubapa atau penjaga yang sah.
- 6.3. Sainitis hendaklah sentiasa mengendali data tanpa berat sebelah dan bertanggungjawab terhadap kesahan, kebolehpercayaan dan objektiviti data yang dikumpul. Tafsiran dan penjelasan hendaklah dilaksanakan secara berhemah dan profesional. Pendedahan data samada melalui pembentangan atau penerbitan hendaklah tanpa mendedahkan identiti pelanggan melainkan telah mendapat persetujuan khas dari pelanggan tersebut.

**TAMAT**



**KOD AMALAN PROFESIONAL PENGAMAL PERUBATAN,  
PARAMEDIK, AHLI FISIOTERAPI DAN JURU URUT SUKAN  
INSTITUT SUKAN NEGARA**

**1. Tanggungjawab Pengamal Perubatan, Paramedik, Ahli Fisioterapi dan Juru Urut Sukan Sebagai Seorang Professional**

- i. mematuhi piagam pelanggan bagi memastikan dan menjamin penyampaian perkhidmatan yang berkualiti kepada pelanggan;
- ii. memberikan perkhidmatan yang mesra, bersopan santun, berbudi bahasa dan sentiasa memberikan senyuman kepada pelanggan;
- iii. membantu dan memudahcara perkhidmatan pelanggan tanpa sebarang diskriminasi kaum, bangsa dan agama;
- iv. menjaga privasi pelanggan dengan memastikan kerahsiaan pelanggan tidak didedahkan kepada pihak yang tidak berkaitan;
- v. menjaga kualiti perkhidmatan dengan mematuhi etika professionalisme seperti berikut:
  - a. menjaga dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan ;
  - b. menjadi sumber rujukan kepada pelanggan; dan
  - c. memiliki kemahiran komunikasi berkesan dan tingkah laku berhemah;
- vi. pesakit diringi peneman (*chaperon*) semasa pemeriksaan dan rawatan jika perlu;  
 seorang *chaperon* hendaklah di kalangan pekerja kesihatan (*health professional*);  
*chaperon* merupakan pelindung dan boleh menghalang jika ada dakwaan yang tidak berasas tentang tingkahlaku yang tidak wajar;  
*chaperon* juga boleh melindungi doktor, paramedik, fisioterapi dan juru urut sukan daripada serangan fizikal; dan  
 Peranan *Chaperon* :
  - peka dan hormati maruah dan kerahsiaan pesakit;
  - menyakinkan pesakit jika mereka ada menunjukkan tanda-tanda keresahan dan ketidakselesaan;

- membiasakan diri dengan pemeriksaan dan prosedur yang dilakukan oleh pengamal perubatan;
  - bersama sepanjang pemeriksaan dan dapat melihat pemeriksaan dan prosedur yang dilakukan; dan
  - bersedia mengambil tindakan jika ada tingkahlaku yang membimbangkan;
- vii. menandatangani persetujuan (*consent*) pelanggan / pesakit oleh ibu/ bapa/ penjaga di bawah umur 18 tahun bagi melakukan prosedur atau rawatan tertentu.

## 2. **Etika Terhadap Rakan Sekerja dan Profesion Lain**

- 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 dan profesion lain.





**KOD AMALAN DAN ETIKA BAHAGIAN PENYELIDIKAN  
INSTITUT SUKAN NEGARA**

**TAFSIRAN**

**Pengurusan Tertinggi:**

Pengarah-pengarah Institut Sukan Negara Malaysia

**Pelanggan:**

Semua peserta/atlet dan individu yang mendapat perkhidmatan kepakaran dari makmal bersepadu di Institut Sukan Negara.

**Institut:**

Institut Sukan Negara

**Pegawai makmal:**

Semua kakitangan profesional yang berkhidmat di bawah Bahagian Penyelidikan dan Inovasi, Institut Sukan Negara

**Pegawai Penyelidik:**

Semua kakitangan profesional yang berkhidmat di bawah Bahagian Penyelidikan dan Inovasi, Institut Sukan Negara

**1. TANGGUNGJAWAB KEPADA INSTITUT**

**1.1 Pegawai makmal**

- (i) Pegawai makmal hendaklah pada setiap masa memperakui kewujudan, memahami dan komited dengan visi, misi dan objektif institut ditubuhkan.
- (ii) Pegawai makmal hendaklah pada setiap masa, patuh kepada undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan semasa dan institut.
- (iii) Pegawai makmal adalah dilarang menggunakan sebarang harta benda, maklumat dan data milik institut bagi tujuan dan kepentingan peribadi tanpa kebenaran pihak institut.
- (iv) Pegawai makmal hendaklah mempamerkan dan menjaga profesionalisme

dan kredibiliti institusi pada setiap masa bagi mengelakkan berlakunya konflik kepentingan.

### **1.2 Pegawai Penyelidik**

- (i) Pegawai penyelidik hendaklah menjalankan penyelidikan mereka bersesuaian dengan tanggungjawab, peraturan, undang-undang, perjanjian dan etika.
- (ii) Penggunaan sebarang sumber penyelidikan hendaklah tidak melibatkan sebarang kepentingan peribadi berpandukan peraturan dan undang-undang sedia ada.

## **2. JAMINAN KUALITI**

- 2.1 Pegawai makmal hendaklah memperbaiki amalan dan perkhidmatan melalui pengurusan rekod atau jejak audit yang jelas dan tepat secara berterusan dan sistematik bagi semua aktiviti berkaitan perkhidmatan.
- 2.2 Pegawai makmal hendaklah kompeten dalam mempraktikkan kemahiran melalui pembelajaran sepanjang hayat dan pembangunan kepakaran.
- 2.3 Pegawai makmal hendaklah menilai dan menerima pakai kaedah baru dan terkini dalam proses pengumpulan dan pengurusan data yang berkesan, bertanggungjawab dan profesional dalam proses pengumpulan maklumat dan pelaporan.

## **3. PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN JARINGAN KERJASAMA**

### **3.1 Pegawai Makmal**

- (i) Pegawai makmal hendaklah sentiasa berkomunikasi secara berkesan dan bertanggungjawab dengan profesional kesihatan lain, rakan sekerja dan juga pelanggan.
- (ii) Pegawai makmal hendaklah mempamerkan kemahiran interpersonal, autonomi profesional dan akauntabiliti.
- (iii) Pegawai makmal hendaklah menggalakkan dan mempromosikan peluang untuk perkembangan peribadi dan profesional di kalangan rakan kerja dan juga lain-lain.
- (iv) Pegawai makmal hendaklah membina jaringan kerjasama dengan pihak berkepentingan dalam mempromosi dan membangunkan bidang sains sukan.

### 3.2 Pegawai Penyelidik

- (i) Agensi menggalakkan jalinan kerjasama penyelidikan antara bidang, jabatan, agensi, industri, institusi dan kerajaan dari dalam dan luar negara.
- (ii) Semua pegawai penyelidik yang terlibat dalam jalinan kerjasama penyelidikan hendaklah prihatin dan mematuhi semua dasar dan perjanjian bertulis yang melibatkan penyelidikan tersebut.
- (iii) Semua yang terlibat dalam jalinan kerjasama penyelidikan hendaklah memberi sumbangan yang bermakna.
- (v) Hak semua penyelidik dalam jalinan kerjasama penyelidikan adalah terjamin

## 4. PROFESIONALISME DAN ETIKA

### 4.1 Pegawai Makmal

- (i) Pegawai makmal hendaklah melaksanakan amalan tanpa diskriminasi, memahami dan mampu menjaga kerahsiaan pelanggan, memperolehi persetujuan termaklum dan mampu melaksanakan tanggungjawab untuk memelihara kepentingan pelanggan sepanjang masa.
- (ii) Pegawai makmal hendaklah memahami batasan kelayakan, pengalaman, kepakaran dan kompetensi mereka dan melaksanakan perkhidmatan dalam lingkungan batasan ini, menyerahkan penafsiran hasil dapatan perkhidmatan kepada mereka yang berkelayakan untuk mentafsir dan pengendalian peralatan atau teknik kepada mereka yang berkelayakan untuk mengendali.

### 4.2 Pegawai Penyelidik

- (i) Bagi mana-mana penyelidikan yang dijalankan dengan manusia menjadi subjek kajian, garis panduan atau kod etika yang berkaitan seperti *Declaration of Helsinki* dan lain-lain perlulah dipatuhi.

## *PENGHARGAAN*

### JAWATANKUASA PEMBANGUNAN KOD BEBAS EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL DI INSTITUT SUKAN NEGARA 2023

<b>PENASIHAT:</b> YBrs. Encik Ahmad Faedzal bin Md Ramli Ketua Pegawai Eksekutif ISN	<b>PENGERUSI:</b> Puan Zuraifah binti Abd Rahim Pengarah Bahagian Pengurusan
--	--

AHLI-AHLI	
BAHAGIAN/UNIT	NAMA
<b>BAHAGIAN PERUBATAN SUKAN</b>	Dr. Kamarul Hashimy bin Hussein (Pengarah Bahagian)
	Puan Intan Rohaya binti Muhammad
<b>BAHAGIAN PRESTASI SUKAN</b>	Dr. Ahmad Zawawi bin Zakaria (Pengarah Bahagian)
	Puan How Peck Ngor
	Encik Mohd Qushairy Ajmain bin Mohd Amin (Wakil)
<b>BAHAGIAN PENYELIDIKAN</b>	Dr. Yeo Wee Kian (Pengarah Bahagian)
	Puan Syarifah Fathynah binti Syed Sheikh
	Encik Mohd Nadzrin bin Hamdan (Wakil)
<b>BAHAGIAN STRATEGIK &amp; PENGKOMERSIALAN</b>	Puan Chiang Su Ping (Pengarah)
	Puan Azean binti Ishak
	Encik Muhammad Shah Nizam bin Abdullah
<b>AKADEMI KEJURULATIHAN KEBANGSAAN</b>	Puan Hjh Wan Nor Afzan binti Wan Mahadi (Pengarah)
	Puan Raja Shahzuryani binti Raja Shah Riman
<b>UNIT AUDIT DALAM</b>	Puan Sharifah Amilia binti Syed Abdul Hamid (Ketua Unit)
<b>CAWANGAN SUMBER MANUSIA, BAHAGIAN PENGURUSAN</b>	Puan Faizah binti Salleh (Ketua Cawangan)
<b>SEKRETARIAT - UNIT INTEGRITI:</b> Puan Noorhaminiyazura binti Noordin Puan Nur Fakirah binti Sahidan	

Diterbitkan Oleh:

Unit Integriti  
Institut Sukan Negara Malaysia  
*National Sports Institute of Malaysia*  
Kompleks Sukan Negara  
57000 Bukit Jalil  
Kuala Lumpur

Tel : +03 - 8991 4883  
Faks : +03 - 8996 6754  
E-mel : [integriti@isn.gov.my](mailto:integriti@isn.gov.my)  
Website : [www.isn.gov.my](http://www.isn.gov.my)

Edisi Pertama 2023

      | **isnmalaysia**