



ISN

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN

INSTITUT SUKAN NEGARA



www.isn.gov.my



integriti@isn.gov.my



03-8991 4883/86

KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PINDAAN/PERUBAHAN

NAMA GARIS PANDUAN: KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN
INSTITUT SUKAN NEGARA

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

MAKLUMAT DOKUMEN	Pemilik Dokumen	Pegawai Dokumen	Tarikh Kelulusan	Pelulus
	Unit Integriti	Noorhaminiyazura binti Noordin Nur Fakirah binti Sahidan	20 Februari 2025	Lembaga Institut Penggah Ketujuh Bil.8
REKOD PINDAAN				
Tarikh Pindaan	Keterangan Pindaan		Pegawai Dokumen	Pelulus

KANDUNGAN

TAJUK		M/S
	PRAKATA	
1	PENDAHULUAN	1
2	PERNYATAAN DASAR	1
3	OBJEKTIF	1
4	VISI	1
5	MISI	1
6	TAFSIRAN	2-3
7	NILAI TERAS ISN	4
8	NILAI KEMBANGAN ISN	4
9	KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN ISN	
	9.1 TANGGUNGJAWAB WARGA ISN	5
	i. Pematuhan kepada Undang-undang, Dasar dan Garis Panduan	
	ii. Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat	5-6
	iii. Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	6-7
	iv. Dorongan	7-8
	v. Perisytiharan Diri/Kepentingan	8-11
	vi. Protokol	11
	vii. Bahan/Barang Terlarang	11-12
	viii. Keterhutangan Kewangan Yang Serious	12
	ix. Pematuhan Waktu Bekerja	12-13
	x. Cuti Rehat	13-14
	xi. Tatacara Berpakaian	14
	xii. Gangguan Seksual	14-15
	xiii. Penggunaan Aset dan Sumber	15
	xiv. Akauntabiliti Kewangan	15
	xv. Pernyataan Awam	15-16
	xvi. Kegiatan Jenayah	16
	xvii. Perhubungan Antara Sesama Warga dan Pelanggan	16
	xviii. Percanggahan Kepentingan	16-17
	xix. Larangan Am	17
	xx. Kebajikan	17
	xxi. Pengiktirafan	17-18
	9.2 TANGGUNGJAWAB KEPADA PELANGGAN	
	i. Layanan Baik	
	ii. Gangguan	18
	iii. Hubungan Dengan Agensi Luar	
	iv. Kualiti Perkhidmatan	
10	PERANAN KETUA JABATAN	18-19
11	PEMATUHAN	19
12	PELAPORAN PELANGGARAN	19
	PERAKUAN DAN AKU JANJI	20
	RUJUKAN	21

PRAKATA

Warga kerja yang berkualiti tinggi merupakan aset penting terhadap kejayaan sesebuah organisasi dan negara. Sifat amanah, telus, bertanggungjawab dan berkhidmat demi kepentingan awam merupakan intipati kepada istilah integriti dan etika. Dengan kata lain integriti dan etika dalam pekerjaan dan organisasi bukan sekadar penglibatan diri individu untuk menyediakan keperluan dirinya sahaja sebaliknya melibatkan tindakan baik yang dilakukan dalam kerja. Hakisan nilai integriti dalam kalangan warga kerja akan mengakibatkan kepincangan pentadbiran dan salah laku dalam organisasi. Justeru, pengamalan dan pemahaman terhadap integriti dan etika amat perlu dilaksanakan. Nilai dan etika kerja adalah penting di dalam sesebuah organisasi.

YAB Dato' Seri Anwar Ibrahim, Perdana Menteri Malaysia telah menekankan supaya penjawat awam terus memberi perkhidmatan yang mengutamakan rakyat dengan penuh profesional dan berintegriti.

YAB Perdana Menteri Malaysia juga telah memperkenalkan 'Malaysia MADANI' sebagai kerangka dasar yang terdiri dari enam teras utama iaitu kemampuan, kesejahteraan, daya cipta, hormat, keyakinan dan ihsan. Misi Malaysia MADANI adalah sebagai matlamat untuk mengubah Malaysia menjadi negara yang lebih makmur dan maju melalui kepercayaan antara kerajaan dengan rakyat, dasar ketelusan dan kerjasama.

Kod Etika dan Tatakelakuan Institut Sukan Negara (ISN) ini adalah panduan asas yang perlu dipatuhi oleh semua warga kerja ISN dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing sebagai pegawai badan berkanun dengan mengamalkan nilai-nilai murni dan etika kerja yang baik. Kod ini menyentuh tentang perkara-perkara seperti kelakuan dan etika kerja serta panduan tentang tingkah laku warga ISN semasa menjalankan tugas.

Seluruh warga ISN diseru untuk menjadikan naskhah ini sebagai panduan dalam memastikan penyampaian perkhidmatan yang cekap, berkesan, telus, profesional dan berintegriti supaya ISN terus kekal relevan.

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Kod Etika dan Tatakelakuan ISN adalah satu panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan nilai akhlak, moral serta tindakan seragam selaras dengan kehendak undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga kerja ISN.
- 1.2 Kod ini hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan lain yang berkaitan yang telah berkuat kuasa termasuk di bahagian masing-masing (jika ada).

2. PERNYATAAN DASAR

Nilai integriti yang menjadi pegangan ISN adalah berdasarkan prinsip-prinsip berikut:

- ✓ **Amanah** yang berlandaskan kepada ajaran agama, undang-undang dan peraturan;
- ✓ **Adil** dalam membuat keputusan serta melaksanakan tindakan mengikut lunas undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa;
- ✓ **Telus** dalam semua tindakan dan keputusan serta memberikan maklumat yang tepat; dan
- ✓ Meningkatkan **Profesionalisme** dalam menjalankan kuasa dan tugas berpandukan ilmu pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang tinggi.

3. OBJEKTIF

- 3.1 Menjelaskan tingkah laku yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh warga ISN supaya selaras dengan peruntukan undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa;
- 3.2 Memperkasakan profesionalisme, akauntabiliti dan integriti warga ISN dalam kecemerlangan sukan negara dan keberkesanan pengurusan organisasi; dan
- 3.3 Meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada pemegang taruh.

4. VISI

Peneraju dalam transformasi kecemerlangan sains, perubatan dan teknologi sukan berteraskan integriti, profesionalisme dan tatakelola baik.

5. MISI

Memperkasakan sistem penyampaian perkhidmatan yang telus, cekap dan inovatif bertaraf dunia melalui pembudayaan integriti dan amalan nilai-nilai murni dalam kalangan warga ISN.

6. TAFSIRAN

Tafsiran kepada terma yang digunakan dalam Kod Etika dan Tatakelakuan ISN adalah seperti berikut:

Aset ertinya harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli dengan wang Kerajaan atau melalui sumbangan yang diterima atau harta yang dirampas/dilucutkan hak;

Dokumen Terperingkat ertinya dokumen rasmi yang mengandungi maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan yang bertanda dengan sesuatu peringkat keselamatan;

Etika ertinya prinsip moral atau nilai-nilai akhlak yang menjadi pegangan seseorang individu;

Hadiah/Keraian ertinya wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi;

Harta ertinya apa-apa jenis harta tanah atau harta alih, termasuk wang, sama ada terletak di Malaysia atau di tempat lain sama ada ketara atau tidak ketara dan termasuk sesuatu kepentingan dalam mana-mana harta tanah atau harta alih itu;

Harta Alih ertinya harta selain daripada harta tak alih seperti wang tunai, saham, akaun simpanan, insurans, kenderaan, senjata api, barang kemas dan sebagainya;

Harta Tak Alih ertinya:

- i. tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- ii. segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- iii. bangunan termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung;

Institut ertinya Institut Sukan Negara yang ditubuhkan di bawah Seksyen 3 Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729);

Institusi Kewangan ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank Negara Malaysia 2009;

Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu bahagian, cawangan atau unit, pusat, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pengurusan Tertinggi untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang ketua bagi apa-apa tempoh masa;

Ketua Pegawai Eksekutif ertinya Ketua Pegawai Eksekutif Institut Sukan Negara yang dilantik di bawah subseksyen 18(1), Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729);

Lembaga ertinya Anggota Institut yang dilantik sebagai Pengerusi dan Ahli Lembaga di bawah Seksyen 7, Akta Institut Sukan Negara 2011 (Akta 729).

Maklumat Terperingkat ertinya maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;

Pelanggan ertinya mana-mana orang yang berurusan dengan ISN termasuk pemegang taruh (*stakeholder*), kontraktor, pembekal dan orang awam.

Pekerjaan Luar ertinya seperti dinyatakan dalam Peraturan 4, Jadual Kedua Bahagian 1, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcay) 2000 [Akta 605] dan Seksyen 168 Kanun Keseksaan [Akta 574] atau apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi ISN sama ada dijalankan secara percuma atau dibayar upah;

Penyelia ertinya pegawai yang bertanggungjawab menyelia kakitangan di bawahnya;

Perkara Terperingkat ertinya perkara rasmi yang terperingkat yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan;

Perisytiharan Diri ertinya setiap pegawai ISN hendaklah mengisytiharkan perkara yang melibatkan harta, perkahwinan, pinjaman, pekerjaan luar, kegiatan politik, bayaran daripada pihak luar berkaitan tugas rasmi, penggunaan pengaruh luar atau peribadi dan kegiatan kemasyarakatan;

Suapan ertinya seperti mana tafsiran seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694];

Sumber ertinya wang, manusia, peralatan dan kaedah.

Sumbangan ertinya sesuatu yang diberikan sebagai bantuan, pertolongan dan sokongan meliputi segala bentuk “hadiah” seperti mana tafsiran Ceraian UP.7.2.5, Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam. Sumbangan termasuk dan tidak terhad kepada peruntukan geran dan apa-apa bentuk perbelanjaan yang dibiayai pihak luar;

Wakilnya ertinya mana-mana orang yang mendapat arahan daripada pegawai tersebut termasuk ahli keluarganya.

Warga ISN ertinya semua pegawai dan staf ISN sama ada lantikan tetap, kontrak, pinjaman, sementara, sangkut, harian, sambilan dan lokum serta pelajar praktikal/pegawai luar yang menjalani penempatan di ISN.

7. NILAI TERAS ISN

P – Passion (Semangat)	Keterlibatan yang bersungguh-sungguh dan penuh semangat serta dedikasi dalam penyampaian perkhidmatan.
E – Efficiency (Kecekapan)	Menjalankan tugas dengan cekap, berkesan dan berintegriti tanpa pembaziran waktu, tenaga dan sumber.
R- Respect (Hormat)	Saling menghormati antara satu sama lain dari aspek perbezaan kepakaran dan kemahiran.
F – Forte (Keistimewaan/ Kepakaran)	Mengaplikasi kepakaran dan keupayaan diri sepenuhnya dalam penyampaian perkhidmatan yang berkualiti.
O – Optimism (Optimis)	Melihat sesuatu dari sudut yang positif, keyakinan yang tinggi dan percaya dengan kebolehan serta kemahiran yang dimiliki.
R – Resilience (Daya Tahan)	Memiliki daya tahan yang tinggi dalam menghadapi sebarang cabaran.
M – Marvel (Luar Biasa)	Berdaya saing secara positif dalam melaksanakan tugas bagi menghasilkan sesuatu yang luar biasa demi kejayaan sukan negara.

8. NILAI KEMBANGAN ISN

Nilai-nilai yang dipegang oleh warga ISN adalah seperti berikut:-

Disiplin	Berkelakuan dan bertindak mengikut undang-undang, pekeliling, peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa.
Integriti	Sifat individu dan organisasi yang memiliki nilai-nilai murni yang utuh seperti jujur, benar, amanah, tulus, telus, adil dan berpegang kepada prinsip dalam melaksanakan tugas.
Inovasi	Berfikiran kreatif dan inovatif selaras dengan visi dan misi ISN.
Komitmen	Melaksanakan tanggungjawab dengan bersungguh-sungguh serta penuh iltizam untuk mencapai matlamat yang ditetapkan.
Muafakat	Amalan bekerja secara berpasukan, kolektif, saling bantu-membantu demi menjayakan visi dan misi ISN.
Profesionalisme	Bertindak secara intelektual dengan mempamerkan kredibiliti, kualiti, kompetensi dan kemahiran berdasarkan kepakaran bagi menepati kehendak pelanggan.
Tegas	Melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa berpihak atau berpilih kepada sesiapa.
Telus	Setiap tindakan dan keputusan hendaklah dibuat dengan tata kelola yang baik dan segala maklumat perlu dihebahkan kepada pihak yang berhak selagi ia tidak bercanggah dengan undang-undang dan peraturan.

9. KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN ISN

9.1 TANGGUNGJAWAB WARGA ISN

i. Pematuhan Kepada Undang-Undang, Dasar dan Garis Panduan

- a. Setiap warga ISN hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan termasuk garis panduan dalaman ISN yang berkuat kuasa serta apa-apa pindaan, semakan dan/atau perubahan dari semasa ke semasa.
- b. Setiap warga ISN hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif/Ketua Jabatan jika ada apa-apa siasatan dimulakan terhadap dirinya sebaik sahaja Kod ini berkuat kuasa.
- c. Setiap warga ISN atau wakilnya hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif/Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah atau kebangkrapan yang dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah, sama ada disabitkan atau sebaliknya sebaik sahaja Kod ini berkuat kuasa.

ii. Keselamatan dan Kerahsiaan Maklumat

Setiap warga ISN hendaklah melindungi dan menjaga kerahsiaan apa-apa maklumat terperinci secara berterusan sama ada semasa atau selepas berkhidmat dalam ISN. Tiada apa-apa maklumat boleh dipindah, disalur atau disampaikan kepada mana-mana pihak yang tidak mempunyai hak untuk mengetahuinya.

a. Keselamatan Fizikal

Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) hendaklah mengkaji keperluan keselamatan pejabat Suruhanjaya bagi memberikan perlindungan keselamatan sepenuhnya terhadap kawasan-kawasan terperinci. Rujukan hendaklah dibuat kepada Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi menentukan sama ada kawasan terperinci tersebut diisytihar dan diwartakan dalam Warta Kerajaan di bawah Akta Kawasan-Kawasan Larangan dan Tempat-Tempat Larangan 1959 dan dalam keadaan tertentu di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.

b. Keselamatan Pejabat

Langkah-langkah keselamatan pejabat Institut hendaklah diambil bertujuan untuk menghalang orang-orang yang tidak dibenarkan daripada memerhati, mendengar dan memperoleh perkara-perkara terperinci dari luar atau dalam dengan memasuki pejabat secara tidak sah.

c. **Keselamatan Dokumen Terperingkat**

Warga ISN dikehendaki mematuhi peraturan menjaga keselamatan dokumen terperingkat daripada peringkat keselamatan iaitu Rahsia Besar, Rahsia, Sulit atau Terhad dan ditandakan di sebelah luar kulit hadapan dan belakang fail.

d. **Pematuhan Arahan Keselamatan**

- (1) Warga ISN perlu mematuhi Arahan Keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan **Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]** dan **Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia** serta Akta ISN 2011, Seksyen 43 mengenai kewajipan untuk mengekalkan kerahsiaan (Akta 729).

iii. **Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)**

Setiap warga ISN hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung di dalam Dasar Keselamatan ICT yang dikeluarkan oleh pihak kerajaan dari semasa ke semasa terutamanya yang berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

- a. Tanggungjawab ke atas semua aset ICT di bawah kawalan pengguna;
- b. Melindungi aset ICT daripada kehilangan, kerosakan, kecurian, serta gangguan kepada peralatan tersebut;
- c. Penggunaan e-mel rasmi;
- d. Muat turun bahan-bahan daripada laman sesawang;
- e. Pengurusan penghantaran maklumat terperingkat sama ada semasa pewujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran dan pemusnahan;
- f. Menghalang pendedahan dan capaian maklumat kepada pihak yang tidak dibenarkan;
- g. Memeriksa dan mengemaskini maklumat bagi menentukan ianya tepat serta lengkap dari semasa ke semasa;
- h. Menentukan maklumat sedia untuk digunakan;
- i. Menjaga kerahsiaan kata laluan;
- j. mematuhi piawaian, prosedur, garis panduan keselamatan yang ditetapkan;

- k. memberi perhatian kepada maklumat terperingkat terutama semasa pengwujudan, pemprosesan, penyimpanan, penghantaran, penyampaian, pertukaran, dan pemusnahan; dan
- l. menjaga kerahsiaan langkah-langkah keselamatan ICT dari diketahui umum.

iv. **Dorongan**

Setiap warga ISN dilarang daripada meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa bentuk suapan dan hendaklah menolak segala bentuk pemberian hadiah atau anugerah yang tidak sah atau yang boleh diragui tujuan pemberiannya:

a. **Suapan**

- (1) Setiap warga ISN hendaklah melaporkan apa-apa transaksi penyogokan sepertimana peruntukan **Seksyen 25 Akta SPRM 2009**.
- (2) Setiap warga ISN tidak boleh meminta, menerima dan memberi apa-apa suapan.

b. **Hadiah dan Keraian**

- (1) Setiap warga ISN hendaklah mengelakkan diri dari menerima, sama ada secara peribadi atau menerusi anggota keluarga atau kenalan lain, hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa jika mempunyai kaitan dengan tugas rasmi.
- (2) Setiap warga ISN hendaklah melaporkan kepada Ketua Pegawai Eksekutif/Ketua Jabatan apa-apa penerimaan hadiah, keraian, manfaat atau layanan luar biasa atau dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah.

c. **Sumbangan**

- (1) Setiap warga ISN tidak boleh mendapatkan apa-apa bentuk sumbangan daripada mana-mana individu atau organisasi sama ada secara rasmi atau peribadi atau bagi pihak ketiga kecuali yang dibenarkan oleh mana-mana peruntukan undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- (2) Setiap warga ISN tidak boleh menggunakan akaun kelab sebagai medium menerima apa-apa sumbangan bagi melaksanakan apa-apa aktiviti rasmi Institut.

- (3) Warga ISN hendaklah mematuhi peraturan pemberian dan penerimaan hadiah yang berkuat kuasa dan **polisi atau garis panduan dalaman berkaitan hadiah** jika ada selepas ini.

v. **Perisytiharan Diri/Kepentingan**

Setiap warga ISN hendaklah mengisytiharkan kepentingan melibatkan harta, perkahwinan, pinjaman, pekerjaan luar, bayaran daripada pihak luar berkaitan tugas rasmi, kegiatan politik, penggunaan pengaruh luar atau peribadi dan kegiatan kemasyarakatan.

a. **Harta**

- (1) Semua warga ISN perlu mengisytiharkan apa-apa pemilikan harta termasuk harta isteri (isteri-isterinya) atau suami atau anak-anak kepada Ketua Pegawai Eksekutif ISN apabila pertama kali dilantik dalam perkhidmatan ISN dan pada setiap 5 tahun perkhidmatan melalui HRMIS (*Human Resource Management Information System*) bagi warga ISN lantikan tetap dan Sistem Pengurusan Sumber Manusia (SPSM) bagi lantikan kontrak.
- (2) Mengisytihar pertambahan atau pelupusan harta pegawai, isteri atau suami atau anak-anak secepat mungkin selepas perolehan atau pelupusan harta melalui HRMIS atau SPSM tanpa menunggu peringatan atau tempoh lima (5) tahun.

b. **Perkahwinan**

- (1) Setiap warga ISN hendaklah mengisytiharkan status setiap perkahwinan berserta dokumen pengesahan.
- (2) Setiap warga ISN adalah bertanggungjawab memastikan perkahwinannya sah di bawah undang-undang bertulis atau arahan-arahan semasa yang sedang berkuat kuasa ke atasnya.

c. **Pinjaman**

Setiap warga ISN boleh membuat pinjaman daripada institusi kewangan, penanggung insuran atau koperasi yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya dan koperasi serta tidak boleh membuat atau memberi pinjaman daripada atau kepada mana-mana pihak yang mempunyai hubungan secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

d. **Pekerjaan Luar**

- (1) Setiap warga ISN hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif ISN sekiranya ingin melakukan apa-apa pekerjaan luar.
- (2) Setiap warga ISN yang mendapat kebenaran melaksanakan pekerjaan luar tidak boleh menggunakan sumber ISN dan waktu bekerja rasmi sebagai persiapan untuk melakukan pekerjaan luar.
- (3) Setiap warga ISN tidak boleh melakukan apa-apa pekerjaan luar yang boleh menjejaskan kebergunaannya sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tugas rasmi.
- (4) Warga ISN boleh merujuk **Panduan Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar/Kerja Sambilan Bagi Staf Institut Sukan Negara (ISN)** di bawah sub-modul Integriti dalam SPSM.

e. **Bayaran Dari Pihak Luar Untuk Urusan Rasmi**

- (1) Setiap warga ISN yang menerima apa-apa bayaran daripada pihak luar dalam menjalankan tugas rasminya di mana bayaran tersebut melebihi dari had kelayakan hendaklah mengisytiharkan bayaran tersebut kepada Ketua Pegawai Eksekutif ISN dalam tempoh dua (2) minggu selepas menerima bayaran.
- (2) Setiap warga ISN tidak boleh menerima atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima apa-apa bayaran jika penerimaan bayaran itu mempunyai kaitan sama ada secara langsung atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

f. **Politik**

- (1) Setiap warga ISN boleh menjadi ahli biasa mana-mana parti politik tetapi hendaklah memaklumkan keahlian itu kepada Ketua Pegawai Eksekutif dalam tempoh 30 hari selepas keahliannya diluluskan. Mana-mana keahlian yang diluluskan sebelum Kod ini berkuat kuasa, hendaklah memaklukkannya kepada Pengarah Bahagian/Ketua masing-masing dalam tempoh 30 hari selepas Kod ini dikuat kuasakan.
- (2) Setiap warga ISN dalam Kumpulan Pelaksana boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih

dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga Institut melalui Ketua Pegawai Eksekutif.

- (3) Setiap warga ISN dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan & Profesional tidak boleh mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti politik dan memakai apa-apa lambang parti politik dan khususnya mereka tidak boleh:
 - (i) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
 - (ii) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - (iii) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - (iv) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - (v) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; dan
 - (vi) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.
- (4) Warga ISN boleh merujuk **Panduan Permohonan Untuk Mengambil Bahagian Dalam Aktiviti Politik** di bawah sub-modul Integriti dalam SPSM

g. **Pengaruh Luar dan Pengaruh Politik**

- (1) Setiap warga ISN tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa urusan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan Institut, sama ada terhadap dirinya sendiri atau mana-mana pihak lain.

- (2) Setiap warga ISN tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya bagi mempengaruhi atau menekan mana-mana pihak dalam apa-apa urusan peribadi sama ada urusan itu berkaitan dirinya atau pihak lain.

h. Kegiatan Kemasyarakatan

- (1) Setiap warga ISN dibenarkan terlibat dalam kegiatan kemasyarakatan namun hendaklah menjaga imej Institut.
- (2) Setiap warga ISN dibenarkan memegang jawatan dalam kegiatan kemasyarakatan namun hendaklah memaklukkannya secara bertulis kepada Pengarah Bahagian/Ketua Unit.
- (3) Setiap warga ISN yang terlibat dalam kegiatan kemasyarakatan tidak boleh bertindak atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak munasabah bahawa dia telah menggunakan kedudukan atau jawatannya dalam melaksanakan aktiviti berkenaan.

i. Urusan Ke Luar Negara

Setiap warga ISN yang hendak ke luar negara atas urusan rasmi atau persendirian hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

vi. Protokol

Setiap warga ISN boleh menggunakan gelaran kebesaran yang diterima dan/atau gelaran akademik dari institusi pendidikan tinggi dan/atau gelaran profesional dari mana-mana badan yang diiktiraf.

vii. Bahan/Barang Terlarang

Setiap warga ISN tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk pemilikan, penggunaan, pengedaran, pengawalan atau pembekalan sebarang jenis bahan/barang terlarang yang termaktub dalam mana-mana undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa:

- (1) Setiap warga ISN tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk pembuatan, pemilikan, pengedaran, pemberian, penjualan, pembekalan atau pengambilan dadah kecuali dalam kes keperluan individu yang ubat-ubatan diluluskan atas preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].

- (2) Setiap warga ISN tidak boleh sama sekali meminum minuman yang memabukkan semasa bertugas atau bertugas dalam keadaan mabuk.
- (3) Tidak boleh menjual atau membawa masuk sebarang minuman keras ke dalam kawasan tempat bertugas;
- (4) Setiap warga ISN tidak boleh sama sekali memiliki, menonton, memuat naik, memuat turun, mengedar, mencetak, menyalin, menerbit, melakon dan merakam bahan lucah.
- (5) Setiap warga ISN adalah dilarang menyimpan apa-apa bahan/barang terlarang di premis milikan Institut.

viii. Keterhutangan Kewangan Yang Serius

- (1) Setiap warga ISN tidak boleh sama sekali dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada di dalam keterhutangan kewangan yang serius iaitu jumlah hutang yang melebihi dari 60% emolumen bulanannya.
- (2) Setiap warga ISN disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius sekiranya:
 - agregat hutang dan liabiliti yang tidak bercagar melebihi sejumlah sepuluh (10) kali emolumen bulanan pegawai;
 - dia seorang penghutang penghakiman iaitu arahan mahkamah telah dikeluarkan supaya menjelaskan hutang tersebut dalam tempoh tertentu; dan
 - dia seorang bankrap, selagi belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.
- (3) Setiap warga ISN hendaklah melaporkan status kebangkrapan kepada Ketua Pegawai Eksekutif/Ketua Jabatan masing-masing dengan serta-merta selepas penerimaan notis kebangkrapan.

ix. Pematuhan Waktu Bekerja

- (1) Setiap warga ISN hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur berkenaan pematuhan waktu bekerja yang berkuat kuasa seperti berikut:
 - (a) mematuhi jadual waktu bekerja dan memaklumkan kepada penyelia atau ketua jabatan jika terdapat kelewatan ke tempat kerja atau kecemasan;
 - (b) mematuhi prosedur berhubung peraturan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja iaitu dengan mendapatkan

kebenaran daripada penyelia atau ketua jabatan dan mengambil cuti rehat sekiranya meninggalkan waktu bekerja atas urusan persendirian melebihi dari empat jam;

- (c) mengemukakan *time slip* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai telah mendapat rawatan;
 - (d) menggunakan masa rehat rasmi dengan sewajarnya dan tidak boleh keluar rehat ketika waktu bekerja kecuali dengan kebenaran;
 - (e) menghadiri konvensyen, kursus, bengkel, seminar, perhimpunan jabatan atau seumpamanya mengikut jadual yang ditetapkan oleh Institut atau penganjur;
 - (f) menepati masa ketika menghadiri majlis rasmi; dan
 - (g) hadir bertugas pada setiap hari kerja melainkan telah mendapat kelulusan cuti rehat daripada penyelia atau ketua jabatan atau cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan.
- (2) Setiap warga ISN hendaklah mematuhi peraturan penggunaan pengimbas muka (*face-in/out*) seperti berikut:
- (a) mengimbas kehadiran ketika hadir bekerja dan ketika pulang; dan
 - (b) jika tidak diimbas atau datang lewat atau balik awal hendaklah dicatatkan dalam SPSM sebabnya dan dipersetujui/diluluskan oleh penyelia atau ketua jabatan.
- (3) Sila rujuk **Garis Panduan Pelaksanaan Waktu Bekerja (WB) di Institut Sukan Negara (ISN)** yang berkuat kuasa dan pindaannya dari masa ke masa.
- (4) Setiap warga ISN yang diperintah hadir perbicaraan oleh mana-mana mahkamah tidak boleh dengan sengaja tanpa sebarang sebab yang munasabah tidak menghadiri perbicaraan yang telah ditetapkan.

x. **Cuti Rehat**

- (1) Setiap warga ISN hendaklah mematuhi peraturan cuti rehat yang berkuat kuasa.
- (2) Setiap warga ISN hendaklah merancang terlebih dahulu sebelum mengambil cuti.
- (3) Setiap warga ISN hendaklah memohon cuti melalui SPSM/HRMIS.

- (5) Setiap warga ISN perlulah memaklumkan kepada penyelia atau ketua jabatan dan membuat permohonan serta memastikan status permohonan cuti terlebih dahulu sebelum bercuti.
- (6) Permohonan cuti hendaklah dinyatakan atau membuat catatan alasan untuk bercuti.
- (7) Hendaklah memaklumkan dengan kadar segera kepada penyelia atau ketua jabatan sekiranya terpaksa mengambil cuti kecemasan atau cuti sakit bagi memastikan kelancaran pengurusan tugas.

xi. **Tatacara Berpakaian**

- (1) Setiap warga ISN hendaklah sentiasa berpakaian kemas, sesuai dan sopan dengan mematuhi dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- (2) Pemakaian pakaian semasa bertugas tertakluk kepada peraturan-peraturan, pekeliling-pekeling dan arahan-arahan semasa yang berkuat kuasa.
- (3) Hendaklah merujuk kepada **Garis Panduan Etika Berpakaian dan Penampilan ke Pejabat** yang telah diluluskan oleh Lembaga Institut dan pindaannya dari masa ke masa.

xii. **Gangguan Seksual**

- (1) Setiap warga ISN tidak boleh melakukan apa-apa bentuk gangguan dan ancaman secara seksual sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap mana-mana orang atau pihak luar.
- (2) Setiap warga ISN tidak boleh melakukan apa-apa perbuatan bersifat seksual yang menyebabkan seseorang tersinggung, terhina dan terugut atau mengaibkan kehormatan mana-mana orang mengganggu kesantunan seseorang itu.
- (3) Perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain termasuklah perbuatan yang bersifat seksual kepada atau di hadapan orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain tidak terhad kepada perlakuan di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan imej perkhidmatan dan ISN.
- (4) Warga ISN adalah tertakluk kepada apa-apa undang-undang bertulis, akta, peraturan-peraturan, pekeling-pekeling dan arahan-arahan yang berkuat kuasa mengenai jenayah seksual.

- (5) Warga ISN hendaklah merujuk **Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di Institut Sukan Negara** (Kod BEPGS ISN) yang telah diluluskan oleh Lembaga Institut dan pindaannya dari masa ke masa.

xiii. **Penggunaan Aset dan Sumber**

- (1) Setiap warga ISN hendaklah menggunakan, melindungi aset dan sumber Institut dengan cekap dan berhemat.
- (2) Penggunaan aset dan sumber Institut adalah bagi tujuan rasmi jabatan.
- (3) Hendaklah mematuhi setiap peraturan, pekeliling dan arahan yang berkaitan dengan pengurusan aset Institut.
- (4) Tidak boleh sama sekali mengguna/mengambil harta Institut untuk kegunaan sendiri/peribadi atau menjualnya kepada pihak lain.

xiv. **Akauntabiliti Kewangan**

- (1) Setiap warga ISN hendaklah mematuhi prosedur kewangan yang berkuat kuasa.
- (2) Pengurusan wang dan dana awam hendaklah diuruskan dengan cekap dan berakauntabiliti.
- (3) Hendaklah sentiasa mengamalkan sikap berbelanja secara berhemat.
- (4) Setiap warga ISN tidak boleh melakukan pembaziran dalam perbelanjaan wang Kerajaan.

xv. **Pernyataan Awam**

Setiap warga ISN hendaklah sentiasa mematuhi undang-undang, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa berhubung pernyataan awam:

- (1) tidak boleh membuat, menghebah atau menerbitkan apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program dan keputusan Kerajaan tanpa kebenaran Ketua Pegawai Eksekutif.
- (2) tidak boleh untuk menerbit apa-apa buku, majalah atau maklumat terperingkat secara bertulis atau lisan sebelum terlebih dahulu mendapat kebenaran daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

- (3) tidak boleh mengakses, menyampaikan, menyalin atau menyebarkan sebarang bentuk bahan bercetak atau dalam bentuk digital melalui media cetak atau elektronik yang menyentuh sensitiviti agama, fahaman, politik, kaum atau peribadi.

xvi. Kegiatan Jenayah

- (1) Setiap warga ISN hendaklah sentiasa menjauhi diri dari terlibat dalam kegiatan jenayah.
- (2) Setiap warga ISN mesti menghormati dan mematuhi undang-undang negara dan tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam apa-apa aktiviti yang menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan yang mana diklasifikasikan sebagai satu perbuatan jenayah dan tidak bermoral dalam mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.

xvii. Perhubungan Antara Sesama Warga dan Pelanggan

- (1) Setiap warga ISN hendaklah sentiasa saling hormat-menghormati antara sesama rakan sekerja dan pelanggan serta bekerja dalam suasana yang harmoni.
- (2) Hendaklah mengamalkan sikap berbudi bahasa dan bersopan santun sesama warga dan dengan pelanggan pada setiap masa.
- (3) Hendaklah ikhlas, adil dan saksama dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Apabila berurusan rasmi dengan pelanggan, setiap warga dikehendaki sentiasa berusaha memberi perkhidmatan yang terbaik.
- (4) Setiap warga ISN tidak boleh membuat apa-apa pernyataan, isyarat, ugutan, menggunakan bahasa kesat atau provokasi yang boleh menyentuh sensitiviti dan menjatuhkan air muka serta maruah seseorang sama ada dari segi emosi dan fizikal sesama warga mahupun dengan pelanggan.

xviii. Percanggahan Kepentingan

- (1) Setiap warga ISN hendaklah mengutamakan kepentingan Institut mengatasi kepentingan diri dan mengisytiharkan sebarang kepentingan terhadap apa-apa urusan melibatkan jawatannya.
- (2) Setiap warga ISN hendaklah sentiasa bermaruah, bermoral tinggi dan tidak boleh menyalahgunakan kedudukan rasmi untuk mendapat layanan istimewa dan lain-lain faedah (wang dan lain-lain bentuk seperti harta alih dan harta tidak alih, hiburan,

keraian, tawaran kerja, pembiayaan dan khidmat seks) bagi diri dan keluarga terdekat (isteri-isteri), suami, anak-anak, ibu bapa, ibu bapa mertua dan adik abang (termasuk ipar duai).

- (3) Setiap warga ISN hendaklah mengutamakan kepentingan ISN dan tidak terlibat dalam membuat sebarang keputusan yang ada kaitan dengan ahli keluarganya.
- (4) Warga ISN hendaklah mematuhi **polisi garis panduan dalaman berkaitan percanggahan kepentingan** jika ada selepas ini.

xix. **Larangan Am**

- (1) Setiap warga ISN tidak boleh merokok di kawasan-kawasan yang ditetapkan sebagai zon larangan merokok.
- (2) Setiap warga ISN tidak boleh membuat kacau ganggu yang boleh menimbulkan suasana yang boleh menjejaskan keharmonian persekitaran kerja/pejabat (contoh: gosip, umpat, fitnah, bising dan politik pejabat).
- (3) Setiap warga ISN tidak boleh menjalin hubungan terlarang sesama warga ISN atau orang luar yang boleh menimbulkan syak dan melangkaui hubungan profesional (tugas rasmi).
- (4) Setiap warga ISN tidak boleh menjalankan apa-apa perniagaan dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan/kelab yang dibenarkan.

xx. **Kebajikan**

(1) **Diskriminasi**

Setiap warga ISN sentiasa diberi layanan sama rata tanpa mengira agama, bangsa, jantina, kedudukan dalam tugas, kemajuan kerjaya dan kebajikan.

(2) **Keselamatan dan Kesihatan**

Setiap warga ISN hendaklah sentiasa memelihara persekitaran kerja yang sihat, kondusif dan selamat.

xxi. **Pengiktirafan**

(1) **Prestasi Cemerlang**

Setiap warga ISN hendaklah sentiasa mengekalkan prestasi kerja yang cemerlang untuk mencapai sasaran prestasi ISN.

(2) **Anugerah**

Setiap warga ISN yang menunjukkan perkhidmatan dan nilai-nilai murni yang cemerlang boleh diiktiraf melalui penganugerahan dalam apa-apa bentuk yang bersesuaian selaras dengan dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa.

(3) **Kemajuan Kerjaya**

Setiap warga ISN sentiasa diberi peluang sama rata dalam kemajuan kerjaya berdasarkan kecemerlangan, kualiti dan inovasi dalam penyampaian perkhidmatan Institut.

9.2 TANGGUNGJAWAB KEPADA PELANGGAN

i. **Layanan Baik**

Setiap warga ISN hendaklah sentiasa memberikan layanan yang baik tanpa diskriminasi dan saling menghormati terhadap pelanggan.

ii. **Gangguan**

Setiap warga ISN tidak boleh sama sekali terlibat dalam apa-apa bentuk gangguan dan ancaman sama ada secara langsung atau tidak langsung terhadap pelanggan.

iii. **Hubungan Dengan Agensi Luar**

Setiap warga ISN komited untuk membina rangkaian perhubungan dengan mana-mana kementerian/jabatan/agensi/firma swasta lain sama ada dari dalam atau luar negara melalui perkongsian amalan terbaik dan kepakaran demi kepentingan bersama.

iv. **Kualiti Perkhidmatan**

Setiap warga ISN bertanggungjawab secara berterusan memberikan perkhidmatan terbaik bagi mendapatkan dan memelihara sokongan serta meningkatkan keyakinan pelanggan dan orang ramai dalam usaha memerangi rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.

10. PERANAN KETUA JABATAN

10.1 Menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan peraturan.

- 10.2 Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau gagal mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peraturan hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 10.3 Ketua Jabatan boleh merujuk kepada **Garis Panduan Mengendali Pegawai Bermasalah dan Berprestasi Rendah** yang dikemas kini pada tahun 2020 termasuk apa-apa pindaan, semakan dan/atau perubahan dari semasa ke semasa.

11. PEMATUHAN

- 11.1 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/dimansuhkan;
- 11.2 Keengganan dan kegagalan mematuhi Kod Etika dan Tatakelakuan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan seseorang warga ISN dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatakelakuan, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan/atau peraturan lain yang berkuat kuasa;
- 11.3 Kod Etika dan Tatakelakuan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan lain yang berkaitan yang telah berkuat kuasa;
- 11.4 Semua warga ISN dikehendaki **menandatangani Perakuan dan Aku Janji** yang dilampirkan dan dipamerkan di ruang kerja masing-masing.

12. PELAPORAN PELANGGARAN

Semua warga ISN hendaklah melaporkan dengan segera apa-apa pelanggaran kepada Kod ini kepada:

Ketua Pegawai Eksekutif
Institut Sukan Negara
Kompleks Sukan Negara
Bukit Jalil
57000 Kuala Lumpur
Tel: 03-89914883/4886
E-mel: integriti@isn.gov.my

(u.p.: Ketua Unit Integriti)

PERAKUAN DAN AKU JANJI

KOD ETIKA DAN TATAKELAKUAN INSTITUT SUKAN NEGARA

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Etika dan Tatakelakuan Institut Sukan Negara;
- Saya faham bahawa Kod ini meliputi tanggungjawab saya terhadap Institut dan warganya serta pelanggan yang berurusan dengan Institut;
- Saya bersetuju bahawa setiap keputusan dan tindakan yang saya ambil hendaklah berdasarkan undang-undang, dasar dan garis panduan serta tidak boleh didorong oleh kepentingan peribadi;
- Saya bertanggungjawab memastikan bahawa kepentingan peribadi saya tidak akan bercanggah dengan kepentingan Institut/perkhidmatan badan berkanun; dan
- Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod ini dan sedar jika saya gagal mematuhinya, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saya:
(Nama Penuh dengan HURUF BESAR)

No. K/P:

Jawatan/Gred:

yang berkhidmat dengan Institut Sukan Negara dengan ini menurunkan tandatangan saya seperti di bawah:

.....
(Tandatangan Pegawai)
Tarikh:

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Tarikh:
Cap Nama dan Jawatan:

RUJUKAN:

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
2. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
3. Akta Institut Sukan Negara 2011 [Akta 729]
4. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
5. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
6. Arahan Perbendaharaan
7. Kanun Keseksaan [Akta 564] Undang-Undang Malaysia
8. Dasar Keselamatan ICT JPA 2019
9. Pelan Antirasuah Institut Sukan Negara 2022-2026 (OACP ISN 2022-2026)
10. Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan
11. Kod Etika dan Tatakelakuan Kementerian Belia dan Sukan
12. Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
13. Kod Etika dan Tatakelakuan Lembaga Pertubuhan Peladang (2023)
14. Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di ISN
15. Garis Panduan Etika Berpakaian dan Penampilan ke Pejabat ISN

Diterbitkan Oleh:

Unit Integriti
Institut Sukan Negara
Kompleks Sukan Negara
Bukit Jalil
57000 Kuala Lumpur
Tel: 03-8991 44883/86
E-mel: integriti@isn.gov.my
Laman Sesawang: www.isn.gov.my

Edisi Pertama 2025

