

PERANAN KETUA JABATAN DI DALAM PENGENDALIAN KES SALAH LAKU DI PTJ

Unit Integriti
20.1.2023

AGENDA

1. Punca Kuasa
2. Larangan dan Peraturan Berkuatkuasa
3. Peranan Ketua Jabatan

PUNCA KUASA

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 [AKTA 605]

- 1 Berkuat kuasa pada 1 November 2000.**
- 2 Mengandungi peruntukan berhubung tindakan tatatertib, penamatan demi kepentingan awam dan tindakan surcaj kepada staf badan berkanun.**
- 3 Akta 605 terpakai kepada semua kategori staf UiTM (Staf Akademik dan Staf Pentadbiran) yang berstatus tetap, sementara, kontrak yang dibayar emolumen oleh UiTM termasuk staf UiTM yang dipinjamkan ke agensi luar.**

Rujukan:

- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]**
- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17/2000**

Badan Berkanun yang dikecualikan:

1. Bank Negara Malaysia
2. Lembaga KWSP
3. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
4. Lembaga Tabung Angkatan Tentera
5. Lembaga Tabung Haji
6. Pertubuhan Keselamatan Sosial
7. Bank Simpanan Nasional
8. Suruhanjaya Sekuriti
9. Suruhanjaya Komunikasi Dan Multimedia
10. Perbadanan Insurans Deposit Malaysia
11. Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (dibubarkan)
12. Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam
13. Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)

Pemakaian pada Universiti Awam

Semua Universiti Awam menggunakan Akta 605 kecuali Universiti Islam Antarabangsa. Akta 605 membantu universiti awam dalam menyeragamkan pengurusan tindakan tatatertib, penamatan demi kepentingan awam dan tindakan surcaj kepada staf universiti.

Pemakluman kepada staf UiTM

- **Staf UiTM dimaklumkan** berhubung peruntukan yang perlu dipatuhi di bawah Akta 605 melalui program ceramah/taklimat anjuran Institut Latihan dan Kepimpinan (ILD), program anjuran Unit Integriti dan program anjuran PTJ.
- Pemakluman kepada staf berhubung pematuhan kepada peruntukan Akta 605 turut disebarluas melalui Pekeliling, Surat Edaran, Poster Infografik dan perkongsian melalui laman sesawang Unit Integriti, saluran Media Sosial (Facebook Unit Integriti) dan Kumpulan WhatsApp.

PENGENDALIAN TERHADAP SOKONGAN YANG DITERIMA DALAM URUSAN RASMI UNIVERSITI



DEFINISI:

Sokongan bermaksud sebarang komunikasi yang disampaikan sama ada secara bertulis atau lisan. Ini termasuk dalam bentuk surat, memo, minit, e-mel, khidmat pesanan ringkas (sms), percakapan mulut, panggilan telefon dan sebagainya yang bertujuan menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan.

Jenis sokongan

1. Secara bertulis
2. Secara lisan

Jenis Sokongan Bertulis:

1. Catatan minit pada surat permohonan
2. Surat sokongan pada permohonan
3. Khidmat pesanan teks

Jenis Sokongan Lisan:

1. Percakapan Mulut
2. Panggilan Telefon
3. Lain-lain

Contoh Perakuan Sokongan:

1. Sila timbangkan
2. Disokong dengan kuat
3. Saya tiada halangan
4. Diluluskan

Rujukan

- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surca) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Pendaftar Bilangan 40 Tahun 2010 - Menerima Pakai Garis Panduan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan berkuatkuasa 8 Mac 2010
- Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Bilangan 118 bertarikh 11 Ogos 2010

PENGENDALIAN TERHADAP SOKONGAN YANG DITERIMA DALAM URUSAN RASMI UNIVERSITI



Jenis Urusan:

1. Permohonan Jawatan
2. Penempatan
3. Pertukaran Tempat Bertugas
4. Penangguhan/Penolakan Pertukaran Tempat Bertugas
5. Kenaikan Pangkat
6. Permohonan Biasiswa
7. Perolehan
8. Lain-lain

Tindakan Staf:

1. Sokongan bertulis yang diterima hendaklah → difailkan dan membuat catatan pihak yang memberi sokongan, tarikh dan bentuk sokongan diterima.
2. Sokongan lisan yang diterima hendaklah → dilaporkan di dalam borang UiTM yang disediakan.
3. Staf dikehendaki melapor kepada Ketua Jabatan untuk arahan selanjutnya.
4. Perakuan sokongan yang diterima tidak boleh sama sekali digunakan sebagai asas, merit atau kelayakan dalam mempertimbangkan sesuatu permohonan.
5. Staf hendaklah bertindak berdasarkan peruntukan undang-undang, peraturan dan tatacara urusan universiti yang berkuatkuasa.

Rujukan

- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surca) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Pendaftar Bilangan 40 Tahun 2010 - Menerima Pakai Garis Panduan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan berkuatkuasa 8 Mac 2010
- Mesyuarat Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan UiTM Bilangan 118 bertarikh 11 Ogos 2010

PASTIKAN ANDA MENDAPAT
KELULUSAN
SEBELUM KE LUAR NEGARA



STAF UTM **WAJIB** MENDAPATKAN KEBENARAN BERTULIS KE LUAR NEGARA BAGI:



URUSAN RASMI



URUSAN PERSENDIRIAN

Rujukan:

- Pekeliling Naib Canselor Bil.6/2014
- Garis Panduan Dan Peraturan Untuk Perjalanan Rasmi Ke Luar Negara



6

Dapatkan Kelulusan sebelum
KE LUAR NEGARA

**& URUSAN RASMI
URUSAN PERIBADI**



Rujukan:

- Pekeliling Naib Canselor Bil.6/2014
- Garis Panduan Dan Peraturan Untuk Perjalanan Rasmi Ke Luar Negara

UNIT INTEGRITI



03-5544 3153 / 3169 / 3202



unitintegriti@utm.edu.my



http://integriti.utm.edu.my



Unit Integriti
Universiti Teknologi MARA

ANDA ADA MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR? PERNIAGAAN SENDIRI?

CONTOH

- ✓ Memandu Teksi / 
- ✓ Agen Insurans / Unit Trust
- ✓ Berniaga dalam Talian / pasar
- ✓ Syarahan luar
- ✓ MLM / Bitcoin
- ✓ Mempunyai syarikat / perniagaan
- ✓ Menjalankan Lain-lain pekerjaan / perniagaan sendiri

Sila maklumkan **Ketua Jabatan mengenai Pekerjaan Luar /
Perniagaan Sendiri yang dijalankan (melalui borang yang disediakan)

***Rujuk Pekeliling Pendaftar Bil.2/2013*

Rujukan:

- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Naib Canselor Bil.8/2014 – Pemantauan ke atas Staf yang Menjalankan Perniagaan dalam Talian
- Pekeliling Pendaftar Bil.2/2013 – Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar

MODUL INTEGRITI DALAM SISTEM HR2U

PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR

-  Menu untuk staf memohon melakukan pekerjaan luar.
-  Staf dikehendaki memohon kebenaran melakukan pekerjaan luar selaras dengan peruntukan Akta 605.
-  Permohonan pekerjaan luar akan melalui KPTJ dan seterusnya disahkan oleh Ketua Jabatan mengikut Pekeliling Pendaftar bil. 2 Tahun 2013.

Rujukan

- Sistem HR2U Universiti Teknologi MARA

**AMBIL PEDULI
AKTA
Siri 1/2022**

**Penjawat Awam Mengambil Bahagian Dalam
Perniagaan Dengan Menyalahi Undang-Undang**

Barang siapa, yang menjadi penjawat awam, dan yang terpaksa di sisi undang-undang sebagai penjawat awam itu supaya jangan mengambil bahagian dalam perniagaan, mengambil bahagian dalam perniagaan, hendaklah diseksa dengan penjara selama tempoh yang boleh sampai setahun, atau dengan denda, atau dengan kedua-duanya.

TINDAKAN

Mohon kebenaran melakukan pekerjaan luar kepada pengurusan universiti sekiranya masih belum memohon kebenaran. Kaedah terkini permohonan melalui sistem HR2U.

RUJUKAN

Seksyen 168, Kanun Keseksaan (Akta 574)

**AMBIL PEDULI
AKTA
Siri 2/2022**

**LARANGAN TERHADAP PEMBERIAN KANDUNGAN
JELIK**

- (1) Tiada pemberi perkhidmatan aplikasi kandungan, atau orang lain yang menggunakan perkhidmatan aplikasi kandungan, boleh memberikan kandungan yang sumbang, lucah, palsu, mengancam atau jelik sifatnya dengan niat untuk mengacau, mendera, mengugut atau mengganggu mana-mana orang.
- (2) Seseorang yang melanggar subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya dan juga boleh didenda selanjutnya satu ribu ringgit bagi setiap hari atau sebahagian daripada sehari kesalahan itu diteruskan selepas pensabitan.

TINDAKAN

Warga universiti hendaklah sentiasa berhemah, beradab dan berfikir dahulu sebelum membuat sebarang ulasan atau perkongsian di dalam media sosial.

RUJUKAN

Seksyen 211, Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Akta 588)

**AMBIL PEDULI
AKTA**

Siri 3/2022

**MEMIKAT ATAU MEMBAWA PERGI ATAU MENAHAN
SESEORANG PEREMPUAN YANG BERSUAMI
DENGAN NIAT JENAYAH**

Barang siapa membawa atau memikat pergi seseorang perempuan yang menjadi dan yang ia ketahui, atau ada sebab mempercayai, sebagai isteri seseorang lelaki lain, daripada lelaki itu, atau daripada seseorang bertanggung menjaga perempuan itu bagi pihak lelaki itu, dengan niat supaya perempuan itu boleh melakukan persetubuhan yang ditegah dengan mana-mana orang, atau barang siapa menyembunyikan, atau menahan dengan niat itu seseorang perempuan tersebut, hendaklah diseksa dengan penjara selama tempoh yang boleh sampai dua tahun, atau dengan denda, atau dengan kedua-duanya.

RUJUKAN

Seksyen 498, Kanun Keseksaan (Akta 574)

TINDAKAN

Jagalah batas hubungan sesama staf. Tindakan mengganggu rumah tangga orang lain dengan cara memikat atau membawa pergi isteri orang adalah satu kesalahan jenayah. Tindakan selanjutnya di bawah Peraturan Tatatertib boleh dimulakan sekiranya staf terlibat dengan prosiding jenayah.

**AMBIL PEDULI
AKTA**

Siri 4/2022

TAFISIRAN "SAUDARA" DI BAWAH AKTA SPRM

Saudara bermaksud:

- i. isteri atau suami orang itu;
- ii. adik atau abang atau kakak orang itu;
- iii. adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- iv. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- v. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- vi. orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (ii);
- vii. bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- viii. menantu orang itu;

RUJUKAN

- Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- Buku Kod Nilai & Etika Warga UiTM (2020)
- Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat Universiti Teknologi MARA (2018)

TINDAKAN

- Staf hendaklah membuat pengisytiharan atas kepentingan yang timbul dan tidaklah terlibat dalam menggunakan jawatan atau kedudukan dalam membuat sebarang keputusan melibatkan saudara.
- Staf juga dikehendaki keluar daripada bilik mesyuarat semasa agenda berkenaan dibincangkan.
- Setiausaha/Urus Setia mesyuarat hendaklah membuat catatan minit kepentingan yang diisytiharkan dan keputusan mesyuarat terhadap kepentingan yang diisytiharkan.
- Ahli mesyuarat hendaklah menyemak dengan teliti minit yang disediakan dengan memastikan pengisytiharan yang telah dibuat diminitkan oleh Setiausaha/Urus Setia.

**AMBIL PEDULI
AKTA
Siri 5/2022**

**PERANAN KETUA JABATAN BAGI ISU KETIDAKHADIRAN STAF-
Penahanan Gaji Staf**

1. Penyelia/Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas staf di bawah seliaan
2. Ketua Jabatan hendaklah secepat mungkin melaporkan ketidakhadiran staf tanpa cuti/tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran/tanpa sebab yang munasabah kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib.
3. Penyelia/Ketua Jabatan yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib hendaklah disifatkan telah cuai dan tidak bertanggungjawab serta boleh dikenakan tindakan tatatertib.
4. Seseorang staf yang tidak hadir bekerja tanpa sesuatu sebab yang munasabah, maka staf itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.
5. Penyelia/Ketua Jabatan yang lewat mengarahkan penahanan gaji staf itu boleh dikenakan tindakan surcaj.

RUJUKAN

- Peraturan 21: Tugas Untuk Menjalankan Kawalan dan Pengawasan Tatatertib (Akta 605)
- Peraturan 24: Tatacara Dalam Hal Ketidakhadiran Tanpa Cuti (Akta 605)
- Seksyen 14: Alasan Bagi Surcaj (Akta 605)
- Perkara 14A(a): Tiada Gaji Bagi Tempoh Tak Hadir Bekerja Tanpa Cuti [Perintah AM Bab C, Cuti 1974]

TINDAKAN

Ketua Jabatan hendaklah seberapa segera memaklumkan kepada Bahagian Saraan dan Kemudahan, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia bagi tujuan penahanan gaji staf berkenaan.

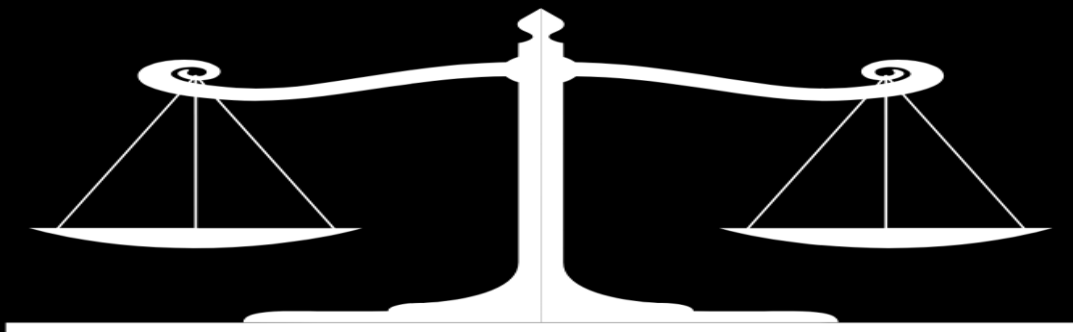
Peranan Ketua Jabatan

Terdapat juga **peruntukan melibatkan peranan Ketua Jabatan untuk memantau staf** di bawah seliaan. Kegagalan Ketua Jabatan untuk memantau staf di bawah boleh menyebabkan Ketua Jabatan diambil tindakan tatatertib atas faktor kecuaian.



Awas dan waspada dengan
hukuman tatatertib 

7 Hukuman Tatatertib



01

Amaran

02

Denda

03

Lucut hak emolumen

04

**Tangguh
pergerakan gaji**

05

Turun gaji

06

Turun pangkat

07

BUANG KERJA

Sumber rujukan:

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

IMPLIKASI HUKUMAN TATATERTIB

Sekiranya staf dikenakan hukuman tatatertib berikut adalah implikasinya :

- Direkodkan di dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan
- Sekatan tempoh permohonan kenaikan pangkat & hilang kekananan
- Sekatan tempoh Lantikan Pentadbir Akademik
- Sekatan tempoh Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan
- Sekatan Bantuan Khas Kewangan
- Sekatan permohonan Biasiswa
- Kerugian Kewangan



Sumber Rujukan

- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Naib Canselor Bil. 2/2022 - Pekeliling Pelaksanaan Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Bagi Pensyarah Yang Mempunyai Rekod Tatatertib Untuk Dilantik Sebagai Pentadbir Akademik
- Pekeliling Pendaftar Bil. 50/2009 - Penerimaan Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 Bertajuk Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib

BUANG KERJA

- Pegawai dibuang daripada Perkhidmatan UiTM
- Hilang Hak Sebagai Staf UiTM

Sekiranya staf dikenakan hukuman buang kerja berikut adalah implikasinya :

- Hilang Kelayakan **Pencen, Ganjaran dan Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)**
- **Tindakan pecah kontrak** boleh dimulakan bagi staf yang mempunyai tempoh ikatan kontrak dengan pihak UiTM
- **Tidak layak Bantuan Khas Kewangan** dari mula prosiding tatatertib hingga tarikh keputusan hukuman tatatertib dikenakan



RINGKASAN: LARANGAN SECARA MUTLAK DI BAWAH AKTA 605

<u>Per</u>	<u>Jenis Larangan</u>
6	Menyalahguna Dadah
8	Menerima/Memberi Keraian
10	Menyenggara Taraf Hidup Melebihi Daripada Emolumen Rasmi dan Pendapatan Persendirian Yang Sah
11	Meminjam Wang/Menjadi Penjamin
12	Keterhutangan Kewangan Yang Serius
14	Meminjamkan Wang Dengan Bunga
15	Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan
16	Cabutan Bertuah dan Loteri
17	Penerbitan Buku Berdasarkan Maklumat Terperingkat
19	Penyunting Akhbar/Majalah/Jurnal
20	Kegiatan Politik
21	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/Kebenaran/Sebab-Sebab Yang Munasabah

RINGKASAN: BOLEH DILAKUKAN DENGAN KEBENARAN DI BAWAH AKTA 605

<u>Per</u>	<u>Jenis Larangan</u>	<u>Kebenaran</u>
4	Pekerjaan Luar	Ketua Jabatan
5	Pakaian	Lembaga Pengarah
7	Hadiah	Ketua Jabatan
9	Pemunyaan Harta	JKTT
18	Pernyataan Awam	Menteri
20	Kegiatan Politik Kumpulan Pelaksana	Lembaga Pengarah

Antara Pekeliling dan Surat Edaran berhubung pematuhan peruntukan umum dan khusus di dalam Akta 605:

1. Pekeliling Pendaftar Bil. 4 Tahun 2002 bertarikh 8.2.2002 – Menerima Pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2001 bertarikh 20.12.2001 – Penguatkuasaan Surat Aku Janji Untuk Pegawai Awam
2. Pekeliling Naib Canselor Bil. 9/2003 – Peraturan Untuk Menjalankan Urusan Rasmi Dan Persendirian Ke Luar Negara
3. Pekeliling Naib Canselor Bil. 18/2004 – Larangan Menjalankan Kerja-Kerja Luar Semasa Waktu Pejabat
4. Pekeliling Pendaftar Bil 23/2006 – Potongan Gaji Bagi Kakitangan Awam/UiTM

5. Pekeliling Pendaftar Bil. 31/2008 – Larangan Membawa Pengaruh Luar
6. Pekeliling Pendaftar Bil. 32/2008 – Garis Panduan Pengendalian Salah Laku Staf Di Peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ)
7. Pekeliling Naib Canselor Bil. 21/2008 – Larangan Staf Akademik Mengambil Cuti Persendirian Semasa Minggu Kuliah dan Peperiksaan
8. Pekeliling Naib Canselor Bil. 26/2008 – Larangan Menggunakan Bahan-Bahan UiTM Untuk Penerbitan Buku Persendirian

9. Pekeliling Pendaftar Bil. 55/2009 – Penyalahgunaan Pelekat Kenderaan Universiti
10. Pekeliling Pendaftar Bil. 59/2009 – Menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2009 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2009
11. Pekeliling Naib Canselor Bil. 4/2010 – Larangan Staf Akademik Mengambil Cuti Persendirian Semasa Minggu Kuliah dan Peperiksaan
12. Pekeliling Pendaftar Bil. 3/2010 – Salahguna Sijil Cuti Sakit

13. Pekeliling Pendaftar Bil. 40/2010 – Menerima Pakai Garis Panduan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan
14. Pekeliling Pendaftar Bil. 15/2011 – Etiket Pakaian Dan Sahsiah Rupa Diri Semasa Bekerja Bagi Staf Universiti Teknologi MARA
15. Pekeliling Pendaftar Bil. 16/2011 – Menerima Pakai Surat Pekeliling AM Bilangan 3 Tahun 2010 – Tindakan Tatatertib Terhadap Penjawat Awam Yang Membuat Kenyataan Menyentuh Sensitiviti Kaum Dan Agama
16. Pekeliling Naib Canselor Bil. 11/2011 – Kes Kehilangan Harta Benda Universiti

17. Pekeliling Akademik Universiti Teknologi MARA Bil 20/2011 – Amanah Tugas Pensyarah
18. Buku Garis Panduan Pengendalian Kes-Kes Salah Laku Staf Di Peringkat Tanggungjawab (PTJ) Tahun 2012
19. Pekeliling Pendaftar Bil 2/2013 – Garis Panduan Melakukan Pekerjaan Luar
20. Pekeliling Naib Canselor Bil. 8/2014– Pemantauan Ke Atas Staf Universiti Teknologi Mara Yang Menjalankan Perniagaan Dalam Talian
21. Surat edaran Naib Canselor bth. 6.3.2015 – Tindakan ke atas warga UiTM yang mendedahkan/membocorkan Dokumen/Maklumat Terperingkat UiTM/Kerajaan

22. Surat edaran Naib Canselor bth. 18.12.2015 – Peranan Ketua Jabatan Untuk Memantau Staf di bawah seliaan (am)
23. Surat edaran Naib Canselor bth. 2.11.2016 – Peranan Ketua Jabatan Untuk Memantau Staf di bawah seliaan (kewangan)
24. Pekeliling Naib Canselor Bil. 6/2016- Kewajipan Untuk Melaporkan Transaksi Penyogokan
25. Pekeliling Naib Canselor Bil. 5 Tahun 2019 - Pematuhan Kepada Kod Nilai dan Etika Warga Universiti Teknologi MARA.
26. Pekeliling Naib Canselor Bil. 19 Tahun 2020 - Pekeliling Dasar Pengurusan Hadiah dan Tajaan.

27. Pekeliling Naib Canselor Bil. 20 Tahun 2020 - Pekeliling Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat Universiti Teknologi MARA
28. Pekeliling Naib Canselor Bil. 02 Tahun 2022 - Pekeliling Pelaksanaan Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Bagi Pensyarah Yang Mempunyai Rekod Tatatertib Untuk Dilantik Sebagai Pentadbir Akademik.
29. Pekeliling Naib Canselor Bil. 03 Tahun 2022 - Pekeliling Pelaksanaan Semakan Rekod Aduan Dan Tatatertib Bagi Pelantikan Pensyarah Ke Jawatan Pentadbir Akademik
30. Pekeliling Naib Canselor Bil. 04 Tahun 2022 - Pekeliling Kewajipan Mengisytiharkan Harta Dan Liabiliti Oleh Staf Universiti Teknologi MARA Di Bawah Peraturan 9 Dan 12, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
31. Pekeliling Naib Canselor Bil.05 Tahun 2022- Pekeliling Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di UiTM

32. Pekeliling Naib Canselor Bil.09 Tahun 2022 - Pekeliling Pelaksanaan Penganjuran Majlis Ikrar Bebas Rasuah di UiTM

PERANAN KETUA JABATAN

TAFSIRAN KETUA JABATAN

Seksyen 4, Akta 605 :

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

SEPERTI EDARAN

YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan

PERANAN KETUA JABATAN UNTUK MEMANTAU STAF DI BAWAH SELIAAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] telah memperuntukkan bahawa di bawah Peraturan 21(1) dan (2), Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605):

" 21(1) Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan – Peraturan ini.

21(2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib".

3. Umumnya peraturan-peraturan di bawah Akta 605 telah dimaklumkan secara langsung atau tidak langsung kepada YBhg Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan melalui Pekeliling-Pekeliling Universiti dan Garis Panduan Universiti yang dikeluarkan serta Ceramah Integriti dan Akauntabiliti yang pernah diadakan sebelum ini oleh pihak pengurusan universiti.

4. Untuk makluman YBhg Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan, pihak pengurusan universiti telah mengeluarkan Garis Panduan Pengendalian Salah Laku Staf di Peringkat Pusat Tanggungjawab melalui Pekeliling Pendaftar Bilangan 32 Tahun 2008 bagi memastikan tindakan yang bersesuaian di ambil Ketua Jabatan terhadap sebarang pelanggaran yang dilakukan oleh staf. Ketua Jabatan juga boleh menghantar laporan salah laku terus kepada Unit Integriti jika salah laku yang dilakukan adalah pada pandangan Ketua Jabatan adalah serius, berulang ataupun tiada perubahan positif ditunjukkan staf walaupun peluang telah diberikan.

Rujukan Kami : 100-UInt.6/2
Tarikh : 1 8 DEC 2015

5. Walau bagaimanapun isu lambat membuat pelaporan bagi salah laku yang dilakukan oleh staf **serta markah prestasi tahunan** staf tidak mencerminkan salah laku yang dilakukan selalu ditegaskan dan dibincangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan Universiti Teknologi MARA.
6. Sehubungan itu, YBhg Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan adalah dikehendaki untuk memastikan tindakan terhadap salah laku staf dilaksanakan secara tepat, pantas dan berhemah bagi memastikan tindakan boleh diambil terhadap staf yang melakukan pelanggaran salah laku serta penilaian prestasi adalah selari dengan tingkah laku staf.
7. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan dalam memastikan kepatuhan terhadap Peraturan 21, di bawah Akta 605 yang mana sebarang ketidakpatuhan boleh menyebabkan YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan dikenakan tindakan tatatertib.

PENGENDALIAN SALAH LAKU DI PERINGKAT PTJ

Pekeliling Pendaftar Bil. 32/2008

PERNYATAAN AWAM

Staf UiTM hendaklah menuturkan pandangan sama ada secara lisan atau bertulis dengan cara **BERHEMAH** dan **BERADAB**



Rujukan:

- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Kod Nilai dan Etika Warga UiTM



PATUHI PROSEDUR

KEWANGAN



Staf UiTM perlu mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa. Sebarang keputusan berkaitan kewangan yang dibuat hendaklah demi **KEPENTINGAN UNIVERSITI** dan **TIADA KONFLIK KEPENTINGAN**

Rujukan:

- Kod Nilai dan Etika Warga UiTM

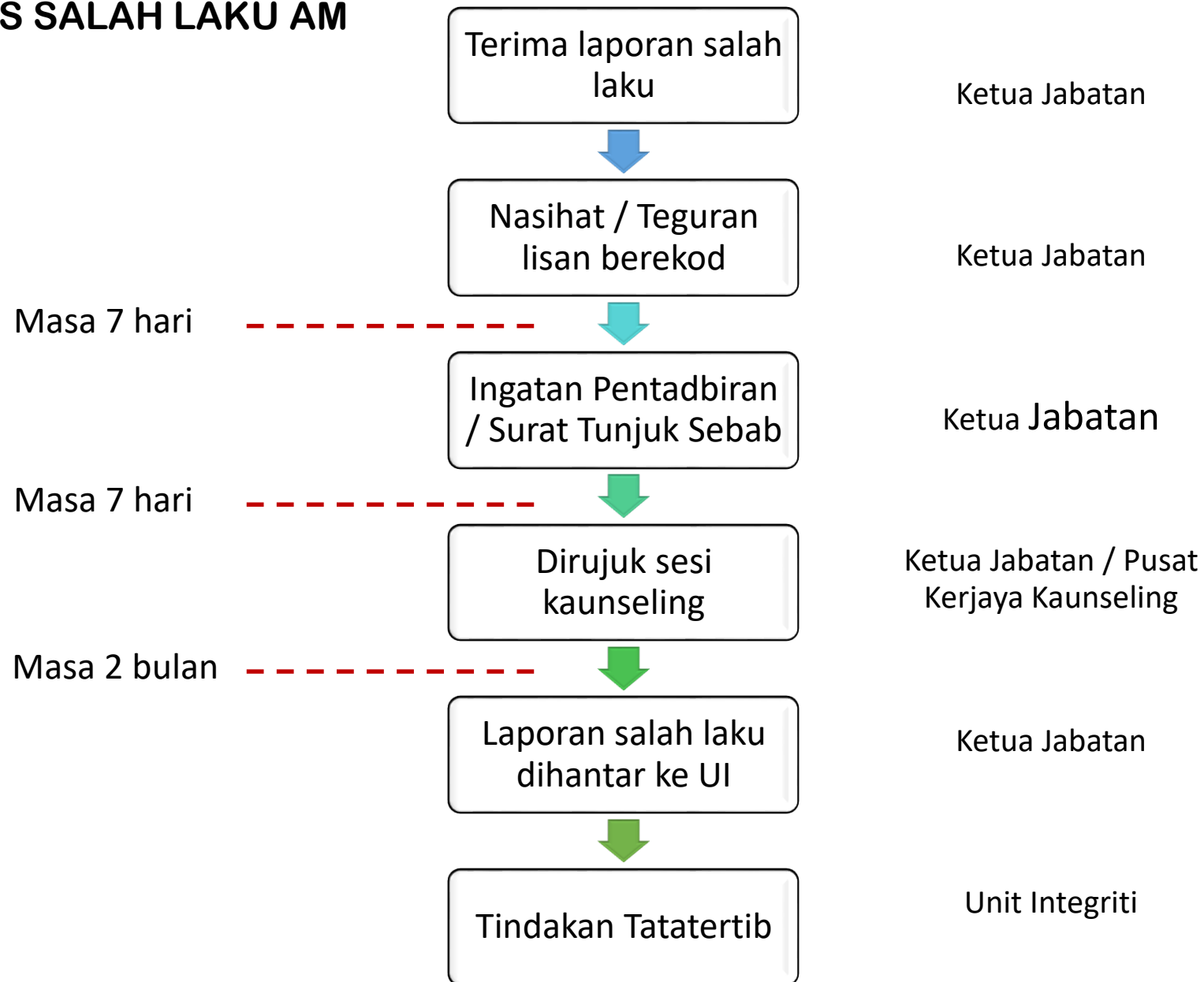


KES SALAH LAKU AM

Peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ)

1. Nasihat dan Teguran Lisan oleh KPTJ
2. Ingatan Pentadbiran / Surat Keterangan
3. Ketua PTJ merujuk staf ke UKK/ PKK bagi sesi kaunseling
4. Menghantar laporan lengkap salah laku kepada UI
5. Memantau salah laku staf yang berkenaan dan memaklumkan kepada pihak UI dari semasa ke semasa.

KES SALAH LAKU AM





**REKOD
NASIHAT DAN TEGURAN SECARA LISAN**

Nama Staf : _____

Nombor Pekerja : _____

Jawatan : _____

Nama Ketua Jabatan : _____

Nombor Pekerja : _____

Tarikh : _____

Masa : _____

Tempat : _____

Catatan:

Tandatangan Ketua Jabatan:

Tandatangan Staf:

GANGGUAN SEKSUAL BUKAN GURAUAN, TAPI JENAYAH

Gangguan Secara Fizikal

...seperti mendekati dalam jarak yang terlalu dekat sehingga Pengadu berasa kurang selesa, memegang, memeluk, menapak, menggosok, mencubit, mencium, menjilat atau meraba...

Gangguan Secara Lisan

...penggunaan bahasa luhah 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 Pengadu....

Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)

...sikap atau perlakuan yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsur seksual, antara lain, seperti menjeling, menggoda, merenung, mengintai, menjilat bibir atau mengguna bahasa isyarat yang lain kepada Pengadu...

Jenis Gangguan Seksual:



Gangguan Secara Visual

....menghantar nota, surat, emel, sms, gambar (foto), poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual yang diedarkan menerusi media elektronik atau media sosial kepada Pengadu....

Gangguan Secara Psikologi

....merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual staf sama ada melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk peralatan komunikasi kepada Pengadu...

Sehingga

- PENGADU BERASA TERSINGGUNG, TERHINA ATAU TERUGUT ; dan
- MENIMBULKAN TEKANAN EMOSI DAN MENTAL KE ATAS PENGADU

Rujukan

- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Naib Canselor Bil.05 Tahun 2022- Pekeliling Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di UTM bertarikh 09 Februari 2022

GANGGUAN SEKSUAL BUKAN GURAUAN, TAPI JENAYAH

Kelakuan berunsur seksual yang tidak diingini sama ada secara lisan, bukan lisan, visual, psikologi atau fizikal, atas sebab yang munasabah setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras berasa tersinggung, terhina atau terugut.

Boleh terjadi kepada sesiapa sahaja

Klasifikasi Gangguan Seksual adalah:

- Gangguan seksual berbentuk balasan atau quid pro quo;
- Gangguan seksual yang mengancam ketenteraman peribadi atau staf UTM.



Rujukan

- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Naib Canselor Bil.05 Tahun 2022- Pekeliling Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di UTM bertarikh 09 Februari 2022

KES GANGGUAN SEKSUAL

- Menerima aduan atau maklumat.
- Mendapatkan keterangan daripada pengadu.
- Memajukan maklum balas ke Unit Integriti.
- Ketua PTJ merujuk pengadu ke UKK/ PKK bagi sesi kaunseling (jika perlu).

SIASATAN OLEH JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN UNIVERSITI

Rujukan: Pekeliling Naib Canselor Bil.05 Tahun 2022- Pekeliling Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di UiTM

Hi, **PONTENG** Kerja Ke Tu?



Ini adalah Sufian, Sufian staf UiTM
Sufian suka kerja di UiTM
Sufian tidak pernah ponteng kerja
Sufian Bijak, jadilah seperti Sufian

"Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan dia dikenakan tindakan TATATERTIB"

Rujukan:

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



Eh, awak **pergi mana** tu?



Staf UiTM hendaklah sentiasa mematuhi peraturan waktu bekerja yang ditetapkan

Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang staf dikenakan tindakan tatatertib

Rujukan:

- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Pendaftar Bil. 7/2010 : Kebenaran untuk Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja
- Pekeliling Pendaftar Bil. 17/2018 : Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di Agensi Kerajaan Persekutuan dan Seluruh Negara



KES SALAH LAKU TIDAK HADIR BERTUGAS

1. Nasihat dan Teguran Lisan oleh Ketua PTJ
2. Ingatan Pentadbiran / Surat Keterangan
3. Ketua PTJ merujuk staf ke UKK/ PKK bagi sesi kaunseling
4. Hantar maklumat kepada BSK, Pejabat Pendaftar untuk tahan gaji dan sesalinan dihantar ke UI.
5. Moderator Menu Pengurusan Waktu Bekerja PTJ menjana rekod ketidakhadiran staf untuk tindakan KPTJ.
6. Laporan rekod ketidakhadiran staf yang telah disahkan oleh KPTJ.

KES SALAH LAKU TIDAK HADIR BERTUGAS

7. Menghantar laporan lengkap salah laku kepada UI

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib

d/a Unit Integriti

Aras 5, Kompleks Al-Farabi

Jalan Usahawan

Universiti Teknologi MARA

40450 Shah Alam

SELANGOR DARUL EHSAN

8. Memantau kehadiran staf yang berkenaan dan memaklumkan kepada pihak UI dari semasa ke semasa.

Rujukan:

- Peraturan 22 – 25, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- Pekeliling Pendaftar Bil. 32/2008 – Garis Panduan Pengendalian Salah Laku Staf Di Peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- Perintah AM Bab C, Cuti 1974 – 14A(a)
- HR2U – Panduan Menu Pengurusan Waktu Bekerja

KES SALAH LAKU TIDAK HADIR BERTUGAS BERTERUSAN

1. Keluar SAKB kepada staf oleh Ketua PTJ
 - Keluar SAKB kepada staf oleh KPTJ.
 - Jika staf tidak hadir selama tujuh (7) hari berturut-turut dan tidak dapat dikesan SAKB hendaklah dikeluarkan.
 - SAKB hendaklah di alamat kediaman/ alamat akhir yang diketahui secara serahan tangan ataupun melalui secara Pos Berdaftar atau menggunakan medium yang bersesuaian.
2. Hantar maklumat kepada BSK untuk tahan gaji dan sesalanan dihantar ke UI.
3. Moderator Menu Pengurusan Waktu Bekerja PTJ menjana rekod ketidakhadiran staf untuk tindakan KPTJ.
4. Laporan rekod ketidakhadiran staf yang telah disahkan oleh KPTJ

KES SALAH LAKU TIDAK HADIR BERTUGAS BERTERUSAN

5. Bagi tarikh-tarikh tidak hadir bertugas tanpa kebenaran yang melangkau tahun semasa, Moderator Menu Cuti PTJ hendaklah menghantar laporan ke Bahagian Pengurusan Perkhidmatan untuk pengemaskinian Rekod Kenyataan Cuti.
6. Menghantar laporan lengkap salah laku kepada UI.
Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib
d/a Unit Integriti
Aras 5, Kompleks Al-Farabi
Jalan Usahawan
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN
7. Memantau kehadiran staf yang berkenaan dan memaklumkan kepada pihak UI dari semasa ke semasa.

Rujukan:

- Peraturan 22 – 25, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- Pekeliling Pendaftar Bil. 32/2008 – Garis Panduan Pengendalian Salah Laku Staf Di Peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- Perintah AM Bab C, Cuti 1974 – 14A(a)
- HR2U – Panduan Menu Pengurusan Waktu Bekerja

KES TIDAK HADIR BERTERUSAN



Jauhi & Hindari **JENAYAH**

Seseorang staf UiTM hendaklah memastikan dirinya tidak terlibat dengan jenayah yang akan mencemar nama baik UiTM seperti terlibat dengan dadah, mencuri, rasuah dan berkaitan dengannya.



Rujukan:

- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Kod Nilai dan Etika Warga UiTM

KES SALAH LAKU JENAYAH

1. Dapatkan maklumat terperinci mengenai kes tersebut daripada pihak Polis dan Mahkamah.
2. Menghantar laporan lengkap kes kepada UI berserta perakuan patut ditahan kerja atau tidak.

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib

d/a Unit Integriti

Aras 5, Kompleks Al-Farabi

Jalan Usahawan

Universiti Teknologi MARA

40450 Shah Alam

SELANGOR DARUL EHSAN

3. Memantau perjalanan kes di Mahkamah dari semasa ke semasa.

KES SALAH LAKU JENAYAH

4. Jika staf telah disabitkan kesalahan jenayah, Ketua Jabatan dikehendaki menghantar keputusan mahkamah berserta perakuan:
- Staf dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
 - Staf dihukum selain buang kerja atau turun pangkat;
 - Staf ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam;
 - Tiada hukuman.

Rujukan:

- Peraturan 27– 28, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- Pekeliling Pendaftar Bil. 32/2008 – Garis Panduan Pengendalian Salah Laku Staf Di Peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ)

JAUHI NAJIS DADAH

Staf boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam jika diperakui **menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya**

Rujukan:

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

KES SALAH LAKU PROSEDUR DADAH

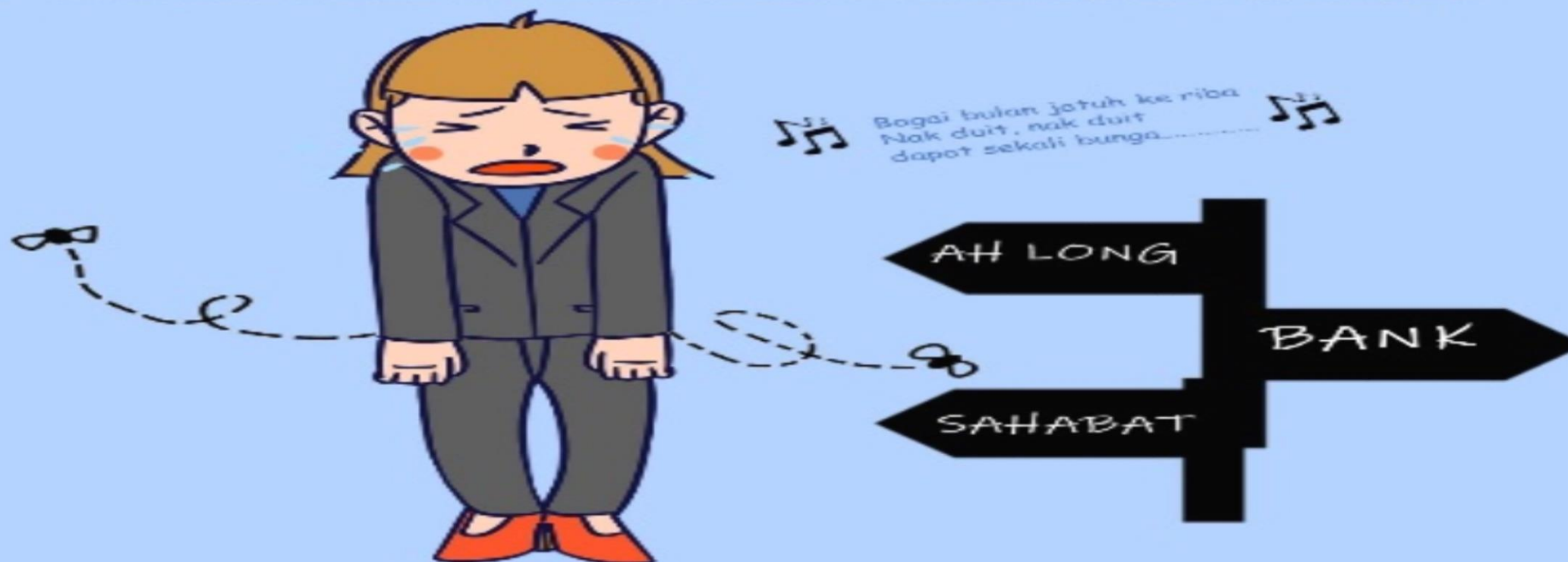
1. Menerima aduan atau maklumat.
2. Menghantar laporan kepada Pegawai Perubatan Kerajaan untuk menjalankan pemeriksaan.
3. Memajukan laporan ke Unit Integriti sekiranya keputusan pemeriksaan mendapati staf menggunakan atau mengambil dadah selain bagi maksud perubatan.

Rujukan:

- Peraturan 6, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

URUSKAN KEWANGAN DENGAN BIJAK

Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keberhutangan kewangan yang serius
(Peraturan 12 - Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605])



Rujukan:

- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Surat Edaran Naib Canselor bertarikh 2 November 2016 - Peranan Ketua Jabatan Untuk Memantau Staf Di Bawah Sellaan (Kewangan)

KES SALAH LAKU KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

1. Laporan lengkap daripada Jabatan Insolvensi yang mengandungi laporan pegawai dan cabutan keputusan mahkamah.
2. Laporan Ketua Jabatan mengenai kerja dan kelakuan sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius.
3. Menghantar laporan lengkap kes kepada UI

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib

d/a Unit Integriti

Aras 5, Kompleks Al-Farabi

Jalan Usahawan

Universiti Teknologi MARA

40450 Shah Alam

SELANGOR DARUL EHSAN

Rujukan:

- Peraturan 12 - 13, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN MELEBIHI EMOLUMEN DAN PENDAPATAN PERSENDIRIAN YANG SAH



1. Menerima aduan atau maklumat.
2. Menghantar notis bertulis kepada staf untuk memberi penjelasan bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan
3. Menghantar laporan lengkap kes kepada UI

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib

d/a Unit Integriti

Aras 5, Kompleks Al-Farabi

Jalan Usahawan

Universiti Teknologi MARA

40450 Shah Alam

SELANGOR DARUL EHSAN

Rujukan:

- Peraturan 10, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- Surat edaran Naib Canselor bth. 2.11.2016 – Peranan Ketua Jabatan Untuk Memantau Staf di bawah seliaan (kewangan)
- Pekeliling Naib Canselor Bil. 04 Tahun 2022 - Pekeliling Kewajipan Mengisytiharkan Harta Dan Liabiliti Oleh Staf Universiti Teknologi MARA Di Bawah Peraturan 9 Dan 12, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

SEPERTI EDARAN

YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan

PERANAN KETUA JABATAN UNTUK MEMANTAU STAF DI BAWAH SELIAAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas dan surat yang sama bertarikh 18 Disember 2015 adalah dirujuk.

2. YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan selaku Ketua Jabatan kepada staf di bawah seliaan adalah dikehendaki memantau beberapa isu yang melibatkan staf antaranya:-

- i. Isu staf yang menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah; dan
- ii. Isu staf yang mempunyai keterhutangan kewangan yang serius.

3. Sehubungan itu, jika YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan berpendapat staf di bawah seliaan telah membuat pelanggaran terhadap dua isu yang dinyatakan, Ketua Jabatan hendaklah mendapat penjelasan bertulis daripada staf selaras dengan peraturan yang telah dinyatakan di bawah Akta 605. YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan juga adalah dengan ini dikehendaki mendapatkan pengesahan kedudukan kewangan staf berdasarkan format yang dilampirkan.

4. Untuk makluman, sekiranya terdapat pelanggaran terhadap isu-isu yang dinyatakan YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan dikehendaki untuk mengemukakan laporan kepada Unit Integriti untuk tindakan seterusnya

5. Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan dalam membuat pemantauan terhadap staf di bawah seliaan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar



PROFESOR EMERITUS DATO' DR HASSAN SAID
Naib Canselor

PENGESAHAN KEDUDUKAN KEWANGAN

PENYATA PENGESAHAN KEDUDUKAN KEWANGAN

NAMA : _____
 NO KAD PENGENALAN : _____
 TEMPAT BERTUGAS : _____
 JAWATAN : _____
 GRED : _____

TARIKH MULA POTONGAN	PERBELANJAAN	JUMLAH (RM)	PENDAPATAN	JUMLAH (RM)
Liabiliti Bercagar (*)			Emolumen	
	Rumah		Gaji Pokok	
	Kereta		Elaun	
	Motosikal			
	Komputer			
	Jumlah		Jumlah	
Liabiliti Tidak Bercagar (**)			Lain-Lain Pendapatan	
	Kad Kredit		Sewa Rumah	
	Pinjaman Peribadi		Sewa Kenderaan	
			Sumbangan Pendapatan dari suami/isteri	
	Jumlah			
Lain-lain Potongan				
	Tabung Haji			
	ASB			
	Simpanan			
	Jumlah		Jumlah	
	JUMLAH KESELURUHAN		JUMLAH KESELURUHAN	

Saya mengesahkan bahawa butiran di atas adalah BENAR dan tindakan tatatertib boleh dikenakan kepada saya jika membuat pernyataan yang tidak benar.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

ISU-ISU

1. Kes yang dianggap salah laku biasa
2. Isu surat peringatan 1, peringatan 2, terakhir, keras
3. Terima keputusan mahkamah
 - Staf dibebaskan daripada pertuduhan
 - Staf disabitkan dengan pertuduhan
4. Staf masih dalam peringkat siasatan
5. Elemen *condonation*
6. Terlebihi bayar gaji staf
7. Staf tidak membuat pengakuan kepada IO/Pendaftar Mahkamah beliau penjawat awam/pegawai badan berkanun.
8. Simpati kepada staf. Bimbang staf dibuang kerja.
9. KJ membuat penganiayaan pada staf.
10. KPTJ tidak ambil tindakan pemulihan bagi salah laku am.

SEKIAN, TERIMA KASIH