

PEMBUDAYAAN ETIKA & INTEGRITI STAF UiTM

Disediakan oleh:
Bahagian Integriti
unitintegriti@uitm.edu.my

7 Ogos 2024

PENGENALAN BAHAGIAN INTEGRITI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

LATAR BELAKANG UNIT INTEGRITI

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 bertarikh 24 Julai 2013 memaklumkan mengenai keputusan kerajaan untuk menubuhkan Unit Integriti sebagai focal point kepada pengurusan berkaitan isu-isu integriti di semua agensi awam.
- Lembaga Pengarah UiTM ke 137 pada 22 Oktober 2013 telah meluluskan penubuhan Unit Integriti UiTM bersama struktur yang dicadangkan oleh pihak kerajaan dan Unit Integriti diletakkan di bawah Naib Canselor. Unit Integriti adalah gabungan Bahagian Pengurusan Disiplin dan Unit Dasar & Governan Pejabat Pendaftar.
- Lembaga Pengarah UiTM ke 199 pada 18 Julai 2024 telah meluluskan penstrukturan carta organisasi UiTM dan istilah-istilah (Unit Integriti dinaiktaraf kepada Bahagian Integriti berkuatkuasa 1 Ogos 2024 dan melapor kepada Naib Canselor dan Lembaga Pengarah).

JPA(BPO)(S)215/65/5 Jld.13 (8)

No. Siri :



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2013

PENUBUHAN UNIT INTEGRITI DI SEMUA AGENSI AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai keputusan Kerajaan menubuhkan Unit Integriti sebagai *focal point* kepada pengurusan isu-isu berkaitan integriti di semua agensi awam.

FUNGSI UNIT INTEGRITI



Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan



Memastikan pembudayaan, penginstitutionan dan pelaksanaan integriti dalam organisasi



Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku staf



Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan / maklumat salahlaku staf



Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa



Melaksanakan fungsi urusetia Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan

BACK TO BASIC



BERKUATKUASA MULAI **1 JANUARI 2002** MELALUI
PEKELILING PENDAFTAR BIL.4/2002 YANG MENERIMA PAKAI
PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.17/2001

TUJUAN

- Menimbulkan kesedaran di kalangan staf tentang kepentingan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab;
- Melahirkan anggota perkhidmatan awam yang cekap dan berwibawa.

- i) akan sentiasa taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan UiTM;
- ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- iii) tidak akan membelakangkan kewajipan saya kepada UiTM demi kepentingan peribadi saya;
- iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin boleh menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kewajipan saya kepada UiTM;
- v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan kewajipan kepada UiTM sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang pegawai UiTM;
- vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai seorang pegawai UiTM bagi faedah diri saya sendiri;
- vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama UiTM;
- viii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan atau terhadap UiTM; dan
- ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

**ADA DOKUMEN LAIN
YANG
DITANDATANGANI?**

IKRAR BEBAS RASUAH

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 09 Tahun 2022

PEKELILING PELAKSANAAN PENGANJURAN MAJLIS IKRAR BEBAS RASUAH DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Ringkasan Pekeliling:

1. Majlis Ikrar Bebas Rasuah hanya akan dilaksanakan apabila berlakunya situasi berikut:
 - i. Berlakunya pertukaran Ketua PTJ;
 - ii. Berlakunya penggabungan PTJ melibatkan gabungan beberapa PTJ menjadi PTJ yang baharu; dan
 - iii. Atas syor atau cadangan daripada Naib Canselor.

2. Staf baharu melapor diri, diminta untuk melaksanakan ikrar seterusnya menandatangani borang Ikrar Bebas Rasuah di hadapan Ketua PTJ dan turut dihadiri oleh Ketua Pentadbir.



Pekeliling Naib Canselor Bil. 9/2022



Carta Alir – Penganjuran Majlis Ikrar
Bebas Rasuah

OBJEKTIF

- Menjadi peringatan kepada individu agar menjauhi rasuah;
- Jaminan pimpinan organisasi kepada warganya, pemegang taruh dan pelanggan untuk mencegah jenayah rasuah;
- Komitmen individu dalam pembanterasan rasuah; dan
- Bukti bahawa organisasi telah mengambil langkah-langkah yang perlu untuk mencegah jenayah rasuah.

IKRAR BEBAS RASUAH (IBR) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Saya/ adalah dengan sesungguhnya dan suci hati/ berikrar/ bahawa sepanjang perkhidmatan saya dengan **Universiti Teknologi MARA**:

- i. Saya/ akan mematuhi sepenuhnya undang-undang/, peraturan/, prosedur/ serta dasar-dasar negara/ yang berkaitan dengan pencegahan jenayah rasuah/ dan salah guna kuasa;
- ii. Saya/ akan membenci dan menolak/ sebarang bentuk jenayah rasuah dan salah guna kuasa/, serta memberikan kerjasama sepenuhnya/ kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia/ dalam mencegah sebarang perlakuan jenayah rasuah/ dan salah guna kuasa;

- iii. Saya/ tidak akan melibatkan diri/ dalam sebarang bentuk jenayah rasuah/ dan salah guna kuasa/, sama ada secara langsung/ atau tidak langsung/, dengan mana-mana pihak/ yang berurusan dengan **Universiti Teknologi MARA**;
- iv. Saya/ akan memastikan/ kakitangan di bawah seliaan saya/ tidak akan melibatkan diri/ dalam sebarang bentuk jenayah rasuah/ dan salah guna kuasa/ dalam apa-apa jua urusan/ berkaitan dengan **Universiti Teknologi MARA**; dan
- v. Saya/ akan melaporkan/ kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia/ dengan seberapa segera/, sebarang bentuk perlakuan jenayah rasuah/ dan salah guna kuasa/ yang melibatkan saya/ atau kakitangan di bawah seliaan saya.

MAJLIS IKRAR BEBAS RASUAH



Buletin TV3
27 April

PERANGI RASUAH | UiTM Sihat Seruan SPRM Laksana IBR

Dalam usaha memerangi rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa, Universiti Teknologi Mara (UiTM) menyalurkan seruan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) dengan melaksanakan Ikrar Bebas Rasuah (IBR).

Ikrar itu dilafazkan dalam satu majlis yang julung kali diadakan untuk Lembaga Pengarah, Pengurusan Tertinggi dan Lembaga Pengarah Anak-Anak Syarikat UiTM semalam.

Majlis Ikrar bebas Rasuah oleh LPU dan ALPU Anak Syarikat UiTM & Taklimat Liabiliti Korporat – 26.4.2022



MAJLIS IKRAR BEBAS RASUAH

20 Julai 2022 - Majlis Ikrar Bebas Rasuah oleh Majlis Eksekutif Universiti dan Pengurusan Kanan UiTM serta Perasmian Makmal Poligraf UiTM telah diadakan di Dewan Anjung Seri Budiman, UiTM Shah Alam anjuran Unit Integriti dan Institut Penyelidikan Perakaunan (ARI). Majlis ini disaksikan oleh YBhg Tan Sri Dato' Sri Haji Azam bin Baki, Ketua Pesuruhjaya, SPRM dan turut dihadiri oleh YBhg Datuk Razim Mohd Noor, Pengarah, Bahagian Pendidikan Masyarakat SPRM dan YBhg Dato' Haji Alias bin Salim, Pengarah SPRM Negeri Selangor

Pihak penganjur mengucapkan ribuan terima kasih kepada YBhg Prof. Datuk Ts. Dr. Hajah Roziah Janor dan barisan Pengurusan Eksekutif serta Pengurusan Kanan UiTM yang hadir secara fizikal mahupun secara dalam talian ke majlis ini.

Pihak penganjur juga ingin merakamkan penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam menjayakan majlis ini secara langsung atau secara tidak langsung.

Dilampirkan pautan rakaman majlis untuk rujukan bersama:

<https://www.youtube.com/watch?v=V7wJ5kc75vw>

#ESI

#uitmdihatiku

#keluargaUiTM

#uitmdihatiku



Majlis Ikrar Bebas Rasuah MEU dan Pengurusan Kanan UiTM -20.7.2022

KOD NILAI DAN ETIKA WARGA UiTM



DNA INTEGRITI BIL. 1/2023



Muat turun
sekarang.
Sila IMBAS
kod QR



**Baca, Faham
dan Patuh.**

- 1.** Semua staf UiTM perlu ambil peduli dan ambil tahu tentang segala peraturan bagi mengelakkan sebarang tindakan boleh diambil atas faktor kecuiaan dan kelalaian dalam memahami dan mengetahui peraturan universiti.
- 2.** Staf hendaklah membaca, memahami dan mematuhi Kod Nilai & Etika Warga UiTM serta menandatangani surat pernyataan komitmen.
- 3.** Ketua Jabatan hendaklah memastikan staf di bawah seliaan masing-masing membaca, memahami dan menandatangani surat pernyataan komitmen.

Rujukan:

- Pekeliling Naib Canselor Bil.05 Tahun 2019 - Pematuhan kepada Kod Nilai dan Etika Warga UiTM.
- Surat edaran Naib Canselor bertarikh 8 Jun 2022 - Pematuhan kepada Kod Nilai dan Etika Warga UiTM.

**SURAT PERNYATAAN KOMITMEN
PEMATUHAN KEPADA KOD NILAI DAN ETIKA WARGA
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Saya, No. Kad Pengenalan :
dengan ini:

- a) mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami dengan sepenuhnya Kod Nilai dan Etika Warga Universiti Teknologi MARA; dan
- b) saya menyatakan komitmen untuk mematuhi sepenuhnya Kod Nilai dan Etika Warga Universiti Teknologi MARA.

.....
(Tandatangan Staf)

.....
(Jawatan Staf)

Tarikh:

Disahkan oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :
No. Kad Pengenalan:
Cop Ketua Jabatan :

Tarikh:

9 Bab

14 Muka Surat



Elakkan KONFLIK KEPENTINGAN

Konflik kepentingan terjadi apabila seseorang staf **membelakangkan kewajibannya** kepada universiti demi untuk **kepentingan peribadinya**



Rujukan:

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

5.4 PENGURUSAN ISU KONFLIK KEPENTINGAN

Bagi memastikan kepentingan universiti terjamin, staf perlu membuat pengisytiharan kepada ketua jabatan apabila terdapat keadaan yang boleh mewujudkan konflik kepentingan.

Staf UiTM disarankan untuk melaporkan sebarang konflik kepentingan atau potensi konflik kepentingan yang berlaku kepada Ketua Jabatan. Sekiranya situasi melibatkan Ketua Jabatan, laporan boleh dikemukakan terus kepada Unit Integriti UiTM.

AMBIL PEDULI AKTA

SIRI
4/2023

TAFSIRAN “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.

Tindakan

- i. Staf hendaklah membuat pengisytiharan atas kepentingan yang timbul dan tidaklah terlibat dalam menggunakan jawatan atau kedudukan dalam membuat sebarang keputusan melibatkan saudara.
- ii. Staf juga dikehendaki keluar daripada bilik mesyuarat semasa agenda berkenaan dibincangkan.
- iii. Setiausaha/Urus setia mesyuarat hendaklah membuat catatan minit kepentingan yang diisytiharkan dan keputusan mesyuarat terhadap kepentingan yang diisytiharkan.
- iv. Staf juga dilarang membocorkan maklumat rasmi universiti kepada saudara dalam apa-apa jua urusan bagi kepentingan peribadi

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)





Pejabat
Pendaftaran

Ruj. Kami : 100-BPD(PT. 1/1)
Tarikh : 1445H نوالحجة ١٧
: 24 Jun 2024

Kepada Semua

Ahli Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU)
Rektor UiTM Cawangan
Penolong Naib Canselor
Dekan Kolej Pengajian/Fakulti/Akademi/ Institut
Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit dan Staf
Universiti Teknologi MARA

دعواتكم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

YBhg. Datuk/ Dato'/Datin/ Prof/ Tuan/Puan

PERMAKLUMAN PENGEMASKINIAN TANGGUNGJAWAB URUSETIA DALAM GARIS PANDUAN PENGURUSAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT MESYUARAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pihak Bahagian Governan dan Sekretariat Universiti telah mengemaskini tanggungjawab urusetia dalam Garis Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat Universiti Teknologi MARA, Edisi Pertama:2018.

3. Pengemaskinian tersebut adalah mengambil kira keperluan semasa universiti seperti diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JKTK) UiTM Bil. 1/2024. Butiran maklumat adalah seperti berikut :

Perkara	Butiran	Pengemaskinian
5.0	Tanggungjawab Urusetia	iii. Pengisytiharan Kepentingan ; contoh seperti Lampiran 1 . Setiausaha perlu mencatat masa keluar-masuk serta nama ahli mesyuarat yang menyatakan mempunyai kepentingan ketika proses pengisytiharan kepentingan dilaksanakan (Punca kuasa : Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JKTK) UiTM Bil. 1/2024 bertarikh 31 Januari 2024- Perkara Berbangkit B0021)
5.1	Tindakan- Tindakan Pra Mesyuarat	
5.2	Tindakan Semasa Mesyuarat	iii. Memastikan Pengerusi dan ahli mesyuarat melaksanakan pengisytiharan kepentingan. Setiausaha perlu mencatat masa keluar-masuk serta nama ahli mesyuarat yang menyatakan mempunyai kepentingan ketika proses pengisytiharan kepentingan dilaksanakan (Punca kuasa : Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JKTK) UiTM Bil. 1/2024 bertarikh 31 Januari 2024- Perkara Berbangkit B0021) iv. Mencatat minit mesyuarat

6.0

KONSEP RAHSIA, SULIT DAN TERHAD

Staf UiTM hendaklah mematuhi peraturan dan polisi yang ada berkenaan dengan kerahsiaan maklumat universiti yang berbentuk Rahsia, Sulit dan Terhad dengan sentiasa mengambil langkah berwaspada terhadap kepentingan keselamatan universiti pada bila-bila masa:



Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

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

**TINDAKAN KE ATAS WARGA UiTM YANG MENDEDAHKAN/ MEMBOCORKAN
DOKUMEN/ MAKLUMAT TERPERINGKAT UiTM/KERAJAAN**

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan kepada surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dengan rujukan JPA.BK(S)328/2 Jld.9 (17) bertarikh 28 Januari 2015 mengenai keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 21 November 2014 adalah dirujuk.

2. Sejak kebelakangan ini, terdapat beberapa insiden yang melibatkan pegawai badan berkanun/penjawat awam membocorkan dokumen dan maklumat terperingkat UiTM/Kerajaan kepada pihak luar/pihak tidak perlu mengetahui khususnya melalui aplikasi teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan media sosial seperti *YouTube, blog, Facebook, Twitter, WhatsApp, Telegram* dan sebagainya. Pihak pengurusan universiti memandang serius terhadap perkara ini dan tidak akan berkompromi terhadap kakitangan yang didapati membocorkan dokumen/maklumat terperingkat yang menjejaskan imej perkhidmatan universiti.

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Datuk/Datin Paduka/Prof/Tuan/Puan hendaklah sentiasa mengingatkan warga Jabatan supaya **semua dokumen/maklumat terperingkat universiti tidak dibocorkan, didedahkan, disebar, disiarkan dan disampaikan kepada pihak-pihak yang tidak perlu mengetahui dengan apa-apa cara sekalipun.**

4. Mana-mana pegawai yang didapati membocorkan maklumat atau dokumen terperingkat universiti adalah disifatkan telah melanggar Peraturan 3, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Pelanggaran peraturan ini boleh menyebabkan kakitangan universiti dikenakan **tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja**. Selain itu, kakitangan juga mempunyai kewajipan untuk menjaga kerahsiaan maklumat selaras dengan peruntukan Seksyen 33 Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173).

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH BERJAWAT AWAM BERKENAAN
DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972**

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan :

Nama dengan huruf besar :

No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Disaksikan Oleh :
(Tandatangan)

Nama dengan huruf besar :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan :

Jabatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

**AKUJANJI KERAHSIAAN**

Nama Mesyuarat : _____
Tarikh : _____
Tempat : _____

Saya _____ dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 bahawa dokumen dan maklumat adalah berstatus rahsia rasmi dan tindakan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis sebarang maklumat berkenaan kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk tanpa dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Naib Canselor merupakan satu kesalahan di bawah Akta ini.

Dengan itu, saya berjanji bahawa saya:

- ✓ akan menjaga kerahsiaan bahan atau dokumen Universiti Teknologi MARA;
- ✓ tidak akan mengambil gambar; dan
- ✓ tidak akan menyebarkan sebarang maklumat bahan atau dokumen serta hal ehwal jabatan melalui sebarang media secara bertulis dan percakapan

Saya faham bahawa sekiranya saya melanggar perkara ini tindakan tatatertib ataupun tindakan perundangan boleh dimulakan ke atas saya.

Tandatangan : _____
Nama : _____
No. Staf : _____
Jawatan : _____
Jabatan : _____
Tarikh : _____

- Jenayah
- Pernyataan Awam
- Penglibatan Dalam Politik
- Gangguan Seksual / Hubungan Terlarang
- Pengisytiharan Harta dan Liabiliti
- Pemberian dan Penerimaan Hadiah / Keraian
- Urusan Akademik
- Urusan Penyelidikan
- Pengaruh Luar
- Keterhutangan Kewangan Yang Serius
- Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja
- Tajaan Luar
- Pemalsuan Dokumen
- Pematuhan kepada Perjanjian dan Undang-undang
- Pematuhan kepada Prosedur Kewangan
- Penyebaran Fitnah / Tohmahan Rambang

16 PERKARA

7.1 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.

DNA INTEGRITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
Ed. 11/2020



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

UNIT INTEGRITI



03-5544 3153 / 3169 / 3202



unitintegrati@uitm.edu.my



http://integrati.uitm.edu.my



Unit Integrati
Universiti Teknologi MARA

DNA INTEGRITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
Ed. 2/2018

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]

UNIT INTEGRITI



03-5544 3153 /
3202 / 3169



unitintegrati@uitm.edu.my
ritz@iam.uitm.edu.my



http://integrati.uitm.edu.my



Unit Integrati
Universiti Teknologi MARA

WARGA UITM MENOLAK RASUAH

4 Kesalahan Utama Rasuah



Rujukan:

- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 694)
- Kod Nilai dan Etika Warga UITM
- Pekeliling Naib Canselor Bil. 6/2016 – Kewajipan untuk Melaporkan Transaksi Penyogokan

AMBIL PEDULI AKTA SIRI 1/2023

PENJAWAT AWAM MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM PERNIAGAAN DENGAN MENYALAHAI 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 melaluj sistem HR2U. Sila klik pautan berikut:
<https://hr2u.uitm.edu.my/hr2u/main.htm>

RUJUKAN

Seksyen 168, Kanun Keseksaan (Akta 574)







AMBIL PEDULI AKTA

SIRI 2/2023

**PENJAWAT AWAM MENERIMA BENDA BERHARGA,
DENGAN TIADA BALASAN, DARIPADA ORANG YANG
ADA KENA MENGENA DALAM APA-APA URUSAN
YANG DIJALANKAN OLEH PENJAWAT AWAM ITU**

Staf Universiti yang menerima atau mendapat untuk dirinya atau untuk orang lain sesuatu benda yang berharga, dengan tiada balasan atau dengan suatu balasan yang tidak mencukupi daripada seseorang yang ada apa-apa perhubungan dengan kerja-kerja rasmi seseorang Staf Universiti itu apabila didapati bersalah hendaklah dihukum dengan penjara selama tempoh yang boleh sampai dua tahun, atau dengan denda, atau dengan kedua-duanya.

RUJUKAN

-  Seksyen 165, Kanun Keseksaan (Akta 574)
-  Pekeliling Naib Canselor Bil. 19 Tahun 2020 - Pekeliling Dasar Pengurusan Hadiah dan Tajaan
-  Kod Nilai & Etika Warga UiTM
-  Pekeliling Naib Canselor Bil. 6 Tahun 2016 - Kewajipan Untuk Melapor Transaksi Penyogokan.

TINDAKAN

- 1** Staf universiti hendaklah membaca, memahami dan mematuhi:
 - i. Kod Nilai & Etika Warga UiTM.
 - ii. Dasar Pengurusan Hadiah dan Tajaan Universiti Teknologi MARA.
- 2** Staf universiti hendaklah tidak menerima sebarang hadiah/benda yang berharga daripada mana-mana orang yang mempunyai hubungan kerja rasmi dengan staf berkenaan.
- 3** Staf universiti hendaklah melapor kepada Unit Integriti ataupun Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia jika terdapat aduan perlakuan jenayah rasuah yang berlaku.

7.2

PERNYATAAN AWAM

Staf UiTM dikehendaki menuturkan pandangan sama ada secara lisan atau bertulis dengan cara berhemah dan beradab.

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

Peraturan 18(1), Akta 605: MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

Pernyataan awam?

Apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar / orang ramai / semasa memberikan syarahan / ucapan awam / apa-apa penyiaran / penerbitan

TIDAK BOLEH SAMA ADA SECARA LISAN ATAU BERTULIS

- ❑ Membuat pernyataan yang boleh memudaratkan dasar / rancangan / keputusan UiTM / Kerajaan;
- ❑ Membuat pernyataan yang boleh memalukan atau memburukkan nama UiTM / Kerajaan;
- ❑ Membuat ulasan tentang kelemahan dasar / rancangan / keputusan UiTM / Kerajaan;
- ❑ Mengedarkan pernyataan / ulasan di atas.

7.3

PENGLIBATAN DALAM POLITIK

Staf Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional hendaklah memastikan diri masing-masing tidak bergiat secara aktif dalam bidang politik di antara lainnya yang menuntut mereka untuk bertanding dan memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik. Staf Kumpulan Pelaksana boleh terlibat dengan politik selepas mendapat kelulusan bertulis daripada Lembaga Pengarah Universiti.



Pautan kepada soalan lazim berkenaan:

<https://integriti.uitm.edu.my/index.php/perkhidmatan/soalan-lazim/politik>



• Hairuizam | Soalan Lazim | Hits: 1459

Politik

Mengambil Bahagian Aktif Dalam Politik

Soalan 1 : Adakah pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi (PT) dan Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) boleh mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa lambang sesuatu parti politik?

Jawapan : Pegawai PT dan P&P tidak boleh mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa lambang sesuatu parti politik.

Peraturan 20(1), Akta 605: MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK

Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan P&P – tidak boleh mengambil bahagian aktif di dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa lambang parti politik -

- ❑ membuat pernyataan awam (lisan/bertulis) menyebelahi mana-mana parti politik;
- ❑ menerbit / mengedar bahan yang menyebelahi mana-mana parti politik;
- ❑ merayu undi untuk mana-mana calon dalam pilihanraya;
- ❑ menjadi ejen pilihan raya;
- ❑ bertanding apa-apa jawatan;
- ❑ memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

Peraturan 20 (2), Akta 605: MENGAMBIL BAHAGIAN DALAM POLITIK

Kumpulan Pelaksana dibenarkan bertanding / memegang jawatan dalam sesuatu parti politik **JIKA:**

Mendapat kebenaran bertulis dari
Lembaga Pengarah

7.4

GANGGUAN SEKSUAL / HUBUNGAN TERLARANG

Gangguan seksual bermaksud sebarang tingkah laku berbentuk seksual yang tidak diinginkan dan tidak disenangi oleh penerima dan ia dilakukan tanpa diminta atau dibalas balik oleh penerima. Gangguan seksual boleh dikategori kepada:

- a. Gangguan seksual berbentuk ugutan.
- b. Gangguan seksual berbentuk ancaman terhadap ketenteraman peribadi.

Gangguan seksual boleh berlaku dalam pelbagai bentuk iaitu secara lisan, secara isyarat/bukan lisan, secara visual, secara fizikal dan secara psikologi.

Warga UiTM perlu menjaga batasan dan tatasusila sepanjang masa dengan tidak mengadakan hubungan terlarang sesama staf atau pelajar. 9

KEMPEN
ANTI
GANGGUAN
SEKSUAL
Siri 2/2024

HENTIKAN!
GANGGUAN SEKSUAL

MITOS
Hanya wanita muda yang diganggu

FAKTA
Gangguan seksual berlaku kepada semua, tidak kira wanita atau lelaki tanpa mengira usia, penampilan fizikal, atau status perkahwinan. Gangguan seksual adalah tentang penyalahgunaan kuasa - mereka yang merasa lebih berkuasa, mengganggu dan menakutkan orang yang tidak berkuasa.

MAILS PEGAWAI INTEGRITI UNIVERSITI AWAM
Unit Integriti

25 TAHUN 1999-2024

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TAKLIMAT DALAM TALIAN

MERUNGKAI AKTA ANTIGANGGUAN SEKSUAL (AKTA 840) & PROSES ADUAN DI TRIBUNAL BAGI ANTIGANGGUAN SEKSUAL

 Tonton di: UITMChannel

 JUMAAT 28 JUN 2024  10 PAGI - 12 TENGAHARI

Penceramah:

PUAN NURSHUHaida BINTI ZAINAL AZAHAR
KETUA SEKSYEN
TUNTUTAN DAN PERUNDANGAN
TRIBUNAL BAGI ANTIGANGGUAN SEKSUAL



GANGGUAN SEKSUAL KATAKAN

KEMPEN
AANTI 
GANGGUAN
SEKSUAL
Siri 1/2024

Mitos : Gangguan seksual hanya dilakukan oleh individu yang berlainan jantina

Fakta : Tidak benar. Gangguan seksual boleh berlaku di mana si pelaku dan juga mangsa adalah daripada jantina yang sama

TIDAK



Peliharalah **BATASAN** Hubungan sesama Staf

“3.(2) (d) Seseorang pegawai tidak boleh –
berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga
memburukkan atau mencemarkan
nama badan berkanun;” (Akta 605)

PROGRAM PEMBUDAYAAN INTEGRITI SIRI 3/2024

TAJUK

SKANDAL DI TEMPAT KERJA

“KEKASIH GELAP KU”

FREE KE MALAM NI
JOM CHECK IN
Jom Video Call
U..ni Caring
lah
line clear malam ni
call I balik nanti
LUV
SCANDAL
DAH PERGI MAKAN
HAL SAYANG

30 Julai 2024

10:00 am - 12:00 pm

YouTube UiTM Channel

Rujukan:

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

7.5

PENGISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI

Seseorang staf UiTM diwajibkan
mengisytiharkan harta dan liabiliti



PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 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)**

Hendaklah melapor harta yang dimiliki oleh staf,
suami/isteri dan anak:

- Dalam tempoh 30 hari dari tarikh lapor diri;
- Pada bila-bila masa dikehendaki oleh universiti;
- Dalam tempoh 30 hari apabila memperolehi harta baru / pertambahan harta;
- Dalam tempoh 30 hari apabila melupuskan harta;

MAKSUD HARTA

HARTA TAK ALIH

- Tanah
- Segala jenis tempat kediaman rumah, pangsapuri, kondominium
- Bangunan termasuk rumah kedai, ruang pejabat, warung

HARTA ALIH

- Wang tunai dimana jua dideposit
- Syer, saham atau bon
- Apa-apa bentuk lesen perdagangan atau perniagaan
- Segala jenis kenderaan bermotor
- Apa-apa harta alih lain seperti barang kemas, perabot, alat sukan

7.6

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH / KERAIAN

Staf UTM dilarang daripada memberi atau menerima hadiah / keraian sekiranya berkaitan dengan tugas rasminya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud nilai hadiah itu diberikan.



PEKELILING NAIB CANSELOR

Bilangan 19 Tahun 2020

PEKELILING DASAR PENGURUSAN HADIAH DAN TAJAAN

7.12

TAJAAN LUAR

Tajaan yang diterima dari pihak luar samada berbentuk hubungan profesional atau tidak, yang diberikan untuk menjayakan program di Jabatan atau bagi menghadiri seminar / bengkel / persidangan perlu melalui dan mendapat kelulusan daripada Naib Canselor dan tertakluk kepada syarat-syarat ditetapkan.

Peraturan 7, Akta 605: HADIAH

PEGAWAI DILARANG MEMBERI ATAU MENERIMA HADIAH, JIKA

- ❑ Ada Kena-Mengena Secara Langsung Atau Tidak Langsung Dengan Tugas Rasminya.
- ❑ Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Itu Tidak Sepadan Dengan Maksud Hadiah



DNA INTEGRITI BIL. 2/2023

LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

"Hadiah" termasuk perkara - perkara berikut :

- a) Wang,
- b) Tambang percuma,
- c) Saham,
- d) Tiket loteri,
- e) Kemudahan Perjalanan,
- f) Hiburan,
- g) Perkhidmatan,
- h) Keahlian kelab,
- i) Apa-apa bentuk komisen,
- j) Hamper,
- k) Barang kemas
- l) Perhiasan, dan

m) apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu atau orang-orang lain (isteri/suami, ibubapa kandung atau mertua dan anak-anak atau saudara atau sekutu) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau dengan balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

• **Staf dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya :**

1. Berkaitan dengan tugas awamnya dan /atau
2. bentuk, amaun dan nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah

• **"Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan"** bermaksud nilai semasa hadiah diterima nilainya (dalam bentuk wang **melebihi** 1/4 emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah



Sila Imbas QR Kod
Pekeliling Naib Canselor Bil. 19 Tahun 2020

AMBIL PEDULI AKTA SIRI 1/2024

KERAIAAN

Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika:

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3.

TINDAKAN

Walaupun dibenarkan menerima keraian, staf hendaklah memberi perhatian serius terhadap perkara berikut:

- (i) dengan menerima keraian tidak menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai staf universiti untuk kepentingan pihak yang memberi keraian;
- (ii) sensitiviti Jabatan di mana staf bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab staf itu dan imej universiti; dan
- (iii) kekerapan staf menerima keraian.

Nota: Keraian bermaksud jamuan untuk menghormati atau mengalu-alukan tetamu.

RUJUKAN

- i. Peraturan 8, Jadual Kedua, Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- ii. Kod Nilai & Etika Warga UiTM



7.7 URUSAN AKADEMIK

Pensyarah perlu melaksanakan tugas dan tanggungjawab akademik yang diamanahkan seperti yang termaktub dalam polisi Amanah Tugas Pensyarah (ATP) dimana ATP ditakrifkan sebagai tugas dalam bentuk jumlah jam bekerja dalam seminggu di mana setiap pensyarah perlu memenuhi 39 jam ATP minimum dalam seminggu. ATP juga perlu diagih menurut empat kategori tugas iaitu (1) pengajaran, (2) penyeliaan, (3) penyelidikan, penerbitan dan perundingan serta (4) perkhidmatan dan pentadbiran.

Pensyarah perlu menyempurnakan amanah tugas berlandaskan Prinsip Etika Pensyarah / Statement of Ethical Principles (2018) yang menggariskan prinsip-prinsip etika untuk pengajaran dan pembelajaran (P & P), penyelidikan, penerbitan dan keterlibatan dalam komuniti.



PEMAKLUMAN PENAKRIFAN SEMULA KEBERADAAN STAF AKADEMIK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



PERATURAN PENGENDALIAN BAHAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB) KEPADA PENTADBIR AKADEMIK DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

INTEGRITI AKADEMIK

KEUTAMAAN PENSYARAH UiTM



Rujukan:

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



7.8

URUSAN PENYELIDIKAN

Penyelidikan beretika mesti diamalkan bagi menghasilkan penyelidikan yang asli dan berkualiti. Penyelidikan perlu berpandukan kepada budaya penyelidikan yang baik seperti berikut:

- a. Menjalankan penyelidikan secara jujur dan berintegriti (termasuk mengelakkan konflik kepentingan – rujuk perkara 6.0);
- b. Menghormati subjek penyelidikan (manusia, haiwan, persekitaran) yang digunakan;
- c. Menggunakan dana secara berhemah; dan
- d. Mengiktiraf peranan dan sumbangan semua pihak yang terlibat dalam penyelidikan.

7.9

PENGARUH LUAR

Seseorang staf UTM tidak boleh membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap Universiti, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain Universiti.

Tuntutan yang dimaksudkan meliputi sokongan daripada mana-mana pihak yang berpengaruh bagi urusan kenaikan pangkat, urusan pertukaran tempat bertugas, permohonan biasiswa atau lain-lain urusan yang bertujuan untuk mempengaruhi keputusan Universiti.



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PENGENDALIAN SOKONGAN OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN
DALAM URUSAN KERAJAAN**

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA**



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 40 / 2010

Semua
Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Dekan Fakulti
Pegarah Kampus
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Tuan/Puan

MENERIMA PAKAI GARIS PANDUAN KE ATAS SOKONGAN YANG DITERIMA DARIPADA PEMIMPIN KERAJAAN, INDIVIDU BERPENGARUH ATAU MANA-MANA ORANG MENGENAI SESUATU URUSAN KERAJAAN

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 Pendaftaran 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 → difaillkan 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 Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Pendaftar Bilangan 40 Tahun 2010 - Menerjima 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

7.10

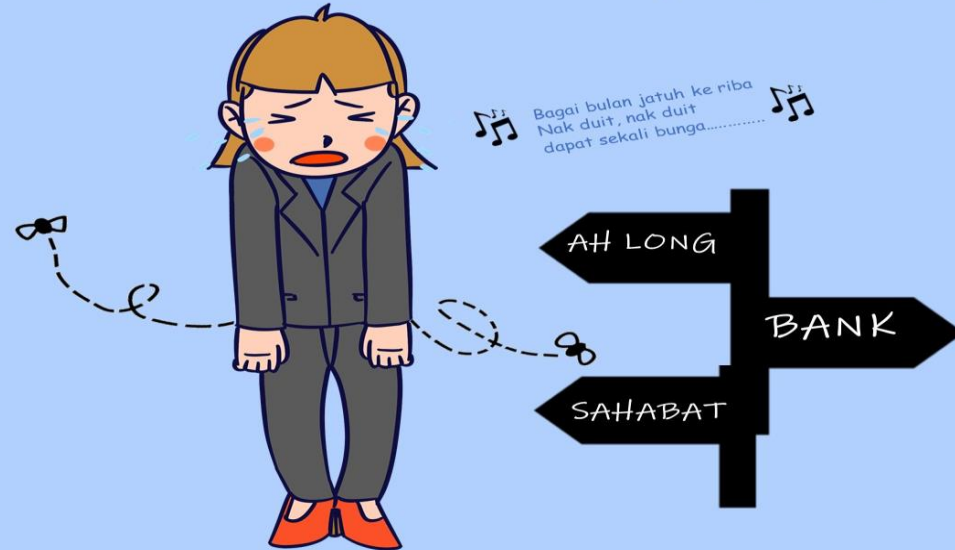
KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Semua staf UITM dikehendaki memastikan dirinya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sehingga memburukkan nama baik UITM.

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 Seliaan (Kewangan)

Peraturan 12, Akta 605: **KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS**

Tanggung hutang menyebabkan kesulitan kewangan yang serius:

-  Agregat hutang/ tanggungan tidak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi 6 kali emolumen bulanannya;
-  Penghutang penghakiman dan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan;
-  Seorang bankrap, selagi belum dilepaskan daripada kebankrapan.

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

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]

7.11

MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

Staf UITM perlu memahami dan mematuhi peraturan berkaitan keberadaan di pejabat.

Peraturan 22, Akta 605: TIDAK HADIR BERTUGAS

**TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI / TANPA
KEBENARAN / TANPA SEBAB YANG MUNASABAH
BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB .**

" TIDAK HADIR " -

Termasuk Tidak Hadir Bagi Apa-apa Jua Tempoh
Masa Pada Masa Dan Di Tempat Pegawai Itu
Dikehendaki Hadir Bagi Pelaksanaan Tugas-tugasnya.

7.13

PEMALSUAN DOKUMEN

Perbuatan mengemukakan dokumen dan tuntutan palsu merupakan satu kesalahan jenayah. Pemalsuan dokumen merangkumi sijil sakit, resit palsu, slip gaji, dan lain-lain dokumen rasmi UITM. Menyalahgunakan kepala surat jabatan bagi tujuan peribadi dan memalsukan butiran di dalam surat berkenaan juga merupakan kesalahan jenayah.

MENGEMUKAKAN **SIJIL CUTI SAKIT PALSU** ATAU MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT MERUPAKAN KESALAHAN TATATERTIB YANG **SERIOUS**



Rujukan:

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

AMBIL PEDULI AKTA

**SIRI
3/2024**



Unit
Integriti

PALSUKAN TANDATANGAN ADALAH SATU JENAYAH



Barang siapa melakukan pemalsuan, dengan maksud supaya surat pemalsuan itu digunakan hendak menipu, hendaklah diseksa dengan penjara selama tempoh yang boleh sampai tujuh tahun, dan bolehlah juga didenda

TINDAKAN

1. Staf yang didapati memalsukan tandatangan pegawai serta mengubah jumlah pendapatan di dalam penyata slip gaji bulanan bagi tujuan memperdaya pihak bank atau koperasi untuk pinjaman peribadi boleh dilaporkan kepada pihak Polis atau SPRM atas kesalahan jenayah yang dilakukan. Tindakan tatatertib sehingga pembuangan kerja boleh dikenakan kepada staf terlibat.
2. Sekiranya menghadapi tekanan melibatkan isu kewangan, sila maklum kepada Ketua Jabatan atau berjumpa Pegawai Psikologi Universiti atau Agensi Kaunseling dan Pengurusan Kredit (AKPK).

RUJUKAN

- i. Seksyen 468 Kanun Keseksaan
- ii. Seksyen 471 Kanun Keseksaan
- iii. Surat Edaran Naib Canselor bertarikh 2 November 2016 - Peranan Ketua Jabatan untuk Memantau Staf di Bawah Seliaan
- iv. 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)

7.15

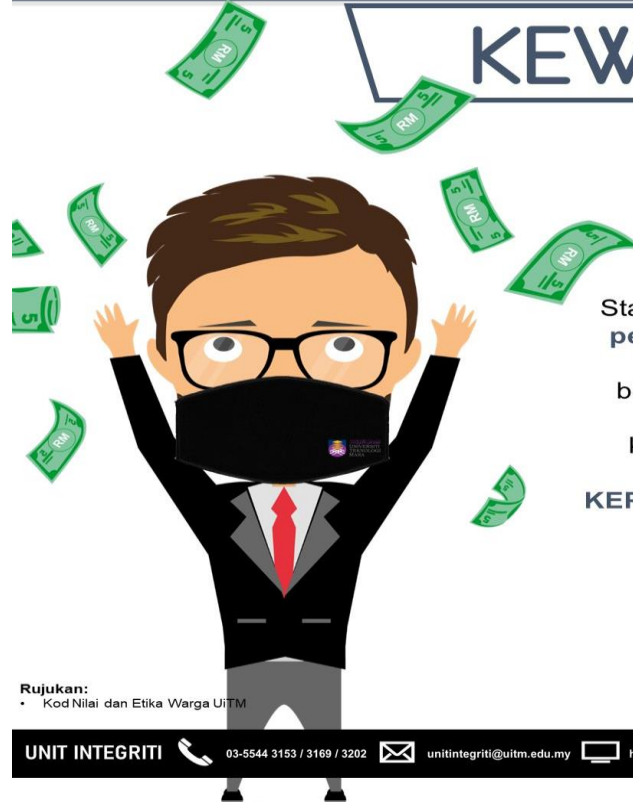
PEMATUHAN KEPADA PROSEDUR KEWANGAN

Staf UiTM perlu mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang berkuatkuasa. Sebarang keputusan berkaitan kewangan yang dibuat hendaklah demi kepentingan universiti dan tiada konflik kepentingan (Rujuk Perkara 6.0).



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





PROGRAM PEMBUDAYAAN INTEGRITI SIRI 1/2022

Penceramah:
Puan Rosnani Abdul Razak
Timbalan Bendahari Kanan
Unit Kewangan Zon 1
Pejabat Bendahari



Moderator:
Encik Mohd Asri Othman
Kerani Kanan
Unit Integriti



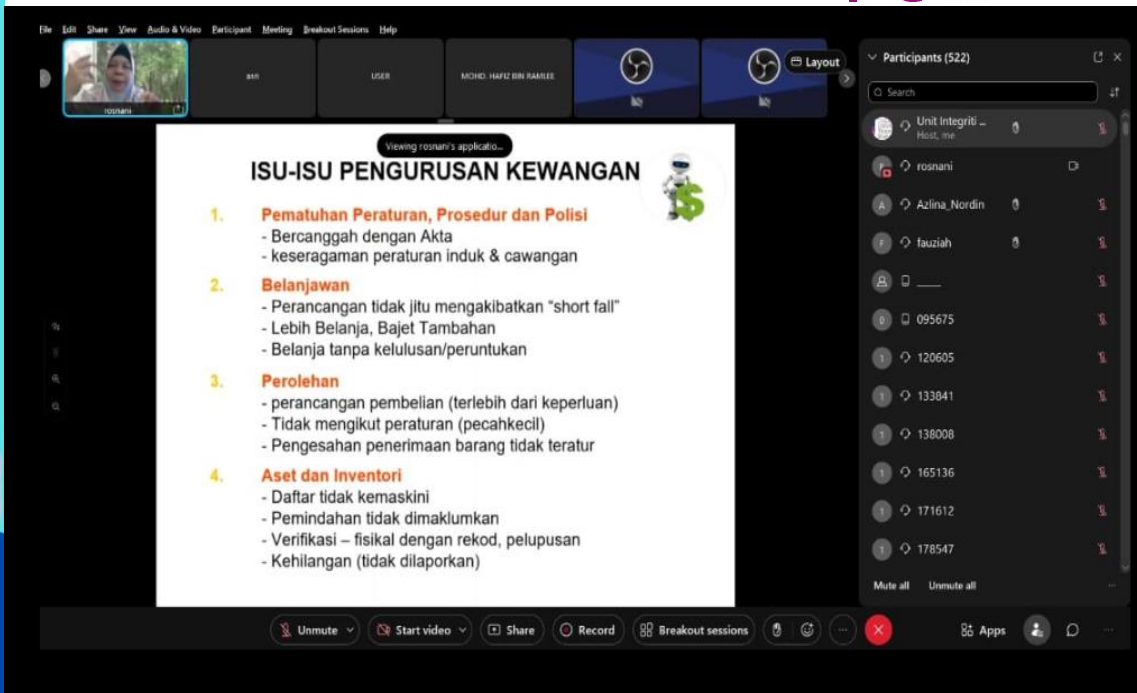
TAJUK: ISU INTEGRITI DALAM KEWANGAN

TARIKH: 21 FEBRUARI 2022
MASA: 9 PAGI



[HTTPS://BIT.LY/UI12022](https://bit.ly/ui12022)

JAM LATIHAN AKAN DIBERIKAN SELEPAS TAMAT PROGRAM



File Edit Share View Audio & Video Participant Meeting Breakout Sessions Help

rosnani USER MOHD. HAFIZ BIN RAHLEE Layout

Participants (522)

Unit Integriti -
Host: me

rosnani

Azlina_Nordin

fauziah

095675

120605

133041

138008

165136

171612

178547

Mute all Unmute all

Viewing rosnani's applicatio...

ISU-ISU PENGURUSAN KEWANGAN

- Pematuhan Peraturan, Prosedur dan Polisi**
 - Bercanggah dengan Akta
 - keseragaman peraturan induk & cawangan
- Belanjawan**
 - Perancangan tidak jitu mengakibatkan "short fall"
 - Lebih Belanja, Bajet Tambahan
 - Belanja tanpa kelulusan/peruntukan
- Perolehan**
 - perancangan pembelian (terlebih dari keperluan)
 - Tidak mengikut peraturan (pecahkecil)
 - Pengesahan penerimaan barang tidak teratur
- Aset dan Inventori**
 - Daftar tidak kemaskini
 - Pemindahan tidak dimaklumkan
 - Verifikasi – fizikal dengan rekod, pelupusan
 - Kehilangan (tidak dilaporkan)

Unmute Start video Share Record Breakout sessions



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



PERANAN PENYELIA DAN KETUA JABATAN

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 :

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 Pendaftaran 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 : 18 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.

Sekian, terima kasih.

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 06 Tahun 2016

KEWAJIPAN UNTUK MELAPORKAN TRANSAKSI PENYOGOKAN

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai kewajipan staf Universiti Teknologi MARA untuk membuat pelaporan transaksi penyogokan.

LATAR BELAKANG

2. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (ASPRM) 2009 digubal bertujuan menggalakan integriti dan kebertanggungjawaban pentadbiran sektor awam tentang rasuah dan kesan buruknya terhadap pentadbiran sektor awam, swasta dan komuniti.

3. Telah dinyatakan di bawah Seksyen 25 Akta SPRM 2009 mengenai kewajipan untuk melaporkan transaksi penyogokan seperti berikut:

3.1 Seksyen 25(1): menyatakan bahawa mana-mana orang yang diberi, dijanjikan atau ditawarkan apa-apa suapan dengan melanggar peruntukan Akta tersebut

INISIATIF PENGUKUHAN INTEGRITI

INSTITUSI

- INTAN (1959)
- BPR (1967) / SPRM(2009)
- BPA
- JAN
- MAMPU
- INSTITUSI LATIHAN AGENSI
- UNIT INTEGRITI (2014)
- PUSAT GOVERNAN INTEGRITI DAN ANTI RASUAH (2018)
- **BAHAGIAN PERANCANGAN GOVERNANS NASIONAL (2023)**

Inisiatif Kerajaan Dalam Pengukuhan Integriti

PENTADBIRAN

- Arahan YAB PM
- Pekeliling Perbendaharaan
- Pekeliling Perkhidmatan
- Pekeliling Am
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam

BUDAYA

- Etika Kerja (1981)
- Pandang ke Timur (1982)
- Penerapan Nilai Islam (1985)
- Budaya Kerja Cemerlang (1989)
- Persyarikatan Malaysia (1991)
- Tonggak 12 (1992)
- Program Nilai (2000)
- Pelan Integriti Nasional (2004)
- Pejabat Perkhidmatan Pelanggan (2005)
- KPI (2005)
- Rakyat didahulukan, pencapaian diutamakan (2009)
- GTP (2010)
- NBOS (2011)
- ETOS Perkhidmatan Awam (2012)
- CTI-PCI (2012)
- Pelan Anti Rasuah Nasional (2019)
- **Strategi Pembanterasannya Rasuah Nasional (NACS) (2024)**

Jawatankuasa

- Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU) 1999
- Jawatankuasa Integriti & Tadbir Urus (JITU) 2014
- Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) 2018
- **Jawatankuasa Tatatkelola (JTK) 2023**

JAWATANKUASA

- JK PIN
- JK TEKNIKAL PIN
- JKP (1998)
- JKTU (2010)
- JITU (2016)
- JAR (2020)
- **JTK (2024)**

Inisiatif UiTM Dalam Penguksuhan Integriti

PENTADBIRAN

- Akta
- Amanat Tahun Baharu
- Pekeliling
- Surat Pekeliling
- Surat Edaran
- Peraturan
- Garis Panduan

BUDAYA/PENERBITAN

- Nilai & Etika Pensyarah
- Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
- Model Pentadbir Universiti
- Budaya Perdana UiTM
- Nilai & Etika Warga UiTM
- Paradigma Tauhid Mendasari Pembangunan Insaniah
- DNA Integriti
- Ikrar Bebas Rasuah
- Pembudayaan Kata-kata Integriti
- Kod Nilai & Etika Warga UiTM
- Ambil Peduli
- Ambil Iktibar
- **Kempen Anti Gangguan Seksual**
- **Pelan Anti Rasuah UiTM (Dalam Pembangunan)**

DNA INTEGRITI BIL 2A/2024



Jawatankuasa Tatakelola Peringkat (JkTK) UiTM merupakan satu jawatankuasa yang ditubuhkan selaras dengan Arahan YAB Perdana Menteri No.1 Tahun 2023 : Gerakan Pemantapan Tatakelola Nasional Penubuhan Jawatankuasa Tatakelola Di Peringkat Persekutuan, Negeri Dan Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.



JkTK dipengerusikan oleh YBhg. Datuk Naib Canselor dan berperanan untuk:

- (i) Memantau pelaksanaan dasar yang diputuskan oleh Jawatankuasa Khas Kabinet Tatakelola Peringkat Nasional bagi pelaksanaannya di peringkat UiTM;
- (ii) Mengenal pasti isu, masalah dan langkah-langkah penambahbaikan tatakelola berdasarkan terma rujukan yang telah ditetapkan
 - A. Reformasi Institusi, Dasar dan Undang-Undang;
 - B. Sistem dan Prosedur Kerja;
 - C. Pemantauan dan Penilaian; dan
 - D. Pembudayaan Amalan Nilai dan Tatakelola Baik.
- (iii) Mencadangkan langkah-langkah penyelesaian dan cadangan penambahbaikan tatakelola kepada JTK Peringkat Kementerian.

Setiap PTJ dikehendaki mengemukakan laporan berdasarkan empat terma rujukan bagi dibincangkan di dalam mesyuarat JkTK UiTM.

Rujukan :

1. Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2023
2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) ke - 194 Bil.01/2024 bertarikh 18 Januari 2024
3. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.01/2024 bertarikh 17 Januari 2024

DASAR PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

PEKELILING NAIB CANSELOR

Bilangan 20 Tahun 2020

PEKELILING DASAR PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf UiTM berkenaan Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat Universiti Teknologi MARA.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 29/2019 pada 18 Disember 2019 telah meluluskan pemakaian Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat Universiti Teknologi MARA (UiTM) dan Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 9/2020 pada 8 April 2020 telah meluluskan penubuhan Jawatankuasa Penilaian Maklumat.

DASAR PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT UiTM

*Laporkan Salah Laku (Rasuah,
Penyalahgunaan kuasa, Konflik
Kepentingan & Lain-lain)*

**MAKLUMAT DIRI
ANDA DILINDUNGI**

Hubungi Ketua Unit Integriti

Tel : 03-55443153 / 019-9031760

Emel : ridz@uitm.edu.my



Rujukan:
• Pekeliling Naib Canselor Bil. 20 Tahun 2020 - Pekeliling Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat Universiti Teknologi MARA



DNA INTEGRITI
BIL. 3 - 2023
PEMBERI MAKLUMAT
TANGGUNGJAWAB ANDA

Aduan yang berkualiti adalah aduan yang berasas dan memenuhi elemen 5W 1H

- **Who** (Siapa yang terlibat?/Siapa yang boleh membantu?).
- **Where** (Di mana kesalahan itu dilakukan?).
- **When** (Bila kejadian itu berlaku?).
- **What** (Apa kesalahan yang dilakukan?).
- **Why** (Kenapa kesalahan dilakukan?).
- **How** (Bagaimana kesalahan itu dilakukan?).
- Tujuan memberi maklumat/aduan perlu juga dinyatakan.

Pemberi maklumat yang ingin berlandung di bawah dasar ini perlulah memenuhi syarat berikut:

Pengadu boleh membuat aduan di pelbagai platform seperti melalui:

- Emel.
- Surat menyurat.
- Fizikal (hadir ke Pejabat Unit Integriti).
- Telefon.
- dan lain-lain platform yang munasabah).

Pengadu boleh dilindungi di bawah Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat yang telah dihebahkan melalui **Pekeliling Naib Canselor Bil.20 Tahun 2020** iaitu **Pekeliling Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat UiTM.**

• Pendedahan dibuat dengan suci hati (good faith).

• Dia secara munasabah percaya bahawa maklumat itu, dan apa-apa tuduhan yang terkandung di dalamnya, adalah benar.

• Dia tidak bertindak untuk keuntungan peribadi.

• Pemberi maklumat mestilah mendedahkan identiti beliau semasa membuat laporan.

• Identiti pemberi maklumat serta maklumat yang diberikan adalah dirahsiakan dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa pun.

• Sekiranya timbul situasi di mana identiti Pemberi Maklumat diperlukan untuk didedahkan, seperti untuk tujuan penyiasatan, kebenaran bertulis akan diperolehi dari Pemberi Maklumat terlebih dahulu.

DNA INTEGRITI BIL.1 /2024

JAWATANKUASA PENILAIAN MAKLUMAT UiTM

Tujuan Penubuhan :

Ditubuhkan untuk menilai semua maklumat atau aduan berkaitan pelanggaran integriti dan membuat keputusan serta pengesyoran kepada Naib Canselor.

Bidang Kuasa :

- Menilai semua aduan atau maklumat yang disalurkan kepada Unit Integriti.
- Membuat keputusan selanjutnya sekiranya aduan atau maklumat yang diperolehi itu tidak mencukupi atau tidak mengandungi elemen salahlaku untuk diambil tindakan.
- Menjemput mana-mana staf, pelajar ataupun pihak luar untuk hadir bagi memberikan pandangan terhadap isu yang diadukan.

Sumber Rujukan :

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 09/2020 bertarikh 8 April 2020.

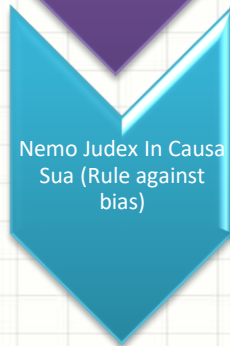


TATATERTIB

PRINSIP UNDANG-UNDANG TABI'I *(Rules of Natural Justice)*



- Surat pertuduhan - Representasi
- Surat Keputusan - Rayuan

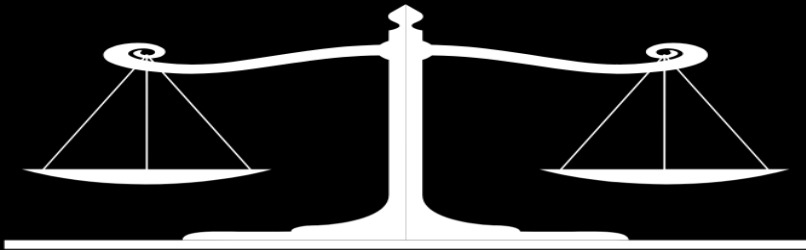


- Perisytiharan tiada kepentingan
- Tiada faktor luar mempengaruhi



Awas dan waspada dengan
hukuman tatatertib 

7 Hukuman Tatatertib



01

Amaran

02

Denda

03

Lucut hak emolument

04

**Tanggung
pergerakan gaji**

05

Turun gaji

06

Turun pangkat

07

BUANG KERJA

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

DASAR KENAIKAN PANGKAT, PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN dan LANTIKAN PENTADBIR AKADEMIK BAGI PEGAWAI YANG MENERIMA HUKUMAN TATATERTIB

HUKUMAN	TEMPOH TIDAK LAYAK DINAIKAN / URUSAN KENAIKAN PANGKAT
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut hak emolumen	24 bulan
Tanggung pergerakan gaji	30 bulan
Turun gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

PROSES TATATERTIB



Pertimbangan
Pengerusi

Pertimbangan
Pengerusi
Jawatankuasa
Tatatertib



JKTT & Surat
Pertuduhan

Wujud Prima
Facie dan surat
pertuduhan
dikeluarkan



Representasi
Bertulis

Staf
memberikan
representasi
bertulis dalam
masa 21 hari



JKTT & Surat
Keputusan

Membuat
keputusan
tatatertib dan
surat
keputusan
dikeluarkan



Rayuan
Tatatertib

Staf
memberikan
rayuan bertulis
dalam masa 14
hari



JKRTT &
Keputusan

Pertimbangan
Rayuan dan
surat keputusan
rayuan
dikeluarkan

MODUL INTEGRITI DALAM SISTEM HR2U

DNA
INTEGRITI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

BIL. 8/2022

**PERMOHONAN
PEKERJAAN LUAR**



MODUL INTEGRITI DALAM SISTEM HR2U

- Modul Integriti dalam Sistem HR2U diguna pakai pada 1 Julai 2021 bagi menggantikan sistem e-Disiplin.
- Terdapat 5 menu dalam Modul Integriti yang boleh diguna pakai oleh staf UiTM seperti berikut:

**PERISYTIHARAN SYARIKAT /
PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**



**PERMOHONAN BAGI
MENDAPATKAN KEBENARAN
UNTUK MEMOHON DAN
MEMILIKI TANAH
KERAJAAN/SAHAM**



**PERISYTIHARAN HARTA
DAN LIABILITI**



SURAT AKU JANJI



Rujukan

- Sistem HR2U Universiti Teknologi MARA

SEKIAN