



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 32 / 2008

Kepada Semua
Ketua Bahagian / Pusat / Unit
Dekan-Dekan Fakulti
Pengarah-Pengarah Kampus

ألسلام عليكم ورحمة الله و بركاته

Yang Berbahagia Dato' / Datin / Prof. / Dr. / Tuan / Puan

GARIS PANDUAN PENGENDALIAN SALAH LAKU STAF DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklum mengenai garis panduan bagi pengendalian kes salah laku staf di peringkat Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus cawangan.

Garis panduan ini digubal untuk mengelakkan kes penganiayaan dan memastikan setiap Ketua Jabatan telah melaksanakan semua langkah-langkah yang sepatutnya diambil sebelum sesuatu laporan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib Kakitangan.

Adalah diharapkan garis panduan ini dapat membantu Ketua Jabatan untuk melaksanakan pemantauan yang lebih teliti di peringkat PTJ. Garis panduan ini terpakai untuk semua kategori salah laku di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Pekeliling Naib Canselor Bil.28/2007 (Larangan Berkelakuan Kurang Sopan Berunsurkan Gangguan Seksual Yang Mencemarkan nama Institusi Terhadap Pelajar dan Kakitangan) yang merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.22/2005 (Garis Panduan Mengendalikan Gangguan Seksual di Tempat Kerja dalam Perkhidmatan Awam), dan Kod Nilai dan Etika yang digunakan sekarang.

Bersama-sama ini dilampirkan garis panduan pengendalian kes salah laku staf untuk dipanjangkan kepada semua staf di Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Kampus Yang Berbahagia Dato' / Datin / Prof. / Dr. / tuan / puan.

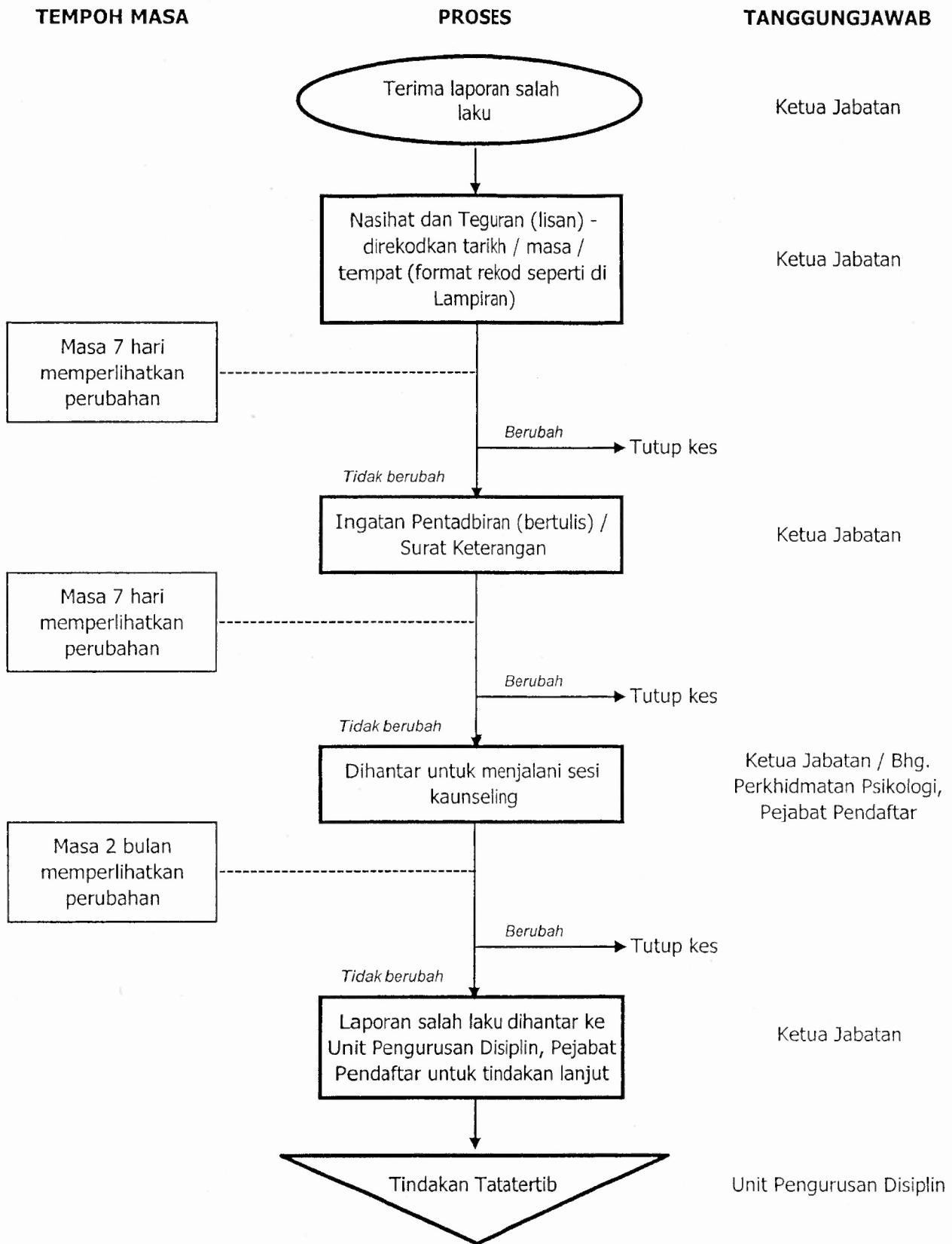
Sekian.

Yang benar,

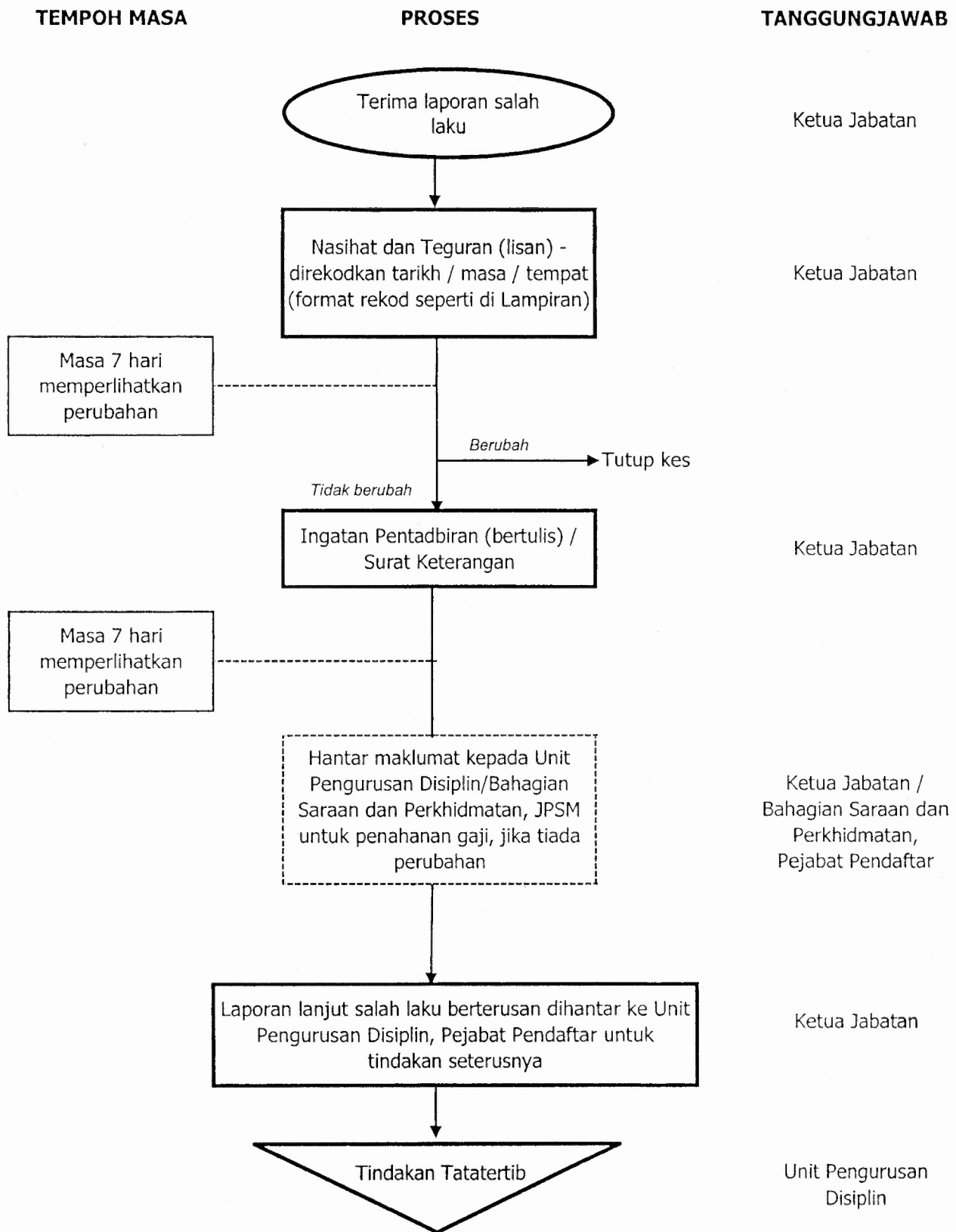
DR HAJAH ZAHRAH MOKHTAR
Pendaftar

Fail kami : 100-BPD(PTA 6/3)
Tarikh : 23 Julai 2008

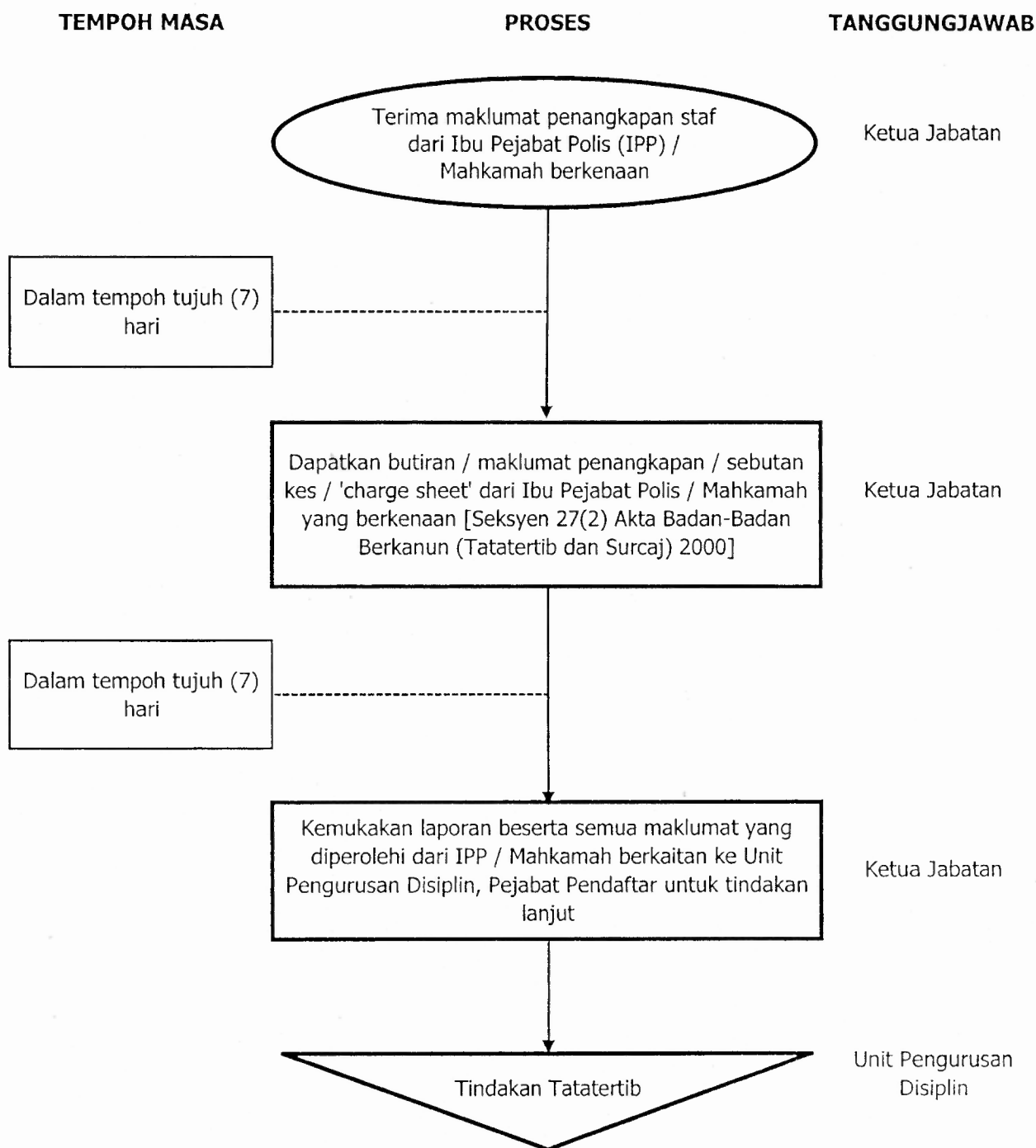
**PANDUAN PENGENDALIAN KES SALAH LAKU STAF
OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**



**PANDUAN PENGENDALIAN KES TIDAK HADIR (BERTERUSAN) STAF
OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**



PANDUAN PENGENDALIAN KES JENAYAH STAF
OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)





**REKOD
NASIHAT DAN TEGURAN SECARA LISAN**

Nama Pekerja : _____
Nombor Pekerja : _____
Jawatan : _____

Nama Ketua Jabatan : _____
Nombor Pekerja : _____

Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____

Catatan:

Tandatangan Ketua Jabatan:

Tandatangan Pekerja:
