

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 → difaikkan 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 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

PERINGATAN



Pertama, berhati-hati dengan kedudukan atau jawatan anda. Jangan sesekali gunakan kedudukan, jawatan atau kuasa anda untuk mendapatkan projek kepada ahli keluarga ataupun kepada anda sendiri. Warga UiTM berisiko tinggi dengan kesalahan ini.

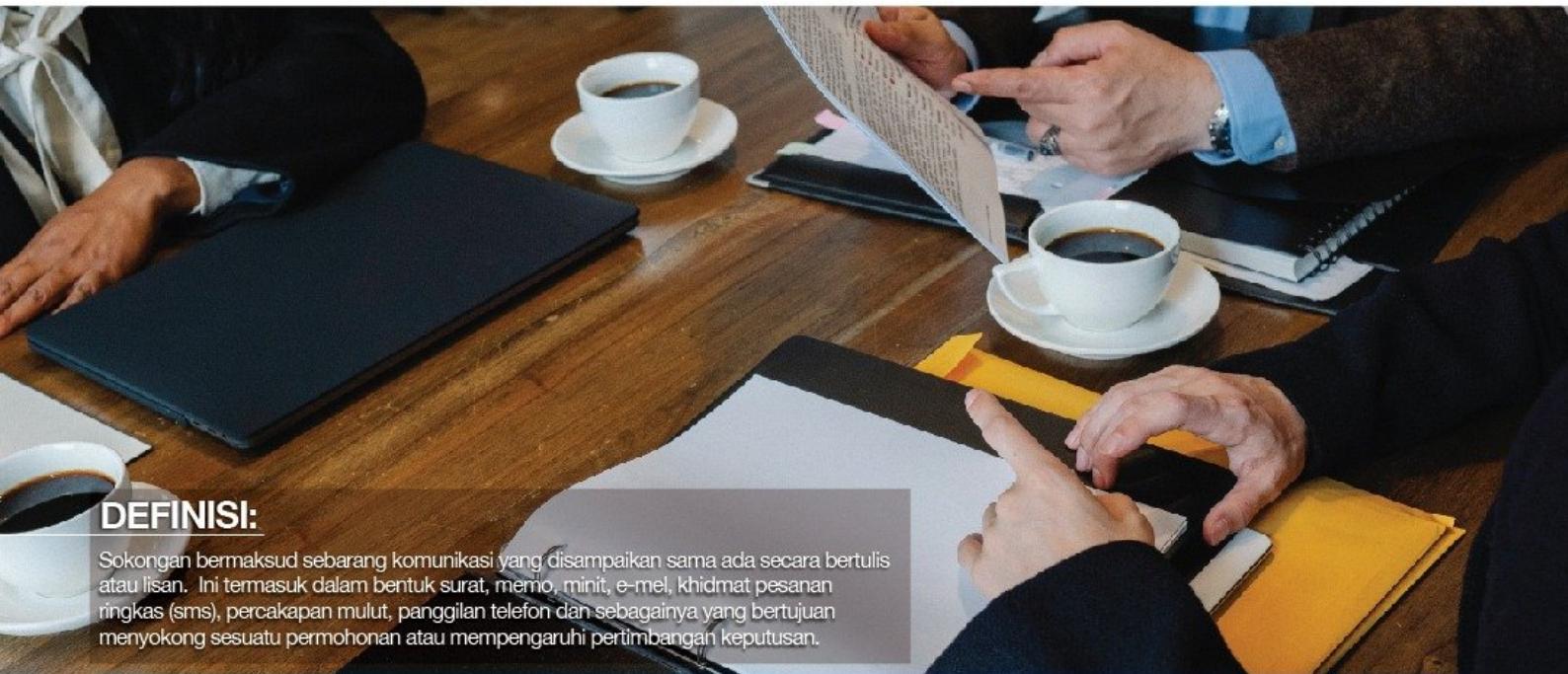
Kedua, tolak tawaran rasuah dengan tegas daripada mana-mana pihak untuk apa-apa tujuan sekalipun. Harus diingat bahawa, maruah warga UiTM bukan untuk dijual beli.

Ketiga, berhati-hati dengan tuntutan yang tidak benar atau palsu. Pastikan apa yang dituntut oleh syarikat adalah sama dengan pembekalan yang telah dibuat. Jangan berkompromi sekiranya syarikat cuba membekal peralatan yang substandard dan tidak menepati spesifikasi.

Rujukan

- Petikan ucapan YBhg. Tan Sri Dato' Sri Haji Azam Bin Bakri Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia sempena Majlis Ikrar Bebas Rasuah Lembaga Pengarah UiTM dan Lembaga Pengarah Anak-Anak Syarikat pada 26 April 2022 di UiTM Shah Alam

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 (Tataterib dan Surca) 2000 [Akta 605]
- Pekeling 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

PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN



"...Bagi mengelakkan isu salah guna kedudukan di dalam pembuatan keputusan, perisytiharan kepentingan hendaklah dilaksanakan. Ahli mesyuarat hendaklah mengisyiharkan kepentingan di dalam mesyuarat dengan menyatakan kepentingan yang terlibat, tidak terlibat dalam membuat keputusan serta meninggalkan mesyuarat semasa agenda berkenaan dibincangkan. Setiausaha mesyuarat hendaklah membuat catatan penyataan kepentingan yang terlibat di dalam minit mesyuarat..."

Akta SPRM boleh dirujuk berhubung definisi saudara atau sekutu sebagai rujukan dalam mengisyiharkan kepentingan..."

Rujukan

- Petikan sesi dialog di antara YBhg. Datuk Seri Norazlan Mohd Razali, Timbalan Ketua Pesuruhjaya (Pencegahan) SPRM bersama Lembaga Pengarah UiTM dan Lembaga Pengarah Anak-Anak Syarikat dan Pengurusan Tertinggi Universiti pada 26 April 2022 sempena Majlis Ikram Bebas Rasuah di UiTM Shah Alam

PERISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI



Adakah anda tergolong dalam kumpulan berikut?

Belum pernah isytihar harta dan liabiliti sejak dilantik menjadi staf UiTM

Pernah mengisyiharkan pertambahan harta baru atau pelupusan harta tetapi tempohnya telah melebihi lima (5) tahun daripada tarikh perisytiharan tersebut

Pernah mengisyiharkan tiada perubahan kepada pemilikan harta dan liabiliti tetapi tempohnya telah melebihi lima (5) tahun daripada tarikh perisytiharan tersebut

Anda perlu membuat perisytiharan harta dan liabiliti selewat-lewatnya pada **16 Mei 2022**
di dalam Sistem Pengurusan Sumber Manusia HR2U di bawah Modul Integriti

Rujukan

- Pekeliling Naib Canselor Bil. 4/2022 - Pekeliling Kewajipan Mengisyiharkan 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) bertarikh 17 Februari 2022
- Surat Edaran Pelaksanaan Tempoh Untuk Staf Membuat Perisytiharan Harta dan Liabiliti Sebelum Tindakan Tatatertib Dimulakan bertarikh 4 Mac 2022
- Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 8/2022 bertarikh 16 Mac 2022

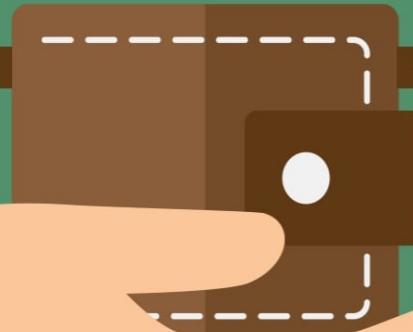
BERSAMA

HAPUSKAN RASUAH



Mencari Rezeki yang HALAL itu WAJIB

Kukuhkan INTEGRITI



Rujukan:

- Kod Nilai dan Etika Warga UiTM
- Pekeliling Naib Canselor Bil.6/2016 – Kewajipan untuk Melaporkan Transaksi Penyogokan

PATUHI PERATURAN BEKERJA DARI RUMAH

Ini adalah Salina

Salina adalah staf UiTM

Salina sentiasa mematuhi peraturan-peraturan

Bekerja Dari Rumah (BDR) sepanjang PKP

Salina bijak dan hebat, jadilah seperti Salina



Rujukan:

- Pekeliling Naib Canselor Bil. 1/2021 : Pekeliling Pelaksanaan Pengoperasian UiTM semasa PKP,PKPB dan PKPP
- Panduan Bekerja Dari Rumah Bagi Staf Universiti Teknologi MARA Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan

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

“IA HANYA ~~GURAUAN~~”

Gangguan Seksual

GANGGUAN SEKSUAL

bermakna sebarang tingkah laku berunsur seksual yang tidak diingini dan tidak disenangi oleh penerima dan ia dilakukan tanpa diminta atau dibalas balik oleh penerima.

[Pekeliling Naib Canselor Bil.28/2007]



Rujukan:

- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Naib Canselor Bil.28/2007
- Kod Nilai dan Etika Warga UiTM

INTEGRITI AKADEMIK

KEUTAMAAN PENSYARAH UiTMA



Rujukan:

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

Jangan **SALAH GUNA KEDUDUKAN**



Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa -

“Dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri”

(Peraturan 3 - Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605])

Rujukan:

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

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 TATATERIB"

Rujukan:

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



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)

Rujukan:

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

Nilai

Kecemerlangan

Mengamalkan piawaian kualiti dalam berkaitan dengan keupayaan, kebolehan dan potensi diri supaya diiktiraf, dirujuk dan dihormati.



Sinergi

Membudayakan kebersamaan dan keterangkuman yang harmoni dan produktif bagi mencapai hasil berkualiti yang bermanfaat dan berimpak tinggi.

Integriti

Menghayati nilai-nilai murni melalui kesedaran, pematuhan dan tingkah laku diri secara berterusan untuk mencapai etika profesionalisme yang tinggi

NILAI DEFINISI

Ilmu

Pengetahuan tentang kebenaran yang diperolehi menerusi pembelajaran formal dan tidak formal bagi pemahaman, penghayatan dan perkongsian untuk meningkatkan martabat diri dan manfaat bersama.

Disiplin

Kemampuan mengawal diri dan mematuhi peraturan dalam melaksanakan tugasan.

Amanah

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan jujur berdasarkan kepada kepercayaan yang diberi.

Rajin

Tekun dan teliti dalam melaksanakan tugas.

Tanggungjawab

Melaksanakan tugas mengikut peraturan dan akauntabiliti atas setiap tindakan.

UiTM Values (ESI)

Excellence (E)

Practicing internal quality standards to fulfil the stakeholders' requirements and expectations

Synergy (S)

Collaborating seamlessly to maximise productivity that benefits industry and society

Integrity (I)

Embracing honesty, respect and transparency to achieve the highest ethical standard of professionalism



Elakkan **KONFLIK KEPENTINGAN**

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



Rujukan:

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

Sila PATUHI

PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN



Semua Staf UiTM perlu mematuhi sepenuhnya arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan UiTM dari semasa ke semasa. Kegagalan staf mematuhi peraturan ini boleh dikenakan tindakan

TATATERTIB

Rujukan:

- Akta Badan-badan Berkanun (Tataterib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Pekeliling Naib Canselor Bil.9/2020 – Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan mengenai Hal Ehwal Staf mulai 1 April 2020 hingga 14 April 2020 UiTM
- Kod Nilai dan Etika Warga UiTM
- Panduan Bekerja Dari Rumah Bagi Staf Universiti Teknologi MARA Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan