



Kod Nilai & Etika Warga

Universiti Teknologi MARA





Kod Nilai & Etika Warga

Universiti Teknologi MARA

Mei 2019



© Penerbit UiTM, UiTM 2019

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Penerbit UiTM, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

e-mel: penerbit@salam.uitm.edu.my

Penerbit UiTM adalah anggota
MAJLIS PENERBITAN ILMIAH MALAYSIA

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

978-967-363-595-5

1. Professional ethics.
 2. Work ethic.
 3. Civil service ethics.
 4. Government publications--Malaysia.
- I. Universiti Teknologi MARA.
174.9378

Dicetak di Malaysia oleh:

Pusat Percetakan UiTM
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
Universiti Teknologi MARA
40450, Shah Alam
Selangor



PRAKATA

Nilai dan etika kerja merupakan elemen penting di dalam sesebuah organisasi untuk membina keperibadian yang berkualiti dan jati diri warganya. Kejayaan dan pencapaian sesebuah organisasi tidak bergantung pada pembaharuan sistem-sistem kerja dan teknologi semata-mata, malah ia berkait rapat dengan nilai dan perilaku warganya. Kod Nilai dan Etika Warga ini merupakan panduan asas bagi setiap warga UiTM melaksanakan tanggungjawab masing-masing dengan penuh berintegriti berlandaskan konsep Budaya PERDANA. Kod Nilai dan Etika Warga juga menyentuh tentang perkara-perkara seperti kelakuan dan etika kerja serta panduan tentang tingkah laku warga yang mana ianya bertujuan mewujudkan persekitaran kerja yang harmoni serta mewujudkan sistem penyampaian perkhidmatan yang profesional.



PENGENALAN

Kod Nilai dan Etika Warga adalah satu garis panduan dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah yang menggabungkan penghayatan Budaya PERDANA serta tindakan berlandaskan undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa untuk dipatuhi oleh warga UiTM.



KATA ALUAN NAIB CANSOLOR

Bismillahirrahmanirrahim

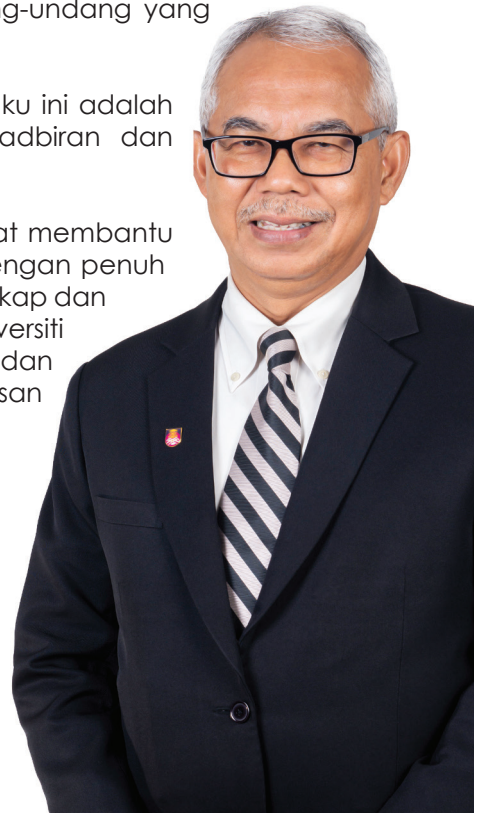
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Buku Kod Nilai dan Etika Warga ini adalah satu usaha untuk memantapkan budaya kerja berintegriti di Universiti Teknologi MARA (UiTM). Buku ini merupakan penambahbaikan dan kesinambungan dari Buku Nilai & Etika Warga yang diterbitkan pada 2012 dengan dimasukkan elemen-elemen penting dari pelbagai aspek integriti untuk dihayati dan diamalkan oleh seluruh warga UiTM. Ia bertujuan untuk memberikan penerangan secara ringkas dan tepat mengenai prinsip-prinsip nilai dan etika warga serta pematuhan peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

Takrif Warga UiTM bagi maksud buku ini adalah semua staf Akademik, staf Pentadbiran dan Pelajar di seluruh sistem UiTM.

Saya berharap buku ini akan dapat membantu warga UiTM menjalankan tugas dengan penuh berintegriti, bertanggungjawab, cekap dan berkesan dalam menjadikan Universiti ini berdaya saing, produktif dan cemerlang demi mencapai wawasan dan objektif universiti.

**PROF. EMERITUS IR. DR.
MOHD AZRAAI KASSIM**
Naib Canselor





KANDUNGAN

| | |
|---|-----|
| Prakata | i |
| Pengenalan | ii |
| Kata Aluan Naib Canselor | iii |
| 1.0 Moto, Visi, Misi, Falsafah dan Objektif UiTM | 1 |
| 2.0 Skop | 2 |
| 3.0 Nilai dan Etika Warga UiTM | 3 |
| 4.0 Budaya PERDANA | 6 |
| 5.0 Tanggungjawab Warga | 7 |
| 6.0 Konflik Kepentingan (Conflict of Interest) | |
| 6.1 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605) | 8 |
| 6.2 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) | 9 |
| 6.3 Pekeliling / Peraturan Dalaman | 9 |
| 6.4 Pengurusan Isu Konflik Kepentingan | 10 |
| 7.0 Konsep Rahsia, Sulit dan Terhad | 11 |
| 8.0 Pematuhan kepada Peraturan dan Undang-undang | |
| 8.1 Jenayah | 12 |
| 8.2 Pernyataan Awam | 12 |
| 8.3 Penglibatan dalam Politik | 12 |
| 8.4 Gangguan Seksual / Hubungan Terlarang | 12 |
| 8.5 Pengisytiharan Harta dan Liabiliti | 13 |
| 8.6 Pemberian dan Penerimaan Hadiah / Keraian | 13 |
| 8.7 Urusan Akademik | 13 |
| 8.8 Urusan Penyelidikan | 13 |
| 8.9 Pengaruh Luar | 14 |
| 8.10 Keterhutangan kewangan yang serius | 14 |
| 8.11 Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja | 14 |
| 8.12 Tajaan Luar | 14 |
| 8.13 Pemalsuan Dokumen | 14 |
| 8.14 Pematuhan kepada Perjanjian | 14 |
| 8.15 Pematuhan kepada Prosedur Kewangan | 15 |
| 8.16 Penyebaran Fitnah / Tohmahan Rambang | 15 |
| 9.0 Perkhidmatan Kaunseling | 16 |
| 10.0 Penutup | 17 |
| Senarai Ahli Jawatankuasa | 18 |
| Senarai Rujukan | 20 |
| Glosari | 21 |



1.0

MOTO, VISI, MISI, FALSAFAH & OBJEKTIF UiTM



MOTO

Usaha, Taqwa, Mulia

VISI

Menjadikan UiTM sebuah universiti unggul yang berteraskan keserjanaan dan kecemerlangan akademik bagi menerajui dinamisme bumiputera dalam semua bidang profesional bertaraf dunia supaya terlahir graduan yang berdaya saing, global dan beretika.

MISI

Mempertingkatkan keilmuan dan kepakaran bumiputera dalam semua bidang menerusi penyampaian program profesional, penyelidikan serta penglibatan khidmat masyarakat yang berlandaskan kepada nilai-nilai murni dan etika keprofesionalan.

FALSAFAH

Setiap individu mampu mencapai kecemerlangan melalui pemindahan ilmu serta penerapan nilai-nilai murni agar menjadi graduan profesional yang berupaya mengembangkan ilmu dan membangunkan diri, masyarakat dan negara.



OBJEKTIF

memenuhi pasaran guna tenaga manusia tempatan, malah juga bersedia berkhidmat di peringkat global.

Menyediakan program pengajaran yang berkualiti dan inovatif serta memenuhi kehendak pasaran dan pelanggan di samping mendokong dasar pembangunan negara.

Menyediakan peluang maksimum kepada kaum bumiputera bagi mengikuti pendidikan bertaraf profesional dalam bidang sains, industri, teknologi, perdagangan, seni dan kemasyarakatan.

Mewujudkan program pembangunan kemanusiaan sebagai alat menerapkan sistem nilai di kalangan masyarakat UiTM.

Menjadikan UiTM sebuah organisasi cemerlang yang dapat menjamin pengurusan sumber manusia, kewangan dan harta benda yang berkesan dan cekap untuk mencapai matlamat pendidikan UiTM serta memainkan peranan sebagai pemangkin pembangunan masyarakat.

2.0

SKOP KOD NILAI DAN ETIKA WARGA UiTM

Kod Nilai dan Etika Warga ini hendaklah terpakai kepada semua staf yang merangkumi staf akademik, staf kumpulan pengurusan dan profesional dan kumpulan pelaksana serta pelajar.

3.0

NILAI DAN ETIKA WARGA UiTM

Kepercayaan yang mendorong tanggungjawab dan tingkah laku warga membentuk citra warga UiTM dalam sebuah institusi pengajian tinggi awam yang cekap, berdisiplin serta istiqamah mengamalkan nilai-nilai murni masyarakat.





AMANAH

Warga UiTM yang amanah ialah warga yang mendukung tanggungjawab di dalam bertindak dan melaksanakan tugas dan amalan yang terbaik serta menggunakan sepenuh keupayaan, potensi dan berhemah bagi mencapai objektif perkara tersebut. Setiap warga UiTM perlu komited dalam berfikir dan pemikirannya terhadap tindakan dan perilaku tanpa ada penyalahgunaan kedudukan atau penyelewengan serta mengelakkan diri dari melakukan perbuatan yang mendahulukan kepentingan diri sendiri dari kepentingan organisasi.

AKAUNTABILITI

Setiap warga UiTM perlu bertanggungjawab terhadap segala keputusan dan tindakan dengan penjelasan dan justifikasi yang kukuh. Amanah dan tanggungjawab pula perlu dilaksanakan mengikut prosedur, arahan dan peraturan yang telah ditetapkan bagi memastikan matlamat dan objektif asal dicapai.

MENGHARGAI MASA


Warga UiTM seharusnya menggunakan masa dengan cekap, berkesan dan sentiasa menghargai masa orang lain serta bertindak dan berperilaku mengikut keutamaan tanpa mengabaikan kualiti.

DEDIKASI

Warga UiTM dikehendaki bersedia dan memberi penumpuan yang khusus di dalam berfikir dan pemikiran dengan cekap, pantas, teliti, berkesan dan sempurna tanpa mengira masa dan tenaga. Perlu ada di dalam diri masing-masing sifat tidak mudah berpuas hati dalam bertindak dan berperilaku serta bersikap terbuka ke atas sebarang pilihan yang kreatif dan inovatif (*Blue Ocean Thinking*).

TAWADUK (HUMILITY)

Bersifat bersederhana dan merendah diri dengan mementingkan budi bahasa serta mempunyai sifat empati (*empathy*) yang tinggi. Selalu berfikiran positif dan terbuka untuk menerima secara ikhlas pandangan dan teguran



bagi menghormati hak-hak orang lain di setiap peringkat. Pandangan pihak lain tidak diabaikan dan diterima secara terbuka bagi kebaikan bersama.

PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

Warga UiTM perlu sentiasa mengimbas kembali setiap gaya berfikir dan pemikiran, gaya merasa dan menghayati serta tindakan dan perilakunya bagi tujuan mempertingkatkan kualiti pengajian, pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan profesional sama ada secara individu atau berkumpulan. Perlu sentiasa berusaha menambah ilmu dan kemahiran supaya kualiti dan produktiviti dapat ditingkatkan. Usaha penambahbaikan secara berterusan seharusnya menuju kepada 'zero defect' dan kecemerlangan pada masa akan datang.

Sikap sentiasa bermuhasabah dari aspek pencapaian dan kualiti serta cadangan penambahbaikan yang optimum dari masa ke semasa. Perlu sentiasa memantau prestasi bagi membanteras aktiviti yang tiada nilai tambah dan mengenalpasti risiko signifikan yang mengganggu pencapaian objektif dan matlamat UiTM.

BERDISIPLIN

Warga UiTM yang berdisiplin mampu mengawal cara dan gaya berfikir dan pemikiran, cara dan gaya merasa dan menghayati serta cara dan gaya tindakan dan perilaku khususnya yang berkaitan dengan amanah yang diberikan dan dilaksanakan mengikut nilai-nilai murni. Mereka tidak akan melanggar mana-mana peraturan atau adab walaupun tidak diawasi.

BEKERJASAMA

Sikap bantu-membantu perlu ada bagi setiap warga UiTM untuk melahirkan budaya UiTM yang sihat. Dengan gaya dan cara tindakan dan perilaku berkenaan dapat diwujudkan semangat '*esprit de corp*' yang tinggi bagi menjamin pencapaian objektif amanah yang berkualiti.

MENGEJAR KECEMERLANGAN DAN KESARJANAAN

Warga UiTM ditekankan supaya sentiasa mempertingkatkan ilmu dan kemahiran serta berjaya mengaplikasikannya agar berupaya menjadi aset kepada UiTM, masyarakat dan negara yang boleh dijadikan penanda aras oleh agensi lain. Keupayaan, potensi dan kepakaran setiap warga UiTM apabila diaplikasikan akan membolehkan mereka diiktiraf, dirujuk dan dihormati (relevant, referred and respected) di peringkat negara dan antarabangsa.

BERSYUKUR

Di dalam diri setiap warga UiTM perlu ditanamkan sikap sentiasa bersyukur kepada Tuhan di atas nikmat dan kurniaan yang telah dilimpahkan kepada mereka.

4.0 BUDAYA PERDANA

Konsep Budaya PERDANA UiTM menumpukan kepada orientasi amalan warga terhadap Nilai dan Etika Warga UiTM.





5.0

TANGGUNGJAWAB WARGA

Warga UiTM bertanggungjawab untuk menghayati dan berpegang teguh kepada Nilai dan Etika Warga serta Budaya PERDANA. Penghayatan dan pengamalan nilai-nilai ini secara langsung akan melahirkan budaya kerja yang berintegriti berlandaskan kepada Kod Nilai dan Etika Warga serta peraturan-peraturan yang berkuatkuasa. Setiap warga hendaklah:

Menghayati serta mengamalkan Falsafah, Misi, Visi dan Objektif UiTM;

Menghormati, mematuhi, menyokong dan melaksanakan segala dasar dan peraturan UiTM;

Mengutamakan tugas hakiki dan tidak membiarkan tugas luar atau peribadi mempengaruhi dan / atau menjejaskan tugas hakikinya kepada UiTM;

Memahami dan menghayati konsep Budaya PERDANA

Mengamalkan sikap amanah dalam menjalankan tugas harian yang meliputi:

- i. Pengajaran dan pembelajaran
- ii. Penyelidikan dan Perundingan
- iii. Pentadbiran
- iv. Tatacara Kewangan
- v. Tugas lain yang berkaitan dengan operasi UiTM.

Menyumbang ilmu dan kepakaran secara produktif dan efektif;

Sentiasa menjunjung nama baik UiTM; dan

Membudayakan kualiti persekitaran UiTM yang selesa dan selamat.

Memupuk kejujuran, integriti, akauntabiliti dalam aktiviti akademik dan bukan akademik;

Menghormati dan mempertahankan kebebasan pendapat, pandangan dan kebebasan berfikir rakan sejawat;

Memastikan pendapat dan pandangan yang dikemukakan adalah pendapat atau pandangan yang mewakili UiTM.



6.0

KONFLIK KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)

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

6.1 AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB & SURCAJ) 2000 (AKTA 605)

Seseorang pegawai tidak boleh:

- a. membelakangkan kewajibannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
- b. berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun;
- c. berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:
 - i. dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
 - ii. dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri.



6.2 AKTA SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA 2009 (AKTA 694)

Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) memperincikan tafsiran saudara di mana sebarang keputusan yang dibuat hendaklah tidak melibatkan kepentingan saudara pegawai berkenaan. Saudara bermaksud:

- a. Isteri atau suami orang itu;
- b. Adik atau abang atau kakak orang itu;
- c. Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- d. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah orang itu;
- e. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- f. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
- g. Bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu;
- h. Menantu orang itu.

6.3 PEKELILING / PERATURAN DALAMAN

- a. **Pekeliling Akademik Bil. 21 Tahun 2015 - Garis Panduan Pengurusan Hal Keluarga Staf dan Staf yang belajar di Universiti Teknologi MARA**

Ketua Jabatan perlu memastikan pengurusan hal keluarga staf dan staf yang belajar di UiTM dijalankan mengikut ketetapan pengurusan kod merah dan garis panduan berkaitan. Bagi mengelakkan berlakunya konflik kepentingan, staf UiTM yang berkategori kod merah tidak dibenarkan mengajar dan terlibat dalam memproses / menyediakan kertas soalan serta memeriksa skrip jawapan sesuatu kursus. Staf pentadbiran yang berkategori kod merah juga tidak dibenarkan mempunyai akses *Student Information Management System (SIMS)*.



b. Panduan Pengurusan Pelaksanaan Sistem Kod Merah Dalam Proses Pengambilan Staf Universiti Teknologi MARA

Staf yang menguruskan hal ehwal pengambilan staf perlu membuat pengisytiharaan sekiranya mempunyai hubungan kekeluargaan dengan calon atau memohon jawatan yang diiklankan. Staf berkenaan akan disenaraikan dalam kategori kod merah dan dilarang melibatkan diri secara langsung atau tidak langsung dalam proses pengambilan jawatan berkenaan bermula daripada saringan dan senarai pendek, peperiksaan (jika berkaitan), temu duga, penyediaan kertas kerja kelulusan pengurusan, penawaran jawatan dan lapor diri.

6.3 PEKELILING / PERATURAN DALAMAN

Bagi memastikan kepentingan universiti terjamin, staf perlu membuat pengisytiharaan 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.



7.0

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:



8.0

PEMATUHAN KEPADA PERATURAN DAN UNDANG-UNDANG

8.1 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.

8.3 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.

8.2 PERNYATAAN AWAM

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.

8.4 GANGGUAN SEKSUAL / HUBUNGAN TERLARANG

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

- Gangguan seksual berbentuk ugutan
- 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.

8.5

PENGISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI

Seseorang staf UiTM diwajibkan mengisytiharkan harta dan liabiliti sekali dalam tempoh 5 tahun atau apabila diarahkan / dikehendaki oleh universiti.

8.6

PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH / KERAIAN

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

8.8

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;
- d. Mengiktiraf peranan dan sumbangan semua pihak yang terlibat dalam penyelidikan.

8.6

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 Nilai dan Etika Pensyarah (2009) serta 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.



8.9

PENGARUH LUAR

Seseorang staf UiTM 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.

8.6

TAJAJAN 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.

8.10

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

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

8.11

MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

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

8.13

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.



8.14

PEMATUHAN KEPADA PERJANJIAN DAN UNDANG-UNDANG

a. Pematuhan kepada Perjanjian
Staf Universiti adalah bertanggungjawab untuk sentiasa mematuhi serta melaksanakan terma-terma di dalam perjanjian yang dimasukinya dengan pihak Universiti.

b. Pematuhan Undang-Undang
Staf Universiti hendaklah memahami dan mematuhi undang-undang, peraturan, polisi serta pekeliling yang ditetapkan dan dikuatkuasakan oleh Universiti selaras dengan peruntukan-peruntukan di dalam Akta Universiti Teknologi MARA (1976) (Akta 173), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 serta lain-lain undang-undang yang terpakai di Malaysia.

Pelanggaran mana-mana peraturan, polisi serta pekeliling oleh staf Universiti, membolehkan pihak Universiti mengambil tindakan tatatertib ke atasnya berdasarkan kepada peruntukan-peruntukan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

8.15

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).

8.16

PENYEBARAN FITNAH / TOHMAHAN RAMBANG

Fitnah didefinisikan sebagai perbuatan yang boleh merendahkan diri seseorang pada mata masyarakat; tindakan yang boleh menyebabkan seseorang dicemuh, dihina, dibenci, dan dikeji; pertakuan yang boleh merosakkan reputasi dalam jawatan, profesion, dan pemiagaan seseorang; dan bertujuan merosakkan kredibiliti seseorang (Akta Fitnah 1957). Universiti tidak akan sama sekali menerima sebarang bentuk penyebaran fitnah serta tuduhan tidak berasas.

Universiti berhak mengambil tindakan terhadap sebarang bentuk penyebaran maklumat yang tidak benar atau fitnah yang dilemparkan serta sebarang bentuk informasi yang mencemar imej pelajar, staf atau nama Universiti itu sendiri (Dasar Media Sosial Universiti, 2016).

9.0

PERKHIDMATAN KAUNSELING

Perkhidmatan kaunseling adalah satu perkhidmatan sokongan yang disediakan kepada warga UiTM yang memerlukan. Dua kategori perkhidmatan kaunseling utama ialah kaunseling dirujuk dan kaunseling sukarela.

1

Kaunseling dirujuk

a. Tanggungjawab PTJ

Ketua Jabatan hendaklah mematuhi dan memastikan semua tindakan telah diambil sebelum merujuk seseorang staf ke sesi kaunseling.

b. Tanggungjawab Staf

Staf yang dirujuk menjalani sesi kaunseling perlulah menghadiri temujanji kaunseling bersama Pegawai Psikologi dan memberi kerjasama sepanjang proses kaunseling dijalankan. Kerjasama dan komitmen staf amatlah penting, bagi memastikan perubahan positif dapat dicapai.

2

Kaunseling sukarela

Staf boleh membuat temujanji untuk menjalani sesi kaunseling secara sukarela bersama pegawai psikologi bagi membincangkan sebarang isu yang dihadapi sama ada berkaitan kerja mahupun peribadi.

Perkhidmatan kaunseling adalah tertakluk kepada Akta Kaunselor 1998 (Akta 580) dan Kod Etika Kaunselor, Lembaga Kaunselor (Malaysia) 2011.



10.0

PENUTUP

“

Semua staf UiTM hendaklah menghayati dan mengamalkan Kod Nilai dan Etika Warga serta mematuhi undang-undang, peraturan/pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa. Prinsip-prinsip moral dan etika yang dihayati ini akan menyertahkan lagi keperibadian berkualiti staf UiTM.

”



SENARAI AHLI JAWATANKUASA

Penasihat Prof. Emeritus Ir. Dr. Mohd Azraai Kassim
Naib Canselor

Pengerusi Prof. Dr Mohd Nazip Suratman
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Pengerusi En. Ridzuan Ahmad
Ketua Unit Integriti

Ahli-ahli Prof. Dr. Hajah Nor Aziah Haji Alias
Pengarah Pembangunan Akademik
Bahagian Hal Ehwal Akademik

YBhg. Datin Nor Mottahatti Mat Nor
Ketua Timbalan Pendaftar
Pejabat Jaringan Industri, Komuniti, Alumni &
Keusahawanan(ICAEN))

Puan Nor Lida Abu Haniffah
Pengarah Bahagian Penilaian Akademik

Puan Hani Liza Norfin
Timbalan Ketua Pustakawan

Tuan Haji Poazi Rosdi
Timbalan Bendahari Kanan

Puan Wan Noraini Wan Yusoff
Ketua Pegawai Psikologi

Dr. Amal Hayati Ishak
Kordinator, Akademi Pengajian Islam
Kontemporari (ACIS)

Encik Yusoff Mustaffar
Ketua Media Sosial
Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA)

Puan Faizatul Lina Aliar
Penolong Pendaftar Kanan, Unit Integriti

Encik Mohd. Hafiz Ramlee
Penolong Pendaftar Kanan, Unit Integriti



SENARAI AHLI JAWATANKUASA

- Ahli-ahli* Puan Farah Milah Muslim
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Penilaian Akademik
- Puan Nurfarizma Rahayu Mohd Annuar
Penolong Pendaftar Kanan
Pejabat Penasihat Undang-Undang
- Encik Muhammad Adib Ibrahim
Penolong Pendaftar
Institut Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
(IRMI)
- Puan Nurul Nadzirah Ismail
Pegawai Eksekutif
Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu
(InQKA)
- Puan Ezrin Mustafa Bakri
Penolong Grafik
Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
- Puan Nor Azila Kasban
Pegawai Eksekutif, Unit Integriti
- Encik Luqman Al-Qadr Adzhar
Setiausaha Media Korporat (MPP)
- Cik Nurul Fatiha Norsip
Bendahari Kehormat (MPP)
- Sekretariat* Puan Siti Salwah Ju
Kerani Kanan, Unit Integriti
- Encik Shahrul Nizam Abd Rahim
Kerani Kanan, Unit Integriti
- Encik Mohd Faizal Mohd Tawil
Kerani Kanan, Unit Integriti
- Encik Amirul Hafis Othman
Kerani, Unit Integriti

SENARAI RUJUKAN

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605)
2. Akta Fitnah 1957 (Akta 286)
3. Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)
4. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
5. Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia
6. Buku Nilai dan Etika Warga Universiti Teknologi MARA
7. Dasar Media Sosial Universiti, 2016
8. Garis Panduan Pengurusan Dokumen Terperingkat Universiti Teknologi MARA (2013)
9. Kod Etika Kaunselor, Lembaga Kaunselor (Malaysia) 2011
10. Nilai dan Etika Pensyarah (2009)
11. Panduan Pengurusan Pelaksanaan Sistem Kod Merah Dalam Proses Pengambilan Staf Universiti Teknologi MARA
12. Pekeliling Akademik Bil. 21 Tahun 2015 - Garis Panduan Pengurusan Hal Keluarga Staf dan Staf yang belajar di Universiti Teknologi MARA
13. Pekeliling Naib Canselor Bil 28/2007 – Larang Berkelakuan Kurang Sopan (Berunsurkan Gangguan Seksual) Yang Mencemarkan Nama Institusi Terhadap Pelajar Atau Kakitangan UiTM
14. Pekeliling Naib Canselor Bil 9 Tahun 2014 Kewajipan Mengisytiharkan Harta oleh Staf Universiti Teknologi MARA dibawah Peraturan 9 dan 12, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
15. Pekeliling Naib Canselor Bil. 9/2007 – Permohonan Tajaan Luar untuk Aktiviti Fakulti / Kampus / Bahagian / Pusat
16. Pekeliling Pendaftar Bil 42/2005 – Garis Panduan Mengendalikan Gangguan Seksual Di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam
17. Pekeliling Pendaftar Bilangan 07/2010 bertarikh 11 Februari 2010 – Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja
18. Pekeliling Pendaftar Bilangan 31 Tahun 2008 bertarikh 23 Julai 2008 – Larangan Membawa Pengaruh Luar
19. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 03 Tahun 1998 - Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
20. Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Bil. 2/2013 - Etika dan Integriti Penerbitan.
21. Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Bil. 1/2013 - Pemakluman Mengenai Penerbitan Berindeks UiTM
22. Prinsip Etika Pensyarah / Statement of Ethical Principles (2018)
23. Surat Pekeliling Pendaftar Bil 38/1998 – Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
24. Surat Pekeliling Pendaftar Bilangan 02 Tahun 2013 bertarikh 10 Januari 2013 – Larangan Membawa Pengaruh Luar
25. Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Malaysia
26. The Malaysian Code of Responsible Conduct in Research



GLOSARI

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Universiti Teknologi MARA | - UTM |
| Student Information Management System | - SIMS |
| Amanah Tugas Pensyarah | - ATP |



UiTM *di hatiku*

PENERBIT  PRESS
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

ISBN 978-967-363-595-5



9 789673 635955