



# **POLISI KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU KAKITANGAN**

**EDISI PERTAMA  
2021**

**TITIPAN ALUAN:**  
**YBhg. Dato' Presiden & Naib Canselor**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Polisi Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan, khusus untuk Universiti Selangor (UNISEL) telah dapat dibangunkan.

Sebagai sebuah Institusi Pengajian Tinggi bertaraf universiti milik kerajaan negeri Selangor, UNISEL perlu beroperasi dengan standard etika yang tinggi tanpa mengabaikan integriti. Setiap amalan yang dilaksanakan mestilah berpandukan polisi dan prosedur UNISEL dan keputusan yang dibuat perlu selaras dengan peruntukan undang-undang dan peraturan, manakala setiap tingkahlaku hendaklah berasaskan pada Nilai-Nilai Bersama. Keperluan inilah yang menjadi titik tolak kepada penggubalan Kod Etika ini.

Setiap kakitangan UNISEL dimohon supaya menghayati Kod Etika ini dan memahami peranan etika dalam mempertahankan integriti dan menjaga imej UNISEL. Cabaran kita adalah untuk mengelakkan dari perilaku tidak beretika dan melanggar peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang boleh mengakibatkan tindakan tatatertib, undang-undang, didenda, mahupun dikenakan hukuman penjara. Etika dan pematuhannya akan membantu kita sentiasa melaksanakan kerja dengan betul. Marilah kita bersama-sama memikul tanggungjawab dalam mendukung Kod Etika ini.

Akhir kata, sekalung budi dan penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam menyediakan Polisi Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan UNISEL ini. Semoga usaha murni kita ini dapat membentuk warga UNISEL yang teguh berintegriti pada masa hadapan.

Sekian, terima kasih.

*'Peneraju Transformasi'*



**PROF. DATO' DR. MOHAMMAD REDZUAN OTHMAN**  
Presiden dan Naib Canselor  
Universiti Selangor (UNISEL)

**KANDUNGAN**

| <b>Bil</b> | <b>Tajuk</b>                                                      | <b>Muka Surat</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|            | Titipan Aluan                                                     | ii                |
| 1          | Pengenalan                                                        | 1                 |
| 2          | Objektif                                                          | 1                 |
| 3          | Nilai-Nilai Teras (Core Values)                                   | 2                 |
| 4          | Definisi                                                          | 3                 |
| 5          | Skop                                                              | 5                 |
| 6          | Penguatkuasaan                                                    | 5                 |
| 7          | Professionalisme Dan Amalan Tadbir Urus                           | 6                 |
| 8          | Keselamatan Dan Kerahsiaan Maklumat                               | 7                 |
| 9          | Penajaan, Derma, Hadiah Dan Keraian                               | 8                 |
| 10         | Percanggahan Kepentingan (Conflict of Interest)                   | 10                |
| 11         | Menangani Gejala Rasuah Dan Sogokan                               | 11                |
| 12         | Gangguan Dan Keganasan                                            | 12                |
| 13         | Menangani Kegiatan Jenayah                                        | 13                |
| 14         | Penyalahgunaan Dadah Dan Bahan Terlarang                          | 14                |
| 15         | Penglibatan Kegiatan Politik, Badan-Badan Sukarelawan Profesional | 16                |
| 16         | Menyalahguna Saluran Komunikasi                                   | 17                |
| 17         | Akuan Penerimaan Dan Pematuhan Etika Kerja Dan Tatalaku Unisel    | 18                |

## **1. PENGENALAN**

- 1.1 Untuk mewujudkan persekitaran kerja yang mengamalkan tingkahlaku dan amalan baik dalam menjalankan tugas, Garis panduan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan UNISEL diperkenalkan sebagai panduan mengenai asas nilai-nilai ke arah mewujudkan sistem tadbir urus yang baik dan professional yang menggabungkan nilai akhlak, peraturan dasar dan tindakan seragam yang mengikut undang-undang terpakai dari semasa ke semasa.
- 1.2 Setiap kakitangan dikehendaki memahami dan sentiasa menerapkan nilai murni berpandukan peruntukan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan UNISEL dalam mengendalikan tugas harian yang berkait rapat dengan amalan kerja dan menjaga imej serta reputasi UNISEL yang berterusan.

## **2. OBJEKTIF**

- 2.1 Garis panduan Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan UNISEL digubal khusus untuk mengawal selia amalan kerja yang berkaitan dengan operasi UNISEL dan bukan kawalan tingkah laku dan tatatertib harian kakitangan.
- 2.2 Kawalan tatatertib kakitangan tertakluk kepada Prosedur Kerja Tatatertib Staf UNISEL.
- 2.3 Menyediakan garis panduan untuk memastikan tingkah laku kakitangan dalam mengurus operasi UNISEL tidak bercanggah dengan nilai-nilai teras dan amalan biasa yang diluluskan dan sedang berkuatkuasa.
- 2.4 Memastikan amalan nilai tadbir urus yang tulus dan berintegriti.
- 2.5 Memastikan penjagaan imej, reputasi dan integriti UNISEL yang berterusan dan tidak tercemar atau terjejas.
- 2.6 Memastikan Pihak Pengurusan dapat bertindak secara reaktif dan proaktif untuk mengenal pasti dan menggariskan pelan tindakan bagi mengatasi risiko rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa yang mungkin berlaku dalam sesuatu aktiviti atau proses urusaniaga.

### 3. NILAI-NILAI TERAS (CORE VALUES)

Setiap kakitangan perlu mempunyai nilai-nilai keperibadian berikut:

#### **INTEGRITI**

Beriltizam untuk berpegang kepada prinsip amanah, kebenaran, keadilan dan menghormati.

#### **INOVASI**

Beriltizam untuk mengejar ilmu dan idea, sentiasa bersedia menyesuaikan diri dan mampu membuat penyelesaian secara inovatif.

#### **AKAUNTABILITI**

Beriltizam untuk bertanggungjawab dan berkewajipan dalam menguruskan sumber manusia, kewangan, fizikal dan intelektual.

#### **KUALITI DAN KECEMERLANGAN**

Beriltizam untuk menambahbaik kualiti secara berterusan dan cemerlang dalam semua tindakan.

#### **KETERBUKAAN**

Beriltizam untuk menyediakan peluang pendidikan yang maksimum kepada semua.

#### **SEMANGAT SETIA KAWAN**

Beriltizam untuk membina semangat setia kawan dan kerja berpasukan.

#### 4. DEFINISI

4.1 Definisi terma yang diguna pakai di dalam Polisi ini membawa maksud seperti berikut:

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Agensi penguatkuasa undang-undang</b> | Agensi Kerajaan yang mempunyai fungsi dan kuasa penyiasatan dan penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan lain-lain.                                                                                                                                                              |
| <b>Kakitangan UNISEL</b>                 | Seseorang yang dilantik bekerja untuk UNISEL secara tetap sementara atau kontrak. (Tertakluk kepada terma dan syarat lantikan di UNISEL)                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pihak berkepentingan dalam UNISEL</b> | Organisasi yang ditubuh oleh UNISEL seperti anak UNISEL, Yayasan, Kelab Sukan, Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja Anak UNISEL termasuklah semua kakitangan yang dilantik.                                                                                                                                                           |
| <b>Rakan perniagaan</b>                  | Pembekal, kontraktor, juru perunding atau mana-mana pihak yang mempunyai urusan perniagaan atau perkhidmatan dengan UNISEL pihak berkepentingan dalam UNISEL.                                                                                                                                                                    |
| <b>Hadiah</b>                            | Pengertian hadiah merujuk wang, harta alih atau tak alih, tambang percuma saham, diskaun, komisen hamper cenderamata kenderaan kemudahan perjalanan hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab dan sebagainya.                                                                                                                        |
| <b>Tugas Rasmi</b>                       | Tugas yang berkaitan dengan tugas hakiki di UNISEL atau mana-mana arahan yang diberikan oleh Ketua Jabatan atau pihak pengurusan.                                                                                                                                                                                                |
| <b>Keluarga/Keluarga terdekat</b>        | Suami atau isteri pertama yang sah dan anak-anak yang di bawah tanggungan kakitangan.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Anak</b>                              | Anak kandung, anak tiri atau anak angkat secara sah yang dijaga oleh kakitangan.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kesamaan Tunai</b>                    | Wang tunai, cek, deraf bank, nota kredit, diskaun dan instrumen kewangan lain yang boleh ditukar kepada nilai mata wang.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Perbelanjaan Keraian</b>              | Menjamu pelanggan / kenalan perniagaan makan tengahari / malam pada nilai yang munasabah;<br>Aktiviti rekreasi atau acara hiburan yang berkaitan dengan kepentingan UNISEL yang telah diluluskan sebagai perbelanjaan keraian UNISEL; dan Lain-lain bentuk keraian yang diluluskan oleh pengurusan UNISEL dari semasa ke semasa. |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Keraian yang melampau</b> | <p>Menjamu pelanggan / kenalan perniagaan dengan hadiah sebagai contoh berikut yang tiada kaitan dengan urusan rasmi UNISEL:</p> <p>Tiket penerbangan percuma</p> <p>Penginapan hotel percuma</p> <p>Hadiah barangan yang mahal untuk tujuan tidak rasmi</p> <p>Meraikan dengan aktiviti rekreasi atau acara hiburan yang mahal yang bukan amalan biasa UNISEL.</p>                   |
| <b>Maklumat Umum</b>         | Maklumat UNISEL yang boleh dikongsikan dengan orang ramai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sekuriti</b>              | Stok, saham, bon, 'debentures', pinjaman stok (loan stocks) atau lain-lain instrument hakmilik atau <i>"debt traded on any stock exchange"</i> .                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Kelulusan</b>             | Kelulusan bertulis / dokumen yang disahkan oleh pengurusan atau Ahli Lembaga Pengarah UNISEL.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Ganjaran</b>              | <p>Ganjaran berupa wang tunai termasuk kesamaan Tunai dan atau Hadiah yang diterima dari sebahagian jumlah asal nilai urusanniaga yang diterima dari perjanjian secara rahsia / sulit / peribadi diluar pengetahuan UNISEL.</p> <p>Komisyen dari pelanggan atau yang diberi kepada pelanggan berkaitan urusanniaga yang tidak mendapat kelulusan atau di luar pengetahuan UNISEL.</p> |

## 5. SKOP

- 5.1 Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan dan pihak berkepentingan dalam UNISEL.
- 5.2 Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan mana-mana polisi, peraturan dan prosedur UNISEL serta undang-undang di Malaysia.
- 5.3 Bagi mengelakkan keraguan, apa-apa mekanisme polisi dan prosedur penerimaan dan pemberian hadiah yang dibuat oleh pihak berkepentingan dalam UNISEL hanya boleh bertindak sebagai tambahan kepada polis ini, dan sekiranya berlaku apa-apa percanggahan, polisi ini akan diguna pakai.
- 5.4 Apa-apa terma, peruntukan atau janji dalam polisi ini yang tidak sah atau tidak boleh dikuatkuasakan hendaklah menjadi tidak efektif setakat menyalah undang-undang atau tidak boleh dikuatkuasakan tanpa membatalkan peruntukan-peruntukan polisi ini.

## 6. PENGUATKUASAAN

Keberkesanan perlaksanaan Etika Kerja ini bergantung kepada pihak yang bertanggungjawab seperti berikut:

### Pihak Pengurusan UNISEL

- i. Memastikan setiap kakitangan UNISEL menerima salinan Polisi Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan UNISEL sekali dalam tempoh perkhidmatan kecuali terdapat penambahbaikan informasi dari semasa ke semasa.
- ii. Pejabat Pentadbiran dan Sumber Manusia (PPSM) bertanggungjawab:
  - Memberi penerangan taklimat semasa mengedar salinan ini kepada kakitangan baru sebaik sahaja mereka lapor diri untuk bertugas;
  - Memastikan Borang Aduan Penerimaan dan Pematuhan Polisi Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan UNISEL diterima oleh setiap kakitangan dan disimpan dalam Fail Peribadi Kakitangan;
  - Memastikan Borang Pengistiharan Harta diterima dari setiap kakitangan dan mengemaskini borang tersebut untuk rekod setiap lima tahun.
  - Mengemaskini semua peruntukan Polisi Kod Etika Kerja dan Tatalaku Kakitangan ini dari semasa ke semasa berpanduan kepada perubahan yang diistihar oleh Pihak Berkuasa Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).
- iii. Unit Tadbir Urus Korporat dan Integriti (UTUKi) UNISEL bertanggungjawab membuat penyiasatan kes-kes aduan dan bekerjasama PPSM dan Jabatan yang berkaitan untuk menyelesaikan masalah.



iv. Rujukan dasar:

- Polisi-polisi dalaman UNISEL
- Akta-Akta SPRM berkaitan Rasuah dan Penyalahgunaan Kuasa
- Akta Perlindungan Pemberi Maklumat

#### **Pihak Kakitangan**

Setiap kakitangan perlu mengesahkan perkara berikut:

- Kefahaman terhadap Etika Kerja UNISEL ini dengan menandatangani Borang Akuan Penerimaan dan Pematuhan Etika Kerja UNISEL;

Polisi ini hendaklah disebarkan kepada semua kakitangan UNISEL, dan pihak berkepentingan dalam UNISEL serta dimuat naik di laman web UNISEL

(<https://www.unisel.edu.my/>)

## **7. PROFESSIONALISME DAN AMALAN TADBIR URUS**

7.1 Integriti, profesionalisme dan kejujuran adalah amalan tadbir urus yang perlu ada dalam diri setiap kakitangan. Sifat serta nilai-nilai ini perlu berterusan sepanjang dalam perkhidmatan.

Perkara berikut hendaklah dipatuhi dalam tadbir urus harian:

- a) Kakitangan dilarang membuat sebarang persetujuan komitmen berkaitan tugas rasmi atau urus niaga tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- b) Semua persetujuan perkhidmatan, urusan rasmi atau urus niaga dengan pihak luar perlu dilakukan secara jelas, direkod secara bertulis dan berdokumen yang disahkan.
- c) Kakitangan dilarang membuat kenyataan negatif mengenai UNISEL, polisi dan tadbir urus UNISEL yang boleh menjejaskan reputasi dan imej UNISEL.
- d) Kakitangan dilarang membuat kenyataan negatif terhadap UNISEL atau terhadap seseorang individu mengenai urusan perkhidmatan yang berkemungkinan disalah tafsir bertujuan menjatuhkan reputasi dan imej.
- e) Kakitangan dilarang membuat kenyataan akhbar atau kepada pihak media tanpa mendapat kelulusan bertulis dari UNISEL terlebih dahulu dan hanya pegawai yang dilantik mengendalikan komunikasi UNISEL yang dibenarkan membuat kenyataan berkaitan UNISEL.

- f) Setiap kakitangan hendaklah sentiasa menjaga tingkahlaku sebagai pegawai / wakil UNISEL dari melakukan perkara yang boleh menjejaskan imej UNISEL .
- g) Setiap kakitangan hendaklah sentiasa menjaga maklumat sulit dan rahsia UNISEL dari pengetahuan umum dan tidak menggunakan maklumat tersebut untuk kepentingan peribadi.

## **7.2 Pematuhan dan Tanggungjawab**

Sekiranya ada pelanggaran nilai-nilai teras profesionalisme, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib mengikut prosedur kerja tatatertib staf.

# **8. KESELAMATAN DAN KERAHSIAAN MAKLUMAT**

## **8.1 Data UNISEL**

- a) Semua maklumat data sulit dan rahsia seperti data peribadi pelajar dan kakitangan, maklumat kewangan, pelaburan, aktiviti pentadbiran yang dalam perancangan, tidak boleh dibincang atau dikongsi dengan mana-mana pihak sama ada di dalam atau luar UNISEL kecuali kakitangan yang ditugaskan atas dasar kerja yang membolehkan mereka menggunakan data tersebut atas tujuan urus niaga dan atas kehendak peraturan undang-undang.
- b) Setiap kakitangan perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu sebelum mendedahkan atau menggunakan data tersebut atas sebarang keperluan.
- c) Kakitangan dilarang berbincang atau memberi maklumat mengenai perniagaan UNISEL dengan ahli keluarga terdekat.
- d) Sentiasa menjaga maklumat sulit dan rahsia UNISEL dari pengetahuan umum dan tidak membocorkan maklumat tersebut untuk kepentingan orang luar atau untuk kepentingan peribadi.

## **8.2 Pematuhan dan Tanggungjawab**

Senarai maklumat berikut tidak boleh dikongsi atau didedahkan kepada masyarakat umum kecuali maklumat yang disahkan sebagai Maklumat Umum:

- i. Laporan Audit.
- ii. Maklumat yang diserahkan kepada Pihak Berkuasa.
- iii. Maklumat eksklusif UNISEL seperti hasil pendapatan, perkara berkaitan Kewangan Korporat, pelan perdagangan dan urusniaga, strategi pemasaran, strategi pelaburan dan peluang urus niaga.
- iv. Data yang disimpan dalam sistem komputer, kod laluan dan sumber data sistem kod.

### **8.3 Maklumat Rahsia Berkaitan Perniagaan**

Semua maklumat yang memungkinkan pihak luar mengambil kesempatan perniagaan dan mempengaruhi nilai sekuriti UNISEL seperti pelan penggabungan atau mengambil alih syarikat luar, maklumat kewangan, hasil keuntungan dan pendapatan, tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak.

### **8.4 Pematuhan dan Tanggungjawab**

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib mengikut prosedur kerja tatatertib UNISEL.

## **9. PENAJAAN, DERMA, HADIAH DAN KERAIAN**

### **a) DERMA DAN PENAJAAN**

Pemberian derma dan penajaan adalah merupakan salah satu komitmen UNISEL untuk menyumbang bakti kepada masyarakat. Malangnya pemberian derma dan penajaan yang sah boleh kadang kala disalahertikan sebagai rasuah dan / atau sogokan. Sila rujuk Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah UNISEL untuk rujukan lanjut.

Pegawai yang mewakili UNISEL perlu memastikan perkara berikut:

- i. Semua derma dan penajaan bagi pihak UNISEL diberikan melalui saluran yang sah dan betul. Langkah berhati-hati perlu diambil dalam memastikan organisasi kebajikan atau pihak ditaja yang menerima dana ini merupakan badan yang sah dan boleh menguruskan dana yang didermakan dengan betul.
- ii. Pegawai yang dilantik perlu mengelakkan situasi di mana konflik kepentingan boleh timbul daripada pemberian derma atau penajaan. Setiap pegawai perlu berhati-hati dalam memberi sumbangan kepada badan kebajikan atau organisasi tajaan yang mungkin ada kaitan dengan pegawai kerajaan atau keluarga mereka kerana boleh dilihat sebagai tindakan untuk mempengaruhi keputusan pegawai tersebut dalam memperolehi manfaat kepada UNISEL.
- iii. Kelulusan mengikut prosedur yang ditetapkan perlu diuruskan sebelum menderma atau memberi penajaan bagi pihak UNISEL. Derma dan penajaan yang diluluskan perlu dilakukan secara telus dan direkod dengan tepat.

**b) PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**

- i. Setiap kakitangan UNISEL dilarang daripada meminta, menerima, menawarkan atau memberikan apa-apa bentuk suapan atau ganjaran *kickbacks* atau hadiah dan hendaklah menolak segala bentuk pemberian hadiah atau anugerah yang tidak sah atau yang boleh disangsikan.
- ii. Setiap kakitangan UNISEL dilarang membenarkan keluarga terdekat bagi pihak dirinya untuk menerima atau memberi apa-apa bentuk hadiah atau keraian jika penerimaan atau pemberian tersebut mempunyai kaitan dengan tugas rasminya.
- iii. Semua pemberian hadiah atau menerima hadiah adalah dilarang kecuali seperti berikut:
  - a. Diari Korporat, Kalendar, Cenderamata. Memento atau hadiah yang diberi atau diterima ketika upacara rasmi yang diluluskan oleh UNISEL dari semasa ke semasa;
  - b. Hadiah Hari Raya / Tahun Baru berbentuk hamper yang dihantar ke pejabat hendaklah dikongsi dengan kakitangan yang ada. Sekiranya hadiah dialamatkan khusus kepada seseorang pegawai ketua jabatan, penerima hendaklah memberitahu pihak UTUKi sekiranya tidak dikongsi dengan kakitangan.
  - c. Hadiah, kelahiran, perkahwinan atau kelahiran anak kakitangan, dan
  - d. Nilai tajaan hadiah atau perbelanjaan acara seperti yang diluluskan oleh pihak Pengurusan UNISEL.

**c) PENAJAAN KERAIAN**

Menjamu pelanggan melalui keraian adalah merupakan salah satu komitmen pegawai atau kakitangan UNISEL yang ditauliahkan dalam melunaskan urusan harian. Walau bagaimanapun keraian yang melampau boleh disalah ertikan sebagai rasuah dan sogokan.

Oleh kerana itu, Pegawai yang mewakili UNISEL perlu memastikan perkara seperti berikut:

- i. Semua aktiviti perbelanjaan keraian yang bertujuan menambah baik hubungan pelanggan perlu dilakukan secara sederhana dan tidak tergulung dalam keraian melampau; dan
- ii. Kelulusan pihak pengurusan berkaitan bajet keraian perlu diuruskan sebelum aktiviti berkaitan keraian dijalankan.

**PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

- i. Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan UNISEL yang berkuatkuasa.
- ii. Dalam keadaan sukar untuk menolak atau merasa ragu-ragu tentang nilai hadiah bolehlah menerima hadiah tu dahulu tetapi pegawai berkaitan hendaklah melaporkan kepada pihak Pengurusan Ketua Jabatan untuk kelulusan.

**10. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN (CONFLICT OF INTEREST)**

Percanggahan kepentingan akan berlaku sekiranya kepentingan peribadi, mengatasi peraturan dan amalan urus tadbir yang ada. Sila rujuk Polisi Konflik Kepentingan UNISEL untuk penjelasan lanjut. Oleh kerana itu setiap kakitangan perlu merujuk kepada perkara berikut:

**a) Konflik Kepentingan Peribadi**

- i. Sentiasa berwaspada dari pengaruh luar dan mengelak dari konflik mengutamakan kepentingan diri atau terlibat dalam perlakuan yang bercanggah atau dilihat sebagai mencetuskan percanggahan kepentingan peribadi dengan kepentingan UNISEL.
- ii. Tidak menyalah guna kuasa kedudukan pangkatnya atau dilihat mengatasi bidang kuasa jawatan yang disandang.
- iii. Tidak menyalahgunakan kedudukan pangkatnya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana pihak yang berkepentingan semasa berurusan.

**b) Kegiatan Kerja Luar**

UNISEL tidak melarang kakitangan UNISEL yang masih dalam perkhidmatan untuk menjalankan aktiviti perniagaan atau melibatkan diri dengan kerja luar dengan syarat mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu dan tidak dilakukan dalam waktu pejabat.

Situasi berikut boleh ditafsirkan menyalahi etika kerja sekiranya tidak mendapat kelulusan pihak pengurusan:

- i. Kakitangan terbabit dan keluarga terdekat memiliki kepentingan dalam syarikat luar yang berurusan dengan UNISEL atau sedang mendapatkan peluang urusanniaga dengan UNISEL;
- ii. Kakitangan terbabit memiliki kepentingan melalui ekuiti / saham dalam syarikat luar yang sedang bersaing dengan UNISEL;
- iii. Kakitangan terbabit dan keluarga terdekat bersaing secara langsung atau tidak langsung dengan UNISEL melalui aktiviti peniagaan yang boleh menggugat kepentingan perniagaan UNISEL;
- iv. Kakitangan terbabit merupakan pengarah di syarikat luar atau sebagai Jururunding kepada syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang urusanniaga dengan UNISEL;
- v. Keluarga terdekat bekerja dengan syarikat pesaing atau menjalankan perniagaan sendiri yang serupa dengan perniagaan UNISEL di mana maklumat dan rahsia perniagaan boleh diperolehi melalui kakitangan terbabit;
- vi. Keluarga terdekat menjadi ahli Lembaga Pengarah atau sebagai Penasihat kepada Lembaga Pengarah syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang perniagaan dengan UNISEL; dan
- vii. Kakitangan terbabit yang memegang jawatan yang berkuasa dalam pemberian kontrak mengetahui keluarga terdekat mempunyai kepentingan dalam syarikat luar yang sedang mendapatkan peluang sebagai pembekal UNISEL dan ahli keluarganya ada yang bekerja dalam syarikat tersebut.

- c) Keahlian Sebagai Ahli Lembaga Pengarah
- Kakitangan UNISEL yang masih dalam perkhidmatan tidak digalakkan memegang portfolio sebagai Ahli Lembaga Pengarah mana-mana syarikat lain yang mungkin mencetuskan percanggahan kepentingan peribadi dengan kepentingan tugas rasmi ;
  - Keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah perlu mendapat kelulusan bertulis dan semua butiran mengenai syarikat tersebut perlu dikemukakan kepada pihak pengurusan UNISEL menggunakan **Borang Perisytiharan Kepentingan**; dan
  - Pihak pengurusan berhak menyemak semula kelulusan dari semasa ke semasa.

#### PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

- Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan UNISEL serta merujuk kepada Polisi Konflik Kepentingan UNISEL serta akta-akta lain yang berkuatkuasa; dan
- Kakitangan yang mempunyai kepentingan kerja luar atau keahlian sebagai Ahli Lembaga Pengarah atau memiliki saham syarikat luar atau saham syarikat milik persendirian perlu mendapat kelulusan pihak pengurusan UNISEL melalui **Borang Pengisytiharan Kepentingan** yang perlu dikemaskini setiap tahun.

#### 11. MENANGANI GEJALA RASUAH DAN SOGOKAN

##### Pendekatan

UNISEL tidak akan bertoleransi terhadap gejala rasuah dan sogokan, dan komited untuk memartabatkan tadbir urus yang profesional dan berintegriti dalam semua urusan perkhidmatan dan urus niaga. Gejala rasuah dan sogokan lazimnya mendatangkan akibat buruk, dan memungkinkan seseorang individu dipenjarakan, didenda tanpa had dan secara langsung merosakkan reputasi dan imej universiti.

- a) Maksud Rasuah  
Rasuah adalah pemberian atau penawaran ganjaran yang dijanjikan atau diberikan, secara langsung atau tidak langsung kepada seseorang bagi mempengaruhi tingkah lakunya.
- b) Perlakuan rasuah yang dilarang  
Semua kakitangan UNISEL dinasihatkan untuk tidak mengamalkan amalan yang menjurus kepada perlakuan rasuah seperti berikut:
- Menerima atau memberi suapan sogokan sebagai upah atau dorongan kepada individu yang mempunyai jawatan dan kuasa membuat keputusan untuk meluluskan satu transaksi urusniaga tanpa pengetahuan UNISEL;

- ii. Memberi atau menawarkan, menerima atau meminta atau setuju menerima ganjaran / faedah secara langsung atau tidak langsung untuk faedah sendiri atau bagi pihak orang urusniaga syarikat lain yang berkaitan dengan UNISEL;
- iii. Menyalahgunakan kuasa dan kedudukan pangkatnya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana kementerian atau jabatan kerajaan, firma, syarikat luar dan orang perseorangan;
- iv. Menerima ganjaran kickbacks atau komisyen untuk meluluskan satu transaksi urusniaga untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan atau mendapat kelebihan dalam menjalankan urusan perniagaan;
- v. Menerima atau memberi Bayaran Pemudahan (*grease payment*) yang dianggap sebagai bayaran kepada pegawai kerajaan untuk mendapatkan akses, jaminan atau mempercepatkan sesuatu fungsi tugas yang sememangnya patut mereka lakukan;
- vi. Mengemukakan tuntutan palsu.

#### **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

- i. Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil tindakan tatatertib seperti prosedur kerja tatatertib staf; dan
- ii. Sekiranya terdapat aduan mengenai perilaku rasuah dan penyalahgunaan kuasa, jika terbukti kesahihannya, pihak pengurusan akan merujuk kes berkaitan kepada pihak berkuasa (PDRM, SPRM) untuk tindakan lanjut di bawah akta yang berkaitan.

### **12. GANGGUAN DAN KEGANASAN**

#### **Pendekatan**

UNISEL tidak akan bertolak ansur dengan sebarang jenis perilaku yang berbentuk gangguan dan keganasan di mana situasi tersebut akan mengakibatkan:

- i. Persekitaran tempat kerja dan/atau hubungan dengan rakan/pelanggan menjadi tidak stabil, menimbulkan perasaan syak wasangka atau kurang selesa;
- ii. Keadaan sekeliling yang mengganggu prestasi kerja;
- iii. Menyebabkan kredibiliti kakitangan yang terlibat tergugat dan mempengaruhi peluang perkembangan kerjaya; dan
- iv. Imej dan reputasi UNISEL terjejas atau tercemar apabila kes yang berkaitan tersebar kepada umum sama ada di dalam atau di luar UNISEL.

#### **JENIS-JENIS GANGGUAN**

##### **a) Kekerasan dan Penggunaan Bahasa Kesat Serta Diskriminasi**

Setiap kakitangan semasa berhubung dengan mana-mana rakan sekerja atau orang awam pada bila-bila masa adalah ditegah dari;

- i. Membuat ugutan fizikal atau lisan;
- ii. Menggunakan bahasa kesat yang boleh menjatuhkan maruah seseorang;
- iii. Menggunakan bahasa dan isyarat lucah;

- iv. Mengamalkan sikap diskriminasi dengan memberi layanan yang berbeza kepada seseorang kerana pangkat dan kedudukannya dalam jabatan atau masyarakat perkauman, jantina, keturunan, perbezaan fahaman politik dan sebagainya, dan
- v. Menggunakan bahasa kesat dan kasar yang boleh menyinggung perasaan, menjatuhkan air muka dan maruah seseorang di hadapan orang lain.

#### b) Gangguan Seksual

Ada beberapa situasi yang menggambarkan perlakuan gangguan seksual:

- i. Gangguan Secara Lisan  
Bentuk gangguan ini dapat dilihat dengan penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian, atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual sehingga seseorang itu berasa tersinggung, terhina atau tergugat untuk berurusan dengan pegawai berkenaan.
- ii. Gangguan Secara Isyarat (Bukan Lisan)  
Bentuk perlakuan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan seseorang yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsur seksual.
- iii. Gangguan Secara Visual  
Perlakuan menghantar nota atau penggunaan apa jua peralatan media kepada seseorang yang menyebabkan beliau berasa tersinggung, terhina atau terugut.
- iv. Gangguan Secara Fizikal  
Terdapat juga gangguan seksual berbentuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual sehingga orang tersebut berasa kurang selesa sehingga seseorang berasa tersinggung, terhina atau terugut.
- v. Gangguan Secara Psikologi  
Gangguan yang berunsur ugutan secara psikologi kepada seseorang individu yang menyebabkan tekanan emosi dan mental apabila terdapat berita disebarkan di luar pejabat atau dengan menggunakan saluran pihak berkuasa atau perundangan walaupun kes yang berkaitan bersifat dalaman.

#### PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

- i. Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan tatatertib seperti prosedur kerja tatatertib staf.
- ii. Kakitangan yang merasakan dirinya diganggu perlu membuat laporan terus kepada Ketua PPSM untuk tindakan.

### 13. MENANGANI KEGIATAN JENAYAH

Pendekatan



UNISEL tidak akan bertoleransi jika terdapat kakitangan yang melibatkan diri dalam sebarang perilaku atau aktiviti yang mungkin dikategorikan sebagai subversif atau melakukan sebarang kesalahan jenayah atau sebaliknya yang boleh dihukum di bawah undang-undang negara.

Jika di dapati bersalah oleh mahkamah atau didapati terlibat dalam aktiviti subversif atau melakukan kesalahan jenayah, individu yang terlibat akan diadili mengikut mana- mana peraturan UNISEL atau peruntukan pihak berkuasa.

a) Proses menangani kes jenayah

- i. Proses dan prosedur kerja tatatertib staf yang sedang diguna pakai perlu ditambahbaik dari semasa ke semasa untuk memastikan UNISEL dapat menangani kes dengan sebaik mungkin dan memastikan keadilan untuk semua pihak.
- ii. Siasatan akan dibuat secara tertutup dan akan melibatkan mereka yang terlibat sahaja bagi memastikan tidak ada pihak yang teraniaya dan tidak ada penyebaran cerita berkaitan kes.
- iii. Tindakan tatatertib dalaman tidak boleh dikenakan sekiranya prosiding jenayah oleh pihak polis/ mahkamah belum selesai.

b) Kakitangan disabitkan dengan jenayah

Ketua Jabatan bertanggungjawab memohon salinan perintah pihak berkuasa (polis/ mahkamah) jika terdapat perintah undang-undang ke atas seseorang kakitangan untuk dijadikan rujukan tindakan tatatertib seterusnya.

- i. Bergantung kepada tahap keseriusan perintah undang-undang tersebut dan kesan ke atas imej UNISEL, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat:
- ii. Bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan kakitangan yang tertuduh boleh diambil tindakan hukuman seperti berikut:
  - Dipecat serta merta dari perkhidmatan
  - Diturunkan pangkat
  - Ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam
  - Dihukum dengan lain-lain hukuman setimpal dengan kesalahan yang dilakukan
- iii. Sekiranya kakitangan tersebut tidak disabitkan dengan pertuduhan jenayah dan dibebaskan tiada tindakan tatatertib perlu dilakukan ke atasnya.

## PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Semua proses tindakan tatatertib yang berkaitan, tertakluk kepada prosedur kerja tatatertib staf UNISEL.

## 14. PENYALAHGUNAAN DADAH DAN BAHAN TERLARANG

## Pendekatan

UNISEL tidak akan bertoleransi jika terdapat kakitangan yang melibatkan diri dalam sebarang perilaku atau aktiviti yang dikategorikan sebagai penyalahgunaan dadah dan penggunaan bahan terlarang yang boleh dihukum di bawah undang-undang negara.

- i. Setiap kakitangan UNISEL dilarang sama sekali daripada terlibat dalam apa-apa bentuk pembuatan, pemilikan, pengedaran, pemberian, penjualan, pembekalan atau pengambilan apa-apa jenis alkohol, dadah berbahaya, dan bahan terlarang di waktu pejabat atau di luar pejabat.
- ii. Kakitangan UNISEL tidak boleh mengguna atau mengambil dadah berbahaya kecuali dalam kes keperluan individu yang ubat-ubatan diluluskan atas preskripsi Pegawai Perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 (Akta 50).
- iii. Jika didapati bersalah oleh pihak berkuasa atau mahkamah atau didapati terlibat dalam aktiviti kesalahan jenayah, individu yang terlibat akan diadili mengikut mana-mana peraturan UNISEL atau peruntukan pihak berkuasa.

### a) Proses menangani kes

- i. Proses dan prosedur kerja tatatertib staf yang sedang diguna pakai perlu ditambahbaik dari semasa ke semasa untuk memastikan UNISEL dapat menangani kes dengan sebaik mungkin dan memastikan keadilan untuk semua pihak.
- ii. Siasatan akan dibuat secara tertutup dan akan melibatkan mereka yang terlibat sahaja bagi memastikan tidak ada pihak yang teraniaya dan tidak ada penyebaran cerita yang berkaitan dengan kes.
- iii. Tindakan tatatertib dalaman tidak boleh dikenakan sekiranya prosiding jenayah oleh pihak polis mahkamah belum selesai.

### b) Kakitangan disabitkan dengan kesalahan

- i. Ketua Jabatan bertanggungjawab memohon salinan perintah pihak berkuasa (polis/mahkamah) jika terdapat perintah undang-undang ke atas seseorang kakitangan untuk dijadikan rujukan tindakan tatatertib yang seterusnya.
- ii. Bergantung pada tahap keseriusan perintah undang-undang tersebut dan kesan atas imej UNISEL, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat.
- iii. Bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan kakitangan yang tertuduh boleh diambil tindakan/hukuman seperti berikut:
  - Dipecat serta merta dari perkhidmatan
  - Diturunkan pangkat
  - Ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam
  - Dihukum dengan lain-lain hukuman setimpal dengan kesalahan yang dilakukan

- iv. Sekiranya kakitangan tersebut tidak disabitkan dengan pertuduhan jenayah dan dibebaskan, tiada tindakan tatatertib perlu dilakukan ke atasnya.

#### **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Semua proses tindakan tatatertib yang berkaitan, tertakluk kepada prosedur kerja tatertertib staf.

#### **15. PENGLIBATAN KEGIATAN POLITIK, BADAN-BADAN SUKARELAWAN PROFESIONAL**

UNISEL tidak melarang kakitangan yang masih dalam perkhidmatan untuk menglibatkan diri dalam kegiatan politik, badan-badan sukarelawan atau badan profesional dengan syarat mendapat kelulusan pihak pengurusan terlebih dahulu dan tidak dilakukan semasa waktu bekerja.

##### **a) Kegiatan politik**

- i. Kakitangan hendaklah bersikap berkecuali atau tidak memihak kepada mana-mana parti politik dalam melunaskan tugas hakiki dan tidak memakai lambang parti semasa dalam tugas rasmi
- ii. Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri dalam aktiviti seperti berkempen bagi tujuan politik mesti mendapat kelulusan pengurusan UNISEL dan menggunakan masa tidak bertugas mereka atau menggunakan cuti tahunan
- iii. Perlu mendapatkan kelulusan pengurusan UNISEL terlebih dahulu sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana parti politik
- iv. Kakitangan yang ingin bertanding sebagai calon pilihan raya dikehendaki meletakkan jawatan
- v. Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri secara aktif dilarang menggunakan waktu bekerja untuk aktiviti berkaitan
- vi. Kakitangan dilarang menggunakan ruang pejabat dan fasiliti pejabat yang ada untuk tujuan aktiviti politik semasa waktu pejabat atau di luar waktu pejabat

##### **b) Kegiatan Badan Sukarelawan Profesional**

- i. Kakitangan yang berminat perlu mendapatkan kelulusan pengurusan UNISEL terlebih dahulu sebelum menerima sebarang portfolio dalam mana-mana badan sukarelawan/profesional;
- ii. Kakitangan yang berhasrat melibatkan diri secara aktif dilarang menggunakan waktu bekerja untuk aktiviti berkaitan;
- iii. Kakitangan dilarang menggunakan ruang pejabat dan fasiliti pejabat yang ada untuk tujuan aktiviti pentadbiran badan sukarelawan semasa waktu pejabat atau di luar waktu pejabat.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Sekiranya ada pelanggaran larangan yang disenaraikan oleh pihak pengurusan, kakitangan yang terlibat boleh dikenakan Tindakan Tatatertib seperti peruntukan Panduan Proses Pengurusan Tatatertib dan Disiplin Kakitangan UNISEL yang berkuatkuasa.

### **16. MENYALAHGUNA SALURAN KOMUNIKASI**

Kakitangan dilarang menggunakan fasiliti pejabat seperti telefon, internet dan email untuk kegiatan yang tidak beretika;

- i. Sebarang kegiatan jenayah;
- ii. Melayari laman web yang tidak bermoral dan menyalahi undang-undang;
- iii. Perlakuan menghantar nota atau gambar yang berunsur lucah melalui penggunaan apa jua peralatan media UNISEL kepada seseorang adalah menyalahi peraturan penggunaan saluran komunikasi;
- iv. Bergantung kepada tahap keseriusan perbuatan menggunakan saluran komunikasi UNISEL dan kesan ke atas imej UNISEL, tindakan tatatertib perlu dikenakan ke atas kakitangan yang terlibat.

## **PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB**

Sekiranya ada pertanggaraan larangan yang disenaraikan, pihak pengurusan boleh mengambil Tindakan Tatatertib tertakluk kepada prosedur kerja tatatertib staf.

### **PERTANYAAN DAN PELAPORAN**

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

**UNIT TADBIR URUS KORPORAT DAN INTEGRITI (UTUKI)**  
**KAMPUS SHAH ALAM, JALAN ZIRKON A7/A, SEKSYEN 7,**  
**40000, SHAH ALAM, SELANGOR.**  
**TEL.PEJABAT : 03 5522 3424**  
**E-MEL: [governance\\_cgqa@unisel.edu.my](mailto:governance_cgqa@unisel.edu.my)**

**BORANG 1**



**UNIVERSITI SELANGOR (UNISEL)**

**AKUAN PENERIMAAN DAN PEMATUHAN ETIKA KERJA DAN  
TATALAKU UNISEL**

Saya.....

No. K/P.....

No. Staf:.....

Jawatan: .....

Jabatan:.....

Dengan ini, mengaku telah membaca, memahami dan akan mematuhi KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU UNISEL. Keengganan dan kegagalan saya mematuhi KOD ETIKA KERJA DAN TATALAKU UNISEL ini tanpa alasan yang munasabah boleh dikenakan tindakan tatatertib.

.....

(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:.....

**Disaksikan oleh:**

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh:

Cop Rasmi: