

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld. 2(41)

20 April 2014
20 Jamadil Akhir 1435

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 11/2014

TANGGUNGJAWAB STAF UNIVERSITI DALAM MEMELIHARA INTEGRITI PERKHIDMATAN SEMASA MENGGUNAKAN KEMUDAHAN MEDIA SOSIAL DI INTERNET

Kemudahan media sosial seperti E-mel, *Facebook*, *Twitter*, *Youtube*, *Blog*, *Whatsapp*, *Friendster*, *Flickr*, *Vimeo* dan medium interaksi lain di internet kini menjadi suatu kemudahan yang penting dan meluas penggunaannya di kalangan staf. Penggunaan kemudahan tersebut mempunyai pelbagai kelebihan antaranya sebagai medium perbincangan dan perkongsian ilmu mahupun mempromosikan apa-apa inisiatif dan produk. Pihak Universiti juga telah mendapat manfaat daripada kemudahan ini untuk menyampaikan maklumat atau berhubung terus dengan pelanggan dan pelawat Universiti. Walau bagaimanapun, penggunaan kemudahan tersebut untuk menjalankan pekerjaan luar, perniagaan dalam talian ketika bertugas adalah satu perbuatan tidak beretika.

2. Sebagai makluman, sukacita saya menarik perhatian staf Universiti bahawa selaras dengan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) Jadual Kedua (Seksyen 5) Bahagian II, Tatakelakuan, Peraturan 4(1) hingga (3) menyatakan;

Pekerjaan Luar

4(1) *Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang pegawai tidak boleh :*

- (a) *mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;*
- (b) *mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;*

(c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu:

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh badan berkanun, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan badan berkanun sementara menunggu keputusan Ketua Pengarah tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu."

3. Maka, bagi melaksanakan peruntukan di atas, staf yang berhasrat hendak melaksanakan pekerjaan luar hendaklah mematuhi syarat berikut:

- a. mendapatkan kebenaran Naib Canselor. Permohonan hendaklah dihantar kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang melalui Ketua Bahagian/Dekan Fakulti/Pengarah masing-masing.
- b. staf hendaklah mendapatkan sokongan dan ulasan daripada Ketua Bahagian/Dekan Fakulti/Pengarah masing-masing; staf hendaklah menunjukkan setakat mana pekerjaan luar yang hendak dibuat membantu meningkatkan profesionalisme kerjanya dan kepakaran sebagai staf Universiti tanpa menjejaskan prestasi kerja hariannya; dan
- c. dalam menimbang sama ada untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan itu, Ketua Bahagian/Dekan Fakulti/Pengarah hendaklah mengambil kira bahawa tugas-tugas pekerjaan luar itu tidak akan, dengan apa cara jua, menjejaskan prestasinya di Universiti serta tidak pula bercanggah dengan apa-apa kepentingan lain atau dasar Universiti/Kerajaan.

4. Bagi mengemas kini rekod mengenai kebenaran dan kelulusan pekerjaan luar atau penglibatan dalam mana-mana syarikat, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti telah membuat keputusan bahawa apa-apa sahaja kelulusan yang telah dibuat sebelum ini sama ada oleh Naib Canselor sekarang atau yang sebelumnya yang telah melangkaui setahun adalah terbatal dan perlu memohon semula. Setiap kebenaran/kelulusan yang diberi adalah untuk tempoh tidak melebihi satu (1) tahun. Staf dikehendaki memohon semula setelah tamat tempoh tersebut dan sekiranya ingin meneruskan lagi pekerjaan luar itu.

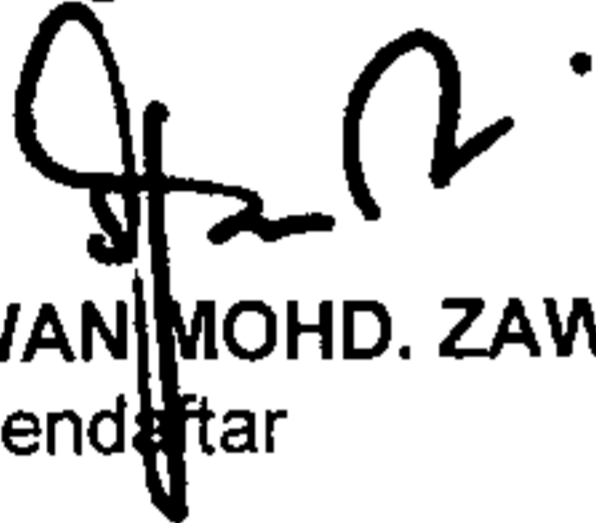
5. Staf adalah diingatkan supaya memelihara integriti sepanjang masa dalam perkhidmatan dan sentiasa berusaha meningkatkan produktiviti dan hasil kerja ke arah yang lebih baik dan melangkaui kebiasaan. Perkara ini hanya akan tercapai sekiranya staf dapat memberikan fokus atau tumpuan sepenuhnya terhadap tugas dan tanggungjawab yang telah diamanahkan. Penggunaan kemudahan media sosial tanpa batasan dan kawalan hanya menimbulkan implikasi negatif terutamanya di tempat kerja kerana secara tidak langsung ia akan mengurangkan fokus atau tumpuan staf terhadap tugas hakiki yang telah dipertanggungjawabkan.

6. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Yang benar,



WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN
Pendaftar

- s.k. - YBhg Naib Canselor
- YBhg Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- YBhg Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- YBhg Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
- YBhg Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- Pengarah Kampus UTM Kuala Lumpur
- Pegawai-pegawai Kanan/ Dekan / Pengarah

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld. 2(41)

20 April 2014
20 Jamadil Akhir 1435

ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 11/2014

RESPONSIBILITY OF UNIVERSITY STAFF MEMBERS IN SAFEGUARDING WORK ETHICS WHILE USING THE SOCIAL MEDIA FACILITIES ON THE INTERNET

Social media like e-mail, Facebook, Twitter, Youtube, Blog, Whatsapp, Friendster, Flickr, Vimeo and other interactive medium on the Internet has become essential means of communication and is widely used by staff members. The facility offers numerous advantages such as a medium to share opinions and knowledge, and promote initiatives and products. The University has also benefited from this facility as it has enabled the University to disseminate information and communicate directly to its visitors and stakeholders. However, using the facility to conduct outside employment and online businesses while at work is unethical.

2. Accordingly, I would like to draw your attention to the Statutory Bodies (Discipline and Surcharge) Act 2000 (Act 605) Schedule Two (Section 5) of Part II of the Code of Conduct, Rule 4 (1) to (3) which states;

Outside employment

- 4(1) Unless and to the extent that he is required or authorised to do so in the course of his duties as an officer of a statutory body, an officer shall not:
- (a) take part, either directly or indirectly, in the management or dealings of any commercial, agricultural or industrial undertaking;
 - (b) undertake for reward any work with any institution, company, firm or private individual;
 - (c) as an expert, furnish any report or give any evidence, whether gratuitously or for reward.

(2) Notwithstanding sub-regulation (1), an officer may, with the prior written permission of his Head of Department, carry on any of the activities or perform any of the services specified in that sub-regulation, either for his benefit or for the benefit of his close

...2/-

relatives or any non-profit-making body of which he is an office-bearer.

- (3) In considering whether or not permission should be granted to any officer under sub-regulation (2), the Head of Department shall have regard to the code of conduct as laid down in regulation 3 and shall ensure that the activity or service:
- (a) does not take place during office hours and during such time when the officer is required to perform his official duties;
 - (b) does not in any way tend to impair the officer's usefulness as an officer of the statutory body; and
 - (c) does not in any way tend to conflict with the interests of the statutory body, or be inconsistent with the officer's position as an officer of the statutory body.
- (4) Except as may otherwise be determined by the statutory body, all sums of money received by an officer as remuneration for carrying on any of the activities or performing any of the services mentioned in sub-regulation (1) shall be deposited with the statutory body pending the decision of the Director General as to the amount, if any, which may be retained by the officer personally and by any other officer who assists such officer in carrying on the activity or performing the service.

3. Thus, to implement the above provisions, staff members who intend to perform outside employment shall comply with the following stipulations:

- a. obtain consent of the Vice-Chancellor. Applications must be submitted to the Office of the Legal Adviser through the staff's respective Head/Dean/Director.
- b. obtain support and comments from the staff's respective Head/Dean/Director; the staff should indicate the extent to which the proposed outside employment may assist in enhancing his/her career professionalism and expertise as a university staff without affecting the performance of his/her daily work responsibilities; and
- c. in considering whether to support or oppose the application, the Head of Department/Dean/Director shall take into account the fact that the outside employment will not, in any way, affect the staff's performance at the University, nor will it conflict with any interest or policies of the University/Government.

4. For record updating purposes, in relation to the consent and approval of outside employment or involvement in any business organisations, the University Management Committee has made the decision that any prior approvals granted either by the present or former Vice-Chancellor, exceeding a period of one year, is null and void. Thus a new application will need to be submitted. Each authorisation/approval is valid for a period not exceeding one (1) year. Once the said duration expires, the staff is required to resubmit a new application if he/she wishes to continue with the outside employment.

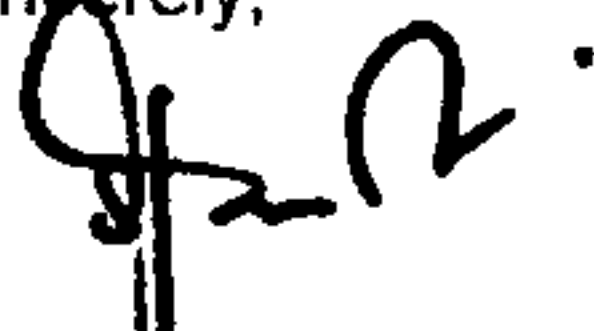
5. Staff members are reminded to maintain integrity while in service and to continuously strive to generate enhanced and exceptional productivity and outputs. This will only be achieved if staff members are able to give their undivided attention to the tasks and responsibilities entrusted upon them. Irresponsible use of the social media without limitations and boundaries will result in negative implications at the workplace as such an act would indirectly reduce the staff members' concentration level in fulfilling their entrusted official duties.

6. This circular takes effect from the date of issuance.

Thank you.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Sincerely,



WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN
Registrar

- c.c.
- Vice-Chancellor
 - Deputy Vice-Chancellor (Research & Innovation)
 - Deputy Vice-Chancellor (Development)
 - Deputy Vice-Chancellor (Academic & International)
 - Deputy Vice-Chancellor (Student Affairs & Alumni)
 - Director of UTM Kuala Lumpur Campus
 - Senior Officers / Deans / Directors