

No. 316.

KAEDAH-KAEDAH WOKSYOP TERLINDUNG  
1979

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I  
PERMULAAN

Kaedah

1. Nama.
2. Tafsiran.

BAHAGIAN II  
LEMBAGA PELAWAT

3. Keanggotaan Lembaga Pelawat.
4. Pemberhentian menjadi ahli.
5. Pengerusi.
6. Setiausaha dan bendahari.
7. Mesyuarat Lembaga.
8. Jawatankuasa Lembaga.
9. Minit-minit mesyuarat.
10. Tanggungjawab Lembaga.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN KEWANGAN

Kaedah

11. Juruaudit.
12. Kumpulan wang Amanah.
13. Akaun.
14. Mengaudit akaun.

BAHAGIAN IV

PENYELIAAN WOKSYOP OLEH LEMBAGA

15. Lawatan oleh ahli.
16. Kecacatan dalam pentadbiran woksyop.
17. Syor-syor Lembaga.
18. Merekod ulasan-ulasan ahli.
19. Ulangkaji kemajuan pekerja-pekerja.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB KETUA  
PENGARAH

20. Bilangan pekerja dan penghuni.
21. Memastikan pentadbiran wajar bagi woksyop.
22. Perkantoran Pegawai Perubatan pelawat.
23. Memberi salinan kaedah-kaedah kepada ahli-ahli dan kakitangan-kakitangan.
24. Kewajipan-kewajipan kakitangan.
25. Perwakilan.

BAHAGIAN VI

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB  
PENGURUS

26. Tanggungjawab Pengurus.
27. Kewajipan-kewajipan Pengurus.
28. Laporan bulanan.
29. Perwakilan kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipan Pengurus.
30. Pembelian bahan-bahan mentah dan penjualan.
31. Langkah berjaga-jaga kebakaran.

BAHAGIAN VII

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB  
PEGAWAI PERUBATAN

Kaedah

32. Kewajipan-kewajipan pegawai perubatan.
33. Rawatan perubatan bagi penghuni-penghuni.

BAHAGIAN VIII

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB  
KAKITANGAN

34. Mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.
35. Mematuhi arahan-arahan dan perintah-perintah Pengerusi.
36. Meninggalkan woksyp.
37. Pinjaman dan hadiah.

BAHAGIAN IX

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB  
PENGHUNI DAN PEKERJA

38. Mematuhi kaedah-kaedah dan perintah yang sah.
39. Kelakuan.
40. Meninggalkan woksyp.
41. Dilarang menyediakan makanan.
42. Dilarang berjudi.
43. Spirit dilarangkan.
44. Membawa keluar alat kerja.
45. Kebersihan asrama.

BAHAGIAN X

REKOD-REKOD HENDAKLAH DISENGGARA

46. Rekod-rekod.

BAHAGIAN XI

PENERIMAAN MASUK PENGHUNI-PENGHUNI  
DAN PEKERJA-PEKERJA

47. Penerimaan masuk.
48. Kehendak-kehendak penerimaan masuk.
49. Tatacara apabila diterima masuk.
50. Harta.

BAHAGIAN XII

JAGAAN PENGHUNI-PENGHUNI DAN  
PEKERJA-PEKERJA

Kaedah

51. Tempat tidur berasingan.
52. Makanan.
53. Ajaran agama.
54. Rekreasi.
55. Lawatan.
56. Cuti.

BAHAGIAN XIII

PROGRAM HARIAN MENGENAI AKTIVITI

57. Jadual waktu harian.
58. Jenis kerja.

BAHAGIAN XIV

ABSEN TANPA CUTI

59. Absen tanpa cuti.

BAHAGIAN XV

DISIPLIN

60. Disiplin.
61. Pelanggaran terhadap kaedah-kaedah.
62. Hukuman dera dilarang.

BAHAGIAN XVI

MENGULANGKAJI KES-KES, PELEPASAN,  
PENEMPATAN DAN PENJAGAAN LANJUT

63. Pelepasan.
64. Ulangkaji setengah tahun.
65. Penempatan.
66. Penjagaan lanjut.

BAHAGIAN XVII

PENGECUALIAN

67. Pengecualian

KAEDAH-KAEDAH WOKSYOP TERLINDUNG 1979

agi memperuntukan pekerjaan terlindung sebagaimana yang Mukaddimah.  
ikehendaki bagi orang-orang terpilih yang cacat anggota atau  
acat otak atau pergaulan sosial dan bagi memajukan keupayaan  
nereka bekerja untuk ditempatkan dalam pekerjaan di mana-  
mana jua tempat.

BABAGIAN I  
PERMULAAN

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan Kaedah-kaedah Nama.  
Woksyop Terlindung 1979.

2. Dalam kaedah-kaedah ini melainkan jika kandungan ayatnya Tafsiran.  
menghendaki makna yang lain:

"ahli" ertinya ahli Lembaga Pelawat;

"asrama" ertinya tempat di mana tempat tinggal disediakan  
untuk penghuni;

"kakitangan" ertinya kakitangan atau seorang dari kakitangan  
woksyop;

"Ketua Pengarah" ertinya Ketua Pengarah Kebajikan Masya-  
rakat, Malaysia;

"Lembaga" ertinya Lembaga Pelawat;

"Menteri" ertinya Menteri Kebajikan Am;

"Pegawai Perubatan" ertinya orang yang dilantik menjadi  
pegawai perubatan sesuatu woksyop;

"pekerja" ertinya seseorang yang menghadiri woksyop pada  
tiap-tiap hari;

"Pengarah" ertinya Pengarah Kebajikan Masyarakat bagi  
Negeri di mana woksyop terletak; dan bagi maksud takrif ini  
Wilayah Persekutuan hendaklah disifatkan sebagai suatu Negeri;

"Pengerusi" ertinya Pengerusi sesuatu Lembaga;

"penghuni" ertinya seseorang yang diterima masuk ke dalam  
woksyop dan diberi tempat tinggal di asrama;

"Pengurus" ertinya Pengurus sesuatu woksyop terlindung;

"Woksyop" ertinya suatu Woksyop Terlindung.

BABAGIAN II  
LEMBAGA PELAWAT

3. (1) Lembaga Pelawat hendaklah terdiri dari Pengurus dan Keanggotaan  
tidak kurang daripada 7 orang ahli yang akan dilantik oleh Lembaga  
Menteri. Pelawat.

(2) Dari bilangan ahli yang dilantik itu, sekurang-kurangnya  
dua orang hendaklah lelaki dan dua orang perempuan.

(3) Perlantikan ahli-ahli hendaklah bagi sesuatu tempoh tidak  
lebih daripada 3 tahun, tetapi mana-mana ahli boleh dilantik  
semula.

(4) Dalam masa Pengurus tidak ada timbalannya boleh menjalankan tugas-tugasnya sebagai seorang ahli.

(5) Tiada seseorang kakitangan lain Jabatan Kebajikan Masyarakat layak dilantik sebagai seorang ahli.

Pemberhentian menjadi ahli.

4. (1) Menteri boleh pada bila-bila masa membatalkan perantukan mana-mana ahli tanpa memberi apa-apa sebab bagi pembatalan itu, dan mana-mana ahli boleh pada bila-bila masa meletakkan jawatannya sebagai ahli.

(2) Menteri boleh melantik seorang ahli lain bagi menggantikan mana-mana ahli yang perantikannya telah dibatalkan atau yang telah meletakkan jawatan, dan boleh pada bila-bila masa melantik mana-mana orang untuk menjadi ahli tambahan.

Pengerusi

5. Menteri hendaklah melantik seorang daripada ahli-ahli Lembaga menjadi Pengerusi.

Setiausaha dan Bendahari.

6. (1) Lembaga hendaklah memilih seorang setiausaha merangkap bendahari atau seorang setiausaha dan seorang bendahari dari antara ahli-ahlinya.

(2) Setiausaha hendaklah memberitahu Menteri mengenai apa-apa kekosongan yang berlaku dalam keanggotaan Lembaga.

Mesyuarat Lembaga.

7. (1) Lembaga hendaklah bermesyuarat dengan seberapa yang praktik sekali-sebulan.

(2) Tiap-tiap mesyuarat hendaklah diadakan di woksyp yang baginya Lembaga dilantik.

(3) Pengerusi, atau jika ia tidak hadir, seorang ahli yang dilantik oleh ahli-ahli yang hadir hendaklah mempengerusikan mesyuarat itu.

(4) Setiausaha hendaklah memberi notis mengenai tiap-tiap mesyuarat kepada ahli-ahli dan Pengarah.

(5) Lembaga boleh mengundang mana-mana kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk menghadiri mana-mana mesyuaratnya.

(6) Satu pertiga daripada bilangan ahli hendaklah menjadi koram.

(7) Semua soal yang timbul dalam sesuatu mesyuarat hendaklah diputuskan dengan undi lebih suara.

(8) Tiap-tiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi dan jika bilangan undi didapati sama banyak, Pengerusi atau ahli yang mempengerusikan mesyuarat itu adalah berhak memberi suatu undi pemutus.

Jawatankuasa Lembaga

8. (1) Lembaga boleh, jika difikirkannya perlu untuk menjalankan tugas-tugasnya dengan cekap, melantik suatu Jawatankuasa Kewangan dan beberapa jawatankuasa lain.

(2) Lembaga hendaklah menentukan tugas-tugas tiap-tiap jawatankuasa yang dilantik di bawah perenggan (1).

9. Lembaga dan jawatankuasa-jawatankuasanya hendaklah menyimpan minit-minit mesyuaratnya dan salinan-salinan minit itu hendaklah dihantar kepada Ketua Pengarah, Pengarah dan semua ahli dengan seberapa segera yang praktik selepas mesyuarat yang dimaksudkan olehnya itu.

Minit-minit mesyuarat.

10. Lembaga hendaklah bertanggungjawab atas segala program pengeluaran dalam woksyp itu dengan berunding dengan Ketua Pengarah.

Tanggungjawab Lembaga.

### BABAGIAN III

#### PERUNTUKAN-PERUNTUKAN KEWANGAN

11. Lembaga hendaklah melantik juruaudit-juruaudit untuk mengaudit akaun-akaun kewangan tahunannya.

Juruaudit.

12. Lembaga boleh menubuhkan suatu Kumpulanwang Amanah yang ke dalamnya hendaklah dimasukkan:

Kumpulanwang Amanah.

(a) segala wang yang diterima oleh woksyp sebagai hadiah, derma, pemberian atau pemberian berwasiat dari orang ramai;

(b) segala wang yang mungkin dengan apa-apa cara kena dibayar kepada woksyp berkenaan dengan sesuatu projek untuk mendapatkan wang yang dijalankan oleh Lembaga atau apa-apa bunga yang diperolehi dari deposit-deposit yang disimpan dalam mana-mana bank atau dari mana-mana sumber lain;

(c) segala wang yang diterima berkenaan dengan jualan barang-barang yang dibuat oleh woksyp;

dan darinya hendaklah dibayar—

(i) kos bahan-bahan mentah untuk mengadakan kemudahan-kemudahan dan rancangan-rancangan tambahan woksyp;

(ii) kos bahan mentah bagi maksud pengeluaran;

(iii) bayaran untuk penghuni atau pekerja.

13. (1) Bendahari hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod yang sewajarnya mengenai semua pendapatan dan perbelanjaan Lembaga, dan akaun-akaun dan rekod-rekod itu hendaklah terbuka untuk diperiksa oleh Ketua Pengarah atau wakil-wakilnya.

Akaun.

(2) Dalam tiap-tiap satu mesyuarat Lembaga, bendahari hendaklah membentangkan di hadapan Lembaga suatu penyata kira-kira mengenai Kumpulanwang Amanah dan apa-apa lain Kumpulanwang Lembaga.

14. (1) Bendahari hendaklah mendapatkan akaun-akaun Lembaga diaudit pada penutupan tahun kewangan.

Mengaudit akaun.

(2) Bendahari hendaklah membentangkan di hadapan Lembaga penyata kira-kira tahunan bersama dengan suatu salinan apa-apa cerapan atau pernyataan oleh juruaudit-juruaudit dan hendaklah menghantar salinan-salinan penyata kira-kira dan cerapan atau pernyataan juruaudit-juruaudit itu kepada Ketua Pengarah.

BAHAGIAN IV

PENYELIAAN WOKSYOP OLEH LEMBAGA

Ahli-ahli.

15. (1) Lembaga hendaklah mengatur lawatan-lawatan kerap kali oleh ahli-ahli ke woksyp.

(2) Woksyp hendaklah sentiasa terbuka kepada mana-mana ahli.

Ketua Pengarah dan Lembaga Woksyp.

16. Lembaga hendaklah membawa kepada pengetahuan Ketua Pengarah apa-apa kecacatan tentang pentadbiran woksyp, apa-apa pengabaian berkenaan dengan kehajikan mana-mana pekerja atau apa-apa pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap kaedah-kaedah ini.

Pengarah Lembaga.

17. Lembaga boleh membuat syor-syor kepada Ketua Pengarah mengenai apa-apa perkara berhubung dengan woksyp dan Ketua Pengarah hendaklah, jika dikehendaki oleh Lembaga, menghantar manu-mana syor itu kepada Menteri.

Ulasan-ulasan Ahli-ahli.

18. Ahli-ahli boleh meredakan ulasan-ulasan mereka dalam suatu buku yang disimpan bagi maksud itu oleh Pengurus dan Pengurus hendaklah memasukkan semua ulasan itu dalam laporan bulatannya.

Langkah-langkah kemajuan bersempena dengan pekerja.

19. Lembaga hendaklah mengulang-kaji kemajuan tiap-tiap seorang pekerja tidak kurang daripada sekali dalam masa enam bulan selepas ia diterima masuk.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB KETUA PENGARAH

Bilangan pekerja dan penghuni.

20. Ketua Pengarah hendaklah menetapkan bilangan penghuni-penghuni dan pekerja-pekerja yang hendak ditempatkan dalam woksyp pada sesuatu masa dan bilangan itu tidak boleh melebihi tanpa mendapat kebenarannya terlebih dahulu.

Mempastikan pentadbiran wajar bagi woksyp.

21. Ketua Pengarah hendaklah memastikan bahawa tiap-tiap woksyp ditadbirkan mengikut kaedah-kaedah ini dan bagi maksud tersebut hendaklah kerap kali melawat dan memeriksa tiap-tiap woksyp dan memberi pertimbangan wajar mengenai semua perkara yang dibawa kepada pengetahuannya oleh Lembaga di bawah kaedah 16 dan mengenai semua syor Lembaga di bawah kaedah 17.

Perantikan Pegawai Perubatan Pegawai.

22. Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan, melantik seorang pegawai perubatan pelawat bagi mana-mana woksyp.

Menteri, salinan kaedah-kaedah kepada ahli-ahli dan kakitangan-kakitangan.

23. Ketua Pengarah hendaklah memastikan bahawa suatu salinan kaedah-kaedah ini diberi kepada tiap-tiap ahli apabila ia dilantik, kepada Pengurus dan kepada mana-mana kakitangan lain yang difikirkannya perlu.

Kewajipan-kewajipan kakitangan.

24. Ketua Pengarah hendaklah menetapkan kewajipan-kewajipan Pengurus dan lain-lain kakitangan.



25. Ketua Pengarah boleh mewakilkan secara bertulis perjalanan atau pelaksanaan mana-mana atau kesemua kuasa dan kewajipan yang diberi atau ditanggungkan ke atasnya oleh kaedah-kaedah ini kepada mana-mana pegawai Jabatan Kehajikan Masyarakat.

Perwakilan.

BAGIAN VI

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PENGURUS

26. (1) Pengurus adalah bertanggungjawab atas perjalanan, pengurusan dan disiplin yang cekap bagi woksyp di bawah jagaannya, atas semua harta woksyp dan atas perkhidmatan yang diadakan di woksyp itu.

Tanggungjawab Pengurus.

(2) Pengurus hendaklah sentiasa menjalankan pengawasan yang rapi dan malur ke atas woksyp, disiplin dan pentadbirannya, kesihatan dan kebajikan penghuni-penghuni dan kebersihan premis itu.

(3) Pengurus hendaklah menjadi pegawai eksekutif Lembaga.

27. Selain daripada kewajipan-kewajipan yang ditetapkan di bawah kaedah 24, kewajipan-kewajipan Pengurus termasuklah—

Kewajipan-kewajipan Pengurus.

(a) memeriksa tiap-tiap hari tiap-tiap bahagian woksyp di mana penghuni-penghuni ditempatkan, bekerja atau diberi latihan;

(b) melawat penghuni-penghuni yang ditempatkan dalam bilik sakit, dalam hospital, atau selainnya diasingkan;

(c) meronda woksyp di waktu malam, pada masa-masa yang berubah-ubah sekurang-kurangnya tiga kali seminggu untuk memuaskan hatinya tentang keadaan woksyp;

(d) menetapkan kewajipan-kewajipan harian kakitangan;

(e) mendengar dan memutuskan aduan atau permintaan oleh penghuni-penghuni atau pekerja-pekerja dan memberitahu Ketua Pengarah mengenai apa-apa permintaan dari seseorang penghuni atau pekerja untuk berjumpa sendiri dengan Ketua Pengarah;

(f) menemu duga tiap-tiap penghuni atau pekerja selepas sahaja ia diterima masuk ke woksyp dan juga sebelum sahaja ia meninggalkan woksyp;

(g) memberitahu ibubapa atau keluarga seseorang penghuni mengenai ketibaannya di woksyp dengan seberapa segera yang boleh selepas diterima masuk;

(h) melaporkan kematian atau sakit kuat, atau apa-apa kecederaan atau penyakit berjangkit yang dihadapi oleh, mana-mana penghuni atau pekerja kepada ibubapanya atau keluarganya dan kepada Ketua Pengarah, Pengarah dan Pengerusi;

(i) memberitahu polis, Ketua Pengarah dan Pengarah dengan segera tentang kematian yang kejam atau mengejut seseorang penghuni atau pekerja dan menghantar dengan tidak lengah kepada Ketua Pengarah suatu laporan mengenai apa-apa susatan berkaitan dengannya.

Laporan bulanan.

28. Pengurus hendaklah menyediakan suatu laporan bulanan yang mana hendaklah termasuk ulasan-ulasan yang dibuat oleh ahli-ahli dan butir-butir kemasukan, pelepasan dan tidak hadir tanpa cuti, dan hendaklah membentangkan laporan itu di hadapan Lembaga dalam mesyuaratnya yang akan datang.

Perwakilan kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipan Pengurus.

29. (1) Dalam masa Pengurus tidak ada, apa-apa kuasa yang diberi kepadanya atau apa-apa kewajipan yang ditanggungkan ke atasnya bolehlah dijalankan atau dilaksanakan oleh kakitangan yang dilantik untuk menjalankan tugas-tugasnya dalam masa ia tidak ada.

(2) Pengurus boleh, dengan kelulusan Ketua Pengarah, mewakilkan kepada mana-mana kakitangan yang kuni dan berpengalaman pelaksanaan mana-mana kewajipan-kewajibannya di bawah kaedah-kaedah ini.

Pembelian bahan-bahan mentah dan perajualan.

30. Pengurus adalah bertanggungjawab kepada Lembaga atas pemesanan dan pembekalan segala bahan mentah yang dikehendaki untuk pengeluaran, dan penjualan barang-barang siap, dan juga apa-apa perkara lain berhubung dengan urusan woksyp terkandung—

(a) menentukan harga barang-barang yang dikeluarkan di woksyp itu dan barang-barang yang dikontrek mengikut nilai pasaran dari masa ke semasa;

(b) men deposit semua wang yang diterima ke dalam bank bagi akaun Lembaga dan memberitahu bendaharinya;

(c) menerima wang bagi barang-barang yang telah dijual dan mengeluarkan resit baginya.

Tindakan berjaga-jaga kebakaran.

31. (1) Pengurus hendaklah membuat kaedah-kaedah langkah berjaga-jaga kebakaran dan tatacara latihan kebakaran atas nasihat Ketua Pengarah Perkhidmatan Bomba dan hendaklah memastikan bahawa alat-alat pemadam api adalah sentiasa dalam keadaan teratur dan siap sedia untuk digunakan dan bahawa latihan-latihan biasa dijalankan dan bahawa semua kakitangan dan juga setakat mana yang praktik, penghuni serta pekerja tahu akan tatacara kebakaran.

(2) Suatu rekod hendaklah disimpan mengenai segala amalan kebakaran dan latihan kebakaran.

#### BAGIAN VII

#### TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Kewajipan-kewajipan pegawai perubatan.

32. Pegawai perubatan hendaklah—

(a) menjalankan pemeriksaan doktor sepenuhnya ke atas tiap-tiap seorang penghuni apabila diterima masuk dan sejurus sebelum meninggalkan woksyp;

(b) menjalankan pemeriksaan doktor tahunan ke atas tiap-tiap seorang penghuni;

(c) menjalankan pemeriksaan kerap kali akan keadaan kebersihan woksyp;

- (d) menjalankan pemeriksaan dan rawatan akan penghuni-penghuni dan kakitangan yang berhak mendapat rawatan perubatan;
- (e) menyimpan rekod-rekod perubatan dalam bentuk dan dengan cara yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan;
- (f) memberi apa-apa laporan dan perakuan yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah.

33. (1) Jika pada pendapat pegawai perubatan seseorang penghuni memerlukan rawatan di hospital atau di institusi kepakaran, perkiraan hendaklah dibuat bagi penghuni itu diterima atau ditahan di hospital atau institusi kepakaran bagi apa-apa tempoh yang perlu.

Rawatan perubatan bagi penghuni-penghuni.

(2) Jika pembedahan seseorang penghuni difikirkan perlu dan mustahak, dan keizinan penghuni atau pekerja sebagaimana dikehendaki oleh pihak berkuasa hospital tidak boleh didapati dalam masa yang diperlukan, Pengurus hendaklah menandatangani keizinan itu untuk dan bagi pihak penghuni atau pekerja.

#### BAGIAN VIII

##### TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

34. Tiap-tiap kakitangan hendaklah mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan woksyp dan hendaklah membantu Pengurus dan pentadbirannya.

Mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.

35. Semua kakitangan hendaklah menurut semua arahan dan perintah yang sah dari Pengurus.

Mematuhi arahan-arahan dan perintah-perintah Pengurus.

36. Tiada seseorang kakitangan boleh meninggalkan premis woksyp semasa bertugas tanpa kelulusan Pengurus.

Meninggalkan woksyp.

37. Tiada seseorang kakitangan boleh meminjam wang daripada mana-mana penghuni atau pekerja atau meminjamkan wang kepada mana-mana penghuni atau pekerja atau menelima hadiah berupa wang atau barang daripada mana-mana penghuni atau pekerja.

Pinjaman dan hadiah.

#### BAGIAN IX

##### TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PENGIHUNI DAN PEKERJA

38. Tiap-tiap penghuni dan pekerja hendaklah mematuhi semua kaedah-kaedah woksyp dan hendaklah bekerjasama dengan kakitangan dan menurut semua perintahnya yang sah.

Mematuhi kaedah-kaedah dan perintah-perintah yang sah.

39. Penghuni-penghuni tidak boleh berkelakuan secara yang tidak sopan.

Kelakuan tidak sopan.

40. Tiada seseorang penghuni boleh meninggalkan woksyp tanpa kelulusan Pengurus.

Meninggalkan woksyp.

Dilarang menyediakan makanan.	41. Tiada seseorang penghuni dibenarkan menyediakan atau memasak makanannya sendiri dalam woksypop.
Dilarang berlaku.	42. Tiada seseorang penghuni dibenarkan mengambil bahagian dalam apa-apa bentuk aktiviti dalam asrama atau dalam woksypop yang boleh diertikan sebagai perjudi.
Sesuatu dilarang.	43. Tiada seseorang penghuni dibenarkan membawa ke dalam woksypop apa-apa bentuk spirit atau dadah yang tidak dibenarkan.
Membawa keluar alat kerja.	44. Tiada seseorang penghuni dibenarkan membawa ke luar woksypop apa-apa alat atau perkakas kerja tanpa kebenaran Pengurus.
Kebersihan asrama.	45. Penghuni-penghuni adalah bertanggungjawab bagi kebersihan asrama dan premisnya.

#### BAGIAN X

##### REKOD-REKOD HENDAKLAH DISENGGARA

- Rekod-rekod. 46. (1) Pengurus hendaklah memastikan bahawa rekod-rekod yang berikut disenggara—
- (a) suatu daftar penerimaan masuk dan pelepasan dalam mana hendaklah direkodkan semua penerimaan masuk dan pelepasan;
  - (b) fail kes tiap-tiap seorang penghuni dalam mana hendaklah disimpan riwayat kesnya dan suatu salinan butir-butir yang disebutkan dalam perenggan (k);
  - (c) suatu buku log dalam mana hendaklah dicatatkan tiap-tiap peristiwa penting berkaitan dengan woksypop;
  - (d) suatu rekod mengenai semua tindakan tatatertib yang diambil dan siasatan yang diadakan oleh Pengurus yang mana hendaklah termasuk butir-butir yang berkaitan dengan tindakan dan siasatan itu;
  - (e) suatu daftar harian mengenai kehadiran atau ketidakhadiran tiap-tiap penghuni atau pekerja;
  - (f) buku-buku ulasan beraktingan untuk digunakan oleh ahli-ahli dan pegawai-pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat dan lain-lain pelawat;
  - (g) suatu daftar mengenai semua hadiah, selain daripada hadiah berupa wang, yang diberi oleh orang-orang kepada woksypop;
  - (h) suatu akaun mengenai semua bahan yang dibeli untuk digunakan dalam woksypop dan mengenai pelupusannya;
  - (i) suatu rekod mengenai barang-barang yang dibuat di woksypop dan mengenai semua jualan barang itu;
  - (j) inventori semua harta di woksypop, yang disimpan mengikut Arahan Perbendaharaan berhubung dengan inventori itu atau mengikut apa-apa arahan yang dari semasa ke semasa dikeluarkan oleh Ketua Pengarah;

- (k) suatu buku harta untuk penghuni-penghuni dalam mana hendaklah direkodkan tiap-tiap inilikan yang diserahkan oleh penghuni untuk disimpan dengan selamat, nilai kewangannya lebih kurang dan cara pelupusannya apabila penghuni itu dilepaskan;
  - (l) suatu buku wang tunai mengenai wang yang diterima dan yang keluar;
  - (m) apa-apa rekod lain sebagaimana yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah.
- (2) Semua rekod itu hendaklah diadakan untuk diperiksa oleh mana-mana ahli dan Ketua Pengarah atau wakilnya.

BABAGIAN XI

PENERIMAAN MASUK PENGHUNI-PENGHUNI  
DAN PEKERJA-PEKERJA

47. (1) Tiada seseorang boleh diterima masuk ke woksyp tanpa kebenaran Ketua Pengarah terlebih dahulu. Ketua Pengarah boleh, mengikut budibicaranya yang mutlak, enggan menerima masuk mana-mana orang.

Penerimaan masuk.

(2) Penerimaan masuk adalah dibenarkan hanya kepada orang-orang terlatih sahaja yang berumur antara 18 dan 45 tahun.

48. Semua pemohon untuk diterima masuk ke woksyp adalah dikehendaki supaya:

Kehendak-kehendak penerimaan masuk.

- (a) didaftarkan terlebih dahulu di Jabatan Kebajikan Masyarakat;
- (b) diperakui oleh Pegawai Perubatan bebas daripada penyakit yang berjangkit;
- (c) boleh menjaga dirinya sendiri.

49. Pengurus hendaklah menerangkan kepada tiap-tiap penghuni, semasa diterima masuk, supaya ia faham tentang tujuan woksyp dan juga hak serta tanggungannya.

Tatacara apa-bila diterima masuk.

50. (1) Semua wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan lain-lain barang kepunyaan seseorang penghuni yang tidak dibenarkan disimpan olehnya hendaklah diletak dalam simpanan Pengurus yang mana hendaklah menyimpan suatu inventori mengenainya dalam buku harta penghuni, dan tiap-tiap inventori hendaklah disahkan oleh penghuni yang berkenaan dan Pengurus dan disaksikan oleh seorang kakitangan.

Harta.

(2) Semua barang berharga dan wang tunai yang diletak dalam simpanan Pengurus hendaklah disimpan dalam peti besi yang diperuntukkan bagi maksud itu.

(3) Wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan lain-lain barang kepunyaan sendiri yang disimpan dalam simpanan Pengurus di bawah perenggan (1) hendaklah dipulangkan kepada penghuni yang berkenaan apabila ia dilepaskan dari woksyp.

BAGIAN XII

JAGAAN PENGHUNI-PENGHUNI DAN PEKERJA-PEKERJA

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Tempat tidur berasingan. | 51. Tiap-tiap seorang penghuni hendaklah diberi tempat tidur yang berasingan.   |
| Makanan.                 | 52. Penghuni-penghuni adalah dikehendaki menggunakan kantin woksyp untuk mereka makan tiap-tiap hari.   |
| Ajaran agama.            | 53. Kemudahan-kemudahan bagi amalan agama hendaklah diberi kepada semua penghuni yang beragama Islam. Bagi penghuni-penghuni bukan Islam, Pengurus hendaklah memberi peluang kepada mereka itu mengamalkan agama mengikut suruhan agama mereka. |
| Rekreasi.                | 54. Peruntukan yang memadai hendaklah dibuat untuk rekreasi termasuklah permainan-permainan yang teratur.   |
| Lawatan.                 | 55. Penghuni-penghuni boleh dibenarkan menerima pelawat dalam masa mereka tidak bekerja.  |
| Cuti.                    | 56. Pengurus boleh memberi cuti kepada seseorang pekerja melainkan jika ia berpendapat bahawa dalam hal keadaan yang berkenaan pemberian cuti adalah tidak praktik atau tidak diingini.   |

BAGIAN XIII

PROGRAM HARIAN MENGENAI AKTIVITI

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Jadual waktu harian. | 57. (1) Jadual waktu harian bagi woksyp, termasuk waktu bangun, kerja, makan, rekreasi dan waktu tidur hendaklah sebagaimana yang diluluskan oleh Ketua Pengarah.<br>(2) Satu salinan jadual waktu harian hendaklah ditampalkan di suatu tempat yang mudah dilihat di woksyp dan di pejabat am.<br>(3) Apa-apa pelencengan besar daripada jadual waktu harian hendaklah dicatatkan di dalam buku-log dan suatu pemberitahu mengemainya hendaklah dihantar dengan segera kepada Ketua Pengarah. |
| Jenis kerja          | 58. (1) Sifat dan jenis kerja yang hendak diusahakan oleh penghuni atau pekerja hendaklah sepadan dengan umur dan keupayaan penghuni atau pekerja itu.<br>(2) Tiada seseorang penghuni boleh diambil bekerja dengan sebegitu cara hingga mengganggu kesihatannya atau hingga melepaskan peluang rekreasi dan masa lapangnya yang berpatutan.   |

BAGIAN XIV

ABSEN TANPA CUTI

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Absen tanpa cuti. | 59. (1) Pengurus hendaklah, dalam tempoh 48 jam selepas mendapat tahu yang seseorang penghuni itu tidak ada, melaporkan perkara itu kepada Ketua Pengarah, Pengarah bagi kawasan dalam mana penghuni itu tinggal dan keluarga atau waris penghuni itu yang hampir sekali.<br>(2) Seseorang penghuni atau pekerja yang absen tanpa cuti selama tempoh seminggu yang berterusan tanpa sesuatu sebab yang berpatutan hendaklah dipotong namanya dari daftar. |
|-------------------|---|

BAHAGIAN XV

DISIPLIN.

60. Disiplin woksyp hendaklah disenggara oleh pengarah diri Disiplin.  
Pengurus dan kakitangan.
61. Seseorang penghuni atau pekerja yang melanggar mana-mana Pelanggaran  
terhadap  
kaedah-  
kaedah.  
kaedah hendaklah diberi amaran pertama secara bertulis dan bagi  
pelanggaran yang kemudiannya selepas itu ia hendaklah dikeluar-  
kan dari daftar dan dilepaskan.
62. (1) Tiada seseorang kakitangan boleh mengenakan apa-apa Hukuman  
dera  
ditarang.  
jenis hukuman dera termasuklah pukul, tumbuk, tampar, tem-  
peleng, goyang atau apa-apa lain bentuk kekerasan fizikal ke atas  
seseorang penghuni atau pekerja.
- (2) Seseorang kakitangan yang melanggar kaedah ini boleh  
dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN XVI

MENGULANGKAJI KES-KES, PELEPASAN, PENEMPATAN  
DAN PENJAGAAN LANJUT

63. Semua pelepasan daripada woksyp hendaklah diluluskan Pelepasan.  
oleh Lembaga.
64. (1) Pengurus hendaklah menyediakan suatu laporan kemajuan Ulangkaji  
setengah  
tahun.  
setengah tahun atas tiap-tiap seorang penghuni dan pekerja untuk  
diulangkaji oleh Lembaga.
- (2) Lembaga hendaklah menyenggara suatu daftar ulangkaji  
dan pelepasan menunjukkan tarikh dan keputusan ulangkaji tiap-  
tiap satu kes dan sebab-sebab membuat keputusan itu.
65. Pengurus hendaklah, dengan pertolongan ahli-ahli Lembaga Penempatan.  
dan Pengarah, berusaha untuk menempatkan penghuni-penghuni  
dan pekerja-pekerja dalam pekerjaan yang sesuai di mana-mana jua  
tempat.
66. Pengurus hendaklah berhubung dengan Pegawai Kebajikan Penjagaan  
lanjut.  
Masyarakat dalam kawasan dalam mana penghuni ditempatkan  
dalam pekerjaan di mana-mana tempat bagi menentukan yang ia  
diberi jagaan lanjut yang secukupnya.

BAHAGIAN XVII

PENGECEUALIAN

67. Menteri boleh, melalui pemberitahu yang disiarkan dalam Pengeceualian.  
*Warta*, mengecualikan mana-mana woksyp daripada mana-mana  
peruntukan kaedah-kaedah ini bagi apa-apa tempoh dan atas apa-  
apa syarat yang dinyatakan oleh Menteri dalam pemberitahu itu.

Diperbuat pada 31hb Disember 1979.  
[KKA. 4362: PN. (PU?) 357.]

DATIN PADUKA HAJAH AISYAH BINTI HAJI ABDUL GHANI,  
*Menteri Kebajikan Am*