



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

*GARIS PANDUAN
PENGURUSAN
**SALAH LAKU
PEGAWAI**
OLEH PUSAT
TANGGUNGJAWAB*

PINDAAN KALI PERTAMA TAHUN 2024

UNIT INTEGRITI
Pejabat Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan

KANDUNGAN

1. MUKADIMAH	3		
2. PERANAN	4		
3. TAFSIRAN	5		
4. KATEGORI SALAH LAKU	7		
5. PROSEDUR DAN TATACARA	9		
BAHAGIAN I: TIDAK HADIR BERTUGAS	9		
• Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan	9		
• Tidak Hadir Bertugas Tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-Turut dan Tidak Dapat Dikesan	10		
• Tidak Hadir Bertugas - Meminda Sijil Cuti Sakit atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	11		
• Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)	12		
• Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (Dengan Sebab Munasabah)	12		
BAHAGIAN II: PELANGGARAN TATAKELAKUAN	13		
BAHAGIAN III: KESALAHAN JENAYAH	15		
BAHAGIAN IV: PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM	16		
BAHAGIAN V: RAYUAN TATATERTIB	17		
BAHAGIAN VI: PANDUAN SIASATAN DALAMAN DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB	18		
6. CARTA ALIR	21		
7. LAMPIRAN	26		
• Surat Peringatan	26		
• Laporan Mengenai Ketidakhadiran Bertugas	26		
• Laporan Mengenai Meminda/ Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	27		
• Laporan Mengenai Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat Ditetapkan (Ponteng Kerja)	27		
• Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai	28		
• Arahan Hadir Bertugas Dengan Serta Merta	28		
• Senarai Semak Pengurusan Pegawai Tidak Hadir Bertugas: Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan	29		
• Senarai Semak Pengurusan Pegawai Tidak Hadir Bertugas: Tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-Turut dan Tidak Dapat Dikesan	29		
• Senarai Semak Pengurusan Pegawai Tidak Hadir Bertugas: Meminda Sijil Cuti Sakit atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu	30		
• Senarai Semak Pengurusan Staf Tidak Hadir Bertugas: Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)	30		
• Surat Penjelasan	31		
• Laporan Tatakelakuan Staf oleh Ketua PTJ kepada Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor	31		
• Surat Perakuan Ketua PTJ Apabila Pegawai Disabitkan Kesalahan Jenayah	32		
• Surat Lantikan Ahli Jawatankuasa Siasatan dan Aku Janji Kerahsiaan	32		
• Borang Akuan Terima Pelantikan Ahli Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTJ	33		
• Perakuan untuk Ditandatangani oleh Penjawat Awam Berkenaan Akta Rahsia Rasmi 1972	33		
• Perakuan Pegawai yang Disiasat/Saksi	34		
8. SENARAI RUJUKAN	35		
9. PIHAK BERKUASA	37		

1. MUKADIMAH

- 1.1 Garis Panduan ini menjelaskan proses pengendalian salah laku Pegawai di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) sebelum laporan lengkap dihantar ke Unit Integriti (UI), Pejabat Naib Canselor.
- 1.2 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) memainkan peranan yang penting untuk memantau dan menyelia Pegawai masing-masing. Adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua PTj untuk menyelia semua Pegawai bawahannya dan sekiranya Ketua PTj berkenaan gagal membuat pengawalan dan pengawasan tatatertib, Ketua PTj boleh dikenakan tindakan tatatertib atas sebab kecuaiian menyelia.
- 1.3 Objektif utama Garis Panduan ini diwujudkan adalah untuk memastikan Ketua PTj mematuhi prosedur dalam menguruskan Pegawai bermasalah dan menangani salah laku Pegawai mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
- 1.4 Garis Panduan ini terpakai untuk semua Pegawai dalam perkhidmatan di Universiti tertakluk kepada peruntukan di bawah Akta 605 termasuk semua Pekeliling, Peraturan dan Garis Panduan berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 1.5 Diharapkan hasil daripada pematuhan garis panduan ini antaranya dapat:
 - 1.5.1 meningkatkan kecemerlangan organisasi dan mencapai objektif Universiti;
 - 1.5.2 menjaga imej dan nama baik Universiti;
 - 1.5.3 melahirkan Pegawai yang berdisiplin tinggi dan berbudaya kerja cemerlang;
 - 1.5.4 memastikan Pegawai melaksanakan tugas dengan cekap, beramanah dan bertanggungjawab;
 - 1.5.5 menerapkan nilai murni dan amalan etika kerja yang positif dan produktif;
 - 1.5.6 melahirkan pengurusan/Pegawai yang telus dan berintegriti tinggi;
 - 1.5.7 memantapkan proses/tatacara tindakan yang dapat mengelakkan pertikaian perundangan;
 - 1.5.8 mengelakkan salah guna kuasa, penyelewengan dan rasuah; dan
 - 1.5.9 melahirkan Ketua PTj yang lebih bertanggungjawab dan komited ke atas Pegawai seliaan.

2. PERANAN

2.1 KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Ketua PTj berperanan menguruskan salah laku Pegawai di PTj setelah menerima laporan atau mempunyai asas bahawa Pegawai telah terlibat dengan salah laku tersebut. Salah laku adalah sebagaimana yang dinyatakan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Garis Panduan ini akan menjelaskan dengan terperinci mengenai tatacara dan prosedur kerja yang perlu dilaksanakan terlebih dahulu oleh Ketua PTj di peringkat PTj sebelum salah laku tersebut dimajukan kepada Unit Integriti (UI), Pejabat Naib Canselor, Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU) atau Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya.

2.2 UNIT INTEGRITI, PEJABAT NAIB CANSOLOR

Unit ini berperanan menerima dan menguruskan aduan mengenai salah laku (tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja)), rasuah, mengemukakan tuntutan palsu dan salah guna kuasa.

2.3 PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG

Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU) ini berperanan menerima dan menguruskan salah laku yang melibatkan kesalahan jenayah termasuk salah laku yang dibawa untuk tindakan Jawatankuasa Tatatertib (JKTT).

2.4 SEKSYEN PERKHIDMATAN, BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR

Seksyen ini berperanan menguruskan pemotongan emolumen berdasarkan Peraturan 14A, Bab 'C', Perintah Am.

3. TAFSIRAN

“**Emolumen**” bermaksud apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar seseorang Pegawai setiap bulan.

“**Gaji**” bermaksud gaji pokok seseorang Pegawai.

“**Gantung Kerja**” bermaksud satu perintah yang dibuat oleh JKTT berkenaan untuk menghalang seseorang Pegawai daripada menjalankan tugas apabila Pegawai itu disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan jenayah atau dikenakan perintah tahanan/sekatan.

“**Jawatankuasa Pengurusan Aduan Universiti (JKPA)**” bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan berdasarkan Polisi Pengurusan Aduan Oleh Unit Integriti.

“**Jawatankuasa Tatatertib (JKTT)**” bermaksud jawatankuasa tatatertib yang berkenaan sebagaimana dalam Jadual Ketiga, Lampiran Akta 605.

“**Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (JKRTT)**” bermaksud jawatankuasa rayuan tatatertib yang berkenaan sebagaimana dalam Jadual Ketiga, Lampiran Akta 605.

“**Kesalahan Tatatertib**” bermaksud pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan dan termasuklah apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya tindakan tatatertib boleh diambil di bawah Peraturan-Peraturan.

“**Ketua Jabatan**” bermaksud Pendaftar Universiti Malaysia Kelantan.

“**Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)**” bermaksud seorang Pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, fakulti, sekolah, pusat, akademi, bahagian, unit atau apa-apa nama yang diwujudkan oleh Universiti yang diberi kuasa secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menjalankan fungsi sebagai Ketua PTj bagi apa-apa tempoh masa.

“Kesalahan Tata tertib Yang Serius” bermaksud kesalahan yang boleh dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat yang memerlukan siasatan di mana Pegawai akan ditahan kerja supaya tidak menjejaskan proses siasatan.

“Lembaga” bermaksud Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Kelantan.

“Lucut hak Emolumen” bermaksud Pegawai tidak berhak ke atas apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar seseorang Pegawai setiap bulan dalam tempoh ketidakhadiran.

“Majlis Pembangunan Sumber Manusia (MPSM)” bermaksud satu platform yang membincangkan dan meluluskan dasar dan fungsi berkaitan pengurusan sumber manusia.

“Pegawai” bermaksud seseorang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak dan dibayar emolumen oleh Universiti termasuk Pegawai Universiti yang dipinjamkan ke mana-mana organisasi lain.

“Peraturan-Peraturan” bermaksud Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua [Seksyen 5], Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

“Pusat Tanggungjawab (PTj)” bermaksud sesuatu jabatan, fakulti, sekolah, pusat, akademi, bahagian, unit atau apa-apa nama yang diwujudkan oleh Universiti.

“Representasi” bermaksud Pegawai diberi peluang untuk membela diri sama ada secara lisan atau bertulis.

“Sabitan” bermaksud satu dapatan oleh sesuatu mahkamah termasuk Mahkamah Syariah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa Pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah.

“Tahan Kerja” bermaksud satu perintah yang dibuat oleh JKTT untuk menghalang seseorang Pegawai daripada menjalankan tugas bagi sesuatu tempoh tertentu.

“Tidak Dapat Dikesan” bermaksud Pegawai tidak melapor diri untuk bertugas selepas surat arahan lapor diri dikeluarkan atau tiada maklum balas diterima daripada Pegawai.

“Universiti” bermaksud Universiti Malaysia Kelantan.

4. KATEGORI SALAH LAKU

4.1 Terdapat tiga (3) kategori salah laku :-

- 4.1.1 Tidak Hadir Bertugas;
- 4.1.2 Pelanggaran Tatakelakuan; dan
- 4.1.3 Kesalahan Jenayah.

4.2 Kategori Salah Laku

4.2.1 Tidak Hadir Bertugas bermaksud seorang Pegawai yang didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti/tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran/tanpa sebab yang munasabah bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat yang dia kehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas – **Rujuk Peraturan 23, 24, 25 dan 26, Bahagian III, Jadual Kedua, [Seksyen 5], Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**

4.2.2 Pelanggaran Tatakelakuan bermaksud semua pelanggaran tatakelakuan yang telah diperuntukkan di

bawah Akta 605 termasuk semua Pekeliling, Peraturan dan Garis Panduan berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa antaranya penyalahgunaan dadah, penglibatan dalam politik, keterhutangan yang serius, pekerjaan luar, kurang cekap dan kurang berusaha, cuai dalam menjalankan tugas, ingkar perintah, mencemarkan imej Universiti, salah guna kuasa, penyelewengan dan rasuah, meletakkan kepentingan persendirian/peribadi melebihi kepentingan Universiti, menimbulkan syak yang munasabah membelakangkan kewajipan awam/Universiti, membuat pernyataan awam tanpa kebenaran Universiti, meminjamkan wang dengan bunga, menerima hadiah yang berkaitan dengan tugas rasmi, menerbitkan buku berasaskan maklumat terperingkat, menyelenggara hidup taraf hidup melebihi emolumen, plagiarism dan gangguan seksual – **Rujuk Peraturan 3 hingga 21, Bahagian II, Jadual Kedua, [Seksyen 5], Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]**

4.2.3 **Kesalahan Jenayah** bermaksud seorang Pegawai yang didapati melakukan kesalahan jenayah yang didakwa di mana-mana mahkamah – ***Rujuk Peraturan 27 hingga 31, Bahagian IV, 45, 46, 47, 48, 49,50 dan 51 Bahagian IV, Jadual Kedua [Seksyen 5], Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]***

5. PROSEDUR DAN TATACARA

BAHAGIAN I: TIDAK HADIR BERTUGAS

TIDAK HADIR BERTUGAS

Pegawai-pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut :

- 5.1.1 Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan;
- 5.1.2 Tidak hadir bertugas tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan;
- 5.1.3 Tidak hadir bertugas - meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu;
- 5.1.4 Tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja); dan
- 5.1.5 Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran (dengan sebab munasabah)

Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan

- i. Pegawai tidak hadir **sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli.**
- ii. Tindakan yang perlu diambil oleh Ketua PTj adalah seperti berikut :
 - a. mendapatkan penjelasan dan memberi surat peringatan sebanyak tiga (3) kali (rujuk contoh di **Lampiran A1**) serta mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen bagi tempoh ketidakhadiran Pegawai kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Pejabat Pendaftar;
 - b. menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh Pegawai;
 - c. sekiranya penjelasan tidak berasas kemukakan peringatan secara rasmi (bertulis);

- d. mengatur sesi kaunseling Pegawai terlibat dengan Pegawai Psikologi Universiti; dan
 - e. melaporkan kepada Pejabat PUU mengenai ketidakhadiran Pegawai, jika Pegawai tidak berubah (rujuk contoh di **Lampiran A2**).
- iii. Tindakan yang perlu diambil oleh Seksyen Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar:
- a. mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen kepada Pejabat Bendahari bagi semua tarikh yang Pegawai tidak hadir (rujuk contoh di **Lampiran A5**).

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTj dan Senarai Semak di muka surat 21 & 29)

Tidak Hadir Bertugas tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-turut dan Tidak Dapat Dikesan

- i. Pegawai tidak hadir bertugas **tujuh (7) hari bekerja berturut-turut** dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan Pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal.
- ii. Tindakan yang perlu diambil oleh Ketua PTj :
 - a. mengeluarkan surat arahan kembali bertugas (rujuk contoh di **Lampiran A6**) melalui Pos Berdaftar (Akuan Terima/*Aknowlegment Receipt Domestic*(A.R.)) /serahan tangan kepada Pegawai di alamat terakhir diketahui serta mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen bagi tempoh ketidakhadiran Pegawai kepada BPSM, Pejabat Pendaftar;
 - b. menyediakan laporan yang mengandungi tarikh-tarikh Pegawai tidak hadir, rekod kehadiran Pegawai dan surat-menyurat/peringatan yang dikemukakan kepada Pegawai yang telah dikembalikan/ tidak dapat disampaikan; dan
 - c. melaporkan segera kepada Pejabat PUU memaklumkan ketidakhadiran Pegawai (rujuk contoh di **Lampiran A2**).

- iii. Tindakan yang perlu diambil oleh Seksyen Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar :
 - a. mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen kepada Pejabat Bendahari bagi semua tarikh Pegawai yang tidak hadir.
- iv. Tindakan oleh Pejabat PUU:

PEGAWAI

Menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan edaran seluruh Negara sebagaimana yang diputuskan oleh JKTT iaitu:

- a) Hakikat bahawa Pegawai itu tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan
- b) Menghendaki Pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran itu.

Mewartakan pembuangan kerja Pegawai mulai dari tarikh Pegawai tidak hadir bertugas, jika Pegawai tidak hadir selepas tempoh tujuh (7) hari dalam notis.

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTj dan Senarai Semak di muka surat 22 & 29)

Tidak Hadir Bertugas - Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu

- i. Ketua PTj **meragui dan mengesyaki kesahan Sijil Cuti Sakit Swasta atau Kerajaan** yang dikemukakan oleh Pegawai;
- ii. Tindakan Ketua PTj :
 - a. perlu menyiasat dan mendapat kesahan Sijil Cuti Sakit Pegawai; dan
 - b. melaporkan segera kepada UI, Pejabat Naib Canselor jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen-dokumen berkaitan (rujuk contoh di **Lampiran A3**).
- iii. Tindakan yang perlu diambil oleh UI, Pejabat Naib Canselor :
 - a. membuat siasatan jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit oleh Pegawai;
 - b. kemukakan surat kepada Pejabat Bendahari untuk pemotongan emolumen pada tarikh berkenaan;
 - c. kemukakan kepada Pejabat PUU untuk dibawa ke JKTT; dan
 - d. jika kes berulang pihak Universiti boleh membuat laporan kepada Polis Diraja Malaysia (PDRM) mengenai kewujudan unsur-unsur pemalsuan.

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTj dan Senarai Semak di muka surat 22 & 30)

Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)

- i. Pegawai **tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja.**
- ii. Tindakan Ketua PTj :
 - a. memantau kehadiran Pegawai melalui pemerhatian/buku log/CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai;
 - b. mendapatkan penjelasan dan memberi surat peringatan sebanyak tiga (3) kali (rujuk contoh di **Lampiran A1**) serta mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen bagi tempoh ketidakhadiran Pegawai kepada BPSM, Pejabat Pendaftar;
 - c. mengatur sesi kaunseling Pegawai terlibat dengan Pegawai Psikologi Universiti; dan
 - d. melaporkan kepada UI, Pejabat Naib Canselor sekiranya penjelasan Pegawai tidak berasas (rujuk contoh di **Lampiran A4**).
- iii. Tindakan yang perlu diambil oleh Seksyen Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar :
 - a. mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen kepada Pejabat Bendahari bagi semua tarikh yang Pegawai tidak hadir (rujuk contoh **Lampiran A5**).
- iv. Tindakan yang perlu diambil oleh UI, Pejabat Naib Canselor:
 - a. membuat siasatan dan mengemukakan laporan ke JKPA; dan
 - b. sekiranya diluluskan, kemukakan kepada Pejabat PUU untuk dibawa ke JKTT.

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTj dan Senarai Semak di muka surat 23 & 30)

Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran (dengan sebab munasabah)

- i. Berdasarkan Peraturan 14A, Bab 'C', Perintah Am:

14A. (a) Tiada gaji bagi tempoh tak hadir bekerja tanpa cuti.

Jika seseorang Pegawai tidak hadir bekerja bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua PTj adalah satu sebab yang munasabah, maka Pegawai itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu;

(b) Sesuatu perakuan oleh Ketua PTj memperakui tempoh yang bagi Pegawai itu tidak berhak mendapat gaji dan emolumen di bawah perenggan (a) kepada Pihak Berkuasa yang bertanggungjawab bagi membayar gaji dan lain-lain emolumen Pegawai itu adalah satu kuasa yang mencukupi bagi memotong gaji dan emolumen bagi tempoh tak hadir bekerja itu;

(c) Peruntukan-peruntukan Perintah Am ini adalah tanpa menyentuh peruntukan-peruntukan perenggan 5 dan 6 Peraturan 22 Bab 'D' Perintah-perintah Am.

BAHAGIAN II: PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Sekiranya Pegawai di bawah seliaan mana-mana Ketua PTj melanggar tatakelakuan, maka Ketua PTj hendaklah:

1. Mengeluarkan surat penjelasan untuk mendapatkan penjelasan daripada Pegawai dan Pegawai diberi tempoh 14 hari bekerja untuk memberi penjelasan secara bertulis (rujuk format surat di **Lampiran B**).
2. Menimbangkan penjelasan yang dikemukakan oleh Pegawai;
 - 2.1 diterima/munasabah, kes ditutup;
 - 2.2 perlu penjelasan lanjut, satu siasatan hendaklah dibuat oleh Ketua PTj (rujuk Bahagian VI: Panduan Siasatan Dalam dan di Peringkat PTj; atau
 - 2.2 ditolak (tidak munasabah), kemukakan laporan kepada UI, Pejabat Naib Canselor untuk tindakan siasatan.
3. Jika Ketua PTj mengesyaki dengan semunasabahnya Pegawai telah melakukan kesalahan tata tertib yang serius, Ketua PTj hendaklah mengemukakan laporan kepada UI, Pejabat Naib Canselor untuk tindakan tahan kerja atau sebaliknya sebelum siasatan dibuat.
4. Pegawai yang disyaki melakukan kesalahan serius boleh ditahan kerja selama **tidak melebihi dua (2) bulan** bagi memudahkan siasatan ke atas Pegawai dilakukan dan dalam tempoh tersebut, Pegawai berhak menerima emolument penuh.
5. Mengemukakan laporan yang mengandungi keterangan berikut;
 - 5.1 nama Pegawai, no. kad pengenalan, jawatan/gred, taraf jawatan, no. pekerja, PTj/fakulti;
 - 5.2 jenis salah laku/pelanggaran tatakelakuan;
 - 5.3 tarikh, waktu dan tempat kejadian;
 - 5.4 keterangan saksi jika ada;
 - 5.5 laporan siasatan di peringkat PTj jika ada;
 - 5.6 barang/bukti kes;
 - 5.7 tindakan tata tertib terdahulu jika ada;
 - 5.8 kronologi kes;
 - 5.9 laporan polis (bagi pelanggaran tatakelakuan yang melibatkan penipuan, penyelewengan, salah guna kuasa, kecurian, pemalsuan dokumen dan lain-lain yang seumpamanya); dan
 - 5.10 dokumen lain untuk menyokong laporan pelanggaran tatakelakuan.

6. Ketua PTj mengemukakan laporan yang mengandungi maklumat-maklumat di perenggan 5 dan keputusan siasatan kepada UI, Pejabat Naib Canselor untuk tindakan lanjut (rujuk format Laporan Tatakelakuan di **Lampiran C**).
7. UI, Pejabat Naib Canselor akan membentangkan keputusan siasatan tersebut ke JKPA. Sekiranya JKPA memutuskan untuk siasatan lanjut ia akan dilaksanakan oleh UI, Pejabat Naib Canselor.
8. Seterusnya UI, Pejabat Naib Canselor akan mengemukakan laporan tersebut kepada Pejabat PUU untuk dibawa ke JKTT (sekiranya berkaitan).

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTj di muka surat 24)

BAHAGIAN III: KESALAHAN JENAYAH

1. Ketua Jabatan menerima laporan kes kesalahan jenayah daripada pihak polis dan/atau mahkamah.
2. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan sesalinan laporan kesalahan jenayah yang dilakukan oleh Pegawai daripada pihak mahkamah atau pihak berkuasa yang mengandungi maklumat seperti berikut: -
 - 2.1 pertuduhan;
 - 2.2 tarikh dan waktu tangkapan;
 - 2.3 pelanggaran di bawah akta berkaitan;
 - 2.4 sama ada Pegawai diikat jamin atau sebaliknya; dan
 - 2.5 maklumat lain yang berkaitan
3. Ketua Jabatan hendaklah memantau dan mendapatkan keputusan mahkamah daripada Pendaftar Mahkamah dan maklumat berkaitan rayuan (jika ada) untuk dibawa ke JKTT.
4. Ketua Jabatan mengemukakan laporan di atas kepada Pejabat PUU beserta perakuan sama ada Pegawai tersebut patut ditahan kerja atau sebaliknya.
 - 4.1 tindakan gantung kerja Pegawai jika ada sabitan oleh mahkamah; dan
 - 4.2 Pegawai dibenarkan bertugas semula jika dibebaskan/ tiada sabitan dan menerima semua emolumen yang ditahan semasa ditahan kerja serta mengembalikan cuti rehat tahunan Pegawai.
5. Jika Pegawai didapati bersalah (disabitkan) dan tiada rayuan difailkan oleh Pegawai di mahkamah/rayuan Pegawai ditolak/ rayuan oleh Pendakwa Raya diterima, maka Ketua PTj hendaklah membuat perakuan (rujuk Format Surat di **Lampiran D**) kepada Pejabat PUU sama ada:
 - 5.1 Pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
 - 5.2 Pegawai patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
 - 5.3 perkhidmatan Pegawai patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
 - 5.4 tiada hukuman yang patut dikenakan.

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTj di muka surat 24)

BAHAGIAN IV: PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Penamatan demi kepentingan awam adalah satu prosedur untuk menamatkan perkhidmatan Pegawai tetapi ia bukanlah satu hukuman tatatertib.
- 1.2 Penamatan demi kepentingan awam boleh diambil kepada Pegawai yang memenuhi syarat berikut:
 - 1.2.1 Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan telah diberi taraf berpencen dan layak mendapat faedah persaraan yang akan disusutkan mengikut Akta Pencen 1980 [Akta 239];
 - 1.2.2 Pegawai yang tidak lagi menyumbang kepada perkhidmatan atau mengenai kelakuan dan kebergunaan Pegawai yang tidak sesuai berada dalam perkhidmatan Universiti;
 - 1.2.3 telah diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan bahawa Pegawai menagih dadah; atau
 - 1.2.4 terlibat dalam kes yang boleh mengancam keselamatan negara seperti terlibat dalam kegiatan pengganas.

(Rujuk Seksyen 9 dan 10, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605])

2. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- 2.1 Laporan salah laku Pegawai, ulasan dan perakuan serta yang berkaitan untuk penamatan dari Ketua PTj.
- 2.2 Surat pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan mengenai ujian air kencing Pegawai mengandungi positif dadah jika berkenaan.
- 2.3 Salinan kenyataan perkhidmatan.
3. Ketua PTj hendaklah mengemukakan laporan lengkap yang mengandungi maklumat di perenggan 2 di atas berkaitan Pegawai yang akan ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam ke Seksyen Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar untuk pertimbangan Lembaga.

BAHAGIAN V: RAYUAN TATATERTIB

1. TINDAKAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) BERKAITAN RAYUAN TATATERTIB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang telah didapati bersalah oleh JKTT boleh mengemukakan rayuan secara bertulis melalui Ketua PTJ kepada JKRTT dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima surat keputusan JKTT.
- 1.2 Ketua PTJ hendaklah memberi ulasan berkaitan dengan rayuan Pegawai dan mengemukakan kepada JKRTT dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh terima rayuan.
- 1.3 PejabatPUU akan memaklumkan keputusan JKRTT kepada Pegawai dan Ketua Jabatan serta Seksyen Saraan dan Prestasi, BPSM, Pejabat Pendaftar untuk mengeluarkan Laporan Perubahan Gaji (LPG) dan direkodkan di dalam Sistem Buku Perkhidmatan (e-BP).
- 1.4 Keputusan rayuan JKRTT adalah muktamad.

(Rujuk Peraturan 12 hingga Peraturan 2, Jadual Kedua [Seksyen 5], Bahagian I, Akta 605)

BAHAGIAN VI: PANDUAN SIASATAN DALAMAN DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Siasatan perlu dibuat sekiranya pihak PTj mengesyaki Pegawai melakukan pelanggaran tatakelakuan tetapi tidak mempunyai cukup bukti atau kes tidak jelas yang memerlukan satu siasatan dibuat sebelum tindakan lanjut diambil terhadap Pegawai tersebut.
- 1.2 Siasatan berhubung kesalahan rasuah, membuat tuntutan palsu dan menggunakan kedudukan atau jawatan untuk suapan hendaklah dilakukan oleh UI, Pejabat Naib Canselor berdasarkan aduan yang dilaporkan oleh Ketua PTj.

2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 2.1 Ketua PTj hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTj bagi menyiasat Pegawai yang disyaki melakukan kesalahan.
- 2.2 Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTj hendaklah :
 - 2.2.1 terdiri daripada Pengerusi dan dua (2) orang ahli yang berpangkat lebih tinggi daripada Pegawai yang disiasat;
 - 2.2.2 tidak mempunyai kepentingan dan hendaklah bersifat berkecuali dengan Pegawai yang disiasat/ kes berkaitan;
 - 2.2.3 bebas dan tidak dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam siasatan termasuk ugutan, ancaman, tekanan, subahat, pengaruh luar dan lain-lain;
 - 2.2.4 mengemukakan semua fakta material yang ditemui dan diketahui yang boleh membantu siasatan;
 - 2.2.5 membuat rumusan siasatan dengan disokong bukti-bukti yang jelas dan nyata; dan

- 2.2.6 menjaga kerahsiaan kes yang disiasat dan tidak boleh menyalahgunakan maklumat yang diperolehi (rujuk Borang Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] di **Lampiran G**).
- 2.3 Sekiranya ahli mempunyai kepentingan dalam kes yang disiasat atau Pegawai yang disiasat, ahli tersebut hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan menarik diri daripada menjadi ahli.
- 2.4 Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTj boleh memanggil dan memeriksa mana-mana saksi atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu atau patut untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu.
- 2.5 Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTj hendaklah mematuhi prinsip keadilan asasi (*rules of natural justice*) iaitu hak untuk didengar dan hukum mencegah berat sebelah (*rules against bias*) serta mengamalkan sikap keterbukaan, keadilan dan memberi peluang kepada Pegawai yang disyaki untuk membuat representasi bagi membela diri.

3. PROSEDUR DAN TATACARA

- 3.1 Ketua PTj hendaklah mengeluarkan surat penjelasan kepada Pegawai yang disyaki melakukan salah laku.
- 3.2 Ketua PTj perlu menubuhkan satu Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTj dan dapatkan maklumat berkaitan dengan kes yang akan disiasat daripada pihak berkaitan;
- 3.2.1 laporan daripada Pengadu/Pelapor;
- 3.2.2 laporan daripada Polis Diraja Malaysia (PDRM)/ mahkamah/Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)/Pegawai Perubatan Kerajaan dan lain-lain (jika berkaitan); dan
- 3.2.3 jawapan kepada surat penjelasan daripada Pegawai yang disyaki (jika ada).
- *Kes akan diteruskan walaupun Pegawai tidak mengemukakan jawapan kepada surat penjelasan.*
- 3.3 Ketua PTj perlu mengaturkan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTj dan memanggil mana-mana saksi dan Pegawai yang disyaki untuk membantu siasatan/ memberi keterangan :
- 3.3.1 mendapatkan keterangan daripada Pegawai yang disyaki;

- 3.3.2 mendapatkan keterangan saksi dan bukti sokongan; dan
 - 3.3.3 mendapatkan semua maklumat lain yang menyokong keterangan termasuk maklumat di perenggan 3.2.
- 3.4 Keterangan saksi/Pegawai juga boleh dirakam (jika perlu).
- 3.5 Saksi/Pegawai dipanggil secara berasingan semasa prosiding siasatan dijalankan bagi mengelakkan dipengaruhi keterangan oleh saksi lain.
- 3.6 Bilik/tempat siasatan yang sesuai dan tertutup.
- 3.7 Saksi-saksi yang dipanggil hendaklah mengangkat sumpah dan menurunkan tandatangan bahawa semua keterangan yang diberi adalah benar sebelum memberi keterangan kepada Jawatankuasa Siasatan (rujuk Format Perakuan Saksi di **Lampiran H**).
- 3.8 Berdasarkan maklumat dan keterangan yang diberi, Jawatankuasa Siasatan Dalam PTj hendaklah:
- 3.8.1 menimbang kes berdasarkan maklumat yang diperolehi;
 - 3.8.2 membuat rumusan hasil siasatan; dan

- 3.8.3 mengesyorkan tindakan yang perlu diambil sama ada dikenakan tindakan tatatertib atau diberi peringatan dan lain-lain.

3.9 Sediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Dalam PTj dengan memasukkan keterangan saksi dan Pegawai yang disyaki secara **lengkap dan terperinci**.

3.9.1 Sekiranya:

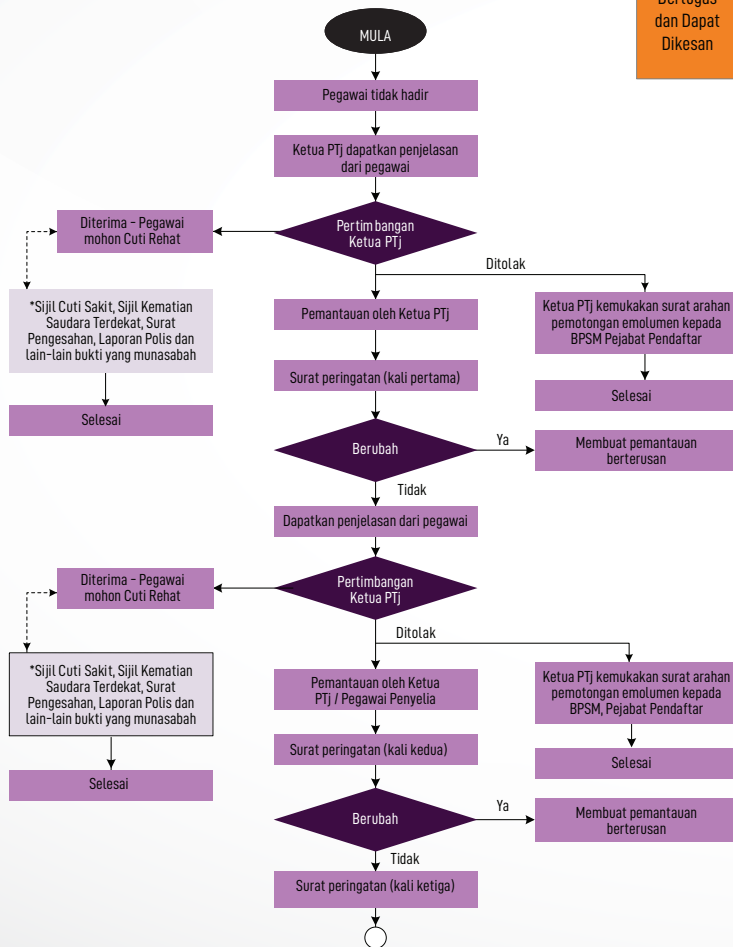
- a. Kes sesuai diselesaikan di peringkat pentadbiran dan prestasi Pegawai masih boleh diperbaiki berdasarkan merit dan tidak perlu dibawa ke JKTT, keluarkan peringatan kepada Pegawai tersebut; atau
- b. Kes Pegawai tersebut dirujuk ke UI, Pejabat Naib Canselor untuk diputuskan tindakan lanjut dengan melampirkan semua dokumen seperti di perenggan 3.3 di atas.

(Pastikan semua keterangan direkod/ dicatatkan secara terperinci bagi mengelakkan masalah teknikal yang timbul kemudian)

6. CARTA ALIR

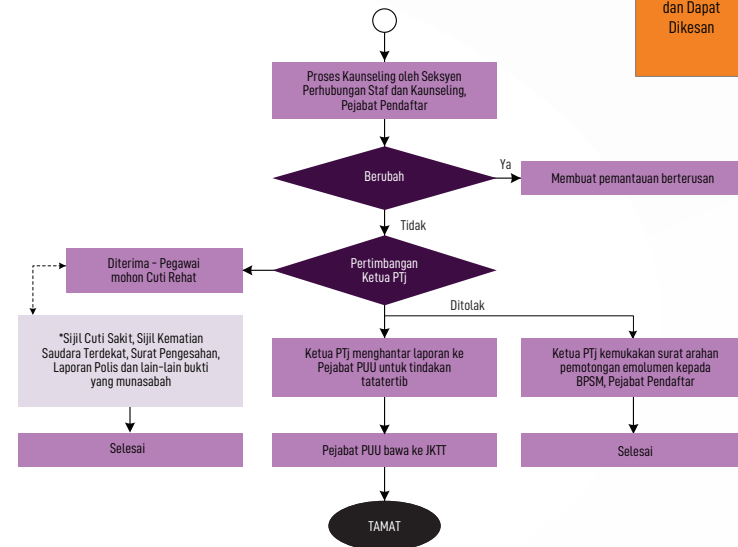
PANDUAN MENGURUS KES TIDAK HADIR BERTUGAS

Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan



PANDUAN MENGURUS KES TIDAK HADIR BERTUGAS

Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan

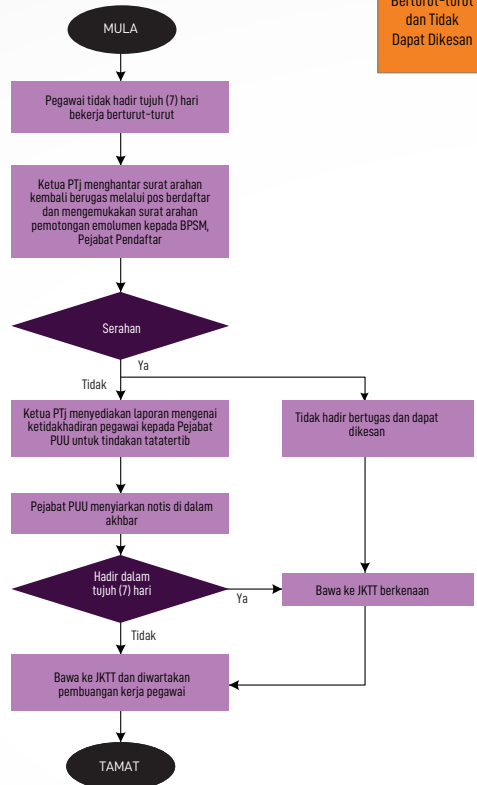


Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

Sekiranya Pegawai enggan untuk hadir ke sesi kaunseling, ianya dianggap sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan Tindakan Tatatertib

PANDUAN MENGURUS KES TIDAK HADIR BERTUGAS

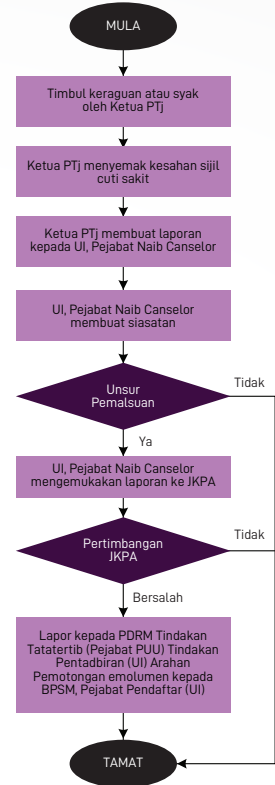
Tidak Hadir Bertugas 7 Hari bekerja Berturut-turut dan Tidak Dapat Dikesan



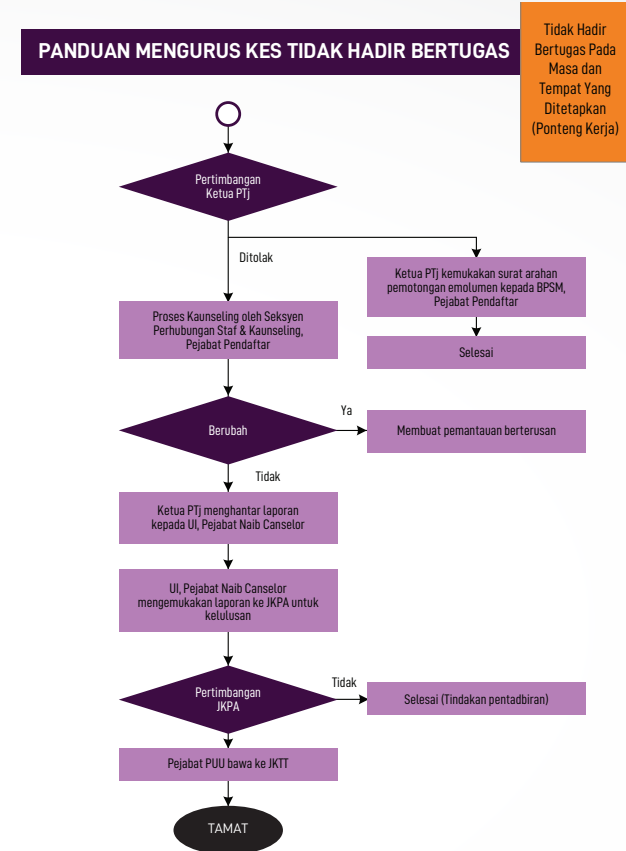
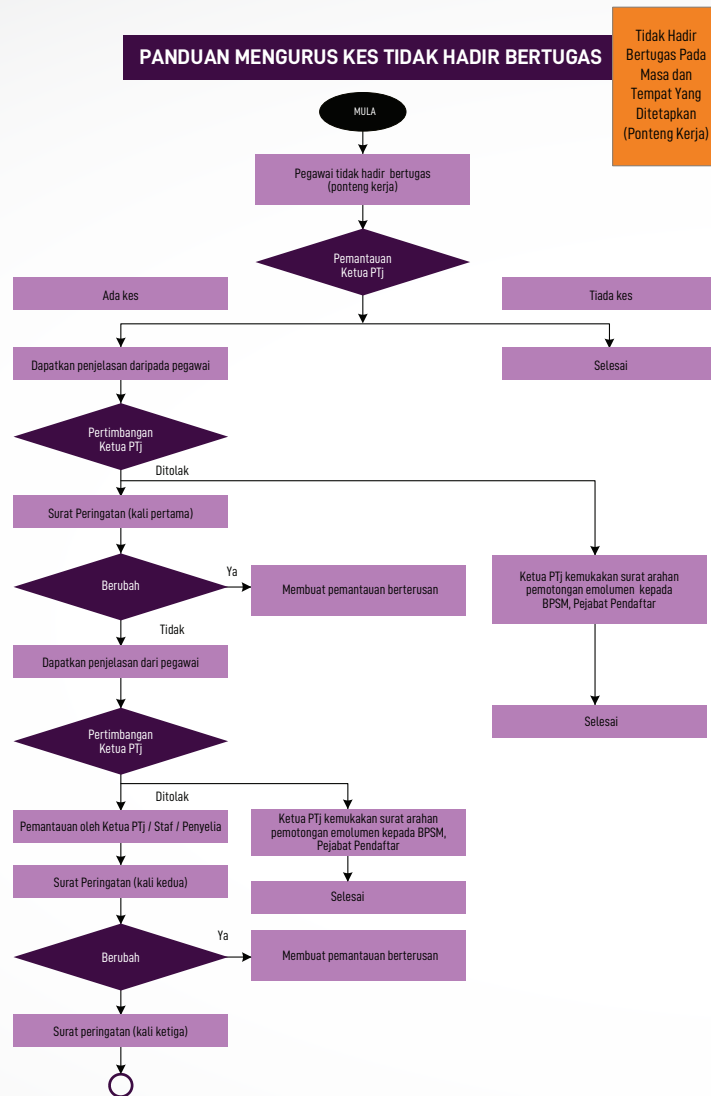
Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

PANDUAN MENGURUS KES TIDAK HADIR BERTUGAS

Tidak Hadir Bertugas, Meminda Sijil Cuti Sakit atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu

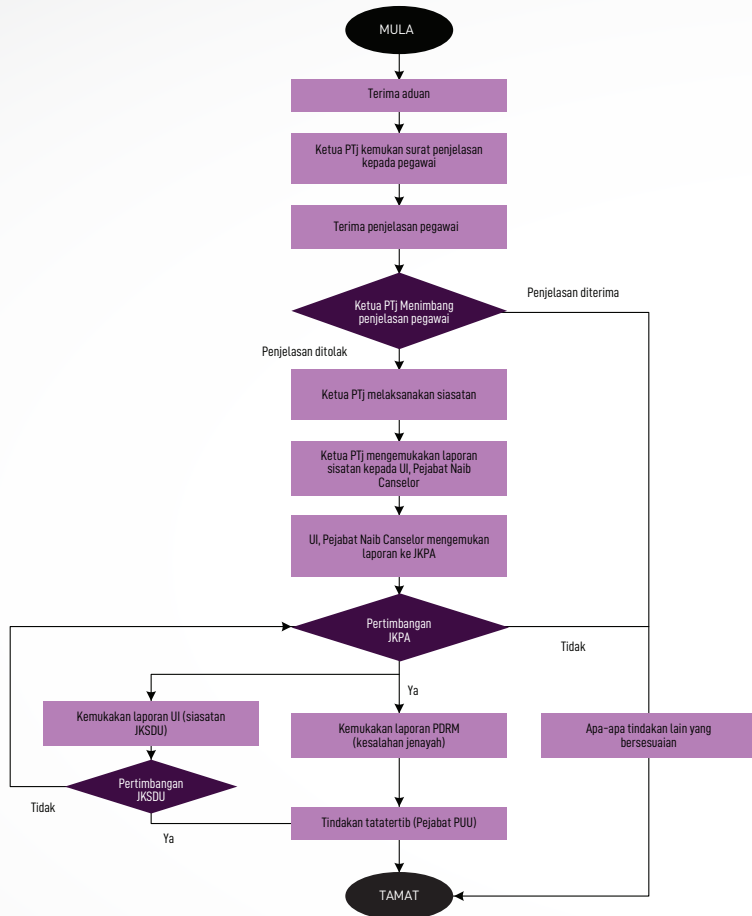


Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

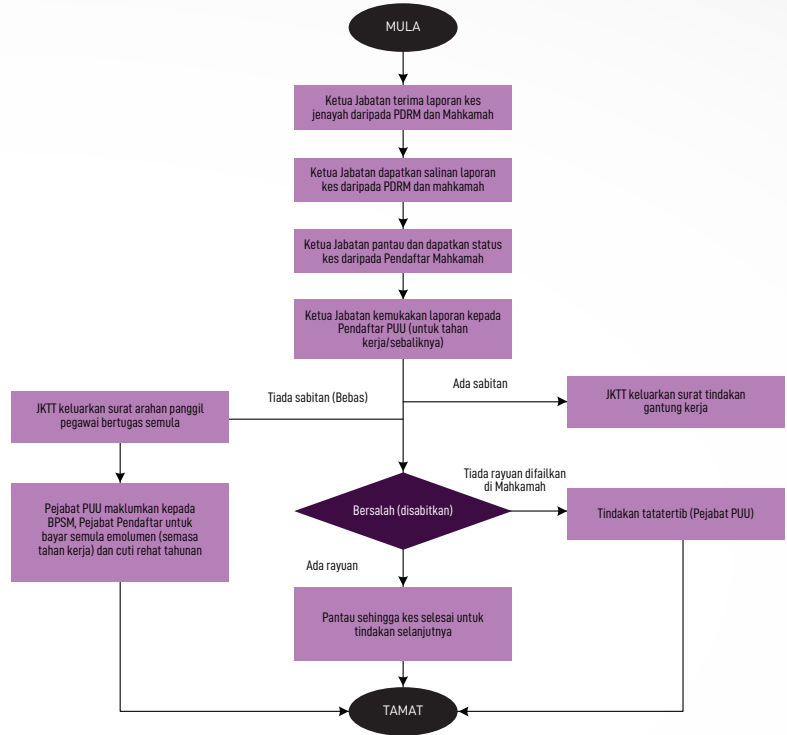


Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

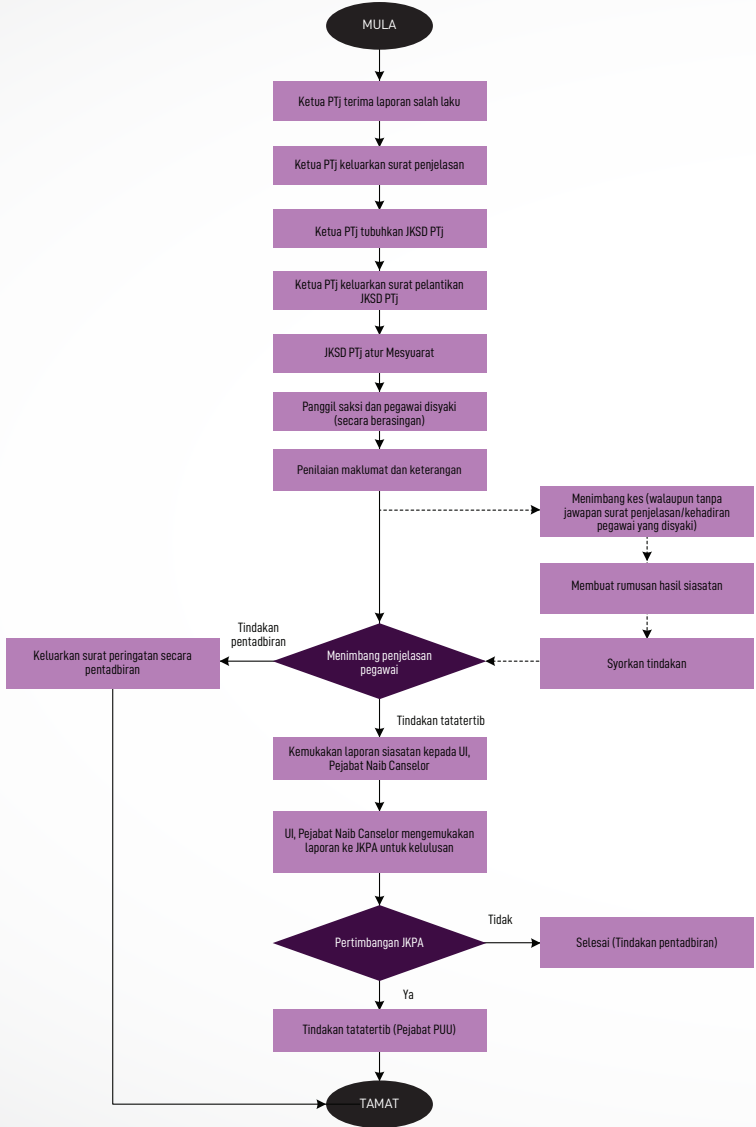
PANDUAN MENGURUS KES TATATERTIB BIASA



PANDUAN MENGURUS KES TATATERTIB KE ATAS PEGAWAI YANG MELAKUKAN KESALAHAN JENYAH



PANDUAN MENGURUS SIASATAN KES DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)



7. LAMPIRAN

LAMPIRAN A1

CONTOH:

Rujukan:
Tarikh:

Kepada:
(Nama dan Alamat Pegawai)

Tuan,

SURAT PERINGATAN (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan, Gred dan PTj*)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan rekod kehadiran tuan, tuan didapati tidak hadir bertugas dengan alasan yang tidak munasabah seperti butiran berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan **tindakan tatatertib** selaras Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (*Akta 605*).

4. Tuan diminta memberi perhatian dan mengambil maklum mengenai perkara ini dan memastikan perkara ini tidak berulang lagi bagi mengelakkan tindakan tatatertib dikenakan ke atas tuan.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....
(NAMA KETUA PTj)
Jawatan

LAMPIRAN A2

CONTOH:

Rujukan:
Tarikh:

Kepada:
(UI, Pejabat Naib Canselor)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan, Gred dan PTj*)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred dan PTj*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI

3. Bersama-sama ini dikemukakan (*nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan Pegawai tidak hadir bertugas seperti data kehadiran, surat penjelasan, surat peringatan, dsb*) dan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....
(NAMA KETUA PTj)
Jawatan

LAMPIRAN A3

CONTOH:

Rujukan:
Tarikh:

Kepada:
(UI, Pejabat Naib Canselor)

Tuan,

**LAPORAN MENGENAI MEMINDA/ MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU
(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan, Gred dan PTJ)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa berdasarkan hasil semakan pihak kami, didapati sijil cuti sakit Encik (**Nama Staf, Skim Perkhidmatan dan Gred, dan PTJ**) adalah diragui kesahihannya. Berikut adalah maklumat Sijil Cuti Sakit Palsu yang telah dikemukakan kepada pihak kami:

TARIKH	BILANGAN HARI	NAMA PENGELUAR SIJIL CUTI SAKIT

3. Bersama-sama ini dikemukakan maklumat berkenaan (**nyatakan bukti-bukti sijil cuti sakit palsu**) dan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA PTJ)
Jawatan

LAMPIRAN A4

CONTOH:

Rujukan:
Tarikh:

Kepada:
(UI, Pejabat Naib Canselor)

Tuan,

**LAPORAN MENGENAI TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT DITETAPKAN (PONTENG KERJA)
(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan, Gred dan PTJ)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa berdasarkan hasil semakan pihak kami, didapati Pegawai (**Nama Staf, Skim Perkhidmatan dan Gred, dan PTJ**) adalah tidak hadir bertugas pada tarikh, masa dan tempat yang telah ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng seperti maklumat berikut:

BULAN	TARIKH	MASA	TEMPAT YANG DIARAHKAN BERTUGAS

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (**nyatakan bil. surat dan tarikh**) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (**nyatakan tarikh**). Walau bagaimanapun Pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini Pegawai boleh dikenakan tindakan tindakan tatatertib selaras Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

4. Bersama-sama ini dikemukakan maklumat berkenaan (**nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan staf tidak hadir bertugas**) dan laporan ini untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA PTJ)
Jawatan

LAMPIRAN A5

CONTOH:

Rujukan:
Tarikh:Kepada:
(Pejabat Bendahari)

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI
(*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan, Gred dan PTJ*)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, dan PTJ*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI

3. Sehubungan itu, pihak tuan harap dapat membuat pemotongan emolumen Pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Perintah Am 14A, Perintah Am Bab C. Kerjasama pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih..

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....
(NAMA KETUA PTJ)
Jawatan

LAMPIRAN A6

CONTOH:

Rujukan:
Tarikh:Kepada:
(Nama dan Alamat Pegawai)

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA
(*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan, Gred dan PTJ*)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan data kehadiran, tuan (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, dan PTJ*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah seperti butiran berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI

*Jika Pegawai tidak hadir berselang seli.

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan **tindakan tatatertib** selaras Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [*Akta 605*], Dengan ini tuan dikehendaki **hadir bertugas serta merta**.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....
(NAMA KETUA PTJ)
Jawatan

LAMPIRAN A7

SENARAI SEMAK PENGURUSAN PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS: TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

- Ketua PTJ mengeluarkan surat peringatan kali pertama kepada Pegawai dan surat pemotongan emolumen Pegawai kepada BPSM, Pejabat Pendaftar
- Ketua PTJ mengeluarkan surat peringatan kali kedua kepada Pegawai dan surat pemotongan emolumen Pegawai kepada BPSM, Pejabat Pendaftar
- Ketua PTJ mengeluarkan surat peringatan kali ketiga kepada Pegawai dan surat pemotongan emolumen Pegawai kepada BPSM, Pejabat Pendaftar
- BPSM, Pejabat Pendaftar menghantar surat pemotongan emolumen Pegawai ke Pejabat Bendahari
- Ketua PTJ mengatur sesi kaunseling kepada Pegawai
- Ketua PTJ mengemukakan laporan bertulis kepada Pejabat PUU
- Pejabat PUU membawa kes ke JKTT (Pegawai lantikan tetap)

Sila tanda (✓) di petak yang berkenaan

LAMPIRAN A8

SENARAI SEMAK PENGURUSAN PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS: TUJUH (7) HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

- Ketua PTJ mengemukakan surat arahan kembali bertugas melalui pos berdaftar
- Ketua PTJ mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen Pegawai ke BPSM, Pejabat Pendaftar
- Ketua PTJ menyediakan laporan mengenai ketidakhadiran Pegawai dan menghantar kepada Pejabat PUU
- Pejabat PUU menyiarkan notis dalam akhbar
- Pejabat PUU membawa kes ke JKTT
- Pejabat PUU mewartakan pembuangan kerja Pegawai

Sila tanda (✓) di petak yang berkenaan

LAMPIRAN A9

SENARAI SEMAK PENGURUSAN PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU

UI, Pejabat Naib Canselor menyiasat kesahihan Sijil Cuti Sakit	<input type="checkbox"/>
UI, Pejabat Naib Canselor membuat siasatan	<input type="checkbox"/>
UI, Pejabat Naib Canselor menghantar pemotongan emolumen Pegawai ke BPSM, Pejabat Pendaftar	<input type="checkbox"/>
UI, Pejabat Naib Canselor membawa kes ke JKPA untuk kelulusan	<input type="checkbox"/>
UI, Pejabat Naib Canselor mengemukakan laporan ke Pejabat PUU	<input type="checkbox"/>
Pejabat PUU membawa kes ke JKTT	<input type="checkbox"/>

Sila tanda (✓) di petak yang berkenaan

LAMPIRAN A10

SENARAI SEMAK PENGURUSAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS: PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

Ketua PTJ mengeluarkan surat peringatan kali pertama kepada Pegawai dan surat pemotongan emolumen Pegawai kepada BPSM, Pejabat Pendaftar	<input type="checkbox"/>
Ketua PTJ mengeluarkan surat peringatan kali kedua kepada Pegawai dan surat pemotongan emolumen Pegawai kepada BPSM, Pejabat Pendaftar	<input type="checkbox"/>
Ketua PTJ mengeluarkan surat peringatan kali ketiga kepada Pegawai dan surat pemotongan emolumen Pegawai kepada BPSM, Pejabat Pendaftar	<input type="checkbox"/>
BPSM, Pejabat Pendaftar menghantar surat pemotongan emolumen Pegawai ke Pejabat Bendahari	<input type="checkbox"/>
Ketua PTJ mengatur sesi kaunseling kepada Pegawai	<input type="checkbox"/>
Ketua PTJ mengemukakan laporan bertulis kepada Pejabat PUU	<input type="checkbox"/>
Pejabat PUU membawa kes ke JKTT	<input type="checkbox"/>

Sila tanda (✓) di petak yang berkenaan

LAMPIRAN B

FORMAT:
SURAT PENJELASAN

SULIT

Rujukan : UMK(PER) _____
Tarikh :

(Nama Pegawai)

(Alamat Pegawai)

SERAHAN TANGAN/POS AKUAN BERDAFTAR

Tuan/Puan,

SURAT PENJELASAN

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pihak kami telah menerima laporan bahawa tuan/puan telah didapati:-

(nyatakan jenis salah laku secara terperinci termasuklah jenis kesalahan, tempat kejadian, tarikh dan masa)

3. Perbuatan tuan/puan telah melanggar Peraturan - sila rujuk Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] iaitu:-

(nyatakan peraturan)

4. Sehubungan itu, tuan/ puan diminta memberikan penjelasan kepada surat penjelasan kenapa tindakan tatatertib tidak boleh diambil terhadap tuan/ puan dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ini.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(Nama Ketua PTJ)
(Jawatan dan PTJ)

LAMPIRAN C

FORMAT:
LAPORAN TATAKELAKUAN STAF OLEH KETUA PTJ KEPADA UNIT INTEGRITI, PEJABAT NAIB
CANSELOR

SULIT

Rujukan :
Tarikh :

(Nama Pegawai dan Jawatan)
Seksyen Perkhidmatan, BPSM

SERAHAN TANGAN/ SULIT

Tuan/Puan,

LAPORAN MENGENAI TATAKELAKUAN (NAMA PEGAWAI, JAWATAN DAN GRED SERTA PTJ TEMPAT BERTUGAS)

Dengan segala hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa *(nyatakan Nama Pegawai, No. kad Pengenalan, Jawatan, Gred, Taraf Jawatan (Tetap/Kontrak) dan PTJ)* telah didapati *(jelaskan jenis salah laku contohnya: tidak hadir bertugas tanpa kebenaran, memalsukan sijil cuti sakit/dokumen lain, mencuri, salah guna kuasa dan lain-lain).*

3. Dengan ini Pegawai telah melanggar Peraturan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan berkelakuan melanggar tatakelakuan iaitu *(nyatakan keterangan mengenai salah laku yang dilakukan iaitu: TARIKH, WAKTU, TEMPAT KEJADIAN, LATAR BELAKANG DAN KRONOLOGI PERISTIWA YANG BERLAKU, PERATURAN YANG DILANGGAR, KETERANGAN SAKSI (JIKA ADA) DAN DOKUMEN LAIN YANG MENYOKONG KES (JIKA ADA).*

4. Dimaklumkan juga bahawa Pegawai telah *(lain-lain kenyataan yang difikirkan perlu seperti: Pegawai telah diberi nasihat/teguran secara lisan dan bertulis, kaunseling, peringatan, surat penjelasan, arahan lapor diri bagi tidak hadir bertugas, tindakan tatatertib terdahulu, laporan siasatan dan lain-lain tindakan yang diambil di peringkat PTJ; sila sertakan bukti terperinci di atas setiap tindakan yang diambil).*

* (Ketua PTJ boleh meminda kenyataan di perenggan 4 mengikut kesesuaian kes).

5. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti tindakan dan kes untuk pertimbangan JKTT Universiti.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)
Nama Pegawai Pelapor:
Cop Rasmi:

LAMPIRAN D

FORMAT:
SURAT PERAKUAN KETUA PTJ APABILA PEGAWAI DISABITKAN KESALAHAN JENYAH

SULIT

Rujukan :
Tarikh :

(Penasihat Undang-Undang)
Pejabat PUU

SERAHAN TANGAN/ SULIT

Tuan/ Puan,

PERAKUAN ATAS SABITAN JENYAH
(NYATAKAN NAMA, ID STAF DAN NO. KAD PENGENALAN)

Dengan segala hormatnya izinkan saya merujuk kepada surat tuan/ puan rujukan: _____ bertarikh _____ mengenai perkara di atas.

2. Selaku Ketua PTJ kepada penama di atas sesuai dengan **Peraturan 28(2), Bahagian IV, Jadual Kedua, [Seksyen 5] Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]** saya membuat perakuan seperti berikut:

(*nyatakan pilihan perakuan* sama ada Pegawai patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat/ Pegawai patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat atau tiada hukuman patut dikenakan)

3. Saya mengambil keputusan ini selepas mengambil kira dan mempertimbangkan perkara berikut (*nyatakan justifikasi/alasan kepada perakuan di atas*).

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Nama Ketua Jabatan)
(Jawatan dan Jabatan)

LAMPIRAN E

FORMAT:
SURAT LANTIKAN AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DAN AKU JANJI KERAHSIAAN

SULIT

Rujukan :
Tarikh :

(Nama Pegawai Yang Dilantik)

(Jawatan dan Alamat PTJ)

SERAHAN TANGAN/ SULIT

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DAN AKU JANJI KERAHSIAAN

Dengan segala hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa YBhg. Prof./ Tuan/ Puan adalah dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Siasatan bagi kes (*nyatakan kes yang disiasat*).

3. Sekiranya YBhg. Prof./Tuan/Puan bersetuju menerima pelantikan ini, YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diingatkan supaya mematuhi peruntukan kerahsiaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.

4. Bagi memastikan tidak berlakunya percanggahan kepentingan dengan kes atau Pegawai yang akan disiasat, YBhg. Prof./Tuan/Puan dinasihatkan untuk mengisytiharkan jenis kepentingan (jika ada).

5. Kerjasama YBhg. Prof./Tuan/Puan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Nama Ketua PTJ)
(Jawatan dan PTJ)

LAMPIRAN F

FORMAT:
BORANG AKUAN TERIMA PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN PTJ

SULIT

Kepada:

Pengerusi
Jawatankuasa Siasatan Dalam PTJ
(Alamat PTJ)

YBhg. Prof./ Tuan/ Puan,

PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN PTJ

KES:

Saya,, No. Staf:, Jawatan
..... dengan ini

bersetuju menerima pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa Siasatan Dalam PTJ bagi kes
..... (*nyatakan kes yang disiasat*).

tidak bersetuju
Nyatakan sebab

Saya mengaku **ada/ tidak* mempunyai apa-apa kepentingan dalam kes ini. Sila nyatakan jenis kepentingan
.....

Saya juga berjanji mematuhi peruntukan kerahsiaan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)
(Nama Pegawai)
(Cop Jawatan)
(PTJ)

Sila tandakan di dalam kotak yang berkenaan.

** Potong mana-mana yang tidak berkenaan*

LAMPIRAN G

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM BERKENAAN AKTA RAHSIA RASMI
1972

TERHAD

LAMPIRAN 'D'

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PENJAWAT AWAM
BERKENAAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah, sesuatu benda rahsia, tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia atau apa-apa tingkahlaku yang membahayakan keselamatan atau rahsia sesuatu benda rahsia adalah menjadi sesuatu kesalahan di bawah Akta tersebut, yang boleh dihukum maksimum penjara seumur hidup.

Saya faham bahawa segala maklumat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani suatu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan :
Nama dengan Huruf Besar :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

Disaksikan oleh :
(Tandatangan)

Nama dengan Huruf Besar :
No Kad Pengenalan :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

Lampiran D Akta Rahsia Rasmi 1972

TERHAD

LAMPIRAN H

FORMAT:
PERAKUAN PEGAWAI YANG DISIASAT/SAKSI

SULIT

Bahawasanya saya,, No. Staf:, No. K.P:, Jawatan: dengan ini mengaku bahawa segala keterangan yang akan saya berikan pada (*nyatakan tarikh*) bagi kes (*nyatakan kes yang disiasat*) di hadapan Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTJ adalah benar. Sekiranya maklumat yang diberi didapati palsu atau tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan undang-undang.

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

(.....)
(Nama:)
(Tarikh:)

Ditandatangani di hadapan Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTJ,

Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalaman PTJ
(Nama:)
(Tarikh:)

8. SENARAI RUJUKAN

1. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.
3. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 – Pemilikan dan Pengisytiharan Harta oleh Pegawai Awam.
4. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2005 – Garis panduan Mengendalikan Gangguan Seksual di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam.
5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009 – Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib.
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2009 – Tanggungjawab Pegawai Awam Terhadap Penyampaian Perkhidmatan Awam Berdasarkan Tatakelakuan Pegawai Awam.
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1989 - Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah di Agensi-Agensi Kerajaan.
8. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 28 Disember 2005 – Peraturan Mengenai Larangan Meminjam Wang dan Berada Dalam Keterhutangan Yang Serius Ke Atas Pegawai Awam.
9. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 26 Mac 2010 – Tindakan Tatatertib Ke Atas Pegawai Awam Yang Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu Atau Meminda Sijil Cuti Sakit.
10. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 7 Jun 2013 – Tanggungjawab Pegawai Awam Dalam Memelihara Integriti Perkhidmatan Awam Semasa Menggunakan Media Sosial di Internet.
11. Surat Edaran Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT) rujukan KPT.S(S)500-22/3/4(26) bertarikh 12 September 2012 – Amalan Terbaik Usaha Pemantauan Berterusan oleh Pegawai Penyelia Bagi Tujuan Kawalan dan Pengawasan Tatatertib.
12. Garis Panduan Mengurus Kes Salah laku Pegawai Di Peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Kebangsaan Malaysia, Cetakan Kedua Ogos 2016.

13. Ketirisan Amanah: Kompilasi Kes-Kes Tatatertib Pengurusan Kewangan terbitan oleh Sektor Pembangunan Dasar Tatatertib dan Keutuhan, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Cetakan Pertama Januari 2013.
14. Panduan Pentadbiran Pengurusan Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, 24 April 2016;
15. Kerusi Bersawang: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib Tidak Hadir Bertugas oleh Sektor Pembangunan Dasar Tatatertib dan Keutuhan, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Cetakan Pertama Mei 2011.
16. Setitik Nila: Himpunan Contoh Kes-Kes Tatatertib oleh Sektor Pembangunan Dasar Tatatertib dan Keutuhan, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Cetakan Pertama Oktober 2009.

PTj boleh merujuk kepada **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]** termasuk Pekeliling, Peraturan dan Garis Panduan berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa dalam pelaksanaan tindakan.

9. PIHAK BERKUASA

Pemilik Garis Panduan Ini	Naib Canselor
Pegawai bertanggungjawab	Ketua Unit Integriti
Diluluskan oleh	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 11/2018 (Kali ke-194) pada 31 Oktober 2018 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 3/2024 (Kali ke-287) pada 19 Februari 2024 (Pindaan Kali Pertama)
Peraturan yang berkuatkuasa	a. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30]; b. Perlembagaan Universiti Malaysia Kelantan [P.U.(A) 462/2010]; c. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]; d. Kod Etika Universiti Malaysia Kelantan; dan e. Polisi Pengurusan Aduan Oleh Unit Integriti Pindaan Kali Ketiga Tahun 2023 f. Polisi Pemberi Maklumat Universiti Malaysia Kelantan
Tarikh kuatkuasa	Semua aduan yang diterima selepas tarikh ini akan ditadbir oleh Garis Panduan ini
Tarikh semakan semula	Dari semasa ke semasa mengikut keperluan berdasarkan peraturan Universiti sedia ada
Pihak yang boleh dihubungi untuk pertanyaan tentang Garis Panduan	Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor

PENUTUP

Sistem pengawalan disiplin dalam bentuk pembetulan dan punitif beserta dengan langkah-langkah peningkatan disiplin bercorak positif memerlukan komitmen dan kesungguhan semua pihak berkenaan yang melaksanakannya supaya tahap keberkesanan yang maksimum dapat dicapai.

PERTANYAAN HUBUNGI

Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor
Aras 3, Bangunan Canselori,
Universiti Malaysian Kelantan
16300 Bachok, Kelantan
No. Telefon : 09-7797 751
E-mel : integriti@umk.edu.my

Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber
Manusia, Pejabat Pendaftar
Aras 2, Bangunan Canselori,
Universiti Malaysian Kelantan
16300 Bachok, Kelantan
No. Telefon : 09-7797 680
E-mel : hrm@umk.edu.my

Pejabat Penasihat Undang-Undang
Aras 3, Bangunan Canselori,
Universiti Malaysia Kelantan
16300 Bachok, Kelantan
No. Telefon : 09-7797 000/09-7797 747
E-mel : legal@umk.edu.my

