



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

Garis Panduan **PENGURUSAN**

SALAH LAKU PEGAWAI OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

surcaj
pecah amanah

rasuah
gangguan seksual

tidak hadir bekerja

penyalahgunaan dadah

keterhutangan serius

UNIT INTEGRITI
PEJABAT NAIB CANSELOR
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN
SALAH LAKU PEGAWAI
OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB

ISI KANDUNGAN

1.MUKADIMAH	1
2.PERANAN	1
3.TAFSIRAN	2
4.KATEGORI SALAH LAKU	4
5.PROSEDUR DAN TATACARA	5
BAHAGIAN I: TIDAK HADIR BERTUGAS	6
• TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN	6
• TIDAK HADIR BERTUGAS TUJUH (7) HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN	7
• TIDAK HADIR BERTUGAS - MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU	8
• TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)	8
BAHAGIAN II: PELANGGARAN TATAKELAKUAN	10
BAHAGIAN III: KESALAHAN JENAYAH	12
BAHAGIAN IV: PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM	13
BAHAGIAN V: RAYUAN TATATERTIB	14
BAHAGIAN VI: SIASATAN KES DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB	15
6. CARTA ALIR	18

7. LAMPIRAN	28
• LAMPIRAN A1: BORANG REKOD PERTEMUAN	29
• LAMPIRAN A2: CONTOH SURAT PERINGATAN	30
• LAMPIRAN A3: CONTOH LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS	31
• LAMPIRAN A4: CONTOH LAPORAN MENGENAI MEMINDA/ MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU	32
• LAMPIRAN A5: CONTOH LAPORAN MENGENAI TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT DITETAPKAN (PONTENG KERJA)	33
• LAMPIRAN A6: CONTOH ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI	34
• LAMPIRAN A7: CONTOH ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA	35
• LAMPIRAN A8: SENARAI SEMAK PENGURUSAN PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS; TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN	36
• LAMPIRAN A9 : SENARAI SEMAK PENGURUSAN PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS; TUJUH (7) HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN	37
• LAMPIRAN A10: SENARAI SEMAK PENGURUSAN PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS; MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU	38
• LAMPIRAN A11: SENARAI SEMAK PENGURUSAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS; PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)	39
• LAMPIRAN B: SURAT PENJELASAN	40
• LAMPIRAN C: LAPORAN SALAH LAKU KETUA PTJ KEPADA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	41
• LAMPIRAN D: SURAT PERAKUAN KETUA PTJ APABILA PEGAWAI DISABITKAN KESALAHAN JENYAH	42
• LAMPIRAN E: SURAT LANTIKAN AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DAN AKU JANJII KERAHSIAAN	43
• LAMPIRAN F: PERAKUAN PEGAWAI YANG DISIASAT/ SAKSI	45

8. SENARAI RUJUKAN	46
---------------------------	-----------

1. MUKADIMAH

- 1.1 Garis Panduan ini menjelaskan proses pengendalian salah laku pegawai di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebelum laporan lengkap dihantar ke Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Pejabat Pendaftar, Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor atau Pejabat PUU (Pejabat PUU).
- 1.2 Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTJ) memainkan peranan yang penting untuk memantau dan menyelia pegawai masing-masing. Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai untuk menyelia semua pegawai bawahannya dan sekiranya pegawai berkenaan gagal membuat pengawalan dan pengawasan tatatertib, beliau boleh dikenakan tindakan tatatertib atas sebab kecuaiannya 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 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 mengurangkan 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 Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar, Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor atau Pejabat PUU untuk tindakan selanjutnya.

- 2.2 **UNIT PERKHIDMATAN, BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR**
Unit ini berperanan menerima dan menguruskan salah laku yang melibatkan tidak hadir bertugas dan tatatertib biasa.
- 2.3 **UNIT INTEGRITI, PEJABAT NAIB CANSOLOR**
Unit ini berperanan menerima dan menguruskan aduan mengenai salah laku akademik, salah guna kuasa dan rasuah.
- 2.4 **PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG**
Pejabat ini berperanan menerima dan menguruskan salah laku yang melibatkan kesalahan jenayah termasuk salah laku yang dibawa untuk tindakan Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTT).

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 Universiti berkenaan untuk menghalang seseorang pegawai daripada menjalankan tugas apabila pegawai itu disabitkan oleh Mahkamah atas kesalahan jenayah atau dikenakan perintah tahanan/ sekatan.

"Jawatankuasa Tatatertib Universiti (JKTT)" bermaksud jawatankuasa yang ditetapkan 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.

"Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Universiti" bermaksud jawatankuasa yang ditetapkan di dalam Jadual Ketiga, Lampiran Akta 605.

"Ketua Jabatan" bermaksud Pendaftar Universiti Malaysia Kelantan.

"Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)" bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau seksyen sesebuah PTJ, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua PTJ bagi apa-apa tempoh masa.

"Kesalahan Tatatertib Yang Serius" bermaksud kesalahan yang melibatkan unsur jenayah dan/atau kesalahan yang boleh dikategorikan di bawah kes 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.

"Lucuthak 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.

"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 Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua [Seksyen 5], Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

"Pusat Tanggungjawab (PTj)" bermaksud Pejabat, Fakulti, Institut, Pusat, Jabatan dan lain-lain entiti yang ditubuhkan 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 Universiti berkenaan 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.

"Ulasan Ketua PTj" bermaksud ulasan Ketua PTj ke atas rayuan pegawai dan ia adalah mandatori serta kegagalan mengemukakannya adalah satu keingkaran/ kecuai dan Ketua PTj boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan 2(2), Bahagian II, Jadual Kedua [Seksyen 5], Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta 605.

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 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 605***
- 4.2.3 **Kesalahan Jenayah** bermaksud seorang pegawai yang didapati melakukan kesalahan jenayah atau kesalahan tata tertib yang serius – ***Rujuk Peraturan 27 hingga 31, Bahagian IV, 45, 46, 47, 48, 49,50 dan 51 Bahagian IV, Jadual Kedua [Seksyen 5], Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta 605***

5. PROSEDUR DAN TATACARA

BAHAGIAN I: TIDAK HADIR BERTUGAS

5. TIDAK HADIR BERTUGAS

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

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

Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan

- i. Pegawai tidak hadir **sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli**, Ketua PTJ perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Ketua Jabatan.
- ii. Tindakan yang perlu diambil oleh Ketua PTJ adalah seperti berikut :
 - a. mendapatkan penjelasan dan membuat teguran secara lisan sebanyak tiga (3) kali (rujuk contoh di **Lampiran A1**) dan teguran kali ke tiga (3) bersama surat peringatan (rujuk contoh di **Lampiran A2**) sekiranya pegawai mengulangi kesalahan yang sama (Ketua PTJ perlu mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen bagi tempoh ketidakhadiran pegawai kepada BPSM);
 - b. menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai;
 - c. sekiranya penjelasan tidak berasas kemukakan peringatan secara rasmi (bertulis);
 - d. melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai ketidakhadiran pegawai, jika penjelasan pegawai ditolak (rujuk contoh di **Lampiran A3**).
- iii. Tanggungjawab oleh Unit Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar:
 - a. mendapatkan penjelasan daripada pegawai yang tidak hadir bertugas;
 - b. menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai;
 - c. mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen kepada Pejabat Bendahari bagi semua tarikh yang pegawai tidak hadir (rujuk contoh di **Lampiran A6**);
 - d. mengatur sesi kaunseling pegawai terlibat dengan Pegawai Psikologi Universiti; dan atau
 - e. sekiranya jumlah ketidakhadiran melebihi dari tujuh (7) hari tanpa alasan yang munasabah dan tanpa kebenaran Ketua PTJ, laporan kepada Pejabat PUU akan dikemukakan untuk dibawa ke JKTT (JKTT) Universiti.

- f. sekiranya kes berulang kes boleh dibawa ke Mesyuarat Majlis Pembangunan Sumber Manusia (MPSM).

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTJ dan Senarai Semak di Lampiran A8)

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 usahausaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal.
- ii. Tindakan yang perlu diambil oleh Ketua PTJ :
 - a. 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
 - b. melaporkan segera kepada Ketua Jabatan memaklumkan ketidakhadiran pegawai (rujuk contoh di **Lampiran A3**).
- iii. Tanggungjawab Unit Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar :
 - a. mengeluarkan surat arahan kembali bertugas (rujuk contoh di **Lampiran A7**) melalui Surat Pos Berdaftar Aduan Terima (A.R. Berdaftar) serahan tangan kepada pegawai di alamat terakhir diketahui;
 - b. mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen kepada Pejabat Bendahari bagi semua tarikh pegawai yang tidak hadir; dan
 - c. mengemukakan laporan berhubung ketidakhadiran pegawai kepada Pejabat PUU untuk dibawa ke JKTT Universiti.
- iv. Tindakan oleh Pejabat PUU;

PEGAWAI TETAP	PEGAWAI KONTRAK
Menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan edaran seluruh Negara sebagaimana yang diputuskan oleh JKTT Universiti 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.	-

PEGAWAI TETAP	PEGAWAI KONTRAK
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 Lampiran A9)

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

- i. Ketua PTJ **meragui dan mengesyaki kesahihan Sijil Cuti Sakit Swasta atau Kerajaan** yang dikemukakan oleh pegawai;
- ii. Tindakan Ketua PTJ :
 - a. perlu menyiasat dan mendapat kesahihan Sijil Cuti Sakit pegawai; dan
 - b. melaporkan **segera kepada Ketua Jabatan** jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen-dokumen berkaitan (rujuk contoh di **Lampiran A4**).
- iii. Tanggungjawab Unit Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar :
 - a. membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit oleh sindiket;
 - b. jika kes berulang pihak Universiti boleh membuat laporan kepada Polis DiRaja Malaysia mengenai kewujudan unsur-unsur pemalsuan, dan kemukakan surat kepada Pejabat Bendahari untuk pemotongan emolumen pada tarikh berkenaan; dan
 - c. kemukakan kepada Pejabat PUU untuk dibawa ke JKTT Universiti.

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTJ dan Senarai Semak di Lampiran A10)

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. menimbang penjelasan oleh pegawai berhubung ketidakhadiran pegawai (ponteng kerja) secara bertulis/ lisan (Ketua PTJ perlu mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen bagi tempoh ketidakhadiran pegawai kepada BPSM);

- c. membuat teguran secara lisan sebanyak tiga (3) kali (rujuk contoh di **Lampiran A1**) dan teguran kali ke tiga (3) bersama surat peringatan (rujuk contoh di **Lampiran A2**);
 - d. melaporkan kepada Ketua Jabatan sekiranya penjelasan pegawai tidak berasas (rujuk contoh di **Lampiran A5**).
- iii. Tanggungjawab oleh Unit Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar :
 - a. menyemak laporan yang diterima dari Ketua PTJ;
 - b. sekiranya tidak lengkap, mohon dokumen yang berkaitan;
 - c. mengemukakan peringatan kepada pegawai berkenaan;
 - d. mengemukakan surat arahan pemotongan emolumen kepada Pejabat Bendahari bagi semua tarikh yang pegawai tidak hadir (rujuk contoh di **Lampiran A6**);
 - e. mengatur sesi kaunseling pegawai terlibat dengan Pegawai Psikologi Universiti; dan
 - f. sekiranya kesalahan masih berulang, melaporkan kepada Pejabat PUU untuk dibawa ke JKTT Universiti.

(Rujuk Carta Alir Pengurusan Salah Laku Pegawai Oleh PTJ dan Senarai Semak di Lampiran A11)

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 ditolak (tidak munasabah), kemukakan laporan ke Unit Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar untuk tindakan tatatertib; atau
 - 2.3 perlu penjelasan lanjut, satu siasatan hendaklah di buat oleh Ketua PTj (rujuk Bahagian VI: Panduan Siasatan Dalam dan di Peringkat PTj).
3. Jika Ketua PTj mengesyaki dengan semunasabahnya pegawai telah melakukan kesalahan tatatertib yang serius, Ketua PTj hendaklah mengemukakan laporan kepada Unit Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar 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 emolumen penuh.
5. Kemukakan 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 tatatertib 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. PTJ mengemukakan laporan yang mengandungi maklumat-maklumat di perenggan 5 dan keputusan siasatan kepada BPSM, Pejabat Pendaftar untuk dibawa ke JKKT Universiti (rujuk format Laporan Tatakelakuan di **Lampiran C**).
7. BPSM, Pejabat Pendaftar akan membentangkan keputusan siasatan tersebut ke MPSM. Sekiranya MPSM memutuskan untuk siasatan lanjut ia akan dilaksanakan oleh Unit Integriti.
8. Keputusan siasatan oleh Unit Integriti akan dikemukakan semula kepada BPSM, Pejabat Pendaftar untuk dibentangkan ke MPSM.
9. Seterusnya, BPSM, Pejabat Pendaftar akan mengemukakan laporan tersebut kepada Pejabat PUU untuk dibawa ke JKKT Universiti (sekiranya berkaitan).

BAHAGIAN III: KESALAHAN JENAYAH

1. Ketua PTJ hendaklah dengan serta merta melaporkan salah laku melibatkan kesalahan jenayah oleh pegawai kepada Ketua Jabatan. Laporan tersebut hendaklah dibuat secara bertulis.
2. Ketua PTJ 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. Kemukakan laporan di atas kepada Unit Perkhidmatan, BPSM, Pejabat Pendaftar beserta perakuan sama ada pegawai tersebut patut ditahan kerja atau sebaliknya.
4. Ketua PTJ hendaklah memantau dan mendapatkan keputusan mahkamah daripada Pendaftar mahkamah dan maklumat berkaitan rayuan (jika ada) dan dikemukakan kepada Pejabat PUU untuk dibawa ke JKTT Universiti.
 - 4.1 tindakan gantung kerja pegawai jika ada sabitan oleh mahkamah;
 - 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, dan Ketua PTJ hendaklah membuat perakuan (rujuk Format Surat di **Lampiran D**) kepada Pejabat PUU sama ada:
 - 5.1.1 pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
 - 5.1.2 pegawai patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
 - 5.1.3 perkhidmatan pegawai patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
 - 5.1.4 tiada hukuman yang patut dikenakan.

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 penganas.

(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 dokumen 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 berkaitan pegawai yang akan ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam ke Unit 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 Universiti boleh mengemukakan rayuan secara bertulis melalui Ketua PTJ kepada JKRTT Universiti dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima surat keputusan JKTT Universiti.
- 1.2 Ketua PTJ hendaklah memberi ulasan berkaitan dengan rayuan pegawai dan mengemukakan kepada JKRTT Universiti dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh terima rayuan.
- 1.3 Pejabat PUU akan memaklumkan keputusan JKRTT Universiti kepada pegawai dan Ketua Jabatan serta Unit Saraan dan Prestasi, BPSM, Pejabat Pendaftar untuk mengeluarkan Laporan Perubahan Gaji (LPG) dan direkodkan di dalam e-BRP.
- 1.4 Keputusan rayuan JKRTT Universiti 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 kesalahan tetapi tidak mempunyai cukup bukti atau kes tidak jelas yang memerlukan satu siasatan dibuat sebelum tindakan lanjut diambil terhadap pegawai tersebut.

2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

- 2.1 Ketua PTj hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Siasatan Dalam PTj bagi menyiasat pegawai yang disyaki melakukan kesalahan.
- 2.2 Jawatankuasa Siasatan Dalam 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 di 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.
 - 2.2.6 menjaga kerahsiaan kes yang disiasat dan tidak boleh menyalahgunakan maklumat yang diperolehi (rujuk format Borang di **Lampiran E**).
- 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 Dalam 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 Dalam 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.

1. 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 Dalam 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 mengatitkan Mesyuarat Jawatankuasa Siasatan Dalam 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;
 - 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 F**).
- 3.8 Berdasarkan maklumat dan keterangan yang diberi, Jawatankuasa Siasatan Dalam PTJ hendaklah :
 - 3.8.1 menimbang kes berdasarkan maklumat yang ada walaupun tanpa jawapan surat penjelasan atau kehadiran pegawai yang disyaki;
 - 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.

3.8.4 Sekiranya peringatan telah dikeluarkan, tindakan tatatertib tidak boleh diambil atas kesalahan yang sama.

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 Universiti, keluarkan peringatan kepada pegawai tersebut;

atau

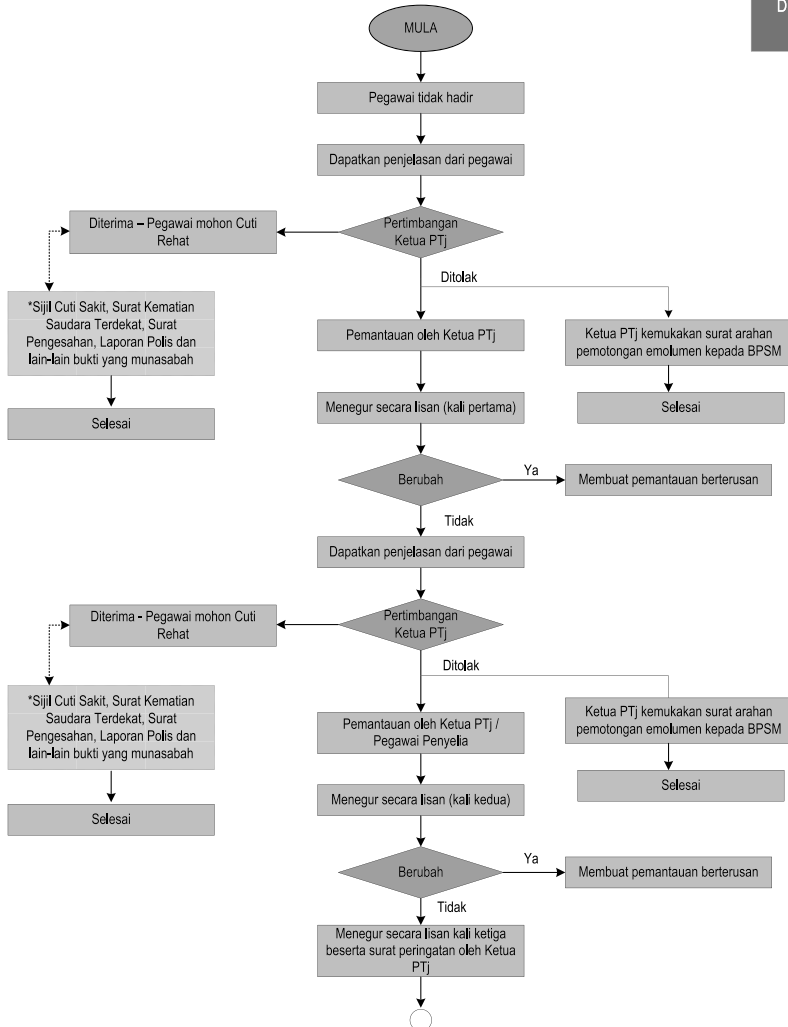
b. Kes pegawai tersebut dirujuk ke BPSM untuk diputuskan tindakan lanjut dengan melampirkan semua dokumen seperti di perenggan 3.3 di atas.

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

6. CARTA ALIR

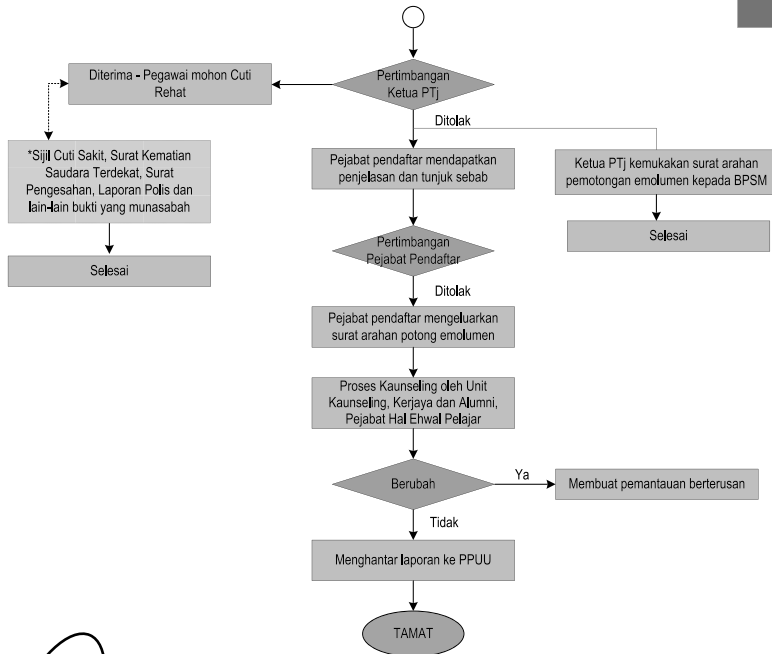
PANDUAN MENGURUS KES TIDAK HADIR BERTUGAS

Tidak Hadir
Bertugas Dan
Dapat
Dikesan



PANDUAN MENGURUS KES TIDAK HADIR BERTUGAS

Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan

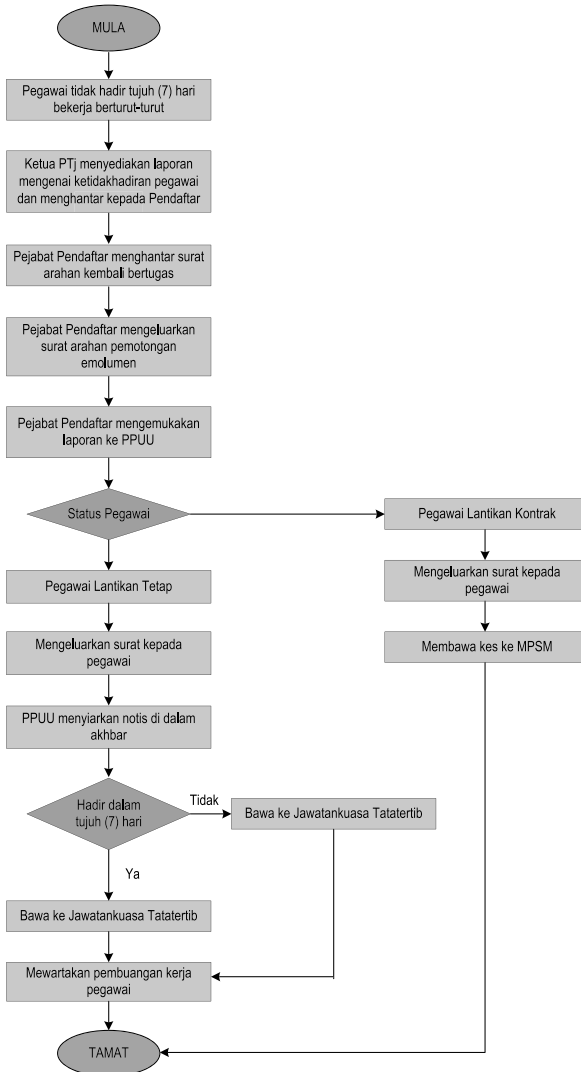


Peringatan

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 7
Hari Bekerja
Berturut-Turut
Dan Tidak
Dapat
Dikesan

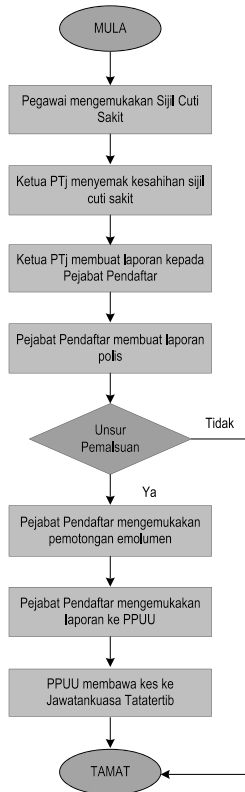


Peringatan

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

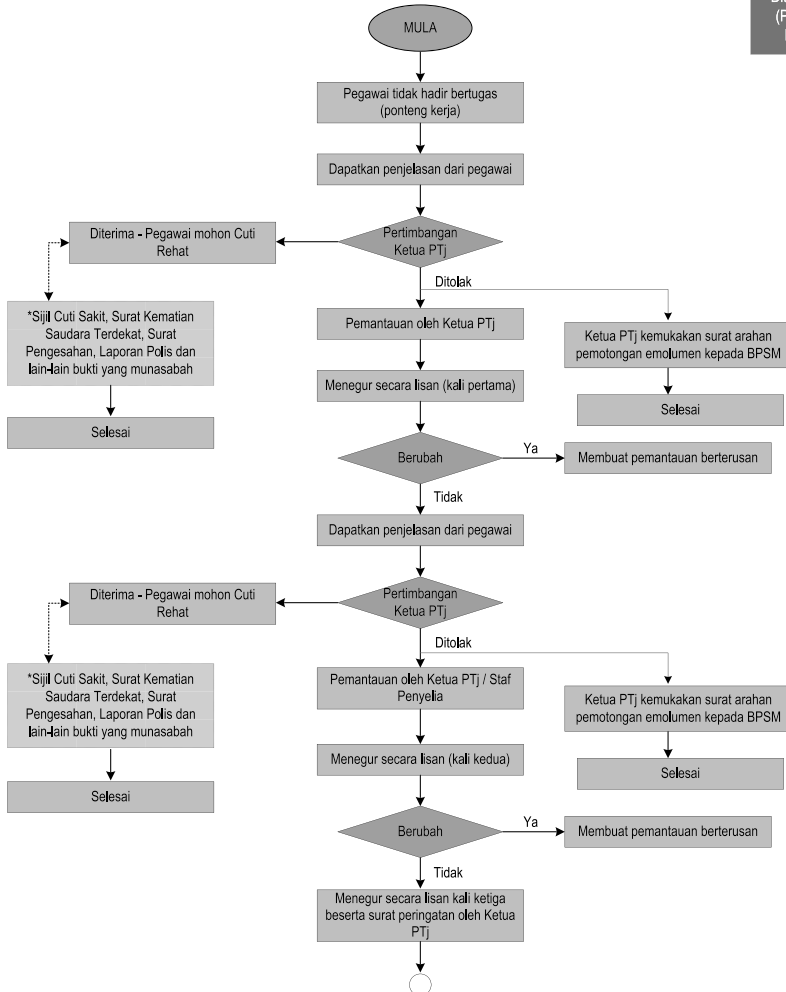


Peringatan

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

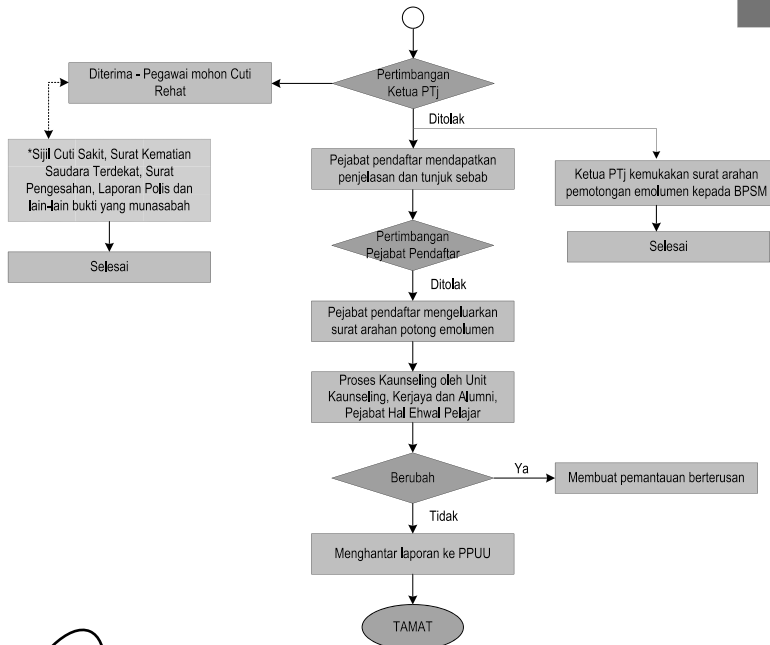
PANDUAN MENGURUS KES TIDAK HADIR BERTUGAS

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



PANDUAN MENGURUS KES TIDAK HADIR BERTUGAS

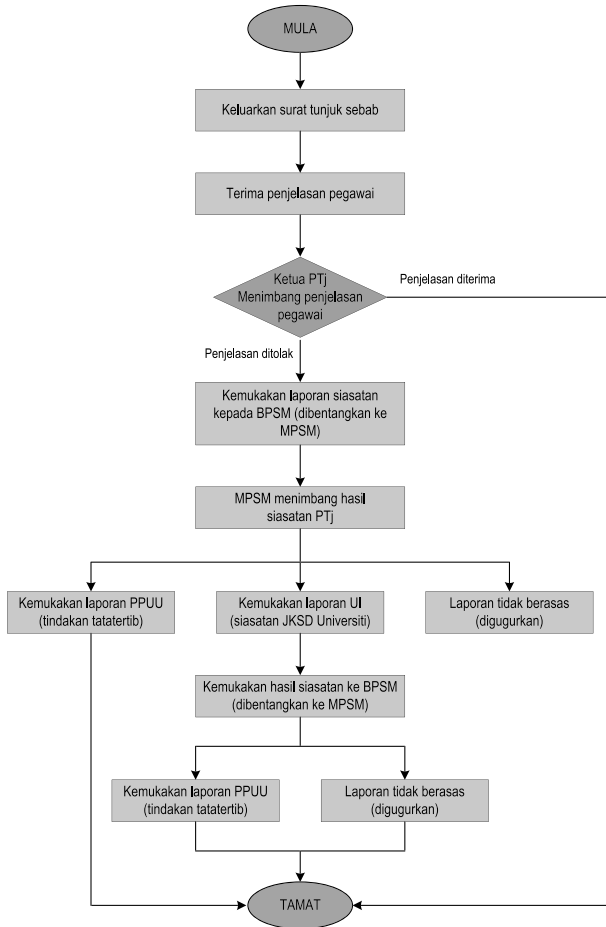
Tidak Hadir Bertugas Pada Masa dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)



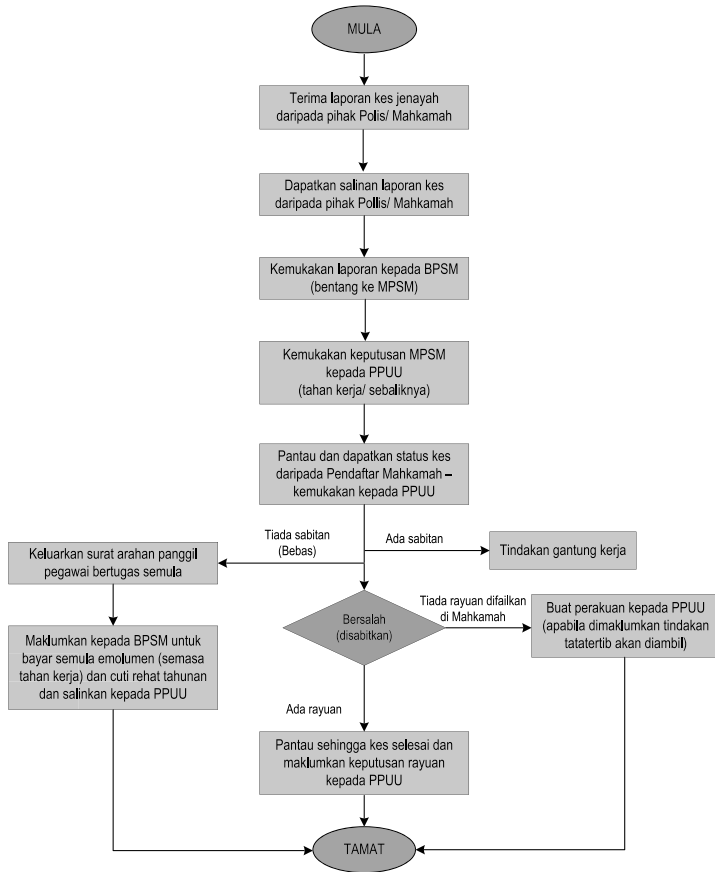
Peringatan

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

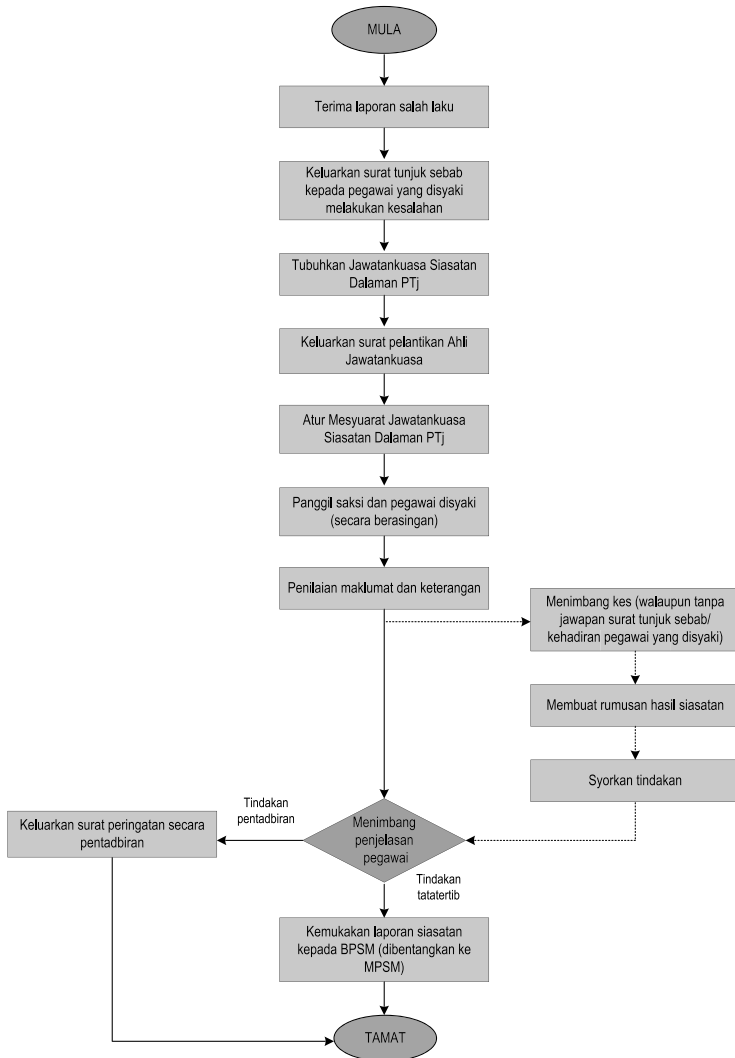
PANDUAN MENGURUS KES TATATERTIB BIASA



PANDUAN MENGURUS KES TATATERTIB KE ATAS PEGAWAI YANG MELAKUKAN KESALAHAN JENAYAH



PANDUAN MENGURUS SIASATAN KES DI PERINGKAT PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)



7. LAMPIRAN

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B02.00)(36-2014)	Asal	Tarikh kuatkuasa: 5 Ogos 2014
	BORANG REKOD PERTEMUAN (PERINGATAN SECARA LISAN)		

MAKLUMAT PERTEMUAN						
Tarikh Pertemuan					Masa	
Tempat						
Bilangan Pertemuan / Peringatan Lisan (tanda ✓ pada kotak berkenaan)	Pertama		Kedua		Ketiga	
Tarikh Pertemuan / Peringatan Lisan Pertama Diberi:						
MAKLUMAT PEGAWAI						
Nama pegawai			No. Pegawai			
Jawatan			No. Kad Pengenalan	- -		
Nama PTj						
Jenis Salah Laku						
ISI PERBINCANGAN						

Perakuan Pegawai

Saya dengan ini mengaku faham dengan segala teguran yang diberi dan berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut lagi.

Tandatangan Pegawai : _____

Perakuan Ketua PTj

Saya dengan ini mengesahkan telah berbincang dan memberi teguran kepada pegawai tersebut di atas pada masa dan tarikh yang dinyatakan seperti di atas.

Tandatangan Ketua PTj : _____
Nama dan Cop Jawatan

CONTOH:

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:
(Nama dan Alamat Pegawai)

Tuan,

SURAT PERINGATAN

(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, dan PTj)

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa berdasarkan rekod kehadiran tuan melalui Integrated Management System (IMS) UMK tuan didapati tidak hadir bertugas dengan alasan yang tidak munasabah. Tuan didapati tidak hadir pada tarikh **(nyatakan tarikh mulai)** atau:

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

CONTOH:

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(BPSM, Pejabat Pendaftar)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS**(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan 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 senarai kehadiran melalui sistem IMS)** dan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Tandatangan)

(NAMA KETUA PTj)

Jawatan

CONTOH:

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(BPSM, Pejabat Pendaftar)

Tuan,

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

CONTOH:

Rujukan:
Tarikh:

Kepada:
(BPSM, Pejabat Pendaftaran)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan 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

CONTOH:

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:
(Pejabat Bendahari)

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan 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 diharap 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

CONTOH:

Rujukan:
Tarikh:

Kepada:
(Nama dan Alamat Pegawai)

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred dan PTj)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod kad perakam waktu, 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 pada **(nyatakan tarikh mulai hingga.....)** atau:

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), Peraturan yang sama. Dengan ini tuan dikehendaki **hadir bertugas serta merta**.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(Tandatangan)

(NAMA KETUA PTj)
Jawatan

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

Teguran lisan kali pertama	☐
Teguran lisan kali kedua	☐
Teguran lisan kali ketiga	☐
Peringatan secara bertulis	☐
Kemukakan laporan bertulis ke Pejabat Pendaftar	☐
Pejabat Pendaftar menghantar surat pemotongan emolumen pegawai ke Pejabat Bendahari	☐
Mengaturkan sesi Kaunseling	☐
Mengemukakan laporan ke Pejabat PUU	☐

Sila tanda (√) di petak yang berkenaan

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

Mengemukakan laporan ke Pejabat Pendaftar

☐

Pejabat Pendaftar menghantar surat pemotongan emolumen pegawai ke Pejabat Bendahari

☐

Pejabat Pendaftar mengeluarkan surat arahan kembali bertugas

☐

Pejabat Pendaftar mengemukakan laporan kepada Pejabat PUU

☐

Pejabat PUU membawa kes ke JKTT Universiti (pegawai tetap) atau membawa ke MPSM

☐

Pejabat PUU menyiarkan notis dalam akhbar

☐

Pejabat PUUewartakan pembuangan kerja pegawai

☐

Sila tanda (√) di petak yang berkenaan

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

Menyiasat kesahihan Sijil Cuti Sakit

☐

Mengemukakan laporan Pejabat Pendaftar

☐

Pejabat Pendaftar membuat laporan polis

☐

Pejabat Pendaftar menghantar pemotongan emolumen pegawai ke Pejabat Bendahari

☐

Pejabat Pendaftar mengemukakan laporan ke Pejabat PUU

☐

Pejabat PUU membawa kes ke JKTT Universiti

☐

Sila tanda (✓) di petak yang berkenaan

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

Teguran lisan kali pertama	
Teguran lisan kali kedua	
Teguran lisan kali ketiga	
Peringatan secara bertulis	
Pegawai kemukakan laporan bertulis ke Pejabat Pendaftar	
Pejabat Pendaftar menghantar pemotongan emolumen pegawai ke Pejabat Bendahari	
Mengaturkan sesi Kaunseling	
Mengemukakan laporan ke Pejabat PUU	
Pejabat PUU membawa kes ke JKTT Universiti (pegawai tetap) atau membawa ke MPSM	

Sila tanda (√) di petak yang berkenaan

**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)

**FORMAT:
LAPORAN TATAKELAKUAN STAF OLEH KETUA PTJ KEPADA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER
MANUSIA**

SULIT

Rujukan :

Tarikh :

(Nama Pegawai dan Jawatan)

Unit 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:

FORMAT:
SURAT PERAKUAN KETUA PTJ APABILA PEGAWAI DISABITKAN KESALAHAN JENAYAH

SULIT

Rujukan :
Tarikh :

(Penasihat Undang-Undang)
Pejabat PUU

SERAHAN TANGAN/ SULIT

Tuan/ Puan,

PERAKUAN ATAS SABITAN JENAYAH
(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)

**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)

FORMAT:
BORANG AKUAN TERIMA PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN PTJ

SULIT

Kepada:

Pengerusi
Jawatankuasa Siasatan Dalaman 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 Dalaman 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**

**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 Dalam 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 Dalam PTJ,

Pengerusi Jawatankuasa Siasatan Dalam PTJ

(Nama:)

(Tarikh:)

8. SENARAI RUJUKAN

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 Salahlaku 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.

PENUTUP

Sistem pengawalan disiplin dalam bentuk pembedaan 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 Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
Universiti Malaysia Kelantan
Beg Berkunci No. 01, 16300 Bachok
Kelantan
No. Telefon : 09-779 7677 / 10038
No. Faksimili : 09-779 7662
E-mel : hrm@umk.edu.my

Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor
Universiti Malaysia Kelantan
Beg Berkunci No. 01, 16300 Bachok
Kelantan
No. Telefon : 09-779 7749 / 10041
No. Faksimili : -
E-mel : integriti@umk.edu.my

Pejabat Penasihat Undang-Undang
Universiti Malaysia Kelantan
Beg Berkunci No. 01, 16300 Bachok
Kelantan
No. Telefon : 09-779 7747 / 11515
No. Faksimili : 09-779 7752
E-mel : legal@umk.edu.my

www.umk.edu.my