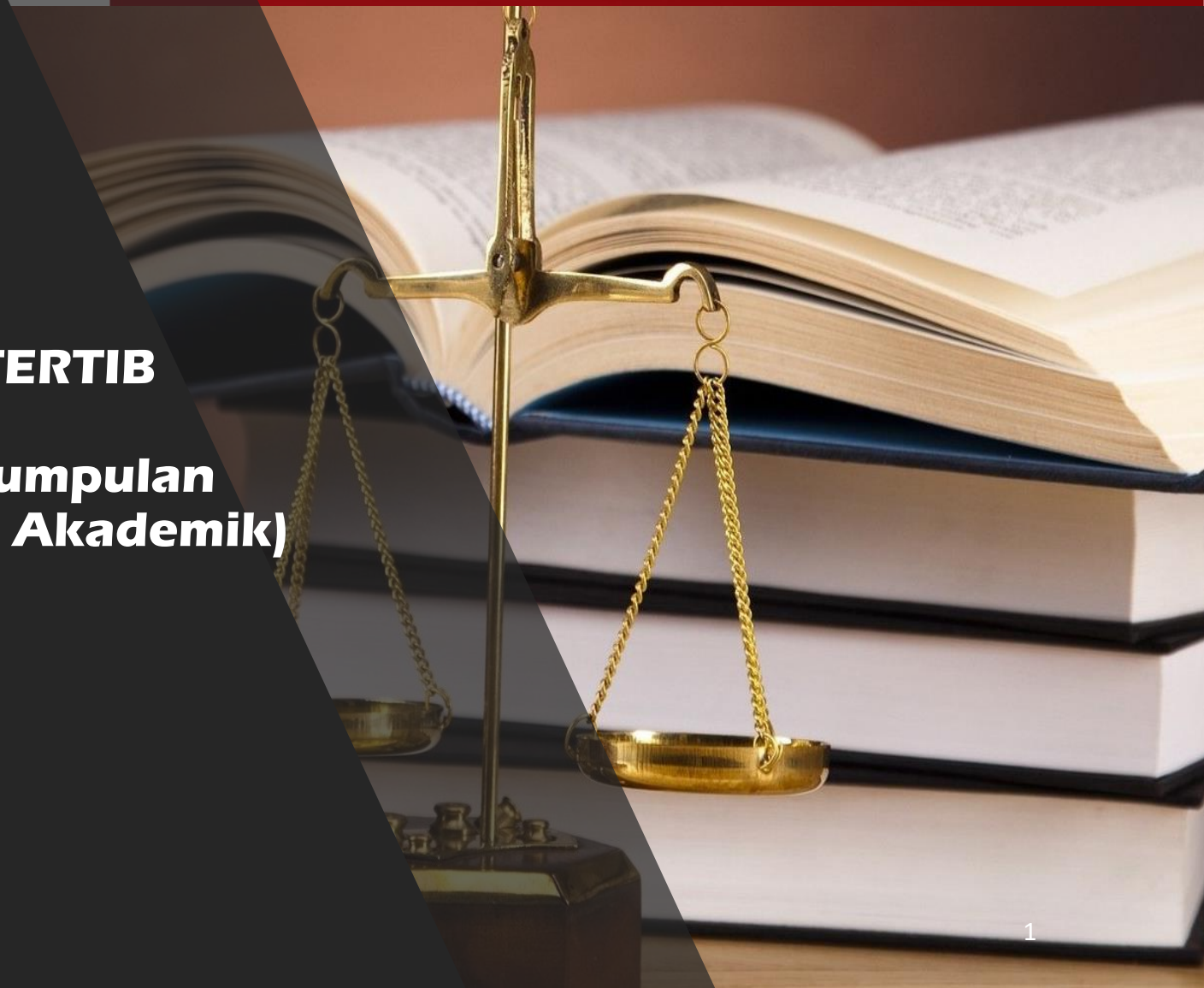
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE



LARANGAN DAN HUKUMAN TATATERTIB

Program Transformasi Minda Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik)

Noremy Binti Busu
Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

KANDUNGAN SESI

- Pendahuluan
- Pemakaian dan Pengenalan Akta 605
- Tatakelakuan dan Larangan
- Penutup

OBJEKTIF KURSUS

OBJEKTIF

- ✓ **Memberikan kefahaman tentang pengurusan displin dan tatatertib staf.**
- ✓ **Memberikan penjelasan kepada peserta mengenai keperluan dan kepentingan prosedur pengurusan displin dan tatatertib staf.**
- ✓ **Meningkatkan kemahiran mengurus dan mengatur hal ehwal displin dan tatatertib staf di jabatan**

KENAPA PERATURAN TATATERIB DIPERLUKAN?

"Disiplin…. Dalam mana-mana perbadanan ialah untuk memastikan bahawa perjalanan pejabat dilaksanakan dengan betul dan cekap. Dengan itu disiplin boleh mengembangkan matlamat perbadanan…sebagaimana juga halnya dengan kesejahteraan dan keselamatan pekerja. Kaedah menentukan nilai kelakuan di tempat kerja;prosedur menolong memastikan nilai itu dipatuhi dan juga memperuntukan cara yang adil dalam berurusan dengan keabaian yang dikatakan atau kegagalan mematuhinya.

Syed Ahmad Idid, Undang-Undang Amalan Siasatan Domestik dan Pembuangan Kerja, Dewan Bahasa dan Pustaka, 1990

Lebih 60 penjawat awam berdepan tindakan tatatertib tahun lepas

Bernama - September 28, 2017 3:39 PM

155 Shares | 143

ALOR SETAR: Sebanyak 66 kes tindakan tatatertib diambil terhadap penjawat awam di seluruh negara sepanjang tahun lepas oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA), iaitu kurang 2 kes berbanding tahun sebelumnya, kata Menteri di Jabatan Perdana Menteri Datuk Joseph Entulu Belaun.

Beliau berkata daripada jumlah itu, 9 kes membabitkan kesalahan tidak hadir bertugas, 28 kes kesalahan tatakelakuan dan 29 kes kesalahan jenayah.

Anggota polis benar MPV diperiksa orang awam dikenakan tatatertib

Oleh Nurul Fhatihah Zakinan
fhatihah@nstp.com.my

Share | Tweet | Share

MELAKA: Anggota polis yang membenarkan kereta peronda polis (MPV) diperiksa orang awam di pusat mengundi di Sekolah Jenis Kebangsaan Cina (SJKC) Chung Hua, Rantau, di Negeri Sembilan, Sabtu lalu akan dikenakan tindakan tatatertib.

Ketua Polis Negara, Tan Sri Mohamad Fuzi Harun, berkata tindakan tegas itu akan dilaksanakan mengikut prosedur di bawah Jabatan Integriti dan Pematuhan Standard (JIPS).

"Tidak wajar membenarkan MPV diperiksa orang awam yang tidak mempunyai kuasa kerana mereka (anggota polis) boleh memohon bantuan jika keadaan mendesak berikutan petugas di sekitar kawasan pusat pengundian ketika itu seramai 1,100 orang.

"Kita ada pelbagai saluran seperti rakan setugas lain berhampiran atau balai berdekatan, Ibu Pejabat Polis Daerah (IPD) dan Ibu Pejabat Polis Kontinjen (IPK), tidak timbul alasan membiarkan orang awam menghalang tugas penjawat awam bagi mengelakkan kekecohan," katanya.

Terdahulu, beliau menyampaikan Pingat Jasa Pahlawan Negara Siri 1 kepada 331 peneri

31,230 penjawat awam dikenakan tindakan tatatertib

KUALA LUMPUR 10 Nov. - Sebanyak 31,230 penjawat awam telah dikenakan tindakan tatatertib sejak Januari 2010 hingga Julai tahun ini.

AZALINA OTHMAN SAID

Menteri di Jabatan Perdana Menteri, Datuk Seri Azalina Othman Said berkata, daripada jumlah itu, sebanyak 5,778 telah dikenakan tindakan buang kerja.

Iklan ditutup oleh Google

"Sebanyak 152 telah diturunkan pangkat dan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat bagi tempoh 48 bulan, sebanyak 1,168 diturunkan gaji dan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat bagi tempoh 36 bulan," katanya menjawab soalan Er Teck Hwa (DAP-Bakri) pada persidangan Dewan Rakyat, hari ini.

Teck Hwa bertanya mengenai bilangan kakitangan awam yang melanggar tatatertib yang telah diberikan amaran, digantung gaji dan pangkat, dilucutkan jawatan dan pencen atau ganjaran dari tahun 2010 hingga tahun ini.

SEMASA

Penjawat Awam Belasah Isteri Boleh Dikenakan Tindakan Tatatertib - KSN

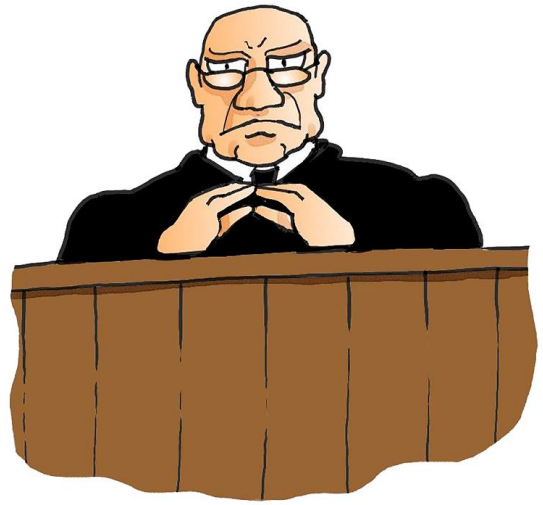
Jumaat, 16 Ogos 2013 12:00 AM

Ketua Setiausaha Negara Tan Sri Dr Ali Hamsa hadir pada Majlis Ramah Mesra Hari Raya Ketua Setiausaha Negara bersama Masyarakat Orang Asli Negeri Selangor dan Wilayah Persekutuan di Kampung Sungai Melut di Sepang pada Khamis . -Foto BERNAMA

SEPANG: Penjawat awam yang dilapor membelasah isterinya dalam lif seperti yang tersebar di laman web sosial akan dikenakan tindakan tatatertib jika terbukti bersalah, kata Ketua Setiausaha Negara Tan Sri Dr Ali Hamsa.

"Selepas polis membuat siasatan, kami akan ambil tindakan sewajarnya. Jika terbukti bersalah akan melalui hukuman yang dikenakan melalui mahkamah. "Seterusnya tindakan mengikut peraturan yang

ADAKAH INI BERLAKU DI UPM!!!



STATISTIK KES DIBAWA KE JAWATANKUASA TATATERTIB UPM (2014-2019)

KUMPULAN PEGAWAI	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PENGURUSAN & PROFESIONAL (AKADEMIK)	1	1	0	3	1	2
PENGURUSAN & PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)	1	0	1	0	0	1
PELAKSANA	12	3	5	6	2	8
JUMLAH	14	4	6	9	2	11

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 AKTA 605

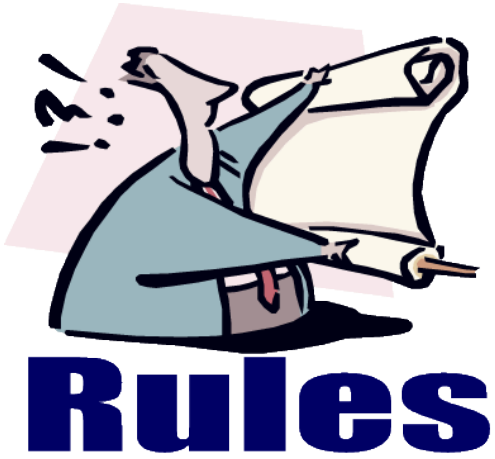
➢ 7 Bahagian

- ✓ Bahagian I (Permulaan)
- ✓ Bahagian II (Tatatertib)
- ✓ Bahagian III (Penamatan Demi Kepentingan Awam)
- ✓ Bahagian IV (Surcaj)
- ✓ Bahagian V (Kuasa Perdana Menteri dan Menteri)
- ✓ Bahagian VI (Am)
- ✓ Bahagian VII (Keterhentian Pemakaian, Kekecualian dan Peralihan)

➢ 29 Seksyen

➢ 3 Jadual

- ✓ Jadual Pertama (senarai Badan Berkanun yang dikecualikan)
- ✓ Jadual Kedua (Peraturan-Peraturan Tatatertib)
- ✓ Jadual Ketiga (Keanggotaan dan bidangkuasa Jawatankuasa Tatatertib

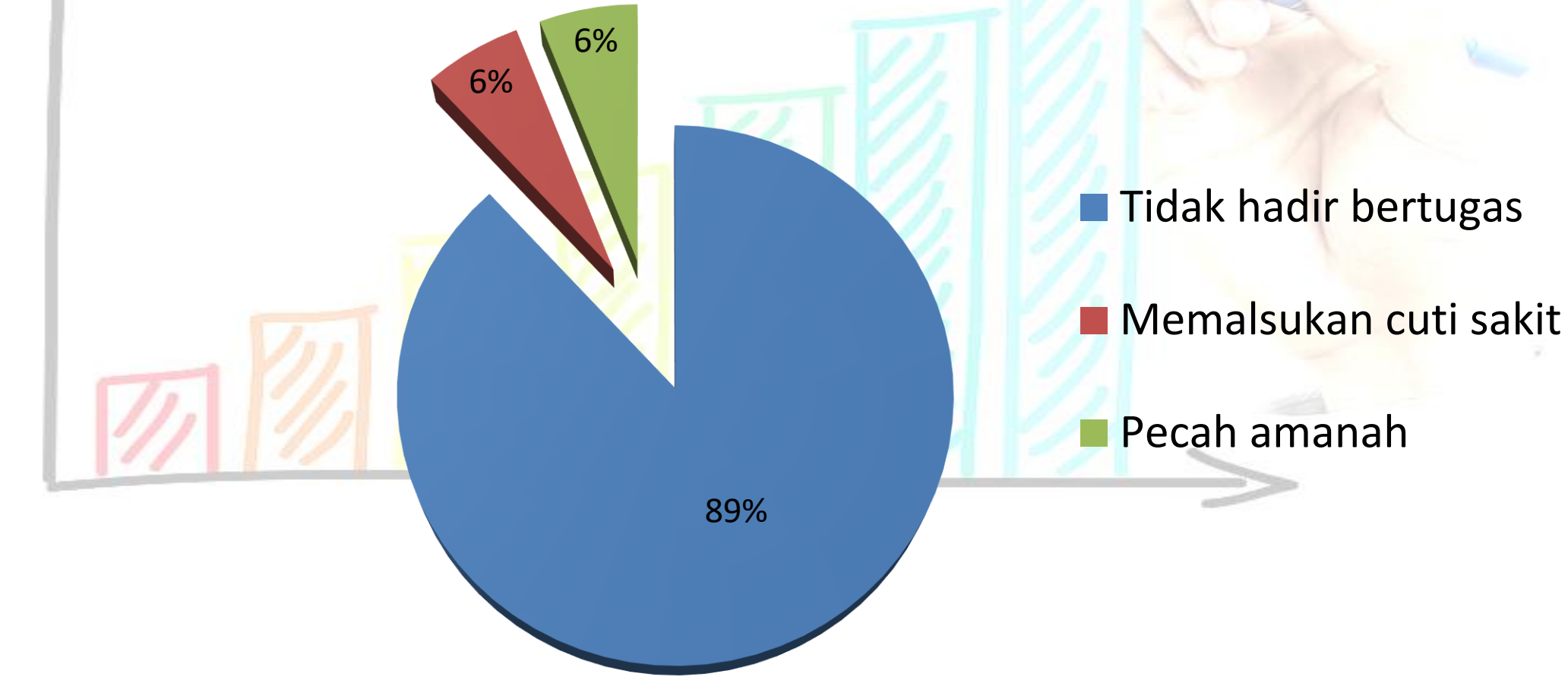


CONTOH-CONTOH KES TATATERTIB DI UPM

- Tidak hadir bertugas
- Tidak hadir bertugas dan Menipu Sijil Cuti Sakit
- Dadah
- Penyalahgunaan kuasa
- Plagiat
- Menipu tandatangan
- Gangguan seksual
- Penyataan Awam (Media Sosial)

Bilangan kes yang dibawa ke JKTT UPM pada tahun 2013?2014? 2015?2016

JENIS KESALAHAN YANG DIBAWA KE JAWATANKUASA TATATERTIB UPM (2013-2018)



Pemantauan Tatakelakuan: Siapa?

- Naib Canselor?
- Pendaftar?
- Dekan?
- Timbalan/Penolong Pendaftar?
- Ketua Jabatan?
- Ketua Kerani?

Peraturan 21, Jadual Kedua, Akta 605

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

P21(1) Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini

P21(2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib

TATAKELAKUAN

P3(1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan badan berkanun

- ❑ sentiasa menjaga, memelihara dan mempertahankan kedaulatan dan maruah negara, hormat dan patuh kepada undang – undang serta berusaha untuk berbakti kepada negara
- ❑ mengamalkan sikap berkecuali dalam menjalankan tugas
- ❑ memberi taat setia kepada Kerajaan yang memerintah

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- Bersubahat dengan musuh negara
- Membocorkan rahsia kerajaan/badan berkanun
- Menganggotai pertubuhan yang mengancam keselamatan negara
- Memburuk - burukkan serta memperkecil -kecilkan dasar serta tindakan kerajaan/badan berkanun

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:
a)membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Menguruskan perniagaan/pelaburan sendiri/isteri/anak/saudara mara dalam waktu pejabat/tugas rasmi

Menyebelahi/memberi keutamaan kepada saudara mara/rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan

Surat edaran daripada Ketua Pengarah

Perkhidmatan Awam

Pemantauan ke atas Pegawai Awam Yang Menjalankan Perniagaan Dalam Talian bertarikh 06 Mac 2014

P4.PEKERJAAN LUAR

Tidak boleh buat kerja luar kecuali:

i) Dibenarkan oleh Ketua Jabatan dan dianggap tugas rasmi. Honorarium ditentukan oleh Perbendaharaan (cth:menyampaikan ceramah/taklimat)

ii) Bagi faedah dirinya/saudara mara/badan yang bukan mencari keuntungan dengan kebenaran Ketua Jabatan

SYARAT

- Di luar waktu pejabat/waktu pegawai dikehendaki bertugas
- Tidak menjejaskan prestasi dan kebergunaan pegawai
- Tidak bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam

PEKERJAAN LUAR

TAFSIRAN

- **Pekerjaan Yang Bukan Dalam Bidang Tugas**

- **Dengan Tujuan Mendapatkan:**
  - ✓Upah
  - ✓Ganjaran
  - ✓Honorarium
  - ✓Atau sebagainya
  - ✓Bukanlah Dilakukannya Di Bawah Arahan Universiti

- **Seseorang Pegawai Terlebih Dahulu Mendapat Kebenaran Bertulis Daripada Ketua Jabatannya**

- ✓ Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian, atau perindustrian.
- ✓ Mengusahakan bagi mendapatkan upah daripada institusi/syarikat/firma/individu persendirian
- ✓ Bertindak sebagai seorang pakar memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

4 SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

1. Jawatan tetap, kontrak atau sementara
2. Warganegara Malaysia
3. Mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang ditetapkan oleh Universiti/ PTJ kepadanya bagi tahun prestasi sebelumnya
4. Membuat perisytiharan harta terkini mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000

2 SYARAT DAN KRITERIA PERTIMBANGAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI UPM

[PERHATIAN KEPADA TATAKELAKUAN YANG DITETAPKAN DALAM AKTA 605]

1) Tidak dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan pemohon sebagai pegawai Universiti

2) Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pemohon itu sebagai pegawai Universiti

Tatacara Permohonan Pekerjaam Luar

1) Isi borang istihar harta;

2) Isi Borang Permohonan Kebenaran Melakukan Pekerjaan Luar;

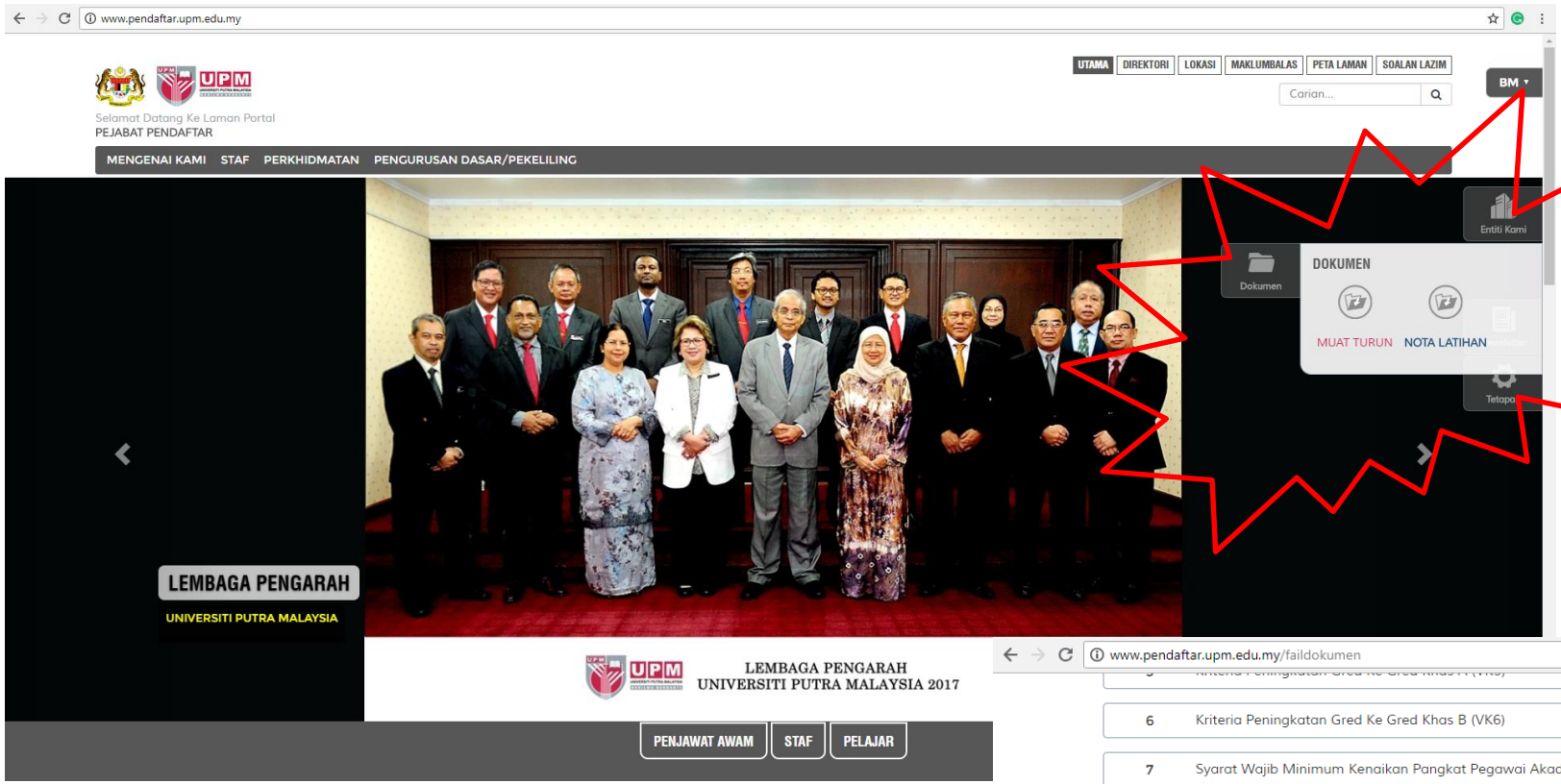
3) Dihantar kepada urus setia PTJ sekurang-kurangnya 21 hari bekerja sebelum bercadang melakukan pekerjaan luar;

4) Penyelia memberi perakuan/ulasan dan dihantar kepada Ketua Jabatan;

5) Ketua Jabatan memberi pertimbangan dan seterusnya menghantar ke Pejabat Pendaftar (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia).

6) Pejabat Pendaftar menghantar laporan status pemohonan pekerjaan luar kepada Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU)

GARIS PANDUAN DAN BORANG



www.pendaftar.upm.edu.my/faildokumen

6	Kriteria Peningkatan Gred Ke Gred Khas B (VK6)
7	Syarat Wajib Minimum Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik UPM
8	Ringkasan Keperluan Dokumen Untuk Tujuan Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Akademik
9	Format CV untuk tujuan Permohonan Kenaikan Pangkat
10	Templat Pengesahan Penerbitan Artikel dalam Citation Index Journal (CIJ) untuk Kenaikan Pangkat

SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI

11	Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Staf UPM
12	Garis Panduan Dan Tatacara Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar
13	Borang Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar
14	Borang Pengisytiharan Harta
15	Contoh Borang Pengisytiharan Harta
16	Kit Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

b)berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Menguruskan tender / sebutharga sedangkan pegawai mengetahui ada di antara mereka yang mengemukakan tender /sebutharga terdiri daripada saudara-maranya

Mempunyai hubungan dengan pihak yang ada hubungan rasmi dengan tugas

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

(c)berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh menyebabkan syak yang munasabah bahawa:

(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaanya sebagai seorang pegawai badan berkanun;atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukannya debagai seorang pegawai Badan Berkanun awamnya bagi faedahnya sendiri

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Menggunakan dan memandu kenderaan jabatan untuk kegunaan sendiri seperti pergi ke pejabat dan balik dari pejabat, menghantar anak ke sekolah dan lain-lain

Bercuti bersama – sama dengan pihak yang ada hubungan dengan tugas rasminya

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

d)berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama Badan Berkanun

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

- Terlibat dalam penyalahgunaan dadah
- Disabitkan kesalahan jenayah / mahkamah syariah
- Kesusahan berat kerana hutang
- Melakukan gangguan seksual

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

e) kurang cekap atau kurang berusaha

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik

Gagal memantau kerja pegawai bawahan

Membuat pembayaran sebelum kerja/projek/bekalan belum selesai/diterima

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

f) tidak jujur atau tidak amanah

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Mengemukakan tuntutan perjalanan palsu/elaun kerja lebih masa palsu

Mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

g) tidak bertanggungjawab

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah

Tidak *punch in* dan *punch out*

***Punch in* dan *punch out* pegawai lain**

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

h)membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Meminta ahli politik untuk menyokong permohonannya mendapatkan tanah Kerajaan atau rumah atau sesuatu jawatan

Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Kenaikan Pangkat untuk menaikkan pangkatnya

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Tidak melaporkan penerimaan hadiah kepada Ketua Jabatan

Membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan

Keluar negara tanpa kelulusan Naib Canselor

P3(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya

CONTOH PELANGGARAN TATAKELAKUAN

Menghilangkan harta kerajaan dalam simpanan pegawai

Membuat perakuan tanpa menyemak kerja sebenar sama ada telah siap atau sebaliknya

Pegawai Perubatan/Doktor tersilap memberi ubat kepada pesakit

P6.DADAH

Tidak boleh menggunakan/mengambil/menyalahgunakan /menagih dadah berbahaya #kecuali bagi tujuan perubatan (dengan kelulusan)

IMPLIKASI

DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA

DITAMATKAN DEMI KEPENTINGAN AWAM JIKA PEGAWAI MENCAPAI UMUR PERSARAAN PILIHAN

P8.MEMBERI ATAU MENERIMA KERAIAN

Tidak boleh memberi /menerima keraian sekiranya:

(i) Keraian itu dapat dengan apa-apa cara yang mempengaruhi tugas rasmi

(ii) Bercanggah dengan tatakelakuan

#Keraian antaranya belanja makan, penginapan di hotel, tambang bercuti dan lain-lain

Contoh:

Kontraktor meraikan Ketua Jabatan yang menjadi ahli Jawatankuasa Tender

P10.MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN/PENDAPATAN YANG SAH

Pegawai tidak boleh:
i) menyenggara taraf hidup melebihi emolumen/pendapatan yang sah
ii) menguasai/memiliki sumber kewangan atau harta yang tak seimbang atau tak munasabah dengan emolumen/pendapatan yang sah

Contoh:
Pegawai mempunyai harta yang tidak sepadan dengan emolumen atau pendapatan yang sah

P11.MEMINJAM WANG/MENJADI PENJAMIN

Tidak boleh meminjam wang/menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang :

i. tertakluk kepada kuasa rasminya

ii. ada urusan rasmi

iii. tinggal/memiliki tanah/menjalankan perniagaan dalam kawasan kuasa rasmi

iv. Menjalankan perniagaan memberi pinjam wang

Boleh pinjam daripada:

i. Bank – bercagar/overdaraf

ii. Syarikat insuran-cagaran polisi

iii. Syarikat kerjasama

iv. Syarikat meminjam-Akta Syarikat Meminjam 1969

v. Perjanjian sewa beli

Syarat :

a)institusi itu tidak secara langsung di bawah kuasa rasminya

b)tidak menggunakan kedudukan awam

c) agreget hutang tidak menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius

P12.KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Tanggungan hutangnya menyebabkan kesulitan kewangan yang serius iaitu:

- ❑ **agregat hutang /tanggungan tak bercagar lebih 6 kali emolumen bulanannya kecuali pinjaman pendidikan**
- ❑ **Bankrap**

- ➢ **Jika prosiding sivil telah dimulakan, pegawai hendaklah serta merta melaporkan kepada Ketua Jabatan**
- ➢ **Tidak melaporkan atau lengah melaporkan mengenai keterhutangan boleh dikenakan tindakan tatatertib**

P14.MEMINJAMKAN WANG

Tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah

CONTOH

Pegawai memberikan pinjaman kepada staf dengan mengenakan faedah atau bunga

P15.PASARAN NIAGA HADAPAN

Tidak boleh terlibat dalam pasaran niaga hadapan sebagai pembeli atau penjual, dalam pasaran tempatan atau luar negara

CONTOH

Terlibat dalam pasaran komoditi/pasaran hadapan (Bursa Komoditi Kuala Lumpur)

P16.CABUTAN BERTUAH ATAU LOTERI

Tidak boleh mengadakan cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan

CONTOH

Mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain tujuan kebajikan

P17.PENERBITAN BUKU DAN KARYA

Tidak boleh menerbitkan atau menulis buku, majalah atau karya lain berdasarkan maklumat rasmi terperingkat

CONTOH

Menulis /menerbit buku menggunakan maklumat rasmi terperingkat (Rahsia Besar, Rahsia dan Sulit)

P18. PERNYATAAN AWAM

TIDAK BOLEH KECUALI MENDAPAT KEBENARAN MENTERI BERKENAAN

CONTOH

- Ceramah memburukkan pentadbiran Kerajaan atau badan berkanun
- Buat ulasan/penjelasan mengenai suatu peristiwa tanpa kebenaran Menteri
- Menyuarakan perasaan tidak puas hati menerusi kenyataan akhbar

P19.PENYUNTING AKHBAR/MAJALAH/JURNAL

Tidak boleh menjadi penyunting akhbar/majalah/jurnal,
kecuali penerbitan :
Jabatan
Profesional
Pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik
Penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Naib Canselor
bagi maksud peraturan ini

CONTOH

Menjadi penyuntingan akhbar harian, akhbar parti politik

P20.KEGIATAN POLITIK

Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dilarang mengambil bahagian dalam politik atau memakai lambang parti politik, khususnya tidak boleh:

i) membuat pernyataan menyebelahi mana-mana parti politik

ii) menerbit/mengedar buku/artikel/risalah mengenai politik

iii) merayu undi

iv) agen pilihanraya tempat mengundi

v) bertanding apa-apa jawatan

vi) memegang apa-apa jawatan

- Berkempen bagi pihak parti politik, mengedar risalah parti politik, memegang jawatan dalam parti politik, memakai lambang parti politik

P20.KEGIATAN POLITIK

Pegawai kumpulan Pelaksana boleh bertanding atau memegang jawatan dalam sesuatu parti politik setelah mendapatkan kelulusan bertulis daripada Lembaga

Cuti sebelum bersara: pegawai mana-mana semua kumpulan dibenar bergiat aktif dalam politik jika mendapat kelulusan bertulis dari Lembaga

P22.TIDAK HADIR BERTUGAS

Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh diambil tindakan tatatertib

CONTOH

Ketidakhadiran:

Termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki bertugas

VIDEO

CONTOH

KIT PANDUAN MENGURUS STAF

- Pegawai hilang selepas *punch in* di waktu pagi kemudian muncul semula di waktu petang bagi *punch out*
- Tidak patuhi waktu kerja berperingkat

P5.ETIKET PAKAIAN

Semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa apa cara yang ditentukan oleh badan berkanun melalui arahan yang dikeluarkan oleh Lembaga

SPP Bilangan 9 Tahun 2013

P7.HADIAH

Pegawai dilarang memberi/menerima hadiah, jika

i) ada kena mengena dengan pelaksanaan tugas

ii) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah

Kebenaran Ketua Jabatan perlu diperolehi jika:

i) Pegawai meragui tentang bentuk, amaun atau nilai hadiah

ii) Penerimaan hadiah sukar ditolak

Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran :

i) Pegawainya menerima surat pujian sempena persaraan/pertukaran

ii) Pungutan spontan oleh pegawai bagi maksud hadiah sempena persaraan, pertukaran, perkahwinan

Poster Tiada Hadiah dan Keraian UPM

P9.PEMUNYAAN HARTA

Laporan harta melalui Ketua Jabatan iatu segala harta yang dipunyai oleh dirinya, isteri, suami atau anak :

a) pada tarikh lantikan

b) peroleh harta baru

c) pelupusan harta

d) bila-bila dikehendaki oleh badan berkanun

e) setiap 5 tahun sekali dan 3 tahun sekali bagi Ketua Jabatan atau setiap kali mula memegang Ketua Jabatan yang baru.

SISTEM PERISYTIHARAN HARTA SECARA ONLINE

Login ke HR portal

MANUAL PENGGUNA

MODUL: PERMOHONAN ISYTIHAR HARTA - STAF

ARAHAN PENGGUNA

1) Login menggunakan QR code.

2) Atau, menggunakan UPM-ID

http://www.hrportal.upm.edu.my

powered by IDEC

Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta

- Harta yang perlu diisytiharkan termasuk-
  - harta yang dipunyai oleh pegawai,
  - harta yang dipunyai oleh isteri atau suami,
  - harta yang dipunyai oleh anak pegawai yang di bawah tanggungannya, dan
  - harta oleh mana-mana orang bagi pihaknya, pihak isterinya atau pihak anaknya

Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta

"Harta alih"

- Apa-apa bentuk wang tunai yang disimpan atau didepositkan
- Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain
- Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersil
- Segala jenis kenderaan motor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga beliannya melebih 6 kali emolumen atau RM10,000

Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta

"Harta tak alih"

- tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung

Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta

Pegawai dibenarkan memiliki tanah kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat-

- ❑ Keluasan keseluruhan tidak melebihi 20 ekar bagi tanah pertanian atau
- ❑ tidak melebihi 2 lot bagi tapak perumahan, dan
- ❑ Mendapat kelulusan Naib Canselor

SURCAJ

Surcaj adalah "…. jumlah wang yang tidak melebihi wang yang tidak dikutip, pembayaran, kekurangan atau kerugian atau nilai harta benda yang telah musnah , mengikut mana yang berkenaan, dan berhubung dengan kegagalan untuk menyimpan akaun-akaun atau rekod dengan teratur atau gagal membuat pembayaran atau kelewatan membuat pembayaran…."

- (Seksyen 18 Akta Prosedur Kewangan, 1957).

SYOR SURCAJ

TINDAKAN SURCAJ YANG DIAMBIL KE ATAS MANA-MANA PEGAWAI ADALAH HASIL DARIPADA PERAKUAN* YANG DIBUAT OLEH PIHAK BERKUASA KEWANGAN

*SURCAJ TIDAK BOLEH DIPERAKUKAN OLEH KETUA JABATAN.

SURCAJ

- Kesan Surcaj

  - masih boleh dikenakan tatatertib

  - direkodkan dalam buku perkhidmatan

PENGURUSAN KETIDAKHADIRAN STAF

KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

TIDAK HADIR BERTUGAS / PONTENG DAN DAPAT BERKESAN

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU SIJIL SAKIT PALSU

TIDAK HADIR BERTUGAS

Proses Urusan Tatatertib di UPM

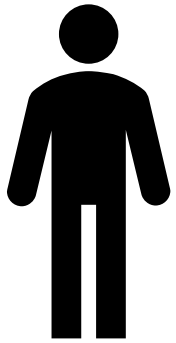
Pegawai dikesan melakukan kesalahan @ melanggar peraturan pejabat yang berkuatkuasa

Pegawai bertanggungjawab mendapatkan penjelasan awal sebab-sebab pelanggaran dilakukan sebelum dimulakan proses tatatertib

Penyelia menimbang kemunasabahan sebab-sebab pelanggaran dan melaporkan kepada Pejabat Pendaftar daripada Ketua Jabatan sekiranya diterima @ ditolak berserta dokumen sokongan pelanggaran yang dilakukan

Urusetia Pejabat Pendaftar menerima laporan dan mengarah urus setia tatatertib untuk meneruskan tindakan tatatertib

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/ Terima Laporan

Kesan staf dan dapat penjelasan

Buat Pertimbangan

Diterima

Jika terima, rekodkan penjelasan

Jika tidak keluarkan surat amaran

Rujuk staf ke Seksyen Bimbingan dan Kerjaya

Laporkan dan hantar borang arahan lucut emolumen

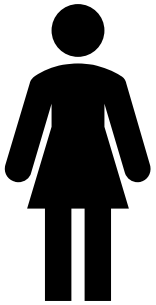
Teruskan pemantauan

Berubah?

Tidak berubah laporkan ke Seksyen Pembangunan Organisasi dan hantar Borang arahan perlucutan emolumen

Laporan kes akan dibawa ke Jawatankuasa Tatatertib

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/ Terima Laporan

Hantar surat Arahan Kembali Bertugas

Pegawai Lapor Diri

(YA) Rujuk Tindakan Staf tidak hadir bertugas atau ponteng kerja

(TIDAK) Buat laporan kepada Pejabat Pendaftar

Tahan Gaji dan keluarkan surat Arahan Kembali Bertugas

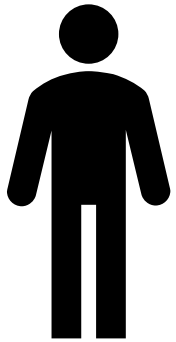
Iklankan notis dalam akhbar

Pegawai Hadir?

Laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib

Jika tidak wartakan pembuangan kerja

TIDAK HADIR BERTUGAS MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU SIJIL SAKIT PALSU



Terima Laporan/
Timbul keraguan

Siasat kesahihan sijil
cuti sakit

Palsu?

Jika tidak proses
tamat

Laporkan untuk tindakan
tatatertib dan hantar boring
arahan lucut emolumen

Lucu emolumen

Laporan ke
Jawatankuasa Tatatertib

KANDUNGAN SESI

PERLUCUTAN EMOLUMEN

1. Menggunakan Borang yang terkini yang dikuatkuasa pada 19 Januari 2018
2. Hanya Borang yang lengkap sahaja akan diproses
3. Lampirkan salinan perakam waktu dan sahkan tarikh pelucutan emolument
4. Pastikan ketegori pemotongan tanpa kebenaran atau dengan kebenaran
5. Pelucutan emolumen bukanlah tindakan tatatertib

7 HUKUMAN TATATERTIB

Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605

P.40 Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu

1. Amaran;
2. Denda;
3. Lucut hak emolumen;
4. Tangguh pergerakan gaji;
5. Turun gaji;
6. Turun pangkat;
7. Buang kerja

1. Sumber Manusia merupakan aset namun ia juga boleh jadi liability
2. Setiap organisasi perlukan sumber manusia, robot tidak boleh bekerja tanpa manusia
3. Jika sumber manusia terlalu besar atau tidak efisen ia boleh menjadi satu liabiliti. Staf yang tidak efisen dan terlebih bilangan staf boleh menyebabkan kerosakan dan kerugian kepada organisasi

PENUTUP

SISTEM PENGAWALAN DISIPIN DALAM BENTUK PEMBETULAN DAN PENGHUKUMAN BESERTA DENGAN LANGKAH-LANGKAH PENINGKATAN DISIPLIN MEMERLUKAN KOMITMEN DAN KESUNGGUHAN SEMUA PIHAK YANG BERKENAAN BAGI MELAKSANAKANNYA SUPAYA TAHAP KEBERKESANAN YANG MAKSIMUM DAPAT DICAPAI

Seksyen Pembangunan Organisasi
Bahagian Pengurusan Sumbar Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Putra Malaysia

noremy@upm.edu.my
03- 9769 1522
012 2508642