

SOALAN
LAZIM BERKAITAN

TATATERTIB STAF



© Pejabat Perundangan, Universiti Sains Malaysia, 2017

Hak Cipta Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada kompilasi ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperoleh semula atau dihantar dalam sebarang bentuk atau apa jua cara sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat keizinan terlebih dahulu daripada Universiti Sains Malaysia.

Maklumat Dokumen

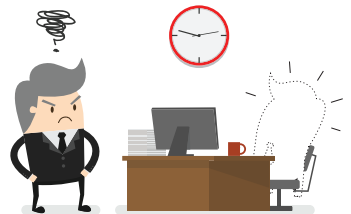
Tajuk Dokumen : Soalan Lazim Berkaitan Tatatertib Staf
Disediakan oleh : Pejabat Perundangan, Universiti Sains Malaysia
Alamat : Pejabat Perundangan
Aras 2, Bangunan E42 Canselori II
Universiti Sains Malaysia
11800 USM, PULAU PINANG
Telefon : 6 04 - 653 6606 / 6607
Faks : 6 04 - 653 6597
Laman Sesawang : <http://legal.usm.my>
Kategori Dokumen : Umum
Tarikh Terbitan : Disember 2017

KES TIDAK HADIR BERTUGAS

1. Sebagai Ketua Jabatan, staf A yang berada di bawah seliaan saya selalu tidak hadir bertugas. Apa yang patut saya lakukan ?

Sekiranya staf di bawah seliaan Ketua Jabatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran atau tanpa alasan yang munasabah, perihal ketidakhadiran beliau hendaklah disiasat oleh Ketua Jabatan. Staf tersebut hendaklah diberi peluang untuk membuat penjelasan dan jika penjelasan tersebut tidak munasabah/tidak memuaskan, Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan Amaran Pentadbiran dan direkodkan dalam fail peribadi staf di PTJ masing-masing. Jika penjelasan tersebut tidak memuaskan dan perbuatan tersebut dilakukan berulang, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara ini kepada Pejabat Perundangan selaku urus setia Jawatankuasa Tatatertib Staf beserta perakuan oleh Ketua Jabatan agar staf tersebut dikenakan tindakan tatatertib. Perakuan ini perlu disertakan dengan bukti ketidakhadiran staf tersebut untuk tindakan lanjut.

Pada masa yang sama, Ketua Jabatan juga hendaklah membuat perakuan bertulis kepada Unit Perkhidmatan dan Saraan, Bahagian Sumber Manusia agar emolumen staf tersebut ditahan bagi tempoh beliau tidak hadir bertugas. Ini adalah selaras dengan *Peraturan 14A, Perintah Am Bab C dan Peraturan 26, Bahagian III, Jadual Kedua Akta 605*. Salinan perakuan bertulis ini kemudiannya hendaklah diserahkan kepada Pejabat Perundangan.



2. Apakah maksud bukti ketidakhadiran staf ?

Bukti ketidakhadiran staf termasuklah kad dan rakaman waktu kedatangan/pulang staf seperti rekod masa di kad perakam waktu, rekod cetakan berkomputer termasuk buku catatan kehadiran atau keterangan saksi. Bukti juga boleh diperolehi melalui keterangan/perakuan lisan penyelia/ketua jabatan staf berkenaan. Untuk staf akademik pula (ahli akademik), semakan kehadiran mereka di pejabat boleh diperolehi melalui aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta aktiviti rasmi PTJ yang perlu mereka lakukan dan kesemua ini ditentukan oleh Dekan/Ketua Jabatan masing-masing.

3. Sekiranya laporan ketidakhadiran bertugas dibuat oleh Ketua Jabatan, apakah tindakan Pejabat Perundangan selaku urus setia Jawatankuasa Tatatertib ?

Pejabat Perundangan akan membuat semakan/siasatan dan sekiranya Pejabat Perundangan berpuas hati dengan laporan dan bukti yang dinyatakan, proses tindakan tatatertib ke atas staf yang tidak hadir bertugas akan dilakukan.

4. Sekiranya setelah laporan dibuat dan tindakan tahan gaji telah dibuat, tetapi staf masih tidak hadir bertugas, apakah yang Ketua Jabatan mesti lakukan ?

Sekiranya staf tersebut berterusan tidak hadir bertugas, Ketua Jabatan perlu segera mengemaskini laporan ketidakhadiran bertugas staf tersebut dan melaporkannya kepada Pejabat Perundangan.

5. Saya telah tidak hadir bertugas selama beberapa hari, pelucutan hak emolumen saya telah dilakukan oleh Unit Perkhidmatan dan Saraan, Bahagian Sumber Manusia, bolehkah saya hadir bertugas semula ?

Boleh, dan anda mestilah melaporkan diri di PTJ anda bertugas. PTJ akan proses pembayaran semula emolumen anda sebaik sahaja anda hadir semula bertugas. Dalam hal ini, tindakan tatatertib masih boleh diteruskan terhadap anda untuk kesalahan tidak hadir bertugas yang anda lakukan sebelum ini.

6. Ketua PTJ tidak mahu menerima saya bertugas semula, bolehkah beliau berbuat demikian ?

Ketua PTJ tiada kuasa untuk menghalang anda untuk kembali hadir bertugas di PTJ dan mestilah membuat laporan kepada Unit Perkhidmatan dan Saraan, Bahagian Sumber Manusia serta Pejabat Perundangan bahawa anda telah kembali bertugas. Sebarang isu yang timbul berkaitan penempatan tempat bertugas perlulah dirujuk kepada Pengarah, Bahagian Sumber Manusia atau Pendaftar.

7. Sekiranya saya kembali bertugas dan dibenarkan bertugas semula di PTJ tersebut, adakah hak emolumen saya yang telah dilucutkan dibayar semula dan tindakan tatatertib ke atas saya dihentikan ?

Hak emolumen yang telah dilucutkan kerana tidak hadir bertugas tidak akan dikembalikan tetapi emolumen anda untuk hari-hari yang anda hadir bertugas akan diaktifkan semula. Walaupun anda telah hadir bertugas semula, tindakan tatatertib kerana tidak hadir bertugas boleh diteruskan kerana pelanggaran tatatertib telahpun berlaku.

8. Bagaimana menguruskan masalah staf yang melakukan kesalahan tidak hadir bertugas secara tidak konsisten iaitu kadang-kadang hadir, kadang-kadang tidak ?

Tindakan hendaklah dimulakan sebaik sahaja staf melakukan kesalahan tersebut tanpa menunggu sehingga jumlah hari yang mereka tidak hadir itu mencapai jumlah tertentu. Dalam masa yang sama staf tersebut hendaklah diberi nasihat dan bimbingan. Tindakan tatatertib hendaklah dilakukan jika tindakan penasihat dan bimbingan tidak berkesan.

9. Berapakah tempoh (hari) yang boleh dianggap tidak hadir bertugas ?

Tidak disebut tempoh tertentu dinyatakan di dalam peraturan. Mengikut *Peraturan 23, Jadual Kedua Akta 605*, menjelaskan tidak hadir termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa dan tempat staf itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Walau bagaimanapun, tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran dan tanpa sebab munasabah walaupun hanya untuk tempoh satu hari, boleh dikenakan tindakan lucut hak emolumen dan dikenakan tindakan tatatertib (*Peraturan 26, Jadual Kedua Akta 605*).

Peraturan 23,
26 Jadual
Kedua Akta
605

10. Apakah yang dimaksudkan dengan istilah “tidak hadir bertugas secara berterusan” ?

Ia bermaksud apabila seseorang staf tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan tempat staf itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya secara berturut-turut bermula dari hari pertama (tidak hadir) sehingga tindakan diambil oleh Ketua Jabatan.

11. Staf saya hanya hadir pada waktu pagi dan waktu petang untuk mengetip kad perakam waktunya. Beliau sebenarnya hilang dari tempat bertugas. Bolehkah staf tersebut dikenakan tindakan tatatertib ?

Ya boleh. Tuduhan yang sesuai dikenakan kepada staf tersebut ialah TIDAK BERTANGGUNGJAWAB. Jika tuduhan ini boleh dibuktikan melalui saksi dan bukti berdokumen yang lain (jika ada) yang dapat memperlihatkan tempoh masa beliau tidak bertugas, kesalahan ini sama seriusnya dengan kesalahan tidak hadir bertugas.



12. Adakah tindakan tatatertib kerana tidak hadir bertugas boleh diambil ke atas seseorang staf yang telah ditangkap/ditahan reman oleh pihak Polis atau Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia kerana disyaki melakukan jenayah ?



Tangkapan seumpama ini dianggap sebagai tangkapan kerana membantu siasatan. Ketidakhadiran bertugas bagi tempoh staf ditahan itu adalah disifatkan sebagai dengan sebab yang munasabah. Walau bagaimana pun sekiranya staf masih tidak hadir selepas dibebaskan sama ada dengan ikat jamin dan sebagainya, maka tindakan tatatertib boleh dikenakan bagi ketidakhadiran selepas dia dibebaskan itu.

STAF TERLIBAT DENGAN KES JENYAH

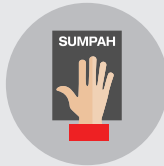


13. Saya telah menerima laporan/maklumat menyatakan bahawa staf saya terlibat dengan kes jenayah (prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya). Apa yang saya perlu lakukan ?

i. Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan satu laporan yang mengandungi maklumat berkaitan pertuduhan tersebut, tarikh dan waktu tangkapan (jika staf itu ditangkap oleh pihak berkuasa), ikat jamin staf itu (jika ada) dan maklumat-maklumat lain yang berkenaan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di dalamnya prosiding jenayah itu telah dimulakan ataupun daripada pihak Polis yang melakukan tangkapan tersebut.

ii. Setelah menerima laporan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara tersebut kepada Pejabat Perundangan untuk proses tindakan tatatertib. Laporan tersebut juga perlu disertai perakuan sama ada atau tidak untuk menahan staf itu hadir bekerja sementara menunggu keputusan mahkamah. Penahanan tugas di sini bermaksud menghalang staf tersebut hadir untuk bertugas.

iii. Ketua Jabatan boleh berhubung dengan Pejabat Perundangan untuk penasihat lanjut.



14. Apa faktor yang perlu diambil kira oleh Ketua Jabatan sebelum memberi perakuan tahan kerja kepada staf ini ?

- i.* Sama ada jenis kesalahan jenayah itu secara langsung berhubung dengan tugas staf di pejabat;
- ii.* Kehadiran staf itu ke pejabat boleh mengendalakan penyiasatan dan/atau membahayakan orang lain;
- iii.* Kehadiran staf ke pejabat boleh memalukan atau menjejaskan imej jabatan/USM; dan
- iv.* Dengan mengambil kira jenis kesalahan staf ini dituduh di mahkamah, penahanan kerja beliau akan menyebabkan USM kerugian (wang, tenaga kerja dsbg)

15. Apa yang perlu saya lakukan apabila prosiding jenayah terhadap staf saya selesai ?

Sebaik sahaja mendapat tahu yang prosiding jenayah terhadap staf itu selesai, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan keputusan mahkamah daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di hadapannya prosiding itu telah diselesaikan dan memaklukkannya kepada Pejabat Perundangan.

SURCAJ

16. Apa itu surcaj ?

Suatu tindakan oleh pihak Universiti melalui Lembaga Gabenor Universiti untuk menuntut kembali kerugian kewangan yang diakibatkan oleh perbuatan staf. Tindakan Surcaj yang dikenakan melalui tindakan ini akan dicatat dalam Rekod Perkhidmatan staf tersebut.



Contoh

- i. Gagal memungut wang yang terhutang kepada Universiti;
- ii. Melakukan pembayaran yang bukan tanggungan Universiti;
- iii. Melakukan pembelian/pembayaran tanpa kelulusan Universiti;
- iv. Menghilangkan harta benda Universiti;
- v. Menyebabkan kerosakan, kekurangan atau kemusnahan duit, barang simpanan, harta tanggungjawab secara langsung/ tidak langsung;
- vi. Gagal memantau rekod atau akaun;
- vii. Gagal, lewat atau tidak membayar kepada seseorang yang patut di bayar di bawah undang-undang.

Seksyen 14,
Akta 605

PROSES TATATERTIB

- 17. *Saya telah menerima surat pertuduhan yang menyatakan bahawa tindakan tatatertib yang sedang diambil ke atas saya ialah dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat. Apakah maksud surat tersebut ?***

Sesuatu tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat bermaksud bahawa sekiranya anda didapati bersalah, anda boleh dikenakan hukuman yang paling berat iaitu buang kerja atau diturunkan pangkat. Bagaimanapun, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan hukuman lain yang lebih ringan sekiranya pada pendapat Jawatankuasa Tatatertib, hukuman tersebut wajar.



- 18. *Apakah pula maksud tuduhan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat ?***

Sesuatu tindakan tatatertib yang dibuat bukan dengan tujuan atau turun pangkat bermakna bahawa sekiranya anda didapati bersalah terhadap pertuduhan yang dikemukakan ke atas anda oleh Jawatankuasa Tatatertib tersebut, anda tidak boleh dihukum buang kerja atau diturunkan pangkat. Anda hanya boleh dikenakan hukuman lain yang lebih ringan selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat.

- 19. *Saya telah diberikan amaran (lisan/bertulis) oleh Ketua Jabatan saya. Adakah ianya satu hukuman tatatertib ?***

Tidak, ia hanyalah satu bentuk tindakan secara pentadbiran. Walau bagaimanapun ia akan direkodkan dalam fail peribadi anda di PTJ. Amaran yang diberikan oleh Ketua Jabatan anda bukanlah suatu hukuman tatatertib di bawah *Akta 605*. Hukuman Amaran di bawah *Akta 605* hanya boleh dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib dan ia akan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan Staf.



20. Bolehkah Ketua Jabatan saya memberikan amaran pentadbiran sedemikian ?

Ya, boleh bagi tujuan pentadbiran dan ia di bawah bidang kuasa Ketua Jabatan untuk memantau dan memastikan tahap disiplin staf bawahannya. Amaran pentadbiran (lisan/bertulis) sedemikian akan direkodkan di dalam fail peribadi staf di PTJ.

Selain itu, Naib Canselor, Pendaftar dan Penasihat Undang-Undang juga boleh memberikan amaran pentadbiran (lisan/bertulis) sedemikian (jika perlu).

21. Adakah Universiti boleh menahan emolumen saya sedangkan tindakan tatatertib ke atas saya belum dimulakan ?

Boleh, pelucutan hak emolumen kerana tidak hadir bertugas yang dibuat oleh Universiti bukanlah suatu hukuman tatatertib di bawah *Akta 605* tetapi suatu tindakan pentadbiran di bawah *Peraturan 14A, Perintah Am Bab C / Peraturan 26, Bahagian III, Jadual Kedua Akta 605*.



22. Bolehkah PTJ saya menubuhkan satu Jawatankuasa Siasatan untuk menyiasat mengenai tatakelakuan saya ?

Boleh, kerana PTJ anda mempunyai kuasa menubuhkan Jawatankuasa Siasatan (secara pentadbiran) dan ia juga bukanlah suatu Jawatankuasa yang mempunyai kuasa menghukum anda. Jawatankuasa tersebut hanyalah untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai tatakelakuan anda sahaja. Bagaimanapun, laporan jawatankuasa tersebut boleh dikemukakan kepada Naib Canselor, Pendaftar dan Pejabat Perundangan (selaku urus setia Jawatankuasa Tatatertib Staf) untuk rujukan.

23. Adakah aduan yang dibuat melalui surat layang akan disiasat oleh Universiti ?

Kebiasaannya surat layang tidak akan dianggap sebagai aduan rasmi. Walau bagaimanapun dalam keadaan tertentu, aduan melalui surat layang sekiranya mengandungi maklumat yang lengkap mengenai pelanggaran tatatertib yang dikatakan dilakukan seperti siapa pelakunya, bila dilakukan, bagaimana ianya dilakukan, siapa yang menyaksikan perlakuan tersebut boleh disiasat oleh Universiti. Ianya bergantung kepada merit setiap aduan di dalam surat layang tersebut.

24. Adakah tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja boleh diambil ke atas staf yang telah bersara wajib, atas kesalahan yang dilakukan semasa dalam perkhidmatan ?

Tindakan tatatertib tidak boleh lagi diambil ke atas seseorang staf yang telah bersara wajib kecuali jika tindakan tatatertib telahpun dimulakan (pertuduhan telah dihadapkan kepada staf) sebelum tarikh persaraan itu, maka tempoh perkhidmatan staf itu disifatkan sebagai telah dilanjutkan sehingga tindakan tatatertib itu berkeputusan sebagaimana diperuntukkan di bawah Akta Pencen.

25. Adakah tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf yang telah meletak jawatan dari perkhidmatan ?

Tindakan tatatertib tidak boleh lagi diambil ke atas seseorang staf yang telah meletak jawatan. Tindakan tatatertib yang sedang diambil juga tidak boleh diteruskan lagi selepas peletakan jawatan tersebut.

26. Apakah tindakan yang sesuai diambil terhadap staf dalam percubaan yang melakukan kesalahan tatatertib kerana tindakan melalui proses tatatertib akan mengambil masa yang lama ?

i.

Tindakan tatatertib hingga ke peringkat buang kerja boleh diambil terhadap staf dalam percubaan, terutama jika mereka telah melakukan kesalahan yang serius. Selain itu, perkhidmatan beliau juga boleh ditamatkan dengan diberi notis sebulan berdasarkan peruntukan di dalam surat tawaran perkhidmatan yang telah diterima oleh staf.

ii.

Pilihan lain ialah Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Universiti supaya staf tersebut tidak disahkan dalam perkhidmatan.

iii.

Staf dalam percubaan sepatutnya lebih berdisiplin dan mengelak diri daripada melakukan kesalahan tatatertib. Tujuan tempoh percubaan ialah untuk memberi peluang kepada staf tersebut membuktikan kesesuaian dan kebolehan mereka sebagai staf Universiti. Oleh itu Ketua Jabatan perlu lebih tegas mengendalikan kesalahan laku staf masing-masing.



27. Apakah tindakan yang boleh diambil oleh Ketua Jabatan jika mengesyaki staf memperolehi sijil sakit tipu / palsu ?

Ketua Jabatan perlu membuat semakan/ siasatan dan jika dapat dibuktikan staf tersebut memperolehi sijil sakit secara tipu/ palsu, laporan perlulah dihantar ke Pejabat Perundangan untuk tindakan tatatertib.



28. Adakah 'oral hearing' dibenarkan dalam perbicaraan kes tatatertib ?

Peraturan tatatertib yang berkuatkuasa sekarang adalah berdasarkan Akta 605 dan Akta ini tidak membenarkan perbicaraan kes tatatertib dibuat secara perbicaraan lisan (*oral hearing*). Perbicaraan yang berdasarkan kepada representasi bertulis sudah dianggap mencukupi/ memadai dan berpadanan dengan prinsip hak untuk didengar. Ini bermakna si tertuduh tetap diberi peluang untuk membela diri melalui representasi bertulis terhadap pertuduhan yang dikemukakan.

29. Bolehkah Jawatankuasa Tatatertib Staf bersidang untuk menjatuhkan hukuman ke atas staf sekiranya tempoh representasi pembelaan diri staf belum tamat 21 hari ?

Walaupun seseorang staf telah mengemukakan representasi pembelaan dirinya dalam masa satu (1) hari setelah menerima surat pertuduhan, namun Jawatankuasa Tatatertib Staf hendaklah menunggu sehingga selepas dua puluh satu (21) hari untuk bersidang. Ini kerana Jawatankuasa Tatatertib Staf hendaklah mematuhi prinsip keadilan iaitu hak untuk didengar. Kegagalan mematuhi prosedur/tatacara serta prinsip-prinsip perundangan tersebut akan menyebabkan kecacatan terhadap sesuatu tindakan tatatertib dan boleh menyebabkan keputusan yang telah dibuat itu menjadi tidak sah.

30. Bolehkah tindakan tatatertib diambil terhadap staf yang diketahui menagih dadah ?

- i. Jika staf telah menagih dadah sebelum dilantik tetapi tidak diisytiharkan dalam akuan sumpah berkanunnya, staf tersebut boleh dituduh membuat sumpah palsu. Jika pelantikan staf tersebut belum disahkan, pelantikan itu boleh dibatalkan.
- ii. Untuk mana-mana staf yang baru dilantik (telah melapor diri) dan masih dalam tempoh percubaan diketahui menagih dadah, Ketua Jabatan boleh perakukan supaya staf tersebut tidak disahkan dalam perkhidmatan. Selain itu, perkhidmatan beliau juga boleh ditamatkan dengan diberi notis sebulan.
- iii. Jika staf telah disahkan dalam perkhidmatan, tindakan tatatertib hingga ke peringkat buang kerja atau ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam boleh dipertimbangkan.

31. Bagaimanakah yang dikatakan seseorang staf dikategorikan sebagai mengambil/menyalahgunakan dadah sehingga boleh dikenakan tindakan tatatertib ?

Peraturan 6, Jadual Kedua Akta 605 menjelaskan apabila seseorang staf yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan menyalahgunakan atau menagih dadah, staf boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja. Walau bagaimanapun ia terpulung kepada budi bicara Jawatankuasa Tatatertib berkenaan sama ada tindakan tatatertib yang dikenakan terhadap staf bagi tujuan buang kerja atau bukan tujuan buang kerja kerana ianya berdasarkan merit sesuatu kes.

32. Bagaimanakah yang dikatakan seseorang staf berada dalam keterhutangan kewangan yang serius ?

Peraturan 12, Jadual Kedua Akta 605 menjelaskan:

- i. agregat hutang / tanggungan tidak bercagar melebihi 6 kali emolumen bulanannya;
- ii. staf tersebut ialah penghutang penghakiman (*judgement debtor*) dan hutangnya tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan; dan
- iii. bankrap atau pemakan gaji tak solven (*insolvent*)

Staf USM hanya dibenarkan berhutang 60% daripada emolumen bulanannya (mempunyai baki emolumen bulanan sekurang-kurangnya 40%).



33. Apakah peranan Ketua Jabatan jika didapati staf bawahannya mengalami keterhutangan kewangan yang serius ?

Ketua Jabatan perlu memperingatkan staf di bawah jagaannya supaya berhati-hati dalam urusan kewangan dan menyelenggara urusan kewangannya dengan baik. Ketua Jabatan perlulah memantau staf berkenaan secara berterusan supaya prestasi kerja staf tersebut tidak terjejas dan tidak berlaku penyalahgunaan kuasa di tempat bertugas.

Walaupun staf mempunyai keterhutangan kewangan yang serius, tetapi jika staf tersebut telah menunjukkan prestasi kerja yang baik serta tidak melanggar tatakelakuan perkhidmatan awam di bawah *Peraturan 3 Akta 605*, maka tindakan tatatertib tidak disyorkan untuk diambil.

Pejabat Perundangan
Universiti Sains Malaysia
Aras 2, Bangunan E42, Canselori II
11800 USM, Pulau Pinang
No. Tel : 04-653 6599 / 6608
No. Fax : 04-653 6597
Web : legal.usm.my