

**TANGGUNG JAWAB KE ATAS
KAWALAN DAN PENGAWASAN
TATATERTIB STAF**

**NOR AISHAH BINTI SAMAH
UNIT INTEGRITI, UNIVERSITI MALAYA**

INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM HARIINI



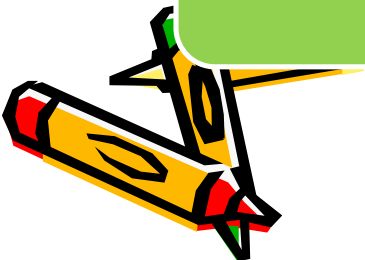
PEMILIKAN INTEGRITI

Perkhidmatan awam masih lagi dikaitkan dengan isu integriti dan rasuah, walaupun pelbagai usaha telah dilaksanakan untuk menanganinya.



PEMILIKAN INTEGRITI

Perkhidmatan awam memerlukan pendekatan baru dan perubahan strategi ke arah memantapkan penginstitution integriti dan anti-rasuah di kalangan anggotanya.



INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM HARINI: PENUBUHAN UNIT INTEGRITI

USAHA MEMERANGI
RASUAH DAN
MENEGAKKAN
INTEGRITI BUKAN
TANGGUNGJAWAB
EKSKLUSIF SPRM,
**SELURUH WARGA
PERKHIDMATAN AWAM
BERTANGGUNGJAWAB**
TERHADAP
PEMATUHAN UNDANG-
UNDANG, POLISI DAN
PROSEDUR KERAJAAN



KERAJAAN &
AGENSI



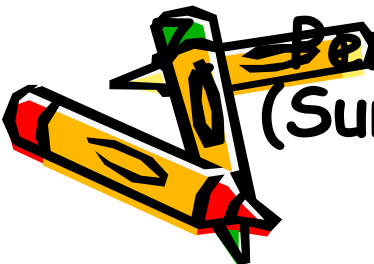
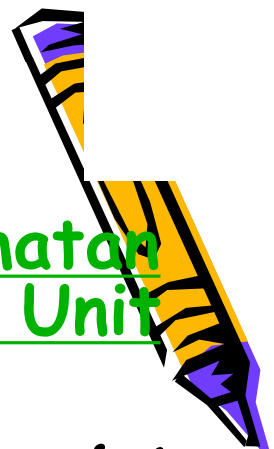
SPRM

PENGINSTITUSIAN
INTEGRITI



PENUBUHAN UNIT INTEGRITI

1. Punca kuasa: Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 - Penubuhan Unit Integriti Di Semua Agensi Awam.
 2. Unit Integriti (UI) selaku *focal point* pengurusan isu integriti.
 3. 6 fungsi teras.
 4. Penarafan Risiko UI-dilaksanakan oleh SPRM (UM: berisiko rendah)
 5. Ketua UI - CeIO (dilaksanakan oleh IIM)
 6. Penyelarasan dan Pelaporan kepada Bahagian Pengurusan Integriti KPT dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.
- Penubuhan UI membatalkan Unit Pematuhan (Surat edaran bertarikh 9 Mac 2011).



FUNGSI TERAS UNIT INTEGRITI

1. Pengukuhan Integriti.

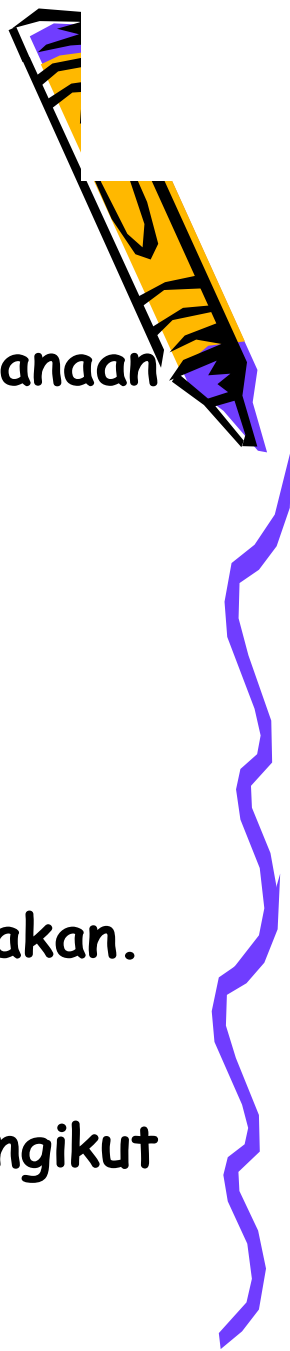
- Pembudayaan, penginstitutionan dan pelaksanaan integrity dalam organisasi.
- Program Tahunan
- Program Rutin
- Bengkel/kursus
- Hebahan Postmaster

2. Tadbir Urus.

- Urus setia JITU.
- Memastikan tadbir urus terbaik yang dilaksanakan.

3. Pematuhan.

- Semakan pelaksanaan kerja mengikut peraturan/undang-undang yang berkuatkuasa.



FUNGSI TERAS UNIT INTEGRITI

4. Pengurusan Aduan.

- Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi.

5. Pengesanan dan Pengesahan.

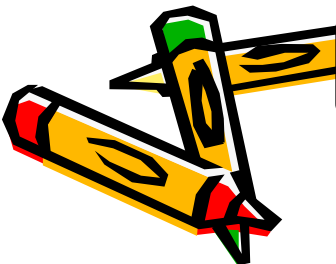
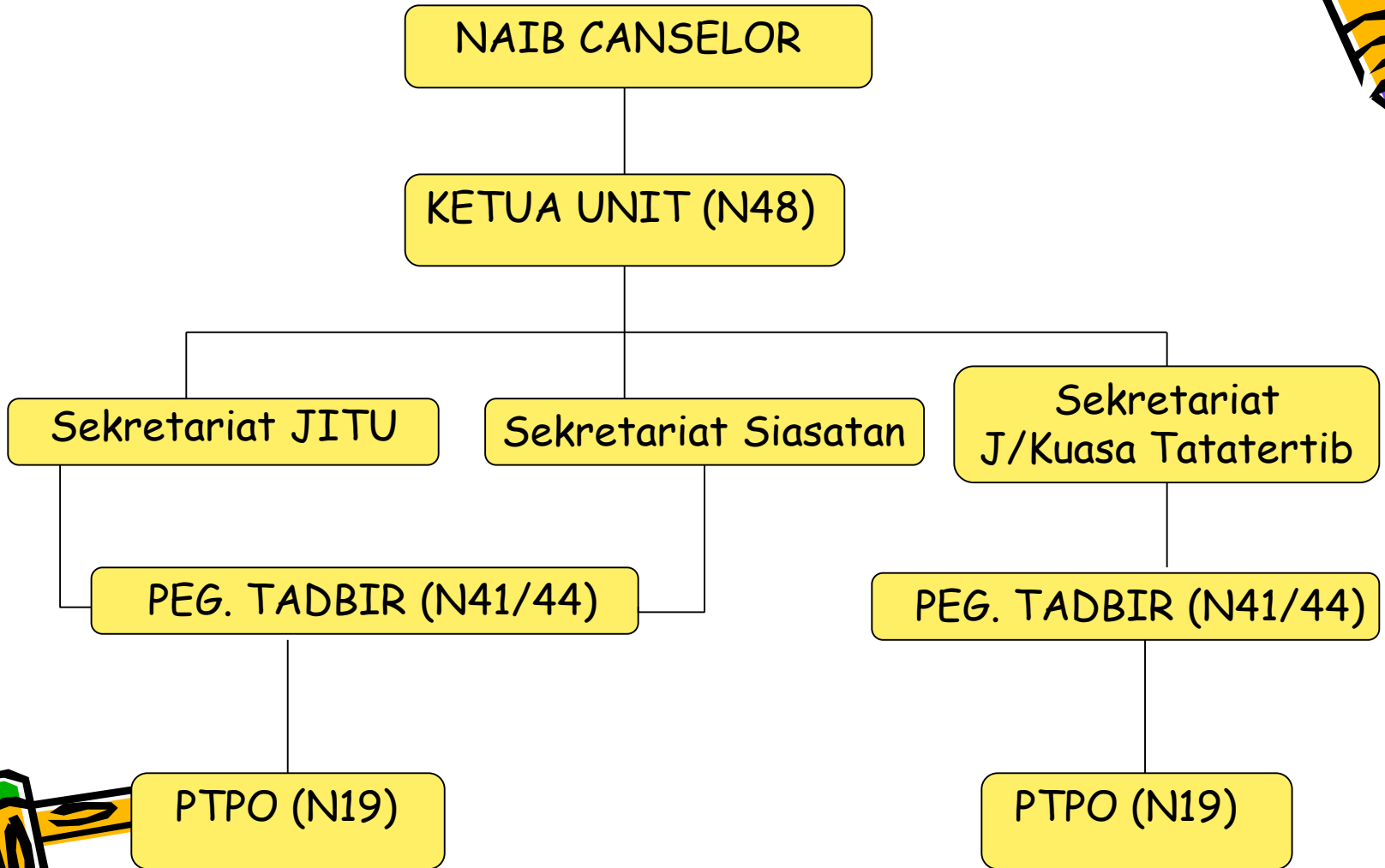
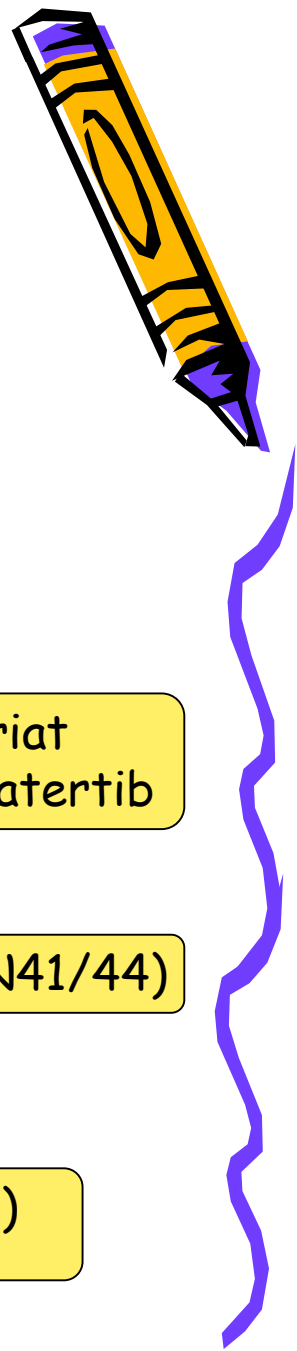
- Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.
- Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.

6. Tatatertib.

- Urus setia Jawatankuasa Tatatertib.



STRUKTUR UNIT INTEGRITI, UM



Surat Edaran Pendaftar 19.03.2015:

**POLISI DAN PROSEDUR PENGENDALIAN SIASATAN TERHADAP KES
PENYELEWENGAN DAN SALAHLAKU DI UNIVERSITI MALAYA**

Tindakan yang diklasifikasikan sebagai penyelewengan dan salahlaku adalah termasuk:

- (1) Tidak amanah atau menipu dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diberikan demi mendapatkan keuntungan peribadi atau pihak tertentu;
 - (2) Salahguna dana/peruntukan, aset dan peralatan atau bahan bekalan;
 - (3) Tidak amanah di dalam mengurus dan melapor transaksi kewangan;
 - (4) Menggunakan maklumat dalaman bagi tujuan mendapatkan keuntungan peribadi;
 - (5) Mendedahkan rahsia, aktiviti atau maklumat sulit UM kepada pihak luar tanpa kebenaran pihak berkuasa UM -
 - (a) Menerima, meminta atau memberi barangan, keraian atau apa-apa pemberian yang bernilai dari/kepada kontraktor, vendor/pembekal atau sesiapa yang menyediakan perkhidmatan atau membekalkan apa-apa kepada UM;
 - (b) Memusnah, mengalih atau menggunakan rekod, alatan dan perabot atau peralatan UM tanpa kebenaran pihak berkuasa UM; dan
- Atau apa-apa tindakan yang dianggap sebagai penyelewengan dan salah laku oleh Lembaga Pengarah UM/Senat/Naib Canselor.



CONTOH KES

*kutip duit sewaan drpd bangunan milik Univ-tidak masukkan ke dalam akaun Univ-laburkan dalam akaun ASB milik staf-dapatkan dividen-kemudian baru keluarkan premium dan kreditkan dalam akaun Univ-jumlah terlibat lbh kurang RM70k++;

*sewakan bilik seminar kpd pihak luar tanpa kebenaran/pengetahuan PTj-kutip sendiri duit sewaan-tidak kreditkan ke akaun PTj/Univ-jumlah terlibat lbh kurang RM25k-staf mengaku buat kerana desakan kewangan;

*staf (pemandu) kemukakan tuntutan bilik hotel tetapi sebenarnya tidak menginap di hotel-dapatkan resit dari hotel dan kemukakan dalam borang tuntutan-penyelia tidak semak secara terperinci sebelum mengesahkan tuntutan;



CONTOH KES

*staf beli cuti sakit drpd sindiket-cuti rehat telah habis digunakan-staf perlu bercuti kerana urusan peribadi-ada sindiket jual MC (RM25 per MC)-KJ dpt tahu setelah ada keraguan dan buat semakan dengan klinik;

*staf kemukakan resit tuntutan palsu untuk elaun kasut-sebenarnya tidak beli kasut-beli resit dari sindiket yang jual resit (RM10 per resit);

*kemukakan pengesahan pembayaran untuk kerja-kerja pembinaan di sebuah kolej kediaman tetapi sebenarnya kerja-kerja tidak dibuat-bersekongkol dengan pembekal/kontraktor dan diberi komisyen;

*staf mengkreditkan transaksi bayaran ke akaun peribadi selepas transaksi ke pembekal/penerima sebenar telah dibuat-menggunakan dokumen sokongan yang sama tetapi nombor akaun ditukar ke akaun staf-melibatkan jumlah melebihi RM2 juta;



CONTOH KES

*staf (pensyarah) mohon geran menggunakan kertas cadangan drpd tesis pelajar yang telah tamat-dana yang diperolehi tidak digunakan utk penyelidikan kerana penyelidikan sebenarnya telah tamat-pemberi dana menuntut Univ bayar semula geran yang telah diluluskan-jumlah terlibat lbh kurang RM170k++;

*staf (pensyarah) melakukan plagiat dalam penerbitan-penerbitan daripada pihak luar;

*staf telah menjual laptop milik jabatan sebanyak 9 unit, 1 unit mesin pencetak dan 1 set toner-melibatkan jumlah lbh kurang RM30k++-Selepas siasatan dijalankan, staf telah mengaku melakukan perbuatan tersebut kerana desakan kewangan. Staf telah berkhidmat melebihi 8 tahun dan tiada rekod kesalahan. Staf berjanji untuk menggantikan semula nilai harta secara ansuran bulanan;

*staf membuat perolehan barangan sukan-menipu tandatangan pegawai kewangan utk pengeluaran PO dan meluluskan perolehan-melibatkan jumlah melebihi RM1 juta;



Input Kementerian Kewangan

ASPEK PENGURUSAN YANG LEMAH	ISU
Perancangan	Tidak patuh perancangan perolehan Memecah-kecil perolehan Pesanan Kerajaan lewat/tidak dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan
Pelaksanaan	Proses tender mengambil masa yang lama kerana ketidakcukupan maklumat mengenai keperluan perolehan Pegawai yang menguruskan perolehan kurang kompeten/mahir Ketidakpatuhan kepada peratuaran semasa Tidak mengadakan kontrak formal Kontrak lewat ditandatangani Pentadbiran kontrak yang lemah
Pemantauan	Tiada pemantauan atas penggunaan bahan/barangan tempatan Jumlah bayaran/tuntutan kontrak diragui Tindakan tiada/lewat diambil atas pembekal/kontraktor Tiada/kurang pemantauan Tiada pegawai dilantik memantau kontrak
Kawalan	Kelewatan bayaran kepada pembekal/kontraktor Tindakan denda/LAD tidak/lewat diambil Pegawai tidak tahu syarat dan terma kontrak
Lain-lain	Pemalsuan (Projek/dokumen) Kebocoran Maklumat Tanggapan (persepsi) Penipuan/ salah guna kuasa Tuduhan pihak berkepentingan Pakatan Harta (collusion)

Sumber: Taklimat Oleh MOF Mengenai Isu-isu Dalam Perolehan Kerajaan Kepada SPRM – 22 Jan 2016



Rumusan Laporan Ketua Audit Negara



SUBJEK	KELEMAHAN
Manusia	• Kurang pengalaman • Integriti • Terlalu banyak bebanan tugas • Sikap ambil mudah terhadap peraturan kewangan • Kurang kerjasama & kerja berpasukan
Proses	• Kelemahan perancangan perolehan • Kelemahan pentadbiran kontrak • Arahan pentadbiran kontrak yang kurang jelas
Sistem	• Tiada sistem perolehan kerja yang komprehensif • Sistem tidak diintegrasikan sepenuhnya • Kurang latihan dalam penggunaan system
Persekitaran	• Persekitaran global yang kompleks dan mencabar (eg: cuaca, buruh, alam sekitar & bahan mentah) • Kontraktor yang kurang kompetent (faktor politik, kewangan, keupayaan teknikal)



**STATISTIK MAKLUMAT BERUNSUR RASUAH
YANG DITERIMA SPRM
UNTUK TEMPOH 2010 - 2015**

TAHUN	BIL
2010	5646
2011	6475
2012	5496
2013	4027
2014	2985
2015	2892



STATISTIK TANGKAPAN IKUT SEKSYEN KESALAHAN UNTUK TEMPOH 2010 - 2015

JENIS KESALAHAN	2010	2011	2012	2013	2014	2015	JUMLAH
MENERIMA RASUAH	380 (40.2%)	413 (45%)	330 (47.1%)	172 (33.8%)	248 (44.9%)	449 (53.4%)	1992 (44.6%)
MEMBERI RASUAH	430 (45.6%)	419 (45.6%)	243 (34.6%)	171 (33.6%)	160 (29.0%)	193 (22.9%)	1616 (36.2%)
TUNTUTAN PALSU	84 (8.9%)	41 (4.5%)	84 (12%)	79 (15.5%)	103 (18.6%)	108 (12.8%)	499 (11.2%)
SALAHGUNA KUASA	7 (0.7%)	14 (1.5%)	9 (1.3%)	23 (4.5%)	2 (0.4%)	24 (2.9%)	79 (1.8%)
LAIN-LAIN KESALAHAN	43 (4.6%)	31 (3.4%)	35 (5%)	64 (12.6%)	39 (7.1%)	67 (8%)	279 (6.2%)
JUMLAH	944	918	701	509	552	841	4465

STATISTIK TANGKAPAN TERHADAP PENJAWAT AWAM BERBANDING ORANG AWAM DAN LAIN-LAIN KATEGORI UNTUK TEMPOH 2010 - 2015

BIL	KATEGORI KUMPULAN	2010	2011	2012	2013	2014	2015	JUMLAH
1.	PENJAWAT AWAM	293 (31.1%)	323 (35.2%))	288 (41.1%))	176 (34.6%)	225 (40.8%)	398 (47.3%))	1703 (38.1%)
2.	ORANG AWAM	545 (57.7%)	448 (48.8%))	305 (43.5%))	261 (51.3%)	218 (39.5%)	316 (37.6%))	2093 (46.9%)
3.	LAIN-LAIN KATEGORI (SWASTA, POLITIK DAN LAIN-LAIN)	106 (11.2%)	147 (16%)	108 (15.4%))	72 (14.1%)	109 (19.7%)	127 (15.1%)	669 (15%)
	JUMLAH	944	918	701	509	552	841	4465

SIKAP KETUA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT



- Sindrom kasihan secara berlebihan – apa akan jadi kpd staf dan keluarganya jika dikenakan tindakan?? Siapa nak tanggung keluarga/ibu bapanya??
- “*sweep under the carpet*”- tukar staf ke jabatan/bahagia/unit/cawangan lain; masuk “*pool*”
- Tidak mahu ambil tindakan kerana takut akan mencemarkan nama baik organisasi dan memberi imej kurang baik kepada ketua jabatan



KELEMAHAN LAPORAN KETUA JABATAN

- Laporan bersifat umum
- Laporan tidak disertakan dengan bukti yang menunjukkan staf telah melakukan pelanggaran tata tertib seperti yang didakwa
- KJ berubah fikiran- semasa kemukakan laporan awal, KJ bertegas bahawa staf telah melakukan pelanggaran; tetapi apabila staf telah dikenakan hukuman berat (e.g buang kerja) dan staf buat rayuan, KJ rasa kasihan, dan perakukan staf dikenakan hukuman lebih ringan
- KJ tidak beri ulasan-ulasan KJ sangat penting untuk membantu JKTT membuat pertimbangan
- Ulasan KJ tidak relevan dgn pertuduhan dan presentasi- KJ mengungkit perkara lampau



KELEMAHAN DALAM SURAT TUNJUK SEBAB

- Ada surat tunjuk sebab yang formatnya seperti surat pertuduhan (lengkap dengan rujukan kepada peraturan yang dilanggar di dalam Akta 605)- Ini boleh memberikan gambaran seolah-olah staf telah diberikan surat pertuduhan
- Surat tunjuk sebab adalah bersifat pentadbiran-bertujuan memohon penjelasan daripada pegawai

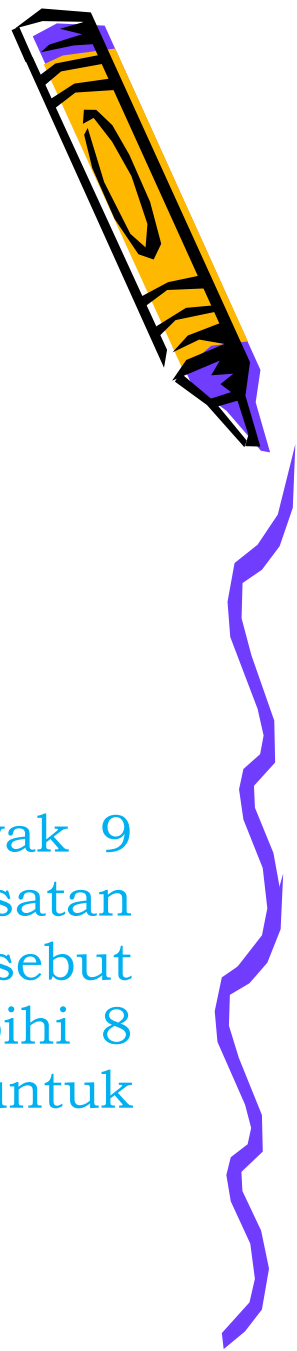


KURANG CEKAP DALAM MEMBUAT KEPUTUSAN

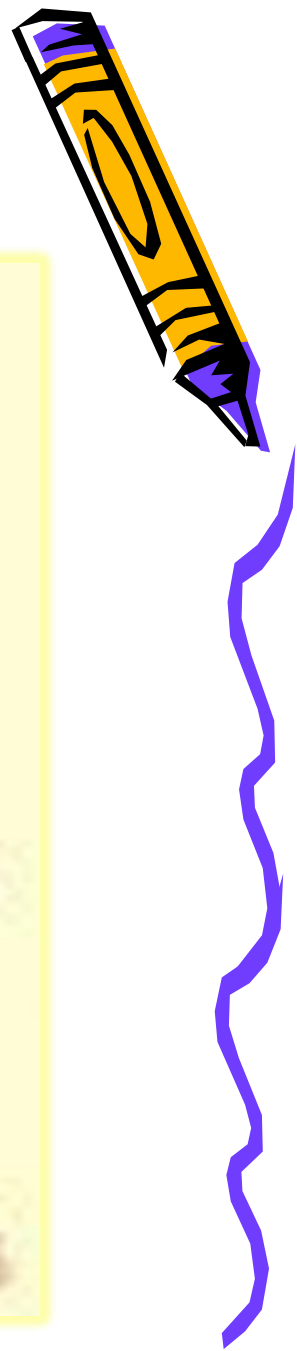
- Tindakan pentadbiran; atau
 - tindakan tatatertib; atau
 - laporan polis
- tidak pasti tindakan apa yang hendak diambil

Contoh kes:

Seorang staf telah menjual laptop milik jabatan sebanyak 9 unit, 1 unit mesin pencetak dan 1 set toner. Selepas siasatan dijalankan, staf telah mengaku melakukan perbuatan tersebut kerana desakan kewangan. Staf telah berkhidmat melebihi 8 tahun dan tiada rekod kesalahan. Staf berjanji untuk menggantikan semula nilai harta secara ansuran bulanan.



TANGGUNG JAWAB DALAM PENGURUSAN TATATERTIB STAF



TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT



Tugas Menjalankan Kawalan dan Pengawasan Tatatertib

Per.21: (1) Adalah menjadi tanggung jawab 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

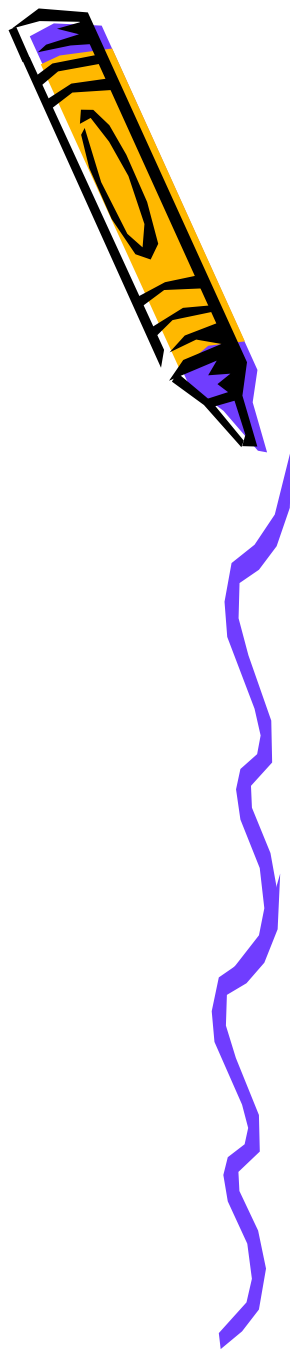
Per.21 (2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah **CUAI** dalam melaksanakan tugasnya dan **TIDAK BERTANGGUNG JAWAB**, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib



PENDEKATAN TINDAKAN TATATERTIB

❖ POSITIVE DISCIPLINE

❖ PUNITIVE DISCIPLINE



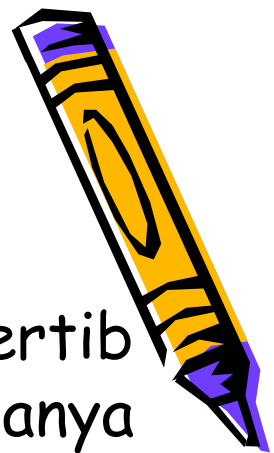
POSITIVE DISCIPLINE



- Dikenali juga sebagai "*discipline without punishment*"
- Andaian sekiranya staf yang melakukan pelanggaran tatatertib dilayan dengan baik dan tidak dimalukan, besar kemungkinan ia akan memberi kesan/reaksi positif dan tidak lagi mengulangi kesalahan pelanggaran
- Fokus terhadap pelanggaran tatatertib yang dilakukan BUKAN terhadap kakitangan tersebut
- Kakitangan akan diberi kesedaran mengenai pelanggaran tatatertib yang dilakukan dan implikasinya terhadap organisasi
- Staf diberi peluang untuk berubah



DOKTRIN PEMAAFAN (DOCTRINE OF CONDONATION)



- Tidak boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap staf atas kesalahan yang sama sekiranya KJ telah mengambil tindakan pentadbiran seperti memberi nasihat dan memaafkannya, memberi amaran pentadbiran, dan sbgnya..
- Adalah sukar untuk mempertahankan tindakan tatatertib yang diambil bagi pelanggaran tatatertib yang berlaku bagi tempoh yang terlalu lama - ini kerana staf sukar untuk mengingati peristiwa yang berlaku.



MENGENDALIKAN STAF BERMASALAH



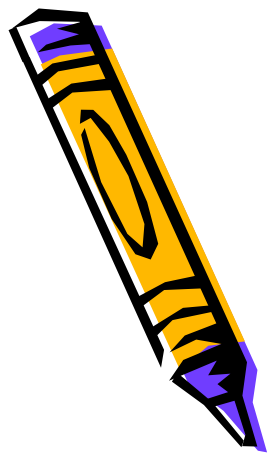
PRA TINDAKAN TATATERTIB

Tindakan Pentadbiran

Nasihat/motivasi

Panggil staf dan mohon penjelasan secara lisan

Adakan perbincangan dengan staf bagi mengenal pasti masalah dan memberi peluang kepada staf memberi keterangan di samping memberi nasihat supaya staf memperbaiki kelemahan.



Amaran Lisan

Jika staf masih didapati tidak memperbaiki kelemahannya, beri amaran lisan dengan peringatan supaya staf tidak ulangi kesalahannya. Amaran lisan ini perlu direkodkan dalam fail peribadi staf dengan menyatakan tujuan, tarikh dan hasil perbincangan. Amaran lisan boleh diberi sekurang-kurangnya sekali sahaja.



Pemantauan dan Surat Tunjuk Sebab

Pantau tingkah laku/kelakuan staf berdasarkan persetujuan yang telah dicapai dalam pertemuan;

Sekiranya kesalahan berulang, beri surat tunjuk sebab untuk staf kemukakan penjelasan dalam tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja.

Sekiranya berpuas hati dengan penjelasan, tiada tindakan perlu diambil.

Sekiranya tidak berpuas hati dengan penjelasan, boleh mengeluarkan surat amaran atau lapor kepada JKTT



Amaran Bertulis Secara Pentadbiran

Jika amaran lisan tidak berkesan, amaran bertulis secara pentadbiran hendaklah dibuat. Amaran bertulis hendaklah mengandungi:

- Kenyataan mengenai permasalahan;
- Peruntukan peraturan/undang-undang yang dilanggar (jika berkaitan);
- Akibat permasalahan kepada Jabatan/organisasi;
- Kenyataan berkaitan tindakan seterusnya yang akan diambil.

Amaran bertulis ini hendaklah diberikan kepada staf berserta akuan terima oleh staf dan satu salinan dimasukkan dalam fail peribadi. Amaran bertulis ini boleh diberi sekurang-kurangnya sekali sahaja.



Prosedur Tindakan Bagi Kes Rumit (*Complicated*)



Sekiranya mana-mana pegawai menerima aduan/laporan mengenai tatakelakuan staf bawahannya yang melibatkan kes-kes yang memerlukan siasatan/bukti lanjut, satu jawatankuasa siasatan hendaklah ditubuhkan.

Jawatankuasa Siasatan ini hendaklah ditubuhkan oleh Ketua PTj yang dianggotai oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli. Pemilihan ahli Jawatankuasa Siasatan adalah bergantung kepada setiap kes yang berkenaan (boleh daripada luar PTj/ Jabatan yang berkenaan boleh dilantik).



Proses Siasatan:

- Minta penjelasan bertulis daripada staf yang terlibat;
- Kenal pasti saksi yang boleh membantu siasatan;
- Panggil semua pihak yang terlibat (staf dan saksi) untuk memberikan keterangan lisan;
- Kumpul semua dokumen yang berkaitan;
- Minit dan rekod semua pertemuan dan perbincangan;
- Sediakan laporan lengkap. Kemukakan laporan siasatan kepada Ketua PTj untuk tindakan seperti berikut:

Sekiranya berpuas hati dengan penjelasan, tiada tindakan perlu diambil. Sekiranya tidak berpuas hati dengan penjelasan:

- beri amaran secara bertulis; atau
- lapor kepada Jawatankuasa Tatatertib untuk tindakan tatatertib bagi kes-kes serius



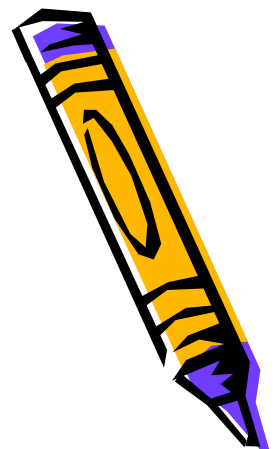
Perkara yang perlu diberikan **PERHATIAN**

Siasatan hendaklah dijalankan dan diselesaikan dalam tempoh selewat-lewatnya satu (1) bulan daripada tarikh aduan/laporan diterima.

Pastikan ahli Jawatankuasa Siasatan yang dilantik tidak mempunyai kepentingan dalam kes yang disiasat.

Jawatankuasa Siasatan boleh merakamkan semua perbincangan yang berlangsung sebagai rekod dan bagi maksud membantu Jawatankuasa menyediakan laporan.

Semua pihak yang terlibat perlu memastikan kerahsiaan siasatan yang dijalankan termasuk menandakan semua dokumen yang dikemukakan sebagai "SULIT".



Kaunseling Staf

Ketua Jabatan boleh merujuk staf bermasalah untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling bagi kes-kes berikut:

- Staf yang normal tetapi mempunyai masalah seharian yang tidak dapat diselesaikan kerana tekanan emosi, kebuntuan fikiran dan sebagainya.
- Staf yang menghadapi masalah personaliti dan emosi yang sederhana
- Staf yang tidak dapat membuat keputusan atau tidak mempunyai arah atau matlamat hidup yang jelas.

Staf yang mempunyai nilai penghargaan sendiri yang rendah (low self-esteem) serta tidak dapat menghargai potensi diri yang ada.

Contoh Prosedur

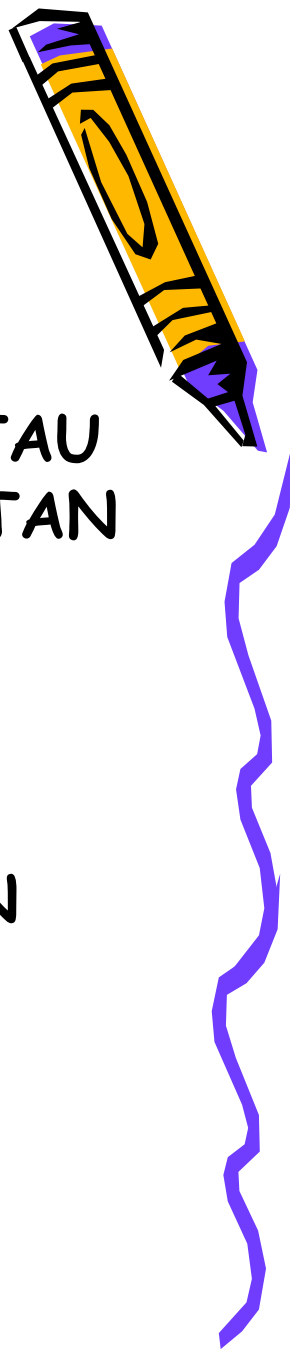


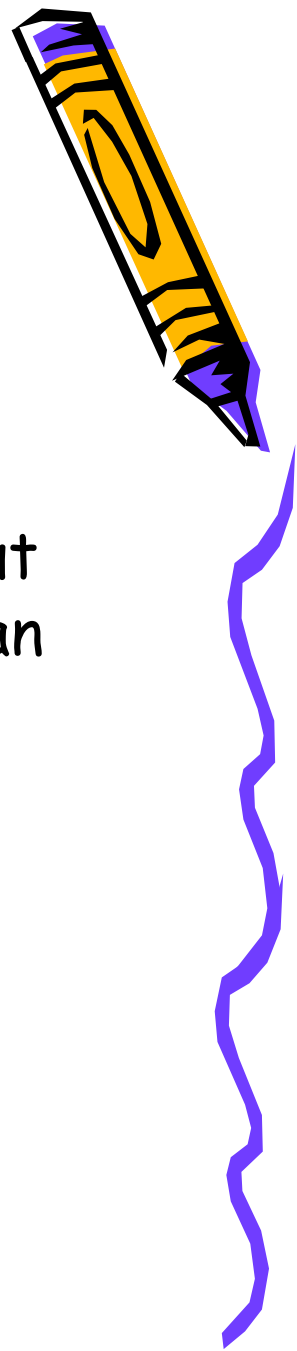
MENAMATKAN PERKHIDMATAN STAF

SEKIRANYA STAF YANG BERMASALAH MERUPAKAN STAF LANTIKAN KONTRAK ATAU DALAM TEMPOH PERCUBAAN, KETUA JABATAN BOLEH MEMPERAKUKAN SUPAYA PERKHIDMATAN STAF DITAMATKAN;

TERTAKLUK KEPADA: MASALAH STAF BERKENAAN BUKAN BERKAITAN DENGAN KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB.

PROSEDUR PENAMATAN





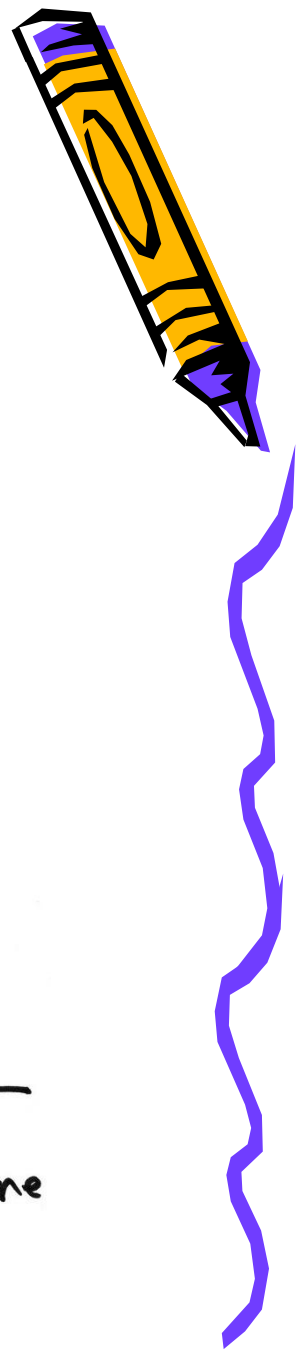
Persaraan atas sebab kesihatan

Sekiranya permasalahan staf melibatkan kesihatan, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan kepada BSM supaya staf tersebut dirujuk ke Lembaga Perubatan, bagi membolehkan staf dibersarakan atas sebab kesihatan.

Prosedur Memperakukan Staf ke Lembaga Perubatan.

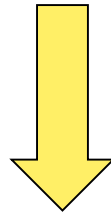


TINDAKAN TATATERTIB



PUNITIVE DISCIPLINE

LANGKAH TERAKHIR SEKIRANYA STAF MASIH
TIADA MENUNJUKKAN PERUBAHAN POSITIF
SELEPAS TINDAKAN SECARA PENTADBIRAN
(POSITIVE DISCIPLINE) TELAH DIBUAT



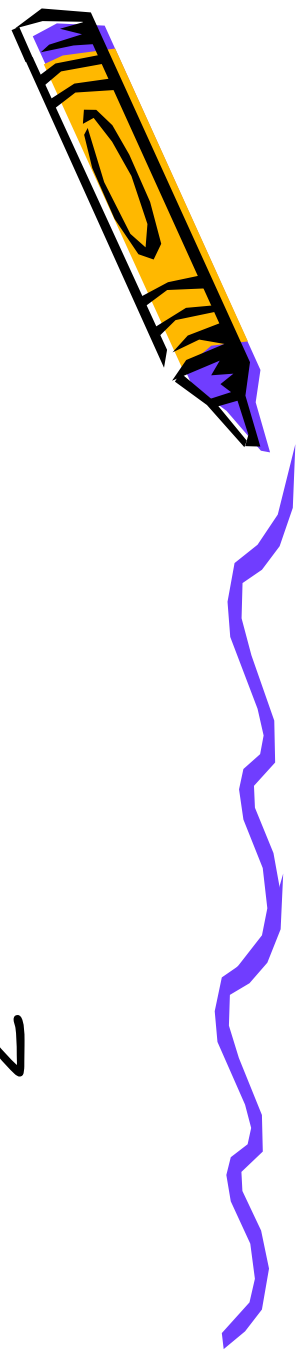
LAPORAN KEPADA
JAWATANKUASA TATATERTIB

(contoh format laporan)



TINDAKAN TATATERTIB YANG BERKESAN

- SEGERA (SECEPAT YG MUNGKIN)
- IMPERSONAL
- ADIL DAN SAKSAMA
- IN GOOD FAITH DAN TIADA NIAT JAHAT (MALFIDE)
- HUKUMAN YANG SETIMPAL DENGAN PERLANGGARAN YANG DILAKUKAN



TIDAK HADIR BERTUGAS

- Peraturan 22



- ◆ TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI ATAU TANPA KEBENARAN ATAU TANPA SEBAB YANG MUNASABAH BOLEH DIAMBIL TINDAKAN TATATERTIB.

★ “TIDAK HADIR” -

TERMASUK TIDAK HADIR BAGI APA-APA JUA **TEMPOH MASA, PADA MASA** DAN **DI TEMPAT** PEGAWAI ITU DIKEHENDAKI HADIR BAGI PELAKSANAAN TUGAS-TUGASNYA.



KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS



- ❖ Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan
- ❖ Tidak hadir bertugas bagi tempoh 7 hari berturut-turut dan tidak dapat dikesan
- ❖ Tidak hadir pada masa dan di tempat yang ditetapkan (ponteng kerja!!!)



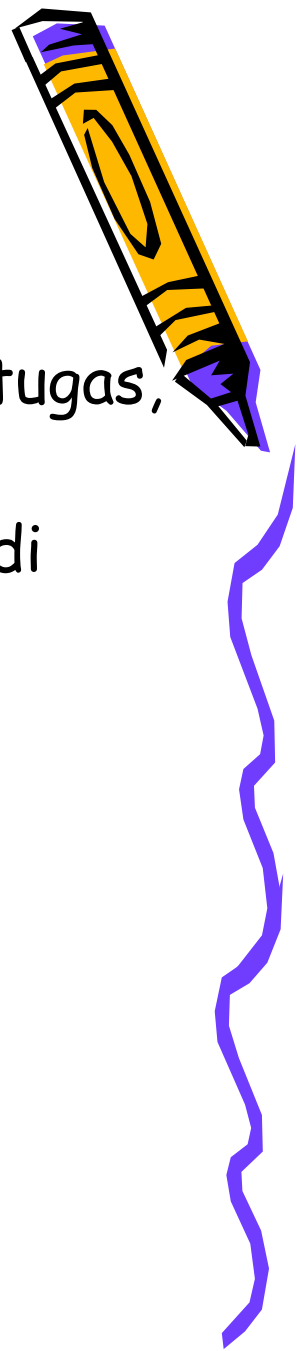
TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Staf yang tidak hadir sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli.

- Tindakan yang perlu diambil diperingkat penyelia:
 - ✓ Semak permohonan cuti staf pada hari yang berkenaan;
 - ✓ Jika ada rekod permohonan, pertimbangkan kelulusan;
 - ✓ Jika permohonan staf tidak diluluskan atau staf tidak ada memberi sebarang makluman mengenai ketidakhadirannya:
 - dapatkan penjelasan secara bertulis/lisan;
 - timbangkan penjelasan yang dikemukakan;
 - sekiranya penjelasan lanjut staf tidak dapat diterima, maka staf dianggap sebagai tidak hadir bertugas.
 - ✓ Sekiranya penyelia bukan KJ, penyelia hendaklah melaporkan kepada KJ mengenai ketidakhadiran staf, jika penjelasan staf ditolak.



TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Tindakan KJ:

Bagi kes yang diputuskan sebagai tidak hadir bertugas, laporkan:

- ✓ kepada BSM - untuk pemotongan emolumen di bawah Perintah Am 14A, Bab C.

dan/atau

- ✓ Kepada Jawatankuasa Tatatertib.

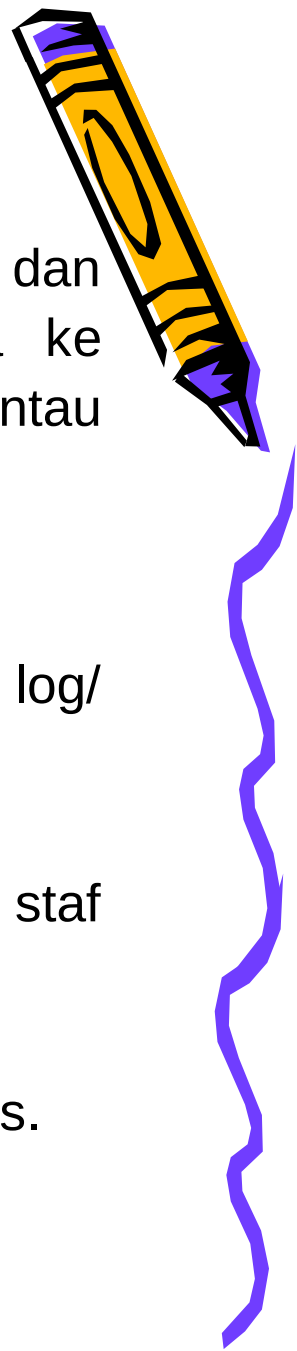


PONTENG KERJA

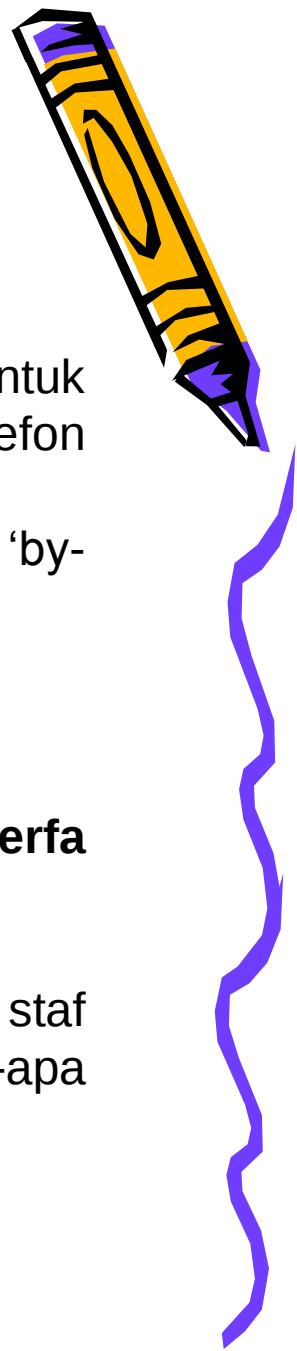
Staf tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja. Ketua Jabatan perlu memantau staf dan melaporkan ke JKTT.

Tindakan yang perlu diambil oleh Penyelia/Ketua Jabatan:

- (a) Memantau kehadiran staf melalui pemerhatian/buku log/ CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
- (b) Mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran staf (ponteng kerja) secara bertulis/lisan.
- (a) Melaporkan kepada JKTT jika penjelasan tidak berasas.



TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN (Peraturan 25)



Staf tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan usaha untuk mengesan staf telah dilakukan tetapi masih gagal (menelefon keluarga/melawat ke rumah staf/bertanya kawan dan jiran):

- KJ hendaklah **serahkan** suatu surat kepada staf (sampaikan secara 'by-hand')-dapatkan akuan terima staf; atau
- KJ kemukakan **surat secara Pos Berdaftar Akuan Terima** Diserah/diposkan ke alamat terakhir yang diketahui

Tujuan surat: mengarahkan staf kembali bertugas dengan serta merfa dan beri penjelasan

Jika selepas surat diserah/dipos (ada bukti staf telah terima), dan staf kembali bertugas, atau staf tidak kembali bertugas dan tiada juga apa-apa maklum balas lain dikemukakan, KJ perlu lapor kepada JKTT untuk memulakan tindakan tatertib



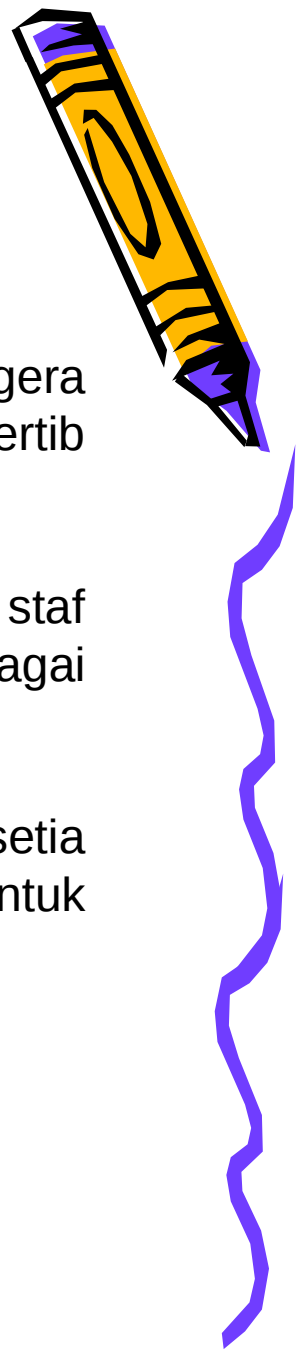
TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN (Peraturan 25)



- Jika surat arahan lapor diri tidak dapat diserahkan, sama ada kerana:
 - Staf tidak lagi tinggal di alamat terakhir yang diketahui; atau
 - Surat Pos Berdaftar Akaun Terima dikembalikan tidak terserah, KJ hendaklah segera melaporkan kpd JKTT (yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat)
- JKTT akan buat keputusan untuk siarkan ketidak hadiran staf ke dalam sekurang-kurangnya satu surat akhbar berbahasa kebangsaan
- Kandungan notis akhbar
 - hakikat bahawa staf tidak hadir-nyatakan tarikh tidak hadir; dan
 - minta staf hadir bertugas dalam tempoh 7 hari dari tarikh siaran akhbar



TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN (Peraturan 25)



- Jika selepas siaran akhbar, staf melapor diri-KJ hendaklah segera melaporkan perkara ini kpd JKTT untuk mulakan prosiding tatatertib terhadap staf
- Jika staf tidak lapor diri dlm tempoh 7 hari yang ditetapkan, staf disifatkan telah dibuang kerja mulai dari tarikh beliau dilaporkan sebagai tidak hadir.
- Pembuangan kerja ini akan diwartakan dalam warta kerajaan-urusetia perlu berurusan dengan pihak Percetakan Nasional Msia Berhad untuk tujuan pewartaan ini.



PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA (PERATURAN 27)



➤ Tanggungjawab Staf:

Maklumkan segera kepada KJ

➤ Tanggung jawab KJ:

Dapatkan daripada mahkamah:

-pertuduhan terhadap staf;

-jika telah ditangkap, dapatkan makluman tarikh dan waktu penangkapan;

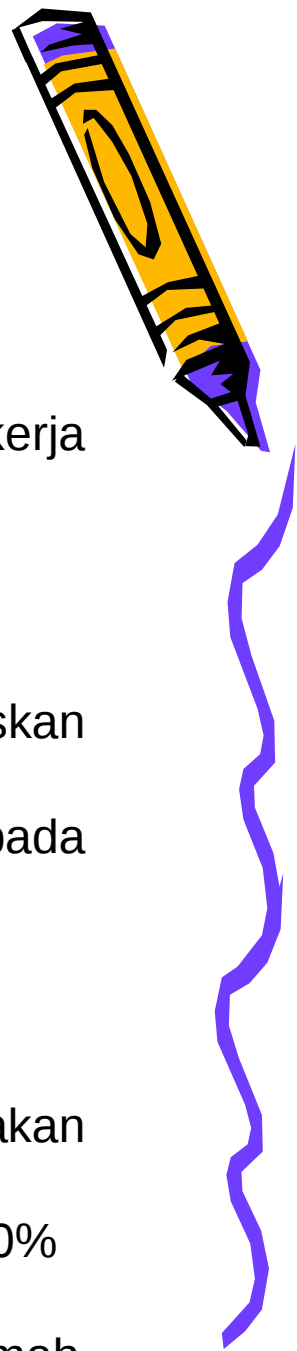
- sama ada atau tidak staf dijamin;

-apa-apa maklumat lain yang berkaitan;

Selepas dapat semua info, KJ perlu laporkan kpd JKTT (yg mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat) beserta dengan perakuannya sama ada staf wajar ditahan kerja atau tidak.



PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA



➤ Tanggungjawab JKTT

Menimbang dan membuat keputusan sama ada staf wajar di tahan kerja atau tidak

Faktor diambil kira:

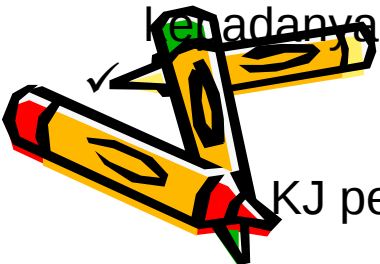
- (1) Sama ada jenis kesalahan dipertuduh ada kaitan dengan tugas;
- (2) Sama ada kehadiran staf di pejabat boleh memalukan/menjejaskan nama/imej jabatan
- (3) Sama ada penahanan kerja staf akan menyebabkan kerugian kepada jabatan
- (4) Sama ada kehadiran staf di jabatan boleh mengganggu siasatan

Jika JKTT putuskan wajar ditahan kerja:

- ✓ Kuat kuasa mulai tarikh staf ditangkap/tarikh saman dikemukakan kepadanya

Penetapan emolumen: tidak boleh kurang daripada 50%

KJ perlu pantau perkembangan perbicaraan kes staf di mahkamah



PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA



➤ Di akhir perbicaraan di mahkamah:

KJ perlu dapatkan keputusan perbicaraan di mahkamah dan maklumkan kepada JKTT

Jika staf dibebaskan dan tiada rayuan oleh DPP:

- Tarik balik perintah tahan kerja
- benarkan staf kembali bertugas
- emolumen staf yang ditahan dibayar semula
- staf berhak dapat cuti rehat tahunan semasa dalam tempoh tahan kerja

Jika staf dibebaskan dan ada rayuan oleh DPP:

- JKTT perlu pertimbangkan sama ada hendak terus tahan kerja atau tidak sehingga rayuan diputuskan.
- Jika tarik balik perintah tahan kerja:
 - staf dibenarkan kembali bertugas
 - emolumen yang ditahan, terus ditahan kerana kes belum ada keputusan muktamad



PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA



- Jika teruskan perintah tahan kerja:
 - staf tidak boleh kembali bertugas
 - bahagian tertentu emolumen staf masih terus ditahan

Jika staf disabitkan dan staf merayu:

- staf akan digantung kerja sehingga rayuannya diputuskan di semua peringkat mahkamah

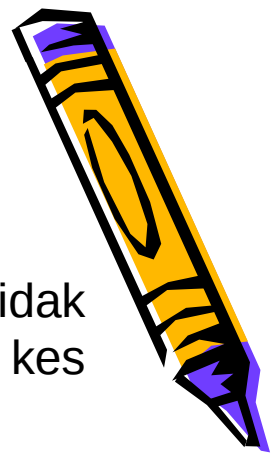
Jika staf disabitkan dan tiada rayuan oleh staf atau rayuan telah ditolak:

- KJ bertanggung jawab untuk memaklumkan keputusan mahkamah, dan mengemukakan rekod perkhidmatan staf, serta membuat perakuan sama ada:

- Staf patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat; atau
- Staf patut dikenakan hukuman yang lebih ringan selain dari buang kerja atau turun pangkat; atau
- Perkhidmatan staf patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- Tiada hukuman patut dikenakan



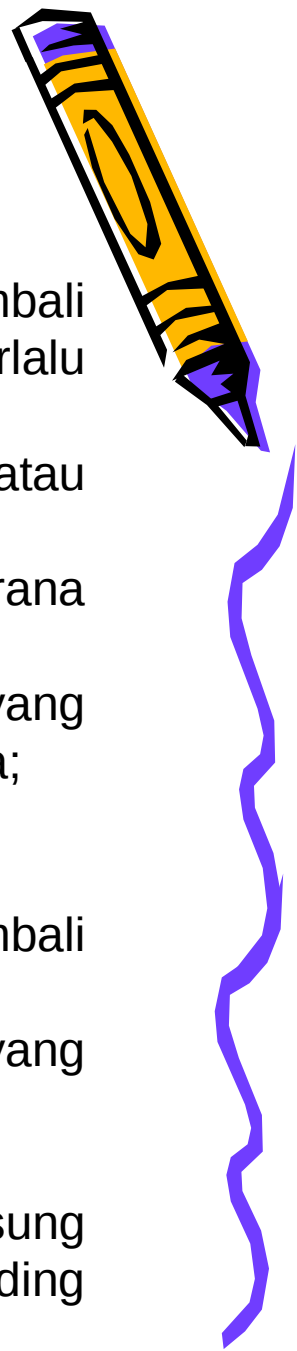
PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA



- Jika setelah menimbangkan perakuan KJ, JKTT memutuskan staf tidak dikenakan hukuman buang kerja, walaupun telah disabitkan dalam kes jenayah, staf hendaklah diarah kembali bertugas.
- Emolumen staf yang tidak dibayar semasa ditahan dan digantung kerja DIBAYAR kembali kepada staf
- Semasa prosiding jenayah sedang berjalan, staf tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib berasaskan alasan yang sama seperti pertuduhan jenayah
- Staf yang dikenakan perintah tahan kerja atau gantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis Pengerusi JKTT (buang kerja atau turun pangkat). Jika yang sedang ditahan kerja meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran, pembayaran emolumen pegawai hendaklah diberhentikan



PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA



Q: Bolehkah seseorang staf yang sedang ditahan kerja diminta kembali bertugas (PP Bil. 10/2009) kerana kadang kala prosiding mahkamah terlalu lama:

- Selepas 6 bulan, KJ boleh memperakukan kpd JKTT (buang kerja atau turun pangkat) untuk staf kembali bertugas atas pertimbangan:
 - perkhidmatan staf sangat diperlukan kerana kepakaran/pengetahuan/pengalaman beliau;
 - kesukaran untuk mengisi jawatan disebabkan tiada staf yang mempunyai kemahiran atau pengetahuan spt staf yang ditahan kerja;
- Implikasi jika diarahkan kembali bertugas:
 - perintah tahan kerja dihentikan pada tarikh staf diarahkan kembali bertugas;
 - emolumen dibayar penuh semula. Apa-apa bahagian emolumen yang ditahan tidak boleh dibayar sehingga prosiding selesai.
 - staf perlu mohon cuti untuk hadir ke sesi perbicaraan di mahkamah;
 - kemungkinan staf perlu dilihat semula agar ianya tidak secara langsung diampatkan di PTj yang menyebabkan beliau tertakluk kpd prosiding jenayah.



PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA

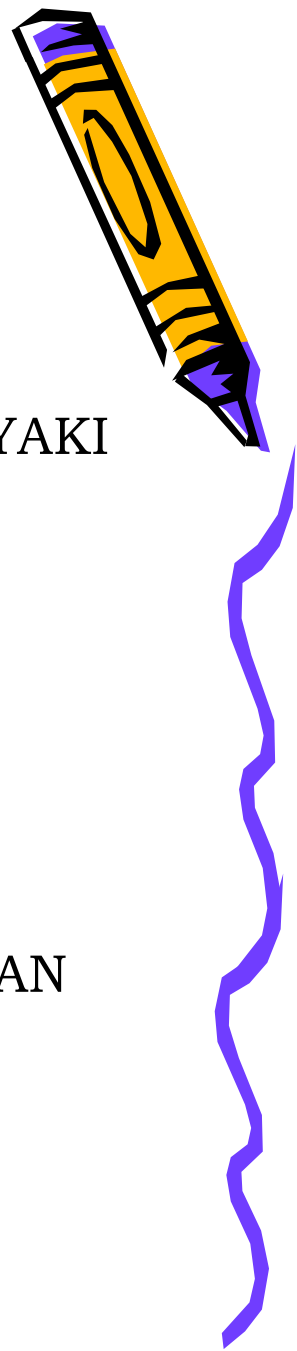


Jenis kesalahan yang staf tidak boleh dibenarkan kembali bertugas:

- Kesalahan jenayah yang tidak boleh/tidak dibenarkan untuk dijamin;
- Kesalahan dadah
- Kesalahan seksual
- Prosiding staf di mahkamah mendapat liputan meluas oleh media dan menjadi perhatian – mewujudkan *embarrassing situation*



TAHAN KERJA UNTUK TUJUAN SIASATAN PERATURAN 45



1. BOLEH DITAHAN (TAK LEBIH 2 BULAN), JIKA DISYAKI DENGAN MUNASABAH MELAKUKAN
 - (i) KESALAHAN JENAYAH
 - (ii) PELANGGARAN TATATERTIB YANG SERIUS

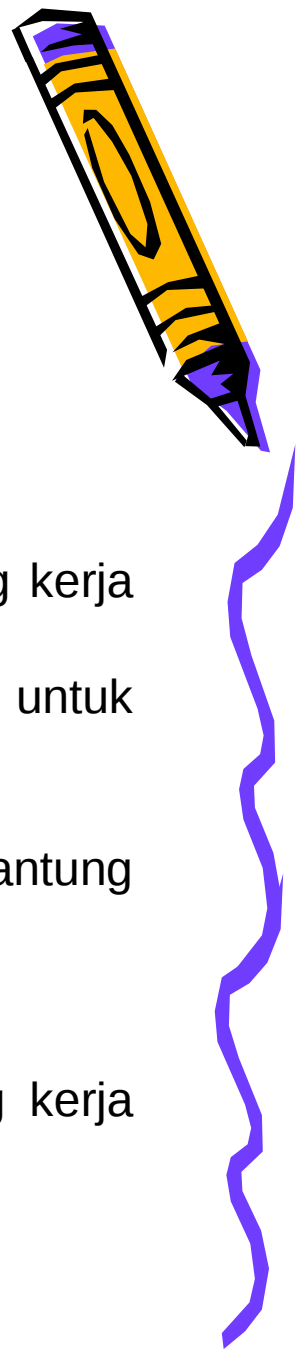
FAKTOR DIAMBILKIRA –

- (i) SECARA LANGSUNG BERKAITAN DENGAN TUGAS RASMI
- (ii) KEHADIRAN PEGAWAI MENGGANGGU SIASATAN

★ EMOLUMEN: BERHAK SEPENUHNYA



PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA



Q: Adakah 'tahan kerja' dan 'gantung kerja' satu tindakan tatatertib?

A: Tidak. Ianya hanya sebahagian daripada proses tatatertib

Q: Bolehkah staf yang dikenakan perintah tahan kerja atau gantung kerja hadir bekerja di pejabat?

A: Tidak boleh. Perintah yang dikeluarkan adalah bertujuan untuk menghalang staf daripada menjalankan tugas.

Q: Apakah status staf yang dikenakan perintah tahan kerja atau gantung kerja?

A: masih lagi staf UM/PPUM

Q: Adakah staf yang dikenakan perintah tahan kerja atau gantung kerja masih tertakluk kepada akta/peraturan?

A: Ya kerana mereka masih lagi staf UM/PPUM



PROSEDUR JENAYAH/TAHAN KERJA/GANTUNG KERJA



Q: Bagaimana dengan kemudahan lain yang diterima sebelum ini??

A: Berhak terus terima kemudahan KECUALI kemudahan yang ditarik oleh undang-undang seperti emolumen, elaun perjalanan, elaun kereta

Q: Pergerakan gaji?

A: -kurang dari 6 bulan – boleh dipertimbangkan

-Melebihi 6 bulan – ditangguhkan sehingga prosiding jenayah selesai

Jika selepas prosiding didapati tidak bersalah – boleh dipertimbang

Jika selepas prosiding didapati bersalah – tidak boleh dipertimbang



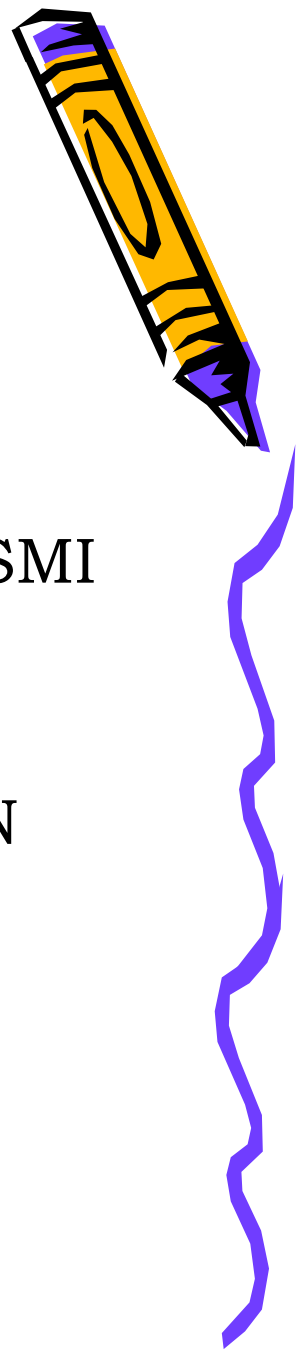
PERATURAN 4 – PEKERJAAN LUAR



- ❖ TIDAK BOLEH BUAT KERJA LUAR, KECUALI
 - i. DIKEHENDAKI/DIBERI KUASA OLEH KETUA JABATAN
 - ✧ DIANGGAP TUGAS RASMI
 - ✧ HONORARIUM DITENTUKAN OLEH KETUA PENGARAH
 - ii. BAGI FAEDAH DIRINYA/SAUDARA-MARA/BADAN YANG BUKAN MENCARI KEUNTUNGAN DENGAN KEBENARAN KETUA JABATAN



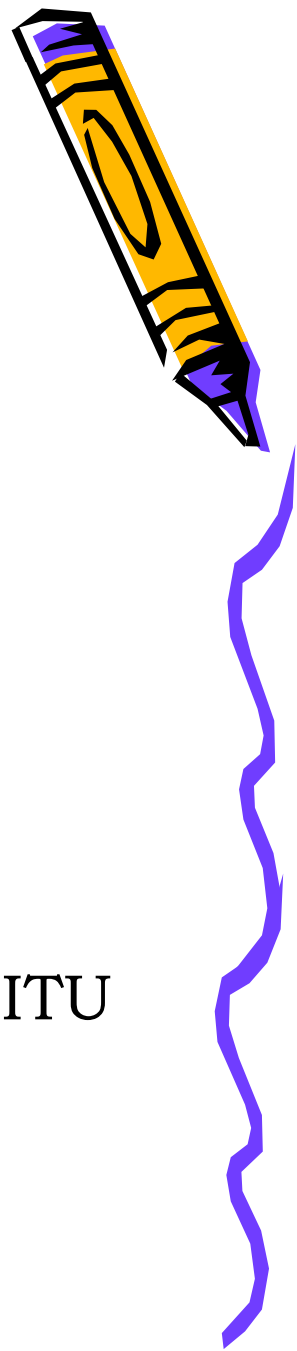
SYARAT – TERIKAT DENGAN TATAKELAKUAN DAN KHUSUSNYA :



- (a) DI LUAR WAKTU PEJABAT/TUGAS RASMI
- (b) TIDAK MENJEJASKAN KEGUNAANYA
SEBAGAI PEGAWAI BADAN BERKANUN
- (c) TIDAK BERCANGGAH DENGAN
KEPENTINGAN BADAN BERKANUN



PERATURAN 7 - HADIAH

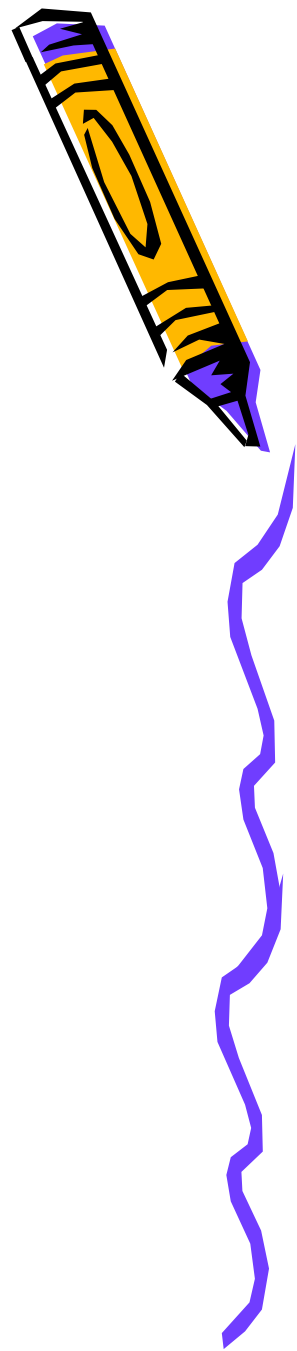


PEGAWAI DILARANG MEMBERI/MENERIMA
HADIAH, JIKA –

- (i) ADA KENA MENGENA DENGAN
PELAKSANAAN TUGAS RASMINYA
- (ii) BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH ITU
TIDAK SEPADAN DENGAN MAKSUD
HADIAH



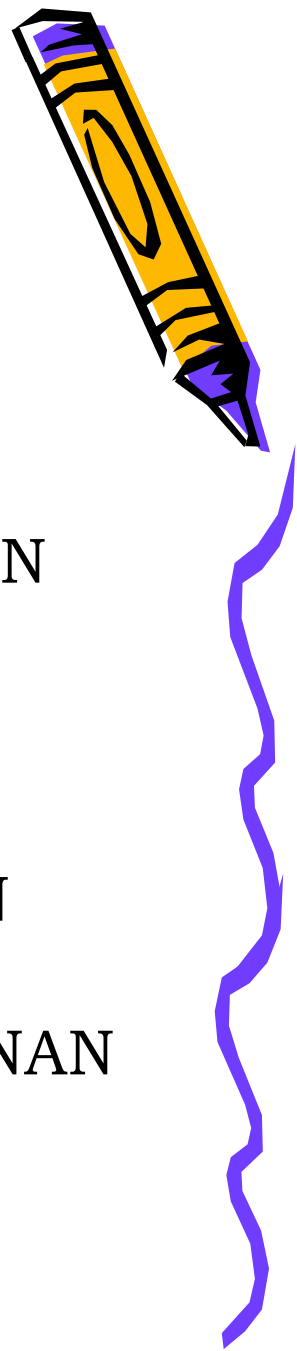
KEBENARAN KETUA JABATAN PERLU DIPEROLEHI, JIKA -



- (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
(BEKAS JANGAN MAHAL)
- (ii) PUNGUTAN DI KALANGAN KAKITANGAN
BAGI MAKSUD HADIAH SEMPENA
PERSARAAN/PERTUKARAN PERKAHWINAN
PEGAWAINYA.



PERATURAN 10

MENYENGKARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN PENDAPATAN YANG SAH



- KETUA JABATAN HENDAKLAH MEMINTA PENJELASAN SECARA BERTULIS (30 HARI) DARIPADA PEGAWAI, JIKA PEGAWAINYA :
 - i. MENYENGKARA TARAF HIDUP MELEBIHI EMOLUMEN/PENDAPAT YANG SAH.
 - ii. MENGUASAI/MEMILIKI SUMBER KEWANGAN ATAU HARTA YANG TAK SEIMBANG ATAU TAK MUNASABAH DENGAN EMOLUMEN/PENDAPATAN YANG SAH.



➤ LAPOR KEPADA JKTT

PERATURAN 12

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS



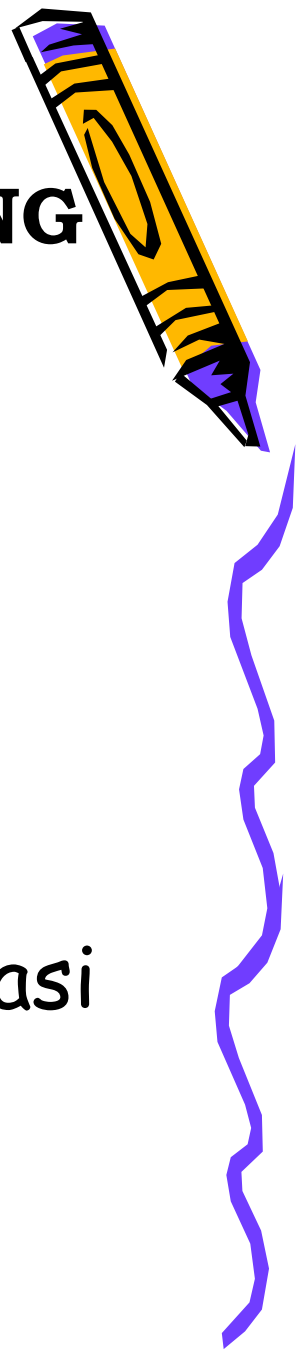
- TANGGUNGAN HUTANGNYA MENYEBABKAN KESULITAN KEWANGAN YANG SERIUS, ATAU
 - i. AGREGAT HUTANG/TANGGUNGAN TAK BERCAGAR LEBIH 6 KALI EMOLUMEN BULANANNYA.
 - ii. PENGHUTANG PENGHAKIMAN (JUDGEMENT DEBTOR) DAN TAK JELASKAN DALAM TEMPOH YANG DITETAPKAN.
 - iii. BANKRAP ATAU PEMAKAN GAJI TAK SOLVEN (INSOLVENT).
- DIANGGAP MENJATUHKAN REPUTASI BADAN BERKANUN-BOLEH DIKENAKAN TATATERTIB
- PEGAWAI KENA LAPOR KEPADA KETUA JABATAN JIKA DIA ~~KERANA~~ HUTANGNYA AKAN MENYEBABKAN KETERHUTANGAN YANG SERIUS (TERMASUK JIKA SUATU PROSIDING SIVIL TELAH DIMULAKAN)



PERATURAN 12

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG

SERIOUS (samb..)



- Jika staf terlibat dalam prosiding sivil di mahkamah, KJ hendaklah dapatkan daripada mahkamah keputusan akhir mahkamah.
- Kemukakan laporan kpd JKTT berserta perakuan mengenai prestasi perkhidmatan staf



Jenis :

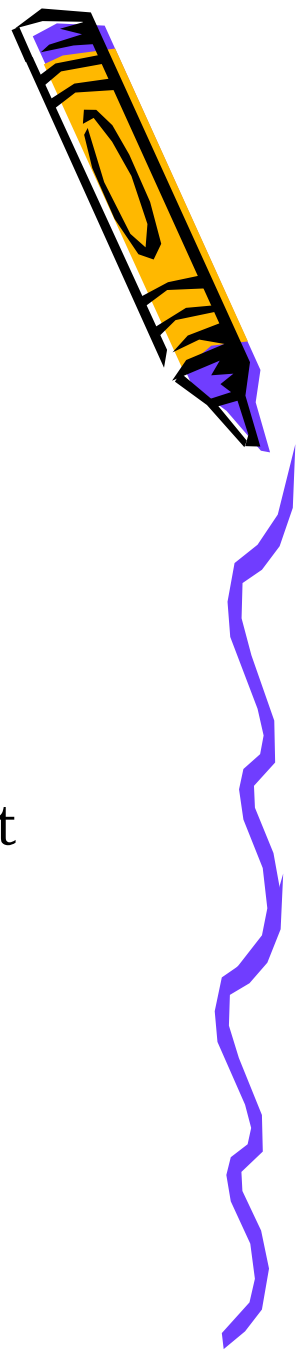
- (a) AMARAN;
- (b) DENDA;
- (c) LUCUTHAK EMOLUMEN
- (d) TANGGUH PERGERAKAN
GAJI;
- (e) TURUN GAJI;
- (f) TURUN PANGKAT;
- (g) BUANG KERJA

HUKUMAN TATATERTIB

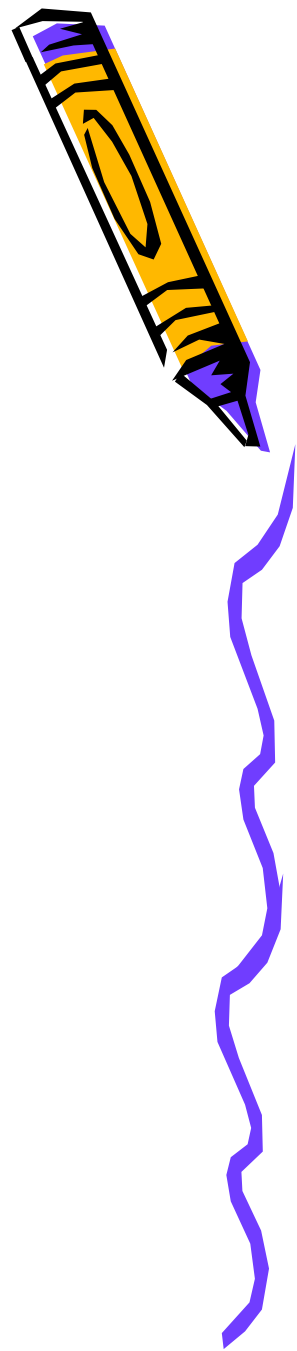


Asas JKTT Membuat

Merit Kes



TATACARA SURCAJ (AKTA 605)



DEFINASI 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)

Tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Kerajaan yang hilang atau yang tidak dapat dikutip, yang dikenakan terhadap penjawat awam yang bertanggungjawab atas perkara itu kerana kecuaianya, kelalaiannya, kealpaannya atau tindakannya yang kurang berhati-hati



SURCAJ



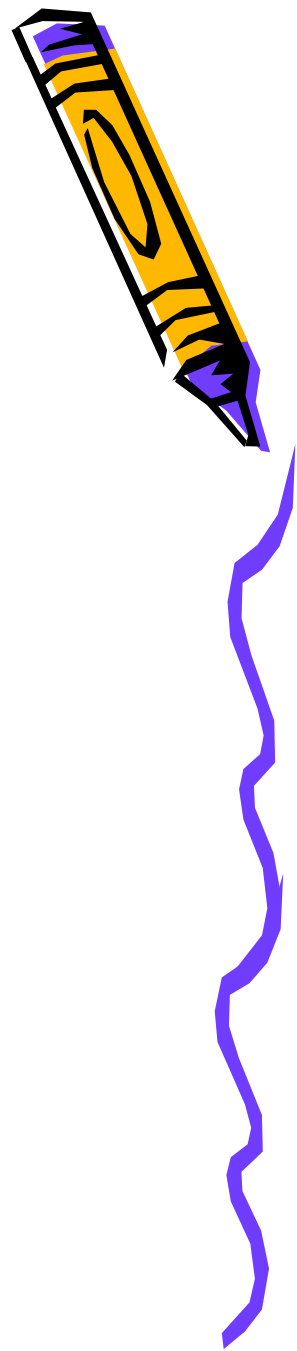
- BUKAN HUKUMAN TATATERTIB DI BAWAH PERATURAN 40, DI BAWAH PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN [AKTA 605]
- DINYATAKAN DI BAHAGIAN IV, SEKSYEN 14, AKTA 605 “SESEORANG YANG ADALAH ATAU PERNAH BERADA DALAM PENGGAJIAN BADAN-BADAN BERKANUN BOLEH DISURCAJ....”
- MEMPUNYAI UNSUR-UNSUR TINDAKAN TATATERTIB
- HENDAKLAH DIREKODKAN DALAM BUKU PERKHIDMATAN



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



PIHAK BERKUASA MENGENAKAN TINDAKAN SURCAJ



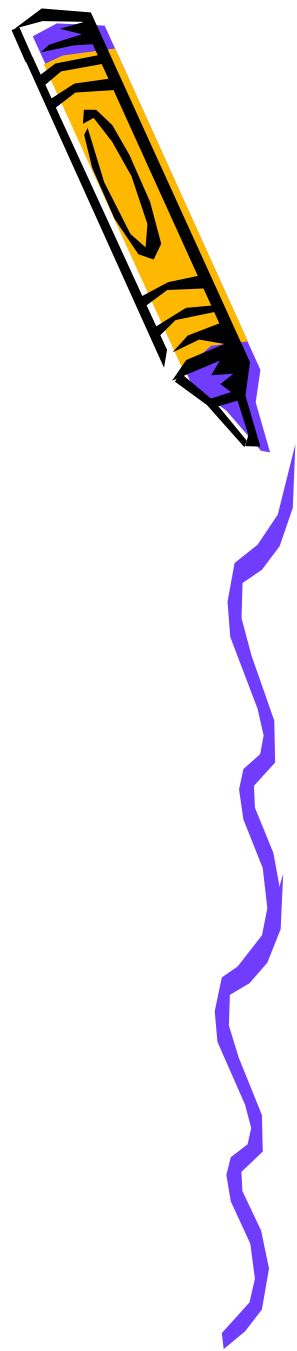
LEMBAGA BADAN BERKANUN

TARSIRAN :

LEMBAGA ERTINYA BADAN BERKANUN ITU SENDIRI ATAU LEMBAGA, MAJLIS, ATAU JAWATANKUASA YANG MENJALANKAN FUNGSI BADAN BERKANUN ITU (PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN)



PERATURAN MENGENAI SURCAJ

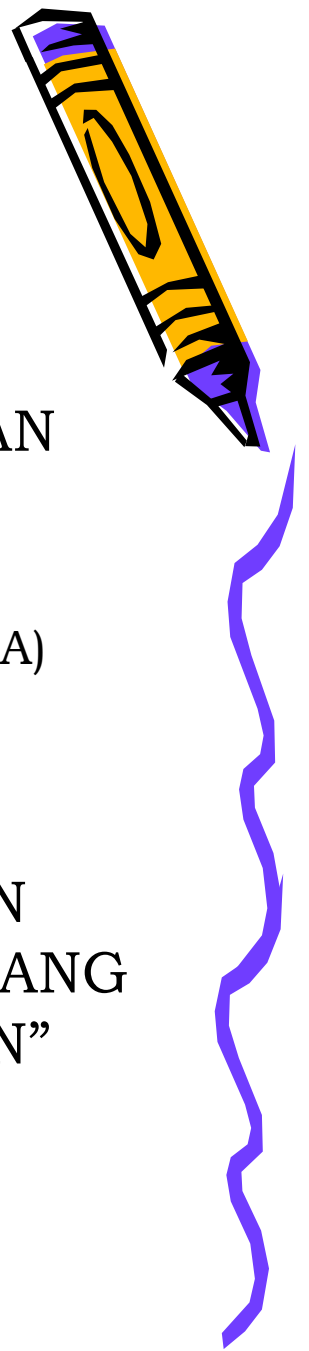


1. SEKSYEN 14, BAHAGIAN IV, AKTA 605

SEKSYEN 14(a)

“TIDAK ATAU GAGAL MEMUNGUT WANG
YANG TERHUTANG KEPADA BADAN
BERKANUN ITU YANG MANA PUNGUTAN
WANG ITU ADALAH TANGGUNGJAWAB
PEGAWAI ITU SENDIRI”





SEKSYEN 14(b)

“BERTANGGUNGJAWAB BAGI APA-APA
PEMBAYARAN WANG BADAN BERKANUN DENGAN
TIDAK SEPATUTNYA ATAU PEMBAYARAN WANG
TIDAK DILULUSKAN SEWAJARNYA”

(PEMBAYARAN LEBIH ATAU PEMBAYARAN TANPA KUASA)

SEKSYEN 14(c)

“BERTANGGUNGJAWAB TENTANG KEKURANGAN
ATAU BAGI PEMUSNAHAN, APA-APA WANG, BARANG
SIMPANAN ATAU HARTA LAIN BADAN BERKANUN”



SEKSYEN 14(d)

“SEBAGAI PEGAWAI AKAUN, GAGAL ATAU TELAH GAGAL MENYIMPAN ATAU MEMANTAU AKAUN ATAU REKOD YANG SEPATUTNYA BAGI BADAN BERKANUN”

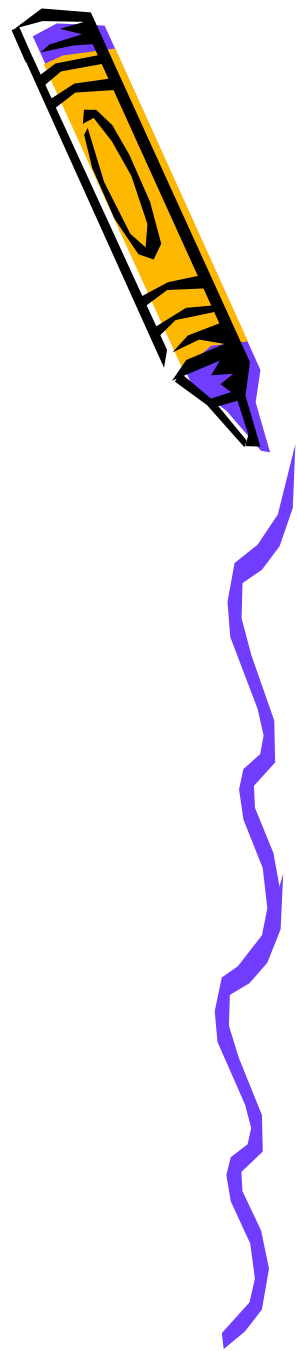


SEKSYEN 14(e)

“TELAH GAGAL MEMBUAT BAYARAN, ATAU BERTANGGUNGJAWAB DI ATAS SEBARANG KELEWATAN PEMBAYARAN, WANG DARI BADAN BERKANUN ITU KEPADA MANA-MANA ORANG KEPADANYA BAYARAN ITU KENA DIBAYAR DI BAWAH UNDANG-UNDANG, ATAU DI BAWAH KONTRAK, PERJANJIAN ATAU PERKIRAAN YANG DIBUAT DI ANTARA SESEORANG ITU DENGAN BADAN BERKANUN ITU”



KRITERIA-KRITERIA DALAM MENGESYORKAN SURCAJ



Berdasarkan punca-punca kesalahan pengurusan kewangan termasuk pengurusan wang awam

Pengurusan Kewangan Secara ringkasnya meliputi :

- ✓ Penyediaan belanjawan
- ✓ Kutipan hasil
- ✓ Perbelanjaan dan bayaran wang awam
- ✓ Perolehan
- ✓ Penyelenggaraan dan pelupusan barang awam
- ✓ Penyelenggaraan rekod perakaunan
- ✓ Hapus kira
- ✓ Penyediaan laporan kewangan



DEFINASI WANG AWAM

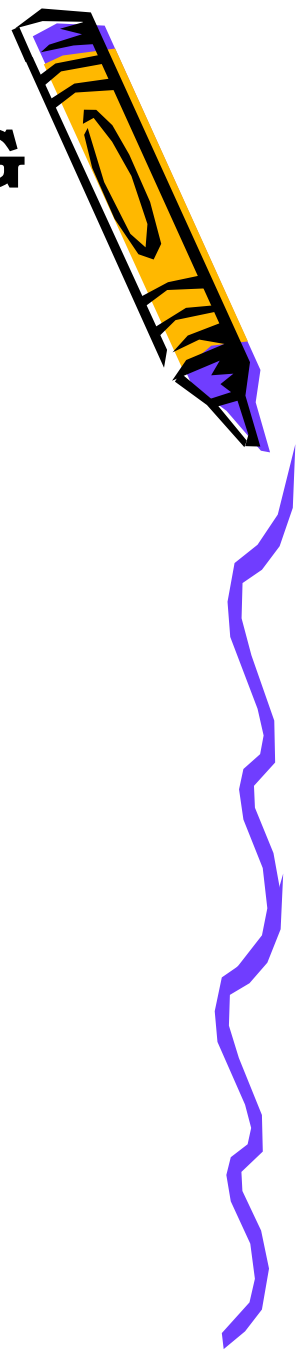


Semua hasil, pinjaman, amanah dan wang lain serta semua bon, debentur dan cagaran-cagaran lain yang dikumpulkan atau diterima oleh atau bagi Persekutuan atau Negeri tetapi tidak melibatkan Zakat, Fitrah, Baitulmal atau hasil pendapatan Muslim yang sama.

- (Seksyen 3 Akta Prosedur Kewangan, 1957)



KESALAHAN-KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN SURCAJ



1. Perbuatan Jenayah Pegawai Awam :
 - (i) Menyalahgunakan wang awam untuk kepentingan peribadi.
 - (ii) Menyalahguna “barang awam” untuk kepentingan peribadi. (harta benda kepunyaan atau milikan atau dibawah kawalan Persekutuan atau negeri)



Tindakan surcaj - maksima



2. Kecuaian/Kelalaian Pegawai Awam

- (i) Kehilangan wang kerana menyimpan di tempat yang tidak selamat.
- (ii) Tidak memasukkan wang/cek ke bank dalam tempoh yang ditetapkan.
- (iii) Membelanjakan tanpa kuasa.
- (iv) Gagal menjalankan tugas penyeliaan
- (v) Gagal menyediakan laporan Kewangan Sekolah.

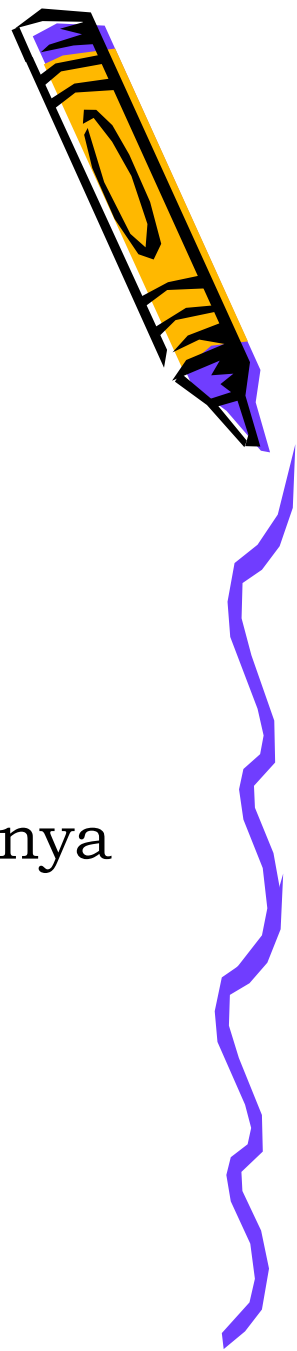
⇒ Syor surcaj adalah bergantung kepada jumlah wang terlibat, penglibatan pegawai dalam kesalahan tersebut sama ada secara langsung atau tidak langsung, sama ada perbuatannya disengajai atau kerana kekurangan pengetahuan.



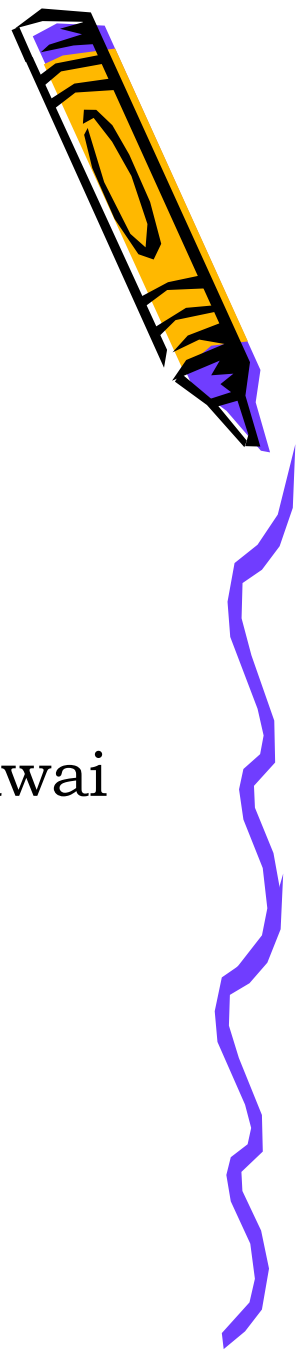
3. Bukan Perbuatan Jenayah/Kecuaian/ Kelalaian Pegawai

- (i) Kebakaran yang bukan berpunca dari perbuatan khianat.
- (ii) Kecurian tidak melibatkan kecuiaan pegawai.
- (iii) Tidak dapat mengutip yuran/hasil Kerajaan selepas usaha-usaha sepatutnya diambil.

☐ Biasanya surcaj tidak disyorkan.



TATACARA TINDAKAN SURCAJ



SEKSYEN 15, AKTA 605

Lembaga sebelum mengenakan surcaj mengeluarkan notis bertulis meminta pegawai kemukakan sebab surcaj tidak boleh dikenakan ke atas pegawai.



PENGENAAN SURCAJ

SEKSYEN 16, (a) dan (b) AKTA 605

Jika dalam tempoh 14 hari penjelasan yang memuaskan tidak diterima dari tarikh penyampaian suatu notis di bawah Seksyen 15, Lembaga boleh :

- (a) surcaj sejumlah wang tidak melebihi amaun yang tidak dipungut atau dibayar atau nilai kekurangan harta atau nilai harta yang dimusnahkan bagi kesalahan di bawah Seksyen 14(a), (b) atau (c); dan



PENGENAAN SURCAJ



- (b) Surcaj sejumlah wang yang difikirkan patut oleh Lembaga dengan mengambilkira keadaan kes bagi kesalahan Seksyen 14(d) dan (e).
(Mengikut budi bicara Lembaga)



KAEDAH TUNTUTAN SURCAJ



1. SURCAJ YANG DIKENAKAN KEPADA SESEORANG PEGAWAI MERUPAKAN HUTANG KEPADA BADAN BERKANUN DAN BOLEH DIKUTIP SECARA TUNAI ATAU DENGAN MEMBUAT POTONGAN BULANAN YANG TIDAK MELEBIHI $\frac{1}{4}$ DARIPADA JUMLAH GAJI ATAU PENCEN.
2. PEGAWAI YANG TELAH MELETAKKAN JAWATAN AKAN DITUNTUT MELALUI TINDAKAN UNDANG-UNDANG
(SEKSYEN 20)



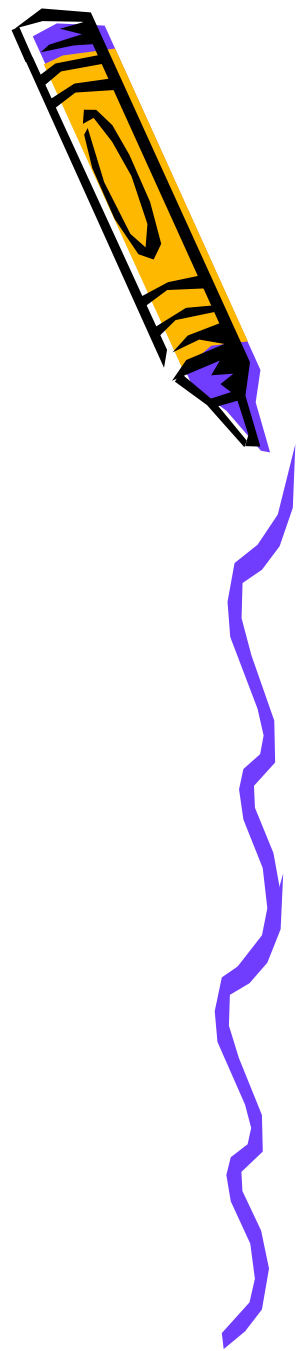
MENARIK BALIK SURCAJ (SEKSYEN 18)



- ☆ LEMGABA BOLEH PADA BILA-BILA MASA MENARIK BALIK SURCAJ YANG DIKENAKAN KE ATAS MANA-MANA PEGAWAI APABILA LEMBAGA BERPUASHATI BAHAWA SURCAJ TERSEBUT TIDAK SEPATUTNYA DIKENAKAN.
- ☆ LEMBAGA HENDAKLAH DENGAN SERTA MERTA MEMBERITAHU PENARIKAN BALIK SURCAJ TERSEBUT KEPADA PEGAWAI.



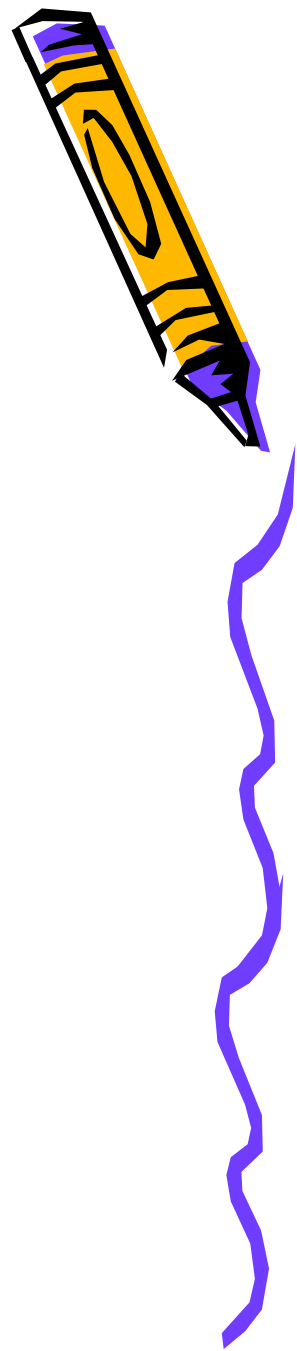
AKIBAT PENARIKAN BALIK SURCAJ



- (i) AMAUN SURCAJ YANG TELAH DIBAYAR OLEH PEGAWAI DIKEMBALIKAN SEMULA KEPADANYA.
- (ii) REKOD SURCAJ DALAM BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN BERKENAAN HENDAKLAH DIHAPUSKAN.



ADUAN



Unit Integriti
Pejabat Naib Canselor
Aras 9, Bangunan Canseleri
Universiti Malaya
50603 Kuala Lumpur

Tel: 7967 3400/7853

Email: integrity@um.edu.my



TERIMA KASIH

