



BAHAGIAN PERUNDANGAN DAN INTEGRITI

PERATURAN - PERATURAN TATATERTIB DAN SURCAJ PEGAWAI

UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH 2018





**PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB DAN SURCAJ PEGAWAI
UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM
MU'ADZAM SHAH 2018**

Tidak dibenarkan mengeluarkan dalam apa juga bentuk pun dan dengan apa cara juga samada elektronik, fotostat, rakaman, visual atau cara lain, mana-mana bahagian artikel/ilustrasi isi kandungan buku ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Naib Canselor, Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah (UniSHAMS)

**PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB DAN SURCAJ PEGAWAI
UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH 2018**

**BAHAGIAN I
PERUNTUKAN-PERUNTUKAN AM**

1. Nama, pemakaian dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

**BAHAGIAN II
KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN**

3. Kewajipan mematuhi Peraturan-Peraturan
4. Kegagalan memberi dan mematuhi aku janji

**BAHAGIAN III
TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB**

5. Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib
6. Tugas untuk memaklumkan kepada Pendaftar setiap tindakan tatatertib

**BAHAGIAN IV
TATAKELAKUAN**

7. Tatakelakuan
8. Gangguan seksual
9. Pekerjaan luar
10. Etiket pakaian
11. Dadah
12. Membuat pernyataan awam
13. Hadiah, *dsb.*
14. Keraian
15. Pemunyaan harta
16. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah
17. Kerahsiaan
18. Meminjam wang
19. Keterhutangan kewangan yang serius
20. Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius
21. Meminjamkan wang
22. Mengambil bahagian dalam politik
23. Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman
24. Larangan bertindak sebagai seorang penyunting dan sebagainya dalam mana-mana penerbitan
25. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan
26. Cabutan bertuah, loteri *dsb.*
27. Penerbitan buku *dsb.*

BAHAGIAN V
KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

28. Tidak hadir untuk bertugas
29. Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti
30. Prosedur dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti
31. Prosedur jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan
32. Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti

BAHAGIAN VI
PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, *DSB*.

33. Prosedur jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai
34. Tanggungjawab Ketua Eksekutif jika seseorang pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah
35. Tindakan tatatertib tidak boleh diambil sehingga prosiding jenayah selesai
36. Akibat pembebasan
37. Prosedur jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri *dsb*.
38. Pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

BAHAGIAN VII
PROSEDUR TATATERTIB

39. Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat
40. Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis pelanggaran tatatertib
41. Prosedur dalam kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat
42. Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat
43. Jawatankuasa Penyiasatan
44. Prosedur yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan
45. Alasan lanjut bagi pembuangan kerja
46. Kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib

BAHAGIAN VIII
HUKUMAN TATATERTIB

47. Jenis hukuman tatatertib
48. Amaran
49. Denda atau lucut hak emolumen
50. Tangguh pergerakan gaji
51. Turun gaji
52. Turun pangkat
53. Buang kerja
54. Kesan hukuman tatatertib

BAHAGIAN IX
PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

- 55. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan
- 56. Penahanan kerja
- 57. Penggantungan kerja
- 58. Emolumen yang tidak dibayar
- 59. Penjalanan semula tugas
- 60. Prosedur tatatertib bagi pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia
- 61. Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

BAHAGIAN X
SURCAJ

- 62. Surcaj
- 63. Alasan bagi surcaj
- 64. Notis supaya menunjukkan sebab
- 65. Pengenaan surcaj
- 66. Pemberitahuan surcaj
- 67. Penarikan balik surcaj
- 68. Catatan surcaj
- 69. Mendapatkan surcaj
- 70. Surcaj tidak boleh menghalang tindakan tatatertib

BAHAGIAN XI
JAWATANKUASA TATATERTIB

- 71. Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib
- 72. Pengisytiharan kepentingan
- 73. Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib
- 74. Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib
- 75. Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib
- 76. Rekod mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib
- 77. Jawatankuasa Tatatertib boleh meminta penyiasatan dijalankan
- 78. Keputusan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diberitahukan kepada pegawai

BAHAGIAN XII
RAYUAN

- 79. Rayuan
- 80. Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- 81. Pengisytiharan kepentingan
- 82. Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- 83. Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- 84. Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- 85. Rekod mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

- 86. Kuasa Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- 87. Tatacara rayuan
- 88. Pendengaran rayuan
- 89. Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
- 90. Pegawai hendaklah diberitahu mengenai keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

BAHAGIAN XIII

PELBAGAI

- 91. Pemakaian prosedur
- 92. Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan
- 93. Penyampaian notis, dokumen *dsb.*
- 94. Tandatangan pada surat dan persuratan lain

PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB DAN SURCAJ PEGAWAI
UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA SULTAN ABDUL HALIM MU'ADZAM SHAH 2018

PADA MENJALANKAN kuasa yang diberikan oleh Perkara 36 Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah, Lembaga Pengelola Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah membuat Peraturan-Peraturan seperti berikut:

BAHAGIAN I
PERUNTUKAN-PERUNTUKAN AM

Nama, pemakaian dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-Peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Tatatertib Dan Surcaj Pegawai Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah 2018**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa mulai tarikh kelulusan oleh Lembaga atau ke tarikh lain jika ditetapkan sebaliknya.

(3) Peraturan-Peraturan ini adalah tertakluk kepada Perlembagaan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah, Akta Institusi Pengajian Tinggi Swasta 1996 [*Akta 555*], Akta Kerja 1955 [*Akta 265*], Akta Perhubungan Perusahaan 1967 [*Akta 177*] dan lain-lain undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.

Tafsiran

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain –

“anak-anak” di bawah tanggungan bermaksud:

- (a) anak yang di bawah umur lapan belas (18) tahun dan belum berkahwin bagi seseorang pegawai termasuk:
 - (i) anak yang lahir selepas perkahwinan, anak tiri tanggungan atau anak tak sah taraf pegawai itu; dan
 - (ii) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubung dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu;
- (b) anak yang melebihi umur lapan belas (18) tahun tetapi masih melanjutkan pengajian ijazah pertama secara sepenuh masa di mana-mana institusi pengajian tinggi tempatan atau luar negara; dan

- (c) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak (tidak sempurna akal) atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;

"disabitkan" atau "sabitan" berhubung dengan seseorang pegawai, bermaksud suatu dapatan oleh mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah;

"emolumen" bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji, imbuhan tetap serta bayaran insentif dan elaun bulanan lain seseorang pegawai;

"gaji" bermaksud gaji pokok seseorang pegawai;

"institusi kewangan" bermaksud bank atau institusi kewangan yang ditubuhkan dan dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*], Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*] atau mana-mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa;

"kesalahan jenayah" bermaksud apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau tingkahlaku keji;

"koperasi" bermaksud koperasi yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993 [*Akta 502*];

"Mahkamah" bermaksud mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah;

"penanggung insurans" bermaksud penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Insurans 1996 [*Akta 553*] atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Takaful 1984 [*Akta 312*];

"Pihak Berkuasa Tatatertib" bermaksud suatu badan yang menjalankan pengawalan tatatertib di Universiti;

"hari" bermaksud suatu tempoh dua puluh empat (24) jam yang berterusan bermula dari tengah malam; atau bagi maksud yang berhubung dengan seseorang pekerja yang terlibat dalam kerja giliran atau dalam kerja, jika waktu bekerja biasa dilanjutkan selepas tengah malam, suatu tempoh dua puluh empat (24) jam yang berterusan bermula dari mana-mana masa seperti ditafsirkan di bawah seksyen 2 Akta Kerja 1955 [*Akta 265*];

"Jawatankuasa Tetap Perjawatan dan Perkhidmatan" bermaksud jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Perkara 21 Perlembagaan Universiti;

"Ketua Eksekutif" bermaksud Naib Canselor Universiti;

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang mengetahui sesuatu Jabatan/Kulliyyah/Pusat/Unit/Bahagian atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Eksekutif untuk bertindak bagi pihaknya;

"Kumpulan Pengurusan Tertinggi" bermaksud semua pegawai yang dikategorikan di bawah Gred Khas Jawatan Utama VK7 dan VK6;

"Kumpulan Pengurusan dan Profesional" bermaksud semua pegawai yang dikategorikan di bawah gred 41 hingga gred 54;

"Kumpulan Pelaksana" bermaksud semua pegawai yang dikategorikan di bawah daripada Kumpulan Pengurusan iaitu Gred 1 hingga 40;

"kontrak perkhidmatan" bermaksud mana-mana perjanjian, di mana Universiti bersetuju mengambil seseorang pegawai sebagai pekerja dan pegawai itu bersetuju untuk berkhidmat dengan Universiti sebagai pekerja;

"Lembaga" bermaksud Lembaga Pengelola yang ditubuhkan di bawah Perkara 14 Perlembagaan Universiti;

"pegawai" bermaksud seseorang yang dilantik dan menandatangani suatu kontrak perkhidmatan dengan Universiti;

"Pendaftar" bermaksud Pendaftar Universiti;

"Pihak Pengurusan" bermaksud Ketua Eksekutif, Timbalan-Timbalan Ketua Eksekutif, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang atau pegawai yang dipertanggungjawabkan atau diberi kuasa;

"serahan sendiri" bermaksud serahan tangan;

"tempat kerja" bermaksud mana-mana tempat kerja sebagaimana diarahkan oleh Universiti; dan

"Universiti" bermaksud Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah, Kedah atau singkatannya dirujuk sebagai "UniSHAMS".

BAHAGIAN II KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN

Kewajipan mematuhi Peraturan-Peraturan

3. (1) Seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

Kegagalan memberi dan mematuhi aku janji

4. (1) Seseorang pegawai yang gagal memberi aku janji sebagaimana yang diperuntukkan oleh mana-mana Peraturan-Peraturan yang berkuatkuasa di Universiti, setelah dikehendaki berbuat demikian oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau Ketua Jabatannya, melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

(2) Tanpa menjejaskan subperaturan 3(2) seseorang pegawai yang, setelah diberikan aku janji yang dirujuk dalam subperaturan 4(1), gagal mematuhi terma-terma aku janji itu melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Peraturan-Peraturan ini.

BAHAGIAN III

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

5. (1) Tiap-tiap pegawai dikehendaki untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

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

Tugas untuk memaklumkan kepada Pendaftar setiap tindakan tatatertib

6. Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah memaklumkan kepada Pendaftar sebaik sahaja tindakan tatatertib dimulakan terhadap seseorang pegawai dan juga keputusan tindakan itu setelah ia selesai.

BAHAGIAN IV TATAKELAKUAN

Tatakelakuan

7. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setia kepada Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan, Kerajaan Negeri Kedah dan Universiti serta mematuhi arahan-arahan Ketua Eksekutif.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

- (a) membelakangkan tugas hakikinya demi kepentingan peribadinya;

- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas hakikinya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa:
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas hakikinya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukannya bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan nama atau mencemarkan nama perkhidmatan;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan, sama ada tuntutan itu ialah tuntutan sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Gangguan seksual

8. (1) Seseorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain, iaitu, seseorang pegawai tidak boleh-

- (a) membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, atau meminta layanan seksual daripada orang itu; atau
- (b) melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam keadaan yang setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut.

(2) Sebutan dalam subperaturan (1) tentang perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain-

- (a) termasuklah perbuatan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan, orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa lain; dan
- (b) tidak terhad kepada pelakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi pelakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama Universiti.

Pekerjaan luar

9. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang pegawai Universiti, seseorang pegawai tidak boleh-

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apapun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Eksekutif, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Eksekutif hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 7 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu-

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai Universiti; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan

kepentingan Universiti atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai Universiti.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh Bendahari, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan Bendahari sementara menunggu keputusan Universiti tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.

Etiket pakaian

10. (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian sopan yang ditentukan oleh Universiti pada masa itu.

(2) Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etiket pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang sesuai bagi upacara itu.

Dadah

11. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang daftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50] atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

(2) Jika seorang pegawai perubatan kerajaan memperakui bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.

(3) Bagi maksud Peraturan-Peraturan ini, "dadah berbahaya" ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234].

Membuat pernyataan awam

12. (1) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain-

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Universiti tentang apa-apa isu;
- (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Universiti;

- (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan atau kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Universiti;
- (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain;
- (e) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Universiti;
- (f) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Universiti; atau
- (g) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain,

melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Ketua Eksekutif.

(2) Subperaturan (1) tidaklah terpakai bagi apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan yang dibuat, diberikan atau disebarkan jika kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah diluluskan oleh Ketua Eksekutif untuk disebarkan.

(3) Bagi maksud peraturan ini, "pernyataan awam" termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam media sosial atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

Hadiah, dsb.

13. (1) Tertakluk kepada peruntukan Peraturan-Peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

(2) Ketua Eksekutif boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pegawai itu untuk menerima suatu surat pujian daripada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pegawai itu asalkan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernilai.

(3) Ketua Eksekutif boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang dalam jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh Peraturan-Peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Eksekutif yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Eksekutif hendaklah-

- (a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Eksekutif itu, kepada pemberinya.

Keraian

14. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika-

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai pegawai Universiti untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 7.

Pemunyaan harta

15. (1) Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik oleh Universiti atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Universiti, mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Eksekutif, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

(2) Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu pengisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika, selepas membuat suatu pengisytiharan di bawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupuskan, pegawai itu hendaklah dengan segera mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Ketua Eksekutif.

(4) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan peraturan 7, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Eksekutif.

(5) Dalam memutuskan sama ada atau tidak hendak memberikan kebenaran di bawah subperaturan (4), Ketua Eksekutif hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dana apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan Universiti, atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai Universiti, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 7; dan
- (c) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Ketua Eksekutif bagi menjaga keutuhan dan kecekapan Universiti.

(6) Ketua Eksekutif hendaklah, jika dia berpuas hati dengan pengisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan supaya ia dicatatkan di dalam rekod perkhidmatan pegawai itu bahawa pengisytiharan sedemikian telah dibuat.

(7) Tiap-tiap pengisytiharan di bawah subperaturan (1) hendaklah dikategorikan sebagai terperingkat dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah Peraturan-Peraturan ini tentang apa-apa pengisytiharan sedemikian hendaklah mematuhi prosedur dan Peraturan-Peraturan berkenaan dengan pengurusan dokumen terperingkat Universiti.

(8) Dalam Peraturan-Peraturan ini, "harta" termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Lembaga.

Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah

16. (1) Jika Ketua Eksekutif berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya-

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriannya yang lain yang sah, jika ada; atau
- (b) mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperolehi oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang lain yang sah,

Ketua Eksekutif hendaklah melalui notis bertulis, menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penerimaan notis itu tentang bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

(2) Ketua Eksekutif hendaklah, apabila menerima penjelasan di bawah subperaturan

(1) atau, jika pegawai itu tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

(3) Apabila laporan di bawah subperaturan (2) diterima, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan tatatertib di bawah subperaturan 16(1)(a) dan (b) terhadap pegawai itu atau mengambil apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

Kerahsiaan

17. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada bila-bila masa sewaktu atau selepas penamatan perkhidmatan di Universiti tidak membocorkan, memberitahu atau menggunakan sebarang maklumat rahsia atau sulit mengenai urusan perniagaan, kewangan atau perihal Universiti.

(2) Seseorang pegawai hendaklah menyimpan secara rahsia sepenuhnya semua maklumat sulit tersebut dan tidak menggunakan atau cuba menggunakan sebarang maklumat tersebut dengan apa cara sekalipun bagi tujuan persendirian atau dalam cara yang mana boleh memudaratkan atau menyebabkan kerugian kepada Universiti sama ada secara langsung atau tidak langsung.

Meminjam wang

18. (1) Tiada pegawai boleh meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang-

- (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.

(2) Walau apapun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh meminjam wang daripada, atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada, mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi, atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang-barang melalui perjanjian sewa beli, jika-

- (a) institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;

- (b) peminjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal Universiti dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh pegawai itu kedudukannya sebagai pegawai untuk faedah peribadinya; dan
 - (c) agregat hutangnya tidak atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah subperaturan 19(7) dan (8).
- (3) Tertakluk kepada subperaturan (2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang yang berbangkit daripada-
- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadaikan atau digadaikan, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
 - (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
 - (c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;
 - (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Universiti atau mana-mana koperasi; atau
 - (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperoleh melalui perjanjian sewa beli.

Keterhutangan kewangan yang serius

19. (1) Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

(2) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa-apa jua pun sebab, selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama Universiti dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(3) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku akibat malang yang tidak dapat dielakkan, Universiti boleh memberi pegawai itu apa-apa bantuan sebagaimana yang wajar mengikut hal keadaan.

(4) Jika pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya, dia hendaklah dengan serta merta melaporkan hakikat ini kepada Ketua Eksekutif.

(5) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau lengah melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius tetapi tidak mendedahkan takat keberhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenai keterhutangannya adalah melakukan suatu pelanggaran tata tertib dan boleh dikenakan tindakan tata tertib.

(6) Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain dalam Peraturan-Peraturan ini, jika hutang pegawai itu terjumlah kepada suatu keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum bankrap, Ketua Eksekutif hendaklah memantau dan, dari semasa ke semasa, mengkaji semula kes itu.

(7) Bagi maksud Peraturan-Peraturan ini, ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" ertinya keadaan keterhutangan pegawai yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.

(8) Tanpa menjejaskan pengertian am ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" yang dinyatakan dalam subperaturan (7), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika-

- (a) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh (10) kali emolumen bulannya;
- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu (1) bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
- (c) dia ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.

(9) Walau apapun peruntukan di bawah subperaturan (7), mana-mana pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diisytiharkan bankrap.

Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius

20. (1) Ketua Eksekutif hendaklah mendapatkan laporan daripada Pendaftar Mahkamah Tinggi atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret, berkenaan dengan apa-apa prosiding dalam mahkamah masing-masing, tiap-tiap kes mengenai pegawai-

- (a) yang, selaku seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu (1) bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu;

- (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebangkrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemiutang dalam kebangkrapan telah diserahkan.

(2) Ketua Eksekutif hendaklah mendapatkan laporan daripada Pegawai Pemegang Harta, sebaik sahaja dia telah menyiasat dengan secukupnya tentang hal-ehwal seseorang pegawai yang menjadi seorang bankrap atau pemakan gaji yang tidak solven, yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) pernyataan hal-ehwal yang difailkan oleh si bankrap atau pemakan gaji tidak solven itu mengikut undang-undang kebangkrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) sebab utama kebangkrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapatnya kes itu melibatkan malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang, mengikut budi bicaranya, dia fikirkan patut disebut.

(3) Ketua Eksekutif hendaklah menghantar laporan yang diterima di bawah subperaturan (1) dan (2) berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Setelah menimbangkan semua laporan itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai berkenaan dan, jika demikian, apa tindakan yang hendak diambil.

(5) Jika tindakan tatatertib yang diambil di bawah subperaturan (4) berkeputusan dengan hukuman tangguh pergerakan gaji, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

(6) Seseorang pegawai yang mendapat pembatalan kebangkrapannya bolehlah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kewangannya dengan sepenuhnya.

Meminjamkan wang

21. (1) Seseorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Universiti atau oleh mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap sebagai peminjaman wang dengan faedah bagi maksud Peraturan-Peraturan ini.

Mengambil bahagian dalam politik

22. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subperaturan (3), seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh-

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- (b) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- (e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

(2) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pelaksana boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Eksekutif. Ketua Eksekutif tidak boleh

mewakilkkan kuasanya untuk memberikan kelulusan bertulis itu kepada mana-mana orang lain dan apa-apa keputusan Ketua Eksekutif adalah muktamad.

(3) Walau apapun subperaturan (1), seseorang pegawai gred DG41 hingga DG48, selain pegawai yang memegang apa-apa jawatan pentadbiran Universiti, boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Eksekutif terlebih dahulu, dan Ketua Eksekutif tidak boleh mewakilkkan kuasanya untuk memberikan kelulusan bertulis itu kepada mana-mana orang lain, dan apa-apa keputusan Ketua Eksekutif adalah muktamad.

(4) Walau apapun peruntukan subperaturan (1), seseorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa-

- (a) pegawai itu terlebih dahulu telah mendapatkan kelulusan bertulis Ketua Eksekutif; dan
- (b) dengan penglibatan sedemikian itu tidak melanggar peruntukan Perlembagaan Universiti dan lain-lain Peraturan-Peraturan yang berkuat kuasa.

(5) Sesuatu permohonan bagi kelulusan di bawah subperaturan (4)(a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.

(6) Tiada apa-apa jua dalam Peraturan-Peraturan ini boleh menghalang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

(7) Seseorang pegawai yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini dengan seberapa segera yang mungkin kepada Ketua Eksekutif.

Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman

23. (1) Jika seseorang pegawai berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana yang diperuntukkan di bawah subperaturan (3) pegawai itu tidak boleh memulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Ketua Eksekutif.

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenal permulaan prosiding undang-undang atau permulaan prosiding undang-undang yang dicadangkan terhadapnya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubungan dengan prosiding undang-undang tersebut hendaklah dengan segera melaporkan perkara itu kepada Ketua Eksekutif bagi mendapat arahan tentang sama ada dan bagaimana notis atau, mengikut mana-mana yang berkenaan, proses mahkamah itu hendaklah diakui terima, dijawab atau dibela.

(3) Seseorang pegawai yang berkehendakkan bantuan guaman untuk mengambil dan mengarah seseorang peguam bela dan peguam cara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya boleh membuat permohonan kepada Ketua Eksekutif.

(4) Permohonan di bawah subperaturan (3) hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu berserta dengan pendapat Ketua Eksekutif yang telah dipertimbangkan tentang jenis penglibatan pegawai itu dan hendaklah dialamatkan dan dikemukakan kepada Ketua Eksekutif.

(5) Apabila diterima permohonan itu di bawah subperaturan (3), Ketua Eksekutif boleh meluluskan atau menolak permohonan itu, tertakluk kepada nasihat Penasihat Undang-Undang Universiti tentang-

- (a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan;
- (b) peguam bela dan peguam cara yang hendak diambil dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang Penasihat Undang-Undang Universiti fikirkan baik,

dan kepada syarat tersirat selanjutnya bahawa, sekiranya pegawai itu diawardkan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang diluluskan demikian akan dibuat oleh Universiti melainkan jika amaun kos yang diawardkan demikian kepadanya itu tidak mencukupi untuk membayar caj-
caj mengambil dan mengarah seseorang peguambela dan peguamcara.

(6) Caj untuk mengambil, tanpa kelulusan Ketua Eksekutif, khidmat seorang peguam bela dan peguam cara yang diambil dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya, tidak akan dibayar oleh Universiti.

Larangan bertindak sebagai seorang penyunting dan sebagainya dalam mana-mana penerbitan

24. Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan yang berikut-

- (a) penerbitan jabatan;
- (b) penerbitan profesional;
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan

- (d) penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Eksekutif bagi maksud Peraturan-Peraturan ini.

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

25. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.

Cabutan bertuah, loteri *dsb.*

26. Pegawai tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

Penerbitan buku *dsb.*

27. Seseorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah, atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat Universiti.

BAHAGIAN V KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

Tidak hadir untuk bertugas

28. Dalam bahagian ini "tidak hadir" berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

29. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Prosedur dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti

30. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatannya hendaklah, seberapa segera yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya berkenaan dengan ketidakhadiran itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbangkan laporan Ketua Jabatan di bawah subperaturan (1), memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

Prosedur jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan

31. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah melebihi dua (2) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui pos berdaftar akuan terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan-

- (a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau
- (b) pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripadanya,

Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

(3) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan pegawai itu tidak lagi tinggal di alamatnya yang akhir diketahui atau jika surat pos berdaftar akuan terima telah dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.

(4) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (3) mengambil langkah untuk menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu (1) surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyaiedaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu-

- (a) hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan
- (b) menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran itu.

(5) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dan Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu.

(6) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia

tidak hadir bertugas.

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut subperaturan (6) hendaklah diberitahukan kepada pegawai tersebut secara bertulis.

Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti

32. (1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya telah terlucut hak di bawah subperaturan (1) hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai pelucuthakan itu.

(3) Pelucuthakan emolumen oleh sebab subperaturan (1) bukanlah suatu hukuman tatatertib.

BAHAGIAN VI

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, *DSB*.

Prosedur jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai

33. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Eksekutif jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Ketua Eksekutif hendaklah menulis kepada Pendaftar Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang dalamnya prosiding itu dimulakan memohon pemakluman sekiranya prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai dan Pendaftar Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah kemudiannya hendaklah menghantar kepada Ketua Eksekutif-

- (a) pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:
 - (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
 - (ii) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
 - (iii) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin;
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan; dan
- (b) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah

difaikkan oleh mana-mana pihak.

(3) Jika Ketua Eksekutif mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di bawahnya, Ketua Eksekutif itu hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam subperaturan (2)(a) daripada Pendaftar Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah dan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan syor Ketua Eksekutif itu tentang sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.

(4) Setelah menimbangkan laporan dan perakuan Ketua Eksekutif yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (3), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, jika difikirkannya sesuai, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Eksekutif hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar Mahkamah, Timbalan Pendaftar Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang dihadapannya kes itu dibereskan dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan-

(a) keputusan mahkamah itu; dan

(b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difaikkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pensabitannya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib di bawah peraturan 34.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya, dan tiada rayuan dibuat oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan itu, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerjanya.

(8) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya dan rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(9) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan

pensabitannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah dibebaskan, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya.

(10) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah disabitkan, Pihak Berkuasa Tata tertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitan sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tata tertib di bawah peraturan 34.

(11) Bagi maksud Peraturan-Peraturan ini, perkataan "pembebasan" termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan.

Tanggungjawab Ketua Eksekutif jika seseorang pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah

34. (1) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai berkeputusan dengan pensabitannya dan pegawai itu tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuannya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, Ketua Eksekutif hendaklah dengan segera mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar Mahkamah, Timbalan Pendaftar Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang olehnya pegawai itu telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak.

(2) Apabila keputusan yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Eksekutif hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Pihak Berkuasa Tata tertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat bersama dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Eksekutif bahawa-

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan Universiti; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama Universiti.

Tindakan tatatertib tidak boleh diambil sehingga prosiding jenayah selesai

35. (1) Jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai dan masih belum selesai, tiada apa-apa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai itu berasaskan alasan yang sama dengan pertuduhan jenayah dalam prosiding jenayah itu.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah itu jika tindakan itu diasaskan pada apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugasnya.

Akibat pembebasan

36. (1) Seseorang pegawai yang telah dibebaskan daripada suatu pertuduhan jenayah dalam mana-mana prosiding jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubung dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada atau tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, selagi alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak membangkitkan secara substantial isu-isu yang sama dengan isu-isu dalam prosiding jenayah yang berhubungan dengan pertuduhan jenayah yang daripadanya pegawai itu telah dibebaskan.

Prosedur jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri, dsb.

37. (1) Jika-

- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasatan;
- (b) suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau
- (c) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainya,

telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua Eksekutif pegawai itu hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

(2) Apabila suatu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Eksekutif hendaklah mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang

berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Eksekutif bahawa-

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan Universiti; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada Universiti.

Pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

38. (1) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Eksekutif yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 34(2), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa-

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
- (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu (1) atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 47 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(2) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Eksekutif yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 37(2), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa:

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;

- (b) alasan yang berdasarkan perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 47 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(3) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas pegawai atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

BAHAGIAN VII PROSEDUR TATATERTIB

Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat

39. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), tiada seseorang pegawai pun boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat dalam apa-apa prosiding tatatertib di bawah bahagian ini, melainkan jika pegawai itu telah terlebih dahulu diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkan tindakan itu dicadangkan dan pegawai itu telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

(2) Subperaturan (1) tidak terpakai dalam hal yang berikut:

- (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya;
- (b) jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subperaturan (1);
- (c) jika Ketua Eksekutif berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Universiti atau mana-mana bahagiannya tidaklah suai manfaat untuk menjalankan kehendak subperaturan (1); atau
- (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu atau jika apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainya telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Universiti atau mana-mana

bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis.

Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis pelanggaran tatatertib

40. (1) Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tatatertib-
- (a) Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
 - (b) jika terdapat lebih daripada satu peringkat Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat,

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, menimbang dan menentukan sama ada kesalahan tatatertib yang diadukan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

(2) Jika Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang disebut dalam subperaturan (1)(a) atau (b) menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, pegawai itu hendaklah merujuk kes itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian.

Prosedur dalam kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

41. (1) Jika ditentukan di bawah subperaturan 40(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam subperaturan 40(1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memaklumkan pegawai itu melalui notis di bawah peraturan 93 fakta berhubung kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta itu.

(2) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa representasi pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Pihak Berkuasa Tatatertib itu boleh menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan lanjut dalam suatu tempoh sebagaimana yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(3) Jika, setelah menimbang representasi pegawai itu dan, jika penjelasan lanjut diberikan, penjelasan lanjut pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan-

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 46 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
- (b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

42. (1) Jika ditentukan di bawah subperaturan 40(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujukkan hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada.

(2) Jika didapati oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bahawa wujud suatu kes *prima facie* terhadap pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah-

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkan pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya dihantar kepada pegawai itu; dan
- (b) menghendaki pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh dia dimaklumkan pertuduhan itu melalui notis di bawah peraturan 93, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat menurut subperaturan (2)(b), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan dalam peraturan 47 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(4) Jika pegawai itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (2)(b), atau jika pegawai itu telah membuat representasi sedemikian tetapi representasi itu tidak dapat membersihkan dirinya sehingga memuaskan hati Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah terus menimbangkan dan membuat keputusan tentang pemuangan kerja atau penurunan pangkat pegawai itu.

(5) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh menubuhkan suatu Jawatankuasa Penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan lanjut sedemikian.

Jawatankuasa Penyiasatan

43. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua (2) orang pegawai.

(2) Anggota Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu tetapi Ketua Jabatan pegawai yang disiasat itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan.

Prosedur yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan

44. (1) Jawatankuasa Penyiasatan-

- (a) hendaklah memberitahu pegawai yang disiasat itu tarikh persolaan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan; dan
- (b) boleh memanggil dan memeriksa mana-mana saksi atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu atau patut oleh Jawatankuasa Penyiasatan untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu.

(2) Jika Jawatankuasa Penyiasatan berpandangan bahawa pegawai itu patut dibenarkan hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk membersihkan dirinya, pegawai itu hendaklah menghadirkan dirinya di hadapan Jawatankuasa itu bagi maksud itu.

(3) Jika saksi-saksi telah dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan, pegawai itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyoal balas saksi-saksi bagi pihak dirinya.

(4) Tiada keterangan dokumentari boleh digunakan terhadap pegawai melainkan jika pegawai itu telah sebelum itu dibekali dengan satu salinan keterangan itu atau telah diberi akses kepada keterangan itu.

(5) Jawatankuasa Penyiasatan boleh membenarkan Universiti atau pegawai itu diwakili oleh pegawai lain atau, dalam hal yang luar biasa, oleh seorang peguambela dan peguamcara, tetapi Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu bagi membolehkan pegawai itu untuk membentangkan kesnya sendiri.

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Universiti diwakili,

Jawatankuasa Penyasatan hendaklah juga membenarkan pegawai yang disiasat itu diwakili dengan cara yang sama.

(7) Jika pegawai yang disiasat yang dikehendaki hadir di hadapan Jawatankuasa Penyasatan tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi penangguhan itu, Jawatankuasa Penyasatan boleh terus menimbangkan dan membuat keputusan tentang aduan itu atau boleh menangguhkan prosiding itu ke suatu tarikh yang lain.

(8) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyasatan hendaklah mengemukakan suatu laporan tentang penyiasatan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(9) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa laporan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (8) tidak jelas tentang perkara-perkara tertentu atau bahawa penyiasatan lanjut adalah perlu, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh merujukkan perkara itu semula kepada Jawatankuasa Penyasatan bagi penyiasatan lanjut.

Alasan lanjut bagi pembuangan kerja

45. (1) Jika, semasa sesuatu penyiasatan dijalankan oleh Jawatankuasa Penyasatan, alasan-alasan lanjut bagi pembuangan kerja pegawai yang disiasat itu telah kelihatan, Jawatankuasa Penyasatan hendaklah memberitahu Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan mengenai alasan-alasan lanjut itu.

(2) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib fikirkan patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan prosedur yang dinyatakan dalam peraturan 42, 43 dan 44 hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana prosedur itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

Kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib

46. Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyasatan, jika ada, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan-

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
- (b) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi, setelah mengambil kira dalam pertimbangan hal keadaan dalam mana kesalahan tatatertib itu telah dilakukan dan faktor peringanan yang lain, kesalahan itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja

atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 47 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau

- (c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

BAHAGIAN VIII HUKUMAN TATATERTIB

Jenis hukuman tatatertib

47. Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu (1) atau apa-apa gabungan dua (2) atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu-

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat;
- (g) buang kerja.

Amaran

48. Hukuman amaran yang dikenakan ke atas seseorang pegawai tidak boleh dinyatakan amaran pertama atau amaran keras atau sebagainya.

Denda atau lucut hak emolumen

49. (1) Hukuman denda atau lucut hak emolumen hendaklah dibuat mengikut subperaturan (2), (3), (4), (5) dan (6).

(2) Apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan emolumen bagi tujuh (7) hari pegawai yang berkenaan.

(3) Jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana

atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 47 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau

- (c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

BAHAGIAN VIII HUKUMAN TATATERTIB

Jenis hukuman tatatertib

47. Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu (1) atau apa-apa gabungan dua (2) atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu-

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat;
- (g) buang kerja.

Amaran

48. Hukuman amaran yang dikenakan ke atas seseorang pegawai tidak boleh dinyatakan amaran pertama atau amaran keras atau sebagainya.

Denda atau lucut hak emolumen

49. (1) Hukuman denda atau lucut hak emolumen hendaklah dibuat mengikut subperaturan (2), (3), (4), (5) dan (6).

(2) Apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan emolumen bagi tujuh (7) hari pegawai yang berkenaan.

- (3) Jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana

bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan empat puluh lima (45) peratus daripada emolumen bulanannya.

(4) Jika hukuman yang dikenakan adalah kerana pegawai tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, apa-apa pelucuthakan emolumen pegawai itu hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan, dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai itu tidak hadir.

(5) Pelaksanaan hukuman denda atau lucut hak emolumen tidak boleh dijalankan ke atas pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah jika emolumen pegawai itu telah dilucuthakkan, berkenaan dengan ketidakhadiran untuk bertugas itu, di bawah peraturan 32.

(6) Segala denda atau lucut hak emolumen hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dimasukkan ke dalam hasil Universiti.

Tangguh pergerakan gaji

50. (1) Hukuman tangguh pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tempoh-

- (a) tiga (3) bulan;
- (b) enam (6) bulan;
- (c) sembilan (9) bulan; atau
- (d) dua belas (12) bulan,

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

(2) Hukuman tangguh pergerakan gaji yang dikenakan ke atas pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji yang berikutnya bagi pegawai itu selepas tarikh pengenaan hukuman itu oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa dan tarikh pergerakan gaji akan berubah ke tarikh yang paling hampir selepas tamat tempoh hukuman.

(4) Sesuatu hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut pada pegawai yang atasnya hukuman itu dikenakan-

- (a) pergerakan gajinya hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang

paling hampir selepas tamat tempoh hukuman itu; dan

- (b) tarikh pergerakan gajinya hendaklah kekal pada tarikh yang diubah di bawah perenggan (a) sehingga pegawai itu mencapai tangga maksimum dalam jadual gajinya.

Turun gaji

51. (1) Tertakluk kepada subperaturan (6), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut-

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama dalam jadual gaji pegawai;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga (3) pergerakan gaji dengan syarat hukuman turun gaji tidak boleh menyebabkan pegawai menerima gaji kurang daripada gaji minimum yang ditentukan bagi gred jawatan yang disandang oleh pegawai; dan
- (c) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada dua belas (12) bulan tetapi tidak boleh lebih daripada tiga puluh enam (36) bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Hukuman turun gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau jika tiada tarikh ditetapkan, pada tarikh hukuman itu dijatuhkan.

(3) Tarikh pergerakan gaji pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas hukuman itu tamat.

(4) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa dan tarikh pergerakan gaji akan berubah ke tarikh pergerakan gaji berikutnya selepas hukuman tamat.

(5) Bagi maksud subperaturan (1)(b), "pergerakan gaji" adalah bersamaan amaun satu (1) kenaikan gaji tahunan daripada gaji hakiki.

(6) Hukuman turun gaji tidak terpakai ke atas pegawai yang berada di mata gaji minimum.

(7) Sekiranya hukuman turun gaji yang dilaksanakan di bawah Peraturan-Peraturan ini menyebabkan pegawai menerima gaji kurang daripada gaji minimum yang ditentukan bagi gred jawatan yang disandang oleh pegawai, maka gaji pegawai hendaklah diturunkan setakat gaji minimum pegawai di gred jawatan disandang itu.

Turun pangkat

52. (1) Tertakluk kepada subperaturan (3), Pihak Berkuasa Tata tertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai dan hukuman itu hendaklah dikenakan dengan-

- (a) menurunkan gred pegawai itu ke gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) menentukan gaji pegawai itu menggunakan kaedah dalam subperaturan (2).

(2) Kaedah bagi menentukan gaji pegawai yang dikenakan hukuman turun pangkat adalah seperti yang berikut:

- (a) tertakluk kepada perenggan (b) dan (c), gaji baharu pegawai hendaklah dikurangkan terlebih dahulu amaunnya sebanyak satu kenaikan gaji tahunan di gred sebelum turun pangkat dan jumlah itu hendaklah menjadi gaji bagi pegawai itu di gred turun pangkat;
- (b) sekiranya gaji itu lebih tinggi daripada gaji maksimum di gred turun pangkat, gaji maksimum di gred turun pangkat itu hendaklah menjadi gaji pegawai itu di gred turun pangkat; atau
- (c) sekiranya gaji itu lebih rendah daripada gaji minimum di gred turun pangkat, gaji minimum di gred turun pangkat itu hendaklah menjadi gaji pegawai itu di gred turun pangkat; dan
- (d) bagi pegawai yang tidak diperuntukkan dengan mata gaji tetapi telah diturunkan pangkat ke gred yang diperuntukkan dengan mata gaji, gaji hakikinya di gred sebelum hukuman dikenakan hendaklah dikurangkan terlebih dahulu sebanyak lima belas (15) peratus dan kemudian gajinya hendaklah ditentukan pada suatu mata gaji yang lebih rendah, tetapi paling hampir, dalam jadual gaji bagi gred turun pangkat, dan sekiranya mata gaji yang paling hampir itu adalah sama atau kurang daripada gaji minimum di gred turun pangkat, gaji pegawai itu hendaklah ditentukan pada mata gaji minimum gred turun pangkat itu.

(3) Sekiranya hukuman turun pangkat digabungkan dengan hukuman turun gaji, kedua-dua hukuman itu hendaklah dilaksanakan serentak dan perenggan (a), (b) dan (c) hendaklah terpakai mengikut mana yang berkenaan.

(4) Hukuman turun pangkat tidak terpakai ke atas pegawai lantikan kontrak.

(5) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun pangkat dikenakan juga tidak layak dinaikkan pangkat dalam tempoh dua belas (12) bulan atau satu urusan mana terkemudian.

Buang kerja

53. Tarikh hukuman ialah pada tarikh Lembaga Tatatertib menjatuhkan hukuman.

Kesan hukuman tatatertib

54. (1) Seseorang pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib adalah tidak layak untuk dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat.

(2) Tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

Hukuman dipertimbangkan kenaikan pangkat	Tempoh tidak layak
Amaran	dua belas (12) bulan
Denda	lapan belas (18) bulan
Lucut Hak Emolumen Tangguh Pergerakan Gaji	dua puluh empat (24) bulan tiga puluh (30) bulan
Turun Gaji	tiga puluh enam (36) bulan
Turun Pangkat	empat puluh lapan (48) bulan

(3) Tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat ialah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan. Sekiranya terdapat rayuan kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib, tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan oleh Jawatankuasa Tatatertib.

BAHAGIAN IX PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan

55. (1) Tanpa menjejaskan peraturan 33 dan 56, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua (2) bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

(2) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut-

- (a) sama ada pengatahan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
 - (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggandakan penyiasatan.
- (3) Jika, dalam tempoh seseorang pegawai itu ditahan kerja:
- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu di mana-mana mahkamah; atau
 - (b) tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil terhadap pegawai itu, dan Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah peraturan 56.

(4) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah Peraturan-Peraturan ini berhak menerima emolumen penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

Penahanan kerja

56. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (4), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika-

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu; atau
- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.

(2) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.

(3) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1)(b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subperaturan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjejaskan nama atau imej Universiti; atau
- (d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan Universiti menanggung kerugian.

(5) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan memanggil balik seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya masih belum selesai, maka-

- (a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya;
- (b) pegawai itu hendaklah dibayar emolumen penuhnya mulai tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya; dan
- (c) apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya selesai dan suatu keputusan berkaitan dengan emolumen itu dibuat oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(6) Dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah Peraturan-Peraturan ini, seseorang pegawai berhak, melainkan jika dan sehingga pegawai itu digantung kerja atau dibuang kerja, untuk menerima tidak kurang daripada setengah emolumennya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(7) Tanpa menjejaskan subperaturan 33(7), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa pegawai itu ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

Penggantungan kerja

57. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung pegawai daripada menjalankan tugasnya jika-

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
 - (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 37 telah dibuat terhadap pegawai itu.
- (2) Tempoh penggantungan kerja di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (3) Seseorang pegawai yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya-
- (a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 56; dan
 - (b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.
- (4) Keputusan oleh Pihak Berkuasa Tata tertib yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pegawai hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

Emolumen yang tidak dibayar

58. (1) Jika prosiding tata tertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

(2) Jika prosiding tata tertib terhadap pegawai berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

Penjalanan semula tugas

59. Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah peraturan 56 atau digantung kerja di bawah peraturan 57, dan prosiding tata tertib terhadap pegawai itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tata tertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

Prosedur tata tertib bagi pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia

60. Jika prosiding tata tertib telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 56, dan jika pegawai itu

telah disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah diambil di bawah Peraturan-Peraturan ini terhadapnya.

Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

61. (1) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jika pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya sedang berkhidmat di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah segera dipanggil balik ke Malaysia dan pegawai itu tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau apapun peruntukan subperaturan 56(6), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolumen kepada seseorang pegawai yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan.

BAHAGIAN X SURCAJ

Surcaj

62. (1) Walau apapun apa-apa jua yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan ini, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 6Z].

(2) Tiap-tiap pengenaan surcaj di bawah subperaturan (1) hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu.

Alasan bagi surcaj

63. Pegawai yang adalah atau pernah berada dalam penggajian Universiti boleh disurcaj jika ternyata kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan bahawa orang itu-

- (a) tidak atau telah gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada Universiti yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan;
- (b) adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada Universiti atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya;

- (c) adalah atau telah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung, bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain Universiti;
- (d) sebagai atau sebagai seorang yang pernah menjadi seorang pegawai akaun, tidak atau telah gagal untuk menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi badan berkanun itu; atau
- (e) tidak atau telah gagal untuk membuat apa-apa pembayaran, atau adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang daripada Universiti kepada mana-mana orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar di bawah mana-mana undang-undang atau di bawah mana-mana kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan Universiti.

Notis supaya menunjukkan sebab

64. Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, sebelum pegawai disurcaj, menyampaikan kepadanya suatu notis bertulis yang memintanya supaya menunjukkan sebab mengapa dia tidak sepatutnya disurcaj.

Pengenaan surcaj

65. Jika suatu penjelasan yang memuaskan tidak diterima dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh penyampaian suatu notis kepada pegawai di bawah peraturan 93, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh-

- (a) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang diperihalkan dalam subperaturan 63(a), (b) atau (c), mensurcaj terhadap pegawai itu sejumlah wang yang tidak melebihi amaun yang tidak dipungut atau pembayaran yang tidak sepatutnya dibuat atau nilai kekurangan harta atau nilai harta yang dimusnahkan; dan
- (b) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang diperihalkan dalam subperaturan 63(d) atau (e), mensurcaj terhadap pegawai itu suatu jumlah wang yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan mengambil kira hal keadaan kes.

Pemberitahuan surcaj

66. Jika pegawai telah disurcaj di bawah peraturan 65, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memberitahunya secara bertulis mengenai pengenaan surcaj itu.

Penarikan balik surcaj

67. Walau apapun peraturan 65 dan 66, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh pada bila-bila masa menarik balik apa-apa surcaj yang berkenaan dengannya suatu

penjelasan yang memuaskan telah diterima atau jika didapati selainnya bahawa tiada surcaj sepatutnya dikenakan, dan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah serta-merta memberitahu orang yang disurcaj itu mengenai penarikan balik itu.

Catatan surcaj

68. Tiap-tiap surcaj yang dikenakan ke atas pegawai di bawah bahagian ini hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu.

Mendapatkan surcaj

69. Amaun apa-apa surcaj yang dikenakan di bawah peraturan 65 dan tidak ditarik balik di bawah peraturan 67 adalah suatu hutang yang kena dibayar kepada Universiti daripada pegawai yang disurcaj dan boleh dibawa guaman baginya dan didapatkan dalam mana-mana mahkamah oleh Universiti dan boleh juga, jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mengarahkan sedemikian, didapatkan melalui potongan daripada gaji pegawai yang disurcaj itu melalui ansuran bulanan yang sama banyak setiap ansuran tidak melebihi satu perempat daripada jumlah gaji bulanan mengikut mana-mana yang berkenaan pegawai itu.

Surcaj tidak boleh menghalang tindakan tatatertib

70. Apa-apa tindakan yang diambil terhadap pegawai di bawah bahagian ini tidak boleh menghalang apa-apa tindakan tatatertib dimulakan terhadapnya mengikut Peraturan-Peraturan ini.

BAHAGIAN XI JAWATANKUASA TATATERTIB

Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib

71. (1) Bagi prosiding melibatkan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai selain daripada pegawai berjawatan Profesor, Pendaftar, Bendahari atau pegawai pinjaman, keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib adalah seperti berikut:

- | | | | |
|-------|-----------|---|--|
| (i) | Pengerusi | : | Ketua Eksekutif |
| (ii) | Ahli | : | dua (2) orang Timbalan Ketua Eksekutif |
| | | : | Pendaftar |
| | | : | Bendahari |
| (iii) | Urusetia | : | Bahagian Perundangan dan Integriti |

(2) Bagi prosiding melibatkan hukuman selain hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai, keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib adalah seperti berikut:

- (a) bagi prosiding melibatkan pegawai dari Kumpulan Pengurusan Tertinggi, keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib adalah-

- (i) Pengerusi : satu (1) orang ahli Lembaga bertindak sebagai Pengerusi
 - (ii) Ahli : dua (2) orang ahli Lembaga yang dilantik oleh Pengerusi
 - (iii) Urusetia : Bahagian Perundangan dan Integriti
- (b) bagi prosiding melibatkan pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional, keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib adalah:
- (i) Pengerusi : Ketua Eksekutif
 - (ii) Ahli : satu (1) orang Timbalan Ketua Eksekutif Pendaftar
 - (iii) Urusetia : Bahagian Perundangan dan Integriti
- (c) bagi prosiding melibatkan pegawai dari Kumpulan Pelaksana, keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib adalah:
- (i) Pengerusi : satu (1) orang Timbalan Ketua Eksekutif
 - (ii) Ahli : Pendaftar
: Bendahari
 - (iii) Urusetia : Bahagian Perundangan dan Integriti

(3) Walau apapun subperaturan (2)(a), (b) dan (c), Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh melantik anggota lain untuk menganggotai Jawatankuasa Tatatertib selain daripada keanggotaan yang ditetapkan di bawah subperaturan (1) dan (2) tetapi tidak boleh kurang dari jumlah ahli dalam subperaturan itu dan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang dituduh itu.

(4) Keanggotaan bagi prosiding terhadap Ketua Eksekutif, pegawai berjawatan Profesor, Pendaftar, Bendahari atau pegawai pinjaman hendaklah ditentukan oleh Lembaga.

(5) Dalam apa-apa tindakan bagi surcaj terhadap Ketua Eksekutif, keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib dalam kes-kes khas bagi maksud perkara 62, 63, 64, 65, 66, 67 dan 69 tidak boleh termasuk Ketua Eksekutif.

Pengisytiharan kepentingan

72. (1) Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan pengisytiharan itu hendaklah direkodkan

dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

(2) Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu dalam prosiding itu.

Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

73. Bagi maksud melaksanakan fungsinya, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib itu.

Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

74. Pengerusi dan dua (2) orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu.

Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

75. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

Rekod mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

76. Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod tiap-tiap prosiding tatatertib dan minit tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu disimpan dengan sempurna.

Jawatankuasa Tatatertib boleh meminta penyiasatan dijalankan

77. (1) Tanpa menjejaskan peruntukan lain dalam Peraturan-Peraturan ini, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib boleh meminta suatu penyiasatan dijalankan oleh suatu Jawatankuasa Penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan, penerangan atau perakuan berkenaan dengan perkara yang Jawatankuasa Tatatertib itu dikehendaki memutuskannya dalam mana-mana prosiding tatatertib.

(2) Suatu Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua (2) orang pegawai Universiti dan pegawai itu hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu.

(3) Tatacara penyiasatan yang diperuntukkan berkenaan dengan Jawatankuasa Penyiasatan dalam Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi sesuatu Jawatankuasa Penyiasatan yang menjalankan penyiasatan di bawah peraturan ini.

Keputusan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diberitahukan kepada pegawai

78. Tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memastikan bahawa keputusannya dalam mana-mana prosiding tatatertib diberitahukan secara bertulis kepada pegawai yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu.

BAHAGIAN XII

RAYUAN

Rayuan

79. (1) Seseorang pegawai yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib oleh suatu Jawatankuasa Tatatertib atau surcaj dikenakan boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan yang ditubuhkan mengikut Peraturan-Peraturan ini.

(2) Rayuan pegawai tidak boleh menjadi alasan penggantungan pelaksanaan hukuman.

Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

80. (1) Bagi prosiding rayuan melibatkan pegawai dari Kumpulan Pengurusan Tertinggi, keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi : Pengerusi Lembaga
- (ii) Ahli : dua (2) orang ahli Lembaga yang dilantik oleh Pengerusi
- (iii) Urusetia : Bahagian Perundangan dan Integriti

(2) Bagi prosiding rayuan melibatkan pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional, keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi : satu (1) orang ahli Lembaga bertindak sebagai Pengerusi
- (ii) Ahli : dua (2) orang ahli Lembaga yang dilantik oleh Pengerusi
- (iii) Urusetia : Bahagian Perundangan dan Integriti

(3) Bagi prosiding rayuan melibatkan pegawai dari Kumpulan Pelaksana, keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib adalah seperti berikut:

- (i) Pengerusi : Ketua Eksekutif

- (ii) Ahli : dua (2) orang Timbalan Ketua Eksekutif
- (iii) Urusetia : Bahagian Perundangan dan Integriti

(4) Walau apapun subperaturan (1), (2) dan (3), Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tata tertib yang berkenaan boleh melantik anggota lain untuk menganggotai Jawatankuasa Rayuan Tata tertib selain daripada keanggotaan yang ditetapkan di bawah subperaturan (1), (2) dan (3) tetapi tidak boleh kurang dari jumlah ahli dalam subperaturan itu, dan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada yang dituduh itu dan bukan ahli kepada prosiding tata tertib terdahulu.

(5) Keanggotaan bagi prosiding rayuan Ketua Eksekutif akan ditentukan oleh Lembaga.

Pengisytiharan kepentingan

81. (1) Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tata tertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tata tertib itu, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan pengisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

(2) Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tata tertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tata tertib itu tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan Jawatankuasa Rayuan Tata tertib itu berhubung dengan rayuan itu.

Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tata tertib

82. Bagi maksud melaksanakan fungsinya, sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tata tertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tata tertib itu.

Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tata tertib

83. Pengerusi dan dua (2) orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tata tertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tata tertib itu.

Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tata tertib

84. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tata tertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

Rekod mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

85. Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod tiap-tiap prosiding rayuan tatatertib dan minit tiap-tiap Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu disimpan dengan sempurna.

Kuasa Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

86. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mempunyai kuasa untuk menerima, menyemak, menimbangkan, meminda, membatalkan, mengekalkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib.

Tatacara rayuan

87. (1) Sesuatu rayuan oleh mana-mana pegawai yang telah didapati bersalah oleh sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah dibuat secara bertulis, melalui Ketua Jabatannya, kepada urusetia Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu disampaikan kepadanya.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, tidak lewat daripada empat belas (14) hari dari tarikh dia menerima rayuan itu, mengemukakan rayuan itu beserta dengan ulasannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat.

(3) Dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh Jawatankuasa Tatatertib itu menerima rayuan dan ulasan Ketua Jabatan itu, Jawatankuasa Tatatertib yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat hendaklah menyebabkan satu salinan rekod prosiding tatatertib terhadap pegawai itu dihantar kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib beserta dengan alasan-alasan keputusannya.

(4) Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib boleh melanjutkan tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (1), (2) dan (3) atas permohonan pegawai yang berkenaan dan apabila sebab-sebab yang mencukupi diberikan.

Pendengaran rayuan

88. (1) Sebaik selepas menerima dokumen rayuan sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan 82, Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu untuk menimbangkan rayuan itu.

(2) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu hendaklah memutuskan tiap-tiap rayuan semata-mata berdasarkan merit alasan rayuan itu tanpa menerima apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan.

(3) Walau apapun subperaturan (2), Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu

boleh, jika difikirkannya adil dan perlu, dan tertakluk kepada hak pegawai itu untuk didengar, meminta apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan daripada mana-mana orang lain.

Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

89. (1) Dalam menimbangkan rayuan di bawah peraturan 79 terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu boleh-

- (a) menghantar balik ke situ kepada Jawatankuasa Tatatertib itu untuk ditimbangkan semula;
- (b) mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (c) mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu berhubung dengan salah laku pegawai itu, tetapi mengubah hukuman kepada suatu hukuman yang lebih ringan; atau
- (d) mengakaskan keputusan dan hukuman Jawatankuasa Tatatertib itu dan membebaskan pegawai itu daripada pertuduhan terhadapnya.

(2) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib adalah muktamad.

Pegawai hendaklah diberitahu mengenai keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

90. Dengan seberapa segera yang praktik selepas membuat keputusannya di bawah peraturan 84 atas suatu rayuan yang dibuat oleh seseorang pegawai, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memberitahu pegawai itu mengenai keputusan itu.

BAHAGIAN XIII PELBAGAI

Pemakaian prosedur

91. Prosedur-prosedur tatatertib yang diperuntukkan dalam Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi apa-apa pelanggaran apa-apa peruntukan Peraturan-Peraturan, pekeliling-pekeliing, arahan-arahan, dan dasar serta polisi Universiti sebagaimana prosedur itu terpakai bagi apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan

92. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pegawai yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas pegawai itu di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang telah dilakukan dan hukuman yang telah dikenakan.

Penyampaian notis, dokumen *dsb.*

93. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu dan alamat itu hendaklah menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi maksud berkomunikasi dengannya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Apa-apa notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan di atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada pegawai itu.

Tandatangan pada surat dan persuratan lain

94. Apa-apa surat-menyurat antara Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang tertakluk kepada tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pihak Pengerusi.



Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah

جَامِعَةُ السُّلْطَانِ عَبْدِ الْحَلِيمِ مُعَظَّمِ شَاهِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْعَالَمِيَّةِ

Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah International Islamic University

☎ +604-415 5000 📠 +604-415 5050 ✉ legal@unishams.edu.my 🌐 www.unishams.edu.my