



KOD ETIKA DAN TATATERTIB FELDA



M

Menambah
Nilai

I

Integriti

G

Gagah

H

Hormat

T

Tolon
Menol



FELDA

**KOD ETIKA DAN
TATATERTIB
FELDA**

KOD ETIKA DAN TATATERTIB FELDA

Diterbitkan oleh:
Jabatan Integriti FELDA
Tingkat 34, Menara
FELDA, Platinum Park,
No.11 Persiaran KLCC,
50088 Kuala Lumpur

Cetakan: 2021

Hak cipta terpelihara: Mana-mana bahagian dalam buku ini tidak dibenarkan mengulang cetak atau menyalin, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk cara, sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa keizinan bertulis daripada penerbit.

Dicetak oleh:
Firdaus Press Sdn Bhd
No.26 & 28, Jalan PBS 14/3,
Taman Perindustrian Bukit Serdang
43300 Seri Kembangan, Selangor Darul Ehsan

**JABATAN INTEGRITI
LEMBAGA KEMAJUAN TANAH PERSEKUTUAN (FELDA)**

KANDUNGAN

PERUTUSAN Pengerusi FELDA	vi
KATA ALUAN Pengarah Besar FELDA	viii
PENDAHULUAN	1
OBJEKTIF	1
VISI	2
MISI	2
NILAI (M I G H T)	2
TAFSIRAN	3
PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA	7
PERNYATAAN DASAR	7
IKRAR INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM	9

BAHAGIAN 1

BAB 1: ETIKA DAN TATATERTIB DI BAWAH AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)	11
Pekerjaan Luar	11
Etika Pakaian	12
Penyalahgunaan Dadah	14
Ketidakhadiran Bertugas Tanpa Cuti	16
Larangan Menerima Hadiah Dan Keraian	22
Pengisytiharan Harta	23
Menyenggara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Pendapatan Rasmi Dan Punca Pendapatan Sendiri Yang Sah	23
Meminjam Wang	24
Keterhutangan Kewangan Yang Serious	25
Meminjamkan Wang	26
Penglibatan Dalam Pasaran Niaga Hadapan	26
Cabutan Bertuah Atau Loteri	26
Penerbitan Buku Dan Sebagainya	27

Membuat Pernyataan Awam	27
Larangan Bertindak Sebagai Seorang Penyunting, Dan Sebagainya Dalam Mana- Mana Penerbitan	28
Penglibatan Dalam Aktiviti Politik	29
BAB 2: ETIKA DAN TATATERTIB DI BAWAH LAIN- LAIN AKTA DAN PERATURAN	31
Kesalahan Berkaitan Jenayah Rasuah	31
Percanggahan Kepentingan	33
Skim Cepat Kaya	34
Gangguan Seksual	35
Minuman Keras	37
Kerahsiaan Maklumat	37
Memelihara Harta Benda FELDA	38
Pengaruh Luar Dan Surat Sokongan	39
Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)	40

BAHAGIAN 2

BAB 1: TANGGUNGJAWAB UNTUK MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB	43
BAB 2: SALURAN ADUAN JENAYAH RASUAH DAN PELANGGARAN TATATERTIB	44
BAB 3: PENGURUSAN KES BAGI PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH (TERMASUK JENAYAH SYARIAH)	45
BAB 4: TINDAKAN DAN PROSEDUR TATATERTIB	46
BAB 5: TINDAKAN SURCAJ	49
BAB 6: PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA	51
BAB 7: PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM	53
BAB 8: MENGURUS PETUGAS BERMASALAH DAN BERPRESTASI RENDAH	54
PENUTUP	59
RUJUKAN	60

LAMPIRAN A

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

LAMPIRAN B

CONTOH SURAT MELAPORKAN PELANGGARAN TATATERTIB KEPADA URUS SETIA TATATERTIB, JABATAN INTEGRITI

LAMPIRAN C

CONTOH SURAT ARAHAN PEMOTONGAN GAJI KES TIDAK HADIR KERJA KEPADA UNIT SARAAAN, JABATAN PENGURUSAN MODAL INSAN

LAMPIRAN D

CONTOH SURAT AMARAN BERTULIS SECARA PENTADBIRAN

SURAT AKUAN PEMATUHAN KOD ETIKA DAN TATATERTIB FELDA



PERUTUSAN PENGERUSI FELDA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tahniah diucapkan kepada Jabatan Integriti yang telah menerbitkan buku Kod Etika dan Tatatertib untuk dijadikan dokumen rujukan dan panduan dalam memastikan fikiran dan tindakan setiap petugas sentiasa berpaksikan kepada peraturan yang telah digariskan. Dokumen peraturan ini hendaklah dijadikan asas kepada petugas FELDA dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab selari dengan peraturan semasa yang berkuat kuasa berasaskan pematuhan kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang telah ditetapkan.

Pemantapan Integriti yang kukuh adalah asas dalam membangun organisasi ke arah lebih dinamik dan kompetitif. Nilai integriti perlu bermula dalam diri setiap petugas FELDA dan diterjemahkan kepada sikap dan kelakuan luaran yang betul dan seterusnya melahirkan kepimpinan hebat yang berintegriti. Kepimpinan yang berintegriti akan menjadikan FELDA kembali ke landasan kecemerlangan, dipercayai dan seterusnya dapat meningkatkan kesejahteraan warga peneroka keseluruhannya. Dengan integriti juga, akan meningkatkan profesionalisme petugas, membentuk petugas yang hebat dan seterusnya membawa FELDA kearah 'FORTUNE 500 CORPORATION' menjelang 2040.

Kawalan dalaman dan disiplin yang tinggi mampu menjadikan petugas terus komited dalam memastikan kejayaan FELDA dapat dicapai dengan jayanya. Cabaran dalam membaik pulih FELDA hanya akan dapat dicapai melalui pengetahuan, pemahaman dan pematuhan yang jelas tentang peraturan yang ada. Setiap lapisan petugas mestilah bersungguh-sungguh menunjukkan komitmen yang tinggi dalam merealisasikan pelan pemulihan FELDA.

Saya berharap Kod Etika dan Tatatertib ini akan menjadi panduan yang berguna kepada semua petugas FELDA dalam memperkukuhkan integriti melalui penerapan nilai-nilai agama dan moral, keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan mengatasi karenah birokrasi, membendung jenayah rasuah, meningkatkan tadbir urus dan mengurangkan pelanggaran tatatertib. Marilah kita sama-sama beriltizam untuk membudayakan integriti berteraskan prinsip hidup beragama dan nilai-nilai murni sebagaimana yang digariskan dalam Kod Etika dan Tatatertib FELDA ke arah mewujudkan warga kerja yang berkualiti dan memberi perkhidmatan yang cemerlang kepada agama, organisasi dan negara.

Akhir kata, usaha untuk melahirkan petugas yang berkualiti melalui pematuhan kepada Kod Etika dan Tatatertib adalah peranan semua pihak. Budaya saling ingat-mengingati hendaklah diamalkan selaras dengan ayat Al- Quran dalam surah Adz Dzariyat ayat 55 yang bermaksud: "Dan tetaplah memberi peringatan, kerana sesungguhnya peringatan itu bermanfaat bagi orang-orang yang beriman". Semoga setiap orang dapat menjalankan peranan untuk terus memberi manfaat kepada orang lain.



(DATO' SERI HAJI IDRIS BIN JUSOH)

Pengerusi

Lambaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA)



KATA ALUAN PENGARAH BESAR FELDA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,


Perlaksanaan Kod Etika dan Tata tertib FELDA adalah salah satu agenda penting pengukuhan integriti dalam kalangan petugas FELDA dalam membentuk nilai-nilai keagamaan dan kerohanian yang teguh dan ditunjangi oleh budi pekerti yang luhur. Saya percaya integriti merupakan prasyarat dan landasan yang kukuh bagi FELDA yang merupakan sebuah agensi yang bertanggungjawab sebagai pemacu penempatan penduduk dan pembangunan komuniti negara yang progresif.

Buku Kod Etika dan Tata tertib ini diterbitkan untuk dijadikan panduan dalam menetapkan sistem kawalan dalaman yang menyeluruh kepada setiap lapisan petugas dalam menjalankan tugas sebagai petugas FELDA di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan lain-lain peraturan yang ditetapkan. Ia juga dijadikan rujukan dan panduan kepada petugas FELDA berkaitan bentuk-bentuk kesalahan dan hukuman yang akan dikenakan sekiranya tidak dipatuhi.

Nilai teras FELDA iaitu MIGHT (Menambah Nilai, Integriti, Gagah, Hormat, dan Tolong menolong) hanya dapat dihayati dan dibudayakan apabila petugas memperkukuhkan integriti dan menghayati etika kerja yang betul. Melalui pemahaman ini ia diterjemahkan dengan tindakan kerja yang mempunyai kualiti disiplin yang tinggi.

Adalah diharapkan melalui penerbitan buku ini, akan mencetuskan kesedaran (*Awareness*) dalam menjalankan tugas dan memberi impak yang besar dalam mencegah pelanggaran tata tertib dari terus berlaku. Ia seterusnya menjadi benteng dan perisai kepada organisasi dalam mencegah pelanggaran tata tertib dalam kalangan petugas FELDA.

Akhir kata, dengan komitmen ini FELDA pasti akan melahirkan petugas yang berintegriti tinggi dan boleh membawa FELDA ke mercu kejayaan yang tinggi dan menjadi contoh kepada organisasi lain. Ia hanya dapat direalisasikan melalui petugas yang mempunyai komitmen tinggi dalam tugas yang diamanahkan. Seperti Firman Allah SWT dalam surah Al-Anfal, Ayat 27 yang bermaksud: “Janganlah kamu mengkhianati amanah-amanah yang diserahkan kepada kamu sedangkan kamu mengetahui dosanya”.



(DATO' AMIRUDDIN BIN ABDUL SATAR)

Pengarah Besar

Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA)

PENDAHULUAN

Etika secara prinsipnya merupakan satu kod peraturan yang bertujuan untuk mengatur tingkah laku kepada individu, kumpulan atau organisasi dalam menjalankan tanggungjawab supaya dapat mencapai matlamat yang ditetapkan. Tata tertib pula merupakan peraturan yang mesti dipatuhi supaya seseorang individu menjadi lebih berdisiplin. Kedua-dua perkara ini merupakan elemen terpenting dalam membentuk perilaku individu dalam sesebuah organisasi. Oleh itu, Kod Etika dan Tata tertib FELDA ini merupakan satu dokumen yang menggabungkan nilai pegangan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh petugas FELDA dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah sebagai penjawat awam.

Kepatuhan kepada etika dan tata tertib memerlukan nilai integriti yang tinggi dalam diri seseorang petugas. Integriti mesti bermula dari diri sendiri iaitu melakukan perbuatan yang baik dan betul walaupun tiada mata yang memandang. Integriti FELDA akan berada di tahap yang tinggi sekiranya petugas sentiasa mematuhi dan menghayati kod etika dan tata tertib yang telah ditetapkan.

OBJEKTIF

- a) Memberi panduan perlakuan yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh petugas FELDA bagi memastikan perlakuan tersebut selaras dengan Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) serta undang-undang dan peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.
- b) Memperkukuhkan integriti melalui pegangan agama dan moral dalam diri setiap petugas FELDA bagi mempertingkatkan kualiti profesionalisme dan produktiviti kerja.
- c) Memelihara nama baik petugas, ahli keluarga, warga petugas dan imej FELDA supaya terhindar daripada perlakuan yang boleh menjejaskan integriti dan reputasi FELDA.

VISI

Menjadi pemacu pembangunan penempatan negara yang progresif

MISI

Menambah nilai untuk kepentingan peneroka

NILAI (M I G H T)

a) Menambah nilai:

Menambah nilai melalui amalan budaya kerja yang cemerlang berdasarkan potensi yang dibentuk serta kekuatan diri seperti kreatif dan inovatif, bijak serta berupaya menerima dan memacu perubahan.

b) Integriti:

Amalan berpegang teguh kepada prinsip kejujuran, amanah serta moral yang tinggi. Integriti juga adalah apabila kita melaksana perkara baik dan tepat walaupun tiada sesiapa yang melihat dan dapat menghindar ketirisan melalui kerja yang berkualiti.

c) Gagah:

Melaksanakan tugas dengan berani dan tabah serta menunjukkan kesanggupan mengambil risiko yang terhitung dan tidak terus berada dalam zon selesa, seterusnya menyumbang kepada kecemerlangan organisasi.

d) Hormat:

Hormat-menghormati dengan mewujudkan konsensus dan kesepakatan dalam setiap perkara serta meraikan perbezaan pendapat antara petugas dan juga pemegang taruh yang juga menjadi rakan FELDA.

e) Tolong-Menolong:

Tolong-menolong untuk merealisasikan aspirasi organisasi dengan melaksanakan kerja dalam satu pasukan yang bergerak seiringan dengan menggunakan kepakaran dan kemahiran individu dengan lebih optimum.

TAFSIRAN

Tafsiran terma yang digunapakai dalam Kod Etika dan Tata tertib FELDA ini membawa maksud seperti berikut:

Pegawai	Seseorang petugas yang dilantik bekerja untuk FELDA secara tetap, sementara, pinjaman atau kontrak termasuklah Ahli Lembaga Pengarah FELDA.
Petugas FELDA	Petugas FELDA adalah pegawai dilantik bekerja untuk FELDA secara tetap, sementara, pinjaman atau kontrak termasuklah Ahli Lembaga Pengarah FELDA.
Ketua Jabatan	Pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan, Wilayah dan Rancangan FELDA termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa.
Ketua Pengarah	Orang yang dipertanggungjawabkan dengan pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal sesuatu badan berkanun. Pengarah Besar FELDA adalah Ketua Pengarah.
Kesalahan tata tertib	Pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) termasuklah apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya tindakan tata tertib yang boleh diambil tindakan di bawah peraturan akta.

Jawatankuasa Tatatertib	Jawatankuasa yang disebut dalam Seksyen 6, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Keahlian Jawatankuasa Tatatertib FELDA dilantik mengikut Akta tersebut.
Jawatankuasa Rayuan Tatatertib	Jawatankuasa yang disebut dalam Seksyen 7, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Keahlian Jawatankuasa Rayuan Tatatertib FELDA dilantik mengikut Akta tersebut
Surcaj	Kaedah mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak FELDA yang telah dilakukan oleh pegawai atas sebab yang disenaraikan di bawah Seksyen 14 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
Hukuman tatatertib	Hukuman yang boleh diberikan kepada petugas yang didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu berdasarkan Peraturan 40, Seksyen 5, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Hukuman tatatertib ke atas Petugas FELDA hanya boleh diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib FELDA yang dilantik mengikut Akta tersebut.
HRMIS	<i>Human Resource Management Information System @</i> Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia.
Badan Berkanun	Suatu badan, yang diperbadankan oleh Undang-Undang Persekutuan bagi maksud Kerajaan Persekutuan tetapi tidak termasuk pihak berkuasa tempatan.

Emolumen	Apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seseorang pegawai setiap bulan.
Harta	Apa-apa jenis harta alih atau harta tak alih, termasuk wang, sama ada terletak di Malaysia atau di tempat lain sama ada ketara atau tidak ketara dan termasuk sesuatu kepentingan dalam mana-mana harta tanah atau harta alih itu.
Harta Alih	Harta selain daripada harta tak alih seperti wang tunai, saham, akaun simpanan, insurans, kenderaan, senjata api, barang kemas dan sebagainya.
Harta Tak Alih	Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah Lesen Pendudukan Sementara. Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium. Bangunan termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung.
Hadiah Dan Keraian	Wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda bernilai.

Sumbangan	Sesuatu yang diberikan sebagai bantuan, pertolongan dan sokongan meliputi segala bentuk hadiah sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, mana-mana perkara yang terkandung dalam pengertian 'suapan rasuah' sepertimana tafsiran Seksyen 3, Akta SPRM 2009.
Maklumat Terperingkat	Maklumat rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan dan tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972.
Pekerjaan Luar	Apa-apa pekerjaan selain daripada tugas rasmi FELDA sama ada dijalankan secara percuma atau upah.

PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA

Kod Etika dan Tatatertib FELDA ini adalah terpakai kepada petugas FELDA sepanjang tempoh perkhidmatannya sepertimana tafsiran yang digunapakai dalam Buku Kod Etika dan Tatatertib FELDA. Pelanggaran mana-mana peruntukan perlakuan yang dinyatakan dalam Kod Etika dan Tatatertib ini boleh menyebabkan seseorang petugas dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Kod Etika Dan Tatatertib FELDA adalah berkuat kuasa pemakaiannya seperti mana yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah FELDA pada 28 April 2021. Sehubungan dengan itu, Kod Etika Dan Tatalaku Petugas FELDA edisi tahun 2015 yang terpakai sebelum ini adalah terbatal.

PERNYATAAN DASAR

Peraturan 3, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) menggariskan seperti berikut:

1. Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara, Kerajaan dan Badan Berkanun.
2. Seseorang pegawai tidak boleh –
 - a) Membelakangkan kewajibannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
 - b) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun;
 - c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa –
 - (i) Dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau

- (ii) Dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;
- d) Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
- 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 badan berkanun, samada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;
- i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- j) Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

IKRAR INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM

Kami, Pegawai Awam Malaysia, dengan sepenuh dan rela hati berikrar mempertahankan dan memperkukuhkan integriti Perkhidmatan Awam dengan mencegah dan membanteras segala bentuk rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan melalui tindakan-tindakan berikut:

Pertama

Berusaha memupuk dan mengamalkan nilai-nilai membenci rasuah;

Kedua

Menutup semua ruang dan peluang yang mendedahkan kepada amalan rasuah;

Ketiga

Bertindak tegas terhadap mereka yang melanggar undang-undang, peraturan dan etika jabatan;

Keempat

Bekerja sepenuhnya dengan mana-mana pihak untuk memerangi sebarang perlakuan jenayah rasuah;

Kelima

Bertindak tegas terhadap mereka yang cuba menggugat integriti dan imej pegawai awam; dan

Keenam

Mematuhi sepenuhnya kod etika jabatan dan mengamalkan nilai-nilai murni yang berteraskan syariat dan ajaran Islam dalam melaksanakan tugas.



BAHAGIAN 1

BAB 1

ETIKA DAN TATATERTIB DI BAWAH AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)

1. PEKERJAAN LUAR

Mengikut Peraturan 4, Bahagian II, Seksyen 5, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA adalah tidak dibenarkan membuat sebarang pekerjaan luar selain dari tugas rasmi sama ada secara percuma atau berbayar semasa masih bekerja dengan FELDA seperti berikut:

- a) Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- b) Mendapatkan upah dari 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.

Kebenaran Ketua Jabatan perlu diperolehi terlebih dahulu dan Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan yang ingin dibuat itu:

- a) Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa petugas itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- b) Tidak dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan petugas itu sebagai seorang petugas badan berkanun. Contohnya, kerja-kerja yang menjejaskan tugas pada keesokan hari seperti mengantuk, datang lewat, cuai ; dan
- c) Tidak dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi

tidak selaras dengan kedudukan petugas itu sebagai seorang petugas badan berkanun.

Contoh: menjalankan pekerjaan *e-hailing* seperti GrabCar, MyCar, perniagaan atas talian (*online*) atau *Multi Level Marketing* (MLM).

Petugas FELDA yang didapati telah menjalankan pekerjaan luar tanpa kebenaran ketua jabatan atau telah mendapat kebenaran ketua jabatan tetapi menjalankan pekerjaan luar dalam waktu pejabat boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

2. ETIKA PAKAIAN

Mengikut peraturan 5, Bahagian II, Seksyen 5, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA hendaklah mematuhi Arahan Pakaian sebagaimana pekeliling-pekeliling yang berkaitan.

Pematuhan seperti berikut:

- a) Sentiasa berpakaian kemas, bersih dan sopan semasa menjalankan tugas rasmi kecuali untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu;
- b) Tidak boleh berpakaian menjolok mata (tidak sopan) dan yang boleh mendatangkan anggapan negatif seperti pakaian jarang, nipis, singkat, melekap mengikut bentuk badan atau ketat;
- c) Dilarang memakai T-Shirt, seluar pendek, seluar di bawah paras lutut, jean, selipar, kasut getah, sandal, kasut sukan, melipat lengan baju bagi kemeja berlengan panjang dan pakaian yang menutup muka.
- d) Bagi sesuatu upacara rasmi, hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan oleh upacara tersebut, jika tidak ditentukan, petugas hendaklah berpakaian dengan sepatutnya;
- e) Pemakaian Batik Malaysia pada setiap hari Khamis adalah digalakkan;

- f) Pemakaian tali leher kepada petugas lelaki FELDA berjawatan Gred 29 dan ke atas semasa bertugas di pejabat;
- g) Memakai tanda nama semasa bertugas di pejabat atau semasa menjalankan tugas-tugas rasmi;
- h) Pegawai FELDA hendaklah memakai pakaian rasmi mengikut kod pakaian yang ditetapkan semasa menghadiri mesyuarat utama FELDA, majlis rasmi yang dianjurkan oleh FELDA dan di dalam majlis-majlis lain yang ditetapkan oleh pihak pengurusan FELDA.



FELDA
ETIKA PEMAKAIAN PETUGAS FELDA

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KEKLAMAN DAN TATATERTIB) 1993
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 1985
SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 1975
SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2006
SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2008

DILARANG:

- X BERPAKAIAN MENJOLOK MATA (JARANG/NIPIS/SINGKAT/KETAT)
- X MEMAKAI T-SHIRT, SELUAR PENDEK ATAU JEANS PADA WAKTU PEJABAT
- X MEMAKAI SELIPAR, KASUT GETAH, SANDAL ATAU KASUT SUKAN
- X MELIPAT LENGAN BAJU BAGI KEMEJA BERLENGAN PANJANG
- X PAKAIAN YANG MENUTUP MUKA



Lounge Suit/Bath Jacket



Baju Korporat FELDA



Kemeja Lengan Panjang



Baju Batik
(Dipakai untuk dipukul pada hari Khoms)



Baju Melayu
(Bersamping & bersengkap hitam dipakai pada hari Jumaat)



2-pieces / 3-pieces Suit



Lounge Suit/Bath Jacket



Baju Korporat FELDA



Baju Karung



Baju Batik
(Dipakai untuk dipukul pada hari Khoms)



Jubah Wanita
(Longgar dan sepan)

LELAKI
WANITA

Petugas FELDA yang didapati telah melanggar etika pemakaian yang telah ditetapkan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

3. PENYALAHGUNAAN DADAH

Mengikut Peraturan 6, Bahagian II, Seksyen 5, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA adalah dilarang daripada menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dideskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 (Akta 50), atau menyalahgunakan apa-apa jenis dadah berbahaya. Definisi “dadah berbahaya” adalah sebagai apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234).

Sekiranya seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui bahawa Petugas FELDA tersebut menyalahgunakan suatu dadah berbahaya, petugas itu boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

“Wahai sekalian Manusia, makanlah dari apa yang ada di bumi yang halal lagi baik dan janganlah kamu ikut jejak langkah syaitan kerana sesungguhnya syaitan itu ialah musuh yang terang nyata bagi kamu.”

(Surah Al-Baqarah, Ayat168)

PROSEDUR TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES PENYALAHGUNAAN DADAH



4. KETIDAKHADIRAN BERTUGAS TANPA CUTI

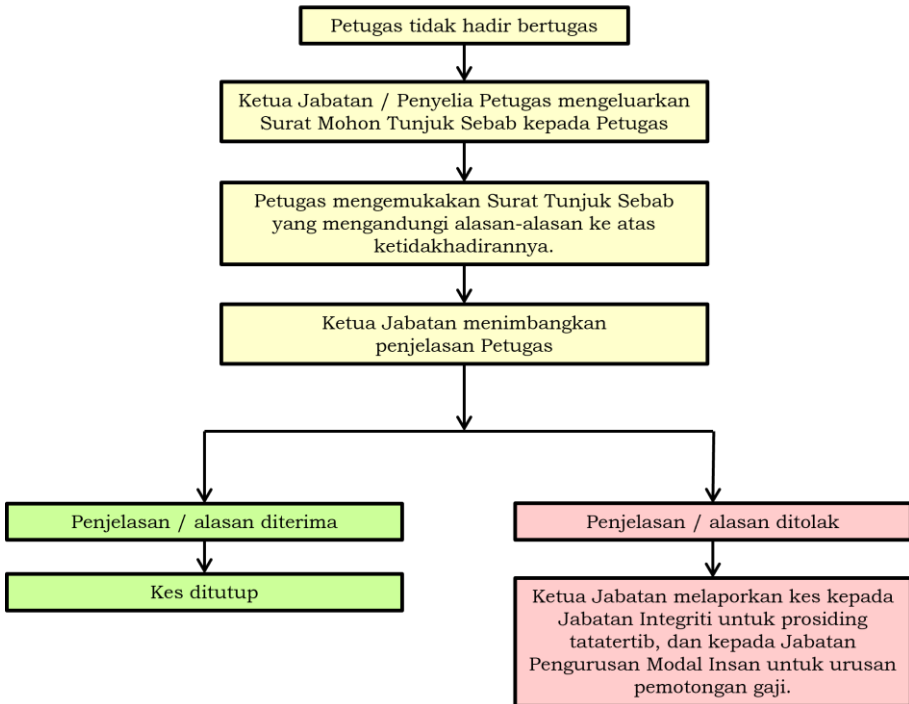
Pengurusan Kes Tidak Hadir Bertugas

Mengikut Peraturan 24, Bahagian III, Seksyen 5, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA hendaklah mematuhi waktu bekerja yang telah ditetapkan. Hadir bertugas setiap hari mengikut masa yang ditetapkan kecuali sekiranya mendapat cuti sakit dan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan. 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. Petugas FELDA yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:

a) Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan

Petugas FELDA tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli. Ketua Jabatan perlu mendapatkan penjelasan bertulis daripada pegawai, berkaitan ketidakhadiran bertugas pada tarikh berkenaan. Jika Ketua Jabatan berpuashati dengan penjelasan, ada asas kukuh dan disokong oleh dokumen berkaitan, mengarahkan pegawai memohon cuti rehat. Jika tidak berpuas hati dengan penjelasan pegawai, Ketua Jabatan perlu lapor kepada Urus Setia Tatatertib, Jabatan Integriti FELDA untuk memulakan prosiding tatatertib; dan melaporkan kepada Unit Saraan, Jabatan Pengurusan Modal Insan FELDA untuk pemotongan gaji bagi tarikh yang tidak hadir bertugas.

**CARTA ALIR KES :
TIDAK HADIR BERTUGAS & DAPAT DIKESAN**

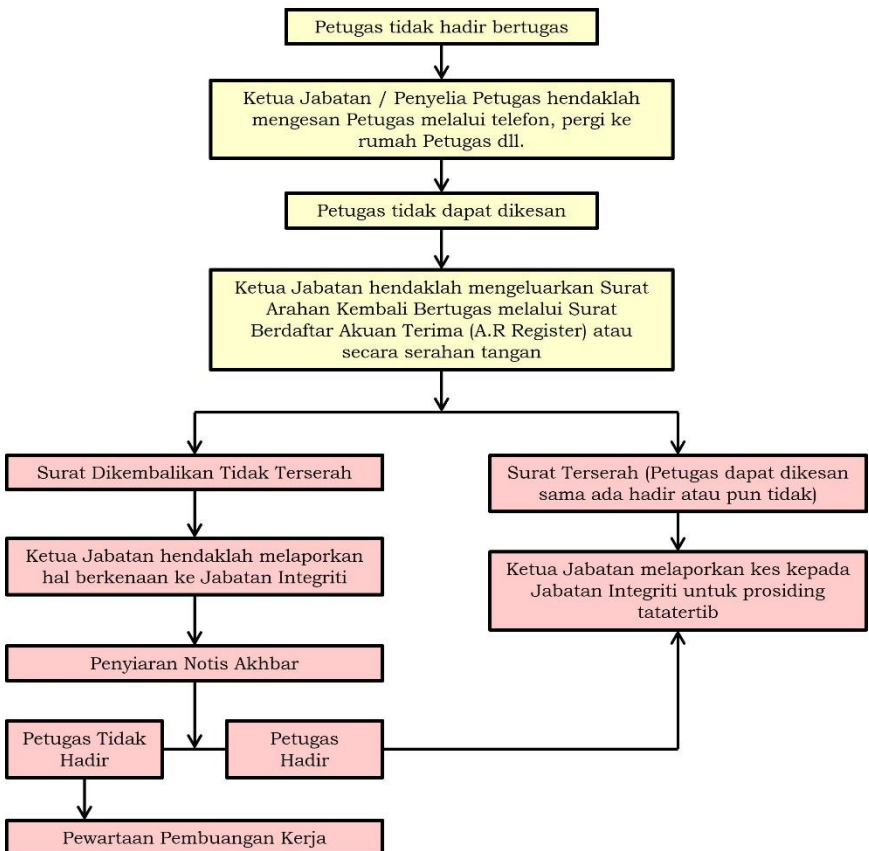


b) Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan

Petugas yang tidak hadir tujuh (7) hari berturut-turut dan tidak dapat dikesan walaupun usaha-usaha sewajarnya untuk mengesan petugas terbabit telah dilakukan. Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (*A.R. Register*) atau serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui dan ada dalam rekod perkhidmatan. Ketua Jabatan perlu melaporkan segera kepada Urus Setia Tatatertib, Jabatan Integriti sama ada surat itu dikembalikan kerana tidak terserah atau surat tersebut telah diserahkan di mana Petugas tersebut kembali bertugas, untuk prosiding tatatertib ke atas

Petugas itu. Ketua Jabatan juga perlu hantar surat kepada Unit Saraan, Jabatan Pengurusan Modal Insan (JPMI) untuk tindakan pemotongan gaji dan emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja, selaras dengan Peraturan 26 (1) Bahagian III, Seksyen 5, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) iaitu pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.

**CARTA ALIR KES :
TIDAK HADIR BERTUGAS & TIDAK DAPAT DIKESAN**



c) Tidak Hadir Bertugas: Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Memalsukan Sijil Cuti Sakit

Petugas yang sakit dan setelah diperakukan oleh Pegawai Perubatan kerajaan atau swasta sahaja akan diberikan Sijil Cuti Sakit bagi tempoh tertentu dan boleh melayakkan petugas mendapat kemudahan cuti sakit setelah dikemukakan kepada Ketua Jabatan.

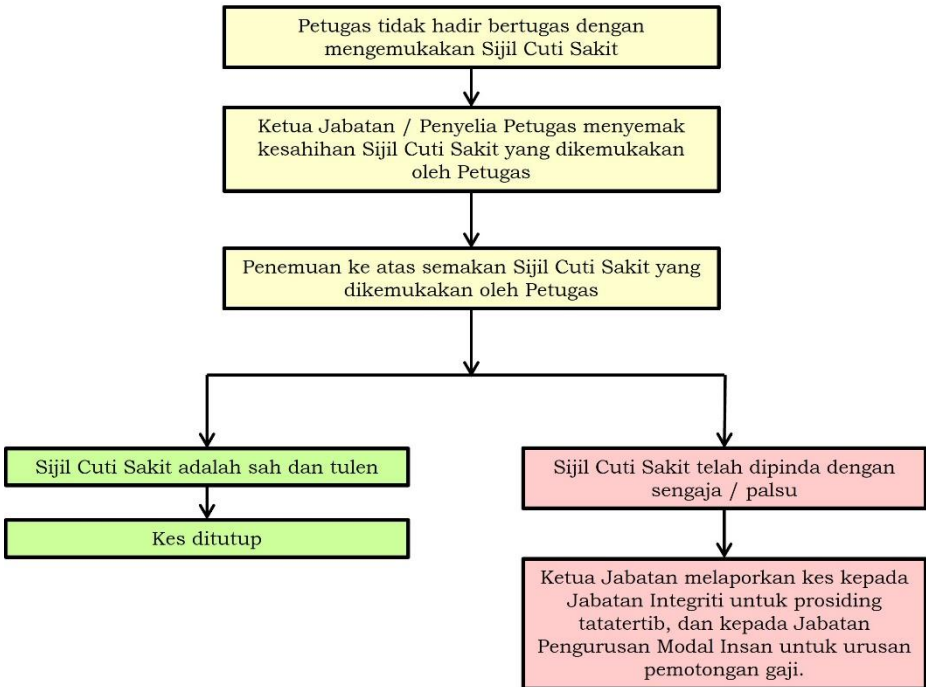
Mana-mana pegawai yang telah mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu atau meminda Sijil Cuti Sakit, tindakan boleh diambil sehingga hukuman buang kerja. Hal ini seperti dijelaskan dalam Surat Pekeliling JPA. (S)TT 343 Jld.2 (67) bertarikh 26 Mac 2010.

Sehubungan dengan itu, jika Ketua Jabatan meragui dan mengesyaki kesahihan Sijil Cuti Sakit klinik swasta atau kerajaan yang dikemukakan oleh pegawai itu. Ketua Jabatan perlu menyiasat dan melaporkan kepada Urus Setia Tatatertib, Jabatan Integriti FELDA jika didapati ada bukti berlaku kesalahan itu dengan menyertakan dokumen berkaitan.

“Sesungguhnya Allah S.W.T suka apabila seseorang itu membuat satu perkara (pekerjaan) dia melakukannya dengan tekun”

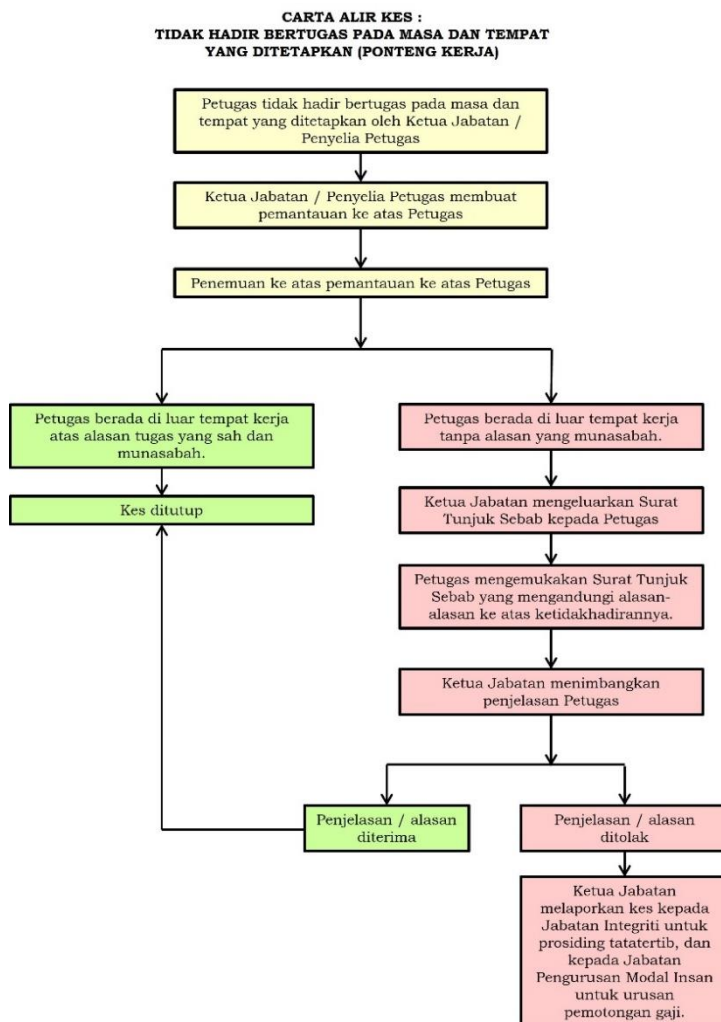
(Hadis Riwayat Al-Baihaqi)

CARTA ALIR KES :
TIDAK HADIR BERTUGAS DENGAN MEMINDA SIJIL
CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI
SAKIT PALSU



d) Tidak Hadir Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)

Petugas tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja, Ketua Jabatan perlu memantau pegawai dan melaporkan ke Urus Setia Tata tertib, Jabatan Integriti sekiranya mempunyai bukti pegawai tidak hadir bertugas pada tarikh, masa atau tempat yang ditetapkan.



5. LARANGAN MENERIMA HADIAH DAN KERAJIAN

Petugas FELDA tidak boleh menerima hadiah (termasuk hamper, angpau, apa-apa benda berharga, perhiasan atau perkhidmatan) dari mana-mana syarikat, kontraktor, pembekal atau orang awam yang ada urusan rasmi dengan petugas tersebut. Ini selaras dengan peraturan dan undang-undang berkuatkuasa seperti berikut;

Peraturan 7 (1), Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

- 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.

Perenggan 12, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3

Tahun 1998 - Penerimaan hadiah tidak kira kecil atau besar nilainya adalah menjadi satu kesalahan rasuah sekiranya pegawai itu menerima hadiah daripada mana-mana orang dalam urusan rasminya.

Seksyen 165, Kanun Keseksaan (Akta 574) - Mana-mana pegawai awam tidak boleh menerima benda yang berharga dengan tiada balasan atau dengan balasan daripada orang yang ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang dijalankan oleh pegawai awam itu.

Seksyen 3, Akta SPRM 2009 - di bawah tafsiran “suapan” meletakkan hadiah termasuk rasuah sekiranya penerimaan itu dengan niat sebagai dorongan atau balasan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu berkaitan tugas rasmi pegawai awam itu. Sebarang pelanggaran larangan menerima hadiah akan mendedahkan diri pegawai itu kepada tindakan tatatertib atau undang-undang.

6. PENGISYTIHARAN HARTA

Mengikut Peraturan 9, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA diwajibkan membuat pengisytiharan harta kepada Ketua Jabatan apabila dikehendaki berbuat demikian. Definisi “Harta” mengikut Peraturan 9(8), Seksyen 5, Jadual Kedua, akta sama boleh didefinasikan sebagai apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang pegawai itu dikehendaki dari semasa ke semasa oleh Lembaga supaya mengisytiharkannya, iaitu harta yang telah diperoleh oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperoleh atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak pegawai itu. Sehubungan dengan itu, semua Petugas FELDA hendaklah mengisytiharkan harta dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) dan diambil maklum oleh pegawai bertugas di Jabatan Pengurusan Modal Insan yang bertanggungjawab terhadap HRMIS tersebut.

Mengikut Perenggan 29, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002, Pemilikan Dan Pengisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam, petugas FELDA yang tidak mematuhi peraturan ini telah melakukan kesalahan atau ingkar perintah FELDA dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

7. MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN YANG MELEBIHI PENDAPATAN RASMI DAN PUNCA PENDAPATAN SENDIRI YANG SAH

Mengikut Peraturan 10(1), Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang Petugas FELDA mempunyai:

- a) Taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan punca pendapatan sendiri yang sah, sekiranya ada; atau

- b) Mengawal atau memiliki punca kewangan atau harta yang nilainya tidak seimbang dengan, atau tidak mungkin diperoleh dari pendapatan sendiri yang sah.

Ketua Jabatan boleh meminta petugas berkenaan memberi penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penerimaan itu tentang bagaimana petugas tersebut mampu menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana punca-punca kewangan dan harta berkenaan diperoleh.

Sekiranya penjelasan tersebut tidak diberikan dalam tempoh yang ditetapkan, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan ke Urus Setia Tatatertib, Jabatan Integriti. Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

8. MEMINJAM WANG

Mengikut Peraturan 11, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA tidak digalakkan meminjam wang dari mana-mana orang perseorangan atau bertindak sebagai penjamin kepada mana-mana peminjam, atau meletakkan dirinya berobligasi kewangan kepada seseorang atau badan korporat:

- 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 memberi pinjaman wang.

Petugas FELDA, walau bagaimanapun boleh meminjam dari bank, syarikat kewangan berlesen, koperasi atau syarikat pinjaman yang sah dan berlesen atau berhutang melalui

pemerolehan barangan secara perjanjian sewa beli dengan syarat:

- a) Bank, syarikat kewangan berlesen, koperasi atau syarikat pinjaman yang mana petugas tersebut tidak tertakluk secara langsung di bawah kuasa rasminya;
- b) Pinjaman-pinjaman berkenaan tidak mendatangkan skandal atau disalahtafsirkan sebagai menyalahgunakan kedudukannya untuk keuntungan peribadi; atau
- c) Jumlah hutangnya tidak atau tiada berkemungkinan mengakibatkan keaiban kedudukan kewangan kepadanya.

9. KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Keterhutangan Kewangan Yang Serious didefinisikan sebagai keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang menanggung hutang yang boleh menyebabkan kesusahan kewangan serius kepadanya.

Mengikut Peraturan 12(8), Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), semua petugas FELDA hendaklah memastikan bahawa dirinya tidak berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sehingga memburukkan nama baik FELDA. Seseorang petugas FELDA berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika:

- a) Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulanannya;
- b) Dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;
- c) Dia ialah seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

10. MEMINJAMKAN WANG

Mengikut Peraturan 14, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA tidak dibenarkan memberi pinjaman atau meminjamkan wang dengan tujuan untuk mendapat faedah atau keuntungan, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

11. PENGLIBATAN DALAM PASARAN NIAGA HADAPAN

Mengikut Peraturan 15, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA tidak boleh melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual dalam pasaran niaga hadapan, sama ada pasaran tempatan atau luar negara.

Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

12. CABUTAN BERTUAH ATAU LOTERI

Mengikut Peraturan 16, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan. Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

13. PENERBITAN BUKU DAN SEBAGAINYA

Mengikut Peraturan 17, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA tidak dibenarkan menerbit atau menulis buku, rencana, artikel yang mengupas atau mendedahkan aktiviti dan rahsia perniagaan FELDA melainkan dengan kebenaran bertulis dari FELDA.

Petugas FELDA yang didapati telah melanggar larangan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

14. MEMBUAT PERNYATAAN AWAM

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 apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya. Mengikut Peraturan 18, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA tidak dibenarkan, melainkan setelah diluluskan oleh FELDA untuk mengeluarkan, membuat atau mengedar apa-apa kenyataan awam sama ada secara lisan atau bertulis mengenai dasar, program atau keputusan-keputusan FELDA.

Petugas FELDA tidak dibenarkan, melainkan setelah diluluskan oleh FELDA membuat apa-apa kenyataan awam secara lisan atau bertulis berhubung dengan apa-apa urusan melibatkan pengurusan FELDA sama ada melibatkan jabatan, wilayah atau rancangan di mana petugas tersebut sedang atau pernah bertugas. Contohnya, membuat kenyataan atau ulasan dalam media cetak seperti akhbar dan media sosial seperti *Facebook*, *Whatsapp*, *Twitter*, *Instagram* dan *Telegram*.

Petugas FELDA tidak dibenarkan, melainkan setelah diluluskan oleh FELDA membincangkan sama ada secara

lisan atau bertulis atau memberi apa-apa penerangan yang berkaitan dengan apa-apa tindakan yang diambil oleh FELDA berhubung dengan mana-mana perkara rasmi yang melibatkan petugas berkenaan.

Petugas FELDA tidak dibenarkan memberi maklumat rujukan berkaitan dengan tugas rasmi hariannya. Bagaimanapun peraturan ini tidak menghalang petugas tersebut memberi rujukan hanya secara maklumat peribadi dikeluarkan kepada institusi tertentu bagi tujuan yang dibenarkan oleh FELDA.

Petugas FELDA tidak dibenarkan (tanpa kebenaran bertulis daripada Menteri), sama ada secara lisan atau bertulis atau apa-apa cara lain:

- a) Membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan FELDA atau kerajaan;
- b) Memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi FELDA;
- c) Memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan FELDA atau kerajaan; atau
- d) Menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat oleh petugas itu sendiri atau mana-mana orang lain.

Petugas FELDA yang didapati membuat pernyataan awam seperti di atas boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

15. LARANGAN BERTINDAK SEBAGAI SEORANG PENYUNTING DAN SEBAGAINYA DALAM MANA-MANA PENERBITAN

Mengikut Peraturan 19, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA tidak boleh bertindak sebagai penyunting, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa

cara membuat 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 berikut:

- a) Penerbitan Jabatan;
- b) Penerbitan Profesional;
- c) Penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- d) Penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Pengarah bagi maksud peraturan ini.

Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

16. PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI POLITIK

Mengikut Peraturan 20, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), petugas FELDA dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak boleh terlibat secara aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa lambang sesuatu parti politik, serta tidak dibenarkan:

- a) Membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah tentang apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- b) Menerbitkan atau mengedar apa-apa bahan 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 dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri atau apa-apa pemilihan 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) Bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- f) Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

Petugas FELDA dalam Kumpulan Sokongan boleh, setelah mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga, dibenarkan bertanding atau memegang jawatan atau dilantik bagi memegang apa-apa jawatan dalam sesuatu parti politik.

Walaupun bagaimanapun, petugas FELDA yang telah dibenarkan bercuti hingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik jika:

- a) Petugas tersebut telah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga untuk berbuat demikian; dan
- b) Dengan penglibatan sedemikian petugas berkenaan tidak melanggar peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

Sesuatu permohonan bagi kelulusan hendaklah dibuat tidak kurang daripada tiga bulan sebelum tarikh petugas tersebut dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.

Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang Petugas FELDA daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

BAB 2

ETIKA DAN TATATERTIB DI BAWAH LAIN-LAIN AKTA DAN PERATURAN

1. KESALAHAN BERKAITAN JENYAH RASUAH

a) **Kesalahan Setuju Terima Atau Meminta Atau Menerima Rasuah**

Mengikut Seksyen 16(a)(A) atau 17(a), Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009, mana-mana orang atau ejen termasuk petugas FELDA secara rasuah meminta atau menerima atau bersetuju menerima suapan rasuah (wang, komisen, upah, barang berharga, perkhidmatan dan lain-lain) daripada mana-mana orang untuk dirinya atau untuk mana-mana orang lain apa-apa suapan sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan apa-apa berkaitan urusan rasmi majikan atau prinsipal berkenaan, adalah melakukan suatu kesalahan. Petugas FELDA akan diambil tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) jika disabitkan dengan kesalahan jenayah rasuah di bawah Akta SPRM 2009 tersebut oleh mahkamah.

b) **Kesalahan Setuju Memberi Atau Menawarkan Atau Memberi Rasuah**

Mengikut Seksyen 16(b)(B) atau 17(b), Akta SPRM 2009, mana-mana orang atau ejen secara rasuah menawar atau memberi atau bersetuju memberi suapan rasuah (wang, komisen, barang berharga, perkhidmatan dan lain-lain) sebagai dorongan atau upah untuk melakukan atau tidak melakukan apa-apa berkaitan dengan transaksi tersebut atau berkaitan urusan rasmi majikan atau prinsipal termasuk berkaitan urusan FELDA adalah melakukan suatu kesalahan. Petugas FELDA

akan diambil tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) jika disabitkan dengan kesalahan jenayah rasuah di bawah Akta SPRM 2009 tersebut oleh mahkamah.

c) Kesalahan Mengemukakan Tuntutan Palsu

Mengikut Seksyen 18, Akta SPRM 2009, mana-mana orang (termasuk pembekal, peniaga atau kontraktor) dengan disedarinya memberikan atau mengemukakan kepada seseorang ejen (termasuk petugas FELDA) atau seseorang ejen (termasuk petugas FELDA) menggunakan dengan niat memperdayakan prinsipalnya (termasuk FELDA) apa-apa dokumen, resit atau akaun yang mempunyai nilai kewangan yang mengandungi butir-butir palsu, khilaf atau tidak lengkap dengan tujuan untuk mengelirukan atau memperdayakan prinsipalnya. Petugas FELDA akan diambil tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) jika disabitkan dengan kesalahan mengemukakan tuntutan palsu di bawah Akta SPRM 2009 tersebut oleh mahkamah.

d) Kesalahan Salah Guna Jawatan dan Kedudukan

Mengikut Seksyen 23, Akta SPRM 2009, mana-mana pegawai badan awam termasuk petugas FELDA menggunakan jawatan atau kedudukan untuk mendapatkan suapan rasuah dengan membuat apa-apa keputusan atau mengambil tindakan berkaitan dengan apa-apa perkara mengenainya dimana pegawai itu, saudara maranya atau sekutunya ada kepentingan secara langsung atau tidak langsung adalah melakukan kesalahan. Contohnya mengambil bahagian dalam meluluskan tender atau sebutharga kepada syarikat milik keluarganya atau saudaranya atau sekutunya. Petugas FELDA akan diambil tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) jika

disabitkan dengan kesalahan di bawah Akta SPRM 2009 tersebut oleh mahkamah.

e) Kesalahan Gagal Melaporkan Perbuatan Jenayah Rasuah

Mengikut Seksyen 25(1)(2), Akta SPRM 2009, adalah menjadi kewajipan kepada seseorang pegawai badan awam termasuk petugas FELDA melaporkan sogokan rasuah oleh orang awam (termasuk oleh kontraktor, peniaga dan pembekal). Adalah menjadi satu kesalahan kepada petugas FELDA jika tidak melaporkan sogokan rasuah. Jika disabitkan, petugas FELDA boleh didenda tidak melebihi RM100,000.00 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya. Pegawai badan awam (termasuk Petugas FELDA) akan diambil tindakan tatatertib sehingga dibuang kerja di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) jika disabitkan dengan kesalahan tersebut oleh mahkamah.

2. PERCANGGAHAN KEPENTINGAN

- a) Petugas FELDA hendaklah sentiasa bermaruah dan bermoral tinggi dan tidak boleh menyalahgunakan kedudukan rasmi untuk mendapat layanan istimewa dan lain-lain faedah (wang dan lain-lain bentuk hadiah seperti harta alih dan harta tidak alih, hiburan, keraian, tawaran kerja, pembiayaan dan *sexual favours*) bagi diri dan keluarga terdekat isteri, suami, anak-anak, ibu bapa, ibu bapa mertua, adik beradik dan saudara mara (termasuk ipar duai);
- b) Petugas FELDA tidak boleh menerima sogokan berupa komisen, diskaun, hiburan, keraian daripada mana-mana kontraktor atau pembekal bagi mendapat faedah untuk kepentingan peribadi dalam menjalankan tugas rasminya;

- c) Setiap petugas FELDA tidak boleh berkelakuan dengan cara yang boleh menyebabkan kepentingan persendirian bercanggah dengan kepentingan tugas rasmi;
- d) Tidak boleh menjalankan apa-apa urusan niaga peribadi dalam waktu pejabat kecuali mewakili persatuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan; dan
- e) Sentiasa memelihara kedudukan, pangkat dan tidak menyalahgunakannya untuk mendapat layanan istimewa atau keuntungan kewangan daripada mana-mana pihak swasta atau awam.

Petugas FELDA yang didapati membocorkan atau mendedahkan maklumat atau dokumen terperingkat FELDA atau kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

3. SKIM CEPAT KAYA

“Skim Cepat Kaya” bermaksud satu bentuk pelaburan yang menawarkan kadar pulangan yang tinggi yang tidak munasabah atau tidak realistik bagi jumlah pelaburan yang kecil dan bebas daripada sebarang risiko, yang tidak berdaftar dengan Bank Negara Malaysia (BNM), Suruhanjaya Sekuriti Malaysia (SSM), Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM), Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP) atau pihak-pihak berkuasa lain. Ia juga termasuk sebarang bentuk pelan atau aktiviti pelaburan yang menyalahi undang-undang walaupun ianya dijalankan oleh institusi berdaftar dengan pihak berkuasa yang berkenaan.

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009, Petugas FELDA dilarang sama sekali terlibat dalam mana-mana skim cepat kaya termasuk sebagai penganjur atau pengantara atau pelabur yang menyalahi undang-undang dan tidak berdaftar dengan Bank Negara Malaysia, Suruhanjaya Sekuriti, Suruhanjaya Koperasi Malaysia, Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Hal Ehwal

Pengguna (KPDHEP) atau pihak pihak berkuasa lain. Petugas FELDA yang didapati terlibat dengan skim cepat kaya boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

4. GANGGUAN SEKSUAL

Gangguan seksual ditakrifkan sebagai sebarang tingkah laku seksual yang tidak diingini sama ada berbentuk lisan, isyarat, visual, psikologi atau sentuhan fizikal termasuk apa-apa catatan yang dihantar melalui media elektronik yang memaparkan unsur-unsur seks atau gambar-gambar lucah yang tidak sepatutnya dihantar, tanpa sebab munasabah dianggap oleh penerima sebagai:

- a) Mengenakan satu syarat berbentuk seksual di dalam pekerjaannya; atau
- b) Satu pencabulan maruah, penghinaan atau ugutan terhadap dirinya yang tiada kaitan secara langsung dengan pekerjaannya.

Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018, Gangguan Seksual merupakan perbuatan atau pernyataan yang bersifat seksual yang boleh memberi kesan negatif ke atas semangat pekerja dan prestasi kerja. Gangguan Seksual turut menimbulkan suasana persekitaran kerja yang serba salah, menakutkan, berasa terancam dan lain-lain kesan negatif yang menjejaskan suasana perhubungan yang harmoni di tempat kerja. Ia juga dianggap perbuatan yang tidak bermoral dan melanggar batas-batas perhubungan serta nilai peribadi petugas FELDA.

Petugas FELDA sama ada lelaki atau wanita adalah ditegah pada setiap masa dari melibatkan diri dalam sebarang tingkah laku yang mengganggu, mengaibkan atau mengancam yang bersifat seksual.

Terdapat lima (5) kategori gangguan seksual sepertimana yang digariskan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 adalah seperti berikut:

Bil.	Bentuk Gangguan Seksual	Keterangan
1.	Gangguan secara lisan	Penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, berjenaka, memberi kritikan, membuat bunyi-bunyian, pujian atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual.
2.	Gangguan secara isyarat / bukan lisan	Mempamerkan sikap atau perlakuan yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsurkan seksual seperti menjeling, menggoda, mengintai, menjilat bibir, merenung, atau mengguna bahasa isyarat lain.
3.	Gangguan Visual	Perlakuan menghantar nota, surat, e-mel, sms, mms, gambar, poster, objek atau bahan bacaan yang berunsur seksual melalui penggunaan apa jua peralatan media, peralatan elektronik, atau peralatan komunikasi.
4.	Gangguan Psikologi	Perbuatan cuba merapati secara seksual , mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual sama ada melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk peralatan komunikasi yang menimbulkan tekanan emosi dan mental.
5.	Gangguan Fizikal	Mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa. (memegang,

Bil.	Bentuk Gangguan Seksual	Keterangan
		menggosok, mencium, memeluk, menepuk, mencubit atau meraba sehingga mangsa berasa tersinggung atau terhina).

Petugas FELDA yang didapati melakukan gangguan seksual boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

5. MINUMAN KERAS

Petugas FELDA adalah dilarang menyimpan, membawa, mengambil atau berada di bawah pengaruh minuman keras semasa menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar premis FELDA. Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

6. KERAHSIAAN MAKLUMAT

Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), dokumen atau maklumat rasmi Jabatan termasuklah apa-apa dokumen yang dikelaskan sebagai Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad dan apa-apa dokumen rasmi seperti minit mesyuarat, keputusan mesyuarat, dokumen perolehan, dokumen kewangan, kontrak perjanjian dan sebagainya.

Semua petugas FELDA perlu mematuhi Arahan Keselamatan yang telah dikeluarkan oleh Kerajaan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan Kerajaan Malaysia iaitu:

- a) Bertanggungjawab melaporkan kepada Setiausaha atau pihak polis ke atas sebarang percubaan daripada mana-mana pihak untuk mendapatkan sebarang rahsia atau maklumat rasmi FELDA;

- b) Menentukan semua maklumat dan dokumen terperingkat sentiasa terpelihara dan disimpan di tempat yang selamat;
- c) Berkelakuan sewajarnya supaya tidak membahayakan keselamatan atau menyebabkan terdedahnya kerahsiaan sesuatu maklumat atau dokumen terperingkat;
- d) Menyerahkan semua dokumen terperingkat yang ada di dalam simpanannya kepada Setiausaha apabila bersara atau berhenti;
- e) Sentiasa memelihara kerahsiaan maklumat dasar-dasar yang masih belum diputuskan oleh FELDA dan memusnahkan maklumat terperingkat yang tidak diperlukan dengan cara yang betul;
- f) Sentiasa peka terhadap keselamatan warga FELDA ketika bekerja di pejabat;
- g) Tidak membuat pernyataan palsu yang bertujuan untuk mendapatkan kebenaran bagi mendapatkan akses ke atas dokumen atau maklumat rahsia FELDA;
- h) Tidak mendedahkan apa-apa rahsia FELDA kepada negara asing atau luar untuk faedah diri sendiri; dan
- i) Tidak mendedahkan apa-apa maklumat terperingkat FELDA dengan apa cara sekalipun kepada sesiapa yang tidak berhak memperolehnya semasa berada di dalam perkhidmatan di FELDA.

Petugas FELDA yang didapati membocorkan atau mendedahkan maklumat atau dokumen terperingkat FELDA atau kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

7. MEMELIHARA HARTA BENDA FELDA

Petugas FELDA tidak dibenarkan terlibat atau melakukan sesuatu secara langsung atau tidak langsung yang bertentangan dengan peraturan kerja atau cuai sehingga mendatangkan bencana atau kerosakan ke atas harta benda FELDA.

Contohnya, peralatan atau harta benda FELDA di pejabat adalah seperti telefon, mesin fotostat, komputer, perisian, internet atau intranet, dan lain-lain. Kemudahan-kemudahan ini adalah untuk kegunaan urusan FELDA dan bukannya untuk kepentingan peribadi.

Petugas FELDA yang didapati dengan sengaja merosakkan harta benda FELDA atau kerajaan boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

8. PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

Petugas FELDA dilarang menggunakan pengaruh luar dan surat sokongan daripada pemimpin kerajaan, individu berpengaruh atau mana-mana orang termasuk pemimpin politik untuk menyokong sesuatu urusan peribadi atau pihak tertentu di dalam FELDA.

a) Pengurusan Pengaruh Luar dan Surat Sokongan

Mengikut Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri bertarikh 8 Mac 2010, petugas FELDA hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- i. Sekiranya sokongan diterima secara bertulis, hendaklah memfailkan dalam fail berkaitan; atau
- ii. Sekiranya sokongan diterima secara lisan, hendaklah mencatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi sokongan dan bentuk sokongan dalam helaian minit fail yang berkaitan; maka
- iii. Hendaklah dengan segera melaporkan secara bertulis sokongan yang diterima kepada Ketua Jabatan atau Jabatan Integriti FELDA untuk arahan atau tindakan lanjut; atau
- iv. Sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan,

hendaklah melaporkan kepada agensi Kerajaan yang berkaitan untuk tindakan lanjut.

Sehubungan dengan itu, petugas FELDA tidak dibenarkan mendapatkan surat sokongan luar dalam urusan seperti penempatan, pertukaran, kenaikan pangkat, sambung kontrak perkhidmatan dan untuk membebaskan diri daripada tindakan tatatertib. Petugas FELDA yang didapati telah melanggar peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.

9. DASAR KESELAMATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (ICT)

Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi / (*Information and Communication Technology*) (ICT) adalah bermaksud keadaan di mana segala urusan menyedia dan membekalkan perkhidmatan yang berasaskan kepada sistem ICT berjalan secara berterusan tanpa gangguan yang boleh menjejaskan keselamatan. Keselamatan ICT berkait rapat dengan perlindungan aset ICT.

Berdasarkan Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000, Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Kerajaan, terdapat empat (4) komponen asas keselamatan ICT, iaitu:

- a) Melindungi maklumat rahsia rasmi dan maklumat rasmi kerajaan dari capaian tanpa kuasa yang sah;
- b) Menjamin setiap maklumat adalah tepat dan sempurna;
- c) Memastikan kebolehsediaan maklumat apabila diperlukan oleh pengguna; dan
- d) Memastikan akses dihadkan kepada hanya pengguna-pengguna yang sah atau penerimaan maklumat dari sumber yang sah.

Dasar Keselamatan ICT Kerajaan merangkumi perlindungan ke atas semua bentuk maklumat elektronik bertujuan untuk menjamin keselamatan maklumat tersebut dan

kebolehsediaan kepada semua pengguna yang dibenarkan. Ciri-ciri utama keselamatan maklumat adalah seperti berikut:

- a) Kerahsiaan – Maklumat tidak boleh didedahkan sewenang-wenangnya atau dibiarkan diakses tanpa kebenaran.
- b) Integriti – Data dan maklumat hendaklah tepat, lengkap dan kemaskini. Ia hanya boleh diubah dengan cara yang dibenarkan.
- c) Tidak Boleh Disangkal – Punca data dan maklumat hendaklah dari punca yang sah dan tidak boleh disangkal.
- d) Kesahihan – Data dan maklumat hendaklah dijamin kesahihannya.
- e) Kebolehsediaan – Data dan maklumat hendaklah boleh diakses pada bila-bila masa.

Semua petugas FELDA hendaklah memahami dan mematuhi semua peraturan yang terkandung dalam pekeliling seperti di atas.



BAHAGIAN 2

BAB 1

TANGGUNGJAWAB UNTUK MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Peraturan 21, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) telah menggariskan tanggungjawab untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib adalah seperti berikut:

- a) Peraturan 21(1) - Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap **pegawai** untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan peraturan.
- b) Peraturan 21(2) - Seseorang pegawai yang **tidak** menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan peraturan hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan **tindakan tatatertib**.

Ketua Jabatan perlu melaksanakan tindakan awal dengan memantau pegawai bawahan masing-masing dan menegur atau memberi nasihat secara lisan atau bertulis supaya sentiasa mematuhi peraturan dan Prosedur Operasi Standard (SOP) yang telah ditetapkan oleh FELDA.

Sekiranya pegawai masih mengulangi kesalahan yang sama atau melakukan pelanggaran tatatertib yang serius, Ketua Jabatan perlulah melaporkan dengan segera kepada Jabatan Integriti.

BAB 2

SALURAN ADUAN JENAYAH RASUAH DAN PELANGGARAN TATATERTIB

Sekiranya mana-mana petugas FELDA didapati melakukan pelanggaran mana-mana peraturan yang telah ditetapkan di dalam Buku Kod Etika dan Tata tertib FELDA ini. Aduan boleh disalurkan melalui kaedah seperti berikut:

- a) Datang sendiri ke Jabatan Integriti FELDA di alamat:
Jabatan Integriti FELDA,
Tingkat 34, Menara FELDA
Platinum Park, No 11, Persiaran KLCC
50088 Kuala Lumpur
- b) Menelefon Pejabat Jabatan Integriti melalui nombor talian 03-21912214
- c) Melalui e-mel aduanintegriti@felda.net.my
- d) Membuat laporan bertulis dan hantar sama ada melalui e-mel, serahan tangan atau pos ke alamat di atas.

Panduan Menyalurkan Maklumat atau Aduan

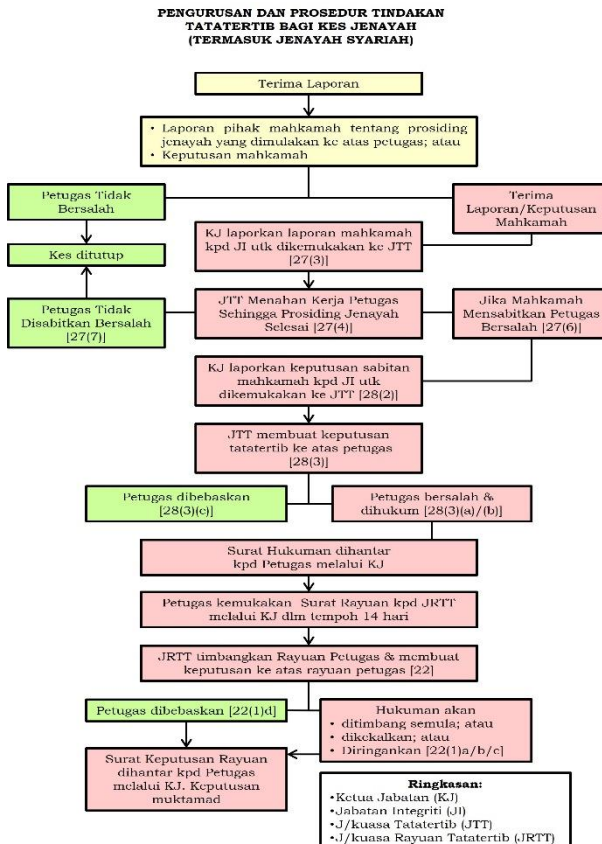
Kumpulkan maklumat relevan dan **LAPORKAN** isi-isi penting seperti **BILA** kejadian itu berlaku, **DI MANA** kesalahan berlaku, **SIAPA** yang terlibat dan boleh membantu, **APA** kesalahan yang dilakukan, **KENAPA** kesalahan itu dilakukan dan **BAGAIMANA** transaksi jenayah rasuah dan pelanggaran tata tertib tersebut dilakukan.

BAB 3

PENGURUSAN KES BAGI PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH (TERMASUK JENAYAH SYARIAH)

Mengikut Peraturan 27, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua Jabatan jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan ke atas pegawai yang terlibat.

Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Jabatan Integriti dengan segera. Kegagalan Ketua Jabatan mengambil tindakan yang sepatutnya boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga hukuman buang kerja.



BAB 4

TINDAKAN DAN PROSEDUR TATATERTIB

Mengikut Peraturan 40, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), jika seseorang petugas FELDA didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan kepada petugas:

- a) Amaran;
- b) Denda;
- c) Lucut Hak Emolumen;
- d) Tangguh pergerakan gaji;
- e) Turun gaji;
- f) Turun pangkat;
- g) Buang kerja.

Mana-mana petugas yang telah dikenakan hukuman tatatertib adalah tidak layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009, Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat Dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib seperti berikut:

Bil	Hukuman	Tempoh tidak layak dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat
1.	Amaran	12 bulan
2.	Denda	18 bulan
3.	Lucut Hak Emolumen	24 bulan
4.	Tangguh pergerakan gaji	30 bulan
5.	Turun gaji	36 bulan
6.	Turun pangkat	48 bulan

Hukuman-hukuman ini hanya boleh dijatuhkan oleh Jawatankuasa Tatatertib FELDA yang telah diberi kuasa seperti

mana dalam Peraturan 39, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605):

JAWATANKUASA TATATERTIB FELDA		
Bidang Kuasa	Peranan	Jenis Hukuman Tatatertib
Tindakan Tatatertib Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat	i. Menentukan wujud <i>prima facie</i> kes terhadap pegawai yang dituduh. ii. Menentukan jenis hukuman tatatertib kepada pegawai yang telah dibuktikan bersalah.	a) Amaran; b) Denda; c) Lucut hak emolumen; d) Tangguh pergerakan gaji; e) Turun gaji; f) Turun pangkat; g) Buang kerja.
Tindakan Tatatertib Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat	i. Menentukan wujud suatu kesalahan tatatertib terhadap pegawai yang dituduh. ii. Menentukan jenis hukuman tatatertib kepada pegawai yang telah dibuktikan bersalah.	a) Amaran; b) Denda; c) Lucut hak emolumen; d) Tangguh pergerakan gaji; e) Turun gaji.

Pegawai yang telah dijatuhkan hukuman diberi peluang untuk membuat rayuan bagi hukumannya kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib FELDA yang telah diberi kuasa seperti mana dalam Peraturan 20, Seksyen 6 dan 7, Jadual Ketiga, Akta yang sama:

JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB FELDA	
Bidang kuasa	Jenis Keputusan Rayuan
<p>Menerima, menimbang dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seorang pegawai terhadap keputusan Jawatankuasa Tatatertib.</p>	<p>a) Menghantar balik kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib itu untuk ditimbang semula;</p> <p>b) Mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu;</p> <p>c) Mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu berhubung dengan salah laku pegawai itu, tetapi mengubah hukuman kepada suatu hukuman yang lebih ringan; atau</p> <p>d) Mengakaskan keputusan dan hukuman Jawatankuasa Tatatertib itu dan membebaskan pegawai itu daripada pertuduhan terhadapnya.</p> <p>Mengikut Peraturan 22(2), Seksyen 6 dan 7, Jadual Ketiga, Akta 605 keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib FELDA adalah muktamad.</p>

“Allah tidak menerima sesuatu amalan itu melainkan is dilakukan dengan ikhlas semata-mata keranaNya sahaja”

(Hadis Riwayat An-Nasa’i)

BAB 5

TINDAKAN SURCAJ

Mengikut Seksyen 14, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), surcaj adalah suatu kaedah bagi kerajaan mengutip balik segala kehilangan atau kerugian di pihak kerajaan yang telah dilakukan oleh pegawai atas sebab-sebab berikut:

- a) Gagal memungut wang yang mesti dibayar;
- b) Pembayaran wang yang tidak sepatutnya;
- c) Kehilangan, kekurangan atau kerosakan harta kerajaan;
- d) Kegagalan menyelenggarakan rekod dengan sempurna; atau
- e) Gagal atau melewatkan pembayaran yang sepatutnya.

Surcaj bukanlah suatu hukuman tatatertib di bawah Peraturan 40, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Surcaj yang dikenakan hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai. Walaubagaimanapun, tindakan surcaj tidak boleh menghalang Jawatankuasa Tatatertib FELDA mengambil tindakan tatatertib atas unsur-unsur berlaku pelanggaran tatatertib.

a) **Pengenaan Surcaj**

Surcaj dikenakan dalam bentuk wang iaitu:

- (i) Bagi kesalahan di bawah Seksyen 14(a), (b) dan (c) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), amaun surcaj yang dikenakan tidak melebihi amaun yang tidak dipungut, pembayaran wang tidak sepatutnya atau nilai kekurangan harta atau nilai harta yang dimusnahkan;
- (ii) Bagi kesalahan di bawah Seksyen 14(d) dan (e) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), amaun surcaj yang dikenakan adalah terpulang kepada budi bicara Jawatankuasa Tatatertib FELDA.

b) Kaedah Tuntutan Surcaj

Surcaj yang dikenakan kepada seseorang pegawai merupakan hutang kepada badan berkanun dan boleh dikutip secara tunai atau melalui potongan:

- (i) Gaji pegawai yang dikenakan surcaj; atau
- (ii) Pencen pegawai yang dikenakan surcaj.

Potongan ansuran tidak melebihi satu perempat ($\frac{1}{4}$) daripada jumlah gaji atau pencen bulanan pegawai itu.

“Jawatan itu adalah sebuah amanah, tanggungjawab. Pada hari kiamat ia akan menjadi beban dan penyesalan kecuali jika ditangani oleh yang berhak, tangan-tangan berwibawa serta orang yang bertanggungjawab (amanah)”

(Hadis Riwayat Imam Ahmad)

BAB 6

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Mengikut Peraturan 45, Seksyen 5, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), tindakan penahanan kerja dan gantung kerja hanya boleh diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib FELDA yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman sehingga buang kerja atau turun pangkat.

Perkara	Tahan Kerja Siasatan (Peraturan 45)	Tahan Kerja (Peraturan 46)	Gantung Kerja (Peraturan 47)
Kesalahan	Disyaki melakukan: - Kesalahan jenayah. - Kesalahan tatatertib yang serius.	- Prosiding jenayah di mahkamah bermula. - Prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat bermula. - Siasatan dalaman disyaki berlaku pelanggaran tatatertib serius.	- Disabitkan bersalah atas kesalahan jenayah oleh mahkamah. - Dikeluarkan perintah tahanan atau buang negeri atau sekatan.
Faktor Diambil Kira	- Kesalahan berkait secara langsung	- Kesalahan berkait secara langsung dengan tugas.	- Keputusan mahkamah yang mensabitkan

Perkara	Tahan Kerja Siasatan (Peraturan 45)	Tahan Kerja (Peraturan 46)	Gantung Kerja (Peraturan 47)
	dengan tugas. - Kehadiran di pejabat mengganggu siasatan.	- Kehadiran di pejabat mengganggu siasatan. - Menjejaskan nama dan imej badan berkanun. - Mendatangkan kerugian kepada badan berkanun.	petugas bersalah.
Tempoh	Tidak melebihi 2 bulan.	- Sehingga prosiding mahkamah selesai dengan keputusan. - Pada bila-bila masa oleh Jawatankuasa Tatatertib.	Sehingga Jawatankuasa Tatatertib bersidang dan menjatuhkan hukuman.
Emolumen	Dibayar 100%.	Tidak kurang 50% daripada emolumen.	Tidak berhak menerima emolumen.
Terhenti Apabila	- Prosiding jenayah di mahkamah bermula. - Prosiding tatatertib dimulakan.	- Disabitkan bersalah atau dibebaskan oleh pihak mahkamah.	Sehingga Jawatankuasa Tatatertib bersidang dan menjatuhkan hukuman.

BAB 7

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Penamatan perkhidmatan merupakan satu prosedur yang telah ditetapkan dalam Seksyen 9, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan bukanlah satu hukuman tatatertib. Penamatan perkhidmatan ini tidak boleh dianggap sebagai pembuangan kerja.

Penamatan perkhidmatan bermaksud perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan kerana perkhidmatannya sebagai penjawat awam tidak diperlukan lagi demi kepentingan awam merangkumi:

- a) Syarat-syarat perkhidmatan;
- b) Kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan;
- c) Kerja dan kelakuan pegawai; dan
- d) Segala hal keadaan lain kes itu.

Sekiranya pegawai tidak dikeluarkan dari perkhidmatan awam, ianya akan menjejaskan kepentingan awam.

Kesan penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam ialah:

- a) Pegawai tidak lagi berada dalam perkhidmatan dan mendapat faedah persaraan sekiranya pegawai diberi taraf berpencen;
- b) Pegawai dibersarakan daripada perkhidmatan awam di bawah seksyen 10(5)(d), Akta Pencen Pihak-Pihak Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239).

BAB 8

MENGURUS PETUGAS BERMASALAH DAN BERPRESTASI RENDAH

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan untuk memperbaiki prestasi kerja atau disiplin pegawai bermasalah berdasarkan Perenggan 9.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 1998 - Garis Panduan Mengurus Pegawai Berprestasi Rendah dan Pegawai Bermasalah sebagaimana digariskan seperti berikut:

1. TINDAKAN DALAM BENTUK PEMBETULAN DAN PEMBAIKAN

a) **Perbincangan Atau Perundingan**

Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah memanggil pegawai berkenaan untuk mengenal pasti masalah yang dihadapi. Perbincangan ini lebih kepada mengenal pasti masalah dan penekanan kepada objektif dan kepentingan jabatan serta perkhidmatan awam keseluruhannya. Perbincangan ini hendaklah dijalankan dalam keadaan tidak formal. Matlamatnya ialah untuk mengetahui punca masalah dan memberi peluang pegawai itu memberi keterangan yang sebenar.

Dalam perbincangan, kedua-dua pihak hendaklah saling faham memahami dan elakkan daripada menyentuh soal peribadi; jangan wujud perasaan benci, marah atau menyindir; elakkan pertengkaran atau provokasi; dan hendaklah dalam suasana '*informal*'.

b) **Amaran Lisan**

Sekiranya langkah-langkah di atas telah dijalankan dan Ketua Jabatan masih mendapati pegawai tidak memperbaiki prestasi atau masalahnya maka amaran secara lisan wajarlah diberi kepada pegawai berkenaan. Amaran lisan ini juga masih bertujuan untuk memberi

peluang kepada pegawai tersebut untuk memperbaiki prestasi kerjanya atau masalah peribadi yang menjejaskan tugasnya. Amaran lisan ini perlu direkodkan di dalam fail peribadi. Ia hendaklah menyatakan tujuan, tarikh dan hasil perbincangan. Amaran lisan sewajarnya diberikan sekali sahaja.

c) Amaran Bertulis Secara Pentadbiran

Amaran bertulis secara pentadbiran adalah langkah kedua selepas amaran lisan. Amaran bertulis dikeluarkan setelah amaran lisan tidak berkesan dan tidak diambil perhatian oleh pegawai. Ada juga kes memerlukan amaran bertulis ini dikeluarkan tanpa perlu amaran lisan seperti kes pergaduhan sesama petugas atau orang awam, cuai dalam bertugas, gagal mematuhi peraturan, datang lewat, ponteng kerja atau cuai memandu kenderaan jabatan. Amaran bertulis hendaklah mengandungi;

- i) Kenyataan mengenai permasalahan;
- ii) Peruntukan mana-mana peraturan atau undang-undang yang dilanggar, jika berkaitan;
- iii) Akibat permasalahan kepada jabatan atau perkhidmatan awam;
- iv) Penekanan tanggungjawab kakitangan dalam membetulkan perlakuan; dan
- v) Kenyataan berkaitan tindakan seterusnya yang akan diambil.

Dengan erti kata yang lain kandungan amaran bertulis itu, mestilah jelas dan terang, ringkas dan tepat, bukan berbentuk hukuman tetapi lebih kepada memperbaiki permasalahan. Contoh surat adalah seperti **LAMPIRAN D**.

Amaran bertulis masih lagi bertujuan untuk memberi peluang pegawai memperbaiki kelemahan dan permasalahan yang dihadapi tanpa perlu unsur hukuman. Amaran bertulis itu hendaklah diberikan kepada petugas dan satu salinan dimasukkan dalam fail

peribadi pegawai. Petugas hendaklah menandatangani surat akuan terima. Amaran bertulis ini sewajarnya diberi sekali sahaja. Amaran lisan atau amaran bertulis di atas bukanlah suatu hukuman tatatertib.

Di samping tindakan-tindakan di atas, Ketua Jabatan juga boleh mengambil tindakan-tindakan berikut; menukar pegawai kepada suasana kerja dan tanggungjawab yang baru; atau menghantar pegawai mengikuti kursus-kursus yang sesuai dan berkaitan dengan aspek permasalahan yang dihadapi seperti aspek motivasi, keagamaan dan sebagainya.

2. TINDAKAN LAIN SECARA PENTADBIRAN

Dalam menguruskan pegawai-pegawai berprestasi rendah dan petugas bermasalah, Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti dari awal permasalahan yang dihadapi oleh petugas berkenaan. Dalam hal ini, tindakan pembetulan dan pemulihan tidak semestinya diikuti sehingga selesai. Tindakan lain secara pentadbiran juga boleh dilakukan seperti berikut:-

a) Merujuk Pegawai Ke Lembaga Perubatan

Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang petugas melibatkan masalah kesihatan mental atau fizikal. Sekiranya permasalahan petugas adalah melibatkan masalah kesihatan yang kronik dan menyukarkan petugas untuk melaksanakan tugas di dalam tempoh yang lama, maka Ketua Jabatan hendaklah merujuk petugas tersebut kepada Lembaga Perubatan.

Sekiranya Lembaga Perubatan telah memutuskan petugas layak dibersarakan atas faktor kesihatan, maka tindakan membersarakan petugas tersebut hendaklah dibuat. Hal ini telah diperuntukkan di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995, Prosedur membersarakan Pegawai Atas Sebab Kesihatan.

b) Merujuk Pegawai Kepada Perkhidmatan Kaunseling

Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang petugas itu memerlukan rujukan kepada perkhidmatan kaunseling. Kriteria-kriteria petugas yang boleh diberikan perkhidmatan kaunseling adalah seperti berikut:

- i) Individu yang normal tetapi mempunyai masalah seharian yang tidak dapat diselesaikan kerana tekanan emosi, kebuntuan fikiran dan sebagainya.
- ii) Individu yang menghadapi masalah personaliti dan emosi yang sederhana.
- iii) Individu yang tidak dapat membuat keputusan atau tidak mempunyai arah atau matlamat hidup yang jelas.
- iv) Individu yang mempunyai nilai penghargaan sendiri yang rendah (*low self-esteem*) serta tidak dapat menghargai potensi diri yang ada.
- v) Individu yang bersedia bekerjasama untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.

c) Merujuk Pegawai Kepada Jabatan Psikiatrik Atau Hospital

Kadangkala permasalahan yang dihadapi oleh seseorang petugas itu memerlukan rujukan kepada pakar psikiatrik. Kriteria-kriteria dan simptom seseorang petugas itu perlu dirujuk ke jabatan psikiatrik atau hospital adalah seperti gangguan mental (*mental disorders*), tingkah laku ganas (*violent*), sering bercakap bersendirian atau menunjukkan emosi yang tidak dapat diramal atau berubah-ubah. Pegawai yang dirujuk kepada psikiatrik juga boleh dibersarakan atas sebab kesihatan.

3. TINDAKAN DALAM BENTUK HUKUMAN

Tindakan dalam bentuk hukuman perlulah diambil apabila tindakan-tindakan pembetulan dan pemulihan tidak

memberi kesan dan tidak dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh petugas atau pelanggaran tata tertib yang memerlukan tindakan tata tertib diambil tanpa perlu dikeluarkan surat amaran bertulis atau amaran lisan seperti kes jenayah rasuah, penyalahgunaan dadah, dan ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa sebab munasabah. Tindakan dalam bentuk hukuman boleh diambil seperti berikut:-

- a) Melaporkan kepada Urus Setia Tata tertib, Jabatan Integriti FELDA sekiranya ada bukti petugas tersebut telah melanggar tata tertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib Dan Surcaj) 2000 yang membawa kepada perbuatan seperti berikut:
 - i) Mencemarkan nama perkhidmatan awam;
 - ii) Kurang cekap atau kurang berusaha;
 - iii) Tidak jujur atau tidak amanah;
 - iv) Tidak bertanggungjawab;
 - v) Ingkar perintah; atau
 - vi) Cuai.

- b) Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015- Pelaksanaan Dasar Pemisahan (*exit policy*) bagi Pegawai Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam bertarikh 19 November 2015, menyatakan pegawai berprestasi rendah bermaksud markah LNPT diperolehi kurang daripada 60% dan Ketua Jabatan telah berpuashati melalui jawatankuasa yang telah ditubuhkan dan dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan. Pegawai itu boleh diperakukan untuk ditamatkan dari perkhidmatan demi kepentingan awam di bawah Seksyen 9, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Pekeliling ini terpakai kepada agensi badan berkanun termasuk FELDA.

PENUTUP

Petugas FELDA yang berintegriti dan berperibadi mulia merupakan aset terpenting dalam membangunkan sebuah organisasi yang cemerlang. Ini kerana, petugas yang berintegriti dan berperibadi mulia akan bekerja dengan penuh tekun, bertanggungjawab, sentiasa beriltizam untuk melakukan yang terbaik dalam perkhidmatannya, mempunyai kepakaran dalam kerjanya dan seterusnya menghasilkan produktiviti yang berkualiti tinggi. Adalah menjadi kewajipan semua petugas FELDA untuk berusaha mengukuhkan integriti diri dan perkhidmatan, meningkatkan tadbir urus serta mengurangkan karenah birokrasi dalam urusan kerja seharian.

Oleh itu, Kod Etika dan Tatatertib FELDA yang dibangunkan ini hendaklah sentiasa menjadi rujukan dan panduan kepada semua petugas FELDA sepanjang tempoh perkhidmatan bagi memastikan petugas sentiasa berada di landasan yang tepat dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

Semua Petugas FELDA diwajibkan membaca, memahami, menghayati dan mematuhi undang-undang, peraturan, pekeliling, dasar dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa. Diharapkan Kod Etika dan Tatatertib FELDA ini dapat digunakan sebagai panduan dan rujukan kepada semua petugas FELDA sepanjang masa bagi mencapai visi dalam menginstitusikan integriti tinggi dan tadbir urus terbaik ke arah menjadikan FELDA sebuah organisasi pemacu pembangunan penempatan negara yang progresif.

“Petugas Berintegriti, Proaktif Dan Sedia Berbakti”

“Jadilah FELDA Dikenali Kerana Integriti, Bukan Kerana Jenayah Rasuah”

RUJUKAN

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Kuala Lumpur: Percetakan Nasional Bhd.

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694). Kuala Lumpur: Percetakan Nasional Bhd.

Kanun Keseksaan 1976 (Akta 574) (1976).Kuala Lumpur: Percetakan Nasional Bhd.

Akta Perubatan 1971 [Akta 50].

Akta Dadah Berbahaya 1952 (Akta 234).

Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 - Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi Kerajaan.

Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana-mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri, 8 Mac 2010.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam.

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2006 - Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja Dan Menghadiri Upacara Rasmi.

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2008 - Pemakaian Pakaian Batik Malaysia Oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 – Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat Dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009 – Larangan Penglibatan Pegawai Dalam Skim Cepat Kaya.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1985 – Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam.

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2013 - Pemakaian *Two / Three – Piece Pant Suit* Bagi Pegawai Awam Wanita Semasa Bekerja.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 – Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja.

Surat Edaran JPA rujukan JPA(S) TT.271Klt.12/ (15) bertarikh 6 April 2009 – Larangan Penglibatan Dalam Politik Ke Atas Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional.

Surat Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam JPA rujukan JPA BK(S) 201/8(29) bertarikh 6 Mac 2014 – Pemantauan Ke Atas Pegawai Awam Yang Menjalankan Perniagaan Dalam Talian.

Kod Etika dan Tatakelakuan Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (SIAP) (2016): Percanggahan Kepentingan, Unit Integriti Suruhanjaya Integriti Agensi Penguatkuasaan (SIAP)

Polisi Perangi Jenayah Rasuah FELDA (2020). Kuala Lumpur: Lembaga Kemajuan Tanah Persekutuan (FELDA).

Panduan Pengukuhan Integriti, Pengurusan Pegawai Bermasalah Dan Pelaporan Kes Pelanggaran Tatatertib (2019), Bahagian Kecemerlangan Dan Profesionalisme, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).

Mohamad Fauzi Husin (2018). Jihad Perangi Jenayah Rasuah: Panduan Pencegahan Dan Pelaporan Kes Jenayah Rasuah: Kuantan: Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia Negeri Pahang.

Mohamad Fauzi Husin (2020). 'Jenayah Rasuah Di Malaysia: Penyakit Sosial Merentas Zaman'. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa Dan Pustaka.

Mohamad Fauzi Husin (2020). 'Pemantapan Integriti dan Memerangi Jenayah Rasuah-Satu Perjuangan'. Kuala Lumpur: FELDA.



LAMPIRAN

LAMPIRAN A

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



**UNDANG-UNDANG
MALAYSIA**

VERSI DALAM TALIAN TEKS
CETAKAN SEMULA YANG KEMAS KINI

Akta 605

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

Sebagaimana pada 1 Disember 2015

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

Tarikh Persetujuan Diraja	18 Ogos 2000
Tarikh penyiaran dalam <i>Warta</i>	31 Ogos 2000
Kali terakhir dipinda melalui Akta A1493 yang mula berkuat kuasa pada	23 Mei 2015

CETAKAN SEMULA YANG TERDAHULU

<i>Cetakan Semula Yang Pertama</i>	2001
<i>Cetakan Semula Yang Kedua</i>	2006

UNDANG-UNDANG MALAYSIA**Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB
DAN SURCAJ) 2000**

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I**PERMULAAN**

Seksyen

1. Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa
2. Pemakaian
3. Hubungan Akta ini dengan undang-undang pemerbadanan
4. Tafsiran

BAHAGIAN II**TATATERTIB**

5. Pemakaian Peraturan-Peraturan
6. Pihak berkuasa tatatertib
7. Rayuan
8. Prosiding tatatertib dalam kes-kes khas

BAHAGIAN III**PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM**

9. Penamatan perkhidmatan
10. Perakuan oleh Jawatankuasa Tatatertib
11. Peluang untuk didengar
12. Penamatan perkhidmatan bukan pembuangan kerja

Seksyen

13. Persaraan demi kepentingan awam

BAHAGIAN IV

SURCAJ

14. Alasan bagi surcaj
15. Notis supaya menunjukkan sebab
16. Pengenaan surcaj
17. Pemberitahuan surcaj
18. Penarikan balik surcaj
19. Catatan surcaj
20. Mendapatkan surcaj
21. Keanggotaan Lembaga dalam kes-kes khas
22. Surcaj tidak boleh menghalang tindakan tatatertib

BAHAGIAN V

KUASA PERDANA MENTERI DAN MENTERI

23. Kuasa untuk meminda Jadual
24. Kuasa untuk mengeluarkan arahan
25. Kuasa untuk mengecualikan atau mengubah

BAHAGIAN VI

AM

26. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948
27. Arahan pentadbiran oleh Lembaga

BAHAGIAN VII

KETERHENTIAN PEMAKAIAN, KECUALIAN DAN PERALIHAN

28. Keterhentian pemakaian peruntukan tertentu dalam undang pemerbadanan
29. Kecualian dan peralihan

JADUAL

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi perkara yang berhubungan dengan tata tertib, dan pengenaan surcaj ke atas, pegawai-pegawai badan berkanun yang diperbadankan oleh undang-undang persekutuan, dan bagi perkara yang berkaitan dengannya.

[1 November 2000, P.U. (B) 361/2000]

DIPERBUAT oleh Parlimen Malaysia seperti yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Akta ini bolehlah dinamakan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

(2) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Perdana Menteri melalui pemberitahuan dalam *Warta*.

Pemakaian

2. (1) Akta ini hendaklah terpakai bagi semua badan berkanun kecuali badan berkanun yang disenaraikan dalam Jadual Pertama.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), badan berkanun yang disenaraikan dalam Jadual Pertama hendaklah memastikan bahawa peruntukan tata tertib yang terpakai bagi pegawai-pegawainya menepati peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini seberapa boleh

yang dibenarkan oleh undang-undang pemerbadanannya dan sistem pengurusan dan saraannya.

Hubungan Akta ini dengan undang-undang pemerbadanan

3. Akta ini hendaklah dibaca bersama dan ditafsirkan sebagai satu dengan undang-undang pemerbadanan sesuatu badan berkanun.

Tafsiran

4. Dalam Akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“badan berkanun” ertinya suatu badan, walau dengan nama apa pun disebut, yang diperbadankan oleh undang-undang persekutuan bagi maksud Kerajaan Persekutuan, tetapi tidak termasuk pihak berkuasa tempatan;

“emolumen” ertinya apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seseorang pegawai setiap bulan;

“gaji” ertinya gaji pokok seseorang pegawai;

“Jawatankuasa Rayuan Tata tertib” ertinya jawatankuasa yang disebut dalam seksyen 7;

“Jawatankuasa Tata tertib” ertinya jawatankuasa yang disebut dalam seksyen 6;

“Kementerian” ertinya Kementerian yang bertanggungjawab bagi sesuatu badan berkanun;

“kesalahan tata tertib” ertinya pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan dan termasuklah apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya tindakan tata tertib boleh diambil di bawah Peraturan-Peraturan;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

“Ketua Pengarah” ertinya orang, walau dengan nama apa pun disebut, yang dipertanggungjawabkan dengan pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal sesuatu badan berkanun;

“Lembaga” ertinya badan berkanun itu sendiri atau, jika undang-undang pemerbadanannya mengadakan peruntukan bagi suatu lembaga, majlis atau jawatankuasa yang berasingan, walau dengan nama apa pun disebut, untuk menjalankan fungsi-fungsi badan berkanun itu dan untuk menjaga pengurusan dan pentadbiran am badan berkanun itu, lembaga, majlis atau jawatankuasa itu;

“Menteri”, berhubung dengan sesuatu badan berkanun, ertinya Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi badan berkanun itu di bawah undang-undang pemerbadanannya atau di bawah Akta Tugas-Tugas Menteri 1969 [*Akta 2*];

“pegawai” ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh sesuatu badan berkanun, dan dibayar emolumen oleh badan berkanun itu, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat badan berkanun itu atau mana-mana badan berkanun yang lain atau mana-mana Kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau mana-mana jabatan atau agensi Kerajaan mana-mana Negeri atau mana-mana syarikat yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri mempunyai kepentingan;

“Peraturan-Peraturan” ertinya Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua;

“undang-undang pemerbadanan” ertinya undang-undang persekutuan yang melaluinya sesuatu badan berkanun diperbadankan;

“undang-undang persekutuan” ertinya sesuatu Akta Parlimen atau sesuatu Ordinan yang berhubungan dengan apa-apa perkara yang berkenaan dengannya Parlimen boleh membuat undang-undang atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah sesuatu Akta Parlimen atau Ordinan itu.

BAHAGIAN II

TATATERTIB

Pemakaian Peraturan-Peraturan

5. Peraturan-Peraturan hendaklah terpakai berkenaan dengan tatatertib pegawai badan berkanun.

Pihak berkuasa tatatertib

6. (1) Pihak-pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan pelbagai kategori pegawai ialah Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan mengikut Bahagian 1 Jadual Ketiga dan peruntukan Bahagian itu hendaklah terpakai bagi, dan dipatuhi oleh, tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan sedemikian.

(2) Dalam menjalankan bidang kuasa tatatertibnya, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi tatacara yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan dan hendaklah mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan tatatertib dan mengenakan hukuman tatatertib yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan.

Rayuan

7. Seseorang pegawai yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib oleh suatu Jawatankuasa Tatatertib boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan yang ditubuhkan mengikut Bahagian II Jadual Ketiga dan Lampiran kepada Jadual itu dan peruntukan Bahagian itu hendaklah terpakai bagi, dan dipatuhi oleh, tiap-tiap Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang ditubuhkan itu.

Prosiding tatatertib dalam kes-kes khas

8. (1) Jika Ketua Pengarah atau timbalannya dilantik oleh Yang di-Pertuan Agong, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalan itu hendaklah terdiri daripada Menteri

sebagai pengerusi dan dua orang anggota Lembaga yang dilantik oleh Menteri.

(2) Jika Ketua Pengarah atau timbalannya dilantik oleh Menteri, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalan itu hendaklah terdiri daripada Ketua Setiausaha Kementerian dan dua orang anggota Lembaga yang dilantik oleh Ketua Setiausaha itu.

(3) Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan di bawah subseksyen (1) atau (2) hendaklah mempunyai kuasa untuk menjalankan prosiding tatatertib terhadap Ketua Pengarah atau timbalannya yang ke atasnya Jawatankuasa Tatatertib itu mempunyai bidang kuasa dan boleh membuat apa-apa perakuan kepada Yang di-Pertuan Agong atau Menteri yang olehnya Ketua Pengarah atau timbalannya itu dilantik mengenai hukuman yang akan dikenakan ke atas atau apa-apa tindakan lain yang boleh diambil terhadap Ketua Pengarah atau timbalannya itu.

(4) Keputusan Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalannya adalah muktamad.

BAHAGIAN III

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Penamatan perkhidmatan

9. (1) Jika Lembaga mendapati atau jika representasi dibuat kepada Lembaga bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Lembaga boleh mengarahkan pegawai atasan kepada pegawai yang terhadapnya representasi itu dibuat supaya mengemukakan kepada Lembaga suatu laporan lengkap yang hendaklah mengandungi butir-butir yang berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu, dan ulasan Ketua Jabatan pegawai itu.

(2) Jika, selepas menimbangkan laporan yang dikemukakan di bawah subseksyen (1), Lembaga berpuas hati bahawa, dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatan, kerja, kelakuan dan kebergunaan pegawai itu dan semua keadaan lain kes, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Lembaga boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Lembaga.

Perakuan oleh Jawatankuasa Tatatertib

10. (1) Adalah sah di sisi undang-undang bagi sesuatu Jawatankuasa Tatatertib untuk memperakukan kepada Lembaga supaya perkhidmatan seseorang pegawai yang ke atasnya Jawatankuasa itu menjalankan bidang kuasa tatatertib ditamatkan demi kepentingan awam walaupun tiada prosiding tatatertib telah dijalankan di bawah Akta ini.

(2) Suatu perakuan kepada Lembaga di bawah subseksyen (1) hendaklah disertakan dengan suatu laporan penuh alasan-alasan yang padanya perakuan itu diasaskan.

(3) Lembaga boleh mengarahkan pegawai atasan kepada pegawai yang disebut dalam subseksyen (1) supaya mengemukakan apa-apa maklumat tambahan kepada Lembaga berkenaan dengan pegawai itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga.

(4) Jika, selepas menimbangkan laporan yang dikemukakan di bawah subseksyen (2) dan apa-apa maklumat tambahan yang dikemukakan di bawah subseksyen (3) Lembaga berpuas hati bahawa, dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatan, kerja, kelakuan dan kebergunaan pegawai itu dan semua keadaan lain kes, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Lembaga boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Lembaga.

Peluang untuk didengar

11. Walau apa pun apa-apa jua dalam Akta ini dan apa-apa undang-undang lain yang berlawanan, sebelum Lembaga membuat keputusan

di bawah seksyen 9 atau 10 untuk menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai, Lembaga hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk didengar.

Penamatan perkhidmatan bukan pemuangan kerja

12. Penamatan seseorang pegawai di bawah seksyen 9 atau 10 bukanlah dan tidak boleh dianggap sebagai pemuangan kerja walaupun penamatan itu melibatkan suatu unsur hukuman atau berkaitan dengan kelakuan yang berhubungan dengan jawatannya yang dianggap oleh Lembaga sebagai tidak memuaskan atau patut dipersalahkan.

Persaraan demi kepentingan awam

13. Walau apa pun seksyen 9 dan 10, Lembaga boleh, dengan persetujuan pihak berkuasa pencen, menghendaki mana-mana pegawai bersara daripada perkhidmatan sesuatu badan berkanun di bawah perenggan 10(5)(d) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*].

BAHAGIAN IV

SURCAJ

Alasan bagi surcaj

14. Seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu badan berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga bahawa orang itu—

- (a) tidak atau telah gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada badan berkanun itu yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan;
- (b) adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada badan berkanun itu 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 badan berkanun itu;
- (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 badan berkanun itu 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 badan berkanun itu.

Notis supaya menunjukkan sebab

15. Lembaga hendaklah, sebelum seseorang disurcaj, menyampaikan kepadanya suatu notis bertulis yang memintanya supaya menunjukkan sebab mengapa dia tidak sepatutnya disurcaj.

Pengenaan surcaj

16. Jika suatu penjelasan yang memuaskan tidak diterima dalam masa 14 hari dari tarikh penyampaian suatu notis kepada seseorang di bawah seksyen 15, Lembaga boleh—

- (a) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang diperihalkan dalam perenggan 14(a), (b) atau (c), mensurcaj terhadap orang 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 perenggan 14(d) atau (e), mensurcaj terhadap orang itu suatu jumlah wang yang difikirkan patut oleh Lembaga dengan mengambil kira hal keadaan kes.

Pemberitahuan surcaj

17. Jika seseorang telah disurcaj di bawah seksyen 16, Lembaga hendaklah memberitahunya secara bertulis mengenai pengenaan surcaj itu.

Penarikan balik surcaj

18. Walau apa pun seksyen 16 dan 17, Lembaga 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 Lembaga hendaklah serta-merta memberitahu orang yang disurcaj itu mengenai penarikan balik itu.

Catatan surcaj

19. Tiap-tiap surcaj yang dikenakan ke atas seseorang pegawai di bawah Bahagian ini hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu.

Mendapatkan surcaj

20. Amaun apa-apa surcaj yang dikenakan di bawah seksyen 16 dan tidak ditarik balik di bawah seksyen 18 adalah suatu hutang yang kena dibayar kepada badan berkanun itu daripada orang yang disurcaj dan boleh dibawa guaman baginya dan didapatkan dalam mana-mana mahkamah oleh badan berkanun itu dan boleh juga, jika Lembaga mengarahkan sedemikian, didapatkan melalui potongan—

(a) daripada gaji orang yang disurcaj itu; atau

(b) daripada pencen orang yang disurcaj itu,

melalui ansuran bulanan yang sama banyak, setiap ansuran tidak melebihi satu perempat daripada jumlah gaji atau pencen bulanan, mengikut mana-mana yang berkenaan, orang itu.

Keanggotaan Lembaga dalam kes-kes khas

21. Dalam apa-apa tindakan bagi surcaj terhadap Ketua Pengarah, keanggotaan Lembaga bagi maksud seksyen 14, 15, 16, 17, 18 dan 20 tidak boleh termasuk Ketua Pengarah.

Surcaj tidak boleh menghalang tindakan tatatertib

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

BAHAGIAN V

KUASA PERDANA MENTERI DAN MENTERI

Kuasa untuk meminda Jadual

23. (1) Perdana Menteri boleh, dari semasa ke semasa, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta* meminda Jadual Kedua atau Ketiga.

(2) Tiada pindaan boleh dibuat di bawah subseksyen (1) yang mempunyai kesan menafikan mana-mana orang peluang untuk didengar sebelum sesuatu keputusan dibuat dalam apa-apa prosiding tatatertib terhadapnya.

(3) Perdana Menteri boleh melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta* meminda Jadual Pertama dengan menambahkan mana-mana

badan berkanun yang skim saraannya telah diasingkan kepada senarai dalam Jadual itu.

Kuasa untuk mengeluarkan arahan

24. Bagi maksud memastikan bahawa peruntukan Akta ini dipatuhi oleh tiap-tiap badan berkanun yang baginya dia bertanggungjawab, Menteri boleh mengeluarkan apa-apa arahan sebagaimana yang difikirkannya perlu atau suai manfaat.

Kuasa untuk mengecualikan atau mengubah

25. (1) Menteri boleh, dengan persetujuan Perdana Menteri, mengecualikan mana-mana badan berkanun yang baginya dia bertanggungjawab daripada mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga atau mengubah mana-mana peruntukan dalam Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga dalam pemakaiannya bagi badan berkanun itu.

(2) Kuasa yang diberikan dalam subseksyen (1) hanya boleh dijalankan bagi maksud menyesuaikan Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga dengan struktur organisasi atau pengurusan badan berkanun itu sebagaimana yang diperuntukkan dalam undang-undang pemerbadanannya.

BAHAGIAN VI

AM

Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948

26. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948 [*Akta 198*] hendaklah terpakai berkenaan dengan apa-apa tindakan, litigasi, pendakwaan atau prosiding terhadap Lembaga atau mana-mana anggota, pegawai atau ejen Lembaga berhubung dengan apa-apa perbuatan yang dilakukan menurut atau bagi pelaksanaan atau pelaksanaan yang dicadangkan mana-mana peruntukan Akta ini atau

berkenaan dengan apa-apa kecuaiian atau kemungkiran yang dikatakan dalam pelaksanaan mana-mana peruntukan sedemikian.

Arahan Pentadbiran oleh Lembaga

27. (1) Lembaga boleh dari semasa ke semasa mengeluarkan apa-apa arahan pentadbiran berhubung dengan kelakuan dan tata tertib pegawai-pegawai badan berkanun, atau tatacara bagi pengenaan surcaj ke atas pegawai-pegawai itu.

(2) Tiada arahan yang tidak selaras dengan Akta ini boleh dikeluarkan di bawah subseksyen (1).

BAHAGIAN VII

KETERHENTIAN PEMAKAIAN, KECUALIAN DAN PERALIHAN

Keterhentian pemakaian peruntukan tertentu dalam undang-undang pemerbadanan

28. Apabila Akta ini mula berkuat kuasa peruntukan yang berhubung dengan tata tertib, penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam dan surcaj dalam undang-undang pemerbadanan sesuatu badan berkanun dan semua perundangan subsidiari yang dibuat di bawah atau menurut peruntukan itu hendaklah terhenti terpakai bagi badan berkanun itu kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam seksyen 29.

Kecualian dan peralihan

29. (1) Apa-apa prosiding yang masih belum selesai pada permulaan kuat kuasa Akta ini di hadapan pihak berkuasa tata tertib atau pihak berkuasa rayuan yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah atau yang diperuntukkan dalam undang-undang pemerbadanan sesuatu badan berkanun atau dalam perundangan subsidiari yang dibuat di bawah undang-undang itu hendaklah diteruskan mengikut peruntukan yang terpakai bagi prosiding itu dalam undang-undang pemerbadanan atau

perundangan subsidiari yang dibuat di bawah undang-undang itu dan pihak berkuasa tatatertib atau pihak berkuasa rayuan itu boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan sebagaimana yang pihak berkuasa tatatertib atau pihak berkuasa rayuan itu diberi kuasa untuk membuatnya di bawah peruntukan itu.

(2) Apa-apa kesalahan tatatertib yang dilakukan atau yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pegawai sesuatu badan berkanun sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini hendaklah diuruskan di bawah peruntukan undang-undang pemerdanaan badan berkanun itu.

(3) Walau apa pun subseksyen (2), pegawai yang disebut dalam subseksyen itu hendaklah diberitahu bahawa dia boleh memilih untuk kesalahan tatatertib itu diuruskan di bawah Akta ini, dan jika dia memilih sedemikian kesalahan tatatertib itu hendaklah diuruskan mengikut Akta ini.

JADUAL PERTAMA

[Subseksyen 2(1)]

BADAN BERKANUN YANG BAGINYA AKTA INI
TIDAK TERPAKAI

1. Bank Negara Malaysia
 2. Lembaga Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
 3. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
 4. Lembaga Tabung Angkatan Tentera
 5. Lembaga Tabung Haji
 6. Pertubuhan Keselamatan Sosial
 7. Bank Simpanan Nasional
 8. Suruhanjaya Sekuriti
 9. Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
 10. Perbadanan Insurans Deposit Malaysia
 11. Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat
-

JADUAL KEDUA

[Seksyen 5]

PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Pemakaian

1. (1) Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi seseorang pegawai badan berkanun sepanjang tempoh perkhidmatannya dan, berkenaan dengan seseorang pegawai yang tidak memilih untuk memasuki Sistem Saraan Baru, hendaklah terpakai dengan apa-apa ubah suaian yang perlu dan patut dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatannya.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib.

Tafsiran

2. (1) Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“anak” ertinya—

- (a) anak yang di bawah umur lapan belas tahun bagi seseorang pegawai, termasuk—
 - (i) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tidak sah taraf pegawai itu;
 - (ii) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (b) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;

“institusi kewangan” ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] atau bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*];

“koperasi” ertinya koperasi yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993 [*Akta 502*];

“mahkamah” ertinya mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah;

“penanggung insurans” ertinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*];

“sabitan” atau “disabitkan”, berhubung dengan seseorang pegawai, ertinya suatu dapatan oleh sesuatu mahkamah jenayah, termasuk Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah;

“Sistem Saraan Baru” ertinya skim gaji dan syarat-syarat perkhidmatan pegawai-pegawai badan berkanun sebagaimana yang disemak dan dipinda oleh Kerajaan Persekutuan, berkuat kuasa mulai 1 Januari 1992.

(2) Melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, sebutan tentang seseorang pegawai berhubung dengan sesuatu badan berkanun ialah sebutan tentang pegawai yang diambil bekerja oleh badan berkanun itu dan sebutan tentang sesuatu badan berkanun berhubung dengan seseorang pegawai ialah sebutan tentang badan berkanun yang mengambil bekerja pegawai itu.

BAHAGIAN II

TATAKELAKUAN

Am

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

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—

- (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
- (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
- (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 badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Pekerjaan luar

4. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, 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.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, 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 Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3 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 badan berkanun; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh badan berkanun, 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 badan berkanun sementara menunggu keputusan Ketua Pengarah 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

5. (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh badan berkanun melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Lembaga.

(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

6. (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 didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [*Akta 50*], atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

(2) Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui dalam borang yang ditetapkan dalam Jadual 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) Walau apa pun subperaturan (2), perkhidmatan seseorang pegawai yang telah diperakui oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah Bahagian II Akta ini.

(4) Bagi maksud peraturan ini, “dadah berbahaya” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*].

Hadiah, dsb.

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

(4) Jika—

(a) seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau

(b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,

hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua

Jabatannya 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 Jabatan hendaklah—

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

Keraian

8. 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 seorang pegawai badan berkanun untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3.

Pemunyaan harta

9. (1) Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan sesuatu badan berkanun atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga, mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, melalui Ketua Jabatannya, 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 perisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika, selepas membuat suatu perisytiharan 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, melalui Ketua Jabatannya, mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan

peraturan 3, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

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

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3;
- (c) ulasan Ketua Jabatan tentang pemerolehan atau pemunyaan harta itu;
- (d) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi menjaga keutuhan dan kecekapan badan berkanun dan pegawai-pegawai badan berkanun.

(6) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, jika Jawatankuasa Tatatertib berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan Ketua Jabatan mencatatkan di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu bahawa perisytiharan sedemikian telah dibuat.

(7) Tiap-tiap perisytiharan di bawah subperaturan (1) hendaklah diklasifikasikan sebagai rahsia dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa perisytiharan sedemikian hendaklah menyimpan kerahsiaannya.

(8) Bagi maksud peraturan ini, “harta” ertinya apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang pegawai itu dikehendaki dari semasa ke semasa oleh Lembaga supaya mengisytiharkannya, iaitu harta yang telah diperoleh oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperoleh atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak pegawai itu.

Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah

10. (1) Jika Ketua Jabatan 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 diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumentnya dan apa-apa pendapatan persendirian yang lain yang sah,

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

(2) Ketua Jabatan 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 Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

(3) Apabila laporan di bawah subperaturan (2) diterima, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu atau mengambil apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

Meminjam wang

11. (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 pemberi pinjaman wang.

(2) Walau apa pun 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 awam dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh pegawai itu kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun 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 12(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 digadai janjikan, 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 Kerajaan, badan berkanun atau mana-mana koperasi; atau
 - (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

Keterhutangan kewangan yang serius

12. (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 badan berkanun dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.

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

(4) Jika seseorang 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 Jabatannya.

(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 melakukan suatu pelanggaran tata tertib dan boleh dikenakan tindakan tata tertib.

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

(7) Bagi maksud peraturan ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” ertinya keadaan keterhutangan seseorang 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 enam kali emolumen bulannya;
- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;
- (c) dia ialah seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius

13. (1) Jika seseorang pegawai melaporkan di bawah subperaturan 12(4) bahawa prosiding sivil telah dimulakan terhadapnya atau jika Ketua Jabatan menerima apa-apa laporan daripada mana-mana pihak bahawa prosiding sivil telah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan daripada mahkamah suatu cabutan keputusan mutakhir mahkamah dalam prosiding itu.

(2) Ketua Pengarah hendaklah membuat perkiraan dengan pihak berkuasa mahkamah yang berkenaan bagi Ketua Jabatan seseorang pegawai untuk mendapatkan daripada pihak berkuasa itu suatu laporan berkenaan dengan pegawai itu jika—

- (a) pegawai itu, sebagai seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman itu telah tidak menjelaskan hutang dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;

- (b) pegawai itu telah memfailkan petisyen kebankrapannya sendiri; atau
- (c) suatu petisyen kebankrapan oleh seorang pemiutang telah disampaikan terhadap pegawai itu.

(3) Sebagai tambahan kepada perkiraan yang boleh dibuat di bawah subperaturan (2), Ketua Pengarah hendaklah membuat perkiraan dengan *Ketua Pengarah Insolvensi bagi *Ketua Pengarah Insolvensi menyampaikan kepada Ketua Jabatan seseorang pegawai yang menjadi seorang bankrap suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) pernyataan hal ehwal yang difailkan oleh pegawai itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) sama ada atau tidak *Ketua Pengarah Insolvensi bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) sebab utama kebankrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapat *Ketua Pengarah Insolvensi kes itu melibatkan suatu 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 difikirkan oleh *Ketua Pengarah Insolvensi, mengikut budi bicaranya, patut disebut.

(4) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan pegawai dan cabutan keputusan mahkamah yang diterima di bawah subperaturan (1) dan laporan yang diterima di bawah subperaturan (2) dan (3) kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius.

(5) Setelah menimbangkan semua laporan dan cabutan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (4), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

(6) Jika tindakan tatatertib yang diambil terhadap pegawai itu berkeputusan dengan hukuman tangguh pergerakan gaji, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habis tempoh penanguhan pergerakan gaji itu, memerintahkan

*CATATAN—Dahulunya dikenali sebagai “Pegawai Pemegang Harta”—lihat seksyen 17 Akta Kebankrapan (Pindaan) 2003 [Akta A1197].

supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada *Ketua Pengarah Insolvensi atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

(7) Seseorang pegawai yang telah dilepaskan daripada kebangkrapan atau yang penghakiman kebangkrapannya telah dibatalkan hendaklah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kredit kewangannya dengan sepenuhnya.

Meminjamkan wang

14. (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 Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap sebagai peminjaman wang dengan faedah bagi maksud peraturan ini.

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

15. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan, sama ada pasaran tempatan atau luar negara.

Cabutan bertuah atau loteri, dsb.

16. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam, apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

Penerbitan buku, dsb.

17. Seseorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperinci.

Membuat pernyataan awam

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

*CATATAN—Dahulunya dikenali sebagai “Pegawai Pemegang Harta”—lihat seksyen 17 Akta Kebankrapan (Pindaan) 2003 [Akta A1197].

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan tentang apa-apa isu;
 - (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama badan berkanun atau Kerajaan;
 - (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan;
 - (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.
- (2) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—
- (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan;
 - (b) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi badan berkanun;
 - (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan badan berkanun atau Kerajaan; atau
 - (d) 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 Menteri.

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

(4) 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 apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

Larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan

19. 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 Pengarah bagi maksud peraturan ini.

Mengambil bahagian dalam politik

20. (1) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak boleh mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa 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 tentang apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- (b) menerbitkan atau mengedar apa-apa bahan 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 dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri atau apa-apa pemilihan 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) 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 Sokongan boleh, setelah mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga, dibenarkan bertanding atau memegang jawatan atau dilantik bagi memegang apa-apa jawatan dalam sesuatu parti politik.

(3) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai yang telah dibenarkan bercuti hingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik jika—

- (a) dia telah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga untuk berbuat demikian; dan
- (b) dengan penglibatan sedemikian dia tidak melanggar peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

(4) Sesuatu permohonan bagi kelulusan di bawah perenggan (3)(a) hendaklah dibuat tidak kurang daripada tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.

(5) Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

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

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

BAHAGIAN III

KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

Tidak hadir untuk bertugas

22. Dalam Bahagian ini “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

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

Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti

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

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

Tatacara jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan

25. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuat 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 Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tatatertib ini hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

(3) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan dia tidak lagi tinggal di alamatnya yang akhir diketahui atau jika surat Pos Berdaftar Akuat Terima telah dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.

(4) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (3), mengambil langkah untuk menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh Jawatankuasa 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 hari dari tarikh penyiaran itu.

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

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

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subperaturan (6) hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas

26. (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, dia tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Jawatankuasa 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 IV

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

Tatacara jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai

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

(2) Jika telah sampai kepada pengetahuan Ketua Jabatan seseorang pegawai daripada apa-apa punca bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-

mana mahkamah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatan itu hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalamnya prosiding itu telah dimulakan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang berikut:

- (a) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
- (b) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dari waktu penangkapannya;
- (c) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
- (d) apa-apa maklumat lain yang berkaitan.

(3) Apabila laporan yang disebut dalam subperaturan (2) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan perakuannya mengenai sama ada atau tidak pegawai itu patut ditahan kerja.

(4) Setelah menimbangkan laporan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (3), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, jika difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di hadapannya kes itu dibereskan dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) keputusan mahkamah itu; dan
- (b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pensabitannya, Jawatankuasa 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 Jawatankuasa Tatatertib di bawah peraturan 28.

(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 dia berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya serta juga cuti rehat tahunan yang dia berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerjanya.

(8) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya dan rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, Jawatankuasa Tata tertib 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 dia berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya serta juga apa-apa cuti rehat tahunan yang dia 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, Jawatankuasa 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 sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tata tertib di bawah peraturan 28.

(11) Bagi maksud peraturan ini, perkataan “pembebasan” termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan jika pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah

28. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya dan dia 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 Jabatannya hendaklah segera mendapatkan satu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang olehnya dia telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak.

(2) Apabila keputusan yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan Rekod Perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan 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 awam; atau

(d) tiada hukuman patut dikenakan,

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

(3) Jika, setelah menimbangkan laporan, Rekod Perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

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

(b) kesalahan yang kerananya pegawai itu telah disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa 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 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau

(c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

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

Tindakan tatatertib tidak boleh diambil hingga prosiding jenayah selesai

29. (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

30. (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 substansial isu-isu yang sama dengan isu-isu dalam prosiding jenayah yang berhubung dengan pertuduhan jenayah yang daripadanya pegawai itu telah dibebaskan.

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

31. (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 pelindungan wanita dan gadis atau pelindungan kanak-kanak, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah memohon untuk mendapatkan satu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

(2) Apabila satu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan Rekod Perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan 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 awam; atau

(d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada nama badan berkanun itu.

(3) Jika, setelah menimbangkan laporan, Rekod Perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

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

(b) alasan yang berdasarkannya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan penganan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa 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 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai dan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau

(c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

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

BAHAGIAN V

TATACARA TATATERTIB

Bab 1—Am

Peluang untuk didengar dalam prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

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

(2) Subperaturan (1) tidaklah terpakai dalam hal-hal yang berikut:

- (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat di bawah subperaturan 28(3) atau 31(3);
- (b) jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkod dari olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subperaturan (1);
- (c) jika Lembaga berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya tidaklah suai manfaat untuk menjalankan kehendak subperaturan (1).

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis pelanggaran tatatertib

33. (1) Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tatatertib—

- (a) Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
- (b) jika terdapat lebih daripada satu peringkat Jawatankuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Jawatankuasa 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, menimbangkan dan menentukan sama ada kesalahan tatatertib yang diadakan 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 Jawatankuasa Tatatertib yang disebut dalam perenggan (1)(a) atau (b) menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, dia hendaklah merujuk kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian.

*Bab 2—Prosiding tatatertib tidak dengan tujuan
buang kerja atau turun pangkat*

Tatacara dalam kes-kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

34. (1) Jika ditentukan di bawah peraturan 33 bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat,

Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam perenggan 33 (1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memberitahu pegawai itu secara bertulis fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta itu.

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

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai itu dan, jika penjelasan lanjut diberikan, penjelasan lanjut pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib—

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Jawatankuasa 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 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

*Bab 3—Prosiding tatatertib dengan tujuan
buang kerja atau turun pangkat*

Tatacara dalam kes-kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

35. (1) Jika ditentukan di bawah peraturan 33 bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujuk hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada.

(2) Jika didapati oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bahawa wujud suatu kes *prima facie* terhadap pegawai itu, Jawatankuasa 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 berdasarkannya pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya dihantar kepada pegawai itu; dan

- (b) memanggil pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia menerima pertuduhan itu, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

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

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

Jawatankuasa Penyiasatan

36. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai badan berkanun atau Kementerian.

(2) Anggota-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.

Tatacara yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan

37. (1) Jawatankuasa Penyiasatan—

- (a) hendaklah memberitahu pegawai yang disiasat itu tarikh persoalan 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 dokumentar boleh digunakan terhadap seseorang 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 badan berkanun atau pegawai itu diwakili oleh seorang pegawai badan berkanun atau, dalam hal yang luar biasa, oleh seorang peguam bela dan peguam cara, 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 badan berkanun itu diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah juga membenarkan pegawai yang disiasat itu diwakili dengan cara yang sama.

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

(8) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah mengemukakan satu laporan tentang penyiasatan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(9) Jika Jawatankuasa 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, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh merujukkan perkara itu semula kepada Jawatankuasa Penyiasatan bagi penyiasatan lanjut.

Alasan lanjut bagi pembuangan kerja

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

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib berfikir patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan tatacara yang dinyatakan dalam peraturan 35, 36 dan 37 hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana tatacara itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

Kuasa Jawatankuasa Tatatertib

39. Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, jika ada, Jawatankuasa 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, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa 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, Jawatankuasa 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 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

BAHAGIAN VI

HUKUMAN TATATERTIB

Jenis hukuman tatatertib

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

Denda atau lucut hak emolumen

41. (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 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 peratus daripada emolumen bulannya.

(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 Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai itu tidak hadir.

(5) Hukuman denda atau lucut hak emolumen tidak boleh dikenakan ke atas seseorang 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 26.

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

Tanggung pergerakan gaji

42. (1) Hukuman tanggung pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tempoh—

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

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

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

(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

43. (1) Tertakluk kepada subperaturan (6), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas seseorang pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan dalam jadual gaji yang sama bagi pegawai yang diperuntukkan mata gaji;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga 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 bulan tetapi tidak boleh lebih daripada tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Hukuman turun gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Tarikh pergerakan gaji seseorang 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.

(5) Bagi maksud perenggan (1)(b), pegawai yang gajinya tidak diperuntukkan mata gaji, “pergerakan gaji” adalah bersamaan amaun lima peratus daripada gaji hakiki.

(6) Hukuman turun gaji tidak terpakai ke atas pegawai yang berada di mata gaji minimum atau pegawai lantikan kontrak yang tidak diperuntukkan mata gaji tetapi tidak termasuk pegawai lantikan kontrak yang diberi kenaikan gaji berdasarkan peratusan.

Turun pangkat

44. (1) Tertakluk kepada subperaturan (3), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai dan hukuman itu hendaklah dikenakan dengan—

- (a) menurunkan gred pegawai itu ke satu 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) bagi pegawai yang diperuntukkan dengan mata gaji, gaji pegawai itu hendaklah terlebih dahulu diturunkan sebanyak tiga mata gaji daripada gaji terakhir yang diterima oleh pegawai itu dalam gred hakikinya sebelum hukuman dikenakan, dan kemudian gajinya hendaklah ditentukan pada suatu mata gaji yang lebih rendah, tetapi paling hampir, dalam jadual gaji bagi gred turun pangkat tersebut;
- (b) bagi pegawai yang diperuntukkan dengan mata gaji tetapi berada pada mata gaji tiga atau kurang semasa hukuman dikenakan, gaji terakhir di gred hakikinya sebelum hukuman itu hendaklah ditolak dengan suatu amaun yang bersamaan dengan amaun tiga kali pergerakan gaji di gred hakikinya itu, dan berdasarkan amaun yang diperolehi, gaji pegawai itu hendaklah ditentukan pada suatu mata gaji yang lebih rendah, tetapi paling hampir, dalam jadual gaji bagi gred turun pangkat, atau pada gaji minimum gred turun pangkat jika mata gaji yang paling hampir itu adalah sama atau kurang daripada gaji minimum di gred turun pangkat tersebut;
- (c) bagi pegawai yang tidak diperuntukkan dengan mata gaji, gaji terakhir di gred hakikinya sebelum hukuman dikenakan hendaklah dikurangkan terlebih dahulu amaunnya sebanyak lima belas peratus tanpa mengira sama ada amaun yang telah dikurangkan itu menjadi sama atau kurang

daripada gaji minimum di gred sebelum pegawai dikenakan hukuman dan jumlah itu hendaklah menjadi gaji bagi pegawai itu di gred turun pangkat, dengan syarat 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

- (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 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.

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

BAHAGIAN VII

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan

45. (1) Tanpa menjejaskan peraturan 27 dan 46, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Jawatankuasa 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 bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

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

- (a) sama ada pengatahan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubung dengan tugas pegawai itu; dan
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggandulakan 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 Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah peraturan 46.

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

Penahanan kerja

46. (1) Jawatankuasa 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 perenggan (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.

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

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

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubung dengan tugasnya;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggandakan penyiasatan;

- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjejaskan nama atau imej badan berkanun; dan
- (d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan badan berkanun itu menanggung kerugian.

(5) Jika Jawatankuasa 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 dari tarikh dia 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 emolument itu dibuat oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

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

(7) Tanpa menjejaskan subperaturan 27(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 dia ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

Penggantungan kerja

47. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 31 telah dibuat terhadap pegawai itu.

(2) Tempoh penggantungan kerja di bawah peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa dan 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 46; dan

(b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

(4) Keputusan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pegawai hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

Emolumen yang tidak dibayar

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

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

Penjalanan semula tugas

49. Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah peraturan 46 atau digantung kerja di bawah peraturan 47, dan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

Tatacara tatatertib bagi seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia

50. Jika prosiding tatatertib telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 46, dan jika dia telah disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah diambil di bawah Peraturan-Peraturan ini terhadapnya.

Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

51. (1) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan.

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

(3) Walau apa pun peruntukan subperaturan 46(6), Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolument kepada seseorang pegawai yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan.

BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan

52. Tiap-tiap tindakan tata tertib 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.

53. (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 diberitahukan dengan sewajarnya kepada pegawai itu.

Tandatangan pada surat dan persuratan lain

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

Jadual

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN

[Subperaturan 6(2)]

Perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan

Kepada.....
.....

Saya, seorang Pegawai Perubatan Kerajaan mengesahkan bahawa saya telah menjalankan pemeriksaan fizikal dan mental terhadap pegawai yang berikut:

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Alamat:

Pada: Di:

Berdasarkan pemeriksaan fizikal dan mental yang dijalankan dan keputusan ujian dadah pegawai yang tersebut di atas, saya memperakui bahawa**—

(a) dia ialah seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 [Akta 283].

(b) dia adalah seorang yang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan suatu dadah berbahaya yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234].

- (c) dia bukan seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 atau menggunakan dadah yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

Jenis dadah/dadah-dadah berbahaya* sebagaimana yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 yang dilaporkan positif dalam keputusan ujian dadah pegawai yang tersebut di atas ialah:

.....

Bersama-sama ini dikemukakan keputusan ujian dadah pegawai yang tersebut di atas bertarikh dan Nombor Rujukan Makmal

.....
 (Tandatangan Pegawai Perubatan Kerajaan
 dan Cop Rasmi)

.....
 Tarikh

* Sila potong mana-mana yang berkenaan

** Sila tanda/di mana berkenaan

JADUAL KETIGA

[Seksyen 6 dan 7]

KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA
TATATERTIB DAN JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
BADAN BERKANUN

BAHAGIAN I

JAWATANKUASA TATATERTIB

Penubuhan Jawatankuasa Tatatertib

1. Hendaklah ditubuhkan bagi sesuatu badan berkanun Jawatankuasa-Jawatankuasa Tatatertib yang dinyatakan dalam Lampiran.

Bidang kuasa Jawatankuasa Tatatertib

2. Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa atas semua perkara yang berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib setiap kategori pegawai yang dinyatakan dalam ruang pertama Lampiran ialah Jawatankuasa Tatatertib yang terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang ketiga Lampiran berhubung dengan kategori itu.

Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan

3. Dalam menjalankan fungsinya di bawah Akta ini, tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua.

Pengisytiharan kepentingan

4. (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 perisytiharan 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 pertimbangan atau keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu dalam prosiding itu.

Pelantikan anggota ganti

5. (1) Lembaga boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota Lembaga atau pegawai badan berkanun atau menamakan seorang pegawai Kementerian untuk bersidang sebagai Pengerusi atau anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib bagi menggantikan Pengerusi atau anggota yang dinyatakan dalam Lampiran dalam mana-mana prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai.

(2) Pegawai yang dilantik di bawah subperenggan (1) sebagai Pengerusi atau anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu.

Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

6. 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

7. Pengerusi dan dua orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu.

Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

8. 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

9. 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 menghendaki penyasatan dijalankan

10. (1) Sebelum membuat apa-apa keputusan tentang apa-apa perkara yang Jawatankuasa Tatatertib itu dikehendaki memutuskannya dalam mana-mana prosiding tatatertib, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib boleh menyebabkan suatu

penyiasatan dijalankan oleh suatu jawatankuasa penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan, penerangan atau perakuan berkenaan dengan perkara itu.

(2) Suatu jawatankuasa penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai badan berkanun atau Kementerian dan pegawai itu hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu.

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

Keputusan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diberitahukan kepada pegawai

11. 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 II

JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB

Penubuhan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

12. Hendaklah ditubuhkan bagi sesuatu badan berkanun Jawatankuasa-Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang dinyatakan dalam Lampiran.

Bidang kuasa Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

13. (1) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mempunyai kuasa untuk menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib.

(2) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib berkenaan dengan setiap kategori pegawai yang dinyatakan dalam ruang pertama Lampiran ialah Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang terdiri daripada anggota anggota yang dinyatakan dalam ruang keempat Lampiran berhubung dengan kategori itu.

Pengisytiharan kepentingan

14. (1) Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu, dia hendaklah mengisytiharkan

jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

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

Pelantikan anggota ganti

15. (1) Jika Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah Menteri, Perdana Menteri boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik seorang Menteri yang lain untuk bersidang sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu bagi menggantikan Menteri itu.

(2) Jika Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Setiausaha Negara boleh, atas sebab yang hendaklah direkodkan, melantik Ketua Setiausaha Kementerian yang lain untuk bersidang sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu bagi menggantikan Ketua Setiausaha yang dinyatakan dalam Lampiran.

(3) Menteri boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota Lembaga atau mana-mana pegawai Kementerian untuk bersidang sebagai anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib bagi menggantikan anggota yang dinyatakan dalam Lampiran.

(4) Pegawai yang dilantik di bawah subperenggan (3) hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang membuat rayuan.

Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

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

Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

17. Pengerusi dan dua orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu.

Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

18. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Rayuan 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 Rayuan Tatatertib

19. 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.

Tatacara rayuan

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

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

(3) Dalam tempoh tiga puluh 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 berserta dengan alasan-alasan keputusannya.

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

Pendengaran rayuan

21. (1) Sebaik selepas menerima dokumen rayuan sebagaimana yang diperuntukkan dalam perenggan 20, 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 apa pun subperenggan (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

22. (1) Dalam menimbangkan rayuan di bawah perenggan 21 terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu boleh—

- (a) menghantar balik kes itu 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

23. Dengan seberapa segera yang praktik selepas membuat keputusannya di bawah perenggan 22 atas suatu rayuan yang dibuat oleh seseorang pegawai, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memberitahu pegawai itu mengenai keputusan itu.

Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj)

LAMPIRAN

[Perenggan 1, 2 dan 12]

KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA TATATERIB DAN
JAWATANKUASA RAYUAN TATATERIB BAGI BADAN BERKANUN

JAWATANKUASA TATATERIB		JAWATANKUASA RAYUAN TATATERIB	
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tataterib</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tataterib</i>
Ketua Pengarah Timbalan Ketua Pengarah Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan Pengurusan Profesional Kumpulan A di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tataterib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Pengerusi Lembaga Anggota: Ketua Setiausaha Kementerian 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga	Pengerusi: Menteri Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

JAWATANKUASA TATATERITIB		JAWATANKUASA RAYUAN TATATERITIB	
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tateritib</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tateritib</i>
Ketua Pengarah Timbalan Ketua Pengarah Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Tindakan tatateritib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Pengerusi Lembaga Anggota: Ketua Setiausaha Kementerian 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga	Pengerusi: Menteri Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan A di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatateritib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Ketua Pengarah Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentabiran) 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga	Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

JAWATANKUASA TATATERITIB		JAWATANKUASA RAYUAN TATATERITIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib</i>
Kumpulan Sokongan Kumpulan B, C dan D di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
	Pengerusi: Ketua Pengarah	Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian
	Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentabiran) Penasihat Undang-Undang Kementerian	Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga
		Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian
		Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

JAWATANKUASA TATATERITIB		JAWATANKUASA RAYUAN TATATERITIB	
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tatateritib</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatateritib</i>
Kumpulan Sokongan Kumpulan B, C dan D di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatateritib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<p>Pengerusi: Timbalan Ketua Pengarah</p> <p>Anggota: Ketua bahagian yang bertanggungjawab bagi hal pentadbiran di Kementerian Penasihat Undang-Undang Kementerian</p> <p>2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>	<p>Pengerusi: Ketua Pengarah</p> <p>Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentadbiran)</p> <p>Seorang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>

UNDANG-UNDANG MALAYSIA**Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB
DAN SURCAJ) 2000**

SENARAI PINDAAN

Undang-undang yang meminda	Tajuk ringkas	Berkuat kuasa dari
P.U. (A) 96/2001	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Pertama) 2001	01-11-2000
P.U. (A) 434/2007	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Kedua) 2007	29-12-2007
P.U. (A) 146/2008	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Pertama) 2008	08-05-2008
P.U. (A) 436/2011	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Kedua) 2011	01-01-2012
P.U. (A) 94/2015	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Pertama) 2015	23-05-2015

UNDANG-UNDANG MALAYSIA**Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB
DAN SURCAJ) 2000****SENARAI SEKSYEN YANG DIPINDA**

Seksyen	Kuasa meminda	Berkuat kuasa dari
Jadual Pertama	P.U. (A) 96/2001	01-11-2000
	P.U. (A) 146/2008	08-05-2008
	P.U. (A) 94/2015	23-05-2015
Jadual Kedua	P.U. (A) 434/2007	29-12-2007
	P.U. (A) 436/2011	01-01-2012

LAMPIRAN B

CONTOH SURAT MELAPORKAN PELANGGARAN TATATERTIB KEPADA URUS SETIA TATATERTIB JABATAN INTEGRITI

**CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR
BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN**

Rujukan:
Tarikh:

Pengarah Jabatan Integriti
(u.p Urus Setia Tatatertib)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan/Unit/Wilayah/Rancangan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (*nyatakan bil. surat dan tarikh*) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (*nyatakan tarikh*). Walau bagaimanapun pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Akta badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g)(i), akta yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.

4. Bersama-sama ini dikemukakan (*nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu*) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini. Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan/ Unit/ Wilayah/Rancangan

**CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR
BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**

Rujukan:
Tarikh:

**Pengarah Jabatan Integriti
(u.p Urus Setia Tata tertib)**

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan/Unit/Wil/Rancangan Tempat Bertugas*)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan/Unit/Wilayah/Rancangan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*)

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (*nyatakan bil. surat dan tarikh*). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut **dikembalikan tidak terserah/pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai iaitu (*nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan pegawai*) walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Pegawai boleh dikenakan tindakan tata tertib selaras dengan Peraturan 23, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g)(i), Akta yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah Peraturan 25, Akta yang sama, bersama-sama ini dikemukakan (*nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu*) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terkini untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

.....(*Tandatangan*).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
Jawatan
Jabatan/ Unit/ Wilayah/ Rancangan

LAMPIRAN C

CONTOH SURAT ARAHAN PEMOTONGAN GAJI KES TIDAK HADIR KEPADA UNIT SARAAAN, JABATAN PENGURUSAN MODAL INSAN

**CONTOH: SURAT ARAHAN
PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI**

Rujukan:

Tarikh:

**Pengarah Jabatan Pengurusan Modal Insan
(u,p Unit Saraan)**

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan/Unit/ Wilayah/Rancangan Tempat Bertugas*)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan/ Unit/Wilayah/Rancangan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Sehubungan itu, pihak tuan di harap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 26 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 – Akta 605 Pelucutan hak emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti dan tidak mendapat kebenaran Ketua Jabatan tanpa sebab yang munasabah, hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun tanpa arahan Jawatankuasa Tatatertib. Manakala Perintah Am Bab 'C' Klausa 14(a) pula menjelaskan ,jika seseorang pekerja tidak hadir bekerja bagi sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang tidak munasabah, maka pekerja itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen. Manakala di bawah Perintah Am Bab 'C' Klausa 14(b) Suatu perakuan oleh Ketua Jabatan memperakui tempoh bagi pekerja itu tidak berhak mendapat gaji dan emolumen di bawah perenggan 14(a) kepada Pihak Berkuasa bertanggungjawab bagi membayar gaji dan emolumen pekerja itu adalah satu kuasa yang mencukupi bagi memotong gaji dan emolumen pekerja bagi tempoh beliau tidak hadir bekerja.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan/ Unit/ Wilayah/ Rancangan

LAMPIRAN D

CONTOH AMARAN BERTULIS SECARA PENTADBIRAN

**CONTOH: SURAT AMARAN BERTULIS
SECARA PENTADBIRAN**

Rujukan:
Tarikh:

Nama dan Alamat Petugas

Tuan,

AMARAN BERTULIS SECARA PENTADBIRAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan semakan, tuan (***Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan***) didapati telah ... (*sila nyatakan kesalahan/pelanggaran tatakelakuan yang telah dilakukan*)
3. Sehubungan itu, tuan disifatkan telah melanggar ... (*sila nyatakan peraturan yang dilanggar oleh petugas dengan merujuk kepada Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).*)
4. Tuan dengan ini diberi peringatan supaya tidak mengulangi perbuatan seperti di atas pada masa akan datang bagi menglak tuan diambil tindakan tata tertib di bawah Akta 605. Sila tuan akui penerimaa surat ini dengan menandatangani surat akuan terima yang disertakan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(***Tandatangan***).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
Jawatan
Jabatan/ Unit/ Wilayah/Rancangan

**SURAT AKUAN PEMATUHAN
KOD ETIKA DAN TATATERTIB FELDA**

Adalah dengan ini, saya mengesahkan telah menerima, membaca dan memahami dengan sepenuhnya buku Kod Etika Dan Tatatertib FELDA. Saya dengan ini berjanji mematuhi sepenuhnya Kod Etika Dan Tatatertib FELDA dan sanggup memikul tanggungjawab yang diamanahkan kepada saya dengan baik demi menjaga integriti diri dan FELDA. Sekiranya saya ingkar atau gagal mematuhi Kod Etika Dan Tatatertib FELDA ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Nama :

No Kad Pengenalan :

No Kakitangan :

Jawatan / Gred :

.....
(Tandatangan)

Tarikh:

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan)

Nama Ketua Jabatan:

Jawatan :



Cop Jawatan :

Tarikh :



KOD ETIKA DAN TATATERTIB FELDA

JABATAN INTEGRITI
LEMBAGA KEMAJUAN TANAH PERSEKUTUAN (FELDA)
Aras 34, Menara FELDA Platinum Park, No.11, Persiaran KLCC, 50088 Kuala Lumpur.

 03-2191 2214  aduanintegriti@felda.net.my