

PENGENALAN TATATERTIB PEKERJA

PENGENALAN

Persoalan disiplin pekerja adalah masalah yang sering dihadapi oleh mana-mana organisasi. Bezanya hanyalah dari segi jumlah kes sama ada banyak atau sedikit atau sama ada kes tersebut kronik atau tidak. Masalah yang sering dihadapi oleh organisasi berkaitan dengan kes disiplin pekerja ialah dari segi pengendalian kes.

Sekiranya kes disiplin pekerja tidak diuruskan dengan betul, kemungkinan besar kes tersebut tidak dapat disabitkan atau organisasi akan gagal di dalam perbicaraan. Ini merugikan organisasi kerana dalam pengendalian kes disiplin pekerja banyak perbelanjaan yang terlibat. Malah ini juga melambangkan organisasi tersebut tidak profesional di dalam mengendalikan kes disiplin pekerja.

Menyadari hakikat pentingnya kes disiplin pekerja ini dikendalikan dengan betul, maklumat tatatertib ini diwujudkan. Diharap para pembaca akan mendapat panduan mengenai pengendalian kes tatatertib pekerja dengan cara yang betul dan teratur.

OBJEKTIF

Para pembaca akan dapat:

1. Memahami konsep dan peruntukan undang-undang tatatertib dalam pentadbiran Universiti.
2. Menambah pengetahuan tentang pentingnya mematuhi peraturan tatatertib Universiti.
3. Meningkatkan pengetahuan tentang pengurusan tatatertib pekerja.
4. Menggunakan pengetahuan mengenai cara-cara pengendalian kes tatatertib pekerja dalam pentadbiran **universiti**.

TAKRIF PENGURUSAN TATATERTIB

Satu aspek pentadbiran dan pengurusan pekerja yang menguatkuasakan tatakelakuan pekerja.

PENENTUAN KESALAHAN-KESALAHAN TATATERTIB

Kesalahan-kesalahan tatatertib adalah ditentukan melalui:-

1. Peraturan-peraturan mengenai kelakuan dan hukuman-hukuman yang boleh dikenakan kepada pekerja seperti Akta-Akta, Pekeliling Perkhidmatan, Peraturan;
2. Peraturan-peraturan mengenai kelakuan serta tatacara kerja berkaitan dengan Jabatan-Jabatan tertentu atau kumpulan-kumpulan pekerja tertentu;
3. Penentuan tugas-tugas serta tanggungjawab yang nyata bagi sesuatu jawatan itu.

Dalam menentukan tugas/tanggungjawab seseorang pekerja, beberapa perkara perlu dipertimbangkan.

Antaranya ialah:-

1. Matlamat Jabatan serta fungsi bahagian di mana jawatan berkenaan terdapat.
2. Cara yang paling efektif bagi mencapai matlamat itu ditentukan dan tugas/tanggungjawab bagi jawatan itu disesuaikan dengan cara tersebut.
3. Pembahagian kerja yang saksama dengan mengambilkira hubungan jawatan itu dengan jawatan lain.
4. Pekerja yang memegang jawatan itu diberi kesempatan untuk membincangkan dengan Ketuanya secara membina berkaitan dengan tugas-tugas serta tanggungjawabnya.

Penentuan tugas/tanggungjawab membolehkan seseorang pekerja itu sedar terhadap apa yang diharapkan darinya dan yang patut di jauhi olehnya dalam menguruskan tugas-tugas serta tanggungjawab jawatannya.

Bagi tindakan tatatertib dan surcaj, pekerja Universiti Teknologi Malaysia adalah tertakluk di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605),

Peraturan Tatatertib adalah seperti berikut:-

Memastikan pekerja Universiti :

- i. Melaksanakan tugas dengan cekap, beramanah dan bertanggungjawab;
- ii. Meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan mereka sendiri;
- iii. Menjaga imej perkhidmatan Universiti; dan
- iv. Yang melakukan kesalahan / melanggar peraturan dihukum.

Di bawah Jadual Kedua, Bahagian II, Peraturan-Peraturan (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) telah memperuntukkan berkenaan tatakelakuan yang perlu dipatuhi oleh pekerja. Tatakelakuan tersebut adalah seperti berikut:-

TATAKELAKUAN YANG MESTI DIPATUHI

Peraturan 3, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605):-

1. **"Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setia yang tidak berbelah bahagi kepada Yang Dipertuan Agong, Negara, Kerajaan dan Badan Berkanun."**

Contoh pelanggaran:

- i. Bersubahat dengan musuh negara.
- ii. Membocorkan rahsia Kerajaan.
- iii. Memburuk-burukkan serta memperkecil-kecilkan dasar serta tindakan Kerajaan.

2. **"Seseorang pegawai tidak boleh-**

- a. **membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;"**

Contoh pelanggaran:

- i. Menguruskan perniagaan / pelaburan sendiri / isteri / anak / saudara-mara dalam waktu pejabat / tugas rasmi.
- ii. Menyebelahi / memberi keutamaan kepada saudara-mara / rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan.

- b. **"berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun;"**

Contoh pelanggaran:

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

- 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 pegawai berkanun; atau

- ii. Dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;"

Contoh pelanggaran:

- menggunakan dan memandu kenderaan jabatan untuk kegunaan sendiri seperti pergi ke pejabat dan balik dari pejabat, menghantar anak ke sekolah dan lain-lain.
- menggunakan pekerja jabatan / alat / barang-barang jabatan untuk hal-hal persendiriannya seperti membersihkan tanah, kawasan rumah, mengangkat perabot rumah dan lain-lain.

d. "berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan / mencemar nama badan berkanun"

Contoh pelanggaran:

- i. Disabitkan kesalahan jenayah / mahkamah syariah.
- ii. Berjudi di pejabat/waktu bertugas.
- iii. Terlibat dalam penyalahgunaan dadah.
- iv. Kesusahan berat kerana hutang.
- v. Menerima keraian dari orang yang ada hubungan rasmi.
- vi. Melakukan gangguan seksual.

e. "kurang cekap atau kurang berusaha;"

Contoh pelanggaran:

- i. Tiada inisiatif untuk menyelesaikan urusan kerja seberapa segera.
- ii. Gagal menguruskan penyata bank dan buku tunai dengan teratur dan bersistematik.

f. "tidak jujur atau tidak amanah;"

Contoh pelanggaran:

- iii. Tidak melaporkan harta atau pelaburan.
- iv. Membuat bayaran tanpa menyemak kerja-kerja yang diarahkan telah siap atau belum.
- v. Menggunakan wang tabung amanah untuk kegunaan sendiri.

g. "tidak bertanggungjawab;"

Contoh pelanggaran:

- vi. Menghasut pekerja supaya jangan terlalu berusaha dalam menjalankan tugas.
- vii. Menjalankan sesuatu tugas tanpa menghiraukan implikasi terhadap Jabatan khasnya dan Kerajaan amnya
- viii. Mengambil cuti rehat disaat perkhidmatannya sangat-sangat diperlukan.

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;"

Contoh pelanggaran:

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

- ii. Meminta orang kenamaan untuk menggunakan jasa baiknya mempengaruhi Lembaga Pemilih Universiti untuk menaikkan pangkatnya.

i. "ingkar perintah;" dan

Contoh pelanggaran:

- i. Membantah atau melawan pegawai atasan.
- ii. Membawa keluar fail terperingkat Jabatan tanpa kebenaran bertulis Ketua Jabatan.
- iii. Keluar negara tanpa kelulusan Ketua Jabatan.

j. "cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya."

Contoh pelanggaran:

- i. Cuai memastikan barang-barang yang dibeli oleh Jabatan di masukkan dalam senarai '*inventory*'.
- ii. Menghilangkan harta Kerajaan dalam simpanan pegawai

LARANGAN-LARANGAN LAIN

Di dalam Akta yang sama, telah diperuntukkan larangan-larangan lain yang perlu dipatuhi. Larangan-larangan ini boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori iaitu:

1. **Dilarang Sama Sekali**
2. **Boleh Buat Dengan Kebenaran**

DILARANG SAMA SEKALI	
PER.	JENIS LARANGAN
6	MENYALAHGUNA DADAH
8	MENERIMA/MEMBERI KERAJIAN
10	MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI DARIPADA EMOLUMEN RASMI DAN PENDAPATAN PERSENDIRIAN YANG SAH
11	MEMINJAM WANG/MENJADI PENJAMIN KEPADA PINJAMAN TIDAK BERLESEN
12	KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS
14	MEMINJAMKAN WANG DENGAN FAEDAH
15	PENGLIBATAN DALAM PASARAN HADAPAN
16	LOTERI
17	PENERBITAN BUKU BERDASARKAN MAKLUMAT TERPERINGKAT
19	PENYUNTING AKHBAR/MAJALAH/JURNAL
20	KEGIATAN POLITIK PEGAWAI
23	TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI/KEBENARAN/SEBAB YANG MUNASABAH

LARANGAN YANG BOLEH DIBUAT DENGAN KEBENARAN		
PER.	PENGECUALIAN	KUASA MEMBERI KEBENARAN
4	PEKERJAAN LUAR	NAIB CANSELOR
5 7 9	ETIKA BERPAKAIAN MENERIMA HADIAH/KERAIAN PEMUNYAAN HARTA	NAIB CANSELOR KETUA JABATAN JAWATANKUASA TATATERTIB
18	PERNYATAAN AWAM	MENTERI
20	KEGIATAN POLITIK i) KUMPULAN SOKONGAN ii) CUTI SEBELUM BERSARA	LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

TUGAS UNTUK MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Di dalam Akta sama, di bawah Peraturan 21(i) dan (ii) Jadual Kedua, Bahagian II, Akta 605, turut diperuntukkan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib yang perlu dilaksanakan oleh pegawai penyelia/Ketua Jabatan terhadap pegawai-pegawai dibawah seliaan mereka, sebagaimana berikut:

21. (i) 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.
- (ii) 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.

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Berdasarkan kepada Sek.10 (1), Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Jawatankuasa Tatatertib boleh memperakukan kepada Lembaga Pengarah Universiti supaya perkhidmatan seseorang pekerja ditamatkan demi kepentingan awam walaupun tiada prosiding tatatertib telah dijalankan di bawah Akta ini.

HUKUMAN

Peraturan 40, Bahagian VI, Jadual Kedua, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). Jika seseorang pekerja didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan **mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman** yang berikut:

- i. Amaran;
- ii. Denda;
- iii. Lucut hak emoumen;
- iv. Tangguh pergerakan gaji;
- v. Turun gaji;
- vi. Turun pangkat;
- vii. Buang kerja.

RAYUAN

Jika seseorang pekerja didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib oleh suatu Jawatankuasa Tatatertib maka pekerja boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib sepertimana yang diperuntukkan di bawah Bahagian II, Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

PROSES TINDAKAN TATATERTIB

1. Tindakan Ketua Jabatan berkenaan apabila :
 - o kesalahan berlaku, kemudian,
 - o panggil/beri nasihat/amaran lisan dan jika berulang, – rekodkan secara bertulis sesi penasihat/amaran lisan ke dalam fail peribadi,
 - o beri surat tunjuk sebab dan jika (maklumbalas) tidak memuaskan/tiada jawapan/kesalahan berterusan, Ketua Jabatan melaporkan perkara ini kepada Urusetia Jawatankuasa Tatatertib.
2. (i) Aduan/laporan daripada Ketua Jabatan

Ketua Jabatan mesti kemukakan laporan pelanggaran tatatertib melalui borang pelanggaran tatatertib kepada UTM Pejabat Penasihat Undang-Undang. Laporan mestilah lengkap dan terperinci:-

Contoh:

Laporan mestilah disertakan dengan:

1. Nama pekerja, no. pekerja/kad pengenalan, jawatan,status(tetap/percubaan) dan Jabatan/Pusat/Pusat Pengajian.
2. Tarikh/masa kejadian. Jika tidak hadir bertugas (perlu disertakan dengan rekod kehadiran sekiranya ada/tarikh dan masa kesalahan dilakukan.
3. Nyatakan kesalahan yang dilakukan.
4. Bukti kesalahan jika ada (contoh: gambar,buku rekod kedatangan/pengesahan doktor dan lain-lain).
5. Nama saksi (beserta no. pekerja/kad pengenalan, jawatan, Jabatan / Pusat / Pusat Pengajian).
6. Dokumen/peraturan yang menetapkan prosedur Jabatan (jika ada).
7. Lain-lain maklumat yang boleh membantu seperti surat amaran Ketua Jabatan dan lain lain.

(ii) Aduan/laporan daripada pekerja terhadap Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang lebih tinggi kedudukan darinya

Pekerja berkenaan mesti kemukakan laporan bertulis kepada Pegawai yang bertanggungjawab terhadap Ketua Jabatan beliau atau mana-mana pegawai yang lebih tinggi kedudukan dari Ketua Jabatan tersebut. Contohnya:-

- Jika ia laporan mengenai Dekan di Pusat Pengajian, laporan tersebut mesti dikemukakan kepada Naib Canselor dan salinan kepada Pendaftar sebagai rujukan.
- Jika ia laporan mengenai Pengarah di sesuatu Jabatan, Pusat, Institut dan sebagainya, laporan tersebut mesti dikemukakan kepada Naib Canselor dan salinan kepada Pendaftar sebagai rujukan.
- Jika ia laporan mengenai Ketua Unit atau mana-mana pegawai yang lebih tinggi kedudukan darinya di tempat kerja, laporan tersebut mesti dikemukakan kepada Ketua Jabatan beliau dan salinan kepada Pendaftar sebagai rujukan.

MUSTAHAK

Laporan yang dikemukakan mestilah lengkap dan terperinci seperti nama pekerja yang melaporkan, bukti kejadian dan sebagainya. Sila ikut langkah 1-7 contoh laporan Ketua Jabatan. Sebarang aduan/laporan mestilah dilakukan dengan penuh tanggungjawab tanpa sebarang prasangka dan sebagainya.

TAMBAHAN

Untuk Kes Tidak Hadir Bertugas Tanpa Sebab

1. Ketua Jabatan menyalinkan surat yang diserahkan kepada pekerja, kepada UTM Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tahan gaji pekerja terbabit bagi jumlah hari yang tidak hadir.
2. Serahan surat melalui A.R. Berdaftar/Surat rasmi yang mempunyai akuan penerimaan untuk meminta pekerja hadir bekerja dan selepas itu Ketua Jabatan lapor kepada UTM Pejabat Penasihat Undang-Undang sama ada tertuduh hadir (jika kes tiada khabar langsung).

Untuk Kes Jenayah

1. Apabila Ketua Jabatan tahu pekerja terlibat dengan perbuatan jenayah, Ketua Jabatan hendaklah dapatkan laporan polis/mahkamah dan kemukakan maklumat tersebut kepada Urusetia Tatatertib.
2. Perakuan Ketua Jabatan untuk tahan kerja atau tidak.
3. Setelah prosiding jenayah selesai dan pekerja didapati bersalah/tidak bersalah/rayuan ditolak - Ketua Jabatan dapatkan laporan mahkamah - laporkan kepada UTM Pejabat Penasihat Undang-Undang.

SOALAN LAZIM**TINDAKAN TATATERTIB**

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

Tindakan tatatertib tidak boleh lagi diambil ke atas seseorang pekerja yang telah bersara kecuali jika tindakan tatatertib telahpun dimulakan (pertuduhan telah dihadapkan kepada pekerja) sebelum tarikh persaraan itu, maka tempoh perkhidmatan pekerja itu disifatkan sebagai telah dilanjutkan sehingga tindakan tatatertib itu berkeputusan sebagaimana diperuntukkan di bawah *Seksyen 10 Akta Pencen*.

Adakah tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pekerja yang telah meletak jawatan dari perkhidmatan awam?

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

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

(i) Dari segi peraturan, tindakan tatatertib hingga ke peringkat buang kerja boleh diambil terhadap pekerja dalam percubaan, terutama jika mereka telah melakukan kesalahan yang serius.

(ii) Pilihan lain ialah Ketua Jabatan memperakukan kepada Universiti supaya pekerja tidak disahkan dalam perkhidmatan. Berdasarkan perakuan itu, Universiti boleh menamatkan perkhidmatan mereka.

(iii) Pekerja dalam percubaan sepatutnya lebih berdisiplin dan mengelak diri daripada melakukan kesalahan tatatertib. Tujuan tempoh percubaan ialah untuk memberi peluang kepada pekerja membuktikan kesesuaian dan kebolehan mereka sebagai pekerja Universiti. Oleh itu Ketua Jabatan perlu lebih tegas mengendalikan kes salah laku mereka.

Apakah tindakan yang boleh diambil oleh Ketua Jabatan jika pekerja memperolehi sijil sakit palsu dan adakah wajar seorang Ketua Jabatan meluluskan cuti sakit bagi kakitangan yang mengemukakan sijil sakit dari klinik swasta?

Perlu diingat bahawa sijil sakit yang dikeluarkan oleh seseorang pengamal perubatan berdaftar (dokter) itu adalah sebagai satu perakuan/pengesahan bahawa pekerja kurang sihat dan disyorkan berehat pada tarikh yang dinyatakan. Jika Ketua Jabatan bersetuju dengan pendapat doktor itu maka pekerja bolehlah diluluskan cuti sakit.

Pada tarikh pekerja disahkan tidak sihat itu mereka sepatutnya berehat di rumah atau di hospital. Jika dapat dibuktikan pekerja tersebut memperolehi sijil sakit secara tipu/palsu, atau mereka didapati tidak sakit seperti yang dilaporkan oleh doktor, maka Ketua Jabatan boleh tidak meluluskan cuti sakit seperti yang dipohon dan mengesyorkan tindakan tatatertib diambil terhadap mereka.

Dengan tindakan di atas Ketua Jabatan tidak mempersoalkan integriti doktor yang memeriksa pekerja. Sebaliknya Ketua Jabatan hanya mempersoalkan integriti pekerja terbabit.

Jika Urusetia Tatatertib mendapati terdapat kesilapan dalam prosedur tindakan tatatertib terhadap seseorang pekerja, bilakah sepatutnya Urusetia Tataterib boleh membuat proses semula berhubung dengan tindakan tatatertib berkenaan?

Jika surat pertuduhan belum dikeluarkan kepada tertuduh, kesalahan/pertuduhan yang dikenakan ke atas tertuduh boleh dibuat semula. Sebaliknya jika surat pertuduhan telah dikeluarkan kepada tertuduh, maka Urusetia perlu membatalkan prosiding tindakan tatatertib dan bukannya membatalkan pertuduhan yang dikenakan terhadap tertuduh.

Urusetia perlu menyemak segala dokumen, peraturan yang digunapakai sebelum laporan pelanggaran tatatertib dihantar kepada Jawatankuasa Tatatertib bagi memastikan prosedur tindakan tatatertib dilaksanakan dengan teratur.

Pertuduhan yang dikenakan terhadap pekerja kabur / tidak jelas sehingga menyulitkan mereka untuk mempertahankan diri dan / atau melemahkan peluang Universiti untuk menang jika kes tersebut dicabar di mahkamah. Untuk itu, bagaimanakah mengatasi masalah ini?

Setiap pertuduhan perlu jelas, terperinci dan spesifik. Tuduhan perlu menyatakan jenis kesalahan, tarikh, masa dan tempat kesalahan tersebut berlaku. Misalnya, jika pekerja dituduh memberi isyarat lucah, perlu dijelaskan bagaimanakah isyarat itu telah ditunjukkan; bila ianya dilakukan; dan di mana. Lebih baik lagi jika dinyatakan sekali saksi yang boleh mengesahkan dakwaan itu. Dokumen atau keterangan sokongan juga perlu disertakan seperti teguran / amaran (lisan/bertulis), surat tunjuk sebab dan sebagainya.

Adakah 'oral hearing' dibenarkan dalam perbicaraan kes tatatertib?

Peraturan yang berkuatkuasa sekarang adalah berdasarkan Akta Badan - Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 Akta 605 dan akta ini tidak membenarkan perbicaraan kes tatatertib dibuat melalui *oral hearing*. Perbicaraan yang berdasarkan kepada representasi bertulis sudah memadai dan berpadanan prinsip hak untuk didengar.

Bolehkah Jawatankuasa Tatatertib bersidang untuk menjatuhkan hukuman ke atas pekerja sekiranya tempoh representasi pembelaan diri pekerja belum tamat 21 hari?

Walaupun seseorang pekerja telah mengemukakan representasi pembelaan dirinya dalam masa 1 hari, namun Jawatankuasa Tatatertib mestilah menunggu sehingga 21 hari untuk bersidang. Ini kerana Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip keadilan iaitu hak untuk didengar. Kegagalan mematuhi prosedur/tatacara serta prinsip-prinsip perundangan tersebut akan menyebabkan kecacatan terhadap sesuatu tindakan tatatertib dan boleh menyebabkan keputusan yang telah dibuat itu menjadi tidak sah.

TIDAK HADIR BERTUGAS

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

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

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

Tindakan hendaklah dimulakan sebaik-baik sahaja pekerja melakukan kesalahan tersebut tanpa menunggu sehingga jumlah hari yang mereka tidak hadir itu mencapai jumlah tertentu. Pada peringkat awal kesalahan itu dilakukan dan jumlahnya masih sedikit, pekerja tersebut sebaik-baiknya diberi nasihat dan bimbingan. Tindakan tatatertib adalah langkah terakhir, iaitu jika tindakan awal tidak berkesan.

Berapakah tempoh yang boleh dianggap Tidak Hadir Bertugas?

Tiada disebut tempoh di dalam peraturan. Mengikut *Peraturan 23, Jadual kedua, Bahagian II, Akta 605*, menjelaskan tidak hadir termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa dan tempat pekerja itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Apakah kesan kepada pekerja yang tidak hadir bertugas dipanggil semula untuk bertugas dan kemudian dikenakan tindakan tatatertib?

Jika ini berlaku seolah-olah pemaafan (*condonation*) telah diberikan kepada pekerja terbabit kerana tindakan tatatertib hanya diambil setelah suatu tempoh masa yang panjang.

Integriti seseorang Ketua Jabatan dan agensi sudah pasti akan dipertikai dan diperlekehkan oleh pekerja bawahannya jika Ketua Jabatan tidak bersungguh-sungguh dalam mematuhi Peraturan-Peraturan dalam Akta 605.

Apakah yang dimaksudkan dengan istilah ‘Tidak hadir bertugas secara berterusan’?

Ia bermaksud apabila seseorang pekerja tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan tempat pekerja itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Jika seseorang pekerja tidak hadir bertugas mulai 1.1.2000 hingga 31.12.2000, maka tarikh-tarikh beliau tidak hadir tidak perlu dinyatakan secara spesifik.

Pekerja hanya datang pagi dan petang untuk mengetip kad perakam waktunya. Beliau sebenarnya tidak bertugas. Bolehkah pekerja dikenakan tuduhan ‘tidak hadir bertugas’?

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

PENYALAHGUNAAN DADAH

Bolehkah tindakan tatatertib diambil terhadap pekerja yang diketahui menagih dadah?

(i) Jika pekerja telah menagih dadah sebelum dilantik tetapi tidak diisytiharkan dalam sumpah berkanunnya, pekerja boleh dituduh membuat sumpah palsu. Jika pelantikan mereka belum disahkan, pelantikan itu boleh dibatalkan.

(ii) Jika pelantikan pekerja telah disahkan, Ketua Jabatan boleh merakumkan supaya pekerja tidak disahkan dalam perkhidmatan dan seterusnya perkhidmatan beliau ditamatkan.

(iii) Jika pekerja telah disahkan dalam perkhidmatan, tindakan tatatertib hingga ke peringkat buang kerja atau ditamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam boleh dipertimbangkan.

Bagaimanakah yang dikatakan seseorang pekerja dikategorikan sebagai mengambil/menyalahgunakan dadah sehingga dikenakan tindakan tatatertib buang kerja?

Peraturan 6 Jadual kedua, Bahagian II Akta 605 menjelaskan apabila seseorang pekerja yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan menyalahgunakan atau menagih dadah, pekerja boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja. Walau bagaimanapun ia terpulang kepada budi bicara Jawatankuasa Tatatertib berkenaan sama ada tindakan tatatertib yang dikenakan terhadap pekerja bagi tujuan buang kerja atau bukan tujuan buang kerja kerana ianya berdasarkan kepada merit kes atau *mitigating factors*.

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Bagaimanakah yang dikatakan seseorang pekerja berada dalam keterhutangan kewangan yang serius?

Jumlah hutang yang tidak bercagar dan melebihi 10 kali emolumen bulanannya. Ini bermaksud baki gaji akhir adalah kurang daripada 40%. Oleh yang demikian pekerja awam hanya dibenarkan berhutang 60% daripada emolumen dan mempunyai baki gaji sekurang-kurangnya 40%.

Apakah peranan Ketua Jabatan jika didapati pekerja bawahannya mengalami keterhutangan kewangan yang serius?

Ketua Jabatan perlu memantau dan memperingatkan pekerja di bawah jagaannya supaya mematuhi surat-surat pekeliling dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa. Sekiranya pekerja bawahannya masih tidak mematuhi surat-surat pekeliling dan berada dalam keterhutangan kewangan serius, Ketua Jabatan perlulah bertanya kepada pekerja bagaimanakah ia menyelenggara kehidupannya. Walaupun mempunyai keterhutangan kewangan yang serius, tetapi pekerja telah menunjukkan prestasi kerja yang baik serta tidak melanggar tatakelakuan perkhidmatan awam di bawah *Peraturan 3, Jadual Kedua, Bahagian II, Akta 605*, maka tindakan tatatertib tidak perlu diambil. Ketua Jabatan perlulah memantau secara berterusan supaya tidak menjejaskan prestasi kerja dan tidak berlaku penyalahgunaan kuasa.

Jika terdapat sebarang pertanyaan sila hubungi:-

UTM Pejabat Penasihat Undang-Undang

Universiti Teknologi Malaysia
Aras 3, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim
81300 Skudai, Johor.

No. Tel : 07- 5530300 / 5530391

No. Faks : 07-5530478

E-mel : legal@utm.my