



MALAYSIA

D I F F U S E D

1979
FEBRUARY
15TH

Warta Kerajaan
SERI PADUKA BAGINDA
DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 23
No. 4

15hb Februari 1979

TAMBAHAN No. 10
PERUNDANGAN (A)

P.U. (A) 20.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA
(TATATERTIB KAKITANGAN) 1979

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Kaedah

1. Nama.
2. Pemakaian.
3. Tafsiran.

BAHAGIAN II
TATATERTIB

4. Kelakuan am.
5. Pekerjaan luar.
6. Hadiah-hadiah, dsb.
7. Memiliki harta alih atau harta takalih.
8. Hidup lebih daripada emolumen rasmi dan pendapatan persendirian yang sah.
9. Meminjam wang.
10. Berada dalam keadaan berhutang wang yang berat.

Kaedah

11. Laporan mengenai hutang, dsb., dari mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta.
12. Spekulasi ditegah.
13. Rafel dan loteri.
14. Memberi pinjam wang.
15. Kumpulanwang peringatan.
16. Kebenaran untuk menerbitkan buku-buku, dsb.
17. Penerbitan oleh guru.
18. Pernyataan awam dilarang.
19. Dilarang bertindak sebagai penyunting, dsb., suratkabar, dsb.
20. Sekatan terhadap aktiviti-aktiviti politik.
21. Membawa pembicaraan undang-undang.
22. Absen tanpa cuti.
23. Melaporkan kelakuan atau kerja yang tidak memuaskan.

BAHAGIAN III**TATACARA TATATERTIB***Tatacara dalam kes pelanggaran tataterrib*

24. Syarat bagi membuangkerja atau menurunkan pangkat kaki-tangan.
25. Pihakberkuasa Tataterrib hendaklah pertamanya memutuskan sama ada pelanggaran tataterrib berat atau tidak.
26. Tatacara bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buangkerja atau turun pangkat.
27. (1) Tatacara bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman buangkerja atau turun pangkat.
 (2) Tahankerja dalam kes-kes yang patut dikenakan buang-kerja.
 (3) Memberitahu akan fakta-fakta pelanggaran tataterrib, dan peluang untuk hadir.
 (4) Tatacara apabila hadir di hadapan Pihakberkuasa Tata-terrib.
 (5) Keputusan Pihakberkuasa Tataterrib.
 (6) Keputusan mengenai bahagian emolumen yang ditahan dalam masa kakitangan ditahankerja.
 (7) Lucutbah emolumen yang ditahan semasa ditahankerja.
28. Pihakberkuasa Tataterrib berkuasa tidak mengenakan hukuman.

*Tatacara tatatertib dalam kes pembicaraan jenayah
terhadap seseorang kakitangan*

Kaedah

29. (1) Tindakan apabila pembicaraan jenayah dibawa.
 (2) Naib Canselor hendaklah mendapatkan maklumat dari mahkamah, dsb., berhubung dengan pembicaraan jenayah.
 (3) Naib Canselor hendaklah menghantar maklumat kepada Pihakberkuasa Tatatertib.
 (4) Keputusan mengenai tahankerja dalam masa pembicaraan jenayah belum selesai.
 (5) Tahankerja diteruskan dalam tempoh rayuan, dan sehingga diselesaikan apa-apa rayuan, oleh pihak pendakwa.
30. Pembicaraan tatatertib tidak diadakan dalam masa pembicaraan jenayah belum selesai.
31. Akibat pembebasan.
32. (1) Tatacara mengenai sabitan.
 (2) Naib Canselor hendaklah mendapatkan rekod pembicaraan dari mahkamah.
 (3) Penggantungan kakitangan.
 (4) Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada ada hukuman tatatertib akan dikenakan ke atas kakitangan yang disabitkan.
 (5) Representasi oleh kakitangan.
 (6) Keputusan Pihakberkuasa Tatatertib.
 (7) Keputusan mengenai emolumen-emolumen yang ditahan dalam masa tahankerja dan tidak dibayar dalam masa penggantungan.
 (8) Lucuthak emolumen dalam kes buangkerja.
 (9) Erti "disabitkan".

BAHAGIAN IV
HUKUMAN

33. Hukuman tatatertib.
34. Denda dan lucuthak.
35. Turun gaji.
36. Rekod hukuman tatatertib.

BAHAGIAN V
RAYUAN-RAYUAN

37. Notis rayuan.
38. Menyampaikan rayuan kepada Majlis.
39. Tindakan oleh Majlis atas rayuan.
40. Rayuan berkuatkuasa sebagai penangguhan akan perlaksanaan hukuman.

BAHAGIAN VI
AM

41. Penyampaian dokumen, notis, dsb.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971
**KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA (TATATERTIB
 KAKITANGAN) 1979**

Akta 38.

PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 16c Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, Majlis Universiti bagi Universiti Pertanian Malaysia mernbuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama.

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-kaedah Universiti Pertanian Malaysia (Tataterrib Kakitangan) 1979**.

Pemakluman.

2. Kaedah-kaedah ini hendaklah dipakai bagi seseorang kakitangan sepanjang tempoh perkhidmatannya, termasuk tempoh-tempoh ia bercuti.

Tafsiran.

3. Dalam Kaedah-kaedah ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain—

*P.U. (A)
409/79.*

“guru” ertiinya seseorang yang dilantik sebagai guru oleh Majlis mengikut Perlembagaan Universiti dan termasuklah seseorang profesor, profesor madya, reader, pensyarah dan tutor;

“kakitangan” ertiinya seseorang kakitangan, pegawai, atau pekerja Universiti;

“Ketua Jabatan” ertiinya seorang kakitangan yang mana adalah seorang pegawai atasan berhubung dengan, dan bertanggungjawab bagi kerja dan kelakuan, seorang kakitangan lain atau lain-lain kakitangan, dan termasuklah seorang kakitangan yang ditetapkan sedemikian oleh Naib Canselor berhubung dengan seorang kakitangan lain atau lain-lain kakitangan;

“Pihakberkuasa Tataterrib” ertiinya Pihakberkuasa Tataterrib yang ditubuhkan di bawah seksyen 16A Akta itu, dan termasuklah penerima wakil Pihakberkuasa itu;

“Universiti” ertiinya Universiti Pertanian Malaysia.

BAHAGIAN II

TATATERTIB

Ketakuan sm.

4. (1) Seseorang kakitangan hendaklah pada setiap masa dan waktu menumpukan taat setia yang takberbelahbagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Universiti.

(2) Seseorang kakitangan tidak boleh—

- (a) membelaikan kewajipannya kepada Universiti kerana kepentingan persendiriannya; atau
- (b) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugasnya kepada Universiti; atau
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang menasabah bahawa—
 - (i) ia telah membiarkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugasnya kepada Universiti hingga menjelaskan kegunaannya sebagai seorang kakitangan Universiti; atau

- (ii) ia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang kakitangan Universiti untuk faedah persendiriannya; atau
- (d) berkelakuan dengan apa-apa cara hingga menjatuhkan reputasi Universiti atau menghilangkan kepercayaan terhadap Universiti; atau
- (e) kurang kecekapan atau keusahanan, atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan menasabah sebagai kurang kecekapan atau keusahanan; atau
- (f) berlaku curang, atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan menasabah sebagai curang; atau
- (g) takbertanggungjawab, atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan menasabah sebagai takbertanggungjawab; atau
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubung dengan perkhidmatan dalam Universiti, sama ada tuntutan itu adalah tuntutan perseorangan atau tuntutan seorang kakitangan lain, atau tuntutan kolektif kakitangan; atau
- (i) ingkarperintah, atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan menasabah sebagai ingkarperintah; atau
- (j) berbuat apa-apa perkara untuk membantu, menggalakkan atau mengapikan, atau membuat apa-apa perkara yang boleh ditafsirkan sebagai membantu, menggalakkan atau mengapikan, mana-mana pelajar atau kumpulan pelajar-pelajar melanggar mana-mana peruntukan Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, atau Perlembagaan Universiti, atau Kaedah-kaedah Universiti Pertanian Malaysia (Tatatertib Pelajar-pelajar) 1975, atau mana-mana peruntukan mana-mana undang-undang berbilis lain sama ada berhubung dengan Universiti atau selainnya, atau menyatakan sokongan atau simpati, atau membuat apa-apa perkara yang boleh ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan atau simpati, terhadap apa-apa pelanggaran tersebut, atau menyertai atau dengan apa-apa cara terlibat dalam mana-mana pelanggaran tersebut.

5. (1) Kecuali jika ia dikehendaki dalam perjalanan tugasnya, atau diberikuasa dengan nyata secara bertulis oleh Naib Canselor, seseorang kakitangan tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian secara langsung atau secara taklangsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa pengusahaan perdagangan, pertanian atau perindustrian; atau
- (b) menjalankan, untuk mendapatkan upah, apa-apa kerja bagi mana-mana institusi, syarikat, firma atau orang perseorangan persendirian; atau
- (c) sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau ketetapan pakar, sama ada dengan percuma atau untuk mendapatkan upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Sesuatu pemberiankuasa yang diberi di bawah perenggan (1) hendaklah tertakluk kepada syarat bahawa tugas kakitangan itu kepada Universiti hendaklah diberi keutamaan dari perkara yang mengenainya pemberiankuasa itu diberi.

Akta 30.
P.U. (A)
409/76.
P.U. (A)
333/75.

(3) Kecuali sebagaimana diputuskan selainnya oleh Majlis, apa-apa jumlahwang yang diterima oleh seseorang kakitangan sebagai saraan atau selainnya mengenai apa-apa perkara yang mengenainya pemberian-kuasa telah diberi di bawah perenggan (1) hendaklah disimpan dengan Bendahari Universiti dan kakitangan itu boleh dibayar apa-apa bahagian daripadanya yang kena dibayar di bawah mana-mana peruntukan berhubung dengan had-had dan syarat-syarat perkhidmatan yang berkaitan.

Hadiah-hadiah, dsb.

6. (1) Seseorang kakitangan tidak boleh menerima atau memberi, atau membenarkan isteri, suami atau anaknya menerima atau memberi, secara langsung atau secara taklangsung, apa-apa hadiah daripada atau kepada seseorang yang dengan apa-apa cara ada kena mengena dengan perlaksanaan tugas-tugas kakitangan itu, tidak kira sama ada hadiah itu berupa wang, apa-apa barang, apa-apa faedah takzahir (seperti kemudahan perjalanan, perkhidmatan atau keraian), atau apa-apa jua faedah lain, sama ada takzahir atau selainnya.

(2) Seseorang kakitangan tidak boleh menerima daripada mana-mana persatuan, badan atau kumpulan orang, atau daripada orang-orang bawahannya atau mana-mana daripada mereka, apa-apa cenderamata berharga :

Dengan syarat bahawa Naib Canselor boleh membenarkan seseorang kakitangan menerima surat pujian daripada persatuan, badan atau kumpulan orang, sempena persaraannya, tertakluk, bagaimanapun, kepada syarat bahawa surat pujian itu tidak terkandung di dalam sesuatu bekas berharga.

(3) Naib Canselor boleh membenarkan yuran sukarela dikutip oleh kakitangan bawahan seseorang kakitangan bagi maksud memberi suatu hadiah kolektif kepada kakitangan tersebut, sempena persaraan atau perkahwinan kakitangan tersebut, atau perkahwinan anak kakitangan tersebut, atau sempena apa-apa hal lain yang sesuai memandang kepada adabterib sosial dan adat.

(4) Jika hal-keadaan tidak mengizinkan seseorang kakitangan menolak sesuatu hadiah atau suatu cenderamata berharga, ia hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, diserahkan kepada Naib Canselor, atau, jika ianya adalah suatu faedah takzahir, dilaporkan kepadanya dengan memberi butir-butir penuh tentang apakah sebenar dan harga faedah itu.

(5) Naib Canselor, setelah sahaja menerima hadiah, cenderamata atau laporan itu, mengikut mana yang berkaitan, di bawah perenggan (4), hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, merujukkannya kepada Pihakberkuasa Tatatertib yang mana hendaklah memutuskan tentang cara bagaimana hadiah, cenderamata atau faedah takzahir itu hendak diuruskan.

(6) Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah melupuskan atau menguruskan sesuatu hadiah, cenderamata atau faedah takzahir yang dirujukkan kepadanya di bawah perenggan (5) dengan mana-mana satu atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari cara-cara yang berikut:

(a) dengan menjual hadiah, cenderamata atau faedah takzahir itu dan mengreditkan hasilnya kepada akaun Universiti;

(b) dengan menyimpan atau menggunakan hadiah, cenderamata atau faedah takzahir itu bagi maksud Universiti;

(c) dengan membenarkan kakitangan itu menyimpan atau menggunakan hadiah, cenderamata atau faedah takzahir itu sama ada tanpa apa-apa bayaran atau dengan membayar harga penuhnya atau sebahagian dari harga penuhnya, sebagaimana ditentukan oleh Pihakberkuasa Tatatertib, kepada Universiti, tetapi tertakluk dalam mana-mana kes itu kepada apa-apa syarat yang difikirkan oleh Pihakberkuasa Tatatertib patut dikenakan.

(7) Tiada seorang kakitangan boleh menerima, sama ada secara langsung atau secara taklangsung, apa-apa hadiah, pemberian, perkhidmatan atau apa jua faedah daripada mana-mana pelajar atau mana-mana saudara seseorang pelajar atau daripada mana-mana orang yang bertindak bagi pihak mana-mana pelajar atau mana-mana saudara mana-mana pelajar:

Dengan syarat bahawa Naib Canselor boleh membenarkan hadiah atau keraian kolektif diberi oleh suatu kumpulan seramai tidak kurang daripada sepuluh orang pelajar kepada seseorang kakitangan bagi mengambil sempena sesuatu hal yang sesuai memandang kepada adabtertib sosial atau adat, tertakluk kepada apa-apa syarat yang dikenakan oleh Naib Canselor, termasuk syarat-syarat mengenai harga hadiah atau keraian itu.

(8) Walau apapun peruntukan proviso kepada perenggan (7), tiada seorang kakitangan boleh menerima apa-apa jenis keraian daripada mana-mana orang atau mana-mana pertubuhan, badan atau kumpulan orang jika keraian itu boleh dengan menasabah ditafsirkan sebagai bertujuan untuk mempengaruhi perlaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang kakitangan Universiti untuk kepentingan mana-mana orang, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, atau sebagai dengan apa-apa cara taksejajar dengan peruntukan-peruntukan kaedah 4.

7. (1) Seseorang kakitangan hendaklah, tidak lewat daripada tiga bulan selepas perlantikannya sebagai seorang kakitangan Universiti, melaporkan kepada Naib Canselor segala harta, sama ada harta alih atau harta takalih (tidak termasuk harta alih yang menasabah digunakan sebenarnya dan pada masa itu olehnya, oleh isteri, suami atau anaknya) kepunyaannya, isteri, suami atau anaknya, atau yang dipegang oleh seseorang bagi pihaknya, isteri, suami atau anaknya, atau jika tidak ada apa-apa harta tersebut ia hendaklah melaporkan dengan sewajarnya.

Memiliki
harta alih
atau harta
takalih.

(2) Bagi seseorang kakitangan yang berada dalam perkhidmatan Universiti pada mula berkuatkuasanya Kaedah-kaedah ini, ia hendaklah membuat laporan sebagaimana yang dinyatakan di bawah perenggan (1) tidak lewat daripada tiga bulan selepas mula berkuatkuasanya Kaedah-kaedah ini.

(3) Jika, selepas membuat sesuatu laporan di bawah perenggan (1) atau (2), seseorang kakitangan atau seseorang isteri, suami atau anak seseorang kakitangan memperolehi apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta takalih, sama ada secara langsung atau secara taklangsung (tidak termasuk harta alih yang menasabah dikehendaki bagi kegunaannya sendiri, ikegunaan isteri, suami atau anaknya), ia hendaklah melaporkan pemerolehan itu kepada Naib Canselor tidak lewat daripada tiga bulan selepas pemerolehan.

(4) Jika seseorang kakitangan atau isteri, suami atau anak seseorang kakitangan bercadang hendak memperolehi apa-apa harta, sama ada secara langsung atau secara taklangsung, sama ada harta alih atau harta takalih, dan pemerolehan yang dicadangkan itu boleh dengan menasabahnya ditafsirkan sebagai takseajar dengan peruntukan-peruntukan kaedah 4, pemerolehan itu tidak boleh dilakukan tanpa kakitangan itu terlebih dahulu melaporkan pemerolehan yang dicadangkan itu kepada Pihakberkuasa Tatatertib dan mendapat kebenaran Pihakberkuasa Tatatertib mengenai pemerolehan yang dicadangkan itu; pemerolehan harta itu hendaklah dilaporkan oleh kakitangan itu dengan butir-butir penuh mengenainya kepada Naib Canselor.

(5) Naib Canselor hendaklah menyenggara suatu rekod berasingan bagi tiap-tiap seorang kakitangan mengenai laporan-laporan yang dibuat di bawah kaedah ini.

(6) Dalam kaedah ini—

“anak” tidaklah termasuk seseorang anak yang beristeri atau bersuami atau tidak bergantung kepada kakitangan; dan

“harta” termasuklah harta alih dan harta takalih dari apa-apa jenis, termasuk aset cair, syer, saham, bon, debentur, pelaburan, barangkemas, tanah, rumah, bangunan, dan kepentingan-kepentingan mengenai tanah, rumah atau bangunan.

Hidup lebih
daripada
emolumen
rasmi dan
pendapatan
persendirian
yang sah.

8. (1) Adalah menjadi suatu kesalahan tatatertib bagi seseorang kakitangan—

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang lebih daripada emolumen rasminya dan apa-apa pendapatan persendirianya yang sah; atau
- (b) menguasai atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta takalih, yang tidak seimbang dengan emolumen rasminya dan apa-apa pendapatan persendirianya yang sah.

(2) Seseorang kakitangan boleh dikenakan hukuman buangkerja bagi sesuatu kesalahan tatatertib di bawah perenggan (1).

(3) Dalam kaedah ini “harta” mempunyai erti sama seperti dalam kaedah 7.

Meminjam
wang.

9. (1) Tiada seorang kakitangan boleh, sama ada sebagai prinsipal atau sebagai penjamin atau penggerenti, meminjam daripada, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah tanggungan kewangan terhadap, mana-mana orang—

- (a) yang secara langsung atau secara taklangsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya kakitangan itu ada atau mungkin ada urusan rasmi; atau
- (c) yang menjalankan perniagaan memberi pinjam wang:

Dengan syarat bahawa perenggan ini tidak boleh ditafsirkan sebagai menghalang seseorang kakitangan daripada menjadi seorang penjamin atau penggerenti kepada suatu perjanjian yang dibuat oleh kakitangan lain dengan Universiti atau, dengan kelulusan Naib Canselor, dengan mana-mana pihakberkuasa lain.

(2) Seseorang kakitangan boleh, bagaimanapun, meminjam daripada suatu bank, suatu syarikat insurans, suatu syarikat kerjasama, atau suatu syarikat meminjam yang dilesen di bawah Akta Syarikat Meminjam 1969, atau berhutang dengan cara memperolehi barang-barang melalui perjanjian sewabeli:

Dengan syarat bahawa agreget hutangnya tidak mungkin menyebabkannya berada dalam keadaan berhutang wang yang berat sebagaimana ditakrifkan dalam kaedah 10:

Dan dengan syarat selanjutnya bahawa bank, syarikat insurans, syarikat kerjasama, syarikat meminjam, atau orang yang dengannya ia membuat perjanjian sewabeli itu—

- (a) tidak secara langsung atau secara taklangsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) tidak mempunyai apa-apa urusan rasmi dengan kakitangan itu yang mungkin membawa kepada kecaman atas alasan taksecuk antara kepentingan persendirianya dengan tanggungjawabnya terhadap Universiti atau yang mungkin membawa kepada skandal; atau
- (c) tidak mempunyai apa-apa pertalian dengan kakitangan itu yang akan menjadikan pembiayaan itu taksejajar dengan peruntukan-peruntukan kaedah 4.

10. (1) Berada dalam keadaan berhutang wang yang berat adalah suatu kesalahan tatatertib.

(2) Seseorang kakitangan hendaklah melaporkan kepada Naib Canselor tentang beradanya ia dalam keadaan berhutang wang yang berat selepas sahaja keadaan itu berlaku, dan jika ia tidak berbuat demikian ia adalah bersalah atas suatu kesalahan tatatertib.

(3) Seseorang kakitangan yang dalam laporannya di bawah perenggan (2) tidak menzahirkan hutangnya dengan sepenuhnya atau memberi suatu akuan yang palsu atau mengelirukan mengenainya adalah bersalah atas suatu kesalahan tatatertib.

(4) Bagi maksud kaedah ini "berada dalam keadaan berhutang wang yang berat" ertiinya suatu kes—

- (a) di mana agreget hutang dan tanggungan yang takbercagar bagi seseorang kakitangan pada sesuatu masa tertentu adalah lebih daripada tiga kali emolumen bulanannya; atau
- (b) di mana kakitangan itu adalah seorang siberhutang hukuman dan hutang hukuman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh hukuman itu; atau
- (c) di mana kakitangan itu adalah seorang bankrap yang belum dilepaskan, atau di mana ia adalah seorang bankrap dan apa-apa hukuman terhadapnya untuk faedah Pegawai Pemegang Harta masih belum ditunaikan.

11. (1) Pendaftar Universiti hendaklah membuat perkiraan dengan pihakberkuasa mahkamah yang berkenaan untuk mendapatkan daripadanya suatu laporan mengenai mana-mana kakitangan—

- (a) yang, sebagai seorang siberhutang hukuman, tidak terdapat dari fail guaman yang berkenaan sebagai telah menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari tarikh hukuman;
- (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebankrapannya sendiri; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen dalam kebankrapan oleh siutang telah diserahkan.

Berada dalam keadaan berhutang wang yang berat.

Laporan mengenai hutang, dsb., dari mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta.

(2) Pendaftar Universiti hendaklah juga membuat perkiraan dengan Pegawai Pemegang Harta supaya Pegawai Pemegang Harta memberitahu Pendaftar—

- (a) pernyataan hal-hwal yang difaikkan oleh sibankrap mengikut undang-undang berhubung dengan kebankrapan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
- (b) amaun perintah ansuran yang dicadangkan atau yang dibuat;
- (c) sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang hendak membawa apa-apa langkah pembicaraan selanjutnya dan, jika bercadang, suatu ringkasan menunjukkan apakah langkah pembicaraan itu sebenarnya;
- (d) sebab utama kebankrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapatnya kes itu disebabkan oleh malang yang tak dapat dielakkan, kelakuan aib atau apa-apa hal-kedaan lain yang khas, sama ada menyokong atau menentang kakitangan itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang difikirkan patut disebut oleh Pegawai Pemegang Harta menurut budibicaranya.

(3) Adalah sah di sisi undang-undang bagi pihakberkuasa mahkamah yang berkenaan memberi laporan di bawah perenggan (1) dan bagi Pegawai Pemegang Harta memberitahu hal perkara yang tersebut di bawah perenggan (2).

Spekulasi ditegah. 12. Seseorang kakitangan tidak boleh, lain daripada bagi maksud-maksud akademik atau penyelidikan dalam perjalanan tugas-tugasnya, dengan cara perniagaan menspekulasi tentang turun naiknya harga barang-barangan, sama ada tempatan atau luar negeri, atau membeli atau menjual sekuriti-sekuriti, seperti saham dan syer, atas marjin.

Rafel dan loteri. 13. Seseorang kakitangan tidak boleh mengadakan rafel atau loteri akan hartanya.

Memberi pinjam wang. 14. Seseorang kakitangan tidak boleh meminjamkan wang dengan bunga sama ada dengan atau tanpa cagaran, dengan syarat bahawa menyimpan wang dalam simpanan tetap dalam mana-mana bank, atau dalam akaun dalam mana-mana bank, atau dalam Bank Simpanan Nasional, atau dalam mana-mana syarikat meminjam yang dilesen di bawah Akta Syarikat Meminjam 1969, atau dalam mana-mana sekuriti atau saham yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun, tidak boleh dianggap sebagai meminjamkan wang dengan bunga.

Kumpulan wang peringatan. 15. Seseorang kakitangan tidak boleh menganjur atau menggalakkan apa-apa wang didapatkan sebagai tanda penghargaan terhadap kelakuan atau kerjanya sendiri atau terhadap kelakuan atau kerja seorang kakitangan lain.

Kebenaran untuk menerbitkan buku-buku, dsb. 16. (1) Tertakluk kepada kaedah 17, kecuali dengan kebenaran Naib Canselor, seseorang kakitangan tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau lain-lain karya yang berasaskan maklumat yang diterima olehnya dari atau melalui Universiti, atau secara lain atas sifat dirinya sebagai seorang kakitangan.

(2) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran akan diberi di bawah kaedah ini, Naib Canselor hendaklah memandang kepada kepentingan Universiti, dan boleh, jika difikirkannya perlu, meminta pendapat Majlis, dan dalam hal yang demikian, ia hendaklah mematuhi pendapat Majlis itu.

(3) Jika kebenaran diberi di bawah perenggan (1), kebenaran itu hendaklah tertakluk kepada syarat yang termaklum bahawa penerbitan yang dicadangkan itu tidak boleh diterbitkan dalam apa-apa cara atau mengandungi apa-apa perkara dari mana boleh difahamkan bahawa penerbitan itu mencerminkan dasar dan buah-fikiran Universiti atau dasar dan buah-fikiran mana-mana orang yang bertindak bagi pihak Universiti.

17. Kaedah 16 tidak dipakai bagi seseorang guru:

Dengan syarat bahawa jika sesuatu penerbitan oleh seseorang guru berdasarkan—

Penerbitan oleh guru.

- (a) maklumat yang didapati oleh guru itu dalam masa melaksanakan tugas-tugasnya; atau
- (b) pengetahuan yang telah didapati dengan bantuan kemudahan-kemudahan yang diadakan oleh atau melalui Universiti; atau
- (c) bahan atau maklumat sulit Universiti yang telah dibenarkan oleh Naib Canselor untuk digunakan oleh guru itu,

maka penerbitan itu hendaklah mengandungi suatu pengakuan wajar mengenainya.

18. (1) Seseorang kakitangan tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan awam mengenai dasar-dasar atau keputusan-keputusan Universiti berhubung dengan sesuatu perkara, atau mengedarkan apa-apa pernyataan seperti itu sama ada dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain:

Pernyataan awam dilarang.

Dengan syarat bahawa kaedah ini tidak dipakai bagi apa-apa pernyataan awam yang dibuat oleh seseorang kakitangan dengan terlebih dahulu mendapat kelulusan Naib Canselor berhubung dengan perlaksanaan tugas-tugas jawatannya.

(2) Keceptual dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran Naib Canselor, seseorang kakitangan tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis, atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan atau ulasan awam mengenai apa-apa perkara berhubung dengan kerja dan tugas-tugasnya sebagai seorang kakitangan Universiti—

- (a) jika pernyataan atau ulasan itu boleh dianggap dengan menasabahnya sebagai menunjukkan dasar Universiti; atau
- (b) jika pernyataan atau ulasan itu boleh menyebabkan serbasalah kepada Universiti.

(3) Kecualian dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran Naib Canselor, seseorang kakitangan tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis, membincangkan secara terbuka apa-apa tindakan yang diambil oleh Universiti, atau apa-apa langkah-langkah rasmi yang diambil oleh seseorang kakitangannya.

(4) Bagi maksud kaedah ini "pernyataan awam" atau "membincangkan secara terbuka" termasuklah membuat apa-apa pernyataan atau ulasan kepada akhbar, atau kepada orangramai dalam perjalanan apa-apa syarahan atau ucapan, atau dalam apa-apa penyiaran melalui bunyi atau penglihatan.

(5) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh ditafsirkan sebagai—

- (a) menghalang seseorang guru dari membuat suatu pernyataan mengenai perkara akademik yang berkaitan dengan suatu perkara dalam mana ia ditugas menjalankan penyelidikan atau pengajian di mana pernyataan seperti itu, jika dibuat, tidak berlawanan dengan kepentingan Universiti; atau

(b) menghalang seseorang guru dari melahirkan pendapatnya atas sesuatu perkara akademik dalam sesuatu seminar, simposium atau lain-lain upacara seumpamanya dalam mana ia telah diberi kelulusan terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menyertainya.

(6) Tiada apa-apa juga dalam kaedah ini boleh ditafsirkan sebagai dengan apa-apa cara mengurangkan tanggungan seseorang kakitangan untuk mematuhi peruntukan-peruntukan kaedah 4 atau mana-mana peruntukan tatatertib lain Kaedah-kaedah ini.

Dilarang
bertindak
sebagai
penyunting,
dsb., surat-
kabar, dsb.

19. Seseorang kakitangan tidak boleh, lain daripada dalam perjalanan tugas-tugasnya sebagai kakitangan, bertindak sebagai penyunting, atau mengambil bahagian secara langsung atau secara tak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara memberi sumbangan wang kepada, mana-mana penerbitan berkala, termasuk mana-mana suratkabar, majalah atau jurnal, kecuali yang berikut:

- (a) majalah rasmi Universiti atau majalah kakitangan Universiti;
- (b) jurnal profesional;
- (c) penerbitan oleh pertubuhan sukarela yang bukan suatu pertubuhan politik.

Sekatan
terhadap
aktiviti-aktiviti
politik.

20. (1) Bagi maksud menyertai aktiviti-aktiviti politik kakitangan adalah dibahagikan kepada dua kumpulan seperti berikut:

(a) Kategori A :

- (i) semua guru;
- (ii) semua kakitangan lain dalam Bahagian I dan yang setaraf dengan mereka;
- (iii) semua kakitangan lain dalam Bahagian II yang berkhidmat di bawah suatu Skim Diploma dalam jawatan tingkatan-biasa atau gred khas; dan
- (iv) lain-lain kakitangan yang dari semasa ke semasa ditetapkan oleh Majlis; dan

(b) Kategori B :

semua kakitangan yang tidak termasuk dalam Kategori A.

(2) Kecuali sebagaimana diperuntukkan dalam perenggan (5), seorang kakitangan dalam Kategori A hendaklah bersikap membisu dalam perkara-perkara politik dan, khususnya, ia tidak boleh—

- (a) membuat sesuatu pernyataan kepada orangramai sama ada secara lisan atau secara bertulis dengan tujuan memberi sesuatu pendapat yang berpihak kepada sesuatu parti atas apa-apa perkara yang dipersoalkan di antara parti-parti politik; atau
- (b) menerbitkan buku, makalah atau risalah membentangkan pendapat-pendapatnya mengenai perkara-perkara berkaitan dengan sesuatu parti politik, atau mengedarkan buku, makalah atau risalah seperti itu; atau
- (c) bertanding sebagai seorang calun dalam sesuatu pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau Majlis Undangan Negeri atau bagi mana-mana pihakberkuasa tempatan, atau menerima perlantikan, atau pencalonan untuk pemilihan, ke Dewan Negara; atau
- (d) bertanding sebagai seorang calun bagi, atau memegang, apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau

- (e) mengambil bahagian dalam merayu undi bagi menyokong seorang calun atau calun-calun dalam pilihanraya bagi mana-mana badan yang disebutkan dalam perenggan-kecil (c), atau dalam pemilihan bagi apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (f) bertindak sebagai seorang ejen pilihanraya atau ejen tempat mengundi atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seorang calun dalam pilihanraya bagi mana-mana badan yang disebutkan dalam perenggan-kecil (c).

(3) Seseorang kakitangan dalam Kategori A yang bercuti sebelum bersara boleh mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik, jika—

- (a) ia telah terlebih dahulu mendapat kelulusan Naib Canselor untuk mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti tersebut; dan
- (b) dengan mengambil bahagian sedemikian ia tidak melanggar peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.

Kelulusan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik boleh dipohon oleh kakitangan itu pada masa ia mengemukakan permohonannya untuk kebenaran bersara.

Akta 88.

(4) (a) Tertakluk kepada perenggan-kecil (b); seseorang kakitangan dalam Kategori B yang telah mendapat kelulusan Naib Canselor boleh mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti politik.

(b) Seseorang kakitangan dalam Kategori B yang hendak bertanding dalam pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau Dewan Undangan Negeri atau bagi sesuatu pihakberkuasa tempatan, atau hendak menerima perlantikan, atau pencalonan untuk pemilihan, ke Dewan Negara, mestilah berhenti atau bersara dari perkhidmatan Universiti pada atau sebelum dicalunkan sebagai calun pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau Majlis Undangan Negeri atau pihakberkuasa tempatan, atau pada atau sebelum menerima perlantikan, atau pencalonan untuk pemilihan, ke Dewan Negara. Seseorang kakitangan dalam Kategori B yang telah mencapai umur bersara pilih sendiri biasanya akan dibenarkan bersara apabila dinamakan sebagai seorang calun pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau Dewan Undangan Negeri atau suatu pihakberkuasa tempatan, atau apabila ditawarkan perlantikan, atau pencalonan untuk pemilihan, ke Dewan Negara.

(5) Kaedah ini tidak boleh ditafsirkan sebagai menghalang seseorang guru—

- (a) dari melahirkan pendapatnya mengenai perkara-perkara yang boleh dianggap sebagai bercorak politik dalam sesuatu seminar, simposium atau lain-lain upacara seumpamanya dalam mana ia telah diberi kelulusan terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor untuk menyertainya;
- (b) dari melahirkan pendapatnya mengenai perkara-perkara yang boleh dianggap sebagai bercorak politik setakat mana yang perlu dan berkaitan dengan perlaksanaan fungsi-fungsi dan tugas-tugas rasminya; atau
- (c) dari menerbitkan buku atau makalah mengenai suatu perkara akademik yang berhubung dengan perkara dalam mana ia ditugaskan menjalankan penyelidikan atau pengajian jika penerbiannya tidak berlawanan dengan kepentingan Universiti.

(6) Tiada apa-apa juga dalam kaedah ini boleh ditafsirkan sebagai dengan apa-apa cara mengurangkan tanggungan seseorang kakitangan untuk mematuhi peruntukan-peruntukan kaedah 4 atau lain-lain peruntukan tatatertib Kaedah-kaedah ini.

Membawa
pembicaraan
undang-
undang.

21. Seseorang kakitangan tidak boleh mengambil apa-apa langkah untuk membawa pembicaraan undang-undang bagi kepentingan peribadinya berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit dari tugas-tugasnya sebagai seorang kakitangan tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis dari Naib Canselor.

Absen tanpa
cuti.

22. (1) Absen tanpa terlebih dahulu mendapat cuti atau kebenaran adalah suatu kesalahan tatatertib.

(2) Bagi maksud kaedah ini "absen" termasuklah tidak hadir selama beberapa lama juapun pada masa dan di tempat di mana kakitangan itu dikehendaki hadir bagi melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsinya sebagai seorang kakitangan dalam perjalanan biasa perlaksanaan itu.

(3) Walau apapun peruntukan perenggan (1), di mana hal-kedaan absen itu tidak mengizinkan cuti atau kebenaran diperolehi terlebih dahulu dan ada sebab atau alasan yang menasabah bagi absen itu, cuti atau kebenaran boleh diberi selepas daripada absen itu.

Melaporkan
kelakuan atau
kerja yang
tidak
memuaskan.

23. (1) Jika seseorang kakitangan mendapatinya bahawa mana-mana kakitangan yang bekerja di bawahnya tidak cekap atau kurang berusaha atau bersalah melanggar mana-mana peruntukan Kaedah-kaedah ini, kakitangan yang pertama tersebut itu hendaklah segera melaporkannya, sama ada secara lisan atau secara bertulis, kepada kakitangan yang kanan selepasnya atau kepada Ketua Jabatan yang mana hendaklah, sesudah yang demikian, jika ia berpuashati dengan laporan itu, mengambil langkah-langkah yang perlu di bawah Kaedah-kaedah ini untuk mendapatkan pembicaraan tatatertib yang sewajarnya dibawa.

(2) Kemungkiran seseorang kakitangan mematuhi kehendak-kehendak perenggan (1) adalah suatu kesalahan tatatertib.

BAHAGIAN III

TATACARA TATATERTIB

Tatacara dalam kes pelanggaran tatatertib

Syarat bagi
membuang-
kerja atau
menurunkan
pangkat
kakitangan.

24. Dalam semua pembicaraan tatatertib di bawah Bahagian ini, tiada seorang kakitangan boleh dibuangkerja atau diturunkan pangkat melainkan ia telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan atas mana tindakan dicadangkan hendak diambil terhadapnya dan telah diberi peluang yang menasabah untuk didengar.

Pihakberkuasa
Tatatertib
hendaklah
pertamanya
memutuskan
sama ada
pelanggaran
tatatertib
berat atau
tidak.

25. Dalam tiap-tiap kes pelanggaran tatatertib yang dikata dilakukan oleh seseorang kakitangan, Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah, pertamanya, sebelum mengambil apa-apa langkah pembicaraan tatatertib mengenai perkara itu, menimbangkan sama ada pelanggaran tatatertib yang diadukan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buangkerja atau turun pangkat, atau hukuman yang lebih ringan daripada buangkerja atau turun pangkat.

Tatacara
bagi kes-kes
yang patut
dikenakan
hukuman yang
lebih ringan
daripada
buangkerja
atau turun
pangkat.

26. (1) Jika Pihakberkuasa Tatatertib memutuskan di bawah 25 bahawa pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buangkerja atau turun pangkat, ia hendaklah, sama ada secara lisan atau secara bertulis, memberitahu kakitangan itu fakta-fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan terhadapnya itu dan memberi kepadanya peluang untuk membuat representasi, sama ada secara lisan atau secara bertulis, terhadap pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu.

(2) Selepas menimbangkan representasi yang dibuat oleh kakitangan itu di bawah perenggan (1), Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah menentukan sama ada atau tidak kakitangan itu bersalah atas pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu, dan jika ia menentukan bahawa ia adalah bersalah atasnya, ia hendaklah mengenakan mana-mana satu, atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari dua atau lebih, daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan dalam perenggan-perenggan (a) hingga (d), termasuk kedua-duanya, kaedah 33.

27. (1) Jika Pihakberkuasa Tatatertib memutuskan di bawah kaedah 25 bahawa pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu patut dikenakan hukuman buangkerja atau turun pangkat, tatacara yang dinyatakan dalam perenggan-perenggan berikut hendaklah dipakai.

Tatacara bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman buangkerja atau turun pangkat.

(2) Kecuali dalam kes yang, pada pendapat Pihakberkuasa Tatatertib, patut dikenakan hukuman turun pangkat, Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah memutuskan, pertamanya, sama ada atau tidak kakitangan itu akan, dalam masa menanti keputusan pembicaraan tatatertib di bawah kaedah ini, ditahankerja; jika ia ditahankerja, Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah juga memutuskan apakah bahagian emolumen bulanannya yang akan dibayar kepadanya dalam tempoh ia ditahankerja itu, yang mana, walau bagaimanapun, tidak boleh kurang daripada setengah daripada emolumen bulanannya; Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah memberitahu keputusannya di bawah perenggan ini kepada Naib Canselor yang mana hendaklah melaksanakannya; Pihakberkuasa Tatatertib adalah berkuasa mengubah keputusannya di bawah perenggan ini dari semasa ke semasa, mengikuti sebagaimana yang difikirkannya patut.

Tahankerja dalam kes-kes yang patut dikenakan buangkerja.

(3) Selepas Pihakberkuasa Tatatertib mengambil suatu keputusan di bawah perenggan (2), ia hendaklah memaklumkan kakitangan itu secara bertulis akan fakta-fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan terhadapnya itu dan memberinya peluang untuk hadir di hadapannya pada tarikh dan di tempat yang dinyatakannya, yang mana, walau bagaimanapun, tidak kurang daripada satu bulan dari tarikh disampaikan kepada kakitangan itu akan maklumat pelanggaran tatatertib yang tersebut di atas.

Memberitahu akan fakta-fakta pelanggaran tatatertib, dan peluang untuk hadir.

(4) Jika kakitangan itu menerima peluang untuk hadir sendiri di hadapan Pihakberkuasa Tatatertib—

Tatacara apabila hadir di hadapan Pihakberkuasa Tatatertib.

(a) ia boleh membuat, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau secara lisan dan secara bertulis kedua-duanya, apa-apa representasi yang pada pendapat Pihakberkuasa Tatatertib adalah berkaitan dengan pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu:

Dengan syarat bahawa jika apa-apa representasi akan dibuat secara bertulis, representasi itu hendaklah dihantar kepada Pihakberkuasa Tatatertib tidak kurang daripada sepuluh hari sebelum tarikh kehadiran di hadapan Pihakberkuasa Tatatertib yang tersebut di atas itu; dan

(b) Pihakberkuasa Tatatertib boleh membuat apa-apa penyiasatan daripada kakitangan itu atau daripada mana-mana orang lain dan memeriksakan apa-apa dokumen atau apa-apa juga barang lain yang difikirkannya patut.

Keputusan
Pihakberkuasa
Tatatertib.

(5) Jika kakitangan itu—

- (a) tidak hadir di hadapan Pihakberkuasa Tatatertib pada tarikh dan masa yang dinyatakan oleh Pihakberkuasa Tatatertib di bawah perenggan (3); atau
- (b) hadir di hadapan Pihakberkuasa Tatatertib di bawah perenggan (4), dan tatacara di bawah perenggan itu telah disempurnakan,

Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah terus memutuskan sama ada atau tidak kakitangan itu bersalah atas pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu; jika ia memutuskan bahawa kakitangan itu adalah bersalah, ia hendaklah mengenakan apa-apa hukuman yang difikirkannya patut, dan hukuman yang dikenakan itu boleh jadi buangkerja atau turun pangkat, atau mana-mana satu, atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari dua atau lebih, daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan dalam perenggan-perenggan (a) hingga (f), termasuk kedua-duanya, kaedah 33.

Keputusan
mengenai
bahagian
emolumen
yang ditahan
dalam masa
kakitangan
ditahan kerja.

(6) Jika hukuman yang dikenakan ke atas kakitangan di bawah perenggan (5) adalah lebih ringan daripada buangkerja, Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah juga memutuskan sama ada bahagian emolumen kakitangan itu yang ditahan darinya dalam tempoh ia ditahan kerja, jika ada, patut dilucutkan sepenuhnya atau sebahagiannya.

Lucutkan
emolumen
yang ditahan
semasa
ditahan kerja.

(7) Jika hukuman yang dikenakan ke atas kakitangan di bawah perenggan (5) adalah buangkerja, ia tidak boleh dibayar bahagian emolumennya yang telah ditahan darinya dalam tempoh ia ditahan kerja.

Pihakberkuasa
Tatatertib
berkuasa tidak
mengenakan
hukuman.

28. (1) Walau apapun peruntukan-peruntukan perenggan (2) kaedah 26, atau peruntukan perenggan (5) kaedah 27, jika Pihakberkuasa Tatatertib mendapati dalam sesuatu pembicaraan tatatertib terhadap seseorang kakitangan bahawa kakitangan itu adalah bersalah atas pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu, Pihakberkuasa Tatatertib boleh, memandang kepada apa-apa hal-keadaan peringinan berkenaan dengan pelanggaran itu, atau kepada apa-apa hal-keadaan khas berkaitan dengan kakitangan itu, termasuk kelakuan atau rekodnya yang lalu, mengambil keputusan tidak akan mengenakan apa-apa hukuman ke atasnya.

(2) Jika Pihakberkuasa Tatatertib mengambil keputusan di bawah perenggan (1) tidak akan mengenakan apa-apa hukuman, tiada apa-apa juga rekod pembicaraan tatatertib itu boleh dicatatkan dalam rekod perkhidmatan kakitangan itu.

*Tatacara tatatertib dalam kes pembicaraan jenayah
terhadap seseorang kakitangan*

Tindakan
apabila
pembicaraan
jenayah
dibawa.

29. (1) Jika pembicaraan jenayah dibawa terhadap seseorang kakitangan—

- (a) kakitangan tersebut; dan
- (b) jika pembicaraan itu dibawa oleh atau bagi pihak Ketua Jabatan, Ketua jabatan tersebut,

hendaklah segera melaporkan hal itu kepada Pihakberkuasa Tatatertib dan kepada Naib Canselor.

(2) Jika Naib Canselor mendapat tahu daripada mana-mana juga sumber bahawa pembicaraan jenayah telah dibawa terhadap seseorang kakitangan, Naib Canselor hendaklah mengambil langkah-langkah untuk mendapatkan maklumat yang berikut daripada mahkamah di mana pembicaraan itu dibawa atau daripada polis atau lain-lain pihak-berkuasa pendakwa:

Naib Canselor hendaklah mendapatkan maklumat dari mahkamah, dsb., berhubung dengan pembicaraan jenayah.

- (a) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap kakitangan itu;
- (b) jika ditangkap, tarikh dan waktu kakitangan itu ditangkap;
- (c) sama ada ia dalam jaminan atau tidak; dan
- (d) apa-apa maklumat lain yang berkaitan.

(3) Setelah sahaja diterima maklumat di bawah perenggan (2), Naib Canselor hendaklah menyebabkannya dihantar kepada Pihakberkuasa Tatatertib.

Naib Canselor hendaklah menghantar maklumat kepada Pihakberkuasa Tatatertib.

(4) Jika Pihakberkuasa Tatatertib mendapat tahu dari mana-mana juga sumber bahawa pembicaraan jenayah telah dibawa terhadap seseorang kakitangan dalam mana-mana mahkamah, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, dalam perjalanan bidangkuasa jenayah mahkamah itu, Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada atau tidak kakitangan itu akan, dalam masa pembicaraan jenayah itu belum selesai, ditahankerja, dan jika ia memutuskan supaya kakitangan itu ditahankerja ia hendaklah juga memutuskan apakah bahagian emolumen bulanannya yang akan dibayar kepadanya dalam tempoh ia ditahankerja, yang mana, walau bagaimanapun, tidak boleh kurang daripada setengah daripada jumlah emolumen bulanannya; Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah memberitahu keputusannya di bawah perenggan ini kepada Naib Canselor yang mana hendaklah menguatkuaskannya; Pihakberkuasa Tatatertib adalah berkuasa mengubah keputusannya di bawah perenggan ini dari semasa ke semasa mengikut sebagaimana yang difikirkannya patut.

Keputusan mengenai tahankerja dalam masa pembicaraan jenayah belum selesai.

(5) Jika seseorang kakitangan dibebaskan atas suatu pertuduhan jenayah, tahankerjanya di bawah perenggan (4) hendaklah diteruskan bagi tempoh dalam mana rayuan boleh dibuat oleh pihak pendakwa terhadap pembebasan itu, dan jika dalam tempoh itu rayuan itu dibuat oleh pihak pendakwa, tahankerja itu hendaklah diteruskan sehingga rayuan itu diselesaikan; dalam perenggan ini perbahasaan "tempoh dalam mana rayuan boleh dibuat" termasuklah apa-apa lanjutan tempoh tersebut yang dibenarkan oleh mahkamah dan juga tempoh menanti keputusan permohonan untuk mendapatkan lanjutan tempoh itu.

Tahankerja diteruskan dalam tempoh rayuan, dan sehingga diselesaikan apa-apa rayuan, oleh pihak pendakwa.

30. Dalam masa apa-apa pembicaraan jenayah terhadap seseorang kakitangan belum selesai, tiada apa-apa langkah pembicaraan tatatertib boleh diambil terhadapnya atas apa-apa alasan yang menimbulkan apa-apa soal yang pada sebahagian besarnya adalah serupa dengan apa-apa soal yang timbul dalam pembicaraan jenayah yang dibawa terhadap seseorang kakitangan, tetapi tiada apa-apa juga dalam kaedah ini boleh menghalang langkah pembicaraan tatatertib diambil terhadapnya dalam masa pembicaraan jenayah itu belum selesai atas apa-apa alasan lain yang timbul dari kelakuannya dalam perkara itu.

Pembicaraan tatatertib tidak diadakan dalam masa pembicaraan jenayah belum selesai.

- Akibat pembebasan.**
31. Jika seseorang kakitangan dibebaskan dari sesuatu pertuduhan jenayah, tiada apa-apa langkah pembicaraan tatatertib boleh diambil terhadapnya atas apa-apa alasan yang ménimbulkan apa-apa soal yang mana pada sebahagian besarnya adalah serupa dengan apa-apa soal yang telah timbul dalam pertuduhan jenayah atas mana ia telah dibebaskan, tetapi tiada apa jua dalam kaedah ini boleh menghalang langkah pembicaraan tatatertib diambil terhadapnya atas apa-apa alasan lain yang timbul dari kelakuannya dalam perkara itu.
- Tatacara mengenai sabitan.**
32. (1) Jika seseorang kakitangan disabitkan dalam sesuatu pembicaraan jenayah, ia hendaklah segera memberitahu fakta sabitan itu kepada Naib Canselor bersama dengan segala butir-butir yang berkaitan mengenai sabitan itu.
- Naib Canselor hendaklah mendapatkan rekod pembicaraan dari mahkamah.**
- (2) Jika seseorang kakitangan disabitkan dalam sesuatu pembicaraan jenayah, Naib Canselor hendaklah sesudah itu mendapatkan dari mahkamah yang telah mensabitkan kakitangan itu suatu salinan rekod pembicaraan dalam kes itu dan menghantarnya kepada Pihakberkuasa Tatatertib bersama dengan rekod perkhidmatan kakitangan itu dan syor Ketua Jabatan kakitangan itu tentang sama ada apa-apa hukuman tatatertib patut dikenakan ke atas kakitangan itu dan, jika patut dikenakan, hukuman yang disyorkan.
- Pengantungan kakitangan.**
- (3) Jika seseorang kakitangan telah ditahankerja di bawah perenggan (4) kaedah 29, ia hendaklah selepas sahaja disabitkan disifatkan sebagai digantung dari perkhidmatan dan ia tidaklah berhak dibayar atau menerima apa-apa emolumen mengenai jawatannya dalam tempoh pengantungan itu.
- Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada hukuman tatatertib akan dikenakan ke atas kakitangan yang disabitkan.**
- (4) Setelah menerima dokumen-dokumen di bawah perenggan (2), Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada sesuatu hukuman tatatertib patut dikenakan ke atas kakitangan itu, dan jika ia memutuskan bahawa hukuman tatatertib patut dikenakan ke atasnya, ia hendaklah, sebelum mengenakan hukuman itu, meminta kakitangan itu membuat representasi dalam tempoh tidak kurang daripada empat belas hari atas soal hukuman tatatertib yang dicadang hendak dikenakan ke atasnya itu.
- Representasi oleh kakitangan.**
- (5) Representasi kakitangan di bawah perenggan (4) hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatannya yang mana hendaklah menghantarnya kepada Pihakberkuasa Tatatertib bersama dengan apa-apa ulasan yang hendak dibuat olehnya dalam perkara itu.
- Keputusan Pihakberkuasa Tatatertib.**
- (6) Selepas menimbangkan representasi yang dibuat oleh kakitangan di bawah perenggan (4) dan ulasan-ulasan Ketua Jabatan di bawah perenggan (5), Pihakberkuasa Tatatertib boleh memutuskan tidak mengenakan apa-apa hukuman tatatertib atau mengenakan mana-mana satu, atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari dua atau lebih, daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan dalam perenggan-perenggan (a) hingga (f), termasuk kedua-duanya, kaedah 33.

(7) Jika hukuman yang dikenakan ke atas kakitangan di bawah perenggan (6) adalah lebih ringan daripada buangkerja, Pihakberkuasa Tatatertib hendaklah juga memutuskan sama ada bahagian emolumen kakitangan itu yang ditahan darinya dalam tempoh ia ditahankerja dan emolumen yang tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penggantungannya tidak patut dibayar langsung kepadanya, atau patut dibayar kepadanya sebahagiannya atau sepenuhnya.

Keputusan mengacai emolumen-emolumen yang ditahan dalam masa tahankerja dan tidak dibayar dalam masa penggantungan.

(8) Jika hukuman yang dikenakan ke atas kakitangan di bawah perenggan (6) adalah buangkerja, ia tidak boleh dibayar—

Lucutak emolumen dalam kes buangkerja.

- (a) bahagian emolumennya yang telah ditahan darinya dalam tempoh ia ditahankerja; dan
- (b) emolumen yang tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penggantungannya.

(9) Bagi maksud kaedah ini "disabitkan" termasuklah apa-apa keputusan bersalah atau apa-apa perintah yang bermaksud keputusan bersalah oleh mana-mana mahkamah jenayah dalam Malaysia atau di luar Malaysia dalam perjalanan bidangkuasa jenayahnya, atau oleh suatu badan yang kompeten yang diberikuasa untuk menjalankan penyiasatan terus di bawah mana-mana undang-undang bertulis untuk menentukan sama ada orang yang dipertuduhkan atau dituduh itu telah melakukan suatu kesalahan.

Brd
"disabitkan".

BAHAGIAN IV

HUKUMAN

33. Pihakberkuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang kakitangan mana-mana satu, atau apa-apa kombinasi yang sesuai dari dua atau lebih, daripada hukuman-hukuman yang berikut:

Hukuman tataterib.

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucutak gaji;
- (d) turun gaji;
- (e) turun pangkat;
- (f) buangkerja.

34. (1) Jika Pihakberkuasa Tatatertib mengenakan hukuman denda atau lucutak gaji, denda atau lucutak itu tidak boleh lebih daripada suatu amaun yang sama dengan satu per empat daripada gaji bulanan kakitangan itu, dan jika ia didenda atau dikenakan lucutak gaji lebih daripada satu kali di dalam mana-mana satu bulan, agreget denda yang dikenakan ke atasnya atau lucutak gaji yang dikenakan ke atasnya dalam bulan tersebut tidak boleh lebih daripada suatu amaun yang sama dengan lima puluh peratus daripada gaji bulanannya:

Denda dan lucutak.

Dengan syarat bahawa jika seseorang kakitangan didapati telah absen tanpa cuti—

- (a) hukuman lucutak gaji yang dikenakan ke atasnya boleh termasuk lucutak gaji bagi tempoh yang sama dengan tempoh ia absen tanpa cuti itu; atau

(b) hukuman denda yang dikenakan ke atasnya boleh mencapai suatu amaun yang sama dengan gajinya bagi tempoh ia absen tanpa cuti itu.

(2) Denda atau lucuthak gaji hendaklah dipotong daripada emolument bulanan kakitangan yang dikenakan denda atau lucuthak itu.

Turun gaji.

35. (1) Jika Pihakberkuasa Tatatertib mengenakan hukuman turun gaji, ia boleh menurunkan gaji kakitangan itu ke sesuatu takat dalam skel gaji grednya dan bagi sesuatu tempoh yang difikirkannya patut.

(2) Hukuman turun gaji hendaklah mengakibatkan kehilangan kekanan kakitangan itu selama tempoh yang sama dengan tempoh yang diperlukan baginya untuk mendapatkan gaji yang diterimanya sebelum sahaja hukuman itu dikenakan.

Rekod hukuman tatatertib.

36. Tiap-tiap hukuman yang dikenakan di bawah Kaedah-kaedah ini hendaklah direkodkan dalam rekod perkhidmatan kakitangan itu.

BAHAGIAN V**RAYUAN-RAYUAN****Notis rayuan.**

37. (1) Jika seseorang kakitangan tidak puashati dengan apa-apa keputusan Pihakberkuasa Tatatertib, ia boleh memberi notis secara bertulis mengenai tujuannya hendak merayu terhadap keputusan itu dengan memfailkannya kepada Naib Canselor suatu notis rayuan dalam dua salinan dalam tempoh sepuluh hari dari tarikh keputusan itu diberi:

Akta 30.

Dengan syarat bahawa tempoh tersebut boleh, atas permintaan kakitangan itu yang dibuat dalam tempoh tersebut, dilanjutkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan di bawah seksyen 16A (1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, selama tempoh menasabah yang difikirkannya patut oleh Jawatankuasa Tatatertib.

(2) Notis rayuan hendaklah membentangkan dengan jelas alasan-alasan rayuan.

Menyampaikan rayuan kepada Majlis.

38. Naib Canselor hendaklah, apabila menerima notis rayuan, menyebabkannya, bersama dengan satu salinan nota pembicaraan tatatertib yang mengenainya notis rayuan itu diberi, dibentangkan di hadapan Majlis dengan seberapa segera yang praktik.

Tindakan oleh Majlis atas rayuan.

39. (1) Majlis boleh mengarahkan Pihakberkuasa Tatatertib memberi apa-apa maklumat atau butir-butir lanjut yang difikirkannya patut berhubung dengan pembicaraan tatatertib:

Dengan syarat bahawa apa-apa maklumat atau butir tersebut hendaklah disampaikan kepada kakitangan itu, dan ia hendaklah diberi peluang yang menasabah untuk membuat representasi bertulis mengenainya.

(2) Majlis hendaklah membuat keputusannya mengenai rayuan itu berdasarkan—

- (a) alasan-alasan rayuan;
- (b) nota pembicaraan tatatertib di hadapan Pihakberkuasa Tata-tertib; dan
- (c) apa-apa maklumat atau butir lanjut atau representasi mengenainya yang mungkin telah diterima oleh Majlis di bawah perenggan (1),

dan tiada apa-apa pembicaraan lisan akan diadakan mengenai rayuan itu.

(3) Keputusan Majlis atas rayuan itu hendaklah disampaikan kepada kakitangan itu melalui Pendaftar Universiti.

40. Jika mana-mana daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 33 dikenakan ke atas seseorang kakitangan, hukuman itu hendaklah berkuatkuasa hanya pada hari selepas sahaja tamat tempoh sepuluh hari untuk rayuan yang dinyatakan dalam kaedah 37 (1) atau selepas sahaja tamat apa-apa lanjutan tempoh yang diberi di bawah proviso kepada kaedah 37 (1), mengikut mana yang berkenaan, dan jika rayuan terhadap hukuman itu dibuat oleh kakitangan dalam tempoh sepuluh hari tersebut atau apa-apa lanjutannya, rayuan itu hendaklah berkuatkuasa sebagai penangguhan akan perlaksanaan hukuman itu sehingga keputusan dibuat mengenai rayuan itu.

Rayuan berkuatkuasa sebagai penangguhan akan perlaksanaan hukuman.

BAHAGIAN VI

AM

41. (1) Tiap-tiap kakitangan hendaklah memberi kepada Pendaftar Universiti suatu alamat yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa jua dokumen atau notis di bawah Kaedah-kaedah ini atau bagi maksud memberitahu sesuatu kepadanya mengenai apa-apa perkara berkaitan dengan Kaedah-kaedah ini.

Penyampaian dokumen, notis, dsb.

(2) Apa-apa dokumen, notis atau pemberitahuan yang ditinggalkan di alamat penyampaian yang diberi di bawah perenggan (1) atau diposkan melalui pos biasa ke alamat tersebut hendaklah disifatkan sebagai telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada kakitangan itu.

Diperbuat oleh Majlis Universiti Pertanian Malaysia pada 17hb Januari 1979.
[UPM/UP/65 Bhg. III; PN. (PU²) 75-K.]

TAN SRI HAJI HASHIM BIN AMAN,
Pengerusi,
Majlis Universiti Pertanian Malaysia