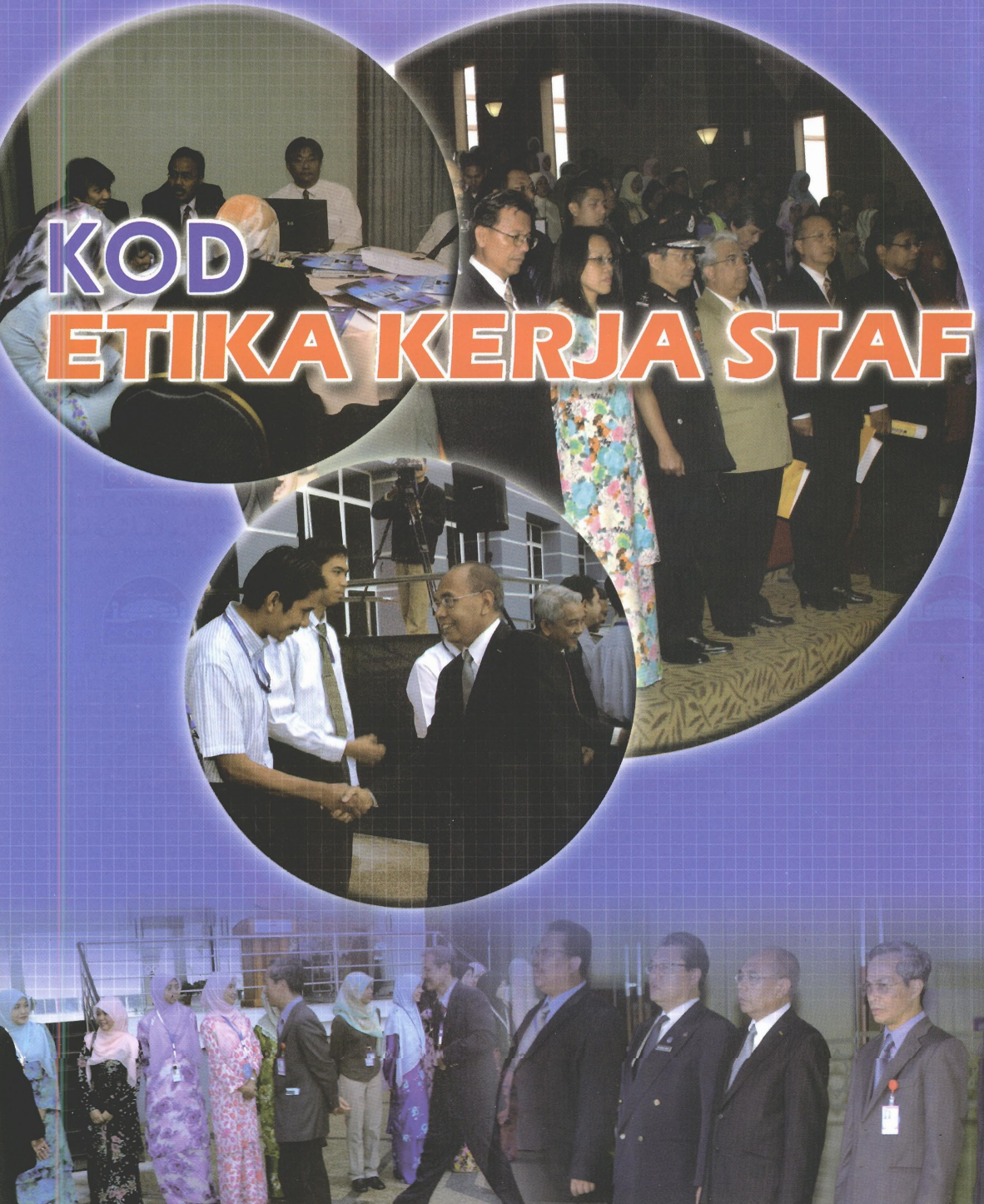


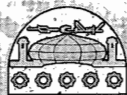


UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

KOD ETIKA KERJA STAF



KOD ETIKA KERJA STAF



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جَامِعَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

CETAKAN KEDUA 2008
HAK CIPTA UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

Hak cipta terpelihara,
tiada mana-mana bahagian daripada buku ini
boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau
ditukar kepada apa-apa bentuk dengan apa juga
cara melainkan mendapat izin bertulis
daripada USIM.

Diterbitkan oleh :

Jabatan Pendaftar
Universiti Sains Islam Malaysia
Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai
Negeri Sembilan Darul Khusus
<http://www.usim.edu.my>

FIRMAN ALLAH S.W.T

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ
فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ
بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

"Wahai orang yang beriman, taatlah kamu kepada Allah dan Rasul dan kepada Ulil-Amri (orang-orang yang berkuasa dan pemimpin-pemimpin) dari kalangan kamu. Kemudian jika kamu berselisih dalam sesuatu perkara, maka kembalikanlah ia kepada Allah dan Rasul-Nya jika benar kamu beriman kepada Allah dan hari akhirat. Yang demikian adalah lebih baik (bagi kamu), dan lebih elok pula kesudahannya"

"O ye who believe! Obey Allah, and obey the Messenger, and those charged with authority among you. If ye differ in anything among yourselves, refer it to Allah and His Messenger, if ye do believe in Allah and the Last Day: That is best, and most suitable for Final determination"

(An -Nisa,4:59)

وَقُلْ اْعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَى
عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

"Katakanlah (wahai Muhammad), bekerja keraslah kamu, maka Allah dan RasulNya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu dan kamu akan dikembalikan kepada Allah yang maha mengetahui segala yang ghaib dan nyata. Lalu diberitahu kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan"

"And say [unto them, O Prophet]: "Act! And God will behold your deeds, and [so will] His Apostle, and the believers: and [in the end] you will be brought before Him who knows all that is beyond the reach of a created being's perception as well as all that can be witnessed by a creature's senses or mind and then He will make you understand what you have been doing"

(At-Taubah,9:105)

KANDUNGAN

KATA ALU-ALUAN MENTERI	iii
KATA ALU-ALUAN Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti	iv
KATA ALU-ALUAN Naib Canselor	v
MOTO, FALSAFAH, WAWASAN, MISI DAN OBJEKTIF	vi
Pengenalan	vii

BAHAGIAN I HASRAT UNIVERSITI

1. Sentiasa Relevan Dengan Keperluan Masyarakat Semasa.	1
2. Mapan Dalam Menghadapi Arus Pendidikan Perdana Pada Peringkat Global.	1
3. Meletakkan Universiti Sebagai Yang Terbaik Dalam Disiplin Ilmunya.	1
4. Menjadikan Budaya Pengurusan Korporat Sebagai Amalan Dalam Memberikan Perkhidmatan Yang Berkualiti Kepada Pelanggan Dan Stakeholder.	2
5. Menyediakan Prasarana Yang Berkualiti Dan Mewujudkan Persekitaran Yang Kondusif.	2

HARAPAN TERHADAP STAF

1. Memahami Dan Menghayati Wawasan Serta Objektif Universiti.	3
2. Menjadi Warga Kerja Berkualiti Yang Memiliki Ilmu Pengetahuan Yang Luas, Kepakaran Dalam Bidang Tugas Dan Menghayati Nilai-Nilai Murni.	3
3. Sentiasa Berusaha Memajukan Diri Melalui Peningkatan Pembangunan Sahsiah Diri Dan Kemahiran Secara Berterusan.	3
4. Melaksanakan Tugas Dan Tanggungjawab Dengan Penuh Ikhlas Dan Amanah.	4
5. Berusaha Dengan Penuh Iltizam Memberi Perkhidmatan Berkualiti Demi Kemajuan Universiti.	4
6. Mempunyai Disiplin Yang Menjadi Asas Dalam Mewujudkan Pentadbiran Bersih, Cekap Dan Amanah.	4
7. Mempunyai Keperibadian Unggul Dan Sifat-Sifat Insan Mulia	5
8. Menjadi Warga Kerja Yang Cemerlang Dan Berwibawa	5
9. Menjaga Nama Baik Dan Imej Universiti Pada Setiap Masa	6

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB STAF	6
---------------------------------------	---

BAHAGIAN II KOD ETIKA KERJA STAF PENTADBIRAN

Pengenalan	9
Teras Perkhidmatan	9
Nilai-Nilai Dalam Perkhidmatan	10
Amanah	10
Ikhlas	10
Iman Dan Tauhid	11
Berilmu	12
Disiplin	12
Tekun	13
Berkualiti	13
Bekerjasama	14

Etika Kerja Dalam Perkhidmatan	15
Profesionalisme	15
Beriltizam	15
Akauntabiliti	15
Integriti	16
Kreatif Dan Inovatif	16
Bermotivasi	17
Berdedikasi	17
Berlaku Adil Dan Saksama	18
Kepatuhan Kepada Undang-Undang, Perintah Dan Peraturan	18

**BAHAGIAN III
KOD ETIKA KERJA STAF AKADEMIK**

Tanggungjawab Kepada Tuhan	20
Tanggungjawab Kepada Negara	21
Tanggungjawab Kepada Masyarakat	22
Tanggungjawab Kepada Pelajar	23
Tanggungjawab Kepada Ibubapa Pelajar	24
Tanggungjawab Kepada Universiti	25
Tanggungjawab Kepada Fakulti	25
Tanggungjawab Kepada Profesion	27
Tanggungjawab Kepada Rakan Sejawat Dan Staf	28
Tanggungjawab Kepada Diri Sendiri	28
RUJUKAN	30
PENGHARGAAN	32
LAMPIRAN	35



MENTERI PENGAJIAN TINGGI

**KATA ALU-ALUAN
MENTERI PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Kecemerlangan sesebuah organisasi banyak bergantung kepada keupayaan wagganya untuk mengamalkan nilai etika kerja yang baik. Penghayatan dan pengamalan etika kerja yang cemerlang dapat membantu sesebuah organisasi untuk mencapai misi, visi dan objektif penubuhannya.

Sehubungan itu, USIM sebagai sebuah organisasi yang memartabatkan kecemerlangan ilmu dan bertujuan melahirkan insan yang mampu memberi sumbangan kepada masyarakat, negara dan dunia sejagat amat memerlukan setiap warganya menghayati etika kerja yang sempurna.

Penerbitan buku kod etika ini diharap dapat menjadi panduan bagi memenuhi wawasan USIM melalui penghayatan dan pengalaman nilai-nilai murni dan budaya kerja cemerlang di kalangan warga USIM. Kejayaan USIM banyak bersandar kepada kemampuan warganya untuk menterjemahkan serta membudayakan nilai-nilai murni yang bersesuaian dengan amalan yang terkandung dalam kod etika yang digariskan.

Setiap warga USIM perlu menjadikan kod etika ini sebagai rujukan utama dalam pembentukan keunggulan warga kerja yang mampu memenuhi falsafah USIM iaitu paduan antara ilmu Naqli dan Akli serta budi pekerti yang mulia sebagai teras utama dalam membentuk generasi cemerlang dan masyarakat berilmu.

Wassalam.

DATO' MUSTAPA MOHAMED
Menteri Pengajian Tinggi

KATA ALU-ALUAN PENGERUSI LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan syabas dan tahniah kepada Jawatankuasa Induk Penggubalan Kod Etika Kerja, Pengurusan dan Perkhidmatan, Universiti Sains Islam Malaysia dan Jawatankuasa Kecil di bawahnya kerana telah berjaya menghasilkan dan menerbitkan Kod Etika Kerja Staf Universiti Sains Islam Malaysia yang pertama.

Sesungguhnya dalam mana-mana pekerjaan, kod etika kerja staf amatlah penting kerana dengan wujudnya kod etika, warga kerja sesebuah organisasi akan dapat mengetahui apakah tahap yang diharapkan oleh pihak pengurusan daripada setiap warga kerja organisasi itu. Di samping itu, mereka juga dapat mengetahui apakah tingkahlaku yang tidak diingini oleh pihak pengurusan dalam organisasi di mana mereka bekerja.

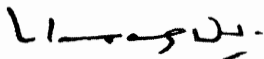
Saya berharap setiap warga kerja di Universiti Sains Islam Malaysia akan membaca dan menghayati setiap perkara yang terkandung dalam kod etika kerja ini. Penghayatan dan pemahaman yang mendalam tentang kod etika ini akan menghasilkan tahap kerja yang diingini.

Akhir sekali saya berharap isi kandungan Kod Etika Kerja Staf ini dihayati dengan sepenuhnya kerana ia mengandungi unsur-unsur yang boleh melatih diri masing-masing dalam meningkatkan prestasi dan memberikan perkhidmatan terbaik kepada universiti ini.

“Seronoknya Bekerja Di USIM”

Syabas dan terima kasih.

Sekian, Wassalam.



TAN SRI DR. MOHAMAD YUSOF NOOR
Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
Universiti Sains Islam Malaysia

KATA ALU-ALUAN NAIB CANSOLOR UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Penerbitan Kod Etika Kerja Universiti adalah selaras dengan kehendak dan saranan Y.A.B Perdana Menteri yang berkaitan dengan Gerakan Kemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan melalui Arahan Y.A.B. Perdana Menteri, No. 1, Tahun 1998. Objektif penerbitan ini juga sebagai suatu usaha bagi memaharni tuntutan, cabaran keempat Wawasan 2020 iaitu:

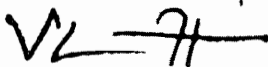
“membentuk sebuah masyarakat yang kukuh ciri-ciri moral dan etikanya, dengan para warganya mempunyai nilai keagamaan dan kerohanian yang utuh dan ditunjangi oleh budi pekerti yang luhur”.

Staf yang mempunyai nilai-nilai murni dan etika kerja yang unggul akan menyumbang kepada organisasi yang cemerlang. Faktor nilai dan etika dalam organisasi adalah elemen yang penting dalam menggerak dan mempercepatkan proses perubahan kepada kemajuan Universiti. Staf yang meletakkan keutamaan terhadap nilai-nilai positif seperti kualiti, produktiviti, integriti, disiplin, inovasi, akauntabiliti, profesionalisme dan ikhlas akan berupaya membawa perubahan serta kegemilangan Universiti dalam mencapai sasaran dan hala tujunya.

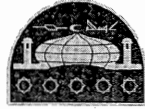
Adalah diharapkan agar Kod Etika yang diterbitkan ini akan menjadi panduan bersama, dihayati dan diamalkan oleh seluruh warga kerja Universiti pada sepanjang masa. Berpandukan kepada Kod Etika Universiti, diharap kita dapat memberi perkhidmatan yang berkualiti dan berkesan demi mencapai wawasan dan objektif Universiti. Ia juga diharapkan dapat membawa Universiti ini ke mercu kecemerlangan.

Wassalam.

Salam hormat,



PROF. DATO' DR. ABDUL SHUKOR HJ. HUSIN
Naib Canselor
Universiti Sains Islam Malaysia



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

MOTO

“BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA”

FALSAFAH

“PADUAN ANTARA ILMU NAQLI DAN AKLI SERTA BUDI PEKERTI
YANG MULIA ADALAH TERAS MEMBENTUK
GENERASI CEMERLANG DAN MASYARAKAT BERILMU”

WAWASAN (VISI)

“MEMARTABATKAN KECEMERLANGAN ILMU DAN INSAN”

MISI

“BERTEKAD MENJADI SEBUAH INSTITUSI ILMU
YANG TERKEHADAPAN BERTERASKAN
PENGAJIAN ISLAM BAGI MENYELESAIKAN
ISU-ISU MASYARAKAT DAN ISLAM”

OBJEKTIF

- MEMARTABATKAN PENDIDIKAN ISLAM SERTA MEMBAWANYA KE DALAM ARUS PERDANA PENDIDIKAN NEGARA;
- MEMBINA KESEPADUAN ANTARA TEORI DAN AMALI DALAM DIRI SETIAP SISWAZAH YANG DIKELUARKAN;
- MELAHIRKAN ILMUAN BERPENDIDIKAN SEPADU YANG MAMPU MEMIMPIN MASYARAKAT MAJMUK UNTUK MENERAJUI PEMBANGUNAN NEGARA;
- MENEROKA DAN MENGEMBALIKAN TRADISI KEILMUAN ISLAM YANG TERBILANG SESUAI DENGAN PERSEKITARAN DAN TEKNOLOGI TERKINI; DAN
- MEMBEKALKAN MODAL INSAN YANG KUKUH DENGAN PENGHAYATAN NILAI ISLAM YANG MAMPU MEMBERI SUMBANGAN KEPADA MASYARAKAT, NEGARA DAN DUNIA SEJAGAT.

PENGENALAN

Sesuai dengan hasrat Universiti ini supaya semua staf, sama ada staf akademik ataupun staf pentadbiran menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap tanggungjawab masing-masing, maka pembinaan kod etika staf ini adalah penting dan tepat pada masanya. Dengan adanya kod etika ini maka staf universiti ini tiada pilihan lain kecuali untuk muncul sebagai warga kerja universiti yang bertanggungjawab, berdisiplin, amanah, jujur, komited dan berdedikasi ketika menjalankan tugas.

Sebagai makhluk Allah yang istimewa, manusia dianugerahkan akal oleh Allah SWT. Dengan akal tersebut manusia boleh melakukan pilihan sama ada untuk mentaati perintah-Nya atau sebaliknya. Mereka boleh memilih sama ada untuk melakukan kebaikan atau keburukan. Namun demikian, sebagai makhluk Allah yang diberi kuasa memilih, manusia masih memerlukan agama (syariat) sebagai garis panduan untuk membuat pilihan. Dalam kehidupan harian juga manusia memerlukan undang-undang dan peraturan untuk menjadikan mereka manusia yang bertanggungjawab serta berdisiplin.

Oleh sebab itu, sebagai sebuah universiti yang menjadikan “Berilmu, Berdisiplin dan Bertakwa” sebagai moto, maka penerbitan buku kod etika ini sangat besar ertinya. Buku kod etika ini menjadi panduan kepada staf untuk muncul sebagai warga kerja universiti yang mampu membuat pilihan yang tepat. Garis panduan ini boleh membantu mereka supaya menjadi staf yang bertanggungjawab dan berdisiplin.

Ummah yang cemerlang lahir daripada ummah yang berdisiplin dan yang sentiasa mematuhi peraturan serta undang-undang. Untuk tujuan tersebut, setiap orang memerlukan kekuatan jiwa yang tinggi serta komitmen yang kukuh supaya terhindar daripada sebarang pelanggaran terhadap kod etika yang dipersetujui.

Selain daripada itu, kod etika staf yang diwujudkan ini boleh menjadi panduan berguna kepada semua staf untuk memahami tugas dan tanggungjawab mereka sebagai warga kerja yang berkualiti. Dengan demikian, mereka semua akan menjalankan tugas masing-masing dengan adil serta terhindar daripada sebarang unsur penyelewengan dan kepentingan diri.

Kod etika ini dibahagikan kepada tiga bahagian utama. Bahagian pertama mengandungi harapan dan peranan. Dalam bahagian ini warga kerja universiti dimaklumkan tentang hasrat universiti untuk menjadi sebuah institusi pendidikan yang sentiasa relevan dengan suasana dan zaman. Universiti juga mempunyai harapan yang cukup tinggi terhadap semua staf bagi melaksanakan visi, misi, objektif dan falsafah penubuhannya. Huraian kepada peranan dan tanggungjawab staf juga terkandung dalam bahagian pertama ini. Oleh sebab itu, bahagian pertama kod etika kerja staf ini ditujukan kepada semua, dan ia hendaklah difahami serta dihayati oleh semua staf, tanpa mengira sama ada mereka staf akademik mahupun staf pentadbiran.

Bahagian kedua ialah bahagian yang mengandungi kod etika kerja staf yang ditujukan secara khusus kepada staf pentadbiran. Huraian dalam bahagian ini meliputi teras perkhidmatan, nilai-nilai murni dalam perkhidmatan, etika kerja dalam perkhidmatan serta kepentingan mematuhi undang-undang, perintah dan peraturan.

Bahagian ketiga pula ialah bahagian yang ditujukan khusus kepada staf akademik. Mereka diingatkan dengan urutan tanggungjawab mereka terhadap Tuhan, Negara, masyarakat, pelajar, ibubapa pelajar, universiti, fakulti, profesion, rakan sejawat, dan juga diri sendiri. Dengan demikian diharapkan semua staf akademik universiti ini dapat menjalankan tugas pengajaran dan pembelajaran mereka dengan mengambilkira semua pihak yang berkepentingan tersebut.

Sungguhpun buku kod etika kerja staf ini disusun secara terpisah antara staf akademik dan bukan akademik, ia masih boleh menjadi garis panduan kepada semua. Ini kerana semua staf universiti ini diharap supaya berkerja dan menunaikan tanggungjawab masing-masing secara bersepadu dan berpasukan. Tidak ada bahagian atau unit yang boleh memenuhi kehendak pelanggan dengan sempurna secara bersendirian melainkan memerlukan kerjasama semua pihak terlibat. Oleh itu, semua staf diharapkan bersedia untuk memahami dan menghayati isi kandungan yang terdapat dalam buku Kod Etika Kerja Staf ini secara bersepadu lagi menyeluruh.

BAHAGIAN I

HASRAT UNIVERSITI

1. Sentiasa Relevan Dengan Keperluan Masyarakat Semasa

Universiti berhasrat untuk menjadi sebuah Pusat Kecemerlangan Ilmu yang relevan dengan keperluan masyarakat sama ada peringkat tempatan mahu pun global. Matlamat Universiti pada masa ini bukan sekadar bersifat tradisional iaitu hanya mengeluarkan graduan saban tahun tetapi perlu menjadi institusi pengajian tinggi yang menyumbang kepada pembinaan tamadun dan sahsiah mulia generasi pewarisnya.

Dalam konteks ini, Universiti perlulah memperluaskan peranan dan fungsinya agar kekal relevan dengan keperluan semasa menerusi usaha yang berterusan dalam menerokai potensi baru sebagai Pusat Ilmu. Potensi yang diterokai perlulah berlandaskan kepada matlamat untuk membentuk masyarakat yang berjiwa mulia dan memajukan tamadun dunia.¹

2. Mapan Dalam Menghadapi Arus Pendidikan Perdana Pada Peringkat Global

Universiti bertekad untuk menghadapi arus pendidikan perdana pada peringkat global dengan strategi-strategi yang berteraskan kepada kesepaduan antara ilmu naqli dan akli. Ini menjadi asas kepada kewujudan Universiti sebagai sebuah Pusat Ilmu Terpilih dalam anjakan stafdigma masa kini.

Justeru, usaha memperkukuhkan program-program pengajian sedia ada di samping program-program baru yang relevan dengan perkembangan semasa akan terus diberikan perhatian serius oleh pihak pengurusan Universiti. Ini penting dalam usaha Universiti untuk menyokong langkah Kerajaan menjadikan Malaysia sebagai destinasi pendidikan dunia. Maka pihak Universiti akan menyediakan prasarana dan persekitaran yang kondusif untuk merealisasikan hasrat murni ini.

3. Meletakkan Universiti Sebagai Yang Terbaik Dalam Disiplin Ilmunya

Usaha menjadikan Universiti sebagai Institusi Ilmu yang ulung dalam bidangnya menjadi matlamat utama dalam perancangan halatuju masa depan Universiti. Ini kerana, Universiti menyedari bahawa sesebuah Universiti yang terkenal dalam disiplin ilmunya mampu membentuk citra yang tersendiri dalam bidang akademik.

Justeru, Universiti berhasrat untuk mempunyai ceruk (*niche*) yang istimewa melalui gabungan ilmu-ilmu naqli dan akli. Langkah ini akan menjadikan program-program pengajian di Universiti dibentuk melalui falsafah pendidikan yang seimbang antara dunia dan akhirat.

¹ Robiah Sidin : 1998

Selain itu juga, kurikulum profesional dan kurikulum umum akan dapat dimantapkan lagi melalui usaha pengintegrasian yang menjadikan kurikulum di Universiti lebih bersepadu dengan keperluan masyarakat semasa.

4. Menjadikan Budaya Pengurusan Korporat Sebagai Amalan Dalam Memberikan Perkhidmatan Yang Berkualiti Kepada Pelanggan dan Stakeholder

Pihak Universiti berhasrat untuk menjadikan budaya pengurusan korporat sebagai amalan warga kerjanya. Menyedari akan hakikat betapa pentingnya daya saing di kalangan organisasi, Universiti perlu maju ke hadapan dalam pengurusannya bagi memastikan perkhidmatan yang berkualiti dapat diberikan kepada pelanggan dan *stakeholder*.

Bersesuaian dengan misi dan visi Kementerian Pengajian Tinggi menjadikan Malaysia sebagai Pusat Kecemerlangan Pengajian Tinggi menjelang tahun 2020, Universiti perlu bersedia dengan mewujudkan kumpulan warga kerja yang mempunyai tahap profesionalisme yang tinggi berteraskan budaya pengurusan korporat iaitu bersikap terbuka, telus dan penekanan kepada sistem penyampaian (*delivery system*) yang baik.

Bagi memastikan budaya ini dapat dihayati dan dilaksanakan oleh semua staf, maka nilai murni yang membentuk budaya kerja dan etika yang positif perlu diterapkan di kalangan staf. Usaha-usaha membudayakan pengurusan korporat ini merupakan tanggungjawab semua pihak dan hendaklah dilaksanakan secara berterusan. Proses ini merupakan usaha penambahbaikan yang berterusan dan menjadi tanggungjawab semua pihak.

5. Menyediakan Prasarana Yang Berkualiti dan Mewujudkan Persekitaran Yang Kondusif

Penyediaan prasarana yang berkualiti turut menjadi asas utama dalam perancangan pihak Universiti bagi membantu memberikan kemudahan kepada pelanggan Universiti. Kemudahan prasarana yang berkualiti dan sempurna pastinya memberikan keselesaan kepada pelanggan Universiti berurusan dari semasa ke semasa.

Pihak Pengurusan Universiti amat menitikberatkan persekitaran yang kondusif dan ceria kepada semua warga dan pelanggannya. Ini penting bagi memastikan mutu perkhidmatan yang bakal diberikan adalah yang terbaik, berkualiti dan yang menggunakan teknologi terkini.

HARAPAN TERHADAP STAF

1. Memahami dan Menghayati Wawasan Serta Objektif Universiti

Untuk menjadi warga kerja yang bermanfaat dalam organisasi, kefahaman mengenai wawasan dan objektif Universiti perlu ditekankan. Kefahaman terhadap visi, misi dan halatuju Universiti menjadikan staf lebih komited dalam usaha untuk mencapai kecemerlangan. Justeru, sumber yang ada (modal insan, kewangan teknologi dan prasarana) dapat dimanfaatkan secara optimum dalam mencapai wawasan itu sendiri. Matlamat dan objektif yang telah dirancang akan dapat dicapai melalui sikap staf yang suka kepada tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan tanpa rasa jemu dan kecewa, tanpa lalai dan leka. Melalui pemahaman wawasan Universiti juga diharapkan agar staf akan sentiasa berusaha mengatasi sebarang masalah dengan bersungguh-sungguh sama ada secara berseorangan mahupun berkumpulan.

Penghayatan wawasan serta objektif Universiti amat penting diterapkan di kalangan semua warga bagi membentuk sahsiah dan jati diri warga kerja Universiti selaras dengan perancangan dan tindakan Universiti dalam menghadapi cabaran globalisasi.

2. Menjadi Warga Kerja Berkualiti Yang Memiliki Ilmu Pengetahuan Yang Luas, Kepakaran Dalam Bidang Tugas dan Menghayati Nilai Murni

Selaras dengan hasrat dan visi Negara menjadikan Malaysia sebagai Pusat Kecemerlangan Pengajian Tinggi adalah amat penting bagi Universiti memiliki tenaga kerja yang berkualiti merangkumi aspek ilmu pengetahuan, kepakaran dalam bidang tugasnya dan menghayati nilai murni.

Warga kerja yang berkualiti pastinya akan membentuk budaya kerja yang cemerlang. Penerapan nilai yang mementingkan kecemerlangan kualiti pada budaya kerja dan pengurusan organisasi harus meliputi pemikiran serta tindakan semua individu. Nilai murni dijadikan sebagai peraturan dan ukuran terhadap pencapaian matlamat kerja di kalangan staf.

3. Sentiasa Berusaha Memajukan Diri Melalui Peningkatan Pembangunan Sahsiah Diri dan Kemahiran Secara Berterusan

Kekuatan mental sangat perlu untuk membina staf yang positif dan kreatif dalam menjalankan aktiviti seharian, sentiasa bermotivasi tinggi dan berinisiatif serta mampu mencapai matlamat yang telah disasarkan organisasi. Oleh yang demikian, staf perlu mendapat latihan dan kemahiran secukupnya untuk kemajuan kerjaya.

Usaha ke arah peningkatan dan pemajuan diri ini adalah suatu proses pendidikan dan pengkayaan ilmu yang harus diperolehi secara berterusan.

4. Melaksanakan Tugas dan Tanggungjawab Dengan Ikhlas dan Penuh Amanah

Amanah menunaikan tanggungjawab bukan sahaja terhenti kepada menyempurnakan tanggungjawab dengan sebaik-baiknya tetapi yang lebih penting dilihat ialah menyempurnakan amanah kepada Allah S.W.T. Lebih luas lagi, sifat amanah ini boleh dilihat melalui tindakan seperti menggunakan masa dengan sebaik-baiknya, menyiapkan kerja mengikut tempoh yang ditetapkan dan menggunakan harta Universiti mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu mengkhianati (Amanah) Allah S.W.T. dan RasulNya dan (janganlah) kamu mengkhianati amanah-amanah kamu, sedang kamu mengetahui (salahnya)”

(Al-Anfal,8:27)

5. Berusaha Dengan Penuh Iltizam Memberi Perkhidmatan Berkualiti Demi Kemajuan Universiti

Perkhidmatan berkualiti perlu dilaksanakan dengan penuh iltizam bagi memajukan Universiti oleh semua staf. Ini kerana penghayatan terhadap nilai murni yang ada dalam perkhidmatan berkualiti mencerminkan keunggulan Universiti ini.

Justeru, staf hendaklah menjadikan kualiti sebagai budaya kerja yang perlu diamalkan secara berterusan. Budaya ini penting kerana setiap staf perlu menunjukkan kualiti kerja dalam memberikan perkhidmatan yang memuaskan kepada pelanggan.

Staf perlulah mempunyai motivasi yang tinggi untuk meningkatkan mutu perkhidmatan dan kualiti kerja dari semasa ke semasa. Kesedaran mengenai proses penambahbaikan yang berterusan akan dapat menjamin pencapaian tahap kualiti yang unggul bagi Universiti ini. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain”

6. Mempunyai Disiplin Yang Menjadi Asas Dalam Mewujudkan Pentadbiran Bersih, Cekap dan Amanah

Disiplin merupakan kunci utama ke arah kecemerlangan dan menjadi asas yang penting dalam usaha mewujudkan pentadbiran yang bersih, cekap dan amanah. Kesedaran staf terhadap aspek pematuhan kepada peraturan-peraturan dan prosedur akan dapat membentuk warga kerja yang memahami erti keperluan disiplin dalam kerjaya mereka.

Penekanan aspek disiplin di kalangan staf menjadi agenda utama Pengurusan Universiti memandangkan staf berperanan dalam membantu menjaga keselamatan harta benda Universiti.

Disiplin juga dapat memberi kesedaran kepada staf tentang unsur-unsur negatif yang boleh menggugat nama baik Universiti seperti gejala rasuah, penyelewengan kuasa dan sebagainya. Ini bersesuaian dengan Sabda Rasulullah S.A.W.:

"Bertakwalah kepada Allah S.W.T. di mana saja engkau berada. Iringkanlah perbuatan jahat itu dengan perbuatan baik, mudah-mudahan yang baik itu akan memadam yang jahat. Dan berperangai kepada manusia dengan dengan perangai yang bagus"

(Riwayat Muaz bin Jabal R.A)

7. Mempunyai Keperibadian Unggul dan Sifat Insan Mulia

Universiti amat mementingkan pembangunan modal insan iaitu pembangunan potensi diri warga Universiti. Adalah diharapkan imej Universiti dapat dibentuk hasil daripada keunggulan dan sifat mulia yang ada pada setiap stafnya.

Antara ciri-ciri keperibadian yang unggul adalah mempunyai ilmu pengetahuan yang luas, berkemahiran, kreatif dan inovatif, menghargai masa dan lain-lain lagi adalah asas kepada usaha untuk memajukan Universiti. Ciri-ciri ini perlu dijadikan amalan dan gaya hidup staf ke arah membentuk sebuah organisasi yang disegani oleh pihak luar.

Penekanan kepada aspek keperibadian unggul akan dapat memperkukuhkan kekuatan jati diri staf untuk menghadapi arus cabaran global dalam bidang pendidikan. Staf mestilah memahami bahawa pendidikan merupakan satu industri yang berbentuk jangka panjang.

Nilai keperibadian yang unggul dijadikan sebagai asas pembentukan personaliti staf Universiti. Usaha murni bagi memupuk keperibadian yang unggul di kalangan staf hendaklah terus dipertingkatkan dari semasa ke semasa.

8. Menjadi Warga Kerja Yang Cemerlang dan Berwibawa

Kecemerlangan Universiti bermula dengan kecemerlangan warganya. Kecemerlangan akan terhasil daripada kumpulan tenaga kerja yang berkualiti dan berwibawa, yang berpengetahuan dan mempunyai kepakaran, berdisiplin, dan menghayati nilai murni.

Setiap warga kerja Universiti perlu menanamkan sikap mementingkan kecemerlangan dalam setiap tindakan dan perilaku dengan berpegang kepada Teras Perkhidmatan Universiti, Etika Perkhidmatan Universiti, Konsep Perkhidmatan Cemerlang dan Gerakan Budaya Kerja Cemerlang.

"We must build people first before product or service"

(Y. Bhg. Tan Sri Dato' Seri Ahmad Sarji, INTAN:1991)

"If you want one year of success, grow grains, if you want two years of success, grow trees, and if you want 100 years of prosperity, grow men"

(Y. Bhg. Tan Sri Dato' Seri Ahmad Sarji, INTAN:1991)

9. Menjaga Nama Baik dan Imej Universiti Pada Setiap Masa

Setiap staf sentiasa membawa nama Universiti pada setiap masa dan menjadi tanggungjawab untuk mempertahankan nama baik serta imej Universiti yang menjadi lambang kepada penghormatan bagi seseorang staf itu. Oleh itu setiap staf perlu sedar akan tanggungjawab ini. Setiap staf juga perlu menjaga keperibadian mereka walau di mana mereka berada. Setiap staf perlu mempunyai keterampilan yang disegani dan menjauhi sikap yang negatif. Ini kerana jawatan yang disandang oleh setiap staf membawa pengertian mereka berkhidmat dengan Universiti ini.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB STAF

Konsep melaksanakan tugas sebagai suatu ibadah yang disemai dalam diri setiap warga Universiti boleh melahirkan staf yang proaktif, berdaya saing dan insan pembangun ummah yang merupakan khalifah di muka bumi ini. Konsep melaksanakan tugas sebagai satu ibadah perlu sentiasa disemaikan dalam diri setiap warga Universiti.

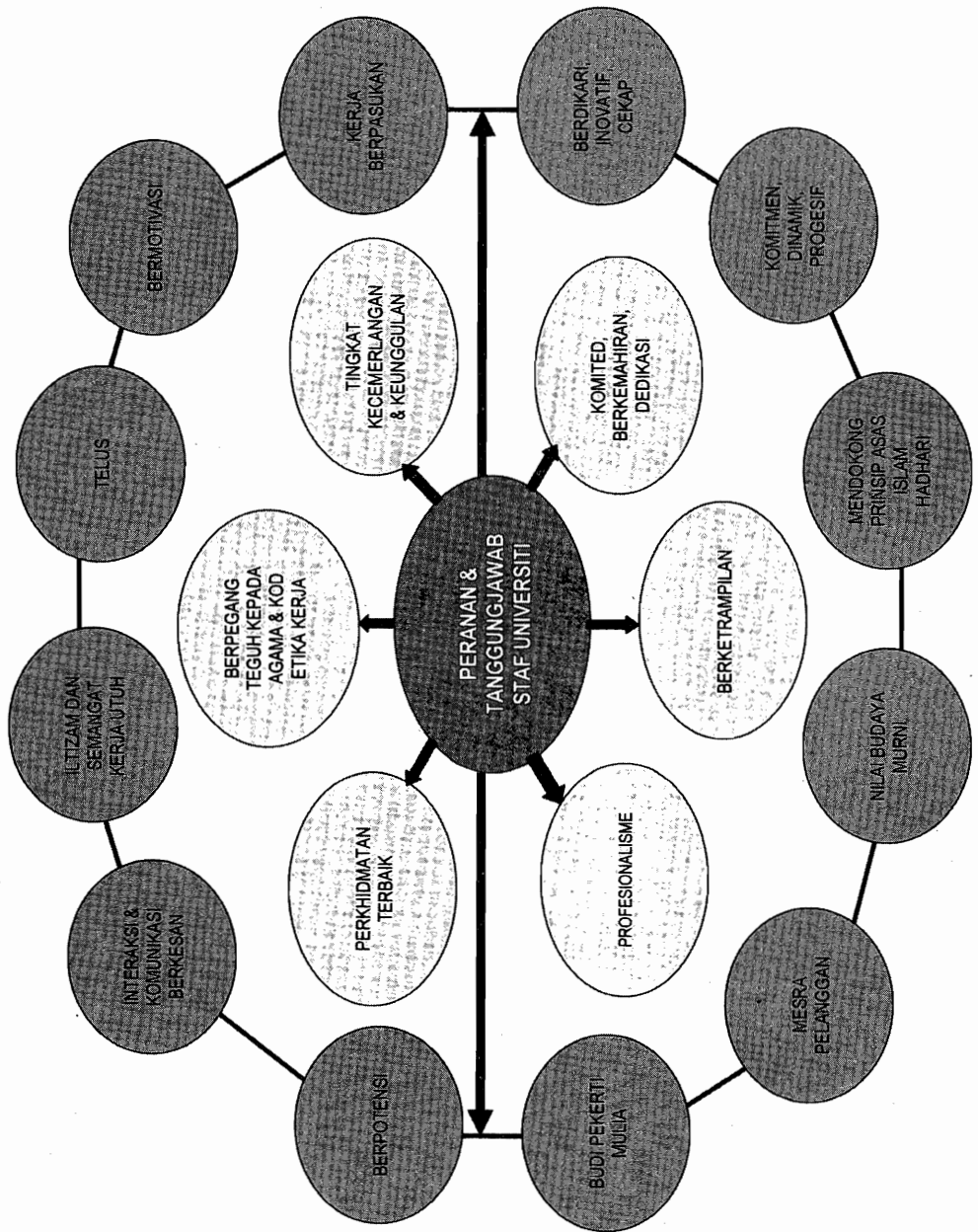
Setiap staf adalah aset utama kepada Universiti dalam menentukan arah tuju dan kemajuan Universiti. Justeru itu, staf Universiti perlu mempunyai panduan ke arah melahirkan warga kerja yang berwawasan, iaitu:

- Setiap staf perlulah mempunyai iltizam dan semangat kerja yang jitu dan utuh.
- Sentiasa berusaha untuk meningkatkan kecemerlangan dan keunggulan dari semasa ke semasa.
- Bertindak secara profesional dan telus dalam menangani sebarang isu yang timbul.
- Profesionalisme dalam melaksanakan tugas bagi memelihara nama dan imej Universiti.
- Meningkatkan motivasi dan menyemai semangat kerja berpasukan antara rakan sekerja.
- Membentuk Individu yang mampu berdikari, inovatif serta cekap dalam menangani cabaran-cabaran semasa secara bijaksana, rasional, praktikal dan harmoni.
- Sentiasa mempertingkatkan daya usaha, komitmen dan pengorbanan supaya terus maju, dinamik, progresif ke arah mencapai umat terbilang (*khaira ummah*) dengan mencipta pelbagai kecemerlangan dan kegemilangan.
- Sentiasa berlandaskan Prinsip Asas Islam Hadhari.²
- Sentiasa berpegang teguh kepada ajaran agama dan mematuhi Kod Etika Kerja.
- Berusaha mewujudkan kefahaman dengan cara memupuk nilai dan budaya murni.
- Komited, berkemahiran, berketrampilan, bertanggungjawab serta berkemampuan dalam melaksanakan tugas dengan dedikasi.
- Memberi perkhidmatan terbaik kepada pelanggan Universiti dengan penuh muhibah dan kemesraan.
- Sentiasa memahami dan menghayati prinsip-prinsip Islam yang syumul, berasaskan intelektual, rasional, praktikal dalam setiap tindakan yang diambil.
- Mempunyai potensi diri yang unggul untuk pembangunan negara melalui penghayatan nilai Islam yang dapat diterjemahkan bagi pembangunan ummah dan mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan berkesan dalam masyarakat.

Setiap staf adalah perlu berpegang kepada falsafah Universiti yang berlandaskan kepada paduan antara Ilmu Naqli dan Akli serta mempunyai budi pekerti yang mulia yang menjadi teras utama dalam membentuk generasi cemerlang dan masyarakat berilmu.

2 Prinsip Asas Islam Hadhari

- Keimanan & ketakwaan kepada Allah S.W.T
- Kerajaan adil dan beramanah
- Rakyat berjiwa merdeka
- Penguasaan ilmu pengetahuan
- Pembangunan Ekonomi seimbang & komprehensif
- Kehidupan berkualiti
- Pembelaan hak kumpulan minoriti & wanita
- Keutuhan budaya & moral
- Pemeliharaan alam semulajadi
- Kekuatan pertahanan



BAHAGIAN II

STAF PENTADBIRAN

1. Pengenalan

Setiap staf harus mempunyai dua (2) aspek keunggulan, iaitu keunggulan peribadi yang dizahirkan melalui sikap, pemikiran dan perilaku yang berasaskan nilai mulia seperti jujur, amanah, tekun, dedikasi, bertanggungjawab, tegas, adil dan berbudi mulia; dan yang kedua ialah kompetensi professional (*professional competency*) iaitu memiliki tahap profesionalisme yang tinggi, iaitu cekap, berilmu, produktif, inovatif, kreatif dan berwawasan. Gabungan kedua-dua aspek membentuk etika kerja semua staf pentadbiran Universiti.

Islam meletakkan iman dan takwa kepada Allah S.W.T. sebagai teras utamanya. Al-Quran dan Sunnah Rasulullah S.A.W. sebagai teras pegangan dan rujukannya. Gabungan pemantapan akidah (kepercayaan), syariah (perundangan), akhlak, moral dan nilai murni adalah teras perancangan dan pelaksanaan pembangunan diri dan pengurusan sistem untuk menjadi umat yang berkualiti dan organisasi yang cemerlang. Mafhum firman Allah S.W.T.:

"dan (Allah berfirman lagi): sekiranya penduduk negeri itu, beriman serta bertakwa, tentulah kami akan membuka kepada mereka (pintu pengurniaan) yang melimpah-limpah berkatnya, dari langit dan bumi. Tetapi mereka mendustakan (Rasul kami), lalu kami timpalkan mereka dengan azab seksa disebabkan apa yang telah mereka usahakan"

(Al-A'raaf,7:96)

2. Teras Perkhidmatan

Setiap staf hendaklah mengamalkan tujuh (7) 'Teras Perkhidmatan' Universiti sepertimana berikut:

- i. berpegang teguh kepada ajaran agama.
- ii. berazam meninggikan mutu perkhidmatan.
- iii. bekerja dengan penuh tanggungjawab.
- iv. berusaha mengikis sikap pentingkan diri.
- v. berkhidmat dengan penuh muhibah dan kemesraan.
- vi. berusaha memajukan diri dan organisasi.
- vii. menghindarkan diri daripada sikap dan amalan negatif.

3. Nilai Dalam Perkhidmatan

Setiap staf hendaklah sentiasa mengamalkan nilai murni dalam perkhidmatan sepertimana berikut:

3.1 Amanah

Amanah dalam konteks perkhidmatan ialah menyerahkan sesuatu kepada yang berhak menerimanya. Ianya merupakan di antara nilai peribadi asas yang perlu ada dalam diri setiap staf.

Amanah perlu dilaksanakan dengan sempurna supaya kerja atau perkhidmatan yang dihasilkan bermutu tinggi. Penghasilan kerja yang bermutu tinggi memerlukan staf memiliki ilmu pengetahuan dan kemahiran bagi melaksanakan tugas yang diamanahkan. Amanah juga menentukan tiada penyelewengan dalam tugas, sama ada dari segi masa, kuasa, sumber wang dan peralatan serta tenaga staf dan sekaligus dapat menghindarkan kepentingan diri. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu supaya menyerahkan segala jenis amanah kepada ahlinya (yang berhak menerimanya) dan apabila kamu menjalankan hukum di antara manusia, (Allah menyuruh) kamu menghukum dengan adil. Sesungguhnya Allah dengan (suruhanNya) itu memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepada kamu. Sesungguhnya Allah sentiasa Mendengar, lagi sentiasa Melihat”

(Al-Nisa',4:58)

Maksud Hadith Nabi S.A.W.:

“Sesungguhnya Rasulullah S.A.W. telah bersabda: Tanda-tanda orang munafik ada tiga perkara, iaitu apabila bercakap dia berbohong, apabila berjanji dia memungkiri dan apabila diberi amanah dia mengkhianatnya”

(Riwayat Muslim)

3.2 Ikhlas

Ikhlas bermaksud melaksanakan tugas tanpa mengharap balasan daripada sesiapa. Tugas dilaksanakan kerana Allah S.W.T., selain mencari rezeki yang halal untuk menyara diri dan keluarga serta menyumbang untuk kebaikan organisasi dan pelanggan. Rasa ikhlas dapat mengikis sebarang unsur 'kepentingan diri' dalam pelaksanaan tugas.

Bekerja dengan ikhlas bererti bekerja dengan penuh kerelaan dan suci hati. Daripada sifat ikhlas boleh menghasilkan sifat tanggungjawab, ihsan dan sebagainya. Keikhlasan bekerja akan mendatangkan kesan yang positif dalam setiap tugas yang

dilakukan. Malahan dengan keikhlasan juga staf mampu bekerja dengan senang hati dan gembira. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“(Amalkanlah perkara-perkara itu) dengan tulus ikhlas kepada Allah, serta tidak mempersekutukan sesuatu pun denganNya dan sesiapa yang mempersekutukan sesuatu yang lain dengan Allah maka seolah-olah dia jatuh dari langit lalu disambar oleh burung atau dihamburkan oleh angin ke tempat yang jauh (yang membinasakan)”

(Al-Hajj,22:31)

3.3 Iman dan Tauhid

Staf yang beriman akan menjalankan tugas dengan cemerlang berdasarkan tugasnya sebagai khalifah Allah S.W.T. di bumi, iaitu tugas membina dan memakmurkan bumi Allah S.W.T., menegakkan keadilan, keamanan, kesejahteraan, kebaikan, mencegah daripada melakukan kerosakan, kekejian dan kebinasaan. Staf yang beriman akan menjadi staf yang cekap, bersih, amanah dan maju. Hanya iman yang kukuh sahaja akan mencegah segala kejahatan dan kejahilan seperti rasuah, menyeleweng, membuang masa, membazir, ponteng, malas dan sebagainya. Ini kerana orang yang beriman percaya bahawa perbuatan yang baik akan diberi pahala dan balasannya syurga, manakala perbuatan yang tidak baik mendapat dosa dan balasannya azab neraka.

Hanya dengan iman, staf mampu melaksanakan tugas dengan penuh keyakinan, kejujuran dan keikhlasan. Oleh itu mereka akan berkerja dengan bersungguh-sungguh dan tekun kerana menyedari Allah S.W.T. sentiasa memerhatikannya. Orang beriman berkerja dimotivasikan dari dalam jiwa dan dorongan hati bukan desakan dari luar. Mereka juga yakin bahawa kebahagiaan di hari akhirat dan kejayaan di dunia bergantung kepada kerja. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Kamu (wahai umat Muhammad) adalah sebaik-baik umat yang dilahirkan bagi (faedah) umat manusia, (kerana) kamu menyuruh berbuat segala perkara yang baik dan melarang daripada segala perkara yang salah (buruk dan keji) serta kamu pula beriman kepada Allah (dengan sebenar-benar iman)”

(Ali 'Imran,3:110)

Maksud Hadith Nabi S.A.W.:

“Tidak sempurna iman seseorang itu, sebelum dia mengasihi saudaranya sebagaimana dia kasihkan dirinya sendiri”

(Riwayat Muslim)

3.4 Berilmu

Orang yang berilmu adalah orang yang berpengetahuan, orang yang dapat membezakan mana yang baik mana yang jahat dan mana yang makruf dan mana yang mungkar.

Untuk menjadi cekap dan berjaya, setiap staf dikehendaki memiliki ilmu pengetahuan dan kemahiran dalam bidang-bidang yang tertentu. Tidak dapat dinafikan bahawa ilmu pengetahuan merupakan kunci kejayaan kepada individu dan seterusnya kejayaan organisasi. Tujuan utama ilmu pengetahuan ialah untuk kepentingan hidup di dunia, manakala dari perspektif Islam ia meliputi kebahagiaan ukhrawi. Kedudukan ilmu dalam kehidupan manusia sangat penting kerana tindakan-tindakan berasaskan ilmu akan mewujudkan keadilan dalam semua aspek kehidupan. Manakala tindakan yang tidak berasaskan ilmu akan mewujudkan kezaliman.

Usaha-usaha mencari ilmu dan berfikir ini sangat dituntut oleh agama, di mana setiap usaha intelektual yang ikhlas akan menerima dua pahala sekiranya berhasil, dan satu pahala jika tidak berhasil. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Dia juga menumbuhkan bagi kamu dengan sebab hujan itu tanaman-tanaman dan pokok-pokok zaitun dan tamar (kurma) serta anggur dan juga dari segala jenis buah-buahan. Sesungguhnya yang demikian mengandungi satu tanda (yang membuktikan kekuasaan Allah) bagi kaum yang mahu berfikir”

(Al-Nahl,16:11)

Maksud Hadith Nabi S.A.W.:

“Berkirlah kamu pada ciptaan Allah (makhluk-makhlukNya) dan usah kamu berfikir pada Zat Allah”

(Riwayat Abu Syeikh)

3.5 Disiplin

Disiplin boleh didefinisikan sebagai menghormati dan mematuhi segala peraturan serta etika kerja, mempunyai penilaian yang tinggi terhadap 'masa' serta 'temu janji', mengetahui akan keutamaan kerja serta mengamalkan cara berkerja yang kemas, sistematik dan terancang. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Dan sekalian makhluk yang ada di langit dan di bumi adalah hak kepunyaan-Nya, masing-masing tetap tunduk kepada hukum peraturan-Nya”

(Ar-Rum,30:26)

“Oleh itu, hendaklah engkau (wahai Muhammad) sentiasa tetap teguh di atas jalan yang betul sebagaimana yang diperintahkan kepadaMu”

(Hud,11:112)

3.6 Tekun

Tekun bermaksud bersungguh-sungguh untuk melaksanakan sesuatu tugas dengan sempurna dan mengikut kualiti yang ditetapkan.

Seseorang yang tekun akan dapat menjalankan tugasnya mengikut jadual yang telah ditetapkan. Staf yang tekun akan mengutamakan kepentingan tugas, sanggup berkorban masa dan tenaga untuk perkhidmatan serta sentiasa meningkatkan mutu kecekapan dan produktiviti.

Ketekunan akan wujud pada staf yang memberi penumpuan terhadap tugasnya dan tidak mengutamakan kepentingan diri. Oleh kerana itu, setiap staf yang tekun dalam menjalankan tugasnya, sentiasa berusaha supaya matlamat atau objektif yang telah dirancang akan dapat dicapai dengan jayanya. Staf akan sentiasa suka kepada kerja tanpa rasa jemu dan kecewa, tanpa lalai dan leka. Staf juga sentiasa berusaha mengatasi sebarang masalah dengan bersungguh-sungguh sama ada secara berseorangan atau berkumpulan. Maksud Hadith Nabi S.A.W.:

“Sesungguhnya Allah S.W.T. suka apabila seseorang itu membuat sesuatu perkara ia melakukannya dengan tekun (memperbaiki dan mempertingkatkan)”

(Riwayat Al-Baihaqi dan Al-Tabarani)

3.7 Berkualiti

Kualiti atau mutu merupakan asas kekuatan sesuatu organisasi dan menjadi satu keperluan yang ditetapkan. Staf yang berkualiti harus memiliki dua aspek keunggulan iaitu:

- i. Keunggulan peribadi yang dizahirkan melalui sikap, pemikiran dan perilaku yang berasaskan nilai seperti amanah, jujur, tekun, dedikasi, bertanggungjawab, berani, tegas, adil, berbudi mulia, bersopan-santun, pemaaf dan merendah diri.
- ii. Memiliki tahap profesionalisme yang tinggi iaitu cekap, mahir, berilmu, intelektual, produktif, *result-oriented*, inovatif, berwawasan, pintar dan kreatif.

Islam memberi tumpuan yang penting kepada pencapaian kehidupan masyarakat secara berkualiti. Mencapai tahap kehidupan yang tinggi dalam kesemua aspek keperluan adalah matlamat utama agama. Bahkan Islam menuntut semoga setiap individu berusaha menguasai ilmu dan kemampuan untuk berjaya dalam kehidupan di dunia. Kehidupan akhirat adalah hasil daripada kemampuan individu melaksanakan kehidupan yang berkualiti dari kesemua aspek termasuk aspek kerohanian, fizikal dan material. Maksud Hadith Nabi S.A.W.:

“Seseorang mukmin yang kuat (jiwa yang teguh dan bersih dalam perkara-perkara akhirat) lebih baik dan disukai Allah daripada seseorang mukmin yang lemah”

(Riwayat Muslim)

3.8 Bekerjasama

Bekerjasama adalah saling tolong menolong antara satu sama lain terutama bekerjasama dalam memberikan kebaikan kepada jabatan dan kepada manusia. Kita ditegah bekerjasama dalam perkara-perkara yang membawa kepada kerosakan. Setiap staf mestilah mempunyai semangat bekerjasama sebagai satu pasukan. Nilai kerjasama ini dapat melahirkan suasana kerja yang harmoni, aman, gembira dan mengeratkan hubungan silaturrahim. Suasana demikian akan meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja. Menerusi sifat bekerjasama juga kerja yang berat akan dapat dijalankan dengan mudah dan pantas.

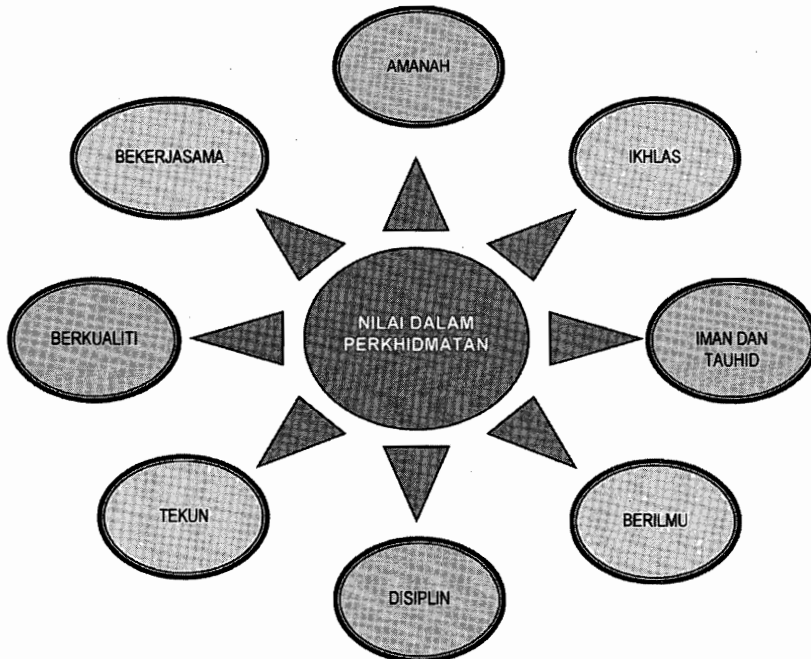
Tradisi dalam masyarakat tempatan serta agama Islam sangat menggalakkan umatnya supaya bekerja dengan penuh muhibah, kasih sayang dan menjalin kemesraan di antara staf dengan staf dan di antara staf dengan majikan di dalam semua jenis lapangan pekerjaan, asalkan ia tidak melanggar hukum-hukum syarak. Ajaran Islam amat menitikberatkan nilai kerjasama kerana kebajikan dan kepentingan ramai lebih diutamakan daripada kepentingan individu.

Sikap tolong menolong dan bekerja dalam satu kumpulan adalah penting untuk mewujudkan suasana yang harmoni dan dapat meningkatkan hasil dan mutu perkhidmatan. Mengikuti firman Allah S. W.T. yang bermafhum:

“....dan hendaklah kamu bertolong-tolongan dalam membuat kebajikan dan bertakwa, dan janganlah kamu bertolong-tolongan dalam melakukan dosa (maksiat)”

(Al-Maidah,5:2)

NILAI DALAM PERKHIDMATAN



Etika Kerja Dalam Perkhidmatan

Setiap staf hendaklah sentiasa mematuhi etika kerja seperti berikut:

4.1 Profesionalisme

Profesionalisme bermaksud sifat-sifat (kemampuan, kemahiran, cara pelaksanaan sesuatu) sebagaimana yang sewajarnya terdapat pada atau dilakukan oleh seseorang profesional.

Semua staf perlu memiliki nilai yang menyumbang ke arah peningkatan tahap profesionalisme. Setiap staf seharusnya mempunyai nilai profesionalisme yang sangat penting iaitu berilmu atau berpengetahuan dan mempunyai kemahiran dalam bidang-bidang tertentu seperti pengurusan, teknologi maklumat, komunikasi dan lain-lain. Di samping itu staf juga perlu memiliki nilai seperti kreatif, inovasi, bermotivasi, akauntabiliti dan integriti. Maksud Hadith Nabi S.A.W.:

“Engkau lebih mengetahui (mahir) dalam urusan duniamu”

(Riwayat Anas dan Aishah)

4.2 Beriltizam

Beriltizam bererti keterlibatan secara bersungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab dalam melakukan sesuatu. Staf Universiti haruslah menunjukkan sikap iltizam yang tinggi, penuh bertenaga, penuh perhatian serta keazaman yang tinggi terhadap tugas. Ciri-ciri iltizam yang harus dipatuhi adalah seperti berikut:

- i. Menghargai masa dan melaksanakan tugas tanpa bertangguh.
- ii. Mementingkan kualiti dan produktiviti.
- iii. Komited terhadap tugas dan kerjayanya.
- iv. Sebarang kerja dan tugas yang dilakukan dengan telus.
- v. Menggunakan kuasa yang diberi dengan adil dan saksama.
- vi. Bersedia menerima apa juga arahan berkaitan dengan tugasnya. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Dan orang-orang yang berusaha dengan bersungguh-sungguh kerana memenuhi kehendak agama Kami, sesungguhnya Kami akan memimpin mereka ke jalan-jalan Kami”

(Al-Ankabut, 29:69)

4.3 Akauntabiliti

Akauntabiliti bermaksud pelaksanaan tugas-tugas mengikut peraturan yang telah ditetapkan, undang-undang yang berkuatkuasa, prosedur dan arahan. Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, staf perlulah cekap dan melaksanakan sikap

berhati-hati dan cermat. Ia juga amatlah perlu bagi menentukan satu-satu tugas yang dilaksanakan itu adalah menepati dan mencapai objektif yang telah ditetapkan dan memastikan tidak ada pembaziran yang menjejaskan penggunaan sumber-sumber organisasi. Staf dikatakan mempunyai akauntabiliti sekiranya mereka telah melaksanakan segala tugas yang telah diamanahkan mengikut prosedur dan piawai yang ditetapkan serta mencapai objektif. Mengikut sabda Rasulullah S.A.W. yang bermaksud:

“Sesungguhnya ke atas kamu kewajipan (hak) bagi Tuhanmu dan sesungguhnya ke atas kamu kewajipan bagi keluargamu dan sesungguhnya ke atas kamu kewajipan bagi dirimu sendiri, maka berilah setiap empunya hak itu akan haknya”

(Riwayat Bukhari)

4.4 Integriti

Integriti secara umumnya ialah kualiti unggul yang wujud secara keseluruhan dan bersepadu pada individu dan organisasi. Integriti juga bermaksud melaksanakan amanah dan kuasa yang dipertanggungjawabkan menurut kepentingan umum dengan adil dan saksama. Staf tidak boleh menyalahgunakan kuasa untuk kepentingan diri, keluarga, saudara mara dan kaum kerabat sendiri.

Sifat-sifat staf yang mempunyai integriti adalah seperti berikut:-

- i. Mengutamakan kepentingan Universiti daripada kepentingan peribadi
- ii. Menepati masa
- iii. Mengelakkan pembaziran, dan
- iv. Mengelakkan rasuah dan sebarang penyelewengan.

Maafum firman Allah S.W.T.:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu berlaku adil dan berbuat kebajikan, memberi kepada kaum kerabat dan Allah melarang dari perbuatan keji, kemungkaran dan permusuhan. Dia memberi pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pengajaran”

(Al-Nahl, 16:90)

4.5 Kreatif dan Inovatif

Kreatif dimaksudkan sebagai kemampuan atau kebolehan memberikan idea-idea baru ke arah penambahbaikan pelaksanaan tugas dan penyampaian perkhidmatan. Manakala inovatif pula bermaksud idea-idea dan kaedah-kaedah baru seperti pengenalan teknologi baru, perubahan-perubahan prosedur yang menjimatkan tenaga, masa dan kos dan perubahan ini meningkatkan penghasilan kerja.

Orang yang mempunyai sifat kreatif dan inovatif antaranya adalah seperti berikut:-

- i. Sentiasa mencari idea dan kaedah baru dalam menyelesaikan masalah.
- ii. Berani mencuba dengan teknik dan kaedah baru bagi memudahkan sesuatu kerja.

Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Patutkah mereka merasa cukup dengan mengetahui yang demikian sahaja, dan tidak memikirkan dalam hati mereka (supaya mereka dapat mengetahui) bahawa Allah tidak menciptakan langit dan bumi serta segala yang ada di antaranya itu melainkan dengan ada gunanya yang sebenar”

(Ar-Rum,30:8)

4.6 Bermotivasi

Bermotivasi bermaksud keinginan yang keras atau semangat pada diri seseorang yang mendorongnya untuk berusaha atau melakukan sesuatu dengan tujuan untuk mencapai kejayaan; sesuatu yang membuat atau mendorong seseorang melakukan sesuatu dengan penuh minat. Motivasi ini menjadi sumber kekuatan, melahirkan tenaga, meningkatkan azam dan kemahuan, memudahkan tindakan, mampu menghadapi rintangan, menghindarkan kesalahan dan menjadi petunjuk sepanjang perjalanan. Ciri-ciri motivasi adalah seperti berikut:-

- i. Penuh bersemangat dan bersungguh-sungguh;
- ii. Melaksanakan tugasnya dengan penuh yakin; dan
- iii. Lebih bersedia untuk memikul tanggungjawab yang lebih berat dan mencabar.

Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(Al-Insyirah,94: 6)

4.7 Berdedikasi

Berdedikasi bermaksud komited terhadap tugas, mematuhi peraturan-peraturan, bersedia mengubah sikap, menerima perubahan demi kebaikan bersama, berinisiatif dan proaktif. Berdedikasi juga bermaksud pembaktian seseorang bagi melaksanakan tugas dengan sempurna dan mempunyai dorongan yang tinggi untuk sentiasa meningkatkan prestasi.

Sikap dedikasi perlu diterapkan dalam diri setiap staf Universiti. Mereka yang bersikap dedikasi terhadap tugasnya ialah mereka yang berkerja tanpa mengharapkan tambahan upahan dan ganjaran atau sanjungan tetapi lebih mementingkan penghasilan kerja yang cepat, berkesan dan berkualiti. Maksud Hadith Nabi S.A.W.:

“Tidak ada Hijrah selepas pembukaan Kota Mekah. Yang masih ada ialah jihad dan niat. Apabila kanu diminta untuk keluar berjihad (termasuk berkhidmat dengan bersungguh-sungguh demi kepentingan umat), maka lakukanlah”

(Riwayat Imam Muslim)

dan sabda Nabi pula:

“Bahawasanya Allah itu amat kasih jika seseorang dari kamu melakukan sesuatu pekerjaan dengan penuh kesungguhan”

(Riwayat Al-Baihaqi)

4.8 Berlaku Adil dan Saksama

Berlaku adil dan saksama bermaksud memberikan kepada hak itu akan haknya mengikut kadar masing-masing atau meletakkan sesuatu di tempatnya. Staf Universiti dikehendaki mempunyai sifat-sifat seperti berikut:

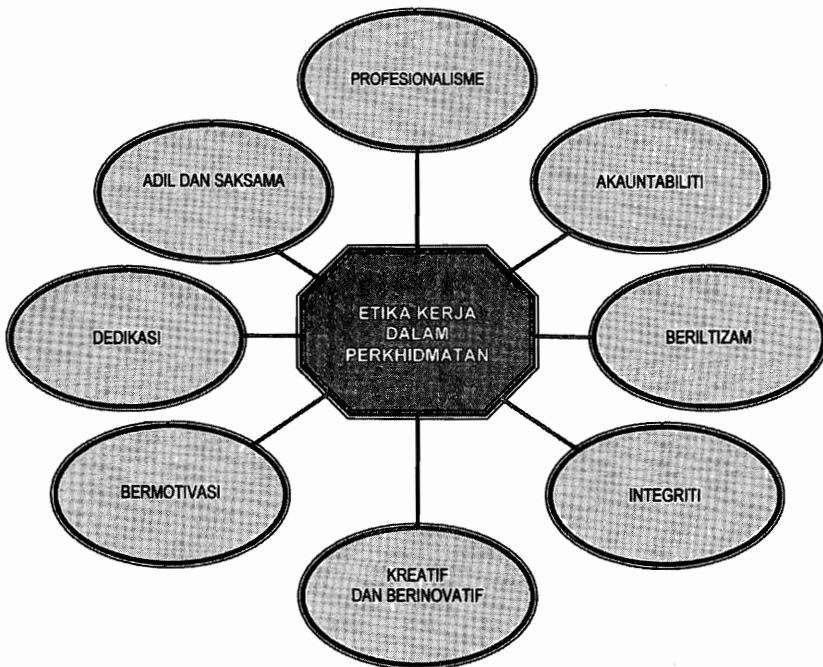
- i. Melayan pelanggan dengan adil dan saksama.
- ii. Memberi layanan sama rata dengan tidak memilih golongan-golongan tertentu.
- iii. Menggunakan kuasa yang diberi dengan adil dan saksama (tidak pilih kasih).
- iv. Berlaku adil terhadap diri sendiri dalam melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan.

Mengikut firman Allah S. W.T. yang bermafhum:

“(Sesungguhnya Allah juga) menyuruh kamu apabila menetapkan hukum sesama manusia, supaya kamu menetapkan dengan penuh keadilan dan saksama”

(Al-Nisa', 4:58)

ETIKA KERJA DALAM PERKHIDMATAN



5. Kepatuhan Kepada Undang-Undang, Perintah dan Peraturan

Semua staf hendaklah memberikan taat setianya kepada Tuhan, Negara dan Universiti. Dalam konteks ketaatan kepada Universiti, semua staf tanpa mengira pangkat mestilah menghayati dan mematuhi etika kerja yang telah ditetapkan oleh Universiti di samping mematuhi undang-undang, perintah, pekeliling, peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dan Universiti dari semasa ke semasa.

Pematuhan kepada undang-undang, perintah, pekeliling, peraturan dan kod etika akan dapat mengawal dan menghalang sebarang tingkah laku negatif di kalangan staf Universiti ini.

Seseorang staf akan dianggap tidak beretika apabila melanggar undang-undang, perintah, pekeliling, peraturan dan kod etika dan juga melakukan perbuatan-perbuatan yang disenaraikan dalam Jadual Kedua Bahagian II Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605], di antaranya ialah:

- Tidak taat setia kepada Yang Di-Pertuan Agong, Negara, Kerajaan dan Universiti;
- Tidak melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- Membelakangkan kewajibannya kepada Universiti demi kepentingan peribadinya;
- Berkelakuan dengan cara yang boleh menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kewajipan kepada Universiti;
- Berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah dan membiarkan kepentingan peribadi bercanggah dengan kewajipan kepada Universiti sehingga menjejaskan peranan sebagai staf Universiti;
- Menggunakan kedudukan sebagai staf Universiti bagi faedah diri sendiri;
- Berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama Universiti;
- Membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan peribadi atau pegawai lain berhubung dengan atau terhadap Universiti;
- Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Oleh yang demikian, pelanggaran mana-mana undang-undang, perintah, pekeliling, peraturan dan kod etika ini oleh staf akan membolehkan pihak Universiti mengambil tindakan tatatertib ke atasnya mengikut akta tersebut.

BAHAGIAN III

STAF AKADEMIK

1. Tanggungjawab Kepada Tuhan

- 1.1 Tanggungjawab kepada Tuhan adalah satu komitmen yang harus ditunaikan secara berterusan. Ini kerana permulaan sesuatu tindakan adalah bertunjangan kepada tanggungjawab yang asas dalam diri setiap individu yang mengakui bahawa ada satu kuasa yang Maha Besar yang mencipta, menyeru setiap makhluk untuk tunduk kepada-Nya dan mengawal tindak tanduk mereka supaya tidak bertentangan dengan batas syariat. Tanggungjawab ini bukanlah satu pilihan tetapi merupakan amanah yang wajib kerana setiap individu mempunyai Tuhan yang menyeru supaya perintah-Nya dipatuhi dalam apa jua keadaan. Mafhum firman Allah S.W.T.:

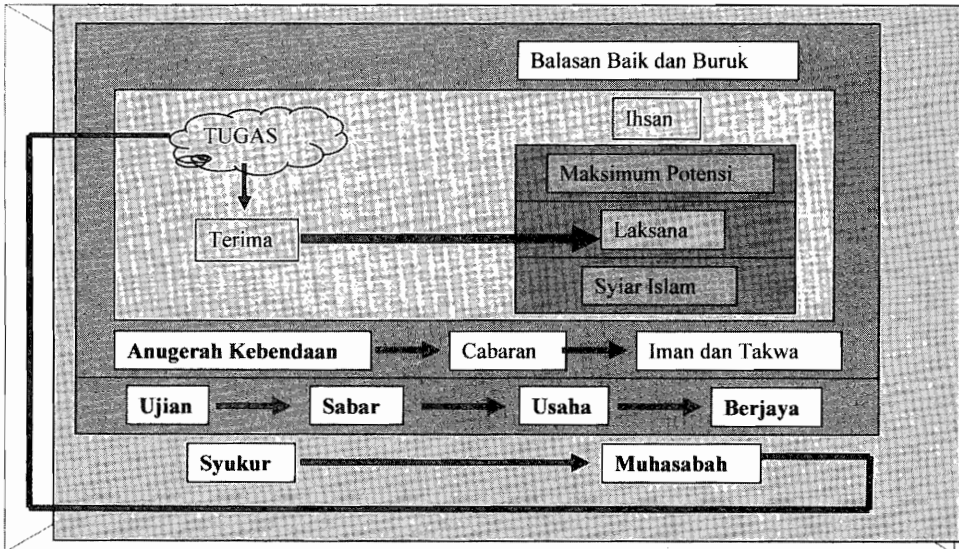
“Dan apabila hambaku bertanya kepada mu mengenai aku maka beritahu kepada mereka: sesungguhnya aku (Allah) sentiasa hampir kepada mereka: Aku perkenankan permohonan orang yang berdoa apabila dia berdoa kepada ku. Maka hendaklah mereka menyahut seruanku dengan mematuhi perintahku dan hendaklah mereka beriman kepadaku supaya mereka menjadi baik serta betul”

(Al-Baqarah, 1:186)

- 1.2 Tanggungjawab setiap individu kepada Tuhan ialah:

- 1.2.1 Sentiasa bermuhasabah untuk memastikan tanggungjawab kepada Allah dilaksanakan dengan sempurna;
- 1.2.2 Menerima tanggungjawab keserjanaan sebagai amanah dan melaksanakan tugas dengan ikhlas;
- 1.2.3 Melaksanakan kerja dengan niat ibadah untuk mendapatkan keredhaan Allah;
- 1.2.4 Melaksanakan tugas dan peranan untuk kebaikan dunia dan akhirat;
- 1.2.5 Menggunakan seluruh potensi, keupayaan dan kepakaran anugerah Allah dalam menyempurnakan tugas untuk mendapat keberkatan;
- 1.2.6 Meyakini bahawa segala perbuatan baik dan buruk akan menerima ganjaran dan balasan daripada Allah;
- 1.2.7 Sentiasa bersyukur dan berpuashati dengan pemberian dan kurniaan Allah;
- 1.2.8 Menjadikan anugerah kebendaan atau kedudukan sebagai cabaran untuk meningkatkan iman, takwa dan mewujudkan hubungan yang lebih erat dengan Allah;
- 1.2.9 Menerima ujian dengan redha, menghadapi kegagalan dengan tenang dan sabar serta terus berusaha untuk lebih berjaya;
- 1.2.10 Berusaha dengan gigih menyebarkan syiar Islam dan menyerlahkan imej yang positif dalam semua aktiviti akademik; dan
- 1.2.11 Mempunyai sifat ihsan, berperanan sebagai khalifah Allah dan bertanggungjawab menjaga persekitaran dan sumber alam untuk kesejahteraan sejagat.

1.3 Rangkakerja Tanggungjawab Kepada Tuhan



2.1 Tanggungjawab Kepada Negara

Ketaatan dan kesetiaan kepada negara adalah salah satu ciri warganegara unggul yang mempunyai kecintaan yang tinggi kepada negara. Staf akademik USIM harus mematuhi dan memahami serta mengamalkan Rukun Negara Malaysia. Staf akademik mestilah berusaha sedaya upaya untuk menjadikan negara sebagai sebuah pusat kecemerlangan pendidikan dengan menyumbang segala ilmu dan kepakaran untuk kemajuan pendidikan negara. Mereka juga hendaklah sentiasa proaktif dalam menyokong dan mendokong dasar dan strategi pendidikan negara untuk memastikan keunggulan negara dalam dunia akademik. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Wahai orang-orang yang beriman, taatlah kamu kepada Allah dan taatlah kamu kepada Rasulullah dan juga kepada Uli al-Amr (orang-orang yang berkuasa dan pemimpin-pemimpin kamu)”

(Al-Nisa', 4:59)

Dan sabda Nabi pula:

“Wajib ke atas setiap Muslim untuk taat kepada pemerintah samada pemerintah itu disukai atau tidak, selama mana dia tidak diperintahkan untuk melakukan maksiat. Maka apabila dia diperintahkan melakukan maksiat, janganlah dia dengar dan taat”

(Riwayat Bukhari)

2.2 Untuk menjadikan Malaysia sebagai negara Islam Hadhari, maka staf akademik USIM perlu:

- 2.2.1 Taat setia kepada negara;
- 2.2.2 Menghormati pemimpin dan ketua negara;
- 2.2.3 Akur kepada keluhuran perlembagaan dan kedaulatan undang-undang;
- 2.2.4 Melaksanakan tanggungjawab kesarjanaan ke arah menjadikan negara sebagai pusat kecemerlangan ilmu dan pendidikan;
- 2.2.5 Sentiasa proaktif mengikuti strategi pendidikan negara yang bersepadu;
- 2.2.6 Menyumbang ilmu dan kepakaran bagi memaju dan membangunkan insan demi kesejahteraan negara;
- 2.2.7 Memahami aspirasi negara dan berpendirian tegas untuk membentuk sifat warganegara yang unggul dan mempunyai jatidiri yang disegani;
- 2.2.8 Menyokong dan mendokong dasar-dasar kerajaan serta memainkan peranan secara aktif dan berkesan dalam membangunkan ekonomi, sosial, dan insan;
- 2.2.9 Sentiasa peka dengan ancaman terhadap negara dan bersedia untuk mempertahankan kedaulatan serta keutuhannya; dan
- 2.2.10 Menghindarkan diri daripada sebarang perbuatan dan tindakan yang boleh mengganggu kestabilan, merosakkan imej dan mencemar maruah negara.

3. Tanggungjawab Kepada Masyarakat

3.1 Khidmat masyarakat ditakrifkan sebagai suatu bentuk sumbangan perkhidmatan dan kemahiran dalam bidang kepakaran masing-masing secara sukarela untuk kemajuan masyarakat dalam pelbagai aktiviti dan jawatankuasa yang berhubung dengan kepakaran di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, badan-badan organisasi rasmi, tidak rasmi dan juga masyarakat umum. Mengikut firman Allah S.W.T. yang bermafhum:

“Kamu adalah umat yang terbaik yang dilahirkan untuk manusia, menyuruh kepada kebaikan dan mencegah kemungkaran dan beriman kepada Allah”

(Ali Imran,3:110).

Dan sabda Nabi pula:

“Kamu semua adalah pemimpin yang bertanggungjawab ke atas masyarakat kamu”

(Riwayat Al-Bukhari)

3.2 Maka tanggungjawab staf akademik kepada masyarakat termasuklah:

- 3.2.1 Bersedia memberi sumbangan ilmu dan kepakaran dalam bidang masing-masing dengan ikhlas dan saksama;
- 3.2.2 Merancang, merangka, dan melibatkan diri dengan aktif dalam pelbagai aktiviti kemasyarakatan;
- 3.2.3 Memapar dan mengamalkan nilai murni untuk menjadi teladan kepada masyarakat;

- 3.2.4 Menyumbang ke arah mewujudkan sebuah masyarakat berilmu, berdisiplin, bertakwa, harmoni, progresif, produktif dan inovatif;
- 3.2.5 Peka dan berusaha menyelesaikan masalah masyarakat demi menjamin keharmonian dan kerukunan beragama, berbangsa dan bernegara;
- 3.2.6 Membina hubungan dan kerjasama erat untuk meningkatkan mutu program universiti demi kesejahteraan sejagat;
- 3.2.7 Membina masyarakat seimbang dari segi jasmani, emosi, rohani dan intelektual selaras dengan tuntutan duniawi dan ukhrawi;
- 3.2.8 Membina masyarakat yang mengambil berat terhadap hak dan kewajipan kepada agama, bangsa, negara dan alam sekitar;
- 3.2.9 Menanam sifat tolak ansur, keterbukaan, kesederhanaan di kalangan masyarakat berbilang bangsa, budaya dan kepercayaan;
- 3.2.10 Menyuburkan budaya kerjasama di kalangan masyarakat yang cintakan nilai positif dan bencikan unsur negatif;
- 3.2.11 Merealisasikan falsafah, visi, misi dan objektif untuk manfaat kepada masyarakat setempat dan antarabangsa;
- 3.2.12 Memupuk dan membina kesedaran untuk mengurus, mengguna dan mengolah sumber kekayaan alam demi kesejahteraan sejagat; dan
- 3.2.13 Memantapkan keyakinan peri pentingnya pengukuhan jati diri bangsa, budaya dan warisan.

4. Tanggungjawab Kepada Pelajar

- 4.1 Menyedari dan memperakui sepenuhnya bahawa pelajar adalah *stakeholder* utama universiti, kecemerlangan akademik dan sahsiah pelajar sentiasa menjadi suatu keutamaan. Justeru, staf akademik bertanggungjawab merealisasikan pelajar berilmu dan beramal berasaskan iman dan takwa. Hal ini bersesuaian dengan firman Allah S.W.T. yang bermafhum:

"Jikalau sekiranya penduduk negeri-negeri beriman dan bertakwa, pastilah Kami akan melimpahkan kepada mereka keberkatan dari langit dan bumi, tetapi mereka mendustakan (ayat-ayat Kami) itu, maka Kami siksaan mereka disebabkan perbuatan mereka"

(Al-'Araf,7: 96)

- 4.2 Oleh yang demikian, staf akademik USIM wajib melaksanakan tanggungjawab kepada pelajar berdasarkan etika berikut:
 - 4.2.1 Menyampaikan ilmu pengetahuan dengan adil, tepat, jujur dan bertanggungjawab;
 - 4.2.2 Mendidik, memupuk dan menggalakkan pelajar mencintai dan menghayati ilmu berasaskan paduan teori dan amali serta berusaha ke arah kecemerlangan;
 - 4.2.3 Sentiasa bersedia melaksanakan tanggungjawab pengajaran, pembelajaran dan penyeliaan pelajar dengan penuh iltizam dan dedikasi melalui kaedah yang berkesan;
 - 4.2.4 Menghidup dan menggalakkan aktiviti ilmiah dan ko-kurikulum bagi memperkasa keserjanaan dan sahsiah pelajar, sesuai dengan keperluan dan cabaran semasa;

- 4.2.5 Menilai prestasi pelajar dengan telus, jujur, adil, objektif dan berasaskan kriteria yang telah ditetapkan;
- 4.2.6 Prihatin terhadap perkembangan, kemajuan dan kebajikan pelajar merangkumi penguasaan ilmu, kemahiran dan sikap;
- 4.2.7 Menampilkan akhlak mulia dan terpuji sebagai teladan kepada pelajar serta berperanan sebagai penasihat dan pembimbing yang mursyid;
- 4.2.8 Sentiasa menjaga tatasusila dan peradaban dalam perhubungan dengan pelajar termasuk memelihara rahsia dan maruah; dan
- 4.2.9 Menjauhi unsur negatif dan memudaratkan dalam pengajaran, pembelajaran dan perhubungan dengan pelajar.

5. Tanggungjawab Kepada Ibubapa Pelajar

- 5.1 Tanggungjawab kepada ibu bapa pelajar ialah perkhidmatan yang diberikan kepada mereka secara langsung atau tidak langsung bagi tujuan peningkatan kualiti pelajar secara menyeluruh dan seterusnya berusaha membentuk mereka menjadi insan kamil. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu mengkhianati (amanah) Allah dan Rasulnya dan janganlah kamu mengkhianati amanah-amanah kamu, sedang kamu mengetahui (salahnya)”

(Al-Anfal,8:27)

dan sabda Nabi pula:

“Tunaikanlah atau kembalikanlah barang amanah itu kepada orang yang memberikan amanah kepadamu dan janganlah engkau mengkhianati janji walaupun kepada orang yang pernah memungkirinya kepadamu”

(Riwayat Abu Daud dan Al-Tarmizi)

- 5.2 Dalam melaksanakan amanah ini, staf akademik hendaklah:

- 5.2.1 Mewujud dan memperkasa jalinan kerjasama erat di antara ibubapa dan universiti dengan mengaplikasikan kepakaran sedia ada;
- 5.2.2 Melaksana aktiviti sesuai yang melibatkan universiti, ibubapa dan pelajar bagi mewujudkan keluarga harmoni, berwawasan, berdayasaing dan bersedia menyumbang kepada agama, bangsa dan negara;
- 5.2.3 Menanam kepada pelajar sifat taat, patuh, hormat dan perasaan kasih sayang terhadap ibubapa;
- 4.2.4 Bertanggungjawab sebagai penjaga dalam membimbing, mendidik, mengajar, membina keterampilan, kecemerlangan, membudayakan ilmu dan mempraktik budi pekerti luhur;
- 5.2.5 Membina keyakinan dan kepercayaan ibubapa terhadap peranan universiti untuk membina sahsiah, akademik dan kecemerlangan masa depan pelajar;
- 5.2.6 Melaksana tanggungjawab mengajar, membimbing dan mendidik pelajar sebagai amanah yang diserahkan oleh ibubapa;

- 5.2.7 Mengamalkan sikap adil, amanah, telus dan profesional dalam setiap tindakan dan keputusan serta menjaga rahsia peribadi pelajar; dan
- 5.2.8 Menggalakkan ibubapa untuk menghayati nilai agama dengan penuh pengabdian dan keikhlasan dengan meyakini adanya hari pembalasan.

6. Tanggungjawab Kepada Universiti

- 6.1 Kecemerlangan sesebuah organisasi khususnya USIM adalah bergantung sepenuhnya kepada keupayaan setiap warganya dalam melaksanakan semua tugas yang diberikan dengan penuh amanah dan berdedikasi. Justeru, setiap staf akademik USIM perlulah mengamalkan nilai etika yang tinggi bagi menyumbang ke arah kecemerlangan universiti selaras dengan moto, falsafah, visi, misi dan objektif universiti. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Wahai Orang-orang yang beriman! Janganlah kamu mengkhianati (amanah) Allah dan RasulNya (Janganlah) kamu mengkhianati amanah-amanah kamu sedang kamu mengetahui (salahnya)”

(Al-Anfal,8:37)

- 6.2 Bagi staf akademik, tanggungjawab yang dipikul olehnya terhadap universiti adalah:

- 6.2.1 Menghayati dan mengamalkan falsafah, misi, visi dan matlamat universiti;
- 6.2.2 Menghormati, mematuhi dan melaksanakan segala dasar dan peraturan universiti;
- 6.2.3 Mematuhi kod etika kerja;
- 6.2.4 Sentiasa menjaga nama baik dan mengharumkan nama universiti di dalam dan di luar negara;
- 6.2.5 Sentiasa memberi perkhidmatan yang diamanahkan dengan cekap, berkualiti dan berkesan;
- 6.2.6 Sentiasa berusaha untuk menjadi kakitangan yang terbaik;
- 6.2.7 Sentiasa berkongsi maklumat dan pengalaman untuk kebaikan bersama;
- 6.2.8 Membudayakan kualiti persekitaran universiti supaya lebih kondusif dan harmoni;
- 6.2.9 Menjaga aset universiti;
- 6.2.10 Membantu universiti untuk menyelesaikan atau menyarankan kaedah untuk mengatasi masalah masyarakat;
- 6.2.11 Membuat pertimbangan yang saksama dalam setiap tindakan dan keputusan berasaskan undang-undang, peraturan serta fakta lengkap dan tepat;
- 6.2.12 Sentiasa menghargai dan menepati masa; dan
- 6.2.13 Berbudhi bahasa dan hormat-menghormati antara satu sama lain.

7. Tanggungjawab Kepada Fakulti

- 7.1 Setiap universiti mempunyai beberapa fakulti yang menjadi tunjang kepada keutuhan organisasinya. Fakulti juga berperanan sebagai pusat kecemerlangan ilmu yang mampu meningkatkan martabat sesebuah universiti. Bagi kakitangan akademik, mereka terlibat

secara langsung dalam setiap aktiviti fakultinya. Tugas yang diamanahkan perlulah dilaksanakan dengan tekun dan teliti agar hasilnya bermutu tinggi dalam usaha mencapai setiap visi, misi dan matlamat fakulti. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Katakanlah (wahai Muhammad), bekerja keraslah kamu, maka Allah dan RasulNya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu dan kamu akan dikembalikan kepada Allah yang maha mengetahui segala yang ghaib dan nyata. Lalu diberitahu kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan”

(At-Taubah,9:105)

dan sabda Nabi pula:

“Bahawasanya Allah itu amat kasih jika seseorang dari kamu melakukan sesuatu pekerjaan dengan penuh kesungguhan”

(Riwayat Al-Baihaqi)

7.2 Justeru, bagi setiap staf akademik tanggungjawabnya terhadap fakulti adalah:

- 7.2.1 Mengamalkan konsep kerja sebagai Ibadah;
- 7.2.2 Memberi keutamaan kepada tugas hakiki;
- 7.2.3 Menghasilkan kerja yang berkualiti tinggi;
- 7.2.4 Berkerjasama dengan kedekanan dan bertindak sebagai satu pasukan untuk mencapai visi, misi dan matlamat fakulti;
- 7.2.5 Melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan tekun, bertanggungjawab, sabar, teliti dan bersifat positif;
- 7.2.6 Membantu fakulti menyelesaikan masalah;
- 7.2.7 Menjaga rahsia dan maklumat fakulti;
- 7.2.8 Melaksanakan urusan pentadbiran, pengurusan sumber dengan berkesan;
- 6.2.9 Menjaga aset fakulti;
- 7.2.10 Melaksanakan urusan akademik, penyelidikan dan pengkomersilan yang berkualiti;
- 7.2.11 Berusaha menghasilkan penyelidikan dan penerbitan untuk pengembangan ilmu;
- 7.2.12 Menunjukkan komitmen dan disiplin tinggi terhadap pengajaran dan pembelajaran;
- 7.2.13 Mengendalikan pengajaran berkualiti dan melaksanakan pendekatan yang berkesan dalam pengajaran dengan menggunakan kaedah pembelajaran yang boleh meningkatkan kefahaman dan minat pelajar;
- 7.2.14 Membentuk sahsiah pelajar dinamik yang tidak bercanggah dengan ajaran Islam;
- 7.2.15 Menyumbang pemikiran kearah pemodenan kurikulum;
- 7.2.16 Mewujud dan mengekalkan komunikasi berkesan antara pelajar dan fakulti, serta fakulti dan pihak pengurusan universiti;
- 7.2.17 Menjaga hubungan dan jaringan antara fakulti dengan semua pelanggannya;
- 7.2.18 Membuat keputusan yang membawa kepada kebaikan fakulti;
- 7.2.19 Melakukan penambahbaikan fakulti secara berterusan;
- 7.2.20 Mewujudkan budaya saingan sihat tanpa melanggar batasan Islam;

- 7.2.21 Menggunakan seluruh potensi, keupayaan dan kepakaran untuk menjayakan tugas dengan cemerlang; dan
- 7.2.22 Menyumbangkan kepada khidmat masyarakat dan persatuan professional.

8. Tanggungjawab Kepada Profesion

- 8.1 Staf akademik harus melakukan tugas dan peranan profesion yang diamanahkan dengan sempurna. Dalam menjalankan tugas dan peranan itu, staf akademik bertanggungjawab mempertahankan tahap profesionalisme yang tinggi untuk memperolehi kepercayaan di kalangan ahli dan masyarakat. Dengan adanya etika yang saksama, staf akademik akan menggunakan kod etika sebagai prinsip dan panduan untuk mematuhi dan menghayatinya secara berterusan, menjalankan amanah dengan bertindak secara profesional bagi meningkatkan kualiti dan imtiаз profesion. Mafhum firman Allah S.W.T.:

“Dan tidaklah patut bagi orang yang beriman keluar semuanya (pergi berperang); maka, hendaklah keluar sebahagian sahaja dari setiap puak di antara mereka, untuk mendalami ilmu dan untuk mengajar kaumnya apabila mereka kembali kepadanya; mudah-mudahan mereka dapat berjaga-jaga”

(Al-Taubah, 9:122)

dan hadis Nabi pula:

“Sesiapa yang ditanyakan kepadanya mengenai sesuatu ilmu, lalu ia menyembunyikannya nescaya Allah mengekang mulutnya dengan kekang dari api neraka, pada hari kiamat kelak”

(Riwayat Abu Daud dan Tirmizi)

- 8.2 Oleh itu, prinsip dan panduan staf akademik dalam profesion adalah:

- 8.2.1 Mematuhi etika dan kehendak profesionalisme selaras dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- 8.2.2 Menanam dan memupuk kecintaan terhadap profesion dan melaksanakan tugas dengan penuh kejujuran, keikhlasan dan kesungguhan demi agama dan negara;
- 8.2.3 Mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme secara berterusan dengan memperdalamkan ilmu pengetahuan melalui penyelidikan, persidangan dan kursus yang bersesuaian;
- 8.2.4 Membudayakan kecemerlangan dalam semua tugasan;
- 8.2.5 Mengamalkan disiplin yang tinggi dalam semua aspek mutu kecekapan, pendidikan, penyelidikan, penerbitan, pengurusan, perhubungan dan perundingan;
- 8.2.6 Meningkatkan mutu pendidikan;
- 8.2.7 Berusaha menghasilkan penyelidikan dan penerbitan yang bermutu tinggi, bersesuaian dan menyumbang untuk keperluan negara dan masyarakat; dan
- 8.2.8 Mengelakkan diri daripada aktiviti dan tindakan yang boleh mencemarkan profesion.

9. Tanggungjawab Kepada Rakan Sejawat dan Staf

9.1 Setiap staf akademik adalah bertanggungjawab menjaga perhubungan dengan rakan sejawat dan juga staf pentadbiran. Perhubungan yang baik serta komunikasi berkesan amat penting untuk membina ruang kerja yang selesa dan kondusif. Hal ini dapat mencetuskan kecemerlangan dalam profesion dan perkhidmatan. Kerjasama yang erat, saling bantu-membantu, saling hormat-menghormati boleh merapatkan semangat *ukhuwah* Islamiyyah di kalangan semua staf USIM. Sifat-sifat negatif seperti buruk sangka, mengumpat dan iri hati hendaklah dihindarkan sama sekali. Mafhum firman Allah S.W.T.:

"Sesungguhnya orang Mukmin itu bersaudara"

(Al-Hujurat,49: 10)

dan hadis Nabi pula:

"Tidak beriman seorang Muslim itu sehingga dia mencintai saudaranya sepertimana dia mencintai dirinya sendiri"

(Riwayat Al-Bukhari dan Muslim)

9.2 Bagi mengelak timbulnya perselisihan di kalangan rakan sekerja serta staf lain, staf akademik hendaklah mempunyai sifat-sifat berikut:

- 9.2.1 Menjaga perhubungan baik dengan rakan sejawat dan kakitangan dengan adil dan saksama tanpa diskriminasi;
- 9.2.2 Menghormati perbezaan pandangan, pemikiran dan pendapat rakan sejawat dan kakitangan;
- 9.2.3 Bersedia bekerjasama secara berpasukan dan membimbing rakan sejawat dan kakitangan melalui perkongsian maklumat dalam segala urusan yang berkaitan dengan profesion;
- 9.2.4 Menjaga nama baik rakan sejawat dan kakitangan;
- 9.2.5 Mengamalkan kejujuran dalam pergaulan dengan rakan sejawat dan kakitangan serta menjaga amanah dan kepercayaan yang diberikan;
- 9.2.6 Bertimbang rasa dan bersedia membantu secara berhikmah mana-mana rakan sejawat dan kakitangan yang menghadapi masalah dalam keadaan tertentu; dan
- 9.2.7 Berkongsi kegembiraan dengan rakan sejawat dan kakitangan yang mencapai kecemerlangan dalam profesion dan kejayaan dalam kehidupan.

10. Tanggungjawab Kepada Diri Sendiri

10.1 Dalam Islam, seseorang adalah bertanggungjawab menegakkan keadilan dalam diri sendiri dan menentang kezaliman boleh berlaku pada diri sendiri atau pada orang lain. Asas keadilan pada diri sendiri ialah iman, amal soleh, takwa dan akhlak mulia dan asas kezaliman pada diri sendiri ialah kekufuran, kemaksiatan dan akhlak yang hina dan keji. Selain itu, setiap orang hendaklah menjaga hak, keperluan dan kehormatan diri sendiri serta dilarang daripada membiarkan diri teraniaya atau tercampak ke jurang keburukan maupun kebinasaan. Hal ini bertepatan dengan firman Allah S.W.T. bermafhum:

“Dan belanjakan (apa yang ada pada kamu) kerana (menegakkan) Agama Allah. Dan janganlah kamu sengaja mencampakkan diri ke dalam bahaya kebinasaan (dengan sikap bakhil) dan perbaikilah (dengan sebaik-baiknya segala usaha dan) perbuatan kamu, kerana sesungguhnya Allah mengasihi orang-orang yang berusaha supaya baik amalannya”

(Al-Baqarah, 1:195)

10.2 Justeru, staf akademik USIM berikrar dan berjanji melaksanakan tanggungjawab kepada diri sendiri berdasarkan etika berikut:

- 10.2.1 Sentiasa menghayati sifat ikhlas, takwa dan amanah dalam menjalankan tanggungjawab, tugas dan peranan;
- 10.2.2 Adil, teliti dan bijaksana dalam setiap keputusan dan tindakan;
- 10.2.3 Berhemah, berwibawa dan berdisiplin dalam pengurusan diri, kerja dan masa;
- 10.2.4 Sentiasa mengamalkan sikap dan nilai kesarjanaan untuk meningkatkan kompetensi dan prestasi diri;
- 10.2.5 Berusaha dengan penuh iltizam, dedikasi dan tekun secara berterusan demi memperkukuhkan keupayaan dalam kerjaya dan ikhtisas;
- 10.2.6 Menjauhi semua sikap, perkara, amalan, unsur dan bahan yang memudaratkan keselamatan, kesejahteraan, kesihatan dan maruah diri; dan
- 10.2.7 Bersyukur atas segala kurniaan nikmat dan bersabar atas sebarang musibah.

RUJUKAN

1. Al-Qur'an
2. Ahmad Sarji Abdul Hamid. 1993. *Penerapan Nilai Dan Budaya Kerja Cemerlang Dalam Pentadbiran Awam Malaysia*. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).
3. Ahmad Sarji Abdul Hamid. 1995. *Perkhidmatan Awam Malaysia Ke Arah Wawasan 2020*. Percetakan Nasional Bhd.
4. Ahmad Sarji Abdul Hamid. 1996. *Civil Service Reforms Towards Malaysia's Vision 2020*. Pelanduk Publications (M) Sdn. Bhd.
5. Ahmad Sarji Abdul Hamid. 1996. *Perkhidmatan Awam Malaysia Bertaraf Dunia*. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).
6. Ahmad Sarji Abdul Hamid. 1996. *Perkhidmatan Awam Menuju Era Baru*, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).
7. Ahmad Sarji Abdul Hamid. 1996. *Perkhidmatan Awam Menuju Era Baru*. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).
8. Al Imam Jalaaludin Abdurrahman. *Koleksi Hadis-Hadis Nabi Jilid 1-4 [Al-Jami'ush Shaghir]*. Jahabersa.
9. Dr. Mustafa. 1998. *Al-Wafi: Syarah Hadis 40 Imam Nawawi*. Pustaka Salam.
10. D'zulkipli Abdul Razak. 2005. *Revolusi Pendidikan*. USM.
11. Dr. Ahmad Atory Hussain. 1996. *Pengurusan Sumber Dalam Organisasi dan Swasta*. Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.
12. Institut Integriti Malaysia. 2004. *Pelan Integriti Nasional*. Percetakan Nasional Malaysia Berhad.
13. Jabatan Kemajuan Islam Malaysia. 2005. *Konsep Islam Hadhari Satu Penjelasan*. Percetakan Nasional Bhd.
14. M. Alghazali. *Muslim's Character, World Assembly Of Muslim Youth (Wamy)*.
15. Robiah Sidin. 1998. *Pemikiran Dalam Pendidikan*. Fajar Bakti Sdn. Bhd.
16. Siti Rohayah, Shahrir Abdullah, Abd. Ghafur Ahmad. 2005. *Perkembangan Profesional Ahli Akademik*. Pusat Pembangunan Akademik UKM.
17. Syeikh Muhammad Bin Salih Al-Uthaimin. *Syarah Riyadhus Shalihin Imam an-Nawawi*. Jahabersa

18. Undang-Undang Malaysia, *Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Sucaj) 2000 (Akta 605)*. Percetakan Nasional Malaysia Berhad.
19. Undang-Undang Malaysia, *Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005*. Percetakan Nasional Malaysia Berhad.
20. <http://quranjakim.islam.gov.my>
21. 1994. *Citra Karya: Falsafah, Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam*. Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).

PENGHARGAAN

Y. Bhg. Prof. Dato' Dr. Abdul Shukor Hj. Husin
Naib Canselor

Y. Bhg. Prof. Dato' Dr. Muhamad Muda
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Y. Bhg. Prof. Dato' Dr. Mohamed Asin Dollah
Timbalan Naib Canselor (HEP dan Alumni)

Tn. Hj. Addenan Hj. Abd. Rahman
Pendaftar

Pn. Hjh. Rohani Abu
Bendahari

Y. Bhg. Prof. Dato' Dr. Nik Mohd Nasri Nik Ismail
Dekan FPSK

Y. Bhg. Prof. Datin Dr. Hjh. Mizan Adiliah Ahmad Ibrahim
Dekan FKP

Y. Bhg. Prof. Dr. Jalani Sukaimi
Dekan FST

Y. Bhg. Prof. Dr. Abdul Samat Musa
Dekan FSU

Dr. Adnan Mohamed Yusoff
Dekan FPQS

Dr. Rosni Samah
Dekan FPBU

Y. Bhg. Prof. Dr. Bachok M. Taib
Pengarah PPS

Y. Bhg. Prof. Madya Dr. Jamilah Jamaludin
Timbalan Dekan

Dr. Alina Abd. Rahim
Timbalan Dekan FST

Encik Nidzamuddin Zakaria
Timbalan Dekan FPQS

Y. Bhg. Prof. Madya Dr. Naim Hj. Ahmad
Prof. Madya FKP

En. Muhammad Haizuan Rozali
Timbalan Pendaftar Kanan Jabatan Pendaftar

Encik Arshad Hamzah
Timbalan Pendaftar Kanan
Pusat Perkembangan Akademik

Encik Abd Hamid Abd Murad
Pensyarah FSU

Pn. Dina Imam Supaat
Pensyarah FSU

Dr. Badrul Munir Muhammad Nur
Penyelaras Unit Bahasa Arab

Mr. Leslie Terebessy @ Abdul Karim Abdullah
Penyelaras Unit Bahasa Inggeris

En. Arif Fahmi Md. Yusof
Pengarah Pusat Pengajian Umum

En. Hisham Sabri
Ketua Unit Ko-Kurikulum

Encik Zulkifli Hassan
Pensyarah FSU

Puan Nik Salida Suhaila Nik Saleh
Pensyarah FSU

Puan Najwa Hayaati Mohd Alwi
Pensyarah FSU

Encik Hammad Farhi Mohd Saudi
Timbalan Pendaftar
Pusat Perkembangan Strategik dan Hubungan Korporat

Puan Monaliza Laudang
Timbalan Pendaftar Bahagian Akademik

Puan Nurdiana Azizan
Pensyarah PPU

Encik Muhammad Marwan Ismail

Pensyarah FPBU

En. Mohd Asri Husain

Penolong Pendaftar Kanan FST

Pn. Salmah Mohamad

Penolong Pendaftar Kanan Jabatan Bendahari

Pn. Khadijah Chamili

Pegawai Teknologi Maklumat Kanan (PPITM)

Pn. Zurina Md Saad

Penolong Pendaftar Undang-Undang & Tatatertib

Pn. Arhaida Abdul Rahman

Penolong Pendaftar BPSM (Perkhidmatan)

LAMPIRAN

LAMPIRAN

P.U. (A) 33.

644

P.U. (A) 33.

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

SUSUNAN SEKSYEN

Seksyen

- 1 Nama
- 2 Tafsiran

BAHAGIAN I

UNIVERSITI

- 3 Menubuhkan Universiti sebagai pertubuhan perbadanan
- 4 Meterai perbadanan Universiti
- 5 Pembezaan kerana ras dan kepercayaan dilarang
- 6 Kuasa Universiti
- 7 Kuasa tambahan Universiti
- 8 Peruntukan yang berhubungan dengan perbadanan
- 9 Penjalanan kursus pengajian, dsb , bersesama dsb , dengan mana-mana Universiti

BAHAGIAN II

PEGAWAI-PEGAWAI UNIVERSITI

- 10 Canselor
- 11 Pro-Canselor
- 12 Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor
- 13 Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan
14. Pengambilalir kerja

BAHAGIAN III

PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

- 15 Pihak Berkuasa
- 16 Lembaga Pengarah
- 17 Peruntukan yang berhubungan dengan Lembaga

Seksyen

18. Penjalanan sementara fungsi Pengerusi
19. Kuasa Lembaga
20. Pihak Pengurusan Universiti
21. Senat
22. Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut
23. Jawatankuasa Pengajian
24. Jawatankuasa Pemilih
25. Jawatankuasa Kebajikan Pelajar
26. Alumni Universiti
27. Tempoh jawatan ahli-ahli Pihak Berkuasa
28. Mesyuarat
29. Majoriti

BAHAGIAN IV

STATUT, KAEDAH-KAEDAH DAN PERATURAN-PERATURAN

30. Statut
31. Tatacara bagi membuat, meminda dan membatalkan Statut
32. Kaedah-kaedah
33. Tatacara bagi membuat, meminda dan membatalkan kaedah-kaedah
34. Peraturan-peraturan
35. Penyiaran Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan
36. Ketidakselarasan antara Perlembagaan, Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan

BAHAGIAN V

PERUNTUKAN KEWANGAN

37. Jawatankuasa Tetap Kewangan
38. Menyediakan anggaran
39. Tahun kewangan
40. Anggaran tahunan
41. Anggaran tambahan
42. Tidak boleh dilakukan apa-apa perbelanjaan melainkan jika termasuk dalam anggaran

Seksyen

- 43 Bentuk anggaran
- 44 Kuasa Lembaga untuk menerima hadiah
- 45 Harta yang diberikan bagi maksud tertentu hendaklah diperakunkan secara berasingan
46. Bentuk kontrak
47. Audit

BAHAGIAN VI

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN AM

48. Konvokesyen
49. Pelantikan oleh Lembaga, Pihak Pengurusan Universiti dan pegawai yang diberi kuasa oleh Pihak Pengurusan Universiti
50. Profesor Diraja
51. Semua pelantikan tertakluk kepada Akta
52. Menerima masuk pelajar
53. Persatuan Pelajar dan Majlis Perwakilan Pelajar
54. Penubuhan badan pelajar lain
55. Perbuatan yang melampaui kuasa Perlembagaan atau perlembagaan Persatuan atau badan pelajar
56. Kuasa untuk mewakilkan
57. Perlucutan ijazah, dsb., atas alasan salah laku
58. Pertikaian mengenai pemilihan ditentukan oleh Menteri

BAHAGIAN VII

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN PERALIHAN

59. Tafsiran bagi maksud Bahagian ini
60. Pertukaran pihak berkuasa eksekutif Universiti
61. Hak, dsb., Lembaga tidak terjejas
62. Kuasa yang diwakilkan
63. Pengecualian Statut, dsb
64. Penerusan perkhidmatan
65. Rektor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan
66. Pelajar Universiti dan Kolej Universiti

JADUAL

AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

PERLEMBAGAAN UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 8 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30], Yang di-Pertuan Agong menetapkan 1 Februari 2007 sebagai tarikh peruntukan-peruntukan Perlembagaan Universiti Sains Islam Malaysia yang ditubuhkan di bawah Perintah Universiti Sains Islam Malaysia (Pemerbadanan) 2007 [P.U. (A) 31/2007], sebagaimana yang ditetapkan di bawah ini hendaklah mula berkuat kuasa.

Nama

1. Perlembagaan ini bolehlah dinamakan Perlembagaan Universiti Sains Islam Malaysia.

Tafsiran

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

“Akta” ertinya Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971;

“guru” ertinya seseorang yang dilantik menjadi guru mengikut Perlembagaan ini, dan termasuklah profesor kanan, profesor, profesor madya, penolong profesor, reader, pensyarah kanan, pensyarah, penolong pensyarah, guru bahasa dan guru *tahidi*, dan tutor;

“Kolej Universiti” ertinya Kolej Universiti Islam Malaysia yang ditubuhkan di bawah Perintah Kolej Universiti Islam Malaysia (Perbadanan) 1998 [P.U. (A) 96/1998] dan Perintah Kolej Universiti Islam Malaysia (Perbadanan)(Pindaan) 2000 [P.U. (A) 327/2000] ;

“Kursi” ertinya jawatan profesor pemegang Kursi;

“Lembaga” ertinya Lembaga Pengarah bagi Universiti Sains Islam Malaysia di bawah seksyen 16;

“pegawai” ertinya Canselor, Pro-Canselor, Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Dekan dan Timbalan Dekan Fakulti dan Sekolah, Ketua dan Timbalan Ketua Pusat, Akademi dan Institut, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, dan pemegang apa-apa jawatan lain yang diwujudkan oleh Perlembagaan ini dan mana-mana Statut;

“pekerja Universiti” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan ini dan mana-mana Statut dan termasuklah pegawai, guru dan kakitangan Universiti;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi Lembaga yang dilantik di bawah perenggan 16(a);

"peraturan-peraturan", "kaedah-kaedah" dan "Statut" ertinya peraturan-peraturan, kaedah-kaedah dan Statut yang dibuat mengikut Perlembagaan ini;

"Persatuan" dan "MPP" ertinya Persatuan Pelajar dan Majlis Perwakilan Pelajar Universiti Sains Islam Malaysia yang ditubuhkan di bawah seksyen 53;

"Pihak Berkuasa" ertinya mana-mana Pihak Berkuasa Universiti yang disebut dalam seksyen 15, dan termasuklah mana-mana Pihak Berkuasa yang ditubuhkan oleh Statut;

"tarikh ditetapkan" ertinya tarikh Perlembagaan ini mula berkuat kuasa; dan

"Universiti" ertinya Universiti Sains Islam Malaysia.

(2) Sebutan dalam Perlembagaan ini mengenai suatu seksyen, subseksyen, perenggan dan subperenggan ialah sebutan mengenai suatu seksyen, subseksyen, perenggan dan subperenggan dalam Perlembagaan ini.

BAHAGIAN I

UNIVERSITI

Menubuhkan Universiti sebagai pertubuhan perbadanan

3 Maka dengan ini tertubuhlah mengikut peruntukan Perlembagaan ini, suatu Universiti yang dinamakan dan digelar Universiti Sains Islam Malaysia, dan dengan nama dan gelaran itu, Canselor, Pro-Canselor, Naib Canselor, Lembaga dan Senat adalah dengan ini ditubuhkan sebagai suatu pertubuhan perbadanan yang kekal turun temurun, dan mempunyai kuasa penuh di bawah nama itu —

- (a) untuk membawa guaman dan dibawa guaman dalam semua mahkamah;
- (b) untuk mempunyai dan menggunakan suatu meterai perbadanan dan dari semasa ke semasa memecahkan, menukar, mengubah atau membuat baru, meterai itu sebagaimana yang difikirkannya patut;
- (c) bagi maksud Perlembagaan ini, dan tertakluk kepada Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, untuk membeli apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, dan untuk mengambil, menerima dan memegang apa-apa harta itu yang boleh terletak hak padanya melalui pembelian itu, atau melalui apa-apa pertukaran, pemberian, derma, pajakan, pemberian berwasiat, atau selainnya;
- (d) untuk menjual, menggadaijanjikan, memajakkan, menukar atau selainnya melupuskan mana-mana harta itu; dan

- (e) untuk menjalankan dan melaksanakan, mengikut peruntukan Perlembagaan ini dan peruntukan Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, segala kuasa dan kewajipan yang diberikan kepada, atau dipertanggungjawabkan ke atas, Universiti oleh peruntukan itu.

Meterai perbadanan Universiti

4. (1) Meterai perbadanan Universiti hendaklah meterai yang diluluskan oleh Canselor atas syor Lembaga dan meterai itu boleh dari semasa ke semasa dipecahkan, ditukar, diubah dan dibuat baru.

(2) Meterai perbadanan Universiti hendaklah disimpan dalam jagaan Naib Canselor.

(3) Meterai perbadanan Universiti tidak boleh dicapkan pada apa-apa surat cara kecuali di hadapan—

- (a) Naib Canselor; dan
- (b) seorang lagi ahli Lembaga,

yang hendaklah menandatangani surat cara itu sebagai tanda yang menunjukkan bahawa meterai itu dicapkan di hadapan mereka; dan tandatangan itu hendaklah menjadi keterangan yang cukup bahawa meterai itu telah dicapkan dengan sempurna dan sepatutnya dan bahawa meterai itu adalah meterai Universiti yang sah.

(4) Walau apa pun subseksyen (3)—

- (a) dalam hal skrol ijazah, diploma dan ijazah lain yang lebih tinggi, meterai perbadanan Universiti hendaklah dicapkan padanya di hadapan Naib Canselor dan seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor; dan
- (b) dalam hal skrol sijil dan kepujian akademik lain, meterai perbadanan Universiti hendaklah dicapkan padanya di hadapan seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor.

(5) Meterai perbadanan Universiti hendaklah diberikan pengiktirafan rasmi dan kehakiman.

(6) Apa-apa dokumen atau surat cara yang, jika disempurnakan oleh seseorang yang bukan suatu pertubuhan perbadanan, tidak perlu dimeterai, boleh disempurnakan dengan cara yang serupa oleh Universiti dengan syarat bahawa dokumen atau surat cara itu hendaklah disempurnakan bagi pihak Universiti oleh mana-mana pegawai atau kakitangan yang diberi kuasa secara am atau khusus oleh Lembaga.

Pembezaan kerana ras dan kepercayaan dilarang

5. Tertakluk kepada peruntukan Perkara 153 Perlembagaan Persekutuan, keanggotaan Universiti, sama ada sebagai pegawai, guru atau pelajar, adalah terbuka kepada semua orang tidak mengira jantina, ras, agama, bangsa atau

- (k) untuk membuat pelaburan dalam harta tanah atau sekuriti (sama ada dibenarkan sebagai pelaburan pemegang amanah atau tidak) daripada apa-apa wang yang terletak hak padanya sebagai derma kekal, sama ada wang itu terletak hak bagi maksud am atau maksud khas, atau apa-apa wang lain yang tidak perlu digunakan segera bagi perbelanjaan semasa, dengan mempunyai kuasa yang dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengubah mana-mana pelaburan itu dan menandatangani apa-apa wang yang pada masa ini tidak dilaburkan dalam mana-mana bank yang ditubuhkan di Malaysia sama ada dalam akaun deposit tetap atau akaun semasa;
- (l) untuk memberikan pinjaman atau wang pendahuluan kepada pekerja Universiti;
- (m) untuk memberikan pinjaman atau bantuan kewangan kepada pelajar yang patut menerimanya mengikut apa-apa terma dan syarat yang diluluskan oleh Lembaga;
- (n) untuk menjalankan penyelidikan yang bersifat komersial bagi kemajuan dan penggunaan yang lebih efektif akan hasil penyelidikannya;
- (o) untuk membuat kontrak dan menubuhkan apa-apa tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu;
- (p) untuk melantik dan menaikkan pangkat pekerja Universiti;
- (q) untuk mengadakan jawatan dan kedudukan yang diperlukan bagi menjalankan fungsi kakitangan akademik dan kakitangan sokongan;
- (r) untuk membuat peraturan-peraturan mengenai syarat-syarat perkhidmatan bagi pekerja Universiti, termasuk skim perkhidmatan, tangga gaji, cuti dan tata tertib;
- (s) untuk menubuhkan skim pencen atau skim persaraan atau skim kumpulan wang simpanan bagi faedah pekerja Universiti, dan membuat perkiraan-perkiraan dengan pertubuhan atau orang lain bagi menubuhkan skim-skim itu;
- (t) untuk membuat peraturan-peraturan dan mengadakan peruntukan bagi tempat tinggal pekerja dan pelajar Universiti dan menjaga kebajikan mereka;
- (u) untuk membuat peraturan-peraturan mengenai tata tertib pelajar;
- (v) untuk menuntut dan menerima apa-apa fi yang ditetapkan oleh kaedah-kaedah dari semasa ke semasa; dan
- (w) untuk melakukan segala perbuatan dan perkara lain, sama ada yang berkaitan atau tidak dengan kuasa yang tersebut di atas, sebagaimana yang diperlukan demi memperbaiki lagi pengajaran, menggalakkan lagi penyelidikan, menambah lagi kewangan, memperbaiki lagi pentadbiran, meningkatkan lagi kebajikan dan memperbaiki lagi tata tertib, di Universiti.

(2) Jika Yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa, dengan tujuan untuk mengekalkan dan memperkukuh hubungan luar negeri Malaysia bahawa adalah

- (k) untuk membuat pelaburan dalam harta tanah atau sekuriti (sama ada dibenarkan sebagai pelaburan pemegang amanah atau tidak) daripada apa-apa wang yang terletak hak padanya sebagai derma kekal, sama ada wang itu terletak hak bagi maksud am atau maksud khas, atau apa-apa wang lain yang tidak perlu digunakan segera bagi perbelanjaan semasa, dengan mempunyai kuasa yang dijalankan dari semasa ke semasa untuk mengubah mana-mana pelaburan itu dan mendepositkan apa-apa wang yang pada masa ini tidak dilaburkan dalam mana-mana bank yang ditubuhkan di Malaysia sama ada dalam akaun deposit tetap atau akaun semasa;
- (l) untuk memberikan pinjaman atau wang pendahuluan kepada pekerja Universiti;
- (m) untuk memberikan pinjaman atau bantuan kewangan kepada pelajar yang patut menerimanya mengikut apa-apa terma dan syarat yang diluluskan oleh Lembaga;
- (n) untuk menjalankan penyelidikan yang bersifat komersial bagi pemajuan dan penggunaan yang lebih efektif akan hasil penyelidikannya;
- (o) untuk membuat kontrak dan menubuhkan apa-apa tabung amanah sebagaimana yang dikehendaki bagi maksud Universiti dan melantik kakitangan bagi maksud itu;
- (p) untuk melantik dan menaikkan pangkat pekerja Universiti;
- (q) untuk mengadakan jawatan dan kedudukan yang diperlukan bagi menjalankan fungsi kakitangan akademik dan kakitangan sokongan;
- (r) untuk membuat peraturan-peraturan mengenai syarat-syarat perkhidmatan bagi pekerja Universiti, termasuk skim perkhidmatan, tangga gaji, cuti dan tatatertib;
- (s) untuk menubuhkan skim pencen atau skim persaraan atau skim kumpulan wang simpanan bagi faedah pekerja Universiti, dan membuat perkiraan-perkiraan dengan pertubuhan atau orang lain bagi menubuhkan skim-skim itu;
- (t) untuk membuat peraturan-peraturan dan mengadakan peruntukan bagi tempat tinggal pekerja dan pelajar Universiti dan menjaga kebajikan mereka;
- (u) untuk membuat peraturan-peraturan mengenai tatatertib pelajar;
- (v) untuk menuntut dan menerima apa-apa fi yang ditetapkan oleh kaedah-kaedah dari semasa ke semasa; dan
- (w) untuk melakukan segala perbuatan dan perkara lain, sama ada yang berkaitan atau tidak dengan kuasa yang tersebut di atas, sebagaimana yang diperlukan demi memperbaiki lagi pengajaran, menggalakkan lagi penyelidikan, menambah lagi kewangan, memperbaiki lagi pentadbiran, meningkatkan lagi kebajikan dan memperbaiki lagi tatatertib, di Universiti.

(2) Jika Yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa, dengan tujuan untuk mengekalkan dan memperkukuh hubungan luar negeri Malaysia bahawa adalah

perlu suatu ijazah kehormat diberikan kepada seorang pembesar luar negeri, atas arahan Yang di-Pertuan Agong, Universiti hendaklah memberikan ijazah itu sebagaimana yang dinyatakan dalam arahan itu.

Kuasa tambahan Universiti

7 (1) Universiti boleh, dengan kelulusan Menteri Kewangan—

- (a) jika didapati perlu, berfaedah atau bersesuaian bagi atau berkaitan dengan penunaian fungsi, penjalanan kuasa dan pelaksanaan aktiviti Universiti, membuat penyertaan ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan yang lain bersama dengan, atau selainnya—
 - (i) mana-mana perusahaan, syarikat, pengusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan untuk menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain;
 - (ii) Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri;
 - (iii) mana-mana badan atau pihak berkuasa awam;
 - (iv) mana-mana suruhanjaya; atau
 - (v) mana-mana orang;
- (b) menubuhkan atau menganjurkan penubuhan syarikat di bawah Akta Syarikat 1965 [Akta 125] untuk menjalankan atau melabatkan diri dalam apa-apa aktiviti yang telah dirangka atau diusahakan oleh Universiti;
- (c) menubuhkan perbadanan untuk menjalankan dan yang bertanggungjawab bagi mengendalikan dan menguruskan apa-apa harta, projek, skim atau perusahaan yang pada pendapat Universiti adalah bermanfaat dan berfaedah kepada Universiti;
- (d) meminjam, atas apa-apa kadar faedah dan selama apa-apa tempoh dan mengikut apa-apa terma yang diluluskan oleh Universiti, apa-apa jumlah wang yang dikehendaki oleh Universiti bagi menjelaskan tanggungannya atau bagi menunaikan mana-mana kewajipannya;
- (e) mendapatkan pinjaman di bawah perenggan (d) melalui penerbitan apa-apa kelas dan nilai bon, debentur atau saham debentur atau dengan menggadaikan, menggadaikan, menyandarkan atau selainnya mengadakan lien ke atas harta alih atau tak alihnya, mengikut apa-apa terma yang difikirkan suai manfaat oleh Lembaga;
- (f) mendapatkan dan memegang untuk pelaburan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang diterbitkan atau dijamin oleh—
 - (i) mana-mana perusahaan, syarikat, pengusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan untuk menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain;
 - (ii) Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri;
 - (iii) mana-mana badan atau pihak berkuasa awam;

(iv) mana-mana suruhanjaya; atau

(v) mana-mana orang;

(g) mendapatkan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) melalui langganan asal, tender, pembelian, pemindahmilikan, pertukaran atau selainnya;

(h) menjalankan dan pada amnya menguatkuasakan segala hak dan kuasa yang didapati melalui atau yang bersampingan dengan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan dan sekuriti yang disebut dalam perenggan (f) dan khususnya untuk menjual, memindahmilikan, menukarkan atau selainnya melepaskan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti itu; dan

(i) membeli, memajak atau menyewa atau selainnya memperoleh dan melabur dalam apa-apa harta tanah dan harta diri yang difikirkan perlu atau sesuai bagi mana-mana maksud Universiti.

(2) Peruntukan seksyen 8 hendaklah terpakai bagi perbadanan yang ditubuhkan di bawah perenggan (1)(c).

Peruntukan yang berhubungan dengan perbadanan

8 (1) Universiti hendaklah, pada atau sebelum tarikh tertubuhnya mana-mana perbadanan di bawah perenggan 7(1)(c), menetapkan melalui perintah —

(a) maksud dan tujuan yang baginya perbadanan itu ditubuhkan;

(b) hak, kuasa, kewajipan dan fungsi perbadanan itu;

(c) sistem pengurusan perbadanan itu; dan

(d) hubungan antara perbadanan itu dengan Universiti dan hak kawalan oleh Lembaga ke atas perbadanan itu.

(2) Apa-apa perintah yang dibuat di bawah subseksyen (1) hendaklah mengikat perbadanan yang berkenaan dengannya perintah itu dibuat dan hendaklah mempunyai kuat kuasa bagi segala maksud seolah-olah perintah itu diperbuat di bawah Perlembagaan ini

(3) Universiti boleh pada bila-bila masa meminda, membatalkan, atau menambah kepada, mana-mana perintah yang dibuat di bawah subseksyen (1) berkenaan dengan mana-mana perbadanan.

(4) Universiti boleh, dengan kelulusan Menteri selepas berunding dengan Menteri Kewangan, mengarahkan mana-mana perbadanan yang ditubuhkan olehnya digulung dan dibubarkan.

(5) Apabila mana-mana perbadanan dibubarkan di bawah subseksyen (4), aset perbadanan itu hendaklah dipindahmilikkan kepada dan diletakhakkan pada Universiti selepas dijelaskan segala tanggungannya.

(6) Penggulangan sesuatu perbadanan di bawah subseksyen (4) hendaklah dijalankan mengikut apa-apa cara yang ditetapkan oleh Universiti melalui perintah.

(7) Perintah yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah diluluskan oleh Menteri dan disiarkan dalam *Warta*.

(8) Tiap-tiap perbadanan yang ditubuhkan di bawah perenggan 7(1)(c)—

- (a) hendaklah menjadi suatu pertubuhan perbadanan dengan apa-apa nama yang diberikan oleh Universiti kepada perbadanan itu;
- (b) hendaklah kekal turun-temurun;
- (c) hendaklah mempunyai meterai perbadanan;
- (d) boleh membawa guaman dan dibawa guaman atas nama perbadanannya;
- (e) boleh membuat kontrak;
- (f) boleh memegang, dan membuat urusan mengenai atau dengan, apa-apa harta alih atau tak alih; dan
- (g) boleh membuat segala perkara dan benda lain yang bersampingan atau berkaitan dengan sesuatu pertubuhan perbadanan yang selaras dengan Perlembagaan ini dan perintah yang di bawahnya perbadanan itu ditubuhkan

(9) Tiap-tiap perbadanan hendaklah mempunyai suatu meterai perbadanan yang mengandungi apa-apa tanda yang ditentukan oleh perbadanan, dengan kelulusan Universiti.

(10) Meterai perbadanan itu boleh dari semasa ke semasa dipecahkan, ditukar, diubah atau dibuat baru oleh perbadanan, sebagaimana yang difikirkan patut oleh perbadanan dengan kelulusan Universiti.

(11) Sehingga suatu meterai perbadanan diadakan oleh perbadanan di bawah subseksyen (9), suatu cap yang mengandungi nama perbadanan melingkungi huruf "UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA" boleh digunakan sebagai meterai perbadanannya.

(12) Meterai perbadanan atau cap yang disebut dalam subseksyen (11) hendaklah disimpan dalam jagaan mana-mana orang yang diarahkan oleh perbadanan dan hendaklah disahkan oleh orang itu.

(13) Segala surat ikatan, dokumen dan surat cara lain yang berupa sebagai telah dimeteraikan dengan meterai perbadanan atau cap itu, yang disahkan sebagaimana yang diperuntukkan dalam subseksyen (12), hendaklah disifatkan telah disempurnakan dengan sah sehingga dibuktikan sebaliknya.

(14) Apa-apa dokumen atau surat cara yang, jika disempurnakan oleh seseorang yang bukan suatu pertubuhan perbadanan, tidak perlu dimeterai boleh disempurnakan dengan cara yang serupa oleh perbadanan; dengan syarat dokumen atau surat cara itu hendaklah disempurnakan bagi pihak perbadanan oleh mana-mana pegawai atau pengkhidmat perbadanan yang diberi kuasa secara am atau khusus oleh perbadanan bagi maksud itu.

(15) Meterai perbadanan tiap-tiap perbadanan hendaklah diberikan pengiktirafan rasmi dan kehakiman.

Penjalanan kursus pengajian, dsb., bersesama, dsb., dengan mana-mana Universiti

9. Universiti boleh, dengan kelulusan Menteri, menjalankan apa-apa kursus pengajian atau program latihan secara bersesama atau bersama dengan, gabungan, usahasama atau selainnya, dengan mana-mana universiti atau institusi pendidikan tinggi atau institusi pendidikan atau organisasi lain di dalam atau di luar Malaysia.

BAHAGIAN II

PEGAWAI-PEGAWAI UNIVERSITI

Canselor

10 (1) Maka hendaklah ada seorang Canselor yang hendaklah menjadi Ketua Universiti dan dia hendaklah mempengerusikan mana-mana Konvokesyen apabila mengahdirinya dan hendaklah mempunyai apa-apa kuasa lain dan melaksanakan apa-apa kewajipan lain yang diberikan atau dikenakan ke atasnya oleh Perlembagaan ini atau mana-mana Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.

(2) Canselor hendaklah dilantik oleh Yang di-Pertuan Agong, atas nasihat Menteri, bagi tempoh tidak melebihi tujuh tahun sebagaimana yang ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong.

(3) Canselor boleh, dengan mengutus surat yang ditandatangani kepada Yang di-Pertuan Agong, meletakkan jawatannya, atau dia boleh dipecat oleh Yang di-Pertuan Agong.

(4) Seseorang adalah layak dilantik semula bagi jawatan Canselor.

Pro-Canselor

11. (1) Canselor boleh melantik, atas nasihat Menteri, orang yang difikirkannya patut menjadi Pro-Canselor

(2) Jika kerana apa-apa sebab Canselor tidak dapat menjalankan mana-mana fungsinya di bawah Perlembagaan ini atau mana-mana Statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan, dia boleh membenarkan mana-mana Pro-Canselor untuk menjalankan fungsi itu bagi pihaknya.

(3) Tiap-tiap Pro-Canselor hendaklah memegang jawatan selama tempoh yang diperkenankan oleh Canselor.

Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor

12. (1) Maka hendaklah ada seorang Naib Canselor yang dilantik oleh Menteri, selepas berunding dengan Lembaga.

(2) Naib Canselor hendaklah menjadi ketua pegawai eksekutif dan akademik bagi Universiti.

(3) Adalah menjadi kewajipan Naib Canselor untuk memastikan bahawa peruntukan Perlembagaan ini dan Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dipatuhi, dan dia hendaklah mempunyai segala kuasa yang perlu bagi maksud ini dan, khususnya, untuk memastikan bahawa tiap-tiap Pihak Berkuasa sentiasa bertindak menurut kuasa dan bidang tugasnya.

(4) Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Naib Canselor hendaklah menjalankan pengawasan am ke atas segala perkara mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib di dalam Universiti, dan boleh menjalankan apa-apa kuasa lain yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan ini, dan mana-mana Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.

(5) Tempoh jawatan dan syarat-syarat perkhidmatan lain bagi Naib Canselor hendaklah ditentukan oleh Menteri, selepas berunding dengan Lembaga dan Universiti hendaklah terikat dengannya.

(6) Maka hendaklah ada sekurang-kurangnya seorang Timbalan Naib Canselor; Timbalan Naib Canselor atau Timbalan-Timbalan Naib Canselor, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah dilantik oleh Menteri, selepas berunding dengan Naib Canselor, dan mana-mana orang yang layak dan sesuai, sama ada dari dalam atau luar Universiti boleh dilantik sedemikian; dan tempoh jawatan dan syarat perkhidmatan lain bagi seorang Timbalan Naib Canselor hendaklah ditentukan oleh Menteri, selepas berunding dengan Naib Canselor, dan Universiti hendaklah terikat dengannya.

(7) Jika bagi apa-apa tempoh yang lama Naib Canselor tidak dapat oleh sebab sakit, bercuti atau apa-apa sebab lain, untuk menjalankan mana-mana kewajipan, kuasa dan fungsi jawatannya, Timbalan Naib Canselor atau, jika ada lebih daripada seorang Timbalan Naib Canselor, mana-mana seorang daripada mereka yang dinamakan oleh Menteri hendaklah menjalankan kewajipan, kuasa dan fungsi itu; dan jika Timbalan Naib Canselor atau semua Timbalan Naib Canselor (jika ada lebih daripada seorang) tidak ada atau hilang upaya, Menteri hendaklah membuat apa-apa perkiraan sementara sebagaimana yang difikirkannya patut bagi penjalanan kewajipan, kuasa dan fungsi itu.

Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan

13. (1) Maka hendaklah ada seorang Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan yang berkhidmat sebagai pegawai-pegawai sepenuh masa Universiti dan yang mempunyai kuasa dan kewajipan sebagaimana yang ditetapkan oleh Statut.

(2) Jawatan Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan boleh juga dikenali dengan apa-apa gelaran lain sebagaimana yang ditetapkan melalui Statut.

(3) Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan hendaklah dilantik oleh Lembaga atas nasihat Jawatankuasa Pemilih.

(4) Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, terma dan syarat pelantikan bagi Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan hendaklah ditentukan oleh Lembaga atas nasihat Jawatankuasa Pemilih.

Pengambilan kerja

14. Universiti boleh mengambil kerja pegawai, guru atau kakitangan yang dilantik di bawah Perlembagaan ini dan mana-mana Statut.

BAHAGIAN III

PIHAK BERKUASA UNIVERSITI

Pihak Berkuasa

15. (1) Pihak Berkuasa Universiti ialah Lembaga, Pihak Pengurusan Universiti, Senat, Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, Institut, Jawatankuasa Pengajian, Jawatankuasa Pemilih, Jawatankuasa Kebajikan Pelajar dan badan-badan lain yang ditetapkan oleh Statut sebagai Pihak Berkuasa Universiti.

(2) Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, keanggotaan, kuasa, kewajipan dan tatacara Pihak Berkuasa, selain Lembaga, hendaklah ditetapkan oleh Statut.

(3) Peruntukan Jadual hendaklah terpakai bagi ahli Pihak Berkuasa.

Lembaga Pengarah

16. Lembaga Pengarah Universiti hendaklah terdiri daripada—

- (a) Pengerusi;
- (b) Naib Canselor;
- (c) tiga orang atau wakil mereka, yang mewakili Kerajaan;
- (d) seorang yang mewakili masyarakat di tempat di mana Universiti itu terletak; dan
- (e) tidak lebih daripada tiga orang yang dengan pengetahuan atau pengalaman mereka boleh, pada pendapat Menteri, membantu Lembaga, dan sekurang-kurangnya seorang daripada mereka hendaklah daripada sektor swasta.

Peruntukan yang berhubungan dengan Lembaga

17. (1) Pelantikan ahli Lembaga, kecuali Naib Canselor, hendaklah dibuat oleh Menteri bagi tempoh tidak melebihi tiga tahun dan apabila habis tempoh itu ahli Lembaga itu adalah layak dilantik semula.

(2) Pendaftar hendaklah menjadi Setiausaha kepada Lembaga.

(3) Pengerusi dan tiga ahli Lembaga lain hendaklah membentuk kuorum bagi apa-apa mesyuarat Lembaga.

(4) Ahli Lembaga hendaklah dibayar apa-apa saraan atau elaun yang ditentukan oleh Menteri

(5) Tertakluk kepada Perlembagaan ini, Lembaga boleh menentukan tatacaranya sendiri.

Penjalanan sementara fungsi Pengerusi

18 (1) Menteri boleh melantik mana-mana ahli Lembaga untuk menjalankan fungsi Pengerusi semasa apa-apa tempoh Pengerusi oleh apa-apa sebab tidak dapat menjalankan fungsinya atau semasa apa-apa tempoh kekosongan dalam jawatan Pengerusi.

(2) Tertakluk kepada subseksyen (1), jika Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat Lembaga, ahli-ahli yang menghadiri mesyuarat itu hendaklah memilih salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

(3) Seseorang ahli yang dilantik sebagai Pengerusi di bawah subseksyen (1) atau dipilih untuk mempengerusikan mesyuarat di bawah subseksyen (2) hendaklah, semasa tempoh dia menjalankan fungsi Pengerusi atau mempengerusikan mesyuarat, mengikut mana-mana yang berkenaan, disifatkan sebagai Pengerusi.

Kuasa Lembaga

19 (1) Lembaga ialah badan eksekutif Universiti, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti, kecuali setakat kuasa yang diberikan oleh Perlembagaan ini atau Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan kepada mana-mana Pihak Berkuasa, badan atau pegawai lain Universiti.

(2) Tiada ketetapan boleh diluluskan oleh Lembaga berhubung dengan apa-apa perkara dalam kuasa Senat, melainkan jika Senat terlebih dahulu diberikan peluang mencatatkan dan menghantarkan pendapatnya kepada Lembaga mengenai perkara itu.

Pihak Pengurusan Universiti

20. (1) Dalam seksyen ini, "Pihak Pengurusan Universiti" ertinya Pihak Pengurusan Universiti Sains Islam Malaysia yang termasuk Naib Canselor,

semua Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan pegawai lain yang diberi kuasa sedemikian oleh Naib Canselor dan dengan kelulusan Lembaga.

(2) Pihak Pengurusan Universiti adalah badan bukan akademik Universiti dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, hendaklah mengawal dan bertanggungjawab ke atas arahan am mengenai pentadbiran, kewangan dan pembangunan Universiti.

Senat

21. (1) Senat hendaklah terdiri daripada—

- (a) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) semua Timbalan Naib Canselor;
- (c) semua Dekan Fakulti dan Sekolah dan semua Ketua Pusat, Akademi dan Institut; dan
- (d) tidak lebih daripada dua puluh profesor yang hendaklah ditentukan oleh Naib Canselor.

(2) Naib Canselor boleh dari semasa ke semasa mengko-opt mana-mana orang lain menjadi ahli Senat atau untuk menghadiri mesyuarat Senat mengikut Statut yang mengawal selia keanggotaan Senat dan tertakluk kepada apa-apa arahan Menteri.

(3) Dalam masa ketidakhadiran Naib Canselor, seorang Timbalan Naib Canselor hendaklah mempengerusikan mesyuarat Senat.

(4) Senat ialah badan akademik Universiti dan, tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan, hendaklah mengawal dan bertanggungjawab ke atas arahan am mengenai pengajaran, penyelidikan dan peperiksaan, dan penetapan serta pemberian ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik yang lain.

(5) Senat boleh mewakili mana-mana kewajipan, fungsi dan tanggungjawabnya kepada mana-mana ahlinya atau suatu jawatankuasa yang terdiri daripada ahli-ahlinya

Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut

22. (1) Universiti bolehlah dibahagikan kepada beberapa Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut dan dinamakan, sebagaimana yang ditetapkan oleh Statut.

(2) Universiti boleh, selepas berunding dengan Jawatankuasa Pengajaran, menubuhkan jabatan atau unit atau badan lain berkenaan dengan mana-mana Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut.

(3) Sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut hendaklah bertanggungjawab kepada Senat mengenai penyusunan pengajaran mata pelajaran

dalam bidang kuasa Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, dan boleh menjalankan apa-apa fungsi lain yang diberikan kepadanya oleh Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.

(4) Naib Canselor hendaklah melantik seorang Dekan bagi setiap Fakulti dan Sekolah dan sekurang-kurangnya seorang Timbalan Dekan. Dekan hendaklah menjadi pengerusi Fakulti dan Sekolah dan hendaklah menjalankan apa-apa fungsi lain yang diberikan kepadanya oleh Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dan apa-apa fungsi lain yang dikenakan ke atasnya dari semasa ke semasa; dan jika Dekan bercuti atau kerana apa-apa sebab lain Dekan tidak dapat menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya, maka adalah sah bagi Timbalan Dekan, atau jika ada lebih daripada seorang Timbalan Dekan, Timbalan Dekan yang dinamakan oleh Naib Canselor, atau mana-mana guru Fakulti atau Sekolah yang dinamakan oleh Naib Canselor, untuk menjalankan kewajipan-kewajipan Dekan itu selama tempoh ketidakupayaan itu berterusan.

(5) Naib Canselor hendaklah melantik seorang Ketua dan sekurang-kurangnya seorang Timbalan Ketua bagi setiap Pusat, Akademi dan Institut. Ketua dan Timbalan Ketua itu hendaklah dinamakan dengan gelaran sebagaimana yang ditetapkan oleh Statut. Ketua hendaklah menjadi pengerusi Pusat, Akademi atau Institut dan hendaklah menjalankan apa-apa kewajipan yang diberikan kepadanya oleh Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dan apa-apa fungsi lain yang dikenakan ke atasnya dari semasa ke semasa; dan jika Ketua bercuti atau atas apa-apa sebab lain Ketua tidak dapat menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya, maka, adalah sah bagi Timbalan Ketua, atau jika ada lebih daripada seorang Timbalan Ketua, Timbalan Ketua yang dinamakan oleh Naib Canselor, atau mana-mana guru Pusat, Akademi atau Institut yang dinamakan oleh Naib Canselor, untuk menjalankan kewajipan Ketua itu bagi tempoh ketidakupayaan itu berterusan.

(6) Dekan, Timbalan Dekan, Ketua dan Timbalan Ketua yang dilantik di bawah subseksyen (4) dan (5), mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah dilantik selama tempoh tidak melebihi empat tahun tetapi adalah layak dilantik semula.

(7) Walau apa pun subseksyen (6), Naib Canselor boleh, jika difikirkannya patut, membatalkan mana-mana pelantikan yang dibuat di bawah subseksyen (4) atau (5) pada bila-bila masa dalam tempoh pelantikan itu.

Jawatankuasa Pengajian

23 Suatu Jawatankuasa Pengajian boleh dilantik oleh Senat bagi maksud yang berikut:

- (a) untuk menguruskan perkara mengenai mana-mana Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut; dan
- (b) untuk menimbang cadangan yang dirujuk kepadanya oleh Senat bagi penubuhan Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut baru;

dan dalam mana-mana satu hal itu, membuat laporan mengenainya kepada Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut yang berkenaan, atau kepada Senat, mengikut kehendak keadaan

Jawatankuasa Pemilih

24. (1) Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan ke suatu Kursi, dan pelantikan dan kenaikan pangkat ke jawatan profesor kanan dan profesor, hendaklah terdiri daripada—

- (a) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) seorang ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga;
- (c) Dekan Fakulti atau Sekolah, atau Ketua Pusat, Akademi atau Institut yang baginya Kursi atau jawatan profesor kanan atau profesor itu diuntukkan; dan
- (d) dua orang ahli Senat bertaraf profesor, yang dilantik oleh Senat.

(2) Jawatankuasa Pemilih bagi maksud pelantikan dan kenaikan pangkat ke jawatan Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan, hendaklah terdiri daripada—

- (a) Naib Canselor, yang hendaklah menjadi Pengerusi;
- (b) seorang ahli Lembaga, yang dilantik oleh Lembaga; dan
- (c) dua orang ahli Senat bertaraf profesor, yang dilantik oleh Senat.

(3) Walau apa pun peruntukan subseksyen 28(2), mesyuarat Jawatankuasa Pemilih di bawah subseksyen (1) dan (2) hendaklah dipanggil dan dipengerusikan oleh Naib Canselor.

(4) Apabila keputusan dibuat oleh Lembaga untuk mengisi suatu jawatan atau menaikkan pangkat ke suatu jawatan melalui pemilihan oleh suatu Jawatankuasa Pemilih, selain jawatan yang diperuntukkan dalam subseksyen (1) dan (2), Naib Canselor boleh melantik Jawatankuasa Pemilih yang berlainan berkenaan dengan pelantikan yang berlainan dan Jawatankuasa Pemilih yang dipanggil bermesyuarat bagi maksud itu hendaklah dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor atau mana-mana pegawai lain.

(5) Jika Timbalan Naib Canselor atau pegawai yang disebut dalam subseksyen (4) tidak hadir, maka Jawatankuasa Pemilih itu hendaklah dipengerusikan oleh seorang ahli Jawatankuasa Pemilih itu yang dipilih oleh ahli-ahli yang menghadiri mesyuarat itu

(6) Maka hendaklah dilantik ahli silih ganti bagi setiap ahli Jawatankuasa Pemilih di bawah subseksyen (1),(2) dan (4) kecuali bagi Pengerusi, Dekan Fakulti dan Sekolah, Ketua Pusat, Akademi dan Institut.

(7) Penyertaan penilai luar dalam membuat pelantikan boleh ditetapkan oleh Statut.

Jawatankuasa Kebajikan Pelajar

25. (1) Maka hendaklah ditubuhkan suatu Jawatankuasa Kebajikan Pelajar yang terdiri daripada Naib Canselor dan mana-mana orang lain sebagaimana yang dilantik oleh Lembaga.

(2) Jawatankuasa Kebajikan pelajar hendaklah mempunyai kuasa yang ditetapkan oleh Statut.

Alumni Universiti

26. (1) Tertakluk kepada kelulusan Lembaga, maka adalah sah bagi seramai tidak kurang daripada tiga puluh orang siswazah Universiti untuk membentuk dan menubuhkan persatuan yang dinamakan Alumni Universiti.

(2) Alumni Universiti hendaklah dikelolakan dan ditadbirkan mengikut perlembagaannya dan kaedah-kaedah yang dibuat olehnya tetapi perlembagaan dan kaedah-kaedah yang dibuat itu atau apa-apa pindaannya tidak boleh berkuat kuasa melainkan jika dan sehingga kelulusannya diperoleh terlebih dahulu daripada Lembaga.

(3) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjadikan Alumni Universiti suatu Pihak Berkuasa Universiti atau sebagai memberikan apa-apa kuasa kepadanya untuk memilih, sebagai wakil-wakilnya dalam Lembaga, orang yang pada masa ini diambil kerja oleh Universiti sebagai kakitangan akademik atau kakitangan bukan akademik.

Tempoh jawatan ahli-ahli Pihak Berkuasa

27. (1) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan oleh Perlembagaan ini atau oleh mana-mana Statut, tempoh jawatan seseorang yang dipilih atau dilantik sebagai ahli sesuatu Pihak Berkuasa, selain ahli *ex-officio*, ialah tiga tahun.

Dengan syarat bahawa —

(a) jika orang itu dipilih atau dilantik kerana dia memegang sesuatu jawatan atau kerana dia seorang ahli sesuatu Pihak Berkuasa atau badan lain, dia hendaklah berhenti menjadi ahli Pihak Berkuasa itu jika sebelum habis tempoh jawatannya itu dia berhenti daripada memegang jawatan itu atau berhenti daripada menjadi ahli Pihak Berkuasa atau badan itu; dan

(b) seseorang ahli Pihak Berkuasa yang berhenti apabila habis tempoh jawatannya boleh dipilih atau dilantik semula jika dia layak.

(2) Jika seseorang menjadi ahli *ex-officio* suatu Pihak Berkuasa, seseorang yang dilantik untuk memangku jawatannya hendaklah juga menjadi ahli *ex-officio* Pihak Berkuasa itu selagi dia memangku jawatan itu dan layak.

Mesyuarat

28 (1) Pihak berkuasa hendaklah mengadakan mesyuarat sebagaimana yang dan apabila dikehendaki berbuat sedemikian oleh Pengerusi Pihak Berkuasa itu.

(2) Pengerusi hendaklah mempengerusikan mesyuarat Pihak Berkuasa dan semasa ketidakhadirannya ahli-ahli Pihak Berkuasa itu hendaklah melantik salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat itu.

(3) Kuorum bagi mesyuarat Pihak Berkuasa, selain Lembaga, hendaklah ditentukan oleh Statut.

Majoriti

29. (1) Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini dan mana-mana Statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan, sesuatu soalan dalam mana-mana mesyuarat mana-mana Pihak Berkuasa hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi ahli-ahli yang hadir

(2) Pengerusi dan tiap-tiap ahli hendaklah mempunyai dan boleh menggunakan satu undi setiap seorang tetapi dalam keadaan bilangan undi sama banyak, Pengerusi atau ahli yang mempengerusikan mesyuarat itu hendaklah mempunyai dan boleh menggunakan undi pemutus.

BAHAGIAN IV**STATUT, KAEDAH-KAEDAH DAN PERATURAN-PERATURAN****Statut**

30. Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Statut boleh dibuat mengenai perkara yang berikut:

- (a) kuasa dan kewajipan pegawai Universiti;
- (b) penubuhan, keanggotaan, kuasa, kewajipan dan tatacara Pihak Berkuasa, selain Lembaga;
- (c) cara pelantikan dan syarat-syarat perkhidmatan pegawai dan guru Universiti, kecuali yang berhubungan dengan tatatertib mereka;
- (d) penentuan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain yang akan diberikan oleh Universiti;
- (e) syarat-syarat bagi kemasukan, tempat tinggal dan kebajikan pelajar;
- (f) pengurusan perpustakaan atau pusat sumber maklumat;
- (g) segala perkara lain yang boleh dikawal selia melalui Statut di bawah Perlembagaan ini; dan
- (h) perkara yang bersampingan dengan atau berbangkit daripada perkara yang tersebut di atas.

Tatacara bagi membuat, meminda dan membatalkan Statut

31 (1) Tertakluk kepada peruntukan seksyen ini, Canselor boleh membuat, meminda dan membatalkan mana-mana Statut.

(2) Cadangan untuk membuat suatu Statut baru atau meminda atau membatalkan mana-mana Statut hendaklah disediakan oleh Lembaga.

(3) Cadangan bagi suatu Statut baru atau pindaan atau pembatalan suatu Statut, yang tentang mana-mana perkara yang berikut tidak boleh dikemukakan kepada Canselor sehingga cadangan itu telah dirujuk kepada Senat dan seterusnya Senat telah melaporkan pandangannya kepada Lembaga

- (a) kuasa dan kewajipan Dekan Fakulti dan Sekolah atau Ketua Pusat, Akademi dan Institut;
- (b) penubuhan, keanggotaan, kuasa, kewajipan dan tatacara Pihak Berkuasa berkaitan perkara-perkara akademik, selain Lembaga;
- (c) penetapan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain yang akan diberikan oleh Universiti.
- (d) cara pelantikan dan syarat-syarat perkhidmatan guru-guru;
- (e) syarat-syarat bagi kemasukan, tempat tinggal dan kebajikan pelajar;
- (f) pengurusan perpustakaan atau pusat sumber maklumat; dan
- (g) segala perkara lain dalam bidang kuasa Senat di bawah Perlembagaan ini atau mana-mana Statut.

Kaedah-Kaedah

32. Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini dan Statut, kaedah-kaedah boleh dibuat bagi perkara yang berikut:

- (a) prinsip yang mentadbir pengurniaan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain;
- (b) bilangan dan skop peperiksaan;
- (c) pelantikan, kuasa, kewajipan, saraan dan syarat-syarat perkhidmatan pemeriksa dan pengendalian peperiksaan;
- (d) penerimaan masuk pelajar-pelajar dalam peperiksaan dan kursus-kursus ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain Universiti;
- (e) cara pelantikan dan syarat-syarat perkhidmatan pekerja Universiti, selain pegawai dan guru kecuai yang berhubungan dengan tatatertib mereka;
- (f) penubuhan dan pengawalseliaan skim pencen, skim persaraan dan skim kumpulan wang simpanan bagi faedah pekerja Universiti atau mana-mana golongan daripada kalangan mereka;
- (g) fi yang akan dikenakan bagi kursus-kursus pengajian, tempat tinggal, memasuki peperiksaan untuk mendapatkan ijazah, diploma, sijil dan kepujian akademik lain dan apa-apa fi lain yang boleh dikenakan oleh Universiti;

- (h) pengurusan dewan kuliah, perpustakaan, pusat sumber maklumat, makmal, institut penyelidikan, bangunan tempat tinggal dan segala cawangan kegiatan Universiti yang tidak diperuntukkan secara khusus dalam Perlembagaan ini atau oleh Statut;
- (i) penubuhan, keanggotaan, kuasa, kewajipan dan tatacara mana-mana jawatankuasa atau badan lain yang tidak diperuntukkan secara khusus dalam Perlembagaan ini atau oleh Statut;
- (j) segala perkara yang boleh, menurut Perlembagaan ini atau mana-mana Statut, ditetapkan oleh kaedah-kaedah; dan
- (k) segala perkara dalam kuasa Universiti dan tidak diperuntukkan selainnya oleh Perlembagaan ini dalam Bahagian ini.

Tatacara bagi membuat, meminda dan membatalkan kaedah-kaedah

33. (1) Tertakluk kepada peruntukan seksyen ini, Lembaga boleh membuat, meminda dan membatalkan mana-mana kaedah-kaedah

(2) Draf mengenai sesuatu kaedah berkenaan dengan—

(a) apa-apa perkara yang disebut dalam perenggan (a), (b), (c), (d), (g) dan (i) seksyen 32; dan

(b) apa-apa perkara dalam bidang kuasa Senat,

hendaklah dicadangkan oleh Senat; dan Lembaga boleh meluluskan draf itu atau merujukkannya balik kepada Senat berserta apa-apa pandangan atau cadangan untuk pindaan, dan tiada suatu pun kaedah-kaedah boleh dibuat sehingga Senat telah bersetuju dengannya.

Peraturan-peraturan

34 (1) Lembaga, Pihak Pengurusan Universiti dan Senat boleh masing-masing membuat peraturan-peraturan mengenai tataranya sendiri

(2) Lembaga boleh selepas berunding dengan Senat membuat peraturan-peraturan mengenai tatacara Jawatankuasa Pemilih.

(3) Senat boleh membuat peraturan-peraturan bagi tatacara sesuatu Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi, Institut atau Jawatankuasa Pengajian, atau mana-mana jawatankuasa atau badan lain yang tertakluk kepada bidang kuasa Senat.

(4) Senat boleh membuat peraturan-peraturan bagi menetapkan kursus-kursus pengajian dan sukatan pelajaran peperiksaan.

(5) Peraturan-peraturan boleh dibuat oleh sesuatu Pihak Berkuasa jika Pihak Berkuasa itu diberi kuasa oleh Perlembagaan ini, Statut atau kaedah-kaedah.

Penyiaran Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan

35. (1) Apabila mana-mana Statut atau kaedah-kaedah baru dibuat, atau Statut atau kaedah-kaedah dipinda atau dibatalkan, tiap-tiap Statut dan kaedah-kaedah baru itu dan pindaan dan pembatalan Statut dan kaedah-kaedah itu hendaklah disiarkan dalam *Warta* dan melalui apa-apa cara lain sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga.

(2) Tiap-tiap Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan baru dan mana-mana Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan sebagaimana yang dipinda dari semasa ke semasa atau dibatalkan hendaklah disiarkan dalam bentuk buku, mengikut lat tempoh sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga, dan naskhah-naskhahnya hendaklah diadakan untuk dibeli oleh orang awam pada harga yang berpatutan.

(3) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini terpakai bagi—

- (a) apa-apa kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan yang semata-mata mengandungi arahan kepada pemeriksa atau penyelia peperiksaan; dan
- (b) apa-apa kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang menurut ketetapan Lembaga, tidak boleh disiarkan.

Ketidakselarasan antara Perlembagaan, Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan

36 Jika —

- (a) mana-mana statut tidak selaras dengan peruntukan Perlembagaan ini;
- (b) mana-mana kaedah-kaedah tidak selaras dengan peruntukan Perlembagaan ini atau mana-mana Statut; atau
- (c) mana-mana peraturan-peraturan tidak selaras dengan peruntukan Perlembagaan ini atau mana-mana Statut atau kaedah-kaedah,

maka peruntukan Perlembagaan, Statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah dipakai mengikut susunan keutamaan itu, dan Statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, adalah terbatal setakat ketidakselarasan itu

BAHAGIAN V**PERUNTUKAN KEWANGAN****Jawatankuasa Tetap Kewangan**

37. Lembaga hendaklah melantik suatu Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti.

Menyediakan anggaran

38 Maka adalah menjadi kewajipan mana-mana pegawai atau pegawai-pegawai Universiti sebagaimana yang ditetapkan oleh Statut untuk menyediakan bagi pertimbangan Naib Canselor anggaran pendapatan dan perbelanjaan Universiti bagi setiap tahun kewangan.

Tahun kewangan

39. (1) Bagi maksud Bahagian ini, tahun kewangan ialah satu tahun kalendar atau apa-apa tempoh lain yang ditentukan oleh Lembaga.

(2) Akaun Universiti hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh, diimbangkan bagi tahun kewangan yang lalu dan suatu penyata tahunan atau cabutannya hendaklah disediakan.

(3) Penyata tahunan atau cabutan yang disebut dalam subseksyen (2) hendaklah disediakan mengikut bentuk dan mengandungi maklumat sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

Anggaran tahunan

40 (1) Lembaga hendaklah, tidak kurang daripada empat bulan sebelum berakhir tahun kewangan, meluluskan anggaran hasil dan perbelanjaan yang lengkap bagi Universiti bagi tahun kewangan yang berikutnya dan mengemukakan anggaran itu, bersama dengan ulasan Lembaga mengenainya kepada Menteri.

(2) Sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat Lembaga bagi maksud meluluskan anggaran itu, Jawatankuasa Tetap Kewangan hendaklah menyediakan draf anggaran untuk dikemukakan kepada Lembaga, dan salinan anggaran itu hendaklah diserahkan kepada setiap ahli Lembaga tidak kurang daripada tujuh hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.

(3) Tertakluk kepada peruntukan subseksyen (1), Lembaga boleh, menurut budi bicaranya meluluskan, mengubah suai atau menolak kesemua atau mana-mana butiran yang terdapat dalam draf anggaran itu atau merujuk balik mana-mana butiran kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan untuk pertimbangannya atau menambah apa-apa butiran dalam draf anggaran itu.

Anggaran tambahan

41. Jika peruntukan kewangan tambahan dikehendaki dalam mana-mana tahun kewangan, Lembaga boleh, dari semasa ke semasa, meluluskan anggaran tambahan bagi maksud menunjukkan punca yang daripadanya apa-apa perbelanjaan tambahan yang dilakukan olehnya boleh dibayar.

Tidak boleh dilakukan apa-apa perbelanjaan melainkan jika termasuk dalam anggaran

42. (1) Lembaga tidak boleh melakukan apa-apa perbelanjaan yang tidak termasuk dalam mana-mana anggaran tahunan atau anggaran tambahan yang diluluskan

Dengan syarat bahawa tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Lembaga boleh memindahkan segala atau mana-mana bahagian wang yang diuntukkan—

- (a) bagi satu butiran perbelanjaan ulang tahunan kepada satu butiran perbelanjaan ulang tahunan yang lain; atau
- (b) bagi satu butiran perbelanjaan modal kepada satu butiran perbelanjaan modal yang lain.

(2) Peruntukan subseksyen (1) tidak terpakai bagi—

- (a) wang yang didepositkan dengan Universiti oleh mana-mana orang jika, menurut syarat-syarat deposit itu, wang itu telah genap masanya dibayar balik;
- (b) wang yang dipungut dan dikreditkan kepada kumpulan wang Universiti dengan silap;
- (c) wang yang kena dibayar oleh Universiti menurut apa-apa penghakiman atau perintah mahkamah;
- (d) wang yang dibelanjakan oleh Universiti bagi memulakan atau membuat pembelaan dalam prosiding undang-undang; dan
- (e) perbelanjaan yang berbangkit daripada apa-apa harta atau wang yang disebut dalam seksyen 44.

Bentuk anggaran

43 Anggaran tahunan dan anggaran tambahan hendaklah disediakan mengikut bentuk, dan hendaklah mengandungi maklumat sebagaimana yang diarahkan oleh Lembaga, dan hendaklah menunjukkan dalam bahagian-bahagian yang berasingan perbelanjaan ulang tahunan dan perbelanjaan modal Universiti.

Kuasa Lembaga untuk menerima hadiah

44. (1) Lembaga boleh, bagi pihak Universiti, menerima sebagai pemberian, hadiah, pemberian berwasiat, subsidi, legasi atau selainya, harta dan wang sebagai bantuan kewangan kepada Universiti dengan syarat-syarat yang ditentukannya olehnya.

(2) Suatu daftar hendaklah disimpan oleh Bendahari bagi segala harta dan wang yang diterima oleh Universiti di bawah subseksyen (1) termasuk nama-nama pemberi dan apa-apa syarat khas yang dengannya harta atau wang itu telah diberi

Harta yang diberikan bagi maksud tertentu hendaklah diperakaunkan secara berasingan

45. Segala harta dan wang yang diberikan dan diterima bagi sesuatu maksud tertentu hendaklah diguna dan ditadbirkan mengikut maksud yang baginya harta dan wang itu telah diberi dan diterima dan hendaklah diperakaunkan secara berasingan.

Bentuk kontrak

46. Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan Universiti hendaklah dibuat secara bertulis dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana pekerja Universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga sama ada secara khusus dalam apa-apa hal tertentu atau secara am bagi semua kontrak di bawah suatu nilai tertentu, atau selainnya, sebagaimana yang ditetapkan dalam pemberikuasaan itu

Audit

47. (1) Akaun-akaun Universiti hendaklah diaudit tiap-tiap tahun oleh juruaudit yang dilantik oleh Lembaga.

(2) Akaun yang telah diaudit, berserta apa-apa pandangan yang dibuat mengenainya oleh juruaudit, hendaklah dibentangkan kepada Menteri.

BAHAGIAN VI

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN AM

Konvokesyen

48. (1) Konvokesyen untuk memberikan ijazah hendaklah diadakan tiap-tiap tahun, atau seberapa kerap yang diarahkan oleh Canselor, pada tarikh yang diluluskan oleh Canselor.

(2) Jika Canselor tidak hadir atau jika Pro-Canselor yang diberi kuasa bagi maksud ini oleh Canselor tidak hadir, maka Pengerusi Lembaga atau Naib Canselor hendaklah mempengerusikan Konvokesyen.

Pelantikan oleh Lembaga, Pihak Pengurusan Universiti dan pegawai yang diberi kuasa oleh Pihak Pengurusan Universiti

49. (1) Semua orang yang diambil kerja atau yang akan diambil kerja oleh Universiti—

- (a) sebagai Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan, dan bagi semua Kursi, profesor kanan dan profesor, hendaklah dilantik oleh Lembaga atas nasihat Jawatankuasa Pemilih yang berkenaan;
- (b) sebagai guru, kecuali bagi Kursi, profesor kanan dan profesor, hendaklah dilantik oleh Pihak Pengurusan Universiti atas nasihat Jawatankuasa Pemilih yang berkenaan;

(c) selain yang disebut dalam perenggan (a) dan (b) tertakluk kepada mana-mana Statut atau kaedah-kaedah, hendaklah dilantik oleh seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Pihak Pengurusan Universiti; dan

(d) bagi tempoh selama setahun atau kurang, hendaklah dilantik oleh seorang pegawai yang diberi kuasa oleh Pihak Pengurusan Universiti.

(2) Tiap-tiap orang yang diambil kerja oleh Universiti hendaklah memegang jawatan dengan apa-apa terma dan syarat-syarat yang ditentukan oleh Lembaga atau yang ditetapkan oleh Statut dan kaedah-kaedah berkenaan dengan pelantikan yang dikawal selia oleh Statut dan kaedah-kaedah, dan terma-terma dan syarat-syarat yang ditentukan atau ditetapkan sedemikian, mengikut mana-mana yang berkenaan, termasuk peruntukan—

(a) berhubung dengan kewajipan mengajar, memeriksa, menyelia dan kewajipan lain yang seumpamanya, bahawa pengambilan kerjanya adalah tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini dan peruntukan semua Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan sebagaimana yang dipinda dari semasa ke semasa; dan

(b) berhubung dengan segala terma dan syarat-syarat perkhidmatan lain, bahawa pengambilan kerjanya tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini dan peruntukan semua Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa pada tarikh dia mula bekerja.

(3) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini yang melarang Lembaga dan Pihak Pengurusan Universiti daripada membuat apa-apa perkiraan kontrak khas dengan seseorang yang hendak diambil kerja oleh Universiti jika Lembaga dan Pihak Pengurusan Universiti berpendapat adalah suai manfaat untuk berbuat sedemikian.

Profesor Diraja

50. (1) Walau apa pun peruntukan seksyen 24 dan 49, Yang di-Pertuan Agong boleh, selepas berunding dengan Canselor, dari semasa ke semasa melantik orang yang luar biasa kecemerlangannya dalam bidang akademiknya sebagai profesor Universiti:

Dengan syarat bahawa bilangan orang yang dilantik sedemikian tidak boleh pada bila-bila masa melebihi tiga orang.

(2) Mana-mana orang yang dilantik di bawah subseksyen (1) hendaklah dikenali sebagai Profesor Diraja dan—

(a) hendaklah memegang jawatan dengan apa-apa terma dan syarat-syarat yang difikirkan sesuai oleh Canselor, dengan persetujuan Yang di-Pertuan Agong; dan

(b) tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat pelantikannya dan apa-apa arahan Canselor, hendaklah mempunyai segala kuasa dan melaksanakan segala kewajipan yang diberikan atau dipertanggungjawabkan ke atas profesor oleh Perlembagaan ini dan mana-mana Statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.

Semua pelantikan tertakluk kepada Akta

51. Walau apa pun peruntukan Perlembagaan ini, tiap-tiap orang yang diambil kerja oleh Universiti, termasuklah Profesor Diraja yang dilantik di bawah seksyen 50, hendaklah memegang jawatan tertakluk kepada peruntukan Akta dan apa-apa perundangan subsidiari yang dibuat di bawahnya, termasuk kaedah-kaedah yang dibuat di bawah seksyen 16c Akta, dan terma-terma dan syarat-syarat pengambilan kerja atau pelantikan mereka hendaklah disifatkan termasuk peruntukan yang membawa maksud sedemikian.

Menerima masuk pelajar

52. Seseorang pelajar tidak boleh diterima masuk ke Universiti untuk mengikuti sesuatu kursus pengajian bagi mendapatkan ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain melainkan jika dia telah memenuhi apa-apa kehendak yang ditetapkan oleh kaedah-kaedah atau ditentukan oleh Pihak Berkuasa.

Dengan syarat bahawa, kecuali dengan persetujuan Menteri, pelajar-pelajar yang telah diberi biasiswa Persekutuan atau biasiswa Negeri, pinjaman atau bantuan kewangan lain yang seumpamanya dari wang awam untuk mengikuti kursus pengajian bagi suatu ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain Universiti, tidak boleh tidak diterima masuk jika mereka memenuhi kehendak-kehendak itu.

Persatuan Pelajar dan Majlis Perwakilan Pelajar

53. (1) Pelajar-pelajar berdaftar Universiti selain pelajar-pelajar luar hendaklah pada kesemuanya menjadi suatu badan yang dikenali sebagai Persatuan Pelajar-Pelajar Universiti Sains Islam Malaysia ("Persatuan").

(2) Persatuan hendaklah memilih suatu Majlis Perwakilan Pelajar ("MPP") mengikut cara yang berikut:

- (a) pelajar berdaftar setiap Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut hendaklah memilih melalui undi rahsia yang dijalankan oleh Dekan Fakulti dan Sekolah atau Ketua Pusat, Akademi atau Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan, beberapa pelajar berdaftar yang sama bilangannya daripada masing-masing Fakulti, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut itu untuk menjadi wakil dalam MPP sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, dan
- (b) keseluruhan pelajar-pelajar berdaftar hendaklah memilih melalui undi rahsia yang dijalankan oleh mana-mana pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor bagi maksud itu, beberapa orang pelajar berdaftar, sebagaimana yang ditentukan oleh Naib Canselor, untuk menjadi wakil-wakil dalam MPP dan bilangan pelajar-pelajar itu hendaklah dalam apa-apa jua keadaan, tidak melebihi setengah daripada bilangan wakil-wakil yang dipilih di bawah perenggan (a).

(3) MPP hendaklah memilih daripada kalangan ahli-ahlinya seorang Yang Dipertua, seorang Naib Yang Dipertua, seorang Setiausaha dan seorang Bendahari dan hanya mereka sahaja yang menjadi pemegang-pemegang jawatan dalam

MPP, melainkan jika dibenarkan selainnya secara bertulis oleh Naib Canselor; pemegang-pemegang jawatan yang dibenarkan sedemikian oleh Naib Canselor hendaklah dipilih oleh MPP daripada kalangan ahli-ahli MPP.

(4) Ahli-ahli MPP dan pemegang-pemegang jawatannya hendaklah dipilih untuk satu tahun.

(5) Keputusan-keputusan MPP hendaklah dibuat mengikut undi majoriti yang tidak kurang daripada dua pertiga daripada ahli-ahli yang hadir dan mengundi.

(6) MPP boleh dari semasa ke semasa, setelah mendapat kelulusan secara bertulis daripada Naib Canselor terlebih dahulu, melantik jawatankuasa-jawatankuasa *ad hoc* daripada kalangan ahli-ahlinya bagi maksud atau tujuan tertentu.

(7) Tiada seorang pelajar pun yang sedang menanti keputusan perbicaraan tatatertib terhadapnya atau yang telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, boleh dipilih atau kekal menjadi ahli MPP atau seorang pemegang jawatan bagi mana-mana badan atau jawatankuasa pelajar, melainkan jika dibenarkan secara bertulis oleh Naib Canselor.

(8) Seseorang pelajar yang belum lagi menduduki peperiksaannya yang pertama di Universiti bagi kursus pengajiannya atau telah gagal atau tidak menduduki peperiksaan yang baru berlalu yang diadakan oleh Universiti bagi kursus pengajian yang diikutinya sebaik sebelum suatu pemilihan atau pemilihan-pemilihan yang dicadangkan untuk MPP atau oleh MPP atau untuk atau oleh mana-mana badan pelajar lain, hilang kelayakan untuk dipilih dalam pemilihan atau pemilihan-pemilihan itu.

(9) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh menghalang seseorang siswazah yang berdaftar sebagai seorang pelajar untuk mendapatkan ijazah yang lebih tinggi atau diploma lepas ijazah, daripada menjadi seorang ahli bersekutu Persatuan.

(10) Tujuan dan fungsi MPP ialah—

- (a) untuk memupuk semangat hidup berpersatuan di kalangan pelajar-pelajar Universiti;
- (b) tertakluk kepada arahan Naib Canselor, untuk merancang dan menyelia kemudahan kebajikan pelajar di Universiti termasuk kemudahan rekreasi, aktiviti kerohanian dan keagamaan, dan bekalan makanan dan minuman;
- (c) untuk membuat representasi kepada Naib Canselor mengenai segala perkara yang berhubung dengan, atau berkaitan dengan keadaan tempat tinggal dan kehidupan pelajar-pelajar Universiti;
- (d) untuk diwakili dalam mana-mana badan yang boleh mengikut kaedah-kaedah yang dibuat oleh Lembaga bagi maksud itu, dilantik untuk menjalankan aktiviti-aktiviti kebajikan pelajar di Universiti; dan
- (e) untuk menjalankan apa-apa aktiviti lain yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

(11) Perlembagaan Persatuan dan apa-apa pindaan atau pembatalannya hendaklah diluluskan oleh Lembaga dan tidak boleh berkuat kuasa sehingga diluluskan sedemikian.

(12) MPP boleh menyenggara suatu kumpulan wang Persatuan yang hendaklah terdiri daripada yuran yang dibayar oleh ahli-ahli Persatuan, sebagaimana yang ditentukan dalam perlembagaan Persatuan, dan derma yang diterima daripada orang dan pertubuhan yang dibenarkan oleh Lembaga.

(13) Kumpulan wang Persatuan hendaklah dibelanjakan mengikut subseksyen (14) dan peruntukan perlembagaan Persatuan dan pembayaran daripada kumpulan wang itu tidak boleh dibuat melainkan jika tuntutan bertulis dibuat dan disokong dengan resit-resit dan baucar-baucar.

(14) Kumpulan wang Persatuan boleh dibelanjakan untuk membayar kos pentadbiran Persatuan, termasuk kos mengaudit akaunnya, dan untuk membayar apa-apa kos yang berkaitan dengan atau berbangkit daripada pelaksanaan tujuan dan fungsi Persatuan sebagaimana yang dinyatakan dalam subseksyen (10).

(15) Tiada apa-apa jua yang terkandung dalam subseksyen (12), (13) dan (14) memberikan hak kepada Persatuan atau MPP atau mana-mana ahli atau pemegang jawatannya untuk menggunakan kumpulan wang Persatuan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, bagi memajukan tujuan suatu parti politik atau badan kesatuan sekerja atau pertubuhan yang Persatuan atau MPP tidak bergabung dengannya.

(16) Bendahari hendaklah menyimpan akaun pendapatan dan perbelanjaan kumpulan wang Persatuan yang sepatutnya dan tidak lewat dari tiga bulan selepas berakhirnya tiap-tiap tahun kewangan, iaitu, satu tahun kewangan sebagaimana yang ditetapkan dalam perlembagaan Persatuan, suatu salinan akaun tersebut yang diaudit oleh seorang yang dilantik oleh Lembaga dan dibayar saraannya oleh Persatuan hendaklah dikemukakan oleh MPP kepada Lembaga untuk kelulusan.

(17) MPP hendaklah mengadakan mesyuarat dari semasa ke semasa sebagaimana yang difikirkannya perlu dan adalah menjadi kewajipan Setiausaha menyimpan minit tiap-tiap mesyuarat MPP dan minit itu hendaklah disahkan dalam mesyuarat berikutnya.

(18) Bagi maksud seksyen ini, "pelajar berdaftar" ertinya seorang pelajar yang sedang mengikuti suatu kursus pengajian di Universiti untuk mendapatkan suatu ijazah atau diploma yang bukan suatu diploma lepas ijazah dan termasuklah seorang pelajar yang memegang suatu diploma dan sedang mengikuti suatu kursus pengajian untuk mendapatkan suatu ijazah.

Dengan syarat bahawa seseorang pelajar adalah terhenti menjadi seorang pelajar berdaftar mengikut pengertian subseksyen ini—

- (a) apabila disiarkan keputusan peperiksaan akhir bagi kursus pengajian itu, jika dia lulus peperiksaan itu; atau
- (b) apabila disiarkan keputusan mana-mana peperiksaan bagi kursus pengajian itu, jika dia gagal dalam peperiksaan itu, sehinggalah dia

kemudiannya, didaftarkan sekali lagi bagi kursus pengajian itu atau bagi suatu kursus pengajian lain yang sesuai bagi seorang pelajar berdaftar di bawah subseksyen ini.

Penubuhan badan pelajar lain

54. (1) Walau apa pun seksyen 53, adalah sah disisi undang-undang bagi tidak kurang daripada sepuluh orang pelajar Universiti, setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga terlebih dahulu dan tertakluk kepada apa-apa terma dan syarat-syarat sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga, menubuhkan suatu badan pelajar yang terdiri daripada pelajar-pelajar Universiti bagi menggalakkan sesuatu tujuan atau kepentingan tertentu di dalam Universiti.

(2) Peruntukan subseksyen (3) hingga (8) dan (11) hingga (17) seksyen 53 hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi suatu badan pelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen ini sebagaimana peruntukan itu terpakai bagi Persatuan dan MPP.

Perbuatan yang melampaui kuasa Perlembagaan atau perlembagaan Persatuan atau badan pelajar

55. (1) Jika Persatuan atau MPP atau suatu badan pelajar yang ditubuhkan di bawah seksyen 54 menjalankan urusannya dengan cara yang pada pendapat Lembaga, boleh merosakkan atau memudaratkan kesentosaan atau nama baik Universiti atau melakukan perbuatan yang bersalahan dengan Perlembagaan Universiti atau perlembagaannya sendiri, atau mana-mana Statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan, maka Lembaga boleh menggantung atau membubarkan Persatuan atau MPP atau badan pelajar tersebut, mengikut mana-mana yang berkenaan; dan tanpa menyentuh apa-apa tanggungan yang mungkin berbangkit di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain yang sedang berkuat kuasa, tiap-tiap ahli MPP atau pemegang jawatan dalam Persatuan atau MPP atau badan pelajar itu, mengikut mana-mana yang berkenaan, boleh dibuang dari Universiti atau dikenakan apa-apa hukuman tatatertib lain.

(2) Peruntukan subseksyen (1) adalah sebagai tambahan kepada dan bukan mengurangkan kuasa dalam peruntukan seksyen 16 Akta.

Kuasa untuk mewakilkan

56. (1) Jika menurut peruntukan Perlembagaan ini atau mana-mana Statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan, mana-mana pegawai atau Pihak Berkuasa yang diberi kuasa untuk menjalankan apa-apa kuasa atau melaksanakan apa-apa kewajipan, pegawai atau Pihak Berkuasa itu boleh, melalui surat cara bertulis dan tertakluk kepada peruntukan seksyen ini dan kepada apa-apa syarat dan sekatan yang dinyatakan dalam surat cara itu, mewakilkan penjalanan kuasa atau pelaksanaan kewajipan itu kepada mana-mana Pihak Berkuasa lain atau mana-mana jawatankuasa atau mana-mana orang yang diperihalkan dalam surat cara itu mengikut nama atau jawatannya.

(2) Suatu perwakilan di bawah seksyen ini boleh dibatalkan pada bila-bila masa oleh pegawai atau Pihak Berkuasa yang membuat perwakilan itu.

(3) Tiada perwakilan apa-apa kuasa atau kewajipan di bawah seksyen ini boleh menyentuh penjalanan apa-apa kuasa atau pelaksanaan apa-apa kewajipan oleh pegawai atau Pihak Berkuasa yang membuat perwakilan itu.

(4) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh terpakai bagi kuasa membuat, meminda, membatalkan atau meluluskan Statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan.

Perlucutan ijazah, dsb., atas alasan salah laku

57. (1) Jika mana-mana ahli suatu Pihak Berkuasa, atau mana-mana siswazah Universiti, atau mana-mana orang yang telah diberikan ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik yang lain oleh Universiti, disabitkan oleh suatu mahkamah atas apa-apa kesalahan jenayah sama ada di dalam atau di luar Malaysia, atau yang pada pendapat Lembaga telah melakukan perbuatan skandal, maka adalah sah bagi Canselor, dengan sokongan tidak kurang daripada dua pertiga daripada semua ahli Lembaga—

- (a) berkenaan dengan seorang ahli suatu Pihak Berkuasa, membuangnya daripada keanggotaan Pihak Berkuasa itu; atau
- (b) berkenaan dengan seorang siswazah Universiti, melucutkan apa-apa ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain yang telah diberikan kepadanya oleh Universiti.

(2) Perbuatan skandal dalam subseksyen (1) termasuklah—

- (a) berkenaan dengan seorang ahli Pihak Berkuasa, dengan sengaja memberikan apa-apa maklumat atau dokumen yang palsu atau mengelirukan dalam apa-apa butiran yang material kepada institusi yang daripadanya dia diberikan, jika ada, mana-mana ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain bagi maksud mendapatkan ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain itu; dan
- (b) berkenaan dengan seorang siswazah Univerisiti atau seseorang yang telah diberikan ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain oleh Universiti, dengan sengaja memberikan apa-apa maklumat atau dokumen yang palsu atau mengelirukan dalam apa-apa butiran yang material bagi maksud mendapatkan ijazah, diploma, sijil atau kepujian akademik lain itu.

Pertikaian mengenai pemilihan diputuskan oleh Menteri

58. Jika berbangkit apa-apa soalan mengenai sama ada seseorang telah dipilih, dilantik, dinamakan sebagai atau diko-opt dengan sewajarnya untuk menjadi ahli atau berhak menjadi atau kekal menjadi ahli mana-mana Pihak Berkuasa atau badan lain di Universiti, maka soalan itu hendaklah dirujuk kepada Menteri dan keputusan Menteri adalah muktamad

BAHAGIAN VII

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN PERALIHAN

Tafsiran bagi maksud Bahagian ini**59. Dalam Bahagian ini—**

“Kolej Universiti” ertinya Kolej Universiti Islam Malaysia yang ditubuhkan di bawah Perintah Kolej Universiti Islam Malaysia 2002 (Perbadanan) 1998 [P.U. (A) 96/1998] dan Perintah Kolej Universiti Islam Malaysia (Perbadanan) (Pindaan) 2000 [P.U. (A) 327/2000];

“Lembaga” ertinya Lembaga yang ditubuhkan di bawah Perlembagaan yang dibatalkan;

“Perlembagaan yang dibatalkan” ertinya Perlembagaan Kolej Universiti Islam Malaysia [P.U. (A) 274/2002] yang dibatalkan di bawah Perintah Kolej Universiti Islam Malaysia (Pembatalan) 2007 [P.U. (A) 30/2007];

“tarikh yang ditetapkan” ertinya tarikh Perlembagaan Universiti Sains Islam Malaysia ini mula berkuat kuasa.

Pertukaran pihak berkuasa eksekutif Universiti

60. (1) Apa-apa surat cara, surat ikatan, hakmilik, dokumen, bon, perjanjian dan perkiraan kerja yang telah disempurnakan oleh Lembaga hendaklah, pada tarikh yang ditetapkan disifatkan telah dibuat di bawah Perlembagaan ini dan terus berkuat kuasa dan mempunyai kesan.

Hak, dsb., Lembaga tidak terjejas

61. (1) Segala hak, keistimewaan, tanggungan, kewajipan dan obligasi Lembaga hendaklah, pada tarikh yang ditetapkan, turun kepada dan disifatkan sebagai hak, keistimewaan, tanggungan, kewajipan dan obligasi Lembaga di bawah Perlembagaan ini.

(2) Segala aku janji yang diberikan oleh, dan perkara yang belum selesai di hadapan Lembaga hendaklah, pada tarikh yang ditetapkan, dijalankan oleh atau diteruskan di hadapan, mengikut mana-mana yang berkenaan, Lembaga di bawah Perlembagaan ini.

(3) Segala tanggungan sedia ada yang dilakukan oleh atau bagi pihak atau bagi maksud Lembaga hendaklah, pada tarikh yang ditetapkan, dikuatkuasakan terhadap Lembaga di bawah Perlembagaan ini.

Kuasa yang diwakilkan

62. Segala kuasa yang diwakilkan di bawah Perlembagaan yang dibatalkan hendaklah, pada tarikh yang ditetapkan, setakat yang perwakilan itu selaras dengan Perlembagaan ini, disifatkan telah diwakilkan di bawah Perlembagaan ini.

Pengecualian Statut, dsb.

63. Semua Statut, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan, perisytiharan, perintah, notis, borang dan surat diberi kuasa yang dikeluarkan atau dibuat oleh Kolej Universiti sebelum tarikh yang ditetapkan hendaklah terus berkuat kuasa setakat yang Statut, kaedah-kaedah, peraturan-peraturan, perisytiharan, perintah, notis, borang dan surat diberi kuasa selaras dengan, atau sehingga diganti atau dibatalkan oleh, peruntukan Perlembagaan ini.

Penerusan perkhidmatan

64. Tertakluk kepada Perlembagaan ini, semua orang yang sebaik sebelum tarikh yang ditetapkan telah dilantik, atau diambil kerja, oleh Kolej Universiti hendaklah pada dan selepas tarikh itu jika menerima opsyen yang diberikan hendak disifatkan telah dilantik, atau diambil kerja, oleh Universiti di bawah Perlembagaan ini mengikut terma-terma dan syarat-syarat yang tidak kurang baiknya daripada yang diperoleh sebelum tarikh yang ditetapkan.

Rektor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan

65. (1) Segala sebutan mengenai Rektor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan dalam mana-mana surat cara, surat ikatan, hakmilik, dokumen, bon, perjanjian dan perkiraan kerja yang wujud sebaik sahaja sebelum tarikh yang ditetapkan hendaklah, pada tarikh yang ditetapkan, disifatkan sebagai sebutan mengenai Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan, masing-masingnya atau apa-apa gelaran lain sebagaimana yang ditetapkan di bawah subseksyen 13(2).

(2) Segala aku janji yang diberikan oleh dan perkara yang belum selesai di hadapan Rektor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan hendaklah, pada tarikh yang ditetapkan, dijalankan oleh dan diteruskan di hadapan, mengikut mana-mana yang berkenaan, Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan, masing-masingnya atau apa-apa gelaran lain sebagaimana yang ditetapkan di bawah subseksyen 13(2).

Pelajar Universiti dan Kolej Universiti

66. Semua pelajar yang sebaik sahaja sebelum tarikh yang ditetapkan telah diterima masuk untuk mengikuti kursus pengajian di Kolej Universiti dan, pada tarikh yang ditetapkan masih lagi mengikuti kursus pengajian hendaklah pada tarikh yang ditetapkan, disifatkan telah diterima masuk di bawah Perlembagaan ini dan Universiti boleh mengambil kira tempoh kursus pengajian pelajar yang telah diikuti oleh pelajar Kolej Universiti itu

JADUAL

[Subseksyen 15(3)]

Hilang kelayakan

1. Orang yang berikut hilang kelayakan untuk dilantik sebagai atau untuk menjadi ahli suatu Pihak Berkuasa Universiti:

- (a) jika telah dibuktikan terhadapnya, atau dia telah disabitkan atas, suatu pertuduhan berkenaan dengan —
 - (i) kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;
 - (ii) kesalahan di bawah undang-undang yang berhubungan dengan rasuah;
 - (iii) kesalahan di bawah Perlembagaan ini; atau
 - (iv) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan pemenjaraan bagi tempoh melebihi dua tahun;
- (b) jika dia menjadi bankrap; atau
- (c) jika dia didapati atau diputuskan tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk menguruskan hal-ehwalnya.

Terhenti menjadi ahli

2. Seseorang ahli Pihak Berkuasa hendaklah terhenti menjadi ahli—
- (a) jika dia tidak menghadiri mesyuarat Pihak Berkuasa tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi Pihak Berkuasa itu; atau
 - (b) jika pelantikannya dibatalkan atau dia meletakkan jawatan.

Peletakan jawatan

3. Seseorang ahli Pihak Berkuasa boleh meletakkan jawatan dengan memberikan notis satu bulan secara bertulis kepada Pengerusi Pihak Berkuasa.

Mengisi kekosongan

4. Jika mana-mana orang terhenti menjadi ahli Pihak Berkuasa oleh sebab peruntukan Perlembagaan ini, orang lain boleh dilantik untuk mengisi kekosongan itu bagi baki tempoh ahli itu dilantik.

Elaun

5. Ahli-ahli Pihak Berkuasa, selain Lembaga hendaklah dibayar elaun sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga.

Pihak Berkuasa boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat

6 (1) Pihak Berkuasa boleh mengundang mana-mana orang untuk menghadiri mesyuarat atau pertimbangtelitian Pihak Berkuasa itu bagi maksud menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan tetapi orang itu tidaklah berhak mengundi pada mesyuarat atau pertimbangtelitian itu.

(2) Seseorang yang diundang di bawah subperenggan (1) hendaklah dibayar apa-apa elaun yang ditentukan oleh Lembaga.

Minit

7 (1) Pihak Berkuasa hendaklah menyebabkan minit segala mesyuaratnya disenggara dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya.

(2) Minit yang dibuat mengenai mesyuarat Pihak Berkuasa hendaklah, jika ditandatangani dengan sewajarnya, diterima sebagai keterangan dalam segala prosiding undang-undang tanpa bukti selanjutnya.

(3) Tiap-tiap mesyuarat Pihak Berkuasa berkenaan dengan prosiding yang mengenainya minit telah dibuat sedemikian hendaklah disifatkan telah dipanggil dan diadakan dengan sewajarnya dan semua ahli dalam mesyuarat itu layak dengan sewajarnya untuk bertindak.

Pendedahan kepentingan

8. (1) Seseorang ahli Pihak Berkuasa yang mempunyai, secara langsung atau tidak langsung, melalui dirinya sendiri atau pekongsinya—

(a) suatu kepentingan dalam syarikat atau perusahaan yang dengannya Pihak Berkuasa itu bercadang hendak membuat suatu kontrak atau apa-apa perkiraan; atau

(b) suatu kepentingan dalam kontrak, perkiraan atau perkara yang sedang dibincangkan oleh Pihak Berkuasa itu,

hendaklah mendedahkan hakikat dan jenis kepentingannya itu kepada Pihak Berkuasa itu.

(2) Pendedahan di bawah subperenggan (1) hendaklah direkodkan dalam minit Pihak Berkuasa itu dan, melainkan jika dibenarkan secara khusus oleh Pengerusi, ahli itu tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangtelitian atau keputusan Pihak Berkuasa itu berhubung dengan kontrak, perkiraan atau perkara itu.

Kesahan tindakan dan prosiding

9. Tiada tindakan yang dilakukan atau prosiding yang diambil atau keputusan yang dibuat oleh Pihak Berkuasa boleh dipersoalkan atas alasan bahawa—

- (a) ada kekosongan dalam keahlian, atau ada kecacatan dalam penubuhan, Pihak Berkuasa;
- (b) ada pelanggaran peruntukan perenggan 8 oleh seorang ahli Pihak Berkuasa; atau
- (c) ada peninggalan, kecacatan atau ketidakteraturan yang tidak menyentuh merit perkara itu.

Dibuat 29 Januari 2007

[KPT(PUU)S.021/013/021/001; PN(PU²)75J/II]

Dengan Titah Perintah,

DATO' SRI MOHD EFFENDI BIN NORAWI
Menteri Pengajian Tinggi



UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB
DAN SURCAJ) 2000

Tarikh Persetujuan Diraja 18 Ogos 2000

Tarikh diterbitkan dalam *Warta* ... 31 Ogos 2000

Hakcipta Pencetak (H)

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik)

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
13. Persaraan demi kepentingan awam

BAHAGIAN IV

SURCAJ

Seksyen

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

[]

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-peruntukan tata tertib yang terpakai bagi pegawai-

pegawainya menepati peruntukan-peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini seberapa boleh yang dibenarkan oleh undang-undang pemerdanannya dan sistem pengurusan dan saraannya.

Hubungan Akta ini dengan undang-undang pemerdanan

3. Akta ini hendaklah dibaca bersama dan ditafsirkan sebagai satu dengan undang-undang pemerdanan 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 diperdankan 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 Tatatertib” ertinya jawatankuasa yang disebut dalam seksyen 7;

“Jawatankuasa Tatatertib” ertinya jawatankuasa yang disebut dalam seksyen 6;

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

“kesalahan tatatertib” ertinya pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan dan termasuklah apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya tindakan tatatertib 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;

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

7

“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-pegawai badan berkanun.

Pihak berkuasa tatatertib

6. (1) Pihak-pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan pelbagai kategori pegawai ialah Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan mengikut Bahagian I Jadual Ketiga dan peruntukan-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-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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

9

(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 pembuangan kerja

12. Penamatan seseorang pegawai di bawah seksyen 9 atau 10 bukanlah dan tidak boleh dianggap sebagai pembuangan 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

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

11

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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

13

Mendapatkan surcaj

20. Amana 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-peruntukan Akta ini dipatuhi oleh tiap-tiap badan berkanun yang baginya dia bertanggungjawab, Menteri boleh mengeluarkan apa-apa arahan sebagaimana yang difikirkannya perlu atau suaimanfaat.

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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

15

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 pengenaaan 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-peruntukan tertentu dalam undang-undang pemerbadanan

28. Apabila Akta ini mula berkuat kuasa peruntukan-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-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-peruntukan yang terpakai bagi prosiding itu dalam undang-undang pemerbadanan atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah undang-undang itu dan pihak berkuasa tata tertib atau pihak berkuasa rayuan itu boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan sebagaimana yang pihak berkuasa tata tertib atau pihak berkuasa rayuan itu diberi kuasa untuk membuatnya di bawah peruntukan-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 pemerdagangan 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

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 ubahsuaian yang perlu dan patut dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatannya.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

17

(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 tak 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 Bank dan Institusi-Institusi Kewangan 1989 [Akta 372] atau bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Bank Islam 1983 [Akta 276];

“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 Insurans 1996 [Akta 553] atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Takaful 1984 [Akta 312];

“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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

19

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 saudaramaranya 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 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 III 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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

21

(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 diperolehi 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 emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang lain yang sah,

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

23

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

(2) Ketua 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 pemberian 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 digadaikan, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;
- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada 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 adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

25

(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 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.

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 kebangkrapannya sendiri; atau
- (c) suatu petisyen kebangkrapan 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 Pegawai Pemegang Harta bagi Pegawai Pemegang Harta 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 kebangkrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;

- (c) sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) sebab utama kebangkrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapat Pegawai Pemegang Harta 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 Pegawai Pemegang Harta, 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 pegawai itu 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 penangguhan pergerakan gaji itu, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

(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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

27

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 terperingkat.

Membuat pernyataan awam

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

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan 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 penjalanan 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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

29

(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 Akuan Terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan—

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

Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tatatertib itu 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 Akuan 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

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

31

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 dan 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 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 Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(9) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah dibebaskan, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan 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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

33

(10) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah disabitkan, Jawatankuasa Tatatertib 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 Tatatertib di bawah peraturan 28.

(11) Bagi maksud peraturan ini, perkataan "pembebasan" termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan:

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

(3) Jika, setelah menimbang 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 selainnya,

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

35

telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua 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 mengemukakannya 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 I—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 direkodkan 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 suaimanfaat 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, menimbang 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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

37

*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 dirujukkan 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 berdasarkanannya 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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

39

(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 peguambela dan peguamcara, tetapi Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu bagi membolehkan pegawai itu untuk membentangkan kesnya sendiri.

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan 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 menimbangkan 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 menimbang 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 itu 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 penenaan 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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

41

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 bulanannya.

(4) Jika hukuman yang dikenakan adalah kerana pegawai tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, apa-apa pelucuthakan emolumen pegawai itu hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh 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 tanggung pergerakan gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji yang berikutnya bagi pegawai itu selepas tarikh penganan 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) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas seseorang pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji; 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.

Turun pangkat

44. Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai mengikut cara yang berikut:

- (a) dengan menurunkan gred pegawai itu ke gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) dengan menentukan bahawa gaji baru pegawai itu hendaklah pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan itu supaya gaji itu lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman itu dikenakan ke atasnya.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

43

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 berhubungan dengan tugas pegawai itu; dan
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan 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-faktor yang berikut:

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjejaskan nama atau imej 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 emolumen 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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

45

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 dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya—

- (a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumentnya 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 emolumentnya 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 emolumentnya 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 Tatatertib 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 Tatatertib yang berkenaan.

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

BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan

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

Penyampaian notis, dokumen, dsb.

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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

47

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 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 pertimbangtelitian 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 penyiasatan 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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

49

(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 pertimbangtelitian 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-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.

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

51

(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.

LAMPIRAN
[Perenggan 1, 2 dan 12]
KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA
TATATERTIB DAN JAWATANKUASA RAYUAN
TATATERTIB BAGI BADAN BERKANUN

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

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

53

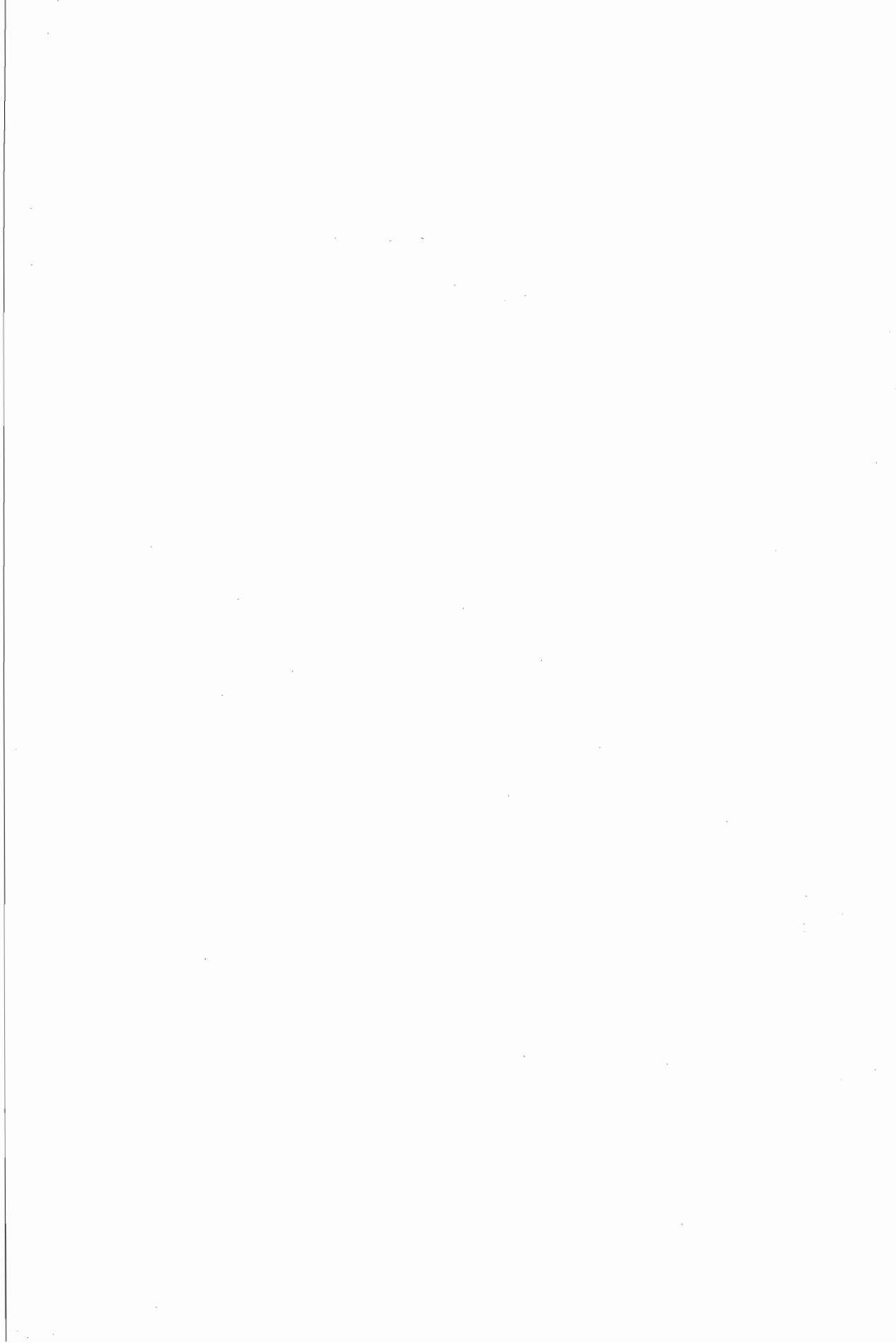
<p>Ketua Pengarah Timbalan Ketua Pengarah Kumpulan Pengurusan Tertinggi</p>	<p>Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat</p>	<p>Pengerusi: Pengerusi Lembaga</p> <p>Anggota: Ketua Setiausaha Kementerian 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>	<p>Pengerusi: Menteri</p> <p>Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>
<p>Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan A di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976</p>	<p>Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat</p>	<p>Pengerusi: Ketua Pengarah</p> <p>Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentadbiran) 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>	<p>Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian</p> <p>Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>

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

*Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib Dan Surcaj)*

55


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





UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
جامعة العلوم الإسلامية العالمية
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

Jabatan Pendaftar
Universiti Sains Islam Malaysia
Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai
Negeri Sembilan Darul Khusus
<http://www.usim.edu.my>



Design and Printed by:
Cetak Ratu Sdn. Bhd.
06-6751935 / 677