



SESI PERKONGSIAN PERKARA-PERKARA BAHARU TADBIR
URUS SUMBER MANUSIA UPM
Pengurusan Staf Bermasalah

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Noremy Binti Busu
Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar

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

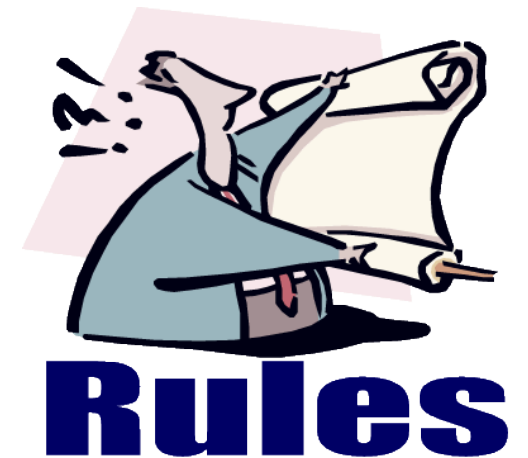
➤ 7 Bahagian

- ✓ Bahagian I (Permulaan)
- ✓ Bahagian II (Tatatertib)
- ✓ Bahagian III (Penamatan Demi Kepentingan Awam)
- ✓ Bahagian IV (Surcaj)
- ✓ Bahagian V (Kuasa Perdana Menteri dan Menteri)
- ✓ Bahagian VI (Am)
- ✓ Bahagian VII (Keterhentian Pemakaian, Kekecualian dan Peralihan)

➤ 29 Seksyen

➤ 3 Jadual

- ✓ Jadual Pertama (senarai Badan Berkanun yang dikecualikan)
- ✓ Jadual Kedua (Peraturan-Peraturan Tatatertib)
- ✓ Jadual Ketiga (Keanggotaan dan bidangkuasa Jawatankuasa Tatatertib)



P9.PEMUNYAAN HARTA

Laporan harta melalui Ketua Jabatan iatu segala harta yang dipunyai oleh dirinya, isteri, suami atau anak :

- a) pada tarikh lantikan**
- b) peroleh harta baru**
- c) pelupusan harta**
- d) bila-bila dikehendaki oleh badan berkanun**
- e) setiap 5 tahun sekali dan 3 tahun sekali bagi Ketua Jabatan atau setiap kali mula memegang Ketua Jabatan yang baru.**



Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta

- Harta yang perlu diisytiharkan termasuk-
 - harta yang dipunyai oleh pegawai,
 - harta yang dipunyai oleh isteri atau suami,
 - harta yang dipunyai oleh anak pegawai yang di bawah tanggungannya, dan
 - harta oleh mana-mana orang bagi pihaknya, pihak isterinya atau pihak anaknya



Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta



“Harta alih”

- Apa-apa bentuk wang tunai yang disimpan atau didepositkan
- Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain
- Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersil
- Segala jenis kenderaan motor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga beliannya melebihi 6 kali emolumen atau RM10,000

Keperluan Mengisytiharkan Harta

Peraturan 9, Jadual Kedua, Akta 605

Pemunyaan Harta

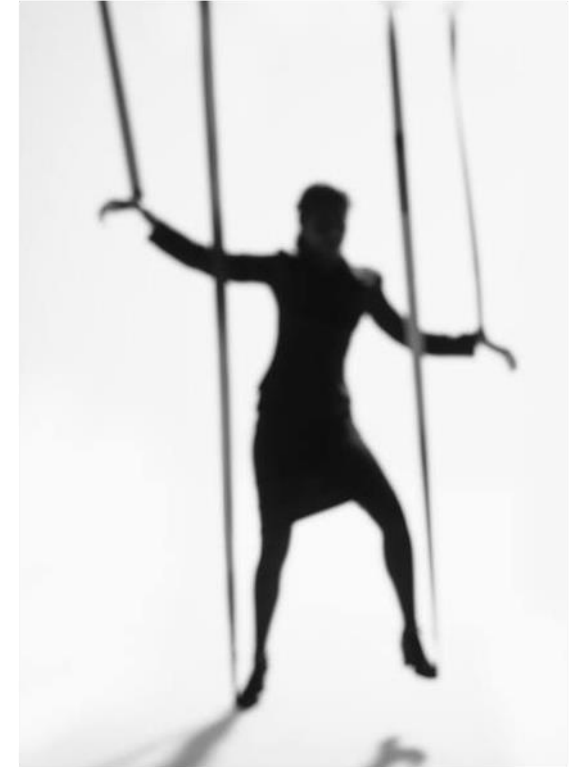


“Harta tak alih”

- tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung

Pemantauan Tatakelakuan: Siapa?

- Naib Canselor?
- Pendaftar?
- Dekan?
- Timbalan/Penolong Pendaftar?
- Ketua Jabatan?
- Ketua Kerani?



Peraturan 21, Jadual Kedua, Akta 605



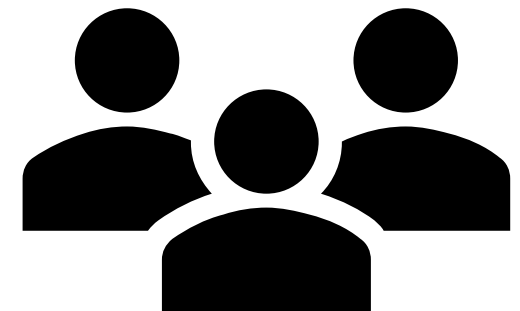
TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

P21(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

P21(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

DEFINISI

- “Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberikan kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;
- “Pegawai” ertinya seseorang yang diambil berkerja secara tetap atau kontrak oleh sesuatu badan berkanun, dan dibayar emolument oleh badan berkanun itu, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan kemana-mana Kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau agensi Kerajaan mana-mana Negeri atau mana-mana syarikat yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau negeri mempunyai kepentingan



P22.TIDAK HADIR BERTUGAS

CONTOH

Tidak hadir bertugas
tanpa cuti atau tanpa
kebenaran atau tanpa
sebab yang munasabah
boleh diambil tindakan
tatatertib

Ketidakhadiran:
Termasuklah tidak hadir bagi
apa-apa jua tempoh masa
pada masa dan di tempat
pegawai itu dikehendaki
bertugas

CONTOH

- Pegawai hilang selepas *punch in* di waktu pagi kemudian muncul semula di waktu petang bagi *punch out*
- Tidak patuhi waktu kerja berperingkat

KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS



Proses Urusan Tatatertib di UPM

Pegawai dikesan melakukan kesalahan @ melanggar peraturan pejabat yang berkuatkuasa

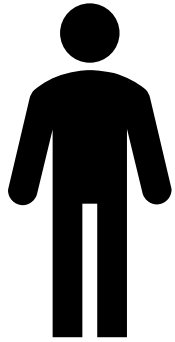


Pegawai bertanggungjawab mendapatkan penjelasan awal sebab-sebab pelanggaran dilakukan sebelum dimulakan proses tatatertib

Penyelia menimbang kemunasabahan sebab-sebab pelanggaran dan melaporkan kepada Pejabat Pendaftar daripada Ketua Jabatan sekiranya diterima @ ditolak berserta dokumen sokongan pelanggaran yang dilakukan

Urusetia Pejabat Pendaftar menerima laporan dan mengarah urus setia tatatertib untuk meneruskan tindakan tatatertib

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/
Terima Laporan



Kesan staf dan
dapat penjelasan



Buat Pertimbangan



Jika terima,
rekodkan penjelasan



Jika tidak keluarkan
surat amaran

Teruskan
pemantauan



Laporkan dan hantar
borang arahan lucut
emolumen



Rujuk staf ke Seksyen
Bimbingan dan Kerjaya



Berubah?

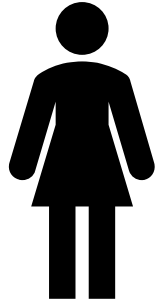


Tidak berubah laporkan ke Seksyen
Pembangunan Organisasi dan hantar Borang
arahan perlucutan emolumen



Laporan kes akan
dibawa ke
Jawatankuasa
Tatatertib

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN



Buat Pemantauan/
Terima Laporan



Hantar surat
Arahan Kembali
Bertugas



(YA) Rujuk Tindakan Staf
tidak hadir bertugas atau
ponteng kerja



(TIDAK) Buat
laporan kepada
Pejabat Pendaftar



Tahan Gaji dan keluarkan
surat Arahan Kembali
Bertugas



Iklankan notis dalam
akhbar



Pegawai
Hadir?

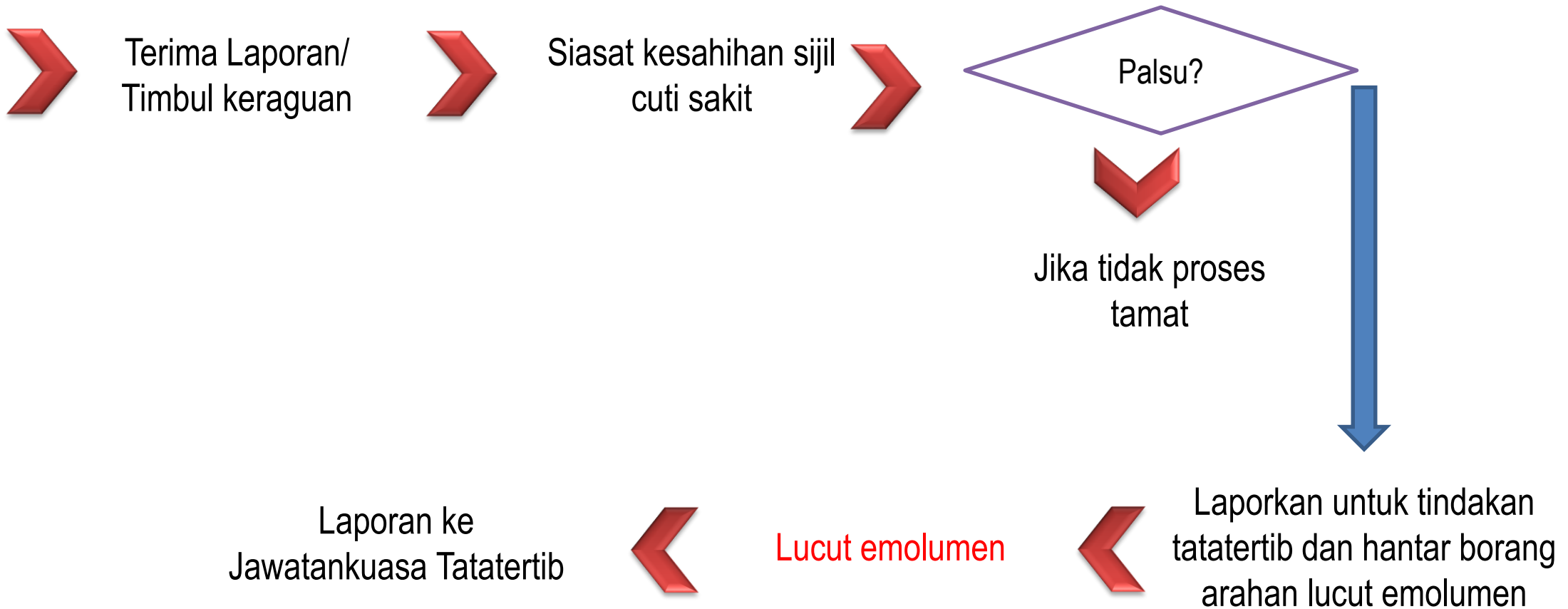
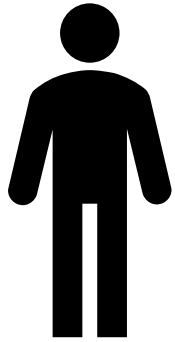


Laporkan ke
Jawatankuasa
Tatatertib



Jika tidak wartakan pembuangan kerja

TIDAK HADIR BERTUGAS MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU SIJIL SAKIT PALSU



KANDUNGAN SESI



Selamat Datang Ke Laman Portal
PEJABAT PENDAFTAR

[UTAMA](#) [DIREKTORI](#) [LOKASI](#) [MAKLUMBALAS](#) [PETA LAMAN](#) [SOALAN LAZIM](#)

Carian...

[MENGENAI KAMI](#) [STAF](#) [PERKHIDMATAN](#) [PENGURUSAN DASAR/PEKELILING](#)

» PENERBITAN

PENERBITAN



Kit Pengurusan Staf Tidak Hadir Bertugas

- 1 Kit Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas
- 2 Garis Panduan 5s Pejabat Pendaftar
- 3 Garis Panduan Dalam Pelaksanaan Dasar Pemisah
- 4 Dasar Exit Policy (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2015)
- 5 e-CUTI
- 6 Cuti Belajar



PEJABAT PENDAFTAR

Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

☎ 0389471527

📠 0389472007

@ pendaftar@upm.edu.my

HUBUNGI KAMI

PEJABAT PENDAFTAR
Bangunan Canselori Putra,
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM Serdang
Selangor Darul Ehsan

☎ 0389471527
📠 0389472007
✉ pendaftar@upm.edu.my

PERKHIDMATAN ATAS TALIAN

Sistem Pengurusan ISO (eISO)
Sistem LaporanDiri
Sistem Pengurusan Latihan (SPL)
Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan (SKKP) Pejabat Pendaftar
e-IHRAMS
Sistem Penilaian Prestasi Akademik (e-LPPT)
Sistem Penilaian Prestasi Bukan Akademik (e-LPPTNA)
Sistem Permohonan Kenaikan Pangkat Secara Online

PAUTAN LUAR

Kementerian Pendidikan Tinggi
Portal myGovernment
Multimedia Super Corridor
Agensi Kelayakan Malaysia
1 Malaysia
Senarai Universiti Awam (UA) Malaysia
QS World University Ranking

PAUTAN PANTAS

FAKULTI / PTJ / PENTADBIRAN
Pencapaian Piagam Pelanggan
Sistem Kajian Kepuasan Pelanggan
Lembaga Pengarah Universiti
Sistem Pengurusan ISO (eISO)
Takwim Latihan 2018
Klinik Panel UPM
Sistem Perkhidmatan ICT
Permohonan Khidmat Pembangunan



1. Menggunakan Borang yang terkini yang dikuatkuasa pada 19 Januari 2018
2. Hanya Borang yang lengkap sahaja akan diproses
3. Lampirkan salinan perakam waktu dan sahkan tarikh pelucutan emolument
4. Pastikan kategori pemotongan tanpa kebenaran atau dengan kebenaran
5. Pelucutan emolument bukanlah tindakan tatatertib



HUKUMAN TATATERTIB

Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605

P.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 itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu

1. Amaran;
2. Denda;
3. Lucut hak emolumen;
4. Tangguh pergerakan gaji;
5. Turun gaji;
6. Turun pangkat;
7. Buang kerja





DesiComments.com

