

	GARIS PANDUAN DAN TACARA PELUCUTHAKAN EMOLUMEN	Halaman: 1 drp 7
		No. Semakan: 00
		Tarikh: 16.03.2021

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menyeragam dan menetapkan tatacara bagi menguruskan proses pelucuthakan emolumen yang dilaksanakan di Universiti Putra Malaysia.
- 1.2 Menetapkan cara pengendalian menguruskan proses pelucuthakan emolumen dalam kalangan pegawai yang menguruskan sumber manusia di PTJ dan menyatakan skop dan tanggungjawab pihak yang berkenaan.

2. LATAR BELAKANG

Perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah perlulah ditadbir dan diuruskan mengikut Peraturan 26, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

3. MATLAMAT GARIS PANDUAN

Garis Panduan dan Tatacara Pelucuthakan Emolumen ini mempunyai matlamat seperti berikut:

- 3.1 Meningkatkan integriti urus tadbir sumber manusia Universiti;
- 3.2 Memastikan penyampaian perkhidmatan dan produktiviti pekerja Universiti tidak terjejas; dan
- 3.3 Menjaga kepentingan dan nama baik Universiti.

	GARIS PANDUAN DAN TATACARA PELUCUTHAKAN EMOLUMEN	Halaman: 2 drp 7
		No. Semakan: 00
		Tarikh: 16.03.2021

4. TAFSIRAN

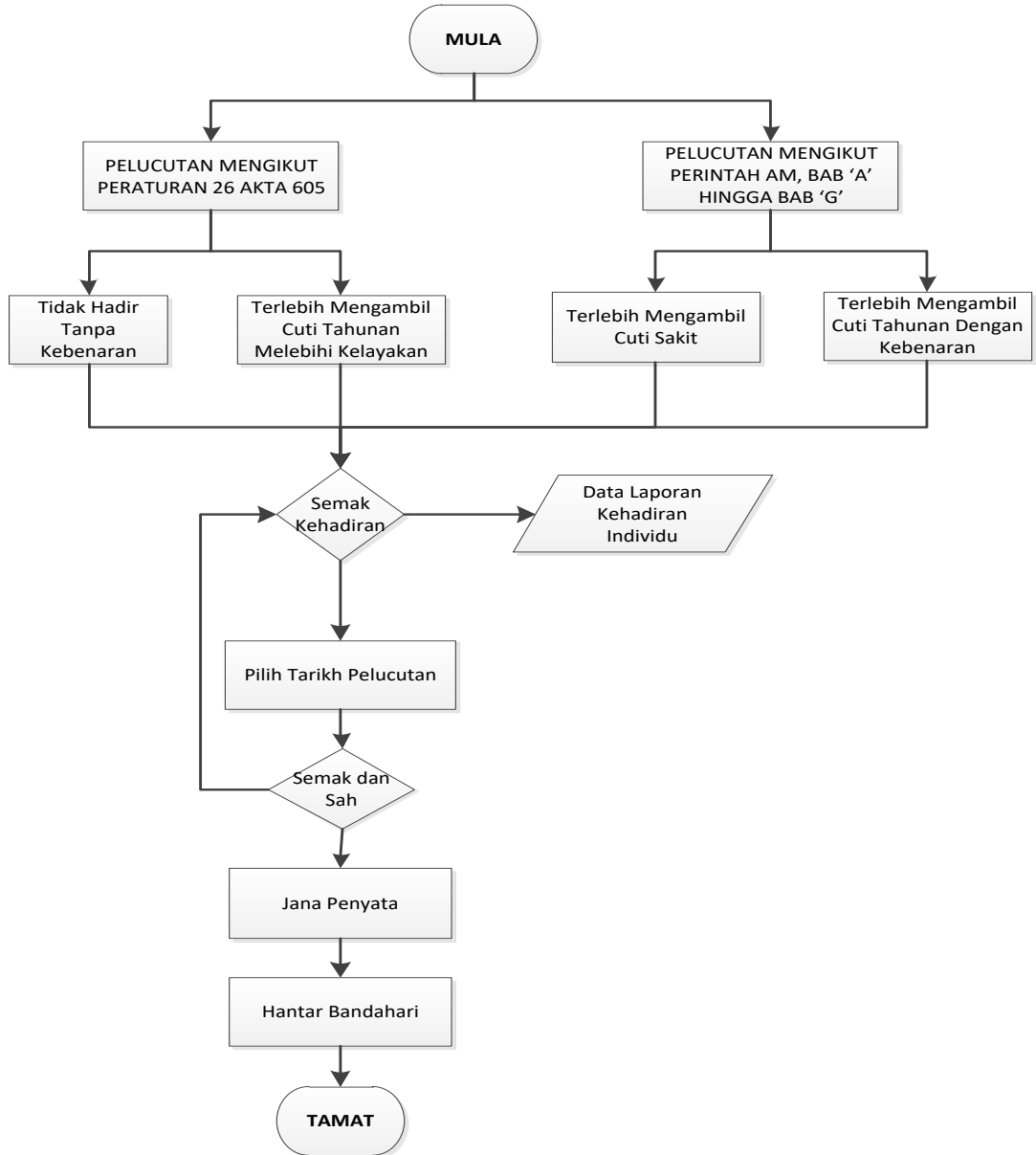
Tafsiran yang terlibat dalam garis panduan ini adalah selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Perlembagaan UPM dan pelaksanaan kerja di UPM, iaitu seperti berikut:

- 4.1 **"Ketua Jabatan"** bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu pusat tanggungjawab, fakulti, sekolah, institut, akademi, pejabat, pusat, jabatan, atau bahagian dalam Universiti.
- 4.2 **"Pegawai Universiti"** bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak atau sementara oleh Universiti dan dibayar emolumennya oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke perbadanan subsidiari atau syarikat universiti atau badan berkanun lain atau kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri.
- 4.3 **"Penyelia"** bermaksud pegawai yang di bawahnya terdapat pegawai lain yang perlu diselia dan bertanggungjawab kepadanya.
- 4.4 **"Urus setia"** bermaksud urus setia yang dirujuk pada perenggan 6 Garis Panduan ini.
- 4.5 **"Emolumen"**: bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada penjawat awam dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.
- 4.6 **"Tidak Hadir Untuk Bertugas"**: bermaksud tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.

	GARIS PANDUAN DAN TATACARA PELUCUTHAKAN EMOLUMEN	Halaman: 3 drp 7
		No. Semakan: 00
		Tarikh: 16.03.2021

- 4.7 **“Pelucuthakan Emolumen Kerana Tidak Hadir Bertugas”**: bermaksud jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

5. CARTA ALIR PROSES PELUCUTHAKAN EMOLUMEN



	GARIS PANDUAN DAN TATACARA PELUCUTHAKAN EMOLUMEN	Halaman: 5 drp 7
		No. Semakan: 00
		Tarikh: 16.03.2021

Proses	Perincian	Tanggungjawab
Tentukan Jenis Pelucuthakan Emolumen	(i) Tentukan jenis pelucuthakan emolumen sama ada Pelucutan mengikut peraturan 26 Akta 605 atau Pelucutan mengikut Perintah Am, Bab 'A' hingga Bab 'G'	Urus Setia PTJ
Pelucutan mengikut Peraturan 26 Akta 605	(i) Buat semakan kepada rekod kehadiran pegawai dan mohon penjelasan kepada ketidakhadiran yang telah direkodkan. (ii) Jika tiada maklum balas atau alasan yang diberikan tidak boleh diterima pemotongan akan dibuat berdasarkan peruntukan peraturan tersebut. (iii) Maklumkan kepada pegawai mengenai pelucutan akan dibuat berdasarkan peraturan tersebut dan tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya perkara yang sama berulang pada masa akan datang.	Urus Setia PTJ
Pelucutan mengikut Perintah Am, Bab 'A' hingga Bab 'G'	(i) Buat semakan kepada rekod kehadiran pegawai dan mohon penjelasan kepada ketidakhadiran yang telah direkodkan. (ii) Buat penilaian berdasarkan permohonan daripada pegawai merujuk kepada memo/surat atau dokumen yang berkaitan bagi menyokong permohonan pegawai membuat pelucutan berdasarkan Perintah Am, Bab 'A' hingga Bab 'G' (iii) Berikan maklum balas mengenai pelucutan mengikut peruntukan peraturan ini.	Urus Setia PTJ
Semak Kehadiran	(i) Sediakan Borang Arahan Melucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/LUCUT) yang boleh dimuat turun daripada Laman Web Sistem Pengurusan ISO UPM (e-ISO). (ii) Lengkapkan maklumat yang diperlukan di dalam borang tersebut. (iii) Cetak laporan kehadiran bulanan pegawai tersebut dan tandakan hari yang akan dibuat pemotongan. (iv) Pastikan jumlah hari dalam rekod kehadiran dengan jumlah hari yang dipotong adalah sama. (v) Pastikan hari yang dibuat pemotongan emolumen adalah hari bekerja. (vi) Maklumkan kepada pegawai mengenai hari yang akan dibuat pemotongan.	Urus Setia PTJ

	GARIS PANDUAN DAN TACARA PELUCUTHAKAN EMOLUMEN	Halaman: 7 drp 7
		No. Semakan: 00
		Tarikh: 16.03.2021

- 6.1 Urus setia Pejabat Pendaftar akan melihat keteraturan pengendalian tatacara ini. Urus setia boleh dihubungi semasa waktu pejabat di:

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
 Pejabat Pendaftar
 Tingkat 3, Bangunan Canselori Putra
 Universiti Putra Malaysia
 43400 Serdang
 Selangor Darul Ehsan
 Tel: 03-9769 1522/ 1541
 Faksimili: 03-8947 2007
 Emel: noremy@upm.my/ hasmahdn@upm.edu.my

- 6.2 Urus setia di peringkat PTJ juga perlu dikenal pasti untuk membantu dalam memproses borang permohonan dan menyemak maklumat pemohon.

7. RUJUKAN

- i. Peraturan 26, Jadual Kedua (Seksyen 5), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);
- ii. Perlembagaan Akta Universiti Putra Malaysia dan Kolej Universiti (Pengubahan dan Penambahan kepada, Perlembagaan) (Universiti Putra Malaysia) 2010; dan
- iii. Surat Edaran Kementerian Pendidikan Malaysia (Rujukan: KPM.500-4/1/3) pada 22 Oktober 2019 mengenai Penetapan Pembayaran Gaji Bagi Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Mingguan untuk Kes Tidak Hadir Bertugas