

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	Halaman: 1/7
		No. Semakan: 05
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	Tarikh: 13/08/2021

1.0 SKOP

Prosedur ini meliputi urusan penentuan jenis kesalahan untuk tindakan tatatertib terhadap pekerja UPM sama ada bagi kategori bukan tujuan buang kerja atau turun pangkat atau pun bagi kategori dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat pekerja Universiti Putra Malaysia. Tafsiran Tatatertib adalah merujuk Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605).

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Pendaftar, Ketua Bahagian Governan dan Integriti, Pegawai Tadbir, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), dan Jawatankuasa Tatatertib Universiti Putra Malaysia bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan apabila pekerja dikenakan tindakan tatatertib. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi Prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

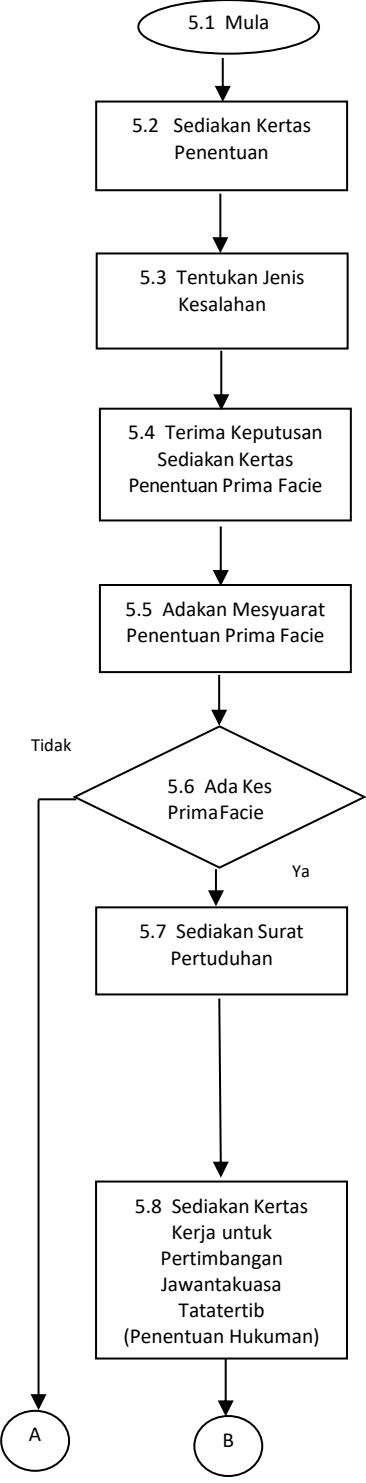
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000(Akta 605).

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

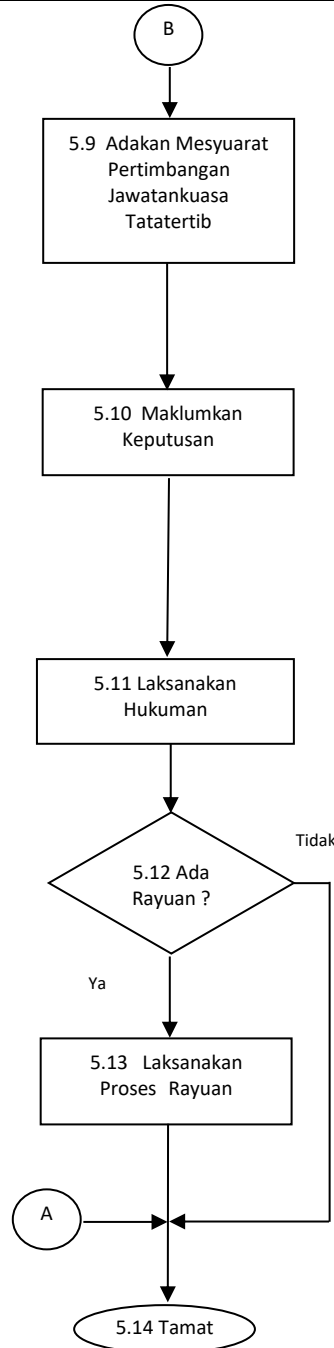
NC	: Naib Canselor
PT	: Pegawai Tadbir
PT (P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Pengerusi LPU	: Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
SI PP	: Seksyen Integriti, Pejabat Pendaftar
SPO PP	: Seksyen Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar
TT	: Tatatertib
TNC	: Timbalan Naib Canselor

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 2/7
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA		Tarikh: 13/08/2021

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT, SPO PP		5.2 Sediakan kertas penentuan jenis kesalahan yang mengandungi butiran perkhidmatan dan salah laku untuk dikemukakan kepada Pengerusi JawatankuasaTatatertib. 5.3 Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib perlu menentukan jenis kesalahan sama ada kategori buang kerja/turun pangkat atau kategori bukan buang kerja/turun pangkat. 5.4 (a) Menerima keputusan daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib. (b) Menyediakan kertas untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi menentukan wujud atau tidak kes prima facie. 5.5 (a) Adakan mesyuarat bagi menentukan sama ada wujud atau tidak kes prima facie. (b) Sediakan minit mesyuarat JawatankuasaTatatertib yang menentukan kes prima facie. 5.6 (a) Jika ada kes prima facie, ikut Langkah 5.7 (b) Jika tiada kes prima facie, proses tamat. 5.7 Sediakan surat pertuduhan berdasarkan minit mesyuarat penentuan prima facie. (a) Beri peluang kepada Pegawai yang dituduh untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu (21) hari melalui Ketua Jabatan. (b) Terima representasi bertulis daripada Pegawai yang dituduh beserta ulasan Ketua Jabatan (jikaada) 5.8 Sediakan kertas kerja untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib bagi mendapatkan keputusan hukuman.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016	Halaman: 3/7
		No. Semakan: 05
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA	No. Isu: 02
		Tarikh: 13/08/2021

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PT, SI PP	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.9[5.9 Adakan Mesyuarat Pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib] 5.9 --> 5.10[5.10 Maklumkan Keputusan] 5.10 --> 5.11[5.11 Laksanakan Hukuman] 5.11 --> 5.12{5.12 Ada Rayuan ?} 5.12 -- Ya --> 5.13[5.13 Laksanakan Proses Rayuan] 5.12 -- Tidak --> A((A)) 5.13 --> 5.14([5.14 Tamat]) A --> 5.14 </pre>	5.9 (a) Adakan mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib dan pastikan Jawatankuasa memutuskan hukuman seperti di bawah Peraturan 40, Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605). (b) Sediakan minit mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib.	
PT/PT(P/O), SI PP		5.10 Maklumkan keputusan berdasarkan minit mesyuarat kepada Pegawai yang dituduh melalui Ketua Jabatan dengan menyatakan hak pegawai tersebut boleh membuat rayuan dalam tempoh masa empat belas hari (14) hari dari tarikh penerimaan surat keputusan mengikut Peraturan 20 (1), Jadual Ketiga, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	
PT, SI PP PT, SPO PP		5.11 Laksanakan hukuman berdasarkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib. Pemakluman kepada Seksyen Pembangunan Organisasi, untuk tujuan rekod ke dalam sistem.	
PT, SI PP		5.12 Sekiranya sesuatu rayuan secara bertulis dikemukakan :- (a) Jika Ya, ikut langkah 5.13. (b) Jika tidak, proses tamat.	
PT, SI PP		5.13 Laksanakan Proses Rayuan mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/7
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA		Tarikh: 13/08/2021

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PEND.500-3/15/1 Siasatan Kes (SN: Aduan/ Laporan/ Siasatan/ Arahan Pengerusi) Laporan/Aduan	PT(P/O)	PT	S sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PEND.500-3/15/2 Jawatankuasa Tatatertib (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)	PT(P/O)	PT	S sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/ Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/7
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA		Tarikh: 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	UPM.PEND.500-3/15/3 Jawatankuasa Tatatertib (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PEND.500-3/15/4 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/7
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA		Tarikh: 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM.PEND.500-3/15/5 Jawatankuasa Rayuan Tatatertib (Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja Atau Turun Pangkat) (Ikut Kumpulan: Pengurusan dan Profesional, Pelaksana)	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM.PEND.500-3/15/6 Fail Kes (No.Staf) Tatatertib Pekerja - Laporan/Aduan - Pelucutan Hak Emolumen - Memo Keputusan Penentuan Jenis Kesalahan - Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima Facie - Minit Mesyuarat Penentuan Prima Facie - Representasi Tertuduh - Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan Representasi - Minit Mesyuarat Penentuan Kesalahan/Sabitan/Hukuman - Surat Pemakluman kepada Pegawai Mengenai Salah/Tidak Salah/Hukuman - Surat Pemakluman Keputusan disalinkan kepada agensi PTJ yang membuat Laporan/Aduan	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Seksyen Integriti, Bahagian Governan dan Integriti Pejabat Pendaftar 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/7
	PEJABAT PENDAFTAR		No. Semakan: 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT TATATERTIB PEKERJA		Tarikh: 13/08/2021

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Surat Rayuan Pegawai - Surat Ulasan Ketua Jabatan - Minit Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan - Surat Pemakluman Rayuan Terhadap Perayu - Surat Keputusan Rayuan disalinkan kepada PTJ yang membuat Laporan/Aduan - Penyata Perubahan Pendapatan kepada Bursar				
7.	UPM.PEND.500-8 (No. Staf) Fail Pegawai Keputusan tatatertib/hukuman	PT(P/O)	PT	Pejabat Pendaftar	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia