	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023

## 1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses tindakan mahkamah di Universiti Putra Malaysia (UPM).

## 2.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN


<b>KS</b>	:	Ketua Seksyen
<b>PT (P/O)</b>	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
<b>PPUU</b>	:	Pejabat Penasihat Undang-Undang
<b>Defendan</b>	:	(1) Dalam kes UPM menyaman, Defendan merujuk kepada Staf yang sedang atau pernah berkhidmat dengan UPM atau mana-mana orang yang pernah menerima elaun/tajaan dari UPM atau Pihak Ketiga yang dituntut oleh UPM; dan (2) Dalam kes UPM disaman, Defendan merujuk kepada UPM.
<b>Panel Peguam UPM</b>	:	Peguamcara dan Peguambela yang dilantik oleh UPM
<b>JPU</b>	:	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
<b>PTJ</b>	:	Pusat Tanggungjawab

## 3.0 PANDUAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>TINDAKAN SAMAN OLEH UPM TERHADAP PIHAK KETIGA</b>		
<b>1.0</b>	<b>Sedia/Terima Arahan</b>	
1.1	<b>Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf</b> Sediakan surat atau emel arahan tuntutan ganti rugi kepada Panel Peguam UPM beserta dokumen sokongan berdasarkan Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf bagi kes pelanggaran kontrak perkhidmatan staf.	<b>KS</b>
1.2	<b>Kes Mahkamah Selain daripada Kes Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf</b>	
	(a) Terima arahan dan dokumen lengkap daripada Pusat Tanggungjawab/Universiti untuk menuntut ganti rugi terhadap pihak ketiga.	<b>KS</b>
	(b) Sediakan surat atau emel arahan tuntutan <b>gantirugi</b> kepada Panel Peguam UPM beserta dokumen sokongan.	<b>KS</b>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.3	Terima deraf Notis Tuntutan daripada Panel Peguam UPM bagi kes dalam perenggan 1.1 dan 1.2 untuk semakan dan kelulusan.	KS
1.4	Beri surat atau emel maklum balas semakan (a) Sekiranya tiada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk meneruskan <b>pengeluaran</b> Notis Tuntutan kepada Defendan; atau  (b) Sekiranya ada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk membuat pembetulan dan kembalikan semula kepada PPUU untuk semakan dan kelulusan.	KS  KS
1.5	Terima salinan Notis Tuntutan daripada Panel Peguam UPM untuk direkodkan dalam fail.	PT(P/O)
<b>2.0</b>	<b>Terima Maklumbalas daripada Staf atau Defendan</b>	
2.1	Terima maklum balas daripada Defendan setelah menerima notis tuntutan Panel Peguam UPM sama ada:  (a) bersetuju membuat pembayaran ganti rugi;  (b) melantik peguamcara untuk mewakili Defendan; atau  (c) tidak memberikan sebarang maklum balas.	PT(P/O) dan KS
2.2	Sekiranya maklum balas yang diterima seperti 2.1(a), PPUU akan:-  (a) mengeluarkan surat atau emel kepada Panel Peguam UPM dan mengarahkan Defendan membuat pembayaran mengikut kadar dan cara pembayaran yang dipersetujui;  (b) memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran dari Pejabat Bursar kepada Defendan sehingga penyelesaian penuh dan proses tuntutan tamat;  (c) kemaskini maklumat Defendan dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf (Bagi Kes Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf); atau	KS  PT(P/O)  PT(P/O) dan KS

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	(d) kemaskini maklumat dalam fail <del>mahkamah</del> Defendan dan memaklumkan kepada Pusat Tanggungjawab ( <del>B</del> bagi <del>K</del> kes <del>S</del> selain Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf);	<b>PT(P/O) dan KS</b>
2.3	Sekiranya maklum balas yang diterima seperti dalam perenggan 2.1(b), PPUU akan arahkan Panel Peguam UPM untuk berhubung dan berunding dengan peguamcara Defendan.	<b>KS</b>
2.4	Sekiranya tiada maklum balas seperti dalam perenggan 2.1(c), PPUU akan memaklumkan status Notis Tuntutan kepada PTJ yang berkaitan dan mohon arahan PTJ sama ada ingin meneruskan dengan tindakan saman atau menutup fail tindakan.	<b>KS</b>
<b>3.0</b>	<b>Terima Draf Saman dan Draf Pernyataan Tuntutan / Surat Cara Mahkamah</b>	
3.1	Sekiranya PTJ memberikan arahan untuk meneruskan tindakan saman di bawah perenggan 2.4, PPUU akan mengarahkan Panel Peguam UPM untuk mendrafkan Saman dan Pernyataan Tuntutan.	<b>PTJ dan KS</b>
3.2	Terima <del>D</del> draf Saman dan Draf Pernyataan Tuntutan apa-apa surat cara Mahkamah berdasarkan keperluan kes daripada Panel Peguam UPM untuk semakan dan kelulusan.	<b>KS</b>
3.3	Beri surat maklum balas semakan:- (a) <del>S</del> sekiranya tiada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk meneruskan pemfailan Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang berkaitan kepada Defendan; <del>atau</del>	<b>KS</b>
	(b) <del>S</del> sekiranya ada pindaan, arah Panel Peguam UPM untuk buat pembetulan dan kembalikan semula kepada PPUU untuk semakan dan kelulusan.	<b>KS</b>
3.4	Pastikan panel peguam UPM membuat penyampaian Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang berkaitan kepada Defendan.	<b>PT(P/O)</b>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
<b>TINDAKAN SAMAN OLEH PIHAK KETIGA TERHADAP UPM</b>		
<b>4.0</b>	<b>Terima Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan / Surat Cara Mahkamah yang difailkan oleh pihak ketiga terhadap UPM</b>	
4.1	<p>Sediakan surat atau emel arahan kepada Panel Peguam UPM beserta salinan Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang difailkan oleh pihak ketiga terhadap UPM untuk memfailkan Memorandum Kehadiran dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan.</p> <p><del>Sediakan kertas kerja untuk pemakluman mesyuarat JPU untuk mendapatkan arahan dan persetujuan pelantikan peguam untuk mewakili Universiti.</del></p>	KS
4.2	<p>Sediakan kertas kerja untuk pemakluman mesyuarat JPU mengenai kandungan Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan yang difailkan oleh Pihak Ketiga terhadap UPM dan mendapatkan persetujuan pelantikan panel peguam untuk mewakili UPM.</p> <p><del>Sediakan surat atau emel arahan kepada Panel Peguam UPM beserta salinan Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan atau apa-apa surat cara Mahkamah yang difailkan oleh pihak ketiga terhadap UPM.</del></p>	<del>PT(P/O) dan</del> KS
4.3	Mengarahkan Panel Peguam UPM untuk memfailkan <del>Notis Kehadiran dan</del> Pembelaan/Afidavit Jawapan/Afidavit Balasan/atau apa-apa surat cara yang berkaitan dengan kes.	KS
4.4	Mendapatkan dokumen sokongan daripada Pusat Tanggungjawab yang berkaitan berdasarkan keperluan kes.	KS
4.5	Mengenal pasti saksi berdasarkan keperluan kes setelah pihak-pihak tidak dapat mencapai penyelesaian.	KS
<b>5.0</b>	<b>Arahan panel peguam UPM untuk teruskan prosiding</b>	
5.1	Dalam kes tindakan saman oleh UPM:	
	(a) Sekiranya maklum balas Defendan seperti dalam perenggan 2.1 (a), arahkan Panel Peguam UPM untuk memasukkan Penghakiman Persetujuan;	KS
	(b) Sekiranya maklum balas Defendan seperti dalam perenggan 2.1 (c), arahkan Panel Peguam UPM untuk memasukkan	KS

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <del>03</del> 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Penghakiman Ingkar;	
	(c) Sekiranya tiada penyelesaian dalam perenggan 2.3 untuk maklum balas Defendan dalam perenggan 2.1(b), arahkan Panel Peguam UPM untuk teruskan dengan perbicaraan.	KS
5.2	Dalam kes UPM di saman oleh pihak ketiga, sekiranya tiada penyelesaian dicapai seperti dalam perenggan 4.5, arahkan Panel Peguam UPM untuk teruskan dengan perbicaraan.	KS
<b>6.0</b>	<b>Rayuan</b>	
6.1	<b>Rayuan oleh UPM terhadap keputusan Mahkamah yang tidak memihak kepada UPM</b>	
	(a) Sekiranya keputusan Mahkamah tidak berpihak kepada UPM, PPUU akan memaklumkan kepada JPU untuk mendapatkan arahan lanjut.	KS
	(b) Sekiranya JPU memutuskan untuk membuat rayuan terhadap keputusan mahkamah, PPUU akan mengarahkan Panel Peguam UPM untuk memfailkan notis rayuan.	KS
	(c) Sekiranya JPU memutuskan untuk menerima keputusan mahkamah, PPUU akan memaklumkan kepada Panel Peguam UPM untuk tidak meneruskan pemfailan notis rayuan dan PPUU akan menutup fail tindakan.	KS
6.2	<b>Rayuan oleh Pihak Ketiga terhadap keputusan Mahkamah yang memihak kepada UPM</b>	
	(a) Sekiranya Pihak Ketiga tidak berpuas hati dengan keputusan Mahkamah dan memfailkan notis rayuan dan hendaklah diserahkan kepada UPM salinan notis rayuan bermeterai daripada mahkamah.	KS
	(b) PPUU akan menyerahkan salinan notis rayuan bermeterai kepada Panel Peguam UPM dan mengarahkan Panel Peguam UPM untuk memfailkan hujah bagi mempertahankan keputusan mahkamah.	KS
<b>7.0</b>	<b>Pelaksanaan Penghakiman</b>	
7.1	Arah Panel Peguam UPM untuk majukan salinan Penghakiman/Perintah termeterai.	PT(P/O)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/MAHKAMAH	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>GARIS PANDUAN PROSES TINDAKAN MAHKAMAH</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.2	Dapatkan arahan/persetujuan bertulis daripada Pejabat Bursar untuk tindakan pelaksanaan Penghakiman.	KS
7.3	Sekiranya arahan/persetujuan bertulis telah diperolehi daripada Pejabat Bursar, arahkan Panel Peguam UPM untuk melaksanakan Penghakiman yang diperolehi mengikut Kaedah Mahkamah 2012.	KS
<b>8.0</b>	<b>Rekod Dokumen</b>	
8.1	Rekod dokumen berikut sepanjang proses prosiding berlangsung termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat <a href="#">atau emel</a> arahan kepada panel peguam</li> <li>• Notis tuntutan panel peguam</li> <li>• Saman <a href="#">Pemula dan Afidavit Sokongan</a> (jika melibatkan perkara yang dikehendaki oleh statut, pertikaian yang berkaitan dengan perkara undang-undang dan di mana tidak mungkin terdapat sebarang pertikaian fakta yang ketara)</li> <li>• <a href="#">Writ Saman dan Penyataan Tuntutan</a> (jika tuntutan melibatkan pertikaian besar mengenai fakta)</li> <li>• Memorandum Kehadiran</li> <li>• Pembelaan</li> <li>• Notis Permohonan (jika terdapat permohonan interlokutori oleh pihak-pihak)</li> <li>• Afidavit</li> <li>• <a href="#">Hujahan Bertulis</a></li> <li>• Penghakiman/Perintah</li> <li>• Dokumen Sokongan</li> <li>• Notis Rayuan (jika melibatkan kes rayuan)</li> <li>• <a href="#">Surat menyurat</a></li> </ul>	<b>PT(P/O) dan KS</b>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/67
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses tuntutan ganti rugi akibat pelanggaran kontrak perkhidmatan di Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) bagi staf Universiti Putra Malaysia (UPM).

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KS : Ketua Seksyen

PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

PPUU : Pejabat Penasihat Undang-Undang

Staf : Staf yang sedang atau pernah berkhidmat dengan UPM atau mana-mana orang yang pernah menerima elaun/tajaan dari UPM

LPU : Lembaga Pengarah Universiti



JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti

JKTK : Jawatankuasa Tetap Kewangan

PTJ : Pusat Tanggungjawab

Penama : staf UPM yang dikenakan tindakan tuntutan ganti rugi akibat pelanggaran kontrak perkhidmatan



Penjamin : orang yang sanggup memenuhi kewajiban Penama apabila Penama tidak dapat mematuhi kontrak perkhidmatan dan yang menandatangani instrumen atau surat cara dengan Penama dan UPM

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/67
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023


### 3.0 PANDUAN

Bil	Tanggungjawab	Tindakan
<b>1.0</b>	<b>Terima arahan tuntutan</b>  1.1 Terima arahan tuntutan beserta dokumen yang lengkap daripada Pejabat Pendaftar dan/atau Pejabat Bursar dengan merujuk Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf.  1.2 Buka fail Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf.  1.3 Masukkan maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan.	 <b>KS</b>  <b>PT(P/O)</b>  <b>PT(P/O)/ KS</b>
<b>2.0</b>	<b>Keluarkan Surat Tuntutan</b>  2.1 Keluarkan surat tuntutan kepada penama dan penjamin dan disalinkan kepada Pejabat Bursar dan Pejabat Pendaftar dalam tempoh 7 hari bekerja setelah menerima arahan dan dokumen lengkap dari Pejabat Pendaftar dan/atau Pejabat Bursar.  2.2 Hantar surat tuntutan kepada Penama dan Penjamin melalui Pos AR Berdaftar/Akuan Mengepos.	 <b>KS</b>  <b>PT(P/O)</b>
<b>3.0</b>	<b>A. Terima maklum balas daripada Penama/Penjamin</b>  3.1 Terima maklum balas daripada Penama atau Penjamin sama ada:  (a) membuat penyelesaian sekaligus; atau (b) membuat pembayaran ansuran; atau (c) membuat rayuan.  3.2 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama atau Penjamin seperti 3.1(a), PPUU akan:  (a) mengeluarkan surat/emel maklum balas dan mengarahkan Penama atau Penjamin membuat penyelesaian sekaligus mengikut cara pembayaran yang dipersetujui;	          <b>KS &amp; PT(P/O)</b>          <b>KS</b>




 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6 7
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(b) sekiranya Penama membuat bayaran melalui cek atau pindahan wang atau tunai:</p> <p>i. memajukan Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak beserta bukti pembayaran penuh dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh penerimaan bukti pembayaran daripada Penama atau Penjamin kepada Pejabat Bursar; dan</p> <p>ii. memajukan resit rasmi pembayaran penuh kepada Penama dan/atau Penjamin dalam tempoh <del>enam puluh (60)</del> hari bekerja dari tarikh penerimaan resit rasmi dari Pejabat Bursar <del>kepada Penama yang membuat pembayaran melalui kaedah pembayaran selain daripada sistem Payment Gateway</del> dan proses tuntutan tamat;</p> <p><del>(d)</del> (c) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; dan</p> <p><del>(e)</del> (d) mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan/atau Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</p> <p>3.3 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama atau Penjamin seperti 3.1 (b), PPUU akan:</p> <p>(a) mempertimbangkan cadangan penyelesaian Penama atau Penjamin sehingga mencapai persetujuan bersama bagi jumlah ansuran dan cara pembayaran sehingga penyelesaian penuh;</p> <p>(b) sekiranya Penama membuat bayaran melalui cek atau pindahan wang atau tunai:</p> <p>i. memajukan Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak beserta bukti pembayaran dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh penerimaan bukti pembayaran daripada Penama atau Penjamin kepada Pejabat Bursar; dan</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p><del>KS</del> PT(P/O)</p> <p>KS</p> <p>KS</p> <p>PT(P/O)</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6 7
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>ii. memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran <del>penuh</del> kepada Penama dan/atau Penjamin dalam tempoh <del>enam puluh (60)</del> hari bekerja dari tarikh penerimaan resit rasmi dari Pejabat Bursar kepada Penama yang membuat pembayaran melalui kaedah <del>pembayaran selain daripada sistem Payment Gateway</del> dan proses tuntutan tamat setelah Penama dan/atau Penjamin selesai membuat bayaran jumlah tuntutan ganti rugi;</p>	<b>PT(P/O)</b>
	<p><del>(d)</del> (c) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; dan</p>	<del>KS</del> <b>PT(P/O)</b>
	<p><del>(e)</del> (d) mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan/atau Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</p>	<b>PT(P/O)</b>
	<p>3.4 Sekiranya maklum balas yang diterima daripada Penama seperti 3.1(c), PPUU akan:</p>	
	<p>(a) memajukan rayuan Penama kepada Pejabat Pendaftar untuk dibawa kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak;</p>	<b>KS</b>
	<p>(b) memaklumkan keputusan rayuan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak kepada Penama dalam tempoh 14 hari bekerja setelah menerima salinan minit mesyuarat daripada Pejabat Pendaftar yang ada mencatatkan untuk tindakan PPUU;</p>	<b>KS</b>
	<p>(c) mengarahkan dan/atau mengeluarkan peringatan kepada Penama untuk membuat pembayaran ke atas jumlah tuntutan ganti rugi yang ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak;</p>	<b>KS</b>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/ <del>6</del> 7
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(d) sekiranya Penama membuat bayaran melalui cek atau pindahan wang atau tunai:</p> <p>i. memajukan Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak beserta bukti pembayaran dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh penerimaan bukti pembayaran daripada Penama atau Penjamin kepada Pejabat Bursar; dan</p> <p>ii. memajukan resit rasmi (tanpa prejudis) pembayaran penuh kepada Penama dan/atau Penjamin dalam tempoh 60 hari bekerja dari tarikh penerimaan resit rasmi dari Pejabat Bursar kepada Penama yang membuat pembayaran melalui kaedah pembayaran selain daripada sistem Payment Gateway dan proses tuntutan tamat setelah Penama dan/atau Penjamin selesai membuat bayaran jumlah tuntutan ganti rugi;</p> <p><del>(f)</del>(e) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; dan</p> <p><del>(g)</del>(f) mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan/atau Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</p> <p><b>B. Terima maklum balas pembayaran Penama atau Penjamin daripada Pejabat Pendaftar dan/atau Pejabat Bursar</b></p> <p>Sekiranya PPUU menerima surat atau emel daripada Pejabat Pendaftar berkenaan maklum balas pembayaran yang dibuat oleh Penama atau Penjamin melalui Pejabat Pendaftar dan/atau Pejabat Bursar, PPUU akan:</p> <p>(a) Buka fail tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf;</p> <p>(b) Masukkan maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan;</p>	<p style="text-align: center;">PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;"><del>KS</del> PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;">KS</p> <p style="text-align: center;">PT(P/O)</p> <p style="text-align: center;"><del>KS</del> PT(P/O)</p>

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6 7
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(c) sekiranya Penama membuat bayaran melalui cek atau pindahan wang atau tunai:</p> <p>i. memajukan Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak beserta bukti pembayaran dalam tempoh 21 hari bekerja dari tarikh penerimaan bukti pembayaran daripada Penama atau Penjamin kepada Pejabat Bursar; dan</p> <p>ii. memajukan resit rasmi pembayaran (tanpa prejudis)</p> <p>iii. penuh kepada Penama dan/atau Penjamin dalam tempoh 60 hari bekerja dari tarikh penerimaan resit rasmi dari Pejabat Bursar kepada Penama yang membuat pembayaran melalui kaedah pembayaran selain daripada sistem <del>Payment Gateway</del> dan proses tuntutan tamat setelah Penama dan/atau Penjamin selesai membuat bayaran jumlah tuntutan ganti rugi;</p> <p><del>(e)</del> (d) kemaskini maklumat Penama dalam Penyata Rekod Pembayaran Penama Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan; dan</p> <p><del>(f)</del> (e) mengeluarkan surat menutup fail tindakan kepada Penama dan/atau Penjamin selepas mendapat pengesahan daripada Pejabat Bursar bahawa tuntutan Universiti telah selesai sepenuhnya.</p>	<p><b>PT(P/O)</b></p> <p><b>PT(P/O)</b></p> <p><del>KS</del> <b>PT(P/O)</b></p> <p><b>KS</b></p>
<b>4.0</b>	<b>Keluarkan Surat atau Emel Peringatan</b>	
	<p>4.1 Keluarkan surat peringatan atau emel kepada Penama atau Penjamin sekiranya:</p> <p>(a) tiada maklum balas diterima daripada Penama atau Penjamin dalam tempoh 60 hari dari tarikh surat tuntutan dikeluarkan; atau</p> <p>(b) tiada bayaran diterima dalam tempoh 60 hari dari tarikh Penama atau Penjamin bersetuju membuat bayaran secara penuh atau ansuran bulanan.</p>	<p><b>KS</b></p> <p><b>KS</b></p>

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/67
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.0	<p><b>Rujuk Panel Peguam</b></p> <p>5.1 Sekiranya Penama atau Penjamin:</p> <p>(a) memberi maklum balas setelah menerima Notis Tuntutan daripada Panel Peguam, sila rujuk perenggan 3.0; atau</p> <p>(b) tidak memberi maklum balas dan tamat tempoh dalam perenggan 4.1(a) dan (b), PPUU akan mendapatkan arahan daripada Pejabat Pendaftar dan/atau Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak Perkhidmatan sama ada ingin meneruskan tindakan guaman atau menutup fail tindakan.</p> <p>5.2 Sekiranya Pejabat Pendaftar dan/atau Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak Perkhidmatan mengarahkan PPUU untuk meneruskan tindakan guaman:</p> <p>(a) PPUU akan merujuk kepada panel peguam dalam tempoh 90 hari bekerja dari tarikh arahan diterima dari Pejabat Pendaftar dan/atau Jawatankuasa Pelarasan Pecah Kontrak Perkhidmatan; dan</p> <p>(b) melaksanakan proses tindakan mahkamah dengan merujuk kepada Garis Panduan Proses Tindakan Mahkamah.</p> <p><del>5.1 Sekiranya selepas tamat tempoh dalam perenggan 4.1(a) dan (b), PPUU akan mendapatkan arahan daripada PTJ sama ada ingin meneruskan tindakan guaman atau menutup fail tindakan.</del></p> <p><del>5.2 Sekiranya PTJ mengarahkan PPUU untuk meneruskan tindakan guaman, PPUU akan merujuk kepada panel peguam dalam tempoh 90 hari daripada arahan diterima daripada PTJ di bawah perenggan 5.1. PPUU akan menghantar surat kepada</del></p>	<p style="text-align: center;">KS</p> <p style="text-align: center;"><del>PTJ dan</del> KS</p> <p style="text-align: center;">KS</p> <p style="text-align: center;">KS</p>

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/67
	<b>PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG</b> Kod Dokumen : OPR/PPUU/GP01/TUNTUTAN	No. Semakan: 04 05
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN TUNTUTAN PELANGGARAN</b> <b>KONTRAK PERKHIDMATAN STAF</b>	Tarikh: <del>29/10/2021</del> 26/09/2023

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p><del>panel peguam untuk diambil tindakan undang-undang ke atas Penama dan Penjamin.</del></p> <p><del>5.3 Sekiranya Penama atau Penjamin:</del></p> <p><del>(a) memberi maklum balas setelah menerima Notis Tuntutan daripada Panel Peguam, sila rujuk perenggan 3.0; atau</del></p> <p><del>(b) tiada maklum balas diterima, PPUU akan melaksanakan proses tindakan mahkamah dengan merujuk kepada Garis Panduan Proses Tindakan Mahkamah.</del></p>	<p><del>KS</del></p> <p><del>KS</del></p>
<b>6.0</b>	<p><b>Rekod Dokumen</b></p> <p>6.1 Rekod dokumen berikut sepanjang proses tuntutan berlangsung dalam fail Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat arahan dari Pejabat Pendaftar / Pejabat Bursar</li> <li>• Dokumen yang lengkap seperti yang diserahkan melalui Senarai Semak Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf</li> <li>• Notis tuntutan PPUU</li> <li>• AR Berdaftar/Akuan Mengepos</li> <li>• Salinan resit rasmi pembayaran Pejabat Bursar atau dijana melalui Sistem Payment Gateway</li> <li>• Surat Peringatan</li> <li>• Surat arahan kepada panel peguam</li> <li>• Salinan Notis Tuntutan panel peguam</li> <li>• Memo Bukti Bayaran Balik Pecah Kontrak</li> <li>• Surat pengesahan tutup fail tindakan daripada PPUU (jika tindakan telah selesai)</li> </ul>	<b>PT(P/O)</b>