

## **TATATERTIB JENYAH**

### **TATACARA TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES SABITAN/PEGAWAI TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENYAH**

#### **PENDAHULUAN**

Tatacara tindakan tatatertib bagi kes sabitan jenayah/pegawai tertakluk kepada prosiding jenayah adalah diperuntukkan di bawah Peraturan 28, 29 dan 33, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

#### **TAFSIRAN 'SABITAN', 'KESALAHAN JENYAH' DAN 'MAHKAMAH [PERATURAN 3]**

\*'Sabitan' ertinya suatu dapatan oleh mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa seseorang itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah.

\*'Kesalahan Jenayah' ertinya apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud, ketidakjujuran atau tingkahlaku keji.

\*'Mahkamah' ertinya mahkamah yang termasuk Mahkamah Syariah.

#### **PROSIDING JENYAH DIMULAKAN KE ATAS PEGAWAI**

Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Pendaftaran Mahkamah hendaklah mengemukakan/Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan laporan yang berkaitan prosiding tersebut. Seterusnya Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada (PBT) yang mempunyai bidang kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, beserta syor sama ada pegawai itu patut ditahan kerja.

Setelah menimbangkan laporan tersebut PBT boleh menahan pegawai daripada menjalankan tugas (TAHAN KERJA) mengikut peraturan 44 (1) (a), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Jika prosiding jenayah itu terhadap pegawai berkeputusan dengan pensabitan, PBT hendaklah menggantung pegawai daripada menjalankan tugas (GANTUNG KERJA) di bawah Peraturan 45 (1) (a), berkuatkuasa mulai tarikh sabitan, sementara menunggu keputusan tindakan tatatertib yang berkait daripada sabitan tersebut. Seseorang pegawai yang digantung kerja tidak berhak menerima apa-apa bahagian emolumen sepanjang tahun penggantungan kerja tersebut.

Jika prosiding jenayah tersebut berkeputusan dengan pembebasan, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semua tugasnya serta berhak menerima apa-apa emolumen yang tidak dibayar dalam tempoh tahan kerja serta cuti rehat tahunan dan segala kelayakan lain yang pegawai itu berhak.

#### **TINDAKAN TATATERTIB**

Mengikut Peraturan 29 iaitu dalam kes di mana pegawai telah disabitkan atas kesalahan jenayah, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan salinan keputusan mahkamah dan mengemukakannya kepada PBT yang berkenaan beserta rekod perkhidmatan pegawai dan perakuan mengenai tindakan/hukuman yang patut dikenakan ke atas pegawai, bergantung kepada jenis dan seriusnya kesalahan itu berbanding dengan takat mana sabitan itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

PBT yang berkenaan hendaklah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan mengikut Peraturan 33 (1) dan seterusnya membuat keputusan/hukuman terhadap pegawai.

Mengikut Peraturan 45A, jika prosiding tatatertib berkeputusan dengan buang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen yang telah tidak di bayar kepadanya dalam tempoh tahan kerja atau gantung kerja itu. Sebaliknya jika prosiding tatatertib tersebut berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja, pegawai itu berhak menerima semua bahagian emolumen yang berkenaan itu.

#### **PENGECUALIAN DARIPADA HAK UNTUK DIDENGAR**

Bagi tujuan mengambil tindakan tatatertib ke atas seseorang pegawai yang telah disabitkan kesalahan jenayah ini, pegawai tersebut tidak perlu dihadapkan dengan apa-apa surat pertuduhan atau diberi hak untuk didengar.

Tindakan tata tertib bagi kes sabitan jenayah ini juga tidak melibatkan tindakan bagi penentuan jenis kesalahan serta penentuan kes prima facie yang diperlukan bagi kes-kes tindakan tata tertib biasa.

#### **KEPUTUSAN TATATERTIB**

Keputusan/hukuman tata tertib hendaklah diberitahu kepada pegawai dan hendaklah terus dilaksanakan sewajarnya meskipun ada rayuan dibuat terhadap keputusan/hukuman itu. Surat keputusan tersebut hendaklah men gandung fakta yang tepat serta pernyataan mengenai sabitan yang berkaitan dan kenyataan bahawa pegawai telah memburukkan nama perkhidmatan awam. Surat keputusan juga hendaklah menyatakan peluang bagi membuat rayuan ke atas keputusan tersebut kepada Lembaga Rayuan Tata tertib Perkhidmatan Pendidikan, dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat keputusan itu.

#### **REKOD TATATERTIB**

Semua rekod serta dokumen berkaitan tindakan tata tertib hendaklah dipelihara sewajarnya. Sesuatu keputusan tindakan tata tertib dan keputusan Lembaga Rayuan Tata tertib hendaklah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan serta hukuman yang dikenakan.