



23 Ogos 2023  
23 August 2023  
P.U. (A) 247

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT  
GAZETTE*

PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA PEMBIAYAAN  
PERUMAHAN SEKTOR AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2023

*PUBLIC SECTOR HOME FINANCING BOARD  
(CONDUCT AND DISCIPLINE) REGULATIONS 2023*

DISIARKAN OLEH/  
PUBLISHED BY  
JABATAN PEGUAM NEGARA/  
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA LEMBAGA PEMBIAYAAN PERUMAHAN SEKTOR AWAM 2015

PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA PEMBIAYAAN  
PERUMAHAN SEKTOR AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2023

---

SUSUNAN PERATURAN

---

BAHAGIAN I  
PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Pemakaian
3. Tafsiran

BAHAGIAN II  
TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

4. Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

BAHAGIAN III  
TATAKELAKUAN

5. Am
6. Gangguan seksual
7. Pekerjaan luar
8. Etiket pakaian
9. Dadah
10. Hadiah, dsb.
11. Keraian
12. Pemunyaan harta
13. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah

14. Meminjam wang
15. Keterhutangan kewangan yang serius
16. Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius
17. Meminjamkan wang
18. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan
19. Cabutan bertuah atau loteri, dsb.
20. Penerbitan buku, dsb.
21. Membuat pernyataan awam
22. Larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan
23. Mengambil bahagian dalam politik

#### BAHAGIAN IV KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

24. Tidak hadir untuk bertugas
25. Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti
26. Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti
27. Tatacara jika pekerja tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan
28. Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas

#### BAHAGIAN V PEKERJA YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

29. Tatacara jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pekerja
30. Tanggungjawab Ketua Jabatan Sumber Manusia jika pekerja telah disabitkan atas kesalahan jenayah
31. Tindakan tatatertib tidak boleh diambil hingga prosiding jenayah selesai
32. Akibat pembebasan
33. Tatacara jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri, dsb.

BAHAGIAN VI  
TATACARA TATATERTIB

*Bab 1 - Am*

34. Peluang untuk didengar dalam prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat
35. Jawatankuasa Tatatertib untuk menentukan jenis pelanggaran tatatertib

*Bab 2 - Prosiding tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat*

36. Tatacara dalam kes tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

*Bab 3 - Prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat*

37. Tatacara dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat
38. Jawatankuasa Penyiasatan
39. Tatacara yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan
40. Alasan lanjut bagi pembuangan kerja
41. Kuasa Jawatankuasa Tatatertib

BAHAGIAN VII  
HUKUMAN TATATERTIB

42. Jenis hukuman tatatertib
43. Denda
44. Tangguh kenaikan gaji
45. Turun gaji
46. Turun pangkat

BAHAGIAN VIII  
PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

- 47. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan
- 48. Penahanan kerja
- 49. Penggantungan kerja
- 50. Emolumen yang tidak dibayar
- 51. Penjalanan semula tugas
- 52. Tatacara tatatertib bagi pekerja yang sedang berkhidmat di luar Malaysia
- 53. Pekerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

BAHAGIAN IX  
PELBAGAI

- 54. Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan
- 55. Penyampaian notis, dokumen, dsb.
- 56. Tandatangan pada surat dan persuratan lain

AKTA LEMBAGA PEMBIAYAAN PERUMAHAN SEKTOR AWAM 2015

PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA PEMBIAYAAN PERUMAHAN SEKTOR AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2023

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 20(3) Akta Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam 2015 [Akta 767], Lembaga membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I  
PERMULAAN

**Nama dan permulaan kuat kuasa**

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 2023**.

(2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 1 September 2023.

**Pemakaian**

2. (1) Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi seseorang pekerja Lembaga sepanjang tempoh perkhidmatannya.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pekerja boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib.

**Tafsiran**

3. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“anak” ertinya—

(a) anak yang di bawah umur lapan belas tahun bagi seseorang pekerja, termasuk—

- (i) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tidak sah taraf pekerja itu;
  - (ii) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pekerja itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (b) anak tidak kira umur yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;

“disabitkan” atau “sabitan”, berhubung dengan seseorang pekerja, ertinya suatu dapatan oleh mahkamah jenayah, termasuk Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pekerja itubersalah atas suatu kesalahan jenayah;

“emolumen” ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pekerja dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

“gaji” ertinya gaji pokok seseorang pekerja;

“institusi kewangan” ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [Akta 758] atau bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [Akta 759] atau mana-mana bank lain yang ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis;

“Jawatankuasa Tatatertib” ertinya Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah Peraturan-Peraturan Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib) 2023 [P.U. (A) 248/2023];

“keterhutangan kewangan yang serius” ertinya keadaan keterhutangan seseorang pekerja yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung pekerja itu, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan di bawah Lembaga, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

“Ketua Jabatan Sumber Manusia” ertinya seseorang pegawai yang dilantik sebagai Ketua Jabatan Sumber Manusia yang bertanggungjawab bagi urusan berkaitan tata tertib dan peraturan terhadap pekerja Lembaga;

“koperasi” ertinya koperasi yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993 [Akta 502];

“mahkamah” ertinya suatu mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa di bawah mana-mana undang-undang bertulis untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah atau tindakan sivil;

“pekerja” ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh Lembaga dan dibayar emolumen oleh Lembaga;

“penanggung insurans” ertinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013.

## BAHAGIAN II

### TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

#### **Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tata tertib**

4. (1) Adalah menjadi tugas tiap-tiap pekerja untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tata tertib ke atas pekerja bawahannya, atau untuk mengambil tindakan

yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Seseorang pekerja yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pekerja bawahannya, atau gagal mengambil tindakan terhadap pekerja 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.

### BAHAGIAN III TATAKELAKUAN

#### **Am**

5. (1) Seseorang pekerja hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan Lembaga.

(2) Seseorang pekerja tidak boleh—

(a) membelakangkan kewajipannya kepada Lembaga demi kepentingan peribadinya;

(b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada Lembaga;

(c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—

(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada Lembaga sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pekerja; atau

- (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pekerja Lembaga bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama Lembaga;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan yang berhubungan dengan atau terhadap Lembaga, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pekerja lain Lembaga;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; atau
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

### **Gangguan seksual**

6. (1) Seseorang pekerja tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain, iaitu seseorang pekerja tidak boleh—

- (a) membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual;
- (b) meminta layanan seksual daripada orang lain; atau
- (c) melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual terhadap orang lain dalam hal keadaan yang, setelah mengambil kira

segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut.

(2) Pelakuan suatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain yang disebut dalam perenggan (1)(c)—

- (a) termasuklah perbuatan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan, orang lain itu, sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain; dan
- (b) tidak terhad kepada pelakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi pelakuan perbuatan itu memburukkan nama Lembaga atau mencemarkan nama Lembaga.

### **Pekerjaan luar**

7. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam penjalanan tugasnya sebagai seorang pekerja Lembaga, seseorang pekerja tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian; atau
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pekerja boleh, dengan terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis Ketua Jabatan Sumber Manusia, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan (1), sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pekerja di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 5 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pekerja itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pekerja itu sebagai seorang pekerja Lembaga; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan Lembaga, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pekerja itu sebagai seorang pekerja Lembaga.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditentukan selainnya oleh Lembaga, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pekerja sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan Lembaga sementara menunggu keputusan Lembaga tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pekerja itu sendiri dan oleh pekerja lain yang membantu pekerja itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.

### **Etiket pakaian**

8. (1) Seseorang pekerja semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Lembaga melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Lembaga.

(2) Seseorang pekerja yang dikehendaki menghadiri sesuatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etiket pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian yang sesuai bagi upacara itu.

### **Dadah**

9. (1) Seseorang pekerja tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk kegunaannya atau diambilnya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [*Akta 50*], atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah berbahaya.

(2) Jika seseorang pengamal perubatan yang didaftarkan yang disebut dalam subperaturan (1) memperakui bahawa seseorang pekerja menggunakan atau mengambil selain bagi maksud perubatan suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pekerja itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.

(3) Bagi maksud peraturan ini, "dadah berbahaya" ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*].

### **Hadiah, dsb.**

10. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pekerja tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan pasangannya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu

dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya.

(2) Ketua Jabatan seseorang pekerja boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pekerja itu untuk menerima suatu surat pujian daripada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pekerja itu asalkan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernilai.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pekerja di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang pekerja dalam jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pekerja itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(4) Jika—

(a) seseorang pekerja berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau

(b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pekerja untuk menolak sesuatu hadiah, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini,

hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pekerja itu hendaklah, secepat yang dapat dilaksanakan, mengemukakan kepada Jabatan Integriti suatu laporan bertulis yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Jabatan Integriti hendaklah—

(a) membenarkan pekerja itu menyimpan hadiah itu; atau

- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan melalui Jabatan Integriti kepada pemberi hadiah itu.

### **Keraian**

11. Seseorang pekerja boleh memberi kepada atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika—

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugasnya sebagai seorang pekerja Lembaga untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 5.

### **Pemunyaan harta**

12. (1) Seseorang pekerja hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan Lembaga, atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga, mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Eksekutif, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh pasangannya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak pasangannya atau anaknya.

(2) Seseorang pekerja yang tidak mempunyai apa-apa harta atau yang pasangannya atau anaknya tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu perisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika selepas membuat suatu perisytiharan di bawah subperaturan (1) atau (2), seseorang pekerja atau pasangannya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperolehi olehnya atau oleh pasangannya atau anaknya dilupuskan, pekerja itu hendaklah dengan segera mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Ketua Pegawai Eksekutif.

(4) Jika seseorang pekerja atau pasangannya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu tidak selaras dengan peraturan 5, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pegawai Eksekutif.

(5) Dalam memutuskan sama ada atau tidak untuk memberikan kebenaran di bawah subperaturan (4), Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah mengambil kira perkara yang berikut:

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pekerja itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin bercanggah dengan kepentingan Lembaga atau dengan kedudukan pekerja itu sebagai seorang pekerja Lembaga atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 5; dan
- (c) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Ketua Pegawai Eksekutif untuk menjaga keutuhan dan kecekapan Lembaga dan pekerja Lembaga.

(6) Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah, jika dia berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pekerja itu, mengarahkan Ketua Jabatan Sumber Manusia supaya mencatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pekerja itu bahawa perisytiharan itu telah dibuat.

(7) Perisytiharan yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah diklasifikasikan sebagai rahsia dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa perisytiharan sedemikian hendaklah menyimpan kerahsiaannya.

(8) Bagi maksud peraturan ini, "harta" ertinya apa-apa harta, sama ada harta alih atau tidak alih, yang pekerja itu dikehendaki dari semasa ke semasa oleh Lembaga supaya mengisytiharkannya, iaitu harta yang telah diperoleh oleh pekerja itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuklah harta yang diperoleh atau dipegang oleh pasangan atau anak pekerja itu.

**Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah**

13. (1) Jika Ketua Jabatan Sumber Manusia berpendapat bahawa seseorang pekerja adalah atau tampaknya—

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriannya yang lain yang sah, jika ada; atau
- (b) mengawal atau memiliki sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tidak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh pekerja itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendirannya yang lain yang sah,

Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah, melalui suatu notis bertulis, memanggil pekerja itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu tentang bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber kewangannya atau harta itu.

(2) Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah, apabila menerima penjelasan di bawah subperaturan (1) atau, jika pekerja itu tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang dinyatakan dalam subperaturan (1), apabila tempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pekerja itu, jika ada.

(3) Apabila laporan di bawah subperaturan (2) diterima, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan tatatertib atau mengambil apa-apa tindakan lain terhadap pekerja itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan itu.

### **Meminjam wang**

14. (1) Tiada pekerja boleh meminjam wang daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang—

- (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pekerja itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pekerja boleh meminjam wang daripada atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi, atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang melalui perjanjian sewa beli, jika—

- (a) institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya pekerja itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;

- (b)* peminjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh pekerja itu yang kedudukannya sebagai seorang pekerja Lembaga untuk faedah peribadinya; dan
- (c)* agregat hutangnya tidak atau tidak mungkin menyebabkan pekerja itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

(3) Tertakluk kepada subperaturan (2), seseorang pekerja boleh menanggung hutang yang berbangkit daripada—

- (a)* jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadaikan atau digadai janjikan, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (b)* overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
- (c)* jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;
- (d)* jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan, Lembaga atau mana-mana koperasi; atau
- (e)* jumlah wang yang kena dibayar atas barang yang diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

**Keterhutangan kewangan yang serius**

15. (1) Seseorang pekerja tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

(2) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa-apa jua pun sebab, selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pekerja itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama Lembaga dan hendaklah menyebabkan pekerja itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(3) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku akibat malang yang tidak dapat dielakkan, Lembaga boleh memberi pekerja itu apa-apa bantuan sebagaimana yang wajar mengikut hal keadaan.

(4) Jika seseorang pekerja mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya, pekerja itu hendaklah dengan serta-merta melaporkan hakikat itu kepada Ketua Jabatan Sumber Manusia.

(5) Seseorang pekerja yang tidak melaporkan atau lengah melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius tetapi tidak mendedahkan takat keterhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenai keterhutangannya itu melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(6) Tanpa menjejaskan peruntukan lain dalam peraturan ini, jika hutang pekerja itu terjumlah kepada suatu keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum bankrap, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah memantau dan, dari semasa ke semasa, mengkaji semula kes itu.

(7) Seseorang pekerja hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika—

- (a) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulannya;

- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu; atau
- (c) dia ialah seorang bankrap selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

**Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius**

16. (1) Jika Ketua Jabatan Sumber Manusia menerima laporan yang disebut dalam subperaturan 15(4) atau apa-apa laporan daripada mana-mana pihak bahawa prosiding sivil telah dimulakan terhadap seseorang pekerja, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah mendapatkan daripada mahkamah suatu cabutan keputusan mutakhir mahkamah dalam prosiding itu.

(2) Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah membuat perkiraan dengan pihak berkuasa mahkamah yang berkenaan bagi Ketua Jabatan Sumber Manusia untuk mendapatkan daripada pihak berkuasa itu suatu laporan berkenaan dengan pekerja itu jika—

- (a) pekerja itu, sebagai seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman itu telah tidak menjelaskan hutang dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;
- (b) pekerja itu telah memfailkan petisyen kebangkrapannya sendiri; atau
- (c) suatu petisyen kebangkrapan oleh seorang pemiutang telah disampaikan terhadap pekerja itu.

(3) Sebagai tambahan kepada perkiraan yang boleh dibuat di bawah subperaturan (2), Ketua Pegawai Eksekutif hendaklah membuat perkiraan dengan Ketua Pengarah Insolvensi bagi Ketua Pengarah Insolvensi menyampaikan kepada

Ketua Jabatan Sumber Manusia seseorang pekerja yang menjadi seorang bankrap suatu laporan yang mengandungi perkara yang berikut:

- (a) pernyataan hal ehwal yang difailkan oleh pekerja itu mengikut undang-undang kebangkrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) sama ada atau tidak Ketua Pengarah Insolvensi bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) sebab utama kebangkrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapat Ketua Pengarah Insolvensi kes itu melibatkan suatu malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, yang memihak atau tidak memihak kepada pekerja itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang difikirkan oleh Ketua Pengarah Insolvensi, mengikut budi bicaranya, patut disebut.

(4) Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah menghantar laporan pekerja dan cabutan keputusan mahkamah yang diterima di bawah subperaturan (1) dan laporan yang diterima di bawah subperaturan (2) dan (3) kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bersama-sama dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan pekerja itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius.

(5) Setelah menimbangkan semua laporan dan cabutan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (4), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pekerja berkenaan dan, jika demikian, apa tindakan yang hendak diambil.

(6) Jika tindakan tatatertib yang diambil terhadap pekerja itu berkeputusan dengan hukuman penangguhan kenaikan gaji, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habis tempoh penangguhan kenaikan gaji itu, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada kenaikan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran yang kena dibayar kepada Ketua Pengarah Insolvensi atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

(7) Seseorang pekerja yang telah dilepaskan daripada kebangkrapan atau yang penghakiman kebangkrapannya telah dibatalkan hendaklah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kredit kewangannya dengan sepenuhnya.

### **Meminjamkan wang**

17. (1) Seseorang pekerja tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap sebagai peminjaman wang dengan faedah bagi maksud peraturan ini.

### **Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan**

18. Tiada pekerja boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan sama ada pasaran tempatan atau luar negara.

### **Cabutan bertuah atau loteri, dsb.**

19. Seseorang pekerja tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

### **Penerbitan buku, dsb.**

20. Seseorang pekerja tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.

**Membuat pernyataan awam**

21. (1) Seseorang pekerja tidak boleh sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Lembaga atau Kerajaan tentang apa-apa isu;
- (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Lembaga atau Kerajaan;
- (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Lembaga atau Kerajaan; atau
- (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan sama ada yang dibuat pekerja itu atau mana-mana orang lain.

(2) Seseorang pekerja tidak boleh sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Lembaga atau Kerajaan;
- (b) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta yang berhubungan dengan penjalanan fungsi Lembaga;
- (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Lembaga atau Kerajaan; atau
- (d) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sama ada yang dibuat pekerja itu atau mana-mana orang lain,

melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif.

(3) Subperaturan (2) tidak terpakai bagi apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan yang dibuat, diberikan atau disebarkan jika kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah diluluskan oleh Menteri.

(4) Bagi maksud peraturan ini, "pernyataan awam" termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang awam atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

**Larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan**

22. Seseorang pekerja tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan bagi, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan yang berikut:

- (a) penerbitan jabatan;
- (b) penerbitan profesional;
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- (d) penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Ketua Pegawai Eksekutif bagi maksud peraturan ini.

**Mengambil bahagian dalam politik**

23. (1) Seseorang pekerja dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Professional tidak boleh mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa lambang suatu parti politik, dan khususnya, dia tidak boleh—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah tentang apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti politik;
- (b) menerbitkan atau mengedarkan apa-apa bahan yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam rayu undi bagi menyokong mana-mana calon dalam suatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri atau apa-apa pemilihan untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam suatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- (e) bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

(2) Seseorang pekerja dalam Kumpulan Bukan Eksekutif boleh, setelah mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga, dibenarkan bertanding atau memegang jawatan atau dilantik bagi memegang apa-apa jawatan dalam suatu parti politik.

(3) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pekerja yang dibenarkan bercuti hingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik jika—

(a) dia telah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga untuk berbuat demikian; dan

(b) dengan penglibatan sedemikian dia tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*].

(4) Suatu permohonan bagi kelulusan di bawah perenggan 3(a) hendaklah dibuat tidak kurang daripada tiga bulan sebelum tarikh pekerja itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.

(5) Tiada apa-apa jua dalam peraturan ini boleh menghalang seseorang pekerja daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

#### BAHAGIAN IV

#### KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

##### **Tidak hadir untuk bertugas**

24. Dalam Bahagian ini, “tidak hadir” berhubung dengan seseorang pekerja termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat yang pekerja itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugasnya.

**Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti**

25. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pekerja tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan dia dikenakan tindakan tatatertib.

**Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti**

26. (1) Jika seseorang pekerja tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan ketidakhadiran itu kepada Ketua Jabatan Sumber Manusia.

(2) Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah, secepat yang mungkin, setelah menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (1), melaporkan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat lain, jika ada, kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbangkan laporan di bawah subperaturan (2), memulakan tindakan tatatertib terhadap pekerja itu.

**Tatacara jika pekerja tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan**

27. (1) Jika seseorang pekerja tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan ketidakhadiran itu kepada Ketua Jabatan Sumber Manusia.

(2) Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah, secepat mungkin, setelah menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (1), menyebabkan suatu surat diserahkan atau dihantar melalui pos berdaftar akuan terima yang dialamatkan kepada pekerja itu di alamat penyampaiannya atau di alamat terakhir yang diketahui, mengarahkan pekerja itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

(3) Jika, selepas surat itu diserahkan—

(a) pekerja itu melaporkan diri untuk bertugas; atau

- (b) pekerja itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripadanya,

Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan hakikat itu kepada Ketua Jabatan Sumber Manusia.

(4) Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah, setelah menerima laporan di bawah subperaturan (3), mengemukakan suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pekerja itu.

(5) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pekerja itu atau jika pos berdaftar akuan terima telah dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pekerja itu.

(6) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subperaturan (5), menyiarkan suatu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara sebagaimana yang ditentukan oleh Jawatankuasa Tatatertib itu—

- (a) hakikat bahawa pekerja itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan

- (b) menghendaki pekerja itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran itu.

(7) Jika pekerja itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (6), Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tatatertib

yang berkenaan dan Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan prosiding tatatertib terhadap pekerja itu.

(8) Jika pekerja itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (6), pekerja itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan Lembaga berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas.

(9) Pembuangan kerja seseorang pekerja menurut subperaturan (8) hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

### **Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas**

28. (1) Seseorang pekerja yang tidak hadir untuk bertugas tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen itu hendaklah disifatkan telah terlucut hak.

(2) Apa-apa pelucuthakan emolumen hendaklah dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenar pekerja itu tidak hadir untuk bertugas.

(3) Seseorang pekerja yang emolumennya telah terlucut hak di bawah subperaturan (1) hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai pelucuthakan itu.

(4) Pelucuthakan emolumen di bawah subperaturan (1) bukanlah suatu hukuman tatatertib.

## **BAHAGIAN V**

### **PEKERJA YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.**

#### **Tatacara jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pekerja**

29. (1) Seseorang pekerja hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua Jabatan Sumber Manusia jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Jika telah sampai kepada pengetahuan Ketua Jabatan Sumber Manusia seseorang pekerja daripada apa-apa punca bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap pekerja itu, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalamnya prosiding itu telah dimulakan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang berikut:

- (a) pertuduhan terhadap pekerja itu;
- (b) jika pekerja itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
- (c) sama ada atau tidak pekerja itu diikat jamin; dan
- (d) apa-apa maklumat lain yang berkaitan.

(3) Apabila laporan yang disebut dalam subperaturan (2) diterima, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bersama-sama dengan syornya sama ada atau tidak pekerja itu patut ditahan kerja.

(4) Setelah menimbangkan laporan dan syor yang dikemukakan di bawah subperaturan (3), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh menahan pekerja itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pekerja itu, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di hadapannya kes itu dibereskan dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) keputusan mahkamah itu; dan

(b) maklumat yang berhubungan dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pekerja itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja itu berkeputusan dengan pensabitannya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pekerja itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pekerja itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah peraturan 30.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pembebasannya dan tiada rayuan dibuat oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan itu, pekerja itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pekerja itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya dan cuti rehat tahunan yang pekerja itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerjanya.

(8) Jika prosiding jenayah terhadap pekerja itu berkeputusan dengan pembebasannya dan rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pekerja itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(9) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pensabitannya tetapi atas rayuan pekerja itu telah dibebaskan, pekerja itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pekerja itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya dan apa-apa cuti rehat tahunan yang pekerja itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya.

(10) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pekerja itu telah disabitkan, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pekerja itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah peraturan 30.

(11) Bagi maksud peraturan ini, “pembebasan” termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan.

**Tanggungjawab Ketua Jabatan Sumber Manusia jika pekerja telah disabitkan atas kesalahan jenayah**

30. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pensabitannya dan pekerja itu tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuannya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah segera mendapatkan satu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang olehnya dia telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak.

(2) Apabila keputusan mahkamah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah mengemukakan keputusan mahkamah itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat bersama-sama dengan Rekod Perkhidmatan pekerja itu dan syor Ketua Jabatan Sumber Manusia bahawa—

- (a) pekerja itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pekerja itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berhubung dengan takat keburukan yang telah dibawa oleh sabitan itu kepada nama Lembaga.

(3) Jika, setelah menimbangkan keputusan mahkamah, Rekod Perkhidmatan dan syor yang dikemukakan di bawah subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pekerja itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (b) kesalahan yang kerananya pekerja itu telah disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pekerja itu mana-mana hukuman selain buang kerja atau turun pangkat yang dinyatakan dalam peraturan 42 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pekerja itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(4) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pekerja itu atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pekerja itu supaya menjalankan semula tugasnya.

**Tindakan tatatertib tidak boleh diambil hingga prosiding jenayah selesai**

31. (1) Jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pekerja dan masih belum selesai, tiada apa-apa tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pekerja itu berasaskan alasan yang sama dengan pertuduhan jenayah dalam prosiding jenayah itu.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pekerja itu sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah itu jika tindakan itu diasaskan pada apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugasnya.

**Akibat pembebasan**

32. (1) Seseorang pekerja yang telah dibebaskan daripada suatu pertuduhan jenayah dalam mana-mana prosiding jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subperaturan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pekerja itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubung dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada atau tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, selagi alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak membangkitkan secara substansial isu yang sama dengan isu dalam prosiding jenayah yang berhubungan dengan pertuduhan jenayah yang daripadanya pekerja itu telah dibebaskan.

**Tatacara jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri, dsb.**

33. (1) Jika—
- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasatan;
  - (b) suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau

- (c) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya,

telah dibuat terhadap seseorang pekerja di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan kanak-kanak, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah memohon untuk mendapatkan satu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

(2) Apabila satu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan Sumber Manusia hendaklah mengemukakan salinan perintah itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat bersama-sama dengan Rekod Perkhidmatan pekerja itu dan syor Ketua Jabatan Sumber Manusia bahawa—

- (a) pekerja itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pekerja itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 42; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pekerja itu kepada nama Lembaga.

(3) Jika, setelah menimbang perintah, Rekod Perkhidmatan dan syor yang dikemukakan di bawah subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pekerja itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman

buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;

(b) alasan dalam perintah di bawah subperaturan (1) tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat terhadap pekerja itu tetapi mewajarkan penganan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pekerja itu mana-mana hukuman selain buang kerja atau turun pangkat yang dinyatakan dalam peraturan 42 sebagaimana yang difikirkan sesuai dan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau

(c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pekerja itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(4) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pekerja atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pekerja itu supaya menjalankan semula tugasnya.

## BAHAGIAN VI TATACARA TATATERTIB

### *Bab 1 - Am*

#### **Peluang untuk didengar dalam prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat**

34. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), dalam semua prosiding tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan ini, tiada seorang pekerja pun boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat melainkan jika pekerja itu telah terlebih dahulu diberitahu secara bertulis mengenai alasan tindakan itu dicadangkan dan dia telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

- (2) Subperaturan (1) tidak terpakai dalam hal yang berikut:
- (a) jika seseorang pekerja telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat di bawah subperaturan 30(3) atau 33(3);
  - (b) jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana apa-apa sebab, yang hendaklah direkod olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subperaturan (1); atau
  - (c) jika Lembaga berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya tidaklah suai manfaat untuk menjalankan kehendak subperaturan (1).

**Jawatankuasa Tatatertib untuk menentukan jenis pelanggaran tatatertib**

35. (1) Jika seseorang pekerja dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tatatertib—

- (a) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pekerja itu; atau
- (b) jika terdapat lebih daripada satu peringkat Jawatankuasa Tatatertib berkenaan dengan pekerja itu, Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat,

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pekerja itu, menimbangkan dan menentukan sama ada kesalahan tatatertib yang diadakan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang disebut dalam perenggan (1)(a) atau (b) menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah merujuk kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian.

*Bab 2 - Prosiding tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat*

**Tatacara dalam kes tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat**

36. (1) Jika ditentukan di bawah peraturan 35 bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pekerja adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam perenggan 35(1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memberitahu pekerja itu secara bertulis kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pekerja itu peluang untuk membuat suatu representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh pekerja itu dimaklumkan.

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa representasi pekerja itu menghendaki penjelasan lanjut, Jawatankuasa Tatatertib itu boleh menghendaki pekerja itu supaya memberikan penjelasan lanjut dalam suatu tempoh sebagaimana yang ditentukan oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

(3) Jika setelah menimbang representasi pekerja itu dan, jika penjelasan lanjut diberikan, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

(a) mendapati pekerja itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pekerja itu mana-mana hukuman selain buang kerja atau turun pangkat yang dinyatakan dalam

peraturan 42 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau

- (b) mendapati pekerja itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

*Bab 3 - Prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat*

**Tatacara dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat**

37. (1) Jika ditentukan di bawah peraturan 35 bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pekerja adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujuk hendaklah menimbangkan semua maklumat yang ada.

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa wujud suatu kes *prima facie* terhadap pekerja itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah—

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan yang telah dilakukan oleh pekerja itu dan alasan pekerja itu dicadangkan dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya dihantar kepada pekerja itu; dan
- (b) memanggil pekerja itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari daripada tarikh pekerja itu menerima pertuduhan itu, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat menurut subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan itu berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pekerja itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan ke atas pekerja itu apa-apa hukuman yang lebih ringan

yang dinyatakan dalam peraturan 42 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib.

(4) Jika pekerja itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan (2)(b), atau jika pekerja itu telah membuat representasi tetapi representasi itu tidak dapat membebaskan dirinya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan itu hendaklah terus menimbangkan dan membuat keputusan tentang pembuangan kerja atau penurunan pangkat pekerja itu.

(5) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pekerja itu menghendaki penjelasan lanjut, Jawatankuasa Tatatertib boleh menubuhkan suatu Jawatankuasa Penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan lanjut sedemikian.

### **Jawatankuasa Penyiasatan**

38. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pekerja Lembaga.

(2) Anggota Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pekerja yang disiasat itu tetapi Ketua Jabatan dan Ketua Jabatan Sumber Manusia pekerja yang disiasat itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan.

### **Tatacara yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan**

39. (1) Jawatankuasa Penyiasatan—

- (a) hendaklah memberitahu pekerja yang disiasat itu tarikh siasatan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan; dan
- (b) boleh memanggil dan memeriksa mana-mana saksi atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkannya perlu atau patut untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu.

(2) Jika Jawatankuasa Penyiasatan itu berpendapat bahawa pekerja itu patut dibenarkan hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk membebaskan dirinya, pekerja itu hendaklah menghadirkan dirinya di hadapan Jawatankuasa itu bagi maksud itu.

(3) Jika saksi telah dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan, pekerja itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyoal balas saksi itu.

(4) Tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadap seseorang pekerja melainkan jika pekerja itu telah sebelum itu dibekalkan dengan satu salinan keterangan itu atau telah diberi akses kepada keterangan itu.

(5) Jawatankuasa Penyiasatan boleh membenarkan Lembaga atau pekerja itu diwakili oleh seorang pekerja Lembaga atau dalam hal yang luar biasa, oleh seorang peguam bela dan peguam cara, tetapi Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu untuk membolehkan pekerja itu membentangkan kesnya sendiri.

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Lembaga diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah juga membenarkan pekerja yang disiasat itu diwakili dengan cara yang sama.

(7) Jika pekerja yang disiasat tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Penyiasatan dan tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi penangguhan, Jawatankuasa Penyiasatan boleh terus menimbangkan dan membuat keputusan tentang aduan itu atau boleh menangguhkan prosiding itu ke suatu tarikh yang lain.

(8) Setelah tamat penyiasatan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah mengemukakan satu laporan tentang penyiasatan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(9) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa laporan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (8) tidak jelas tentang perkara tertentu atau bahawa penyiasatan lanjut dikehendaki, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh merujuk perkara itu semula kepada Jawatankuasa Penyiasatan bagi penyiasatan lanjut.

#### **Alasan lanjut bagi pembuangan kerja**

40. (1) Jika, semasa suatu siasatan dijalankan oleh Jawatankuasa Penyiasatan, didapati ada alasan lanjut bagi pembuangan kerja pekerja yang disiasat itu, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mengenai alasan lanjut itu.

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib berpendapat wajar diteruskan pembuangan kerja terhadap pekerja itu berdasarkan alasan lanjut di bawah subperaturan (1), pekerja itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan lanjut itu, dan tatacara yang dinyatakan di dalam peraturan 37, 38 dan 39 hendaklah terpakai.

#### **Kuasa Jawatankuasa Tatatertib**

41. (1) Jika, setelah menimbang representasi pekerja dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, jika ada, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) mendapati pekerja itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pekerja itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkannya sesuai;
- (b) mendapati pekerja itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi, selepas mengambil kira hal keadaan kesalahan tatatertib itu telah dilakukan dan faktor peringanan yang lain, kesalahan itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan,

Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengenakan ke atas pekerja itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat yang dinyatakan dalam peraturan 42 sebagaimana yang difikirkannya sesuai; atau

- (c) mendapati pekerja itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

## BAHAGIAN VII HUKUMAN TATATERTIB

### **Jenis hukuman tatatertib**

42. Jika seseorang pekerja didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pekerja itu:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) tangguh kenaikan gaji;
- (d) turun gaji;
- (e) turun pangkat; atau
- (f) buang kerja.

### **Denda**

43. (1) Hukuman denda hendaklah dibuat mengikut subperaturan (2), (3), (4) dan (5).

(2) Apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan emolumen bagi tujuh hari pekerja yang berkenaan.

(3) Jika seseorang pekerja didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulanannya.

(4) Hukuman denda tidak boleh dikenakan ke atas seseorang pekerja yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah jika emolumen pekerja itu telah dilucuthakkan berkenaan dengan ketidakhadiran untuk bertugas itu di bawah peraturan 28.

(5) Segala denda hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pekerja itu dan hendaklah dibayar ke dalam Kumpulan Wang Lembaga.

### **Tanggung kenaikan gaji**

44. (1) Hukuman tangguh kenaikan gaji boleh dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi apa-apa tempoh yang tidak kurang daripada tiga bulan dan apabila dikenakan hukuman tangguh kenaikan gaji ke atas seseorang pekerja, dia tidaklah berhak mendapat apa-apa kenaikan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu berkuat kuasa.

(2) Hukuman tangguh kenaikan gaji hendaklah mempunyai akibat yang berikut pada pekerja yang atasnya hukuman itu dikenakan:

(a) tarikh kenaikan gajinya hendaklah diubah kepada tarikh tamat tempoh hukuman itu; dan

(b) pekerja itu hendaklah menanggung kehilangan kekananan atau tiada kenaikan pangkat selama tempoh hukuman itu.

### **Turun gaji**

45. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas seseorang pekerja mengikut cara yang berikut:

- (a) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga kenaikan gaji; dan
- (b) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh lebih daripada tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Hukuman turun gaji itu yang dikenakan ke atas seseorang pekerja hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditentukan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Tarikh kenaikan gaji seseorang pekerja yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubah kepada tarikh kenaikan gaji yang berikutnya selepas hukuman itu tamat.

(4) Seseorang pekerja yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa kenaikan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

### **Turun pangkat**

46. Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pekerja mengikut cara yang berikut:

- (a) dengan menurunkan gred pekerja itu ke gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) dengan menentukan bahawa gaji baharu pekerja itu hendaklah pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan itu supaya gaji itu lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan,

gaji akhir yang diterima oleh pekerja itu sebelum hukuman itu dikenakan ke atasnya.

## BAHAGIAN VIII

### PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

#### **Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan**

47. (1) Tanpa menjejaskan peraturan 29 dan 48, jika seseorang pekerja dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pekerja itu boleh menahan kerja pekerja itu bagi suatu tempoh yang tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pekerja itu.

(2) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pekerja di bawah subperaturan (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor yang berikut:

- (a) sama ada pengataan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pekerja itu; dan
- (b) sama ada kehadiran pekerja itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan.

(3) Jika, dalam tempoh seseorang pekerja itu ditahan kerja—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pekerja itu dalam mana-mana mahkamah; atau
- (b) tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil terhadap pekerja itu dan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah peraturan 48.

(4) Seseorang pekerja yang telah ditahan kerja di bawah peraturan ini berhak menerima emolumen penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

### **Penahanan kerja**

48. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (4), menahan seseorang pekerja daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pekerja itu; atau
- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pekerja itu.

(2) Jika seseorang pekerja telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.

(3) Jika seseorang pekerja telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pekerja di bawah subperaturan (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor yang berikut:

- (a) sama ada jenis kesalahan yang pekerja itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;
- (b) sama ada kehadiran pekerja itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pekerja itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan, atau boleh menjejaskan nama atau imej, Lembaga; dan
- (d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang pekerja itu dipertuduh, penahanan kerja pekerja itu akan menyebabkan Lembaga menanggung kerugian.

(5) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan memanggil balik seseorang pekerja yang telah ditahan kerja di bawah subperaturan (1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya masih belum selesai, maka—

- (a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh pekerja itu menjalankan semula tugasnya;
- (b) pekerja itu hendaklah dibayar emolumen penuhnya mulai dari tarikh pekerja itu menjalankan semula tugasnya; dan
- (c) apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar semasa tempoh penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya selesai dan suatu keputusan berkaitan dengan emolumen itu telah dibuat oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(6) Dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan ini, seseorang pekerja hendaklah berhak, melainkan jika dan sehingga dia digantung kerja atau dibuang kerja, untuk menerima tidak kurang daripada setengah emolumennya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(7) Tanpa menjejaskan subperaturan 29(7), jika seseorang pekerja telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa dia ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

### **Penggantungan kerja**

49. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pekerja daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) pekerja itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 33 telah dibuat terhadap pekerja itu.

(2) Tempoh penggantungan kerja di bawah peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pekerja yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya—

- (a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 48; dan

(b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

(4) Keputusan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pekerja hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

### **Emolumen yang tidak dibayar**

50. (1) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pekerja itu dibuang kerja, dia tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

(2) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pekerja itu, dia berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya.

### **Penjalanan semula tugas**

51. Jika seseorang pekerja telah ditahan kerja di bawah peraturan 48 atau digantung kerja di bawah peraturan 49, dan prosiding tatatertib terhadap pekerja itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pekerja itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pekerja itu supaya menjalankan semula tugasnya.

### **Tatacara tatatertib bagi pekerja yang sedang berkhidmat di luar Malaysia**

52. Jika prosiding tatatertib telah dimulakan terhadap seseorang pekerja yang sedang berkhidmat di luar Malaysia, pekerja itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 48 dan jika pekerja itu disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah diambil di bawah Peraturan-Peraturan ini terhadapnya.

**Pekerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis**

53. (1) Seseorang pekerja yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jika pekerja yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya sedang berkhidmat di luar Malaysia, dia hendaklah dengan segera dipanggil balik ke Malaysia dan dia tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau apa pun subperaturan 48(6), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolumen kepada seseorang pekerja yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

**BAHAGIAN IX****PELBAGAI****Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan**

54. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pekerja yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas pekerja itu di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pekerja itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang telah dilakukan dan hukuman yang telah dikenakan.

**Penyampaian notis, dokumen, dsb.**

55. (1) Tiap-tiap pekerja hendaklah memberi Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu dan alamat itu hendaklah menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Peraturan-Peraturan ini atau bagi maksud

berkomunikasi dengannya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Peraturan-Peraturan ini.

(2) Apa-apa notis, dokumen atau komunikasi yang ditinggalkan di atau diposkan ke atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada pekerja itu.

### **Tandatangan pada surat dan persuratan lain**

56. Apa-apa surat-menyurat antara Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan pekerja yang tertakluk kepada tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Jawatankuasa Tatatertib bagi pihak Pengerusi.

Dibuat 7 Ogos 2023

[HRD/4/DISIPLINLPPSA/V1.0(53); PN(PU2)736]

DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN  
*Pengerusi*  
*Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam*

PUBLIC SECTOR HOME FINANCING BOARD ACT 2015

PUBLIC SECTOR HOME FINANCING BOARD (CONDUCT AND DISCIPLINE)  
REGULATIONS 2023

---

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

---

PART I

PRELIMINARY

Regulation

1. Citation and commencement
2. Application
3. Interpretation

PART II

DUTY OF DISCIPLINARY CONTROL AND SUPERVISION

4. Duty to exercise disciplinary control and supervision

PART III

CODE OF CONDUCT

5. General
6. Sexual harassment
7. Outside employment
8. Dress etiquette
9. Drugs
10. Presents, etc.
11. Entertainment
12. Ownership of property
13. Maintaining standard of living beyond emoluments and legitimate private means
14. Borrowing money

15. Serious pecuniary indebtedness
16. Report of serious pecuniary indebtedness
17. Lending money
18. Involvement in futures market
19. Lucky draw or lottery, etc.
20. Publication of books, etc.
21. Making public statements
22. Prohibition on acting as editor, etc., in any publication
23. Taking part in politics

PART IV  
ABSENCE WITHOUT LEAVE

24. Absence from duty
25. Disciplinary action for absence without leave
26. Procedure in cases of absence without leave
27. Procedure where employee is absent without leave and cannot be traced
28. Forfeiture of emoluments due to absence from duty

PART V  
EMPLOYEES SUBJECT TO CRIMINAL PROCEEDINGS, ETC.

29. Procedure where criminal proceedings are instituted against employee
30. Responsibility of Head of Human Resource Department if employee is convicted of criminal offence
31. Disciplinary action shall not be taken until criminal proceedings are completed
32. Consequences of acquittal
33. Procedure where there is order of detention, banishment, etc.

PART VI  
DISCIPLINARY PROCEDURES

*Chapter 1 - General*

34. Opportunity to be heard in disciplinary proceedings with view to dismissal or reduction in rank
35. Disciplinary Committee to determine nature of breach of discipline

*Chapter 2 - Disciplinary proceedings not with view to dismissal or reduction in rank*

36. Procedure in disciplinary cases not with view to dismissal or reduction in rank

*Chapter 3 - Disciplinary proceedings with view to dismissal or reduction in rank*

37. Procedure in disciplinary cases with view to dismissal or reduction in rank
38. Investigation Committee
39. Procedure to be followed by Investigation Committee
40. Further grounds for dismissal
41. Powers of Disciplinary Committee

PART VII  
DISCIPLINARY PUNISHMENTS

42. Types of disciplinary punishment
43. Fine
44. Deferment of salary increment
45. Reduction of salary
46. Reduction in rank

PART VIII  
INTERDICTION AND SUSPENSION

47. Interdiction for purpose of investigation
48. Interdiction
49. Suspension
50. Unpaid emoluments
51. Resumption of duties
52. Disciplinary procedures for employee serving outside Malaysia
53. Employee shall not leave Malaysia without written permission

PART IX  
MISCELLANEOUS

54. Particulars of offence and punishment to be recorded
55. Service of notice, documents, etc.
56. Signature on letters and other correspondence

PUBLIC SECTOR HOME FINANCING BOARD ACT 2015

PUBLIC SECTOR HOME FINANCING BOARD (CONDUCT AND DISCIPLINE)  
REGULATIONS 2023

IN exercise of the powers conferred by subsection 20(3) of the Public Sector Home Financing Board Act 2015 [Act 767], the Board makes the following regulations:

PART I

PRELIMINARY

**Citation and commencement**

1. (1) These regulations may be cited as the **Public Sector Home Financing Board (Conduct and Discipline) Regulations 2023**.

(2) These Regulations come into operation on 1 September 2023.

**Application**

2. (1) These Regulations shall apply to an employee of the Board throughout the period of his service.

(2) The breach of any provision of these Regulations by an employee shall render him liable to disciplinary action.

**Interpretation**

3. In these Regulations, unless the context otherwise requires—

“child” means—

(a) a child under the age of eighteen years of an employee, including—

(i) a posthumous child, a dependent stepchild, and illegitimate child of the employee;

(ii) a child adopted by the employee under any written law relating to adoption or under any custom or usage, upon satisfactory evidence of that adoption; and

(b) a child of any age who is mentally retarded or physically and permanently incapacitated and is incapable of supporting himself;

“convicted” or “conviction”, in relation to an employee, means a finding by a criminal court, including Syariah Court, which has competent jurisdiction under any written law that such employee is guilty of a criminal offence;

“emolument” means all remuneration in money due to an employee and includes basic pay, fixed rewards, incentive payments and other monthly allowances;

“salary” means the basic pay of an employee;

“financial institution” means a bank or financial institution licensed under the Financial Services Act 2013 [Act 758] or an Islamic bank licensed under the Islamic Financial Services Act 2013 [Act 759] or any other bank established under any written law;

“Disciplinary Committee” means the appropriate Disciplinary Committee established under the Public Sector Home Financing Board (Disciplinary Committee and Disciplinary Appeal Committee) Regulations 2023 [P.U. (A) 248/2023];

“serious pecuniary indebtedness” means the state of an employee's indebtedness which, having regard to the amount of debts incurred by the employee, has actually caused serious financial hardship to him;

“Head of Department” means an officer who is responsible for a department, division, unit or branch under the Board and includes any officer authorized by the Board to carry out the functions of a Head of Department for any period of time;

“Head of Human Resource Department” means an officer appointed as the Head of the Human Resource Department who is responsible for disciplinary and regulatory matters against employee of the Board;

“co-operative society” means a co-operative society registered under the Co-operative Societies Act 1993 [*Act 502*];

“court” means a court, including a Syariah Court, which has competent jurisdiction under any written law to try a person for a criminal offence or civil action;

“employee” means a person who is employed on a permanent, temporary or contractual basis by the Board and is paid emolument by the Board;

“insurer” means an insurer licensed under the Financial Services Act 2013 or a takaful operator registered under the Islamic Financial Services Act 2013.

## PART II

### DUTY OF DISCIPLINARY CONTROL AND SUPERVISION

#### **Duty to exercise disciplinary control and supervision**

4. (1) It is the duty of every employee to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates or to take appropriate action as soon as possible for any breach of the provisions of these Regulations.

(2) An employee who fails to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates or fails to take action against his subordinate who breaches any provision of these Regulations shall be deemed to have been negligent in the performance of his duties and to be irresponsible, and he shall be liable to disciplinary action.

PART III  
CODE OF CONDUCT

**General**

5. (1) An employee shall at all times give his undivided loyalty to the Yang di-Pertuan Agong, the country, the Government and the Board.

(2) An employee shall not—

- (a) subordinate his duty to the Board to his private interests;
- (b) conduct himself in such a manner as is likely to bring his private interests into conflict with his duty to the Board;
- (c) conduct himself in any manner likely to cause a reasonable suspicion that—
  - (i) he has allowed his private interests to come into conflict with his duty to the Board so as to impair his usefulness as an employee to the Board; or
  - (ii) he has used his position as an employee of the Board for his personal advantage;
- (d) conduct himself in such a manner as to bring the Board into disrepute or to bring discredit to the Board;
- (e) lack in efficiency or industry;
- (f) be dishonest or untrustworthy;
- (g) be irresponsible;

- (h)* bring or attempt to bring any form of outside influence or pressure to support or advance any claim relating to or against the Board, whether the claim is his own claim or that of any other employee of the Board;
- (i)* be insubordinate or conduct himself in any manner which can be reasonably construed as being insubordinate; or
- (j)* be negligent in performing his duties.

**Sexual harassment**

6. (1) An employee shall not subject another person to sexual harassment, whereby an employee shall not—

- (a)* make any sexual advance to another person;
- (b)* request for sexual favours from another person; or
- (c)* do any act of a sexual nature towards another person in circumstances in which a reasonable person having regard to all the circumstances would be offended, humiliated or intimidated.

(2) The doing of an act of sexual nature towards another person referred to in paragraph 1(c)—

- (a)* includes the making of a statement of a sexual nature to, or in the presence of, that other person whether the statement is made orally or in writing or in any other manner; and
- (b)* is not limited to the doing of such an act at the workplace or during working hours only as long as the doing of such act brings the Board into disrepute or brings discredit to the Board.

**Outside employment**

7. (1) Unless and to the extent that he is required or authorized to do so in the course of his duties as an employee of the Board, an employee shall not—

- (a) take part, either directly or indirectly, in the management or dealings of any commercial, agricultural or industrial undertaking;
- (b) undertake for reward any work with any institution, company, firm or private individual; or
- (c) as an expert, furnish any report or give any evidence whether gratuitously or for reward.

(2) Notwithstanding subregulation (1), an employee may, with the prior written permission of the Head of Human Resource Department, carry on any of the activities or perform any of the services specified in subregulation (1), either for his benefit or for the benefit of his close relative or any non-profit-making body of which he is an office-bearer.

(3) In considering whether or not permission should be granted to any employee under subregulation (2), the Head of Human Resource Department shall have regard to the code of conduct as specified in regulation 5 and shall ensure that the activity or service—

- (a) does not take place during office hours and during such time when the employee is required to perform his official duties;
- (b) does not in any way tend to impair the employee's usefulness as an employee of the Board; and

(c) does not in any way tend to conflict with the interests of the Board or be inconsistent with the employee's position as an employee of the Board.

(4) Except as otherwise determined by the Board, all sums of money received by an employee as remuneration for carrying on any of the activities or performing any of the services referred to in subregulation (1) shall be deposited with the Board pending the decision of the Board as to the amount, if any, which may be retained by the employee personally and by another employee who assists such employee in carrying on the activity or performing the service.

### **Dress etiquette**

8. (1) An employee on duty shall always be properly attired in such manner as may be determined by the Board through directives issued from time to time by the Board.

(2) An employee who is required to attend an official function shall be attired as determined for the function, and if the dress etiquette for such function is not determined, he shall be appropriately attired for such function.

### **Drugs**

9. (1) An employee shall not use or consume any dangerous drug, except as may be prescribed for his use or consumption for medicinal purposes by a medical practitioner who is registered under the Medical Act 1971 [Act 50], or abuse or be dependent on any dangerous drug.

(2) If a registered medical practitioner referred to in subregulation (1) certifies that an employee is using or consuming, other than for medicinal purposes, a dangerous drug or is abusing or dependent on a dangerous drug, that employee shall be liable to disciplinary action with a view to dismissal.

(3) For the purpose of this regulation, "dangerous drug" means any drug or substance listed in the First Schedule to the Dangerous Drugs Act 1952 [Act 234].

**Presents, etc.**

10. (1) Subject to the provisions of this regulation, an employee shall not receive or give nor shall he allow his spouse or any other person to receive or give on his behalf any present, whether in tangible form or otherwise, from or to any person, association, body or group of persons if the receipt or giving of such present is in any way connected, either directly or indirectly, with his official duties.

(2) The Head of Department of an employee may, if he thinks fit, permit the employee to receive a letter of recommendation from any person, association, body or group of persons on the occasion of the employee's retirement or transfer so long as such letter of recommendation is not enclosed in a receptacle of value.

(3) The Head of Department may permit the collection of spontaneous contributions by employees under his charge for the purpose of making a presentation to an employee in his department on the occasion of the employee's retirement, transfer or marriage or any other appropriate occasion.

(4) If—

(a) an employee is in doubt as to whether the form, amount or value of a present received by him is commensurate with the purpose for which such present is given; or

(b) the circumstances make it difficult for an employee to refuse a present, the receipt of which is prohibited by this regulation,

such present may be formally accepted but the employee shall, as soon as practicable, submit to the Integrity Department a written report containing a full description and the estimated value of the present and the circumstances under which it was received.

(5) Upon receipt of a report made under subregulation (4), the Integrity Department shall—

(a) allow the employee to retain the present; or

(b) direct that the present be returned through the Integrity Department to the giver of the present.

### **Entertainment**

11. An employee may give to or accept from any person any kind of entertainment if—

(a) the entertainment does not in any manner influence the performance of his duties as an employee of the Board in the interest of that person; and

(b) the giving or acceptance of such entertainment is not in any way inconsistent with regulation 5.

### **Ownership of property**

12. (1) An employee shall, on his appointment to the services of the Board or at any time thereafter as may be required by the Board, declare in writing to the Chief Executive Officer, all properties owned by him or by his spouse or child or held by any person on his behalf or on behalf of his spouse or child.

(2) An employee who does not own any property or whose spouse or child does not own any property shall make a declaration in writing to the effect.

(3) Where after making a declaration under subregulation (1) or (2), an employee or his spouse or child acquires any property, either directly or indirectly, or any property acquired by him or his spouse or child is disposed of, that employee shall immediately declare such acquisition or disposal of property to the Chief Executive Officer.

(4) Where an employee or his spouse or child intends to acquire any property, and the acquisition is inconsistent with regulation 5, the acquisition shall not be made without the prior written permission of the Chief Executive Officer.

(5) In deciding whether or not to grant permission under subregulation (4), the Chief Executive Officer shall have regard to the following matters:

- (a) the size, amount or value of the property in relation to the employee's emoluments and any legitimate private means;
- (b) whether the acquisition or holding of such property will or is likely to conflict with the interests of the Board or with the employee's positions as an employee of the Board or be in any way inconsistent with regulation 5; and
- (c) any other factor which the Chief Executive Officer may consider necessary for upholding the integrity and efficiency of the Board and employees of the Board.

(6) The Chief Executive Officer shall, if he is satisfied with the declaration of property made by the employee, direct the Head of Human Resource Department to record in the employee's Record of Service that the declaration has been made.

(7) The declaration made under subregulation (1) shall be classified as secret and every person who gains information under this regulation of any such declaration shall preserve its secrecy.

(8) For the purposes of this regulation, "property" means any property, whether movable or immovable, which the employee is required from time to time by the Board to declare being property which has been acquired by the employee through purchase, gift, inheritance or other means, and includes property acquired or held by the employee's spouse or child.

**Maintaining standard of living beyond emoluments and legitimate private means**

13. (1) Where the Head of Human Resource Department is of the opinion that an employee is or appears to be—

- (a) maintaining a standard of living which is beyond his emoluments and other legitimate private means, if any; or
- (b) in control or in possession of pecuniary resources or property, whether movable or immovable, the value of which is disproportionate to, or which could not reasonably be expected to have been acquired by the employee with his emolument and other legitimate private means,

the Head of Human Resource Department shall, by a written notice, call upon the employee to give a written explanation within a period of thirty days from the date of receipt of such notice on how he is able to maintain such standard of living or how he obtained such pecuniary resources or property.

(2) The Head of Human Resource Department shall, upon receipt of the explanation under subregulation (1) or, where the employee fails to give any explanation within the period specified under subregulation (1), upon the expiry of such period, report this fact to the appropriate Disciplinary Committee together with the employee's explanation, if any.

(3) Upon receipt of the report under subregulation (2), the appropriate Disciplinary Committee may take disciplinary action or take any other action against the employee as the appropriate Disciplinary Committee deems fit.

**Borrowing money**

14. (1) No employee may borrow money from any person or stand as surety to any borrower, or in any manner place himself under a pecuniary obligation to any person—

- (a) who is directly or indirectly subject to his official authority;
- (b) with whom the employee has or is likely to have official dealings;
- (c) who resides or possesses land or carries on business within the local limits of his official authority; or
- (d) who carries on the business of money lending.

(2) Notwithstanding subregulation (1), an employee may borrow money from or stand as surety to any person who borrows money from any financial institution, insurer or co-operative society, or incur debt through the acquisition of goods by means of hire-purchase agreements, if—

- (a) the financial institution, insurer or co-operative society from which the employee borrows is not directly subject to his official authority;
- (b) the borrowing does not and will not lead to public scandal and cannot be construed as an abuse by the employee of his position as an employee of the Board to his private advantage; and
- (c) the aggregate of his debts does not or is not likely to cause the employee to be in serious pecuniary indebtedness.

(3) Subject to subregulation (2), an employee may incur debts arising from—

- (a) sums borrowed on the security of land charged or mortgaged where the sums borrowed do not exceed the value of the land;
- (b) overdrafts or other credit facilities approved by financial institutions;
- (c) sums borrowed from insurers on the security of insurance policies;

(d) sums borrowed from the Government, the Board or any co-operative society; or

(e) payment due on goods acquired by means of hire-purchase agreements.

**Serious pecuniary indebtedness**

15. (1) An employee shall not in any manner cause himself to be in serious pecuniary indebtedness.

(2) Serious pecuniary indebtedness from whatever cause, other than as a result of unavoidable misfortune not contributed to in any way by the employee himself, shall be regarded as bringing disrepute to the Board and shall render the employee liable to disciplinary action.

(3) Where serious pecuniary indebtedness has occurred as a result of unavoidable misfortune, the Board may give to the employee any assistance as the circumstances may warrant.

(4) If an employee finds that his debts cause or are likely to cause serious pecuniary indebtedness to him, or civil proceedings arising from the debts have been instituted against him, the employee shall immediately report the fact to the Head of Human Resource Department.

(5) An employee who fails or delays in reporting his serious pecuniary indebtedness or who reports his serious pecuniary indebtedness but fails to disclose its full extent or gives a false or misleading account of such indebtedness commits a breach of discipline and shall be liable to disciplinary action.

(6) Without prejudice to the other provisions of this regulation, where an employee's debts amount to serious pecuniary indebtedness but he has not been adjudged a bankrupt, the Head of Human Resource Department shall monitor and, from time to time, review the case.

- (7) An employee shall be deemed to be in serious pecuniary indebtedness if—
- (a) the aggregate of his unsecured debts and liabilities at any given time exceeds six times his monthly emoluments;
  - (b) he is a judgment debtor and the judgment debt has not been settled within the period specified in the judgement; or
  - (c) he is a bankrupt, for so long as he is not discharged from bankruptcy or his adjudication of bankruptcy has not been annulled.

**Report of serious pecuniary indebtedness**

16. (1) If the Head of Human Resource Department receives a report referred to in subregulation 15(4) or any report from any party that civil proceedings have been instituted against an employee, the Head of Human Resource Department shall obtain from the court an extract of the court's final decision in those proceedings.

(2) The Chief Executive Officer shall make arrangements with the appropriate court authority for the Head of Human Resource Department to obtain from such authority a report of the employee if—

- (a) the employee, being a judgment debtor, does not appear from the file of the suit to have settled the debt within the period specified in the judgement;
- (b) the employee has filed his own petition in bankruptcy; or
- (c) a creditor's petition in bankruptcy has been presented against the employee.

(3) In addition to such arrangements as may be made under subregulation (2), the Chief Executive Officer shall make arrangements with the Director General of Insolvency for the Director General of Insolvency to communicate to the Head of Human

Resource Department of an employee who is a bankrupt a report containing the following matters:

- (a)* the statement of affairs filed by the employee in accordance with the bankruptcy law for the time being in force;
- (b)* the amount of installment payment ordered or proposed to be made;
- (c)* whether or not the Director General of Insolvency proposes to initiate any further proceedings and, if so, a brief indication on the nature of those further proceedings;
- (d)* the main cause of the bankruptcy;
- (e)* whether in the opinion of the Director General of Insolvency the case involves unavoidable misfortune, dishonourable conduct or any other special circumstances, favourable or unfavourable to the employee; and
- (f)* any other matter which the Director General of Insolvency, in his discretion, thinks it proper to mention.

(4) The Head of Human Resource Department shall forward the report of the employee and the extract of the court's decision received under subregulation (1) and the reports received under subregulations (2) and (3) to the appropriate Disciplinary Committee together with his report on the employee's work and conduct before and since his serious pecuniary indebtedness.

(5) After considering all the reports and extract forwarded to it under subregulation (4), the appropriate Disciplinary Committee shall decide whether to take disciplinary action against the employee concerned and, if so, what action to take.

(6) If the disciplinary action taken against the employee results in a punishment of deferment of salary increment, the appropriate Disciplinary Committee may, upon the expiry of the period of deferment of salary increment, order that an amount equivalent to the restored salary increment be added to the instalments payable to the Director General of Insolvency or to any judgment creditor.

(7) An employee who has been discharged from bankruptcy or whose adjudication of bankruptcy has been annulled shall be treated as having fully restored his financial credit.

**Lending money**

17. (1) An employee shall not lend money at interest, whether with or without security.

(2) The placing of money on fixed deposit or into an account in any financial institution or co-operative society or in bonds issued by the Government or by any statutory body shall not be regarded as lending of money at interest for the purposes of this regulation.

**Involvement in futures market**

18. No employee shall involve himself as a buyer or seller or otherwise in the futures market whether local or foreign.

**Lucky draw or lottery, etc.**

19. An employee shall not hold or organize or participate in any lucky draw or lottery other than for charitable purposes.

**Publication of books, etc.**

20. An employee shall not publish or write any book, article or other work which is based on classified official information.

**Making public statements**

21. (1) An employee shall not either orally or in writing or in any other manner—
- (a) make any public statement that is detrimental to any policy, programme or decision of the Board or the Government on any issue;
  - (b) make any public statement which may embarrass or bring disrepute to the Board or the Government;
  - (c) make any comments on weaknesses of any policy, programme or decision of the Board or the Government; or
  - (d) circulate any statement or comments whether made by the employee or any other person.
- (2) An employee shall not either orally or in writing or in any other manner—
- (a) make any comments on the advantages of any policy, programme or decision of the Board or the Government;
  - (b) give any factual information relating to the exercise of the functions of the Board;
  - (c) give any explanation in respect of any incident or report which involves the Board or the Government; or
  - (d) disseminate any comment, information or explanation whether made by the employee or any other person,

unless the prior written permission, either generally or specifically, has first been obtained from the Chief Executive Officer.

(3) Subregulation (2) shall not apply to any comment, information or explanation made, given or disseminated if contents of the comment, information or explanation had been approved by the Minister.

(4) For the purpose of this regulation, “public statement” includes any statement or comment made to the press or to the public or in the course of any public lecture or speech or in any broadcast or publication, regardless of the means.

**Prohibition on acting as editor, etc., in any publication**

22. An employee shall not act as the editor of, or take part directly or indirectly in the management of, or in any way make any financial contribution or otherwise to, any publication including any newspaper, magazine or journal regardless of the means by which it is published, except the following publications:

- (a) departmental publications;
- (b) professional publications;
- (c) publications of non-political voluntary organizations; and
- (d) publications approved in writing by the Chief Executive Officer for the purposes of this regulation.

**Taking part in politics**

23. (1) An employee in the Top Management Group or the Managerial and Professional Group shall not take an active part in political activities or wear any emblem of a political party, and in particular, he shall not—

- (a) make any public statement, whether orally or in writing, that would convey a partisan view on any matter which is an issue between political parties;

- (b)* publish or circulate any material setting forth his partisan views or the views of other persons, on any matter pertaining to any political party;
- (c)* engage in canvassing in support of any candidate at an election to the Dewan Rakyat or to any State Legislative Assembly or any election to any office in any political party;
- (d)* act as an election agent or a polling agent or in any capacity for or on behalf of a candidate at an election to the Dewan Rakyat or to any State Legislative Assembly;
- (e)* stand for election for any post in any political party; or
- (f)* hold any post in any political party.

(2) An employee in the Non-Executive Group may, after obtaining written approval of the Board, be permitted to stand for election or hold any post or be appointed to any post in a political party.

(3) Notwithstanding subregulation (1), an employee who has been granted leave until the date of his retirement for the purpose of finishing his accumulated leave may participate in political activities if—

- (a)* he has obtained prior written approval of the Board to do so; and
- (b)* by being so engaged he does not contravene the provisions of the Official Secrets Act 1972 [*Act 88*].

(4) An application for approval under paragraph (3)(a) shall be made not less than three months before the date the employee is allowed to go on leave prior to his retirement.

(5) Nothing in this regulation shall preclude an employee from being an ordinary member of any political party.

PART IV  
ABSENCE WITHOUT LEAVE

**Absence from duty**

24. In this Part, “absence” in relation to an employee includes a failure to be present for any length of time at a time and place where the employee is required to be present for the performance of his duties.

**Disciplinary action for absence without leave**

25. An employee's absence from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause shall render him liable to disciplinary action.

**Procedure in cases of absence without leave**

26. (1) Where an employee is absent from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause, his Head of Department shall report such absence to the Head of Human Resource Department.

(2) The Head of Human Resource Department shall, as soon as possible, after receiving the report referred to in subregulation (1), report the absence and any other information, if any, to the appropriate Disciplinary Committee.

(3) The appropriate Disciplinary Committee may, after considering the report under subregulation (2), institute disciplinary action against the employee.

**Procedure where employee is absent without leave and cannot be traced**

27. (1) Where an employee is absent from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause for seven consecutive working days and cannot be traced, his Head of Department shall report such absence to the Head of Human Resource Department.

(2) The Head of Human Resource Department shall, as soon as possible, after receiving the report referred to in subregulation (1), cause a letter to be delivered or sent by acknowledged receipt registered post addressed to the employee at his address for service or last-known address, directing the employee to immediately report for duty.

(3) If, after the letter is delivered—

(a) the employee reports for duty; or

(b) the employee fails to report for duty or no news is heard from him,

his Head of Department shall report such fact to the Head of Human Resource Department.

(4) The Head of Human Resource Department shall, after receiving the report under subregulation (3), submit a report to the appropriate Disciplinary Committee and the appropriate Disciplinary Committee shall institute disciplinary action against the employee.

(5) If the letter cannot be delivered to the employee or if the acknowledged receipt registered post is returned undelivered, the Head of Human Resource Department shall report the matter to the Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank upon the employee.

(6) The appropriate Disciplinary Committee shall, upon receiving the report referred to in subregulation (5), publish a notice in at least one daily newspaper published in the national language and having national circulation as determined by the Disciplinary Committee—

(a) of the fact that the employee has been absent from duty and cannot be traced; and

(b) requiring the employee to report for duty within seven days from the date of such publication.

(7) If the employee reports for duty within seven days from the date of publication of the notice referred to in subregulation (6), the Head of Human Resource Department shall report the matter to the appropriate Disciplinary Committee and the Disciplinary Committee shall institute disciplinary proceedings against the employee.

(8) If the employee fails to report for duty within seven days from the date of the publication of the notice referred to in subregulation (6), the employee shall be deemed to have been dismissed from the service of the Board with effect from the date he was absent from duty.

(9) The dismissal of an employee pursuant to subregulation (8) shall be notified in the *Gazette*.

**Forfeiture of emoluments due to absence from duty**

28. (1) An employee who is absent from duty shall not be entitled to any emolument for the period of his absence and all such emoluments shall be deemed to have been forfeited.

(2) Any forfeiture of emoluments shall be calculated by having regard to the actual period of absence of the employee.

(3) An employee whose emoluments are forfeited under subregulation (1) shall be notified in writing of the forfeiture.

(4) The forfeiture of emoluments under of subregulation (1) is not a disciplinary punishment.

PART V  
EMPLOYEES SUBJECT TO CRIMINAL PROCEEDINGS, ETC.

**Procedure where criminal proceedings are instituted against employee**

29. (1) An employee shall immediately inform the Head of Human Resource Department if any criminal proceedings are instituted against him in any court.

(2) Where it comes to the knowledge of the Head of Human Resource Department of an employee from any source that criminal proceedings have been instituted in any court against the employee, the Human Resource Department shall obtain from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the court in which the proceedings were instituted a report containing the following information:

- (a) the charges against the employee;
- (b) if the employee was arrested, the date and the time of his arrest;
- (c) whether or not the employee is on bail; and
- (d) any other information as is relevant.

(3) Upon receipt of the report referred to in subregulation (2), the Head of Human Resource Department shall forward the report to the appropriate Disciplinary Committee together with his recommendation whether or not the employee should be interdicted from duty.

(4) Upon consideration of the report and recommendation forwarded under subregulation (3), the appropriate Disciplinary Committee may interdict the employee from the exercise of his duties.

(5) Upon the completion of the criminal proceedings against the employee, the Head of Human Resource Department shall obtain from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the court before whom the case was disposed of, and forward to the appropriate Disciplinary Committee—

(a) the decision of that court; and

(b) information relating to appeals, if any, filed by that employee or the Public Prosecutor.

(6) Where criminal proceedings against an employee result in his conviction, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall, whether or not the employee appeals against the conviction, suspend the employee from the exercise of his duties with effect from the date of his conviction pending the decision of the Disciplinary Committee under regulation 30.

(7) Where criminal proceedings against an employee result in his acquittal and there is no appeal by or on behalf of the Public Prosecutor against such acquittal, the employee shall be allowed to resume his duties and the employee shall be entitled to receive any emoluments which had not been paid during the period of his interdiction and any annual leave which the employee was entitled to during the period of his interdiction.

(8) Where criminal proceedings against an employee result in his acquittal and an appeal is lodged by the Public Prosecutor, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall decide whether or not the employee should continue to be interdicted until the appeal is determined.

(9) Where criminal proceedings against an employee result in his conviction but on appeal the employee is acquitted, the employee shall be allowed to resume his duties and the employee shall be entitled to receive any emoluments which

had not been paid during the period of his interdiction or suspension or both and any annual leave to which the employee was entitled during the period of his interdiction or suspension or both.

(10) Where criminal proceedings against an employee result in his acquittal but on appeal the employee is convicted, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall suspend the employee from the exercise of his duties with effect from the date of his conviction pending the decision of the Disciplinary Committee under regulation 30.

(11) For the purposes of this regulation, "acquittal" includes a discharge not amounting to an acquittal.

**Responsibility of Head of Human Resource Department if employee is convicted of criminal offence**

30. (1) Where criminal proceedings against an employee result in his conviction, and the employee does not appeal against such conviction, or where his appeal against the conviction has been dismissed or where the Public Prosecutor's appeal against his acquittal results in his conviction, the Head of Human Resource Department shall immediately obtain a copy of the court's decision from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the court by which he was convicted or his appeal is dismissed.

(2) Upon receipt of the court's decision referred to in subregulation (1), the Head of Human Resource Department shall forward the court's decision to the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with the employee's Record of Service and the recommendation of the Head of Human Resource Department that—

- (a) the employee should be dismissed or reduced in rank;
- (b) the employee should be punished with any punishment other than dismissal or reduction in rank; or
- (c) no punishment should be imposed,

depending on the nature and seriousness of the offence committed in relation to the degree of disrepute which the conviction has brought to the Board.

(3) If, after considering the court's decision, Record of Service and recommendation forwarded under subregulation (2), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that—

- (a) the employee should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank as it deems appropriate;
- (b) the offence of which the employee was convicted does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrants the imposition of a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose upon the employee any of the punishments other than dismissal or reduction in rank specified in regulation 42 as the Disciplinary Committee thinks appropriate; or
- (c) no punishment should be imposed on the employee, the Disciplinary Committee shall acquit him.

(4) Where a punishment other than dismissal has been imposed on an employee or where no punishment has been imposed on him, the appropriate Disciplinary Committee shall direct the employee to resume his duties.

**Disciplinary action shall not be taken until criminal proceedings are completed**

31. (1) Where criminal proceedings have been instituted against an employee and are still pending, no disciplinary action shall be taken against the employee based on the same grounds as the criminal charge in the criminal proceedings.

(2) Nothing in subregulation (1) shall be construed so as to prevent disciplinary action from being taken against the employee during the pendency of such criminal proceedings if the action is based on any other ground arising out of his conduct in the performance of his duties.

**Consequences of acquittal**

32. (1) An employee who is acquitted of a criminal charge in any criminal proceedings shall not be subject to disciplinary action on the same charge.

(2) Nothing in subregulation (1) shall be construed so as to prevent disciplinary action from being taken against the employee on any other ground arising out of his conduct in relation to the criminal charge, whether or not connected to the performance of his duties, as long as the grounds for the disciplinary action do not raise substantially the same issues as those in the criminal proceedings in relation to the criminal charge of which the employee was acquitted.

**Procedure where there is order of detention, banishment, etc.**

33. (1) Where—

(a) an order of detention other than an order of remand pending trial or for purposes of investigation;

(b) an order of supervision, restricted residence, banishment or deportation; or

(c) an order which imposes any form of restriction or supervision, whether with bond or otherwise,

has been made against an employee under any law relating to the security of Malaysia or any part of Malaysia, the prevention of crime, preventive detention, restricted residence, banishment, immigration or the protection of women and children, the Head of Human Resource Department shall apply for a copy of the order from the appropriate authority.

(2) Upon receipt of a copy of the order referred to in subregulation (1), the Head of Human Resource Department shall forward the copy of the order to the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with the employee's Record of Service and the recommendation of the Head of Human Resource Department that—

- (a) the employee should be dismissed or reduced in rank;
- (b) the employee should be punished with any punishment other than dismissal or reduction in rank as specified in regulation 42; or
- (c) no punishment should be imposed,

depending on the degree of disrepute which the employee has brought to the Board.

(3) If, after considering the report, Record of Service and recommendation forwarded under subregulation (2), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that—

- (a) the employee should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as the Disciplinary Committee thinks appropriate;
- (b) the grounds in the order under subregulation (1) do not warrant a dismissal or reduction in rank against the employee but warrant the imposition of a lighter punishment,

the Disciplinary Committee shall impose upon the employee any punishment other than dismissal or reduction in rank specified in regulation 42 as the Disciplinary Committee deems appropriate; or

(c) no punishment should be imposed on the employee, the Disciplinary Committee shall acquit him.

(4) Where a punishment other than dismissal has been imposed on an employee or where no punishment has been imposed on him, the appropriate Disciplinary Committee shall direct the employee to resume his duties.

PART VI  
DISCIPLINARY PROCEDURES

*Chapter 1 - General*

**Opportunity to be heard in disciplinary proceedings with view to dismissal or reduction in rank**

34. (1) Subject to subregulation (2), in all disciplinary proceedings under these Regulations, no employee shall be dismissed or reduced in rank unless the employee has first been informed in writing of the grounds such action is proposed and he has been afforded a reasonable opportunity of being heard.

(2) Subregulation (1) shall not apply in the following cases:

(a) where an employee is dismissed or reduced in rank under subregulation 30(3) or 33(3);

(b) where the appropriate Disciplinary Committee is satisfied that for any reason, to be recorded by it in writing, it is not reasonably practicable to carry out the requirements of subregulation (1); or

- (c) where the Board is satisfied that in the interest of the security of Malaysia or any part thereof it is not expedient to carry out the requirements under subregulation (1).

**Disciplinary Committee to determine nature of breach of discipline**

35. (1) Where an employee is alleged to have committed a disciplinary offence—

- (a) the Disciplinary Committee appropriate to that employee; or
- (b) if there is more than one tier of Disciplinary Committee in respect of such employee, the Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment other than dismissal or reduction in rank,

shall, before commencing any disciplinary proceedings in respect of the employee, consider and determine whether the disciplinary offence complained of is of a nature which warrants a punishment of dismissal or reduction in rank or a punishment lesser than dismissal or reduction in rank.

(2) If the Disciplinary Committee referred to in paragraph (1)(a) or (b) determines that the disciplinary offence complained of is of a nature which warrants a punishment of dismissal or reduction in rank, the Disciplinary Committee shall refer the case to the Disciplinary Committee which has the jurisdiction to impose such punishment.

*Chapter 2 - Disciplinary proceedings not with view to dismissal or reduction in rank*

**Procedure in disciplinary cases not with view to dismissal or reduction in rank**

36. (1) If it is determined under regulation 35 that the disciplinary offence complained of against an employee is of a nature that warrants a punishment lesser than dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee referred to in paragraph 35(1)(a) or (b), on being satisfied that there exists a disciplinary offence, shall inform the employee in writing of the disciplinary offence alleged to have been

committed by him and shall give to the employee an opportunity to make a written representation within a period of twenty one days from the date the employee is informed.

(2) If the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the employee's representation requires further clarification, the Disciplinary Committee may require the employee to furnish further clarification within such period as the Disciplinary Committee may determine.

(3) If after considering the employee's representation and, if further clarification is furnished, the appropriate Disciplinary Committee—

(a) finds the employee guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him, the Disciplinary Committee shall impose upon the employee any punishment other than dismissal or reduction in rank as specified in regulation 42 as the Disciplinary Committee thinks appropriate; or

(b) finds the employee not guilty, the Disciplinary Committee shall acquit him.

*Chapter 3 - Disciplinary proceedings with view to dismissal or reduction in rank*

**Procedure in disciplinary cases with view to dismissal or reduction in rank**

37. (1) If it is determined under regulation 35 that the disciplinary offence complained of against an employee is of a nature that warrants a punishment of dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee to which the case is referred shall consider all the available information.

(2) If the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that there exists a *prima facie* case against the employee, the appropriate Disciplinary Committee shall—

- (a) direct that a charge containing the facts of the disciplinary offence alleged to have been committed by the employee and the grounds proposed to dismiss the employee or reduce his rank be sent to the employee; and
- (b) call upon the employee to make, within a period of twenty one days from the date the employee receives the charge, a written representation containing the grounds to exculpate himself.

(3) If, after considering the representation made pursuant to subregulation (2), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the disciplinary offence committed by the employee does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee may impose upon the employee any of the lesser punishments specified in regulation 42 as the Disciplinary Committee thinks appropriate.

(4) If the employee does not make any representation within the period specified in paragraph (2)(b), or if the employee made a representation but the representation does not exculpate himself, the appropriate Disciplinary Committee shall proceed to consider and decide on the dismissal or reduction in rank of the employee.

(5) If the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the case against the employee requires further clarification, the Disciplinary Committee may establish an Investigation Committee for the purpose of obtaining such further clarification.

### **Investigation Committee**

38. (1) The Investigation Committee shall be comprised of not less than two employees of the Board.

(2) Members of the Investigation Committee shall be higher in rank than the employee under investigation but the Head of Department and Head of Human Resource Department of the employee under investigation shall not be a member of the Investigation Committee.

**Procedure to be followed by Investigation Committee**

39. (1) The Investigation Committee—

(a) shall notify the employee under investigation the date the inquiry of his dismissal or reduction in rank will be brought before the Investigation Committee; and

(b) may call and examine any witness or take any action as it thinks necessary or proper for obtaining further clarification regarding the case.

(2) If the Investigation Committee is of the opinion that the employee should be allowed to be present before the Investigation Committee to exculpate himself, the employee shall present himself before the Committee for such purpose.

(3) If witnesses are called and examined by the Investigation Committee, the employee shall be given an opportunity to be present and to cross-examine the witnesses.

(4) No documentary evidence shall be used against an employee unless the employee has previously been supplied with a copy of the evidence or given access to the evidence.

(5) The Investigation Committee may permit the Board or the employee to be represented by an employee of the Board or in exceptional cases, by an advocate and solicitor, but the Investigation Committee may withdraw such permission subject to any reasonable and necessary adjournment to enable the employee to present his own case.

(6) If the Investigation Committee permits the Board to be represented, the Investigation Committee shall also permit the employee under investigation to be similarly represented.

(7) If the employee under investigation fails to appear on the date and at the time appointed by the Investigation Committee and no sufficient ground is shown for an adjournment, the Investigation Committee may proceed to consider and decide on the complaint or may adjourn the proceedings to another date.

(8) Upon the completion of the investigation, the Investigation Committee shall submit a report on such investigation to the appropriate Disciplinary Committee.

(9) If the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the report submitted to it under subregulation (8) is vague in some particular matter or that further investigation is required, the appropriate Disciplinary Committee may refer the matter back to the Investigation Committee for further investigation.

#### **Further grounds for dismissal**

40. (1) If, in the course of an inquiry by the Investigation Committee, there are further grounds for the dismissal of the employee under investigation, the Investigation Committee shall inform the appropriate Disciplinary Committee of the further grounds.

(2) If the Disciplinary Committee considers appropriate to proceed with dismissal against the employee on such further grounds under subregulation (1), the employee shall be given a written statement of those grounds, and the procedures set out in regulations 37, 38 and 39 shall apply.

#### **Powers of Disciplinary Committee**

41. (1) If after considering the employee's representation and the report of the Investigation Committee, if any, the appropriate Disciplinary Committee—

- (a) finds the employee guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him and the employee should be dismissed or reduced in rank the appropriate Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as it deems appropriate;
- (b) finds the employee guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him but, after taking into consideration the circumstances of the disciplinary offence was committed and other mitigating factors, such offence does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrants the imposition of a lesser punishment, the appropriate Disciplinary Committee shall impose upon the employee any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank, specified in regulation 42 as it deems appropriate; or
- (c) finds the employee not guilty, the Disciplinary Committee shall acquit him.

## PART VII

### DISCIPLINARY PUNISHMENTS

#### **Types of disciplinary punishments**

42. If an employee is found guilty of a disciplinary offence, any one or any combination of two or more of the following punishments, depending upon the seriousness of the offence, may be imposed on the employee:

- (a) warning;
- (b) fine;
- (c) deferment of salary increment;
- (d) reduction of salary;
- (e) reduction in rank; or
- (f) dismissal.

**Fine**

43. (1) A punishment of fine shall be made in accordance with subregulations (2), (3), (4) and (5).

(2) Any fine imposed on any one occasion shall not exceed an amount equivalent to seven days' emoluments of the employee concerned.

(3) If an employee is fined on more than one occasion in any calendar month, the aggregate of the fines imposed on him in that month shall not exceed an amount equivalent to forty five per cent of his monthly emoluments.

(4) The punishment of a fine shall not be imposed on an employee who was absent without leave or without prior permission or without reasonable cause if the employee's emoluments had been forfeited in respect of such absence from duty under regulation 28.

(5) All fines shall be deducted from the employee's monthly emoluments and shall be paid into the Fund of the Board.

**Deferment of salary increment**

44. (1) A punishment of deferment of salary increment may be imposed by the appropriate Disciplinary Committee for a period of not less than three months and when the punishment of deferment of salary increment is imposed upon an employee, he shall not be entitled to any salary increment for and during the period in which the punishment is effective.

(2) The punishment of deferment of salary increment shall also have the following consequences upon the employee on whom it is imposed:

(a) the date of his salary increment shall be altered to the date on which the punishment expires; and

- (b) the employee shall suffer the loss of seniority or no promotion for a period equal to that of the punishment.

**Reduction of salary**

45. (1) The appropriate Disciplinary Committee may impose a punishment of reduction of salary on an employee in the following manner:

- (a) the reduction of salary shall not exceed three salary increments; and
- (b) the duration of the punishment shall not be less than twelve months but shall not be more than thirty-six months on any one occasion.

(2) The punishment of reduction of salary imposed on an employee shall be implemented on the date determined by the appropriate Disciplinary Committee.

(3) The date of salary increment of an employee on whom the punishment of reduction of salary is imposed shall be altered to the date of the next salary increment after the punishment expires.

(4) An employee on whom the punishment of reduction of salary is imposed shall not be entitled to receive any salary movement for and during the period in which the punishment is in force.

**Reduction in rank**

46. (1) The appropriate Disciplinary Committee may impose the punishment of reduction in rank on an employee in the following manner:

- (a) by reducing the grade of the employee to a lower grade in the same scheme of service; and
- (b) by determining that the employee's new salary to be at a salary point in the salary schedule of such reduced grade that the salary

is lower than, but nearest to, the last-drawn salary of the employee before the punishment is imposed on him.

PART VIII  
INTERDICTION AND SUSPENSION

**Interdiction for purpose of investigation**

47. (1) Without prejudice to regulations 29 and 48, if an employee is alleged or reasonably suspected of having committed a criminal offence or a serious disciplinary offence, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank on such employee may interdict the employee for a period not exceeding two months for the purpose of facilitating investigation against the employee.

(2) In deciding whether to interdict an employee under subregulation (1), the appropriate Disciplinary Committee shall take into account the following factors:

- (a) whether the allegation or the suspected offence is directly related to the employee's duties; and
- (b) whether the presence of the employee in the office would hamper investigation.

(3) If, during the period an employee is under interdiction—

- (a) criminal proceedings are instituted against the employee in any court; or
- (b) disciplinary action is taken against him with a view to his dismissal or reduction in rank,

the interdiction order made under subregulation (1) shall cease to have effect from the date such criminal proceedings are instituted or disciplinary action is taken

against the employee and the appropriate Disciplinary Committee shall take such further action as it deems appropriate under regulation 48.

(4) An employee who has been interdicted under this regulation shall be entitled to receive full emoluments during the period of his interdiction.

### **Interdiction**

48. (1) The appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank may, if it thinks fit and proper and having regard to the matters specified in subregulation (4), interdict an employee from the exercise of his duties if—

(a) criminal proceedings have been instituted against the employee; or

(b) disciplinary proceedings with a view that a punishment of dismissal or reduction in rank have been instituted against the employee.

(2) If an employee is interdicted under paragraph (1)(a), his interdiction may be made effective from the date he was arrested or from the date the summons were served on him.

(3) If an employee is interdicted under paragraph (1)(b), his interdiction may be made effective from such date as may be determined by the appropriate Disciplinary Committee.

(4) In deciding whether to interdict an employee under subregulation (1), the appropriate Disciplinary Committee shall take into account the following factors:

(a) whether the nature of the offence which the employee is charged with is directly related to his duties;

(b) whether the presence of the employee in the office would hamper investigation;

- (c) whether the presence of the employee in the office to exercise his normal duties and responsibilities may be a source of embarrassment to, or may adversely affect the name or image of, the Board; and
- (d) whether, taking into account the nature of the offence which the employee is charged with, the interdiction of the employee would result in the Board incurring a loss.

(5) If the appropriate Disciplinary Committee recalls an employee who has been interdicted under subregulation (1) to resume his duties whilst criminal proceedings or disciplinary proceedings with a view to his dismissal or reduction in rank are pending, then—

- (a) the order of interdiction shall cease to have effect from the date the employee resumes his duties;
- (b) the employee shall be paid his full emolument from the date the employee resumes his duties; and
- (c) any part of his emolument which has not been paid during his interdiction shall not be paid until the criminal proceedings or disciplinary proceedings with a view to his dismissal or reduction in rank have been completed and a decision as regards such emolument has been made by the appropriate Disciplinary Committee.

(6) During the period of his interdiction under this regulation, an employee shall be entitled, unless and until he has been suspended or dismissed, to receive not less than half of his emolument as the appropriate Disciplinary Committee deems fit.

(7) Without prejudice to subregulation 29(7), where an employee has been acquitted of a criminal charge or has been discharged but such discharge does not amount to an acquittal or he has been acquitted of any disciplinary charge, any part of his emolument which has not been paid to him while he was interdicted shall be paid to him.

### **Suspension**

49. (1) The appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank may suspend an employee from the exercise of his duties if—

- (a) the employee has been convicted by any criminal court; or
- (b) an order as specified in regulation 33 has been made against the employee.

(2) The period of suspension under this regulation shall commence from the date of conviction or the effective date of the order, as the case may be.

(3) An employee who is suspended from the exercise of his duties—

- (a) shall not be allowed to receive any part of his emolument which has not been paid during the period of his interdiction under regulation 48; and
- (b) shall not be entitled to receive any emolument throughout the period of his suspension.

(4) The decision by the appropriate Disciplinary Committee to suspend an employee shall be notified to him in writing.

**Unpaid emoluments**

50. (1) Where disciplinary proceedings against an employee result in the employee being dismissed, he shall not be entitled to any part of the emolument which has not been paid to him during the period of his interdiction or suspension.

(2) Where disciplinary proceedings against an employee result in a punishment other than dismissal being imposed on the employee, he shall be entitled to receive any part of his emolument which has not been paid to him during the period of his interdiction or suspension.

**Resumption of duties**

51. Where an employee is interdicted under regulation 48 or suspended under regulation 49, and the disciplinary proceedings against the employee result in a punishment other than dismissal being imposed on the employee, the appropriate Disciplinary Committee shall order the employee to resume his duties.

**Disciplinary procedures for employee serving outside Malaysia**

52. Where disciplinary proceedings have been instituted against an employee serving outside Malaysia, the employee shall be interdicted in accordance with regulation 48, and if the employee is convicted, disciplinary action shall be taken under these Regulations against him.

**Employee shall not leave Malaysia without written permission**

53. (1) An employee who has been interdicted or suspended from the exercise of his duties shall not leave Malaysia without the prior written permission of the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee.

(2) If the employee who has been interdicted or suspended from the exercise of his duties is serving outside Malaysia, he shall be immediately recalled to Malaysia and he shall not leave Malaysia without the prior written permission of the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee.

(3) Notwithstanding subregulation 48(6), the appropriate Disciplinary Committee shall take all the necessary steps to stop the payment of any emolument to an employee who has been interdicted but has left Malaysia without the prior written permission from the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee.

PART IX  
MISCELLANEOUS

**Particulars of offence and punishment to be recorded**

54. Every disciplinary action taken against an employee which results in a punishment being imposed upon the employee under these Regulations shall be recorded in the employee's Record of Service by stating the particulars of the offence committed and the punishment imposed.

**Service of notice, documents, etc.**

55. (1) Every employee shall furnish to his Head of Department the address of his residence or any change of that address and that address shall be his address for the purpose of serving on him any notice or document required to be served under these Regulations or for the purpose of communicating with him on any matter in relation to these Regulations.

(2) Any notice, document or communication left at or posted to or sent by any other reasonable means to the address for service furnished under subregulation (1) shall be deemed to have been duly served on or communicated to the employee.

**Signature on letters and other correspondence**

56. Any correspondence between the appropriate Disciplinary Committee and the employee who is subject to disciplinary action shall be signed by the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee or by any member of the Disciplinary Committee on behalf of the Chairman.

Made 7 August 2023  
[HRD/4/DISIPLINLPPSA/V1.0(53); PN(PU2)736]

DATUK JOHAN MAHMOOD MERICAN  
*Chairman*  
*Public Sector Home Financing Board*