



NEGERI SELANGOR

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF SELANGOR GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 48
No. 19

14hb September 1995

TAMBAHAN No. 16
PERUNDANGAN

Sel. P.U. 23.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

KAEDAH-KAEDAH PEKERJA (KELAKUAN DAN
TATATERTIB) MAJLIS PERBANDARAN PETALING JAYA
1995

SUSUNAN KAEDAH

BAHAGIAN I PERMULAAN

Kaedah

1. Nama dan mula berkuatkuasa.
2. Pemakaian.
3. Tafsiran.

BAHAGIAN II LEMBAGA TATATERTIB

4. Penubuhan Lembaga Tatatertib.
5. Bidang kuasa Lembaga Tatatertib.
6. Mesyuarat Lembaga Tatatertib.

Kaedah

7. Lembaga Tata tertib hendaklah mematuhi prinsip dan prosedur.
8. Lembaga Tata tertib boleh menghendaki penyiasatan.
9. Keputusan hendaklah disampaikan secara bertulis.

**BAHAGIAN III
KELAKUAN**

10. Tatakelakuan.
11. Pekerja tidak boleh mempunyai kepentingan dalam kontrak, dsb.
12. Pekerjaan luar.
13. Pakaian.
14. Dadah.
15. Hadiah, dsb.
16. Keraian.
17. Pemunyaan harta.
18. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah.
19. Meminjam wang.
20. Keterhutangan kewangan yang serius.
21. Laporan daripada mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta tentang keterhutangan kewangan yang serius, dsb.
22. Memberikan pinjaman wang.
23. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan.
24. Rafel dan loteri.
25. Penerbitan buku, dsb.
26. Membuat pernyataan awam.
27. Larangan untuk bertindak sebagai penyunting, dsb., bagi suratkhabar, dsb.
28. Mengambil bahagian dalam politik.
29. Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman.
30. Ketakhadiran.

**BAHAGIAN IV
KEWAJIPAN PENGAWALAN DAN PENGAWASAN
TATATERTIB**

31. Kewajipan pengawalan dan pengawasan tata tertib.

BAHAGIAN V
PROSEDUR TATATERTIB

Prosedur Am

Kaedah

32. Prosedur Lembaga Tatatertib.
33. Jawatankuasa Penyiasatan.
34. Penurunan pangkat atau pembuangan kerja Ketua Jabatan atau Timbalannya.

Prosedur Dalam Kes Jika Pekerja Tidak Hadir Tanpa Cuti Dan Tidak Dapat Dikesan

35. Pekerja tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan.
36. Akibat kerana tidak hadir tanpa cuti selepas pemberitahuan dalam Warta.
37. Perlucutahkan emolumen kerana ketakhadiran tanpa cuti.

Prosedur Dalam Kes Jika Prosiding Jenayah Dimulakan Terhadap Pekerja Atau Perintah Tahanan, Buang Negeri, Dsb. Dikenakan Ke Atas Pekerja

38. Prosedur jika prosiding jenayah dimulakan.
39. Tanggungjawab Setiausaha jika terdapat sabitan jenayah.
40. Tiada tindakan tatatertib boleh diambil sementara menunggu prosiding jenayah selesai.
41. Akibat daripada pembebasan.

BAHAGIAN VI
HUKUMAN

42. Hukuman tatatertib.
43. Denda atau lucutahak emolumen.
44. Penangguhan pergerakan gaji.
45. Penurunan gaji.
46. Penurunan pangkat.
47. Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah direkodkan.

BAHAGIAN VII
PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

48. Penahanan kerja.
49. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

KAEDAH-KAEDAH PEKERJA (KELAKUAN DAN TATATERTIB)
MAJLIS PERBANDARAN PETALING JAYA 1995*Akta 171.*

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 17(1) Akta Kerajaan Tempatan 1976, Majlis Perbandaran Petaling Jaya dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri membuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan mula
berkuatkuasa.

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tataterrib) Majlis Perbandaran Petaling Jaya 1995** dan hendaklah mula berkuatkuasa pada 24hb Mei 1995.

Pemakaian.

2. (1) Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi seseorang pekerja sepanjang tempoh perkhidmatannya dan, berkenaan dengan seseorang pekerja yang tidak memilih untuk memasuki Sistem Saraaan Baru, hendaklah terpakai dengan apa-apa ubahsuaihan yang perlu dan patut dengan mengambil kira terma dan syarat perkhidmatannya.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini, khususnya Bahagian III, akan mengakibatkan seseorang pekerja boleh dikenakan tindakan tataterrib.

Tafsiran.

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

“Ahli Majlis” ertinya seseorang yang dilantik di bawah seksyen 10 Akta;

Akta 372.

“bank berlesen”, “syarikat kewangan berlesen” dan “institusi kewangan berlesen” masing-masing ertinya sesuatu bank, syarikat kewangan dan institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989;

Akta 234.

“dahad berbahaya” ertinya apa-apa dahad atau bahan yang dinyatakan dalam Jadual Pertama Akta Dadah Berbahaya 1952;

“disabitkan” atau “sabitan” termasuklah—

- (a) suatu dapatan bersalah atau suatu perintah yang melibatkan suatu dapatan bersalah oleh sesuatu mahkamah yang menjalankan bidang kuasa jenayah di Malaysia atau di tempat lain; atau
- (b) suatu dapatan oleh sesuatu badan kompeten yang diberi kuasa untuk menjalankan penyiasatan terus di bawah mana-mana undang-undang bertulis, bahawa orang yang dipertuduh atau dituduh itu telah melakukan suatu kesalahan;

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

"gaji" ertinya gaji pokok seseorang pekerja;

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan atau bahagian, seperti yang ditentukan oleh Majlis;

"Lembaga Tatatertib" ertinya Lembaga Tatatertib yang ditubuhkan di bawah kaedah 4;

"Majlis" ertinya Majlis Perbandaran Petaling Jaya;

"pekerja" ertinya seseorang pegawai atau kakitangan Majlis yang dilantik secara tetap, sementara, kontrak atau sambilan oleh Majlis tetapi tidak termasuk—

- (a) Yang Dipertua, Ahli Majlis dan Setiausaha Majlis; dan
- (b) mana-mana orang yang dilantik secara pinjaman ke dalam perkhidmatan Majlis dan yang terus tertakluk kepada syarat-syarat perlantikan dan pinjamannya;

"pengamal perubatan berdaftar" ertinya pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971.

Akta 50.

BAHAGIAN II

LEMBAGA TATATERTIB

4. (1) Maka adalah dengan ini ditubuhkan Lembaga Tatatertib yang terdiri daripada anggota yang berikut:

- (a) Yang Dipertua, yang hendaklah menjadi Pengurus;
- (b) Setiausaha; dan
- (c) seorang Ahli Majlis yang dilantik oleh Majlis.

(2) Setiap mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah dihadiri oleh semua anggota Lembaga Tatatertib.

5. (1) Tertakluk kepada proviso kepada subseksyen 16(4) Akta, Lembaga Tatatertib hendaklah mempunyai bidang kuasa dalam semua perkara yang diperuntukkan dalam Kaedah-Kaedah ini yang berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib semua pekerja.

Bidang kuasa
Lembaga
Tatatertib.

(2) Tertakluk kepada proviso kepada subseksyen 16(4) Akta, Lembaga Tatatertib hendaklah mempunyai kuasa untuk mengenakan apa-apa hukuman tatatertib yang diperuntukkan dalam Kaedah-Kaedah ini dan keputusannya adalah muktamad.

Mesyuarat
Lembaga
Tatatertib

6. (1) Bagi maksud menjalankan fungsi-fungsinya, Lembaga Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditentukan oleh Pengerusi.

(2) Segala perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi, dan sekiranya undi itu sama banyak Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

(3) Pengerusi hendaklah menyebabkan rekod segala mesyuarat Lembaga Tatatertib disimpan.

Lembaga
Tatatertib
hendaklah
mematuhi
prinsip dan
prosedur.

Lembaga
Tatatertib
boleh
menghendaki
penyiasatan.

Keputusan
hendaklah
disampaikan
secara
bertulis.

7. Dalam menjalankan fungsi-fungsinya di bawah Kaedah-Kaedah ini, Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip-prinsip dan prosedur yang dinyatakan dalam Kaedah-Kaedah ini.

8. Sebelum membuat sesuatu keputusan tentang apa-apa perkara yang dihendaki supaya diputuskan olehnya Lembaga Tatatertib boleh, jika difikirkannya perlu untuk mendapatkan penjelasan lanjut, menghendaki supaya suatu penyiasatan dijalankan oleh seorang pekerja atau sekumpulan pekerja bagi maksud mendapatkan penjelasan dan syor berkenaan dengan perkara itu.

9. Segala keputusan Lembaga Tatatertib tentang seseorang pekerja hendaklah diberitahukan kepada pekerja itu dan Majlis secara bertulis.

BAHAGIAN III

KELAKUAN

Tatakelakuan.

10. (1) Seseorang pekerja hendaklah pada setiap masa dan dalam setiap keadaan memberikan taat setianya yang tak berbelah bahagi kepada Raja dan Kerajaan Selangor dan Majlis.

(2) Seseorang pekerja tidak boleh—

(a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendirianya;

(b) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga mungkin menyebabkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugasnya sebagai pekerja Majlis;

(c) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—

(i) dia telah membiarkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugasnya sebagai pekerja Majlis hingga menjaskan kebergunaannya sebagai seorang pekerja Majlis; atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai pekerja Majlis bagi faedahnya sendiri;

- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga membawa nama buruk kepada Majlis atau mencemarkan nama baik Majlis;
- (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 tuntutan berhubungan dengan perkhidmatan sebagai pekerja Majlis, sama ada tuntutan itu adalah tuntutannya sendiri atau tuntutan pekerja-pekerja lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh semunasabahnya ditafsirkan sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugasnya.

11. Seseorang pekerja tidak boleh terlibat atau mempunyai kepentingan dalam apa-apa kontrak yang dibuat dengan atau kerja yang dilaksanakan untuk Majlis tanpa diketahui terlebih dahulu dan tanpa terlebih dahulu mendapat keizinan Majlis.

Pekerja tidak boleh mempunyai kepentingan dalam kontrak, dsb.

12. (1) Melainkan jika dia dikehendaki dalam perjalanan tugasnya atau diberikuasa dengan nyata oleh Yang Dipertua untuk berbuat demikian, seseorang pekerja tidak boleh—

Pekerjaan luar.

- (a) mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa pengusahaan komersil, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja untuk mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau keterangan pakar, sama ada dengan percuma atau dengan mendapat upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Seseorang pekerja boleh membuat permohonan kepada Yang Dipertua, dan Yang Dipertua boleh membenarkan pekerja itu, memberikan apa-apa perkhidmatan tertentu walaupun perkhidmatan itu ialah daripada jenis yang tersebut dalam subkaedah (1) jika perkhidmatan itu adalah bagi diri pekerja itu sendiri atau bagi faedah saudara-mara dekatnya atau mana-mana badan tak mencari keuntungan yang dia menjadi seorang pemegang jawatan dalamnya.

(3) Dalam menimbangkan sama ada hendak memberikan kebenaran atau tidak di bawah subkaedah (2), Yang Dipertua hendaklah mengambil

kira tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 10 dan, khususnya, hendaklah memastikan bahawa perkhidmatan tertentu itu—

- (a) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pekerja itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara berkemungkinan menjelaskan kebergunaan pekerja itu sebagai seorang pekerja Majlis; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara berkemungkinan bercanggah dengan kepentingan Majlis atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pekerja itu sebagai seorang pekerja Majlis.

(4) Melainkan jika ditetapkan selainnya, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pekerja sebagai saraan kerana memberikan apa-apa perkhidmatan daripada jenis yang tersebut dalam subkaedah (1) hendaklah dibayar kepada Majlis sementara menunggu keputusan Lembaga Tatatertib tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pekerja itu sendiri atau oleh mana-mana kakitangannya.

Pakaian.

13. (1) Seseorang pekerja yang sedang bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

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

Dadah.

14. (1) Seseorang pekerja tidak boleh menggunakan atau mengambil (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang dipreskripsi oleh seorang pengamal perubatan berdaftar) atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa dadah berbahaya.

(2) Jika seorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui bahawa seseorang pekerja menggunakan, mengambil (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang dipreskripsi oleh seorang pengamal perubatan berdaftar), menyalahgunakan atau menagih dadah berbahaya, perkhidmatan pekerja itu boleh ditamatkan.

Hadiyah, dsb.

15. (1) Tertakluk kepada peruntukan lain kaedah ini, seseorang pekerja tidak boleh—

- (a) menerima atau memberikan; atau
- (b) membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya,

secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika—

- (aa) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas pekerja itu sebagai pekerja Majlis; dan

(bb) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.

(2) Yang Dipertua boleh membenarkan seseorang pekerja menerima surat pujian daripada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pekerja itu jika surat pujian itu tidak terkandung dalam bekas yang bernilai.

(3) Yang Dipertua boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pekerja-pekerja bagi maksud memberikan hadiah kepada seseorang pekerja sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pekerja itu atau sempena perkahwinan anak pekerja itu atau sempena 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 adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau
- (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pekerja untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang penerimaannya dilarang di bawah kaedah ini,

maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pekerja itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Yang Dipertua yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan dalam hal keadaan yang bagaimana hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterimanya laporan yang dibuat di bawah subkaedah (4), Yang Dipertua hendaklah memutuskan sama ada—

- (a) hendak membenarkan pekerja itu menyimpan hadiah itu; atau
- (b) hendak mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Yang Dipertua.

16. Seseorang pekerja boleh memberikan atau menerima apa-apa Keraian. jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika—

- (a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pekerja Majlis untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dengan apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 10.

17. (1) Seseorang pekerja hendaklah, apabila dia dilantik menjadi pekerja Majlis atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Majlis atau Pihak Berkuasa Negeri— Pemunyaaan harta.

- (a) mengisyiharkan secara bertulis segala harta yang dipunyai olehnya, atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya, atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya; atau

(b) jika dia tidak mempunyai apa-apa harta, mengisyiharkan secara bertulis bahawa dia tidak mempunyai harta sedemikian,

kepada Lembaga Tatatertib.

(2) Jika, selepas membuat perisyiharan di bawah subkaedah (1), seseorang pekerja atau isteri atau suaminya atau anaknya memperolehi apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tak langsung, atau melupuskan apa-apa harta yang telah diperolehi olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya, dia hendaklah dengan segera mengisyiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Lembaga Tatatertib.

(3) Jika seseorang pekerja atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan yang dicadangkan itu adalah tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 10, pemerolehan itu tidaklah boleh dibuat tanpa diperolehi terlebih dahulu oleh pekerja itu kebenaran bertulis daripada Lembaga Tatatertib.

(4) Dalam menimbangkan sama ada hendak memberikan kebenaran atau tidak di bawah subkaedah (3) Lembaga Tatatertib hendaklah mengambil kira yang berikut:

(a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pekerja itu dan pendapatan persendirianya yang lain yang sah;

(b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin bercanggah dengan kepentingan Majlis, atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pekerja itu sebagai seorang pekerja Majlis, atau dengan apa-apa cara menjadi tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 10;

(c) pendapat Yang Dipertua tentang pemerolehan atau pemunyaan harta itu;

(d) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Lembaga Tatatertib bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan pekerja-pekerja Majlis.

(5) Jika Lembaga Tatatertib berpuas hati dengan perisyiharan harta yang dibuat oleh seseorang pekerja ia hendaklah mengarahkan Yang Dipertua supaya merekodkan dalam Buku Perkhidmatan pekerja itu bahawa perisyiharan itu sudah dibuat.

(6) Dalam kaedah ini—

“anak” termasuklah anak angkat seseorang pekerja tetapi tidak termasuk anak yang tidak di bawah tanggungan pekerja itu;

"harta" termasuklah apa-apa jenis harta, sama ada harta alih atau tak alih, sebagaimana yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Yang Dipertua.

18. (1) Jika Yang Dipertua berpendapat bahawa seseorang pekerja adalah atau tampaknya—

- (a) menyenggara taraf hidup yang melebihi emolumennya dan pendapatan persendirianya yang lain yang sah, jika ada; atau
- (b) mempunyai kawalan ke atas atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, alih atau tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh pekerja itu dengan emolumennya dan pendapatan persendirianya yang lain yang sah,

Menyenggara taraf hidup yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah.

Yang Dipertua hendaklah, melalui notis bertulis, memanggil pekerja itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana dia boleh menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia mendapat sumber-sumber kewangannya atau hartanya.

(2) Yang Dipertua hendaklah, apabila diterimanya penjelasan di bawah subkaedah (1) atau, jika pekerja itu tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, membuat laporan kepada Lembaga Tatatertib dengan melampirkan penjelasan pekerja itu, jika ada; dan Lembaga Tatatertib boleh sesudah itu mengambil tindakan tatatertib atau apa-apa tindakan lain terhadap pekerja itu yang difikirkannya patut.

19. (1) Tiada pekerja boleh meminjam 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 tak 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 had kawasan Majlis; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.

Meminjam wang.

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

- (a) bank, syarikat kewangan, syarikat insurans, atau koperasi itu tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;

(b) peminjaman itu tidak akan membawa kepada skandal awam atau tidak akan ditafsirkan sebagai penyalahgunaan kedudukan pekerja itu olehnya sebagai pekerja Majlis untuk faedah persendirianya; atau

(c) agregat hutangnya tidak menyebabkan atau tidak mungkin menyebabkan pekerja itu berada dalam keadaan keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah kaedah 20.

(3) Tertakluk kepada subkaedah (2), seseorang pekerja boleh menanggung hutang yang berikut:

(a) jumlah wang yang dipinjam atau cagaran tanpa yang digadaikan atau digadaijanjikan, jika jumlah wang itu tidak melebihi nilai tanah itu;

(b) overdraft atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh mana-mana institusi kewangan berlesen;

(c) jumlah wang yang dipinjam daripada syarikat insurans atas cagaran polisi insurans;

(d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan atau koperasi; atau

(e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperoleh melalui perjanjian sewa-beli.

Keterhutangan
kewangan yang
serius.

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

(2) Bagi maksud Kaedah-Kaedah ini, ungkapan "keterhutangan kewangan yang serius" ertiinya keadaan keterhutangan seseorang pekerja yang, dengan mengambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius pada dirinya.

(3) Tanpa menjelaskan subkaedah (2), seseorang pekerja hendaklah disifatkan berada dalam keadaan keterhutangan kewangan yang serius—

(a) jika agregat hutang dan liabilitinya yang tak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak enam kali émolumen bulanannya;

(b) jika pekerja itu seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu belum lagi dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh penghakiman; atau

(c) jika pekerja itu seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan, atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.

(4) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa jua sebab selain daripada malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pekerja itu sendiri hendaklah dianggap memburukkan nama Majlis dan hendaklah menyebabkan pekerja itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(5) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, Majlis boleh memberi pekerja itu apa-apa bantuan yang didapati wajar mengikut hal keadaannya.

(6) Jika seseorang pekerja mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius, maka dia hendaklah dengan serta-merta melaporkan hakikat ini kepada Yang Dipertua.

(7) Seseorang pekerja yang tidak melaporkan atau berlengah-lengah dalam melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkan keterhutangan itu tetapi tidak mendedahkan keterhutangannya dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenainya adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib yang serius (walau apa pun sebab yang mula-mula bagi keterhutangan kewangan yang serius itu), dan boleh menyebabkan dirinya dikenakan tindakan tatatertib.

(8) Tanpa menjelaskan peruntukan-peruntukan lain kaedah ini, jika hutang seseorang pekerja terjumlah kepada keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum sebagai seorang bankrap atau sebagai seorang pemakan gaji tak solven, Yang Dipertua hendaklah mengkaji semula kes itu dari semasa ke semasa.

21. (1) Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen atau Mahkamah majistret hendaklah, berkenaan dengan apa-apa prosiding dalam mahkamah mereka masing-masing, melaporkan kepada Yang Dipertua tiap-tiap kes mengenai pekerja—

- (a) yang, selaku seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari tarikh penghakiman;
- (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebankrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemutang dalam kebankrapan telah diserahkan.

(2) Pegawai Pemegang Harta hendaklah, sebaik sahaja dia telah dengan secukupnya menyiasat hal-ehwal seseorang pekerja yang merupakan seorang bankrap atau pemakan gaji yang tak solven,

Laporan daripada
mahkamah dan
Pegawai
Pemegang Harta
tentang
keterhutangan
kewangan yang
serius, dsb.

menyampaikan kepada Yang Dipertua suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) Pernyataan Hal-Ehwal yang difailkan oleh si bankrap atau pemakan gaji tak solven itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuatkuasa;
- (b) amaun ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) sebab utama kebankrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapatnya kes itu melibatkan malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, sama ada yang memihak atau tidak memihak kepada pekerja itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang, mengikut budi bicaranya, difikirkannya patut disebut.

(3) Yang Dipertua hendaklah menghantar laporan yang diterima di bawah subkaedah (1) dan (2) kepada Lembaga Tatatertib berserta dengan laporannya sendiri mengenai kerja dan kelakuan pekerja itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius.

(4) Lembaga Tatatertib hendaklah, selepas menimbangkan semua laporan yang dikemukakan di bawah subkaedah (3) memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pekerja yang berkenaan dan, jika demikian, apa tindakan yang hendak diambil.

(5) Jika tindakan tatatertib yang diambil di bawah subkaedah (4) mengakibatkan hukuman penangguhan pergerakan gaji, Lembaga Tatatertib boleh, apabila habis tempoh penangguhan pergerakan gaji itu, memerintahkan supaya suatu amaun yang setara dengan pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemutang penghakiman.

(6) Seseorang pekerja yang mendapat pembatalan kebankrapannya bolehlah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kewangannya dengan sepenuhnya.

22. (1) Seseorang pekerja tidak boleh memberikan pinjaman wang dengan bunga sama ada dengan cagaran atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau dalam suatu akaun dalam mana-mana bank berlesen atau syarikat kewangan berlesen atau koperasi atau dalam mana-mana sekuriti atau saham yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidaklah dianggap sebagai memberikan pinjaman wang dengan bunga bagi maksud subkaedah (1).

Memberikan
pinjaman wang.

23. Seseorang pekerja tidak boleh melibatkan diri dalam apa-apa pasaran niaga hadapan sebagai pembeli atau penjual atau selainnya, sama ada dalam pasaran tempatan atau luar negeri. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan.

24. Seseorang pekerja tidak boleh mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam mana-mana rafel atau loteri persendirianya. Rafel dan loteri.

25. Seseorang pekerja tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berdasarkan maklumat rasmi terperingkat. Penerbitan buku, dsb.

26. (1) Seseorang pekerja tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain— Membuat pernyataan awam.

(a) membuat apa-apa pernyataan awam yang berhubungan dengan apa-apa dasar, program atau keputusan Kerajaan atau Majlis tentang apa-apa isu;

(b) memberikan apa-apa maklumat faktual yang berhubungan dengan Majlis; atau

(c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang berhubungan dengan Majlis,

dan dia juga tidak boleh mengelilingkan apa-apa pernyataan, maklumat atau penjelasan sedemikian, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, daripada Yang Dipertua.

(2) Walau apa pun peruntukan subkaedah (1), seseorang pekerja tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan awam yang memudaratkan mana-mana dasar, program atau keputusan Kerajaan atau Majlis atau yang boleh memalukan Kerajaan atau Majlis, atau membuat apa-apa ulasan tentang kebaikan atau kelemahan mana-mana dasar, program atau keputusan Kerajaan atau Majlis, atau mengelilingkan apa-apa pernyataan sedemikian, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain.

(3) Subkaedah (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa pernyataan awam yang dibuat atau yang dikelilingkan jika kandungan pernyataan itu telah diluluskan oleh Yang Dipertua di bawah subkaedah (1).

(4) Bagi maksud kaedah ini, "pernyataan awam" termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada akhbar atau kepada orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syaran awam atau ucapan awam atau dalam mana-mana penyiaran melalui bunyi atau penglibatan atau kedua-duanya.

Larangan untuk
bertindak sebagai
penyunting, dsb.
suratkhabar, dsb.

27. (1) Seseorang pekerja tidak boleh bertindak sebagai penyunting, atau mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara memberikan apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana suratkhabar, majalah atau jurnal, kecuali yang berikut:

- (a) penerbitan Majlis atau mana-mana jabatannya atau penerbitan kakitangannya;
- (b) penerbitan profesional; dan
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik.

(2) Pembelian atau pelanggan mana-mana penerbitan tidak boleh disifatkan sebagai sumbangan kewangan bagi maksud subkaedah (1).

Mengambil
bahagian dalam
politik.

28. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subkaedah (2), seseorang pekerja dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia dilarang—

- (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-parti politik;
- (b) menerbitkan atau mengedarkan buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah, atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam merayu undi untuk mana-mana calon pada sesuatu pilihanraya umum, pilihanraya kecil, atau apa-apa pemilihan untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai seorang ejen pilihanraya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- (e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

(2) Walau apa pun subkaedah (1), seseorang pekerja yang sudah dibenarkan bercuti sehingga tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan semua cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik jika—

- (a) dia sudah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis Yang Dipertua; dan
- (b) dengan penglibatan sedemikian dia tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.

(3) Sesuatu permohonan bagi mendapatkan kelulusan di bawah perenggan (2)(a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pekerja itu dibenarkan bercuti sebelum bersara.

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

(5) Seseorang pekerja yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahukan hakikat ini kepada Yang Dipertua.

29. (1) Jika seseorang pekerja berkehendak akan bantuan guaman sebagaimana yang diperuntukkan di bawah subkaedah (3), dia tidak boleh memulakan prosiding undang-undang atas kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya sebagai pekerja Majlis tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan Yang Dipertua.

Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman.

(2) Seseorang pekerja yang menerima notis tentang pemulaan prosiding undang-undang atau cadangan untuk memulakan prosiding undang-undang terhadapnya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya sebagai pekerja Majlis atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubungan dengan prosiding undang-undang sedemikian hendaklah dengan segera melaporkan perkara itu kepada Yang Dipertua untuk mendapatkan arahan tentang sama ada dan bagaimana notis atau, mengikut mana-mana yang berkenaan, proses mahkamah itu hendak diakui terima, dijawab atau ditentang.

(3) Seseorang pekerja yang berkehendak akan bantuan guaman untuk mengambil dan mengarahkan seseorang peguambela dan peguamcara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya sebagai pekerja Majlis boleh membuat permohonan kepada Yang Dipertua dan permohonan itu hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu.

(4) Apabila diterimanya permohonan di bawah subkaedah (3), Yang Dipertua boleh menolak permohonan itu atau meluluskannya tertakluk kepada syarat, setelah berunding dengan Pegawai Undang-Undang Majlis, jika ada, tentang—

- (a) amaun bantuan guaman yang akan diluluskan;
- (b) peguambela dan peguamcara yang hendaklah diambil dan diarahkan oleh pekerja itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang difikirkan patut oleh Yang Dipertua,

dan tertakluk kepada syarat tersirat selanjutnya bahawa, sekiranya pekerja itu diawardkan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang itu, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang diluluskan sedemikian akan dibuat oleh Majlis melainkan jika amaun kos yang diawardkan sedemikian kepadanya itu tidak cukup untuk menjelaskan bayaran mengambil dan mengarahkan seseorang peguambela dan peguamcara.

(5) Bayaran untuk mengambil khidmat seseorang peguambela dan peguamcara yang diambil dan diarahkan oleh atau bagi pihak seseorang pekerja, selain daripada menurut kuasa kelulusan Yang Dipertua, dalam prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya sebagai pekerja Majlis tidak akan dibayar oleh Majlis.

Ketakhadiran.

30. (1) Ketakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang pekerja dikenakan tindakan tatatertib.

(2) Jika seseorang pekerja tidak hadir bertugas, Yang Dipertua hendaklah, dengan seberapa segera yang mungkin, melaporkan hakikat itu kepada Lembaga Tatatertib berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan pekerja itu.

(3) Lembaga Tatatertib boleh, selepas menimbangkan laporan dalam subkaedah (2), mengambil tindakan tatatertib terhadap pekerja itu mengikut kaedah 34 atau 35.

(4) Bagi maksud kaedah ini, "ketakhadiran" termasuklah tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa pada masa dan di tempat pekerja itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

BAHAGIAN IV**KEWAJIPAN PENGAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB****Kewajipan pengawalan dan pengawasan tatatertib.**

31. (1) Adalah menjadi kewajipan tiap-tiap pekerja untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pekerja-pekerja bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

(2) Seseorang pekerja yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pekerja-pekerja bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pekerja-pekerja bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan kewajipannya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN V**PROSEDUR TATATERTIB****Prosedur Am****Prosedur Lembaga Tatatertib.**

32. (1) Lembaga Tatatertib yang bersidang untuk menimbangkan sesuatu kes pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pekerja hendaklah memberitahu pekerja itu secara bertulis fakta-fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pekerja itu dan hendaklah memberi pekerja itu peluang untuk membuat representasi secara bertulis dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh dia menerima fakta-fakta itu.

(2) Jika, selepas menimbangkan representasi yang dibuat menurut subkaedah (1), Lembaga Tatatertib berpendapat bahawa pekerja itu tidak bersalah, Lembaga Tatatertib itu hendaklah membebaskan pekerja itu.

(3) Jika, selepas menimbangkan representasi yang dibuat menurut subkaedah (1), Lembaga Tatatertib berpendapat bahawa pekerja itu bersalah Lembaga Tatatertib bolehlah menjatuhi pekerja itu mananya satu atau lebih daripada satu hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 42 sebagaimana yang difikirkannya sesuai dan patut.

(4) Jika pekerja tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam subkaedah (1), Lembaga Tatatertib hendaklah terus menimbangkan dan memutuskan kes itu.

33. (1) Jika Lembaga Tatatertib yang bersidang untuk menimbangkan pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pekerja berpendapat bahawa—

(a) pelanggaran tatatertib itu adalah daripada jenis yang boleh menyebabkan pekerja itu dijatuhi hukuman turun pangkat atau buang kerja; dan

(b) penyiasatan patut dijalankan,

Lembaga Tatatertib boleh melantik suatu Jawatankuasa Penyiasatan yang terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pekerja Majlis yang lebih kanan daripada pekerja yang sedang disiasat atau setaraf dari segi pangkat dengan pekerja yang disiasat. Sekiranya yang dilantik itu setaraf dengan pekerja yang disiasat, pekerja yang dilantik hendaklah daripada skim perkhidmatan yang berbeza daripada pekerja yang sedang disiasat.

(2) Ketua Jabatan pekerja yang sedang disiasat tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa yang dilantik di bawah subkaedah (1).

(3) Jawatankuasa Penyiasatan yang dilantik di bawah subkaedah (1)—

(a) hendaklah memberitahu pekerja yang sedang disiasat tarikh persoalan tentang pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah ditentukan oleh pekerja itu akan di bawa kehadapan Jawatankuasa Penyiasatan dan jika Jawatankuasa Penyiasatan itu berpendapat bahawa pekerja itu patut dibenarkan hadir, bahawa dia hendaklah menghadirkan diri di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan itu untuk membebaskan dirinya; dan

(b) boleh memanggil dan memeriksa saksi-saksi atau mengambil apa-apa tindakan yang difikirkannya perlu dan patut untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya mengenai kes itu.

(4) Jika Jawatankuasa Penyiasatan memanggil dan memeriksa saksi-saksi, maka pekerja yang sedang disiasat itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyatakan saksi-saksi itu bagi pihak dirinya sendiri.

Jawatankuasa
Penyiasatan.

(5) Tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadap seseorang pekerja dalam sesuatu penyiasatan oleh Jawatankuasa Penyiasatan melainkan jika pekerja itu telah sebelum itu dibekali dengan suatu salinan keterangan dokumentar itu atau diberi akses kepadanya.

(6) Jawatankuasa Penyiasatan boleh membenarkan Majlis atau pekerja yang sedang disiasat itu diwakili oleh seorang pekerja lain atau, dalam hal yang luar biasa, oleh seorang peguambela dan peguamcara dan, tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu untuk membolehkan pekerja itu sendiri membentangkan kesnya, Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu pada bila-bila masa.

(7) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Majlis diwakili mengikut subkaedah (6), ia hendaklah juga membenarkan pekerja itu diwakili dengan cara yang serupa.

(8) Jika, semasa menjalankan penyiasatan terhadap seseorang pekerja, alasan-alasan lanjut bagi penurunan pangkat atau pembuangan kerja pekerja itu telah didedahkan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahukan alasan-alasan itu kepada Lembaga Tatatertib; dan jika Lembaga Tatatertib berpendapat patut diteruskan tindakan terhadap pekerja itu berdasarkan alasan-alasan itu, pekerja itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis tentang alasan-alasan itu dan prosedur yang dinyatakan dalam kaedah 32 hendaklah diikuti.

(9) Jika seseorang pekerja yang dikehendaki supaya hadir di hadapan suatu Jawatankuasa Penyiasatan pada tarikh dan masa yang ditetapkan bagi pendengaran tidak hadir, dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi suatu penangguhan, Jawatankuasa Penyiasatan itu boleh terus menimbangkan dan memutuskan kes itu atau ia boleh menangguhkan pendengaran itu ke suatu tarikh selepas tarikh itu.

(10) Apabila tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah membuat suatu laporan kepada Lembaga Tatatertib.

(11) Jika Lembaga Tatatertib berpendapat, selepas menimbangkan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, bahawa laporan itu tidak jelas dari apa-apa segi tertentu atau bahawa penyiasatan lanjut adalah perlu, perkara itu boleh dirujukkan balik kepada Jawatankuasa Penyiasatan itu supaya ia menjalankan penyiasatan lanjut dan membuat laporan lanjut.

(12) Jika, selepas menimbangkan representasi yang dibuat di bawah subkaedah 32(1) dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, Lembaga Tatatertib mendapatkan—

- (a) bahawa pekerja itu bersalah kerana melanggar tatatertib atau salahlaku dan patut diturunkan pangkat atau dibuang kerja, Lembaga Tatatertib itu hendaklah dengan segera menjatuhkan hukuman yang sesuai;

- (b) bawahan pekerja itu bersalah kerana melanggar tatatertib atau salahlaku tetapi pelanggaran atau salahlaku itu tidak mewajarkan penjatuhan hukuman turun pangkat atau buang kerja tetapi mewajarkan penjatuhan hukuman yang lebih ringan, Lembaga Tatatertib hendaklah menjatuhkan apa-apa hukuman yang lebih ringan ke atas pekerja itu yang difikirkannya sesuai dan patut; atau
- (c) bawahan pekerja itu tidak bersalah, Lembaga Tatatertib hendaklah membebaskannya.

34. Walau apa pun kaedah 32 dan 33, penurunan pangkat atau pembuangan kerja seseorang Ketua Jabatan atau Timbalannya tidak boleh berkuatkuasa sehingga disahkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

Penurunan
pangkat atau
pembuangan
kerja Ketua
Jabatan atau
Timbalannya.

*Prosedur Dalam Kes Jika Pekerja Tidak Hadir
Tanpa Cuti Dan Tidak Dapat Dikesan*

35. (1) Tanpa menjelaskan kaedah 30 dan walau apa pun kaedah 53, jika seseorang pekerja tidak hadir tanpa cuti selama tujuh hari berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Setiausaha hendaklah menyebabkan supaya suatu surat dihantar kepada pekerja itu melalui Pos Berdaftar Akuan Terima ke alamatnya yang akhir diketahui, sebagaimana yang diberikan kepada Setiausaha di bawah kaedah 53, mengarahkan pekerja itu melaporkan diri untuk bertugas dengan serta-merta.

(2) Jika selepas surat yang dihantar di bawah subkaedah (1) diserahkan—

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

Sefiausaha hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Lembaga Tatatertib dan Lembaga Tatatertib hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut Kaedah-Kaedah ini.

(3) Jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima yang dihantar kepada seseorang pekerja di bawah subkaedah (1) dikembalikan tak terserah, Setiausaha hendaklah melaporkan perkara itu kepada Lembaga Tatatertib dan Lembaga Tatatertib hendaklah mengambil langkah-langkah untuk memberitahu dalam *Warta* bahawa pekerja itu tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan.

(4) Bagi maksud kaedah ini, jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima yang dihantar di bawah subkaedah (1) diterima oleh seseorang yang bukan pekerja yang dimaksudkan, surat itu hendaklah disifatkan tak terserah.

Pekerja tidak
hadir tanpa cuti
dan tidak dapat
dikesan.

Akibat kerana
tidak hadir tanpa
cuti selepas
pemberitahuan
dalam Warta.

36. (1) Jika pekerja yang disebut dalam kaedah 35 melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran pemberitahuan dalam *Warta* di bawah subkaedah 35 (3), Setiausaha hendaklah melaporkan perkara itu kepada Lembaga Tatatertib dan Lembaga Tatatertib hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut Kaedah-Kaedah ini.

(2) Jika pekerja yang disebut dalam kaedah 35 tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh hari dari tarikh penyiaran pemberitahuan dalam *Warta*, pekerja itu hendaklah disifatkan telah dibuang daripada perkhidmatan mulai dari tarikh dia tidak hadir tanpa cuti.

(3) Walau apa pun subkaedah (2), penurunan pangkat atau pembuangan kerja seseorang Ketua Jabatan atau Timbalannya tidak boleh berkuatkuasa sehingga disahkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

Perlucutahan
emolumen kerana
ketakhadiran
tanpa cuti.

37. (1) Jika seseorang pekerja didapati bersalah kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, segala emolumen bagi tempoh dia tidak hadir hendaklah terlucutahak walaupun Lembaga Tatatertib tidak mengarahkan perlucutahan itu.

(2) Perlucutahan emolumen seseorang pekerja di bawah kaedah ini hendaklah diberitahuhan secara bertulis kepadanya.

(3) Bagi maksud kaedah ini, perlucutahan emolumen bukanlah suatu hukuman tatatertib mengikut pengertian kaedah 42.

*Prosedur Dalam Kes Jika Prosiding Jenayah
Dimulakan Terhadap Pekerja atau Perintah Tahanan,
Buang Negeri, dsb., Dikenakan ke atas Pekerja*

Prosedur jika
prosiding jenayah
dimulakan.

38. (1) Seseorang pekerja hendaklah dengan serta-merta memaklumkan Setiausaha jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pekerja, maka Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Yang Dipertua atau Setiausaha—

(a) pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat yang berikut:

(i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pekerja itu;

(ii) jika pekerja itu ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;

(iii) sama ada atau tidak pekerja itu dijamin; dan

(iv) apa-apa maklumat lain yang relevan; dan

(b) pada akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang difaikkan oleh mana-mana pihak.

(3) Jika Yang Dipertua atau Setiausaha tahu bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang pekerja, dia hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebut dalam perenggan (2)(a) daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah itu dan hendaklah menghantarnya kepada Lembaga Tatatertib berserta dengan syornya tentang sama ada pekerja itu patut ditahan kerja.

(4) Selepas menimbangkan laporan dan syor yang dihantar di bawah subkaedah (3), Lembaga Tatatertib boleh mengambil tindakan untuk menahan kerja pekerja itu mengikut kaedah 48.

(5) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pensabitannya, Lembaga Tatatertib hendaklah, sama ada pekerja itu merayu atau tidak terhadap sabitan itu, menggantung pekerja itu, mengikut kaedah 50, daripada menjalankan tugas-tugasnya mulai dari tarikh sabitannya, sementara menunggu keputusan Lembaga Tatatertib itu di bawah kaedah 42.

(6) Jika seseorang pekerja berjaya dalam rayuan terhadap sabitannya dan dia dibebaskan oleh mahkamah, dia hendaklah dibenarkan menjalankan tugasnya semula dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa-apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja dan digantung kerja.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pembebasannya, dan tidak ada rayuan oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan itu, pekerja itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa-apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja.

(8) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pembebasannya dan rayuan dibuat terhadap pembebasan itu, Lembaga Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pekerja itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(9) Dalam kaedah ini, "pembebasan" termasuklah suatu pelepasan yang tidak terjumlah kepada suatu pembebasan.

39. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pekerja berkeputusan dengan pensabitannya, atau jika rayuannya terhadap pensabitan itu telah ditolak, Setiausaha hendaklah memohon kepada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah untuk mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah itu.

Tanggungjawab
Setiausaha jika
terdapat sabitan
jenayah dsb.

(2) Jika—

- (a) suatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap seseorang pekerja; atau
- (b) suatu perintah telah dibuat terhadap seseorang pekerja yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya, ke atas pekerja itu.

di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis, Setiausaha hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

(3) Apabila diterimanya salinan yang dipohon di bawah subkaedah (1) atau (2), Setiausaha hendaklah dengan segera menghantarnya kepada Lembaga Tatatertib berserta dengan rekod perkhidmatan pekerja itu dan syor Yang Dipertua supaya—

- (a) pekerja itu dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pekerja itu dikenakan apa-apa hukuman selain daripada hukuman turun pangkat atau buang kerja; atau
- (c) pekerja itu tidak dikenakan apa-apa hukuman,

bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang dilakukan berbanding dengan takat pekerja itu telah memburukkan nama Majlis.

(4) Kaedah 32, 33 dan 34 hendaklah terpakai bagi Lembaga Tatatertib yang menimbangkan kes seseorang pekerja yang disebut dalam subkaedah (1) atau (2).

(5) Jika seseorang pekerja dihukum dengan hukuman selain daripada buang kerja atau jika tiada hukuman dikenakan, Lembaga Tatatertib hendaklah mengarahkan pekerja itu supaya bertugas semula dan—

- (a) dalam hal jika tiada hukuman dijatuhkan, hendaklah mengarahkan supaya pekerja itu dibayar apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya;
- (b) dalam hal jika hukuman telah dijatuhkan, boleh mengikut budi bicaranya mengarahkan supaya pekerja itu dibayar apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya.

Tiada tindakan
tatatertib boleh
diambil
sementara
menunggu
prosiding jenayah
selesai.

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

(2) Subkaedah (1) tidak boleh ditafsirkan sebagai menghalang pengambilan tindakan tatatertib terhadap seseorang pekerja sementara menunggu mana-mana prosiding jenayah terhadap pekerja itu selesai jika tindakan tatatertib itu diasaskan pada apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

41. (1) Seseorang pekerja yang dibebaskan oleh sesuatu mahkamah daripada pertuduhan jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama. Akibat daripada pembebasan.

(2) Subkaedah (1) tidak boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap seseorang pekerja atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya yang berhubungan dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada berkaitan atau tidak dengan perlaksanaan tugasnya, asalkan sahaja alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak membangkitkan secara substansial isu-isu yang sama dengan isu-isu yang berdasarkannya pekerja itu dibebaskan.

BAHAGIAN VI

HUKUMAN

42. (1) Lembaga Tatatertib boleh, jika ia mendapati seseorang pekerja bersalah kerana melanggar mana-mana peruntukan kaedah-kaedah ini, dan selepas mengambil kira keseriusan kesalahan itu, menjatuhkan mana-mana satu daripada hukuman yang berikut atau apa-apa kombinasi dua hukuman itu atau lebih ke atas pekerja itu:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) tertakluk kepada subkaedah (2), lucuthak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat; atau
- (g) buang kerja.

(2) Hukuman lucuthak emolumen 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 terlucuthak berkenaan dengan ketakhadirannya di bawah mana-mana peruntukan yang berhubungan dengan cuti.

43. Tiap-tiap hukuman denda atau lucuthak emolumen yang dijatuhkan ke atas seseorang pekerja hendaklah tertakluk kepada peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang setara dengan emolumen tujuh hari pekerja itu; dan jika pekerja itu didenda lebih

Hukuman tatatertib.

Denda atau lucuthak emolumen.

daripada sekali dalam mana-mana satu bulan kalender, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang setara dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulanannya;

- (b) hukuman lucuthak emolumen tidak tertakluk kepada perenggan (a) berhubungan dengan amaun maksimum denda pada mana-mana satu masa tertentu atau dalam mana-mana satu bulan tertentu; dan, tertakluk kepada subkaedah 42(2), jika hukuman itu adalah berkaitan dengan kesalahan tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, amaun emolumen yang dikehendaki supaya dilucuthakkan hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Lembaga Tatatertib, dikira dengan mengambil kira tempoh sebenar pekerja itu tidak hadir; dan
- (c) segala denda atau emolumen yang dilucuthakkan hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pekerja itu dan hendaklah dibayar kepada Majlis.

44. (1) Hukuman tangguh pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Lembaga Tatatertib bagi tempoh—

- (a) tiga bulan;
- (b) enam bulan;
- (c) sembilan bulan; atau
- (d) dua belas bulan,

sebagaimana yang difikirkan oleh Lembaga Tatatertib sesuai dan patut.

(2) Hukuman tangguh pergerakan gaji yang dijatuhan ke atas seseorang pekerja hendaklah dilaksanakan pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji pekerja itu yang berikutnya selepas tarikh pengenaan hukuman itu oleh Lembaga Tatatertib.

(3) Seseorang pekerja yang dijatuhi hukuman tangguh pergerakan gaji tidak berhak mendapat apa-apa pergerakan gaji bagi tempoh dan sepanjang tempoh hukuman itu berkuatkuasa.

(4) Hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut:

- (a) tarikh pergerakan gaji seseorang pekerja yang dijatuhi hukuman itu hendaklah diubah kepada tarikh pergerakan gaji yang paling hampir selepas habis tempoh hukuman itu; dan
- (b) tarikh pergerakan gajinya hendaklah kekal pada tarikh baru selepas diubah di bawah perenggan (a) sehingga pekerja itu mencapai tangga gaji maksimum dalam jadualnya.

45. (1) Tiap-tiap hukuman turun gaji yang dijatuhkan ke atas seseorang pekerja hendaklah tertakluk kepada peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) gaji hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat yang sama;
- (b) penurunan gaji tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji; dan
- (c) tempoh hukuman yang dikenakan tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh melebihi tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Tarikh pergerakan gaji seseorang pekerja yang dijatuhi hukuman turun gaji hendaklah diubah kepada tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas habis tempoh hukuman itu.

(3) Seseorang pekerja yang dijatuhi hukuman turun gaji tidaklah berhak mendapat apa-apa pergerakan gaji bagi tempoh dan sepanjang tempoh hukuman itu berkuatkuasa.

46. Hukuman turun pangkat boleh dijatuhkan ke atas seseorang pekerja mengikut cara yang berikut:

- (a) dengan menurunkan gred pekerja itu kepada gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) dengan menentukan gaji pekerja itu pada suatu mata gaji dalam jadual gaji gred yang dikurangkan itu, yang adalah gaji yang lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pekerja itu sebelum hukuman dikenakan ke atasnya.

47. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pekerja yang berkeputusan dengan suatu hukuman dijatuhkan ke atas pekerja itu di bawah kaedah-kaedah ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pekerja itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan dan hukuman yang dijatuhkan.

Penurunan pangkat.

Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah direkodkan

BAHAGIAN VII

PENAHAAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

48. (1) Lembaga Tatatertib boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan setelah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subkaedah (2), menahan seseorang pekerja daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pekerja itu, dan penahanan kerja itu boleh dijadikan berkuatkuasa dari tarikh dia ditangkap atau dari tarikh saman disampaikan kepadanya; atau

Penahanan kerja.

(b) prosiding tatatertib dengan tujuan untuk menurunkan pangkat atau membuang kerja telah dimulakan atau akan dimulakan terhadap pekerja itu, penahanan kerja itu boleh dijadikan berkuatkuasa dari tarikh yang ditentukan oleh Lembaga Tatatertib.

(2) Dalam memutuskan sama ada seseorang pekerja patut ditahan kerja, faktor-faktor yang berikut hendaklah diambil kira oleh Lembaga Tatatertib:

(a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pekerja itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pekerja itu;

(b) sama ada kehadiran pekerja itu di tempat kerja akan menggendaikan penyiasatan; atau

(c) sama ada kehadiran pekerja itu di tempat kerja untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan, atau boleh menjelaskan imej, Majlis.

(3) Seseorang pekerja yang ditahan kerja hendaklah, melainkan jika dan sehingga dia digantung kerja atau dibuang kerja, dibenarkan untuk menerima tidak kurang daripada satu perdua emolumennya sebagaimana yang difikirkan oleh Lembaga Tatatertib patut.

(4) Jika Lembaga Tatatertib memanggil balik seseorang pekerja yang ditahan kerja di bawah subkaedah (1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah, atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk menurunkan pangkat atau membuang kerja pekerja itu belum selesai, peruntukan-peruntukan yang berikut hendaklah mempunyai kuatkuasa:

(a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti pada tarikh pekerja itu menjalankan semula tugasnya;

(b) pekerja itu hendaklah dibayar emolument penuhnya mulai dari tarikh dia menjalankan semula tugasnya; dan

(c) bahagian emolumennya itu yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk menurunkan pangkat atau membuang kerja pekerja itu telah diselesaikan dan suatu keputusan telah dibuat berkenaan dengan emolument itu.

(5) Tertakluk kepada subkaedah 38(7) dan 38(8), jika seseorang pekerja telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah, atau telah dilepaskan tanpa terjumlah kepada pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tataterib, mana-mana bahagian emolumennya yang dibayar kepadanya semasa pekerja itu telah ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

Penahanan kerja
bagi maksud
penyiasatan.

49. (1) Walau apa pun apa-apa jua dalam Kaedah-Kaedah ini dan tanpa menjaskan kaedah 48, Lembaga Tatatertib boleh, bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap seseorang pekerja yang dikatakan atau yang semunasabahnya disyaki telah melakukan apa-apa kesalahan jenayah di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau telah melakukan pelanggaran tatatertib yang serius, menahan pekerja itu daripada menjalankan tugasnya selama apa-apa tempoh yang tidak melebihi satu bulan.

(2) Sebelum Lembaga Tatatertib menahan seseorang pekerja daripada menjalankan tugasnya di bawah subkaedah (1), faktor-faktor yang berikut hendaklah diambil kira:

- (a) sama ada pengataan atau pelanggaran tatatertib yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pekerja itu; atau
- (b) sama ada kehadiran pekerja itu di tempat kerja akan mengendalikan penyiasatan.

(3) Walau apa pun apa-apa jua peruntukan yang berlawanan dalam Kaedah-Kaedah ini, seseorang pekerja yang ditahan kerja di bawah subkaedah (1) berhak menerima emolumennya dalam tempoh penahanan kerjanya itu.

(4) Jika, dalam tempoh penahanan kerja di bawah subkaedah (1)—

- (a) prosiding dimulakan terhadap pekerja itu dalam mana-mana mahkamah atau suatu pertuduhan jenayah; atau
- (b) tindakan tatatertib diambil terhadapnya dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya di bawah Kaedah-Kaedah ini,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subkaedah (1) hendaklah secara automatik terhenti pada tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil; dan Lembaga Tatatertib hendaklah mengambil apa-apa tindakan lanjut yang difikirkan patut di bawah kaedah 48.

50. (1) Lembaga Tatatertib hendaklah menggantung seseorang pekerja ^{Penggantungan}_{kerja} daripada menjalankan tugasnya—

- (a) jika pekerja itu disabitkan atas apa-apa pertuduhan jenayah; atau
- (b) jika suatu perintah tahanan atau sekatan yang dinyatakan dalam subkaedah 39(2) telah dibuat atau dikenakan ke atas pekerja itu.

(2) Tarikh penggantungan kerja di bawah kaedah ini hendaklah bermula dari tarikh sabitan atau tarikh kuatkuasa perintah tahanan atau sekatan itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pekerja yang digantung daripada menjalankan tugasnya—

- (a) tidak boleh dibenarkan menerima apa-apa bahagian emolumennya yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya di bawah kaedah 48; dan
- (b) tidak boleh dibenarkan menerima apa-apa emolument dari tarikh penggantungan kerjanya.

(4) Sesuatu keputusan untuk menggantung kerja seseorang pekerja hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

51. Jika prosiding tata tertib terhadap seseorang pekerja—

Penerimaan emolument yang tidak dibayar.

- (a) berkeputusan dengan pekerja itu dibuang kerja, dia tidak berhak mendapat mana-mana bahagian emolument yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya; atau
- (b) berkeputusan dengan pekerja itu dijatuhi suatu hukuman selain daripada buang kerja, pekerja itu boleh menerima apa-apa bahagian emolument yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya, mengikut budi bicara Lembaga Tatatertib.

Meninggalkan negara semasa di bawah penahanan kerja atau penggantungan kerja.

52. (1) Seseorang pekerja yang ditahan kerja atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Lembaga Tatatertib.

(2) Walau apa pun subkaedah 48(3) dan 49(3), Lembaga Tatatertib hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk memberhentikan pembayaran apa-apa emolument kepada seseorang pekerja yang ditahan kerja dan yang telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Lembaga Tatatertib.

(3) Walau apa pun subkaedah (1), jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pekerja di sesuatu negara asing, pekerja itu hendaklah ditahan kerja mengikut kaedah 48 dan hendaklah diletakkan dalam jagaan Perwakilan Malaysia di negara itu dan dia tidak boleh dibenarkan meninggalkan negara itu.

BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

Penyampaian notis, dokumen, dsb.

53. (1) Tiap-tiap pekerja hendaklah memberi Setiausaha alamat kediannya atau apa-apa perubahan alamat itu yang hendaklah menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Kaedah-Kaedah ini atau bagi maksud memberitahunya tentang apa-apa perkara yang berhubungan dengan Kaedah-Kaedah ini.

(2) Apa-apa dokumen, notis atau komunikasi yang ditinggalkan di, atau diposkan melalui pos biasa ke, alamat bagi penyampaian yang diberikan bawah di subkaedah (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sejawarnya kepada pekerja itu.

54. Surat dan persuratan lain Lembaga Tatatertib dengan pekerja yang dikenakan tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib atau oleh mana-mana anggota Lembaga Tatatertib bagi pihak Pengerusi. Tandatangan pada surat dan persuratan lain.

55. Prosedur yang diperuntukkan dalam Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi semua tindakan tatatertib yang belum selesai pada tarikh Kaedah-Kaedah ini mula berkuatkuasa. Peralihan.

Dibuat oleh Majlis Perbandaran Petaling Jaya dalam mesyuaratnya pada 30hb Mac 1995.

MOHD. NOR BIN BADOR,
Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Petaling Jaya

Diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri pada 24 Mei 1995.

ZULKEPLI BIN AHMAD,
Setiausaha,
Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri,
Selangor

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

PETALING JAYA MUNICIPAL COUNCIL
EMPLOYEES (CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 1995

ARRANGEMENT OF RULES

PART I

PRELIMINARY

Rule

1. Citation and commencement.
2. Application.
3. Interpretation.

PART II

DISCIPLINARY BOARD

4. Establishment of Disciplinary Board.
5. Jurisdiction of Disciplinary Board.
6. Meetings of Disciplinary Board.
7. Disciplinary board to abide by principles and procedure.
8. Disciplinary Board may require an investigation.
9. Decisions to be communicated in writing.

PART III

CONDUCT

10. Code of Conduct.
11. Employee shall not have any interest in contracts, etc.
12. Outside employment.
13. Attire.
14. Drugs.
15. Presents, etc.
16. Entertainment.
17. Ownership of property.
18. Maintaining standard of living beyond emoluments and other legitimate private means.

Rule

19. Borrowing money.
20. Serious pecuniary indebtedness.
21. Report of serious pecuniary indebtedness, etc. from courts and Official Assignee.
22. Lending money.
23. Involvement in futures market.
24. Raffles and lotteries.
25. Publication of books, etc.
26. Making public statements.
27. Prohibition on acting as editor, etc. of newspapers, etc.
28. Taking part in politics.
29. Institution of legal proceedings and legal aid.
30. Absence.

PART IV

DUTY OF DISCIPLINARY CONTROL AND SUPERVISION

31. Duty of disciplinary control and supervision.

PART V

DISCIPLINARY PROCEDURE

General Procedure

32. Procedure of Disciplinary Board.
33. Investigation Committee.
34. Reduction in rank or dismissal of Head of Department or his Deputy.

*Procedure In Cases Where Employee Is Absent
Without Leave And Cannot Be Traced*

35. Employee absent without leave and cannot be traced.
36. Consequences of absence without leave after notification in Gazette.
37. Forfeiture of emoluments for absence leave.

*Procedure In Cases Where Criminal Proceedings Are
Instituted Against An Employee Or An Order Of
Detention, Banishment, Etc., Is Imposed On An Employee*

- Rule
- 38. Procedure where criminal proceedings are instituted.
 - 39. Responsibility of Secretary where there is a criminal conviction, etc.
 - 40. No disciplinary action during pendency of criminal proceedings.
 - 41. Consequences of acquittal.

PART VI

PUNISHMENT

- 42. Disciplinary punishment.
- 43. Fine or forfeiture of emoluments.
- 44. Deferment of salary movement.
- 45. Reduction of salary.
- 46. Reduction in rank.
- 47. Particulars of the offence and punishment to be recorded.

PART VII

INTERDICTION AND SUSPENSION

- 48. Interdiction.
- 49. Interdiction for the purpose of investigation.
- 50. Suspension.
- 51. Receipt of unpaid emoluments.
- 52. Leaving the country whilst under interdiction or suspension.

PART VIII

MISCELLANEOUS

- 53. Service of notice, document, etc.
- 54. Signature on letters and other correspondence.
- 55. Transitional.

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

PETALING JAYA MUNICIPAL COUNCIL
EMPLOYEES (CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 1995

In exercise of the powers conferred by subsection 17(1) of the Local Government Act 1976, the Petaling Jaya Municipal Council, with the *Act 171*, approval of the State Authority, makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

1. These rules may be cited as the **Petaling Jaya Municipal Council Employees (Conduct and Discipline) Rules 1995** and shall come into force on the 24th May 1995. Citation and commencement.

2. (1) These Rules shall apply to an employee throughout the period of his service and in respect of an employee who has not opted into the New Remuneration System, shall apply with such modifications as are necessary and proper having regard to the terms and conditions of his service. Application.

(2) The breach of any provision of these Rules, in particular Part III, shall render an employee liable to disciplinary action.

3. In these Rules, unless the context otherwise requires— Interpretation.

“convicted” or “conviction” includes—

- (a) a finding of guilt or an order involving a finding of guilt by a court exercising criminal jurisdiction in Malaysia or elsewhere; or
- (b) a finding by a competent body conferred with the power to conduct summary investigation under any written law that the person charged or accused has committed an offence;

“Council” means the Petaling Jaya Municipal Council;

“Councillor” means a person appointed under section 10 of the Act;

“dangerous drug” means any drug or substance which is specified in the First Schedule of the Dangerous Drugs Act 1952; Act 234.

“Disciplinary Board” means the Disciplinary Board established under rule 4;

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

"employee" means an officer or a staff member of the Council appointed on a permanent, temporary, contractual or casual basis by the Council but does not include—

- (a) the President, a Councillor and the Secretary of the Council; and
- (b) any person who is appointed on the basis of a secondment to the Council's service and who remains subject to the terms of his appointment and secondment;

"Head of Department" means a person who is in charge of a department or division, as determined by the Council;

"licensed bank", "licensed finance company" and "licensed financial institution" mean, respectively, a bank, a finance company and a financial institution licensed under the Banking and Financial Institutions Act 1989;

Act 372.

Act 50.

"registered medical practitioner" means a medical practitioner registered under the Medical Act 1971;

"salary" means the basic pay of an employee.

PART II

DISCIPLINARY BOARD

Establishment of
Disciplinary
Board.

4. (1) There is hereby established a Disciplinary Board comprising the following members:

- (a) the President, who shall be the Chairman;
- (b) the Secretary; and
- (c) a Councillor appointed by the Council.

(2) Each meeting of the Disciplinary Board shall be attended by all members of the Disciplinary Board.

Jurisdiction of
Disciplinary
Board.

5. (1) Subject to the provisos to subsection 16(4) of the Act, the Disciplinary Board shall have jurisdiction in all matters provided for in these Rules relating to the conduct and discipline of all employees.

(2) Subject to the provisos to subsection 16(4) of the Act, the Disciplinary Board shall have power to impose any disciplinary punishment provided for in these Rules and its decisions are final.

Meetings of
Disciplinary Board.

6. (1) For the purpose of exercising its functions, the Disciplinary Board shall meet on such date and at such place and time as the Chairman may determine.

(2) All questions raised at meetings of the Disciplinary Board shall be decided by a majority of votes and in the event of an equality of votes the Chairman shall have a casting vote.

(3) The Chairman shall cause to be kept records of all meetings of the Disciplinary Board.

7. In the exercise of its functions under these Rules, the Disciplinary Board shall abide by the principles and procedures set out in these Rules.

Disciplinary Board
to abide by
principles and
procedure.

8. Before making a decision regarding any matter which it is required to determine, the Disciplinary Board may, if it considers it necessary to obtain further explanation, require an investigation to be conducted by an employee or a body of employees for the purpose of obtaining an explanation and a recommendation in respect of that matter.

Disciplinary
Board may require
an investigation.

9. All decisions of the Disciplinary Board in respect of an employee shall be communicated to the employee and the Council in writing.

Decisions to be
communicated in
writing.

PART III

CONDUCT

10. (1) An employee shall at all times and on all occasions give his undivided loyalty and devotion to the Ruler and Government of Selangor and the Council.

Code of conduct.

(2) An employee shall not—

- (a) subordinate his public duty to his private interests;
- (b) conduct himself in such a manner as is likely to bring his private interests into conflict with his duty as an employee of the Council;
- (c) conduct himself in such a manner as is likely to cause reasonable suspicion that—
 - (i) he has allowed his private interests to come into conflict with his duty as an employee of the Council so as to impair his usefulness as an employee of the Council; or
 - (ii) he has used his position as an employee of the Council for his personal advantage;
- (d) conduct himself in such a manner as to bring the Council into disrepute or to bring discredit thereto;
- (e) lack 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 a claim relating to the service as employees of the Council, whether the claim is his individual claim or that of the other employees;

- (i) be insubordinate or conduct himself in any manner which can reasonably be construed as being insubordinate; and
(j) be negligent in performing his duties.

Employee shall not have any interest in contract, etc.

11. An employee shall not be involved or have an interest in any contract made with or work performed for the Council without the prior knowledge of the Council and without the prior consent of the Council.

Outside employment.

12. (1) Unless he is required in the course of his duty or is expressly authorized by the President to do so, an employee shall not—

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

(2) An employee may apply to the President, and the President may permit such employee, to render any specified service notwithstanding that such service is of a type mentioned in subrule (1) if such service is for the employee's own benefit or for the benefit of his close relatives or any non-profit-making body of which he is an office holder.

(3) In considering whether or not to grant permission under subrule (2) the President shall have regard to the code of conduct laid down in rule 10 and, in particular, shall ensure that the specified service—

- (a) does not take place during office hours or during the 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 Council; and
(c) does not in any way tend to conflict with the interest of the Council or is in any way inconsistent with the employee's position as an employee of the Council.

(4) Unless otherwise prescribed, all sums received by an employee by way of remuneration for rendering any service of a type mentioned in subrule (1) shall be paid to the Council pending the decision of the Disciplinary Board as to the amount, if any, which may be retained by the employee personally or by any member of his staff.

Attire.

13. (1) An employee on duty shall always be properly attired in such manner as may be specified by the Council from time to time.

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

14. (1) An employee shall not use or consume (except for such medicinal purpose as may be prescribed by a registered medical practitioner) or abuse or be dependent on any dangerous drug. Drugs.

(2) If a Government Medical Officer certifies that an employee is using, consuming (except for such medicinal purpose as may be prescribed by a registered medical practitioner), abusing or dependent on dangerous drugs, the service of such employee may be terminated.

15. (1) Subject to the other provisions of this rule, an employee shall Presents, etc. not—

(a) receive or give; or

(b) allow his spouse or any other person to receive or give on his behalf,

directly or indirectly, any present (whether in a tangible form or otherwise) from or to any association, body, person or group of persons if—

(aa) the receipt or giving of such present is in any way connected with the performance of the employee as an employee of the Council; and

(bb) the form, amount or value of the present is not commensurate with the purpose of such present being given.

(2) The President may permit an employee to receive a letter of commendation from any association, body, person or group of persons on the occasion of the employee's retirement or transfer if such letter of commendation is not enclosed in a receptacle of value.

(3) The President may permit the collection of spontaneous subscriptions by employees for the purpose of making a presentation to an employee on the occasion of such employee's retirement, transfer or marriage or on the marriage of such employee's child or on any other appropriate occasion.

(4) Where—

(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 of such present being given; or

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

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

(5) Upon receipt of the report made under subrule (4), the President shall decide whether—

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

(b) to direct that the present be returned to the giver through the President.

Entertainment.

16. An employee may give or accept entertainment of any description to or from any person if—

- (a) the entertainment does not in any manner influence the performance of his official duties as an employee of the Council in the interest of such person; and
- (b) the giving or acceptance of such entertainment is not in any way inconsistent with the code of conduct laid down in rule 10.

Ownership of property.

17. (1) An employee shall, on his appointment as an employee of the Council or at any time thereafter as may be required by the Council or the State Authority—

- (a) declare in writing all property belonging to him, his spouse or child or held by any person on his behalf or on behalf of his spouse or child; or
- (b) if he does not own any property declare in writing that he does not own such property,

to the Disciplinary Board.

(2) Where, after making a declaration under subrule (1), an employee or his spouse or child acquires any property, either directly or indirectly, or disposes of any property acquired by him or by his spouse or child, he shall immediately declare such acquisition or disposal of property to the Disciplinary Board.

(3) Where an employee or his spouse or child proposes to acquire any property, and the proposed acquisition is inconsistent with the code of conduct laid down in rule 10, the acquisition shall not be made without the employee having first obtained the permission in writing from the Disciplinary Board.

(4) In considering whether or not to grant permission under subrule (3) the Disciplinary Board shall have regard to the following:

- (a) the size, amount or value of the property in relation to the employee's emoluments and other legitimate private means;
- (b) whether the acquisition or holding thereof will or is likely to conflict with the interest of the Council, or be inconsistent with the employee's position as an employee of the Council, or be in any way inconsistent with the code of conduct laid down in rule 10;
- (c) the opinion of the President as to the acquisition or ownership of the property;
- (d) any other factor which the Disciplinary Board may consider necessary for upholding the integrity and efficiency of the service of employees of the Council.

(5) If the Disciplinary Board is satisfied with the declaration of property made by an employee it shall direct the President to record in the employee's Service Book that the declaration has been made.

(6) In this rule—

"child" includes an adopted child of an employee but does not include a child who is not dependent on the employee;

"property" includes property of any description, whether movable or immovable, as may be prescribed from time to time by the President.

18. (1) Where the President 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, 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 emoluments and other legitimate private means.

Maintaining
standard of living
beyond
emoluments and
other legitimate
private means.

the President shall, by notice in writing, call upon the employee to explain in writing within a period of thirty days from the date receipt of such notice how he is able to maintain such standard of living or how he came by his pecuniary resources or property.

(2) The President shall, upon receipt of the explanation under subrule (1) or, if the employee fails to give any explanation within the specified period, upon the expiry of such period, report to the Disciplinary Board enclosing the employee's explanation, if any; and the Disciplinary Board may thereupon take disciplinary action or any other action against the employee as it deems fit.

19. (1) No employee may borrow from any person or stand as surety to any borrower, or in any manner place himself under a pecuniary obligation on 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 limits of the Council's area; or
- (d) who carries on the business of money lending.

Borrowing
money.

(2) Notwithstanding subrule (1), an employee may borrow money from stand as surety to any person who borrows money from any licensed bank or licensed finance company or from any insurance company or

co-operative society or incur debt through acquiring goods by means of hire-purchase agreements if—

- (a) such bank, finance company, insurance company or co-operative society is not directly subject to his official authority;
 - (b) such borrowing does not lead to public scandal or be construed as an abuse by the employee of his position as an employee of the Council to his private advantage; or
 - (c) the aggregate of his debts not or is not likely to cause him to be in serious pecuniary indebtedness as defined in rule 20.
- (3) Subject to subrule (2), an employee may incur the following debts;
- (a) sums borrowed on the security of land charged or mortgaged, where such sums do not exceed the value of the land;
 - (b) overdrafts or other credit facilities as may be approved by any licensed financial institution;
 - (c) sums borrowed from insurance companies on the security of insurance policies;
 - (d) sums borrowed from the Government or co-operative societies; or
 - (e) sums due on goods acquired by means of hire-purchase agreements.

Serious pecuniary indebtedness.

20. (1) An employee shall in any manner cause himself to be in serious pecuniary indebtedness.

(2) For the purpose of these Rules, the expression "serious pecuniary indebtedness" means the state of an employee's indebtedness which, having regard to the amount of debts incurred by him, has actually caused serious financial hardship to him.

(3) Without prejudice to subrule (2), an employee shall be deemed to be in serious pecuniary indebtedness—

- (a) where the aggregate of his unsecured debts and liabilities at any given time exceeds the sum of six his monthly emoluments;
- (b) where he is a judgement debtor and the judgement debt has not been settled within one month of the date of the judgement; or
- (c) where he is a bankrupt or an insolvent wage earner, as the case may be, for so long as any judgement against him in favour of the Official Assignee remains unsatisfied, or for so long as there is no annulment of his adjudication of bankruptcy.

(4) Serious pecuniary indebtedness from whatever cause other than as a result of unavoidable misfortune not contributed to any way by the employee himself shall render him liable to disciplinary action.

(5) Where serious pecuniary indebtedness has occurred as a result of unavoidable misfortune, the Council may give to the employee such assistance as the circumstances appear to warrant.

(6) If an employee finds that his debts cause or are likely to cause serious pecuniary indebtedness to him, he shall forthwith report this fact to the President.

(7) An employee who fails or delays in reporting his serious pecuniary indebtedness or who reports such indebtedness but fails to disclose its full extent or gives a false or misleading account thereof shall be guilty of a serious breach of discipline (whatever the first cause of the indebtedness may be), and shall render himself liable to disciplinary action.

(8) Without prejudice to the other provisions of this rule, where an employee's debts amount to serious pecuniary indebtedness but he has not been adjudged a bankrupt or an insolvent wage earner, the President shall review the case from time to time.

21. (1) The Registrar or Senior Assistant Registrar of the High Court and the Registrar of the Sessions and Magistrate's Courts shall, in respect of proceedings in their respective courts, report to the President every case of an employee—

- (a) who, being a judgement debtor, does not appear from the file of the suit to have settled the debt within one month from the date of judgement;
- (b) who has filed his own petition in bankruptcy or for a wage earner's administration order; or
- (c) against whom a creditor's petition in bankruptcy has been presented.

(2) The Official Assignee shall, as soon as he has sufficiently investigated the affairs of an employee who is a bankrupt or an insolvent wage earner, communicate to the President a report containing the following matters:

- (a) the Statement of Affairs filed by the bankrupt or an insolvent wage earner in accordance with the bankruptcy law for the time being in force;
- (b) the amount of instalment ordered or proposed to be made;
- (c) whether or not the Official Assignee proposes to initiate any further proceedings and, if so, a brief indication of their nature;
- (d) the main cause of the bankruptcy;
- (e) whether in this opinion the case involvee unavoidable misfortune, dishonourable conduct or any other special circumstances, favourable or unfavourable to the employee; and

Report of serious
pecuniary
indebtedness,
etc., from courts
and Official
Assignee.

(f) any other matter which, in his discretion, he thinks proper to mention.

(3) The President shall forward the reports received under subrule (1) and (2) to the Disciplinary Board together with his own report on the employee's work and conduct before and since his serious pecuniary indebtedness.

(4) The Disciplinary Board shall, after considering all the reports forwarded under subrule (3), decide whether to take disciplinary action against the employee concerned and, if so, what action to take.

(5) If the disciplinary action taken under subrule (4) results in a punishment of deferment of salary movement, the Disciplinary Board may, on the expiry of such deferment of salary movement, order that an amount equivalent to the restored salary movement be added to the instalments payable to the Official Assignee or to any judgement creditor.

(6) An employee who obtains an annulment of his bankruptcy may be treated as having fully restored his credit.

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

(2) The placing of money on fixed deposit or in an account in any licensed bank, licensed finance company or co-operative society or in any security or stocks issued by the Government or by any statutory body shall not be regarded as lending money at interest for the purposes of subrule (1).

Involvement in futures market.
23. An employee shall not involve himself in any futures market as a buyer or seller or otherwise, whether in the local or foreign market.

Raffles and lotteries.
24. An employee shall not hold, organize or participate in any raffles or lotteries of his private property.

Publication of books etc.
25. An employee shall not publish or write any book, article or other work which is based on classified official information.

Making public statements.
26. (1) An employee shall not, orally or in writing or in any other manner—

(a) make any public statement in relation to any policy, programme or decision of the Government or Council on any issue;

(b) give any factual information relating to the Council; or

(c) give any explanation in respect of any incident or report relating to the Council,

nor shall he circulate any such statement, information or explanation, whether made by him or by any other person, except with the prior written permission, either generally or specifically, of the President.

(2) Notwithstanding subrule (1), an employee shall not, either orally or in writing or in any other manner, make any public statement that is detrimental to any policy, programme or decision of the Government or the Council or that may embarrass the Government or the Council, or make any comment on the advantages or disadvantages of any policy, programme, or decision of the Government or the Council, or circulate any such statement, whether made by him or by any other person.

(3) Subrule (2) shall not apply to any public statement made or circulated where the contents of such statement had been approved by the President under subrule (1).

(4) For the purpose of this rule, "public statement" includes any statement or comment made to the press or speech or in any broadcast by sound or vision or both.

27. (1) 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 contributions or otherwise to, any publication, including any newspaper, magazine or journal, except the following:

- (a) publications of the Council or any of its department or staff publications;
- (b) professional publications; and
- (c) publications of non-political voluntary organizations.

(2) The purchase of or subscription to any publication shall not be deemed to be a financial contribution for the purposes of subrule (1).

28. (1) Except as provided in subrule (2), an employee in the Top Management Group or the Managerial and Professional Group is prohibited from taking an active part in political activities or wearing any emblem of a political party, and in particular he is prohibited from

Prohibition on
acting as editor,
etc., of
newspapers, etc.

Taking part in
politics.

- (a) making any public statement, whether orally or in writing, that would adopt a partisan view on any matter which is an issue between political parties;
- (b) publishing or circulating books, articles or leaflets setting forth his partisan views, or the views of others, on any matter pertaining to any political party;
- (c) engaging in canvassing support for any candidate at a general election, by election, or any election to any office in any political party;
- (d) acting 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) standing for election for any post in any political party; or
- (f) holding any post in any political party.

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

- (a) he has obtained the prior written approval of the President; and
- (b) by being so engaged he does not contravene the provisions of the Official Secrets Act 1972.

Act 88.

(3) An application for approval under paragraph (2)(a) shall be made at least three months prior to the date the employee is allowed to go on leave prior to retirement.

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

(5) An employee who has been accepted as an ordinary member of any political party shall inform the President of this fact.

Institution of
legal proceedings
and legal aid.

29. (1) Where an employee desires legal aid as provided under subrule (3), he shall not institute legal proceedings in his own personal interests in connection with matters arising out of his duties as an employee of the Council without the prior consent of the President.

(2) An employee who receives a notice of the institution or intended institution of legal proceedings against him in connection with matters arising out of his duties as an employee of the Council or who receives any process of court relating to such legal proceedings shall immediately report the matter to the President for instructions as to whether and how the notice or, as the case may be, the process of court is to be acknowledged, answered or defended.

(3) An employee who desires legal aid to retain and instruct an advocate and solicitor for the purpose of legal proceedings in connection with matters arising out of his duties as an employee of the Council may make an application to the President and such application shall contain all the facts and circumstances of the case.

(4) Upon receipt of an application under subrule (3), the President may reject such application or approve it, subject to the conditions, after consulting the Council Legal Officer, if any, as to—

- (a) the amount of legal aid to be approved;
- (b) the advocate and solicitor to be retained and instructed by the employee; or
- (c) any other conditions which the President may consider advisable,

and to a further implied condition that, in the event of the employee being awarded costs by the court at the conclusion of such proceedings, no payment in respect of the legal aid so approved will be made by the Council unless the amount of costs so awarded to him is insufficient to meet charges for retaining and instructing an advocate and solicitor.

(5) Charges for employing an advocate and solicitor retained and instructed by or on behalf of an employee in legal proceedings in connection with matters arising out of his duties as an employee of the Council otherwise than by virtue of an approval by the President will not be paid for by the Council.

30. (1) Absence from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause shall render an employee liable to disciplinary action. Absence.

(2) Where an employee is absent from duty, the President shall, as soon as possible, report that fact to the Disciplinary Board together with the dates and circumstances of the absence and any further information which may be required in respect of that employee.

(3) The Disciplinary Board may, after considering the report in subrule (2), take disciplinary action against the employee in accordance with rule 34 or 35.

(4) For the purpose of this rule, "absence" includes 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.

PART IV

DUTY OF DISCIPLINARY CONTROL AND SUPERVISION

31. (1) It is the duty of every employee to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates and to take appropriate action in every case of breach of any of the provisions of these Rules. Duty of disciplinary control and supervision.

(2) An employee who fails to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates, or fails to take action against his subordinates who commit breach of discipline, shall be deemed to have been negligent in the performance of his duties and to be irresponsible, and shall render him liable to disciplinary action.

PART V

DISCIPLINARY PROCEDURE

General Procedure

32. (1) The Disciplinary Board sitting to consider a case of a breach of discipline alleged to have been committed by an employee shall inform the employee in writing of the facts of the breach of discipline alleged against him and shall give to the employee an opportunity of making a representation in writing within a period of not less than twenty-one days from the date he receives the facts. Procedure of Disciplinary Board.

(2) Where, after considering the representation made under subrule (1), the Disciplinary Board finds the employee not guilty, the Disciplinary Board shall acquit him.

(3) Where, after considering the representation made under subrule (1), the Disciplinary Board finds the employee guilty, the Disciplinary Board may impose on the employee any one or more of the punishments specified in rule 42 as it deems fit and proper.

(4) If the employee does not furnish any representation within the period specified in subrule (1) the Disciplinary Board shall then proceed to consider and decide on the case.

Investigation Committee.

33. (1) Where the Disciplinary Board sitting to consider a breach of discipline alleged to have been committed by an employee finds that—

- (a) the breach of discipline complained of is of a nature which merits a punishment of reduction in rank or dismissal; and
- (b) investigation ought to be carried out,

the Disciplinary Board may appoint a Committee of Investigation comprising not less than two employees of the Council who are senior or of equivalent in rank to the employee under investigation. If the employee appointed, is of equivalent to the employee under investigation the employee appointed shall be from a service scheme different from the employee under investigation.

(2) The Head of Department of the employee under Investigation shall not be a member of the Committee appointed under subrule (1).

(3) The Committee of Investigation appointed under subrule (2)—

- (a) shall inform the employee under investigation of the date when the question of the breach of discipline alleged to have been committed by the employee will be brought before the Committee of Investigation and, if the Committee of Investigation is of the view that the employee ought to be allowed to appear, that he shall present himself before the Committee to exculpate himself; and
- (b) may call and examine witnesses or take any such action as it thinks necessary and proper for obtaining further clarification regarding the case.

(4) If witnesses are called and examined by the Committee of Investigation, the employee under investigation shall be given an opportunity to be present and to question the witnesses on his own behalf.

(5) No documentary evidence shall be used against an employee in an investigation by the Committee of Investigation unless he has previously been supplied with a copy thereof or given access thereto.

(6) The Committee of Investigation may permit the Council or the employee under investigation to be represented by another employee or, in exceptional cases, by an advocate and solicitor and, subject

to any reasonable and necessary adjournment to enable the employee himself to present his case in person, the Committee of Investigation may withdraw such permission at any time.

(7) Where the Committee of Investigation permits the Council to be represented in accordance with subrule (6), it shall also permit the employee to be similarly represented.

(8) If, in the course of carrying out an investigation against an employee, further grounds for the reduction in rank or dismissal of the employee are disclosed, the Committee of Investigation shall inform the Disciplinary Board of such grounds; and if the Disciplinary Board thinks fit to proceed against the employee on such grounds, the employee shall be given a written statement of such grounds and the procedure set out in rule 32 shall be followed.

(9) Where an employee required to appear before a Committee of Investigation on the date and time appointed for the hearing fails to appear, and if no sufficient ground is shown for an adjournment, the Committee of Investigation may proceed to consider and decide on the case or it may adjourn the hearing to a future date.

(10) Upon the completion of its investigation, the Committee of Investigation shall make a report to the Disciplinary Board.

(11) If the Disciplinary Board, after considering the report of the Investigation Committee, is of the opinion that the report is not clear in any particular respect or that further investigation is required, the matter may be referred back to the Committee of Investigation to carry out further investigation and to make further report.

(12) If, after considering the representation made under subrule 32(1) and the report of the Investigation Committee, the Disciplinary Board finds—

- (a) that the employee is guilty of breach of discipline or misconduct and should be reduced in rank or dismissed the Disciplinary Board shall forthwith impose the appropriate punishment;
- (b) that the employee is guilty of misconduct but such misconduct does not merit reduction in rank or dismissal but merits a lesser punishment, the Disciplinary Board shall impose on the employee such lesser punishment as it deems fit and proper; or
- (c) that the employee is not guilty of misconduct, the Disciplinary Board shall acquit him.

34. Notwithstanding rules 32 and 33, the reduction in rank or dismissal of a Head of Department or his Deputy shall not take effect until it has been confirmed by the State Authority.

Reduction in rank
or dismissal of a
Head of
Department or
his Deputy.

*Procedure In Cases Where Employee
Is Absent Without Leave And Cannot Be Traced*

Employee absent
without leave and
cannot be traced.

35. (1) Without prejudice to rule 30 and notwithstanding rule 53, where an employee is absent without leave for seven consecutive days and cannot be traced, the Secretary shall cause a letter to be sent to the employee by A.R. Registered Post to his last known address, as furnished to the President under rule 53, directing the employee to report for duty forthwith.

- (2) If after the letter sent under subrule (1) is delivered—
 (a) the employee reports for duty; or
 (b) the employee fails to report for duty or no news is heard from him,

the Secretary shall submit a report to the Disciplinary Board and the Disciplinary Board shall institute disciplinary action in accordance with these Rules.

(3) If the A.R. Registered letter sent to an employee under subrule (1) is returned undelivered, the Secretary shall report the matter to the Disciplinary Board and the Disciplinary Board shall take steps to notify in the *Gazette* that the employee is absent without leave and cannot be traced.

(4) For the purpose of this rule, if the A.R. Registered letter sent under subrule (1) is received by a person other than the intended employee, the letter shall be deemed to be undelivered.

Consequences of
absence without
leave after
notification in
Gazette.

36. (1) Where the employee referred to in rule 35 reports for duty within seven days from the date of publication of the notification in the *Gazette* under subrule 35(3), the Secretary shall report the matter to the Disciplinary Board and the Disciplinary Board shall institute disciplinary action in accordance with these Rules.

(2) Where the employee referred to in rule 35 fails to report for duty within seven days from the date of publication of the notification in the *Gazette*, the employee shall be deemed to have been dismissed from the service with effect from the date he was absent without leave.

(3) Notwithstanding subrule (2), the reduction in rank or dismissal of a Head of Department or his Deputy shall not take effect until it has been confirmed by the State Authority.

Forfeiture of
emoluments for
being absent
without leave.

37. (1) Where an employee is found guilty for being absent from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause, all emoluments for the period he is absent shall be forfeited notwithstanding that the Disciplinary Board may not have ordered such forfeiture.

(2) The forfeiture of an employee's emoluments under this rule shall be notified to him in writing.

(3) For the purpose of this rule, forfeiture of emoluments is not a disciplinary punishment within the meaning of rule 42.

Procedure In Cases Where Criminal Proceedings Are Instituted Against An Employee Or An Order Of Detention Banishment, Etc., Is Imposed On An Employee

38. (1) An employee shall forthwith inform the Secretary if any criminal proceedings are instituted against him in any court. Procedure where criminal proceedings are instituted.

(2) Where criminal proceedings are instituted against an employee, the Registrar or Senior Assistant Registrar of the court in which the proceedings are instituted shall send to the President or Secretary—

(a) at the commencement of the proceedings, a report containing the following information:

- (i) the charge or charges against the employee;
- (ii) if the employee was arrested, the date and time of his arrest;
- (iii) whether or not the employee is on bail; and
- (iv) such other information as is relevant; and

(b) at the end of the proceedings, the decision of the court and any information relating to appeals, if any, filed by either party.

(3) Where the President or Secretary knows that criminal proceedings have been instituted in any court against an employee, he shall obtain a report containing the information referred to in paragraph (2) (a) from the Registrar or Senior Assistant Registrar of the court and shall forward it to the Disciplinary Board together with his recommendation as to whether the employee should be interdicted from duty.

(4) After considering the report and the recommendation of the Head of Department forwarded under subrule (3), the Disciplinary Board may take action to interdict the employee in accordance with rule 48.

(5) Where criminal proceedings against an employee result in his conviction, the Disciplinary Board shall, whether or not the employee appeals against the conviction, suspend the employee from exercising his duties with effect from the date of his conviction, in accordance with rule 50, pending the decision of the Disciplinary Board under rule 42.

(6) Where an employee is successful in his appeal against his conviction and is acquitted by the court, he shall be permitted to resume his duties and he shall be allowed to receive any of his emoluments which had not been paid during his interdiction and suspension.

(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 he shall be allowed to receive any of his emoluments which had not been paid during his interdiction.

(8) Where criminal proceedings against an employee result in his acquittal and an appeal is lodged against such acquittal, the Disciplinary Board shall decide whether or not the employee should continue to be interdicted until the appeal is determined.

(9) In this rule, "acquittal" includes a discharge not amounting to an acquittal.

Responsibility of
Secretary where
there is a
criminal
conviction, etc.

39. (1) Where criminal proceedings against an employee result in his conviction, or where his appeal against conviction is dismissed, the Secretary shall apply to the Registrar or Senior Assistant Registrar of the court for a copy of the court's decision.

(2) Where—

- (a) an order of detention, supervision, restricted residence, banishment or deportation has been made against an employee; or
- (b) an order which imposes on the employee 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 the Federation or any part thereof, prevention of crime, preventive detention, restricted residence, banishment, immigration, or protection of women and girls, the Secretary shall apply for a copy of the order from the appropriate authority.

(3) Upon receipt of the copy applied for under subrule (1) or (2), the Secretary shall immediately forward it to the Disciplinary Board, together with the record of service of the employee and the recommendation of the President that—

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

depending on the nature and seriousness of the offence committed in relation to the extent the employee has brought disrepute to the Council.

(4) Rules 32, 33 and 34 shall apply to the Disciplinary Board which is considering the case of an employee referred to in subrule (1) or (2).

(5) Where an employee is punished with a punishment other than dismissal or where no punishment is imposed, the Disciplinary Board shall direct the employee to resume his duties and—

- (a) in a case where no punishment is imposed shall direct that the employee be paid any part of the emoluments which had not been paid to him during the period of his interdiction or suspension;
- (b) in a case where punishment is imposed, may in its discretion direct that the employee be paid any part of the emoluments which had not been paid to him during the period of his interdiction or suspension.

40. (1) Where criminal proceedings have been instituted and are pending against an employee, disciplinary action shall not be taken against the employee based on the same grounds as the pending criminal charge.

No disciplinary action during pendency of criminal proceedings.

(2) Subrule (1) shall not be construed as preventing disciplinary action from being taken against an employee during the pendency of such criminal proceedings against that employee if such disciplinary action is based on any other ground arising out of his conduct in the performance of his duties.

41. (1) An employee who is acquitted by a court on a criminal charge shall not be subject to disciplinary action on the same charge.

Consequences of acquittal.

(2) Subrule (1) shall not be construed as preventing disciplinary action from being taken against an 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, so long as the grounds for the disciplinary action do not raise substantially the same issues as those on which the employee was acquitted.

PART VI

PUNISHMENT

42. (1) The Disciplinary Board may, if it finds an employee guilty of contravening any of the provisions of these Rules, and after having regard to the seriousness of the offence, impose upon the employee any one or any combination of two or more of the following punishments:

Disciplinary punishment.

- (a) warning;
- (b) fine;
- (c) subject to subrule (2), forfeiture of emoluments;

- (d) deferment of salary movement;
- (e) reduction of salary;
- (f) reduction in rank; or
- (g) dismissal.

(2) A punishment of forfeiture of emoluments shall not be imposed on an employee who is absent without leave or without prior permission or without reasonable cause where such employee has been forfeited of his emoluments in respect of such absence under any provision relating to leave.

Fine or forfeiture of emoluments. 43. Every punishment of fine or forfeiture of emoluments imposed on an employee shall be subject to the following provisions:

- (a) any fine imposed on any one occasion shall not exceed an amount equivalent to seven days emoluments of that employee; and if that 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 centum of his monthly emoluments;
- (b) a punishment of forfeiture of emoluments is not subject to paragraph (a) relating to the maximum amount of fine on any one particular occasion or in any one particular month; and, subject to subrule 42(2), where the punishment is connected to the offence of absence without leave or without prior permission or without reasonable cause, the amount of emoluments to be forfeited shall, unless otherwise decided by the Disciplinary Board, be calculated by having regard to the actual period the employee is absent; and
- (c) all fines or forfeitures of emoluments shall be deducted from the employee's monthly emoluments and shall be paid to the Council.

Deferment of salary movement.

44. (1) A punishment of deferment of salary movement may be imposed by the Disciplinary Board for periods of—

- (a) three months;
- (b) six months;
- (c) nine months; or
- (d) twelve months,

as the Disciplinary Board deems fit and proper.

(2) A punishment of deferment of salary movement imposed on an employee shall be executed on the next anniversary of the salary movement of the employee after the date of imposition of the punishment by the Disciplinary Board.

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

(4) A punishment of deferment of salary movement shall have the following consequences:

(a) the date of the salary movement of an employee upon whom the punishment is imposed shall be altered to the nearest date of salary movement after the expiry of the period of punishment; and

(b) the date of the salary movement shall remain at the new date after being altered under paragraph (a) until the employee reaches the maximum of his schedule.

45. (1) Every punishment of reduction of salary imposed on an employee shall be subject to the following provisions: Reduction of salary.

(a) the salary can only be reduced horizontally in the same level;

(b) the reduction of salary shall not exceed three salary movements; and

(c) the duration of the punishment imposed shall not be less than twelve months but shall not exceed thirty-six months on any one occasion.

(2) The date of salary movement of an employee upon whom the punishment of reduction of salary is imposed shall be altered to the date of the next salary movement after the punishment expires.

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

46. The punishment of reduction in rank may be imposed on an employee in the following manner: Reduction in rank.

(a) by reducing the grade of the employee to a lower grade in the same scheme of service; and

(b) by determining the salary of the employee at a salary point in the salary schedule of such reduced grade, which is a salary lower than, but nearest to, the last drawn salary of the employee before the punishment is imposed on him.

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

PART VII

INTERDICTION AND SUSPENSION

Interdiction.

48. (1) The Disciplinary Board may, if it thinks fit and proper and having regard to the matters specified in subrule (2), interdict an employee from the exercise of his duties if—

- (a) criminal proceedings have been instituted against the employee, and such interdiction may be made effective from the date he is arrested or from the date the summons is served on him; or
- (b) disciplinary proceedings with a view to reduction in rank or dismissal have been or are about to be instituted against the employee, and such interdiction may be made effective from such date as may be determined by the Disciplinary Board.

(2) In deciding whether an employee should be interdicted, the following factors shall be taken into account by the Disciplinary Board:

- (a) whether the nature of the offence with which the employee is charged is directly related to his duties;
- (b) whether the presence of the employee at the place of work would hamper investigation; or
- (c) whether the presence of the employee at the place of work to exercise his normal duties and responsibilities may be a source of embarrassment to, or may affect the image of, the Council.

(3) An employee who is interdicted shall, unless and until he is suspended or dismissed, be allowed to receive not less than one half of his emoluments as the Disciplinary Board thinks fit.

(4) Where the Disciplinary Board recalls an employee who has been interdicted under subrule (1) to resume his duties whilst criminal proceedings, or disciplinary proceedings with a view to his reduction in rank or dismissal, are pending, the following provisions shall have effect:

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

(5) Subject to subregulations 38(7) and 38(8), where an employee is acquitted of a criminal charge, or has been discharged not amounting to an acquittal or has been acquitted on any disciplinary charge, any part of his emoluments which has not been paid to him while he was interdicted shall be paid to him.

49. (1) Notwithstanding anything in these Rules and without prejudice to rule 48, the Disciplinary Board may, for the purpose of facilitating investigations against an employee who is alleged or is reasonably suspected of having committed any criminal offence under any written law or having committed a serious breach of discipline, interdict the employee from the exercise of his duties for any period not exceeding one month.

Interdiction for
the purpose of
investigation.

(2) Before the Disciplinary Board interdicts an employee from the exercise of his duties under subrule (1), the following factors shall be taken into consideration:

- (a) whether the allegations or the suspected breach of discipline is directly related to the employee's duties; or
- (b) whether the presence of the employee at the place of work would hamper investigation.

(3) Notwithstanding any provision to the contrary in these Rules, an employee who is interdicted under subrule (1) shall be entitled to receive his emoluments during the period of his interdiction.

(4) Where, during the period of interdiction under subrule (1)—

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

the interdiction order made under subrule (1) shall automatically cease on the date such criminal proceedings are instituted or disciplinary action is taken; and the Disciplinary Board shall take such further action as it thinks fit under rule 48.

50. (1) The Disciplinary Board shall suspend an employee from the exercise of his duties—Suspension.

- (a) where the employee is convicted on any criminal charge; or
- (b) where an order of detention or restriction as specified in subrule 39(2) is made or imposed on the employee.

(2) The date of suspension under this rule shall commence from the date of conviction or the effective date of the order of detention or restriction, 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 emoluments which has not been paid during his interdiction under rule 48; and
- (b) shall not be allowed to receive any emoluments from the date of his suspension.

(4) A decision to suspend an employee shall be conveyed to him in writing.

Receipt of unpaid emoluments. 51. Where disciplinary proceedings against an employee—

- (a) result in the employee being dismissed, he shall not be entitled to any part of the emoluments which has not been paid to him during the interdiction or suspension; or
- (b) result in a punishment other than dismissal being imposed on the employee, the employee may receive any part of the emoluments which has been paid to him during his interdiction or suspension according to the discretion of the Disciplinary Board.

Leaving the country whilst under interdiction or suspension.

52. (1) An employee who is interdicted or suspended shall not leave Malaysia without the prior written permission of the Disciplinary Board.

(2) Notwithstanding subrules 47(3) and 48(3), the Disciplinary Board shall take all necessary steps to stop the payment of any emoluments to an employee who is interdicted and who has left Malaysia without the prior written permission of the Disciplinary Board.

(3) Notwithstanding subrule (1), where criminal proceedings have been instituted against an employee in a foreign country, the employee shall be interdicted in accordance with rule 47 and shall be placed in the custody of the Malaysian Mission in that country and he shall not be allowed to leave that country.

Service of notice, document, etc.

53. (1) Every employee shall furnish to the Secretary the address of his residence or any change thereof which shall be his address for the purpose of serving on him any notice or document required to be served under these Rules or for the purpose of communication with him on any matter in relation to these Rules.

PART VIII

MISCELLANEOUS

(2) Any document, notice or communication left at, or posted by ordinary post to, the address for service furnished under subrule (1) shall be deemed to have been duly served upon or communicated to the employee.

54. Letters and other correspondence between the Disciplinary Board and an employee who is subject to disciplinary action shall be signed by the Chairman of the Disciplinary Board or by any member of the Disciplinary Board on behalf of the Chairman.

Signature on
letters and other
correspondence.

55. The procedure provided for in these Rules shall apply to all disciplinary actions which are still pending on the date of coming into force of these Rules.

Made by the Petaling Jaya Municipal Council at its meeting on the 30th March 1995.

MOHD. NOR BIN BADOR,
President,
The Petaling Jaya Municipal Council

Approved by the Selangor State Authority on the 24th May 1995.

ZULKEPLI BIN AHMAD,
Secretary,
State Executive Committee, Selangor.

of his
noluments
er rule
s from the
yed to him
ee—

not be
ot been
sion; or
imposed
rt of the
during his
iscretion of
ed shall not
ciplinary

Disciplinary
t of any
o has left
Disciplinary

eedings have
, the employee
he be placed
and he shall

the address
b his address
ent required
ommunication