



## SURAT PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 2 TAHUN 2012

---

### TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS PEGAWAI YANG MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU ATAU MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT

#### TUJUAN

1. Surat Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk menarik perhatian warga Universiti Malaysia Pahang berhubung tatalaku yang perlu dikawal bagi mengelakkan penyelewengan dan menyalahgunakan kuasa untuk kepentingan peribadi dan menjaga tingkahlaku dan perbuatan dalam menjalankan tugas.

#### LATAR BELAKANG

2. Berdasarkan Perintah Am 15 Bab C, pegawai yang sakit dan diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau Swasta akan diberi Sijil Cuti Sakit bagi tempoh tertentu. Sijil berkenaan boleh melayakkan pegawai mendapat kemudahan Cuti Sakit setelah dikemukakan kepada Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu.
3. Merujuk Perintah Am 17 Bab C Sijil Cuti Sakit pegawai dari pegawai perubatan Kerajaan atau swasta yang boleh diluluskan oleh **Ketua Jabatan** adalah tidak melebihi **90 hari** bagi satu tahun kalendar (Januari-Disember). Manakala **90 hari lagi** sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan atau swasta boleh diluluskan oleh **Pihak Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)** sebagai **Cuti Sakit Lanjutan** bagi satu tahun kalendar.
4. Bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai **pesakit luar** di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh **doktor swasta tanpa sokongan** oleh Pegawai Perubatan Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah cuti sakit yang tidak melebihi **15 hari** dalam sesuatu tahun kalendar; atau bagi pegawai yang menerima rawatan sebagai **pesakit dalam** di hospital atau klinik swasta, sijil sakit yang dikeluarkan oleh **doktor swasta tanpa sokongan** oleh Pegawai Perubatan

Kerajaan boleh diterima jika ia memberi jumlah cuti sakit yang tidak melebihi **180 hari** dalam sesuatu tahun kalendar.

5. Terdapat kecenderungan pegawai mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu atau meminda Sijil Cuti Sakit. Tatakelakuan ini boleh disifatkan sebagai tidak jujur atau tidak amanah dan tidak bertanggungjawab iaitu melanggar Peraturan 3(2)(f) dan 3(2)(g), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (AKTA 605) yang menyatakan seperti berikut;

“3(2) Seseorang pegawai tidak boleh –

(f) tidak jujur atau tidak amanah; dan

(g) tidak bertanggungjawab.”

### **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

6. Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya sebagaimana diperuntukkan dalam Peraturan 24 dan 25, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) .
7. Bagi membendung gejala mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu atau meminda Sijil Cuti Sakit, tindakan berikut hendaklah diambil;

#### **7.1 Tindakan Ketua Jabatan;**

- a. perlu **menyiasat kesahihan** Sijil Cuti Sakit pegawai;
- b. Mendapatkan pengesahan Sijil Cuti Sakit yang dikemukakan oleh pegawai dari hospital atau klinik yang berkenaan sekiranya terdapat keraguan; dan
- c. **melaporkan** jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen-dokumen berkaitan.

#### **7.2 Tindakan oleh Jabatan Pendaftar;**

- a. Membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit oleh Sindiket;
- b. Jika mendapat pengesahan daripada pihak Polis mengenai keujudan unsur-unsur pemalsuan, kemukakan surat kepada Jabatan Bendahari untuk pelucutan hak emolumen pegawai pada hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti; dan

- c. Kemukakan kepada **Unit Perundangan** untuk dibawa ke Jawatan kuasa Tatatertib.
8. Tindakan yang pantas dan tegas daripada pihak Ketua Jabatan diharap dapat membendung perbuatan sedemikian daripada berulang dan menjadi langkah pencegahan yang berkesan.

#### **TARIKH KUATKUASA**

9. Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa serta merta.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,

  
(HAJI MUSTAFA BIN IBRAHIM)  
PENDAFTAR

Tarikh : ~~30~~ April 2012

#### **Edaran Kepada.:**

Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan Korporat & Pengurusan Kualiti)

Bendahari

Ketua Pustakawan

Semua Dekan/Pengarah / Ketua Jabatan

#### **Salinan kepada.:**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Sbi/Pkh/c/pekeliling/SPP2\_2012