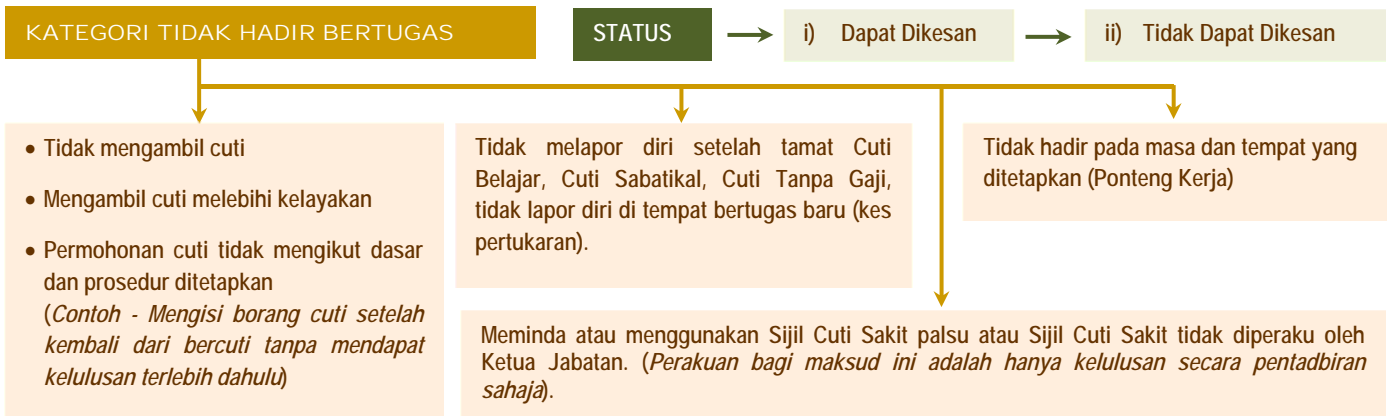


Panduan Pengurusan Staf Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti

DI BAWAH PERATURAN 23, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 – AKTA 605, PEKERJA YANG TIDAK HADIR BERTUGAS BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB DAN MEREKA YANG BERSALAH BOLEH DIKENAKAN HUKUMAN SEHINGGA DIBUANG KERJA.

MAKSUD TIDAK HADIR BERTUGAS

- Tidak hadir bertugas bermaksud tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa, pada masa dan di tempat dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas
- Tidak hadir tanpa mengambil cuti; tanpa kebenaran; tanpa sebab munasabah



PERANAN KETUA JABATAN

Peraturan 21 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 – Akta 605

- Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap Ketua Jabatan untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
- Seseorang Ketua Jabatan yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

RUJUKAN DASAR & PERATURAN

Peraturan 26 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 – Akta 605

Pelucutan hak emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti dan tidak mendapat kebenaran Ketua Jabatan tanpa sebab yang munasabah – hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun tanpa arahan Jawatankuasa Tatatertib.

Emolumen bermaksud : apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seseorang pekerja setiap bulan.

Penyata Emolumen (PE) atau juga dipanggil Kenyataan Gaji bererti suatu dokumen arahan untuk apa-apa tindakan berkaitan emolumen seseorang pekerja.

Ketua Jabatan bermaksud – Pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian atau unit.

Tidak Hadir Berterusan bermaksud – Tidak hadir secara berturut-turut bermula dari hari pertama sehingga tindakan diambil.

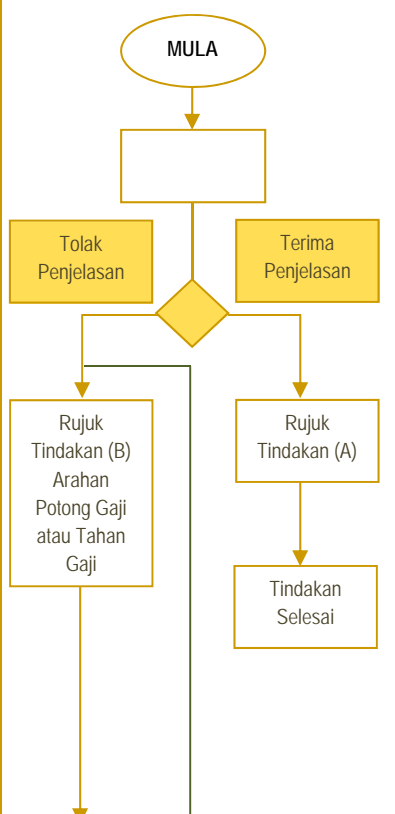
Tidak Hadir Putus-Putus bermaksud – Tidak hadir secara berselang seli.

- **HAK EMOLUMEN** : Perintah Am Bab 'C' Klausa 14(a)

Jika seseorang pekerja tidak hadir bekerja bagi sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang tidak munasabah, maka pekerja itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen

- **PEMOTONGAN GAJI** : Perintah Am Bab 'C' Klausa 14(b)

Suatu perakuan oleh Ketua Jabatan memperakui tempoh bagi pekerja itu tidak berhak mendapat gaji dan emolumen di bawah perenggan 14(a) kepada Pihak Berkuasa bertanggungjawab bagi membayar gaji dan emolumen pekerja itu adalah satu kuasa yang mencukupi bagi memotong gaji dan emolumen pekerja bagi tempoh beliau tidak hadir bekerja.

PROSES	AKTIVITI	TINDAKAN
	<p>Sebaik sahaja pekerja gagal hadir bagi tempoh tiga (3) hari sama ada secara berturut-turut atau berselang seli ;</p> <ul style="list-style-type: none"> Dapatkan penjelasan secara bertulis / lisan (A) <u>Terima Penjelasan</u> Arahan pekerja memohon cuti rehat jika penjelasan diterima dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan. (contoh : surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis), kecuali jika pekerja mempunyai Sijil Cuti Sakit. (B) <u>Tolak Penjelasan</u> Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan arahan POTONG GAJI (tidak hadir putus-putus) atau TAHAN GAJI (tidak hadir berterusan) secara bertulis melalui memorandum kepada Pengarah, Bahagian Sumber Manusia (BSM) Jabatan Pendaftar Kampus Induk atau Timbalan Pendaftar, Jabatan Pendaftar Kampus Kejuruteraan atau Timbalan Pendaftar Kanan, Jabatan Pendaftar Kampus Kesihatan (<i>mengikut mana yang berkenaan</i>) sekiranya staf gagal mengemukakan alasan yang munasabah 	<p>Ketua Jabatan & Pegawai Pentadbiran / PTPO di PTJ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Induk / ➤ KJ / ➤ KCK
	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan arahan PE potong gaji / tahan gaji (<i>mengikut mana yang berkenaan</i>) kepada Jabatan Bendahari Kampus Induk, Kampus Kejuruteraan atau Kampus Kesihatan. Kemaskini maklumat di dalam sistem rekod SMU-S dan Sisrep 	<p>Pegawai / PTPO Jab. Pendaftar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Induk / ➤ KJ / ➤ KCK
	<ul style="list-style-type: none"> Jika staf didapati tidak hadir tanpa mengambil cuti; tanpa kebenaran; tanpa sebab munasabah; melebihi tujuh (7) hari, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara ini kepada Urusetia Jawatankuasa Tatatertib di Pejabat Perundangan. 	<p>Ketua Jabatan</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sekiranya kes tidak hadir bertugas ini melebihi tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan / atau tidak dapat dikesan, Ketua Jabatan hendaklah menghantar wakil jabatan menyerahkan suatu surat kepada staf tersebut secara sendiri (<i>by-hand</i>) atau dihantar melalui kiriman Pos Berdaftar Akuan Terima ke alamat terakhir yang diketahui berdasarkan rekod Universiti untuk mengarahkan pekerja tersebut hadir bertugas. Satu salinan surat beserta laporan lengkap hendaklah diserahkan kepada BSM Jabatan Pendaftar Kampus Induk/ Jabatan Pendaftar Kampus Kejuruteraan atau Kampus Kesihatan (<i>mengikut mana yang berkenaan</i>) untuk makluman tahan gaji. 	<p>Ketua Jabatan & Pegawai Pentadbiran / PTPO di PTJ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Induk / ➤ KJ / ➤ KCK

PROSES	AKTIVITI	TINDAKAN
<pre> graph TD A[Staf Kembali Lapori Diri] --> D{ } B[Tidak Lapori Diri @ Tidak Dapat Dikesan] --> D D --> C[Rujuk Tindakan C] D --> D2[Rujuk Tindakan D] C --> E[Lapor ke Pej. Perundangan jika surat gagal diserahkan] E --> F[Notis penyiaran dikeluarkan] F --> G[Maklumbalas kpd Urusetia JT staf gagal lapor diri] D2 --> H[Lapor maklumat ke Urusetia JT] H --> I[Pantau & Lapor kehadiran staf] I --> J[Bayar semula gaji staf] G --> K[Surat Pertuduhan dari Jawatankuasa Tatatertib] J --> K K --> L[Pekerja berstatus Percubaan - tindakan penamatan di bawah Jabatan Pendaftar mengikut Kampus] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • (C) Tidak Atau Gagal Lapori Diri <ol style="list-style-type: none"> i) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pekerja disebabkan telah berpindah dari alamat terakhir yang diketahui berdasarkan rekod Universiti atau jika surat Pos Berdaftar Akuatn Terima dikembalikan kerana gagal diserahkan, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Urusetia Jawatankuasa Tatatertib (Pejabat Perundangan) untuk tindakan selanjutnya. ii) Urusetia Jawatankuasa Tatatertib akan mengeluarkan suatu notis untuk penyiaran di surat khabar tempatan yang mempunyai edaran di seluruh negara dengan kenyataan berhubung ketidakhadiran dan tidak dapat dikesan serta mengkehendaki pekerja tersebut melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran itu. iii) Jika pekerja tidak kembali bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis tersebut dikeluarkan, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan kepada Urusetia Jawatankuasa Tatatertib bagi memulakan prosiding tatatertib. • (D) Pekerja Kembali Lapori Diri <ol style="list-style-type: none"> i) Lapor kepada Jawatankuasa Tatatertib secara bertulis dan salinan surat kepada Jabatan Pendaftar mengikut Kampus. ii) Pantau kehadiran pekerja. Sekiranya pekerja hadir secara konsisten dalam tempoh sebulan dari tarikh lapor diri, maklumkan kepada Pengarah, BSM Jabatan Pendaftar Kampus Induk atau Timbalan Pendaftar, Jabatan Pendaftar Kampus Kejuruteraan atau Timbalan Pendaftar Kanan, Jabatan Pendaftar Kampus Kesihatan secara bertulis untuk membayar semula gaji pekerja (untuk kes tahan gaji). iii) Jabatan Pendaftar akan mengeluarkan PE pembayaran gaji semula kepada Jabatan Bendahari. <ul style="list-style-type: none"> • Suatu surat pertuduhan akan dikeluarkan oleh Jawatankuasa Tatatertib untuk menentukan bahawa pelanggaran tatatertib ini adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat. <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya pekerja belum lagi disahkan dalam jawatan dan berada dalam status Percubaan, Jawatankuasa Tatatertib atau Pendaftar boleh mengarahkan BSM Jabatan Pendaftar di Kampus Induk atau Kampus Kejuruteraan atau Kampus Kesihatan untuk mengambil tindakan penamatan secara pentadbiran. 	<p>Ketua Jabatan</p> <p>Urusetia Jawatankuasa Tatatertib</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Ketua Jabatan & Pegawai / PTPO Jabatan Pendaftar</p> <p>Urusetia Jawatankuasa Tatatertib</p> <p>Urusetia Jawatankuasa Tatatertib</p>

PROSES	AKTIVITI	TINDAKAN
<pre> graph TD A[Bentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa] --> B[Keputusan ditamatkan – rujuk proses tindakan (E)] B --> C[Prosiding J/kuasa Tata tertib – rujuk proses (F)] C --> D((TAMAT)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • (E) <u>Pekerja Di Bawah Status Percubaan</u> <ol style="list-style-type: none"> i) Sekiranya pekerja belum lagi disahkan dalam jawatan dan berada dalam status Percubaan, Jawatankuasa Tata tertib atau Pendaftar boleh mengarahkan BSM Jabatan Pendaftar Kampus Induk atau Kampus Kejuruteraan atau Kampus Kesihatan untuk mengambil tindakan penamatan secara pentadbiran. ii) Tindakan proses penamatan perkhidmatan secara pentadbiran akan dilaksanakan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih mengikut gred jawatan pekerja. iii) Sekiranya ditamatkan, surat arahan penamatan akan dikemukakan kepada pekerja terlibat dengan tempoh satu bulan notis mulai daripada tarikh surat arahan tersebut dikeluarkan beserta arahan PE. Satu salinan akan diberi kepada Ketua Jabatan dan Jabatan Bendahari di Kampus Induk / Kampus Kejuruteraan / Kampus Kesihatan (<i>mengikut mana yang berkenaan</i>). iv) Kemaskini maklumat dalam sistem SMU-S dan Sisrep. 	<p>Pegawai / PTPO Jab. Pendaftar</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Induk / ➤ KJ / ➤ KCK
	<ul style="list-style-type: none"> • (F) <u>Pekerja Yang Telah Disahkan Dalam Jawatan</u> <ol style="list-style-type: none"> i) Kes akan dibentangkan di bawah prosiding Jawatankuasa Tata tertib – Jawatankuasa Tata tertib bersidang dan akan mengeluarkan keputusan. ii) Proses makluman dan pengemaskinian akan dibuat di peringkat Pejabat Perundangan selaku Urusetia Jawatankuasa Tata tertib Pekerja. 	<p>Urusetia Jawatankuasa Tata tertib</p>