

RUJ. KAMI (OUR REF.) : UMP.02.01/10.12/2 JILID 4 (34)
RUJ. TUAN (YOUR REF.) :

20 Januari 2012

**Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan
Ketua Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar
Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang**

Tuan/Puan,

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 1 TAHUN 2012 :
PANDUAN MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS**

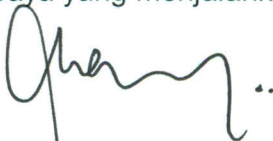
Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian berhubung perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran Bil. 1 Tahun 2012 mengenai Panduan Mengurus Staf Yang Tidak Hadir Bertugas untuk makluman dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,



(SABAREHAN BINTI HAJI ISMAIL)
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang

s.k : YH Dato' Naib Canselor

PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 1 TAHUN 2012

PANDUAN MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS

TUJUAN

1. Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk menyediakan satu panduan khusus bagi memastikan Ketua Jabatan mengambil tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya yang tidak hadir bertugas.

LATAR BELAKANG

2. Pihak Pengurusan Universiti amat serius dalam menangani kes pegawai tidak hadir bertugas dan satu panduan khusus disediakan bagi memastikan Ketua Jabatan mengambil tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai bawahannya supaya kes tidak berulang. Pendekatan ini bagi memudahkan tindakan pencegahan (*preventive*) membendung gejala ini.
3. Tidak hadir untuk bertugas adalah termasuk tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan mereka yang bersalah boleh dikenakan hukuman sehingga buang kerja.
4. Ketua Jabatan pula hendaklah memantau atau mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang didapati tidak hadir bertugas sebagaimana Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

5. Ketua Jabatan/Penyelia hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap pegawai

bawahannya sebagaimana diperuntukkan dalam Peraturan 24 dan 25, Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605) .

6. Seseorang pegawai yang gagal menjalankan kawalan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan tindakan tata tertib boleh dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tata tertib.
7. **Tindakan awal** perlu diambil oleh Ketua Jabatan atau penyelia dengan memantau pegawai bawahan masing-masing dan **menegur atau memberi** nasihat supaya pegawai sentiasa mematuhi waktu bekerja. Jika teguran dan nasihat telah diberi oleh Ketua Jabatan/Penyelia, namun pegawai masih **mengulangi kesalahan yang sama** maka tindakan **melaporkan dengan kadar segera** kepada pihak yang berkenaan sebagaimana panduan ini.

TARIKH KUATKUASA

8. Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,


(HAJI MUSTAFA BIN IBRAHIM)
PENDAFTAR

Tarikh : 19 JAN 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/pekelling/PP1_2012



PEKELILING PENTADBIRAN BIL.1 TAHUN 2012

PANDUAN MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS

**JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

TATACARA DAN PROSEDUR MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS

KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

1. Pegawai-pegawai yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:
 - i. Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan; atau
 - ii. Tidak hadir 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan; atau
 - iii. Tidak hadir bertugas : Meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu; atau
 - iv. Tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan (Ponteng Kerja).

2. **Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan**
 - i. Pegawai tidak hadir **sekurang-kurangnya 1 hari bekerja** atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli, **Ketua Jabatan** perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Pendaftar.
 - ii. Tindakan yang perlu diambil oleh **Ketua Jabatan** adalah seperti berikut;
 - a. **Mendapatkan penjelasan** dan membuat teguran secara lisan;
 - b. **Menimbang penjelasan** yang dikemukakan oleh pegawai;
 - c. Sekiranya penjelasan **tidak berasas** kemukakan peringatan secara rasmi (bertulis);
 - d. Mengarahkan pegawai mengambil cuti rehat kecuali jika pegawai mempunyai Sijil Cuti Sakit atau Cuti Tanpa Gaji (sekiranya tiada kelayakan cuti rehat); dan
 - e. **Melaporkan** kepada Pendaftar mengenai ketidakhadiran pegawai, jika penjelasan **pegawai ditolak**.
 - iii. Tindakan oleh Jabatan Pendaftar;
 - a. Mengemukakan surat arahan potong gaji kepada Jabatan Bendahari bagi hari-hari yang pegawai tidak hadir; dan
 - b. Sekiranya jumlah ketidakhadiran melebihi dari 7 hari tanpa alasan yang menasabah dan tanpa kebenaran Ketua Jabatan, laporan kepada Unit Perundangan akan dikemukakan.

3. Tidak Hadir Bertugas 7 Hari Bekerja Berturut-turut Dan Tidak Dapat Dikesan

- i. Pegawai tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi masih gagal.
- ii. Tindakan yang perlu diambil oleh **Ketua Jabatan**;
 - a. **menyediakan laporan** yang mengandungi tarikh-tarikh pegawai tidak hadir, rekod kehadiran pegawai dan surat-menyurat / peringatan yang dikemukakan kepada pegawai yang telah dikembalikan/tidak dapat disampaikan; dan
 - b. **melaporkan** segera kepada Pendaftar memaklumkan ketidakhadiran pegawai.
- iii. Tindakan oleh **Jabatan Pendaftar**;
 - a. Mengeluarkan surat arahan kembali bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register) / serahan tangan kepada pegawai di alamat akhir diketahui; dan
 - b. Mengemukakan laporan berhubung ketidakhadiran pegawai kepada Unit Perundangan.
- iv. Tindakan oleh **Unit Perundangan**;
 - a. Menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan edaran seluruh Negara sebagaimana yang diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib.
 - b. Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran pegawai dan arahan kembali bertugas dalam tempoh 7 hari dari tarikh penyiaran.
 - c. Mewartakan pembuangan kerja pegawai mulai dari tarikh pegawai tidak hadir bertugas, jika pegawai tidak hadir selepas tempoh 7 hari dalam notis.

4. Tidak Hadir Bertugas: Meminda Sijil Cuti Sakit Atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu

- i. Ketua Jabatan meragui dan mengesyaki kesahihan Sijil Cuti Sakit Swasta atau Kerajaan yang dikemukakan oleh pegawai;

- ii. Tindakan **Ketua Jabatan**;
 - a. perlu **menyiasat kesahihan** Sijil Cuti Sakit pegawai; dan
 - b. **melaporkan** jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen-dokumen berkaitan.
- iii. 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 pemotongan gaji pada tarikh berkenaan; dan
 - c. Kemukakan kepada **Unit Perundangan** untuk dibawa ke Jawatan kuasa Tatatertib.

5. **Tidak Hadir Bertugas Pada Masa Dan Tempat Yang Ditetapkan (Ponteng Kerja)**

- i. Pegawai tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja.
- ii. Tindakan **Ketua Jabatan**;
 - a. Memantau kehadiran pegawai melalui pemerhatian / buku log / CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai;
 - b. Mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran pegawai (ponteng kerja) secara bertulis / lisan;
 - c. Sekiranya pegawai mengulangi kesalahan yang sama (**kesalahan berulang kali kedua**), kemukakan peringatan / secara rasmi (bertulis);
 - d. **Melaporkan** kepada Jabatan Pendaftar sekiranya penjelasan pegawai tidak berasas.
- iii. Tindakan oleh **Jabatan Pendaftar**;
 - a. Menyemak laporan yang diterima dari Ketua Jabatan;
 - b. Sekiranya tidak lengkap, mohon dokumen yang berkaitan;

- c. Mengemukakan Notis (Amaran) Secara Pentadbiran kepada pegawai berkenaan;
- d. Sekiranya kesalahan masih berulang, melaporkan kepada Unit Perundangan untuk dibawa ke Jawatan Kuasa Tatatertib.

Unit Perkhidmatan & Saraan
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar

Tarikh : 11 Januari 2012