



PLANMalaysia

Perancangan Melangkaui Kelaziman
Planning: Beyond Conventional



05 NOVEMBER 2020

PANDUAN PENGURUSAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Abstrak

Panduan ini merangkumi carta alir, senarai semak, contoh surat dan memo berkaitan

Pengurusan Ketidakhadiran Bertugas dan Dapat Dikesan yang boleh dijadikan panduan oleh Ketua Jabatan dan Penyelia didalam mengendalikan pegawai di bawah seliaan masing-masing.

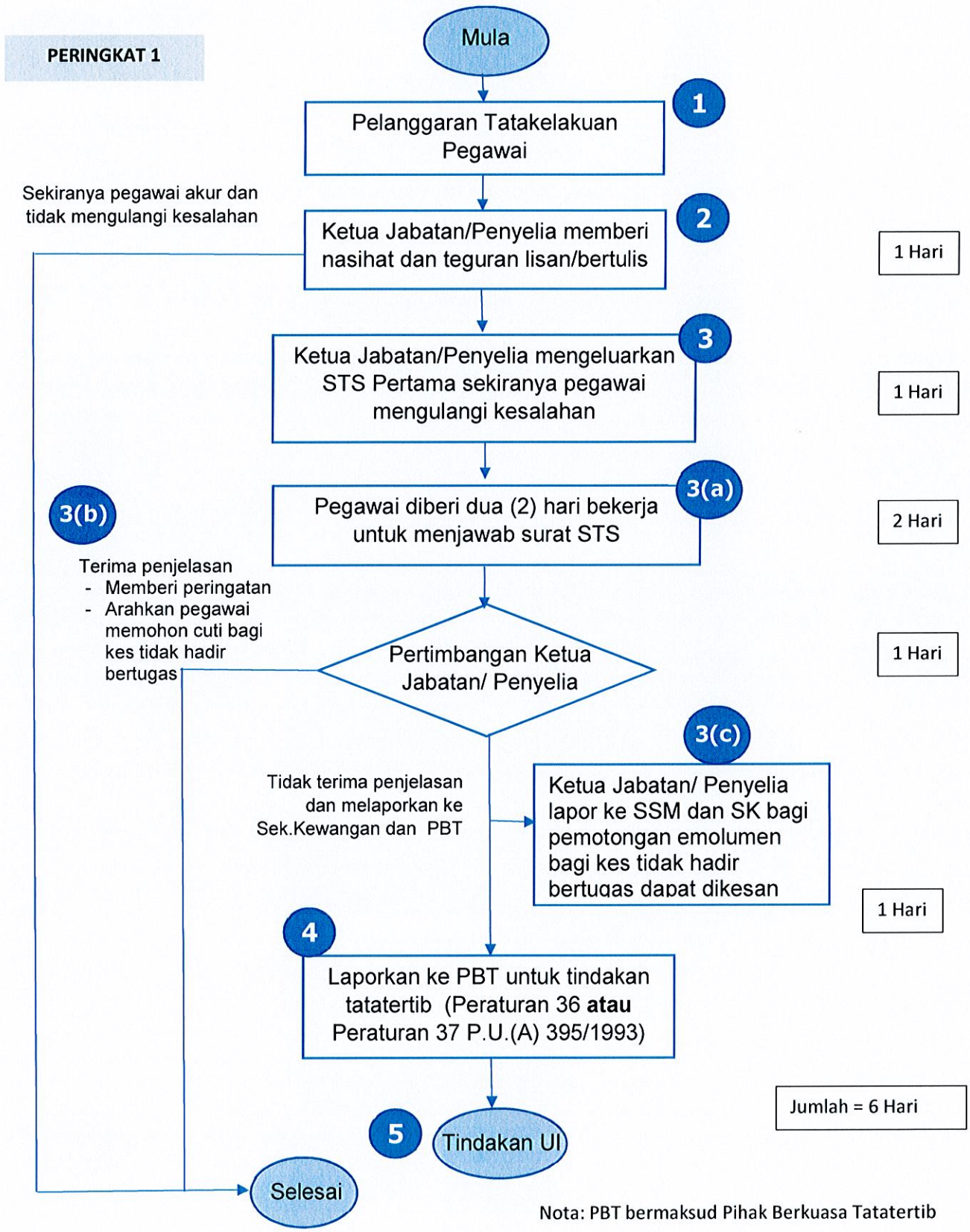
Panduan ini telah dibentang dan diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Jabatan Bil.4/2020 bertarikh 28 Ogos 2020.

Disediakan oleh:



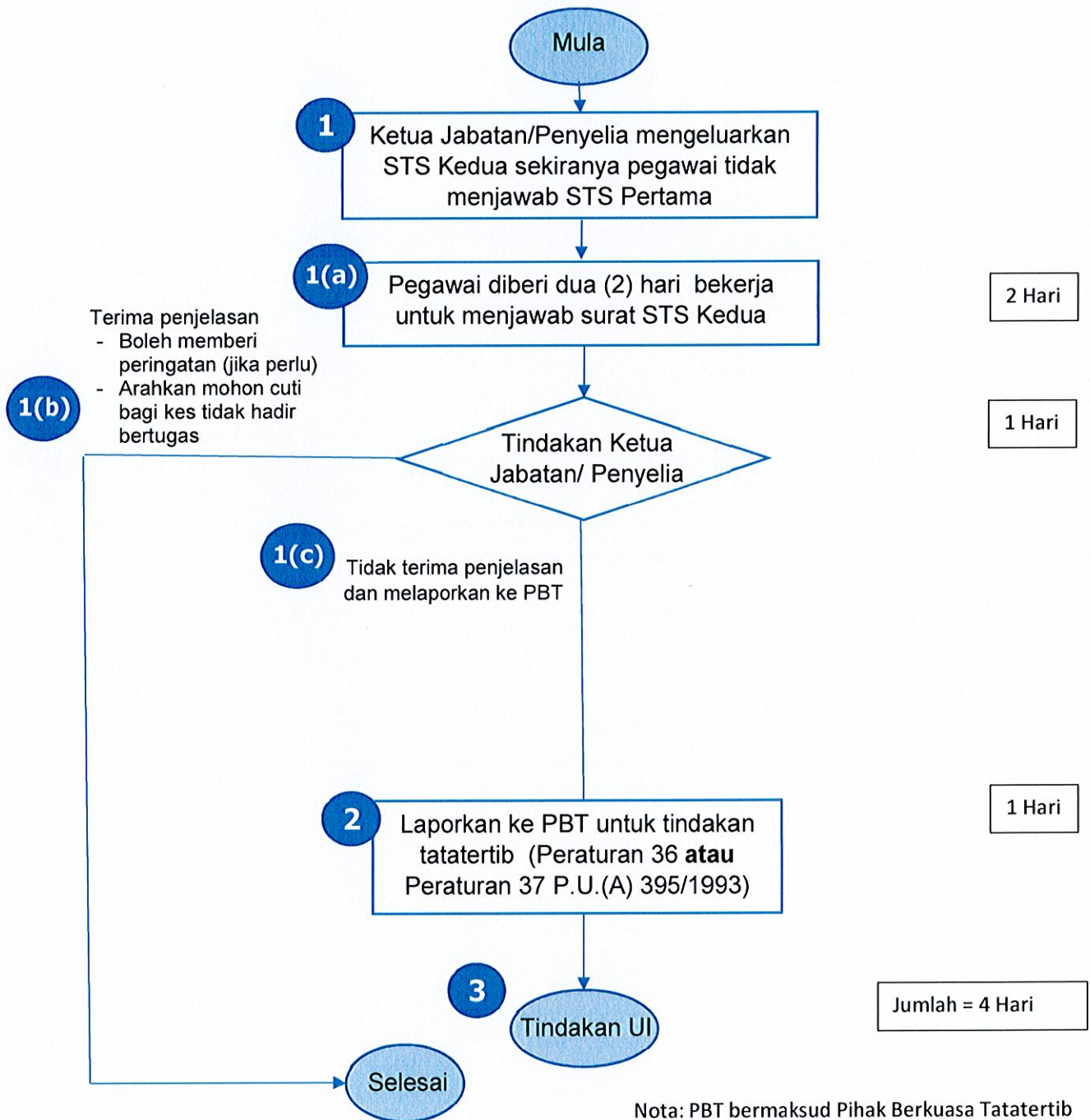
unit_integriti@planmalaysia.gov.my

CARTA ALIR PENGURUSAN SURAT TUNJUK SEBAB (STS) OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI MANA-MANA PELANGGARAN TATAKELAKUAN TERMASUK TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN



CARTA ALIR PENGURUSAN SURAT TUNJUK SEBAB (STS) OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI MANA-MANA PELANGGARAN TATAKELAKUAN TERMASUK TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

PERINGKAT 2 : HANYA DILAKSANAKAN SEKIRANYA KETUA JABATAN/PENYELIA MASIH MEMBERI PELUANG KE DUA KEPADA PEGAWAI SEKIRANYA PEGAWAI TIDAK MENJAWAB STS PERTAMA



PLANMalaysia

Perancangan Melangkaui Kelaziman
Planning : Beyond Conventional

SENARAI SEMAK TATACARA PENGURUSAN SURAT TUNJUK SEBAB (STS) OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI MANA-MANA PELANGGARAN TATAKELAKUAN TERMASUK TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

BIL	PERKARA	TANDAKAN (<input checked="" type="checkbox"/>)
PERINGKAT 1		
1.	Ketua Jabatan/ Penyelia menyelia dan memantau pegawai-pegawai di bawah seliannya	<input type="checkbox"/>
2.	Ketua Jabatan/ Penyelia memberi nasihat dan teguran kepada pegawai secara lisan/bertulis). Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>
3.	Ketua Jabatan/ Penyelia mengeluarkan STS kepada pegawai kerana mengulangi kesalahan selepas teguran lisan/bertulis dibuat	<input type="checkbox"/>
	(a) Pegawai diberi tempoh 2 hari (bekerja) untuk menjawab STS. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>
	(b) Ketua Jabatan/ Penyelia boleh memberi peringatan kepada pegawai sekiranya menerima penjelasan yang diberikan. Nyatakan tarikh: _____ atau;	<input type="checkbox"/>
	(c) Ketua Jabatan/ Penyelia membuat laporan ke seksyen sumber manusia dan kewangan bagi pemotongan emolumen bagi kes tidak hadir bertugas dan dapat dikesan (Perintah Am 14A Bab C dan Peraturan 27 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertin) 1993	<input type="checkbox"/>
4.	Ketua Jabatan/ Penyelia membuat laporan ke Pihak Berkuasa Tatatertib sekiranya menolak penjelasan pegawai untuk tindakan lanjut	<input type="checkbox"/>
5.	Unit Integriti menerima laporan untuk tindakan selanjutnya. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>

Nota: Senarai semak ini perlu disertakan dalam laporan ke Unit Integriti.

PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui Kelaziman
Planning : Beyond Conventional

SENARAI SEMAK TATACARA PENGURUSAN SURAT TUNJUK SEBAB (STS) OLEH KETUA JABATAN/PENYELIA BAGI MANA-MANA PELANGGARAN TATAKELAKUAN TERMASUK TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

BIL	PERKARA	TANDAKAN (<input checked="" type="checkbox"/>)
PERINGKAT 2 : HANYA DILAKSANAKAN SEKIRANYA KETUA JABATAN/PENYELIA MASIH MEMBERI PELUANG KE DUA KEPADA PEGAWAI SEKIRANYA PEGAWAI TIDAK MENJAWAB STS PERTAMA		
1.	Ketua Jabatan/ Penyelia mengemukakan STS ke-2 kepada pegawai kerana tidak menjawab STS pertama (jika perlu)	<input type="checkbox"/>
(a)	Pegawai diberi tempoh 2 hari (bekerja) untuk menjawab STS ke-2. Nyatakan Tarikh: _____	<input type="checkbox"/>
(b)	Ketua Jabatan/ Penyelia boleh memberi peringatan kepada pegawai sekiranya menerima penjelasan yang diberikan Nyatakan tarikh: _____ atau;	<input type="checkbox"/>
(c)	Ketua Jabatan/ Penyelia boleh membuat laporan ke pihak berkuasa tatatertib (Unit Integriti) sekiranya menolak penjelasan pegawai untuk tindakan lanjut	<input type="checkbox"/>
2.	Ketua Jabatan/ Penyelia melaporkan ke pihak berkuasa tatatertib (Unit Integriti) sekiranya pegawai tidak menjawab STS ke-2 untuk tindakan lanjut. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>
3.	Unit Integriti menerima laporan untuk tindakan selanjutnya. Nyatakan tarikh: _____	<input type="checkbox"/>

Nota: Senarai semak ini perlu disertakan dalam laporan ke Unit Integriti.

CONTOH SURAT TEGURAN SECARA BERTULIS

Rujukan : JPBD(IP)

Tarikh :

Nama dan Alamat Terkini Pegawai.

Tuan/Puan,

TEGURAN SECARA BERTULIS

NAMA :
NO.KP :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya diarah menarik perhatian kepada perkara tersebut di atas

2. Adalah dimaklumkan bahawa ketidakhadiran tuan/puan tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab munasabah selama xx hari telah mengakibatkan urusan Jabatan terganggu. Oleh yang demikian, tuan dengan ini diberi **Teguran Secara Bertulis** agar tidak mengulangi perbuatan ini pada masa hadapan.

3. Sekiranya tuan/puan didapati mengulangi perbuatan ini, tuan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993) dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

CONTOH SURAT TUNJUK SEBAB KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

SULIT

Rujukan : JPBD(IP)S
Tarikh :

Nama dan Alamat Terkini Pegawai.

Tuan,

SURAT TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS KALI XX

NAMA :
NO.KP :
JAWATAN :
TEMPAT BERTUGAS :

Saya dengan segala hormatnya diarah menarik perhatian kepada perkara tersebut di atas

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan (Nama, No.KP, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan tuan/puan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993) dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

4. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dikehendaki mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran tuan/puan pada tarikh-tarikh tersebut dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh surat ini diterima oleh pihak tuan bagi dipertimbangkan sama ada ketidakhadiran tuan/puan munasabah atau sebaliknya

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

Jawatan

Nama Bahagian

SULIT

CONTOH MEMO PEMOTONGAN EMOLUMEN PEGAWAI

MEMO

NAMA BAHAGIAN

SULIT

Kepada : Ketua Seksyen Sumber Manusia

Salinan Kepada : Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
Ketua Seksyen Kewangan
Ketua Unit Integriti

Daripada : Nama Bahagian

Tarikh :

No. Rujukan : JPBD(IP)(S)

Perkara : Arahan Pemotongan Emolumen Pegawai (Nama, No.KP, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan (Nama, No.KP, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab munasabah pada tarikh-tarikh seperti berikut:

TAHUN XX		
BULAN	TARIKH	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN (HARI)		

SULIT

SULIT

3. Sehubungan itu, pihak tuan di harap dapat membuat pemotongan emolumen pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Perintah Am 14A Bab C dan Peraturan 27 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993)

... 4. Bersama-sama ini disertakan Salinan Kad Perakam Waktu/Rekod Kedatangan/Pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia Pegawai.

5. Kerjasama daripada pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

SULIT

**CONTOH MEMO MELAPORKAN KETIDAKHADIRAN BERTUGAS DAN DAPAT
DIKESAN OLEH KETUA JABATAN KEPADA UNIT INTEGRITI**

PLANMalaysia
Perancangan Melangkaui Kelaziman
Planning · Beyond Conventional



NAMA BAHAGIAN

SULIT

Kepada : Ketua Unit Integriti
Salinan Kepada : Ketua Pengarah
Daripada : Nama Bahagian
Tarikh :
No. Rujukan : JPBD(IP)(S)
Perkara : Laporan Mengenai Ketidakhadiran Pegawai (Nama, No.KP, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya adalah diarah menarik perhatian puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan (Nama, No.KP, Jawatan, Gred dan Tempat Bertugas) didapati telah tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab munasabah pada tarikh-tarikh seperti di Lampiran.

3. Pegawai berkenaan telah diminta mengemukakan sebab-sebab ketidakhadiran bertugas melalui surat rujukan xxxx bertarikh xxx. Pegawai tersebut ada/tiada mengemukakan jawapan sebab-sebab ketidakhadiran beliau.

4. (Jika terima jawapan) Saya selaku Pengarah Bahagian/Penyelia setelah meneliti jawapan yang diberikan berpendapat alasan yang diberikan pegawai adalah tidak munasabah.

SULIT

ATAU

SULIT

4. (Jika tidak terima jawapan) Saya selaku Pengarah Bahagian/Penyelia tidak menerima sebarang jawapan daripada pegawai dalam tempoh masa yang diberikan seperti mana surat rujukan xxx yang dikemukakan kepada beliau pada xxx. Oleh itu, saya memanjangkan perkara ini untuk proses tindakan tatatertib ke atas pegawai selaras Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993) dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

... 5. Bersama-sama ini disertakan bukti-bukti ketidakhadiran bertugas pegawai seperti berikut:

- i. Senarai semak tatacara pengurusan surat tunjuk sebab (STS) oleh ketua jabatan/penyelia bagi mana-mana pelanggaran tatakelakuan termasuk tidak hadir bertugas dan dapat dikesan;
- ii. Salinan kad perakam waktu atau rekod kedatangan atau pengesahan tarikh ketidakhadiran oleh Penyelia pegawai;
- iii. Rekod tindakan awal (Surat Teguran Secara Lisan)
- iv. Salinan Surat Tunjuk Sebab;
- v. Salinan jawapan Surat Tunjuk Sebab Pegawai atau pengesahan oleh penyelia menjelaskan pegawai tidak mengemukakan jawapan;
- vi. Pengesahan alamat terakhir pegawai yang diketahui; dan
- vii. Dokumen-dokumen lain berkaitan (jika ada)

6. Kerjasama pihak puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(NAMA KETUA JABATAN/PENYELIA)

SULIT

BORANG-BORANG YANG DISEDIAKAN OLEH UNIT INTEGRITI PLANMALAYSIA

Borang yang dilampirkan merupakan borang yang terhasil daripada dari Pelan Pengurusan Risiko Rasuah (Corruption Risk Management (CRM) Jabatan dan juga lain-lain borang yang disediakan oleh Unit Integriti sebagai panduan dan penggunapakaian oleh semua warga PLANMalaysia.

Untuk makluman CRM telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) Jabatan Bil.2/2019 bertarikh 25 Julai 2019