



# **KURSUS PENGURUSAN TATATERTIB**

**Tak Hadir Bertugas / Ponteng Kerja**

**(Panduan Kepada Penyelia)**

**Siri 1 Tahun 2018**

# PENGENALAN KEPADA TATATERTIB

## **PERATURAN**

- Perlembagaan Persekutuan
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 [**P.U.A 395**]
- Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [**P.U.A 396**]
- Perintah-Perintah Am

# PENGENALAN KEPADA TATATERTIB

## TINDAKAN BAGI SETIAP PERLANGGARAN TATAKELAKUAN

→ *Positive discipline* (Tindakan secara pentadbiran)

→ Teguran & peringatan

→ Surat Tunjuk Sebab (STS) / Memo Mohon Penjelasan

→ Rujuk ke sesi kaunseling

→ Potong gaji

→ Pengeluaran dari sistem gaji untuk dibayar gaji harian

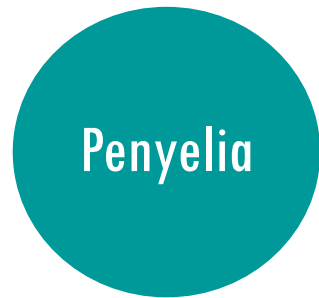
→ Surcaj

→ *Punitive discipline* (Tindakan tataterib)

### Tatatertib yang berkesan

- 1) Segera
- 2) Impersonal / neutral / tidak bias
- 3) Adil & saksama
- 4) In good faith (tiada niat jahat)
- 5) Hukuman setimpal dengan kesalahan

# TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG TERLIBAT



**Pegawai yang bertanggungjawab kepada pegawai bawahannya**

Memantau kelakuan pegawai dan melaporkan kepada Ketua Jabatan



**Pegawai Pengurusan Tertinggi & Pengurusan dan Profesional**

Mengambil tindakan pentadbiran dan melaporkan kepada UI JPN



**Unit Integriti JPN (UI JPN)**

Menerima dan memproses laporan tatatertib dari Ketua Jabatan



**Pengurusan Tertinggi JPN**

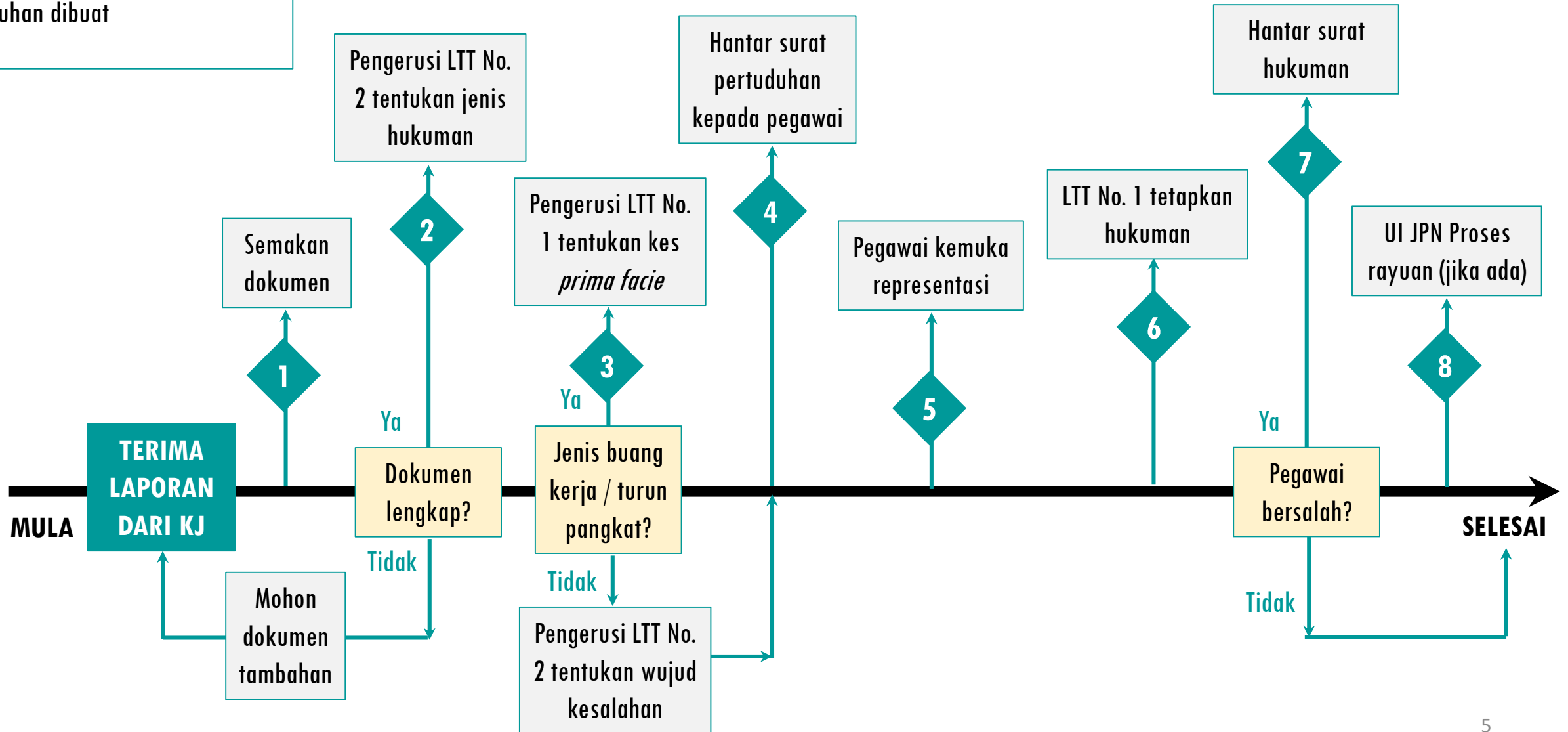
- **No. 1** – Buang kerja / turun pangkat
- **No. 2** – Bukan untuk buang kerja / turun pangkat

Memutuskan sama ada pegawai bersalah / tidak dan menentukan hukuman

## PRIMA FACIE :

**Definisi :** Bukti asas bagi sesuatu kesalahan sebelum tuduhan dibuat

# PROSEDUR TATATERTIB STANDARD



# JENIS HUKUMAN TATATERTIB & IMPLIKASI



# KATEGORI KESALAHAN TIDAK HADIR BERTUGAS



## P.U.A 395 - Perkara 23

- 1) Ketakhadiran daripada bertugas **tanpa cuti** atau **tanpa kebenaran terlebih dahulu** atau **tanpa sebab yang munasabah** boleh menyebabkan seseorang pegawai dikenakan tindakan tatatertib.
- 4) Bagi maksud peraturan ini, "**ketakhadiran**" termasuklah kegagalan untuk hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pun pada satu-satu masa dan tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

# TANGGUNGJAWAB ASAS PENYELIA & KETUA JABATAN

1

Melakukan kawalan dan pemantauan secara berterusan ke atas pegawai

2

Mengambil tindakan pentadbiran dengan **SEGERA** – *potong gaji, pengeluaran dari sistem gaji, kaunseling dll*

3

Memberi teguran dan mendapatkan penjelasan bertulis daripada pegawai

4

Melaporkan pegawai untuk tindakan tatatertib dengan **SEGERA**

## P.U.A 395 - Perkara 24

- 1) Adalah menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan **kawalan dan pengawasan tatatertib** ke atas pegawai bawahannya dan **mengambil tindakan yang sesuai** dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
- 2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan **cuai** dalam melaksanakan tugasnya dan **tidak bertanggungjawab**, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.



# MENGAPA TINDAKAN SEGERA PERLU DIAMBIL?

**1** Mengelakkan kesalahan yang sama berlaku berulang-ulang kali

**2** Penyelia / Ketua Jabatan boleh dikenakan tatatertib kerana cuai dalam tugasnya

**3** Memberi gambaran tiada ketelusan dan integriti dalam pengurusan di Bahagian / Unit

**4** Ketidakadilan kepada pegawai-pegawai yang lain

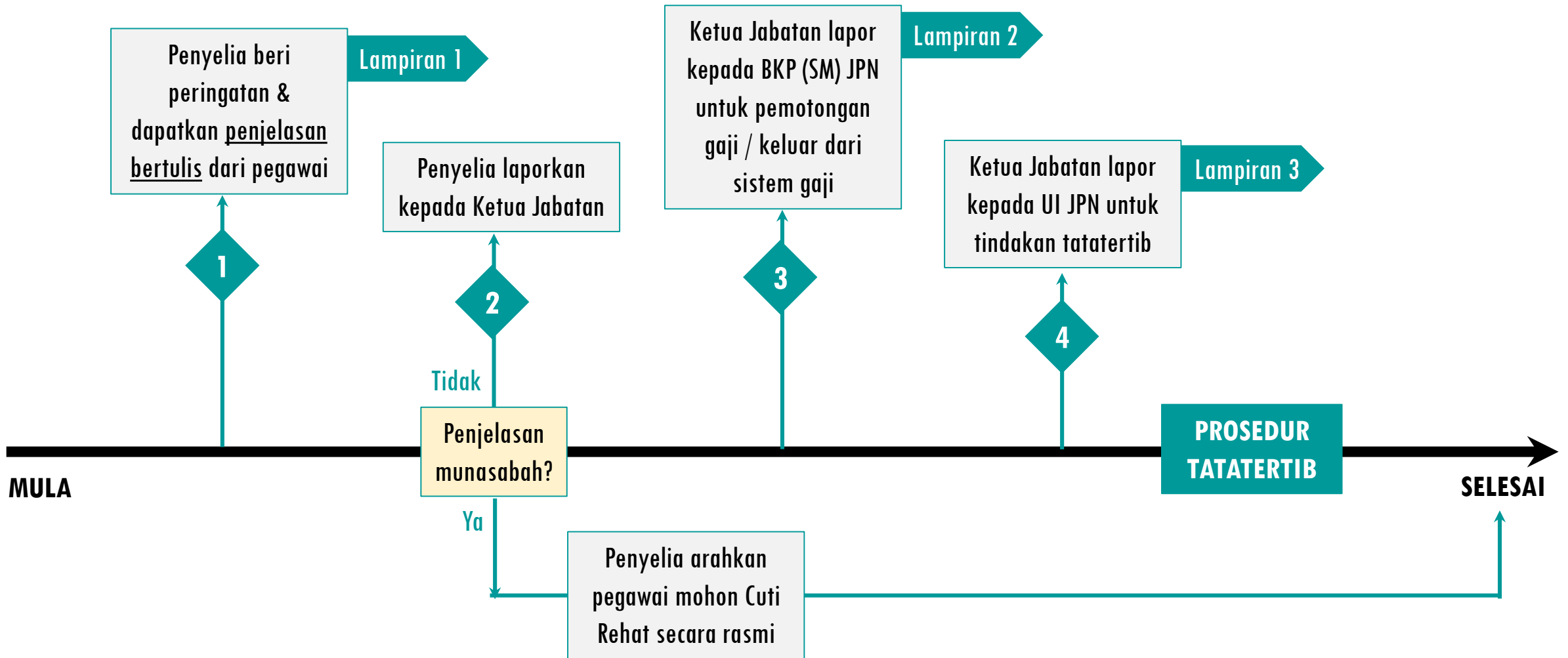
**5** Menimbulkan suasana kerja yang kurang harmoni dan tidak kondusif

**6** Memberi contoh yang kurang baik kepada pegawai lain

**7** Menyebabkan Kerajaan menanggung kerugian (gaji tidak sempat dipotong)

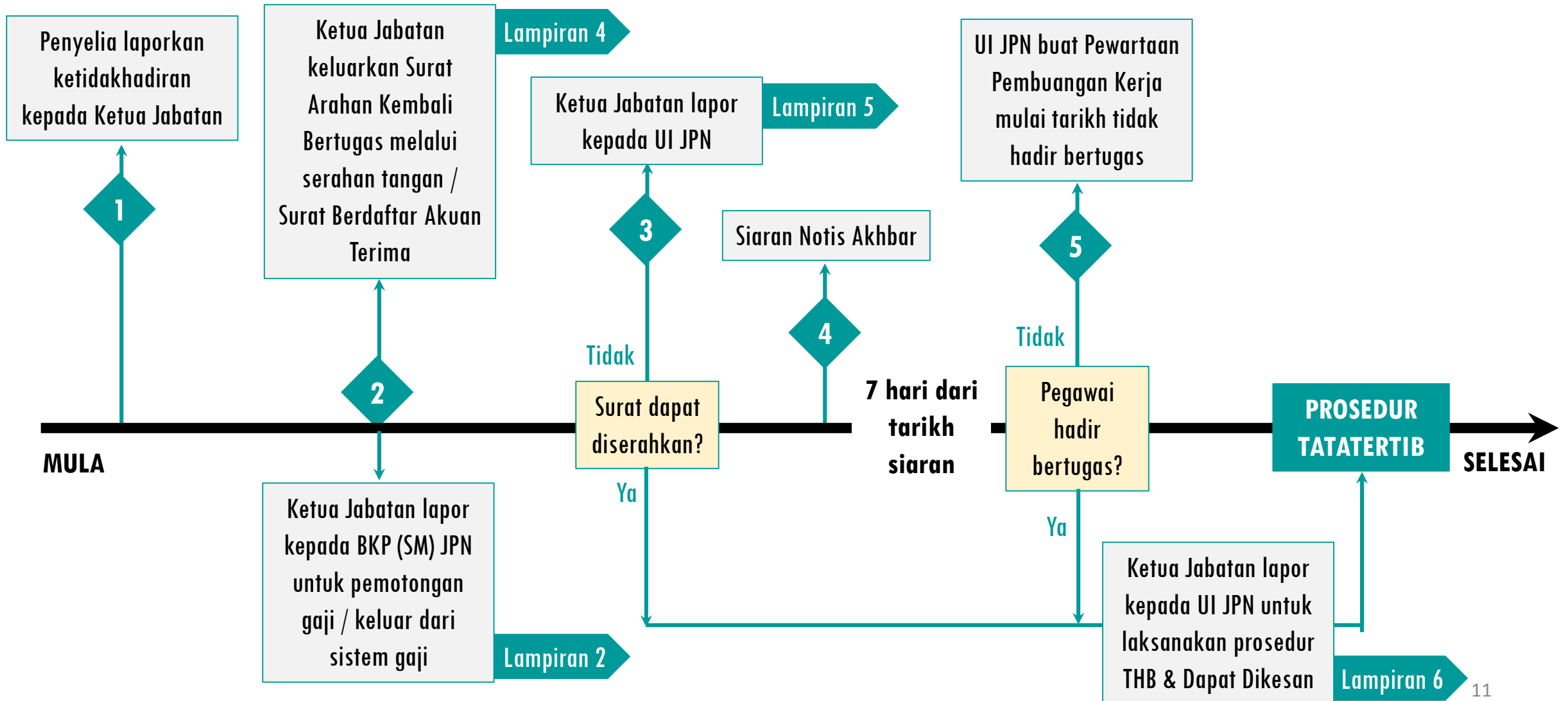
**8** Menyekat peluang kenaikan pangkat atau pertukaran pegawai

# PROSEDUR TIDAK HADIR BERTUGAS & DAPAT DIKESAN



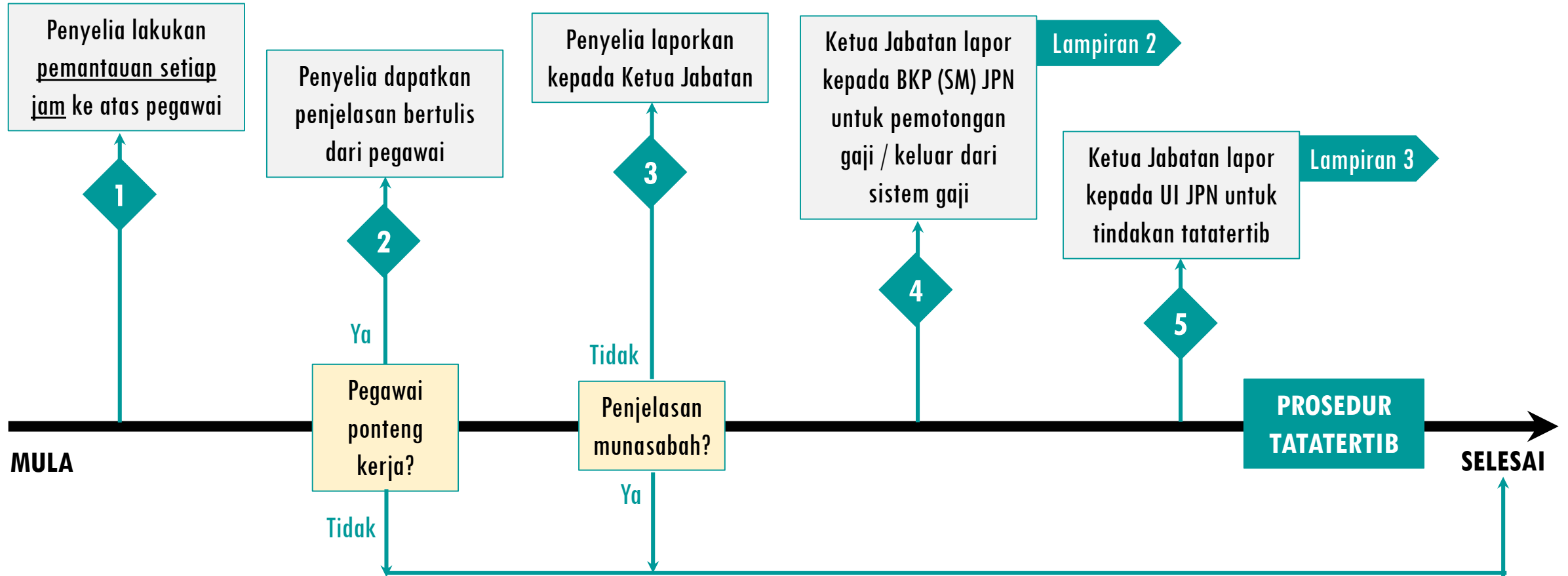
# PROSEDUR

## TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BERTURUT & TIDAK DAPAT DIKESAN



# PROSEDUR

## TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA & TEMPAT DITETAPKAN (PONTENG KERJA)



# KESILAPAN BIASA DALAM PENGURUSAN TATATERTIB

1

Ketidakhadiran pegawai terus ditolak dari Cuti Rehat

2

Penyelia / KJ meluluskan Cuti Rehat secara *backdated* walaupun tatatertib sedang dibuat

3

Penyelia / KJ mengesahkan Laporan TAMS walaupun alasan yang diberi tidak munasabah

4

Borang pemantauan kehadiran setiap jam ditandatangani oleh Penyelia / KJ sendiri

5

Penyelia / KJ memberikan ulasan yang tidak berkaitan dengan kesalahan pegawai

6

Penyelia lewat melaporkan ketidakhadiran pegawai kepada KJ

7

Penyelia / KJ gagal memastikan pegawai menjawab STS dalam tempoh ditetapkan

8

Tiada rekod bagi membuktikan teguran / tindakan pentadbiran lain telah diambil

9

KJ lewat / tidak mengeluarkan arahan potong gaji / pengeluaran dari sistem gaji