



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN AUDIT NEGARA

SOALAN LAZIM (FAQ)

TATACARA PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS

**JABATAN AUDIT NEGARA
FEBRUARI 2024**

SOALAN LAZIM (FAQ)
TATACARA PENGURUSAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS

1. Apakah yang dimaksudkan “tidak hadir bertugas”?

Merujuk kepada Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, “tidak hadir” berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

2. Apakah jenis-jenis kesalahan tidak hadir bertugas?

Jenis-jenis kesalahan tidak hadir bertugas adalah seperti berikut:

- (a) Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan;
- (b) Tidak hadir 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan;
- (c) Tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan; dan
- (d) Tidak hadir bertugas atas sebab-sebab lain seperti:
 - (i) Lewat hadir bertugas atau pulang awal;
 - (ii) Tidak merakam waktu masuk / pulang.
- (e) Meminda butiran sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu.

3. Sekiranya seseorang pegawai awam tidak hadir bertugas, adakah boleh dikenakan tindakan tatatertib?

Merujuk kepada Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

4. Berapa lamakah tempoh yang boleh dianggap tidak hadir bertugas?

Peraturan 23, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 menjelaskan tidak hadir termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Tidak ada tempoh minimum atau maksimum yang ditetapkan bagi menentukan kesalahan tidak hadir bertugas.

5. Apakah tindakan awal yang boleh diambil oleh Penyelia sekiranya mendapati pegawai seliaannya telah tidak hadir bertugas?

Sekiranya Penyelia mendapati bahawa pegawai seliaannya tidak hadir bertugas, Penyelia boleh menghubungi pegawai melalui panggilan telefon atau mesej untuk mengetahui sebab ketidakhadirannya. Sekiranya Pegawai memberikan alasan tidak munasabah atau tidak dapat diterima, tindakan hendaklah dimulakan tanpa menunggu sehingga jumlah hari tidak hadir tersebut mencapai

jumlah tertentu. Penyelia hendaklah bertindak dengan kadar segera seperti berikut:

- (a) merekodkan semua tindakan dengan terperinci di dalam fail peribadi pegawai seperti usaha mengesan dan menghubungi pegawai/keluarga/rakan;
- (b) memohon surat penjelasan daripada pegawai melalui Surat Tunjuk Sebab (STS) atas sebab ketidakhadiran;
- (c) menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai dan merekodkannya dalam fail peribadi pegawai;
- (d) memberi teguran / peringatan secara lisan dan bertulis kepada pegawai supaya tidak mengulangi kesalahan; dan
- (e) melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai pegawai seliaannya telah tidak hadir bertugas.

6. Apakah tindakan yang boleh diambil oleh Ketua Jabatan setelah mendapat laporan daripada Penyelia kepada pegawai yang didapati telah tidak hadir bertugas?

- (a) membuat laporan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia [Ibu Pejabat JAN] atau Unit Sumber Manusia/Pentadbiran [JAN Cawangan Negeri] untuk pemotongan emolument di bawah Peraturan 14A, Bab C kerana tidak hadir bertugas;

- (b) menyediakan Laporan Perlanggaran Tatakelakuan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib mengenai kesalahan tidak hadir bertugas pegawai dengan disertakan dokumen-dokumen berkaitan sebagai pembuktian;
- (c) memberi peringatan secara berkala kepada semua pegawai melalui mana-mana platform supaya sentiasa mematuhi peraturan mengenai kehadiran bertugas; dan
- (d) menambah baik kaedah pemantauan kehadiran pegawai sekiranya terdapat kelemahan.

7. Sekiranya pegawai tidak dapat hadir bekerja dan mendapat Sijil Cuti Sakit (premis kesihatan kerajaan atau swasta), bilakah pegawai perlu mengemukakan salinan asal sijil tersebut?

Pegawai perlu memaklumkan kepada penyeliannya mengenai keadaan kesihatan pegawai dan sijil cuti sakit yang diterima pada hari pegawai tidak dapat hadir bekerja. Sejurus selepas pegawai hadir bekerja, pegawai perlu mengemukakan sijil cuti sakit asal kepada Ketua Jabatan dan mendapatkan pengesahan serta kelulusan.

8. Apakah yang perlu dilakukan oleh Penyelia/Ketua Jabatan sekiranya meragui Sijil Cuti Sakit yang dikemukakan oleh pegawai?

Penyelia/Ketua Jabatan hendaklah membuat semakan sewajarnya ke atas kesahihan sijil cuti sakit yang dikemukakan oleh pegawai dengan mendapatkan pengesahan daripada Pejabat Kesihatan

Daerah / klinik kesihatan / hospital bagi sijil yang dikeluarkan oleh premis kesihatan kerajaan atau daripada klinik swasta yang terbabit bagi sijil yang dikeluarkan oleh klinik tersebut.

9. Apakah tindakan yang boleh diambil oleh Ketua Jabatan sekiranya pegawai tidak dapat hadir bekerja atas sebab kecemasan?

Ceraian SR.4.2.7 : Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am menjelaskan bahawa kecemasan adalah seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.

Ketua Jabatan boleh membenarkan pegawai di bawah kawalan masing-masing tidak hadir ke pejabat menjalankan tugas akibat sesuatu kejadian kecemasan yang menyebabkan keadaan memaksa pegawai itu tidak hadir bekerja.

Dalam menimbangkan kebenaran ini, Ketua Jabatan boleh memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu daripada sumber seperti berikut:

- (a) Pegawai Daerah atau Penghulu;
- (b) Pegawai Polis;
- (c) Jabatan Penerangan Malaysia;
- (d) Jabatan Kebajikan Masyarakat; dan
- (e) Siaran media massa.

10. Apakah tindakan yang boleh diambil oleh Pegawai sekiranya tidak dapat hadir bekerja atas sebab kecemasan?

Pegawai yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan hendaklah mengemukakan satu perakuan sebaik sahaja pegawai itu bertugas semula melalui borang 'Lampiran SR.4.2.7', Ceraian SR.4.2.7, MyPPSM.

11. Bolehkah penyelia tidak meluluskan cuti rehat yang dimohon oleh pegawai?

Boleh. Cuti rehat adalah satu keistimewaan atau kemudahan yang diberikan oleh Kerajaan kepada pegawai awam. Ia bukanlah hak mutlak seseorang pegawai.

12. Apakah yang akan berlaku sekiranya pegawai tetap meneruskan cuti walaupun cuti pegawai tidak diluluskan?

Pegawai akan dianggap tidak hadir bertugas, dilucutkan hak emolument pada tarikh tidak hadir tersebut dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Disediakan oleh:

***Unit Integriti
Jabatan Audit Negara***

Tarikh dikemas kini : 14 Februari 2024