



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



# *SEKSYEN TATATERTIB, PEJABAT PENDAFTAR*



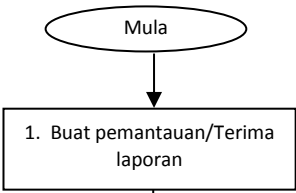
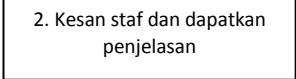
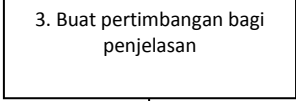
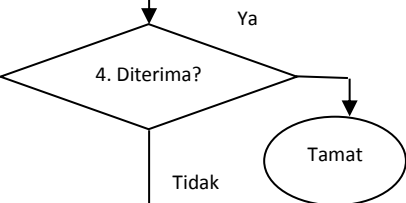
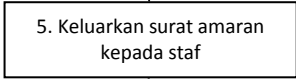
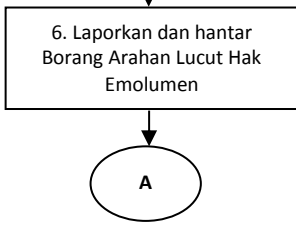
**KIT** PANDUAN MENGURUS

**STAF TIDAK HADIR BERTUGAS**



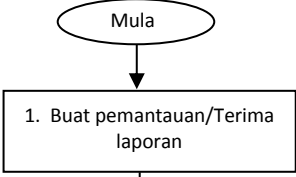
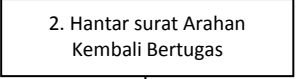
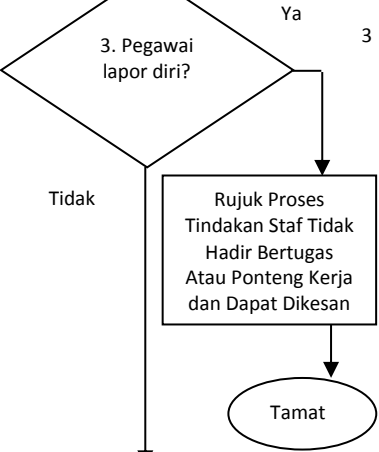
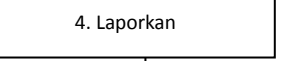
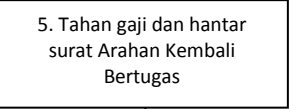
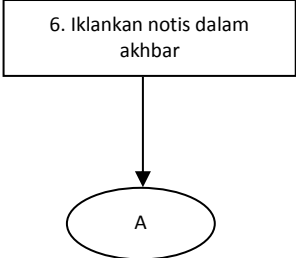
**UPM** BERILMU BERBAKTI  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

**PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS ATAU PONTENG KERJA DAN DAPAT DIKESAN**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		1 Buat pemantauan/terima laporan staf tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli atau ponteng kerja;	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		2 (a) Kesan staf dan panggil balik staf untuk bertugas;  (b) Dapatkan penjelasan secara lisan dan lengkapkan Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(1)]/ [UPM/PEND/LS(2)] atau memberi Surat Notis Tunjuk Sebab kepada staf.  (i) Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(1)] bagi kes kali pertama;  (ii) Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(2)] bagi kes kali kedua;	Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(1)]/ [UPM/PEND/LS(2)] atau Surat Notis Tunjuk Sebab
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		3 Buat pertimbangan bagi penjelasan yang dikemukakan oleh staf.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		4 (a) Jika diterima, rekodkan penjelasan pegawai dalam kenyataan pada semakan kedatangan dan cuti bulanan (e-punch) dan proses tamat;  (b) Jika tidak, ikut langkah 5.	e-punch
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		5 (a) Keluarkan surat amaran kepada staf dan salinkan surat kepada:  (i) Pendaftar; (ii) Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf bagi surat <b>amaran kali kedua untuk menjalankan sesi kaunseling kepada staf</b> . Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf perlu menghantar laporan sesi kaunseling staf kepada Seksyen Tatatertib dan Pegawai Penyelia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pegawai dirujuk sekiranya staf tidak menghadiri sesi kaunseling dan tempoh tiga (3) bulan sekiranya staf menghadiri sesi kaunseling.	Surat amaran  Laporan sesi kaunseling
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		6 Hantar laporan ketidakhadiran staf dan isi Borang Arahan Lucut Hak Emolumen beserta dengan salinan kad perakam waktu yang telah disahkan bagi hari-hari atau tempoh masa staf tidak hadir bertugas kepada Seksyen Tatatertib. Laporan perlu dimajukan kepada Seksyen Tatatertib <b>dalam tempoh sebulan bermula dari ketidakhadiran kali pertama</b> .	Laporan ketidakhadiran/ Borang Arahan Lucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/LUCUT)/Salinan kad perakam waktu

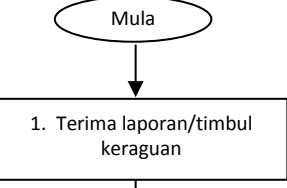
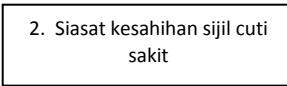
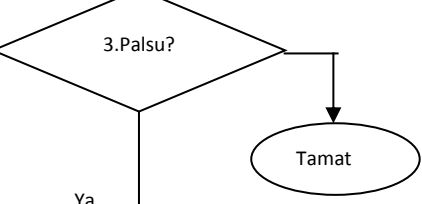
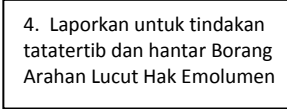
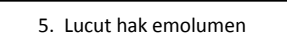
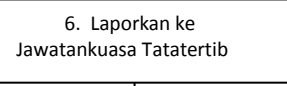
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Pejabat Pendaftar/ Pejabat Bursar</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p> <p>Ketua Jabatan Pegawai Penyelia</p> <p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p>	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[7. Lucut Hak Emolumen]     B --&gt; C[8. Teruskan pemantauan]     C --&gt; D{9. Berubah?}     D -- Ya --&gt; E([Tamat])     D -- Tidak --&gt; F[10. Laporkan untuk tindakan tatatertib dan hantar Borang Arahan Lucut Hak Emolumen]     F --&gt; G([Tamat])     </pre> <p><b>Jumlah tempoh masa di PTJ = 3 hingga 5 bulan</b></p>	<p>7 (a) Semak Borang Arahan Lucut Hak Emolumen dan salinan kad perakam waktu yang dihantar oleh PTJ;</p> <p>(b) Hantar penyata pelucutan hak emolumen kepada Pejabat Bursar dan salinkan kepada staf yang telah dilucutkan hak emolumen dan Ketua Jabatan.</p> <p>8 Teruskan pemantauan dan awasi perkembangan staf samada sikapnya telah berubah atau masih mengulangi kesalahan yang sama.</p> <p>9 (a) Jika ya, proses tamat;</p> <p>(b) Jika pegawai tidak berubah:</p> <p>(i) Bagi kesalahan kedua, ulang langkah 2;</p> <p>(ii) Bagi kesalahan ketiga, ikut langkah 10.</p> <p>10 Hantar laporan kepada Pendaftar untuk tindakan tatatertib dan isi Borang Arahan Lucut Hak Emolumen beserta dengan salinan kad perakam waktu yang telah disahkan bagi hari-hari atau tempoh masa staf tidak hadir bertugas</p>	<p>Penyata pelucutan hak emolumen</p> <p>Laporan ketidakhadiran/ Borang Arahan Lucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/LUCUT)/Salinan kad perakam waktu</p>

## PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		1 Buat pemantauan/terima laporan staf tidak hadir bertugas tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari dan mengesan staf telah dilakukan tetapi masih gagal.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		2 Hantar surat Arahan Kembali Bertugas kepada staf di alamat akhirnya diketahui melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register)/Serahan Tangan (penerimaan surat oleh staf perlu ditandatangani oleh staf dalam buku log sebagai bukti).	Surat Arahan Kembali Bertugas
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		3 (a) Jika pegawai lapor diri, ikut Proses Tindakan Staf Tidak Hadir Bertugas Atau Ponteng Kerja dan Dapat Dikesan;  (b) Jika pegawai tidak melapor diri, ikut langkah 4.	Proses Tindakan Staf Tidak Hadir Bertugas Atau Ponteng Kerja dan Dapat Dikesan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		4 Laporkan kepada Pendaftar berhubung ketidakhadiran pegawai dan salinan dokumen yang menunjukkan bahawa segala usaha dan tindakan telah dilakukan untuk mengesan staf. Laporan perlu dimajukan kepada Seksyen Tatatertib dalam <b>tempoh sebulan bermula dari hari ketujuh ketidakhadiran staf.</b>	Laporan ketidakhadiran staf berserta dengan bukti tindakan yang telah dibuat untuk mengesan staf
Pejabat Pendaftar		5 Tahan gaji pegawai dan hantar surat Arahan Kembali Bertugas kepada staf di alamat akhirnya diketahui melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register)/Serahan Tangan dan buat Akuan Berkanun sekiranya staf tidak dapat dikesan	Penyata tahan gaji/Surat Arahan Kembali Bertugas/Akuan Berkanun
Pejabat Pendaftar		6 (a) Siarkan notis sekurang-kurangnya dalam sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh negara setelah diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib;  (b) Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran staf dan arahan kembali bertugas dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib  Notis iklan

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p><b>Pejabat Pendaftar</b></p>	<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B{7. Pegawai hadir?}     B -- Ya --&gt; C[Laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib]     C --&gt; D([Tamat])     B -- Tidak --&gt; E[8. Wartakan pembuangan kerja]     E --&gt; F([Tamat]) </pre>	<p>7 Jika pegawai hadir, laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib dan rujuk Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf (UPM/OPR/PEND/P016)</p> <p>8 Jika tidak,ewartakan pembuangan kerja staf mulai dari tarikh tidak hadir bertugas selepas tempoh tujuh (7) hari dari notis dikeluarkan.</p>	<p><a href="#">Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf (UPM/OPR/PEND/P016)</a></p>
	<p><b>Pejabat Pendaftar</b></p> <p><b>Jumlah tempoh masa di PTJ = 1 bulan 7 hari</b></p>		

**PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS DENGAN MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT  
ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		1. Terima laporan atau keraguan berhubung sijil cuti sakit yang dikemukakan oleh staf.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		2. Dapatkan pengesahan melalui surat daripada hospital/klinik yang mengeluarkan sijil cuti sakit tersebut.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		3. (a) Jika ya, ikut langkah 4; (b) Jika tidak, proses tamat	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia		4. Laporkan kepada Pendaftar untuk tindakan tatatertib kerana staf telah tidak hadir bertugas dengan meminda sijil cuti sakit atau mengemukakan sijil cuti sakit palsu dengan mengemukakan bukti-bukti pengesahan dari pihak hospital/klinik dan Borang Arahan Lucut Hak Emolumen.	Laporan beserta pengesahan daripada hospital/klinik bahawa sijil cuti sakit yang dikemukakan oleh staf telah dipinda atau palsu/ Borang Arahan Lucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/LUCUT)
Pejabat Pendaftar		5. (a) Semak Borang Arahan Lucut Hak Emolumen beserta bukti pengesahan yang dihantar oleh PTJ bahawa sijil cuti sakit telah dipinda atau palsu; (b) Hantar penyata pelucutan hak emolumen kepada Pejabat Bursar dan salinkan kepada staf yang telah dilucutkan hak emolumen dan Ketua Jabatan.	Penyata pelucutan hak emolumen
Pejabat Pendaftar		6. Laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib dan rujuk Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf (UPM/OPR/PEND/P016)	Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf (UPM/OPR/PEND/P016)
	