



INSTITUT SUKAN NEGARA
**PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS,
PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN**

PEKELILING INTEGRITI ISN BIL. 1 TAHUN 2018

PANDUAN MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS

TUJUAN

1. Pekeliling Integriti ini bertujuan untuk menyediakan satu panduan khusus bagi memastikan **Ketua Jabatan (Pengarah Bahagian / Jabatan / Pusat / Cawangan / Unit)** mengambil tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap staf bawahannya yang tidak hadir bertugas.

LATAR BELAKANG

2. Pihak Pengurusan ISN memandang serius dalam menangani kes staf tidak hadir bertugas dan panduan khusus ini disediakan bagi memastikan Ketua Jabatan mengambil tindakan awal terhadap staf yang tidak hadir bertugas. 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 staf itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya. Staf yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah 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 didapati bersalah boleh dikenakan hukuman sehingga **buang kerja**.
4. Ketua Jabatan pula hendaklah memantau atau mengambil tindakan terhadap staf 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 hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya dalam melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan tatatertib terhadap staf bawahannya sebagaimana diperuntukan dalam Peraturan 24 dan 25, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Kegagalan Ketua Jabatan menjalankan kawalan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib berdasarkan Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].
6. Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan atau penyelia dengan memantau staf bawahan masing-masing dan menegur atau memberi nasihat supaya staf sentiasa mematuhi waktu bekerja. Jika teguran dan nasihat telah diberi oleh Ketua Jabatan atau penyelia, namun staf masih mengulangi kesalahan yang sama maka tindakan melaporkan dengan kadar segera kepada pihak yang berkenaan sebagaimana yang dijelaskan dalam panduan ini.

TARIKH KUATKUASA

7. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

8. Pemakaian Pekeliling ini juga akan dipinda tertakluk kepada sebarang perubahan undang-undang, pekeliling, surat pekeliling dan peraturan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Yang benar,



DR. MOHD. KHAIRI BIN ZAWI
Ketua Pegawai Eksekutif

Tarikh: 18 APR 2018

Edaran Kepada:

Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif

Semua Pengarah Bahagian/Ketua Jabatan/Ketua Pusat/Ketua Cawangan/Ketua Unit



INSTITUT SUKAN NEGARA
PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS,
PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN

PEKELILING INTEGRITI BIL. 1 TAHUN 2018

PANDUAN MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR
BERTUGAS

UNIT INTEGRITI
INSTITUT SUKAN NEGARA

PRAKATA

Kesalahan tidak hadir bertugas staf awam merupakan di antara kesalahan yang sering dikesan dan kerap berlaku. Sehubungan dengan itu, “Panduan Mengurus Staf Yang Tidak Hadir Bertugas” dihasilkan dengan hasrat murni bagi menjadikannya satu rujukan mudah dan segera untuk membantu Ketua-Ketua Jabatan/Penyelia dalam menguruskan kes tidak hadir bertugas dengan lebih kemas, pantas dan berkesan. Tindakan yang efektif oleh Ketua Jabatan/Penyelia diharap dapat memberi maklum balas segera kepada salah laku ketidakhadiran bertugas dan seterusnya membendung masalah ini. Panduan ini juga memuatkan carta alir, tempoh pelaksanaan, senarai dokumen yang diperlukan, contoh laporan serta proses kerja yang mudah difahami dan praktikal.

Panduan ini digarap dari Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan disesuaikan dengan peraturan yang terkandung di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Diharapkan “Panduan Mengurus Staf Tidak Hadir Bertugas” ini dapat dimanfaatkan bagi memantapkan usaha pengawalan tatakelakuan dan memperteguhkan integriti staf awam.

RUJUKAN DASAR DAN PERATURAN

Peraturan 26 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

Pelucutan hak emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti dan tidak mendapat kebenaran Ketua Jabatan tanpa sebab yang munasabah – hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun **tanpa arahan Jawatankuasa Tatatertib**.

Emolumen bermaksud: apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seseorang staf setiap bulan.

Penyata Emolumen (PE) atau juga dipanggil Kenyataan Gaji bererti suatu dokumen arahan untuk apa-apa tindakan berkaitan emolumen seseorang staf.

Tidak Hadir Berterusan bermaksud: tidak hadir secara berturut-turut bermula dari hari pertama sehingga tindakan diambil.

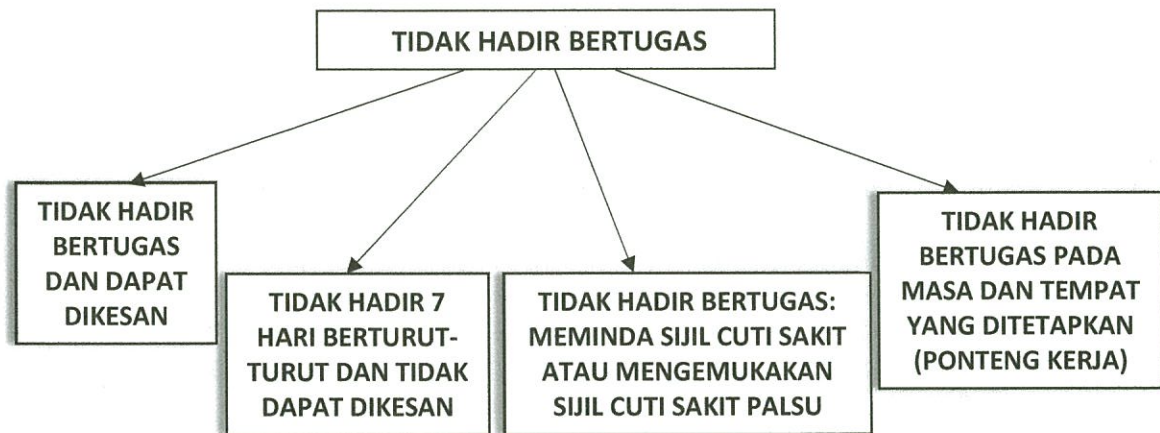
Tidak Hadir putus-putus bermaksud: tidak hadir secara berselang-seli.

- **HAK EMOLUMEN: Perintah Am Bab 'C' Klausula 14(a)**
Jika seseorang staf tidak hadir bekerja bagi sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang tidak munasabah, maka staf itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen.
- **PEMOTONGAN GAJI: Perintah Am Bab 'C' Klausula 14(b)**
Suatu perakuan oleh Ketua Jabatan memperakui tempoh bagi staf itu tidak berhak mendapat gaji dan emolumen di bawah perenggan 14(a) kepada Pihak Berkuasa bertanggungjawab bagi membayar gaji dan emolumen staf itu adalah satu kuasa yang mencukupi bagi memotong gaji dan emolumen staf bagi tempoh beliau tidak hadir bekerja.

TATACARA DAN PROSEDUR MENGURUS STAF YANG TIDAK HADIR BERTUGAS

KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

Staf yang tidak hadir bertugas boleh dikategorikan seperti berikut:-



1. TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Staf tidak hadir bertugas sekurang-kurangnya satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli. Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Urus Setia Tatatertib (Unit Integriti).

Tindakan Penyelia seperti berikut:-

1. Mendapatkan penjelasan dan membuat teguran secara lisan/bertulis. (Contoh format seperti di **Lampiran I**);
2. Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh staf;
3. Sekiranya penjelasan tidak berasas kemukakan peringatan secara rasmi (bertulis);
 - a) Mengarahkan staf mengambil cuti rehat jika penjelasan staf diterima dengan asas-asas yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan (contoh: surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan atau laporan polis), kecuali jika staf mempunyai Sijil Cuti Sakit atau Cuti Tanpa Gaji (sekiranya tiada kelayakan cuti rehat); atau
 - b) Melaporkan kepada Ketua Jabatan mengenai ketidakhadiran staf, jika penjelasan staf ditolak.

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:-

4. Membuat laporan kepada:
 - a) Jabatan Sumber Manusia untuk Lucut Hak Emolumen bagi hari-hari yang staf tidak hadir Peraturan 26, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. (Contoh format seperti di **Lampiran H**); dan
 - b) Urus Setia Tatatertib (Unit Integriti) untuk tindakan tatatertib (Contoh format seperti di **Lampiran E**).

Carta alir proses tindakan kepada staf yang tidak hadir bertugas dan dapat dikesan seperti di **Lampiran A**.

2. TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Staf tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan usaha-usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan staf telah dilakukan tetapi masih gagal. Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Urus Setia Tatatertib (Unit Integriti) yang ada kuasa buang kerja dan turun pangkat serta memaklumkan ketidakhadiran staf kepada Jabatan Sumber Manusia untuk potong emolumen.

Tindakan Ketua Jabatan seperti berikut:

1. Mengeluarkan Surat Arahan Kembali Bertugas melalui Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R. Register) / serahan tangan kepada staf di alamat akhir diketahui. (Contoh Format seperti di **Lampiran G**):
 - a) Jika staf lapor diri, ikut proses Tidak Hadir Bertugas dan Dapat Dikesan.
 - b) Jika staf tidak melapor diri, ikut langkah 2 di bawah.
2. a) Melaporkan kepada Jabatan Sumber Manusia untuk Lucut Hak Emolumen mengikut Peraturan 26, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. (Contoh format seperti di **Lampiran H**); dan
 - (b) Mengemukakan laporan berhubung ketidakhadiran staf kepada Jawatankuasa Tatatertib. (Contoh Format seperti di **Lampiran F**).
3. Menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya sebuah akhbar berbahasa kebangsaan dan edaran seluruh negara sebagaimana yang diputuskan oleh Jawatankuasa Tatatertib. Notis tersebut hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran staf dan arahan kembali bertugas dalam tempoh 7 hari dari tarikh penyiaran.
4. Mewartakan pembuangan kerja staf mulai dari tarikh staf tidak hadir bertugas, jika staf tidak hadir selepas tempoh 7 hari dalam notis.

Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas 7 hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan seperti di **Lampiran B**.

3. TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT ATAU MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU

Penyelia/Ketua Jabatan meragui dan mengesyaki kesahihan Sijil Cuti Sakit Swasta atau Kerajaan yang dikemukakan oleh staf. Ketua Jabatan perlu menyiasat dan melaporkan jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen berkaitan.

Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia seperti berikut:

1. Menyiasat kesahihan Sijil Cuti Sakit staf.
2. Dalam kes pemalsuan/pindaan Sijil Cuti Sakit, Ketua Jabatan membuat laporan kepada:
 - a) Jabatan Sumber Manusia untuk Lucut Hak Emolumen di bawah Peraturan 26, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] (Contoh Format seperti di **Lampiran H**); dan
 - b) Melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib (Unit Integriti) untuk tindakan tatatertib (Contoh Format seperti di **Lampiran E**).
3. Membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Cuti Sakit oleh sindiket.

Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas: meminda Sijil Cuti Sakit atau mengemukakan Sijil Cuti Sakit palsu seperti di **Lampiran C**.

4. TIDAK HADIR BERTUGAS PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)

Staf tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan (ingkar arahan bertugas) dari semasa ke semasa atau ponteng kerja (termasuk tugas yang diarahkan bagi sesuatu program di luar pejabat). Ketua Jabatan/Penyelia perlu memantau staf dan melaporkan ke Urus Setia Tatatertib (Unit Integriti).

Tindakan Ketua Jabatan/Penyelia seperti berikut:

1. Memantau kehadiran staf melalui pemerhatian/buku log/CCTV atau apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai.
2. Mendapatkan penjelasan berhubung ketidakhadiran staf (ponteng kerja) secara bertulis/lisan (Contoh format seperti **Lampiran I**).
3. Melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib (Unit Integriti) untuk tindakan tatatertib jika penjelasan tidak berdasar. (Contoh Format seperti di **Lampiran E**)

Carta alir proses tindakan tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) seperti di **Lampiran D**.

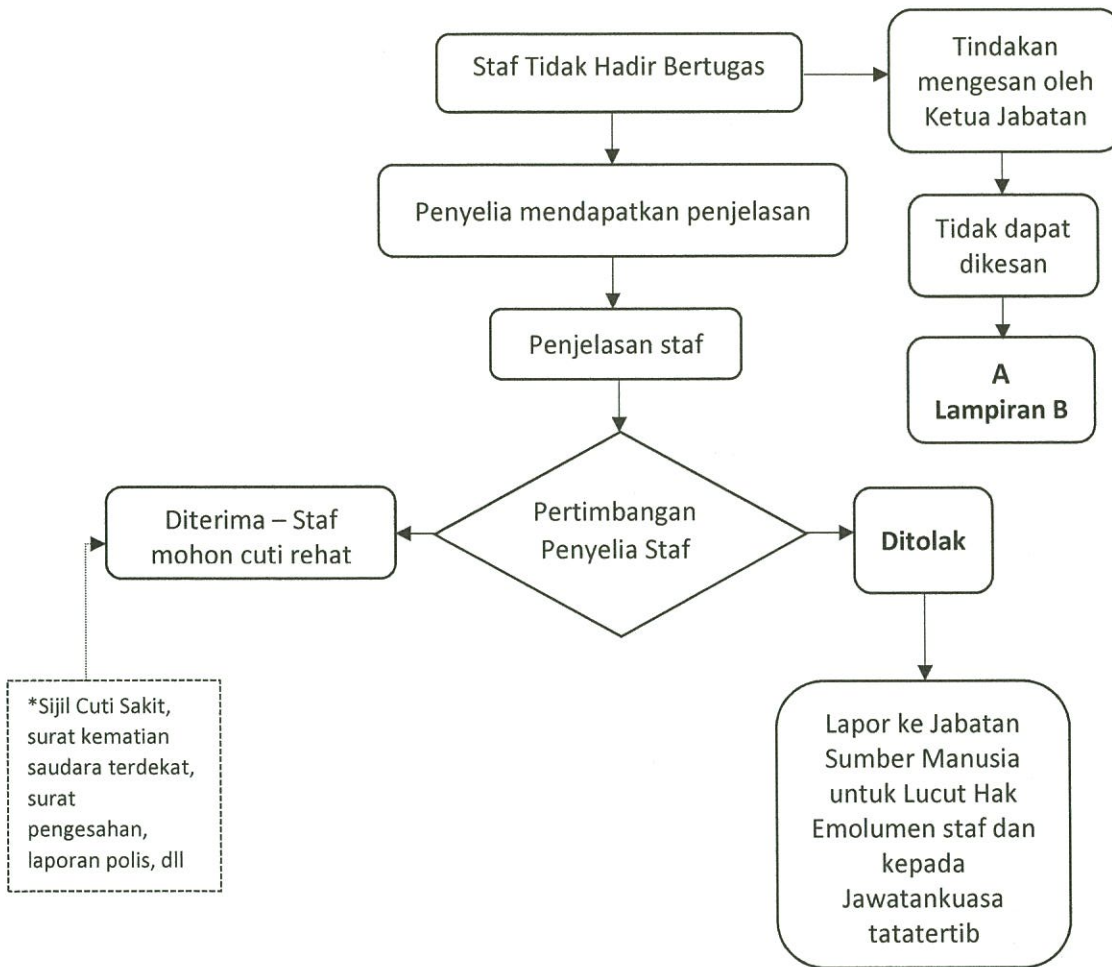
PENUTUP

Panduan ini diharap dapat membantu Ketua Jabatan dan Penyelia untuk mengurus permasalahan ketidakhadiran di kalangan staf di bawah penyeliaan masing-masing. Semoga ianya dapat dimanfaatkan bagi memantapkan usaha pengawalan tatakelakuan dan memperkukuhkan integriti staf di ISN.

LAMPIRAN A

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

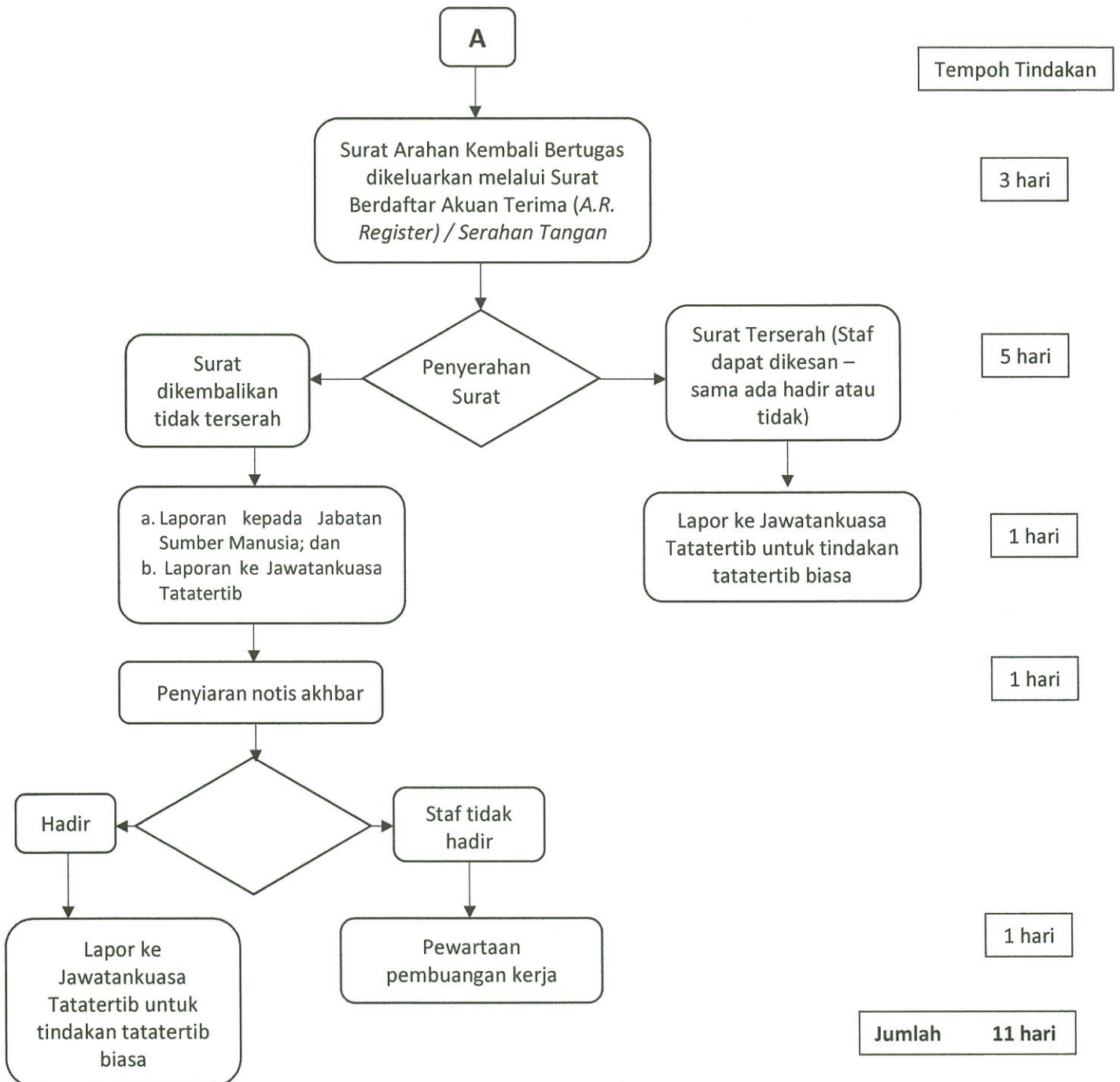
Tempoh Tindakan	
Tindakan mengesan oleh Ketua Jabatan	1 hari
Tidak dapat dikesan	1 hari
A Lampiran B	1 hari
Ditolak	1 hari
Lapor ke Jabatan Sumber Manusia untuk Lucut Hak Emolumen staf dan kepada Jawatankuasa tatatertib	1 hari
Jumlah	5 hari



⊘ Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Staf Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

LAMPIRAN B

TIDAK HADIR BERTUGAS 7 HARI BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

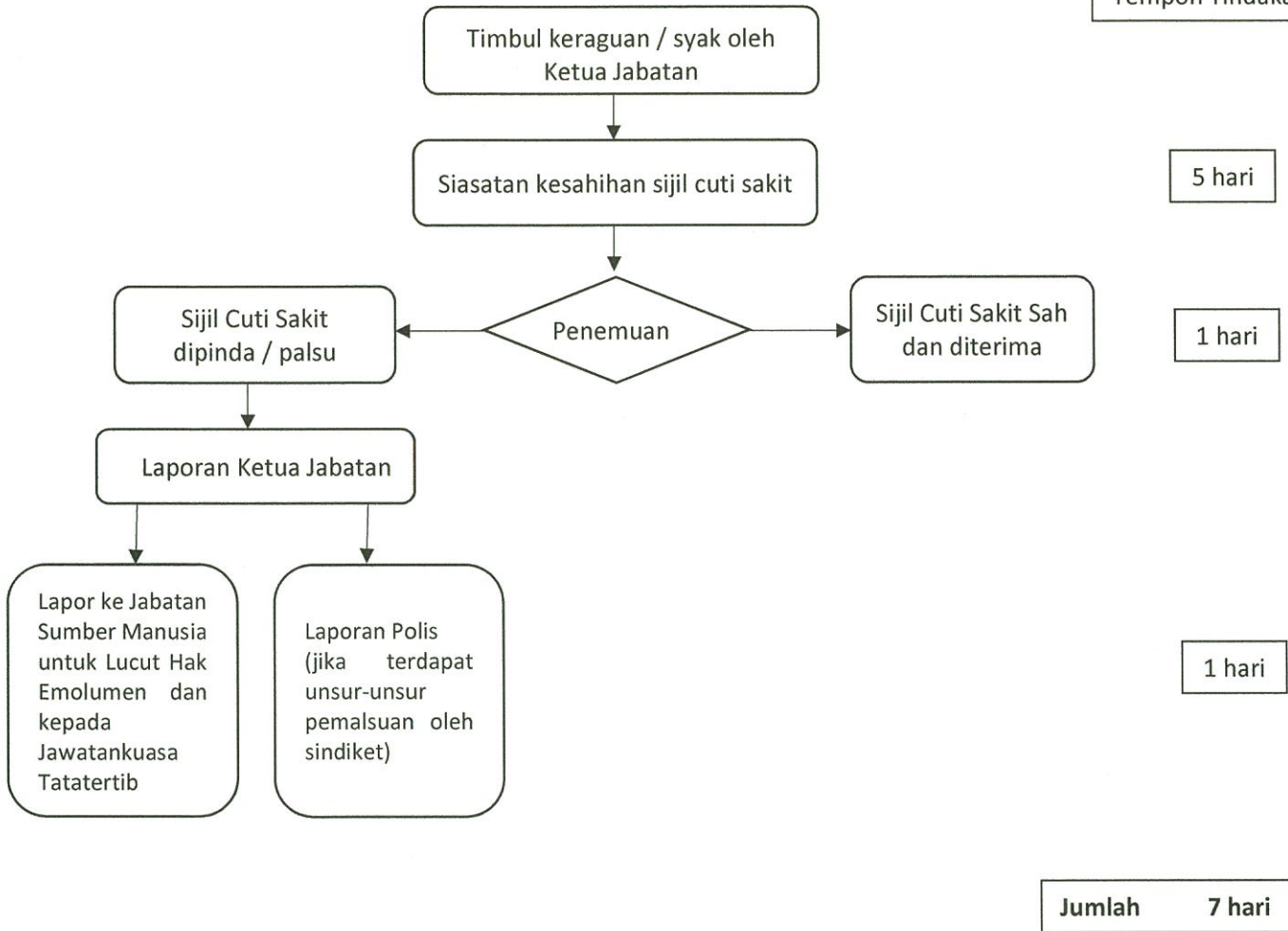


⊘ Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Staf Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

LAMPIRAN C

TIDAK HADIR BERTUGAS: MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT / MENGEMUKAKAN SIJIL CUTI SAKIT PALSU

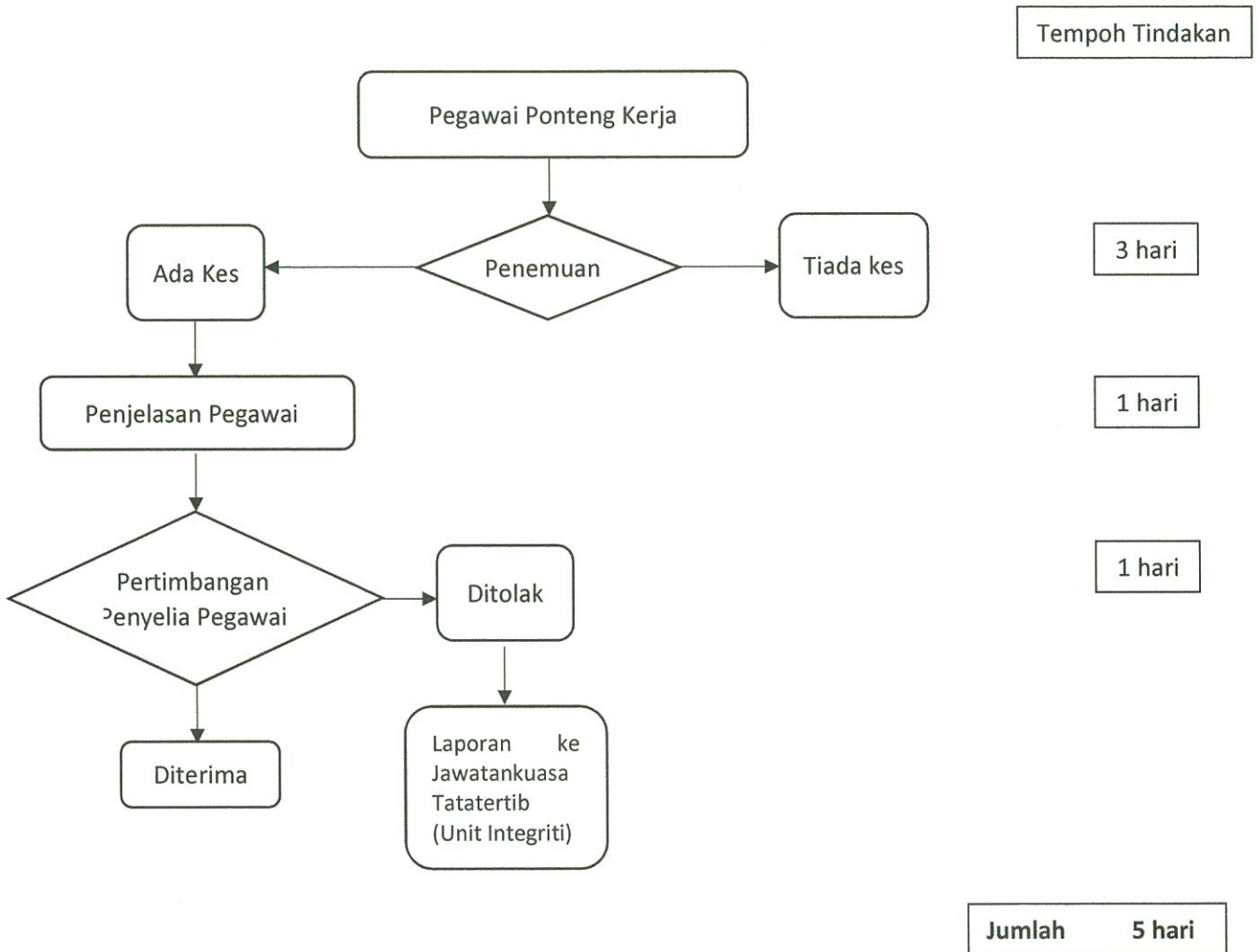
Tempoh Tindakan



 Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Staf Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

LAMPIRAN D

TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)



⊘ Ketidakhadiran Staf Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Staf Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

LAMPIRAN E

**CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS
DAN DAPAT DIKESAN**

Rujukan:

Tarikh :

Kepada:

Unit Integriti
Institut Sukan Negara
(U.P: Urus Setia Tatatertib)

*Tuan/Puan, (mana yang berkaitan)

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS
(*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas*)

Dengan hormatnya saya menarik perhatian *tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga*) atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

(Ruangan ini jika pegawai tidak hadir berselang seli)

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (*nyatakan bil. surat dan tarikh*) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (*nyatakan tarikh*). Walau bagaimanapun, pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bersama-sama ini dikemukakan (*nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu*) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini. Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan *tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(**NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI**)
Jawatan
Jabatan

LAMPIRAN F

CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS
DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Rujukan:
Tarikh :

Kepada:

Unit Integriti
Institut Sukan Negara
(U.P: Urus Setia Tatatertib)

*Tuan/Puan, (mana yang berkaitan)

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS
(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas)

Dengan hormatnya saya menarik perhatian *tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa (***Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas***) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (***nyatakan tarikh mulai hingga***).

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (***nyatakan bil. surat dan tarikh***). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut dikembalikan tidak terserah/pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai iaitu (***nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan pegawai***), walau bagaimanapun, pegawai masih tidak dapat dikesan. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah Peraturan 25, Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan (***nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu***) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terkini untuk pertimbangan pihak *tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
Jawatan
Jabatan

LAMPIRAN G**CONTOH: SURAT ARAHAN LAPOR DIRI SERTA-MERTA**Rujukan:
Tarikh :

Kepada:

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

*Tuan/Puan, (mana yang berkenaan)

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA-MERTA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu, *(Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan)* didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada *(nyatakan tarikh mulai Hingga)* atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

(Ruangan ini jika pegawai tidak hadir berselang seli)

3. Ketidakhadiran *tuan/puan pada tarikh tersebut boleh dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan dengan Peraturan 23, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Peraturan yang sama. Dengan ini *tuan/puan dikehendaki **hadir bertugas serta-merta**.

Sekian, terima kasih.

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....
(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)
 Jawatan
 Jabatan

LAMPIRAN H

CONTOH: SURAT ARAHAN LUCUT HAK EMOLUMEN

Rujukan:

Tarikh :

Kepada:

(Jabatan Sumber Manusia)

*Tuan/Puan, (mana yang berkenaan)

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI

(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas)

Dengan hormatnya saya menarik perhatian *tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa *(Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan dan Tempat Bertugas)* didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada *(nyatakan tarikh mulai hingga)* atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

(Ruang ini jika pegawai tidak hadir berselang seli)

3. Sehubungan itu, pihak *tuan/puan diharap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Peraturan 26, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Kerjasama pihak *tuan/puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN"

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

LAMPIRAN I**CONTOH: SURAT TUNJUK SEBAB/PENJELASAN**

Rujukan:

Tarikh :

Kepada:

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

*Tuan/Puan, (mana yang berkenaan)

TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu, *(Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan)* didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada *(nyatakan tarikh mulai Hingga)* atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

(Ruangan ini jika pegawai tidak hadir berselang seli)

3. Untuk makluman *tuan/puan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 23, Jadual Kedua, Bahagian III, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 3(2)(g), Jadual Kedua, Bahagian II, iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan dengan itu, *tuan/puan diminta memberi penjelasan bertulis yang memuaskan mengapa tindakan tatatertib tidak boleh diambil terhadap *tuan/puan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh tuan menerima surat ini. Kegagalan tuan mengemukakan penjelasan memuaskan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dimulakan terhadap *tuan/puan.

5. Bersama-sama surat ini disertakan salinan laporan dan kad perakam waktu untuk rujukan *tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

“PENERAJU KECEMERLANGAN SAINS, PERUBATAN DAN TEKNOLOGI SUKAN”

Saya yang menurut perintah,

.....(Tandatangan).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

100
100
100
100

