



**MEMORANDUM JABATAN PENDAFTAR BIL. 3 TAHUN 2016
PROSEDUR PENGENDALIAN DAN PENGURUSAN KES-KES
KETIDAKHADIRAN BERTUGAS KAKITANGAN / PEGAWAI
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai prosedur Pengendalian Serta Pengurusan Kes-Kes Ketidakhadiran Bertugas Kakitangan Kolej Universiti Islam Perlis.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Jabatan Pendaftar dan Seksyen Perundangan kerap menerima laporan dari Jabatan dan Pusat Tanggungjawab mengenai kes-kes ketidakhadiran bertugas pegawai-pegawai di Jabatan dan PTj masing-masing. Adakahnya sukar untuk mengambil tindakan-tindakan susulan sewajarnya dengan cepat dan berkesan kerana maklumat-maklumat yang disalurkan kurang tepat, lambat dan komitmen Ketua Jabatan dalam menyalurkan maklumat berkaitan.
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif KUIPs Bil. 3/2016 telah meluluskan kertas cadangan berhubung "**Prosedur pengendalian dan pengurusan Kes-kes Ketidakhadiran Bertugas Kakitangan/Pegawai Kolej Universiti Islam Perlis**".

3.0 MAKSUD TIDAK HADIR

- 3.1 Peraturan 11 di bawah Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib KUIPs (Pindaan) 2015 menetapkan bahawa :
- 3.1.1 **Peraturan 11.1 (a)** ketidakhadiran daripada bertugas tanpa cuti atau kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab munasabah boleh menyebabkan seseorang kakitangan dikenakan tindakan tataterrib.
- 3.1.2 **Peraturan 11.1 (b)** Seseorang kakitangan hendaklah dianggap sebagai telah melanggar kontrak perkhidmatannya dengan Kolej Universiti jika beliau berterusan tidak hadir bekerja selama lebih daripada tiga (3) hari bekerja berturut-turut tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pegawai atasannya, melainkan ia mempunyai alasan yang munasabah bagi ketidakhadiran itu dan telah memberitahu atau telah mencuba untuk memberitahu pegawai atasanya atau pegawai atasannya yang lain dan bukan rakan sekerjanya tentang alasan itu sebelum atau pada peluang terawal semasa ketidakhadiran tersebut;
- 3.2 Jika seseorang kakitangan tidak hadir bertugas, Pegawai atasanya (Ketua Jabatan) hendaklah dengan seberapa segera melaporkan fakta itu kepada Pegawai Sumber Manusia dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan kakitangan itu;

- 3.3 Manakala, Peraturan 22, Jadual Kedua, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000 (Akta 605) menyatakan bahawa "**tidak hadir**" berhubung dengan seseorang pegawai termasuklah tidak hadir bagi apa-apa juga tempoh masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.
- 3.4 Seseorang pegawai yang tidak hadir bertugas :-
 - 3.4.1 Tanpa cuti
 - 3.4.2 tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu; atau
 - 3.4.3 tanpa sebab yang munasabab;
boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah Peraturan 15, Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib KUIPs (Pindaan) 2015.

4.0 TATACARA DALAM PENGENDALIAN KETIDAKHADIRAN KAKITANGAN / PEGAWAI TANPA BERCUTI

- 4.1 Ketua Jabatan / Pusat Tanggungjawab dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir di setiap jabatan dan PTJ hendaklah memantau dan memastikan kehadiran bertugas pegawai-pegawaiannya di jabatan dan PTJ masing-masing dan hendaklah memastikan kehadiran pegawai-pegawai direkodkan.
- 4.2 Sekiraya terdapat pegawai-pegawai tidak hadir bertugas, Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir hendaklah membuat laporan dan mengemukakan laporan ketidakhadiran bertugas pegawai tersebut kepada Jabatan Pendaftar atau terus kepada perhatian Seksyen Perundangan.

- 4.3 Laporan yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir mestilah mengandungi maklumat-maklumat berikut :
 - (i) **Nama dan no. staf; dan**
 - (ii) **Tarikh-tarikh dan hari pegawai dilaporkan tidak hadir bertugas (dan sekiranya pegawai merekodkan waktu kehadirannya, tetapi tiada di pejabat selepas itu, nyatakan tempoh masa dan waktu pegawai itu tiada di pejabat).**
- 4.4 Untuk tujuan ini salinan diakui benar rekod kehadiran pegawai (dan dalam kes staf merekod kedatangan melalui kad staf atau jari, tetapi tiada di pejabat, catatan waktu-waktu staf tiada di pejabat) oleh Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir hendaklah disertakan.
- 4.5 Kecuali bagi kes-kes kecemasan atau kemalangan yang melibatkan staf atau keluarganya, Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir di jabatan tersebut **TIDAK** dibenarkan merekodkan ketidakhadiran pegawai tersebut sebagai cuti rehat dengan cara mengurangkan cuti rehat yang layak bagi pegawai berkenaan.
- 4.6 **Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir hendaklah sentiasa mengingatkan staf-staf di jabatan bahawa cuti rehat suatu keistimewaan dan bukannya suatu hak dan kebenaran untuk bercuti rehat mestilah diperolehi terlebih dahulu sebelum cuti tersebut diambil.**
- 4.7 Staf-staf Kolej Universiti juga hendaklah mengambil ingatan bahawa tiada peruntukan **cuti kecemasan (emergency leave)**

No. Rujukan : KUIPs/PEND./MEMO/100.25/2016 (3)
Tarikh : 25 Mac 2016

yang digunakan oleh Kolej Universiti. Tetapi dalam keadaan kecemasan yang melibatkan staf atau keluarga terdekat staf seperti kematian atau kemalangan, staf boleh memohon cuti secara segera dan hendaklah memberitahu Ketua Jabatan atau Penolong Pendaftar / Pegawai Tadbir perihal kecemasan dan keperluan permohonan cuti tersebut dibuat secara segera.

- 4.8 Sekiranya Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir membenarkan cuti yang dipohon secara segera tersebut, maka ketidakhadiran pegawai pada hari tersebut hendaklah direkodkan sebagai cuti rehat (sekiranya pegawai layak untuk cuti rehat).
- 4.9 **Selepas Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar menerima laporan** daripada Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir mengenai ketidakhadiran bertugas mana-mana pegawai di jabatan masing-masing.
- 4.10 **Setelah diteliti oleh Pendaftar dan Rektor berpuashati** bahawa dokumen yang dikemukakan adalah mencukupi dan teratur, akan mengambil **tindakan awal menghentikan bayaran emolumen (gaji) bulanan staf, bagi bulan tersebut**. Pembayaran semula **HANYA** akan dibuat setelah staf membuktikan bahawa ketidakhadiran adalah atas sebab yang munasabah dan mengikut peraturan yang berkuatkuasa di KUIPs.
- 4.11 **JIKA** sekiranya terbukti bahawa staf telah gagal menghadirkan diri bertugas, tindakan perlucutan akan emolumen pegawai tersebut di **bawah Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tata tertib KUIPs (Pindaan) 2015 untuk tempoh ketidakhadirannya tersebut akan diambil**.

No. Rujukan : KUIPs/PEND./MEMO/100.25/2016 (3)

Tarikh : 25 Mac 2016

- 4.12 Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir mestilah terus membuat laporan ketidakhadiran bertugas staf tersebut sekiranya ia berterusan tidak hadir walaupun tindakan melucutkan hak emolumennya telah dibuat, sehinggalah Jawatankuasa Tatatertib Kolej Universiti mengambil tindakan sewajarnya terhadap pegawai berkenaan.
- 4.13 Walaubagaimanapun, sekiranya pegawai tersebut kembali bertugas pada bila-bila masa selepas laporan ketidakhadiran dibuat kepada Jabatan Pendaftar / Seksyen Perundangan, Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir mestilah menerima pegawai tersebut bertugas dan mestilah memaklumkan tarikh pegawai tersebut kembali bertugas kepada Jabatan Pendaftar / Seksyen Perundangan bagi membolehkan Jabatan Pendaftar / Seksyen Perundangan mengaktifkan semula bayaran emolumen pegawai dan membuat laporan sewajarnya kepada Jawatankuasa Tatatertib Kolej Universiti.
- 4.14 Penjelasan lanjut mengenai pengendalian ketidakhadiran bertugas boleh diperolehi di Seksyen Perundangan atau Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar.

5.0 AKTA-AKTA / PERATURAN

5.1 Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib KUIPs (Pindaan) 2015

(a) Perhatian Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar / Pegawai Tadbir ditarik kepada peruntukan-peruntukan :

- (i) *Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersetujuan bagi apa-apa pelanggaran peruntukan kepada Peraturan-peraturan ini.*
- (ii) *Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya; atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.*
- (iii) **Peraturan 15 - Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti**

Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan dia dikenakan tindakan tatatertib.

6.0 PENGUATKUASAAN PERATURAN BERKAITAN PEMATUHAN WAKTU BEKERJA

- 6.1 Staf KUIPs perlu **mematuhi** waktu bekerja yang telah ditetapkan oleh pihak Pengurusan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs).
- 6.2 Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen perlulah **menguatkuasakan peraturan dan serta membuat pemantauan secara berterusan ke atas staf** di lokasi-lokasi yang menjadi tumpuan staf. Ketidakpatuhan waktu bekerja adalah bertentangan dengan Perkara 19 Peraturan-peraturan Perkhidmatan (Pindaan) 2015 dan Perkara 20 Peraturan Kerja Lebih Masa yang telah diluluskan di bawah Lembaga Pengarah Kolej Universiti Islam Perlis.
- 6.3 **Punca Kuasa / Rujukan :**
 - 6.3.1 Peraturan-peraturan Perkhidmatan Kakitangan Kolej Universiti Islam Perlis (Pindaan) 2015 diluluskan di bawah Mesyuarat Lembaga Pengarah Lembaga Pengarah Kolej Universiti Islam Perlis.
 - 6.3.2 Peraturan Etika Kerja, Kelakuan dan Tatatertib Kolej Universiti Islam Perlis (Pindaan) 2015.

No. Rujukan : KUIPs/PEND./MEMO/100.25/2016 (3)
Tarikh : 25 Mac 2016

7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PENOLONG PENDAFTAR / PEGAWAI TADBIR

- 7.1 Ketua Jabatan dan Penolong Pendaftar/Pegawai Tadbir hendaklah melaksanakan Prosedur Pengendalian dan Pengurusan Kes-kes Ketidakhadiran staf ini di setiap jabatan dan PTj masing-masing demi kepentingan, kemajuan serta nama baik KUIPs. Ketua Jabatan / Bahagian/Seksyen diminta untuk memastikan peraturan ini dipatuhi oleh staf masing-masing.
- 7.2 **Carta Alir Pemantauan Kehadiran Bertugas di Setiap Jabatan/Bahagian/Seksyen adalah seperti di Lampiran I.**

8.0 TARIKH KUATKUASA

Memorandum Jabatan Pendaftar ini berkuatkuasa dari tarikh Memorandum Jabatan Pendaftar Bil. 3 Tahun 2016 ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"SYUMUL, TAQWA DAN DINAMIK"
"Graduan Berminda Keusahawanan"**

Saya yang menurut perintah,


(ROHANA BINTI ZAINOL)
Penolong Pendaftar Kanan
b.p Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis

s.k : YBhg. Rektor

Bendahari

Pemangku Ketua Pustawakan

Ketua-ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen

PENGENDALIAN DAN PENGURUSAN KES-KES KETIDAKHADIRAN KE PEJABAT

Lampiran I

CARTA ALIR BERHUBUNG PEMANTAUAN KEHADIRAN STAF DI SETIAP JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN

