



#WeLoveUPM

*SEKSYEN PEMBANGUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENDAFTAR*


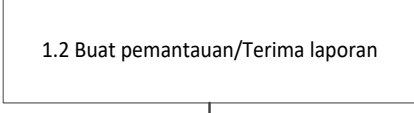
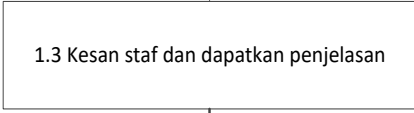
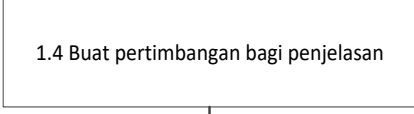

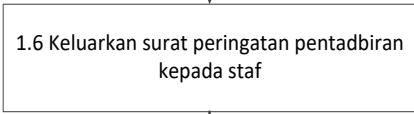
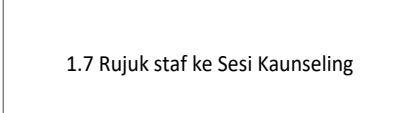
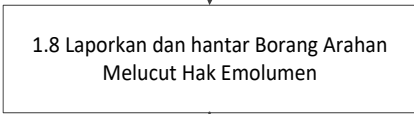
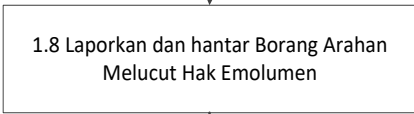
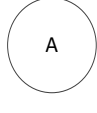


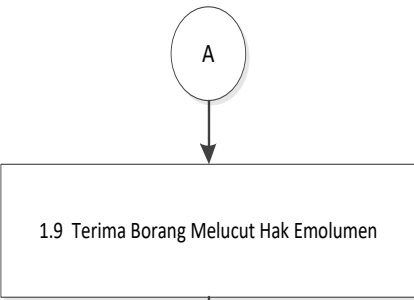
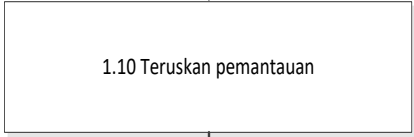
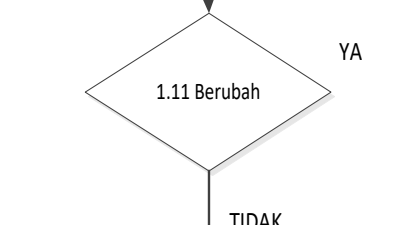
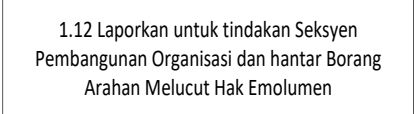
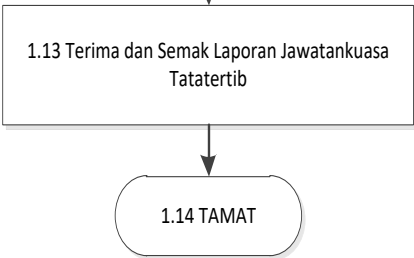
**KIT PANDUAN MENGURUS
STAF TIDAK HADIR BERTUGAS**

Tarikh Semakan :16 Februari 2021

No. Semakan : 01


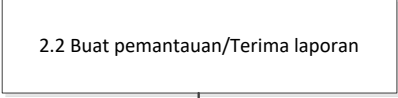

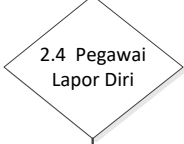
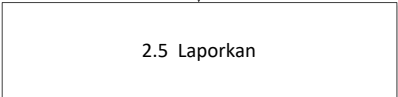
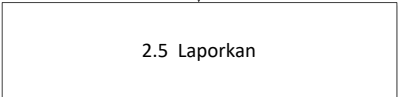
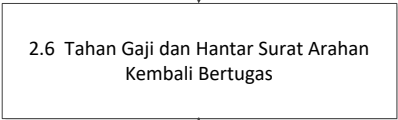
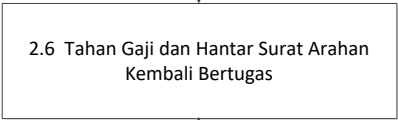
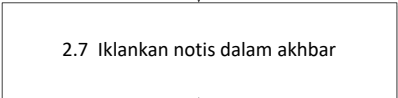

1. PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS ATAU PONTENG KERJA DAN DAPAT DIKESAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>1.1 MULA</p>	<p>1.2 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;</p> <p>Jika staf tidak hadir secara berturut-turut selama 5 hari, buat surat penahanan gaji dan hantar ke Seksyen Pembangunan Organisasi</p>	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>1.2 Buat pemantauan/Terima laporan</p>	<p>1.3 Kesan staf dan panggil balik staf untuk bertugas;</p> <p>(a) Dapatkan penjelasan secara lisan dan buat catatan.</p> <p>(i) Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(1)] bagi kes kali pertama;</p> <p>(ii) Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(2)] bagi kes kali kedua; atau</p> <p>(iii) Format laporan yang bersesuaian dengan keperluan PTJ</p> <p>(b) Sekiranya sebab yang diberikan adalah munasabah, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai mengambil cuti rehat yang berbaki bagi hari-hari yang pegawai berkenaan tidak bertugas.</p> <p>Jika staf masih tidak hadir bertugas Keluarkan Surat Notis Tunjuk Sebab kepada staf.</p>	<p>1) Borang Laporan Siasatan Ketidakhadiran Staf [UPM/PEND/LS(1)]/ [UPM/PEND/LS(2)] (Rujuk LAMPIRAN A dan LAMPIRAN B)</p> <p>2) Surat Notis Tunjuk Sebab (Rujuk LAMPIRAN F)</p> <p>3) Laporan PTJ</p>
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>1.3 Kesan staf dan dapatkan penjelasan</p>		
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>1.4 Buat pertimbangan bagi penjelasan</p>		
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>1.5 Diterima YA</p> <p>TIDAK</p>	<p>1.4 Buat pertimbangan bagi penjelasan yang dikemukakan oleh staf.</p>	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>1.6 Keluarkan surat peringatan pentadbiran kepada staf</p>	<p>1.5 Jika YA penjelasan diterima, rekodkan penjelasan pegawai dalam kenyataan pada semakan kedatangan dan cuti bulanan (e-punch) dan proses tamat. (Kemas kini maklumat kehadiran bagi Cuti Sakit, Pemojangan Emolumen, Cuti Rehat (mana yang berkaitan))</p> <p>Jika TIDAK, ikut langkah 6</p>	<p>e-perakam waktu online</p>
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>1.7 Rujuk staf ke Sesi Kaunseling</p>	<p>1.6 Keluarkan Surat Peringatan Pentadbiran kepada staf dan salinkan surat kepada Pendaftar.</p>	<p>Surat Peringatan Pentadbiran (Rujuk LAMPIRAN D)</p>
Ketua Seksyen Pembangunan Organisasi	 <p>1.8 Laporkan dan hantar Borang Arahan Melucut Hak Emolumen</p>	<p>1.7 Rujuk staf untuk sesi Kaunseling ke Bahagian Kaunseling, UPM atau Seksyen Perkhidmatan Intervensi, Pejabat Pendaftar dan hantar laporan sesi kaunseling staf kepada Seksyen Pembangunan Organisasi dan Pegawai Penyelia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pegawai dirujuk. Sekiranya staf tidak menghadiri sesi kaunseling dan tempoh tiga (3) bulan hantar surat makluman kepada Seksyen Pembangunan Organisasi</p>	<p>Laporan sesi kaunseling</p>
	 <p>1.8 Laporkan dan hantar Borang Arahan Melucut Hak Emolumen</p>	<p>1.8 Hantar laporan ketidakhadiran staf dan isi Borang Arahan Melucut Hak Emolumen berserta dengan salinan kad perakam waktu yang telah disahkan bagi hari-hari atau tempoh masa staf tidak hadir bertugas kepada Seksyen Pembangunan Organisasi. Laporan perlu dimajukan dalam tempoh sebulan bermula dari ketidakhadiran kali pertama.</p>	<p>Laporan ketidakhadiran/ Borang Arahan Melucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BRO1/LUCUT)/Salinan kad perakam waktu</p>
	 <p>A</p>		

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pejabat Pendaftar/ Pejabat Bursar	 <pre> graph TD A((A)) --> B[1.9 Terima Borang Melucut Hak Emolumen] </pre>	<p>1.9 Terima dan semak Borang Arahan Melucut Hak Emolumen dan salinan kad perakam waktu yang dihantar oleh PTJ dan setelah lengkap dapatkan pengesahan daripada Ketua Bahagian. Buat semakan sejarah pelucutan emolumen pegawai dalam tempoh tahun semasa;</p> <p>Input maklumat ketidakhadiran staf ke sistem e-IHRAMS (Modul Lucut Hak Emolumen);</p> <p>Sediakan dan hantar penyata pelucutan hak emolumen kepada Pejabat Bursar dan salinkan kepada staf yang telah dilucutkan hak emolumen dan Ketua Jabatan;</p> <p>Rekod dalam fail peribadi staf.</p>	Penyata Pelucuthakan Emolumen
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <pre> graph TD B --> C[1.10 Teruskan pemantauan] </pre>	<p>1.10 Teruskan pemantauan dan awasi perkembangan staf sama ada sikapnya telah berubah atau masih mengulangi kesalahan yang sama ulang semula langkah 2.</p>	
Ketua Jabatan Pegawai Penyelia	 <pre> graph TD C --> D{1.11 Berubah} D -- YA --> E[1.11 Jika YA, proses tamat] D -- TIDAK --> F[1.12 Laporkan untuk tindakan Seksyen Pembangunan Organisasi dan hantar Borang Arahan Melucut Hak Emolumen] </pre>	<p>1.11 Jika YA, proses tamat;</p> <p>Jika TIDAK, tiada perubahan kepada pegawai;</p> <p>(i) Bagi kesalahan kedua, ulang langkah 2;</p> <p>(ii) Bagi kesalahan ketiga, ikut langkah 12</p>	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <pre> graph TD F --> G[1.12 Laporkan untuk tindakan Seksyen Pembangunan Organisasi dan hantar Borang Arahan Melucut Hak Emolumen] </pre>	<p>1.12 Hantar laporan supaya kes dimajukan je Jawatankuasa Tatatertib kepada Pendaftar untuk tindakan Seksyen Pembangunan Organisasi dan isi Borang Arahan Melucut Hak Emolumen berserta dengan salinan kad perakam waktu yang telah disahkan bagi hari-hari atau tempoh masa staf tidak hadir bertugas.</p>	Laporan kes dimajukan di Jawatankuasa Tatatertib/ Borang Arahan Melucut Emolumen (SOK/BUM/BR01/LUCUT)/Salinan kad perakam waktu
Pejabat Pendaftar/ Unit Integriti	 <pre> graph TD G --> H[1.13 Terima dan Semak Laporan Jawatankuasa Tatatertib] H --> I([1.14 TAMAT]) </pre>	<p>1.13 Terima laporan dan buat semakan dokumen yang dihantar mencukupi;</p> <p>Semak Borang Arahan Melucut Hak Emolumen dan salinan kad perakam waktu yang dihantar oleh PTJ dan setelah lengkap dapatkan pengesahan daripada Ketua Bahagian;</p> <p>Sediakan kertas pertimbangan Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib Bukan dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat;</p> <p>Hantar kertas pertimbangan yang telah ditandatangani ke Unit Integriti.</p>	

**Jumlah tempoh masa di PTJ =
3 Bulan**

2. PROSES TINDAKAN STAF TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>2.1 MULA</p>	2.2	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>2.2 Buat pemantauan/Terima laporan</p>	<p>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;</p> <p>Buat surat penahanan gaji dan hantar ke Seksyen Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar.</p>	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>2.3 Hantar Surat Arahan Kembali Bertugas</p>	2.3	Surat Arahan Kembali Bertugas (Rujuk LAMPIRAN C)
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>2.4 Pegawai Lapor Diri</p>	2.4	Proses Tindakan Staf Tidak Hadir Bertugas Atau Ponteng Kerja dan Dapat Dikesan
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	<p>TIDAK</p>  <p>2.5 Laporkan</p>	2.4	Jika pegawai tidak melapor diri, ikut langkah 5.
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	 <p>2.5 Laporkan</p>	2.5	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 Pembangunan Organisasi dalam tempoh sebulan bermula dari hari ketujuh ketidakhadiran staf.
Pejabat Pendaftar	 <p>2.6 Tahan Gaji dan Hantar Surat Arahan Kembali Bertugas</p>	2.6	Penyata tahan gaji/ Surat Arahan Kembali Bertugas/Akuan Berkanun
Unit Integriti	 <p>2.6 Tahan Gaji dan Hantar Surat Arahan Kembali Bertugas</p>  <p>2.7 Iklankan notis dalam akhbar</p>  <p>A</p>	2.7	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib
			Notis iklan

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia</p> <p>Pejabat Pendaftar</p> <p>Unit Integriti</p> <p>Pejabat Pendaftar</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B{2.8 Pegawai Hadir?} B -- TIDAK --> C[2.9 Wartakan Pembuangan Kerja] C --> D[2.10 Terima Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib] D --> E((2.11 TAMAT)) </pre>	<p>2.8 Jika pegawai melapor diri dalam tempoh tujuh(7) hari dari tarikh penyiaran itu, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan ke Pejabat Pendaftar.</p> <p>Sediakan laporan ke Jawatankuasa Tatatertib dan rujuk Prosedur Pengurusan Mesyuarat Tatatertib Staf (UPM/OPR/PNC-UI/P001)</p> <p>2.9 Wartakan pembuangan kerja, jika pegawai tidak melaporkan diri dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran, Pegawai disifatkan telah dibuang kerja mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas;</p> <p>Pembuangan kerja pegawai itu hendaklah diberitahu dalam warta JPA;</p> <p>Hantar minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib untuk tindakan seterusnya</p> <p>2.10 Terima minit Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi penyediaan maklumat berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Input maklumat keputusan hukuman tatatertib ke sistem e-IHRAMS (Modul Tatatertib); Sediakan dan hantar Penyata Perubahan Seseorang Pegawai kepada Pejabat Bursar dan salinkan kepada staf, Ketua Jabatan dan jabatan yang terlibat; Rekod dalam fail peribadi staf. 	<p>Prosedur Pengurusan Mesyuarat Tatatertib Staf (UPM/OPR/PNC-UI/P001)</p>

Jumlah tempoh masa di PTJ = 1 bulan

3. 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	<pre> graph TD 3.1([3.1 MULA]) --> 3.2[3.2 Terima laporan/timbul keraguan] </pre>	3.2 Terima laporan atau timbul keraguan berhubung sijil cuti sakit yang dikemukakan oleh staf.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	<pre> graph TD 3.2 --> 3.3[3.3 Siasat kesahihan sijil cuti sakit] </pre>	3.3 Dapatkan pengesahan melalui surat daripada hospital/klinik yang mengeluarkan sijil cuti sakit tersebut.	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	<pre> graph TD 3.3 --> 3.4{3.4 Palsu?} 3.4 -- TIDAK --> 3.4 3.4 -- YA --> 3.5 </pre>	3.4 Jika YA, ikut langkah 3.5, Jika TIDAK, proses tamat	
Ketua Jabatan/ Pegawai Penyelia	<pre> graph TD 3.4 -- YA --> 3.5[3.5 Laporkan] </pre>	3.5 Laporkan kepada Pejabat 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 Melucut Hak Emolumen.	Laporan Penuh Cuti Sakit yang dipalsukan dan Borang Arahan Melucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/ LUCUT)
Pejabat Pendaftar	<pre> graph TD 3.5 --> 3.6[3.6 Laporkan untuk tindakan tatatertib dan hantar Borang Arahan Melucut Hak Emolumen] </pre>	3.6 Semak Borang Arahan Lucut Hak Emolumen berserta bukti pengesahan yang dihantar oleh PTJ bahawa sijil cuti sakit telah dipinda atau palsu.	Borang Arahan Melucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/ LUCUT)
Pejabat Pendaftar/ Unit Integriti	<pre> graph TD 3.6 --> 3.7[3.7 Lucut Hak Emolumen] </pre>	3.7 Terima dan semak Borang Arahan Melucut Hak Emolumen dan salinan kad perakam waktu yang dihantar oleh PTJ berserta bukti pengesahan yang dihantar oleh PTJ bahawa sijil cuti sakit telah dipinda atau palsu dan setelah lengkap dapatkan pengesahan daripada Ketua Bahagian.	Borang Arahan Melucut Hak Emolumen (SOK/BUM/BR01/ LUCUT)
	<pre> graph TD 3.7 --> 3.8[3.8 Laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib] </pre>	Input maklumat ketidakhadiran staf ke sistem e-IHRAMS (Modul Lucut Hak Emolumen); Sediakan dan hantar penyata pelucutan hak emolumen kepada Pejabat Bursar dan salinkan kepada staf yang telah dilucutkan hak emolumen dan Ketua Jabatan;	Penyata pelucutan hak emolumen
	<pre> graph TD 3.8 --> 3.9([3.9 TAMAT]) </pre>	Rekod dalam fail peribadi staf.	
		3.8 Laporkan ke Jawatankuasa Tatatertib dan rujuk Prosedur Pengurusan Prosedur Pengurusan Mesyuarat Tatatertib Staf (UPM/OPR/PNC-UI/P001)	Prosedur Pengurusan Mesyuarat Tatatertib Staf (UPM/OPR/PNC-UI/P001)

**Jumlah tempoh masa di PTJ
= 1 bulan**

LAMPIRAN

(Surat & Borang)



LAPORAN SIASATAN KETIDAKHADIRAN STAF

KALI PERTAMA

A. Maklumat Staf

- 1. Nama Staf dan No Staf :
- 2. Jawatan :
- 3. Jabatan :
- 4. PTJ :

	TARIKH	TEMPOH MASA TIDAK HADIR BERTUGAS (HARI/JAM/MASA)
5. Tarikh Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/ Tanpa Sebab Munasabah		
i
ii
iii
iv
v
vi
vii
viii

B. Laporan Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia

- 1. Tarikh Siasatan :
- 2. Tarikh Teguran Kepada Staf :
- 3. Alasan/Maklum balas/ Punca
Penyebab Yang Dilaporkan
Oleh Staf :

(sila rekodkan maklumat lain (Jika ada)

.....
.....

C. Perakuan Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia

Saya dengan ini telah menimbangkan penjelasan yang dilaporkan oleh staf dan;

Bersetuju hari-hari / tempoh masa ketidakhadiran staf bertugas hendaklah;

(a) Rekodkan penjelasan staf dalam kenyataan pada semakan kedatangan dan cuti bulanan e-punch;

ATAU

(b) Memperaku dan menerima Sijil Cuti Sakit yang dikemukakan;

Tidak bersetuju dengan alasan dan keterangan yang diberikan oleh staf dan bagi hari-hari / Tempoh ketidakhadiran staf bertugas hendaklah dilucut hak emolumen.

(Sila kemukakan borang Arahan Melucut Hak Emolumen [SOK/BUM/BR01/LUCUT] ke Pejabat Pendaftar)

.....
Tandatangan & Cap Ketua Jabatan /
Pegawai Penyelia

.....
Tarikh

****Untuk simpanan PTJ sahaja***



LAPORAN SIASATAN KETIDAKHADIRAN STAF

KALI KEDUA

A. Maklumat Staf

1. Nama Staf dan No Staf :
2. Jawatan :
3. Jabatan :
4. PTJ :
5. Tarikh Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Munasabah

	TARIKH	TEMPOH MASA TIDAK HADIR BERTUGAS (HARI/JAM/MASA)
i
ii
iii
iv
v
vi
vii
viii

B. Laporan Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia

1. Tarikh Siasatan :
2. Tarikh Teguran Kepada Staf :
3. Alasan/Maklum balas/ Punca Penyebab Yang Dilaporkan Oleh Staf :

(sila rekodkan maklumat lain (Jika ada))

.....

C. Perakuan Ketua Jabatan / Pegawai Penyelia

Saya dengan ini telah menimbangkan penjelasan yang dilaporkan oleh staf dan;

Bersetuju hari-hari / tempoh masa ketidakhadiran staf bertugas hendaklah;

(a) Rekodkan penjelasan staf dalam kenyataan pada semakan kedatangan dan cuti bulanan e-punch;

ATAU

(b) Memperaku dan menerima Sijil Cuti Sakit yang dikemukakan;

Tidak bersetuju dengan alasan dan keterangan yang diberikan oleh staf dan bagi hari-hari / tempoh ketidakhadiran staf bertugas hendaklah dilucut hak emolumen.

(Sila kemukakan borang Arahan Melucut Hak Emolumen [SOK/BUM/BR01/LUCUT] ke Pejabat Pendaftar)

.....
Tandatangan & Cap Ketua Jabatan /
Pegawai Penyelia

.....
Tarikh

****Untuk simpanan PTJ sahaja***

Rujukan Kami : (No. Fail PTJ)
Tarikh :

(NAMA)
(ALAMAT STAF)

A.R. Berdaftar/Serahan tangan

Tuan,

ARAHAN KEMBALI BERTUGAS

Saya merujuk tuan kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu (*E-Punch*), Encik/Puan/Cik (**nama staf /no. staf dan kad pengenalan**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

3. Untuk makluman tuan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 22 dan 23 Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3 (2) (g) Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan itu dengan ini tuan dikehendaki hadir bertugas serta merta.

Sekian.

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)

Jawatan
Jabatan

** Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.*

LAMPIRAN D

Rujukan Kami : (No. fail PTJ)
Tarikh :

(NAMA)
(ALAMAT STAF)

A.R. Berdaftar/Serahan

Tuan,

PERINGATAN PENTADBIRAN KALI PERTAMA BERHUBUNG KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

2. Berdasarkan rekod perakam waktu (*E-Punch*), Encik/Puan/Cik (**nama staf /no. staf dan kad pengenalan**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

3. Untuk makluman tuan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 22 dan 23 Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3 (2)(g) Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan itu dengan mengambil kira perbuatan yang telah tuan lakukan tuan dengan ini diberikan **Amaran Pertama** agar tuan tidak mengulangi perbuatan tersebut pada masa akan datang.

Sekian.

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)

Jawatan
Jabatan

s.k. Pendaftar
Universiti Putra Malaysia

***Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.**

LAMPIRAN E

Rujukan Kami : (No. fail PTJ)
Tarikh :

(NAMA)
(ALAMAT STAF)

A.R. Berdaftar/Serahan

Tuan,

PERINGATAN PENTADBIRAN KALI TERAKHIR BERHUBUNG KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

2. Berdasarkan rekod perakam waktu (*E-Punch*), Encik/Puan/Cik (**nama staf /no. staf dan kad pengenalan**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

3. Untuk makluman tuan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 22 dan 23 Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3 (2)(g) Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan itu dengan mengambil kira perbuatan yang telah tuan lakukan tuan dengan ini diberikan **Amaran Terakhir** agar tuan tidak mengulangi perbuatan tersebut pada masa akan datang.

Sekian.

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)

Jawatan

Jabatan

s.k. Pendaftar
Universiti Putra Malaysia

Ketua Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf

(Mohon pihak puan untuk mengadakan sesi kaunseling terhadap pegawai tersebut)

****Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.***

LAMPIRAN F

Ruj. Kami : (No fail PTJ)
Tarikh :

(NAMA)
(ALAMAT STAF)

A.R. Berdaftar/Serahan Tangan

Tuan,

NOTIS TUNJUK SEBAB ATAS KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

Kami merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod perakam waktu (*E-Punch*), Encik/Puan/Cik (**nama staf /no. staf dan kad pengenalan**) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada tarikh-tarikh berikut:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

3. Untuk makluman tuan, perbuatan tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah ada dinyatakan di bawah Peraturan 22 dan 23 Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dan boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 3 (2)(g) Peraturan Tatatertib, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Sehubungan dengan itu, tuan diminta memberi penjelasan bertulis yang memuaskan mengapa tindakan tatatertib tidak boleh diambil terhadap tuan dalam tempoh **14 hari** daripada tarikh tuan menerima surat ini.

SILA AMBIL PERHATIAN kegagalan tuan mengemukakan maklum balas memuaskan dalam tempoh yang ditetapkan boleh menyebabkan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 dimulakan terhadap tuan tanpa sebarang rujukan. Bersama surat ini disertakan salinan laporan dan kad perakam waktu untuk rujukan tuan.

Sekian.

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)

Jawatan

Jabatan

**Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.*

Ruj. Kami : (No. Fail PTJ)
Tarikh :

Pendaftar
Universiti Putra Malaysia
43400, Serdang
Selangor

Tuan/Puan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA STAF : (no. staf)
JAWATAN :
JABATAN :

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian YBhg. Dato' mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa staf yang dinyatakan di atas ini didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada **(nyatakan tarikh mulai.....hingga.....)** atau:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

**Jika staf tidak hadir berselang seli*

3. Staf berkenaan telah diberi nasihat dan teguran oleh pihak di PTJ pada **(nyatakan tarikh)**. Surat amaran kali pertama dan kedua juga telah diberi kepada beliau pada **(nyatakan tarikh)**. Usaha juga telah dilakukan dengan merujuk staf kepada Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf, Pejabat Pendaftar.

4. Melalui pemerhatian pihak kami di PTJ, mendapati staf masih tidak berupaya untuk mengubah sikap dan perangainya hingga menjejaskan tugas hakiki yang sepatutnya beliau lakukan.

5. Bersama-sama ini dilampirkan **(lampirkan bukti-bukti menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu dan dokumen lain yang menyokong tindakan secara pentadbiran telah diambil)** sebagai bukti pihak PTJ telah membuat pemantauan serta menangani masalah ketidakhadiran staf ini. Dikemukakan laporan ini untuk tindakan di pihak YBhg. Dato' selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)

Jawatan

Jabatan

s.k : Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
: **(Nama dan alamat Staf yang dirujuk)**

****Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.***

Ruj. Kami : (No. Fail PTJ)
Tarikh :

Pendaftar
Universiti Putra Malaysia
43400, Serdang
Selangor

Tuan/Puan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

NAMA STAF : (no. staf)
JAWATAN :
JABATAN :

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa staf yang dinyatakan di atas ini didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (**nyatakan tarikh mulai.....hingga.....**) atau:

BULAN	TARIKH	BILANGAN HARI
JUMLAH BILANGAN HARI TIDAK HADIR BERTUGAS		

**Jika staf tidak hadir berselang seli*

3. Staf 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 staf (*nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan staf*) walau bagaimanapun staf masih tidak dapat dikesan.

4. Bersama-sama ini dikemukakan (**nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan staf tidak hadir bertugas seperti salinan kad perakam waktu**) untuk pertimbangan tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA JABATAN/PEGAWAI PENYELIA)

Jawatan

Jabatan

s.k : Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar
: **(Nama dan alamat Staf yang dirujuk)**

****Surat ini disediakan hanya sebagai contoh sahaja dan pihak PTJ boleh mengubahsuai format ini mengikut kesesuaian.***