

**GARISPANDU TINDAKAN BAGI PEGAWAI/KAKITANGAN
YANG TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN**

**HASZEMI BIN MAT YASSIN
PEGAWAI PENTADBIR TINGKAT KHAS
JABATAN PENERBANGAN AWAM
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**Tugas Projek Individu Dihadapkan Kepada
Institute of Leadership, Innovation and Advancement (ILIA), Universiti Brunei Darussalam
bagi memenuhi Sebahagian Keperluan Program Pembangunan Eksekutif Pegawai-Pegawai Pertengahan
ke-17 bagi Tahun 2014**

2 April 2014 hingga 2 Jun 2014

**Anjuran Bersama
Jabatan Perkhidmatan Awam
&
Universiti Brunei Darussalam**



KANDUNGAN

1. Pendahuluan	1 – 3
2. Keadaan Masa Kini	3 – 4
3. Cadangan Bagi Tindakan Tatatertib Pegawai/Kakitangan Dalam Perkhidmatan Tetap dan Open Vote	4 – 7
4. Cadangan Bagi Tindakan Tatatertib Pekerja-Pekerja Dalam Perkhidmatan Bergaji Hari	8 – 10
5. Rekomendasi	11
6. Kesimpulan	11
7. Rujukan	12

GARISPANDU TINDAKAN BAGI PEGAWAI/KAKITANGAN YANG TIDAK HADIR BEKERJA TANPA KEBENARAN

PENDAHULUAN

Penyediaan kertas kerja ini adalah bertujuan bagi peneragaman tindakan awal yang perlu diambil bagi Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan ke atas pegawai/kakitangan samada dalam perkhidmatan secara tetap, open vote dan bergaji hari yang tidak hadir bekerja tanpa sebarang kebenaran.

Dalam Perkhidmatan Awam waktu seorang pegawai adalah dibawah kawalan kerajaan sepenuhnya tidak hanya terikat pada waktu-waktu bekerja bahkan waktu selepas bekerja, hari-hari cuti kelepasan awam termasuklah semasa dalam tempoh cuti tahunan mahupun cuti sebelum bersara.

Ini menunjukkan bahawa kehadiran pegawai kerajaan ditempat bertugas adalah sangat penting untuk mengelakkan satu-satu proses terjejas terutama dalam pemberian perkhidmatan.

Waktu bekerja bagi pegawai dan kakitangan kerajaan menurut Penggal “A” – Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83 iaitu;

- Bab 4, waktu-waktu bekerja biasanya adalah 7 ½ jam sehari dari hari-hari isnin hingga hari dari khamis dan pada hari-hari Sabtu menjadikan waktu bekerja seminggu ialah 37 ½ jam¹. Waktu bekerja iaitu dari 7.45 pagi hingga 12.15 pagi dan 1.30 petang hingga 4.30 petang.
- Bab 5, keseluruhan masa seorang pegawai akan tertakluk dibawah kawalan kerajaan².

¹ Perintah-Perintah Am (General Orders) – Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83.

² Perintah-Perintah Am (General Orders) – Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83.

- Bab 8, seorang pegawai yang tidak hadir bekerja dengan tidak mendapatkan kebenaran, kecuali uzur atau berada dalam keadaan-keadaan lain yang tidak dapat dielakan, akan menyebabkan dirinya dikenakan tindakan tatatertib³.

Garispandu ini membolehkan Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan membuat tindakan diperingkat kementerian/jabatan sebelum menghadapkan laporan dan sokongan kepada Penguasa Tatatertib sepertimana kandungan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998.

Menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998, pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan perlu membuat tindakan berikut :

- Menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan dan menggantung dari menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dari tarikh tidak hadir bekerja tanpa kebenaran sehingga ada keputusan dari Penguasa Tatatertib;
- Memaklumkan pegawai/kakitangan berkenaan secara bertulis;
- Menghadapkan laporan dan sokongan tertentu dalam tempoh tidak lebih tujuh (7) hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;
- Apabila menerima ketetapan dari Penguasa Tatatertib yang mendapati pegawai/kakitangan berkenaan bersalah, antara lainnya menentukan tempoh bagi gaji dan elaun dirampas serta keputusan tersebut dicatat dalam Rekod Perkhidmatan.

³ Perintah-Perintah Am (General Orders) – Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83.

Definisi Penguasa Tatatertib dalam bab 35, Penggal “B” – Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83⁴ iaitu :

- i) pegawai-pegawai dari bahagian I – V, Penguasa Tatatertib ialah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam;
- ii) pekerja-pekerja bergaji hari – Penguasa Tatatertib adalah Ketua Jabatan.

KEADAAN MASA KINI

Ketua-ketua jabatan yang menerima laporan ketidakhadiran pegawai/kakitangan yang dalam perkhidmatan tetap dan open vote membuat pendekatan yang berbeza antara satu jabatan dan lainnya sebelum menghadapkan laporan kepada Penguasa Tatatertib contohnya seperti berikut:

- i) Mengambil tindakan sepertimana terkandung dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998;
- ii) Mengaturkan pegawai/kakitangan berkenaan untuk menghadiri kaunseling dibawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam bagi membantu memperbaiki kelemahan yang ada;
- iii) Surat amaran atau peringatan dikeluarkan oleh ketua jabatan untuk tidak mengulangi kesalahan yang dilakukan;
- iv) Baki cuti tahunan akan dipotong menurut jumlah hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran atau cuti tidak bergaji jika baki cuti tahunan tidak mencukupi.

Diantara penyebab perbezaan pendekatan ini adalah inisiatif atau “budi bicara” ketua-ketua jabatan yang ingin memberi peluang kepada pegawai/kakitangan berkenaan untuk memperbaiki

⁴ Perintah-Perintah Am (General Orders) – Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83.

dan mempertingkatkan kehadiran ditempat bertugas pada waktu-waktu bekerja, membuat tindakan di peringkat jabatan sebelum dihadapakan kepada Penguasa Tatatertib, mengambilkira kesan yang akan diterima oleh pegawai/kakitangan (sebahagiannya) jika sekiranya digantung dari menjalankan tugas dan kewajipannya serta gaji dan segala elaun ditahan keseluruhannya akan menjejaskan perbelanjaan tanggungannya.

Setelah tindakan dibuat mengikut inisiatif atau “budi bicara” dan jika pegawai/kakitangan berkenaan mengulangi perbuatan tidak hadir bertugas maka kelazimannya Ketua-Ketua Jabatan mengambil tindakan menghadapkan laporan dan sokongan kepada Penguasa Tatatertib menurut kandungan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998.

Manakala kakitangan dalam perkhidmatan bergaji hari tiada peraturan atau dasar (Surat Keliling atau Surat Pemberitahuan) bagi ketua-ketua jabatan mengambil tindakan yang sewajarnya. Ini juga antaranya penyebab pelbagai tindakan tatatertib yang dilaksanakan oleh ketua-ketua jabatan mengikut bidang kuasa mereka sebagai Penguasa Tatatertib.

Adalah menjadi kerisauan jika Ketua-Ketua Jabatan jika yang mengamalkan “budi bicara” dalam hal ehwal tatatertib tidak telus, konsisten dan berkemungkinan pilih kasih mengenakan tindakan tatatertib akan menyebabkan kalangan pegawai/kakitangan mempertikaikan keputusan yang dibuat sebagai contoh Pegawai A hanya diberikan nasihat, teguran dan peringatan manakala Pegawai B dikeluarkan Surat Amaran atau Peringatan di atas kesalahan yang sama.

CADANGAN BAGI TINDAKAN TATATERTIB PEGAWAI/KAKITANGAN DALAM PERKHIDMATAN TETAP DAN OPEN VOTE

Opsyen A

1) Surat Amaran Pertama

Surat dikeluarkan oleh Ketua Jabatan berpandukan laporan daripada Ketua Bahagian dan hasil perjumpaan antara Ketua Bahagian bersama Ketua Unit dan pegawai / kakitangan berkenaan. Surat Amaran Pertama yang dikeluarkan berdasarkan kesalahan yang dilakukan,

nasihat dan saranan untuk memperbaikinya serta peringatan bagi tidak mengulanginya dimasa hadapan akan ditandatangani oleh Ketua Bahagian Pentabdiran atau Pegawai Kanan di jabatan. Perkara ini akan dicatit ke dalam Catatan Rekod Perkhidmatan.

2) Surat Amaran Kedua

Tindakan yang sama seperti Surat Amaran Pertama akan tetapi surat tersebut akan ditandatangani oleh Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah.

3) Surat Penggantungan

Jika pegawai / kakitangan didapati melakukan kesalahan yang sama, tindakan akan diambil iaitu menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998, surat kepada pegawai / kakitangan mengenai penahanan gaji dan segala elaun-elaun serta penggantungan daripada menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sehingga menerima keputusan dari Penguasa Tatatertib. Surat akan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

i. Rasional Cadangan

- Bagi keseragaman tindakan awal yang diambil oleh semua Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan ke atas pegawai / kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.
- Memberi peluang kepada pegawai / kakitangan tersebut untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan.

ii. Implikasi Cadangan

- Kurang memberi kesan kepada pegawai / kakitangan tersebut dan akan mengulangi kesalahan berkenaan.

Opsyen B

1) Minit Nasihat Pertama

Minit dikeluarkan oleh Ketua Bahagian berpanduan laporan daripada Ketua Unit setelah perjumpaan bersama pegawai / kakitangan berkenaan dan hasil perjumpaan antara Ketua Bahagian bersama Ketua Unit dan pegawai / kakitangan berkenaan. Minit yang dikeluarkan berdasarkan kesalahan yang dilakukan, nasihat dan saranan untuk memperbaikinya serta peringatan bagi tidak mengulangnya dimasa hadapan. Salinan minit hendaklah dihadapkan kepada Ketua Jabatan beserta laporan yang lengkap.

2) Minit Nasihat Kedua

Tindakan yang sama seperti Minit Nasihat Pertama.

3) Surat Amaran Pertama

Surat dikeluarkan oleh Ketua Jabatan berpanduan laporan daripada Ketua Bahagian dan hasil perjumpaan antara Ketua Bahagian bersama Ketua Unit dan pegawai / kakitangan berkenaan.

Surat Amaran Pertama dikeluarkan berdasarkan kesalahan yang dilakukan, nasihat dan saranan untuk memperbaikinya, peringatan bagi tidak mengulangi kesalahan tersebut dan jumlah ketidakhadiran bertugas akan ditolak dari baki cuti tahunan yang sedia ada jika tiada baki cuti tahunan maka cuti tidak bergaji.

Ketua Bahagian Pentabdiran atau Pegawai Kanan di jabatan akan menandatangani surat tersebut. Perkara ini akan dicatit ke dalam Catatan Rekod Perkhidmatan.

4) Surat Amaran Kedua

Tindakan yang sama seperti Surat Amaran Pertama akan tetapi surat tersebut akan ditandatangani oleh Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah. Mengarahkan pegawai/kakitangan berkenaan untuk menghadiri kaunseling dibawah kawalan Unit Kaunseling Jabatan Perkhidmatan Awam

5) Surat Penggantungan

Jika pegawai / kakitangan didapati melakukan kesalahan yang sama, tindakan akan diambil iaitu menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998, surat kepada pegawai / kakitangan mengenai penahanan gaji dan segala elaun-elaun serta penggantungan daripada menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sehingga menerima keputusan dari Penguasa Tatatertib. Surat akan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

i. Rasional Cadangan

- Bagi keseragaman tindakan awal yang diambil oleh semua Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan ke atas pegawai / kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.
- Memberi peluang kepada pegawai / kakitangan tersebut untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan.
- Pemantauan berterusan akan kehadiran pegawai / kakitangan diperingkat Ketua Bahagian dan Ketua Unit.

ii. Implikasi Cadangan

- Baki cuti tahunan berkurangan dan memberi kesan ke atas pegawai / kakitangan tersebut seperti sokongan kenaikan gaji, permohonan elaun tambang, sokongan pelanjutan matagaji (EB khas) dengan adanya cuti tidak bergaji jika baki cuti tahunan tidak mencukupi.

CADANGAN BAGI TINDAKAN TATATERTIB PEKERJA-PEKERJA DALAM PERKHIDMATAN BERGAJI HARI

Opsyen A

1) Surat Amaran Pertama

Surat dikeluarkan oleh Ketua Jabatan berpandukan laporan daripada Ketua Bahagian dan hasil perjumpaan antara Ketua Bahagian bersama Ketua Unit dan kakitangan berkenaan. Surat Amaran Pertama yang dikeluarkan berdasarkan kesalahan yang dilakukan, nasihat dan saranan untuk memperbaikinya serta peringatan bagi tidak mengulanginya dimasa hadapan akan ditandatangani oleh Ketua Bahagian Pentabdiran atau Pegawai Kanan di jabatan. Perkara ini akan dicatat ke dalam Catatan Rekod Perkhidmatan.

2) Surat Amaran Kedua

Tindakan yang sama seperti Surat Amaran Pertama akan tetapi surat tersebut akan ditandatangani oleh Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah.

3) Surat Tamat Perkhidmatan

Jika kakitangan bergaji hari didapati melakukan kesalahan yang sama, surat kepada kakitangan berkenaan mengenai ditamatkan perkhidmatan dari kerajaan, gaji dan segala elaun-elaun akan dirampas mulai dari tarikh tidak hadir bekerja. Surat akan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

i. Rasional Cadangan

- Bagi keseragaman tindakan awal yang diambil oleh semua Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan ke atas pegawai / kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.
- Memberi peluang kepada pegawai / kakitangan tersebut untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan.

ii. Implikasi Cadangan

- Kurang memberi kesan kepada pegawai / kakitangan tersebut dan akan mengulangi kesalahan berkenaan.

Opsyen B

1) Minit Nasihat Pertama

Minit dikeluarkan oleh Ketua Bahagian berpanduan laporan daripada Ketua Unit setelah perjumpaan bersama kakitangan berkenaan dan hasil perjumpaan antara Ketua Bahagian bersama Ketua Unit dan kakitangan berkenaan. Minit yang dikeluarkan berdasarkan kesalahan yang dilakukan, nasihat dan saranan untuk memperbaikinya serta peringatan bagi tidak mengulanginya dimasa hadapan. Salinan minit hendaklah dihadapkan kepada Ketua Jabatan beserta laporan yang lengkap.

2) Minit Nasihat Kedua

Tindakan yang sama seperti Minit Nasihat Pertama.

3) Surat Amaran Pertama

Surat dikeluarkan oleh Ketua Jabatan berpanduan laporan daripada Ketua Bahagian dan hasil perjumpaan antara Ketua Bahagian bersama Ketua Unit dan pegawai / kakitangan berkenaan.

Surat Amaran Pertama dikeluarkan berdasarkan kesalahan yang dilakukan, nasihat dan saranan untuk memperbaikinya, peringatan bagi tidak mengulangi kesalahan tersebut dan jumlah ketidakhadiran bertugas akan ditolak dari baki cuti tahunan yang sedia ada jika tiada baki cuti tahunan maka cuti tidak bergaji.

Ketua Bahagian Pentabdiran atau Pegawai Kanan di jabatan akan menandatangani surat tersebut. Perkara ini akan dicatit ke dalam Catatan Rekod Perkhidmatan.

4) Surat Amaran Kedua

Tindakan yang sama seperti Surat Amaran Pertama akan tetapi surat tersebut akan ditandatangani oleh Timbalan Pengarah / Penolong Pengarah. Mengarahkan kakitangan berkenaan untuk menghadiri kaunseling dibawah kawalan Unit Kaunseling Jabatan Perkhidmatan Awam

5) Surat Tamat Perkhidmatan

Jika kakitangan bergaji hari didapati melakukan kesalahan yang sama, surat kepada kakitangan berkenaan mengenai ditamatkan perkhidmatan dari kerajaan, gaji dan segala elaun-elaun akan dirampas mulai dari tarikh tidak hadir bekerja. Surat akan ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

i. Rasional Cadangan

- Bagi keseragaman tindakan awal yang diambil oleh semua Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan ke atas pegawai / kakitangan yang tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.
- Memberi peluang kepada pegawai / kakitangan tersebut untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan.
- Pemantauan berterusan akan kehadiran pegawai / kakitangan diperingkat Ketua Bahagian dan Ketua Unit.

ii. Implikasi Cadangan

- Baki cuti tahunan berkurangan dan memberi kesan ke atas pegawai / kakitangan tersebut seperti sokongan kenaikan gaji dengan adanya cuti tidak bergaji jika baki cuti tahunan tidak mencukupi.

REKOMANDASI

Hasil penelitian opsyen-opsyen yang dijelaskan di atas adalah dicadangkan dua-dua **opsyen B** untuk dijadikan peraturan atau garispandu bagi keseragaman tindakan ke atas pegawai/kakitangan dalam perkhidmatan tetap, open vote dan bergaji hari yang tidak hadir bekerja dengan mengambilkira seperti berikut;

- Tindakan tatatertib diperingkat awal (menangani permasalahan ini peringkat kementerian/jabatan) iaitu diberikan surat amaran dan arahan menghadiri kaunseling;
- Memberi peluang kepada pegawai/kakitangan untuk memperbaiki dan merubah sikap atau tabiat tidak hadir bertugas;
- Ketua-Ketua Jabatan dapat memberikan sokongan secukupnya kepada Penguasa Tatatertib dengan hasil tindakan yang dibuat;
- Ketua-Ketua Jabatan dapat melaksanakan tindakan tatatertib dengan lebih telus terutama dalam menangani permasalahan pekerja-pekerja bergaji hari

KESIMPULAN

Tidak dinafikan adanya peraturan atau dasar yang berkuatkuasa pada masa ini bagi tindakan tatatertib ke atas pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja walaupun bagaimanapun cadangan ini adalah merupakan tambahan kepada peraturan atau dasar yang sedia ada.

Ini adalah mengambilkira ketidakseragaman dikalangan kementerian dan jabatan dalam membuat pendekatan berbeza bagi langkah-langkah awal untuk mengenakan tindakan kesalahan tidak hadir bekerja lebih-lebih lagi terhadap pekerja-pekerja bergaji gaji yang ketika ini tiada peraturan atau dasar yang mengawalinya.

RUJUKAN

- 1) Peraturan-Peraturan Am – Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83
- 2) Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 19/1998