

TINDAKAN TATATERTIB

Unit Pengurusan Tatatertib

Kementerian Kesihatan

OUR PRIORITIES

01

to make
"health everyone's
business"

02

to enhance
quality of
service delivery

03

to prevent
and control
non-communicable
diseases

KEHADIRAN BEKERJA

Rujukan

Peraturan 4, 6 & 8 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83

Setiap **Warga Perkhidmatan Awam** dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut:

- Bekerja setiap hari, kecuali pada hari-hari kelepasan am dan awam serta semasa bercuti;
- Bertanggungjawab mematuhi peraturan waktu bekerja iaitu **minima 7 ½ jam sehari** iaitu:
 - ✓ 7.45 pagi – 12.15 tengah hari
 - ✓ 1.30 petang – 4.30 petang
 - (*Setiap Isnin hingga Khamis dan Sabtu, kecuali dengan khas ditentukan)
- Berada di pejabat / tempat bekerja setiap masa;
- Mendapat kebenaran Ketua Jabatan atau pegawai atasan, jika meninggalkan pejabat / tempat bekerja;
- Mencatat waktu keluar dan masuk pejabat / tempat bekerja;
- Warga perkhidmatan awam akan **diambil tindakan tatatertib**, jika:
 - ✓ Tidak mematuhi peraturan waktu bekerja;

KELUAR PEJABAT SEMASA WAKTU BEKERJA YANG TIDAK MELEBIHI SETENGAH HARI

Rujukan

**Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 5/2010
Peraturan 4, 6 & 8 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib)
Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83**

- Jika seorang pegawai itu keluar pejabat atas urusan peribadi yang munasabah semasa waktu pejabat yang memerlukan masa setengah (1/2) hari sama ada sebelah pagi atau petang, maka ia dikehendaki memohon cuti satu (1) hari.
- Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai urusan peribadi yang munasabah adalah seperti berikut:
 - ✓ Perjanjian doktor atau menjalani rawatan di Pusat Perubatan;
 - ✓ Membawa atau menemani anak/isteri/suami/ibu/bapa yang sakit untuk mendapatkan rawatan di rumah sakit ;
 - ✓ Menziarahi keluarga terdekat yang meninggal dunia; dan
 - ✓ Lain-lain hal yang difikirkan berpatutan oleh Ketua Jabatan.
- Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai urusan peribadi yang tidak munasabah adalah seperti berikut :
 - ✓ Membaiki kereta;
 - ✓ Menyelesaikan bil-bil peribadi; dan
 - ✓ Lain-lain hal yang difikirkan tidak bersesuaian oleh Ketua Jabatan.

TIDAK HADIR BEKERJA DENGAN TIDAK MENDAPAT KEBENARAN

Rujukan

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 - Para 2

- Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mendapati pegawai/kakitangan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran (termasuk tidak hadir bekerja tanpa kebenaran sebelum keputusan diberikan terhadap permohonan untuk menamatkan perkhidmatan), Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan mulai dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran.
- Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pegawai/kakitangan berkenaan mengenai dengan penahanan gaji dan segala elaun tersebut.
- Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah juga menghadapkan laporan dan sokongan tertentu dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan ketidakhadiran pegawai/kakitangan berkenaan bagi keputusan lanjut mengenainya.
- Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan tidak boleh menerima pegawai/kakitangan berkenaan bekerja semula selagi keputusan dari Penguasa Tatatertib tersebut belum diterima.
- Apabila ketetapan diterima daripada Penguasa Tatatertib yang mendapati pegawai/kakitangan berkenaan bersalah iaitu antara lain menentukan tempoh bagi gaji dan segala elaun dirampas, keputusan tersebut hendaklah juga dicatat dalam Rekod Perkhidmatan dan Penyata Cutinya.

PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN KELUAR NEGERI TANPA KEBENARAN

Rujukan

Peraturan 9 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83

“ Pegawai Kerajaan Adalah Dilarang Daripada Meninggalkan Negara Brunei Darussalam Tanpa Sebarang Kebenaran Awal Ketua Jabatan dan Mereka Yang Gagal Mematuhi Peraturan Ini Mungkin Akan Dibuang Kerja Tanpa Diadakan Perbicaraan Tata tertib ”

PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN YANG DISYAKI TERLIBAT DALAM KES JENAYAH

Rujukan

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 - Para 3

- ❑ Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan menerima laporan dari agensi Kerajaan tentang penglibatan pegawai/kakitangan dalam kes jenayah yang melibatkan ketidak-jujuran seperti curi, pecah amanah, rasuah, atau mana-mana kesalahan yang melibatkan jawatannya; atau kesalahan-kesalahan undang-undang atau peraturan yang ditetapkan oleh Penguasa Tatatertib dari satu masa ke satu masa seperti Akta Penyalahgunaan Dadah dan Akta Racun, Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan separuh daripada gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan serta menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipannya dengan serta-merta.
- ❑ Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pegawai/kakitangan berkenaan mengenai dengan penahanan separuh daripada gaji dan segala elaun serta penggantungan daripada menjalankan tugas dan kewajipannya sehingga mendapat ketetapan daripada Penguasa Tatatertib.
- ❑ Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mestilah juga menghadapkan laporan kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempuh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja mulai tarikh laporan daripada agensi Kerajaan berkenaan diterima untuk ketetapan selanjutnya.

PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN YANG SABIT KESALAHAN ATAU DIJATUHI HUKUMAN/DENDA

Rujukan

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 19/1998 - Para 4

- Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan gaji dan segala elaun serta menggantung kerja pegawai/kakitangan berkenaan dengan serta merta sebaik-baik sahaja menerima laporan dan tarikh penahanan gaji dan segala elaun serta penggantungan kerja adalah dari tarikh dijatuhi hukuman.
- Setiausaha Tetap/ketua Jabatan hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pegawai/kakitangan berkenaan mengenai dengan penahanan gaji dan segala elaun serta penggantungan kerja sehingga mendapat ketetapan daripada Penguasa Tatatertib.
- Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan mestilah juga menghadapkan laporan dan sokongan tertentu kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari bekerja mulai tarikh laporan daripada mahkamah diterima untuk ketetapan selanjutnya.

AKIBAT PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN DIBUANG KERJA SETELAH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB

Rujukan

Peraturan 52 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83

Terlucut Daripadanya Segala Tuntutan seperti:

- ✓ Pencen
- ✓ Baksis
- ✓ Elaun Bersara
 - ✓ Cuti
- ✓ Elaun-Elaun
- ✓ Faedah-Faedah Yang Lain