

# GARIS PANDUAN LAPORAN KEHADIRAN HSNZ

## Tanggungjawab Pegawai

1. Setiap pegawai bertanggungjawab untuk menyemak dan mengemas kini MyAttendance masing-masing selewat-lewatnya setiap 5 hari bulan.
2. Pegawai disaran membuat simpanan (*backup*) sendiri bagi dokumen-dokumen kehadiran. Dokumen kehadiran adalah dalam bentuk PDF.

## Tanggungjawab Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance

1. Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance perlu menyemak dan menganalisa dokumen-dokumen berikut:
  - a. Kehadiran Bulanan Pegawai Seliaan;
  - b. Analisa Tidak Hadir >7 Hari Mengikut Jabatan; dan
  - c. Analisa Datang Lewat >3 Hari Mengikut Jabatan.
2. Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance perlu melengkapkan dapatan analisa mengikut format seperti berikut:
  - a. **Lampiran B1** – Format Laporan Waktu Bekerja (WB) HSNZ; dan
  - b. **Lampiran B2** – Senarai Pertukaran Status Warna Kehadiran.
3. **Lampiran B1** dan **Lampiran B2** seterusnya dihantar kepada Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance mengikut Jabatan/ Unit seperti di **Lampiran 1**.
4. Setiap Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance Jabatan/ Unit seperti di **Lampiran 1** perlu menghantar dokumen-dokumen tersebut ke Bahagian Pentadbiran sebelum setiap 10 hari bulan.
5. Kesemua dokumen yang dihantar perlu mendapat pengesahan daripada Ketua Jabatan/ Unit.
6. Penyelia Kehadiran/ Pentadbir MyAttendance perlu membuat simpanan (*backup*) sendiri bagi dokumen-dokumen kehadiran. Dokumen kehadiran adalah dalam bentuk PDF

## Tanggungjawab Bahagian Pentadbiran

1. Bahagian Pentadbiran akan membuat pertukaran status warna kehadiran berdasarkan permohonan Jabatan seperti di **Lampiran B2**.
2. Bahagian Pentadbiran akan mengeluarkan laporan status penghantaran dokumen laporan kehadiran dan akan dikemukakan kepada Pengurusan HSNZ seperti di **Lampiran B3**.
3. Bahagian Pentadbiran akan membuat penyelarasan akhir sebelum Laporan Kehadiran HSNZ dihantar ke JKNT.

# GARIS PANDUAN LAPORAN KEHADIRAN HSNZ

## Nota:

- i. Dokumen-dokumen serta borang-borang berkaitan Laporan Kehadiran dan Sistem MyAttendance boleh dimuat turun di:
  - HSNZ Cloud (Folder Dokumen B.Pentadbiran > Laporan Kehadiran & MyAttendance); atau
  - pautan <https://hsnzcloud.moh.gov.my/index.php/s/Z5PbHHhB4YInYvY>.
- ii. Garis Panduan ini perlu dibaca bersekali dengan peraturan dan pekeliling berikut:
  - Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981;
  - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
  - Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2019 berserta FAQ; dan
  - Surat Pekeliling KSU KKM Bil. 7 Tahun 2019.

Dikeluarkan oleh:

Bahagian Pentadbiran  
Jabatan Pengurusan  
Hospital Sultanah Nur Zahirah  
Kuala Terengganu

10 Februari 2020