

Fai Pekeliling
14

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
UNIVERSITY of MALAYSIA PAHANG
KARUNG BERKUNCI 12, 25000 KUANTAN
PAHANG DARUL MAKMUR

TEL : (09) 5492501

FAKS : (09) 5499181

JABATAN PENDAFTAR

RUJ. KAMI (OUR REF.) : UMP/PEND/PTD/10.12/2 (02)
RUJ. TUAN (YOUR REF.) :

25 Julai 2007

PEKELILING PENTADBIRAN BIL 4 TAHUN 2007

PERATURAN KEHADIRAN STAF UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 PENDAHULUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi kefahaman kepada semua staf mengenai garis panduan kehadiran dan penggunaan sistem yang digunakan semasa hadir bertugas di Universiti Malaysia Pahang UMP

2.0 RINGKASAN PENERANGAN SISTEM PERAKAM WAKTU

Sistem Perakam Waktu (SPW) ini digunakan bagi menggantikan sistem menetik kedatangan dan kepulangan staf melalui Kad Perakam waktu (KPW). SPW memerlukan supaya semua staf menggunakan aplikasi *e-comm* di mana staf perlu *check in* dan *check out* melalui *e-comm* semasa datang bekerja pada setiap pagi dan waktu keluar untuk pulang. Tempat merakam waktu kehadiran dan balik boleh dilakukan di mana-mana tempat yang telah di khaskan di Kamous ini atau melalui komputer masing-masing. Ini bermakna waktu staf masuk bertugas dan keluar dari pejabat akan dirakam melalui *e-comm*. Jika staf masuk atau keluar mengikut waktu yang ditetapkan oleh UMP maka tiada apa-apa arahan akan dikeluarkan oleh *e-comm*. Jika tiada *e-comm* akan menanyakan soalan yang perlu staf jawab melalui *e-comm*.

3.0 TUJUAN SPW

3.1 Tujuan utama SPW adalah:

- i. Memastikan semua staf tidak datang lewat ke pejabat atau keluar untuk pulang sebelum waktu yang sewajarnya

- ii. Untuk mengesan perbuatan datang lewat atau keluar sebelum waktu dengan mudah kerana adanya catatan di *e-comm*
- iii. Memastikan supaya setiap staf yang masuk atau keluar pejabat selain dari waktu biasa, mencatatkan sebab-sebab berbuat demikian dengan pengesahan Ketua Jabatan (Ketua Jabatan) masing-masing
- iv. Membolehkan tindakan sewajarnya diambil terhadap staf yang selalu datang ke pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu atau tanpa izin yang rasmi kerana sebab-sebab tertentu

4.0 DEFINISI MASA BEKERJA BIASA

4.1 Waktu bekerja biasa yang berikut digunakan ;

HARI	MASA BEKERJA	WAKTU REHAT/MAKAN/SOLAT
Isnin - khamis	8.00 am hingga 5.00 pm	1.00 p.m hingga 2.00pm
Jumaat	8.00 am hingga 5.00 pm	12.15 tgh hingga 2.45 pm

4.2 Kelas pengkhususan staf sebagaimana berikut;

BIL	KOD SKIM	KELAS PENGKHUSUSAN	MASA BEKERJA
1	VU	Canselor/Timb Naib Canselor	Masa Flexi *
2	D	Pendidikan (Pensyarah)	Masa Flexi*
3	F	Sistem Maklumat	Waktu bekerja biasa
4	J	Kejuruteraan	Waktu bekerja biasa
5	N	Pentadbiran & sokongan	Waktu bekerja biasa
6	S	Perkhidmatan sosial	Waktu bekerja biasa(**)
7	U	Perubatan	Waktu bekerja biasa
8	W	Kewangan	Waktu bekerja biasa
9	C	Perkhidmatan Sains	Waktu bekerja biasa
10	R	Mahir/Separuh mahir / tidak mahir	Waktu bekerja biasa

Nota;

(*) Masa flexi adalah masa kehadiran selain dari jam 8.00 pagi dan berakhir selepas 8 jam bertugas.

(**)Masa bertugas Shift boleh dibuat dengan persetujuan Ketua jabatan mengikut keperluan.

5.0. CARA PENGGUNAAN SPW

5.1 Sebaik sampai di Kampus atau pejabat setiap staf akan dengan segera membuka komputer masing-masing seperti berikut:

- i. Masuk ke *e-comm*
- ii. Klik *button staf attendance*
- iii. Klik *button check in*

Staf tidak dibenarkan untuk *check in* kehadiran staf yang lain .

5.2 Sewaktu keluar dari pejabat untuk pulang juga membuka komputer masing-masing seperti berikut:

- i. Tindakan adalah sama seperti 5.1 (i,ii)
- ii. Klik *button check out*

Staf tidak boleh tolong *check out* kepulangan staf lain.

Staf juga dibenarkan *check in* atau *check out* di pintu masuk kampus secara *touch n go* atau di zon-zon yang ditetapkan dan disediakan sebagai lokasi untuk merakam waktu hadir atau balik.

5.3 Jika staf masuk ke pejabat atau keluar dengan tidak mengikut waktu biasa maka ia mesti melakukan perkara berikut:

- i. Tindakan adalah sama seperti 5.1 dan atau 5.2
- ii. Nyatakan sebab-sebabnya dengan ringkas di ruangan *reason* (tulisan merah)
- iii. *Submit* kepada Ketua Jabatan
- iv. Ketua Jabatan akan tekan *button approve* atau *reject* atas alasan berdasarkan alasan yang diberikan. Jika sebab-sebab tersebut tidak diterima maka staf berkenaan dianggap telah melakukan kesalahan melanggar peraturan kerja
- v. *Trigger memo* ke Jabatan Pendaftar

5.4 Jika staf mendapat sekurang-kurangnya tiga (3) *reason* (tulisan merah) dalam sebulan tanpa memberi sebab-sebab yang diterima oleh Ketua Jabatannya maka staf berkenaan akan diminta secara bertulis atau melalui memo (*e-comm*) memberi keterangan kenapa

ia terus melanggar peraturan kerja dalam tempoh 1 minggu daripada 1 haribulan pada awal bulan berikutnya kepada Jabatan Pendaftar (Bahagian Pentadbiran). Staf berkenaan akan menerima **Surat Peringatan** dari Jabatan Pendaftar supaya ia tidak mengulangi lagi kesalahannya

- 5.5 Bagi bulan berikutnya selepas perkara 5.4, jika staf berkenaan mendapat sekurang-kurangnya dua (2) *reason* (tulisan merah) dalam sebulan tanpa memberi sebab-sebab yang diterima oleh Ketua Jabatan nya maka staf berkenaan akan diminta secara bertulis atau melalui memo (*e-comm*) memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja dalam tempoh 1 minggu daripada 1 haribulan pada awal bulan berikutnya kepada Jabatan Pendaftar (Bahagian Pentadbiran). Jika keterangannya tidak dapat diterima oleh Pendaftar maka staf berkenaan akan diberi **Surat Peringatan Akhir** oleh Jabatan Pendaftar .
- 5.6 Bagi bulan berikutnya selepas perkara 5.5, staf berkenaan mendapat sekurang-kurangnya satu (1) *reason* (tulisan merah) dalam sebulan tanpa memberi sebab-sebab yang diterima oleh Ketua Jabatan nya maka staf berkenaan akan diminta secara bertulis (melalui *e-comm*) memberi keterangan kenapa ia terus melanggar peraturan kerja tempoh 1 minggu daripada 1 haribulan pada awal bulan berikutnya kepada Jabatan Pendaftar . Jika keterangannya tidak dapat diterima oleh Pendaftar maka staf berkenaan akan diambil tindakan tatatertib mengikut **Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605)**.
- 5.7 Tindakan tatatertib tersebut akan diambil ke atas staf berkenaan sekiranya staf berkenaan melakukan perkara (5.4, 5.5, 5.6) secara berturut-turut pada setiap bulan selepas melakukan perkara 5.3.
- 5.8 Ketua Jabatan yang boleh menimbangkan sama ada sesuatu keterangan bagi *reason* (tulisan merah) boleh diterima atau tidak adalah Ketua Jabatan yang bertanggungjawab secara langsung bagi mengawasi pekerjaan staf berkenaan. Jika staf berkenaan ragu-ragu tentang sama ada sesuatu keterangan itu dapat diterima atau tidak maka staf berkenaan bolehlah berbincang dengan Ketua Jabatan.

6.0 KELUAR PEJABAT KERANA MESYUARAT ATAU KERJA LUAR

- 6.1 Staf yang sudah datang ke pejabat tetapi perlu keluar semula untuk menghadiri mesyuarat atau menjalankan kerja di luar pejabat hendaklah melakukan perkara berikut:

- i. Masuk ke *e-comm*
- ii. Klik button *workorder*
- iii. Klik *Add*
- iv. Nyatakan sebab dan waktu mesyuarat atau kerja luar di ruangan berkenaan
- v. Ketua Jabatan akan mengesahkan

7.0 KELUAR PEJABAT KERANA URUSAN PERIBADI (TIME OFF)

7.1 Staf yang sudah datang ke pejabat tetapi perlu keluar semula untuk menguruskan hal peribadi di luar pejabat hendaklah melakukan perkara berikut:

- vi. Masuk ke *e-comm*
- vii. Klik button *staff attendance*
- viii. Klik *apply time off*
- ix. Nyatakan sebab dan waktu untuk berurusan di ruangan berkenaan
- x. Ketua Jabatan akan mengesahkan

7.2 Kelulusan Keluar Pejabat ini adalah sebagai suatu kemudahan dan ianya bergantung pada kelulusan Ketua Jabatan.

8.0 KELUAR KERJA TANPA KE PEJABAT TERLEBIH DAHULU

8.1 Staf yang bertolak dari rumah terus ke tempat mesyuarat atau ia menjalankan kerja luar, tidak perlu datang dahulu ke pejabat untuk *check in*. Ia boleh terus pergi dan *check in* apabila balik ke pejabat semula dengan melakukan perkara 5.3.

8.2 Jika staf terus tidak balik ke pejabat pada hari itu kerana mesyuarat atau kerja luarnya selesai selepas waktu pejabat, ia hendaklah melakukan perkara 5.3 apabila ke pejabat pada keesokan harinya.

9.0 BEKERJA DI LUAR WAKTU BIASA ATAU WAKTU ANJAL

Staf yang menjalankan kerja di luar waktu pejabat biasa juga dikehendaki melakukan perkara 5.3

10.0 PENGEQUALIAH MELAKUKAN PERKARA 5.3

Terdapat pengecualian melakukan perkara 5.3 (iii,iv,v, vi) seperti berikut:

- i. Kursus rasmi (diadakan di luar UMP)
- ii. Cuti (rehat tahunan, kecemasan, sakit dan sebagainya)

11.0 TARIKH KUATK JASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 2 Februari 2007

12.0 PENUTUP

Setiap staf dikelendaki mematuhi peraturan kehadiran sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan Universiti.

Sekian, harap maklum.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,


(HAJI SA'UDI BIN HAJI AHMAD, SMP., PKC.)

Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang
b/p Naib Canselor
Tel :09-5492007

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Ketua Jabatan/Dekan Fakulti