

Rujukan Kami : UniSZA.P/2/PP/604-2 (2)
Bertarikh : 19 Oktober 2014
Bersamaan : 24 Zulhijjah 1435H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Semua Staf
Universiti Sultan Zainal Abidin.

YBhg. Prof/Dr./Tuan/Puan,

**PEKELILING PENDAFTAR BIL. 2/2014
MENGENAKAN DENDA TERHADAP KAKITANGAN YANG TIDAK HADIR KE
LATIHAN/KURSUS TANPA ALASAN YANG MUNASABAH DAN TIDAK
MEMAKLUMKAN KE BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN KERJAYA (BPK)
PEJABAT PENDAFTAR MENGENAI KETIDAKHADIRAN**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

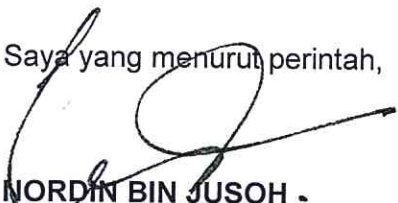
2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 21/2014 yang bersidang pada 23 Julai 2014 meluluskan cadangan mengenakan denda kepada staf yang gagal menghadiri latihan tanpa sebarang sebab yang munasabah.
3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan Pekeliling bagi mengenakan denda terhadap kakitangan yang tidak hadir ke latihan/kursus tanpa alasan yang munasabah dan tidak memaklumkan ke Bahagian Pembangunan dan Kerjaya (BPK) Pejabat Pendaftar mengenai ketidakhadiran untuk rujukan pihak YBhg. Prof/Dr./tuan/puan.
4. Pekeliling Pendaftar ini berkuatkuasa 23 Julai 2014.

Sekian, semoga berada dalam perhatian dan tindakan pihak YBhg. Prof/Dr./tuan/puan.

"Pengurusan Mesra dan Efektif"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


NORDIN BIN JUSOH
Pendaftar



PEKELILING PENDAFTAR BIL. 2/2014

**MENGENAKAN DENDA TERHADAP KAKITANGAN YANG TIDAK HADIR KE
LATIHAN/KURSUS TANPA ALASAN YANG MUNASABAH DAN TIDAK MEMAKLUMKAN
KE BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN KERJAYA (BPK) PEJABAT PENDAFTAR
MENGENAI KETIDAKHADIRAN**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk mengenakan denda terhadap kakitangan yang tidak hadir ke latihan/kursus tanpa alasan yang munasabah dan tidak memaklumkan mengenai ketidakhadiran ke Bahagian Pembangunan dan kerjaya (BPK), Pejabat Pendaftar.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 (Dasar Latihan Sektor Awam) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam mewajibkan setiap kakitangan sektor awam menjalani latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari atau 42 jam setahun.
- 2.2 Bahagian Pembangunan dan Kerjaya (BPK) bertanggungjawab menyediakan latihan-latihan yang bersesuaian untuk semua kakitangan bagi memastikan mereka memenuhi keperluan mengikuti latihan/kursus sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun.
- 2.3 Kakitangan akan ditawarkan latihan/kursus melalui surat tawaran dan kakitangan tersebut dikehendaki memaklumkan sebarang ketidakhadiran melalui Ketua Jabatan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum

latihan/kursus dijalankan. Kakitangan yang tidak memaklumkan ketidakhadiran akan diberikan surat tunjuk sebab. Tiada tindakan lanjut dikenakan terhadap kakitangan tersebut.

- 2.4 Beberapa Universiti lain telah mengambil tindakan sedemikian ke atas kakitangan yang gagal hadir latihan/kursus tanpa alasan yang munasabah antaranya Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI), Universiti Malaysia Sabah (UMS) dan Universiti Teknikal Melaka (UTEM)

3.0 CADANGAN PELAKSANAAN

- 3.1 Bahagian Pembangunan dan Kerjaya (BPK) mencadangkan supaya tindakan berbentuk denda diambil ke atas kakitangan yang tidak menghadiri latihan tanpa sebab yang munasabah serta tidak memaklumkan mengenai ketidakhadiran ke latihan/kursus. BPK menyarankan agar nilai yang diambil kira adalah berpandukan kepada kos keseluruhan bagi seseorang peserta latihan/kursus.

- 3.2 Kakitangan yang terlibat diminta membayar balik kepada UniSZA kos yang dikeluarkan oleh BPK bagi menganjurkan latihan/kursus seperti berikut :

- a) Bayaran penceramah
- b) Kos makanan
- c) Tempat (sekiranya dibuat di luar UniSZA)

- 3.3. Contoh pengiraan adalah seperti berikut :

- a) Penceramah Gred 54 (satu jam RM200), tempoh ceramah 12 jam = RM2,400.00
- b) Jumlah peserta 30 orang
- c) Kos makan sehari RM7.00 x 2 hari = RM14.00
- d) Tempoh kursus 2 hari @ 12 jam

Jumlah bayaran :

Bayaran Penceramah RM2,400.00/30 orang	-	RM80.00
Kos makanan	-	RM14.00
JUMLAH (untuk seorang peserta)	-	RM94.00

3.3 Sekiranya terdapat rayuan yang dikemukakan terhadap tindakan ini, keputusan hanya boleh dibuat oleh Timbalan Naib Canselor (A & A) bagi Kakitangan Akademik dan bagi Kakitangan Bukan Akademik pula rayuan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar.

4.0 KAEDAH PEMBAYARAN

4.1 Staf yang terlibat akan menerima surat daripada BPK yang meminta bayaran dibuat di Kaunter Bendahari dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat.

4.2 Sekiranya bayaran tidak dibuat dalam tempoh yang ditetapkan, potongan gaji akan dibuat mengikut jumlah yang dikenakan kepada kakitangan berkenaan.

5.0 KELULUSAN

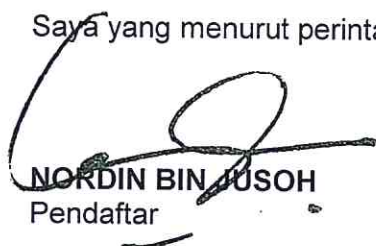
Pekeliling ini telah mendapat kelulusan dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 21/2014 bertarikh 23 Julai 2014.

6.0 TARIKH BERKUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 23 Julai 2014.

“Pengurusan Mesra dan Efektif”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



NORDIN BIN JUSOH
Pendaftar