



PEKELILING PENDAFTAR BIL. 1/2019

PERATURAN KEHADIRAN BEKERJA STAF UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Peraturan Kehadiran Staf Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA).

2.0 LATAR BELAKANG

Peraturan ini merupakan penambahbaikan kepada Sistem e-Masa yang sedia ada (Pekeliling Pendaftar Bil. 3/2011) selaras dengan keperluan terkini Universiti dan memenuhi kehendak Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981, Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 dan Perintah Am Bab G .

3.0 SISTEM e-MASA

3.1 Sistem e-Masa adalah merupakan sistem yang merekod waktu kehadiran bekerja staf UniSZA. Terdapat 4 kategori waktu kehadiran yang didaftarkan dalam sistem emasa iaitu Waktu Bekerja Berperingkat (WBB), Waktu Bekerja Akademik (WBA), Waktu Bekerja Fleksi (WBF) dan Waktu Bekerja Syif(WBS).

3.2 Staf yang didaftarkan di bawah Waktu Bekerja Berperingkat (WBB), Waktu Bekerja Fleksi (WBF) dan Waktu Bekerja Syif(WBS) hendaklah

merekod waktu kehadiran mereka melalui sistem e-Masa di Kampus Gong Badak, Kampus Perubatan, Kampus Besut, Asrama MAIDAM dan Balai Cerap UniSZA dengan menggunakan mana-mana komputer yang dihubungkan dengan *Local Area Network (LAN)*.

- 3.3 Manakala bagi staf yang didaftarkan di bawah Waktu Bekerja Akademik (WBA) hendaklah merekod sendiri e-Masa dengan menggunakan mana-mana komputer yang dihubungkan dengan *Local Area Network (LAN)* atau menggunakan capaian tanpa wayar (wireless) melalui UniSZA-Wifi atau UniSZA-Hotspot di kawasan-kawasan berikut:
- a. Blok Akademik - Kampus Gong Badak
 - b. Blok Akademik - Kampus Besut
 - c. Blok Fakulti Perubatan - Kampus Perubatan

KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 'Waktu Bekerja Di Pejabat' bermaksud waktu bekerja menurut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005 - Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu Bagi Perkhidmatan Awam yang berkuat kuasa mulai 1 Julai 2005.
- 4.2 Waktu Bekerja Mengikut Kumpulan Staf:

Kategori	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Pengurusan Tertinggi	Fleksi	Fleksi
Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran PTj dan berelaun (Dekan, Ketua, Timbalan Dekan dll)	Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) <i>Log in</i> : 8.00 – 9.00 <i>Log out</i> : 4.45 – 5.45	1.00 – 2.00 petang
Staf Akademik	<i>Log in</i> dan <i>Log out</i> sahaja	Fleksi
Staf Pentadbiran	8.00 pagi – 4.45 petang atau 8.30 pagi – 5.15 petang	1.00 – 2.00 petang

Syif	Mengikut Syif - Jabatan Keselamatan - Perpustakaan - Pusat Islam	Mengikut Syif - Jabatan Keselamatan - Perpustakaan - Pusat Islam
------	---	---

Jadual 1 : Waktu Bekerja Mengikut Kategori Staf

4.3 Waktu Bekerja Fleksi (WBF):

4.3.1 Kategori staf yang tertakluk kepada Waktu Bekerja Fleksi (WBF) adalah:

- a) Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran);
- b) Staf Kumpulan Pelaksana

4.3.2 Waktu bekerja bagi Waktu Bekerja Fleksi (WBF):

Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00 - 8.30 Pagi – 4.45 - 5.15 Petang	1.00 – 2.00	8 jam 45 minit
Khamis	8.00 - 8.30 Pagi – 4.30 - 5.00 Petang	Petang	8 jam 30 minit

Jadual 2 : Waktu Bekerja Fleksi

4.3.3 Waktu bekerja bulan Ramadhan:

Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00 - 8.30 Pagi – 4.15 - 4.45 Petang	30 minit antara	8 jam 15 minit
Khamis	8.00 - 8.30 Pagi – 4.00 - 4.30 Petang	1.00 – 2.00 Petang	8 jam

Jadual 3 : Waktu Bekerja Fleksi pada bulan Ramadhan

4.3.4 Bagi staf yang gagal mematuhi waktu bekerja seperti di para 4.3.2, mereka hendaklah menyatakan sebab/alasan yang

munasabah seperti yang disediakan oleh sistem e-Masa. KPTj akan menilai setiap sebab/alasan yang dikemukakan. Staf dianggap melanggar peraturan kerja sekiranya sebab/alasan yang diberikan tidak diluluskan oleh KPTj.

4.3.5 Walau bagaimanapun, pentadbir e-masa di Pejabat Pendaftar mempunyai autoriti untuk menilai semula setiap sebab/alasan yang diberikan dan mengubah status kelulusan bagi setiap sebab/alasan yang diluluskan oleh KPTj sekiranya terdapat keraguan.

4.4 Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)

4.4.1 Kategori staf yang tertakluk kepada WBB adalah:

- a) Pengurusan Tertinggi Universiti
- b) Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran dan berelaun

4.4.2 Waktu bekerja bagi WBB:

Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00 - 9.00 Pagi – 4.45 - 5.45 Petang	1.00 – 2.00 Petang	8 jam 45 minit
Khamis	8.00 - 9.00 Pagi – 4.30 - 5.30 Petang		8 jam 30 minit

Jadual 4 : Waktu Bekerja Berperingkat

4.4.3 Waktu bekerja bulan Ramadhan:

Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00 - 9.00 Pagi – 4.15 - 5.15 Petang	30 minit antara	8 jam 15 minit
Khamis	8.00 - 9.00 Pagi – 4.00 - 5.00 Petang	1.00 – 2.00 Petang	8 jam

Jadual 5 : Waktu Bekerja Berperingkat pada Bulan Ramadhan

- 4.4.4 Bagi staf yang gagal mematuhi waktu bekerja seperti di para 4.3.2, mereka hendaklah menyatakan sebab/alasan yang munasabah seperti yang diminta oleh sistem e-Masa. KPTj akan menilai setiap sebab/alasan yang dikemukakan. Staf dianggap melanggar peraturan kerja sekiranya sebab/alasan yang diberikan tidak diluluskan oleh KPTj.
- 4.4.5 Walau bagaimanapun, pentadbir e-masa di Pejabat Pendaftar mempunyai kuasa untuk menilai semula setiap sebab/alasan yang diberikan dan mengubah status kelulusan bagi setiap sebab/alasan yang diluluskan oleh KPTj sekiranya terdapat keraguan.

4.5 Waktu bekerja akademik

- 4.5.1 Waktu bekerja akademik merupakan waktu bekerja yang diperuntukkan kepada staf akademik termasuk Profesor, Pensyarah, Guru Bahasa, Tutor, Pengajar, Felo Akademik dan staf yang membantu tugas-tugas pengajaran dan pembelajaran.
- 4.5.2 Staf akademik diwajibkan hadir bertugas lima (5) hari bekerja iaitu Ahad hingga Khamis tidak termasuk cuti-cuti yang dibenarkan oleh jabatan, cuti-cuti umum dan menjalankan tugas rasmi di luar pejabat (rujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 tahun 2005).
- 4.5.3 Staf akademik yang menggunakan waktu bekerja akademik hanya perlu *log in* untuk kehadiran bekerja dan *log out* untuk waktu pulang.
- 4.5.4 Walau bagaimanapun, staf akademik wajib memastikan semua jadual Pengajaran & Pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Pengurusan Universiti dipenuhi.
- 4.5.5 Selain itu, waktu kehadiran staf akademik dinilai *based on outcome* dengan merujuk kepada pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pensyarah.

- 4.5.6 Sekiranya jadual Pengajaran dan Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam waktu bekerja biasa tidak dapat dipenuhi, staf akademik hendaklah menggantikan kuliah yang terlibat pada waktu malam.
- 4.5.7 Peraturan masa bekerja ini tidak terpakai kepada staf yang sedang mengikuti cuti sabbatical, cuti penyelidikan, cuti belajar dan sebagainya.
- 4.5.8 Pelaksanaan waktu bekerja ini juga terpakai pada cuti semester.
- 4.5.9 Bagi staf akademik yang terlibat dengan kerja-kerja luar pada minggu berkenaan, staf tersebut hendaklah memaklumkan kepada urus setia PTj masing-masing untuk direkodkan ke dalam sistem sebelum kerja-kerja luar dilaksanakan.

4.6 Waktu Bekerja Syif

4.6.1 Waktu bekerja syif terpakai di :

- a. Jabatan Keselamatan
- b. Perpustakaan
- c. Pusat Islam

4.6.2 Waktu Bekerja Pengawal Keselamatan mengikut syif seperti berikut;

Bil	Syif	Waktu Bekerja
i.	Syif 1	7.30 pagi – 3.30 petang
ii.	Syif 2	3.30 petang – 11.30 malam
iii.	Syif 3	11.30 malam – 7.30 pagi

Jadual 6 : Waktu Bekerja Syif Pengawal Keselamatan

4.6.3 Waktu Bekerja Perpustakaan seperti berikut;

4.6.3.1 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Semasa Semester

HARI	BULAN SELAIN BULAN PUASA
	Semasa Semester
Jawatan: Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.45 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.30 ptg
Sabtu	
Syif Pustakawan	
Ahad - Rabu	Syif Pustakawan 1
	8.00 pg – 1.30 ptg dan 8.00 mlm – 10.15 mlm
	Syif Pustakawan 2
	2.30ptg – 10.15 mlm
Khamis	8.00 pg – 4.30 ptg
Jawatan: Pembantu Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.45 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.30 ptg
Sabtu	
Syif Pembantu Pustakawan	
Ahad - Rabu	2.30 ptg – 10.15 mlm
Khamis	9.30 pg – 6.00 ptg

Jadual 7 : Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Semasa Semester

4.6.3.2 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Cuti Semester

HARI	BULAN SELAIN BULAN PUASA
	Cuti Semester
Jawatan: Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.45 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.30 ptg
Sabtu	
Syif Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.45 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.30 ptg
Jawatan: Pembantu Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.45 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.30 ptg
Sabtu	

Syif Pembantu Pustakawan	
Ahad - Rabu	9.30 pg – 6.00 ptg
Khamis	9.30 pg – 6.00 ptg

Jadual 8 : Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Cuti Semester

4.6.3.4 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan pada bulan Ramadhan Semasa Semester

HARI	BULAN PUASA
	**Semasa Semester
Jawatan: Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.15 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.00 ptg
Sabtu	
Syif Pustakawan	
Ahad - Rabu	Syif Pustakawan 1
	8.00 pg – 1.00 ptg dan 8.00 mlm – 10.15 mlm
	Syif Pustakawan 2
	12.30 tgh – 6.00 ptg dan 8.00 mlm – 10.15 mlm
Khamis	8.00 pg – 4.00 ptg
Jawatan: Pembantu Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.15 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.00 ptg
Sabtu	
Syif Pembantu Pustakawan	
Ahad - Rabu	12.30 tgh – 6.00 ptg dan 8.00 mlm – 10.15 mlm
Khamis	10.00 pg – 6.00 ptg

Jadual 9 : Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan pada bulan Ramadhan Semasa Semester

4.6.3.5 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan pada bulan Ramadhan Cuti Semester

HARI	BULAN PUASA
	Cuti Semester
Jawatan: Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.15 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.00 ptg
Sabtu	
Syif Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.15 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.00 ptg
Jawatan: Pembantu Pustakawan	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.15 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.00 ptg
Sabtu	
Syif Pembantu Pustakawan	
Ahad - Rabu	9.30 pg – 6.00 ptg
Khamis	9.30 pg – 6.00 ptg

Jadual 10 : Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Pada bulan Ramadhan Cuti Semester

* Waktu bertugas syif Pustakawan adalah fleksibel sama ada boleh memilih masuk waktu syif pagi atau syif petang

** Sekiranya semasa semester adalah pada bulan puasa, perpustakaan akan dibuka sehingga malam bergantung kepada jumlah kemasukan pengguna.

*** Staf yang bertugas pada hari Sabtu (*rest day*), perlu mengambil *off day* pada hari khamis berikutnya (Pekeliling Ketua Pustakawan Bil. 1/2017)

4.6.4 Waktu bekerja Pusat Islam

Hari	Masa
Syif Normal	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.45 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.30 ptg
Syif Pusat Islam	
Ahad – Khamis	Syif Pusat Islam 1
	5.00 pagi – 3.00 petang Catatan : - Rehat 7.00 pagi – 8.00 pagi 12.00 t/hari – 1.00 petang
	Syif Pusat Islam 2
	8.00 pagi – 3.00 petang 7.00 malam – 9.00 malam Catatan : - Rehat 12.00 t/hari – 1.00 petang

Jadual 11 : Waktu Bekerja Syif di Pusat Islam

4.6.5 Waktu bekerja Pusat Islam pada bulan Ramadhan :

Hari	Masa
Syif Normal	
Ahad - Rabu	8.00 pg – 4.45 ptg
Khamis	8.00 pg – 4.30 ptg
Syif Pusat Islam	
Ahad – Khamis	Syif Pusat Islam 1
	5.00 pagi – 3.00 petang Catatan : - Rehat 7.00 pagi – 8.00 pagi 12.00 t/hari – 1.00 petang
	Syif Pusat Islam 2
	8.00 pagi – 3.00 petang 7.00 malam – 9.00 malam Catatan :

	- Rehat 12.00 t/hari – 1.00 petang
--	---------------------------------------

Jadual 12 : Waktu Bekerja Syif di Pusat Islam pada Bulan Ramadhan

- 4.6.6 Staf hendaklah merekod waktu bekerja mengikut syif yang telah ditetapkan dalam sistem e-Masa.
- 4.6.7 Sistem e-masa akan memproses pertukaran warna kad staf kepada warna merah pada bulan yang sama sekiranya berlaku kesalahan sepertimana yang diterangkan di Perenggan 10.1.
- 4.6.8 Menjadi tanggungjawab setiap staf untuk menyemak dan memastikan rekod kehadiran e-masa masing-masing sentiasa dikemaskini dan betul. Tanggungjawab urus setia PTj perlu menyemak dan mengemaskini semua rekod yang terlibat dengan perubahan dalam sistem e-masa sebelum memproses warna kad setiap bulan. Kegagalan berbuat demikian adalah tanggungjawab urus setia PTj. Rekod kehadiran dan warna kad adalah muktamad.

5 URUSAN DI LUAR PEJABAT

- 5.1 Staf yang keluar pejabat semasa waktu bekerja hendaklah mendapat kelulusan daripada KPTj dan merekodkannya ke sistem e-Masa.
- 5.2 Sekiranya staf tidak kembali semula ke pejabat sehingga habis waktu bekerja, staf hendaklah memaklumkan kepada urus setia e-Masa di PTj masing-masing untuk direkodkan.

6 CUTI REHAT, CUTI SAKIT DAN LAIN-LAIN CUTI

- 6.1 Urusan cuti melalui sistem e-Cuti akan diselaraskan ke sistem e-Masa bagi tujuan perekodan.
- 6.2 Bagi PTj yang tidak menggunakan sistem e-Cuti, urus setia hendaklah merekodkan cuti staf di PTj masing-masing melalui menu rekod cuti di dalam sistem e-Masa.

6.3 Bagi staf yang tidak merekodkan kehadiran dalam sistem e-Masa samada beliau cuti sakit atau gagal untuk hadir bertugas,urus setia PTj hendaklah menghantar pelaporan kepada Pentadbir e-masa dalam tempoh 14 hari bekerja.

7 PERSIDANGAN/SEMINAR/LATIHAN/KURSUS

7.1 Bagi penglibatan aktiviti seperti persidangan/seminar/latihan/kursus melalui sistem e-Latihan akan diselaraskan ke sistem e-Masa bagi tujuan rekod kehadiran.

7.2 Bagi penyertaan aktiviti seperti persidangan/seminar/latihan/kursus melalui jemputan luar yang telah diluluskan oleh Pendaftar/KPTj hendaklah dilaporkan kepada urusetia untuk direkod ke sistem e-Masa.

8 GANGGUAN TALIAN e-MASA

Sekiranya berlaku gangguan talian sistem e-Masa (*server down*), staf perlu merekod waktu masuk-pulang dan keluar-masuk secara manual. Urus setia e-Masa di PTj masing-masing bertanggungjawab merekod waktu masuk-pulang dan keluar-masuk staf apabila sistem e-Masa kembali pulih.

9 PELANGGARAN PERATURAN

Staf dianggap melanggar peraturan sekiranya:

Waktu Bekerja Akademik
a) Tidak merekod waktu masuk dan pulang (<i>clock in – clock out</i>)
b) Tidak hadir bertugas antara Ahad hingga Khamis (tidak termasuk cuti pelepasan am, cuti yang diluluskan oleh KPTj)
c) Lewat memaklumkan kepada urus setia PTj untuk direkodkan ke dalam sistem e-Masa sekiranya menjalankan kerja-kerja luar
Waktu Bekerja Berperingkat, Waktu Bekerja Fleksi & Waktu Bekerja Syif
a) Tidak merekod waktu masuk dan pulang (<i>clock in – clock out</i>)
b) Masuk lewat atau pulang awal tanpa alasan/sebab yang munasabah
c) Meminta orang lain merekod kehadiran bagi pihaknya
d) Alasan yang diberikan tidak diluluskan oleh KPTj atau Pentadbir e-masa di Pejabat Pendaftar

10 KAEDAH PEMANTAUAN PERATURAN

10.1 STATUS WARNA REKOD KEHADIRAN e-MASA

10.1.1 Staf Waktu Bekerja Berperingkat, Waktu Bekerja Fleksi, dan Waktu Bekerja Syif

Semua staf akan diselaraskan dengan rekod kehadiran e-masa dengan status berwarna kuning pada setiap awal bulan. Sekiranya terdapat **minimum empat (4)** catatan merah (disebabkan kesalahan yang dilakukan pada bulan tersebut) tanpa keterangan / alasan yang diterima oleh KPTj atau Pentadbir e-masa di Pejabat Pendaftar, rekod kehadiran e-masa akan bertukar kepada warna merah pada bulan yang sama.

10.1.2 Staf Waktu Bekerja Akademik

Semua staf akan diselaraskan dengan rekod kehadiran e-masa dengan status berwarna kuning pada setiap awal bulan. Sekiranya terdapat **minimum empat (4)** kesalahan yang dilakukan seperti di Perenggan 9.0, pada bulan tersebut atau tidak merekod kehadiran bekerja atau kelewatan merekod maklumat di e-masa), maka rekod kehadiran e-masa tersebut akan bertukar kepada warna merah pada bulan yang sama.

10.2 STATUS KAD BERWARNA MERAH

10.2.1 Staf Waktu Bekerja Berperingkat, Waktu Bekerja Fleksi, dan Waktu Bekerja Syif

- i. Sekiranya staf mendapat **minimum dua (2) rekod** kehadiran e-masa berwarna merah pada bulan

berturut-turut tanpa sebab/alasan yang diterima, pihak KPTj hendaklah mengambil tindakan mengikut peringkat berikut:

- mengadakan perbincangan (berekod) dengan staf berkenaan;
- memberi amaran lisan (berekod);
- mengemukakan surat peringatan pertama dan meminta staf memberi keterangan secara bertulis di atas kesalahan yang dilakukan;
- mengemukakan surat peringatan kedua setelah staf gagal memberi jawapan melalui surat peringatan pertama;
- meminta staf mengemukakan surat tunjuk sebab sekiranya masih mengulangi kesalahan yang dilakukan;
- melaporkan kepada Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya. Tindakan tatatertib akan dikenakan mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) [Akta 605].

10.2.2 Staf Waktu Bekerja Akademik

i. Sekiranya staf mendapat **minimum dua (2) rekod** kehadiran e-masa berwarna merah pada bulan berturut-turut tanpa sebab/alasan yang diterima, pihak KPTj hendaklah mengambil tindakan mengikut peringkat berikut:

- mengadakan perbincangan (berekod) dengan staf berkenaan;
- memberi amaran lisan (berekod);

- mengemukakan surat peringatan pertama dan meminta staf memberi keterangan secara bertulis di atas kesalahan yang dilakukan;
- mengemukakan surat peringatan kedua setelah staf gagal memberi jawapan melalui surat peringatan pertama;
- meminta staf mengemukakan surat tunjuk sebab sekiranya masih mengulangi kesalahan yang dilakukan;
- melaporkan kepada Pejabat Pendaftar untuk tindakan selanjutnya. Tindakan tatatertib akan dikenakan mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) [Akta 605].

11 TANGGUNGJAWAB KPTj DAN URUS SETIA e-MASA

11.2 Semua KPTj dan urus setia e-Masa hendaklah:

- 11.2.1 memastikan semua staf mematuhi Peraturan ini dari semasa ke semasa;
- 11.2.2 memantau kehadiran semua staf di PTj masing-masing dan menyemak rekod/laporan kehadiran staf secara berkala;
- 11.2.3 memastikan proses pertukaran warna rekod kehadiran staf dalam sistem e-Masa pada hari pertama bekerja dan minggu pertama setiap bulan;
- 11.2.4 mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap setiap kesalahan yang dilakukan oleh staf sepertimana di perenggan 10.2.1 / 10.2.2 ;
- 11.2.5 menghantar laporan ke Pejabat Pendaftar sekiranya terdapat staf yang masih mengulangi kesalahan yang sama walau pun tindakan telah diambil oleh KPTj; dan

11.2.6 merekod kesalahan dalam mematuhi peraturan ini ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

11.3 Menurut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj), Peraturan 21(1): *Adalah menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan & pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya & untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.*

11.4 Peraturan 21 (2) pula menyatakan: *Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan & pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.*

12 TARIKH KUAT KUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 April 2019.

13 PEMANSUHAN

Pekeliling Pendaftar Bil. 3/2011: Peraturan Kehadiran Bekerja Staf Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) dengan ini dimansuhkan.

Pekeliling Pendaftar Bilangan 5 Tahun 2009: Buku Rekod Kehadiran Bekerja Staf dan Surat Pekeliling Pendaftar Bilangan 2 Tahun 2009: Garis Panduan Laporan Rekod Kehadiran Bulanan Staf Akademik dan Bukan Akademik dengan ini dimansuhkan.

***Peraturan ini merupakan pindaan kepada peraturan telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 53/2011 pada 18/05/2011.**