



يونيسويٲورسيٲي سلطان زين العابدين
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN
I L M U D E M I F A E D A H I N S A N

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 03/2011:

**PERATURAN KEHADIRAN BEKERJA
STAF AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK**

1.0 PENDAHULUAN

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

2.0 LATAR BELAKANG

Peraturan ini merupakan penambahbaikan kepada Sistem e-Masa yang sedia ada selaras dengan keperluan terkini Universiti dan memenuhi kehendak Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 dan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004.

3.0 SISTEM e-MASA

3.1 Staf hendaklah merekod sendiri e-Masa di Kampus Gong Badak, Kampus Kota, Imperial House, Asrama MAIDAM dan Balai Cerap

UniSZA dengan menggunakan mana-mana komputer yang dihubungkan dengan *Local Area Network (LAN)*.

3.2 'Waktu Bekerja Di Pejabat' bermaksud waktu bekerja menurut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005 - Pelaksanaan Lima (5) Hari Bekerja Seminggu Bagi Perkhidmatan Awam yang berkuatkuasa mulai 1 Julai 2005.

3.3 Waktu bekerja hari biasa:

Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00pg - 4.45ptg	1.00tgh–2.00ptg	8 jam 45 minit
Khamis	8.00pg - 4.30ptg		8 jam 30 minit
Jumlah jam bekerja seminggu 38 jam 30 minit (tidak termasuk waktu rehat)			

3.4 Waktu bekerja bulan Ramadhan:

Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00pg - 4.15ptg	30 minit (antara 1.00tgh-2.00ptg)	8 jam 15 minit
Khamis	8.00pg - 4.00ptg		8 jam
Jumlah jam bekerja seminggu 38 jam 30 minit (tidak termasuk waktu rehat)			

3.5 Waktu bekerja mengikut kumpulan staf:

Kumpulan	Waktu Bekerja
Pengurusan Tertinggi	*Waktu Anjal (7 hari/minggu)
Staf Akademik	*Waktu Anjal (7 hari/minggu)

Staf Bukan Akademik (Kecuali Pengawal Keselamatan)	Waktu Bekerja Biasa
Staf Akademik Yang Memegang Jawatan Pentadbiran PTj (Dekan/ Ketua/ Timbalan, dll)	Waktu Bekerja Biasa
Pengawal Keselamatan	Waktu Bekerja Syif
Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan	Waktu Bekerja Giliran Waktu Bekerja Biasa (Cuti Semester Sahaja)

**Waktu Anjal– masa bekerja mencukupi jumlah waktu bekerja sehari atau seminggu seperti di para 3.3 dan 3.4.*

4.0 WAKTU BEKERJA STAF AKADEMIK

- 4.1 Staf akademik termasuklah Profesor, Pensyarah, Guru Bahasa, Tutor, Pengajar dan Felo Akademik.
- 4.2 Semua staf yang dinyatakan di atas hendaklah hadir bekerja tidak kurang 39 jam seminggu (7 hari seminggu termasuk cuti mingguan - purata 6 jam sehari).
- 4.3 Pengiraan jumlah jam seminggu berdasarkan hari bekerja sebenar pada minggu berkenaan (tidak mengambil kira hari staf bercuti, hari kelepasan am dan menjalankan tugas rasmi di luar pejabat).
- 4.4 Setiap staf akademik hendaklah merekod waktu masuk (*clock in*) dan waktu pulang (*clock out*) untuk membolehkan sistem membuat pengiraan jumlah jam bekerja pada hari berkenaan. Kegagalan merekod waktu masuk dan pulang menyebabkan sistem tidak dapat membuat pengiraan jumlah jam bekerja pada minggu tersebut.

- 4.5 Peraturan masa bekerja ini tidak terpakai kepada staf yang sedang mengikuti cuti sabatikal, cuti penyelidikan, cuti belajar dan sebagainya.
- 4.6 Pelaksanaan waktu bekerja ini juga terpakai pada cuti semester.
- 4.7 Bagi staf akademik yang terlibat dengan kerja-kerja luar pada minggu berkenaan, rekod kehadiran akan diurus oleh urus setia e-Masa di PTj masing-masing.

5.0 WAKTU BEKERJA BAGI STAF BUKAN AKADEMIK TERMASUK STAF AKADEMIK YANG MEMEGANG JAWATAN PENTADBIRAN

- 5.1 Waktu bekerja rasmi bagi staf akademik yang memegang jawatan pentadbiran dan staf bukan akademik (kecuali Pengawal Keselamatan) adalah seperti di para 3.3 dan 3.4 di atas.
- 5.2 Bagi staf yang gagal mematuhi waktu bekerja seperti di para 3.3 dan 3.4, 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 diterima oleh KPTj.
- 5.3 Bagi staf yang bekerja secara giliran, KPTj hendaklah menyediakan jadual kerja yang disesuaikan dengan jumlah jam bekerja sehari.

6.0 WAKTU BEKERJA BAGI PENGAWAL KESELAMATAN

- 6.1 Waktu bekerja syif adalah seperti berikut:

a	Syif 1	7.00 pagi – 3.00 petang
b	Syif 2	3.00 petang – 11.00 malam
c	Syif 3	11.00 malam – 7.00 pagi

6.2 Staf hendaklah merekod waktu bekerja mengikut syif yang telah ditetapkan dalam sistem e-Masa.

7.0 URUSAN DI LUAR PEJABAT

7.1 Bagi staf yang keluar pejabat semasa waktu bekerja hendaklah mendapat kelulusan daripada KPTj dan merekodkannya ke sistem e-Masa.

7.2 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.

8.0 CUTI REHAT, CUTI SAKIT DAN LAIN-LAIN CUTI

Urusan cuti melalui sistem e-Cuti akan diselaraskan ke sistem e-Masa bagi tujuan rekod kehadiran.

9.0 PERSIDANGAN/SEMINAR/LATIHAN/KURSUS

Urusan persidangan/seminar/latihan/kursus melalui sistem e-Latihan akan diselaraskan ke sistem e-Masa bagi tujuan rekod kehadiran.

10.0 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 akan merekod waktu masuk-pulang dan keluar-masuk staf apabila sistem e-Masa kembali pulih.

11.0 PELANGGARAN PERATURAN

Staf dianggap melanggar peraturan sekiranya-

- a) Tidak merekod waktu masuk (*clock in*)
- b) Tidak merekod waktu pulang (*clock out*)
- c) Tidak merekod waktu keluar-masuk pada waktu bekerja
- d) Masuk lewat/pulang awal tanpa alasan/sebab yang munasabah
- e) Meminta orang lain merekod kehadiran bagi pihaknya
- f) Tidak memberi alasan yang munasabah sepertimana diminta oleh sistem

12.0 KAEDAH PEMANTAUAN PERATURAN

12.1 Status Paparan Skrin Komputer ('Kad') Berwarna Kuning

- a) Semasa sistem ini dilancarkan, semua staf menerima 'kad' berwarna kuning. Sekiranya terdapat minimum tiga (3) catatan merah (disebabkan kesalahan yang dilakukan), tanpa keterangan/alasan yang diterima oleh KPTj, 'kad' tersebut akan bertukar warna hijau pada bulan berikutnya.
- b) Contoh kesalahan yang menyebabkan pertukaran warna 'kad':
 - staf akademik - gagal memenuhi jumlah jam bekerja sekurang-kurangnya 39 jam seminggu.

- staf bukan akademik dan staf akademik yang memegang jawatan pentadbiran – melakukan perkara di para 11.0.

12.2 Status 'Kad' Berwarna Hijau

- a) Sekiranya tidak terdapat sebarang catatan merah atau minimum satu (1) catatan merah pada 'kad' hijau seseorang staf pada bulan berkenaan, maka 'kad' hijaunya akan bertukar kuning pada bulan berikutnya.
- b) Jika pemegang 'kad' hijau mendapat minimum dua (2) catatan merah pada 'kad' tersebut tanpa sebab/alasan yang diterima oleh KPTj pada bulan berkenaan, maka 'kad'nya akan bertukar merah pada bulan berikutnya.

12.3 Status 'Kad' Berwarna Merah

- a) Jika pemegang 'kad' merah tidak mendapat catatan merah atau minimum satu (1) catatan merah pada bulan berkenaan, 'kad'nya bertukar hijau pada bulan berikutnya.
- b) Jika bulan berikutnya masih tidak mendapat catatan merah atau minimum satu (1) catatan merah, 'kad'nya bertukar kuning.
- c) Sekiranya pemegang 'kad' merah mendapat minimum dua (2) catatan merah tanpa sebab/alasan yang diterima, pihak KPTj hendaklah mengambil tindakan mengikut peringkat berikut:

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

13.0 TANGGUNGJAWAB KPTj DAN URUS SETIA e-MASA

13.1 Semua KPTj dan urus setia e-Masa hendaklah:

- a) memastikan semua staf mematuhi Peraturan ini dari semasa ke semasa;
- b) memantau kehadiran semua staf di PTj masing-masing dan menyemak rekod/laporan kehadiran staf secara berkala;
- c) mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap setiap kesalahan yang dilakukan oleh staf sepertimana di para 12.3 (c);
- d) menghantar laporan ke Jabatan Pendaftar sekiranya terdapat staf yang masih mengulangi kesalahan yang sama walau pun tindakan telah diambil oleh KPTj.

13.2 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.*

13.3 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.*

14.0 TARIKH KUAT KUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

15.0 PEMANSUHAN

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 telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 53/2011 pada 18/05/2011.***