

Rujukan Kami : UniSZA.P/2/PP/604-2 (51)
Tarikh : 15 Disember 2013

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Semua Staf
Universiti Sultan Zainal Abidin

Tuan/Puan,

**HEBAHAN PEKELILING PENDAFTAR BIL.8/2013
PANDUAN MASA BERTOLAK / PULANG STAF YANG MENJALANKAN TUGAS
RASMI DI LUAR KAWASAN**

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 23/2013 yang bersidang pada 2 Oktober 2013 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Bagi Panduan Masa Bertolak/Pulang Staf Yang Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Kawasan.

3. Bersama-sama dengan ini disertakan Pekeliling Bagi Panduan Masa Bertolak/Pulang Staf Yang Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Kawasan untuk rujukan tuan/puan. Pekeliling ini boleh dimuat turun dari laman sesawang Pejabat Pendaftar www.pendaftar.edu.my.

"Pengurusan Mesra dan Efektif"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


MAHAMMED BIN ISMAIL
Timbalan Pendaftar
Bahagian Pembangunan Kerjaya
d.p Pendaftar

HI/Nurul Hidayah/Pekeliling PP 2013

Aras 1, Bangunan Canselor, Kampus Gong Badak, 21300 Kuala Terengganu, Terengganu Darul Iman, Malaysia.
Tel: 609.668.8888 Faks: 609.668.7883/7884 E-mel : pendaftar@unisza.edu.my

Pejabat Pendaftar | Office of The Registrar


NORDIN BIN JUSOH
Pendaftar
Universiti Sultan Zainal Abidin



يُونِيُورْسِيَّتِي سُلْطَانِ زَيْنِ الْعَابِدِينَ

UNISZA

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

PEKELILING PENDAFTAR BIL. 8/2013
PANDUAN MASA BERTOLAK / PULANG STAF YANG MENJALANKAN TUGAS
RASMI DI LUAR KAWASAN

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Panduan Masa Bertolak/Pulang Staf Yang Menjalankan Tugas Rasmi di Luar Kawasan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Sehingga kini tiada lagi satu sistem penyeragaman untuk staf yang diarahkan menjalankan tugas rasmi di luar kawasan bagi waktu bertolak / pulang.
- 2.2 Ketiadaan sistem ini menyebabkan pejabat kerugian masa dan produktiviti bagi staf berkenaan.

3.0 PANDUAN MASA BERTOLAK / PULANG STAF YANG MENJALANKAN TUGAS RASMI DI LUAR KAWASAN

3.1 MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI/JABATAN

3.1.1 Masa Bertolak

Aktiviti Pagi Sebelum 12.00 Tengahari	Aktiviti Petang Selepas 12.00 Tengahari
Bertolak selepas jam 12.00 tengahari sehari sebelum aktiviti	Bertolak selepas waktu pejabat sehari sebelum aktiviti

3.1.2 Masa Pulang

Aktiviti Pagi Selesai Sebelum 12.00 Tengahari	Aktiviti Petang Selesai Selepas 12.00 Tengahari
Bertolak pulang pada hari yang sama	Bertolak pulang pada keesokan harinya

3.2 PENERBANGAN

3.2.1 Masa Bertolak

Jenis Penerbangan	Aktiviti Sebelum 12.00 Tengahari	Aktiviti Selepas 12.00 Tengahari
Penerbangan Biasa	Bertolak selepas waktu pejabat hari sebelumnya	Bertolak pada pagi hari yang sama
<i>Connecting Flight</i>	Melihat kepada kesesuaian jadual penerbangan	

3.2.2 Masa Pulang

Jenis Penerbangan	Aktiviti Selesai Sebelum 12.00 Tengahari	Aktiviti Selesai Selepas 12.00 Tengahari
Penerbangan Biasa	Bertolak pulang pada hari yang sama	Bertolak pulang pada keesokan harinya
<i>Connecting Flight</i>	Melihat kepada kesesuaian jadual penerbangan	

Peringatan : Pegawai diingatkan untuk membuat tempahan awal tiket penerbangan.

4.0 IMPLIKASI

- 4.1 Dengan adanya sistem ini, produktiviti boleh dipertingkatkan kerana staf boleh merancang masa bekerja sebelum bertolak / pulang bagi sesuatu aktiviti di luar kawasan.
- 4.2 Kos tuntutan perjalanan boleh dikurangkan dengan adanya sistem ini.

5.0 KELULUSAN

- 5.1 Pekeliling ini telah mendapat kelulusan dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 23/2013 bertarikh 2 Oktober 2013.

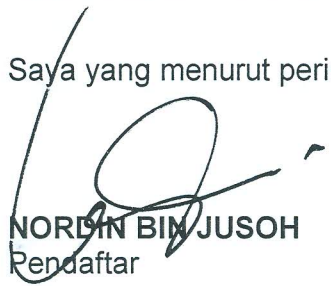
6.0 TARIKH BERKUAT KUASA

- 6.1 Pekeliling ini telah berkuat kuasa mulai 2 Oktober 2013.

“Pengurusan Mesra dan Efektif”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



NORDIN BIN JUSOH
Pendaftar

- s.k - Naib Canselor
- Semua Timbalan Naib Canselor
- Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat)
- Pemangku Bendahari
- Penasihat Undang-Undang