



PEKELILING PENDAFTAR BIL. 3/2020

PERATURAN KEHADIRAN BEKERJA STAF UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)

1.0 TUJUAN

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

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 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.
- 2.2 Ahli Pengurusan Universiti dikhususkan kepada Naib Canselor, Timbalan-Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Penasihat Undang-undang, Ketua Pustakawan. dan Pengarah Pusat Pengurusan Harta Benda (PPHB).
- 2.3 Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTj) bermaksud seorang ketua yang dilantik mengetuai sesebuah pusat tanggungjawab.

- 2.4 Urus setia eMasa bermaksud seseorang yang dilantik sebagai individu yang bertanggungjawab dalam memastikan urusan permohonan dan rekod pemohon dikemaskini dengan sempurna dan melalui prosedur kerja sebagaimana yang telah ditetapkan.
- 2.5 Waktu Bekerja Fleksi (WBF) bermaksud waktu bekerja yang dikhususkan kepada ahli pengurusan universiti dan staf akademik yang memegang jawatan pentadbiran dan berelaun.
- 2.6 Waktu Bekerja Akademik (WBA) bermaksud waktu bekerja yang dikhususkan kepada staf akademik.
- 2.7 Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) bermaksud waktu bekerja yang dikhususkan kepada staf pentadbiran.
- 2.8 Waktu Bekerja Pengajar (WBP) bermaksud waktu bekerja yang dikhususkan kepada staf di bawah skim pengajar.
- 2.9 Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan (WBPK) bermaksud waktu bekerja yang dikhususkan kepada staf di bawah skim pemandu.
- 2.10 Waktu Bekerja Syif (WBS) bermaksud waktu bekerja yang dikhususkan kepada staf yang bertugas di Jabatan Keselamatan, Kesihatan dan Pekerjaan (JKKP) dan Perpustakaan.

3.0 LATAR BELAKANG

Peraturan ini merupakan penambahbaikan sistem rekod kehadiran staf melalui Sistem e-Masa yang sedia ada (Pekeliling Pendaftar Bil. 1/2019) selaras dengan keperluan terkini Universiti dan memenuhi kehendak peraturan melalui Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981, Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 dan Perintah Am Bab G.

4.0 SISTEM e-MASA

- 4.1 Sistem e-Masa adalah merupakan sistem yang merekod waktu kehadiran bekerja staf UniSZA. Terdapat enam (6) kategori waktu kehadiran yang didaftarkan dalam sistem emasa iaitu Waktu Bekerja Fleksi (WBF), Waktu Bekerja Akademik (WBA), Waktu Bekerja Berperingkat (WBB), Waktu Bekerja

Pengajar (WBP), Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan (WBPK) dan Waktu Bekerja Syif (WBS).

4.2 Staf yang didaftarkan di bawah Waktu Bekerja Fleksi (WBF), Waktu Bekerja Berperingkat (WBB), Waktu Bekerja Pengajar (WBP), Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan (WBPK) dan Waktu Bekerja Syif (WBS) hendaklah merekod waktu kehadiran mereka melalui sistem e-Masa di Kampus Gong Badak, Kampus Perubatan, Kampus Besut, Asrama MAIDAM, Balai Cerap UniSZA dan UniSZA@Putrajaya dengan menggunakan mana-mana komputer yang dihubungkan dengan *Local Area Network* (LAN).

4.3 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:

- | | | | |
|-------|------------------------|---|-------------------|
| 4.3.1 | Blok Akademik | - | Kampus Gong Badak |
| 4.3.2 | Blok Akademik | - | Kampus Besut |
| 4.3.3 | Blok Fakulti Perubatan | - | Kampus Perubatan |

5.0 KAEDAH PELAKSANAAN

5.1 Waktu Bekerja Mengikut Kumpulan Staf:

Kategori	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
Ahli Pengurusan Universiti	Waktu Bekerja Fleksi (WBF)	Fleksi
Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran PTJ dan berelaun (Dekan, Ketua, Timbalan Dekan dll)	Waktu Bekerja Fleksi (WBF)	1.00 – 2.00 petang
Staf Akademik	<i>Log in sahaja</i>	Fleksi
Staf Pentadbiran	Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) <u>Pilihan 1:</u> 8.00 pagi – 4.45 petang <u>Pilihan 2:</u> 8.30 pagi – 5.15 petang Pusat Pengurusan <u>Ladang FBIM:</u> 9.45 pagi – 6.30 petang	1.00 – 2.00 petang
Pengajar	Waktu Bekerja Pengajar (WBP)	Fleksi
Pemandu	Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan (WBPK)	Fleksi
Syif	Mengikut syif: <ul style="list-style-type: none">• JKKP• Perpustakaan	Mengikut syif: <ul style="list-style-type: none">• JKKP• Perpustakaan

Jadual 1: Waktu Bekerja Mengikut Kumpulan Staf

5.2 Waktu Bekerja Fleksi (WBF)

5.2.1 Kategori staf yang tertakluk kepada WBF adalah:

5.2.1.1 Ahli Pengurusan Universiti

5.2.1.2 Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran dan berelaun

5.2.2 Waktu bekerja bagi WBF:

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

Jadual 2: Waktu Bekerja Fleksi (WBF)

5.2.3 Waktu bekerja bulan Ramadan:

Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00 – 9.00 pagi hingga 4.15 – 5.15 petang	1.00 – 2.00 petang	8 jam 15 minit
Khamis	8.00 – 9.00 pagi hingga 4.00 – 5.00 petang		8 jam

Jadual 3: Waktu Bekerja Fleksi (WBF) pada Bulan Ramadan

5.2.4 Bagi staf yang gagal mematuhi waktu bekerja seperti di perkara 5.2.2 dan 5.2.3, 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.

5.2.5 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.

5.3 Waktu Bekerja Akademik (WBA)

- 5.3.1 Waktu Bekerja Akademik (WBA) 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.
- 5.3.2 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).
- 5.3.3 Staf akademik yang menggunakan waktu bekerja akademik hanya perlu *log in* sahaja setiap hari bagi kehadiran bekerja.
- 5.3.4 Walau bagaimanapun, staf akademik wajib memastikan semua jadual Pengajaran & Pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Pengurusan Universiti dipenuhi.
- 5.3.5 Selain itu, waktu kehadiran staf akademik dinilai *based on outcome* dengan merujuk kepada pencapaian Sasaran Kerja Tahunan Pensyarah.
- 5.3.6 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.
- 5.3.7 Peraturan masa bekerja ini tidak terpakai kepada staf yang sedang mengikuti cuti sabbatical, cuti penyelidikan, cuti belajar dan sebagainya.
- 5.3.8 Pelaksanaan waktu bekerja ini juga terpakai pada cuti semester.
- 5.3.9 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.

5.4 Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)

5.4.1 Kategori staf yang tertakluk kepada Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) adalah:

5.4.1.1 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pentadbiran)

5.4.1.2 Staf Kumpulan Pelaksana

5.4.1.3 Pembantu Am Pusat Pengurusan Ladang FBIM

5.4.2 Waktu bekerja bagi Waktu Bekerja Berperingkat (WBB):

Pilihan 1			
Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.45 petang	1.00 – 2.00 petang	8 jam 45 minit
Khamis	8.00 pagi – 4.30 petang		8 jam 30 minit
Pilihan 2			
Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.30 pagi – 5.15 petang	1.00 – 2.00 petang	8 jam 45 minit
Khamis	8.30 pagi – 5.00 petang		8 jam 30 minit
Pusat Pengurusan Ladang FBIM			
Hari	Masa Bekerja	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad - Sabtu	9.45 pagi – 6.30 petang	1.00 – 2.00 petang	8 jam 45 minit

Jadual 4: Waktu Bekerja Berperingkat (WBP)

5.5 Waktu Bekerja Pengajar (WBP)

5.5.1 Pengajar termasuklah pengajar jurupulih perubatan anggota, pengajar juru x-ray dan pengajar jururawat.

- 5.5.2 Semua staf yang dinyatakan di atas hendaklah hadir bekerja tidak kurang 39 jam seminggu (tujuh (7) hari seminggu termasuk cuti mingguan - purata enam (6) jam sehari).
 - 5.5.3 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).
 - 5.5.4 Setiap pengajar hendaklah merekod waktu masuk (*log in*) dan waktu pulang (*log 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.
 - 5.5.5 Peraturan masa bekerja ini tidak terpakai kepada staf yang sedang mengikuti cuti sabatikal, cuti penyelidikan, cuti belajar dan sebagainya.
 - 5.5.6 Pelaksanaan waktu bekerja ini juga terpakai pada cuti semester.
 - 5.5.7 Bagi pengajar yang terlibat dengan kerja-kerja luar pada minggu berkenaan, rekod kehadiran akan diurus oleh urus setia e-Masa di PTj masing-masing.
- 5.6 Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan (WBPK)
- 5.6.1 Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan (WBPK) bermaksud waktu bekerja yang dikhususkan kepada staf di bawah skim pemandu.
 - 5.6.2 Kaedah *log in* dan *log out* bagi pemandu adalah minimum satu (1) kali dan sehingga maksimum lima (5) kali setiap hari.
 - 5.6.3 Tugas rasmi ke luar pejabat akan dipaut secara terus dari sistem e-Tempahan Kenderaan ke dalam sistem e-Masa.

5.7 Waktu Bekerja Syif (WBS)

5.7.1 Waktu Bekerja Syif digunakan kepada staf yang bertugas di:

5.7.1.1 Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja

5.7.1.2 Perpustakaan

5.7.2 Waktu Bekerja Pengawal Keselamatan mengikut syif seperti berikut:

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

Jadual 5: Waktu Bekerja Syif Pengawal Keselamatan

5.7.3 Waktu Bekerja Perpustakaan seperti berikut:

5.7.3.1 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Semasa Semester

HARI	BULAN SELAIN BULAN PUASA
	Semasa Semester
Jawatan: Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.45 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.30 petang
Sabtu	
Syif Pustakawan	
Ahad – Khamis	Syif Pustakawan 1
	8.00 pagi – 1.30 petang dan 8.00 malam – 10.15 malam
	Syif Pustakawan 2
	2.30 petang – 10.15 malam
Jawatan: Pembantu Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.45 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.30 petang
Sabtu	
Syif Pembantu Pustakawan	
Ahad – Rabu	2.30 petang – 10.15 malam
Khamis	9.30 pagi – 6.00 petang

Jadual 6: Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Semasa Semester

5.7.3.2 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Cuti Semester

HARI	BULAN SELAIN BULAN PUASA
	Cuti Semester
Jawatan: Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.45 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.30 petang
Sabtu	
Syif Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.45 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.30 petang
Jawatan: Pembantu Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.45 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.30 petang
Sabtu	
Syif Pembantu Pustakawan	
Ahad – Rabu	9.30 pagi – 6.00 petang
Khamis	9.30 pagi – 6.00 petang

Jadual 7: Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Cuti Semester

5.7.3.3 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan pada bulan Ramadan Semasa Semester

HARI	BULAN RAMADAN
	**Semasa Semester
Jawatan: Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.15 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.00 petang
Sabtu	
Syif Pustakawan	
Ahad – Rabu	Syif Pustakawan 1
	8.00 pagi – 1.00 petang dan 8.00 malam – 10.15 malam
	Syif Pustakawan 2
	12.30 tengah hari – 6.00 petang dan 8.00 malam – 10.15 malam
Khamis	8.00 pagi – 4.00 petang
Jawatan: Pembantu Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.15 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.00 petang
Sabtu	
Syif Pembantu Pustakawan	
Ahad – Rabu	12.30 tengah hari – 6.00 petang dan 8.00 malam – 10.15 malam
Khamis	10.00 pagi – 6.00 petang

Jadual 8: Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan pada bulan Ramadan Semasa Semester

5.7.3.4 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan pada bulan Ramadan
Cuti Semester

HARI	BULAN RAMADAN
	Cuti Semester
Jawatan: Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.15 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.00 petang
Sabtu	
Syif Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.15 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.00 petang
Jawatan: Pembantu Pustakawan	
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.15 petang
Khamis	8.00 pagi – 4.00 petang
Sabtu	
Syif Pembantu Pustakawan	
Ahad – Rabu	9.30 pagi – 6.00 petang
Khamis	9.30 pagi – 6.00 petang

Jadual 9: Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan pada bulan Ramadan
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 Ramadan, perpustakaan akan dibuka sehingga malam bergantung kepada jumlah kemasukan pengguna.

6.0 SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

- 6.1 Bagi staf yang gagal mematuhi waktu bekerja yang telah ditetapkan, 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.
- 6.2 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.

- 6.3 Staf hendaklah merekod waktu bekerja mengikut syif yang telah ditetapkan dalam sistem e-Masa.
- 6.4 Sistem e-Masa akan memproses pertukaran warna kad staf kepada warna merah pada bulan yang sama sekiranya berlaku kesalahan sepertimana yang diterangkan di Perenggan 6.1.
- 6.5 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.

7.0 URUSAN DI LUAR PEJABAT

- 7.1 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

- 8.1 Urusan cuti melalui sistem e-Cuti akan diselaraskan ke sistem e-Masa bagi tujuan perekodan.
- 8.2 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.
- 8.3 Bagi staf yang tidak merekodkan kehadiran dalam sistem e-Masa sama ada beliau cuti sakit atau gagal untuk hadir bertugas, urus setia PTj hendaklah menghantar pelaporan kepada Pentadbir e-masa dalam tempoh 14 hari bekerja.

9.0 PERSIDANGAN/SEMINAR/LATIHAN/KURSUS

- 9.1 Bagi penglibatan aktiviti seperti persidangan/seminar/latihan/kursus melalui sistem e-Latihan akan diselaraskan ke sistem e-Masa bagi tujuan rekod kehadiran.
- 9.2 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.

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

11.0 PELANGGARAN PERATURAN

Staf dianggap melanggar peraturan sekiranya:

Waktu Bekerja Akademik
a) Tidak merekod waktu hadir (<i>log in</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.
WBF, WBB, WBP, WBPk, WBS
a) Tidak merekod waktu hadir dan pulang (<i>log in</i> dan <i>log 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

12.0 KAEDAH PEMANTAUAN PERATURAN

12.1 STATUS WARNA REKOD KEHADIRAN e-MASA

12.1.1 Waktu Bekerja Fleksi, Waktu Bekerja Pengajar, Waktu Bekerja Berperingkat, Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan dan Waktu Bekerja Syif

Semua staf mengikut kategori waktu bekerja 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.

12.1.2 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.

12.2 STATUS KAD BERWARNA MERAH

12.2.1 Staf Waktu Bekerja Fleksi, Waktu Bekerja Pengajar, Waktu Bekerja Berperingkat, Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan dan Waktu Bekerja Syif

12.2.1.1 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:

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

12.2.2 Staf Waktu Bekerja Akademik

- 12.2.2.1 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:
 - 12.2.2.1.1 mengadakan perbincangan (berekod) dengan staf berkenaan;
 - 12.2.2.1.2 memberi amaran lisan (berekod);
 - 12.2.2.1.3 mengemukakan surat peringatan pertama dan meminta staf memberi keterangan secara bertulis di atas kesalahan yang dilakukan;

12.2.2.1.4 mengemukakan surat peringatan kedua setelah staf gagal memberi jawapan melalui surat peringatan pertama;

12.2.2.1.5 meminta staf mengemukakan surat tunjuk sebab sekiranya masih mengulangi kesalahan yang dilakukan;

12.2.2.1.6 melaporkan kepada Pejabat 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:

13.1.1 memastikan semua staf mematuhi Peraturan ini dari semasa ke semasa;

13.1.2 memantau kehadiran semua staf di PTj masing-masing dan menyemak rekod/laporan kehadiran staf secara berkala;

13.1.3 memastikan proses pertukaran warna rekod kehadiran staf dalam sistem e-Masa pada hari pertama bekerja dan minggu pertama setiap bulan;

13.1.4 mengambil tindakan yang sewajarnya terhadap setiap kesalahan yang dilakukan oleh staf sepertimana di perenggan 6.1 dan 6.2;

13.1.5 menghantar laporan ke Pejabat Pendaftar sekiranya terdapat staf yang masih mengulangi kesalahan yang sama walau pun tindakan telah diambil oleh KPTj; dan

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

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 1 September 2020.

15.0 PEMANSUHAN

Pekeliling Pendaftar Bil. 1/2019: Peraturan Kehadiran Bekerja Staf Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) dengan ini dimansuhkan.

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.**