

Rujukan Kami: UniSZA.100-15/2/1 (16)
Bertarikh: 11 Ogos 2022
Bersamaan: 13 Muharam 1444H

SENARAI SEPERTI EDARAN

YBhg. Prof. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Tuan/Puan,

HEBAHAN PEKELILING PENDAFTAR BIL. 1/2022: PERATURAN KEHADIRAN BEKERJA STAF UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Pengurusan Universiti dalam mesyuaratnya Bil. 24/2022 pada 18 Julai 2022 telah bersetuju meluluskan pelaksanaan penambahbaikan **Peraturan Kehadiran Bekerja Staf Universiti Sultan Zainal Abidin**. Bersama-sama ini disertakan pekeliling tersebut untuk rujukan YBhg. Prof. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./tuan/puan dan staf di PTj masing-masing.

3. Melalui pekeliling ini, **staf akademik yang memegang jawatan pentadbiran dan berelaun bulanan serta staf pentadbiran tertakluk kepada Waktu Bekerja Fleksi** seperti berikut:

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

4. Staf yang tertakluk dengan Waktu Bekerja Fleksi sebagaimana jadual di atas boleh mendaftar masuk mulai 8.00 pagi hingga 8.30 pagi. Untuk daftar pulang, staf dikehendaki untuk mendaftar pulang setelah cukup jumlah jam bekerja sehari iaitu 8 jam 45 minit bagi hari Ahad hingga Rabu dan 8 jam 30 minit bagi hari Khamis. Sebagai contoh, sekiranya staf mendaftar masuk pada pukul 8.15 pagi pada hari Ahad, maka staf tersebut hendaklah mendaftar pulang pada jam 5.00 petang.

5. YBhg. Prof. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./tuan/puan boleh menghubungi Encik Mohd Ramadhan Syakir bin Awang di talian 09-668 7818 atau e-mel ramadhanawang@unisza.edu.my di Seksyen Persaraan dan Khidmat Sokongan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar jika ada sebarang kemusykilan.

Sekian, segala kerjasama dan perhatian daripada pihak YBhg. Prof. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./tuan/puan kami dahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
‘Ilmu dan Akhlak’

Saya yang menjalankan amanah,


ISMAIL BIN MUSA
Pendaftar

s.k.: - YBhg. Prof. Naib Canselor



SENARAI EDARAN

- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- Bendahari
- Penasihat Undang-Undang UniSZA
- Pengarah Pejabat Kampus Besut
- Pengarah Pusat Pengurusan Harta Benda
- Ketua Pustakawan
- Pengarah Pusat Komunikasi Korporat dan Pengurusan Perhubungan
- Dekan Fakulti Pengajian Kontemporari Islam
- Dekan Fakulti Perniagaan dan Pengurusan
- Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi
- Dekan Fakulti Undang-Undang dan Hubungan Antarabangsa
- Dekan Fakulti Rekabentuk Inovatif dan Teknologi
- Dekan Fakulti Informatik dan Komputeran
- Dekan Fakulti Biosumber dan Industri Makanan
- Dekan Fakulti Perubatan
- Dekan Fakulti Sains Kesihatan
- Dekan Fakulti Sains Sosial Gunaan
- Dekan Fakulti Farmasi
- Dekan Fakulti Pengajian Umum dan Pendidikan Lanjutan
- Dekan Pusat Pengajian Siswazah
- Pengarah Pusat Asasi Sains dan Perubatan UniSZA
- Pengarah Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inovasi Akademik
- Pengarah Pusat Pengurusan Kecemerlangan dan Inkubator Penyelidikan
- Pengarah Penerbit UniSZA
- Pengarah Pusat Pengurusan Infostruktur dan Rangkaian
- Pengarah Pusat Pengurusan Makmal Berpusat
- Pengarah Institut Penyelidikan Alam Sekitar Pantai Timur
- Pengarah Institut Penyelidikan Produk dan Ketamadunan Melayu Islam
- Pengarah Kolej Kediaman dan Kesihatan Pelajar
- Pengarah Pusat Islam UniSZA
- Pengarah Pusat Kerjaya, Teknousahawan dan Jaringan Pintar
- Pengarah Pusat Pembangunan Holistik Pelajar
- Pengarah Pusat Sukan dan Rekreasi
- Pengarah Pusat Kesenian dan Warisan
- Pengarah Pusat Alumni
- Pengarah Pusat Perancangan Strategik dan Pengurusan Sistem Kualiti
- Pengarah Pusat Pengurusan Penjana Pendapatan, Pelaburan dan Jaringan Industri
- Pengarah Pusat Pembangunan Hospital UniSZA
- Pengarah Pejabat Wakaf dan Endowmen
- Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- Pengarah Pusat Pengurusan Bakat dan Latihan UniSZA
- Pengarah Pusat Antarabangsa
- Ketua Unit Risiko
- Ketua Unit Audit Dalam UniSZA



PEKELILING PENDAFTAR BIL.1/2022

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 dan Penasihat Undang-undang.
- 2.3 **Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTj)** bermaksud seorang ketua yang dilantik mengetuai sesebuah pusat tanggungjawab.
- 2.4 **Urus setia e-Masa** 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, staf akademik yang memegang jawatan pentadbiran dan berelaun bulanan serta staf pentadbiran.
- 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 Pembantu Am Pusat Pengurusan Ladang FBIM.
- 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 Pusat Islam, 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.3/2020) 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 e-Masa 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:

Waktu Bekerja	Kumpulan Staf
Waktu Bekerja Fleksi (WBF)	<ul style="list-style-type: none">Ahli Pengurusan UniversitiStaf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran PTj dan berelaun bulanan (Dekan, Timbalan Dekan dll)Staf Pentadbiran
Waktu Bekerja Akademik (WBA)	<ul style="list-style-type: none">Staf Akademik
Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)	<ul style="list-style-type: none">Pembantu Am Pusat Pengurusan Ladang FBIM
Waktu Bekerja Pengajar (WBP)	<ul style="list-style-type: none">Pengajar
Waktu Bekerja Pemandu Kenderaan (WBPK)	<ul style="list-style-type: none">Pemandu
Waktu Bekerja Syif	<ul style="list-style-type: none">Staf JKPPStaf PerpustakaanStaf Pusat Islam

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 bulanan

5.2.1.3 Staf Pentadbiran

5.2.2 Waktu bekerja bagi WBF bagi Ahli Pengurusan Universiti:

Hari	Waktu Masuk (Pagi)	Waktu Pulang (Petang)	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00 – 9.00	4.45 – 5.45	1.00 – 2.00 petang	8 jam 45 minit
Khamis	8.00 – 9.00	4.30 – 5.30		8 jam 30 minit
Ahad – Rabu (Bulan Ramadan)	8.00 – 9.00	4.15 – 5.15	1.00 – 1.30 petang	8 jam 15 minit
Khamis (Bulan Ramadan)	8.00 – 9.00	4.00 – 5.00		8 jam

Jadual 2: Waktu Bekerja Fleksi (WBF) bagi Ahli Pengurusan Universiti.

5.2.3 Waktu bekerja bagi WBF bagi Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran dan berelaun bulanan serta Staf Pentadbiran:

Hari	Waktu Masuk (Pagi)	Waktu Pulang (Petang)	Rehat	Jumlah Jam Sehari (termasuk waktu rehat)
Ahad – Rabu	8.00 – 8.30	4.45 – 5.15	1.00 – 2.00 petang	8 jam 45 minit
Khamis	8.00 – 8.30	4.30 – 5.00		8 jam 30 minit
Ahad – Rabu (Bulan Ramadan)	8.00 – 8.30	4.15 – 4.45	1.00 – 1.30 petang	8 jam 15 minit
Khamis (Bulan Ramadan)	8.00 – 8.30	4.00 – 4.30		8 jam

Jadual 3: Waktu Bekerja Fleksi (WBF) bagi Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran dan berelaun bulanan serta Staf Pentadbiran.

- 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.
- 5.2.6 Ketua Pusat Tanggungjawab berhak untuk mengarahkan staf yang tertakluk kepada WBF untuk hadir pada bila-bila masa dalam tempoh waktu daftar masuk mengikut keperluan pusat tanggungjawab masing-masing dan perlu memastikan semua staf hadir dan pulang mengikut masa dan jumlah jam bekerja yang telah ditetapkan.
- 5.2.7 Perkiraan elaun lebih masa bagi staf yang tertakluk kepada WBF adalah bermula selepas cukup jam bertugas berdasarkan waktu daftar masuk pada hari tersebut.

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 merekod waktu masuk (*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 Sabatikal, 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 Pembantu Am Pusat Pengurusan Ladang FBIM.

5.4.2 Waktu bekerja bagi Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Pembantu Am 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
Ahad – Sabtu (Bulan Ramadan)	9.45 pagi – 6.00 petang	1.00 – 1.30 petang	8 jam 15 minit

Jadual 4: Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Pembantu Am Pusat Pengurusan Ladang FBIM.

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 merekod waktu masuk (*log in*) dan merekod waktu keluar (*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

5.7.1.3 Pusat Islam

5.7.2 Waktu Bekerja Syif 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 Syif Perpustakaan seperti berikut:

5.7.3.1 Waktu Bekerja Syif di Perpustakaan Semasa Semester

HARI	BULAN SELAIN BULAN RAMADAN
	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 RAMADAN
	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.

5.7.4 Waktu Bekerja Syif Pusat Islam seperti berikut:

Hari	Masa	Waktu Rehat
Syif Pusat Islam 1		
Ahad – Khamis	5.00 pagi – 3.00 petang	7.00 pagi – 8.00 pagi 12.00 tengah hari – 1.00 petang
Syif Pusat Islam 2		
Ahad – Khamis	8.00 pagi – 3.00 petang 7.00 malam – 9.00 malam	12.00 tengah hari – 1.00 petang

Jadual 10: Waktu Bekerja Syif Pusat Islam

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 waktu bekerja 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 warna kad diproses 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 Rekod 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 dalam 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 dan waktu pulang secara manual. Urus setia e-Masa di PTj masing-masing bertanggungjawab merekod semula waktu masuk dan waktu pulang staf apabila sistem e-Masa kembali pulih.

11.0 PELANGGARAN PERATURAN

Staf dianggap melanggar peraturan sekiranya:

Waktu Bekerja Akademik
a) Tidak merekod waktu masuk (<i>log in</i>). b) Tidak hadir bertugas antara Ahad hingga Khamis (tidak termasuk cuti kelepasan am dan 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 masuk (<i>log in</i>) dan waktu pulang (<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.

Jadual 11: Pelanggaran peraturan mengikut kategori staf.

12.0 KAEDAH PEMANTAUAN PERATURAN

12.1 STATUS WARNA REKOD KEHADIRAN e-MASA

12.1.1 Staf 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 11.0, 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 walaupun 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 14 Ogos 2022.

15.0 PEMANSUHAN

Pekeliling Pendaftar Bil.3/2020: Peraturan Kehadiran Bekerja Staf Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) dengan ini dimansuhkan.

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