



PEKELILING PERKHIDMATAN

MENGENAI

PERATURAN KEHADIRAN STAF UNIVERSITI MALAYA

Bil 1 / 2016

ISI KANDUNGAN

- 1.0 TUJUAN
- 2.0 PERATURAN MENGENAI HARI DAN WAKTU BEKERJA
 - 2.1 HARI BEKERJA
 - 2.2 WAKTU BEKERJA
- 3.0 SISTEM E-ATTENDANCE
 - 3.1 KEPERLUAN MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA
 - 3.2 KEGAGALAN MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA
 - 3.3 MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA DILUAR WAKTU BEKERJA
- 4.0 SISTEM E-DISIPLIN
 - 4.1 KEHADIRAN LEWAT
 - 4.2 REKOD TIDAK CLOCK-OUT
 - 4.3 REKOD CLOCK-OUT AWAL
 - 4.4 PENGUMPULAN MATA DENDA MELEBIHI LIMA BELAS (15) MATA
 - 4.5 REKOD TIDAK HADIR BEKERJA
- 5.0 PROSEDUR KELUAR MASUK PEJABAT ATAS URUSAN RASMI
- 6.0 PROSEDUR KELUAR MASUK PEJABAT ATAS URUSAN PERIBADI
- 7.0 MEREKODKAN WAKTU MASUK ATAU WAKTU KELUAR BAGI PIHAK LAIN
- 8.0 TARIKH KEMASKINI DAN DIKUATKUASA
- 9.0 PENUTUP

1.0 TUJUAN

Pekeliling pentadbiran ini adalah bertujuan untuk menjelaskan kepada staf mengenai peraturan kehadiran, penggunaan sistem *e-Attendance* dan fungsi sistem e-Disiplin yang digunakan di Universiti Malaya.

2.0 PERATURAN MENGENAI HARI DAN WAKTU BEKERJA

2.1 HARI BEKERJA

Hari bekerja bagi staf Universiti Malaya adalah seperti berikut:

Cawangan Kampus	Hari Bekerja	Hari Kelepasan Mingguan	Catatan
Kuala Lumpur	Isnin – Jumaat	Sabtu & Ahad	Apabila hari kelepasan am jatuh pada hari kelepasan mingguan (Ahad) atau hari kelepasan am yang lain, maka hari tersebut digantikan dengan hari esoknya dan jika hari esoknya itu juga merupakan hari kelepasan am, maka hari yang berikutnya dijadikan hari kelepasan Universiti.
Negeri Sembilan			
Kelantan	Ahad - Khamis	Jumaat & Sabtu	Apabila hari kelepasan am jatuh pada hari kelepasan mingguan (Sabtu) atau hari kelepasan am yang lain, maka hari tersebut digantikan dengan hari esoknya dan jika hari esoknya itu juga merupakan hari kelepasan am, maka hari yang berikutnya dijadikan hari kelepasan Universiti.
Johor	Ahad - Khamis	Jumaat & Sabtu	Apabila hari kelepasan am jatuh pada hari kelepasan mingguan (Jumaat) atau hari kelepasan am yang lain, maka hari tersebut digantikan dengan hari bekerja berikutnya dan jika hari bekerja berikutnya itu juga merupakan hari kelepasan am, maka hari yang seterusnya dijadikan hari kelepasan Universiti.

2.2 WAKTU BEKERJA

2.2.1 Waktu bekerja yang ditetapkan oleh Pengurusan Universiti adalah seperti berikut:

Bil	Kategori Staf	Jenis Waktu Bekerja
1.	Ahli Pengurusan Universiti	Fleksi
2.	Staf Akademik dan Guru Bahasa	Fleksi
3.	Staf Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) Bukan Akademik	Waktu kerja berperingkat atau shif (jika berkenaan)
4.	Staf Pelaksana	Waktu kerja berperingkat atau shif (jika berkenaan)

2.2.2 Waktu bekerja fleksible

Penetapan waktu bekerja di mana staf perlu merekodkan kehadiran sahaja pada bila-bila masa dalam hari bekerja bagi tarikh yang sama (24 jam).

2.2.3 Waktu kerja berperingkat

(1) Penetapan empat (4) pilihan waktu bekerja seperti yang ditetapkan dalam jadual berikut:

Waktu Peringkat	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
WP 1	I - K	7.30 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 4.30 ptg
	J	7.30 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 4.30 ptg
WP 2	I - K	8.00 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.00 ptg
	J	8.00 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 5.00 ptg
WP 3	I - K	8.30 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.30 ptg
	J	8.30 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 5.30 ptg
WP 4	I - K	8.45 pg – 1.00 ptg	1.00 ptg – 2.00 ptg	2.00 ptg – 5.45 ptg
	J	8.45 pg – 12.15 tgh	12.15 tgh – 2.45 ptg	2.45 ptg – 5.45 ptg

- (2) Pemilihan waktu kerja berperingkat adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan selepas mengambil kira perancangan dan kepentingan jabatan.
- (3) Waktu kerja berperingkat bagi semua staf pejabat pentadbiran dan kaunter perkhidmatan hendaklah bermula pada jam 8.00 pagi, manakala tertakluk kepada fungsi dan keperluan jabatan, staf yang terlibat membuka dan membuat persiapan makmal, dewan kuliah, bilik tutorial serta yang menjalankan kerja-kerja teknikal dan kerja-kerja di lapangan seperti kerja pembersihan dan kerja ladang, boleh dipertimbangkan waktu kerja bermula pada jam 7.30 pagi.
- (4) Sebarang pertukaran waktu kerja mengikut pilihan yang telah ditetapkan dalam jadual 2.2.3 (1) hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan. Pentadbir Cuti hendaklah mengemaskini waktu bekerja terkini dengan kadar segera selepas mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- (5) Manakala, sebarang kes khas bagi pertukaran waktu kerja berperingkat atau shif (jika berkenaan) selain daripada yang telah dinyatakan di dalam perenggan 2.2.3 (1), permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan berserta justifikasi yang kukuh untuk kelulusan.

2.2.4 Waktu bekerja syif

- (1) Aturan giliran bekerja selama lapan (8) jam mengikut waktu bekerja yang ditentukan oleh Pusat Tanggungjawab(PTJ) yang berkenaan.
- (2) Pilihan waktu bekerja syif adalah sepertimana yang tersenarai di dalam sistem *e-Attendance*. Sebarang kelainan dari waktu bekerja yang tersenarai hendaklah dirujuk oleh Ketua PTJ/ Jabatan kepada Bahagian Sumber Manusia.

3.0 SISTEM *e-ATTENDANCE*

Sistem *e-Attendance* digunakan untuk merekod kehadiran staf termasuk waktu hadir (*clock-in*) dan tamat bekerja (*clock-out*) pada setiap hari. Sistem ini juga bertujuan untuk mengawal selia dan memantau disiplin staf dari segi kehadiran bagi memudahkan tindakan susulan diambil terhadap staf yang melanggar peraturan kehadiran yang ditetapkan.

3.1 KEPERLUAN MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA

Semua staf adalah **DIWAJIBKAN** untuk merekod kehadiran pada hari bekerja menggunakan sistem *e-Attendance* seperti berikut:

- 3.1.1 Ahli Pengurusan Universiti, Staf Akademik dan Guru Bahasa;
Pada bila-bila masa dalam hari bekerja bagi tarikh yang sama (24 jam).
- 3.1.2 Staf Kumpulan P&P Bukan Akademik dan Pelaksana;
Merekodkan waktu hadir dan tamat bekerja mengikut pilihan waktu kerja berperingkat yang diluluskan.

3.2 KEGAGALAN MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA

- 3.2.1 Kegagalan staf untuk merekodkan kehadiran bekerja di dalam sistem *e-Attendance* tanpa alasan atau sebab yang munasabah akan direkodkan di dalam sistem sebagai "Tidak Hadir Bekerja".

3.3 MEREKOD KEHADIRAN BEKERJA DI LUAR WAKTU BEKERJA YANG DITETAPKAN (BAGI JENIS WAKTU KERJA BERPERINGKAT ATAU SYIF)

- 3.3.1 Mana-mana staf yang merekodkan waktu hadir bekerja melepasi waktu mula bekerja yang telah dipilih dalam waktu kerja berperingkat atau syif akan direkodkan sebagai **lewat ("late")**. Staf dikehendaki menyatakan sebab-sebab lewat dengan ringkas di ruangan catatan di dalam sistem *e-Attendance*.

Walau bagaimanapun, mana-mana staf yang hadir lewat tidak melebihi sepuluh (10) minit dari waktu mula bekerja akan direkodkan sebagai hadir ("*present*") tertakluk kepada:

- (a) Staf memenuhi sembilan (9) jam tempoh bekerja pada hari tersebut; dan
- (b) Maksimum tiga (3) kali sahaja dalam tempoh sebulan.

Bagi situasi ini, status kehadiran lewat tidak akan dihantar ke Ketua Jabatan/Pegawai Pelulus untuk tindakan. Sekiranya staf gagal memenuhi sembilan (9) jam tempoh bekerja tersebut, kehadiran staf akan direkod sebagai lewat dan dihantar kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Pelulus untuk tindakan.

3.3.2 Mana-mana staf yang merekodkan waktu tamat bekerja lebih awal daripada waktu tamat bekerja yang telah dipilih dalam waktu kerja berperingkat atau syif akan direkodkan sebagai **clock-out awal** ("*early*"). Staf dikehendaki menyatakan sebab-sebab **clock-out** awal dengan ringkas di ruangan catatan di dalam sistem *e-Attendance*.

3.3.3 Mana-mana staf yang tidak merekodkan waktu tamat bekerja pada hari yang sama akan dikehendaki berbuat demikian terlebih dahulu sebelum boleh merekodkan waktu hadir pada hari bekerja berikutnya. Situasi ini akan direkodkan sebagai ("*not good*"). Staf dikehendaki menyatakan sebab-sebab **tidak clock-out** dengan ringkas di ruangan catatan di dalam sistem *e-Attendance*.

3.3.4 Bagi situasi-situasi yang dinyatakan di perenggan 3.3.1 – 3.3.3, Ketua Jabatan/Pegawai Pelulus dikehendaki memperakukan sama ada alasan yang diberikan "**diterima**", "**ditolak**" atau "**kes khas**" dan memberi keterangan ringkas berkenaan perakuan yang diberikan.

3.4 Bagi rekod "Tidak Hadir Bekerja" di bawah perenggan 3.2.1 dan mana-mana alasan yang diperakukan sebagai "**ditolak**" di bawah perenggan 3.3.4, maklumat tersebut akan disalurkan ke dalam sistem e-Disiplin untuk tindakan selanjutnya.

4.0 SISTEM e-DISIPLIN

Sistem e-Disiplin merupakan suatu sistem yang diwujudkan untuk memudahkan pihak pentadbiran (PTJ dan Pusat) membuat pemantauan dan mengambil tindakan bagi rekod kehadiran yang tidak mematuhi peraturan seperti hadir lewat, tidak clock out, clock out awal dan tidak hadir bekerja yang disalurkan daripada sistem e-Attendance.

4.1 KEHADIRAN LEWAT

4.1.1 Bagi kes kehadiran lewat yang alasannya tidak diterima, suatu mata denda akan diberikan berdasarkan tempoh kelewatan seperti berikut:

- 15 minit pertama – 1 mata denda
- 15 minit kedua – 2 mata denda
- Selepas 30 minit – 3 mata denda

4.1.2 Jika staf telah hadir lewat sebanyak tiga (3) kali dalam bulan yang sama dan ketiga-tiga alasan kelewatan ditolak, maka bagi kelewatan seterusnya staf akan menerima "Surat Amaran" melalui emel dan mata denda akan dikenakan berdasarkan tempoh kelewatan.

Contoh Surat Amaran

Perkara: Surat Amaran : Status kehadiran ke tempat kerja

Adalah dimaklumkan bahawa alasan kehadiran lewat tuan/puan tidak diterima oleh Ketua.

Tarikh:
Masa Masuk:
Alasan Masuk:
Tindakan Pelulus:
Ulasan Pelulus:

2. Oleh yang demikian, tuan/puan diberi 1 mata denda berserta AMARAN. Sekiranya masalah kehadiran tuan/puan tidak menunjukkan perubahan, Universiti akan mengambil tindakan yang lebih tegas terhadap tuan/puan termasuk tindakan tatatertib.

Harap maklum.

(Surat ini dijana dari computer dan tandatangan tidak diperlukan)

4.1.3 Mana-mana staf yang menerima tiga (3) kali Surat Amaran dalam tempoh satu (1) tahun akan dirujuk ke Sesi Kaunseling di Bahagian Sumber Manusia.

4.1.4 Jika staf hadir lewat dan alasan kelewatan tersebut diterima, staf akan menerima "Surat Peringatan" melalui emel yang memaklumkan mengenai perkara ini tanpa pengenaan apa-apa mata denda.

Contoh Surat Peringatan

Perkara: Surat Peringatan : Status kehadiran ke tempat kerja

Adalah dimaklumkan bahawa alasan kehadiran lewat tuan/puan telah diterima oleh Ketua. Walau bagaimanapun, rekod berkenaan kekal sebagai hadir lewat seperti berikut:-

Tarikh:
Masa Masuk:
Alasan Masuk:
Tindakan Pelulus:
Ulasan Pelulus:

Sekiranya tuan/puan diberi surat peringatan lebih dari 3 kali sebulan, surat amaran akan dikeluarkan.

Harap maklum.

(Surat ini dijana dari computer dan tandatangan tidak diperlukan)

4.1.5 Jika staf hadir lewat dan alasan kelewatan tersebut diterima sebagai kes khas, rekod kehadiran akan dikemaskini sebagai Hadir (Present) di dalam sistem e-Attendance. Staf akan menerima makluman berkenaan perkara ini di dalam emel.

4.2 REKOD TIDAK CLOCK OUT

4.2.1 Jika staf tidak *clock-out* dan alasan tidak *clock-out* tersebut ditolak, staf akan menerima Surat Amaran melalui emel dan satu (1) mata denda akan dikenakan.

Contoh Surat Amaran

Perkara: Surat Amaran : Status kehadiran ke tempat kerja

Adalah dimaklumkan bahawa alasan tidak clock out tuan/puan telah tidak diterima oleh Ketua seperti berikut:

Tarikh:
Alasan:
Tindakan Pelulus:
Ulasan Pelulus:

2. Oleh yang demikian, tuan/puan diberi 1 mata denda berserta AMARAN.

Sekiranya masalah kehadiran tuan/puan tidak menunjukkan perubahan, Universiti akan mengambil tindakan yang lebih tegas terhadap tuan/puan termasuk tindakan tatatertib.

Harap maklum.

(Surat ini dijana dari computer dan tandatangan tidak diperlukan)

4.2.2 Jika staf tidak *clock-out* dan alasan tidak *clock-out* tersebut diterima, staf akan menerima Surat Peringatan melalui emel tanpa pengenaan apa-apa mata denda.

Contoh Surat Peringatan

Perkara: Surat Peringatan : Status kehadiran ke tempat kerja

Adalah dimaklumkan bahawa alasan tidak clock out tuan/puan telah diterima oleh Ketua seperti berikut:-

Tarikh:
Alasan:
Tindakan Pelulus:
Ulasan Pelulus:

Walaupun bagaimanapun, anda dinasihatkan supaya mengambil tindakan sewajarnya untuk memastikan anda melaksanakan tanggungjawab untuk clock out pada waktu yang ditetapkan setiap hari bekerja.

Harap maklum.

(Surat ini dijana dari computer dan tandatangan tidak diperlukan)

4.3 REKOD CLOCK-OUT AWAL

- 4.3.1 Jika staf *clock-out* awal dan alasan *clock-out* awal tersebut ditolak, staf akan menerima Surat Amaran melalui emel dan satu (1) mata denda akan dikenakan.

Contoh Surat Amaran

Perkara: Surat Amaran : Status kehadiran ke tempat kerja

Adalah dimaklumkan bahawa alasan clock out awal tuan/puan telah tidak diterima oleh Ketua seperti berikut:

Tarikh:
Alasan:
Tindakan Pelulus:
Ulasan Pelulus:

2. Oleh yang demikian, tuan/puan diberi 1 mata denda berserta AMARAN. Sekiranya masalah kehadiran tuan/puan tidak menunjukkan perubahan, Universiti akan mengambil tindakan yang lebih tegas terhadap tuan/puan termasuk tindakan tatatertib.

Harap maklum.
(Surat ini dijana dari computer dan tandatangan tidak diperlukan)

- 4.3.2 Jika staf *clock-out* awal dan alasan *clock-out* awal tersebut diterima, staf akan menerima Surat Peringatan melalui emel tanpa pengenaan apa-apa mata denda.

Contoh Surat Peringatan

Perkara: Surat Peringatan : Status kehadiran ke tempat kerja

Adalah dimaklumkan bahawa alasan clock out awal tuan/puan telah diterima oleh Ketua seperti berikut:-

Tarikh:
Alasan:
Tindakan Pelulus:
Ulasan Pelulus:

Walaupun bagaimanapun, anda dinasihatkan supaya mengambil tindakan sewajarnya untuk memastikan anda melaksanakan tanggungjawab untuk clock out pada waktu yang ditetapkan setiap hari bekerja.

Harap maklum.
(Surat ini dijana dari computer dan tandatangan tidak diperlukan)

4.4 PENGUMPULAN MATA DENDA MELEBIHI LIMA BELAS (15) MATA

- 4.4.2 Mana-mana staf yang telah mengumpul sebanyak 15 mata denda dalam tempoh satu (1) tahun, staf akan dirujuk untuk sesi kaunseling di Bahagian Sumber Manusia (BSM).

- 4.4.3 Manakala, staf yang telah mengumpul sebanyak 30 mata denda dan ke atas dalam tempoh satu (1) tahun hendaklah dirujuk oleh Ketua Jabatan kepada BSM untuk tindakan tatatertib. Tempoh satu tahun yang dimaksudkan oleh perenggan ini adalah merujuk kepada:

Staf Tetap	Januari - Disember
Staf Kontrak	Kontrak tempoh satu tahun bermula dari tarikh lapor diri untuk kontrak semasa dan dari setahun ke setahun berikutnya. (Jika kontrak melebihi satu tahun)

4.5 REKOD TIDAK HADIR BEKERJA

- 4.5.1 Mana-mana rekod tidak hadir bekerja hendaklah dikemaskini dalam tempoh tiga (3) hari bekerja mulai dari tarikh staf berkenaan kembali bertugas sama ada dengan:

- 1) Memuatnaik sijil cuti sakit (jika bercuti sakit);
- 2) Memohon cuti kecemasan (tertakluk kepada staf mempunyai baki cuti tahunan);
- 3) Berurusan dengan pihak BSM bagi mana-mana cuti yang diuruskan oleh Sekretariat Cuti di BSM seperti Cuti Tanpa Rekod, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji dan lain-lain.

- 4.5.2 Mana-mana rekod tidak hadir bekerja yang tidak dikemaskini dalam tempoh seperti yang dinyatakan di perenggan 4.5.1 di atas tanpa alasan yang munasabah, tindakan susulan akan diambil termasuklah pemotongan emolumen, pengeluaran surat tunjuk sebab dan tindakan tatatertib.

5.0 PROSEDUR KELUAR DARIPADA PEJABAT ATAS URUSAN RASMI

5.1 Staf yang dikehendaki menghadiri mesyuarat atau melakukan tugas luar hendaklah mematuhi prosedur berikut:

5.1.1 Urusan Rasmi Dalam Negara

- 1) Mendapatkan surat jemputan daripada penganjur atau arahan daripada Ketua Jabatan untuk menghadiri urusan tersebut;
- 2) Jika urusan tersebut melalui surat jemputan, staf dikehendaki untuk mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan;
- 3) Memberikan permohonan tersebut kepada pentadbir cuti untuk direkodkan di dalam sistem *e-attendance*

5.1.2 Urusan Rasmi Luar Negara

- 1) Mendapatkan surat jemputan daripada penganjur atau arahan daripada pihak Universiti atau surat kelulusan peruntukan dan Lampiran A;
- 2) Memberikan dokumen permohonan tersebut kepada pentadbir Modul Kebenaran Perjalanan ke Luar Negara

6.0 PROSEDUR KELUAR DARIPADA PEJABAT ATAS URUSAN PERIBADI

6.1 Staf yang telah hadir ke pejabat dan perlu keluar untuk urusan peribadi di luar pejabat hendaklah mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan dan mematuhi prosedur berikut:

6.1.2 Mendapatkan rawatan perubatan untuk diri sendiri

Staf hendaklah mengemukakan *Medical Time Slip* yang telah disahkan oleh Pengamal Perubatan bertauliah daripada klinik/hospital yang dihadiri.

6.1.3 Menemani ahli keluarga mendapatkan rawatan perubatan

Staf perlu memohon cuti separuh hari atau cuti tahunan jika tempoh ketiadaan di pejabat melebihi dua (2) jam. Walau bagaimanapun, jika tidak melebihi dua (2) jam staf boleh mengemukakan *Medical Time Slip* yang telah disahkan oleh Pengamal Perubatan bertauliah daripada klinik/hospital yang dihadiri.

6.1.4 Urusan peribadi yang bersifat kecemasan atau luar kawalan

Staf perlu memohon cuti separuh hari atau cuti tahunan jika tempoh ketiadaan di pejabat melebihi dua (2) jam.

7.0 MEREKODKAN WAKTU MASUK ATAU WAKTU KELUAR BAGI PIHAK LAIN

Adalah menjadi satu kesalahan yang nyata apabila seseorang staf merekodkan waktu masuk bekerja dan waktu tamat bekerja bagi pihak staf lain.

Mana-mana staf yang didapati melakukan perkara seperti di perenggan 7.1 adalah dianggap telah berkelakuan sebagai tidak jujur atau tidak amanah atau tidak bertanggungjawab dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

8.0 TARIKH DIKEMASKINI DAN DIKUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh edaran dikeluarkan.

9.0 PENUTUP

Secara amnya, semua staf dikehendaki mematuhi peraturan dan prosedur yang dinyatakan di dalam Pekeliling Pentadbiran ini kecuali bagi mana-mana staf yang diperuntukkan selainnya oleh mana-mana Pihak Berkuasa Universiti.


YUSOFF MUSA
Pegadatar