

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEHADIRAN STAF UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 Pendahuluan

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi kefahaman kepada semua staf mengenai garis panduan kehadiran yang digunakan semasa hadir bertugas di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 Latar Belakang

2.1 Pelaksanaan peraturan kehadiran telah dikeluarkan melalui SPP UPSI Bil. 1 Tahun 2008, SPP UPSI Bil.1 Tahun 2010, SPP UPSI Bil. 1 Tahun 2011 dan SPP UPSI Bil.5/2013.

2.2 Peraturan ini adalah selaras dengan Perkara 5 Jadual Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2005 (Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu) dan Perkara 5 Bahagian I Perintah Am Bab G (Mematuhi Waktu Bekerja).

3.0 Waktu Bekerja

3.1 Waktu bekerja biasa bagi staf UPSI adalah seperti berikut:

Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
Isnin – Khamis	8.00 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.00 petang
Jumaat	8.00 pagi - 12.15 tengahari	12.15 tengahari - 2.45 petang	2.45 petang - 5.00 petang

3.1.1 Walau bagaimanapun, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat Di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan menetapkan satu sistem kerja dengan tiga Waktu Peringkat (WP) di mana tempoh masa Waktu Pejabat agensi Kerajaan dibuka mengikut Jadual seperti berikut (merujuk kepada negeri Perak):

Waktu Peringkat	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
WP1	Isnin - Khamis	7.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 4.30 petang
	Jumaat	7.30 pagi - 12.15 tengahari	12.15 tengahari - 2.45 petang	2.45 petang - 4.30 petang
WP2	Isnin - Khamis	8.00 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.00 petang
	Jumaat	8.00 pagi - 12.15 tengahari	12.15 tengahari - 2.45 petang	2.45 petang - 5.00 petang
WP3	Isnin - Khamis	8.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.30 petang
	Jumaat	8.30 pagi - 12.15 tengahari	12.15 tengahari - 2.45 petang	2.45 petang - 5.30 petang

- 3.1.2 Bagi menjamin keberkesanan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB), pegawai hendaklah membuat perancangan WP dengan memilih WP1 atau WP2 atau WP3 yang sesuai tertakluk kepada persetujuan Ketua Jabatan dan Kelulusan daripada Pendaftar.
- 3.1.3 Walau bagaimanapun, Kerajaan telah memperkenalkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2017 bertujuan memaklumkan keputusan Kerajaan berhubung dengan penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) di agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara dengan menambah satu lagi Waktu Peringkat dalam jadual Waktu Bekerja Berperingkat yang sedia ada iaitu dari **pukul 9.00 pagi hingga 6.00 petang**.
- 3.1.4 Hari dan tempoh waktu bekerja bagi seseorang pegawai Perkhidmatan Awam mengikut negeri adalah seperti dalam Jadual 1 dengan pertambahan waktu peringkat yang keempat. (merujuk kepada Negeri Perak secara khususnya)

Jadual 1: WBB di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)

Waktu Peringkat	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
WP1	Isnin - Khamis	7.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 4.30 petang
	Jumaat	7.30 pagi - 12.15 tengahari	12.15 tengahari - 2.45 petang	2.45 petang - 4.30 petang
WP2	Isnin - Khamis	8.00 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.00 petang
	Jumaat	8.00 pagi - 12.15 tengahari	12.15 tengahari - 2.45 petang	2.45 petang - 5.00 petang
WP3	Isnin - Khamis	8.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 5.30 petang
	Jumaat	8.30 pagi - 12.15 tengahari	12.15 tengahari - 2.45 petang	2.45 petang - 5.30 petang
WP4	Isnin - Khamis	9.00 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 2.00 petang	2.00 petang - 6.00 petang
	Jumaat	9.00 pagi - 12.15 tengahari	12.15 tengahari - 2.45 petang	2.45 petang - 6.00 petang

4.0 Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) Bulan Ramadan

- 4.1 Kerajaan juga telah memberi fleksibiliti WP pegawai Perkhidmatan Awam dalam bulan Ramadan dengan mengurangkan waktu rehat selama 30 minit bagi membenarkan pegawai meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal pada bulan Ramadan. Oleh itu, pegawai boleh memilih untuk menggunakan WBB seperti di Jadual 1 atau WBB bulan Ramadan.
- 4.2 Sehubungan itu, selaras dengan penambahan satu WP dalam jadual WBB, maka WBB bulan Ramadan mengikut negeri adalah seperti berikut:

WBB bagi pejabat di negeri Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya) adalah ditetapkan seperti dalam Jadual 2 di bawah:

Jadual 2: WBB bulan Ramadan di Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang dan Wilayah Persekutuan (Kuala Lumpur dan Putrajaya)

Waktu Peringkat	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat	Waktu Bekerja
WP5	Isnin - Khamis	7.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 1.30 petang	1.30 petang - 4.00 petang
	Jumaat	7.30 pagi - 12.30 tengahari	12.15 tengahari - 2.30 petang	2.30 petang - 4.00 petang
WP6	Isnin - Khamis	8.00 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 1.30 petang	1.30 petang - 4.30 petang
	Jumaat	8.00 pagi - 12.30 tengahari	12.15 tengahari - 2.30 petang	2.30 petang - 4.30 petang
WP7	Isnin - Khamis	8.30 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 1.30 petang	1.30 petang - 5.00 petang
	Jumaat	8.30 pagi - 12.30 tengahari	12.15 tengahari - 2.30 petang	2.30 petang - 5.00 petang
WP8	Isnin - Khamis	9.00 pagi - 1.00 petang	1.00 petang - 1.30 petang	1.30 petang - 5.30 petang
	Jumaat	9.00 pagi - 12.30 tengahari	12.15 tengahari - 2.30 petang	2.30 petang - 5.30 petang

- 4.3 Bagi menjamin keberkesanan WBB, staf hendaklah membuat perancangan WP dengan memilih WP1/WP2/WP3/WP4 yang sesuai setiap bulan bagi setahun dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran A**, tertakluk kepada persetujuan Ketua Jabatan.
- 4.4 Bagi WBB bulan Ramadan, sekiranya staf hendak mengubah WP daripada WP1/WP2/WP3/WP4 kepada WP5/WP6/WP7/WP8, staf perlu mengisi borang seperti di **Lampiran B**.
- 4.5 Bagi perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada Waktu Rehat staf dengan syarat masa rehat staf diganti pada hari yang sama.

5.0 Peraturan Waktu Bekerja

- 5.1 Semua staf adalah diwajibkan mengetik kad perakam waktu setiap kali hadir bertugas sewaktu masuk dan keluar sekurang-kurangnya mengikut waktu pejabat iaitu pada pukul 8:00 pagi hingga 5:00 petang.
- 5.2 SPP UPSI Bil. 1 Tahun 2011 telah menyatakan waktu bekerja staf akademik di UPSI adalah secara fleksibel tetapi masih memerlukan staf mengetik waktu masuk dan waktu keluar bagi tempoh lapan (8) jam sehari. Sekiranya staf akademik tersebut memegang jawatan pentadbiran, maka mereka perlu mematuhi waktu bekerja biasa iaitu 8:00 pagi hingga 5:00 petang atau diberi waktu bekerja berperingkat yang perlu dipohon dengan Pendaftar dan tertakluk kepada kelulusan yang diberikan sahaja. Waktu bekerja berperingkat yang dibenarkan ialah seperti berikut:
- 5.3 Semua staf pentadbiran dan akademik adalah dibenarkan mengetik kad perakam waktu di mana-mana bangunan di dalam kampus di mana staf bertugas. Tidak dibenarkan mengetik kad

perakam waktu di kampus lain bukan tempat staf berkenaan bertugas **walaupun sekali** kecuali staf mempunyai tugas di kampus berkenaan.

- 5.4 **Mesyuarat JKPU Bil.19/2017 bertarikh 01 Nov 2017 bersetuju penambahbaikan dibuat dalam MyUPSI Portal (*Staff Attendance*) di mana staf diminta memberikan alasan sekiranya mengetik di kampus selain tempat bertugas. Mulai 01 April 2018, penambahbaikan sistem kehadiran di MYUPSI Portal telah dibuat yang mana sekiranya staf mempunyai tugas rasmi seperti mesyuarat, perbincangan, perjumpaan atau apa-apa program yang memerlukan staf mengetik kad kehadiran di kampus selain tempat beliau bertugas, staf perlu memasukkan alasan di ruangan *add reason* di dalam MyUPSI Portal.**
- 5.5 Staf perlu dapat membuktikan sebab/alasan mengetik di kampus selain dari kampus staf bertugas dan menyimpan segala memo/dokumen berkaitan sekiranya diminta oleh audit dan alasan tersebut diperakukan oleh Ketua PTj.
- 5.6 Staf tidak dibenarkan untuk mengetik kad perakam waktu sama ada *punch in* atau *punch out* bagi pihak staf lain.

6.0 Pelanggaran Peraturan Kehadiran

- 6.1 Bagi staf yang perlu menjalankan tugas di luar stesen, mereka perlu membuat permohonan bertugas di luar stesen dan mendapat kelulusan Ketua Jabatan sebelum memulakan perjalanan.
- 6.2 Dalam keadaan-keadaan tertentu yang menyebabkan staf tidak dapat mengetik kad perakam waktu sama ada waktu masuk atau keluar, staf ini hendaklah memastikan alasan berkenaan direkodkan di dalam ruangan *Add Reason* di MyUPSI Portal.
- 6.3 Catatan merah akan berlaku sekiranya:
 - 6.3.1 catatan kehadiran tidak lengkap (tiada rekod mengetik kad pekerja semasa pergi/pulang dari pejabat)
 - 6.3.2 sebab ketidakhadiran tidak dimasukkan/dinyatakan; dan
 - 6.3.3 staf meletakkan alasan tetapi alasan tidak diambil tindakan oleh pegawai pelulus pada atau sebelum 7hb bulan berikutnya.

Staf perlu membuat semakan terhadap catatan kehadiran di dalam Portal masing-masing bagi mengelakkan catatan merah berlaku.

- 6.4 Sekiranya staf mempunyai catatan kehadiran tiga (3) kali merah berturut-turut dalam sebulan, maka warna kad staf akan bertukar dari kuning kepada warna hijau. Manakala dalam bulan berikutnya pula, sekiranya staf mempunyai dua (2) catatan merah dalam sebulan, maka kad kehadiran akan bertukar dari warna hijau kepada warna merah.
- 6.5 Sekiranya didapati laporan kehadiran bulanan staf pada tiga (3) bulan berturut-turut berwarna merah contohnya pada bulan Januari, Februari dan Mac, staf tersebut hendaklah diberi teguran dan amaran oleh Ketua Jabatan. Pihak Bahagian Sumber Manusia juga akan mengeluarkan surat peringatan kepada staf yang mengalami masalah kehadiran tersebut dan juga kepada Ketua Jabatan berhubung perkara ini. Jika pelanggaran peraturan kehadiran masih berterusan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan ke Bahagian Sumber

Manusia (BSM) terlebih dahulu sebelum BSM memanjangkan ke Bahagian Perundangan bagi dikenakan tindakan tatatertib.

- 6.6 Apabila Bahagian Sumber Manusia menerima laporan pelanggaran peraturan kehadiran daripada PTj, BSM akan mengaturkan sesi pertemuan bersama staf yang mengalami masalah kehadiran bagi mengetahui punca masalah tersebut berlaku.
- 6.7 Satu tempoh masa akan diberikan (tertakluk kepada keputusan sesi perbincangan) kepada staf yang melalui sesi pertemuan untuk melihat samada kehadiran staf tersebut boleh berubah menjadi bertambah baik atau sebaliknya.
- 6.8 Sekiranya pelanggaran peraturan kehadiran masih berterusan, pihak Bahagian Sumber Manusia akan memanjangkan perkara ini ke Bahagian Perundangan untuk tindakan selanjutnya.
- 6.9 Pegawai pelulus atau Ketua PTj yang tidak mengambil tindakan terhadap *add reason* yang telah dikemukakan oleh staf sehingga menyebabkan kehadiran staf tersebut bermasalah, pihak Bahagian Sumber Manusia akan mengeluarkan memo peringatan kepada Pegawai pelulus atau Ketua PTj tersebut.
- 6.10 Pegawai pelulus atau Ketua PTj hendaklah memastikan staf telah memohon cuti kecemasan atau cuti sakit di dalam MyUPSI Portal sebelum meluluskan *add reason* staf berkaitan cuti kecemasan dan cuti sakit tersebut.

7.0 Garis Panduan Pelaksanaan Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

- 7.1 SPP UPSI Bil. 1 Tahun 2010 dan surat edaran dari Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan) no. rujukan JPA (SARAAN) (S) 1619 Klt 16. (7) bertarikh 09 Disember 2009 telah menjelaskan Peraturan Mengenai Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja Di Bawah perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja.
- 7.2 Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja (*time off*) tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah dan bagi hari Jumaat, tempoh maksimum sebelah petang yang dibenarkan adalah 3 jam sahaja (tidak termasuk waktu rehat). Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
- 7.3 Semua staf diingatkan agar mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatan dan membuat permohonan *time off* melalui MyUPSI Portal yang telah diluluskan sebelum meninggalkan pejabat bagi sebarang urusan dan tujuan yang memerlukan. **Staf dikehendaki mengetik kad kehadiran (*punch in*) terlebih dahulu sebelum keluar atas urusan *time off*. Walau bagaimanapun, pihak Universiti boleh memberi kelonggaran kepada staf yang mengalami kesukaran untuk mengetik kad kehadiran (pada waktu pagi) sebelum urusan *time off* dilaksanakan dengan mengambilkira jarak tempat tinggal staf dari kampus bekerja adalah dalam lingkungan melebihi 25 km.**
- 7.4 Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja. Pegawai hendaklah memberi keutamaan kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian

tersebut boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja.

- 7.5 Pegawai Penyelia hendaklah menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambilkira kepentingan perkhidmatan;
- 7.6 Pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/ hospital berkenaan dalam tempoh tersebut.
- 7.7 Tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan.
- 7.8 Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.
- 7.9 Pegawai Penyelia hendaklah memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh pegawai terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.
- 7.10 PP UPSI Bil. 2 Tahun 1998 telah menjelaskan mengenai panduan masa rehat minum pagi iaitu 9:30 pagi hingga 10:30 pagi. Semua staf diingatkan supaya mematuhi masa yang telah ditetapkan. Sebarang keperluan untuk tujuan seperti ini staf hendaklah mendapatkan kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan dan tidak berlangsung secara berleluasa.
- 7.11 Di dalam mana-mana peraturan, tidak ditetapkan waktu/masa rehat minum pagi. Oleh yang demikian, sebarang kebenaran berhubung perkara ini adalah di bawah tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pegawai Penyelia di PTj berkenaan. Mana-mana staf yang meninggalkan pejabat bagi tempoh masa yang tertentu hendaklah digantikan semula pada hari yang sama.

8.0 Implikasi

- 8.1 Sekiranya peraturan-peraturan ini tidak dipatuhi, staf tersebut boleh dikenakan tindakan amaran dan tatatertib yang akan dicatatkan dalam buku perkhidmatan. Jika pegawai didapati bersalah melakukan sesuatu kesalahan tatatertib, pegawai boleh dikenakan mana-mana satu atau apa-apa kombinasi dua atau lebih hukuman tatatertib yang ditetapkan.
- 8.2 Jika berlaku kemalangan, pihak pengurusan boleh membuat pertimbangan untuk tidak membayar Ganjaran Cuti Rehat (GCR) atau pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang perkara yang berlaku bagi staf yang meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja tanpa kebenaran.

