

PERATURAN-PERATURAN PEJABAT

1. KOD ETIKA PAKAIAN

- 1.1 Pegawai hendaklah sentiasa mematuhi Kod Etika Pakaian Staf UPSI. Sebagai staf UPSI, kita diingatkan supaya menjaga penampilan diri semasa bertugas dengan berpakaian selaras dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- 1.2 Cara berpakaian melambangkan keperibadian staf universiti serta nilai-nilai dan etika kerja yang murni. Pakaian yang kemas, bersih dan bersesuaian adalah ditekankan untuk dijadikan amalan kepada staf UPSI.
- 1.3 Pegawai dikehendaki memakai kad pekerja sepanjang waktu pejabat.
- 1.4 Rujukan kod etika pakaian ke pejabat boleh dicapai melalui laman web BSM <https://bsm.upsi.edu.my/ms/> iaitu seperti berikut:



2. KEHADIRAN

2.1 Kakitangan Akademik

- i. Waktu bekerja adalah fleksi dan perlu cukup 9 jam termasuk 1 jam waktu rehat; dan
- ii. Boleh mengetik kehadiran di Kampus Sultan Abdul Jalil (KSAJ) atau Kampus Sultan Azlan Shah (KSAS)

2.2 Kakitangan Pentadbiran

- i. 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; dan
- ii. 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 kecuali staf mempunyai tugas di kampus berkenaan.

2.3 Pelanggaran Peraturan Kehadiran

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Catatan merah akan berlaku sekiranya:
 - a) catatan kehadiran tidak lengkap (tiada rekod mengetik kad pekerja semasa pergi/ pulang dari pejabat).
 - b) Sebab ketidakhadiran tidak dimasukkan/dinyatakan; dan iii (a) staf meletakkan alasan tetapi alasan tidak diambil tindakan

oleh pegawai pelulus pada atau sebelum **7hb bulan berikutnya**.

- iv. Staf perlu membuat semakan terhadap catatan kehadiran di dalam Portal masing-masing pada atau **sebelum 7hb bulan berikutnya**.

2.4 Garis Panduan Pelaksanaan Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

- i. Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja (*time off*) tidak melebihi 4 jam sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari.
- ii. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.
- iii. 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.
- iv. Staf dikehendaki mengetik kad kehadiran (*punch in*) terlebih dahulu sebelum keluar atas urusan *time off*.
- v. Walau bagaimanapun, pihak Ketua Jabatan ~~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.

2.5 Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)

- i. WBB adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana pegawai diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.
- ii. 4 peringkat WBB iaitu seperti berikut:
 - a. WP1 : 7.30 pagi - 4.30 petang
 - b. WP2 : 8.00 pagi - 5.00 petang
 - c. WP3 : 8.30 pagi - 5.30 petang
 - d. WP4 : 9.00 pagi - 6.00 petang
- iii. Permohonan WBB selain WP2 perlu dimohon kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan.

PENAFIAN

Segala pekeliling dan peraturan yang terdapat dalam Kit Lapar Diri ini tertakluk kepada perubahan dan pindaan dari semasa ke semasa. Oleh itu, menjadi tanggungjawab pengguna kit ini untuk mendapatkan maklumat pekeliling dan peraturan terkini di laman web yang berkaitan.