



**PEJABAT PENGURUS BESAR KANAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN HARTA TANAH**

20 April 2012

KEPADA / TO : SEMUA STAF UTMSPACE

**PERKARA / SUBJECT : PEMAKLUMAN SEMULA -
PERATURAN YANG PERLU DIPATUHI OLEH STAF
UTMSPACE**

1. MENGIMBAS KAD ID WAKTU HADIR & BALIK

- a) Adalah menjadi satu kesalahan untuk staf mengimbas kad id untuk staf lain dan tindakan tegas akan diambil dan kesalahan tersebut akan diklasifikasikan di bawah KESALAHAN BERAT.
- b) Semua staf adalah diminta untuk mengimbas setiap kali masuk dan keluar pejabat. Jika rekod staf didapati tidak lengkap staf akan dianggap TIDAK HADIR dan GAJI pada hari tersebut tidak akan dibayar. Sebarang alasan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan di unit masing-masing kecuali EKSEKUTIF AKADEMIK.
- c) Untuk makluman UPMI akan mengeluarkan senarai kehadiran pada setiap 5hb untuk semakan semua Ketua Jabatan bagi tujuan memantau kehadiran semua staf di unit masing-masing.
- d) Bagi staf yang mempunyai tugas luar pejabat, staf perlu mengisi borang pergerakan untuk mengelakkan ketiadaan rekod di dalam rekod kehadiran.

2. KAD ID STAF UTMSPACE

- a) Semua staf adalah diingatkan untuk sentiasa memakai Kad ID sepanjang waktu bertugas di dalam pejabat.

3. KELUAR SEMASA WAKTU BEKERJA

- a) Keluar semasa waktu bekerja adalah tidak digalakkan kecuali terdesak atau kecemasan.
- b) Untuk urusan keluar pejabat staf perlu mengambil cuti separuh hari selama 4 jam kali pertama dan 4 jam lagi untuk kali yang kedua sebelum ditolak dari Cuti Rehat Tahunan.
- c) Staf perlu mendapatkan kelulusan dari Ketua Jabatan unit masing-masing sebelum dibenarkan untuk keluar pejabat dengan mengisi borang keluar pejabat.

MEMO

4. DATANG LEWAT

- a) Staf adalah diingatkan waktu hadir bekerja adalah pada pukul 8.00 pagi sehingga 5.00 petang. Sehubungan itu semua staf diwajibkan untuk hadir ke pejabat sebelum atau pada pukul 8.00 pagi.
- b) Kelewatan tanpa alasan yang munasabah dan tidak mendapat kelulusan dari Ketua Jabatan adalah diklasifikasikan di bawah kesalahan kecil dan boleh menjadi kesalahan besar jika berulang secara kerap dan akan diambil tindakan tatatertib.
- c) Bagi staf yang lewat, staf perlu mengisi borang pengesahan kehadiran lewat pada hari tersebut bagi mendapat kelulusan Pengarah/Ketua Jabatan.

5. WAKTU MINUM PAGI

- a) Staf hanya dibenarkan bersarapan bermula pada pukul 9.00 - 10.00 pagi didalam pejabat. Staf dikehendaki bersarapan secara bergilir untuk memastikan unit tersebut tidak kosong.

6. WAKTU REHAT

- a) Semua staf adalah dingatkan waktu rehat adalah pada jam 1.00- 2.00 petang (Isnin hingga Khamis) dan 12.15-2.45 petang (Jumaat).
- b) Mengambil masa yang lebih tanpa sebarang alasan munsabah adalah satu kesalahan.

7. PENGHANTARAN SIJIL CUTI SAKIT

- a) Sijil cuti sakit wajib dihantar pada UPMI untuk tujuan rekod.
- b) Kegagalan untuk menghantar sijil sakit boleh mengakibatkan cuti sakit tersebut tidak sah dan akan ditolak dari cuti rehat tahunan.

8. PERMOHONAN CUTI REHAT

- a) Staf dimohon untuk menghantar permohonan cuti rehat 3 hari sebelum bercuti.
- b) Staf perlu menyemak kelulusan permohonan tersebut sebelum mula bercuti untuk mengelakkan gaji pada hari tersebut tidak dibayar akibat daripada cuti tidak diluluskan.

9. KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

- a) Staf yang tidak hadir bertugas akibat dari sakit atau urusan kecemasan perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan dengan segera.
- b) Jika staf tidak hadir berkerja tanpa cuti atau meninggalkan tempat kerja secara berturut-turut semasa waktu kerja tanpa kebenaran akan boleh dikenakan tindakan tatatertib dan diklasifikasikan di bawah kesalahan berat.

MEMO

10. PERATURAN DISPLIN

- a) Semua pekerja adalah tertakluk kepada peraturan disiplin yang ditentukan oleh *UTMSPACE*.
- b) *UTMSPACE* berhak mengenakan tindakan disiplin terhadap mana-mana pekerja yang melakukan kesalahan yang melanggar syarat-syarat dan terma-terma kerja.
- c) Sebarang tindakan disiplin akan diambil mengikut peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh *UTMSPACE* dan akta buruh 1955 dan disahkan secara bertulis.

Sekian semoga semua staf dapat mengambil maklum mengenai perkara-perakra yang telah dinyatakan di atas. Sebarang kemusykilan dan pertanyaan boleh menghubungi Pengurus UPMI Johor, Puan Hajah Norshidah di talian 07-5215323 atau Pengurus UPMI Kuala Lumpur, Puan Nur Hakimi di talian 03-27722573

Harap Maklum dan terima kasih.



PROF SR DR MEGAT MOHAMED GHAZALI BIN MEGAT ABD RAHMAN

Pengurus Besar Kanan

Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Harta Tanah

UTMSPACE

☎ : 07-521 8129/03-27722500

☎ : 07-520 5725

✉ : megat@utmSPACE.edu.my

s/k - Pengarah Urusan/Dekan *UTMSPACE*
- Semua Pengarah
- Semua Pengurus
- Fail Pemakluman