**PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

UTM.07/10.12/32 ( 1 ) 23 April 2014

**PEKELILING CICT BIL. 1/2014**

Semua Staf

Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)

Universiti Teknologi Malaysia

**PENGUATKUASAAN PERATURAN BERKAITAN**

**PEMATUHAN WAKTU BEKERJA STAF**

Adalah dimaklumkan bahawa kesalahan tidak hadir bertugas pegawai awam merupakan di antara kesalahan yang sering dikesan dan kerap berlaku. Pengurusan CICT memandang serius berkenaan sikap segelintir staf yang tergolong dalam kategori ini dan yang tidak mematuhi peraturan waktu berkerja. Isu-isu kehadiran staf yang kerap berlaku antaranya ialah :-

1. Datang lewat tanpa memberi penjelasan kepada ketua bahagian/unit.
2. Tidak berada di tempat bertugas dalam waktu bekerja tanpa sebab yang munasabah.
3. Status ‘TIADA REKOD’ pada senarai kehadiran dalam system perakam waktu.

**Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam menyatakan tidak hadir bertugas bermaksud tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa pada masa dan di tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bertugas serta tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.

Manakala **Perintah Am Bab D – Perkara 21 (2)** “*Ketidakhadiran*” termasuk tidak hadir selama beberapa lama jua pun pada masa dan di tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bagi melaksanakan tugas-tugasnya.

Dalam **Perintah Am Bab C – Perkara 14A** *(a) Tiada Gaji Bagi Tempoh Tak Hadir Bekerja Tanpa Cuti* menyatakan jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang menasabah, maka pegawai itu tidak berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

Sehubungan dengan itu, mulai dari tarikh pekeliling ini dikeluarkan beberapa perkara berikut hendaklah dipatuhi. Kegagalan staf mematuhinya, prosedur tatatertib akan diambil ke atas mereka.

1. Staf hendaklah sentiasa berada di tempat bertugas dalam waktu kerja kecuali atas urusan rasmi di luar pejabat.
2. Urusan peribadi di luar pejabat hendaklah mendapat kebenaran keluar dari Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian sahaja.
3. Catatan waktu datang bertugas melebihi 8.05 pagi dan pulang lebih awal dari jam 5.00 petang (Ahad hingga Rabu) dan 3.30 petang (Khamis), hendaklah memberi penjelasan kepada Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian masing-masing melalui *system online* perakam waktu.
4. Staf yang mempunyai ststus rekod ‘TIADA REKOD’ hendaklah memaklumkan kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) (Cuti) alasan tiada di pejabat dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh status tersebut.
5. Mematuhi ‘Waktu Bekerja Optimum’ seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Pentadbiran Bil. 9/2007 bertarikh 20 Mei, 2007.

**Peranan Ketua Jabatan**

Di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, seseorang pegawai yang gagal menjalankan kawalan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakannya tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Semua Timbalan Pengarah / Ketua Bahagian hendaklah memantau dan memastikan staf mereka mematuhi peraturan ini yang berkuatkuasa serta-merta.

Sekian, terima kasih.

***“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”***

Yang benar,

**PROF. DR. SAFA’AI BIN DERIS**

Pengarah

Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (CICT)

SBD/zamh/20140422197