

UPSI/PEND/BG1/597(07/11)

11 Julai 2011
9 Sya'ban 1432H

SPP UPSI BIL. 7 TAHUN 2011

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENOLAKAN CUTI REHAT SECARA AUTOMATIK BAGI KEHADIRAN YANG TIADA REKOD MASUK DAN KELUAR

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Kali ke 71 Bil 5/2010 bertarikh 4 Oktober 2010 telah memutuskan supaya pemantauan yang berkesan dilakukan ke atas kehadiran kakitangan bagi memastikan semua kakitangan mematuhi peraturan bertugas ke pejabat. Bagi kakitangan yang tidak mengetik kad perakam waktu, mereka dianggap tidak hadir ke pejabat dan akan ditolak cuti rehat secara automatik kecuali atas sebab yang diperakukan.
3. Sehubungan itu, mulai **1 Julai 2011**, penolakan cuti rehat secara automatik akan dilaksanakan bagi pegawai yang tiada rekod masuk dan keluar pejabat dalam sesuatu bulan. Penolakan cuti rehat ini akan dibuat pada 10hb setiap bulan bagi senarai kehadiran bulan sebelumnya. Oleh itu, Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan perlu sentiasa memastikan rekod kehadiran dan rekod cuti dikemaskini serta telah diambil tindakan oleh mereka yang dipertanggungjawabkan untuk memperakukan/meluluskan cuti, alasan kehadiran dan bertugas rasmi di luar stesen bagi mengelakkan cuti ditolak secara automatik.
4. SPP UPSI ini adalah penambahbaikan kepada SPP UPSI Bil. 2 Tahun 2011 (Pematuhan Peraturan Cuti Kakitangan).
5. Bersama-sama ini dilampirkan garis panduan yang berkaitan untuk perhatian dan makluman Y. Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan.

Sekian, terima kasih.

"PENDIDIKAN GEMILANG MENUJU WAWASAN"

Yang benar,

(DATO' RUSLEY BIN TAIB)

Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris

s.k

Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PENOLAKAN CUTI REHAT SECARA AUTOMATIK BAGI KEHADIRAN YANG TIADA REKOD MASUK DAN KELUAR

1.0 Tujuan

- 1.1 Tujuan garis panduan ini dikeluarkan bagi memastikan kakitangan UPSI memahami pelaksanaan penolakan cuti rehat secara automatik yang akan dibuat ke atas kehadiran yang tiada rekod masuk dan keluar dalam sesuatu bulan.

2.0 Latar Belakang

- 2.1 Pada masa kini, cuti rehat hanya akan ditolak setelah pegawai membuat permohonan cuti rehat secara atas talian melalui Portal MyUPSI. Permohonan cuti yang telah diluluskan sebelum pegawai bercuti akan terus direkodkan secara automatik di dalam senarai kehadiran pegawai. Manakala bagi cuti kecemasan pegawai perlu mengisi borang yang berkaitan dan rekod cuti tersebut akan dikemaskini oleh Pentadbir Cuti yang dilantik oleh PTj masing-masing.
- 2.2 Apabila pegawai tidak mengetik kad pekerja pada sesuatu tarikh, pegawai perlu memasukkan alasan selewat-lewatnya sebelum 7hb bulan berikutnya dan alasan tersebut perlu diluluskan/ditolak bagi mengelakkan *tardiness* pada rekod kehadiran pegawai.
- 2.3 Apabila seseorang Ketua tidak menerima alasan yang diberikan, maka Ketua pegawai tersebut mempunyai dua opsyen iaitu samada untuk menolak cuti rehat pegawai ataupun membuat tindakan pemotongan gaji pada tarikh yang mana pegawai tidak hadir bertugas.
- 2.4 Pemantauan cuti dan kehadiran kakitangan adalah tanggungjawab Ketua PTj masing-masing.
- 2.5 Bagi membantu pemantauan tersebut, penambahbaikan ke atas sistem cuti dan kehadiran perlu dibuat agar ianya dilaksanakan secara seragam dengan PTj yang lain.

3.0 Penolakan Cuti Rehat Secara Automatik

- 3.1 Setiap pegawai telah diberi tempoh sehingga 7hb bulan berikutnya bagi memasukkan alasan yang berkaitan ke atas kehadiran bulan sebelumnya yang tiada rekod masuk dan keluar.
- 3.2 Selepas 7hb pegawai tidak boleh lagi memasukkan alasan dan pegawai boleh dianggap tidak hadir bertugas pada tarikh yang tiada rekod masuk dan keluar.
- 3.3 Cuti Rehat akan ditolak secara automatik pada 10hb setiap bulan bagi kehadiran pada bulan sebelumnya yang tiada rekod masuk dan keluar.
- 3.4 Walau bagaimanapun, pegawai masih diberi peluang untuk memperbetulkan rekod cuti masing-masing dalam tempoh yang ditetapkan iaitu dari 11hb hingga hari terakhir bulan semasa.
- 3.5 Penerangan yang lebih terperinci adalah seperti di **LAMPIRAN 1** dan tanggungjawab pegawai yang berkenaan adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

4.0 Pemakaian

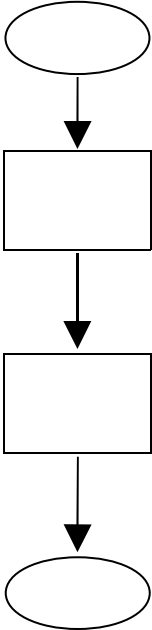
- 4.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua kakitangan UPSI yang bertaraf tetap/sementara/kontrak dengan merujuk peraturan-peraturan serta pekeliling-pekeliling yang berkaitan yang sedang berkuat kuasa.

5.0 Tarikh Kuat Kuasa

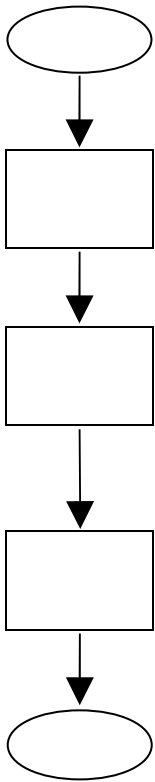
- 5.1 Garis panduan pelaksanaan penolakan cuti rehat secara automatik bagi kehadiran yang tiada rekod masuk dan keluar berkuat kuasa mulai **1 Julai 2011**.

PELAKSANAAN TOLAK CUTI REHAT SECARA AUTOMATIK

a) Proses kerja **sebelum** tolak cuti rehat secara automatik

Carta Alir	Penjelasan	Catatan
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> End([Tamat]) </pre>	<p>Mula</p> <p>Pegawai memasukkan alasan pada tarikh yang tiada rekod masuk dan keluar</p> <p>Ketua pegawai perlu mengambil tindakan samada meluluskan/menolak alasan pegawai sebelum atau pada 7hb</p> <p>Tamat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alasan bagi kehadiran bulan semasa hanya boleh dimasukkan selewat-lewatnya sebelum 7hb bulan berikutnya. (Cth: kehadiran bulan Julai – tarikh akhir untuk masukkan alasan adalah sebelum 7 Ogos). 2) Bagi pegawai yang bertugas rasmi di luar stesen, pegawai masih perlu memasukkan alasan di dalam modul kehadiran (BSM akan memaklumkan kepada PTj sekiranya modul tersebut telah diintegrasikan dengan modul kehadiran). 3) Pegawai dianggap tidak hadir sekiranya alasan yang diberi pada tarikh yang tiada rekod masuk & keluar ditolak/tiada tindakan dari Ketua Pegawai.

b) Proses kerja **pelaksanaan** tolak cuti rehat secara automatik

Carta Alir	Penjelasan	Catatan
 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([Tamat]) </pre>	<p>Mula</p> <p>Sistem akan memproses rekod kehadiran bulan sebelumnya pada setiap 8hb</p> <p>Sistem akan menyemak rekod cuti dan rekod kehadiran pegawai</p> <p>Sistem seterusnya akan menolak cuti rehat pegawai pada 10hb setiap bulan setelah mengambilkira rekod cuti dan rekod kehadiran bulan sebelumnya yang tiada rekod masuk & keluar</p> <p>Tamat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan kehadiran bulanan bagi bulan sebelumnya hanya boleh diperolehi selepas 7hb bulan semasa. 2) Cuti rehat ditolak setelah sistem menyemak rekod kehadiran & rekod cuti bagi bulan tersebut. 3) Permohonan cuti rehat yang masih berstatus <i>apply/recommend</i> akan ditukarkan kepada <i>approve</i> secara automatik selepas 10hb setiap bulan.

c) Proses kerja **selepas** tolak cuti rehat secara automatik

Carta Alir	Penjelasan	Catatan
<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([Tamat]) </pre>	<p>Mula</p> <p>Pegawai menyemak rekod kehadiran setelah cuti rehat ditolak</p> <p>Sekiranya pegawai bertugas pada tarikh yang tiada rekod masuk & keluar, pegawai perlu memaklumkan kepada Pentadbir Cuti di PTj bagi tujuan memperbetulkan semula rekod cuti pegawai tertakluk kepada pegawai mengemukakan dokumen/bukti yang telah disahkan.</p> <p>Pentadbir Cuti di PTj mengemaskini rekod cuti pegawai setelah menerima dokumen/ bukti yang disahkan.</p> <p>Dokumen/bukti yang berkaitan difailkan oleh Pentadbir Cuti di PTj.</p> <p>Tamat</p>	<p>1) Pegawai diberi tempoh dari 11hb sehingga hari terakhir bulan semasa untuk memaklumkan kepada Pentadbir Cuti di PTj.</p>

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG TERLIBAT

Kakitangan UPSI	Ketua Pegawai (<i>recommender / approver</i>)	Pegawai Tadbir/Pegawai Pentadbiran PTj	Pegawai yang dipertanggungjawabkan menjaga cuti di PTj (Pentadbir Cuti di PTj)
<ol style="list-style-type: none"> 1) Memastikan menetik kad pekerja setiap hari bertugas 2) Sentiasa menyemak rekod kehadiran dan cuti masing-masing 3) Jika terdapat rekod cuti yang tidak dikemaskini, perlu dimaklumkan kepada Pentadbir Cuti di PTj. 4) Bagi kehadiran yang tiada rekod masuk & keluar, perlu dimasukkan alasan yang berkenaan dan memastikan pegawai yang membuat pengesahan (<i>approver</i>) mengambil tindakan yang berkaitan sebelum atau pada 7hb setiap bulan. 5) Perlu mengambil tindakan pembedahan rekod cuti (sekiranya cuti rehat ditolak) di antara 11hb hingga hari terakhir bulan semasa dengan mengemukakan dokumen/bukti yang telah disahkan kepada Pentadbir Cuti di PTj. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memastikan permohonan cuti pegawai diluluskan sebelum pegawai bercuti 2) Memastikan alasan-alasan yang dikemukakan oleh pegawai diambil tindakan (<i>approve/reject</i>) sebelum atau pada 7hb setiap bulan. 3) Memberi surat tunjuk sebab kepada pegawai yang mengambil cuti rehat tanpa membuat permohonan terlebih dahulu. 4) Memaklumkan kepada BSM kakitangan yang mengambil cuti rehat tanpa membuat permohonan terlebih dahulu (sekiranya tunjuk sebab yang diberikan tidak diterima/ditolak) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggungjawab untuk memantau dan mengenalpasti kakitangan yang mengambil kesempatan bercuti tanpa membuat permohonan cuti terlebih dahulu serta kakitangan yang telah habis kelayakan cuti tahunan sebelum berakhir sesuatu tahun kalendar. 2) Membuat pemantauan ke atas pegawai yang dipertanggungjawabkan menjaga cuti di PTj bagi memastikan mereka mengemaskini dan merekod cuti berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perlu membuat semakan cuti kakitangan secara berkala agar rekod cuti kakitangan sentiasa dikemaskini. 2) Memastikan borang-borang cuti dan dokumen sokongan yang berkaitan disimpan dengan baik. 3) Merekod Cuti Kecemasan, Cuti Sakit, Cuti Tanpa Rekod dan lain-lain cuti sebaik sahaja menerima borang daripada pegawai yang berkenaan. 4) Mengemaskini rekod cuti kakitangan di PTj agar tiada kakitangan yang kekurangan/terlebih cuti pada akhir tahun