

UPSI/PEND/AD2/597 (6)

18 Jun 2009
24 Jamadil Akhir 1430H

SPP UPSI BIL. 4 TAHUN 2009

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Y. Bhg. DatoqProf./Tuan/Puan,

PERATURAN MENGETIK KAD PERAKAM WAKTU (KAD PEKERJA) BAGI KAKITANGAN UPSI

Perkara di atas dan SPP UPSI Bil. 1 Tahun 1998 serta surat dengan rujukan UPSI/PEND/280/155/21 (4) adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan, semua kakitangan UPSI adalah diwajibkan menetik kad pekerja setiap kali hadir bertugas semasa masuk dan semasa keluar sekurang-kurangnya mengikut waktu pejabat pada jam 8 pagi hingga 5 petang.
3. Peraturan ini adalah selaras dengan Perkara 5 Jadual 1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2005 (Pelaksanaan Lima Hari Bekerja Seminggu) dan Perkara 5 Bahagian I Perintah Am Bab G (Mematuhi Waktu Bekerja).
4. Surat Pekeliling Pentadbiran ini terpakai bagi semua kakitangan bukan akademik dan kakitangan akademik yang memegang jawatan pentadbiran. Untuk kakitangan akademik yang lain, kelonggaran adalah diberi dengan hanya perlu menetik dua (2) kali (masuk dan keluar) setiap kali hadir bertugas sebagai tanda kehadiran pada hari berkenaan.
5. Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, maka tuntutan bagi elaun tanggungkerja hanya diberikan jika kenyataan rekod kehadiran dilampirkan bersama dan ketidakhadiran bertugas boleh dikenakan tindakan potong gaji merujuk kepada Perkara 14A Perintah Am Bab C.
6. Surat Pekeliling Perkhidmatan UPSI ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“PENDIDIKAN GEMILANG MENUJU WAWASAN”

Yang benar,

(DATO' RUSLEY BIN TAIB)
Pendaftar

s.k
Y. Bhg. DatoqNaib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)