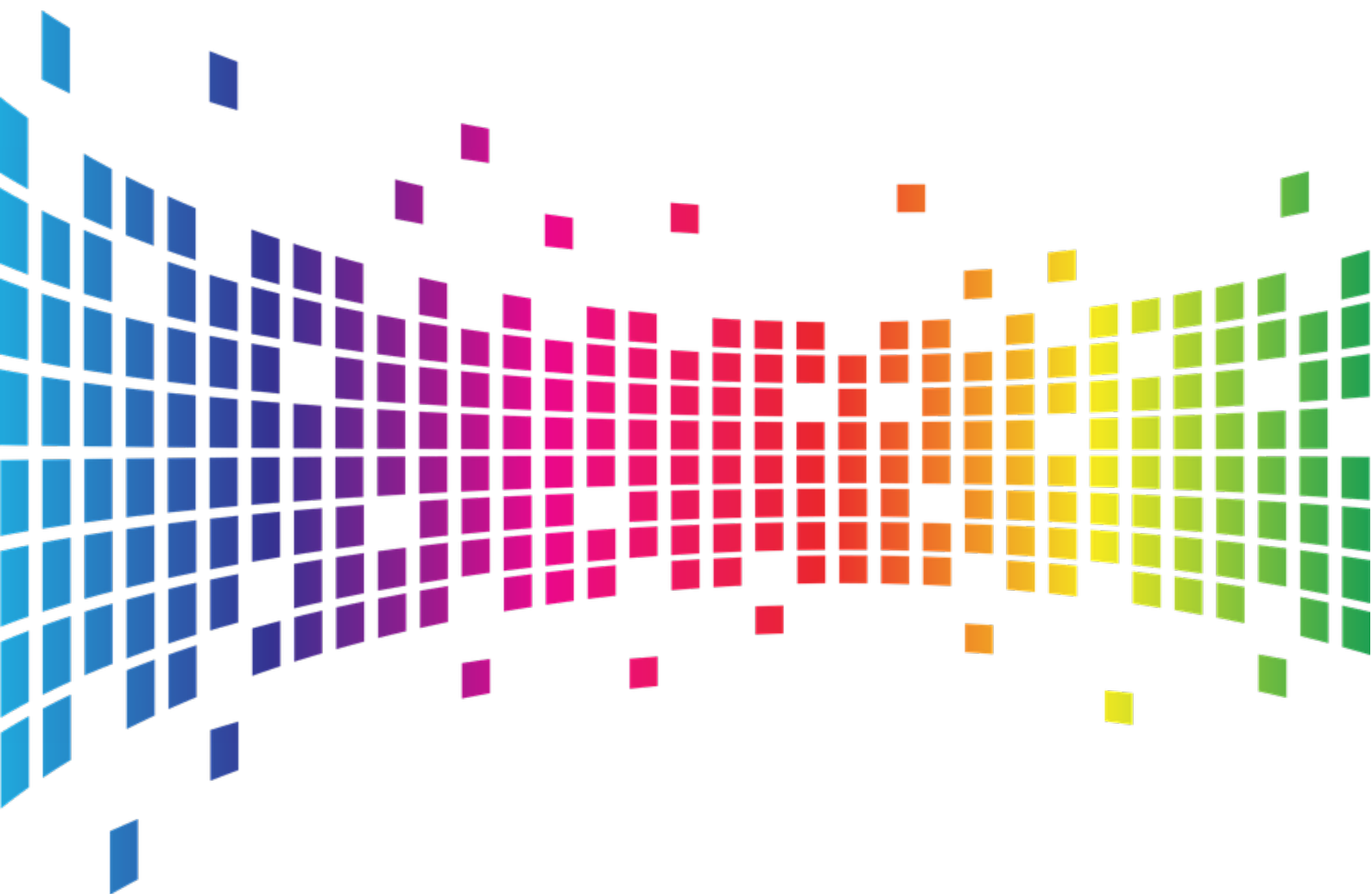


PANDUAN BUDAYA KERJA CEMERLANG PPKT



KAMPUS KEJURUTERAAN, USM Versi 5 (02 November 2017)



1. VISI

Memimpin budaya kerja cemerlang.

2. MISI

Melahirkan staf berbudaya kerja cemerlang.

3. OBJEKTIF

- Memantau aspek budaya kerja cemerlang staf PPKT Kampus Kejuruteraan.
- Mencegah staf yang melakukan kesalahan mengulangi kesalahan mereka.
- Mencegah staf yang melakukan kesalahan dari mempengaruhi staf-staf yang lain.
- Mencadangkan bentuk tindakan/hukuman kepada Ketua Jabatan.
- Memperbaiki tingkah laku staf yang melakukan kesalahan khususnya serta staf-staf lain amnya.

4. PERANAN

- Meningkatkan kualiti peribadi staf untuk mempunyai daya kawal diri dari segi mental dan fizikal, berintegriti, bersikap positif, berdisiplin, berkesungguhan dan berdaya maju serta mampu menerima perubahan.
- Melindungi dan menjaga nama baik PPKT dan USM daripada sebarang aktiviti salah laku atau pelanggaran peraturan universiti yang dilakukan oleh staf PPKT Kampus Kejuruteraan.
- Membantu pihak-pihak bertanggungjawab menyediakan maklumat dan sokongan terhadap sesuatu tindakan disiplin yang diminta oleh Jawatankuasa Disiplin Universiti.
- Membincangkan dan mencadangkan kaedah-kaedah pemulihan atau tindakan dalaman ke atas individu yang melanggar peraturan universiti.
- Menjalankan 'siasatan atau pengumpulan bukti' terhadap sesuatu aduan salah laku yang diterima.
- Melapor dan membuat cadangan kepada Ketua Jabatan terhadap sesuatu tindakan.

5. SKOP PEMANTAUAN

Jawatankuasa Budaya Kerja Cemerlang PPKT Kampus Kejuruteraan lebih menekankan beberapa aspek berikut:

- 5.1. Kehadiran dan Pergerakan Staf
- 5.2. Pengurusan Cuti
- 5.3. Tatacara Pemakaian
- 5.4. Tempat Kerja
- 5.5. Kehadiran Mesyuarat
- 5.6. Lain-lain

5.1 KEHADIRAN

Jawatankuasa ini akan membuat pemantauan secara berterusan ke atas staf- staf yang sering kali tidak hadir bertugas; hadir bertugas lewat atau pulang awal daripada masa yang dibenarkan; staf yang bekerja kurang 8 jam sehari (kecuali hari Jumaat).

Berikut adalah peraturan yang berkaitan dengan kehadiran (Perintah Am Bab 5 G):

- a. Kehadiran bekerja semua staf adalah tertakluk kepada peraturan USM iaitu bermula dari jam 8.10 pagi sehingga jam 5.10 petang.
- b. Semua staf mesti merakam waktu mula (IN) dan tamat (OUT) bekerja pada mesin perakam waktu.
- c. Tempoh waktu bekerja adalah selama 8 jam.
- d. Kegagalan menunaikan perkara (a) sehingga (c) di atas tanpa sebarang alasan akan dikenakan mata merit.
- e. Catatan kehadiran staf secara individu boleh disemak di portal *Campus Online* melalui Sistem Kehadiran *Online* dan memasukkan alasan.
- f. Senarai kehadiran dan mata merit bulanan boleh dilihat di dalam Sistem Budaya Kerja Cemerlang (BKC).
- g. Setiap staf hanya boleh memiliki satu kad pintar sahaja untuk merakam waktu dan *door access*.
- h. Alasan berulang boleh diterima **2 kali** sahaja setiap bulan. (untuk rujukan Penyelia Kehadiran).
- i. Staf yang terlupa membawa kad perlu memasukkan alasan di dalam Sistem Kehadiran Online dan mencatat masa sampai dan balik dari pejabat dalam buku pergerakan di kaunter Servisdesk@PPKT.
- j. Staf yang terlupa mengimbas "IN" atau "OUT" perlu memasukkan alasan dan masa berkaitan di dalam Sistem Kehadiran Online.
- k. Pergerakan staf sewaktu masa pejabat perlu direkodkan di dalam Sistem Diari USM urusan rasmi seperti menghadiri mesyuarat, latihan, makmal, seminar, sukan dan lain-lain.
- l. Pergerakan staf sewaktu masa pejabat perlu direkodkan di dalam buku pergerakan urusan tidak rasmi seperti temujanji kesihatan dan urusan peribadi. Untuk temujanji kesihatan perlu dapatkan 'time slip' dan serahkan kepada setiausaha JKBKC. Staf perlu mendapat kelulusan dan membuat makluman sama seperti perkara 5.2.1.
- m. Pergerakan staf sewaktu masa pejabat untuk urusan tidak rasmi berkala perlu mendapat kebenaran melalui permohonan secara bertulis kepada Ketua Jabatan.

5.1.1 Mata Merit

- a. Mata merit akan diberikan kepada staf yang gagal mematuhi perkara (a) sehingga (c) dalam perkara 5.1.
- b. Mata merit diberikan berpandukan jadual di bawah:

BIL	KESALAHAN	MATA
1.	Lewat 15 minit ke atas (tidak melebihi 30 minit)	1 mata
2.	Lewat 30 minit ke atas (tidak melebihi 1 jam)	2 mata
3.	Tidak merakam IN ATAU OUT	2 mata
4.	Bekerja kurang 8 jam	1 mata
5.	Pulang awal (sebelum jam 5.10 petang)	1 mata
6.	Tidak merakam IN DAN OUT	5 mata

Jadual 1: Panduan Mata Merit

- c. Sekiranya staf menerima mata merit 5 dan ke atas, maka surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada individu tersebut selepas disahkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Budaya Kerja Cemerlang PPKT Kampus Kejuruteraan yang diadakan secara bulanan.
- d. Staf boleh memasukkan alasan bagi mengelakkan mata merit dengan syarat alasan tersebut diluluskan oleh Penyelia Kehadiran.
- e. Tempoh memasukkan alasan, meluluskan alasan dan pengeluaran surat tunjuk sebab boleh dirujuk dalam jadual di bawah:

TARIKH	AKTIVITI	CATATAN
2 hari pertama bekerja pada bulan semasa	Tempoh bagi staf memasukkan alasan bagi kehadiran bulan sebelumnya.	Pengerusi akan memaklumkan tarikh- tarikh penting pada hari pertama bekerja setiap bulan.
Hari ke-3 hingga 5	Tempoh bagi penyelia meluluskan alasan yang dimasukkan oleh staf.	
Hari ke-6	Mesyuarat JKBKC	
Hari ke-7	Surat meminta tunjuk sebab dikeluarkan serta laporan kehadiran bulan sebelumnya diedarkan.	
Hari ke-13	Tarikh akhir surat tunjuk sebab diterima oleh JKBKC.	

Jadual 2: Tarikh memasukkan alasan dan pengeluaran surat tunjuk sebab

- f. Staf boleh memasukkan alasan bagi mengelakkan mata merit dengan syarat alasan tersebut diluluskan oleh penyelia kehadiran.
- g. Jawapan surat tunjuk sebab perlu dimasukkan melalui Sistem Budaya Kerja Cemerlang dalam tempoh seminggu setelah surat dikeluarkan. Jika tiada jawapan, surat tunjuk sebab kedua akan dikeluarkan dan staf perlu menjawab di dalam tempoh seminggu.

5.1.2 Tindakan Lucut Hak Emolumen

Jawatankuasa akan mencadangkan kepada universiti untuk mengambil tindakan melucutkan hak emolumen kepada staf yang tidak hadir bertugas tanpa sebab. (Rujuk Perintah Am 14A, Bab C)

5.2 PENGURUSAN CUTI

- 5.2.1** Cuti kecemasan (EL) yang diambil pada hari kejadian wajib mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan dan Ketua Seksyen. Staf perlu memaklumkan sebelum jam 9 pagi pada hari yang sama kepada Kerani Cuti atau staf servisdesk sekiranya kerani cuti tiada. Staf akan dipanggil sekiranya terlalu kerap mengambil cuti kecemasan. Permohonan cuti kecemasan boleh menggunakan cuti pampasan yang ada.
- 5.2.2** Staf perlu memohon cuti kecemasan atau cuti sakit melalui sistem cuti secepat mungkin atau keesokan harinya untuk diproses. Emel peringatan untuk memohon cuti tersebut akan dikeluarkan oleh JKBC 3 hari sebelum bersidang pada bulan seterusnya dan emel amaran akan dikeluarkan sekiranya staf berkenaan masih tidak mengambil tindakan. Mohon tindakan dalam masa terdekat.

5.3 TATACARA PEMAKAIAN

- a. Staf PPKT hendaklah mematuhi garis panduan dan tatacara pemakaian semasa bekerja serta menghadiri majlis rasmi. Sila rujuk buku Panduan Peraturan Pakaian Semasa Bekerja yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar pada 29 Ogos 2006.
- b. Kelonggaran pemakaian selipar dibolehkan hanya untuk ke tandas dan solat sahaja.

5.4 TEMPAT KERJA

Pada setiap masa staf dikehendaki menjaga kesejahteraan dan keselesaan tempat kerja serta tidak mengganggu ketenteraman staf lain. Dilarang melakukan aktiviti yang bercanggah dengan peraturan tempat kerja seperti membuat bising, merosakkan harta benda, dan mengotorkan kawasan kerja.

5.5 KEHADIRAN MESYUARAT

Staf PPKT yang tidak hadir mesyuarat tanpa sebab, pengerusi mesyuarat berkenaan boleh melaporkan kepada Jawatankuasa Budaya Kerja Cemerlang dan sekiranya didapati bersalah, tindakan 1 mata merit boleh dikenakan.

6. NILAI-NILAI MURNI

Dalam melaksanakan kerja pada setiap masa dan ketika, seseorang staf PPKT hendaklah sentiasa:

- Amanah
- Berusaha
- Cekap
- Jujur dan bertanggungjawab.
- Menepati prestasi kerja yang ditetapkan.
- Tidak membelakangkan tugasnya kepada organisasi dan jabatan demi kepentingan peribadinya.
- Tidak membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar menentang kepentingan organisasi dan jabatan.
- Tidak ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.
- Tidak cuai dalam melaksanakan tugasnya.
- Tidak berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugas organisasi dan jabatan.
- Tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan kecederaan kepada staf PPKT dan USM ataupun orang awam di dalam premis USM dan luar USM.
- Tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan Kerosakan/kemusnahan/kerugian ke atas aset-aset ataupun harta benda PPKT/USM.
- Tidak melanggar polisi-polisi yang ditetapkan oleh PPKT dan USM.
- Tidak melakukan sebarang gangguan seksual dari segi perbuatan, tulisan atau lisan terhadap orang lain dan perlakuan tersebut tidak terhad di tempat kerja atau dalam waktu bekerja sahaja selagi ia memburukkan atau mencemarkan nama organisasi dan jabatan.
- Tidak melakukan apa-apa salah laku yang tidak selaras dengan pematuhan syarat-syarat perkhidmatan yang nyata atau tersirat.
- Tidak mendedahkan apa-apa maklumat sulit organisasi dan jabatan kepada pihak ketiga tanpa kebenaran pihak pengurusan.
- Tidak menulis, menerbit atau menyebarkan apa-apa pernyataan yang menyentuh isu-isu sensitif seperti keagamaan, perkauman dan lain-lain.

7. RUJUKAN

- Panduan Peraturan Pakaian Semasa Berkerja, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar
- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Akta 30]
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 2009 [Akta 1342]
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 [Akta 605]
- Statut/Peraturan/Kaedah/Pekeliling