

BUKU PANDUAN BUDAYA KERJA CEMERLANG

**PUSAT PENGETAHUAN, KOMUNIKASI & TEKNOLOGI (PPKT)
KAMPUS PULAU PINANG
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1. VISI

Ke arah masalah disiplin sifar.

2. MISI

Melahirkan staf yang cemerlang dan bebas dari masalah disiplin.

3. OBJEKTIF

- a. Memantau aspek disiplin staf PPKT Kampus Induk.
- b. Mencegah staf yang melakukan kesalahan mengulangi kesalahan mereka.
- c. Mencegah staf yang melakukan kesalahan dari mempengaruhi staf-staf yang lain.
- d. Mencadangkan bentuk tindakan/hukuman kepada Ketua Jabatan.
- e. Memperbaiki tingkah laku staf yang melakukan kesalahan khususnya serta staf-staf lain amnya.
- f. Mengenalpasti staf yang berpotensi untuk berubah ke arah kecemerlangan diri.

4. PERANAN

- a. Melindungi, menjaga dan meningkatkan nama baik PPKT dan USM terhadap sebarang aktiviti salah laku atau pelanggaran peraturan Universiti yang dilakukan oleh staf PPKT Kampus Pulau Pinang.
- b. Membantu pihak-pihak bertanggungjawab menyediakan maklumat dan sokongan terhadap sesuatu tindakan disiplin yang diminta oleh Jawatankuasa Budaya Kerja Cemerlang PPKT (JKBKC PPKT).
- c. Membincang dan mencadangkan kaedah-kaedah pemulihan atau tindakan dalaman ke atas individu yang melanggar peraturan Universiti.
- d. Menjalankan 'siasatan atau pengumpulan bukti' terhadap sesuatu aduan salah laku yang diterima.
- e. Melapor dan membuat cadangan kepada Ketua Jabatan terhadap sesuatu tindakan disiplin yang perlu diambil terhadap staf yang bermasalah.

5. SKOP PEMANTAUAN

Jawatankuasa Budaya Kerja Cemerlang PPKT (JKBKC) di Kampus Pulau Pinang lebih menekankan beberapa aspek berikut berbanding aspek-aspek disiplin yang lain iaitu:

5.1 Kehadiran

5.2 Kewujudan di Pejabat/Pergerakan Staf

5.3 Cuti Kecemasan

5.4 Tatacara Pemakaian

5.5 Tempat Kerja

5.6 Kehadiran Mesyuarat

5.1 KEHADIRAN

Jawatankuasa ini akan membuat pemantauan secara berterusan ke atas staf yang sering kali tidak hadir bertugas; hadir bertugas lewat atau pulang awal daripada masa yang dibenarkan; staf yang bekerja kurang 8 jam sehari:

- 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 sekurang-kurangnya 8 jam sehari (tidak termasuk waktu rehat tengah hari), kecuali hari Jumaat.
- d. Kegagalan menunaikan perkara (a) sehingga (c) di atas tanpa sebarang alasan akan dikenakan tindakan oleh Jawatankuasa BKC.
- e. Catatan kehadiran staf secara individu boleh disemak di portal 'Campus Online', di bahagian e-Kehadiran dan alasan boleh dimasukkan di situ. **Sekiranya staf lewat hadir ke pejabat (dengan alasan yang kukuh), staf perlu memasukkan alasan pada dengan kadar SEGERA.** Alasan tersebut hendaklah diteliti oleh Penyelia masing-masing untuk pertimbangan kelulusan.
- f. Setiap staf hanya boleh mempunyai **SATU KAD PINTAR** sahaja untuk merakam waktu.
- g. Surat Tunjuk Sebab akan dihantar kepada staf yang bermasalah dengan kehadiran bulan sebelumnya mengikut kategori berikut:
 - 1. Tidak Merakam Masa
 - 2. Bekerja Kurang Dari 8 Jam
 - 3. Hadir Lewat Melebihi 15 Minit
- h. Maklum balas surat tunjuk sebab mesti dihantar kepada Pengerusi Jawatankuasa BKC dalam tempoh seminggu atau lima (5) hari bekerja setelah surat tersebut dikeluarkan. Jika tiada maklum balas, staf akan dijemput menghadiri mesyuarat Jawatankuasa BKC.
- i. **'Jadual 2: Tarikh memasukkan alasan dan pengeluaran surat tunjuk sebab'** dipaparkan di bawah untuk rujukan semua.

Jadual 2: Tarikh memasukkan alasan dan pengeluaran surat tunjuk sebab

BIL	AKTIVITI	HARI	CATATAN
1	Tempoh terakhir bagi staf memasukkan alasan bagi kehadiran bulan sebelumnya.	Hari Pertama – Kedua (Bulan Semasa)	Pengerusi akan memaklumkan tarikh-tarikh penting pada hari pertama bekerja setiap bulan.
2	Tempoh bagi Penyelia meluluskan alasan yang dimasukkan oleh staf.	Hari ke-3 hingga ke-5	
3	Pencetakan Senarai Kehadiran.	Hari ke-6	
4	Surat Tunjuk Sebab dihantar.	Hari ke-7	Staf berkenaan perlu memberi maklum balas dalam tempoh lima (5) hari bekerja.
5	Mesyuarat JK Budaya Kerja Cemerlang bersidang.	Hari ke-14 hingga ke-15	Jika tiada maklum balas diterima, staf tersebut akan dijemput menghadiri mesyuarat ini.

5.1.1 Cadangan Tindakan Potong Cuti

- a. Bilangan cuti yang akan dipotong adalah bersamaan dengan bilangan hari Tidak Merakam Masa Masuk (IN) dan/atau Masa Keluar (OUT) tanpa sebarang alasan atau alasan tidak diluluskan oleh Penyelia. Staf dikehendaki mengisi Permohonan cuti melalui e-Cuti pada tarikh atau tarikh-tarikh Tidak Merakam Masa Masuk (IN) dan/atau Masa Keluar (OUT).
- b. Sekiranya tiada maklum balas surat tunjuk sebab kepada Pengerusi Jawatankuasa BKC; dan dengan persetujuan individu tersebut.
- c. Walau bagaimanapun, tindakan ini tertakluk kepada budi bicara Pengerusi Jawatankuasa BKC dan ahli jawatankuasa semasa Mesyuarat Jawatankuasa BKC PPKT.

5.2 KEWUJUDAN DI PEJABAT/PERGERAKAN STAF

Pemantauan akan turut dilakukan ke atas pergerakan staf semasa bertugas memandangkan terdapat kes di mana staf hadir tetapi kerap kali tiada di pejabat serta sukar dihubungi.

- a. Staf mesti berada di tempat bertugas sepanjang waktu yang ditetapkan iaitu dari jam 8.10 pagi sehingga 5.10 petang.
- b. Sekiranya memerlukan staf untuk keluar dari pejabat untuk urusan penting (termasuk bagi kes mengambil anak balik dari sekolah), maklumat pergerakan mesti dimaklumkan kepada penyelia dan catatkan lokasi, masa dan tandatangan di dalam buku pergerakan staf.
- c. Sebagai langkah terbaik, kepada mana-mana staf yang perlu ke klinik/hospital sama ada untuk rawatan diri sendiri atau ahli keluarga, digalakkan datang terlebih dahulu ke pejabat dan merakam waktu kedatangan serta **WAJIB** maklumkan kepada Ketua Bahagian/staf bertugas di kaunter serta mencatatkan dalam buku pergerakan sebelum berurusan di luar pejabat.

5.3 CUTI KECEMASAN

- a. Cuti Kecemasan atau '*Emergency Leave*' (EL) yang diambil mesti dimaklumkan kepada **Ketua Jabatan DAN Penyelia SEBELUM JAM 9 PAGI** pada hari yang sama.
- b. Alasan yang jelas perlu dimasukkan dalam e-Kehadiran.
- c. Staf akan dipanggil sekiranya terlalu kerap mengambil EL.

5.4 TATACARA PEMAKAIAN

- a. Staf PPKT hendaklah mematuhi garis panduan dan tatacara pemakaian semasa bekerja serta menghadiri majlis rasmi. Sila rujuk buku risalah 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.

5.5 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.

5.6 KEHADIRAN MESYUARAT

Staf PPKT yang tidak hadir sebarang mesyuarat tanpa sebab, pengerusi mesyuarat berkenaan boleh melaporkan kepada Jawatankuasa BKC dan sekiranya didapati bersalah, tindakan boleh dikenakan.

6. NILAI-NILAI MURNI

Seseorang staf PPKT dalam melaksanakan kerja hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika:

- a. Amanah;
- b. Berusaha;
- c. Cekap;
- d. Jujur dan bertanggungjawab;
- e. Menepati prestasi kerja yang ditetapkan;
- f. Tidak membelakangkan tugasnya kepada organisasi demi kepentingan peribadinya;
- g. Tidak membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar menentang kepentingan organisasi;
- h. Tidak ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;
- i. Tidak cuai dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Tidak berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan
- k. Kepentingan persendirian bercanggah dengan tugas organisasi
- l. Tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan
- m. Kecederaan kepada staf PPKT dan USM ataupun orang awam di dalam premis USM dan USM;
- n. Tidak berkelakuan yang sedemikian cara yang boleh mendatangkan kerosakan/kemusnahan/kerugian ke atas aset-aset ataupun harta benda PPKT/USM;
- o. Tidak melanggar polisi-polisi USM yang ditetapkan;
- p. 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 Jabatan/Universiti;
- q. Tidak melakukan apa-apa salah laku yang tidak selaras dengan pematuhan syarat-syarat perkhidmatan yang nyata atau tersirat;
- r. Tidak mendedahkan apa-apa maklumat SULIT Jabatan/Universiti (mengikut RAHSIA TERPERINGKAT KERAJAAN) tanpa kebenaran Pihak Pengurusan; dan
- s. Tidak menulis, menerbit atau menyebarkan apa-apa kenyataan yang menyentuh isu-isu sensitif seperti keagamaan, perkauman dan lain-lain.

7. RUJUKAN

- a. Buku Panduan Disiplin PPKT, Kampus Kejuruteraan, USM
- b. Panduan Peraturan Pakaian Semasa Berkerja, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar.