

**FAKULTI PENGURUSAN TEKNOLOGI & PERNIAGAAN
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/FPTP/100-6/17 (7)

29 September 2015

PEKELILING DALAMAN FPTP BIL. 7 TAHUN 2015

**PERATURAN MENGENAI PENGIMBASAN KAD PEKERJA DI MESIN PENGIMBAS
TERHAMPIR**

1. Pekeliling Dalaman FPTP Bil. 7 Tahun 2015 ini bertujuan untuk memaklumkan semula surat Pekeliling Pengurusan Bil. 2 Tahun 2014 berkenaan keperluan mengimbas kad pekerja di mesin pengimbas terhampir dengan tempat bekerja.
2. Oleh itu, Staf FPTP perlu mengimbas kad pekerja di mesin pengimbas yang terdapat di dalam bangunan FPTP. Sekiranya staf FPTP perlu hadir bertugas atau menghadiri mesyuarat di luar kawasan FPTP, maka staf dibolehkan mengimbas kad pekerjaanya di dalam bangunan tersebut.
3. Peraturan ini berkuatkuasa serta merta dan staf yang tidak mematuhi peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”


Yang benar,

PROF. MADYA Sr DR. DAVID MARTIN@DAUD JUANIL

Dekan

Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

 4533801

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN
MALAYSIA**

UTHM/PP/100-6/3/1(8)

4 Mac 2014

SURAT PEKELILING PENGURUSAN BIL. 2 TAHUN 2014

**PERATURAN MENGENAI PENGIMBASAN KAD PEKERJA DI MESIN
PENGIMBAS TERHAMPIR**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Pengurusan Bil. 2 Tahun 2014 ini bertujuan untuk memaklumkan semula Pekeliling Pengurusan Bil. 14/2007 berkenaan keperluan mengimbas kad pekerja dimesin pengimbas terhampir dengan tempat bertugas.
2. Pekeliling berkenaan peraturan mengimbas kad pekerja dimesin pengimbas terhampir telah dikeluarkan pada 19 Mac 2007 melalui Pekeliling Pengurusan Bil. 14/2007. Bersesuaian dengan situasi keadaan semasa, maka pekeling tersebut dikeluarkan semula sebagai peringatan kepada semua staf.

DASAR DAN PERATURAN

3. Adalah dimaklumkan bahawa semua staf dikehendaki mengimbas kad pekerja masing-masing di mesin pengimbas yang disediakan sebagai merekodkan kehadiran staf pada hari tersebut. Bagi staf akademik dikehendaki mengimbas sekali sehari manakala bagi staf bukan akademik dikehendaki mengimbas dua (2) kali sehari iaitu pada waktu datang dan pada waktu balik kerja.
4. Setiap staf juga dikehendaki mengimbas kad pekerja di mesin pengimbas yang paling hampir dengan tempat bertugas. Contohnya staf Pejabat Pendaftar perlu mengimbas kad pekerja mereka di mesin pengimbas yang terdapat di dalam bangunan Pejabat Pendaftar. Sekiranya staf berkenaan perlu hadir bertugas atau menghadiri mesyuarat di bangunan perpustakaan, maka staf dibolehkan mengimbas kad pekerja di mesin pengimbas yang terdapat di bangunan perpustakaan.
5. Sehubungan dengan itu, bagi mengelakkan berlakunya penyalahgunaan mesin pengimbas di PTj-PTj lain, kerjasama semua Ketua Jabatan adalah dimohon untuk memantau rekod kehadiran dan keberadaan staf bawahannya dalam tempoh waktu bekerja.

6. Staf yang tidak mematuhi peraturan ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].


Sekian untuk makluman dan perhatian YBhg.Prof./Dr/tuan/puan. Terima kasih.

"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"

Yang benar

SULAM BIN HAMID

Pendaftar

4537100

- s.k
- *YBhg. Dato' Naib Canselor*
 - *Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)*
 - *Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)*
 - *Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)*
 - *Penolong-penolong Naib Canselor*
 - *Dekan-Dekan Fakulti*
 - *Pengarah-pengarah Pejabat/Pusat*
 - *Ketua-Ketua Pejabat/Pusat/Unit*

SH/MR/nk/02032014/suratpekelilingpengurusan