



**GARIS PANDUAN PENGUATKUASAAN KADAR PENALTI
BAGI KETIDAKHADIRAN LATIHAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menerangkan pelaksanaan Penguatkuasaan Kadar Penalti Bagi Ketidakhadiran Latihan oleh staf UPM tanpa alasan yang munasabah.

2. OBJEKTIF

Tindakan penguatkuasaan tindakan penguatkuasaan penalti kepada staf UPM dicadangkan ke atas staf yang tidak hadir latihan selepas mengesahkan kehadiran kepada urus setia/penganjur. Penalti ini dilaksanakan adalah atas justifikasi di bawah:

- (i) Bagi mengelakkan pembaziran dan menyokong hasrat universiti ke arah dasar penjimatan;
- (ii) Bagi memastikan staf menghadiri latihan yang diluluskan dan ditetapkan oleh Ketua PTJ dengan penuh komitmen;
- (iii) Bagi membudayakan nilai tanggungjawab kepada staf dengan setiap keputusan dan implikasi yang perlu yang perlu ditanggung oleh universiti sekiranya keputusan staf tidak hadir latihan tanpa alasan yang munasabah; dan
- (iv) Bagi memantapkan lagi budaya integriti dikalangan staf UPM.

3. KADAR

Kadar penalti yang telah diperakukan seperti yang berikut:

BIL.	PERKARA	KADAR PENALTI	JUSTIFIKASI
1.	Latihan anjuran Pejabat Pendaftar (Dalam Kampus)	@RM50.00/kursus/hari	Pembaziran daripada kos tempahan makan, cetakan, penceramah dan kos lain berkaitan.

BIL.	PERKARA	KADAR PENALTI	JUSTIFIKASI
2.	Latihan anjuran Pejabat Pendaftar (Luar Kampus)	Mengikut pakej yang telah ditetapkan termasuk kos tiket kapal terbang/perjalanan (sekiranya ada) dan kos lain yang terlibat.	Pembaziran daripada kos tempahan penginapan, tiket kapal terbang dan kos cetakan serta kos lain yang berkaitan.
3.	Kursus anjuran agensi luar	Mengikut kadar yuran yang telah ditetapkan oleh pihak penganjur/agensi luar termasuk kos tempahan hotel dan tiket kapal terbang/perjalanan (sekiranya ada) dan kos-kos lain yang terlibat.	Yuran latihan akan dikenakan oleh pihak penganjur sekiranya pembatalan dibuat dalam tempoh yang singkat.

4. PROSES PELAKSANAAN PENALTI DAN BAYARAN BALIK

Proses penalti yang akan dilaksanakan adalah seperti di bawah:

Bil	Proses	Tindakan
1.	Urus setia akan membuat semakan kehadiran latihan staf.	Pejabat Pendaftar/Penganjur
2.	<p>Sekiranya staf tidak hadir:</p> <p>(a) Mengeluarkan surat penalti atau denda kepada staf berkaitan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas latihan.</p> <p>(b) Staf berkaitan perlu mengemukakan surat tunjuk sebab kepada Pejabat Pendaftar/ Penganjur dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh surat penalti atau denda.</p> <p>Nota: Sekiranya tiada maklum balas dan surat tunjuk sebab daripada staf dalam tempoh empat belas (14) bekerja daripada tarikh surat penalti/denda, surat arahan pemotongan gaji akan dikeluarkan kepada Pejabat Bursar.</p>	<p>Pejabat Pendaftar/Penganjur</p> <p>Staf</p>

Bil	Proses	Tindakan
	<p>(c) Rayuan akan dipertimbangkan oleh Pejabat Pendaftar berdasarkan kepada sebab yang dikemukakan. Alasan yang hanya akan dipertimbangkan adalah:</p> <p>(i) Sebab kesihatan - perlu dokumen sokongan daripada Pegawai Perubatan dan pengesahan Ketua PTJ.</p> <p>(ii) Lain-lain - berdasarkan kepada alasan yang dikemukakan dengan sokongan dan pengesahan daripada Ketua PTJ.</p> <p>Proses rayuan akan dilaksanakan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh surat tunjuk sebab. Penganjur perlu mengemukakan dokumen rayuan ke Pejabat Pendaftar untuk pertimbangan.</p>	<p>Pejabat Pendaftar (Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Manusia berkuasa melulus / menggagalkan rayuan)</p>

Carta alir proses pelaksanaan penalti adalah seperti **Lampiran 1**.

Rujukan : Minit Jawatankuasa Pengurusan Universiti Ke 598 {Minit 598.05 (a)}

Minit Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 3 (2017) pada 1 November 2017

CARTA ALIR PROSES PELAKSANAAN PENALTI



