POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kandungan

Waktu Bekerja Fleksi	1
Waktu Bekerja Staf Akademik	2
Kebenaran Pulang Awal 1 Jam Bagi Staf Wanita Mengandung	3
Bekerja Dari Rumah (BDR)	4
Tugas Rasmi Di Luar UKM	5
Pelaksanaan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja	6
Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji	7
Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Staf Yang Menderma Darah	8
Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Staf Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga	9
Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Staf Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya	10
Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am	11

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Waktu Bekerja Fleksi

Terpakai kepada semua staf Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana UKM

Staf akademik dan staf yang terlibat Waktu Bekerja Bukan Pejabat tidak terlibat dengan Waktu Bekerja Fleksi ini

Staf boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pilihan Waktu Bekerja Fleksi

Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut

Staf yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Elaun Lebih Masa.

Peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja

Sekiranya pegawai merekod kehadiran masuk pejabat antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan bermula mengikut tempoh pelepasan yang dimohon oleh pegawai

Sekiranya pegawai tidak merekod kehadiran masuk pejabat antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Waktu Bekerja Fleksi

Waktu masuk/keluar pejabat
bermula dari pukul
7.30 pagi hingga 6.00 petang

	Hari	Waktu masuk (pagi)	Waktu keluar (petang)	Waktu rehat	Tempoh bekerja
UKM Bangi, Kampus Kuala Lumpur, Hospital Pengajar, Makmal Alami (Pahang dan Johor)	Isnin-Jumaat	7.30 - 9.00 pagi	4.30-6.00 petang	Isnin – Khamis: 1.00 - 2.00 petang Jumaat: 12.15 tengah hari -2.45 petang	9 jam
Makmal Alami (Kedah)	Ahad-Rabu	7.30 - 9.00 pagi	4.30-6.00 petang	Ahad - Khamis 1.00 tengahari - 2.00 petang	9 jam
	Khamis	7.30 - 9.00 pagi	3.00 – 4.30 petang		7 jam 30 minit

Waktu masuk/keluar pejabat Bulan Ramadhan
rehat dikurangkan 30 minit

Lokasi	Hari	Waktu masuk (pagi)	Waktu keluar (petang)	Waktu rehat	Tempoh bekerja
UKM Bangi, Kampus Kuala Lumpur, Hospital Pengajar, Makmal Alami (Pahang dan Johor)	Isnin-Jumaat	7.30 - 9.00 pagi	4.00-5.30 petang	Isnin – Khamis: 1.00 - 1.30 petang Jumaat: 12.30 tengah hari -2.30 petang	8 jam 30 minit
Makmal Alami (Kedah)	Ahad-Rabu	7.30 - 9.00 pagi	4.00-5.30 petang	Ahad - Khamis 1.00 tengah hari - 1.30 tengah hari	8 jam 30 minit
	Khamis	7.30 - 9.00 pagi	2.30 – 4.00 petang		7 jam

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Waktu Bekerja Staf Akademik

Staf akademik wajib merekod kehadiran masuk dan keluar setiap hari bekerja.

Rekod kehadiran bekerja boleh dibuat melalui Portal eWarga atau Aplikasi MyUKM

Log masuk dan log keluar bagi staf akademik boleh dibuat pada bila-bila masa dan di mana-mana lokasi yang sesuai dengan tugas melalui aplikasi MyUKM (pilihan RASMI)

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kebenaran Pulang Awal 1 jam Bagi Staf Wanita Mengandung

- Kebenaran pulang awal satu (1) jam daripada Waktu Bekerja Fleksi bagi staf **wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas (22 minggu dan ke atas)**
- Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada staf lelaki yang isterinya penjawat awam dan telah mendapat kelulusan untuk pulang satu jam awal;

Pelaksanaan Umum

5 bulan ke atas

- Diperuntukkan kepada **semua pegawai Perkhidmatan Awam** lantikan tetap dan kontrak (contract of service);
- Dibenarkan menggunakan kemudahan pada **bila-bila masa**, bermula apabila staf wanita **mengandung lima bulan dan ke atas**;
- Kemudahan akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu; dan
- Penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan staf dan kelulusan Ketua Jabatan.

Syarat Pegawai Lelaki

- Pasangan merupakan staf UKM/ penjawat awam dan telah mendapat kelulusan untuk pulang satu jam awal.

- **Lokasi berdekatan** bermaksud tempat di mana suami & isteri bekerja dalam 1 bangunan, kompleks atau kawasan yang mana suami isteri menaiki kenderaan yang sama seperti sebahagiannya untuk pulang dari kerja.
- Permohonan perlu dibuat secara dalam talian di Sistem Pengurusan Kehadiran

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Bekerja Dari Rumah (BDR)

BDR merupakan kemudahan kepada staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain dari lokasi yang bersesuaian pada hari bekerjanya sama ada secara sepenuh hari atau separuh hari bagi sesuatu tempoh, mengikut kesesuaian tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan awam dan diambil kira sebagai hadir bertugas.

tidak lebih **2** minggu

Tempoh pemberian BDR hendaklah yang **bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu** termasuk Hari Pelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am

"tertakluk pertimbangan Ketua Jabatan"

BDR hanya dibenarkan berdasarkan kelulusan Ketua Jabatan melalui Sistem Pengurusan Kehadiran

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Tugas Rasmi Di Luar UKM

Kebenaran daripada Pegawai Penyelia perlu diperoleh terlebih dahulu sebelum menghadiri tugas rasmi

Staf yang terlibat dengan tugas rasmi di luar UKM perlu merekod kehadiran keluar dan masuk melalui aplikasi MyUKM (pilihan rasmi)

Syarat kelayakan tugas rasmi di luar UKM sila rujuk Garis Panduan Tugas Rasmi Di Luar UKM

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Garis Panduan

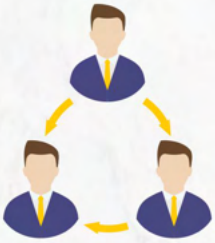
A. Staf hendaklah **mendapatkan kelulusan Pegawai Penyelia terlebih dahulu** sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja;

B. Kebenaran meninggalkan boleh diberi bagi tujuan **menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja**. Keutamaan diberi kepada tugas dan tanggungjawabnya sekiranya urusan persendirian boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan dalam talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;

C. Tempoh maksimum – 4 jam daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat)

D. Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan "time slip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan untuk mengesahkan staf mendapat rawatan

E. Tempoh staf dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap Cuti Sakit jika staf disahkan tidak sihat



F. Pegawai Penyelia boleh menetapkan staf untuk menggantikan tempoh bekerja yang telah digunakan untuk menyelesaikan tugas hakiki

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Pemberian Pelepasan Seperti Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji di Tanah Suci Semasa Musim Haji

Syarat-syarat

A. Pegawai Perkhidmatan Awam **lantikan tetap dan sementara sahaja;**

B. layak dibayar gaji pokok sepanjang tempoh yang dibenarkan bertugas;

C. layak dibayar imbuhan-imbuhan tetap dan elaun atau bayaran insentif tertentu seperti di **Lampiran SR.4.2.3 (A)**

Lampiran SR.4.2.3 (A)

D. tidak layak menuntut sebarang elaun, kemudahan atau apa-apa bayaran sebagaimana yang diperuntukkan di bawah **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi** (tidak Termasuk Anggota Tentera dan Anggota Polis); dan pindaan dari semasa ke semasa

E. tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan

F. tempoh pelepasan **tidak melebihi 60 hari** kecuali mendapat kebenaran khas dari Universiti

G. Direkodkan dalam buku perkhidmatan

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Staf Yang Menderma Darah

> Ketua Jabatan boleh memberi **pelepasan waktu bekerja dalam jangka masa yang munasabah** kepada pegawai untuk menderma darah dengan mengambil kira pelepasan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Staf Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga

Staf ialah **ahli rukun tetangga** di kawasan kediamannya

Mendapat **kelulusan Ketua Jabatan** terlebih dahulu menggunakan borang di **Lampiran SR.4.2.5 (A)** dan menyertakan jadual rondaan yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Rukun Tetangga

Boleh diberikan kepada **staf yang bekerja secara syif**

Tempoh pelepasan mengikut tempoh sebenar meronda tertakluk kepada tempoh **minimum rondaan selama 4 jam berterusan selepas pukul 12.00 malam**

Tempoh pelepasan waktu bekerja hendaklah digunakan pada sebelah pagi sahaja pada hari yang sama tugas rondaan dijalankan. Tidak boleh dibawa ke sebelah petang/ hari berikutnya/ dikumpulkan untuk ditukar dengan cuti

Mengemukakan dokumen pengesahan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga yang mengesahkan rondaan telah dijalankan

Pelepasan waktu bekerja hanya layak tidak melebihi dua kali dalam tempoh satu bulan kalendar

Lampiran SR.4.2.5 (A)

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Staf Yang Mempunyai Anak-anak Kurang Upaya

Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran kepada staf berkenaan untuk menggunakan masa-masa tertentu yang diperlukan dalam waktu bekerja

Staf perlu memastikan masa-masa yang digunakan diganti semula untuk menyelesaikan tugas hakiki

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am

Staf tidak hadir bekerja atas **sebab kecemasan** seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.

Staf tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah **mengemukakan satu perakuan** seperti di **Lampiran SR.4.2.7 (A)** sebaik sahaja staf itu bertugas semula

Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati dan mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan staf itu tidak dapat hadir bertugas

Kes-kes bencana dan kemalangan yang berlaku ke atas peribadi atau pun yang melibatkan harta benda seseorang staf tidak termasuk di dalam istilah kecemasan am

Lampiran SR 4.2.7 (A)