

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
PERATURAN KEBENARAN UNTUK
MENINGGALKAN PEJABAT DALAM
WAKTU BEKERJA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**





GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah Am 5 Bab G memperuntukkan bahawa seseorang staf UKM hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika staf hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian;

3.0 TAFSIRAN

"Kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermaksud kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang staf untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;

"Pegawai Penyelia" bermaksud seseorang staf yang bertanggungjawab ke atas staf bawahannya; dan

"Staf" bermaksud pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM termasuk Hospital Pengajar Universiti.

"Waktu Bekerja" bermaksud masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang staf mengikut peraturan yang berkuat kuasa;

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Tatacara kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja:

- 4.1.1 Staf perlu mendapat **kebenaran dari Pegawai Penyelia** bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja;

- 4.1.2 Walau bagaimanapun, keutamaan diberi kepada tugas dan tanggungjawab sekiranya urusan persendirian boleh diselesaikan menerusi perkhidmatan dalam talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;
- 4.1.3 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; dan
- 4.1.4 Pelaksanaan Sistem Daftar Keluar Masuk Kakitangan (SIDKEM) adalah melalui aplikasi MyUKM sahaja.

5.0 TANGGUNGJAWAB

5.1 Tanggungjawab Pegawai Penyelia

- 5.1.2 Menggunakan budi bicaranya untuk memberi kebenaran kepada staf meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bagi urusan persendirian setelah mengambil kira kepentingan perkhidmatan;
- 5.1.3 Boleh menetapkan staf perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas; dan
- 5.1.4 Memastikan kemudahan yang disediakan ini tidak disalahgunakan oleh staf terutamanya dari segi kekerapan penggunaannya.

5.2 Tanggungjawab Staf

- 5.2.1 Memastikan tempoh maksimum yang dibenarkan untuk tujuan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah **tidak melebihi 4 jam** daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah dipatuhi. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;
- 5.2.2 Mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pengamal perubatan yang diiktiraf bagi mengesahkan staf mendapat rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital; dan
- 5.2.3 Mengemukakan Sijil Cuti Sakit jika staf disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan.

6.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya polisi ini, Pekeliling Pendaftar Bil.21/2021: Penambahbaikan Garis Panduan Waktu Bekerja di UKM adalah **TERBATAL**.

7.0 PENGUATKUASAAN

7.1 Polisi Waktu Bekerja, Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuat kuasa 1 Oktober 2025;

7.2 Pihak Universiti adalah berhak meminda dan mengubah suai mana-mana peruntukan yang terdapat dalam peraturan mengenai perkara tersebut pada bila-bila masa. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara peruntukan dalam dokumen ini dengan peruntukan dalam panduan perkhidmatan.

KELULUSAN:

Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil.9/2025 bertarikh 19 Ogos 2025.

Disediakan oleh:

Bahagian Pentadbiran dan Kemudahan, Jabatan Pendaftar

Tarikh: 10 September 2025