SOALAN LAZIM POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kandungan

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

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Waktu Bekerja Fleksi

Soalan Lazim

Bil	Soalan	Jawapan
1.	Jika seorang staf log kehadiran masuk melepasi pukul 9.00 pagi, sebagai contoh pukul 9.05 pagi: Adakah staf tersebut perlu mencukupkan jumlah jam bekerja sehari?	Tidak, sekiranya staf log kehadiran masuk melebihi pukul 9.00 pagi, staf tersebut dianggap lewat hadir ke pejabat. Walau bagaimanapun staf tersebut dibenarkan pulang selepas waktu bekerja bergantung kepada hari dan tempoh waktu pejabat masing-masing.
2.	Pada Bulan Ramadan, adakah staf masih dibenarkan pulang setengah jam awal?	Ya, pada bulan Ramadan, staf boleh dipertimbang untuk pulang setengah jam awal dengan syarat waktu rehat juga dikurangkan selama 30 minit seperti yang diperuntukkan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
3.	Adakah WBF Bulan Ramadan juga terpakai untuk bukan beragama Islam?	Ya, WBF bulan Ramadan juga terpakai untuk staf bukan beragama Islam tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
4.	Staf telah log kehadiran masuk ke pejabat pada pukul 7.15 pagi. Staf telah mendapat kebenaran pelepasan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja bermula pukul 10.00 pagi hingga 12.00 tengah hari. Pukul berapakah staf dibenarkan pulang setelah kembali ke pejabat?	Staf yang log kehadiran masuk sebelum pukul 7.30 pagi dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi. Oleh yang demikian, waktu pulang staf adalah pada pukul 4.30 petang
5.	Adakah staf yang bertugas di kaunter, di mana waktu operasi kaunter bermula pada pukul 7.30 pagi boleh mengguna pakai waktu masuk WBF?	Ya, WBF terpakai kepada semua staf Universiti Kebangsaan Malaysia. Staf boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. Walau bagaimanapun, demi kepentingan perkhidmatan, Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut.

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Waktu Bekerja Fleksi

Soalan Lazim

Bil	Soalan	Jawapan
6.	**Bilakah Cuti Tanpa Rekod Kelompok (CTRK) bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat staf bermula semasa pelaksanaan WBF, sekiranya seorang ahli keluarga terdekat staf telah meninggal dunia pada hari bekerja laitu:** **(i) Pada pukul 2.00 petang?** **(ii) Pada pukul 4.45 petang & waktu pulang staf adalah pada pukul 4.32 petang?** **(iii) Pada pukul 6.35 petang?**	Waktu pejabat bagi WBF adalah bermula pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang KECUALI pada hari Khamis di negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu iaitu bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 4.30 petang. Kes i dan ii CTRK staf adalah bermula pada tarikh yang sama berlaku kematian ahli keluarga terdekat kerana kematian berlaku dalam waktu pejabat kecuali hari Khamis di Negeri Kedah, Kelantan dan Terengganu, CTRK staf bermula pada keesokan harinya. Kes iii, CTRK staf adalah pada hari berikutnya kerana masa kematian tersebut adalah selepas waktu pejabat.
7.	**Terdapat arahan kerja lebih masa kepada 2 orang staf kumpulan pelaksana yang waktu masuk dan waktu pulang mereka adalah berbeza seperti berikut:** (i) Staf A, waktu masuk pada pukul 7.20 pagi dan waktu pulang pada pukul 4.30 petang; (ii) Staf B, waktu masuk pada pukul 9.05 pagi dan waktu pulang pada pukul 6.00 petang. Bilakah kerja lebih masa boleh bermula bagi staf- staf di atas?	Kerja lebih masa bagi staf A, boleh bermula pada bila-bila masa setelah staf mencukupkan tempoh masa bekerja sehari. Walau bagaimanapun bagi staf A, pegawai dianggap memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi. Bagi staf B, kerja lebih masa bermula pada bila-bila masa selepas pukul 6.00 petang.

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Waktu Bekerja Fleksi

Soalan Lazim

Bil	Soalan	Jawapan
8.	**Seorang pemandu diarahkan membawa pegawai atasannya ke lapangan terbang, pada pukul 5.20 pagi dari rumah pegawai. Setelah menghantar pegawai atasannya, pemandu tersebut terus ke pejabat dan log masuk pada pukul 7.41 pagi dan pulang pada pukul 4.55 petang. Pada malam hari yang sama, pemandu tersebut kemudiannya diarahkan mengambil pegawai atasannya di lapangan terbang pada pukul 11.00 malam.** **Beliau bertolak dari rumah pada pukul 9.30 malam dan sampai ke rumah pegawai pukul 10.00 malam untuk mengambil kereta dan terus ke lapangan terbang. Setelah menjemput pegawai, mereka tiba ke rumah pegawai atasannya pada pukul 11.30 malam.** **Dalam situasi di atas, tempoh yang manakah diambil kira sebagai kerja lebih masa bagi pemandu tersebut?**	Kerja lebih masa seseorang pemandu adalah apabila beliau diarahkan bekerja di luar tempoh waktu bekerja sehari. Dalam kes ini, tempoh kerja lebih masa pemandu tersebut adalah seperti berikut: **5.20 pagi hingga 7.41 pagi** Tempoh pemandu tiba di rumah pegawai dan log masuk ke pejabat. **10.00 malam hingga 11.30 malam** Tempoh pemandu tiba dan sampai semula ke rumah pegawai dari lapangan terbang.
9.	**Adakah WBF Terpakai Kepada Staf Lantikan/Pengambilan Contract Of Service (COS)/ Lantikan Contract For Service (CFS)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH)/MySTEP?**	WBF terpakai kepada semua staf Universiti Kebangsaan Malaysia
10.	**Staf diarahkan menghadiri tugas rasmi di luar UKM (melebihi 25 KM) yang memerlukan staf tersebut bermalam di tempat bertugas rasminya. Pada hari berikutnya staf tersebut pulang ke pejabat setelah selesai tugas rasminya. Pukul berapakah staf tersebut boleh pulang dari pejabatnya ?**	Staf yang menghadiri tugas rasmi di luar UKM (melebihi 25KM) dan bermalam ditempat bertugas rasminya, setelah selesai tugas dan pulang ke pejabat staf boleh pulang dari pejabatnya seawal pukul 4.30 petang.

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kebenaran Pulang Awal 1 jam Bagi Staf Wanita Mengandung

Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan "lokasi yang berdekatan'?	"lokasi yang berdekatan" bermaksud tempat di mana suami dan isteri bekerja dalam satu bangunan atau satu kompleks atau kawasan; yang mana suami dan isteri tersebut menaiki kenderaan yang sama sepenuh/ sebahagiannya untuk pulang dari tempat kerja Contoh : Suami/isteri bekerja di UKM, layak untuk keduanya tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan Suami bekerja di UKM, Isteri bekerja di Putrajaya tidak layak kerana tidak bekerja di lokasi yang berdekatan
2.	Apakah yang dimaksudkan dengan "mengandung lima bulan dan ke atas"?	"mengandung lima bulan dan ke atas" bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 22 minggu dan ke atas
3.	Siapakah yang layak menggunakan kemudahan ini?	Pegawai Perkhidmatan Awam lantikan tetap dan kontrak (contract of service)
4.	Adakah suami kepada staf wanita mengandung layak menggunakan kemudahan ini?	Layak jika wanita tersebut telah diberikan kelulusan oleh Ketua Jabatan menggunakan kemudahan ini
5.	Adakah staf yang diluluskan kemudahan ini boleh memilih WBB Bulan Ramadhan?	Tidak layak
6.	Adakah staf yang diluluskan kemudahan ini dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugasan hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal.	Staf yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini tidak dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugasan hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal.
7.	Adakah kemudahan ini boleh ditarik balik oleh Ketua Jabatan?	Kemudahan ini bukan merupakan satu hak bagi staf. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan, boleh menarik balik atau meminda kelulusan kemudahan ini yang telah diberikan olehnya pada bila-bila masa.

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Bekerja Dari Rumah (BDR)

Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf yang kematian suami atau isteri untuk BDR?	Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk mengarahkan staf yang kematian suami atau isteri untuk BDR sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod Kelompok (CTRK) sebagaimana yang diperuntukkan dalam MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 telah digunakan. Ketua Jabatan juga hendaklah menetapkan tugasan yang bersesuaian dan memantau pelaksanaan tugasan tersebut.
2.	Bilakah arahan BDR boleh dikeluarkan oleh Ketua Jabatan untuk staf yang kematian suami atau isteri untuk BDR?	Arahan BDR boleh dikeluarkan oleh Ketua Jabatan sebaik sahaja tempoh Cuti Tanpa Rekod Kelompok (CTRK) telah digunakan.
3.	Berapa lamakah tempoh BDR yang layak bagi staf yang kematian suami atau isteri?	Tempoh pemberian BDR hendaklah yang bersesuaian dan tidak melebihi dua (2) minggu termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am.
4.	Adakah Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk BDR bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit di hospital?	Tidak boleh. Ketua Jabatan tidak boleh mengarahkan staf untuk BDR bagi tujuan tersebut. Staf boleh memohon menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji yang dilayaki oleh staf.
5.	Adakah staf yang BDR layak menuntut Elaun Lebih Masa (ELM)?	Tidak layak.

Universiti Kebangsaan Malaysia
The National University of Malaysia

JABATAN PENDAFTAR

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan "kebenaran untuk meninggalkan pejabat"?	"kebenaran untuk meninggalkan pejabat" bermakna kebenaran yang diberi oleh Pegawai Penyelia kepada seseorang staf untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
2.	Adakah ceraian ini terpakai kepada staf yang mempunyai anak kurang upaya?	Tidak terpakai
3.	Berapa tempoh masa yang dibenarkan?	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.
4.	Sekiranya staf meninggalkan pejabat lebih dari 4 jam, apakah tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan	Jika staf meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkelayakan.
5.	Apakah tujuan kebenaran meninggalkan pejabat ini diberikan?	Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian staf yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja.
6.	Sekiranya staf meninggalkan pejabat untuk mendapatkan rawatan selain diri sendiri, adakah *time slip* dapat digunakan sepanjang tempoh meninggalkan pejabat	Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital sahaja dikehendaki mengemukakan *"time slip"* atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut; *Time slip* yang melibatkan rawatan selain staf tidak boleh diterima.
7.	Adakah Ketua Jabatan/Penyelia boleh menetapkan bahawa staf perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan	Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia boleh menetapkan staf perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas
8.	Ali mempunyai temujanji di bank pada jam 8.00 pagi dan tamat 10.00 pagi Bagaimanakah cara Ali log masuk waktu bekerja dan penggunaan SIDKEM?	Ali perlu log mula dalam sistem SIDKEM pada 8.00 pagi tanpa menggunakan wifi UKM dan selesaikan urusan di bank. Pada jam 10.00 pagi Ali perlu tamatkan SIDKEM menggunakan wifi UKM dan log masuk beserta komen (SIDKEM). Waktu bekerja fleksi Ali pada hari tersebut 9.00 pagi hingga 6.00 petang.

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Soalan Lazim

Bil.	Soalan	Jawapan
9.	Ahmad mempunyai temujanji di bank pada jam 10.00 pagi. Adakah beliau perlu hadir ke pejabat terlebih dahulu?	Ahmad perlu hadir ke pejabat dan log masuk Waktu Bekerja Fleksi seperti biasa. Seterusnya, Ahmad perlu log mula SIDKEM menggunakan wifi UKM sebelum keluar daripada pejabat.
10.	Waktu bekerja fleksi Abu bermula pada 7.30 pagi. Abu mempunyai temujanji di bank pada jam 3.00 petang dan tamat pada 5.00 petang. Bagaimanakah cara beliau log keluar sekiranya urusan melebihi waktu bekerja?	Abu perlu log keluar Waktu Bekerja Fleksi beserta komen (SIDKEM) dan mula SIDKEM menggunakan wifi UKM. Selepas selesai urusan jam 5.00 petang, Abu boleh tamatkan SIDKEM tanpa menggunakan wifi UKM
11.	Seorang staf telah memohon kebenaran untuk meninggalkan pejabat untuk ke klinik pada pukul 10.00 pagi. Setelah pergi ke klinik staf tersebut telah mendapat 'timeslip' daripada doktor. Adakah staf tersebut perlu log mula dan tamat SIDKEM ?	Ya, staf tersebut perlu log mula SIDKEM terlebih dahulu sebelum keluar meninggalkan pejabat, dan tamatkan SIDKEM setelah kembali ke pejabat. *Time Slip* sebagai pembuktian kepada Ketua.
12.	Seorang staf wanita mengandung (lima bulan atau 22 minggu) telah memohon kebenaran untuk keluar pejabat atas urusan peribadi. Staf tersebut juga telah diberikan kebenaran pulang 1 jam awal. Oleh itu, berapa lama kebenaran yang dibenarkan kepada staf tersebut untuk meninggalkan pejabat bagi menguruskan urusan peribadi ?	Tempoh masa yang dibenarkan oleh staf yang mengandung tersebut untuk meninggalkan pejabat bagi menguruskan urusan peribadi adalah selama 3 jam 30 minit atau separuh hari daripada waktu bekerja staf tersebut tidak termasuk waktu rehat.

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

Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Siapakah yang layak menggunakan kemudahan ini?	Pegawai Perkhidmatan Awam lantikan secara tetap dan sementara sahaja
2.	Berapa tempoh masa yang dibenarkan?	Tempoh pelepasan yang dibenarkan adalah tidak melebihi daripada 60 hari bagi setiap musim haji, kecuali mendapat kebenaran khas dari Ketua Jabatan bagi staf-staf yang terpilih;
3.	Adakah staf layak dibayar gaji dan imbuhan tetap/ elaun semasa bertugas rasmi tersebut?	Ya, staf layak dibayar gaji pokok dan imbuhan tetap/ elaun sepanjang tempoh yang dibenarkan.
4.	Adakah staf yang dilantik 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 pindaannya dari semasa ke semasa;	Staf yang dilantik sebagai Petugas LTH 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 pindaannya dari semasa ke semasa; Semua elaun, kemudahan dan bayaran sebagaimana yang diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam disediakan oleh pihak LTH
5.	Adakah staf layak memohon kemudahan perlindungan insurans kesihatan di bawah Ceraian S.R. 2.4.1 - Kemudahan Perubatan	Staf tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

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

Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Siapakah yang layak?	Staf UKM/ Penjawat Awam yang mempunyai anak-anak kurang upaya dibenarkan menggunakan waktu bekerja biasa sebagaimana yang diamalkan sekarang untuk menguruskan kebajikan dan keperluan anak-anak mereka.
2.	Apakah tanggungjawab staf yang menggunakan kemudahan ini?	Staf yang berkenaan perlu memastikan supaya masa-masa yang digunakan itu diganti semula bagi tujuan untuk menyelesaikan tugas hakikinya supaya perkhidmatan Kerajaan tidak terjejas.

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

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

Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Siapakah yang dibenarkan untuk melibatkan diri dalam skim rondaan sukarela KRT?	Staf hendaklah menjadi ahli Rukun Tetangga di kawasan kediamannya dan terlibat dalam Skim Rondaan Sukarela.
2.	Apakah tanggungjawab staf untuk menjalankan rondaan?	Staf hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan waktu bekerja dari Ketua Jabatannya terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas rondaan
3.	Berapakah tempoh masa yang dibenarkan?	Tempoh pelepasan waktu bekerja yang dibenarkan ialah mengikut tempoh sebenar meronda tertakluk kepada tempoh minimum rondaan selama 4 jam berterusan selepas pukul 12.00 malam Seseorang staf hanya layak diberi pelepasan waktu bekerja ini tidak melebihi dua kali dalam tempoh satu bulan kalendar

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Staf Yang Menderma Darah

Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah staf UKM/penjawat awam dibenarkan untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah?	Ya, **Staf UKM/penjawat awam** dibenarkan untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah.
2.	Berapa tempoh masa yang dibenarkan?	Pelepasan waktu bekerja dalam jangka masa yang munasabah kepada staf untuk menderma darah

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

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

Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan sebab kecemasan?	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. 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
2.	Apakah tanggungjawab staf yang menggunakan kemudahan ini?	Staf yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah mengemukakan satu perakuan sebaik sahaja pegawai itu bertugas semula dan Ketua Jabatan hendaklah berpuas hati dan mengesahkan bahawa kecemasan am telah berlaku yang menyebabkan pegawai itu tidak dapat hadir bertugas
3.	Siapakah yang boleh mengesahkan sebab kecemasan staf?	Dalam menimbangkan perakuan staf ini, Ketua Jabatan bolehlah memperolehi maklumat dan pengesahan kejadian kecemasan am atau perintah tertentu sebenarnya telah berlaku daripada punca-punca berikut: • Pegawai Daerah atau Penghulu; • Pegawai Polis; • Jabatan Penerangan Malaysia; • Jabatan Kebajikan Masyarakat; dan • Siaran media massa.