



**JABATAN
PENDAFTAR**

POLISI WAKTU BEKERJA UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA



LAMPIRAN 1



POLISI WAKTU BEKERJA UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Polisi ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan Waktu Bekerja bagi staf Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah Am Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua staf yang bekerja waktu pejabat termasuk Ketua Jabatan sendiri hendaklah mematuhi waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Bagi staf yang mengikuti Waktu Bekerja Bukan Pejabat pula, staf dikehendaki hadir bekerja di suatu tempat bekerja yang telah ditentukan kepada mereka meliputi satu masa bekerja atau giliran bekerja selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024); dan
- 2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bil.1/2024 Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Tahun 2024 yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) pada September 2024 adalah dirujuk sebagai punca kuasa bagi pelaksanaan yang terkini.

3.0 TAFSIRAN

Dalam polisi ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain.

"BDR Sepenuh Hari" bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan.

"BDR Separuh Hari" bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi lain di rumah mengikut waktu kerjanya yang telah ditetapkan kepada staf dengan *cut off* waktu rehat dengan baki tempoh separuhnya, staf dikehendaki bertugas di pejabat atau lain-lain lokasi yang diarahkan oleh Ketua Jabatan. Jumlah waktu bekerja di pejabat dan di rumah hendaklah lapan (8) jam tidak termasuk rehat.

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

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang staf yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana staf yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

“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; dan

“Lokasi yang bersesuaian” bermaksud lokasi kerja yang selamat, dalam lingkungan jarak yang munasabah dan staf dapat hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang sesuai.

“Luar UKM” bermaksud luar Universiti Kebangsaan Malaysia Kampus Bangi dan UKM Kampus Kuala Lumpur serta mana-mana entiti yang bernaung di bawah nama UKM;

“Mengandung lima bulan dan ke atas” bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 22 minggu dan ke atas.

“Pegawai Penyelia” bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab ke atas staf bawahannya.

“Rumah” bermaksud kediaman staf seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Maklumat Kakitangan (SMK) atau lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

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

“Tugas rasmi” bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas rasmi di luar UKM seperti menghadiri mesyuarat, kursus, bengkel, seminar/persidangan;

“UKM” bermaksud Universiti Kebangsaan Malaysia Kampus Bangi dan UKM Kampus Kuala Lumpur serta mana-mana entiti yang bernaung di bawah nama UKM.

“waktu bekerja” bermaksud masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang staf mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

“Waktu Bekerja Bukan Pejabat” terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu Waktu Bekerja Syif dan Waktu Bekerja Terputus-putus.

“Waktu Bekerja Berperingkat” bermaksud masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang staf kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dan kumpulan Pelaksana (selain daripada yang terlibat dengan Waktu Bekerja Bukan Pejabat) mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

“Waktu Bekerja Akademik” bermaksud masa bekerja yang ditetapkan kepada seseorang staf akademik mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

4.0 KELAYAKAN DAN PELAKSANAAN

4.1 Kelayakan Pemakaian Polisi

Polisi ini terpakai kepada semua staf UKM.

4.2 Kaedah Merekod Kehadiran Masuk dan Keluar Bekerja

Staf UKM wajib merekod kehadiran bekerja (masuk dan keluar). Rekod kehadiran bekerja boleh dibuat melalui:

- a. Portal eWarga; dan
- b. Aplikasi MyUKM.

5.0 WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF)

5.1 Pelaksanaan WBF adalah seperti berikut:

- 5.1.1 WBF terpakai kepada semua staf Pengurusan & Profesional (P&P) dan Pelaksana UKM;
- 5.1.2 Staf akademik dan staf yang terlibat Waktu Bekerja Bukan Pejabat tidak terlibat dengan Waktu Bekerja Fleksi ini;
- 5.1.3 Staf boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pilihan Waktu Bekerja Fleksi. Walau bagaimanapun bagi perkhidmatan tertentu seperti perkhidmatan kaunter, Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk memulakan tugas pada sesuatu masa yang dikehendaki dalam tempoh masa tersebut;
- 5.1.4 Staf yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, elaun lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Elaun Lebih Masa;
- 5.1.5 Pelaksanaan peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja menurut Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 dan Ceraian SR.4.2.2, adalah dilaksanakan seperti berikut:

- i. 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; atau
- ii. Sekiranya pegawai tidak merekod kehadiran masuk pejabat antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, kebenaran pelepasan dikira bermula pukul 9.01 pagi.

5.1.6 Melalui pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang. Hari dan tempoh waktu bekerja sehari adalah seperti berikut;

LOKASI	HARI	WAKTU MASUK (PAGI)	WAKTU PULANG (PETANG)	WAKTU REHAT	TEMPOH BEKERJA TERMASUK REHAT
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 tengahari - 2.00 petang Jumaat 12.15 tengahari - 2.45 petang	9 jam
	Ahad - Rabu	7.30 - 9.00 pagi	4.30 - 6.00 petang		9 jam
Makmal Alami (Kedah)	Khamis	7.30 - 9.00 pagi	3.00 – 4.30 petang	Ahad - Khamis 1.00 tengahari - 2.00 petang	7 jam 30 minit

5.1.7 Bagi bulan Ramadhan, staf boleh memilih tempoh rehat dikurangkan 30 minit, tertakluk kelulusan ketua seperti berikut:

LOKASI	HARI	WAKTU MASUK (PAGI)	WAKTU PULANG (PETANG)	WAKTU REHAT	TEMPOH BEKERJA TERMASUK REHAT
UKM Bangi, Kampus Kuala Lumpur, Hospital Pengajar, Makmal Alami (Pahang dan Johor)	Isnin - Jumaat	7.30 - 9.00 pagi	4.00 petang - 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 petang - 5.30 petang	Ahad – Khamis	8 jam 30 minit
	Khamis	7.30 - 9.00 pagi	2.30 petang - 4.00 petang	1.00 tengahari - 1.30 tengahari	7 Jam

6.0 WAKTU BEKERJA STAF AKADEMIK

- 6.1 Staf akademik wajib **log masuk dan log keluar** setiap hari bekerja;
- 6.2 Staf akademik wajib merekod kehadiran bekerja (masuk dan keluar). Rekod kehadiran bekerja boleh dibuat melalui:
 - a. Portal eWarga; dan
 - b. Aplikasi MyUKM.
- 6.3 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) ; dan

7.0 WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT

7.1 Waktu Bekerja Syif

- 7.1.1 Waktu Bekerja Syif (WBS) ialah waktu bekerja secara giliran yang dilaksanakan bagi memenuhi keperluan sesuatu perkhidmatan yang melebihi dari waktu bekerja pejabat;
- 7.1.2 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan mana-mana perkhidmatan yang sesuai untuk melaksanakan waktu bekerja secara syif supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas yang dikhususkan kepada staf;
- 7.1.3 Staf UKM yang terlibat adalah staf di Bahagian Keselamatan UKM, Perpustakaan dan Hospital Pengajar Universiti.
- 7.1.4 Pelaksanaan bagi Waktu Bekerja Syif adalah mengikut syarat-syarat seperti berikut:
 - a. jumlah jam bekerja seminggu adalah 45 jam termasuk waktu rehat;
 - b. sekiranya jumlah jam bekerja adalah kurang 45 jam seminggu, maka pengiraan 45 jam secara purata selama empat (4) minggu berturutan boleh diambil kira;
 - c. sekiranya, jumlah purata jam bekerja bagi tempoh empat (4) minggu berturutan melebihi 45 jam, tempoh jam yang lebih itu hendaklah dianggap sebagai kerja lebih masa. Ini kerana staf telah bekerja melebihi jumlah jam bekerja yang ditetapkan;
 - d. jumlah jam bekerja sehari adalah di antara lapan (8) jam hingga 12 jam termasuk satu (1) jam rehat dalam tempoh waktu bekerja tersebut; dan
 - e. Ketua Jabatan dibenarkan untuk menyusun giliran hari bekerja antara empat (4) hari hingga enam (6) hari seminggu tertakluk kepada jumlah jam bekerja seminggu dipatuhi. Seminggu ialah tempoh tujuh (7) hari yang berterusan bermula pada hari Isnin.

7.2 Waktu Bekerja Terputus-putus

- 7.2.1 Bagi Waktu Bekerja Terputus-putus, jumlah masa bekerja sehari juga hendaklah mengandungi satu pusingan atau giliran tidak kurang lapan (8) jam termasuk waktu rehat atau tidak lebih 12 jam termasuk waktu rehat;

- 7.2.2 Kiraan masa bagi staf yang terlibat dalam waktu bekerja terputus-putus hendaklah dibuat daripada waktu seseorang staf itu memulakan tugas sehingga waktu staf menamatkan tugas pada hari itu. Masa staf dibebaskan pada jadual bertugas yang telah ditetapkan bagi staf tersebut, hendaklah tidak melebihi empat (4) jam;
- 7.2.3 Staf yang terlibat dengan Waktu Bekerja Terputus-putus, apabila dibebaskan daripada tugas, bebas memilih tempat untuk menghabiskan waktu dibebaskan yang tidak melebihi empat (4) jam dan tidak semestinya berada di tempat staf menjalankan tugasnya; dan
- 7.2.4 Staf juga layak menuntut Elaun Lebih Masa (ELM) sekiranya diarahkan bekerja lebih daripada jumlah masa bekerja yang ditetapkan, ini termasuk waktu staf dibebaskan daripada bertugas kerana pada waktu itu staf dianggap tidak menjalankan tugasnya.

8.0 KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM BAGI STAF WANITA MENGANDUNG

- 8.1 UKM sentiasa memberi perhatian terhadap staf wanita. Pada masa ini, staf wanita telah diberikan kemudahan Cuti Bersalin dan Cuti Menjaga Anak;
- 8.2 Selaras dengan keprihatinan berterusan terhadap staf wanita, Kerajaan telah bersetuju memperkenalkan satu lagi inisiatif iaitu memberi kebenaran pulang awal satu jam kepada staf wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas. Kemudahan ini diberi demi kebajikan dan keselamatan staf wanita;
- 8.3 Staf wanita mengandung (lima (5) bulan atau 22 minggu dan ke atas) layak memohon kemudahan pulang awal satu (1) jam;
- 8.4 Selain itu, kemudahan ini juga dipanjangkan kepada suami yang merupakan staf UKM yang bekerja di lokasi berdekatan yang pulang bersama isterinya bagi membolehkan suami membantu isteri semasa dalam perjalanan;
- 8.5 Staf yang telah diluluskan hendaklah merekod kehadiran bekerja (log masuk dan log keluar) melalui Aplikasi MyUKM; dan
- 8.6 Syarat-syarat bagi kelayakan sila rujuk Garis Panduan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam bagi Staf Wanita Mengandung.

9.0 BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

- 9.1 BDR hanya dibenarkan berdasarkan kelulusan Ketua Jabatan melalui Sistem Pengurusan Kehadiran;

- 9.2 Staf yang telah diluluskan BDR wajib merekod kehadiran masuk dan keluar;
- 9.3 Staf hendaklah menggunakan aplikasi MyUKM sahaja bagi log masuk dan keluar semasa BDR;
- 9.4 Tempoh masa log adalah berdasarkan kepada WP yang telah diluluskan;
- 9.5 Staf boleh BDR di mana-mana lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja selain daripada tempat tinggal yang didaftarkan dalam sistem maklumat kakitangan (SMK), tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan; dan
- 9.6 Syarat kelayakan kelulusan BDR sila rujuk Garis Panduan Bekerja Dari Rumah.

10.0 TUGAS RASMI DI LUAR UKM

- 10.1 Kebenaran daripada Pegawai Penyelia perlu diperoleh terlebih dahulu sebelum menghadiri tugas rasmi;
- 10.2 Staf yang terlibat dengan tugas rasmi di luar UKM perlu merekod kehadiran keluar dan masuk melalui aplikasi MyUKM; dan
- 10.3 Syarat kelayakan tugas rasmi di luar UKM sila rujuk Garis Panduan Tugas Rasmi Di Luar UKM.

11.0 PELAKSANAAN PERATURAN KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT DALAM WAKTU BEKERJA

- 11.1 Kebenaran diberi oleh Pegawai Penyelia bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja;
- 11.2 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. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan;
- 11.3 Staf yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik atau hospital dikehendaki mengemukakan "*time slip*" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan untuk mengesahkan staf mendapat rawatan;

- 11.4 Tempoh staf dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap sebagai Cuti Sakit jika pegawai disahkan sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan;
- 11.5 Pegawai Penyelia boleh menetapkan bahawa staf perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas;
- 11.6 Pelaksanaan Sistem Daftar Keluar Masuk Kakitangan (SIDKEM) adalah melalui aplikasi MyUKM sahaja; dan
- 11.7 Syarat kelayakan meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja sila rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja.

12.0 PEMBERIAN PELEPASAN SEPERTI BERTUGAS RASMI KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM YANG DILANTIK SEBAGAI PETUGAS LEMBAGA TABUNG HAJI DI TANAH SUCI SEMASA MUSIM HAJI

- 12.1 Pelepasan untuk staf lantikan tetap dan sementara sahaja;
- 12.2 Staf layak dibayar gaji pokok sepanjang tempoh yang dibenarkan bertugas;
- 12.3 Staf layak dibayar imbuhan-imbuhan tetap dan elaun atau bayaran insentif tertentu seperti di Lampiran SR.4.2.3(A) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Waktu Bekerja Versi 1.0 (2024);
- 12.4 Staf 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 Polis dan anggota Tentera) tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa;
- 12.5 Staf tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Ceraian SR.2.4.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Waktu Bekerja Versi 1.0 (2022); dan
- 12.6 Tempoh pelepasan tidak melebihi 60 hari kecuali mendapat kebenaran khas daripada Ketua Jabatan.

13.0 PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI STAF YANG MENDERMA DARAH

- 13.1 Ketua Jabatan boleh memberi pelepasan waktu bekerja dalam jangka masa yang munasabah kepada staf untuk menderma darah, mengambil kira pelepasan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan.

14.0 PELEPASAN WAKTU BEKERJA KEPADA STAF YANG MENJALANKAN TUGAS RONDAAN DI BAWAH SKIM RONDAAN SUKARELA KAWASAN RUKUN TETANGGA

- 14.1 Staf ialah ahli Rukun Tetangga di kawasan kediamannya;
- 14.2 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;
- 14.3 Boleh diberikan kepada staf yang bekerja secara syif;
- 14.4 Tempoh pelepasan mengikut tempoh sebenar meronda tertakluk kepada tempoh minimum rondaan selama empat (4) jam berterusan selepas pukul 12:00 malam;
- 14.5 Tempoh pelepasan waktu bekerja hendaklah digunakan pada sebelah pagi sahaja pada hari yang sama tugas rondaan dijalankan dan tidak boleh dibawa ke sebelah petang atau hari berikutnya atau dikumpulkan untuk ditukar kepada cuti;
- 14.6 Mengemukakan dokumen pengesahan daripada Jawatankuasa Rukun Tetangga yang mengesahkan rondaan telah dijalankan; dan
- 14.7 Pelepasan waktu bekerja hanya layak tidak melebihi dua (2) kali dalam tempoh satu bulan kalendar.

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

- 15.1 Ketua Jabatan boleh memberi kebenaran kepada staf berkenaan untuk menggunakan masa-masa tertentu yang diperlukan dalam waktu bekerja; dan
- 15.2 Staf perlu memastikan masa-masa yang digunakan diganti semula untuk menyelesaikan tugas hakiki.

16.0 SUMBER RUJUKAN

- 16.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Versi 1.0 (2022) Waktu Bekerja;
- 16.2 Perintah-Perintah Am Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa; dan
- 16.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil.1/2024 Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Tahun 2024.

17.0 PEMBATALAN

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

18.0 PENGUATKUASAAN

- 18.1 Polisi Waktu Bekerja, Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuat kuasa 1 Oktober 2025;
- 18.2 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