

Rujukan : UKM(T).PDF.100-1/3/1JLD.4
Tarikh : 31 Julai 2026

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 15/2026

**SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/ Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID (HBH) DI UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk Surat Edaran Jabatan Pekhidmatan Awam bertarikh 20 Julai 2026 berkenaan pelaksanaan Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH) adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/ Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan, Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil.11/2026 pada 28 Julai 2026 telah bersetuju meluluskan pelaksanaan Dasar HBH sebagai norma kerja baharu bagi staf Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) yang akan berkuat kuasa 1 Ogos 2026.

3. Sehubungan dengan itu, pelaksanaan HBH di UKM adalah tertakluk kepada syarat dan kriteria yang ditetapkan dalam Garis Panduan HBH UKM dengan mengambil kira penyampaian perkhidmatan sentiasa cekap, berkesan dan tidak terjejas.

4. Pelaksanaan ini diperluaskan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) dan penerimaannya tertakluk kepada pihak PTj masing-masing berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.

5. Bersama-sama ini, dilampirkan Garis Panduan HBH UKM, infografik dan soalan lazim sebagai rujukan. Sebarang pertanyaan lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi:

BIL.	NAMA/JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
KAMPUS BANGI			
1.	Encik Mohd Azmi Kasim Ketua Bahagian Pentadbiran & Kemudahan Jabatan Pendaftar	03-8921 5075	kbpk@ukm.edu.my
2.	Encik Mohamad Akmal Syahir Mohamad Zabidi Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran & Kemudahan Jabatan Pendaftar	03-9289 7269	akmalsyahir@ukm.edu.my

...2/



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar

BIL.	NAMA/JAWATAN	NO. TELEFON	ALAMAT E-MEL
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ			
1.	Puan Nazwin Azmira Nafikudin Ketua Penolong Pendaftar Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	03-9145 5188	nazwin@hctm.ukm.edu.my
HOSPITAL TUNKU AMPUAN BESAR TUANKU AISHAH ROHANI HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK UKM			
1.	Puan Farliza Zakaria Ketua Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	03-9174 8016	farlizaz@hctm.ukm.edu.my
2.	Encik Uzair Hannan Ahmad Azlan Penolong Pegawai Tadbir Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	03-9174 8668	uzairhannan@ukm.edu.my

6. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 10/2026 mengenai Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Berikutan Konflik Di Asia Barat adalah dibatalkan.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/ Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"IMAN ILMU AMAL"

Yang benar,



HAJI ZAINUDIN MOHD DAUD
Pendaftar

...3/-



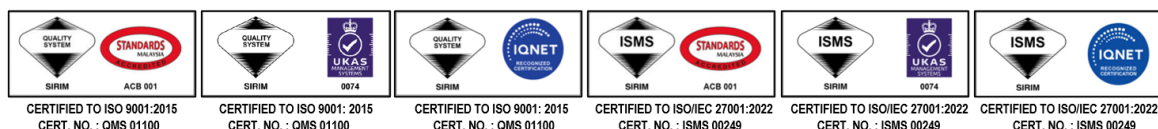
PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdftr@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar

IMAN ILMU AMAL

www.ukm.my

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani
 - Hospital Pakar Kanak-kanak UKM



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar



**JABATAN
PENDAFTAR**

GARIS PANDUAN HARI BEKERJA HIBRID (HBH) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA





GARIS PANDUAN PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

(Kelulusan Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 11/2026 bertarikh 28 Julai 2026)

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan mengenai pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH) bagi staf di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama Ceraian 4.1.3 Dasar Hari Bekerja Hibrid dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

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.
- 2.2. Sebagai usaha berterusan penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dan keperluan mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan pegawai, maka Kerajaan mulai tahun 2021 telah melaksanakan dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam yang mana staf boleh diarah atau memohon untuk BDR mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
- 2.3. Dalam hal ini, Rancangan Malaysia Ketiga Belas (RMK13) menekankan perluasan inisiatif Aturan Kerja Fleksibel (AKF) bagi meningkatkan kesejahteraan rakyat serta memperluas penyertaan tenaga kerja, khususnya dalam kalangan wanita dan golongan yang mempunyai kekangan tertentu dalam aturan kerja konvensional.
- 2.4. Sehubungan itu, Kerajaan telah bersetuju HBH sebagai norma kerja baharu untuk penjawat awam yang mana kehadiran bekerja lima (5) hari seminggu di pejabat diubah kepada gabungan kehadiran bertugas secara fizikal di pejabat dan bekerja di rumah atau lokasi lain. Ini salah satu inisiatif kalis masa hadapan dengan ketersediaan penjawat awam untuk menyampaikan perkhidmatan dalam apa jua perubahan global dan cara kerja akan datang.

3.0 TAFSIRAN

“**Bekerja Dari Rumah (BDR)**” bermaksud staf melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi dari rumah atau lokasi lain.

“**Hari Bekerja Hibrid (HBH)**” bermaksud kaedah pengaturan hari kerja yang lebih fleksibel sama ada staf dibenarkan bekerja di pejabat atau rumah atau lokasi alternatif.

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

“**Lokasi lain**” bermaksud lokasi kerja selamat dan bersesuaian yang diluluskan oleh Ketua Jabatan, dengan jarak yang membolehkan staf hadir ke pejabat dalam tempoh yang munasabah apabila diarahkan.

“**Rumah**” bermaksud kediaman staf sepertimana alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Profil Staf.

“**Staf**” bermaksud staf tetap dan kontrak yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh UKM termasuk Hospital Pengajar Universiti.

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

4.0 PELAKSANAAN HBH

4.1 Pelaksanaan bagi HBH adalah staf boleh bekerja dua (2) hari di rumah atau mana-mana lokasi alternatif yang diluluskan Ketua Jabatan dan tiga (3) hari bekerja di pejabat tertakluk kepada keperluan perkhidmatan dan kesesuaian fungsi serta syarat yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, hari kehadiran wajib ke pejabat adalah seperti berikut:

4.1.1 Bagi negeri-negeri di mana Hari Kelepasan Mingguan (HKM) adalah pada hari **Ahad** maka **hari Isnin dan Jumaat** adalah hari kehadiran wajib ke pejabat; dan

4.1.2 Bagi negeri-negeri di mana Hari Kelepasan Mingguan (HKM) adalah pada hari **Jumaat** maka hari **Ahad dan Khamis** adalah hari kehadiran wajib ke pejabat.

4.2 Ketua Jabatan perlu mengenal pasti staf yang layak HBH mengikut peraturan yang ditetapkan di perkara 5.1;

- 4.3 Staf hendaklah memastikan mereka mempunyai telefon bimbit, peralatan atau peranti Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang bersesuaian dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya di rumah atau lokasi yang diluluskan oleh Ketua Jabatan sebagai prasyarat utama untuk melaksanakan HBH;
- 4.4 Ketua Jabatan hendaklah mendaftarkan serta memberi kelulusan kepada staf untuk HBH melalui Sistem Pengurusan Kehadiran;
- 4.5 Ketua Jabatan berhak menarik balik kelayakan HBH secara sementara tertakluk kepada prestasi kerja harian staf dan boleh diberikan semula sekiranya prestasi staf berada dalam keadaan baik;
- 4.6 Pelaksanaan HBH hendaklah tidak menjejaskan kualiti penyampaian perkhidmatan awam, produktiviti, prestasi kerja staf, keselamatan maklumat rasmi dan imej perkhidmatan awam;
- 4.7 Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada staf HBH yang BDR. Sekiranya staf HBH yang BDR diarahkan bekerja di mana-mana lokasi selain rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa; dan
- 4.8 Bagi staf yang layak HBH dan perlu BDR di lokasi alternatif selain daripada alamat yang didaftarkan perlu memaklumkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan.

5.0 KELAYAKAN

5.1 Staf Yang Layak

Staf yang melaksanakan Waktu Bekerja Pejabat dengan memenuhi kriteria kelayakan berikut:

- 5.1.1 Skop tugas tidak melibatkan perkhidmatan bersemuka secara fizikal sepenuhnya kepada pelanggan;
- 5.1.2 Skop tugas tidak memerlukan kehadiran sepenuhnya di pejabat untuk melaksanakan tugas;
- 5.1.3 Mempunyai peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas; dan

- 5.1.4 Markah penilaian prestasi 85% dan ke atas bagi penilaian semasa atau pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator-KPI*) melepasi sasaran dan ke atas serta bebas dari sebarang prosiding tatatertib. Bagi staf yang belum pernah dinilai, kelulusan untuk HBH tertakluk kepada Ketua Jabatan.

5.2 Staf Yang Dikecualikan

Staf yang dikecualikan HBH adalah seperti berikut:

- 5.2.1 Staf keselamatan;
- 5.2.2 Staf kesihatan;
- 5.2.3 Staf yang terlibat dengan Waktu Bekerja Bukan Pejabat;
- 5.2.4 Staf yang terlibat dengan tugas pemanduan;
- 5.2.5 Staf yang terlibat dengan pengurusan fasiliti (ruang pembelajaran, makmal dan penyelenggaraan);
- 5.2.6 Staf yang terlibat dengan perkhidmatan kaunter;
- 5.2.7 Staf Akademik yang terlibat dengan pengajaran fizikal;
- 5.2.8 Staf yang penghasilan output kerja harian memerlukan kehadiran di pejabat; dan
- 5.2.9 Mana-mana jawatan lain yang dikenalpasti oleh Ketua Jabatan atas kepentingan dan khidmat kritikal yang diperlukan.

5.3 Kaedah perekodan kehadiran dan pemantauan

- 5.3.1 Staf yang dibenarkan HBH hendaklah merekod kehadiran bekerja melalui Aplikasi MyUKM pada bahagian HBH; dan
- 5.3.2 Staf perlu menyediakan laporan output tugas harian di aplikasi MyUKM atau di Sistem Pengurusan Kehadiran bagi membolehkan staf log keluar waktu bekerja.

6.0 PERATURAN

- 6.1 Bagi staf yang dibenarkan atau diluluskan HBH, perkara-perkara yang berikut hendaklah dipatuhi:
 - 6.1.1 Sentiasa berada di rumah atau lokasi yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan sebagai tempat bekerja dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
 - 6.1.2 Sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya;
 - 6.1.3 Sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah;

6.1.4 Semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada semua staf dari semasa ke semasa, termasuk antara lain, tetapi tidak terhad kepada:

- a. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- b. Arahan Keselamatan;
- c. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605];
- d. Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

6.2 Pelaksanaan HBH hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja staf. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan dan memantau pencapaian tugas staf yang HBH.

7.0 TANGGUNGJAWAB

7.1 Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 7.1.1 menentukan staf yang layak seperti yang ditetapkan;
- 7.1.2 menyusun giliran kehadiran bagi staf yang layak HBH di pejabat dan di rumah atau lokasi lain;
- 7.1.3 memantau pencapaian output tugas staf yang ditetapkan semasa HBH;
- 7.1.4 memastikan staf mematuhi peraturan seperti semua undang-undang, peraturan, pekeliling, arahan keselamatan, kerahsiaan maklumat dan tatakelakuan perkhidmatan awam; dan
- 7.1.5 memastikan staf boleh dihubungi pada hari dan tempoh waktu bekerja dan hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi yang diarahkan apabila diperlukan atas kepentingan perkhidmatan.

7.2 Tanggungjawab Staf

- 7.2.1 sentiasa berada di pejabat, rumah atau lokasi lain yang diluluskan mengikut hari dan tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- 7.2.2 sentiasa boleh dihubungi melalui telefon atau emel dalam hari dan tempoh waktu bekerja;
- 7.2.3 mengisi output tugas harian dan menyelesaikan tugas yang ditetapkan; dan
- 7.2.4 bersedia hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah;

8.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil.10/2026 Mengenai Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) berikutan Konflik Asia Barat adalah **DIBATALKAN**.

9.0 PENGUATKUASAAN

Garis Panduan Pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid, Universiti Kebangsaan Malaysia ini **berkuat kuasa 1 Ogos 2026**.

Disediakan oleh:

Bahagian Pentadbiran dan Kemudahan,
Jabatan Pendaftar

Tarikh: 28 Julai 2026

Pelaksanaan Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH)

Universiti Kebangsaan Malaysia

Apakah HBH?

Aturan kerja dengan norma baharu yang **menggabungkan** lokasi bekerja di pejabat dan Bekerja dari Rumah (BDR) atau lokasi alternatif yang telah diluluskan Ketua Jabatan.

Tempoh waktu bekerja kekal **9jam** sehari termasuk waktu rehat sebagaimana Waktu Bekerja Fleksi.



Staf yang **layak** HBH

- Skop tugas tidak memerlukan kehadiran fizikal sepenuhnya di pejabat.
- Mempunyai kemudahan ICT yang sesuai.
- Penilaian prestasi kerja 85% ke atas atau KPI melepasi sasaran.
- Bebas daripada prosiding tatatertib.



Staf yang **tidak layak** HBH

- Staf keselamatan & staf kesihatan.
- Staf yang terlibat dengan Waktu Bekerja Bukan Pejabat.
- Staf yang terlibat dengan tugas pemanduan.
- Staf yang terlibat dengan pengurusan fasiliti (ruang pembelajaran, makmal dan penyelenggaraan).
- Staf yang terlibat dengan perkhidmatan kaunter.
- Staf Akademik yang terlibat dengan pengajaran fizikal.
- Staf yang penghasilan output kerja harian memerlukan kehadiran di pejabat.
- Mana-mana jawatan lain yang dikenalpasti oleh Ketua Jabatan atas kepentingan dan khidmat kritikal yang diperlukan.

Kaedah Perekodan Kehadiran Hari Bekerja Hibrid?



Bekerja Dari
Pejabat

Merekod kehadiran
log masuk dan keluar
waktu bekerja

Portal eWarga atau aplikasi MyUKM

Tidak perlu merekod
output tugas harian



Bekerja **Dari Rumah (BDR)** /
Lokasi Alternatif yang diluluskan

Merekod kehadiran
log masuk dan keluar
(Aplikasi MyUKM)

Perlu merekod output
tugas harian

Tanggungjawab Ketua Jabatan

- Menentukan staf yang layak.
- Menyusun jadual HBH dan giliran kehadiran staf di pejabat dan BDR.
- Memantau pencapaian output tugas harian dan prestasi staf.
- Memastikan staf boleh dihubungi pada hari dan tempoh waktu bekerja dan hadir ke pejabat setelah diarahkan.

Tanggungjawab Staf

- Berada di lokasi yang ditetapkan.
- Sentiasa boleh dihubungi pada waktu kerja.
- Bersedia hadir ke pejabat apabila diarahkan.
- Merekod output tugas harian semasa BDR.
- Mematuhi semua peraturan, pekeliling dan arahan kerajaan.

Hari Kelepasan Mingguan (HKM) dan Kehadiran Wajib ke Pejabat

Cuti pada **Sabtu dan Ahad**

Sabtu Ahad **Isnin** **Selasa** **Rabu** **Khamis** Jumaat

Ketua Jabatan **menentukan 2 hari** Bekerja Dari Rumah (BDR) atau lokasi alternatif yang diluluskan bagi staf yang layak

Cuti pada **Jumaat dan Sabtu**

Jumaat Sabtu **Ahad** **Isnin** **Selasa** **Rabu** **Khamis**

Ketua Jabatan **menentukan 2 hari** Bekerja Dari Rumah (BDR) atau lokasi alternatif yang diluluskan bagi staf yang layak

**Bekerja dari
Rumah**

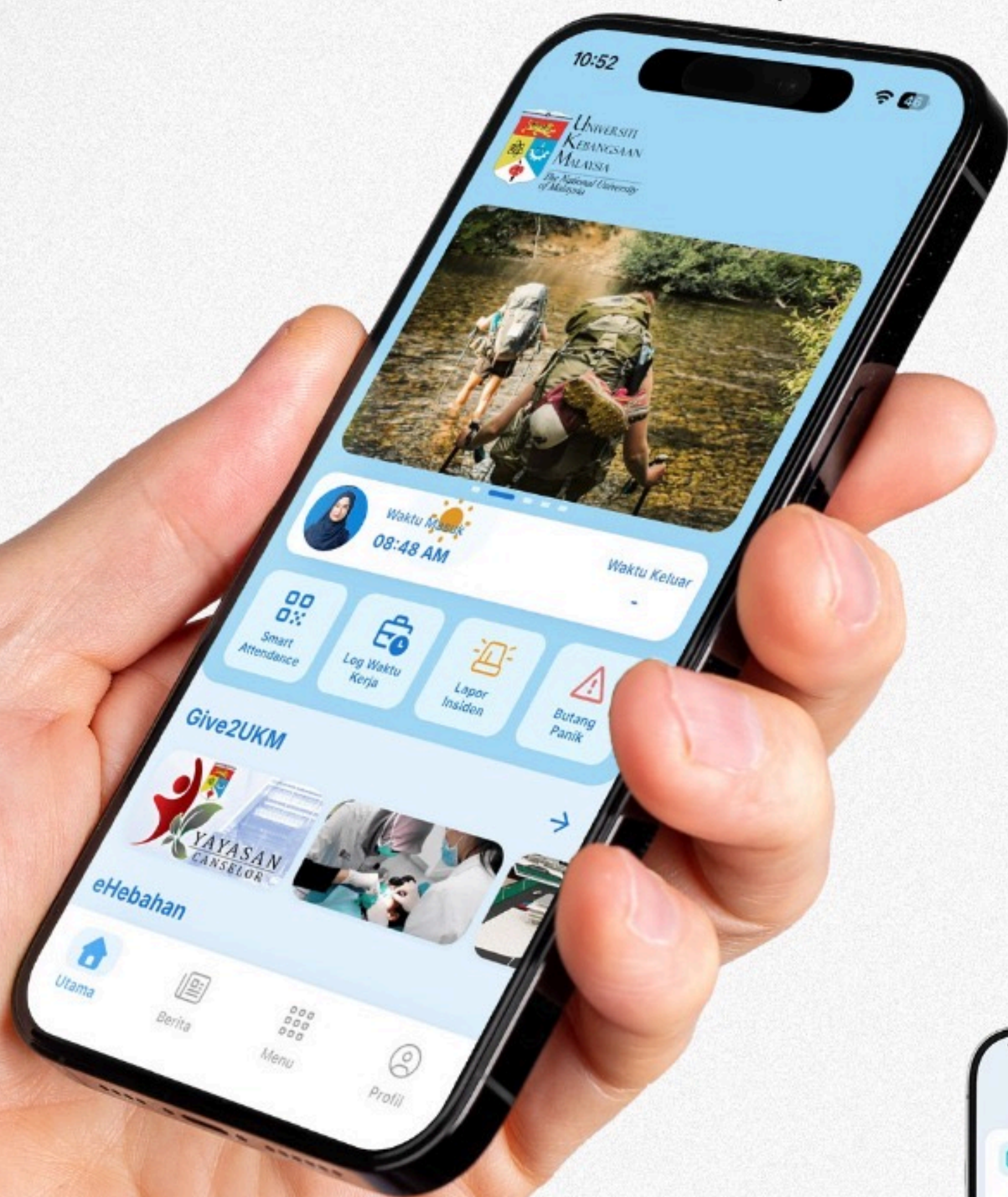
**Bekerja dari
Pejabat**

Cuti



Tatacara log masuk Hari Bekerja Hibrid (HBH)

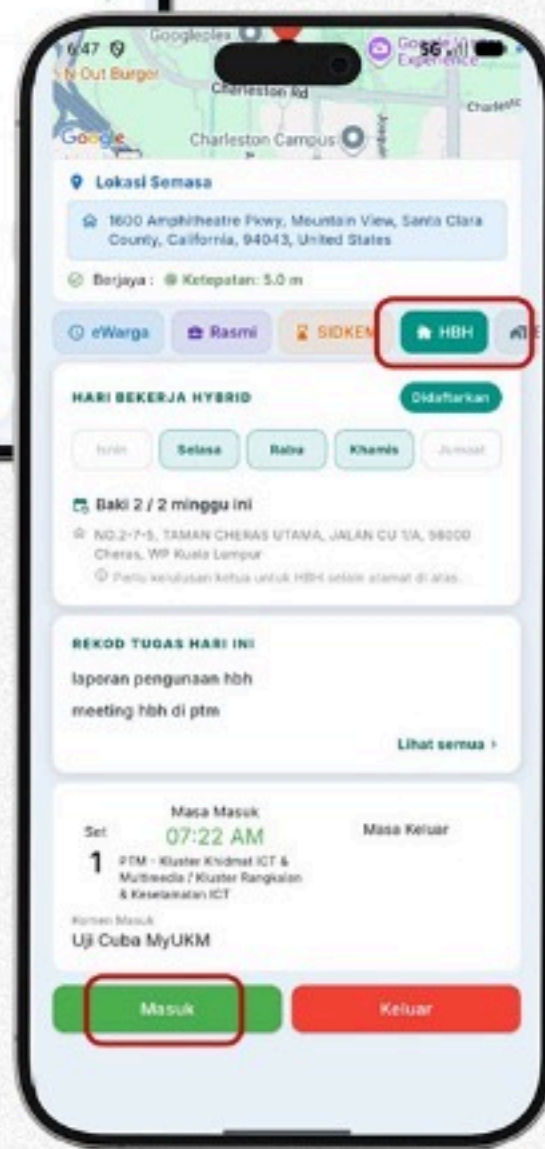
1. Buka aplikasi **MyUKM**



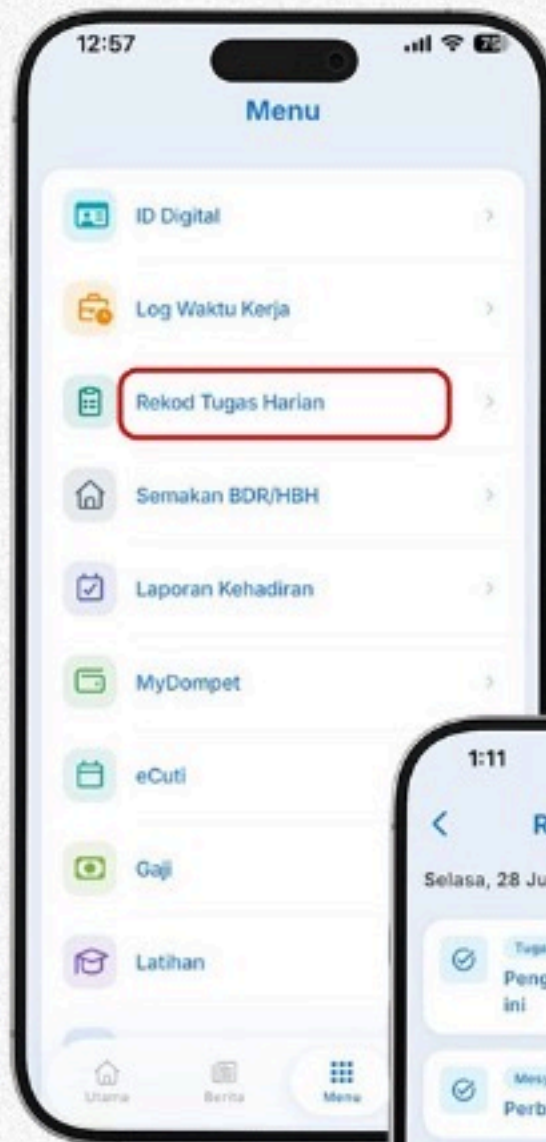
2. Pilih bahagian **Menu** seterusnya klik **Log Waktu Kerja**



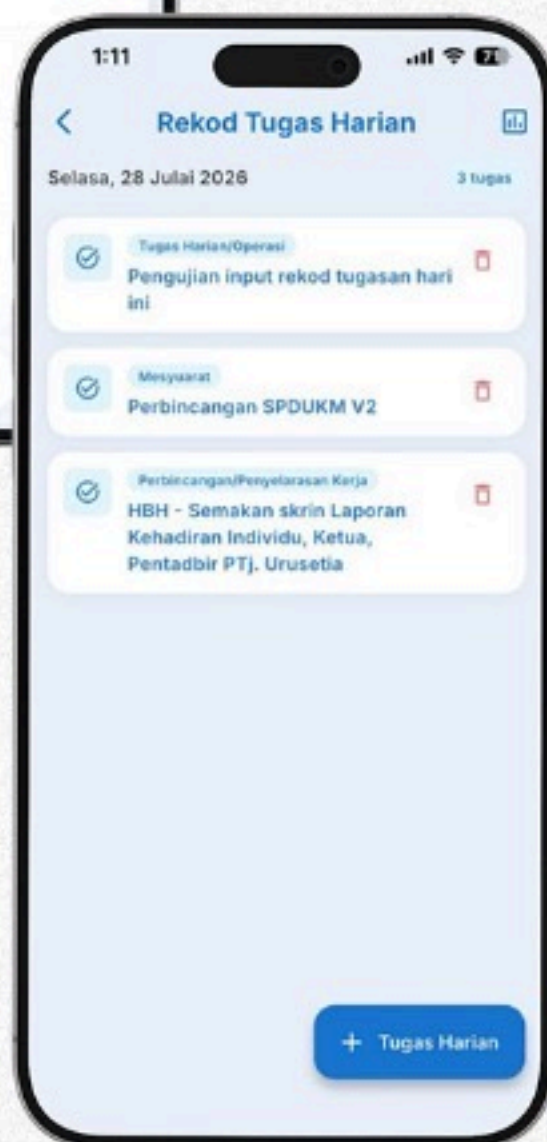
3. Di bahagian **Log Waktu Bekerja** pilih **HBH** dan tekan **Masuk**



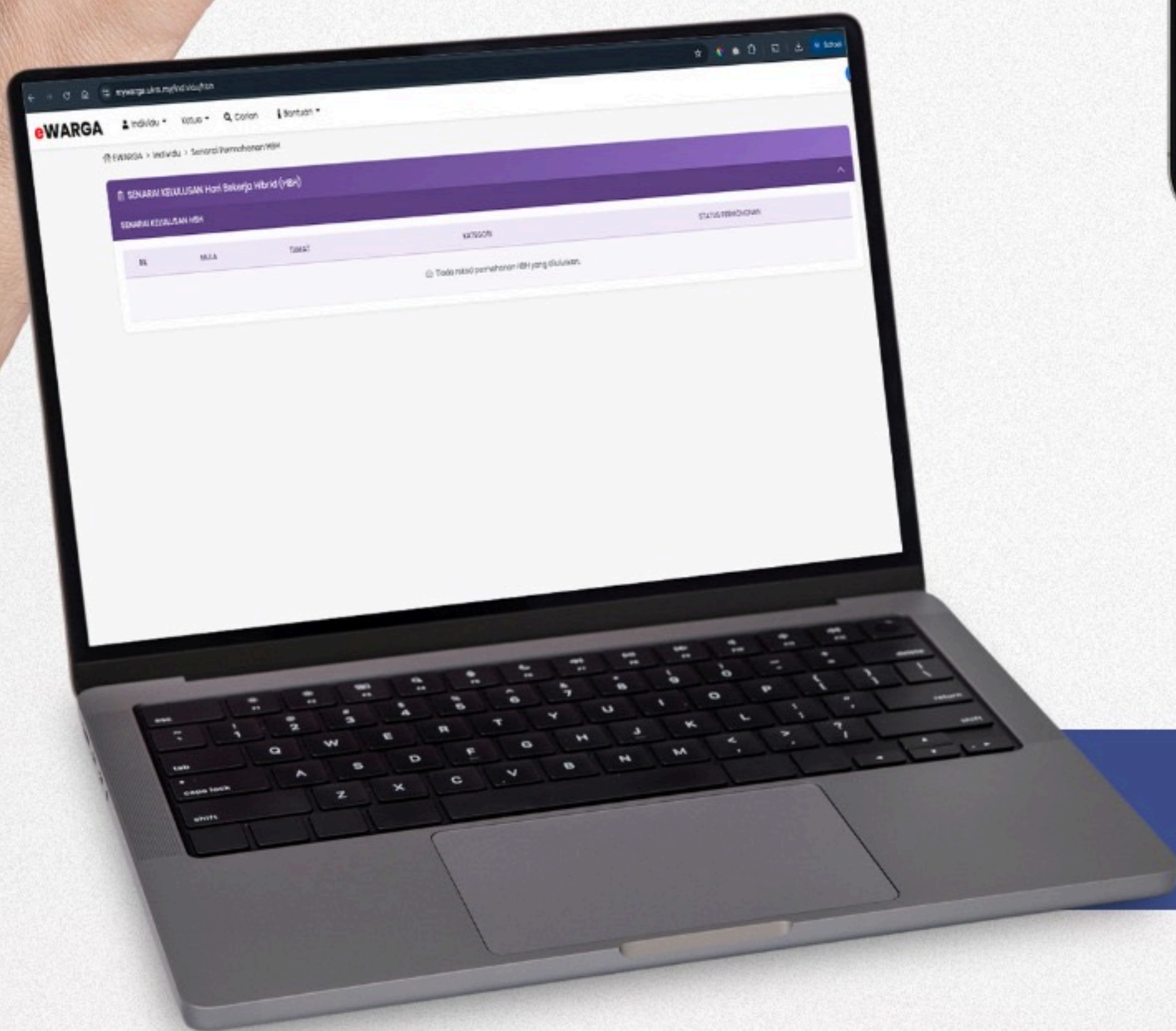
4. Untuk pengisian *output* tugas harian, di bahagian **Menu** pilih **Rekod Tugas Harian**



5. Seterusnya tekan pada **+ Tugas Harian** untuk pengisian **Rekod Tugas Harian**



Pengisian *output* tugas harian juga boleh dibuat di laman sesawang **mywarga.ukm.my**



1. Klik pada bahagian **Individu** dan pilih **Rekod Tugas Harian**

2. Di bahagian **Rekod Tugas Harian**, isi butiran aktiviti seterusnya klik butang **+ Tambah**

SOALAN LAZIM
PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Bil.	Soalan	Jawapan
1	Adakah staf lantikan MySTEP dan pelajar latihan industri boleh diberi kelayakan untuk HBH?	Kelayakan staf lantikan MySTEP dan pelajar latihan industri untuk HBH tertakluk kepada Ketua Jabatan. Selain itu, kaedah merekod kehadiran dan laporan output tugas harian juga tertakluk kepada PTj masing-masing.
2	Adakah staf akademik layak diberikan HBH?	-Staf akademik terlibat dengan pengajaran secara fizikal (Tidak layak) -Staf akademik tidak terlibat secara fizikal (Layak)
3	Adakah dibenarkan bagi staf yang layak HBH untuk BDR di mana-mana lokasi alternatif selain rumah yang didaftarkan dalam ProfilStaf?	Dibenarkan. Staf perlu mengemukakan permohonan secara bertulis untuk mendapat kelulusan bagi bekerja di lokasi alternatif semasa HBH.
4	Adakah staf perlu memohon untuk HBH?	HBH tidak memerlukan arahan atau permohonan. Ketua Jabatan perlu mengenal pasti staf yang layak HBH dan mendaftarkan staf berkenaan di dalam Sistem Pengurusan Kehadiran mengikut peraturan dan kelayakan yang ditetapkan.
5	Adakah staf dibenarkan memilih hari untuk HBH?	Tertakluk kepada Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah menentukan staf yang layak serta menyusun giliran kehadiran bagi staf yang layak HBH di pejabat dan di rumah atau lokasi lain.
6	Adakah staf yang layak HBH dibenarkan menggantikan hari untuk BDR kepada hari kehadiran wajib ke pejabat?	Tidak dibenarkan.
7	Adakah elaun kerja lebih masa (ELM) semasa HBH dibenarkan?	Staf yang BDR ketika HBH tidak layak menuntut elaun kerja lebih masa (ELM). Sekiranya staf HBH yang BDR diarahkan bekerja di mana-mana lokasi selain rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan. Bagi staf yang diarahkan untuk kerja lebih masa, perlu menghabiskan set waktu HBH (Set 1), kemudian log masuk kerja lebih masa dengan menggunakan portal ewarga atau aplikasi MyUKM dengan memilih tugas rasmi (Set 2).

8	Staf A dibenarkan BDR pada hari Selasa dan telah log masuk kerja secara BDR pada jam 8.00 pagi. Kemudian pada jam 2.00 petang staf tersebut diarahkan hadir ke pejabat bagi menyelesaikan tugas di pejabat. Adakah hari tersebut dikira HBH?	Ya, hari tersebut dikira HBH bagi staf A dan tidak boleh diganti kepada hari lain.
9	Adakah staf dibenarkan menjalankan urusan peribadi semasa HBH?	Ya. Staf dibenarkan menjalankan urusan peribadi dalam waktu bekerja dengan syarat mendapat kebenaran Pegawai Penyelia/Ketua Jabatan terlebih dahulu. Sekiranya diluluskan, staf perlu log mula dan log tamat SIDKEM di aplikasi MyUKM.
10	Adakah staf dibenarkan HBH sekiranya staf tidak mempunyai kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) seperti peranti dan capaian internet?	Kemudahan TMK merupakan prasyarat utama yang melayakkan staf untuk HBH. Oleh itu, staf perlu mempunyai kelengkapan yang mencukupi bagi melayakkan staf tersebut untuk HBH.
11	Apakah kaedah bagi mengisi laporan output tugas harian?	Staf boleh mengisi laporan output tugas harian di aplikasi MyUKM atau Sistem Pengurusan Kehadiran.
12	Bagaimanakah sekiranya staf terlupa untuk mengisi laporan output tugas harian?	Staf wajib mengisi laporan output tugas harian bagi membolehkan staf untuk log keluar waktu bekerja semasa HBH.
13	Adakah staf yang penghasilan output tugas harian memerlukan kehadiran ke pejabat dibenarkan HBH memandangkan staf tersebut tidak mempunyai sebarang output tugas harian sekiranya BDR?	Tidak. Staf yang penghasilan output tugas hariannya memerlukan kehadiran di pejabat adalah tidak layak melaksanakan HBH. Ini kerana pelaksanaan HBH hanya diberikan kepada staf yang skop tugasnya boleh dilaksanakan di rumah atau lokasi alternatif tanpa menjejaskan penyampaian perkhidmatan dan produktiviti.
14	Bagaimana jika staf memerlukan akses kepada sistem dalaman UKM semasa melaksanakan HBH?	Sekiranya akses kepada sistem dalaman UKM memerlukan VPN atau konfigurasi tertentu, staf hendaklah membuat permohonan di sistem ict4u.ukm.my atau portal eWarga bagi mendapatkan akses yang diperlukan.