

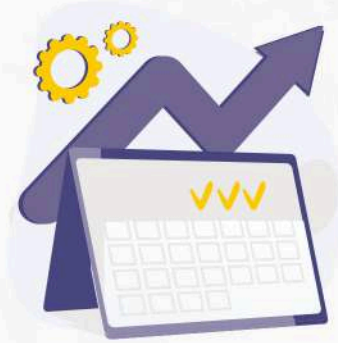
POLISI WAKTU BEKERJA UKM

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

Staf yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar UKM dan kembali ke pejabat pada hari selesainya tugas rasmi tersebut, staf boleh pulang dari pejabatnya pada pukul 4.30 petang

Peraturan mengenai kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja

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



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
	Ahad-Rabu	7.30 - 9.00 pagi	4.30-6.00 petang	Ahad - Khamis 1.00 tengahari - 2.00 petang	9 jam
Makmal Alami (Kedah)	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	4.30-6.00 petang	Isnin – Khamis: 1.00 - 1.30 petang Jumaat: 12.30 tengah hari -2.30 petang	8 jam 30 minit
	Ahad-Rabu	7.30 - 9.00 pagi	4.30-6.00 petang	Ahad - Khamis 1.00 tengahari - 1.30 tengahari	8 jam 30 minit
Makmal Alami (Kedah)	Khamis	7.30 - 9.00 pagi	3.00 – 4.30 petang		7 jam 30 minit

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

WAKTU BEKERJA STAF AKADEMIK



Staf akademik wajib merekod kehadiran masuk keluar setiap hari bekerja

Rekod kehadiran bekerja boleh dibuat melalui Portal eWarga atau Aplikasi MyUKM; dan



Bagi staf akademik yang menghadiri/mengadakan aktiviti rasmi di luar UKM sepertimesyuarat, perundingan, seminar, persidangan, forum/wacana, kerja lapangan, kursus, lawatan rasmi wajib log masuk dan log keluar melalui aplikasi MyUKM.

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kebenaran Pulang Awal 1 jam Bagi staf Wanita Mengandung

- Kebenaran pulang awal satu (1) jam daripada masa bekerja biasa bagi **pegawai wanita yang mengandung lima bulan dan ke atas (22 minggu dan ke atas)**
- Dipanjangkan kepada suami yang merupakan pegawai Perkhidmatan Awam dan bekerja di lokasi yang berdekatan.



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 pegawai 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 pegawai dan kelulusan Ketua Jabatan.

Syarat Pegawai Lelaki

- Pegawai lelaki berkenaan **pulang bersama-sama isterinya** yang merupakan Pegawai Perkhidmatan Awam yang mengandung lima bulan dan ke atas;
- Isteri pegawai diberi kelulusan oleh Ketua Jabatan untuk menggunakan kemudahan ini bagi setiap kehamilan isteri pegawa.



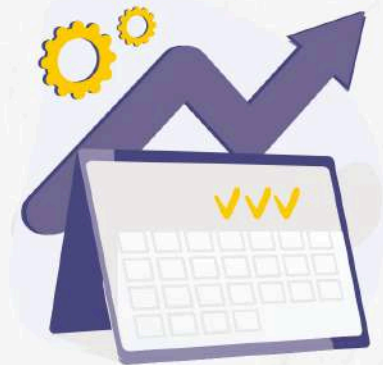
- **Lokasi berdekatan** bermaksud tempat di mana suami & isteri bekerja dalam 1 bangunan, kompleks atau kawasan yang mana suami isteri menaiki kenderaan yang sama seperti sebahagiannya untuk pulang dari kerja.
- Permohonan **tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan** dengan mengisi **Borang Kebenaran Pulang Awal Satu Jam** kepada Pegawai Wanita Mengandung dan Suami yang Bekerja di Lokasi Berdekatan.

**Borang Kebenaran
Keluar Awal**



POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Bekerja Dari Rumah (BDR)



3 Hari Cuti Tanpa Rekod (CTR)

Ketua Jabatan **diwajibkan untuk membenarkan/ mengarahkan BDR** kepada pegawai yang kematian suami atau isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR).

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
”



Staf boleh BDR di 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.

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



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

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Kebenaran untuk Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja

Garis Panduan

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



A



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 atas talian atau perkhidmatan yang disediakan di luar waktu bekerja;

B

tempoh maksimum – 4 jam/ separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat)



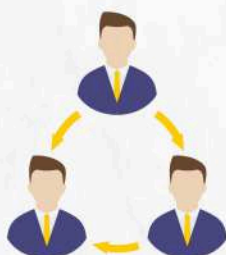
C



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

D

tempoh pegawai dibenarkan meninggalkan pejabat akan dianggap Cuti Sakit jika pegawai disahkan tidak sihat



E



F

Pegawai Penyelia boleh menetapkan pegawai untuk menggantikan tempoh bekerja yang telah digunakan untuk menyelesaikan tugas hakiki

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

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



A



B

layak dibayar gaji pokok sepanjang tempoh yang dibenarkan bertugas;

Lampiran SR.4.2.3



layak dibayar imbuhan-imbuhan tetap dan elaun/ bayaran insentif tertentu seperti di **Lampiran SR.4.2.3**

C

**Pekeliling
Perbendaharaan**



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);

tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan

E



F

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

Direkodkan dalam buku

G



POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Bekerja Dari Rumah (BDR)



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

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Pelepasan Waktu Bekerja Kepada
Staf yang Menjalankan Tugas
Rondaan di bawah Skim Rondaan
Sukrela Kawasan Rukun Tetangga

Syarat-syarat



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



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



Boleh diberikan kepada **pegawai 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



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

Lampiran SR.4.2.5



POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Pelepasan Waktu Bekerja bagi Staf yang mempunyai Anak-anak Kurang Upaya

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

Pegawai 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



Pegawai 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.



Pegawai yang tidak hadir kerja disebabkan kecemasan am itu hendaklah **mengemukakan satu perakuan** seperti di **Lampiran SR.4.2.7** 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



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

Lampiran SR 4.2.7

