

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?	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?	Pada bulan Ramadan, staf boleh dipertimbangkan 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?	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?	WBF terpakai kepada semua staf Universiti Kebangsaan Malaysia yang mengguna pakai WBB. 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.	Staf mempunyai urusan peribadi pada pukul 8.30 pagi. Staf telah mendapat kebenaran keluar pejabat dari pukul 8.00 pagi hingga 12.00 tengah hari. Bilakah waktu pulang pegawai?	A. Sekiranya staf tidak log kehadiran masuk pejabat di antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi, waktu pulang staf adalah pada pukul 6.00 petang. Dalam hal ini, pelepasan staf dikira bagi tempoh 9.01 minit pagi hingga 12.00 pagi. Tempoh waktu masuk antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi adalah merupakan fleksibiliti 1 jam 30 minit kepada pegawai untuk menggunakan waktu tersebut bagi urusan peribadi sebelum masuk pejabat. Oleh itu, tidak berbangkit kebenaran pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh tersebut. B. Sekiranya staf mengetik kehadiran masuk pejabat pukul 7.30 pagi, waktu pulang staf adalah pada pukul 4.30 petang. Dalam kes ini, staf telah masuk ke pejabat bagi memulakan tugas pada pukul 7.30 pagi dan keluar pejabat pada pukul 8.00 pagi atas urusan peribadi mengikut tempoh kebenaran yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
7.	Bilakah Cuti Tanpa Rekod (CTR) bagi urusan kematian ahli keluarga terdekat staf bermula semasa pelaksanaan WBF, sekiranya seorang ahli keluarga terdekat staf telah meninggal dunia pada hari bekerja iaitu: (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. Bagi kes I, CTR staf adalah bermula pada tarikh yang sama berlaku kematian ahli keluarga terdekat kerana kematian berlaku dalam waktu pejabat. Bagi kes ii dan iii., CTR staf adalah pada hari berikutnya kerana masa kematian tersebut adalah selepas waktu pejabat.
8.	Terdapat arahan kerja lebih masa kepada 4 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 7.50 pagi dan waktu pulang pada pukul 4.50 petang; (iii) Staf C, waktu masuk pada pukul 8.20 pagi dan waktu pulang pada pukul 5.20 petang; dan (iv) Staf D, 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, B dan C 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 D, 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

9.

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 mengetik waktu 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 seharusnya. 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 mengetik kehadiran masuk ke pejabat.

10.00 malam hingga 11.30 malam

Tempoh pemandu tiba dan sampai semula ke rumah pegawai dari lapangan terbang.

10.

Adakah WBF Terpakai Kepada Staf Lantikan/Pengambilan Contract Of Service (COS)/ Lantikan Contract For Service (CFS)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH)?

WBF terpakai kepada semua staf Universiti Kebangsaan Malaysia yang mengguna pakai WBB.

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 pegawai yang diluluskan kemudahan ini boleh memilih WBB Bulan Ramadhan?	Tidak layak
6.	Adakah pegawai yang diluluskan kemudahan ini dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal.	Pegawai yang memilih untuk menggunakan kemudahan ini tidak dibenarkan menuntut elaun lebih masa bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal.
7.	Adakah kemudahan ini boleh ditarik balik oleh Ketua Jabatan?	Kemudahan ini bukan merupakan satu hak bagi pegawai. 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 pegawai yang kematian suami atau isteri untuk BDR?	Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk mengarahkan pegawai yang kematian suami atau isteri untuk BDR sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam MyPPSM Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan. Ketua Jabatan juga hendaklah menetapkan tugas yang bersesuaian dan memantau pelaksanaan tugas tersebut.
2.	Bilakah arahan BDR boleh dikeluarkan oleh Ketua Jabatan untuk pegawai yang kematian suami atau isteri untuk BDR?	Arahan BDR boleh dikeluarkan oleh Ketua Jabatan sebaik sahaja tempoh Cuti Tanpa Rekod (CTR) sebagaimana yang diperuntukkan dalam MyPPSM Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan.
3.	Berapa lamakah tempoh BDR yang layak bagi pegawai 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 pegawai untuk BDR bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit di hospital?	Ketua Jabatan tidak boleh mengarahkan pegawai untuk BDR bagi tujuan tersebut. Pegawai boleh memohon menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji yang dilayaki oleh pegawai.
5.	Adakah pegawai yang BDR layak menuntut Elaun Lebih Masa (ELM)?	Tidak layak.

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 pegawai untuk meninggalkan tugasnya dalam tempoh waktu bekerja;
2.	Adakah cerai ini terpakai kepada pegawai 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 sehari atau separuh daripada waktu bekerja sehari (tidak termasuk waktu rehat), mana yang lebih rendah.
4.	Sekiranya pegawai meninggalkan pejabat lebih dari 4 jam, apakah tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan	Jika pegawai meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan
5.	Apakah tujuan kebenaran meninggalkan pejabat ini diberikan?	Kebenaran untuk meninggalkan pejabat ini boleh diberi bagi tujuan menyelesaikan urusan persendirian pegawai yang terpaksa dilakukan dalam waktu bekerja.
6.	Sekiranya pegawai meninggalkan pejabat untuk mendapatkan rawatan selain diri sendiri, adakah timeslip dapat digunakan sepanjang tempoh meninggalkan pejabat	Pegawai yang mendapatkan rawatan untuk diri sendiri di klinik/hospital sahaja dikehendaki mengemukakan "timeslip" atau sebarang dokumen daripada pegawai perubatan atau doktor untuk mengesahkan bahawa pegawai mendapatkan rawatan di klinik/hospital berkenaan dalam tempoh tersebut; Timeslip yang melibatkan rawatan selain pegawai tidak boleh diterima.
7.	Adakah Ketua Jabatan/Penyelia boleh menetapkan bahawa pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan	Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia boleh menetapkan pegawai perlu menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas

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 pegawai-pegawai yang terpilih;
3.	Adakah pegawai layak dibayar gaji dan imbuhan tetap/elaun semasa bertugas rasmi tersebut?	Ya, pegawai layak dibayar gaji pokok dan imbuhan tetap/elaun
4.	Adakah pegawai 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;	Pegawai 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 pegawai layak memohon kemudahan perlindungan insurans kesihatan di bawah Ceraian S.R. 2.4.1 - Kemudahan Perubatan	Pegawai tidak layak menuntut sebarang bayaran bagi tujuan kemudahan perlindungan insurans kesihatan

POLISI WAKTU BEKERJA UKM

Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Staf Yang Menderma Darah



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Adakah pegawai perkhidmatan awam dibenarkan untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah?	Ya, pegawai Perkhidmatan Awam dibenarkan untuk melibatkan diri dalam aktiviti menderma darah.
2.	Berapa tempoh masa yang dibenarkan?	Pelepasan waktu bekerja dalam jangka masa yang munasabah kepada pegawai untuk menderma darah

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?	Pegawai hendaklah menjadi ahli Rukun tetangga di kawasan kediamannya dan terlibat dalam Skim Rondaan Sukarela.
2.	Apakah tanggungjawab pegawai untuk menjalankan rondaan?	Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan waktu bekerja dari Ketua Jabatannya terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas rondaan
3.	Berapa 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 pegawai 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 mempunyai Anak-anak Kurang Upaya



Soalan Lazim

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Siapakah yang layak?	Pegawai Perkhidmatan 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 pegawai yang menggunakan kemudahan ini?	Pegawai yang berkenaan perlu memastikan supaya masa-masa yang digunakan itu diganti semula bagi tujuan untuk menyelesaikan tugas hakiknya supaya perkhidmatan Kerajaan tidak terjejas.

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 berkurang 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 pegawai tidak termasuk di dalam istilah kecemasan am
2.	Apakah tanggungjawab pegawai yang menggunakan kemudahan ini?	Pegawai 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 pegawai?	Dalam menimbangkan perakuan pegawai 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.