

Rujukan kami : UMP.02.01/10.12/2 Jilid 8 (14)
Tarikh : 13 Disember 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Y.H/ YBhg./ YBrs./ Dato'/ Datin/ Profesor/ Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 8 TAHUN 2019 MENGENAI PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 8 Tahun 2019 mengenai Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Universiti Malaysia Pahang untuk makluman Y.H /YBhg. /YBrs. /Dato' /Datin /Profesor /Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Puan Nor Fadzillah Binti Zulkipli (Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar) di talian 09 -4245249 atau melalui emel nfadzillah@ump.edu.my

Kerjasama Y.H /YBhg. /YBrs. /Dato' /Datin /Profesor /Prof. Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

”Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menjalankan amanah,



(NURULL SYAMIMI BINTI AHMAD ABZAN)

Eksekutif Kanan
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang
b.p. : Ketua Pegawai Operasi / Pendaftar

SENARAI EDARAN

Pengurusan Tertinggi

1. **YBhg. Profesor Ir. Dr. Wan Azhar Bin Wan Yusoff**
Naib Canselor
2. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rosli Bin Hainin**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **Encik Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
6. **Encik Dzulil Zabarrod Bin Ahmad**
Memangku Tugas Ketua Pustakawan
7. **YBhg. Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**
Penasihat Undang – Undang

Dekan Kanan / Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan/Bahagian/Unit

8. **YBhg. Profesor Dr. Abdullah Bin Ibrahim**
Dekan Kanan
Kolej Teknologi Kejuruteraan
9. **YBrs. Profesor Ts. Dr. Ruzaini Bin Abdullah Arshah**
Dekan Kanan
Kolej Komputeran & Sains Gunaan
10. **YBrs. Profesor Madya Dr. Hasan Bin Ahmad**
Dekan Kanan
Kolej Pengurusan & Kemanusiaan
11. **YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Haji Nik Mohd Zuki Bin Nik Mohamed**
Dekan
Kolej Kejuruteraan
12. **YBrs. Profesor Madya Dr. Hamdan Bin Daniyal**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik & Elektronik (FTKEE)
13. **YBhg. Profesor Dr. Mahadzir Bin Ishak @ Muhammad**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Automotif (FTKMA)

- 14. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Faiz Bin Mohd Turan**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik (FTKPM)
- 15. YBrs. Ir. Dr. Fadzil Bin Mat Yahaya**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Awam (FTKA)
- 16. YBrs. Ir. Dr. Mohd Bijarimi Bin Mat Piah**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kimia & Proses (FTKP)
- 17. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Mohamad Fadli Bin Zolkipli**
Dekan
Fakulti Komputeran (FCom)
- 18. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Hasbi Bin Ab Rahim**
Dekan
Fakulti Sains & Teknologi Industri (FSTI)
- 19. YBhg. Profesor Dr. Mohd Zuki Bin Salleh**
Dekan
Pusat Sains Matematik (PSM)
- 20. YBrs. Dr. Fazeeda Binti Mohamad**
Dekan
Fakulti Pengurusan Industri (FIM)
- 21. YBrs. Dr. Mohamad Hilmi Bin Mat Said**
Dekan
Pusat Sains Kemanusiaan (PSK)
- 22. YBrs. Dr. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**
Dekan
Pusat Bahasa Moden (PBM)
- 23. YBhg. Profesor Datin Ts. Dr. Mimi Sakinah Binti Abdul Munaim**
Dekan
Institut Pengajian Siswazah (IPS)
- 24. YBhg. Profesor Dr. Md. Mustafizur Rahman**
Dekan
Penyelidikan
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 25. YBrs. Dr. Nur Aainaa Syafini Binti Mohd Radzi**
Dekan
Pengkormesialan,
Jabatan Penyelidikan & Inovasi

- 26. YBrs. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Dekan
Inovasi Industri
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 27. YBrs. Dr. Ahmad Johari Bin Mohamad**
Dekan
Pembangunan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 28. YBrs. Profesor Madya Dr. Mansor Bin Sulaiman**
Dekan
Perkhidmatan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 29. Encik Abd Rahman Bin Haji Safie**
Pro-Pendaftar / Pro-Ketua Pegawai Operasi
Jabatan Pendaftar
- 30. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohamed Ariff Bin Amedeen**
Pengarah/Ketua Pegawai Teknologi Maklumat,
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)
- 31. YBrs. Dr. Mohd Hanafiah Bin Ahmad**
Pengarah/Ketua Pegawai Strategi,
Pusat Hal Ehwal Korporat & Kualiti (PHKK)
- 32. YBrs. Dr. Mohamad Idris Bin Ali**
Pengarah/Ketua Pegawai Pengurusan Fasiliti,
Pusat Pembangunan & Pengurusan Harta (PPPH)
- 33. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Nurul Hazlina Binti Noordin**
Pengarah
Pusat Jaringan Industri & Masyarakat (PJIM)
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
- 34. YBrs. Dr. Norhilda Binti Abdul Karim**
Pengarah
Pusat Kesihatan Universiti
- 35. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Rusllim Bin Mohamed**
Pengarah
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik (CAIC)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 36. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Shahrir Bin Mohd Sani**
Pengarah
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

- 37. YBrs. Dr. Mohd Azmir Bin Mohd Azhari**
Pengarah
Pusat Hubungan Antarabangsa (IO)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 38. Encik Helmi Bin Mohamed Isa**
Pengarah
Pusat Pemasaran dan Kemasukan Akademik (PPKA)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 39. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CiREL)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 40. Cik Yong Ying Mei**
Pengarah
Institut Confucius
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 41. YBhg. Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruzaimi Bin Mat Rejab**
Pengarah
Pusat Kerjasama Akademik Jerman (GACC)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 42. YBrs. Ts. Syahrulnaim Bin Mohamad Nawi**
Pengarah
Pusat Pengurusan dan Perkhidmatan Teknologi (CTMS)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
- 43. YBrs. Ts. Dr. Siti Rabiatal Aisha Binti Idris**
Pengarah
Pusat Ko-Kurikulum
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 44. YBrs. Ir. Ts. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**
Pengarah
Pusat Penempatan & Pembangunan Kerjaya (CPDC)
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 45. YBrs. Profesor Madya Ts. Dr. Hadi Bin Manap**
Pengarah
Pusat Keusahawanan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 46. YBrs. Dr. Mahyuddin Bin Ismail**
Pengarah
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

- 47. YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Abu Bakar**
Pengarah
Pusat Sukan dan Kebudayaan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
- 48. YBrs. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Menjalankan Tugas Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif (AEC)
Inovasi Industri, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 49. YBrs. Profesor Madya Dr. Muzamir Bin Hasan**
Pengarah
Pusat Kelestarian Sumber Bumi (ERAS)
Inovasi Industri, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 50. YBrs. Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan IBM
Inovasi Industri, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 51. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Mohd Fairusham Bin Ghazali**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Aliran Bendaliran Termaju (CARIFF)
Penyelidikan, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 52. YBrs. Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Bio Aromatik
Inovasi Industri, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 53. YBrs. Profesor Madya Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**
Pengarah
Makmal Berpusat
Penyelidikan, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 54. YBrs. Ts. Dr. Muhamad Bin Mat Noor**
Pengarah
Penerbit, Jabatan Penyelidikan dan Inovasi
- 55. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Yuhyi Bin Mohd Tadza**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Pembinaan
- 56. YBrs. Profesor Madya Ir. Ts. Dr. Fahmi Bin Samsuri**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Elektrik
- 57. YBrs. Profesor Madya Dr. Nina Suhaity Binti Azmi**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Bioteknologi

- 58. YBrs. Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) ICT
- 59. YBrs. Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri (I-COE) Automotif
- 60. Tuan Ahmad Fauzi Bin Ahmad Bakti**
Ketua
Bahagian Keselamatan
- 61. YBrs. Profesor Madya Ir. Dr. Muhamad Zahim Bin Sujod**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Elektrik & Elektronik)
Kolej Kejuruteraan
- 62. YBrs. Ir. Dr. Asnul Hadi Bin Ahmad**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Mekanikal & Automotif)
Kolej Kejuruteraan
- 63. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Fadzil Faisae Bin Ab. Rashid**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Industri)
Kolej Kejuruteraan
- 64. YBrs. Profesor Madya Dr. Ngien Su Kong**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Awam)
Kolej Kejuruteraan
- 65. YBrs. Profesor Madya Dr. Jolius Bin Gimbun**
Ketua Jabatan (Kejuruteraan Kimia & Proses)
Kolej Kejuruteraan
- 66. Encik Mohd Akram Bin Abdul Razak**
Ketua
Unit Audit Dalam
- 67. Encik Kasran Bin Abdullah**
Ketua
Unit Pengurusan Risiko
- 68. YBrs. Ts. Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**
Ketua
Unit Pengurusan keselamatan & kesihatan Pekerjaan (OSHMO)
Pejabat Naib Canselor
- 69. YBrs. Dr. Fatmawati Binti Latada**
Ketua
Unit Perundingan dan Bantuan Staf (EAP)
Pejabat Naib Canselor

70. Encik Abd. Hamid Bin Majid

Pengurus Besar
Perkhidmatan Akademik
Jabatan Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa

71. Encik Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman

Pengurus Kanan
Unit Pengurusan Governan
Jabatan Pendaftar

72. Encik Hazmin Bin Aris

Pengurus Kanan
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi

73. Puan Haryani Binti Abdullah

Pengurus Kanan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

74. Encik Zainuddin Bin Mat Husin

Pengurus
Pejabat Naib Canselor

Anak Syarikat UMP

75. Tuan Ir. Syed Mohamed Hamzah Al-Junid Bin Syed Abdul Rahman

Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Holdings & Kumpulan

76. YBrs. Profesor Madya Dr. Mohd Rashid Bin Ab Hamid

Menjalankan Tugas Ketua Pegawai Eksekutif
UMP Advanced Education Sdn. Bhd

PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 8 TAHUN 2019

PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI (WBF) DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan melaksanakan keputusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dalam pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dengan pindaan berhubung keputusan Kerajaan untuk pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2019 Jabatan Perkhidmatan Awam telah mengeluarkan pekeliling terbaharu berkaitan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di agensi kerajaan Persekutuan bagi menggantikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB).

2.2 Kerajaan juga membuat penambahan empat (4) lagi waktu berperingkat khusus pada bulan Ramadan.

2.3 Selaras dengan kajian separuh penggal Rancangan Malaysia Kesebelas (RMK-11), Kerajaan bersetuju menambahbaik aturan kerja sedia ada yang tegar kepada persekitaran yang fleksibel dengan melaksanakan WBF di agensi Kerajaan Persekutuan.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Cadangan kaedah pelaksanaan dasar tersebut di UMP adalah sebagaimana di Lampiran 1.

3.2. Pelaksanaan dasar tersebut adalah dengan pindaan perenggan 4.0 (Definisi Masa Bekerja Biasa) dalam Pekeliling Pentadbiran Bil 4 Tahun 2007 (Peraturan Kehadiran Staf Universiti Malaysia Pahang).

4.0 PEMBATALAN

Penguatkuasaan dasar ini membatalkan pelaksanaan Pekeliling Pentadbiran Bil.4 Tahun 2007, Peraturan Kehadiran Staf Universiti Malaysia Pahang.

5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2020**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Memasyarakatkan Teknologi”

Saya yang menjalankan amanah,



(PROFESOR MADYA DR. MOHD RIDZUAN BIN DARUN)

Ketua Pegawai Operasi / Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang

Tarikh : 12 Disember 2019

Edaran kepada:

Bendahari

Ketua Pustakawan

Penasihat Undang-Undang

Semua Dekan / Pengarah / Ketua Jabatan

Salinan kepada.:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



PELAKSANAAN WBF DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 WAKTU BEKERJA FLEKSI

- 1.1 WBF adalah merupakan masa bekerja yang fleksibel di mana staf diberi fleksibiliti untuk hadir bekerja dalam tempoh waktu masuk dan waktu pulang yang ditetapkan, dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari. WBF diperuntukkan kepada staf di UMP yang sebelum ini mengguna pakai WBB.
- 1.2 Dengan pelaksanaan WBF ini, waktu pejabat adalah bermula dari pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang dan tempoh waktu bekerja sehari adalah 9 jam. Perincian adalah seperti di Jadual 1 berikut:

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA SEHARI
ISNIN - JUMAAT	7.30 pagi – 9.00 pagi (tempoh masuk) hingga 4.30 petang - 6.00 petang (tempoh pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin - Khamis (1.00 tengahari– 2.00 petang) (Tempoh waktu masuk) Jumaat 12.15 petang - 2.45 petang (Tempoh waktu pulang dan memenuhi waktu bekerja sehari)	9 jam

Jadual 1: Hari dan Tempoh Waktu Bekerja

Nota : Tempoh waktu bekerja pejabat biasa yang perlu dipatuhi adalah termasuk waktu rehat dan solat Jumaat.

2.0 WAKTU BULAN RAMADAN

2.1 Selaras dengan pelaksanaan WBF ini, UMP juga memberi fleksibiliti kepada staf dengan mengurangkan waktu rehat selama 30 minit dalam bulan Ramadan bagi membenarkan staf meninggalkan pejabat 30 minit lebih awal.

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA SEHARI
ISNIN - JUMAAT	7.30 pagi–9.00 pagi (tempoh masuk) hingga 4.00 petang -5.30 petang (tempoh pulang) (Dengan memenuhi tempoh waktu bekerja sehari)	Isnin - Khamis (1.00 tengah hari – 1.30 petang) (Tempoh waktu masuk) Jumaat 12.30petang – 2.30 petang (Tempoh waktu pulang memenuhi waktu tempoh bekerja sehari)	8 jam 30 minit

Jadual 2: WBF Ramadan

3.0 PELAKSANAAN WBF DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

3.1 Pelaksanaan WBF adalah berdasarkan prosedur dan syarat-syarat seperti berikut:

3.1.1 WBF terpakai kepada semua staf di UMP yang menggunakan WBB sebelum ini.

3.1.2 staf boleh memulakan tugas pada bila-bila masa antara pukul 7.30 pagi hingga 9.00 pagi. 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;

3.1.3 WBF hendaklah dilaksanakan berdasarkan ketetapan di Jadual 1 di atas. Contohnya staf yang memulakan tugas pada pukul 8.07 pagi boleh menamatkan tugas pada pukul 5.07 petang;

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

3.3 Pelaksanaan Kebenaran Pulang Awal Satu Jam Kepada Staf Wanita Mengandung.

Inisiatif ini memberi kebenaran pulang awal kepada staf mengandung satu jam awal demi kebajikan dan keselamatan staf wanita. Pelaksanaan kemudahan adalah seperti berikut :

3.3.1 kemudahan ini diperuntukkan kepada semua staf wanita UMP lantikan tetap atau kontrak (*Contract of Service*).

3.3.2 staf wanita mengandung 8 bulan, bermaksud usia kandungan kehamilan berusia 32 minggu dan ke atas dibenarkan menggunakan kemudahan ini, tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Walau bagaimanapun, staf yang mengandung 5 bulan dan ke atas (20 minggu) yang mempunyai masalah kesihatan seperti pendarahan dan lain-lain boleh memohon kemudahan ini sekiranya mendapat pengesahan daripada Pegawai Perubatan Hospital / Klinik Kerajaan sahaja dan kelulusan adalah tertakluk kepada Ketua Jabatan.

3.3.3 kemudahan ini akan tamat sehari selepas tarikh akhir yang diluluskan atau pada tarikh mulanya Cuti Bersalin, mengikut mana yang terdahulu;

3.3.4 penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan staf dan kelulusan Ketua Jabatan. Borang permohonan

adalah seperti di Lampiran A /1 yang diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan. **Borang ini perlu dikemukakan sebulan sebelum kemudahan ini hendak digunakan bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat;**

- 3.3.5 kemudahan ini juga dipanjangkan kepada suami yang merupakan staf UMP (yang mengandungi 8 bulan dan ke atas) bertugas di lokasi yang sama; contohnya, suami dan isteri bertugas di UMP Gambang serta pulang bersama bagi membantu isteri sepanjang perjalanan.
- 3.3.6 suami hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di Lampiran A/1. Borang ini diisi sekali sahaja bagi setiap kehamilan isteri staf dan dikemukakan **sebulan sebelum kemudahan ini hendak digunakan** bagi melicinkan urusan pentadbiran pejabat.
- 3.3.7 staf yang memilih untuk menggunakan kemudahan pulang awal satu (1) jam **tidak dibenarkan menuntut bayaran lebih masa** bagi tujuan menyelesaikan tugas hakiki yang tertunggak kerana pulang lebih awal. Contohnya, staf pulang awal satu jam setiap hari menyebabkan kerjanya tertunggak dan kemudiannya datang pada hari Sabtu (Hari Rehat Mingguan) atau hari Ahad (Hari Kelepasan Mingguan) untuk melaksanakan kerja yang tertunggak tersebut, staf tidak dibenarkan membuat tuntutan bayaran lebih masa. Oleh itu, staf hendaklah bijak dalam menguruskan masa bagi memastikan kerja hariannya diselesaikan; dan
- 3.3.8 Pada bulan Ramadan, **staf boleh dibenarkan memilih untuk menggunakan WBF atau WBF Ramadan**. Penggunaan kemudahan ini adalah berdasarkan permohonan sahaja dan **kelulusan Ketua Jabatan serta kepentingan perkhidmatan di pejabat berkaitan.**

3.4 Staf Menjalankan Tugas Rasmi di Luar Pejabat

3.4.1 Sekiranya staf dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar pejabat (dalam stesen), staf boleh pulang dari pejabatnya mengikut ketetapan berikut:

3.4.2 sekiranya staf mengetik kehadiran masuk mengikut waktu masuk WBF, staf boleh pulang mengikut waktu pulang WBF dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari;

3.4.3 sekiranya staf tidak mengetik kehadiran masuk, staf boleh pulang berdasarkan waktu tugasan rasmi bermula seperti berikut:

- i. jika tugasan rasmi bermula sebelum pukul 7.30 pagi, waktu pulang staf adalah pukul 4.30 petang;
- ii jika tugasan rasmi bermula di antara pukul 7.30 pagi hingga 8.30 pagi, waktu pulang staf adalah antara pukul 4.30 petang hingga 5.30 petang dengan syarat memenuhi tempoh waktu bekerja sehari.

3.5 Pelaksanaan Peraturan *Time Off*

3.5.1 Pelaksanaan peraturan *Time Off* dalam waktu bekerja adalah sebagaimana peraturan sedia ada iaitu Peraturan Keluar Pejabat kerana Urusan Peribadi (*Time Off*) melalui Pekeliling Pentadbiran UMP Bil.2 Tahun 2009.

3.5.2 Permohonan hendaklah tidak melebihi dua (2) jam sahaja. *Time off* yang melebihi 10 jam akan ditolak cuti rehat tahunan sehari.

3.6 Pelaksanaan Peraturan Lebih Masa

3.6.1 Ketua Jabatan boleh mengarahkan staf untuk bekerja lebih masa atas sebab kepentingan perkhidmatan selaras dengan peraturan kerja lebih masa yang berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, tuntutan bayaran lebih masa hanyalah

dibenarkan bagi kerja-kerja selain daripada kerja-kerja tertunggak yang disebabkan oleh penggunaan kemudahan ini.

3.6.2 staf yang diarahkan menjalankan kerja lebih masa, bayaran lebih masa boleh dibayar tertakluk kepada peraturan semasa berkaitan Bayaran Lebih Masa;

4. STAF YANG TIDAK LAYAK MENGGUNAKAN KEMUDAHAN WBF

4.1 staf yang bertugas mengikut waktu syif iaitu Pengawal Keselamatan di Pusat Keselamatan dan Pembantu Pustakawan di Jabatan Perpustakaan seperti di **Jadual 3** dan **Jadual 4 Waktu Bekerja Syif** adalah tidak layak menggunakan WBF.

4.2 Walaubagaimanapun, Pembantu Pustakawan di Jabatan Perpustakaan boleh menggunakan WBF pada waktu cuti semester kerana pelajar bercuti.

Jadual 3 : Waktu Bekerja Syif Keselamatan

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA SEHARI
ISNIN –AHAD (1 HARI CUTI)	Waktu Syif 7.00 pagi – 3.00 petang 3.00 petang -11.00malam 11.00 malam – 7.00 pagi	Waktu Syif Rehat secara giliran (1 Syif 3 orang)	8 jam

Jadual 4 : Waktu Bekerja Syif Perpustakaan

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT	TEMPOH WAKTU BEKERJA SEHARI
ISNIN – JUMAAT	<p>UMP PEKAN Waktu Syif 11.00 pagi - 8.00 malam</p> <p>UMP GAMBANG Waktu Syif 1.15 petang – 10.15 malam</p> <p>**Waktu semester pengajian di Pekan hingga 8.00 malam manakala Gambang 10.00 malam. Waktu minggu peperiksaan kedua-dua kampus hingga 10.00 malam.</p> <p>**Waktu cuti semester staf Perpustakaan akan menggunakan WBF.</p>	<p>UMP PEKAN Rehat 1.00 petang – 2.00 petang</p> <p>UMP GAMBANG Rehat 4.00 petang - 5.00 petang</p>	9 jam

- 4.3 staf dari skim akademik iaitu Pensyarah Gred DS45 dan ke atas , Guru Bahasa Gred DG41 dan ke atas serta staf Latihan Vokasional Gred DV41 dan ke atas adalah tertakluk kepada waktu fleksi sebagaimana **Jadual 5 Waktu Bekerja Staf Akademik**. Waktu *Check in* kehadiran adalah sebelum jam 1.00 tengah hari. **Sekiranya staf *Check In* pada jam 1.01 tengah hari, staf telah dikira sebagai lewat hadir. Staf dari skim akademik hendaklah melaksanakan tugas dan pertemuan dengan pelajar mengikut tatacara dan prosedur yang betul memandangkan tiada rekod waktu tamat bekerja.**
- 4.4 manakala Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred DV40 ke bawah adalah dibawah skim pentadbiran, yang mana adalah tertakluk kepada WBF merujuk **Jadual 1 dan Jadual 2** di atas.

HARI	WAKTU BEKERJA	WAKTU REHAT
ISNIN – JUMAAT	7.30 pagi–1.00 tengah hari (tempoh masuk)	Isnin - Khamis 1.00 petang – 2.00 petang Jumaat 12.30 petang – 2.45 petang

Jadual 5 : Waktu Fleksi Staf Akademik

5. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.1 **Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana staf untuk hadir ke pejabat pada bila-bila masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu masuk.**
- 5.2 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memantau waktu bekerja staf dengan memastikan prosedur dan syarat yang ditetapkan dipatuhi oleh semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.
- 5.3 **Ketua Jabatan boleh membuat penyesuaian kepada waktu rehat staf bagi perkhidmatan kaunter yang perlu dibuka secara berterusan, dengan syarat masa rehat staf diganti pada hari yang sama. Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkhidmatan kaunter tersebut tidak terjejas dengan pelaksanaan WBF.**
- 5.4 **Kemudahan ini bukan merupakan hak bagi staf. Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh menarik balik atau meminda kelulusan yang telah diberikan olehnya pada bila-bila masa.**



BORANG PEMILIHAN TEMPOH WAKTU REHAT BULAN RAMADAN BAGI WANITA MENDANGUNG

PUSAT TANGGUNG JAWAB : _____
 NO.KAD ID : _____
 JAWATAN / GRED : _____
 BAHAGIAN : _____
 TARIKH MULA : _____ TARIKH TAMAT : _____

ARAHAN :

Tuan / Puan adalah dikehendaki membuat pilihan waktu rehat bagi bulan Ramadan dengan mengisi pilihan di dalam Petak "A" yang disediakan di bawah ini.

PETAK "A"

PILIHAN WAKTU REHAT	TANDA (/)YANG BERKENAAN
WBF	
WBF RAMADAN	

Saya membuat pilihan tempoh waktu rehat berikut

Tandatangan pegawai : _____
 Tarikh : _____

Diisi oleh Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab

PETAK "B"

PILIHAN WAKTU REHAT	TANDA (/)YANG BERKENAAN
WBF	
WBF RAMADAN	

Selepas mengambil kira pilihan tempoh waktu rehat di Petak A penepatan waktu rehat tuan/puan adalah seperti di Petak B.

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Tarikh : _____

*dengan kelulusan Ketua Jabatan tempoh waktu rehat yang diluluskan adalah terpakai bagi tarikh seperti di atas sahaja.

Nota: Satu salinan kepada Jabatan Pendaftar

LAMPIRAN B



JABATAN: _____

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA
MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI YANG SAMA.**

- Arahan:
- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
 - ii. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandungi dan pegawai lelaki (suami).
 - iii. Sila sertakan:
 - a) Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
 - b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

BAHAGIAN I: BUTIRAN PEMOHON

1. Nama Penuh : _____
2. No Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan/ Gred : _____
4. Bahagian : _____
5. No. Telefon : _____

**BAHAGIAN II: BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI
SAHAJA)**

6. Nama Isteri : _____
7. No Kad Pengenalan : _____
8. Jawatan/ Gred : _____
9. Jabatan : _____
10. Alamat Pejabat Isteri : _____
11. No. Telefon : _____

BAHAGIAN III : PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)

12. Saya, (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan isteri : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV: AKUAN PEMOHON

13. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.

14. Saya faham bahawa:

- a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
- b) sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, **tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan** akan diambil ke atas saya.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN V: SOKONGAN DAN KELULUSAN (KETUA JABATAN)

15. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG*** mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Penyelia kepada pemohon) : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

16. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN* mulai _____ (tarikh) yang akan berakhir pada _____ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Ketua Jabatan) : _____

Nama dan jawatan : _____

Tarikh : _____

*Potong yang mana tidak berkenaan

Nota: Satu salinan kepada Jabatan Pendaftar